

- โครงการต่อเนื่องจากปีงบประมาณ.....
- โครงการใหม่ปีงบประมาณ 2559

รายละเอียดโครงการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ของ สป.ทก.

ยุทธศาสตร์ ทก. : สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่.....
(ชื่อยุทธศาสตร์)

ยุทธศาสตร์ สป.ทก. : สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่.....
(ชื่อยุทธศาสตร์)

ชื่อโครงการ.....

กิจกรรม :

หน่วยงานรับผิดชอบ.....

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

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/ค่าเป้าหมาย
1)	<u>ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ</u> 1) 2) <u>ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ</u> 1) 2) <u>ตัวชี้วัดเชิงเวลา</u> 1) 2) <u>ตัวชี้วัดเชิงต้นทุน</u> 1) 2)

ผลผลิต (Output)	ตัวชี้วัดผลผลิต/ค่าเป้าหมาย
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)
1. งบดำเนินงาน	
1.1 ค่าตอบแทน	
1.1.1 ค่าเบี้ยประชุม	
1.1.2 ค่าอาหารทำการนอกเวลา	
1.1.3 ค่าตอบแทนอื่นๆ (ระบุ)	
1.2 ค่าใช้สอย	
1.2.1 ค่าเบี้ยเลี้ยงค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ	
1.2.2 ค่าเช่าทรัพย์สิน	
1.2.3 ค่าจ้างเหมาบริการ	
1.2.4 ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและสัมมนา	
1.2.5 ค่าใช้จ่ายในการประชาสัมพันธ์	
1.2.6 ค่าใช้สอยอื่น ๆ (ระบุ)	
1.3 ค่าวัสดุ	
1.3.1 ค่าวัสดุสำนักงาน	
1.3.2 ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์	
1.3.3 ค่าวัสดุอื่น ๆ (ระบุ)	
1.4 ค่าสาธารณูปโภค	

รายละเอียดจำแนกตามหมวดงบประมาณ	จำนวนเงินค่าใช้จ่าย (บาท)
1.4.1 ค่าโทรศัพท์ 1.4.2 ค่าน้ำประปา 1.4.3 ค่าไปรษณีย์โทรเลข 1.4.4 ค่าไฟฟ้า 1.4.5 ค่าสาธารณูปโภคอื่น ๆ (ระบุ)	
2. งบลงทุน * (กรณารับรายละเอียด)	
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)	** ไซเทคราคาพื้นฐานคอมพิวเตอร์
2.2 ค่าที่ดิน	
2.3 ค่าสิ่งก่อสร้าง	
3. งบเงินอุดหนุน	
3.1 เงินอุดหนุนทั่วไป (ระบุ) 3.2 เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ (ระบุ)	
4. งบรายจ่ายอื่น * (กรณารับรายละเอียด)	
4.1 ค่าจ้างที่ปรึกษา	
4.1.1 ค่าจ้างที่ปรึกษาโครงการ (ระบุ) 4.1.2 ค่าจ้างที่ปรึกษาโครงการ (ระบุ)	
4.2 ค่าใช้สมทบ	
4.2.1 ค่าใช้จ่ายสมทบกิจกรรม (ระบุ)	
4.3 ค่าใช้จ่ายในการเจรจาและประชุมนานาชาติ	
4.4 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ชั่วคราว	

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

12. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

.....

.....

.....

.....

คำอธิบายแบบฟอร์ม

ยุทธศาสตร์กระทรวง

ให้ระบุยุทธศาสตร์ ทก. ที่โครงการที่จะเสนอของงบประมาณประจำปีงบประมาณ..... มีความสอดคล้องและสนับสนุนยุทธศาสตร์ใด

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ระบุ ชื่อ หน่วยงาน / ชื่อ นามสกุล - ตำแหน่ง - เบอร์โทรศัพท์ ของ เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ กิจกรรม / โครงการ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการติดต่อประสานข้อมูลการดำเนินกิจกรรม/โครงการ

ชื่อโครงการ

ระบุชื่อโครงการที่จะดำเนินการตามความเหมาะสม มีความหมายชัดเจน กรณีที่เป็นโครงการต่อเนื่องจากปีงบประมาณที่ผ่านมาให้ชื่อเดิม จนกว่าโครงการจะแล้วเสร็จ (กรณีเปลี่ยนชื่อขอใหม่วงเล็บชื่อโครงการเดิมด้วย)

