

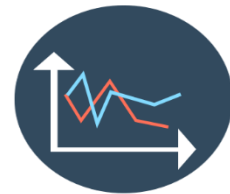


# คู่มือการปฏิบัติงาน

ส่วนประเมินผลแผนพัฒนาการเกษตร



ฉบับภาพรวมในการปฏิบัติงาน  
ของส่วนประเมินผลแผนพัฒนาการเกษตร  
สำหรับบุคลากรประจำส่วน



ศูนย์ประเมินผล

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

มกราคม ๒๕๖๗



คู่มือการปฏิบัติงาน  
ส่วนประเมินผลแผนพัฒนาการเกษตร

ฉบับภาพรวมในการปฏิบัติงานของส่วนประเมินผลแผนพัฒนาการเกษตร  
สำหรับบุคลากรประจำส่วน

โดย

ส่วนประเมินผลแผนพัฒนาการเกษตร  
ศูนย์ประเมินผล  
สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร  
มกราคม ๒๕๖๗

# คำนำ

สืบเนื่องจากสถานการณ์ในปัจจุบัน มีบุคลากรที่ได้รับการบรรจุใหม่เพื่อเข้ามาปฏิบัติงาน เพื่อทดแทนอัตรากำลังที่เกษียณอายุราชการ การโอนย้ายไปปฏิบัติงานยังหน่วยงานอื่น บุคลากรที่บรรจุใหม่ หรือเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในแต่ละส่วน ไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เนื่องจาก อาจยังไม่ทราบแนวทาง วิธีการปฏิบัติงานของแต่ละส่วนภายในศูนย์ ประเมินผล หรือทราบเฉพาะ ในส่วนงานที่ตนเองปฏิบัติงานอยู่

ดังนั้น เพื่อเป็นการเตรียมองค์ความรู้สำหรับบุคลากรรุ่นใหม่ และบุคลากรที่ต้องการโยกย้าย สับเปลี่ยนหมุนเวียนส่วน เพื่อเพิ่มหลากหลายของหน่วยงานตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ให้มีความรู้ และ ทักษะในการปฏิบัติงานทั้งหมดของส่วน ประเมินผลแผนพัฒนาการเกษตร จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ฉบับนี้ขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างการรับรู้ ความเข้าใจ และใช้เป็นคู่มือสำหรับการศึกษาเรียนรู้ขั้นตอน การปฏิบัติงานให้สามารถปฏิบัติงานในแต่ละด้านหรือภารกิจหลักของส่วน ประเมินผลแผนพัฒนาการเกษตร ได้อย่างถูกต้อง และเกิดประสิทธิผลในการปฏิบัติงานต่อไป

ส่วนประเมินผลแผนพัฒนาการเกษตร

มกราคม ๒๕๖๗

## สารบัญ

---

| เรื่อง  | หน้า |
|---|------|
| ๑ เรื่องควรรู้เกี่ยวกับศูนย์ประเมินผล                     | ๑    |
| ๒ รู้จักส่วนประเมินผลแผนพัฒนาการเกษตรให้มากขึ้น           | ๓    |
| ๓ เรียนรู้ขั้นตอนการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ของ สผพ.       | ๕    |
| ๓.๑ การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ (ร่วมกับ ฝบพ.)               | ๖    |
| ๓.๒ การจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี ของ สปผ. (ร่วมกับ ฝบพ.)  | ๑๕   |
| ๓.๓ การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของ สปผ. ประจำปี ...      | ๑๗   |
| ๓.๔ การจัดทำรายงานการติดตามโครงการสำคัญภาพรวม (รายไตรมาส) | ๑๙   |
| ๓.๕ การจัดทำรายงานการติดตามแผนงาน/โครงการ (รายโครงการ)    | ๒๔   |
| ๓.๖ การจัดทำรายงานการประเมินผล                            | ๒๖   |

## ๑. เรื่องควรรู้เกี่ยวกับศูนย์ประเมินผล

# ศูนย์ประเมินผล

## วิสัยทัศน์

“องค์กรหลักในการติดตาม ประเมินผล แบบบูรณาการ  
ผลงานด้วยนวัตกรรม เพื่อขับเคลื่อนนโยบายการพัฒนาภาคเกษตร”

## พันธกิจ

๑. ศึกษา พัฒนาเทคนิคและระบบการติดตามประเมินผล รวมทั้งให้คำปรึกษาด้านการติดตามและประเมินผลแก่หน่วยงานอื่นในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
๒. ศึกษา วิเคราะห์และดำเนินการติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการใช้จ่ายงบประมาณตามมาตรการแผนงาน และโครงการต่าง ๆ ของกระทรวง รวมทั้งโครงการเงินกู้และเงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ
๓. ศึกษา วิเคราะห์และดำเนินการประเมินผลความสำเร็จและผลกระทบของการดำเนินงานตามมาตรการแผนงาน โครงการต่าง ๆ ของกระทรวง รวมทั้ง โครงการเงินกู้และเงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ
๔. เสนอผลการติดตาม ผลการประเมิน และข้อเสนอแนะต่อฝ่ายบริหารคณะกรรมการนโยบายและแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์คณะกรรมการอื่นๆ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

## โครงสร้างของศูนย์ประเมินผล

ศูนย์ประเมินผล (ศปผ.) เป็นหน่วยงานหนึ่งในสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร แต่เดิมมีสถานะเป็นกองประเมินผล หลังการประกาศใช้พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๔ และพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. ๒๕๔๕ มีผลทำให้ทุกส่วนราชการต้องมีการปรับบทบาทภารกิจ โครงสร้างองค์กร เพื่อให้สอดคล้องกับแนวนโยบายของรัฐบาลที่จะพัฒนาระบบราชการไทยให้มีความเป็นเลิศ สามารถรองรับกับการพัฒนาประเทศในยุคโลกาภิวัตน์ โดยยึดหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีและประโยชน์สุขของประชาชน จึงได้มีการยกสถานะกองประเมินผลเป็นศูนย์ประเมินผลในปัจจุบัน

ทั้งนี้ ตามคำสั่งสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ที่ ๙๐๒/๒๕๖๓ เรื่อง การปรับโครงสร้าง ภารกิจ และอัตรากำลังของศูนย์ประเมินผล ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ซึ่งโครงสร้างของศูนย์ประเมินผล ประกอบด้วย ๘ ส่วนงาน แบ่งเป็น ๑ ศูนย์ ๖ ส่วน และ ๑ ฝ่าย ดังแสดงในแผนภาพที่ ๑

# ศูนย์ประเมินผล



ภาพที่ ๑ โครงสร้างของศูนย์ประเมินผล

## ๒. รู้จักส่วนประเมินผลแผนพัฒนาการเกษตรให้มากขึ้น

### ส่วนประเมินผลแผนพัฒนาการเกษตร

ส่วนประเมินผลแผนพัฒนาการเกษตร (สผพ.) แบ่งกลุ่มงานภายในออกเป็น ๒ กลุ่ม และมีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

#### ๑. กลุ่มประเมินผลนโยบายและมาตรการ

๑) ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานและประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณตามมาตรการ

๒) ประเมินผลการพัฒนาการเกษตรส่วนรวมที่มีผลต่อความเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจในภาคเกษตรอันสืบเนื่องมาจากการพัฒนาเศรษฐกิจการเกษตรของประเทศ

๓) เสนอผลการประเมินและข้อเสนอแนะต่อผู้บริหาร คณะกรรมการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒. กลุ่มประเมินผลแผนงานและโครงการพิเศษ

๑) ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานและประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนงานและโครงการสำคัญ

๒) ประเมินความสำเร็จและผลกระทบจากการดำเนินงานตามนโยบาย การใช้จ่ายมาตรการแผนงานและโครงการสำคัญของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๓) เสนอผลการประเมินและข้อเสนอแนะต่อผู้บริหาร คณะกรรมการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

