



คู่มือการเขียนโครงการ
ตามแบบฟอร์มคำขอตีงงบประมาณ
รายจ่ายประจำปี พ.ศ. ของ “โครงการ”



กลุ่มงานแผนงานและโครงการ
สำนักนโยบายและแผน

คำนำ

คู่มือการเขียนโครงการตามคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ของ “โครงการ” ของสำนักนโยบายและแผน จัดทำขึ้นเพื่อเผยแพร่ให้หน่วยงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้ใช้เป็นคู่มือในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ตามแบบฟอร์มคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ของ “โครงการ” ที่สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ กำหนดในการของบประมาณของหน่วยงาน

ทั้งนี้ คู่มือการเขียนโครงการฉบับนี้ จะทำให้หน่วยงานของสำนักงานฯ ได้มีความรู้ความเข้าใจในการเขียนโครงการตามแบบฟอร์มฯ ดังกล่าว ได้อย่างถูกต้อง และมีเนื้อหาครบถ้วนตามที่สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติกำหนด อันจะทำให้กระบวนการในการพิจารณาของงบประมาณมีความสะดวก รวดเร็ว และเกิดผลนำไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

สำนักนโยบายและแผน

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
หลักการเขียนโครงการ	
ความหมายของโครงการ	1
ลักษณะสำคัญของโครงการ	1
โครงการที่ดีควรมีลักษณะอย่างไร	2
ขั้นตอนการเขียนโครงการ	3
รูปแบบการเขียนโครงการ	3
ปัญหาการเขียนโครงการ	7
หลักการเขียนโครงการตามคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ	
แบบฟอร์มคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2564 ของ “โครงการ”	10
ส่วนที่ 1 ความเชื่อมโยง ความสอดคล้องกับแผน 3 ระดับ ตามนโยบายของมติคณะรัฐมนตรี	18
ส่วนที่ 2 รายละเอียดแผนงาน/โครงการ	19
ข้อมูลประกอบการเขียนโครงการ	
ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2561 – 2580)	27
แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ	28
แผนการปฏิรูปประเทศ	29
แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12	29
นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ	30
แผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2563 – 2565	31
ภาคผนวก	32
อ้างอิง	43

หลักการเขียนโครงการ

ความหมายของโครงการ

โครงการ "Project" หมายถึง แผนงานย่อยที่ประกอบด้วยกิจกรรมหลายกิจกรรม หรืองานหลายงานที่ระบุรายละเอียดชัดเจน อาทิ วัตถุประสงค์เป้าหมาย ระยะเวลาดำเนินการ วิธีการหรือขั้นตอนในการดำเนินงาน พื้นที่ในการดำเนินงาน งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงานตลอดจนผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ

โครงการ หมายถึง การวางแผนล่วงหน้าที่ทำขึ้นอย่างมีระบบ ประกอบด้วย กิจกรรมย่อยหลายกิจกรรมที่ต้องใช้ทรัพยากรในการดำเนินงาน และคาดหวังที่จะได้ผลตอบแทนอย่างคุ้มค่า แต่ละโครงการมีเป้าหมายเพื่อการผลิตหรือการให้บริการเพื่อเพิ่มพูนสมรรถภาพของแผนงาน การเขียนโครงการจึงเป็นส่วนสำคัญส่วนหนึ่งของการวางแผนที่จะทำให้องค์กรบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

แผนงานที่ปราศจากโครงการย่อมเป็นแผนงานที่ไม่สมบูรณ์ไม่สามารถนำไปปฏิบัติให้เป็นรูปธรรมได้ ดังนั้น การเขียนโครงการขึ้นมารองรับแผนงาน ย่อมเป็นสิ่งสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง เพราะจะทำให้ง่ายในการปฏิบัติงาน การติดตามและประเมินผล เพราะถ้าโครงการบรรลุผลสำเร็จหมายความว่า แผนงานและนโยบายนั้นบรรลุผลสำเร็จด้วย โครงการจึงเปรียบเสมือนพาหนะที่นำแผนปฏิบัติการไปสู่การดำเนินงานให้เกิดผลเพื่อไปสู่จุดหมายปลายทางตามที่ต้องการ อีกทั้งยังเป็นจุดเชื่อมโยงจากแผนงาน ไปสู่แผนเงิน และแผนคนอีกด้วย ความสามารถในการจัดทำโครงการจึงเป็นทักษะที่สำคัญที่สุดประการหนึ่งที่นักวางแผนทุกหน่วยงานจะต้องมีนอกเหนือจากความสามารถอื่น ๆ

ลักษณะสำคัญของโครงการ

1. ประกอบด้วยกิจกรรมย่อย ๆ ที่เกี่ยวข้องและสอดคล้องกันภายใต้วัตถุประสงค์เดียวกัน
2. มีการกำหนดวัตถุประสงค์ (Objective) ที่ชัดเจนเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานและติดตามประเมินผลได้โครงการหนึ่ง ๆ อาจมีมากกว่าหนึ่งวัตถุประสงค์ก็ได้ กล่าวคือ มีวัตถุประสงค์หลักและวัตถุประสงค์รอง และต้องกำหนดวัตถุประสงค์ที่สามารถปฏิบัติได้มิใช่วัตถุประสงค์ที่เลื่อนลอย/เพื่อฝัน หรือเกินความเป็นจริง
3. การกำหนดจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของกิจกรรม (Scheduled Beginning and Terminal Points) การเขียนโครงการโดยทั่วไปจะต้องมีการกำหนดระยะเวลาว่าจะเริ่มต้นเมื่อไร และสิ้นสุดเมื่อไร ถ้าหากมีการดำเนินกิจกรรมไปเรื่อย ๆ ไม่มีการกำหนดขอบเขตของเวลา (Time Boundary) จะไม่ถือว่าเป็นงานโครงการ เพราะมีลักษณะเป็นงานประจำ (Routine) หรืองานปกติ

4. สถานที่ตั้ง (Location) ของโครงการ ผู้เขียนโครงการต้องระบุให้ชัดเจนว่าโครงการนี้พื้นที่ดำเนินการอยู่ที่ใด เพื่อสะดวกในการดำเนินงาน ถ้าเลือกสถานที่ตั้งโครงการไม่เหมาะสมแล้ว่อมทำให้เสียค่าใช้จ่ายหรือลงทุนมาก ผลประโยชน์ตอบแทนที่ได้อาจไม่คุ้มค่า การติดตามและการประเมินผลโครงการก็อาจทำได้ยาก

5. มีบุคลากรหรือองค์กรที่เฉพาะเจาะจง (Organization) จะต้องมีหน่วยงานหลักรับผิดชอบ และควรระบุบุคลากรผู้รับผิดชอบโครงการนั้นให้ชัดเจน

6. มีการใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์ (Resource) การเขียนโครงการจะต้องระบุแหล่งทรัพยากรโดยเฉพาะแหล่งงบประมาณให้ชัดเจน เช่น งบประมาณแผ่นดิน หรืองบประมาณเงินรายได้ และต้องระบุว่าอยู่ภายใต้แผนงาน ผลผลิต งบ หมวด ฯลฯ

โครงการที่ดีควรมีลักษณะอย่างไร

โครงการที่ดีย่อมทำให้ประสิทธิภาพของการดำเนินงาน และผลตอบแทนที่หน่วยงานจะได้รับ มีความคุ้มค่า โครงการเป็นการจัดกิจกรรมที่เป็นระบบ ทำให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานบรรลุตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น โครงการที่ดีควรมีลักษณะดังต่อไปนี้

1. สามารถตอบสนองความต้องการหรือแก้ไขปัญหาของหน่วยงานหรือองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. สามารถสนองต่อความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย นโยบายของหน่วยงานและนโยบายของประเทศชาติได้ดี
3. รายละเอียดของโครงการต้องเข้าใจง่ายสะดวกต่อการดำเนินงานตามโครงการ
4. โครงการต้องกำหนดขึ้นจากข้อมูลที่มีความเป็นจริง และเป็นข้อมูลที่ได้รับการวิเคราะห์อย่างรอบคอบ
5. มีวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ชัดเจน และมีลักษณะเฉพาะเจาะจง สามารถดำเนินงานและปฏิบัติได้
6. รายละเอียดของโครงการต้องสอดคล้องและสัมพันธ์กัน กล่าวคือ วัตถุประสงค์ของโครงการต้องสอดคล้องกับหลักการและเหตุผล วิธีการดำเนินงานต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์
7. โครงการต้องได้รับการสนับสนุน และกำหนดการใช้ทรัพยากรอย่างชัดเจน และเหมาะสม
8. โครงการจะต้องมีระยะเวลาในการดำเนินงาน โดยต้องระบุวันเวลาเริ่มต้น และสิ้นสุดโครงการ
9. มีวิธีการติดตาม และประเมินผลที่ชัดเจน

ขั้นตอนการเขียนโครงการ

1. วิเคราะห์ปัญหาหรือความต้องการ ดำเนินการโดย
 - ศึกษาสภาพแวดล้อมเพื่อค้นหาปัญหา
 - กำหนดสภาพแห่งการหมดปัญหา
 - กำหนดแนวทางแก้ไข
2. เขียนโครงการ โดยมีเทคนิค ดังนี้
 - 2.1 ก่อนลงมือ ต้องตั้งคำถามและตอบคำถาม 6W 1H
 - W1 = WHO หมายถึง คำถาม “ใครเป็นผู้ดำเนินโครงการ”
 - W2 = WHAT หมายถึง คำถาม “จะทำอะไรบ้าง”
 - W3 = WHEN หมายถึง คำถาม “จะทำเมื่อไหร่”
 - W4 = WHERE หมายถึง คำถาม “จะดำเนินโครงการที่ไหน”
 - W5 = WHY หมายถึง คำถามที่เกี่ยวกับ “จะทำโครงการนี้ไปทำไม”
 - W6 = TO WHOM หมายถึง คำถาม “ใครเป็นผู้ได้รับประโยชน์”
 - H1 = HOW หมายถึง คำถาม “จะดำเนินโครงการอย่างไร”
 - 2.2 ศึกษาเกณฑ์การคัดเลือกโครงการ
 - 2.3 ลงมือเขียนโครงการ โดยใช้ภาษาเขียนที่กระชับ สื่อความหมายได้ชัดเจน

รูปแบบการเขียนโครงการ

การเขียนโครงการนั้น มีรูปแบบในการเขียนโครงการอยู่หลายแบบ ซึ่งสามารถจำแนกได้เป็น 2 ลักษณะคือ

1. การเขียนโครงการแบบดั้งเดิม หรือแบบประเพณีนิยม (Conventional Method) ปัจจุบันยังเป็นที่นิยมเขียนกันอยู่ เนื่องจากความคุ้นเคยของผู้เขียนและผู้อ่านโครงการ แต่การเขียนโครงการแบบนี้มีข้อจำกัด อาทิ ลักษณะของโครงการมีความยาวเกินความจำเป็นที่มุ่งเน้นปริมาณมากกว่าคุณภาพ ทำให้ผู้เขียนโครงการพยายามอธิบายถึงหลักการและเหตุผลมากมาย และตั้งวัตถุประสงค์ไว้อย่างเลืลลลล จนกระทั่งไม่สามารถจะดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ได้ทั้งหมด การพิจารณาเห็นชอบโครงการมักพิจารณาแบบแยกส่วนเป็นลักษณะรายการ (Item analysis) โดยไม่คำนึงถึงการวิเคราะห์แบบองค์รวม วิธีการเขียนโครงการในลักษณะนี้มีรูปแบบ (Form) หรือโครงการ (Structure) ในการเขียนที่เหมือนกัน

รูปแบบการเขียนโครงการแบบประเพณีนิยม จะประกอบด้วย

- 1) ชื่อโครงการ ส่วนใหญ่มาจากงานที่ต้องการปฏิบัติโดยจะต้องมีความชัดเจนเหมาะสม เฉพาะเจาะจง กระชับรัดกุม และสื่อความหมายได้อย่างชัดเจน ผู้เขียนโครงการอาจจะระบุชื่อของแผนงานไว้ด้วยก็ได้ ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความชัดเจนมากยิ่งขึ้น และเป็นการชี้ให้ทราบว่าโครงการที่กำหนดขึ้นอยู่ในแผนงานอะไร

