

# ขั้นตอนการจัดทำแผน

# Health Need Assessment

ทำเพื่อ

- สุขภาพประชาชนดีขึ้น ( \*\*\*เป้าหมายหลัก)
- วางแผนการให้บริการสุขภาพ
- ลำดับความสำคัญของปัญหาและให้บริการที่ต้องการ
- เพื่อกำหนดเป็นนโยบายต่อไป



# Questions to answer Epidemiology of Health Need Assessment

**1 What is the problem ?**

**2 What size and nature of problem ?**

**3 What are the current services ?**

**4 Identify intervention by asking patients what they want ?**

**5 Identify intervention by reviewing scientific knowledge ?**



# Questions to answer Epidemiology of Health Need Assessment

**6 Consult professional and other stakeholders ?**

**7 What are the most cost effective solution ?**

**8 What are the resources implication ?**

**9 What are the recommendation and plan for  
Implication ?**

**10 What are the outcomes to evaluate  
change ?**

# การวางแผน (Planning)

การวางแผน (Planning) เป็นขั้นตอนหนึ่งของการบริหารหรือการจัดการ (Management) โดยทั่วไปการวางแผนเป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการระบุวัตถุประสงค์ที่ต้องการ มีการกำหนดกลยุทธ์ต่างๆที่จะทำให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์เหล่านั้นได้

การวางแผนเป็นสิ่งจำเป็น เพราะมีส่วนทำให้ ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่รู้แนวทางการดำเนินงานขององค์กร ลดการดำเนินงานที่ซ้ำซ้อนหรืองานที่สิ้นเปลืองและช่วยลดผลกระทบที่เกิดจากการเปลี่ยนแปลงในอนาคต เพราะการวางแผนที่ดีจะต้องมีการคาดคะเนทิศทางหรือสถานการณ์ในอนาคต และวางแผนโดยคำนึงถึงการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ที่อาจจะเกิดขึ้น

นอกจากนี้การวางแผนยังเป็นประโยชน์สำหรับการติดตามควบคุม ซึ่งถ้าไม่มี การวางแผน ก็จะไม่มีการใดในการติดตามควบคุมการปฏิบัติงานของโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ

# ความสำคัญในการวางแผน

- ลดผลกระทบของความไม่แน่นอนหรือการเปลี่ยนแปลง
  - โลกมีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ แม้จะมีการวางแผนดีแค่ไหน ความผิดพลาดย่อมเกิดขึ้นได้เสมอ แต่ถ้าได้มีการวางแผนล่วงหน้าเพื่อรองรับความไม่แน่นอนก็ย่อมจะดีกว่าและปลอดภัยกว่า
- มุ่งความสนใจให้กับการปฏิบัติงานตามวัตถุประสงค์
  - การวางแผนอย่างรอบคอบจะทำให้เข้าใจในวัตถุประสงค์ได้ชัดเจนและยังช่วยลดความผิดพลาดในขณะทำตามแผนปฏิบัติงาน เพราะได้เตรียมไว้ก่อนแล้ว
- ทำให้ประหยัดในการปฏิบัติงาน
  - งานยิ่งใหญ่ ยิ่งควบคุมได้ยาก โดยเฉพาะอย่างยิ่งในขณะที่ยังมือปฏิบัติ แต่ถ้าวางแผนไว้ก่อนและคุมงานตามแผนจะช่วยลดการสิ้นเปลืองต่างๆ ได้มาก
- ทำให้เอื้ออำนวยในการควบคุมการปฏิบัติงาน
  - การวางแผนที่ดีย่อมมีการกำหนดขั้นตอนไว้ล่วงหน้า ซึ่งเป็นประโยชน์ในการควบคุมและการติดตามผลการปฏิบัติงานว่าได้ผลตรงตามข้อตกลงหรือแผนที่วางไว้ และช่วยให้ติดตามการปฏิบัติงานทำได้ง่ายขึ้น หากไม่มีแผนหรือทางเดิน (Direction) ที่ชัดเจน นอกจากจะปฏิบัติงานตามแผนแบบลองผิดลองถูกเสมอๆ แล้ว ก็ยังยากต่อการตรวจตราติดตามให้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้อีกด้วย