1. หลักการและเหตุผล

เป็นการบอกหลักการและเหตุผล ความจำเป็นและที่มาของโครงการว่าทำไมจึงต้องดำเนินโครงการนี้ขึ้นมา เป็นนิติ ครม. หรือกฎหมายกำหนดให้เป็นหน้าที่ของหน่วยงาน/กระทรวง ฯ หรือเป็นโครงการตามพันธกิจของหน่วยงาน / กระทรวง ฯ หรือเป็นโครงการตามนโยบายของรัฐบาลที่มอบหมายให้ดำเนินการ หรือสอดคล้องกับแผนจังหวัดหรือแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ หรือแผนอื่นๆ ก็ควรชี้แจงด้วย ทั้งนี้ ผู้เขียนโครงการบางท่านอาจจะเพิ่มเติมข้อความว่าทำไมโครงการดังกล่าวผลเสียหายโดยตรงหรือผลเสียหายในระยะยาวจะเป็นอย่างไร เพื่อให้ผู้อนุมัติโครงการได้เห็นประโยชน์ของโครงการกว้างขวางขึ้น เป็นต้น

2. วัตถุประสงค์ของโครงการ

ระบุวัตถุประสงค์ของโครงการ จัดโครงการ เป็นการบอกให้ทราบว่าการดำเนินงานตามโครงการนั้นมีความต้องการให้อะไรเกิดขึ้นวัตถุประสงค์ที่ควรระบุควรเป็นวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน ปฏิบัติได้และวัดและประเมินผลได้ การทำโครงการหนึ่งๆ อาจจะมีวัตถุประสงค์มากกว่า 1 ข้อได้ แต่ทั้งนี้การเขียนวัตถุประสงค์ไว้มากๆ อาจจะทำให้ผู้ปฏิบัติมองไม่ชัดเจน และอาจจะดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ไม่ได้ ดังนั้นจึงอาจเขียนวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน ปฏิบัติได้ วัดได้ เพียง 1-3 ข้อ

3. เป้าหมายของโครงการ

ให้ระบุว่าจะดำเนินการสิ่งใด โดยพยายามแสดงให้ปรากฏเป็นรูปตัวเลขหรือจำนวนที่จะทำได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด การระบุเป้าหมายระบุเป็นประเภทลักษณะและปริมาณ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และความสามารถในการทำงานของผู้รับผิดชอบโครงการ

4. กลุ่มเป้าหมาย

ระบุงูว่าโครงการมีใครเป็นกลุ่มเป้าหมายหลักที่โครงการต้องการให้ได้รับผลประโยชน์จากการดำเนินโครงการโดยตรง และใครเป็นกลุ่มเป้าหมายรองซึ่งเมื่อดำเนินการตามโครงการแล้วกลุ่มเป้าหมายรองจะได้ประโยชน์ด้วย

5. วิธีดำเนินการ

ระบุงูว่าจะดำเนินการด้วยวิธีใด เช่น จัดวางที่ปรึกษาดำเนินการหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบจะดำเนินการเอง เป็นต้น

6. ขั้นตอนและกิจกรรมการดำเนินงาน

ระบุงูงานหรือภารกิจซึ่งจะต้องปฏิบัติในการดำเนินโครงการให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ ในระยะการเตรียมโครงการจะรวบรวมกิจกรรมทุกอย่างไว้ แลวนำมาจัดลำดับว่าควรจะทำสิ่งใดก่อน หลัง หรือพร้อมๆ กัน แล้วเขียนไปตามลำดับ จนถึงขั้นตอนสุดท้ายที่ทำให้โครงการบรรลุวัตถุประสงค์

7. ระยะเวลาการดำเนินงาน

กำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของโครงการ ในงบประมาณที่ตั้งค่าของงบประมาณ เช่น ตั้งแต่เดือนตุลาคม 2556 – กันยายน 2557 เป็นต้น