2) **หลักการและเหตุผล** เป็นการกล่าวถึงปัญหา สาเหตุและความจำเป็นที่ต้องมีการจัดทำโครงการ โดยผู้เขียนโครงการจะต้องพยายามพรรณนาความ โดยหาเหตุผล หลักการ ทฤษฎีแนวทงนโยบายของรัฐบาล นโยบายของกระทรวง/กรม ตลอดจนความต้องการในการพัฒนา ทั้งนี้ เพื่อแสดงข้อมูลที่มีความน่าเชื่อถือ และให้เห็นความสำคัญของสถานการณ์ที่เกิดขึ้น โดยมีการอ้างอิงแหล่งที่มาของข้อมูลเพื่อที่ผู้ออุมติโครงการจะได้ตัดสินใจสนับสนุนโครงการต่อไป

3) **วัตถุประสงค์** เป็นการบอกให้ทราบว่า การดำเนินงานตามโครงการนั้นมีความต้องการให้อะไรเกิดขึ้น วัตถุประสงค์ที่ควรจะระบุไว้ควรเป็นวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน ปฏิบัติได้ และวัดผลประเมินผลได้ ในระยะหลัง ๆ ผู้เขียนโครงการมักจะเขียนวัตถุประสงค์เป็นวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม คือ เขียนให้เป็นรูปธรรมมากกว่าเป็นนามธรรม การทำโครงการหนึ่ง ๆ อาจจะมีวัตถุประสงค์มากกว่า ๑ ข้อ ก็ได้คือ มีวัตถุประสงค์หลัก วัตถุประสงค์รองหรือวัตถุประสงค์ทั่วไป หรือวัตถุประสงค์เฉพาะ การกำหนดวัตถุประสงค์ที่ดีควรประกอบด้วยองค์ประกอบที่เรียกว่า “SMART”

S = Sensible (เป็นไปได้) วัตถุประสงค์ที่ดีต้องมีความเป็นไปได้

M = Measurable (วัดได้) วัตถุประสงค์ที่ดีจะต้องสามารถวัดและประเมินผลได้

A = Attainable (ระบุสิ่งที่ต้องการ) วัตถุประสงค์ที่ดีจะต้องระบุสิ่งที่ต้องการดำเนินงานอย่างชัดเจนและเฉพาะเจาะจงมากที่สุด

R = Reasonable (เป็นเหตุเป็นผล) วัตถุประสงค์ที่ดีต้องมีความเป็นเหตุเป็นผลในการปฏิบัติงาน

T = Time (เวลา) วัตถุประสงค์ที่ดีต้องมีขอบเขตของเวลาที่แน่นอนในการปฏิบัติงาน

4) **เป้าหมาย** หมายถึง ระบุถึงผลลัพธ์สุดท้ายที่คาดว่าจะได้จากการดำเนินโครงการ โดยจะระบุทั้งผลที่เป็นเชิงปริมาณและผลเชิงคุณภาพ เป้าหมายจึงคล้ายกับวัตถุประสงค์แต่มีลักษณะเฉพาะเจาะจงมากกว่ามีการระบุสิ่งที่ต้องการทำให้ชัดเจนและระบุเวลา

5) **วิธีการดำเนินงาน** เป็นการให้รายละเอียดในการปฏิบัติโดยปกติจะแยกเป็นกิจกรรมย่อย ๆ หลายกิจกรรม แต่เป็นกิจกรรมเด่น ๆ ซึ่งจะแสดงให้เห็นความเด่นชัดตั้งแต่กิจกรรมเริ่มต้นจนถึงกิจกรรมสุดท้ายว่ามีกิจกรรมใดที่ต้องทำบ้าง

6) **ผู้รับผิดชอบโครงการ** เป็นการระบุว่าใครหรือหน่วยงานใดเป็นผู้รับผิดชอบและมีขอบเขตความรับผิดชอบอย่างไรบ้าง ทั้งนี้ เพื่อว่ามีปัญหาจะได้ติดต่อประสานงานได้ง่าย

7) **งบประมาณ** เป็นการระบุค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้ในการดำเนินกิจกรรมขั้นต่าง ๆ โดยทั่วไปจะแจกแจงเป็นหมวดย่อย ๆ ซึ่งการแจกแจงงบประมาณจะมีประโยชน์ในการตรวจสอบความเป็นไปได้ และตรวจสอบความเหมาะสมในสถานการณ์ต่าง ๆ นอกจากนั้นควรระบุแหล่งที่มาของงบประมาณ

8) **สถานที่ดำเนินการ** เป็นการระบุสถานที่ตั้งของโครงการหรือระบุว่ากิจกรรมนั้นจะดำเนินการที่แห่งใด เพื่อสะดวกต่อการจัดเตรียมสถานที่ให้พร้อมก่อนที่จะทำกิจกรรมนั้น ๆ

9) ระยะเวลาในการดำเนินการ เป็นการระบุระยะเวลาเริ่มต้นโครงการและระยะเวลาสิ้นสุดโครงการโดยจะต้องระบุวัน เดือน ปี

10) ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ เป็นการระบุถึงผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินโครงการประกอบด้วย ผลทางตรงและผลทางอ้อม นอกจากนั้นต้องระบุด้วยว่าใครจะได้รับประโยชน์จากโครงการบ้าง ได้รับประโยชน์ อย่างไร ระบุทั้งเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ

11) การประเมินผลโครงการ เป็นการแสดงรายละเอียดว่าจะมีวิธีการควบคุมติดตามและประเมินผลโครงการอย่างไร ใช้เครื่องมืออะไรในการประเมินผล ระยะเวลาในการประเมินผล และใครเป็นผู้ประเมินผล ดัชนีชี้วัดความสำเร็จของโครงการคืออะไร

- วิธีประเมินผลโครงการ.....
- ระยะเวลาประเมินผลโครงการ.....
- ผู้ประเมินผลโครงการ.....

การเขียนโครงการแบบดั้งเดิมหรือแบบประเพณีนิยมจะต้องมีการวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการอย่างจริงจัง และการกำหนดวัตถุประสงค์ของโครงการไม่ควรมีวัตถุประสงค์มากเกินไป โดยทั่วไปควรมี 1 – 3 ข้อ การกำหนดเป้าหมาย (Target) หรือเกณฑ์การวัดผลสำเร็จของโครงการ วัตถุประสงค์จะกำหนดทิศทางที่ต้องการที่จะบรรลุไว้อย่างกว้าง ๆ และเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์จึงต้องมีการกำหนดเป้าหมาย (Target) หรือดัชนีวัดผลสำเร็จของผลผลิต ผลลัพธ์ ไว้อย่างชัดเจน เพื่อใช้ในการปฏิบัติและสะดวกในการติดตามประเมินผลความสำเร็จของโครงการ

2. การเขียนโครงการเชิงเหตุผล หรือแบบเหตุผลเชิงตรรกวิทยา (Logical Framework Method) จะแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เป็นเหตุเป็นผล สามารถตรวจสอบความสอดคล้องภายในตัวเองได้ รายละเอียดของโครงการมีความกระชับชัดเจน ง่ายต่อความเข้าใจ โดยจะสรุปรายละเอียดของโครงการที่นิยมกันจะเป็นตาราง 4 x 4 หรือตาราง 16 ช่อง และ 5 x 4 หรือตาราง 20 ช่อง ในแต่ละช่องจะแสดงให้เห็นถึงความสอดคล้องกันทั้งในแนวตั้งและแนวนอน โดยมีสาระที่กำหนดไว้ในแต่ละช่อง ดังนี้

1. สาระสำคัญ/คำสรุป (NS = Narrative Summary) คือการชี้ให้เห็นว่าโครงการจะดำเนินไปได้ต้องมีรายละเอียดสรุปเป็นข้อ ๆ และในสาระที่สรุปควรตรวจนับได้ในเชิงปริมาณ หัวข้อต่าง ๆ จะปรากฏในองค์ประกอบแนวตั้ง คือ

- จุดมุ่งหมายของแผน (Program Goal)
- วัตถุประสงค์ของโครงการ
- ผลงาน (Outputs) หรือผลผลิตของโครงการ

- กิจกรรม (Activities) ของโครงการ และปัจจัยนำเข้า (Input) หรือทรัพยากร (Resources) ที่จำเป็นต้องใช้

2. ตัวชี้วัดความสำเร็จ (OVI หรือ KPI = Objectively Verifiable Indicators หรือ Key Performance Indicators) คือ การชี้ให้เห็นว่ารายการในแต่ละแถวในคอลัมน์ที่ 1 (NS) มีตัวชี้วัดความสำเร็จกำกับอยู่ด้วย เช่น

- ตัวชี้วัดความสำเร็จของจุดมุ่งหมายของแผน
- ตัวชี้วัดความสำเร็จของวัตถุประสงค์โครงการ
- ตัวชี้วัดความสำเร็จของผลงานหรือผลผลิตเพื่อความสำเร็จตามวัตถุประสงค์
- ตัวชี้วัดความสำเร็จของกิจกรรมและทรัพยากรในโครงการ (รายละเอียดปัจจัยแต่ละตัวที่ต้องใช้ทำกิจกรรม เช่น ระบุกิจกรรมที่จะต้องทำว่ามีอะไรบ้าง ระบุช่วงเวลาที่ทำกิจกรรม ระบุรายละเอียดของทรัพยากรที่ใช้จริง)

3. แหล่งข้อมูลหรือวิธีพิสูจน์ความสำเร็จ (MOV = Means of Verification) คือ การชี้ให้เห็นว่ารายการในแต่ละแถวในคอลัมน์ที่ 3 มีวิธีการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลอยู่ด้วย โดยแสดงให้เห็นว่าตัวบ่งชี้ความสำเร็จดังกล่าวว่าจะมีวิธีการตรวจวัดได้อย่างไรหรือระบุแหล่งที่จะให้ได้มาซึ่งข้อมูลดังกล่าว เช่น

- แหล่งข้อมูลที่จะวัดได้ถึงการบรรลุความสำเร็จของแผนหรือแผนงาน
- แหล่งข้อมูลที่จะวัดความสำเร็จตามวัตถุประสงค์
- แหล่งข้อมูลที่จะตรวจวัดผลผลิตหรือผลงาน
- แหล่งแสดงรายการที่ยืนยันว่าได้มีการจัดกิจกรรมตามที่กำหนดจริง
- แหล่งข้อมูลที่แสดงรายการการใช้ทรัพยากรในแต่ละกิจกรรมจริง

4. เงื่อนไขสำคัญของความสำเร็จ (IA = Important Assumption) คือ การชี้ให้เห็นว่ารายการแต่ละแถวในคอลัมน์ที่ 4 มีวิธีพิจารณาเงื่อนไขแห่งความสำเร็จที่สำคัญของรายการต่าง ๆ เช่น

- เงื่อนไขที่จะช่วยให้จุดมุ่งหมายของแผนบรรลุผลสำเร็จตามที่ตั้งไว้
- เงื่อนไขที่จะช่วยให้วัตถุประสงค์ของโครงการบรรลุผลสำเร็จ
- ข้อสมมติฐานสำคัญที่ผลงานจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้
- เงื่อนไขจากปัจจัยภายนอกที่จะทำให้เกิดกิจกรรมของโครงการ
- ข้อกำหนดเกี่ยวกับการได้มาซึ่งทรัพยากรในการดำเนินโครงการ

ตารางแสดง รูปแบบการเขียนโครงการแบบเหตุผลเชิงตรรกวิทยา

คำสรุป (NS)	ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ (QVI)	หลักฐาน/แหล่งพิสูจน์ (MOV)	เงื่อนไขความสำเร็จ (IA)
จุดมุ่งหมาย Goal			
วัตถุประสงค์ Purpose/Objective			
ผลงาน/ผลผลิต Output			
กิจกรรม/ปัจจัยนำเข้าหรือ ทรัพยากร Activities & Inputs			

การเขียนโครงการเชิงเหตุผล หรือแบบเหตุผลเชิงตรรกวิทยา เป็นการเขียนโครงการที่ยึดหลักตรรกะ โดยมีการเชื่อมโยงให้เห็นถึงความสัมพันธ์เชิงสาเหตุและผลในด้านต่าง ๆ ขององค์ประกอบโครงการ อาทิ การกำหนดจุดมุ่งหมาย (Goal) วัตถุประสงค์ (Purpose) ผลงาน (Outputs) กิจกรรมต่าง ๆ (Activities) ที่ต้องกระทำ ตลอดจนทรัพยากรต่าง ๆ (Input) ที่ต้องใช้