# ระยะเวลาของการวางแผน

- การวางแผนระยะยาว (Long-range Plan)

- การวางแผนที่ใช้เวลาดำเนินการเป็นปีหรือหลายปี โดยทั่วไปเป็นการวางแผนในระดับบริหาร โดยทั่วไปจะเป็นแผนของผู้บริหารระดับสูง

- การวางแผนระยะสั้น (Short-range Plan)

- การวางแผนที่ดำเนินการโดยใช้ระยะเวลาเป็นเดือนหรืออาจถึง 1 ปี ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับขนาดของโครงการใหญ่หรือเล็ก เป็นการวางแผนย่อยจากแผนระยะยาว ซึ่งผู้รับผิดชอบทั่วไปมักจะให้แก่ผู้บริหารระดับกลาง

- การวางแผนปฏิบัติงาน (Operational Plan หรือ Action Plan)

- การวางแผนเพื่อลงมือกระทำ โดยเป็นแผนที่กำหนดรายละเอียดและความรับผิดชอบไว้อย่างชัดเจน เพื่อให้แผนนั้นสำเร็จลุล่วงลงได้ ไม่ว่าแผนใหญ่จะมีรายละเอียดแค่ไหนก็ตาม ควรต้องทำแผนปฏิบัติงานไว้เสมอ เนื่องจากเป็นแผนที่กำหนดตัวบุคคล เงิน เวลา อุปกรณ์ ฯลฯ ลงไปอย่างชัดเจน ผู้รับผิดชอบจะเป็นผู้บริหารระดับแผนกหรือระดับล่าง หรือผู้ที่รับผิดชอบงาน

# ขั้นตอนในการวางแผน

- การศึกษาปัญหา
- การกำหนดเป้าหมายที่บรรลุผลได้
- ประชุมวางแผนปฏิบัติงาน
- การกำหนดแผนการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน



## ขั้นตอน: การศึกษาปัญหา

ควรศึกษาปัญหาหรืองานว่ามีอะไรบ้างที่ควรคำนึงถึง การมีข้อมูลมากกว่าย่อมจะช่วยให้เกิดข้อควรระวังหรือข้อควรตระหนักได้มากกว่า ในขณะที่กำลังลงมือวางแผนในการศึกษาปัญหาหรืองานที่เกี่ยวกับการวางแผน ไม่ควรกระทำแต่ผู้เดียว เพราะนอกจากจะได้ข้อมูลน้อยไม่ครอบคลุมแล้ว ยังขาดความร่วมมือจากทีมงานอีกด้วย

## ขั้นตอน: การกำหนดเป้าหมายที่บรรลุผลได้

ควรมีการกำหนดเป้าหมายที่บรรลุผลได้ ไว้ให้ชัดเจน และมีการอภิปรายแลกเปลี่ยนข้อมูล หรือถกเถียงกันบ้าง จึงจะแสดงว่างานนั้นกำลังได้รับความสนใจ และได้รับความร่วมมือตามเป้าหมาย ซึ่งจะดีกว่าเป้าหมายที่ขาดการอภิปรายถกเถียง หากผู้บังคับบัญชาไม่เชี่ยวชาญในการนำประชุมและพยายามหลีกเลี่ยงการอภิปราย แผนที่จะออกมา ก็จะไม่ได้รับความร่วมมือเท่าที่ควร

## ขั้นตอน: ประชุมวางแผนปฏิบัติงาน

มีการวางแผนปฏิบัติงานอย่างเป็นขั้นตอนโดยคำนึงถึงปัจจัยที่สำคัญ เช่น คน (Man) เงิน (Money) วัตถุดิบ (Material) เครื่องจักร (Machine) ตลาด/ลูกค้า (Market) เวลา (Time) และเทคโนโลยี (Technology) เป็นต้น อยู่ตลอดเวลา เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ต้องการ

