

โครงการต่อเนื่องจากปีงบประมาณ.....

โครงการใหม่ปีงบประมาณ 2561

รายละเอียดโครงการในลักษณะบูรณาการเชิงยุทธศาสตร์เรื่อง การพัฒนาเศรษฐกิจดิจิทัล  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ : การสร้างความสามารถในการแข่งขัน เรื่อง การพัฒนาเศรษฐกิจดิจิทัล

เป้าหมาย : การเพิ่มขีดความสามารถทางเศรษฐกิจ และความเข้าเทียมทางสังคมด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล

ชื่อโครงการ.....

กิจกรรม : .....

หน่วยงานรับผิดชอบ.....

- 1) นาย..... ตำแหน่ง..... โทร.....
- 2) นาง..... ตำแหน่ง..... โทร.....
- 3) นางสาว..... ตำแหน่ง..... โทร.....

โครงการ/กิจกรรมของหน่วยงานสอดคล้องกับแนวทาง /ตัวชี้วัดในข้อใดต่อไปนี้

- พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานเพื่อเพิ่มโอกาสในการเข้าถึงและการใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีดิจิทัลและบริการดิจิทัลเพื่อยกระดับคุณภาพชีวิต
- ปรับเปลี่ยนคุณภาพกระบวนการทำงาน/บริการภาครัฐสู่ระบบดิจิทัลอย่างมีประสิทธิภาพและมั่นคงปลอดภัย
- ให้ความรู้และเพิ่มทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัลให้แก่ประชาชนและผู้ทำงานทุกสาขาอาชีพเพื่อขับเคลื่อนเศรษฐกิจด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล
- เพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันในเชิงดิจิทัลและสร้างความเชื่อมั่นในการใช้เทคโนโลยีในการดำเนินธุรกิจทั้งในและต่างประเทศ

รายละเอียดโครงการ/กิจกรรม

1. หลักการและเหตุผล

.....

.....

.....

.....

## 2. วัตถุประสงค์ของโครงการ

- 1) เพื่อ.....
- 2) เพื่อ.....
- 3) เพื่อ.....

## 3. เป้าหมายของโครงการ

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....
- 5) .....

## 4. กลุ่มเป้าหมาย

- 1) กลุ่มเป้าหมายหลัก.....
- 2) กลุ่มเป้าหมายรอง.....

## 5. วิธีดำเนินการ

.....

.....

.....

## 6. ขั้นตอนและกิจกรรมการดำเนินงาน

ขั้นตอน/กิจกรรม	ช่วงเวลา
1) .....	ตั้งแต่.....ถึง.....
2) .....	ตั้งแต่.....ถึง.....
3) .....	ตั้งแต่.....ถึง.....
4) .....	ตั้งแต่.....ถึง.....

5) .....	ตั้งแต่.....ถึง.....
----------	----------------------

7. ระยะเวลาการดำเนินงาน

.....  
.....

8. พื้นที่ดำเนินการ

.....  
.....

9. ผลผลิต (Output) / ตัวชี้วัดผลผลิต

ผลผลิต (Output)	ตัวชี้วัดผลผลิต/คำเป้าหมาย
1) .....	<u>ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ</u> 1) ..... 2) ..... <u>ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ</u> 1) ..... 2) ..... <u>ตัวชี้วัดเชิงเวลา</u> 1) ..... 2) ..... <u>ตัวชี้วัดเชิงต้นทุน</u> 1) ..... 2) .....
ผลผลิต (Output)	ตัวชี้วัดผลผลิต/คำเป้าหมาย
2) .....	<u>ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ</u> 1) ..... 2) ..... <u>ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ</u> 1) .....

	2) ..... <u>ตัวชี้วัดเชิงเวลา</u> 1) ..... 2) ..... <u>ตัวชี้วัดเชิงต้นทุน</u> 1) ..... 2) .....
--	--

## 10. ผลลัพธ์ (Outcomes)

.....

.....

.....

.....

.....

