

<input type="radio"/> โครงการต่อเนื่องจากปีงบประมาณ..... <input type="radio"/> โครงการใหม่ปีงบประมาณ .....
---

รายละเอียดคำของบประมาณโครงการประจำปี ..... ของ สป.ทก.  
(แผนดำเนินงานลงทุน)

ยุทธศาสตร์ ทก. : สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่.....

(ชื่อยุทธศาสตร์) .....

ชื่อโครงการ.....

หน่วยงานรับผิดชอบ.....

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

ที่มาของโครงการมีความสอดคล้องกับข้อต่อไปนี้ (ระบุได้มากกว่า 1ข้อ)

- สอดคล้องกับจุดเน้นเชิงนโยบายรัฐบาลและระดับความสำคัญตามนโยบายรัฐบาล (16+9)
- มีมติคณะรัฐมนตรีรองรับ หรือมอบหมายให้ส่วนราชการดำเนินการ
- มีแผนของส่วนราชการรองรับ โดยต้องเป็นภารกิจหลักของส่วนราชการ  
(เป็นแผนงาน/โครงการ ไตรมาสไว้ใน แผนปฏิบัติราชการ ปี ของ ทก. พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒๕๕๙)
- เป็นงาน/โครงการต่อเนื่องตามนโยบายรัฐบาล (16+9) และมีแผนผูกพันไปยังปีงบประมาณ ๒๕๕๗
- ตอบสนองต่อความต้องการหรือสภาพปัญหาของกลุ่มเป้าหมาย  
ซึ่งต้องผ่านการตรวจสอบและยืนยันสภาพปัญหาอย่างชัดเจน
- อื่นๆ (โปรดระบุ).....

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) .....
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)

รายละเอียดค่าใช้จ่ายงบประมาณจำแนกตามหมวดงบประมาณ 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	
1.2.4 ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและสัมมนา	
1.2.5 ค่าใช้จ่ายในการประชาสัมพันธ์	
1.2.6 ค่าวัสดุอื่น ๆ (ระบุ)	
1.3 ค่าวัสดุ	
1.3.1 ค่าวัสดุสำนักงาน	

รายละเอียดจำแนกตามหมวดงบประมาณ	จำนวนเงินค่าใช้จ่าย (บาท)
1.3.2 ใ้คาว์สตูดคอมพิวเตอรื	
1.3.3 ใ้คาว์สตูดอื่น ๆ (ระบุ)	
1.4 ใ้คาสธารณูปโภค	
1.4.1 ใ้คาโทรศัพท	
1.4.2 ใ้คาน้ำประปา	
1.4.3 ใ้คาไปรษณียโทรเลข	
1.4.4 ใ้คาไฟฟ้า	
1.4.5 ใ้คาสธารณูปโภคอื่น ๆ (ระบุ)	
<b>2. งบลงทุน * (กรุณาระบุรายละเอียด)</b>	
2.1 ใ้คาครุภัณฑ์	
2.1.1 ใ้คาครุภัณฑ์คอมพิวเตอรื (ระบุ)	** ใ้คเกณฑราคาพื้นฐานคอมพิวเตอรื
2.1.2 ใ้คาครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ (ระบุ)	
2.1.3 ใ้คาครุภัณฑ์ไฟฟ้า (ระบุ)	
2.1.4 ใ้คาครุภัณฑ์สำนักงาน (ระบุ)	
2.1.5 ใ้คาครุภัณฑ์อื่น ๆ (ระบุ)	
2.2 ใ้คาที่ดิน	
2.3 ใ้คาสังก่อสร้า	
<b>3. งบเงินอุดหนุน</b>	
3.1 ใ้เงินอุดหนุนทั่วไป (ระบุ)	
3.2 ใ้เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ (ระบุ)	
<b>4. งบรายจ่ายอื่น * (กรุณาระบุรายละเอียด)</b>	
4.1 ใ้คใ้จางที่ปรึกษา	
4.1.1 ใ้คใ้จางที่ปรึกษาโครงการ (ระบุ)	
4.1.2 ใ้คใ้จางที่ปรึกษาโครงการ (ระบุ)	
4.2 ใ้คใ้จายสมทบ	
4.2.1 ใ้คใ้จายสมทบกิจกรรม (ระบุ)	
4.3 ใ้คใ้จายใ้การเจรจาและประชุมนานาชาติ	
4.4 ใ้คใ้จายใ้การเดินทางไปราชการใ้ต่างประเทศ ชั่วคราว	

หมายเหตุ : งบประมาณที่ใ้ต้องใ้จัดทำรายละเอียดการใ้จาย คื้ งบลงทุน (ใ้คาครุภัณฑ์) ใ้จายใ้การฝึกอบรมและสัมมนา ใ้จายใ้การประชาสัมพันธ ใ้จายใ้จางที่ปรึกษา และใ้จายใ้การเดินทางไปราชการใ้ต่างประเทศ

## 12. ผลที่คาคือใ้จายใ้ได้รับ

.....

.....

.....  
.....

