



ที่ พล ๐๐๐๕/ ๖๑๖๕๕

สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
จังหวัดพิษณุโลก ศาลากลางจังหวัดพิษณุโลก
ถนนวังจันทน์ พล ๖๕๐๐๐

๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

เรื่อง การขอรับงบประมาณสนับสนุนโครงการด้านผู้สูงอายุจากกองทุนผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
เรียน นายกเทศมนตรีตำบลทุกแห่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. วิธีการเขียนโครงการ

จำนวน ๑ ชุด

๒. แบบเสนอโครงการขอรับการสนับสนุนจากกองทุนผู้สูงอายุ

จำนวน ๑ ชุด

๓. แบบรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินกองทุนผู้สูงอายุ

จำนวน ๑ ชุด

๔. แบบยืนยันขององค์กรที่ขอรับการสนับสนุนจากกองทุนผู้สูงอายุ

จำนวน ๑ ชุด

ด้วยกรมกิจการผู้สูงอายุ โดยกองทุนผู้สูงอายุ กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ได้ให้การสนับสนุนกับองค์กรเอกชน/องค์กรด้านผู้สูงอายุ/ชมรมผู้สูงอายุ และหน่วยงานภาครัฐ ในการดำเนิน จัดโครงการด้านผู้สูงอายุ การมีส่วนร่วมในการดำเนินงานด้านผู้สูงอายุ เพื่อส่งเสริมกิจกรรมผู้สูงอายุในลักษณะ กลุ่ม/ชมรม/ศูนย์บริการ/ศูนย์เอนกประสงค์ในชุมชน โดยมีประเภทโครงการที่สามารถขอรับการสนับสนุน จากกองทุนผู้สูงอายุ ได้แก่ ๑) ส่งเสริมการศึกษา ๒) เฝ้าระวังเกื้อกูล ๓) อนุรักษ์วัฒนธรรม ๔) สุขภาพ/กีฬา นันทนาการ ๕) ศูนย์เอนกประสงค์ ๖) ภูมิปัญญา ๗) ฝึกอาชีพ ๘) จัดตั้ง/พัฒนาเครือข่ายในการดูแลผู้สูงอายุ ๙) สร้างความเข้มแข็งให้แก่ผู้นำองค์กร ๑๐) ศึกษาวิจัย ๑๑) สิ่งอำนวยความสะดวก

ในการนี้ สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดพิษณุโลก จึงขอความร่วมมือท่าน ประชาสัมพันธ์ให้กับองค์กรเอกชน/องค์กรด้านผู้สูงอายุ/ชมรมผู้สูงอายุ และหน่วยงานภาครัฐ พิจารณาเสนอ และจัดส่งโครงการเพื่อขอรับงบประมาณสนับสนุนโครงการด้านผู้สูงอายุจากกองทุนผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยจัดส่งเอกสารการขอรับงบประมาณสนับสนุนโครงการด้านผู้สูงอายุ ให้สำนักงานพัฒนาสังคม และความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดพิษณุโลก ภายในวันพุธที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๘ ทั้งนี้ หากมีข้อสงสัยโปรด ติดต่อเจ้าหน้าที่ นางสาวสุรตนา บัททุม ตำแหน่ง นักพัฒนาสังคม หมายเลขโทรศัพท์ ๐๙๐-๐๒๙-๑๓๒๘

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(นางอรนุช ชัยชาญ)

พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดพิษณุโลก



สิ่งที่ส่งมาด้วย

กลุ่มการพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

โทร. โทรสาร ๐ ๕๕๒๕ ๙๕๖๕



การสนับสนุนโครงการ ของกองทุนผู้สูงอายุ

ง่ายเพียง 4 ขั้นตอน

1.



สแกน OR CODE กรอกแบบเสนอโครงการ
ในที่สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคง
ของมนุษย์จังหวัดพิษณุโลก หรือผ่านเว็บไซต์
www.olderfund.dop.go.th

2.



เสนอที่ประชุมพิจารณา

3.



แจ้งผลพิจารณา

4.



บันทึกสัญญา/โอนเงินเข้าบัญชี
ของชมรม/องค์กร



คุณสมบัติของผู้ขอรับ
การสนับสนุนโครงการ



1. องค์กรเอกชน/ องค์กรด้านผู้สูงอายุ/ ชมรมผู้สูงอายุ

1.1 กรณีจดทะเบียนนิติบุคคล หรือได้รับการรับรองเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์
ดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับคุ้มครอง ส่งเสริม สนับสนุนผู้สูงอายุต่อเนื่องจนถึงวันยื่นคำขอ
ไม่น้อยกว่า 6 เดือน