ปัญหาในการเขียนโครงการ

การเขียนโครงการเป็นการกำหนดกิจกรรมต่าง ๆ ที่จะดำเนินการในอนาคต ซึ่งจะต้องอาศัยข้อมูลต่าง ๆ ที่มีอยู่ในปัจจุบันเป็นตัวกำหนดกิจกรรมในโครงการ โดยบางโครงการเมื่อเขียนมาแล้วไม่สามารถนำมาดำเนินการได้ อันเนื่องมาจากปัญหาต่าง ๆ พอจะสรุปได้ ดังนี้

1. ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการเขียนโครงการ ทำให้ขาดข้อมูลความเป็นจริงที่จะใช้ในการดำเนินงาน ซึ่งอาจเป็นการได้รับมอบหมายให้เป็นผู้เขียนโครงการ มิใช่เป็นผู้ปฏิบัติโครงการ จึงทำให้เกิดปัญหาแก่ผู้ปฏิบัติในการนำเอาโครงการไปดำเนินงานให้เกิดเป็นผลอย่างมีประสิทธิภาพ

2. ระยะเวลาที่ใช้ในการเขียนโครงการ หากการจัดทำโครงการในระยะสั้น ทำให้ไม่สามารถศึกษาข้อมูลพื้นฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างละเอียด ทำให้ขาดการวิเคราะห์ที่ดีพอ เมื่อเขียนโครงการขึ้นมาแล้วจึงทำให้ขาดความชัดเจนของข้อมูล นำไปสู่ปัญหาในการนำเอาโครงการไปปฏิบัติ

3. ขาดวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน โครงการบางโครงการขาดวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน จะทำให้เกิดความยุ่งยากต่อการตรวจสอบ ควบคุม ติดตามผลการดำเนินงาน และการประเมินผลโครงการ

4. การเขียนโครงการเป็นเรื่องที่จะเกิดขึ้นในอนาคต ซึ่งต้องมีความเสี่ยงที่เป็นตัวแปรมากมาย โดยที่ผู้เขียนโครงการไม่สามารถควบคุมได้ เช่น ภัยธรรมชาติ เหตุการณ์ที่ไม่คาดคิด (การเมือง เศรษฐกิจ การเกิดโรคระบาด) ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน

5. ขาดการสนับสนุนจากผู้บริหารองค์กร อาทิ ในเรื่องงบประมาณ หรือทรัพยากรต่าง ๆ ที่จำเป็นในการทำโครงการ

6. ขาดการประสานงานและความร่วมมือจากบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งโครงการบางโครงการจำเป็นต้องมีการประสานงานหรือมีการทำงานแบบบูรณาการร่วมกันกับบุคคลหรือหน่วยงานอื่น ๆ หากขาดความร่วมมือก็จะเกิดปัญหาในการทำโครงการ จะทำให้โครงการไม่บรรลุวัตถุประสงค์ได้

หลักการเขียนโครงการตามคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ของ “โครงการ”

โครงการเป็นส่วนหนึ่งในการวางแผนพัฒนา ซึ่งช่วยให้เห็นภาพและทิศทางการพัฒนา ขอบเขตที่สามารถติดตาม และประเมินผลได้ แผนงานที่สมบูรณ์จะต้องมีโครงการที่สามารถนำไปปฏิบัติให้เป็นรูปธรรมได้ ดังนั้น การเขียนโครงการขึ้นมารองรับแผนงานนั้นจึงเป็นสิ่งสำคัญ และจำเป็นอย่างยิ่ง เพราะถ้าโครงการบรรลุผลสำเร็จ แผนงานและนโยบายย่อมบรรลุผลสำเร็จด้วย โครงการจึงเป็นสิ่งที่ทำให้สามารถนำแผนปฏิบัติการไปสู่การปฏิบัติจริง เพื่อให้เกิดผลและบรรลุ เป้าหมายตามที่ต้องการได้ อีกทั้งยังเป็นจุดเชื่อมโยงจากแผนงาน ไปสู่แผนเงิน และแผนคนด้วย โครงการมีความสัมพันธ์กับแผนงาน และนโยบาย ซึ่งต้องมีความสอดคล้องและเชื่อมโยง อาทิ ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนการปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 และนโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ โดยโครงการ 1 โครงการ อาจกำหนดให้มีหลายกิจกรรม หรือหลายงานก็ได้ การนำนโยบายไปสู่การพัฒนาแผนงาน แผนยุทธศาสตร์ และนำไปปฏิบัติในการจัดทำเป็นโครงการ นับว่าเป็นการดำเนินงานที่เห็นเป็น รูปธรรมอย่างชัดเจน ส่งผลทำให้หน่วยงานสามารถปฏิบัติได้สะดวกรวดเร็วมากขึ้น

ปัจจุบันการเขียนโครงการของหน่วยงาน เพื่อของบประมาณรายจ่ายประจำปี จะดำเนินการตามคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ของ “โครงการ” ได้ใช้ ตามแบบฟอร์มที่สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติกำหนด ทั้งนี้ ในการจัดทำคำขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ของ “โครงการ” หน่วยงานจะต้องดำเนินการเขียน โครงการให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามแบบฟอร์มที่แสดง ดังนี้

แบบฟอร์มคำขอตังงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2564 ของ “โครงการ”

โครงการ “.....”

หน่วยงานรับผิดชอบ :

ผู้ติดต่อประสานงาน (contact person)

ชื่อ/นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

กลุ่มงาน.....สำนัก.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....

ส่วนที่ 1 ความเชื่อมโยง ความสอดคล้องกับแผน 3 ระดับ ตามนัยยะของมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 4 ธันวาคม 2560 (ตามกรอบความเชื่อมโยงที่เอกสารแนบ)

1.1 ยุทธศาสตร์ชาติ (แผนระดับที่ 1)

1) ยุทธศาสตร์ชาติ ด้าน.....(หลัก).....

(1) เป้าหมาย.....

(2) ประเด็นยุทธศาสตร์.....

(3) การบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ชาติ.....

(โปรดระบุว่าโครงการของท่านสามารถส่งผลต่อการบรรลุเป้าหมายของยุทธศาสตร์ชาติได้อย่างไรบ้าง)

2) ยุทธศาสตร์ชาติ ด้าน.....(รอง).....(ถ้ามี)

(1) เป้าหมาย.....

(2) ประเด็นยุทธศาสตร์.....

(3) การบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ชาติ.....

(โปรดระบุว่าโครงการของท่านสามารถส่งผลต่อการบรรลุเป้าหมายของยุทธศาสตร์ชาติได้อย่างไรบ้าง)

1.2 แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (แผนระดับที่ 2)

1) แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็น(หลัก).....

(1) เป้าหมายระดับประเด็นของแผนแม่บทฯ

● เป้าหมายที่.....

● การบรรลุเป้าหมายตามแผนแม่บทฯ.....

(โปรดระบุว่าโครงการของท่านสามารถส่งผลต่อการบรรลุเป้าหมายในระดับประเด็นของแผนแม่บทฯ ที่วัดผลสัมฤทธิ์โดยตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในแต่ละเป้าหมายอย่างไร และ (ถ้ามี) คิดเป็นสัดส่วนหรือ ร้อยละเท่าไรของค่าเป้าหมายต่าง ๆ)

(2) แผนย่อยของแผนแม่บทฯ

- แนวทางการพัฒนา
- เป้าหมายของแผนย่อย.....
- การบรรลุเป้าหมายตามแผนแม่บทฯ.....
(โปรดระบุว่าโครงการของท่านสามารถส่งผลต่อการบรรลุเป้าหมายในระดับประเด็นของแผนแม่บทฯ
ที่วัดผลสัมฤทธิ์โดยตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในแต่ละเป้าหมายอย่างไร และ (ถ้ามี) คิดเป็นส่วนหรือ
ร้อยละเท่าไรของค่าเป้าหมายต่าง ๆ)

2) แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็น(รอง).....(ถ้ามี)

(1) เป้าหมายระดับประเด็นของแผนแม่บทฯ

- เป้าหมายที่.....
- เป้าหมายที่.....(กรณีที่แผนแม่บทฯ มีมากกว่า 1 เป้าหมาย).....
- การบรรลุเป้าหมายตามแผนแม่บทฯ.....
.....
(โปรดระบุว่าโครงการของท่านสามารถส่งผลต่อการบรรลุเป้าหมายในระดับประเด็นของแผน
แม่บทฯ ที่วัดผลสัมฤทธิ์โดยตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในแต่ละเป้าหมายอย่างไร และ (ถ้ามี) คิดเป็น
สัดส่วนหรือร้อยละเท่าไรของค่าเป้าหมายต่าง ๆ)

(2) แผนย่อยของแผนแม่บทฯ

- แนวทางการพัฒนา
- เป้าหมายของแผนย่อย.....
- การบรรลุเป้าหมายตามแผนแม่บทฯ.....
.....
(โปรดระบุว่าโครงการของท่านสามารถส่งผลต่อการบรรลุเป้าหมายในระดับประเด็นของแผน
แม่บทฯ ที่วัดผลสัมฤทธิ์โดยตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในแต่ละเป้าหมายอย่างไร และ (ถ้ามี) คิดเป็น
สัดส่วนหรือร้อยละเท่าไรของค่าเป้าหมายต่าง ๆ)

หมายเหตุ : สามารถสอดคล้องได้มากกว่า 1 ประเด็นแผนแม่บทฯ/แผนย่อยของแผนแม่บทฯ/
เป้าหมาย

1.3 แผนการปฏิรูปประเทศ (แผนระดับที่ 2)

1) เรื่อง/ประเด็นการปฏิรูป.....

2) ขั้นตอนการดำเนินงาน.....

3) กิจกรรม.....

4) เป้าหมายกิจกรรม.....

1.4 แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12

- 1) วัตถุประสงค์ที่.....
 - 2) เป้าหมายรวมที่.....
 - 3) ยุทธศาสตร์ที่..... (หลัก).....
 - (3.1) เป้าหมายระดับยุทธศาสตร์ที่.....
 - (3.2) แนวทางการพัฒนาที่.....
 - (3.X) แนวทางการพัฒนาที่.....
 - X) ยุทธศาสตร์ที่..... (รอง).....
 - (X.1) เป้าหมายระดับยุทธศาสตร์ที่.....
 - (X.2) แนวทางการพัฒนาที่.....
 - (X.X) แนวทางการพัฒนาที่.....
- หมายเหตุ : สามารถสอดคล้องได้มากกว่า 1 วัตถุประสงค์/เป้าหมายรวม/ยุทธศาสตร์การพัฒนา/
เป้าหมายระดับยุทธศาสตร์/แนวทางการพัฒนา

1.5 นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ

- 1) นโยบายความมั่นคงแห่งชาติที่.....
 - 2) แผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติรองรับนโยบายที่.....
 - 3) เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์.....
 - 4) ตัวชี้วัด.....
 - 5) กลยุทธ์.....
- หมายเหตุ : สามารถสอดคล้องได้มากกว่า 1 นโยบายความมั่นคงแห่งชาติ/แผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคง
แห่งชาติ/เป้าหมาย/กลยุทธ์

ส่วนที่ 2 รายละเอียดแผนงาน/โครงการ

2.1 ประเภทโครงการ (ระบุได้มากกว่า 1 ข้อ)

- โครงการตามยุทธศาสตร์ที่.....
- โครงการตามนโยบายของ.....
- โครงการใหม่
- โครงการต่อเนื่อง เริ่มต้น ตั้งแต่ปี..... ถึงปี.....
- โครงการอื่น ๆ

2.2 หลักการและเหตุผล

.....

.....

.....

2.3 วัตถุประสงค์

2.3.1.....

2.3.2.....