### คำอธิบายแบบฟอร์ม

#### ยุทธศาสตร์กระทรวง

ให้ระบุยุทธศาสตร์ ทก. ที่โครงการที่จะเสนอของบประมาณประจำปีงบประมาณ..... มีความสอดคล้องและสนับสนุนยุทธศาสตร์ใด

#### หน่วยงานที่รับผิดชอบ

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

#### ชื่อโครงการ

ระบุชื่อโครงการที่จะดำเนินการตามความเหมาะสม มีความหมายชัดเจน กรณีที่เป็นโครงการต่อเนื่องจากปีงบประมาณที่ผ่านมาให้ใส่ชื่อเดิม จนกว่าโครงการจะแล้วเสร็จ (กรณีเปลี่ยนชื่อขอใหม่ให้ใส่ชื่อโครงการเดิมด้วย)

#### 1. หลักการและเหตุผล

เป็นการบอกหลักการและเหตุผล ความจำเป็นและที่มาของโครงการว่าทำไมจึงต้องดำเนินโครงการนี้ขึ้นมา เป็น ปรนนิบัติ ครม. หรือกฎหมายกำหนดให้เป็นหน้าที่ของหน่วยงาน/กระทรวง ฯ หรือเป็นโครงการตามพันธกิจของหน่วยงาน / กระทรวง ฯ หรือเป็นโครงการตามนโยบายของรัฐบาลที่มอบหมายให้ดำเนินการ หรือสอดคล้องกับแผนจังหวัดหรือแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ หรือแผนอื่นๆ ก็ควรชี้แจงด้วย ทั้งนี้ ผู้เขียนโครงการ บางท่านอาจจะเพิ่มเติมข้อความว่าไม่ทำโครงการดังกล่าวผลเสียหายโดยตรง หรือผลเสียหายในระยะยาวจะเป็นอย่างไร เพื่อให้ผู้อนุมัติโครงการได้เห็นประโยชน์ของโครงการอย่างชัดเจน เป็นต้น

#### 2. วัตถุประสงค์ของโครงการ

ระบุวัตถุประสงค์ของโครงการ จัดโครงการ เป็นการบอกให้ทราบว่าการดำเนินงานตามโครงการนั้นมีความต้องการให้อะไรเกิดขึ้นวัตถุประสงค์ที่ควรระบุ ควรเป็นวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน ปฏิบัติได้และวัดและประเมินผลได้ การทำโครงการหนึ่งๆ อาจจะมีวัตถุประสงค์มากกว่า ๑ ข้อได้ แต่ทั้งนี้การเขียนวัตถุประสงค์ไว้มากๆ อาจจะทำให้ผู้ปฏิบัติมองไม่ชัดเจน และอาจจะดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ไม่ได้ ดังนั้นจึงอาจเขียนวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน ปฏิบัติได้ วัดได้ เพียง ๑-๓ ข้อ

### 3. เป้าหมายของโครงการ

ให้ ระบุ ว่า จะ ดำ เนิน ก าร ลี ง ใ ด โดยพยายามแสดงให้ปรากฏเป็นรูปตัวเลขหรือจำนวนที่จะทำได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด การระบุเป้าหมาย ระบุ เป็ น ป ระ เภ ท ลั ก ษ ณะ แ ล ะ ป ริ ม า ณ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และความสามารถในการทำงานของผู้รับผิดชอบโครงการ

### 4. กลุ่มเป้าหมาย

ระบุ ว่า โ ค ร ง ก าร มี ไ ค ร เป็ น ก ลุ ม เป็ า ห ม า ย ห ลั ก ที่โครงการต้องการให้ได้รับผลประโยชน์จากการดำเนินโครงการโดยตรง และใครเป็นกลุ่มเป้าหมายรอง ซึ่งเมื่อดำเนินการตามโครงการแล้วกลุ่มเป้าหมายรองจะได้ประโยชน์ด้วย

### 5. วิธีดำเนินการ

ระบุ ว่า จะ ดำ เนิน ก าร ด ว ย วิ ธี ไ ด เช่น จัดวางที่ปรึกษาดำเนินการ หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบจะดำเนินการเอง เป็นต้น

### 6. ขั้นตอนและกิจกรรมการดำเนินงาน

ระบุงานหรือภารกิจซึ่งจะต้องปฏิบัติในการดำเนินโครงการให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ ในระยะการเตรียมโครงการจะรวบรวมกิจกรรมทุกอย่างไว้ แล้วนำมาจัดลำดับว่าควรจะทำสิ่งใดก่อน หลัง หรือพร้อมๆ กัน แล้วเขียนไว้ตามลำดับ 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 สามารถรับรู้ได้และเป็นผลผลิตขั้นสุดท้ายของโครงการ

ต้องระบุผลผลิตที่เกิดขึ้นในขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการที่บุคคลภายนอกจะเข้าใจประโยชน์ และสามารถตรวจวัดได้

**ตัวชี้วัด ผลผลิต**

หน่วยวัดของตัวชี้วัดที่จะวัดผลสำเร็จของกิจกรรมตามโครงการในเชิงปริมาณและ/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

**ตัวชี้วัด ผลลัพธ์**

แสดงให้เห็นถึงผลประโยชน์ที่เกิดจากการกระทำที่มีต่อกลุ่มเป้าหมายหรือกลุ่มสังคมที่ให้บริการ 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

การระบุดวงงบประมาณ ควรระบุแหล่งที่มาของงบประมาณด้วย นอกจากนี้ให้ข้อนี้สามารถระบุทรัพยากรอื่นที่ต้องการ 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