1.2 กรณีไม่จดทะเบียนนิติบุคคล หรือได้รับการรับรองเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์
ดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับคุ้มครอง ส่งเสริม สนับสนุนผู้สูงอายุต่อเนื่องจนถึงวันยื่นคำขอ
ไม่น้อยกว่า 1 ปี (ส่วนราชการรับรอง)

2. พหุชนชาติภาคีรัฐ

หมายถึง ส่วนราชการซึ่งมีฐานะเป็นกรม ราชการบริหารส่วนภูมิภาคท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ
ที่ดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวกับการคุ้มครอง ส่งเสริมสนับสนุนผู้สูงอายุ โครงการที่เสนอขอควร
เป็นโครงการใหม่และเร่งด่วน ที่ไม่ได้ตั้งงบประมาณรองรับ และไม่เป็นโครงการต่อเนื่อง

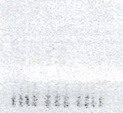
11 ประเภทโครงการที่สามารถขอรับการสนับสนุน



1. ส่งเสริมการศึกษา



2. เฝ้าระวังเกือกล



3. อนุรักษ์วัฒนธรรม



4. สุขภาพ/กีฬา
นันทนาการ



5. ศูนย์เอนกประสงค์



6. ภูมิปัญญา



7. ฝึกอบรม



8. จัดตั้ง/พัฒนาเครือข่าย
ในการดูแลผู้สูงอายุ



9. สร้างความเข้มแข็ง
ให้แก่ผู้นำองค์กร



10. ศึกษาวิจัย



11. สิ่งอำนวยความสะดวก



สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดพิษณุโลก

ศาลากลางจังหวัดพิษณุโลก (หลังใหม่) ชั้น 1 ถนนวังจันทน์ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก 65000 โทร. 055 259 565, 055 246 827



วิธีการเขียนโครงการ

โครงการ หมายถึง การวางแผนล่วงหน้าที่ทำขึ้นอย่างมีระบบ ประกอบด้วยกิจกรรมย่อยหลายกิจกรรมที่ต้องใช้ทรัพยากรในการดำเนินงาน และคาดหวังที่จะได้ผลตอบแทนอย่างคุ้มค่า แต่ละโครงการมีเป้าหมายเพื่อการผลิตหรือการให้บริการเพื่อเพิ่มพูนสมรรถภาพของแผนงาน การเขียนโครงการจึงเป็นส่วนสำคัญส่วนหนึ่งของการวางแผนที่จะทำให้องค์กรบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

ลักษณะของโครงการที่ดี

๑. สามารถแก้ปัญหาขององค์กรหรือหน่วยงานนั้น ๆ ได้
๒. มีรายละเอียด วัตถุประสงค์เป้าหมายต่าง ๆ ชัดเจน สามารถดำเนินงานได้
๓. รายละเอียดของโครงการต่อเนื่องสอดคล้องสัมพันธ์กัน
๔. ตอบสนองความต้องการของกลุ่มชน สังคมและประเทศชาติ
๕. ปฏิบัติแล้วสอดคล้องกับแผนงานหลักขององค์กร
๖. กำหนดขึ้นอย่างมีข้อมูลความจริงและเป็นข้อมูลที่ได้รับการวิเคราะห์อย่างรอบคอบ
๗. ได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหารทุกด้าน โดยเฉพาะด้านทรัพยากรที่จำเป็น
๘. มีระยะเวลาในการดำเนินงานแน่นอน ระบุวันเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุด
๙. สามารถติดตามประเมินผลได้

ขั้นตอนการเขียนโครงการ

๑. วิเคราะห์ปัญหาหรือความต้องการ ดำเนินการโดย

- ศึกษาสภาพแวดล้อมเพื่อค้นหาปัญหา
- กำหนดสภาพแห่งการหมดปัญหา
- กำหนดแนวทางแก้ไข

๒. เขียนโครงการ โดยมีเทคนิค ดังนี้

- ๒.๑ ก่อนลงมือ ต้องตั้งคำถามและตอบคำถาม ๖ W ๑H

- ๒.๑.๑ W๑ = WHO หมายถึง คำถาม “ใครเป็นผู้ดำเนินโครงการ”
- ๒.๑.๒ W๒ = WHAT หมายถึง คำถาม “จะทำอะไรบ้าง”
- ๒.๑.๓ W๓ = WHEN หมายถึง คำถาม “จะทำเมื่อไหร่”
- ๒.๑.๔ W๔ = WHERE หมายถึง คำถาม “จะดำเนินโครงการที่ไหน”
- ๒.๑.๕ W๕ = WHY หมายถึง คำถามที่เกี่ยวกับ “จะทำโครงการนี้ไปทำไม”
- ๒.๑.๖ W๖ = TO WHOM หมายถึง คำถาม “ใครเป็นผู้ได้รับประโยชน์”
- ๒.๑.๗ H๑ = HOW หมายถึง คำถาม “จะดำเนินโครงการอย่างไร”