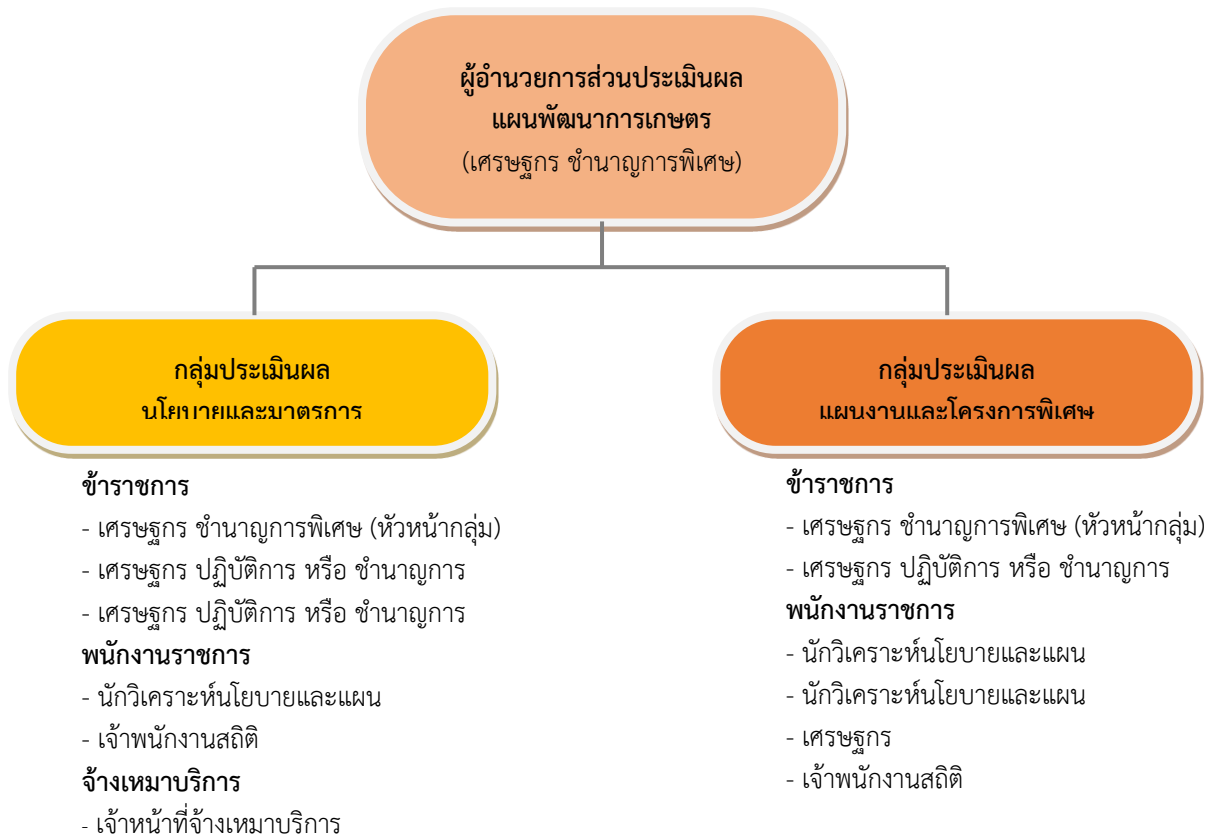
๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## อัตรากำลังของ สผพ.

| ประเภท         | อัตรากำลัง |                |
|----------------|------------|----------------|
|                | ตามกรอบ    | ปฏิบัติงานจริง |
| ข้าราชการ      | ๖          | ๕              |
| พนักงานราชการ  | ๖          | ๖              |
| จ้างเหมาบริการ | ๑          | -              |
| รวม            | ๑๓         | ๑๑             |

ข้อมูล ณ 31 มกราคม 2567

หมายเหตุ : ช่วยปฏิบัติราชการที่อื่น 1 อัตรา / อัตราว่าง 1 อัตรา



ภาพที่ ๒ โครงสร้างการบริหารของส่วนประเมินผลแผนพัฒนาการเกษตร

## การปฏิบัติงานหลักของ สผพ.

๑. การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ (ร่วมกับ ฝ่ายบริหารทั่วไป)
๒. การจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี สผพ. (ร่วมกับ ฝ่ายบริหารทั่วไป)
๓. การจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ประจำปี ... ของ สผพ.
๔. การจัดทำรายงานการติดตามโครงการสำคัญภาพรวม (รายไตรมาส)
๕. การจัดทำรายงานการติดตามแผนงาน/โครงการ
๖. การจัดทำรายงานการประเมินผลโครงการ



### ๓. เรียนรู้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ของส่วนประเมินผลแผนพัฒนาการเกษตร (สผพ.)

๑. การจัดทำคำขอต้งงบประมาณ (ร่วมกับ ผบท.)



๒. การจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี สผพ. (ร่วมกับ ผบท.)



๓. การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของ สผพ. ประจำปี ...



๔. การจัดทำรายงานการติดตามโครงการสำคัญภาพรวม (รายไตรมาส)



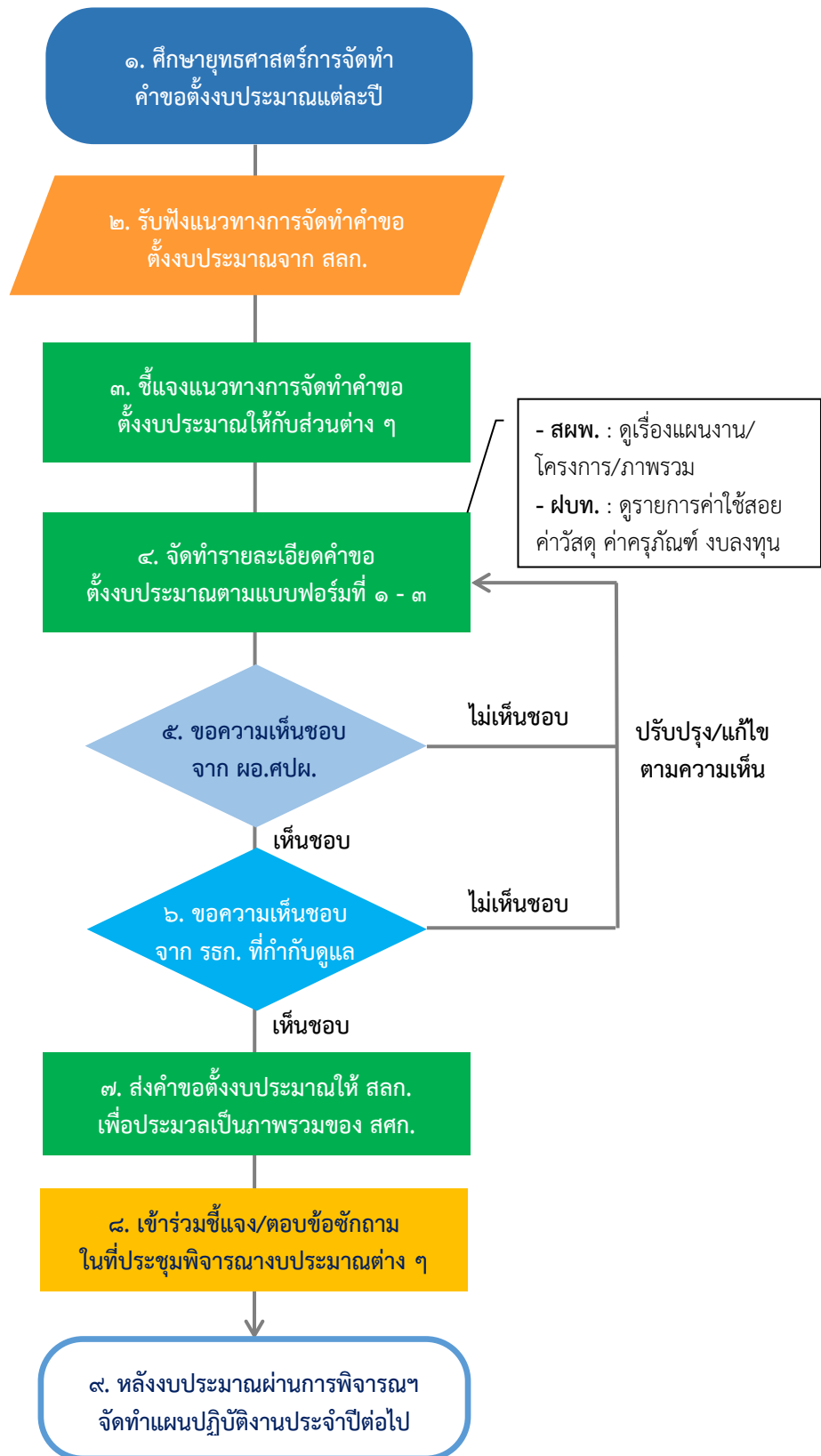
๕. การจัดทำรายงานการติดตามแผนงาน/โครงการ