## 11. งบประมาณ

จำนวนเงิน ..... ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

รายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณจำแนกตามหมวดงบประมาณ ดังนี้

รายละเอียดจำแนกตามหมวดงบประมาณ	จำนวนเงินค่าใช้จ่าย (บาท)
<b>1. งบดำเนินงาน</b>	
1.1 ค่าตอบแทน	
1.1.1 ค่าเบี้ยประชุม	
1.1.2 ค่าอาหารทำการนอกเวลา	
1.1.3 ค่าตอบแทนอื่นๆ (ระบุ)	
1.2 ค่าวัสดุ	
1.2.1 ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ	
1.2.2 ค่าเช่าทรัพย์สิน	
1.2.3 ค่าจ้างเหมาบริการ	

รายละเอียดจำแนกตามหมวดงบประมาณ	จำนวนเงินค่าใช้จ่าย (บาท)
1.2.4 ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและสัมมนา 1.2.5 ค่าใช้จ่ายในการประชาสัมพันธ์ 1.2.6 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ระบุ)	
1.3 ค่าวัสดุ	
1.3.1 ค่าวัสดุสำนักงาน 1.3.2 ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์ 1.3.3 ค่าวัสดุอื่น ๆ (ระบุ)	
1.4 ค่าสาธารณูปโภค	
1.4.1 ค่าโทรศัพท์ 1.4.2 ค่าน้ำประปา 1.4.3 ค่าไปรษณีย์โทรเลข 1.4.4 ค่าไฟฟ้า 1.4.5 ค่าสาธารณูปโภคอื่น ๆ (ระบุ)	
<b>2. งบลงทุน * (กรณีระบุรายละเอียด)</b>	
2.1 ค่าครุภัณฑ์	
2.1.1 ค่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ (ระบุ) 2.1.2 ค่าครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ (ระบุ) 2.1.3 ค่าครุภัณฑ์ไฟฟ้า (ระบุ) 2.1.4 ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน (ระบุ) 2.1.5 ค่าครุภัณฑ์อื่น ๆ (ระบุ)	** ไข่เกณฑ์ราคาพื้นฐานคอมพิวเตอร์
2.2 ค่าที่ดิน	
2.3 ค่าสิ่งก่อสร้าง	
<b>3. งบเงินอุดหนุน</b>	
3.1 เงินอุดหนุนทั่วไป (ระบุ) 3.2 เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ (ระบุ)	
<b>4. งบรายจ่ายอื่น * (กรณีระบุรายละเอียด)</b>	
4.1 ค่าจ้างที่ปรึกษา	
4.1.1 ค่าจ้างที่ปรึกษาโครงการ (ระบุ) 4.1.2 ค่าจ้างที่ปรึกษาโครงการ (ระบุ)	
4.2 ค่าโฆษณา	
4.2.1 ค่าโฆษณาสมทบกิจกรรม (ระบุ)	
4.3 ค่าใช้จ่ายในการเจรจาและประชุมนานาชาติ	
4.4 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ชั่วคราว	

หมายเหตุ : งบประมาณที่ต้องจัดทำรายละเอียดการใช้จ่าย คือ งบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์) ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและสัมมนา ค่าใช้จ่ายในการประชาสัมพันธ์ ค่าจ้างที่ปรึกษา และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

12. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

.....

.....

.....

.....

คำอธิบายแบบฟอร์ม

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ระบุ ชื่อ ห [ ] หน่วยงาน / ชื่อ นามสกุล - ตำแหน่ง -  
เบอร์โทรศัพท์ [ ] ของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกิจกรรม/โครงการ  
เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการติดต่อประสานข้อมูลการดำเนินกิจกรรม/โครงการ

### ชื่อโครงการ

ระบุชื่อโครงการที่จะดำเนินการตามความเหมาะสม มีความหมายชัดเจน  
กรณีที่เป็นโครงการต่อเนื่องจากปีงบประมาณที่ผ่านมาให้ใช้ชื่อเดิม จนกว่าโครงการจะแล้วเสร็จ  
(กรณีเปลี่ยนชื่อขอให้อ้างถึงชื่อโครงการเดิมด้วย)

### 1. หลักการและเหตุผล

เป็นการบอกหลักการและเหตุผล ความจำเป็นและที่มาของโครงการว่าทำไมจึงต้องดำเนิน  
โครงการนี้ขึ้นมา เช่น เป็นมติ ครม. หรือกฎหมายกำหนดให้เป็นหน้าที่ของหน่วยงาน/กระทรวง ฯ หรือเป็น  
โครงการตามพันธกิจของหน่วยงาน / กระทรวง ฯ  
หรือเป็นโครงการตามนโยบายของรัฐบาลที่มอบหมายให้ดำเนินการ  
หรือสอดคล้องกับแผนจังหวัดหรือแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ หรือแผนอื่น ๆ  
ก็ควรชี้แจงด้วย ทั้งนี้ ผู้เขียนโครงการ  
บางท่านอาจจะเพิ่มเติมข้อความว่าทำไมโครงการดังกล่าวผลเสียหายโดยตรง  
หรือผลเสียหายในระยะยาวจะเป็นอย่างไร เพื่อให้ผู้อนุมัติโครงการได้เห็นประโยชน์ของโครงการอย่างชัดเจน  
เป็นต้น