# ขั้นตอน: การกำหนดแผนการติดตามและประเมินผล การปฏิบัติงาน

มีการกำหนดแผนการติดตามประเมินผลการ  
ปฏิบัติงาน และปรับปรุงงานโดยจัดทำเป็นตารางที่สามารถ  
ทบทวนได้ ทั้งนี้เพื่อความมั่นใจว่าเป้าหมายที่ตั้งไว้จะ  
บรรลุผลได้อย่างแน่นอน

## ตารางการจัดทำแผน (Action plan)

- เครื่องมือที่สำคัญในการแปลงแผนงาน/โครงการไปสู่กิจกรรมย่อยในเชิงปฏิบัติ
- ช่วยควบคุมให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการปฏิบัติงานได้สะดวกยิ่งขึ้น ลดภาระในการตัดสินใจว่าจะทำอะไรเมื่อไหร่
- ลดความเสี่ยงในการควบคุมให้เป็นไปตามเป้าหมายของแผนงาน/โครงการ

# ตารางการจัดทำแผน (Action plan)

ชื่อโครงการ												
เป้าหมาย												
วัตถุประสงค์												
ผู้รับผิดชอบ												
ลำดับ	กิจกรรม	รับผิดชอบโดย	กรอบเวลา					ปัจจัยด้านต่างๆ				ผลที่คาดว่าจะได้รับ
			ว/ด/ป	ว/ด/ป	ว/ด/ป	...	...	เงิน	สิ่งของ	เทคโนโลยี	...	

# องค์ประกอบของการเขียนโครงการ

- ชื่อโครงการ

- เป็นชื่อที่สั้น กระชับ เข้าใจง่าย และสื่อได้ชัดเจนว่าเนื้อหาสาระของสิ่งที่จะทำคืออะไร

- หลักการและเหตุผล

- บอกสาเหตุหรือปัญหาที่ทำให้เกิดโครงการนี้ขึ้น และที่สำคัญคือต้องบอกได้ว่า ถ้าได้ทำโครงการแล้วจะแก้ไขปัญหานี้ตรงไหน การเขียนอธิบายปัญหาที่มาโครงการ ควรนำข้อมูลสถานการณ์ปัญหาจากหน่วยงานหรือพื้นที่ที่จะทำโครงการมาแจกแจงให้ผู้พิจารณาโครงการเกิดความเข้าใจชัดเจนขึ้น

# องค์ประกอบของการเขียนโครงการ

- เป้าหมาย

- เป็นทิศทางที่ต้องไปให้ถึง การตั้งเป้าหมายที่ดีจะต้องประกอบไปด้วย SMART คือ
  - **Specific** มีเป้าหมายของโครงการที่ชัดเจน
  - **Measurable** สามารถวัดผลได้
  - **Attainable** สามารถที่จะทำให้บรรลุผลได้
  - **Realistic** มีสภาพตามความเหมาะสม สามารถทำให้เกิดขึ้นจริงได้ ไม่ยากหรือง่ายจนเกินไป
  - **Timely** มีกรอบเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของเป้าหมาย

- วัตถุประสงค์

- เป็นสิ่งที่จะทำให้เกิดขึ้นให้ได้ในช่วงการทำโครงการ และเป็นขั้นตอนหนึ่งของการไปให้ถึงเป้าหมายที่วางไว้