๖. การจัดทำรายงานการประเมินผล



## Flow chart ขั้นตอนการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ



## ๓.๑ การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ (ร่วมกับฝ่ายบริหารทั่วไป)

๑. ศึกษายุทธศาสตร์การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณแต่ละปี นโยบายสำคัญ นโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล เพื่อคัดเลือกแผนงาน/โครงการ บรรจุในคำขอตั้งงบประมาณ
๒. เข้าร่วมรับฟังแนวทางการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณจากสำนักงานเลขาธิการกรม (สลก.)
๓. ชี้แจงแนวทางการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณให้กับส่วนต่าง ๆ
๔. จัดทำรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณตามแบบฟอร์ม โดยประสานส่วนต่าง ๆ ตั้งวงเงินคำขอ พร้อมรายละเอียดข้อเสนอโครงการ เพื่อประมวลเป็นภาพรวม (สผพ. : ดูเรื่องแผนงาน/โครงการ/ภาพรวม และ ผบท. : ดูรายการค่าใช้จ่าย ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ งบลงทุน)
  - ๔.๑ แบบฟอร์มที่ ๑ แบบคำขอตั้งฯ ที่แสดงรายละเอียดแต่ละรายการ (ตัวคูณ)
    - ๑) อัตราค่าใช้จ่าย เช่น ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าตอบแทน และค่าครุภัณฑ์ เป็นต้น ใช้ราคากลางตามเกณฑ์ของสำนักงานงบประมาณ
    - ๒) กรณีค่าครุภัณฑ์หรืองบลงทุน ถ้าไม่มีราคากลาง ให้ใช้ราคาตลาด โดยมีคู่เทียบอย่างน้อย ๓ ราย
  - ๔.๒ แบบฟอร์มที่ ๒ แบบสรุปคำขอตั้งฯ
  - ๔.๓ แบบฟอร์มที่ ๓ ข้อเสนอโครงการ สำหรับกรณีเป็นโครงการใหม่ หรือเป็นผลผลิตของหน่วยงาน หรือเป็นโครงการบูรณาการ ต้องเขียนข้อเสนอโครงการประกอบด้วยตามแบบฟอร์มที่สำนักงานกำหนด
๕. ขอความเห็นชอบจากผู้อำนวยการศูนย์ประเมินผล
๖. ขอความเห็นชอบจากรองเลขาธิการที่กำกับดูแล
๗. ส่งคำขอตั้งงบประมาณให้ สลก. เพื่อประมวลเป็นภาพรวมของ สศก.
๘. เข้าร่วมชี้แจง/ให้ข้อมูลเกี่ยวกับข้อซักถามต่าง ๆ ในการประชุมของ สศก./คณะกรรมการพิจารณาพิจารณางบประมาณฯ
๙. ภายหลังจากงบประมาณผ่านการพิจารณาและได้รับจัดสรรวงเงินแล้ว จึงจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีต่อไป

## แบบฟอร์มที่ ๑ คำขอตั้งงบประมาณ (แสดงตัวคุณ)

| ลำดับที่     | รายการ  | งบประมาณปี 2564  | งบประมาณปี 2565  | จำนวน            | ร้อยละ       | ค่าตั้ง      |
|--------------|---|------------------|------------------|------------------|--------------|--------------|
| 2.1.1.4      | ค่าตอบแทนพิเศษ (เงินเดือนขั้นสูง)                 | -                | -                | -                | -            | -            |
| 2.1.1.5      | ค่าตอบแทนพิเศษ                                    | -                | -                | -                | -            | -            |
| 2.1.1.6      | เงินเบี้ยหวัดเงินบำนาญราชการ                      | -                | -                | -                | -            | -            |
| 2.1.1.7      | ค่าตอบแทนพิเศษ                                    | -                | -                | -                | -            | -            |
| 2.1.1.8      | ค่าตอบแทนพิเศษราชการอื่นนอกเหนือจากราชการ         | -                | -                | -                | -            | -            |
| 2.1.1.9      | ค่าตอบแทนพิเศษกรมราชทัณฑ์                         | -                | -                | -                | -            | -            |
| <b>2.1.2</b> | <b>ค่าใช้สอย</b>                                  | <b>4,671,600</b> | <b>8,214,870</b> | <b>3,543,470</b> | <b>75.85</b> |              |
| 2.1.2.1      | ค่าใช้สอยสิ่งของสำนักงาน                          | 1,887,500        | 2,598,000        | 870,500          | 51.59        | 2,558,000.00 |
|              | กิจกรรมผลิตและประเมินผลโครงการสำคัญตามนโยบายสำคัญ |                  | 2,598,000        | -                | -            |              |
|              | 1) แผนงานบูรณาการการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำ       |                  |                  |                  |              |              |
|              | 2) แผนงานยุทธศาสตร์การจัดการน้ำเชิงบูรณาการ       |                  |                  |                  |              |              |
|              | ค่าเช่าสิ่ง                                       |                  |                  |                  |              |              |
|              | ค่าเช่าที่ดิน                                     |                  |                  |                  |              |              |
|              | ค่าเช่า   |                  |                  |                  |              |              |
|              | ค่าโดยสารเครื่องบิน                               |                  |                  |                  |              |              |
|              | ค่าเช่าสิ่ง                                       |                  |                  |                  |              |              |
|              | ค่าเช่าบริการจัดการ                               |                  |                  |                  |              |              |
|              |   |                  |                  |                  |              | 2,558,000    |
|              |   |                  |                  |                  |              | 2,558,000    |

## แบบฟอร์มที่ ๒ สรุปคำขอตั้งงบประมาณ

| งบรายจ่าย                             | งบประมาณปี 2564 | งบประมาณปี 2565 | เพิ่ม / ลด | ร้อยละ | แผนงานพื้นฐาน | แผนงานยุทธศาสตร์ |
|---------------------------------------|-----------------|-----------------|------------|--------|---------------|------------------|
|                                       | 28,981,450      | 61,523,164      | 32,541,714 | 112.28 | 17,469,304    | 680,000          |
| แผนค่าใช้จ่ายบุคลากร                  |                 |                 |            |        |               |                  |
| งบลงทุน พื้นฐาน                       |                 |                 |            |        |               |                  |
| งบลงทุน ยุทธ                          |                 |                 |            |        |               |                  |
| ค่าสาธารณูปโภค (ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์) |                 |                 |            |        |               |                  |
| ค่าสาธารณูปโภค (ประปาดีดี สื่อสาร)    |                 |                 |            |        |               |                  |
| รักษาเงิน - งบดำเนินงาน               |                 |                 |            |        |               |                  |

### แบบฟอร์มที่ ๓ ข้อเสนอโครงการที่ตั้งค่าของงบประมาณ

หน่วยงาน : สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร (ศูนย์ประเมินผล และกองนโยบายและแผนพัฒนาการเกษตร)

กระทรวง : เกษตรและสหกรณ์

๑. ชื่อโครงการ : การติดตามแผนงานบูรณาการการพัฒนาและส่งเสริมเศรษฐกิจฐานรากของ กษ.

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ผู้ประสานงาน

๑. นางสาวจริยา แสงแก้ว ตำแหน่ง เศรษฐกรปฏิบัติการ โทรศัพท์ ๐๒ ๕๗๙ ๐๕๐๗
๒. นางพนิดา โต้พ่วง ตำแหน่ง เศรษฐกรชำนาญการพิเศษ โทรศัพท์ ๐๘๙ ๘๙๑ ๕๕๙๕

๒. สถานะโครงการ  โครงการเดิม  โครงการใหม่

๓. ความสอดคล้องกับแผนบูรณาการการพัฒนาและส่งเสริมเศรษฐกิจฐานราก

เป้าหมายแผนบูรณาการฯ : ประชากรเป้าหมายมีรายได้เพิ่มขึ้น

แนวทางการดำเนินงานฯ : พัฒนากลไกการตลาดและระบบการบริหารจัดการ (ปลายทาง)

ตัวชี้วัดแนวทางการดำเนินงานฯ : รายได้จากการจำหน่ายสินค้าชุมชนเพิ่มขึ้น

๔. ความสำคัญของโครงการ/เหตุผลความจำเป็น

แผนงานบูรณาการการพัฒนาและส่งเสริมเศรษฐกิจฐานราก มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ชุมชนและเกษตรกรมีรายได้ครัวเรือนเพิ่มขึ้น และลดช่องว่างความเหลื่อมล้ำของรายได้ประชากร โดยการน้อมนำปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการพัฒนาชุมชน ส่งเสริมการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน สร้างอาชีพและรายได้ พัฒนาเศรษฐกิจชุมชนให้มีความมั่นคง ตลอดจนพัฒนาผลิตภัณฑ์ชุมชนโดยใช้ทุนทางวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อต่อยอดเชิงพาณิชย์ อีกทั้งพัฒนาศักยภาพของเกษตรกรเพื่อเตรียมไปสู่การเป็นผู้ประกอบการในอนาคต เพิ่มขีดความสามารถในการเข้าถึงข้อมูล ความรู้ เทคโนโลยี การจัดการ และการตลาด พัฒนาเกษตรกรปราดเปรื่องและคนรุ่นใหม่เข้าสู่ภาคเกษตรในอนาคต จากวัตถุประสงค์ดังกล่าว กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จึงได้จัดทำโครงการต่าง ๆ เพื่อรองรับการดำเนินงานตามแผนงานบูรณาการการพัฒนาและส่งเสริมเศรษฐกิจฐานราก ซึ่งมีความเชื่อมโยงกับทิศทางการพัฒนาภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านการสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม แผนแม่บทหลักใ้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นที่ ๑๖ เศรษฐกิจฐานราก แผนย่อยการยกระดับศักยภาพการเป็นผู้ประกอบการธุรกิจ และการสร้างสภาพแวดล้อมและกลไกที่ส่งเสริม