### 2. วัตถุประสงค์ของโครงการ

ระบุวัตถุประสงค์ของโครงการ จัดโครงการ  
เป็นการบอกให้ทราบว่าการดำเนินงานตามโครงการนั้นมีความต้องการให้อะไรเกิดขึ้นวัตถุประสงค์ที่ควรระบุ  
ไปควรเป็นวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน ปฏิบัติได้และวัดและประเมินผลได้ การทำโครงการหนึ่งๆ  
อาจจะมีวัตถุประสงค์มากกว่า ๑ ข้อได้ แต่ทั้งนี้ การเขียนวัตถุประสงค์ไว้มากๆ  
อาจจะทำให้ผู้ปฏิบัติมองไม่ชัดเจน และอาจจะดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ไม่ได้ ดังนั้น  
จึงอาจเขียนวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน ปฏิบัติได้ วัดได้ เพียง ๑-๓ ข้อ

### 3. เป้าหมายของโครงการ

ให้ ระบุว่าจะดำเนินการสิ่งใด  
โดยพยายามแสดงให้ปรากฏเป็นรูปตัวเลขหรือจำนวนที่จะทำได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด การระบุเป้าหมาย  
ระบุเป็นประเภทลักษณะและปริมาณ  
ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และความสามารถในการทำงานของผู้รับผิดชอบโครงการ

#### 4. กลุ่มเป้าหมาย

ระบุงานโครงการมีใครเป็นกลุ่มเป้าหมายหลัก ที่โครงการต้องการให้ได้รับผลประโยชน์จากการดำเนินโครงการโดยตรง และใครเป็นกลุ่มเป้าหมายรอง ซึ่งเมื่อดำเนินการตามโครงการแล้วกลุ่มเป้าหมายรองจะได้ประโยชน์ด้วย

#### 5. วิธีดำเนินการ

ระบุงานจะดำเนินการด้วยวิธีใด เช่น จัดจ้างที่ปรึกษาดำเนินการ หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบจะดำเนินการเอง เป็นต้น

#### 6. ขั้นตอนและกิจกรรมการดำเนินงาน

ระบุงานหรือภารกิจซึ่งจะต้องปฏิบัติในการดำเนินโครงการให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ ในระยะการเตรียมโครงการจะรวบรวมกิจกรรมทุกอย่างไว้ แล้วนำมาจัดลำดับว่าควรจะทำสิ่งใดก่อน หลัง หรือพร้อมๆ กัน แล้วเขียนไปตามลำดับ จนถึงขั้นตอนสุดท้ายที่ทำให้โครงการบรรลุวัตถุประสงค์

#### 7. ระยะเวลาการดำเนินงาน

กำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของโครงการ ในงบประมาณที่ตั้งค่าของงบประมาณ เช่น ตั้งแต่เดือนตุลาคม 2559 – กันยายน 2560 เป็นต้น

#### 8. พื้นที่ดำเนินการ

ระบุพื้นที่และสถานที่ในการดำเนินงาน เช่น ๓ จังหวัดชายแดนภาคใต้ จังหวัดในเขตภาคเหนือ จำนวน ๓ จังหวัด ได้แก่ จังหวัดน่าน จังหวัดแม่ฮ่องสอน จังหวัดพะเยา เป็นต้น

#### 9. ผลผลิต (Outputs) / ตัวชี้วัดผลผลิต

**ผลผลิต** เป็นผลของการดำเนินตามกิจกรรมของโครงการที่เกิดขึ้นทันที เป็นผลโดยตรงจากการดำเนินโครงการกิจกรรมเสร็จสิ้น ซึ่งอาจจะเป็นสิ่งของ (Products) หรือบริการ (Services) ของหน่วยงานที่เป็นรูปธรรม สามารถรับรู้ได้และเป็นผลผลิตขั้นสุดท้ายของโครงการ ต่อระบุผลผลิตที่เกิดขึ้นในขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการที่บุคคลภายนอกจะได้ประโยชน์และสามารถตรวจวัดได้