- 2.3.3.....
- 2.3.1.....
-
- 2.4 ระยะเวลาดำเนินการโครงการ.....ปี เริ่มต้น.....สิ้นสุด.....
- 2.5 เป้าหมาย
- 2.5.1.....
-
- 2.5.2.....
-
- 2.5.3.....
-
- 2.6 ผลผลิต ผลลัพธ์ และผลกระทบของโครงการ
- 2.6.1 ผลผลิต (Output) (ผลที่เกิดขึ้นทันทีจากโครงการ)
- 1)
- 2)
- 2.6.2 ผลลัพธ์ (Outcome) (ผลระยะยาวซึ่งเกิดเป็นผลจุดหมายปลายทางของโครงการ)
- 1)
- 2)
- 2.6.3 ผลกระทบ (Impact) (ผลที่เกิดต่อเนื่องจากผลผลิตโครงการที่มีต่อองค์กร ประชาชน หรือสังคม)
- 1)
- 2).....
- 2.7 ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ (KPIs)
- 2.7.1 ตัวชี้วัดผลผลิต
- 1) ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ
-
- 2) ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ
-
- 2.7.2 ตัวชี้วัดผลลัพธ์
- 1) ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ
-
- 2) ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ
-
- 2.7.3 ตัวชี้วัดผลกระทบ
- 1) ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ
-
- 2) ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ
-

2.12 แผนการจัดซื้อจัดจ้าง (กรณีที่ต้องมีการจัดซื้อจัดจ้าง)

วันเริ่มต้นโครงการ.....วันสิ้นสุดโครงการ.....ระยะเวลาทั้งสิ้น.....วันทำการ

2.12.1 วิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและการจ้างที่ปรึกษา

1. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป 2. วิธีคัดเลือก 3. วิธีเฉพาะเจาะจง
- 1.1 ตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (E - market)
- 1.2 ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (E - bidding)
- 1.3 สอบราคา

2.12.2 การจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง

1. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป 2. วิธีคัดเลือก
3. วิธีเฉพาะเจาะจง 4. วิธีประกวดแบบ

ลำดับ	กิจกรรม/ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ (วัน)	ว/ต/ป (ระบุวันเริ่มขั้นตอน)	ผู้รับผิดชอบ
1				
2				
3				
4				
5				

***หมายเหตุ : ตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

2.13 ทรัพยากรที่ต้องใช้ในการดำเนินการโครงการ

ทรัพยากรที่ต้องใช้	รายละเอียด
1. Man = การบริหารบุคลากร	
2. Money = การบริหารการเงินและงบประมาณ	
3. Materials = การบริหารวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือ	
4. Management = การบริหารจัดการ	

2.14 งบประมาณและรายละเอียดค่าใช้จ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

วงเงินงบประมาณที่ดำเนินการ.....บาท มีรายละเอียด ดังนี้

หมวด	รายการค่าใช้จ่าย	งบประมาณ (บาท)
1. งบดำเนินงาน	1.1 ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ 1.1.1 ค่าตอบแทน 1.1.2 ค่าใช้สอย 1.1.3 ค่าวัสดุ 1.2 ค่าสาธารณูปโภค	
2. งบลงทุน	2.1 ค่าครุภัณฑ์ 2.1.1 ครุภัณฑ์ที่มีราคาต่อหน่วยต่ำกว่า 1 ล้านบาท 2.1.2 ครุภัณฑ์ที่มีราคาต่อหน่วยตั้งแต่ 1 ล้านบาท ขึ้นไป	
3. งบเงินอุดหนุน	3.1 เงินอุดหนุนทั่วไป 3.2 เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ	
4. งบรายจ่ายอื่น		

2.15 วิธีการติดตามและประเมินผล

.....

2.16 แบบวิเคราะห์ความเสี่ยงและผลกระทบของโครงการ (ถ้ามี)

ประเภทความเสี่ยง / ผลกระทบ	ความเสี่ยง / ผลกระทบ ที่อาจจะเกิดขึ้น	มาตรการป้องกันและแก้ไข ความเสี่ยง / ผลกระทบ
1. ประเภทความเสี่ยง (Risk)		
1.1 ความเสี่ยงทางด้านกลยุทธ์ดำเนินงาน		
1.2 ความเสี่ยงทางการปฏิบัติงาน		
1.3 ความเสี่ยงทางการเงิน		
1.4 ความเสี่ยงทางด้านกฎหมาย		

ประเภทความเสี่ยง / ผลกระทบ	ความเสี่ยง / ผลกระทบ ที่อาจจะเกิดขึ้น	มาตรการป้องกันและแก้ไข ความเสี่ยง / ผลกระทบ
2. ประเภทผลกระทบ (Impact)		
2.1 ผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม (EIA)		
2.2 ผลกระทบด้านสุขภาพ (HIA)		

จากแบบฟอร์มคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี.....ของ “โครงการ” จะต้องดำเนินการกรอกข้อมูลรายละเอียดตามหัวข้อที่กำหนด ประกอบด้วย

1. โครงการ การตั้งชื่อโครงการต้องมีความชัดเจนเหมาะสมเฉพาะเจาะจง กะทัดรัดและสื่อความหมายได้อย่างชัดเจนเข้าใจได้ง่าย ชื่อโครงการจะบอกให้ทราบว่าทำอะไรบ้าง โครงการที่จัดขึ้นนั้นทำเพื่ออะไร ต้องแสดงลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ลักษณะเฉพาะของโครงการและจุดมุ่งหมายของโครงการ และอาจต้องระบุความสอดคล้องกับนโยบายชาติและประเด็นยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน/องค์กร เพื่อให้เกิดความชัดเจนมากยิ่งขึ้นเป็นการแสดงให้เห็นว่าโครงการนั้นสามารถสนับสนุนและสอดคล้องกับนโยบายและประเด็นยุทธศาสตร์นั้นได้หรือไม่อย่างน้อยเพียงใด

การกำหนดชื่อโครงการ อาจใช้คำกริยา ดูที่กิจกรรมหลักว่าทำอะไร เขียนให้ชัดเจนว่าทำอะไร แก้อะไร และเรื่องอะไร อาทิ ถ้าเป็นการผลิต คือการทำกับสิ่งของ ถ้าเป็นการบริการ คือการทำกับคน ทั้งนี้ จะต้องเขียนให้สอดคล้องกับหลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และกิจกรรม โดยมีเทคนิคการเขียนชื่อโครงการ ดังนี้

- กำหนดมีกิจกรรมหลักเดียว ใช้คำกริยาว่า ก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซม จัดซื้อ จัดทำ จัดตั้ง จัดฝึกอบรม สัมมนา จัดประชุม เช่น โครงการอบรมการเป็นผู้นำด้านคุณธรรม โครงการก่อสร้างอาคารหอประชุม โครงการจัดตั้งคณะกรรมการชมรม Strong เป็นต้น

- กำหนดมีกิจกรรมหลัก 2 กิจกรรมขึ้นไป ใช้คำกริยาว่า พัฒนา ส่งเสริม เสริมสร้าง สร้างเสริม สนับสนุน เช่น โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อการเป็นผู้นำด้านวิทยาการ โครงการส่งเสริมอาชีพด้านการเกษตร เป็นต้น

นอกจากนี้ ยังกำหนดใช้คำอื่น ๆ เช่น เพิ่มประสิทธิภาพ เพิ่ม/สร้างโอกาส ยกระดับ เช่น โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการทำหน้าที่ด้านการประชุม เป็นต้น

2. หน่วยงานรับผิดชอบ การเขียนโครงการจะต้องระบุหน่วยงานที่รับผิดชอบ ในการจัดทำโครงการนั้น ๆ เพื่อสะดวกในการติดตามและประเมินผลโครงการ

3. ผู้ติดต่อประสานงาน (contact person) ต้องระบุข้อมูลให้ครบถ้วนและชัดเจน สามารถติดต่อได้สะดวกและรวดเร็ว

ทั้งนี้ ก่อนจัดทำคำขอฯ หน่วยงานที่ขอรับการจัดสรรงบประมาณ จะต้องศึกษาแผนยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายของรัฐบาล เพื่อให้ทราบว่ามีแนวนโยบายฯ ไດเกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของหน่วยงาน เพื่อประกอบในการจัดทำคำขอฯ

ส่วนที่ 1 ความเชื่อมโยง ความสอดคล้องกับแผน 3 ระดับ ตามนโยบายของมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 4 ธันวาคม 2560 จะต้องพิจารณาระบุข้อมูลความเชื่อมโยงและความสอดคล้อง ดังนี้

- ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. 2561 – 2580) (แผนระดับที่ 1) โดยระบุด้าน.... (หลัก).... และ (รอง)... ประกอบด้วย เป้าหมาย ประเด็นยุทธศาสตร์ การบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ชาติ ซึ่งต้องระบุว่าโครงการสามารถส่งผลต่อการบรรลุเป้าหมายของยุทธศาสตร์ชาติได้อย่างไรบ้าง

- แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (แผนระดับที่ 2) โดยระบุประเด็น....(หลัก).... ประกอบด้วย เป้าหมาย การบรรลุเป้าหมาย ตามแผนแม่บทฯ และระบุแผนย่อยของแผนแม่บทฯ ที่ประกอบด้วย แนวทางการพัฒนา เป้าหมายของการบรรลุเป้าหมาย ซึ่งต้องระบุว่าโครงการสามารถส่งผลต่อการบรรลุเป้าหมายในระดับประเด็นของแผนแม่บทฯ ที่วัดผลสัมฤทธิ์โดยตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในแต่ละเป้าหมายอย่างไร และ (ถ้ามี) คิดเป็นสัดส่วนหรือร้อยละเท่าไรของค่าเป้าหมายต่าง ๆ

- แผนการปฏิรูปประเทศ (แผนระดับที่ 2) ประกอบด้วย

- เรื่อง/ประเด็นการปฏิรูป
- ขั้นตอนการดำเนินงาน
- กิจกรรม
- เป้าหมายกิจกรรม

- แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 (พ.ศ. 2560 – 2564) ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ เป้าหมายรวมและยุทธศาสตร์ โดยสอดคล้องได้มากกว่า 1 วัตถุประสงค์/เป้าหมายรวม/ยุทธศาสตร์การพัฒนา/เป้าหมายระดับยุทธศาสตร์/แนวทางการพัฒนา

- นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ ประกอบด้วย แผนความมั่นคงแห่งชาติ แผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติรองรับนโยบายที่... เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัดและกลยุทธ์ สามารถสอดคล้องได้มากกว่า 1 นโยบายความมั่นคงแห่งชาติ/แผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ/เป้าหมาย/กลยุทธ์

ส่วนที่ 2 รายละเอียดแผนงาน/โครงการ

2.1 ประเภทโครงการ จะต้องระบุให้ชัดเจนว่าเป็นโครงการตามยุทธศาสตร์ หรือเป็นโครงการตามนโยบายของใคร เป็นโครงการใหม่ หรือต่อเนื่อง ที่กำหนดเริ่มดำเนินการตั้งแต่ปีไหน ถึงปีไหน โดยนโยบายต่อเนื่อง และนโยบายใหม่ มีความหมายดังนี้

นโยบายต่อเนื่อง หมายถึง ผลผลิต/โครงการ หรือกิจกรรมที่ดำเนินการต่อเนื่องมาจากปีงบประมาณที่แล้วมาแล้ว และต้องดำเนินการต่อในปีงบประมาณที่ขอตั้งงบประมาณ

นโยบายใหม่ หมายถึง ผลผลิต/โครงการ หรือกิจกรรมที่ริเริ่มดำเนินการในปีงบประมาณที่ขอตั้งงบประมาณ หรือเป็นภารกิจพื้นฐานซึ่งดำเนินการในปีที่ผ่านมา แต่ต้องการผลักดันหรือเห็นความสำคัญตามนโยบายของรัฐบาลในปีที่ขอตั้งงบประมาณ

- โครงการตามยุทธศาสตร์ที่...(ตามยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร)
- โครงการตามนโยบายของ.....
- โครงการใหม่
- โครงการต่อเนื่องเริ่มต้น ตั้งแต่ปี.....ถึงปี.....
- โครงการอื่น ๆ

2.2 หลักการและเหตุผล ในการเขียนหลักการและเหตุผลจำเป็นต้องเขียนแสดงให้เห็นถึงปัญหาหรือความต้องการ พร้อมทั้ง ระบุเหตุผลและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับโครงการเพื่อสนับสนุนการจัดทำโครงการอย่างชัดเจน ซึ่งอาจต้องเชื่อมโยงให้เห็นว่าโครงการที่เสนอนี้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์/กลยุทธ์ หรือนโยบายของชาติ ขององค์กร โดยผู้เขียนโครงการต้องพยายามหาเหตุผล

หลักการ และทฤษฎีต่าง ๆ มาสนับสนุนโครงการที่จัดทำขึ้นอย่างสมเหตุสมผล ทั้งนี้ มีจุดมุ่งหมาย เพื่อให้ผู้บริหารเห็นชอบและอนุมัติโครงการที่นำเสนอให้ดำเนินการได้ พร้อมให้การสนับสนุนในด้านงบประมาณ บุคลากร และปัจจัยอื่น ๆ โครงการอาจจะมีลักษณะที่แสดงให้เห็นถึงการแก้ไขปัญห จะระบุความชัดเจนว่าอะไรคือปัญหา สำคัญขนาดไหน มีหลักการทฤษฎี ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับปัญหา และแนวทางแก้ไขปัญหายังไง หรือถ้าเป็นโครงการพัฒนา ควรระบุว่าพัฒนาอะไร เกี่ยวกับอะไร สำคัญอย่างไร เหตุที่ต้องทำ และมีความจำเป็นเพียงใด หากทำจะได้อะไร โดยโครงสร้างการเขียน หลักการและเหตุผล จะประกอบด้วย

(ส่วนที่ 1) หรือย่อหน้าที่ 1 โดยทั่วไปมักจะกล่าวอ้างถึง นโยบาย แผนมติ คณะรัฐมนตรี คำที่ใช้ อาทิ

* เนื่องด้วย/ตามที่/ปัจจุบัน.....