การพัฒนาเศรษฐกิจฐานราก แผนพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ ในยุทธศาสตร์ที่ ๒ การสร้างความเป็นธรรมและลดความเหลื่อมล้ำในสังคม และยุทธศาสตร์จัดสรรงบประมาณ ข้อ ๔ ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม) โดยมีสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร เป็นหน่วยงานเจ้าภาพหลัก บูรณาการการดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ

จากการดำเนินงานโครงการภายใต้แผนงานดังกล่าว ตั้งแต่ปี ๒๕๖๓ จนถึงปี ๒๕๖๕ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร เห็นว่า มีหน่วยงาน/โครงการที่เสนอของงบประมาณจำนวนมาก เป็นแผนงานสำคัญในการสร้างความเป็นธรรมและลดความเหลื่อมล้ำในสังคม ยังมีความจำเป็นต้องดำเนินการติดตามประเมินผลต่อเนื่องใน ปี ๒๕๖๕ และเพื่อให้การดำเนินงานของแผนงานฯ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเกิดการใช้งบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ จึงเห็นควรติดตามประเมินผลการดำเนินงานโครงการภายใต้แผนงานฯ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ต่อไป

#### **๕. วัตถุประสงค์ของโครงการ**

๕.๑ เพื่อติดตามและนิเทศผลการดำเนินงานโครงการภายใต้แผนงานบูรณาการการพัฒนาและส่งเสริมเศรษฐกิจฐานราก ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของ กษ.

๕.๒ เพื่อเสนอแนะแนวทางในการพัฒนา ปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานของแผนงานบูรณาการการพัฒนาและส่งเสริมเศรษฐกิจฐานราก ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของ กษ.

#### **๖. กลุ่มเป้าหมายโครงการ**

๖.๑ ติดตามโครงการภายใต้แผนงานบูรณาการการพัฒนาและส่งเสริมเศรษฐกิจฐานราก ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของ กษ.

๖.๒ เกษตรกร กลุ่มเกษตรกร สถาบันเกษตรกร ผู้ประกอบการที่เข้าร่วมโครงการ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

#### **๗. ผลผลิต ผลลัพธ์ และดัชนีวัดความสำเร็จ**

##### **๗.๑ ผลผลิต (Outputs)**

รายงานการติดตามและนิเทศโครงการภายใต้แผนงานบูรณาการการพัฒนาและส่งเสริมเศรษฐกิจฐานรากปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของ กษ. จำนวน ๑ เรื่อง

##### **๗.๒ ผลลัพธ์ (Outcome)**

ผู้บริหารของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนา ปรับปรุงและวางแผนการดำเนินงานโครงการภายใต้แผนงานในปีต่อไป

๘. ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ และหมวดเงินที่ใช้

| ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ  | ดำเนินการ<br>ในไตรมาส(✓) |   |   |   | เป้าหมาย<br>(เช่น ใคร จำนวน<br>ครั้ง เรื่อง ฯลฯ)          | ดำเนินการในพื้นที่ (✓) |         | หมวดเงิน<br>(ระบุจำนวนเงิน : บาท) |             |                   |                   |
|--|--------------------------|---|---|---|---|------------------------|---------|-----------------------------------|-------------|-------------------|-------------------|
|  | ๑                        | ๒ | ๓ | ๔ |   | ส่วนกลาง               | จังหวัด | งบ<br>ดำเนินงาน                   | งบ<br>ลงทุน | งบ<br>รายจ่ายอื่น | งบ<br>เงินอุดหนุน |
| ๑. กิจกรรมติดตามผลการดำเนินงาน   |                          |   |   |   | - รวบรวมข้อมูลจาก<br>เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง/<br>เกษตรกร |                        |         |                                   |             | ๕,๖๖๘,๘๖๐         |                   |
| ๑) ศึกษารายละเอียดโครงการ  | ✓                        |   |   |   | - รายงานผลการติดตาม                                       | ✓                      |         |                                   |             |                   |                   |
| ๒) กำหนดกรอบ ประเด็น ตัวชี้วัด   | ✓                        |   |   |   | ๑ เรื่อง  | ✓                      |         |                                   |             |                   |                   |
| ๓) รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและจัดเก็บ<br>ข้อมูลในระดับพื้นที่ จากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและเกษตรกร<br>กลุ่มเป้าหมาย โดยการสุ่มตัวอย่างตามหลักสถิติ              |                          | ✓ | ✓ | ✓ | - ผู้ใช้ : ผู้บริหาร กษ./<br>หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง        | ✓                      | ✓       |                                   |             |                   |                   |
| ๔) ประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล  |                          | ✓ | ✓ | ✓ |   | ✓                      | ✓       |                                   |             |                   |                   |
| ๕) จัดทำสรุปรายงานเสนอผู้บริหาร กษ. เพื่อทราบและ<br>สั่งการในการนำผลการติดตามไปใช้ เพื่อพัฒนา ปรับปรุง<br>และแก้ไขการดำเนินงานโครงการภายใต้แผนงานฯ และ<br>จัดทำเอกสารเผยแพร่ |                          | ✓ | ✓ | ✓ |   | ✓                      | ✓       |                                   |             |                   |                   |

| ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ   | ดำเนินการ<br>ในไตรมาส(✓) |   |   |   | เป้าหมาย<br>(เช่น ใคร จำนวน<br>ครั้ง เรื่อง ฯลฯ)   | ดำเนินการในพื้นที่ (✓) |         | หมวดเงิน<br>(ระบุจำนวนเงิน : บาท) |             |                   |                   |
|---|--------------------------|---|---|---|--|------------------------|---------|-----------------------------------|-------------|-------------------|-------------------|
|   | ๑                        | ๒ | ๓ | ๔ |  | ส่วนกลาง               | จังหวัด | งบ<br>ดำเนินงาน                   | งบ<br>ลงทุน | งบ<br>รายจ่ายอื่น | งบ<br>เงินอุดหนุน |
| ๒. กิจกรรมนิเทศโครงการภายใต้แผนงานฯ   |                          |   |   |   | - รวบรวมข้อมูลจากในพื้นที่<br><br>- รายงานผลการนิเทศ๑<br>ฉบับ<br><br>- ผู้ใช้ : ผู้บริหาร/รัฐบาล |                        |         |                                   |             | ๑,๑๒๗,๙๔๐         |                   |
| ๑) ศึกษารายละเอียดแผนงานฯ และประสานงานกับ<br>หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง  | ✓                        |   |   |   |  | ✓                      |         |                                   |             |                   |                   |
| ๒) ร่วมประชุม ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ใน<br>การดำเนินงานในระดับพื้นที่  | ✓                        |   |   |   |  | ✓                      | ✓       |                                   |             |                   |                   |
| ๓) รวบรวมผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค<br>แนวทางการแก้ไขการดำเนินงานในระดับพื้นที่  |                          | ✓ |   |   |  | ✓                      | ✓       |                                   |             |                   |                   |
| ๔) ประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล   |                          | ✓ | ✓ |   |  | ✓                      |         |                                   |             |                   |                   |
| ๕) จัดทำสรุปรายงานเสนอผู้บริหาร/รัฐบาลเพื่อทราบ<br>และสั่งการในการนำผลการนิเทศไปใช้เพื่อพัฒนาปรับปรุง<br>และแก้ไขการดำเนินงานโครงการภายใต้แผนงานฯ |                          |   |   | ✓ |  | ✓                      |         |                                   |             |                   |                   |
| รวมเงิน   |                          |   |   |   |  |                        |         |                                   |             | ๒,๗๙๖,๘๐๐         |                   |



### ๙. พื้นที่ดำเนินการ

ดำเนินการในพื้นที่โครงการภายใต้แผนงานฯ

### ๑๐. ผลที่คาดว่าจะได้รับ (ผลสัมฤทธิ์โครงการ)

ผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นำข้อมูลผลการติดตามและนิเทศไปใช้ในการพัฒนา ปรับปรุง แก้ไข และวางแผนการดำเนินงานโครงการภายใต้แผนงานฯ ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ สามารถผลักดันให้ชุมชนและเกษตรกรมีรายได้ครัวเรือนเพิ่มขึ้น

### ๑๑. ตัวชี้วัดเป้าหมายโครงการ

| ตัวชี้วัด  |   | ค่าเป้าหมาย |       |
|------------|---|-------------|-------|
|            |   | หน่วยนับ    | จำนวน |
| เชิงปริมาณ | รายงานการติดตามและนิเทศแผนงานฯ  | เรื่อง      | ๑     |
| เชิงคุณภาพ | รายงานการติดตามและนิเทศแผนฯ ได้รับความเห็นชอบให้หน่วยงานนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนา ปรับปรุง และแก้ไข ปัญหา | ร้อยละ      | ๑๐๐   |