- ๒.๒ ศึกษาเกณฑ์การคัดเลือกโครงการ

- ๒.๓ ลงมือเขียนโครงการ โดยใช้ภาษาเขียนที่กระชับ สื่อความหมายได้ชัดเจน

รูปแบบการเขียนโครงการ

การเขียนโครงการจะประกอบด้วย

๑. ชื่อโครงการ เป็นการระบุเพื่อให้ทราบถึงแนวทางปฏิบัติและการคาดหวังผลตอบแทนที่สืบเนื่องจากการปฏิบัติโครงการตลอดจนทิศทางของการดำเนินโครงการนั้น

๒. หลักการและเหตุผล เป็นการระบุถึงสภาพปัญหาและความจำเป็นในการจัดทำโครงการขึ้นมาเพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าว

๓. **วัตถุประสงค์โครงการ** เป็นการแสดงให้เห็นถึงสิ่งหรือผลงานที่เป็นจุดหมายปลายทางที่ต้องการจะเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานนั้น การกำหนดวัตถุประสงค์ที่ดีจะเป็นการช่วยให้การกำหนดขั้นตอนสำหรับปฏิบัติเป็นอย่างดี การกำหนดวัตถุประสงค์ที่ดีควรประกอบด้วยองค์ประกอบที่เรียกว่า “SMART”

๑. S = Sensible (เป็นไปได้) วัตถุประสงค์ที่ดีต้องมีความเป็นไปได้
๒. M = Measurable (วัดได้) วัตถุประสงค์ที่ดีจะต้องสามารถวัดและประเมินผลได้
๓. A = Attainable (ระบุสิ่งที่ต้องการ) วัตถุประสงค์ที่ดีจะต้องระบุสิ่งที่ต้องการดำเนินงานอย่างชัดเจนและเฉพาะเจาะจงมากที่สุด
๔. R = Reasonable (เป็นเหตุเป็นผล) วัตถุประสงค์ที่ดีต้องมีความเป็นเหตุเป็นผลในการปฏิบัติงาน
๕. T = Time (เวลา) วัตถุประสงค์ที่ดีต้องมีขอบเขตของเวลาที่แน่นอนในการปฏิบัติงาน

๔. **กลุ่มเป้าหมาย** ระบุกลุ่มเป้าหมายและจำนวนให้ชัดเจน ใครคือผู้ที่ได้รับผลดีจากโครงการนี้ จำนวนผู้ที่ได้รับผลดีจากโครงการนี้

๕. **สถานที่ดำเนินการ** ระบุสถานที่ดำเนินการโครงการ ระบุพื้นที่ โดยระบุหมู่บ้าน ตำบล อำเภอ จังหวัด

๖. **ระยะเวลาดำเนินการโครงการ** เป็นการกำหนดช่วงเวลาการปฏิบัติโครงการตั้งแต่ระยะเริ่มต้น ปฏิบัติโครงการจนถึงการสิ้นสุดโครงการนั้น

๗. **วิธีดำเนินการ** ควรแสดงถึงกิจกรรมและกระบวนการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ แสดงรายละเอียดกิจกรรมเพียงพอ และมีกำหนดระยะเวลาของแต่ละกิจกรรมที่สมเหตุสมผล และควรมีกิจกรรมต่อเนื่อง หากเป็นโครงการที่มีการฝึกอบรม อบรม จะต้องมีการติดตามประเมินผลต่อการคุ้มครอง การส่งเสริม และการสนับสนุนผู้สูงอายุ และมีกำหนดการการฝึกอบรม หัวข้อที่จะฝึกอบรม

การเขียนวิธีดำเนินการ ให้แจกแจงดังนี้

- ขั้นตอนเตรียมการ
- ขั้นตอนดำเนินงาน
- กิจกรรมที่จะดำเนินงานตามโครงการ

๘. **งบประมาณ** งบประมาณหรือค่าใช้จ่ายของโครงการนับเป็นทรัพยากรที่สำคัญต่อการปฏิบัติโครงการ โดยทั่วไปมีองค์ประกอบ ดังนี้

๑. ยอดรวมค่าใช้จ่ายทั้งโครงการ
๒. ค่าใช้จ่ายของแต่ละกิจกรรมหรือแต่ละช่วงเวลาพร้อมทั้งรายละเอียดค่าใช้จ่าย

๙. **การประเมินโครงการ** เป็นกระบวนการในการเก็บรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลของการดำเนินโครงการและพิจารณาปัจจัยให้ทราบถึงจุดเด่นหรือจุดด้อยของโครงการนั้น

๑๐. **ผลที่คาดว่าจะได้รับ** เป็นผลที่เกิดขึ้นจากการที่โครงการบรรลุวัตถุประสงค์ ผลที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติโครงการ สามารถแสดงให้เห็นผลที่เป็นประโยชน์ทางตรง ทางอ้อม