(ส่วนที่ 2) หรือย่อหน้าที่ 2 มักจะกล่าวถึงสภาพปัญหาที่เป็นอยู่ ซึ่งหากไม่ดำเนินการแก้ไขหรือปรับปรุงแล้วย่อมจะทำให้ “ส่วนแรก” เกิดความเสียหายได้ คำที่ใช้ อาทิ

* ดังนั้น/จึง/โดย.....

(ส่วนที่ 3) หรือย่อหน้าที่ 3 มักจะกล่าวถึงกิจกรรมที่โครงการนี้ควรดำเนินการ และหากดำเนินการแล้วจะช่วยแก้ปัญหาได้อย่างไร และเกิดประโยชน์กับใคร คำที่ใช้ อาทิ

* เพื่อให้เกิด/เพื่อพัฒนา/เพื่อสร้าง/เพื่อเป็นประโยชน์.....

2.3 วัตถุประสงค์ เป็นการกำหนดความต้องการจะบรรลุไว้อย่างกว้าง ๆ เมื่อวัตถุประสงค์ของโครงการบรรลุ ย่อมหมายถึงจุดมุ่งหมายหรือเป้าประสงค์ก็บรรลุผลสำเร็จตามไปด้วย ซึ่งต้องแสดงถึงความสอดคล้องกับปัญหาที่กำหนดไว้ ชัดเจน มีความเป็นไปได้ในการดำเนินการ วัดและประเมินผลได้ การเขียนวัตถุประสงค์โครงการ จะประกอบด้วย หลัก 5 ข้อ ดังนี้

ข้อ 1 ระบุถึงความสำเร็จหรือสิ่งที่ต้องการให้เกิดขึ้นเมื่อทำกิจกรรมเสร็จและสิ้นสุดโครงการใครได้รับประโยชน์อย่างไรจากโครงการ

กลุ่มเป้าหมาย + ผลประโยชน์ที่ได้รับ

คำที่ใช้ อาทิ เพื่อเผยแพร่.....

เพื่อปรับปรุง.....

เพื่อขยาย.....

เพื่อรณรงค์.....

ข้อ 2 กรณีเป็นโครงการแก้ไขปัญหาเขียนให้อยู่ในรูปการลดหรือขจัดปัญหา ป้องกันปัญหา หรือพัฒนาสิ่งที่ต้องการเพิ่มขึ้น ไม่จำเป็นต้องเขียนหลายข้อ (ควรมี 1 – 3 ข้อ)

ข้อ 3 เป็นการตอบคำถามทำไปทำไม เพื่อใคร (for whom)

ข้อ 4 สอดคล้องกับกิจกรรมและเป้าหมาย

ทำอย่างไร \Rightarrow สิ่งที่ได้ \Rightarrow นำไปใช้ประโยชน์

ข้อ 5 ใช้หลัก SMART

- ชัด เจาะจง ชัดเจน (S = Sensible and Specific)
- วัดได้ เป็นรูปธรรม จับต้องได้ (M = Measurable)
- ทำได้ สามารถปฏิบัติได้ กระทำได้จริง (A = Attainable)
- ไม่เพ้อฝัน ทำให้เป็นจริงได้ (R = Reasonable and Realistic)
- รู้วันเวลา มีกรอบเวลาชัดเจน (T = Time)

2.4 ระยะเวลาดำเนินการโครงการ เป็นการระบุระยะเวลาเริ่มต้นโครงการ จนกระทั่งสิ้นสุดโครงการ ว่าใช้เวลาทั้งหมดเท่าใด โดยระบุวัน เดือน ปี ที่เริ่มทำและระยะเวลาสิ้นสุดที่ชัดเจน จนกระทั่งโครงการที่กำหนดไว้บรรลุวัตถุประสงค์

2.5 เป้าหมาย เป็นการคาดหวังล่วงหน้าในสิ่งที่เกิดขึ้นหลังจากการดำเนินโครงการแล้วเสร็จ ต้องการให้เกิดผลตามที่กำหนดไว้ตามวัตถุประสงค์ของโครงการ และจะต้องระบุถึงผลลัพธ์ (Outcome) ที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินโครงการ จะเป็นความสัมพันธ์ระหว่างกิจกรรมและผลลัพธ์ (ทำอย่างไร \rightarrow สิ่งที่ได้ \rightarrow ใครใช้ประโยชน์) เป้าหมายของโครงการสามารถเขียนได้ทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ โดยเชิงปริมาณจะระบุตัวเลขตามหน่วยที่ต้องการ เช่น ความถี่ ร้อยละ อัตราส่วน หรือเป็นจำนวนตัวเลข เป้าหมายเชิงคุณภาพ เช่น ความรู้ ทักษะ ทศนคติ ความเห็น ความสามารถ ความเรียบร้อย ความสวยงาม ความคงทนถาวร ความสมบูรณ์ ความยั่งยืน เป็นต้น

2.6 ผลผลิต ผลลัพธ์ และผลกระทบของโครงการ โดยจะต้องกำหนดทั้งในเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ

ผลผลิต (Output) คือ ผลที่เกิดขึ้นทันทีจากโครงการ เป็นผลโดยตรงจากการดำเนินโครงการกิจกรรมเสร็จสิ้น เป็นการกำหนดผลของการดำเนินงานตามโครงการ อาจเป็นรูปของผลิตภัณฑ์ (Product) หรือการให้บริการ (Service) โดยต้องกำหนดผลผลิตให้เป็นรูปธรรมและรับรู้ได้ ซึ่งเป็นผลผลิตขั้นสุดท้ายของโครงการ ที่ผู้รับผิดชอบโครงการสามารถควบคุมความสำเร็จได้ และสามารถระบุหน่วยนับหรือตรวจวัดได้ในเชิงปริมาณ คุณภาพ เวลา และสามารถคำนวณต้นทุนผลผลิตหรือค่าใช้จ่ายได้

ผลลัพธ์ (Outcome) คือ ผลระยะยาวซึ่งเกิดเป็นผลจุดหมายปลายทางของโครงการ เป็นผลที่ได้รับจากการใช้ประโยชน์ผลผลิตของโครงการ ซึ่งมีทั้งเชิงบวกและเชิงลบ และมีหลากหลายมิติ ได้แก่ มิติด้านเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม ความมั่นคง และคุณภาพชีวิต เป็นต้น และ

หมายถึงรวมประโยชน์ที่เกิดขึ้นจากการใช้ผลผลิตของโครงการโดยกลุ่มเป้าหมาย อาทิ

- กลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมโครงการผ่านการอบรมมีความรู้และทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ จำนวนร้อยละ 80

- จำนวนช่องทางการร้องเรียนทุจริต จำนวน 3 ช่องทาง

ผลกระทบ (Impact) คือ ผลที่เกิดต่อเนื่องจากผลผลิตของโครงการที่มีต่อองค์กร ประชาชน หรือสังคม เป็นผลที่ตามมาจากการดำเนินงานโครงการและการใช้ประโยชน์โครงการ ทั้งที่เกิดกับกลุ่มเป้าหมายและผู้ที่มีใช้กลุ่มเป้าหมาย รวมถึงผลกระทบที่เกิดขึ้นกับโครงการ/กิจกรรมอื่น ๆ ซึ่งมีอยู่แล้ว โดยผลกระทบนี้อาจเป็นได้ทั้งเชิงบวกและเชิงลบ และมีหลายหลายมิติ ได้แก่ มิติด้านเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม ความมั่นคง และคุณภาพชีวิต เป็นต้น

2.7 ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ (KPIs) เป็นหน่วยวัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นเพื่อสื่อให้ถึงเป้าหมายในการปฏิบัติงาน และใช้เป็นแนวทางที่ชัดเจนในการกำหนดและติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยแยกออกเป็น ตัวชี้วัดผลผลิต ตัวชี้วัดผลลัพธ์ และตัวชี้วัดผลกระทบ ทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ

เชิงปริมาณ เป็นการกำหนดเป้าหมายในการผลิต/การดำเนินโครงการด้านปริมาณ โดยกำหนดในรูปของสิ่งที่สามารถวัดได้ด้วยเชิงปริมาณ ซึ่งระบุเป็นตัวเลขชัดเจนและสามารถแสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานได้

เชิงคุณภาพ เป็นการกำหนดเป้าหมายคุณภาพของผลผลิต/โครงการใช้วัดสิ่งที่ไม่เป็นค่าเชิงปริมาณ หรือเป็นหน่วยวัดใด ๆ แต่จะเป็นการวัดที่อิงกับค่าเป้าหมายที่มีลักษณะพรรณนาหรือเป็นคำอธิบายถึงเกณฑ์การประเมิน ณ ระดับค่าเป้าหมายต่าง ๆ

ตัวอย่าง

ตัวชี้วัดผลผลิต : จำนวนคนไข้ที่ได้รับการรักษา

: จำนวนโครงการอบรมที่จัดขึ้น/จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

: จำนวนครั้งที่จัดกิจกรรม/จำนวนคนที่เข้าร่วมกิจกรรม

ตัวชี้วัดผลลัพธ์ : จำนวนคนไข้ที่สุขภาพดีขึ้น

: จำนวนผู้เข้ารับการอบรมที่ได้ใช้ประโยชน์จากการอบรมจริง

: จำนวนเจ้าหน้าที่ที่มีการพัฒนาตนเอง

ตัวชี้วัดผลกระทบ : สังคมไทยมีประชาชนที่มีคุณภาพชีวิตที่ดีถูกสุขลักษณะ

: กลุ่มเป้าหมายนำความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ

การรักษาสุขภาพที่ถูกสุขลักษณะนำไปพัฒนา

ในระดับชุมชน

หลักการสร้างตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

1. วัตถุประสงค์ของโครงการจะต้องมีความชัดเจน
2. การกำหนดผลงานที่ทำ จะต้องกำหนดให้ครอบคลุมทั้งหมดเพื่อตอบสนองต่อวัตถุประสงค์
3. ผลงานที่กำหนด จะต้องเป็นผลงานทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ
4. จะต้องค้นหาหน่วยวัด/ตัวชี้วัดให้ได้ทุกผลงาน
5. ตัวชี้วัดต้องครอบคลุมทั้งประสิทธิภาพและประสิทธิผล
6. จะต้องระบุเป้าหมายหรือเกณฑ์ความสำเร็จทุกตัวชี้วัด
7. เป้าหมายที่กำหนดให้ตัวชี้วัดอาจเป็นตัวเลข หรือมาตรฐานงานก็ได้
8. การเก็บรวบรวมข้อมูลจะต้องค้นหาเครื่องมือวัดที่ดี
9. การวัดระดับความสำเร็จ จะต้องนำมาเปรียบเทียบกับเป้าหมายหรือเกณฑ์ความสำเร็จ

ในทุกตัวชี้วัด

10. ความสำเร็จของวัตถุประสงค์ คือ ความสำเร็จตามเป้าหมายของทุกตัวชี้วัดรวมกัน

2.8 ผลที่คาดว่าจะได้รับ การคาดหวังถึงผลการดำเนินการตามโครงการ โดยต้องมีการประเมินว่าเมื่อได้ดำเนินโครงการเสร็จสิ้น จะได้รับประโยชน์อย่างไรบ้าง ซึ่งผลที่ได้รับต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