### ๑๒. งบประมาณรวมทั้งโครงการ จำนวน ๑๔,๓๓๒,๐๐๐บาท

### ๑๓. ระยะเวลาโครงการ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๗ รวม ๕ ปี

| ปีงบประมาณ  | เป้าหมาย                           | งบประมาณ (หน่วย : บาท) |
|-------------|------------------------------------|------------------------|
| ๒๕๖๓        | - รายงานการติดตามและนิเทศ ๑ เรื่อง | ๒,๗๑๖,๐๐๐              |
| ๒๕๖๔        | - รายงานการติดตามและนิเทศ ๑ เรื่อง | ๒,๗๑๖,๐๐๐              |
| ๒๕๖๕        | - รายงานการติดตามและนิเทศ ๑ เรื่อง | ๖,๗๙๖,๘๐๐              |
| ๒๕๖๖        | - รายงานการติดตามและนิเทศ ๑ เรื่อง | ๑๐,๐๐๐,๐๐๐             |
| ๒๕๖๗        | - รายงานการติดตามและนิเทศ ๑ เรื่อง | ๑๐,๐๐๐,๐๐๐             |
| รวมทั้งสิ้น |                                    | ๓๒,๒๒๘,๘๐๐             |

### ๑๔. รายละเอียดงบประมาณ : (แจกรายละเอียดเป็นตัวคูณของแต่ละรายการให้ชัดเจน)

| หมวดงบรายจ่าย   | งบประมาณ (บาท) |
|---|----------------|
| งบดำเนินงาน :   |                |
| งบลงทุน :   |                |
| - ครุภัณฑ์  |                |
| - ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง   |                |
| งบเงินอุดหนุน   |                |
| - รายการ  |                |
| งบรายจ่ายอื่น (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)  |                |
| - โครงการการติดตามและนิเทศแผนงานบูรณาการพัฒนาและส่งเสริมเศรษฐกิจฐานราก ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ | ๖,๗๙๖,๘๐๐      |
| รวมทั้งสิ้น   | ๖,๗๙๖,๘๐๐      |

**๑๕. การติดตาม :**

วิธีการ : รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสำรวจข้อมูลในพื้นที่

เครื่องมือ : ใช้แบบสอบถาม และแบบสัมภาษณ์

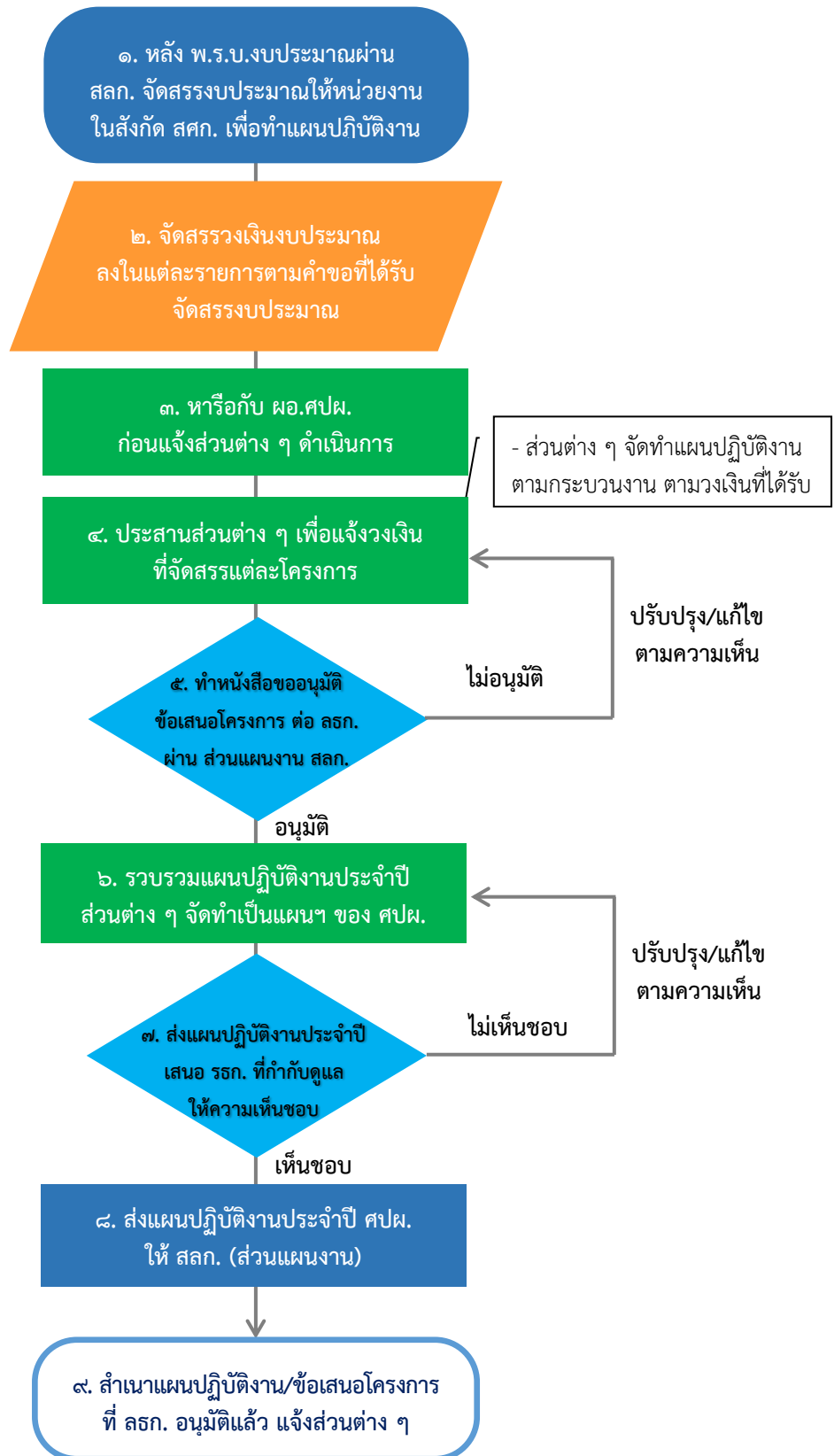
ระยะเวลา : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

**รายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕**  
**การติดตามประเมินผลโครงการภายใต้แผนงานบูรณาการพัฒนาระบบและส่งเสริมเศรษฐกิจฐานรากของ กษ.**

| รายการ   | ระดับ | จำนวน/บาท | อัตรา/<br>คน | วัน/ชั่วโมง | ครั้ง | รวม              |
|--|-------|-----------|--------------|-------------|-------|------------------|
| ๑. กิจกรรมติดตามผลการดำเนินงาน                         |       |           |              |             |       | ๕,๓๙๘,๓๒๐        |
| ค่าเบี้ยเลี้ยง   | ๙     | ๒๗๐       | ๑            | ๓           | ๑๒    | ๙,๗๒๐            |
|  | ๑-๘   | ๒๔๐       | ๗            | ๑๐          | ๖๐    | ๑,๐๐๘,๐๐๐        |
| ค่าเช่าที่พัก  | ๙     | ๑,๒๐๐     | ๑            | ๒           | ๑๒    | ๒๘,๘๐๐           |
|  | ๑-๘   | ๘๐๐       | ๗            | ๙           | ๖๐    | ๓,๐๒๔,๐๐๐        |
| ค่าพาหนะ   | ๙     | ๔๐๐       | ๑            | ๑           | ๑๒    | ๔,๘๐๐            |
|  | ๑-๘   | ๔๐๐       | ๗            | ๑           | ๖๐    | ๑๖๘,๐๐๐          |
| ค่าโดยสารเครื่องบิน                                    | ๙     | ๕,๐๐๐     | ๑            |             | ๑๒    | ๖๐,๐๐๐           |
| ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง                                    |       | ๑,๐๐๐     |              | ๑๐          | ๖๐    | ๖๐๐,๐๐๐          |
| ค่าจ้างบุคลากรช่วยปฏิบัติงาน                           |       | ๑๕,๐๐๐    | ๓ คน         | ๑๑ เดือน    |       | ๔๙๕,๐๐๐          |
| ๒. กิจกรรมการนิเทศงาน                                  |       |           |              |             |       | ๘๕๖,๘๐๐          |
| ค่าเบี้ยเลี้ยง   | ๑-๘   | ๒๔๐       | ๕            | ๓           | ๒     | ๗,๒๐๐            |
| ค่าเช่าที่พัก  | ๑-๘   | ๘๐๐       | ๕            | ๒           | ๒     | ๑๖,๐๐๐           |
| ค่าพาหนะ   | ๑-๘   | ๔๐๐       | ๕            | -           | ๒     | ๔,๐๐๐            |
| ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง                                    |       | ๑,๐๐๐     | ๑            | ๓           | ๒     | ๖,๐๐๐            |
| ค่าจ้างเหมาบุคลากรช่วยปฏิบัติงาน                       |       | ๑๕,๐๐๐    | ๒ คน         | ๑๑ เดือน    |       | ๓๓๐,๐๐๐          |
| ค่าจัดจ้างพิมพ์เอกสาร                                  |       | ๔๐๐       | ๕๐๐          | เล่ม        |       | ๒๐๐,๐๐๐          |
| ค่าอาหารทำการนอกเวลา                                   |       |           |              |             |       |                  |
| - วันธรรมดา  |       | ๑๔        | ๒๐๐          | ๖๐          |       | ๑๖๘,๐๐๐          |
| - วันหยุดราชการ  |       | ๑๔        | ๔๒๐          | ๑๐          |       | ๕๘,๘๐๐           |
| ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการการ                            |       |           |              |             |       |                  |
| จัดทำงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ |       |           |              |             |       |                  |
| - ประธานคณะกรรมการ                                     |       | ๒,๐๐๐     | ๑            | ๑           | ๒     | ๔,๐๐๐            |
| - รองประธานคณะกรรมการ                                  |       | ๑,๘๐๐     | ๑            | ๑           | ๒     | ๓,๖๐๐            |
| - คณะกรรมการ   |       | ๑,๖๐๐     | ๑๕           | ๑           | ๒     | ๔๘,๐๐๐           |
| ๓. ค่าบริหารจัดการโครงการ (ค่าจ้างเหมา                 |       |           |              |             |       | ๕๕๒,๐๘๐          |
| บริการ เช่น ค่าเช่าเครื่องปริ้นเตอร์ ค่าวัสดุ          |       |           |              |             |       |                  |
| สำนักงาน ค่าซ่อมครุภัณฑ์ จัดประชุม                     |       |           |              |             |       |                  |
| ชี้แจงฯลฯ  |       |           |              |             |       |                  |
| <b>รวม</b>   |       |           |              |             |       | <b>๖,๗๙๖,๘๐๐</b> |