**ตัวชี้วัด**

หน่วยวัดของตัวชี้วัดที่จะวัดผลสำเร็จของกิจกรรมตามโครงการในเชิงปริมาณ และ/หรือเชิงคุณภาพ

โดยหน่วยวัดควรมีผลเป็นตัวเลขที่นับได้จริง และต้องสื่อถึงเป้าหมายในการปฏิบัติงานสำคัญ ทั้งนี้เพื่อสร้างความชัดเจนในการกำหนด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ

**ตัวอย่าง** สามารถเขียนตัวชี้วัดที่เป็นรูปธรรมประกอบด้วย 4 มิติ คือ

**เชิงปริมาณ (Quantity)** ระบุจำนวนของผลผลิต เช่น “ให้บริการระบบระบบอินเทอร์เน็ตไร้สายความเร็วสูงแก่นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ แก่โรงเรียน จำนวน ๒๗,๒๓๖ โรงเรียนทั่วประเทศ”  
“จำนวนผู้ผ่านการฝึกอบรม”

**เชิงคุณภาพ (Quality)** ระบุมาตรฐานของผลผลิต เช่น “อาคารก่อสร้างตามแบบที่กำหนด”  
“ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามเกณฑ์การทดสอบ”

**เชิงเวลา (Time)** ระบุความรวดเร็วในการส่งมอบผลผลิต เช่น “ไม่เกิน 30 นาทีต่อราย”

**เชิงต้นทุน (OQTC)** ระบุต้นทุนของผลผลิต เช่น “ราคาต่อหน่วย (ภายในวงเงินที่กำหนด)”

## 10. ผลลัพธ์ (Outcomes)

**ผลลัพธ์** หมายถึง ผลกระทบหรือเงื่อนไขที่เกิดขึ้นตามมาจากผลผลิต (Outputs) ซึ่งผลลัพธ์มีความสัมพันธ์โดยตรงกับประชาชนผู้รับบริการและสาธารณชน

**ตัวชี้วัดผลลัพธ์**

แสดงให้เห็นถึงผลประโยชน์ที่เกิดจากการกระทำที่มีต่อกลุ่มเป้าหมายหรือกลุ่มสังคมที่ได้รับบริการ ผลลัพธ์ที่สำคัญที่ได้จากการปฏิบัติตามแผน วัดผลสำเร็จของโครงการ

**ตัวอย่าง** นักเรียน ครู ผู้ปกครอง และบุคลากรทางการศึกษาที่เกี่ยวข้อง ที่ได้รับการบริการระบบระบบอินเทอร์เน็ตไร้สายความเร็วสูงแก่นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ แก่โรงเรียน จำนวน ๒๗,๒๓๖ โรงเรียนทั่วประเทศ สามารถพัฒนาความรู้และทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

## 11. งบประมาณ

ระบุประมาณการค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นของโครงการ ซึ่งควรจำแนกรายการค่าใช้จ่ายได้อย่างชัดเจน งบประมาณอาจแยกออกได้เป็น 3 ประเภท คือ

- เงินงบประมาณแผ่นดิน
- เงินกู้และเงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ
- เงินนอกงบประมาณอื่น ๆ เช่น เงินเอกชนหรือองค์การเอกชน เป็นต้น

การระบุยอดงบประมาณ ควรระบุแหล่งที่มาของงบประมาณด้วย นอกจากนี้หัวข้อนี้สามารถระบุทรัพยากรอื่นที่ต้องการ เช่น คน วัสดุ ฯลฯ โดยการกำหนดวงเงินงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบฯ หรือราคากลางที่กำหนด เช่น ค่าฝึกอบรม/สัมมนา การประชาสัมพันธ์ การเดินทางไปราชการต่างประเทศ ค่าจ้างที่ปรึกษา การจัดซื้อครุภัณฑ์ เป็นต้น

## 12. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ระบุผลที่จะได้รับเมื่อเสร็จสิ้นโครงการนี้จะเกิดผลอย่างไรบ้าง ใครเป็นผู้ได้รับผลจากเรื่องนี้ สามารถเขียนทั้งผลประโยชน์โดยตรงและผลประโยชน์ในด้านผลกระทบของโครงการด้วยได้ เช่น กลุ่มเป้าหมายของโครงการจะได้รับประโยชน์อย่างไรเมื่อโครงการสิ้นสุดลง หรือกลุ่มเป้าหมายสามารถนำผลผลิตที่ได้ไปใช้ประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว ชุมชน และสังคมได้อย่างไร