2.9 กลุ่มเป้าหมายผู้ได้รับผลประโยชน์

- กลุ่มเป้าหมาย ระบุกลุ่มเป้าหมายผู้ได้รับประโยชน์ หรือผู้ได้รับบริการจากโครงการโดยตรง ตามวัตถุประสงค์ของโครงการที่กำหนดไว้

- ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย คือ บุคคล กลุ่มบุคคล หรือองค์กรใด ๆ ที่ได้รับผลกระทบจากโครงการทั้งด้านบวกและด้านลบ พร้อมทั้งแนวทางบริหารจัดการผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กลุ่มบุคคลที่กำหนดให้เป็นผู้ได้รับผลหรือเกี่ยวข้องกับโครงการ หรือกิจกรรมที่ดำเนินการ

2.10 แผนงบประมาณ และกิจกรรมดำเนินงาน การวางแผนกิจกรรม/งานที่ทำทั้งแผนงานและงบประมาณที่ต้องใช้ในการดำเนินโครงการ โดยเป็นการประมาณการล่วงหน้าและแสดงข้อมูลออกมาเป็นตัวเลข

2.11 แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. (Gantt Chart) แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณ สำหรับหน่วยรับงบประมาณเพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ โดยระบุถึงกิจกรรม/ขั้นตอนงบประมาณระยะเวลาดำเนินการผู้รับผิดชอบ Gantt Chart (แผนงานและแผนเงิน)

2.12 แผนการจัดซื้อจัดจ้าง (กรณีที่ต้องมีการจัดซื้อจัดจ้าง) กรณีที่หน่วยงานจำเป็นต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุครุภัณฑ์หรือจัดจ้างการบริการ จำเป็นต้องมีการวางแผนเพื่อกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ และการจ้างที่ปรึกษา หรือการจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง เพื่อให้หน่วยงานสามารถดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 อย่างถูกต้อง

2.13 ทรัพยากรที่ต้องใช้ในการดำเนินการโครงการ เป็นการพิจารณาถึงปัจจัยสนับสนุนการปฏิบัติงาน ประกอบด้วยปัจจัย 4 ด้าน คือ

Man = การบริหารบุคลากร

Money = การบริหารการเงินและงบประมาณ

Materials = การบริหารวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือ

Management = การบริหารจัดการ

2.14 งบประมาณและรายละเอียดค่าใช้จ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. เป็นการพิจารณาถึงวงเงินงบประมาณที่ดำเนินการมีรายละเอียด แบ่งเป็น

หมวด	รายการค่าใช้จ่าย	งบประมาณ (บาท)
1. งบดำเนินงาน	1.1 ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ 1.1.1 ค่าตอบแทน 1.1.2 ค่าใช้สอย 1.1.3 ค่าวัสดุ 1.2 ค่าสาธารณูปโภค	
2. งบลงทุน	2.1 ค่าครุภัณฑ์ 2.1.1 ครุภัณฑ์ที่มีราคาต่อหน่วยต่ำกว่า ๑ ล้าน 2.1.2 ครุภัณฑ์ที่มีราคาต่อหน่วยตั้งแต่ ๑ ล้านขึ้นไป	
3. งบเงินอุดหนุน	3.1 เงินอุดหนุนทั่วไป 3.2 เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ	
4. งบรายจ่ายอื่น		

2.15 วิธีการติดตามและประเมินผล เป็นการเปรียบเทียบผลลัพธ์ของโครงการที่เกิดขึ้นจริงกับผลลัพธ์ของโครงการที่คาดว่าจะเกิดขึ้น หรือที่กำหนดไว้ในวัตถุประสงค์ของโครงการ เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินโครงการบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้หรือไม่ โดยการประเมินผลโครงการ

ควรกำหนดวัดความสำเร็จ เป็นจำนวน ร้อยละ เวลา ส่วนวิธีการอาจจะใช้จากการสำรวจความคิดเห็น โดยใช้เครื่องมือที่สอดคล้องกับวิธีการ เช่น แบบสอบถามความคิดเห็น แบบสำรวจความพึงพอใจ แบบสังเกต หรือแบบทดสอบ เป็นต้น

2.16 แบบวิเคราะห์ความเสี่ยงและผลกระทบของโครงการ (ถ้ามี) เป็นการวิเคราะห์ประเมินถึงเหตุการณ์ที่มีความไม่แน่นอนอยู่ในโครงการตลอดการดำเนินงานโครงการ ซึ่งทำให้โครงการมีโอกาสที่จะไม่สำเร็จตามวัตถุประสงค์/เป้าหมายที่ตั้งไว้

ความเสี่ยง (Risk) หมายถึง สิ่งต่าง ๆ หรือเหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ที่เกิดขึ้นแล้วส่งผลกระทบต่อวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย ที่จะเป็ยงเบนไปจนไม่อาจบรรลุได้ มีความไม่แน่นอน และสามารถเกิดขึ้นได้ตลอดเวลา

ประเภทของความเสี่ยง (Risk) มีดังนี้

1. ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategie Risk) เป็นความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการบรรลุตามยุทธศาสตร์ พันธกิจ เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ขององค์กร เป็นความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบในระยะยาวต่อองค์กร อาจเกิดจากนโยบายของผู้บริหาร การไม่สามารถดำเนินงานตามแผนงานหรือกลยุทธ์ที่หน่วยงานได้กำหนดไว้ โดยความเสี่ยงเชิงกลยุทธ์ที่เกิดขึ้นนั้น อาจเกิดขึ้นได้ทั้งจากการไม่สามารถดำเนินการตามแผนงานที่ได้วางไว้ หรือปัจจัย และสภาพแวดล้อมต่าง ๆ เกิดการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมที่ได้วางแผนไว้

2. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน (Operational Risk) เป็นความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากปัจจัยด้านการดำเนินการ หรือทีมงานทำงานไม่สำเร็จตามเป้าหมาย ไม่บรรลุผลตามความคาดหวังของกลุ่มเป้าหมาย ความไม่โปร่งใสและควบคุมไม่ได้

3. ความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risk) เป็นความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการบริหารควบคุมการเงินขององค์กร เช่น การเบิกจ่ายงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณไม่เพียงพอ การขาดสภาพคล่องทางการเงิน

4. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ (Compliance Risk) เป็นความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับประเด็นข้อกำหนด ข้อบังคับ ระเบียบ หลักเกณฑ์เงื่อนไขการปฏิบัติงาน เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากความไม่แน่นอนของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ตามกฎหมาย รวมไปถึงการทำนิติกรรมสัญญาต่าง ๆ

5. ความเสี่ยงด้านเทคโนโลยี หมายถึง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากความไม่แน่นอนของปัจจัยด้านเทคโนโลยี

6. ความเสี่ยงด้านสิ่งแวดล้อม หมายถึง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากปัจจัยภายนอก เช่น การก่อความไม่สงบ น้ำท่วม หรือพายุฝน เป็นต้น

ผลกระทบ (Impact) หมายถึง ผลที่เกิดขึ้นจากการกระทำเรื่องใดเรื่องหนึ่งอาจเป็นผลที่เกิดขึ้นทั้งในปัจจุบันและอนาคต เป็นไปได้ทั้งทางบวกและทางลบ และอาจเกิดขึ้นกับกลุ่มเป้าหมายและมีใช้กลุ่มเป้าหมาย หรือผลกระทบต่อสถานการณ์ต่าง ๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม

ผลกระทบแบ่งออกเป็นแง่มุมต่าง ๆ ได้ ดังนี้

1. ผลกระทบทางเศรษฐกิจ หมายถึง ผลกระทบที่เกิดขึ้นกับกระบวนการผลิตและกระบวนการกระจายการผลิตหรือสินค้า บริการ เช่น ผลกระทบของนโยบายที่มีต่อรายได้ต่อหัวต่อคน
2. ผลกระทบทางการเมือง หมายถึง ผลกระทบที่เกี่ยวข้องกับการจัดผลประโยชน์ทางด้านวัตถุ ตำแหน่ง หน้าที่ และเกียรติยศชื่อเสียง โดยมุ่งที่จะตอบคำถาม “ใครได้ ใครเสียอะไร เมื่อไร และอย่างไร”
3. ผลกระทบทางกายภาพ หมายถึง ผลกระทบที่เกิดขึ้นทางวัตถุตามธรรมชาติหรือชีววิทยา
4. ผลกระทบทางสิ่งแวดล้อม หมายถึง ผลกระทบที่เกิดขึ้นกับสภาพนิเวศวิทยาทางอากาศ น้ำ เสียง แสงแดด อุณหภูมิ
5. ผลกระทบทางสังคม หมายถึง ผลกระทบที่เกี่ยวข้องกับวิถีดำเนินชีวิตของราษฎรในแง่ระบบคุณค่า และพฤติกรรมทางสังคม

ข้อมูลประกอบการเขียนโครงการ

การเขียนโครงการทั่วไปจะมียุทธศาสตร์ประกอบของรูปแบบโครงการเหมือนกัน ซึ่งปัจจุบันการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ได้กำหนดแบบฟอร์มในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ของ “โครงการ” ขึ้น เพื่อให้หน่วยงานที่จะขอของบประมาณดำเนินการเขียนคำขอฯ ให้มีสาระครบถ้วนถูกต้อง โดยในส่วนที่ 1 ตามแบบคำขอตี้งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ของ “โครงการ” จะต้องแสดงถึงข้อมูลความเชื่อมโยง ความสอดคล้องกับแผน 3 ระดับ ตามนโยบายของมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 4 ธันวาคม 2560 ซึ่งประกอบด้วย

ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2561 – 2580) เป็นยุทธศาสตร์ชาติฉบับแรกของประเทศไทย ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2560 ซึ่งจะต้องนำไปสู่การปฏิบัติเพื่อให้ประเทศไทยบรรลุวิสัยทัศน์ “ประเทศไทยมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน เป็นประเทศพัฒนาแล้ว ด้วยการพัฒนาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง” โดยยุทธศาสตร์ชาติถูกกำหนดให้เป็นแผนระดับที่ 1 ซึ่งเป็นเป้าหมายการพัฒนาประเทศอย่างยั่งยืนตามหลักธรรมาภิบาล และนำไปใช้เป็นกรอบในการจัดทำแผนต่าง ๆ ให้มีความสอดคล้องและบูรณาการกัน โดยมีการกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ชาติไว้ 6 ประเด็น ดังนี้

- ประเด็นที่ 1 ยุทธศาสตร์ชาติด้านความมั่นคง
- ประเด็นที่ 2 ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน
- ประเด็นที่ 3 ยุทธศาสตร์ชาติด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์
- ประเด็นที่ 4 ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม
- ประเด็นที่ 5 ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
- ประเด็นที่ 6 ยุทธศาสตร์ชาติด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ

ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (2561 – 2580)

“ประเทศไทยมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน เป็นประเทศพัฒนาแล้ว ด้วยการพัฒนาตามปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง”



แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ถือเป็นแผนในระดับที่ 2 ที่มีความสำคัญในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติให้บรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้ และใช้เป็นแนวทางในการถ่ายทอดไปสู่การปฏิบัติในแผนระดับที่ 3 ของหน่วยงาน แผนแม่บทที่กำหนดขึ้นจะมีผลผูกพันต่อหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องที่จะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามนั้น รวมทั้งการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณต้องสอดคล้องกับแผนแม่บท ซึ่งแผนแม่บททั้ง 23 ด้าน ประกอบด้วย

- (1) ความมั่นคง
- (2) การต่างประเทศ
- (3) การเกษตร
- (4) อุตสาหกรรมและบริการแห่งอนาคต
- (5) การท่องเที่ยว
- (6) พื้นที่และเมืองน่าอยู่อัจฉริยะ
- (7) โครงสร้างพื้นฐาน ระบบโลจิสติกส์ และดิจิทัล
- (8) ผู้ประกอบการและวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมยุคใหม่
- (9) เขตเศรษฐกิจพิเศษ
- (10) การปรับเปลี่ยนค่านิยมและวัฒนธรรม
- (11) ศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต
- (12) การพัฒนาการเรียนรู้
- (13) การเสริมสร้างให้คนไทยมีสุขภาวะที่ดี
- (14) ศักยภาพการกีฬา
- (15) พลังทางสังคม
- (16) เศรษฐกิจฐานราก