\*\*\*ค่าใช้จ่ายทุกรายการสามารถถัวเฉลี่ยกันได้

## Flow chart ขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี ศปผ.



## ๓.๒ การจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี ศปผ. (ร่วมกับฝ่ายบริหารทั่วไป)

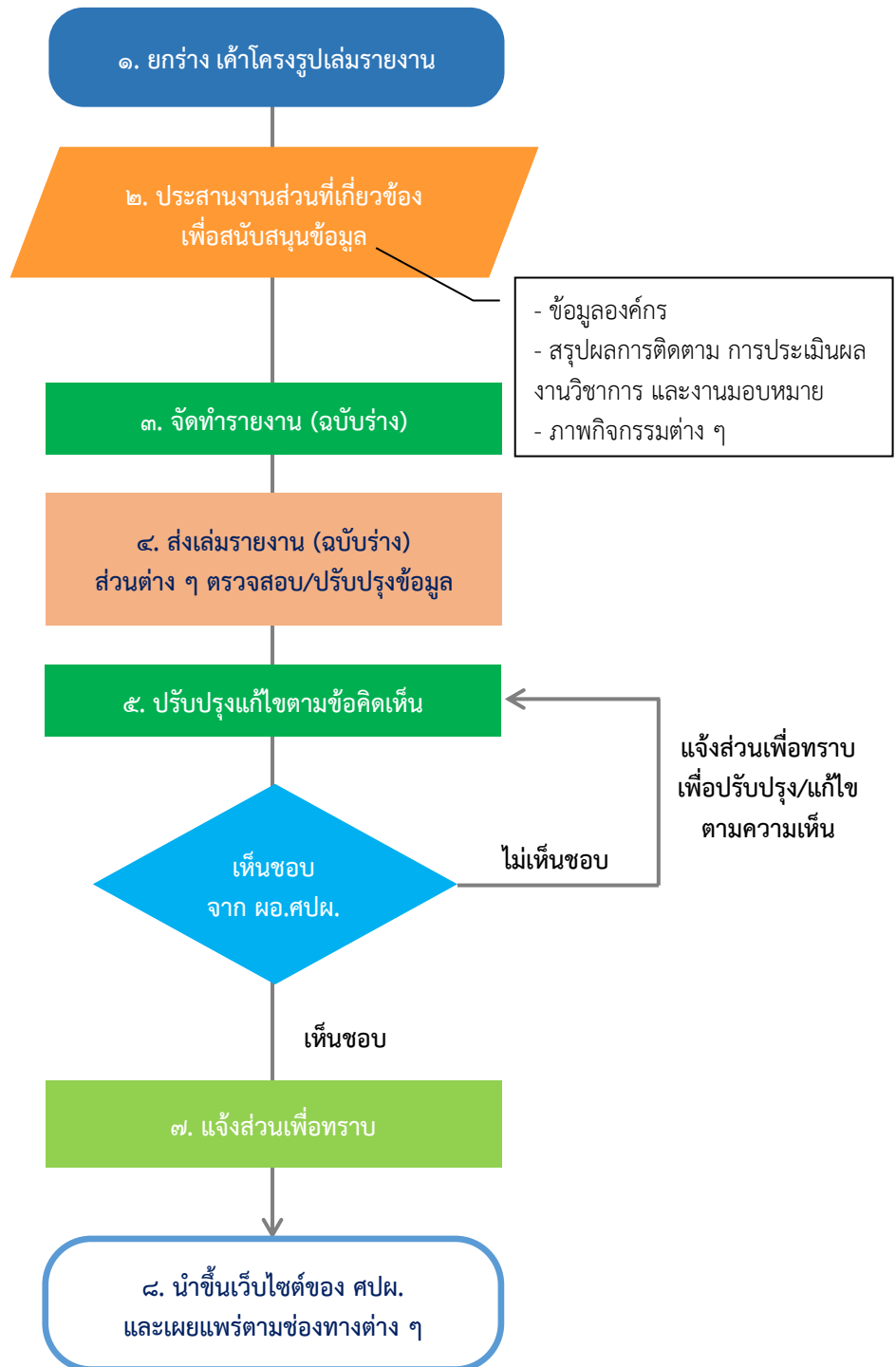
๑. หลัง พ.ร.บ. งบประมาณผ่าน สำนักงานเลขาธิการกรมจะจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้หน่วยงานในสังกัด สศก. เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงาน
๒. จัดสรรวงเงินงบประมาณลงในแต่ละรายการตามคำขอตั้งที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ
- ๓.หารือกับ ผอ.ศปผ. ก่อนแจ้งส่วนต่าง ๆ ดำเนินการ
๔. ประสานส่วนต่าง ๆ เพื่อแจ้งวงเงินที่จัดสรรแต่ละโครงการสำหรับจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามกระบวนการงาน (รายเดือน) และข้อเสนอโครงการตามวงเงินที่ได้รับจัดสรร (เฉพาะโครงการงบรายจ่ายอื่น)
๕. ทำหนังสือขออนุมัติข้อเสนอโครงการตามวงเงินที่ได้รับจัดสรรต่อ ลธก. ผ่านสำนักงานเลขาธิการกรม (ส่วนแผนงาน)
๖. รวบรวมแผนปฏิบัติงานประจำปีจากส่วนต่าง ๆ เพื่อประมวลจัดทำเป็นแผนปฏิบัติงานประจำปีของ ศปผ.
๗. ส่งแผนปฏิบัติงานประจำปี โดยทำบันทึกเสนอ รลค. ที่กำกับดูแล เพื่อให้ความเห็นชอบ
๘. ส่งแผนปฏิบัติงานประจำปีของ ศปผ. ให้สำนักงานเลขาธิการกรม (ส่วนแผนงาน)
๙. สำเนาแผนปฏิบัติงานประจำปีของศูนย์ประเมินผล และข้อเสนอโครงการที่ ลธก. อนุมัติแล้วแจ้งส่วนต่าง ๆ เพื่อทราบ และใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