# องค์ประกอบของการเขียนโครงการ

- กิจกรรม และกระบวนการดำเนินงาน
  - จะทำอะไรบ้าง แต่ละกิจกรรมมีขั้นตอนและกลวิธีที่จะทำให้สำเร็จสู่เป้าหมายอย่างไร รวมทั้งกิจกรรมทั้งหมดมีความเกี่ยวข้องสนับสนุนกันอย่างไร
- กลุ่มเป้าหมาย พื้นที่ดำเนินงาน และระยะเวลาดำเนินงาน
  - อธิบายให้ชัดเจนว่าโครงการนี้จะทำที่ไหน เริ่มต้นในช่วงเวลาใดและจบลงเมื่อไร ใครคือกลุ่มเป้าหมายของโครงการ หากกลุ่มเป้าหมายมีหลายกลุ่มให้บอกชัดเจนไปว่าใครคือกลุ่มเป้าหมายหลัก ใครคือกลุ่มเป้าหมายรอง
- แผนปฏิบัติการ(Action plan)
  - เรียกอีกอย่างหนึ่งว่าปฏิทินโครงการ เป็นตารางที่แจกแจงให้เห็นว่า ผู้ดำเนินโครงการวางแผนลงมือทำกิจกรรมในช่วงดำเนินโครงการ ตั้งแต่เริ่มต้นจนจบโครงการว่าแต่ละกิจกรรมจะเกิดขึ้นเมื่อไร โดยเรียงลำดับตามช่วงเวลา

# ตัวอย่างตารางการจัดทำแผนปฏิบัติการ (Action plan)

ชื่อโครงการ												
เป้าหมาย												
วัตถุประสงค์												
ผู้รับผิดชอบ												
ลำดับ	กิจกรรม	รับผิดชอบโดย	ระยะเวลา					ปัจจัยด้านต่างๆ				ผลที่คาดว่าจะได้รับ
			ว/ด/ป	ว/ด/ป	ว/ด/ป	...	...	เงิน	สิ่งของ	เทคโนโลยี	...	

# องค์ประกอบของการเขียนโครงการ

- **งบประมาณ และแหล่งที่มาของทุน**
  - เป็นส่วนที่แสดงยอดเงินงบประมาณ พร้อมแจกแจงค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ หากมีแหล่งทุนหลายแห่ง ให้ระบุรายละเอียดอย่างชัดเจนว่ารับทุนจากแหล่งใดบ้าง จำนวนเท่าไร และจากแต่ละแหล่งแบ่งสรรไปใช้กับงบประมาณส่วนใด
- **ผู้รับผิดชอบโครงการ**
- **องค์กรร่วมดำเนินงาน**
  - ถ้ามีองค์กรร่วมดำเนินโครงการมากกว่าหนึ่งองค์กร ต้องระบุชื่อให้ครบถ้วน และแจกแจงให้ชัดเจนด้วยว่าองค์กรที่ร่วมโครงการแต่ละฝ่ายจะเข้ามามีส่วนร่วมโครงการในส่วนใด ซึ่งจะเป็นข้อมูล สะท้อนให้เห็นว่าโครงการจะประสบผลสำเร็จและเกิดผลต่อเนื่อง
- **ผลที่คาดว่าจะได้รับ**
  - ความเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นหลังจากโครงการจบลงโดยแยกให้เห็นชัดเจนระหว่างผลที่เกิดโดยตรงทันทีที่สิ้นสุดโครงการ และผลที่จะเกิดตามมาในระยะยาว

# องค์ประกอบของการเขียนโครงการ

- การติดตามประเมินผลโครงการ

- หลังเริ่มดำเนินโครงการควรมีการติดตามประเมินผลว่าแต่ละกิจกรรมของโครงการก่อให้เกิดผลตามวัตถุประสงค์หรือไม่ หากพบปัญหาก็จะสามารถแก้ไขได้ทันเวลา ดังนั้น จึงต้องนำเสนอไว้ว่าจะติดตามประเมินด้วยวิธีใด ทั้งในขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม และหลังจบโครงการแล้ว พร้อมทั้งระบุตัวชี้วัดความสำเร็จ ทั้งในแง่ปริมาณและคุณภาพว่าคืออะไร

# ปัจจัยที่จะทำให้เกิดความยั่งยืนของโครงการ

- ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียให้การสนับสนุน
- นโยบายให้การสนับสนุน
- ใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมกับโครงการ
- โครงการปกป้องสิ่งแวดล้อม
- โครงการไม่ขัดต่อสังคมและวัฒนธรรม
- สิทธิทางสังคมที่เท่าเทียมกัน
- ความสามารถและการบริหารของผู้รับผิดชอบโครงการ
- สภาพการเงินและเศรษฐกิจตลอดโครงการ