- (17) ความเสมอภาคและหลักประกันสังคม
- (18) การเติบโตอย่างยั่งยืน
- (19) การบริหารจัดการน้ำทั้งระบบ
- (20) การบริการประชาชนและประสิทธิภาพภาครัฐ
- (21) การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- (22) กฎหมายและกระบวนการยุติธรรม
- (23) การวิจัยและพัฒนานวัตกรรม

แผนการปฏิรูปประเทศ เพื่อดำเนินการให้บรรลุเป้าหมายตามที่บัญญัติไว้ในรัฐธรรมนูญ แห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2560 ประกอบด้วย ประเทศชาติมีความสงบเรียบร้อย มีความสามัคคี สังคมมีความสุข เป็นธรรม และมีโอกาสอันทัดเทียมกันเพื่อขจัดความเหลื่อมล้ำ มีคุณภาพชีวิตที่ดี และมีส่วนร่วมในการพัฒนาประเทศ ทั้งนี้ ต้องสอดคล้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกันกับยุทธศาสตร์ชาติ ที่กำหนดไว้โดยแผนการปฏิรูปประเทศ แบ่งออกเป็น 11 ด้าน ประกอบด้วย

1. ด้านการเมือง
2. ด้านการบริหารราชการแผ่นดิน
3. ด้านกฎหมาย
4. ด้านกระบวนการยุติธรรม
5. ด้านเศรษฐกิจ
6. ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
7. ด้านสาธารณสุข
8. ด้านสื่อสารมวลชน เทคโนโลยีสารสนเทศ
9. ด้านสังคม
10. ด้านพลังงาน
11. ด้านป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ

แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 (พ.ศ. 2560 – 2564) ดำเนินการ จัดทำบนพื้นฐานของยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี ซึ่งเป็นแผนแม่บทหลักของการพัฒนาประเทศ และ เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals : SDGs) รวมทั้งการปรับโครงสร้าง ประเทศไทยไปสู่ประเทศไทย 4.0 ตลอดจนประเด็นการปฏิรูปประเทศมาพิจารณาร่วมกับกรอบแนวคิด การพัฒนาในการจัดทำแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ ได้กำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ไว้ 10 ประเด็น ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ 1 การเสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพทุนมนุษย์
 ยุทธศาสตร์ที่ 2 การสร้างความเป็นธรรมลดความเหลื่อมล้ำในสังคม
 ยุทธศาสตร์ที่ 3 การสร้างความเข้มแข็งทางเศรษฐกิจและแข่งขันได้อย่างยั่งยืน
 ยุทธศาสตร์ที่ 4 การเติบโตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน
 ยุทธศาสตร์ที่ 5 การเสริมสร้างความมั่นคงแห่งชาติเพื่อการพัฒนาประเทศสู่ความมั่งคั่งและ
 ยั่งยืน

ยุทธศาสตร์ที่ 6 การบริหารจัดการในภาครัฐ การป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบและ
 ธรรมาภิบาลในสังคมไทย

ยุทธศาสตร์ที่ 7 การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและระบบโลจิสติกส์
 ยุทธศาสตร์ที่ 8 การพัฒนาวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี วิจัย และนวัตกรรม
 ยุทธศาสตร์ที่ 9 การพัฒนาภาคเมือง และพื้นที่เศรษฐกิจ
 ยุทธศาสตร์ที่ 10 ความร่วมมือระหว่างประเทศเพื่อการพัฒนา

นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ (พ.ศ. 2562 – 2565) เป็นกลไก
 ระดับนโยบายกลไกหนึ่งที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องจะต้องศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดยุทธศาสตร์
 หรือกำหนดแผนงานหรือโครงการที่เกี่ยวกับนโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ
 เพื่อสนับสนุนและประสานการบูรณาการการดำเนินงานให้เกิดความเชื่อมโยงและสอดคล้องไปใน
 ทิศทางเดียวกัน โดยนโยบายความมั่นคงแห่งชาติ มีแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติไว้
 เพื่อรองรับนโยบายความมั่นคงแห่งชาติที่กำหนดไว้ จำนวน 16 นโยบาย ดังนี้

นโยบายที่ 1 เสริมสร้างความมั่นคงของสถาบันหลักของชาติและการปกครองระบอบ
 ประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

นโยบายที่ 2 สร้างความเป็นธรรม ความปรองดอง และความสมานฉันท์ในชาติ

นโยบายที่ 3 ป้องกันและแก้ไขการก่อเหตุรุนแรงในจังหวัดชายแดนภาคใต้

นโยบายที่ 4 จัดระบบการบริหารจัดการชายแดน

นโยบายที่ 5 สร้างเสริมศักยภาพการป้องกันและแก้ไขปัญหาภัยคุกคามข้ามชาติ

นโยบายที่ 6 ปกป้อง รักษาผลประโยชน์แห่งชาติทางทะเล

นโยบายที่ 7 จัดระบบ ป้องกัน และแก้ไขปัญหาผู้หลบหนีเข้าเมือง

นโยบายที่ 8 เสริมสร้างความเข้มแข็งและภูมิคุ้มกันความมั่นคงภายใน

นโยบายที่ 9 เสริมสร้างความมั่นคงของชาติจากภัยการทุจริต

นโยบายที่ 10 เสริมสร้างความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์

นโยบายที่ 11 รักษาความมั่นคงของฐานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

นโยบายที่ 12 เสริมสร้างความมั่นคงทางพลังงานและอาหาร

นโยบายที่ 13 พัฒนาระบบการเตรียมพร้อมแห่งชาติ เพื่อเสริมสร้างความมั่นคงของชาติ

นโยบายที่ 14 เสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพการป้องกันประเทศ

นโยบายที่ 15 พัฒนาระบบงานข่าวกรองให้มีประสิทธิภาพ

นโยบายที่ 16 เสริมสร้างดุลยภาพในการดำเนินความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

นอกจากนี้ หน่วยงานจะต้องศึกษาแผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2563 – 2565 ที่กำหนดแนวทางในการดำเนินงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในการรองรับและพัฒนาบทบาทภารกิจของสถาบันด้านนิติบัญญัติ โดยสอดคล้องกับรัฐธรรมนูญ แห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560 นโยบายระดับชาติ รวมไปถึงข้อบังคับ กฎหมาย และ กฎระเบียบการปฏิบัติราชการที่เกี่ยวข้องไปสู่ความเป็นประเทศไทย 4.0 ตามวิสัยทัศน์ คือ “สำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรก้าวสู่การเป็น SMART Parliament” โดยกำหนดยุทธศาสตร์ไว้ จำนวน 4 ยุทธศาสตร์ ได้แก่

ยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาองค์กรให้ก้าวสู่การเป็น SMART Parliament

ยุทธศาสตร์ที่ 2 ผลักดันให้รัฐสภาไทยเป็นศูนย์กลางความร่วมมือในเวทีรัฐสภาอาเซียนและ รัฐสภาระหว่างประเทศ

ยุทธศาสตร์ที่ 3 ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของภาคพลเมืองในระบอบประชาธิปไตยอันมี พระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข เพื่อสนับสนุนงานนิติบัญญัติ

ยุทธศาสตร์ที่ 4 ปฏิรูปองค์กรและยกระดับศักยภาพบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญ มีธรรมาภิบาล และความผาสุกในการปฏิบัติงาน

ภาคผนวก

ตัวอย่าง

โครงการสถานพลังมุ่งสู่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร Strong : องค์กรพอเพียงด้านทุจริต
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

แบบฟอร์มคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2564 ของ “โครงการ”

โครงการ “ผสานพลังมุ่งสู่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร Strong: องค์กรพอเพียงด้านทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564”

หน่วยงานรับผิดชอบ : สำนัก..... กลุ่มงาน.....

ผู้ติดต่อประสานงาน (contact person)

ชื่อ/นามสกุล..... ตำแหน่ง.....

กลุ่มงาน..... สำนัก.....

โทรศัพท์..... โทรสาร.....

ส่วนที่ 1 ความเชื่อมโยง ความสอดคล้องกับแผน 3 ระดับ ตามนโยบายของมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 4 ธันวาคม 2560

1.1 ยุทธศาสตร์ชาติ (แผนระดับที่ 1)

- 1) ยุทธศาสตร์ชาติ ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ
 - (1) เป้าหมาย : ภาครัฐมีความโปร่งใส ปลอดการทุจริตและประพฤติมิชอบ
 - (2) ประเด็นยุทธศาสตร์ : ภาครัฐมีความโปร่งใส ปลอดการทุจริตและประพฤติมิชอบ
 - (3) การบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ชาติ : สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีการบริหารจัดการป้องกันและปราบปรามการทุจริตอย่างเป็นระบบแบบบูรณาการและบุคลากรของสำนักงานฯ ปฏิบัติงานและปฏิบัติตนโดยยึดหลักคุณธรรม จริยธรรม และซื่อสัตย์สุจริต

1.2 แผนการปฏิรูปประเทศ (แผนระดับที่ 2)

- 1) เรื่อง/ประเด็นการปฏิรูป : ด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- 2) ขั้นตอนการดำเนินงาน : จัดกิจกรรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ
- 3) กิจกรรมผสานพลังมุ่งสู่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร Strong: องค์กรพอเพียงด้านทุจริต
- 4) เป้าหมายกิจกรรม : ข้าราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นผู้มีจิตพอเพียงด้านทุจริตและมีความอายและไม่ทนต่อการทุจริต และร่วมกันสร้างสำนักงานฯ เป็นองค์กรด้านการทุจริต

1.3 แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12

- 1) วัตถุประสงค์ที่ 1.3 : เพื่อลดปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบของประเทศ
- 2) เป้าหมายรวมที่ 4 : ลดจำนวนการดำเนินคดีกับผู้มิได้กระทำความผิด

3) ยุทธศาสตร์ที่ 6 : การบริหารจัดการในภาครัฐการป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบและ
ธรรมาภิบาลในสังคมไทย

แนวทางการพัฒนาที่ 3.5 : ป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ส่วนที่ 2 รายละเอียดแผนงาน/โครงการ

2.1 ประเภทโครงการ (ระบุได้มากกว่า 1 ข้อ)

- โครงการตามยุทธศาสตร์ที่ 4 ปฏิรูปองค์กรและยกระดับศักยภาพบุคลากรให้มีความ
เชี่ยวชาญ มีธรรมาภิบาลและความผาสุกในการปฏิบัติงาน
- โครงการต่อเนื่อง เริ่มต้น ตั้งแต่ปี 2561 - 2564

2.2 หลักการและเหตุผล

ตามที่ คณะรัฐมนตรีได้มีมติเห็นชอบหลักการเกี่ยวกับหลักสูตรต้านทุจริตศึกษา (Anti -
Corruption Education) ประกอบด้วยหลักสูตรเนื้อหา 4 วิชา ได้แก่ 1) การคิดแยกแยะระหว่าง
ผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม 2) ความอายและความไม่ทนต่อการทุจริต 3) Strong :
จิตพอเพียงต้านทุจริต 4) พลเมืองและความรับผิดชอบต่อสังคม และคณะกรรมการป้องกันและ
ปราบปรามการทุจริตแห่งชาติได้เสนอให้หน่วยงานทุกภาคส่วนนำหลักสูตรดังกล่าวไปบูรณาการเพื่อ
ต่อต้านการทุจริต ในการส่งเสริมให้มีระบบและกระบวนการกล่อมเกลางานทางสังคมเพื่อต้านทุจริต โดยการ
ประยุกต์หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงเป็นเครื่องมือในการต้านทุจริตอย่างเป็นรูปธรรม

ทั้งนี้ เพื่อให้สอดคล้องตามมติคณะรัฐมนตรีและตามยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและ
ปราบปรามการทุจริต ระยะที่ 3 (พ.ศ. 2560 - 2564) สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรที่มีหน้าที่
หลักในการสนับสนุนงานด้านนิติบัญญัติให้แก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร กรรมการ และบุคคลในวงงาน
รัฐสภา จึงเห็นควรจัด “โครงการผานพลังมุ่งสู่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร Strong : องค์กร
พอเพียงต้านทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564” ขึ้น ตามแผนส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินงาน
ด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา เพื่อให้ข้าราชการของสำนักงานเลขาธิการ
สภาผู้แทนราษฎรเป็นผู้มีจิตพอเพียงต้านทุจริตมีความอายและไม่ทนต่อการทุจริต และเพื่อเสริมสร้าง
วัฒนธรรมต่อต้านการทุจริตให้เกิดขึ้นภายในองค์กร