### ตัวอย่างแผนปฏิบัติงานประจำปี

| ลำดับ | กิจกรรม/ขั้นตอน                | เป้าหมาย | Q1 ปี 2563 |         |         |         | Q2 ปี 2564 |          |          |         | Q3 ปี 2564 |         |         |         | Q4 ปี 2564 |         |  |  | งบประมาณ (บาท) | หน่วยงานรับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-------|--------------------------------|----------|------------|---------|---------|---------|------------|----------|----------|---------|------------|---------|---------|---------|------------|---------|--|--|----------------|-------------------|----------|
|       |                                |          | ค.ค. 63    | พ.ค. 63 | ธ.ค. 63 | ม.ค. 64 | ก.พ. 64    | มี.ค. 64 | เม.ย. 64 | พ.ค. 64 | มิ.ย. 64   | ก.ค. 64 | ส.ค. 64 | ก.ย. 64 | อ.ค. 64    | ธ.ค. 64 |  |  |                |                   |          |
| 8     | งบดำเนินงาน                    |          | 262,363    | 325,150 | 304,066 | 441,366 | 542,410    | 565,026  | 281,106  | 302,866 | 708,741    | 242,366 | 255,966 | 196,374 | 4,427,800  |         |  |  |                |                   |          |
| 9     | งานติดตาม                      |          | -          | -       | -       | 53,000  | 69,200     | 116,100  | -        | 106,500 | 105,600    | 41,000  | 22,100  | -       | 513,500    |         |  |  |                |                   |          |
| 10    | 1.1 การบริหารจัดการพื้นที่ระบบ |          | -          | -       | -       | 33,000  | -          | -        | -        | 27,000  | -          | -       | -       | -       | 60,000     | ศปผ.    |  |  |                |                   |          |
| 11    | 1) ศึกษาข้อมูลโครงการ          |          |            |         |         |         |            |          |          |         |            |         |         |         | -          |         |  |  |                |                   |          |
| 12    | 2) จัดทำประเมินสินค้าวิสาหกิจ  |          |            |         |         |         |            |          |          |         |            |         |         |         | -          |         |  |  |                |                   |          |
| 13    | 3) รวบรวมข้อมูล                |          |            |         |         | 33000   |            |          |          | 27000   |            |         |         |         | 60,000     |         |  |  |                |                   |          |
| 14    | 4) ตรวจสอบเอกสารคำขออนุมัติ    |          |            |         |         |         |            |          |          |         |            |         |         |         | -          |         |  |  |                |                   |          |
| 15    | 5) รายงานผลการดำเนินงาน        |          |            |         |         |         |            |          |          |         |            |         |         |         | -          |         |  |  |                |                   |          |
| 16    | 1.2 แผนแม่บทของสำนักงานเกษตร   |          | -          | -       | -       | 20,000  | 69,200     | 116,100  | -        | 79,500  | 105,600    | 41,000  | 22,100  | -       | 453,500    |         |  |  |                |                   |          |
| 17    | 1.2.1 เกษตรปลอดภัย             |          | -          | -       | -       | -       | 33,200     | -        | -        | -       | -          | 27,500  | -       | -       | 60,700     | ศปผ.    |  |  |                |                   |          |

## Flow chart

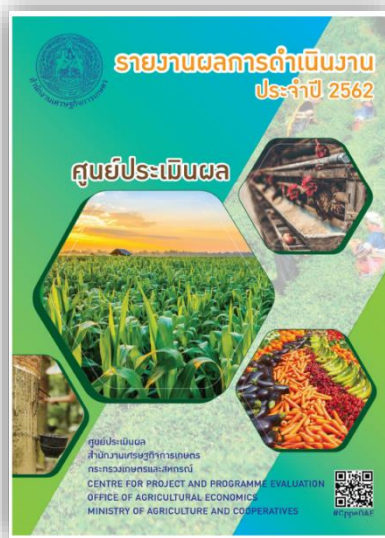
### ขั้นตอนการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของ ศปผ. ประจำปี ...



### ๓.๓ การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของ ศปผ. ประจำปี....

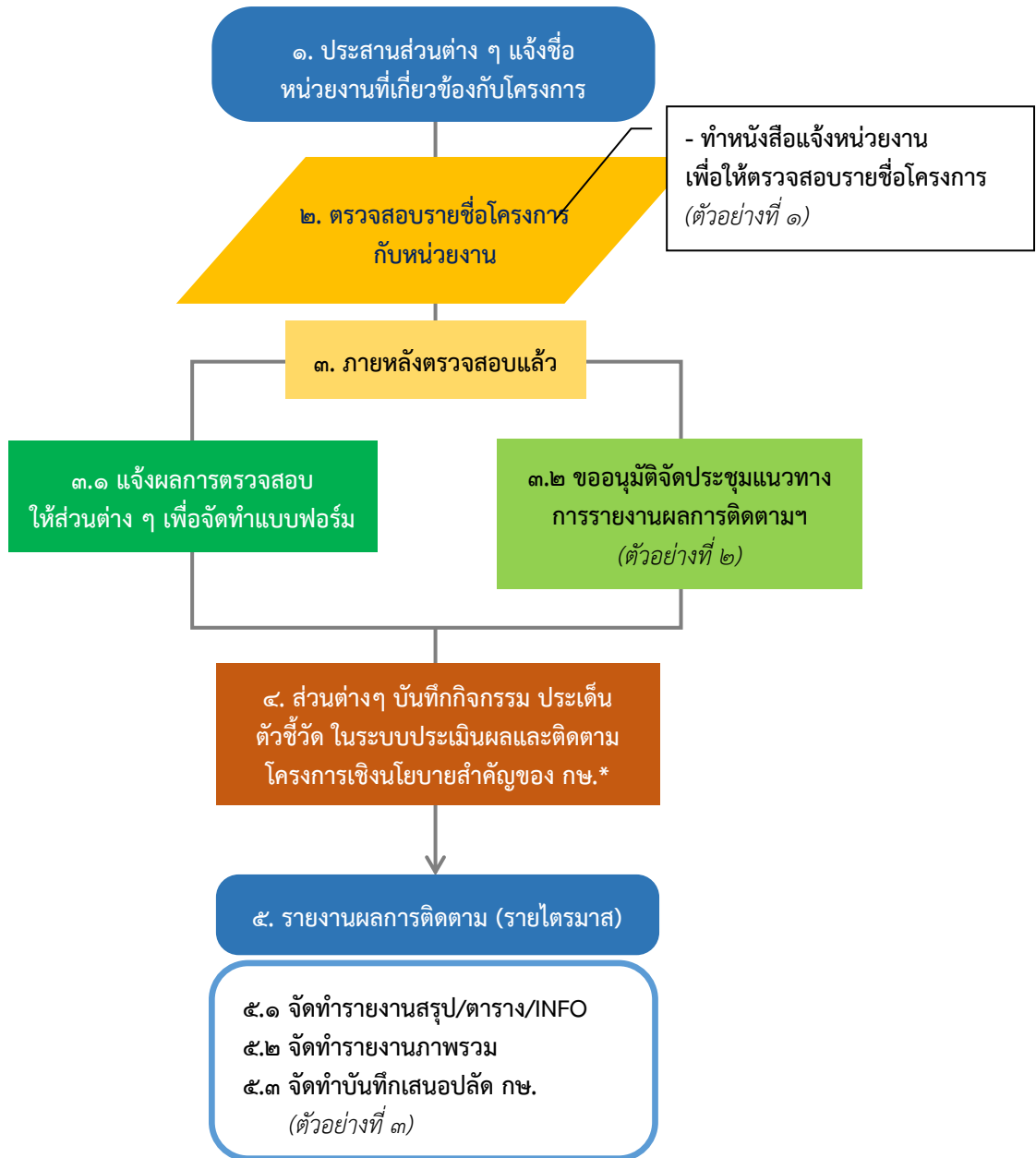
๑. ยกร่างเค้าโครงการรูปแบบรายงาน  
(องค์ประกอบภายในเล่ม เช่น ข้อมูลองค์กร เนื้อหาสาระ การจัดวางข้อมูล ฯลฯ)
๒. ประสานส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนข้อมูล
  - ๒.๑ ข้อมูลองค์กร (โครงสร้าง อัตรากำลัง งบประมาณ)
  - ๒.๒ ข้อมูลสรุปผลการติดตาม ผลการประเมิน งานวิชาการประเมินผล และงานมอบหมาย
  - ๒.๓ ภาพกิจกรรมต่าง ๆ (ภาพปฏิบัติงานในพื้นที่ กิจกรรมของ ศปผ. ฯลฯ)
๓. จัดทำรายงาน (ฉบับร่าง)
๔. ส่งเล่มรายงาน (ฉบับร่าง) เวียนส่วนต่าง ๆ ตรวจสอบ ปรับปรุงข้อมูล
๕. ปรับปรุงแก้ไขตามข้อคิดเห็น
๖. เสนอขอความเห็นชอบ ผอ.ศปผ.
๗. แจกจ่ายเพื่อทราบ
๘. นำขึ้นเว็บไซต์ของ ศปผ. เพื่อเผยแพร่และเป็นฐานข้อมูลผลการดำเนินงานประจำปี

ตัวอย่างเล่มรายงานผลการดำเนินงานของ ศปผ. ประจำปี ...



## Flow chart

### ขั้นตอนการจัดทำรายงานการติดตามโครงการสำคัญภาพรวม (เล่มรายไตรมาส)



หมายเหตุ : ระบบประเมินผลและติดตามโครงการเชิงนโยบายสำคัญของ กษ.