8. พื้นที่ดำเนินการ

ระบุพื้นที่และสถานที่ในการดำเนินงาน เช่น ๓ จังหวัดชายแดนภาคใต้ จังหวัดในเขตภาคเหนือ จำนวน 3 จังหวัด ได้แก่ จังหวัดน่าน จังหวัดแม่ฮ่องสอน จังหวัดพะเยา เป็นต้น

9. ผลผลิต (Outputs) / ตัวชี้วัดผลผลิต

ผลผลิต เป็นผลของการดำเนินตามกิจกรรมของโครงการที่เกิดขึ้นทันที เป็นผลโดยตรงจากการดำเนินโครงการกิจกรรมเสร็จสิ้น ซึ่งอาจจะเป็นสิ่งของ (Products) หรือบริการ (Services) ของหน่วยงานที่เป็นรูปธรรม สามารถรับรู้ได้ และเป็นผลผลิตขั้นสุดท้ายของโครงการ ต้องระบุผลผลิตที่เกิดขึ้นในขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการที่บุคคลภายนอกจะเข้าใจประโยชน์และสามารถตรวจวัดได้

ตัวชี้วัด วัตถุประสงค์ที่จะวัดผลสำเร็จของกิจกรรมตามโครงการในเชิงปริมาณและ/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 (OOTC) ระบุต้นทุนของผลผลิต เช่น “ราคาต่อหน่วย (ภายในวงเงินที่กำหนด)”

10. ผลลัพธ์ (Outcomes)

ผลลัพธ์ หมายถึง ผลกระทบหรือเงื่อนไขที่เกิดขึ้นตามมาจากผลผลิต (Outputs) ซึ่งผลลัพธ์มีความสัมพันธ์โดยตรงกับประชาชนผู้รับบริการและสาธารณชน

ตัวชี้วัดผลลัพธ์

แสดงให้เห็นถึงผลประโยชน์ที่เกิดจากการกระทำที่มีต่อกลุ่มเป้าหมายหรือกลุ่มสังคมที่ได้รับบริการ ผลลัพธ์ที่สำคัญที่ได้จากการปฏิบัติตามแผน วัตถุประสงค์ของโครงการ

ตัวอย่าง นักเรียน ครู ผู้ปกครอง และบุคลากรทางการศึกษาที่เกี่ยวข้อง ที่ได้รับการบริการระบบระบบอินเทอร์เน็ตไร้สายความเร็วสูงแก่นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 แก่โรงเรียน จำนวน 27,236 โรงเรียนทั่วประเทศ สามารถพัฒนาความรู้และทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

11. งบประมาณ

ระบุประมาณการค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นของโครงการ ซึ่งควรจำแนกรายการค่าใช้จ่ายได้อย่างชัดเจน งบประมาณอาจแยกออกได้เป็น 3 ประเภท คือ

- เงินงบประมาณแผ่นดิน
- เงินกู้และเงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ
- เงินนอกงบประมาณอื่น ๆ เช่น เงินเอกชนหรือองค์การเอกชน เป็นต้น

การระบุดังงบประมาณ ควรระบุแหล่งที่มาของงบประมาณด้วย นอกจากนี้หัวข้อนี้สามารถระบุทรัพยากรอื่นที่ต้องการ เช่น คน วัสดุ ฯลฯ โดยการกำหนดวงเงินงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบฯ หรือราคากลางที่กำหนด เช่น การฝึกอบรม/สัมมนา การประชาสัมพันธ์ การเดินทางไปราชการต่างประเทศ การจ้างที่ปรึกษา การจัดซื้อครุภัณฑ์ เป็นต้น

12. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ระบุผลที่จะได้รับเมื่อเสร็จสิ้นโครงการนี้จะเกิดผลอย่างไรบ้าง ใครเป็นผู้ได้รับผลจากเรื่องนี้ สามารถเขียนทั้งผลประโยชน์โดยตรงและผลประโยชน์ในด้านผลกระทบของโครงการด้วยได้ เช่น กลุ่มเป้าหมายของโครงการจะได้รับประโยชน์อย่างไรเมื่อโครงการสิ้นสุดลง หรือกลุ่มเป้าหมายสามารถนำผลผลิตที่ได้ไปใช้ประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว ชุมชน และสังคมได้อย่างไร