2.3 วัตถุประสงค์

1. เพื่อเสริมสร้างให้ข้าราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นผู้มีจิตพอเพียงต้าน
ทุจริตและมีความอายและไม่ทนต่อการทุจริต และเพื่อร่วมกันสร้างสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
เป็นองค์กรต้านการทุจริต
2. เพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมต่อต้านการทุจริตภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

2.4 ระยะเวลาดำเนินการโครงการ

เมษายน – มิถุนายน 2564

2.5 เป้าหมาย

“สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีวัฒนธรรมด้านทุจริตและประพฤติมิชอบ”

2.6 ผลผลิต ผลลัพธ์ และผลกระทบของโครงการ

2.6.1 ผลผลิต (Output) (ผลที่เกิดขึ้นทันทีจากโครงการ)

เชิงปริมาณ จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

เชิงคุณภาพ ผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม มีความรู้ความเข้าใจเพิ่มมากขึ้น ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80

2.6.2 ผลลัพธ์ (Outcome) (ผลระยะยาวซึ่งเกิดเป็นผลจุดหมายปลายทางของโครงการ)

เชิงปริมาณ ผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม ได้นำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80

เชิงคุณภาพ ผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม เป็นผู้เฝ้าระวังในการด้านทุจริตภายในองค์กร

2.6.3 ผลกระทบ (Impact) (ผลที่เกิดต่อเนื่องจากผลผลิตโครงการที่มีต่อองค์กร ประชาชน หรือสังคม)

เชิงปริมาณ ผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม เป็นเครือข่ายด้านทุจริตในองค์กร ทำให้ลด/ไม่มีการ ทุจริตและประพฤติมิชอบในองค์กร

เชิงคุณภาพ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นองค์กรด้านทุจริตตามแผนส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินการด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ในมาตรการที่ 3 การขับเคลื่อนการสร้างเสริมความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐตามแนวทางของสำนักงาน คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

2.7 ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ (KPIs)

2.7.1 ตัวชี้วัดผลผลิต

เชิงปริมาณ จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

เชิงคุณภาพ ผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม มีความรู้ความเข้าใจเพิ่มมากขึ้น ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80

2.7.2 ตัวชี้วัดผลลัพธ์

เชิงปริมาณ ผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม ได้นำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80

เชิงคุณภาพ ผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม เป็นผู้เฝ้าระวังในการด้านทุจริตภายในองค์กร

2.7.3 ตัวชี้วัดผลกระทบ

เชิงปริมาณ ผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม เป็นเครือข่ายด้านทุจริตในองค์กร ทำให้ลด/ไม่มีการทุจริตและประพฤติมิชอบในองค์กร

เชิงคุณภาพ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นองค์กรด้านทุจริตตามแผนส่งเสริมสนับสนุน การดำเนินการด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ในมาตรการที่ 3 การขับเคลื่อนการสร้างความรู้ความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐตามแนวทางของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

2.8 ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. ข้าราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นผู้มีจิตพอเพียงด้านทุจริตและมีความอายและไม่ทนต่อการทุจริต และร่วมกันสร้างสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นองค์กรด้านการทุจริต
2. สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นองค์กรที่มีวัฒนธรรมต่อต้านการทุจริต

2.9 กลุ่มเป้าหมายผู้ได้รับผลประโยชน์

ข้าราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีความรู้ความเข้าใจและเป็นผู้มีจิตพอเพียงด้านทุจริตและมีความอายและไม่ทนต่อการทุจริต และเพื่อร่วมกันสร้างสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นองค์กรด้านการทุจริต

2.10 แผนงบประมาณ และกิจกรรมดำเนินงาน

กิจกรรม/งานที่ทำ		หน่วย นับ	งบประมาณและค่าเป้าหมายรายปีงบประมาณ		
			ปี 2563	ปี 2564	ปี 2565
1. จัดกิจกรรมสัมมนา เชิงปฏิบัติการ	แผน	ครั้ง		1	
	งบ	593,000		593,000	

2.11 แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (Gantt Chart)

ลำดับ ที่	กิจกรรม/ ขั้นตอน	งบ ประมาณ (บาท)	ระยะเวลา ดำเนินการ		ผู้ รับผิดชอบ	Gantt Chart (แผนงานและแผนเงิน)																	
			เริ่มต้น	สิ้นสุด		ไตรมาสที่ 1			ไตรมาสที่ 2			ไตรมาสที่ 3			ไตรมาสที่ 4								
						ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.						
1.	1. เตรียมงาน ความพร้อมการ ดำเนินงานและ ประสานงาน เบื้องต้น	593,000	เม.ย. 64	มิ.ย. 64	สผ.										1								

2.12.2 การจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง

- 1.วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป 2.วิธีคัดเลือก
 3.วิธีเฉพาะเจาะจง 4.วิธีประกวดแบบ

ลำดับ	กิจกรรม/ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ (วัน)	ว/ด/ป (ระบุวันเริ่มขั้นตอน)	ผู้รับผิดชอบ
1	จัดซื้อวัสดุ – อุปกรณ์	30 วัน	1 พ.ค.2564	สำนักงานคลัง และงบประมาณ
2	จัดจ้างเช่ารถตู้/รถบัส	30 วัน	1 พ.ค.2564	สำนักงานคลัง และงบประมาณ
3	จัดจ้างเช่าอุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์	30 วัน	1 พ.ค.2564	สำนักงานคลัง และงบประมาณ

***หมายเหตุ : ตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

2.13 ทรัพยากรที่ต้องใช้ในการดำเนินการโครงการ

ทรัพยากรที่ต้องใช้	รายละเอียด
1. Man = การบริหารบุคลากร	บุคลากรของสำนักนโยบายและแผน
2. Money = การบริหารการเงินและ งบประมาณ	593,000 บาท
3. Materials = การบริหารวัสดุ อุปกรณ์ และ เครื่องมือ	วัสดุ – อุปกรณ์ และเครื่องมือที่ใช้ในการจัด โครงการ/กิจกรรม
4. Management = การบริหารจัดการ	การจัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

2.14 งบประมาณและรายละเอียดค่าใช้จ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

วงเงินงบประมาณที่ดำเนินการ 593,000 บาท มีรายละเอียด ดังนี้

หมวด	รายการค่าใช้จ่าย	งบประมาณ (บาท)
1. งบดำเนินงาน	1.1 ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ 1.1.1 ค่าตอบแทน - ค่าตอบแทนวิทยากร 1.1.2 ค่าใช้สอย - ค่าเช่าที่พัก - ค่าอาหาร/อาหารว่าง - ค่าจ้างเหมาพาหนะ - ค่าเช่าอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ - ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง/ค่าทางด่วน ถ่ายเอกสาร ฯลฯ 1.1.3 ค่าวัสดุ - ค่าปากกา/กระดาษ/วัสดุ - อุปกรณ์ 1.2 ค่าสาธารณูปโภค	43,200 บาท 153,050 บาท 268,250 บาท 78,000 บาท 10,000 บาท 26,500 บาท 14,000 บาท
2. งบลงทุน	2.1 ค่าครุภัณฑ์ 2.1.1 ครุภัณฑ์ที่มีราคาต่อหน่วยต่ำกว่า 1 ล้าน 2.1.2 ครุภัณฑ์ที่มีราคาต่อหน่วยตั้งแต่ 1 ล้าน ขึ้นไป	
3. งบเงินอุดหนุน	3.1 เงินอุดหนุนทั่วไป 3.2 เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ	
4. งบรายจ่ายอื่น		

2.15 วิธีการติดตามและประเมินผล

- 1) ประเมินผลจากแบบสอบถามผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม
- 2) สรุปรายงานผลการดำเนินงานจัดโครงการ/กิจกรรมเสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- 3) สรุปรายงานผลจากแบบติดตามผลการนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน (ภายหลังการสัมมนา 3 เดือน 6 เดือน)

2.16 แบบวิเคราะห์ความเสี่ยงและผลกระทบของโครงการ (ถ้ามี)

ประเภทความเสี่ยง / ผลกระทบ	ความเสี่ยง / ผลกระทบ ที่อาจจะเกิดขึ้น	มาตรการป้องกันและแก้ไข ความเสี่ยง / ผลกระทบ
1. ประเภทความเสี่ยง (Risk)		
1.1 ความเสี่ยงทางด้านกลยุทธ์ดำเนินงาน	การเปลี่ยนแปลงนโยบาย	กำหนดรูปแบบให้มีความยืดหยุ่นเพื่อปรับเปลี่ยนรองรับนโยบาย
1.2 ความเสี่ยงทางการปฏิบัติงาน	ความร่วมมือของบุคลากรในสำนักงาน การดำเนินการอาจไม่เป็นที่ไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้เนื่องจากสาเหตุ อาทิ - สถานการณ์ทางการเมือง - การเกิดโรคระบาดร้ายแรง - สถานการณ์ทางธรรมชาติ อาทิ อุทกภัย วาตภัย แผ่นดินไหว ฯลฯ	ขอความร่วมมือพร้อมชี้แจงถึงเหตุผลความจำเป็นและประโยชน์ที่จะได้รับจากการเข้าร่วมโครงการ จัดทำแผนการดำเนินการสำรอง พร้อมวิธีการแก้ไขปัญหาที่เกิด/ผลที่ได้รับ
1.3 ความเสี่ยงทางการเงิน	การใช้จ่ายงบประมาณไม่เป็นไปตามแผนที่ได้กำหนดไว้ (อาจจะเป็นผลมาจากความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน)	จัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายให้ถูกต้องและใกล้เคียงกับความเป็นจริงมากที่สุด โดยวิเคราะห์ความคุ้มค่าของโครงการ
1.4 ความเสี่ยงด้านกฎหมาย	ไม่มี	ไม่มี

ประเภทความเสี่ยง / ผลกระทบ	ความเสี่ยง / ผลกระทบ ที่อาจจะเกิดขึ้น	มาตรการป้องกันและแก้ไข ความเสี่ยง / ผลกระทบ
2. ประเภทผลกระทบ (Impact)		
2.1 ผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม (EIA)	ไม่มี	ไม่มี
2.2 ผลกระทบด้านสุขภาพ (HIA)	ไม่มี	ไม่มี

**ติดต่อ สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม :

โทรศัพท์.....

อ้างอิง

- คู่มือปฏิบัติการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓, สำนักงานงบประมาณ สืบค้นจาก http://www.mua.go.th/users/budget/doc/b63_62_15_00_8.pdf เมื่อวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๓
- วิธีการเขียนโครงการ
สืบค้นจาก <http://www.suphanburi.m-society.go.th/wp-content/uploads/2016/12/%E0%> เมื่อวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๓
- การเขียนโครงการเพื่อขอรับจัดสรรงบประมาณ
สืบค้นจาก <http://www.ranong.doe.go.th/dataforweb53/saropDW/nap.pdf> เมื่อวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๓
- ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐)
สืบค้นจาก [http://nscr.nesdb.go.th/ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี/](http://nscr.nesdb.go.th/ยุทธศาสตร์ชาติ%20ปี/) เมื่อวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๓
- แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ
สืบค้นจาก <http://nscr.nesdb.go.th/แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ/> เมื่อวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๓
- แผนการปฏิรูปประเทศ
สืบค้นจาก <http://nscr.nesdb.go.th/แผนการปฏิรูปประเทศ/> เมื่อวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๓
- แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒
สืบค้นจาก [http://nscr.nesdb.go.th/แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒/](http://nscr.nesdb.go.th/แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ%20ฉบับที่%2012/) เมื่อวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๓
- นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ
สืบค้นจาก <http://nscr.nesdb.go.th/นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ/> เมื่อวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๓
- แผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕
สืบค้นจาก http://intranet.parliament.go.th/ewtadmin/ewt/group21/ewt_dl_link.php?nid=1546&filename=group2103 เมื่อวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๓
- ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมพิศ สุขแสน “ Log Frame” : การเขียนโครงการแบบเหตุสัมพันธ์, สืบค้นจาก https://hss.moph.go.th/fileupload_doc_slider/2016-11-30-389.pdf เมื่อวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๓