<http://moac-eva.oae.go.th/>

## ๓.๔ การจัดทำรายงานการติดตามโครงการสำคัญภาพรวม (เล่มรายไตรมาส)

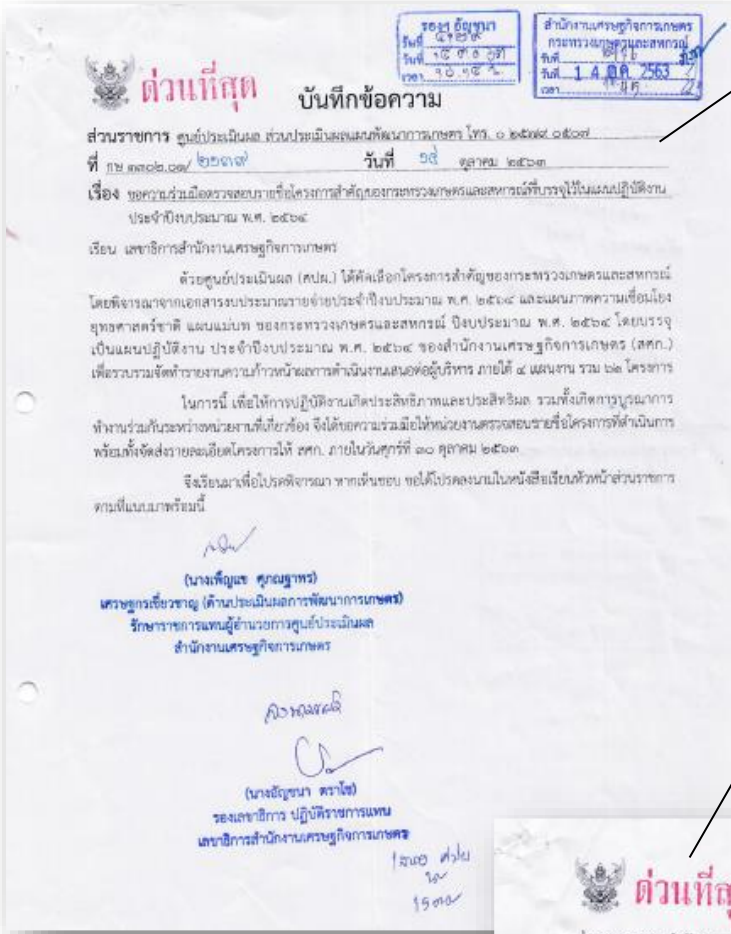
๑. ประสานส่วนต่าง ๆ แจ้างชื่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับโครงการ
๒. ตรวจสอบรายชื่อโครงการกับหน่วยงาน (ตรวจสอบเพื่อเช็คว่าได้รับจัดสรรงบประมาณหรือมีการดำเนินการในงบประมาณหรือไม่)
  - ทำหนังสือถึงอธิบดีของแต่ละหน่วยงาน เพื่อมอบหมายเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายชื่อโครงการตามแผนปฏิบัติงานประจำปีของ ศปผ. (ตัวอย่างที่ ๑)
๓. หลังหน่วยงานแจ้งผลการตรวจสอบแล้ว
  - ๓.๑ แจ้างผลการตรวจสอบให้ส่วนต่าง ๆ เพื่อจัดทำแบบฟอร์มการรายงาน พร้อมประเด็นตัวชี้วัด
  - ๓.๒ ขออนุมัติจัดประชุมชี้แจงแนวทางการรายงานผลการติดตามความก้าวหน้าโครงการ และรับฟังข้อคิดเห็นเกี่ยวกับกิจกรรม ประเด็น ตัวชี้วัดของแต่ละโครงการ และระยะเวลาการบันทึกผ่านระบบประเมินผลติดตามโครงการสำคัญตามนโยบาย (ตัวอย่างที่ ๒ บันทึกขอเชิญประชุม)
๔. ส่วนต่าง ๆ บันทึกกิจกรรม ประเด็น ตัวชี้วัด ในระบบประเมินผลติดตามโครงการเชิงนโยบายสำคัญ
๕. รายงานผลการติดตาม (รายไตรมาส)
  - ๕.๑ รวบรวมผลการติดตามจากส่วนต่าง ๆ ที่รับผิดชอบโครงการ (รายงานสรุป/ตาราง/Info)
  - ๕.๒ ประมวลผล วิเคราะห์ และจัดทำรายงานภาพรวม (รูปเล่ม)
  - ๕.๓ จัดทำบันทึกเสนอปลัดกระทรวง (ตัวอย่างที่ ๓)

### ตัวอย่างเล่มรายงานการติดตามผลการดำเนินงาน (รายไตรมาส)



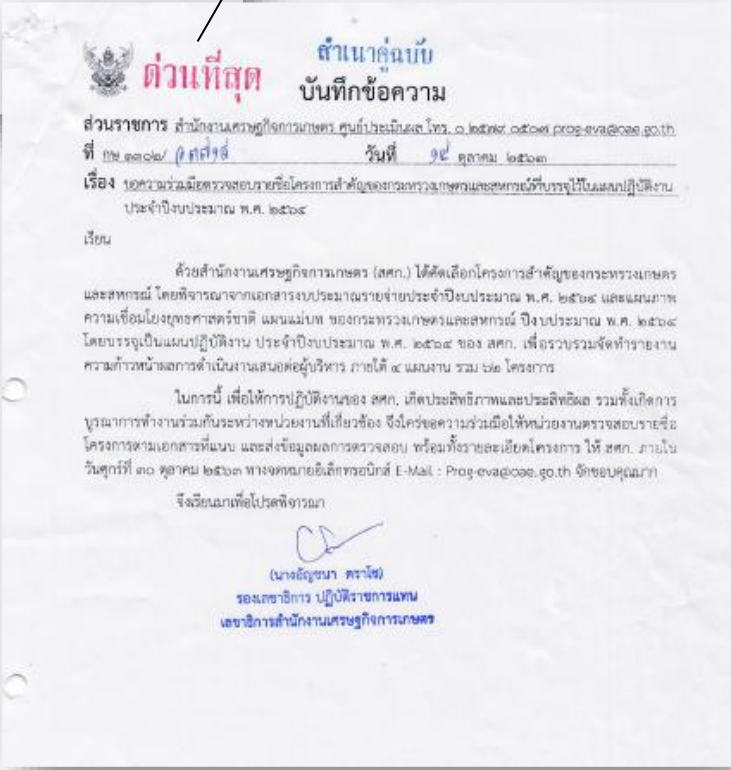


**ตัวอย่างที่ ๑ ทำหนังสือขอให้หน่วยงานตรวจสอบรายชื่อโครงการ**

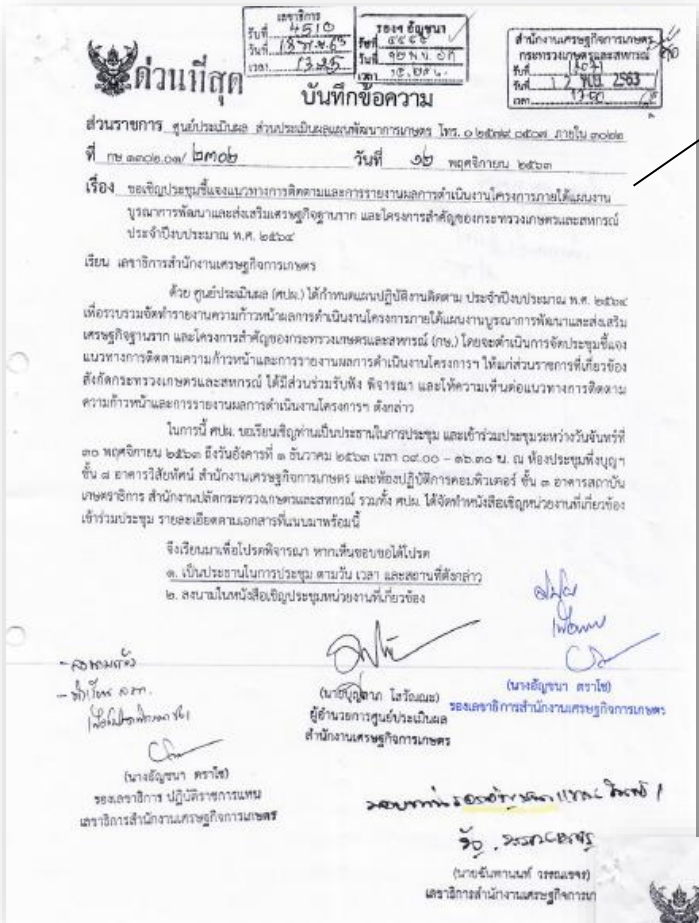


- ๑. ทำหนังสือเรียน ลธก. เพื่อลงนามถึงหน่วยงานต่าง ๆ

- ๒. หนังสือเรียน หน่วยงานต่าง ๆ

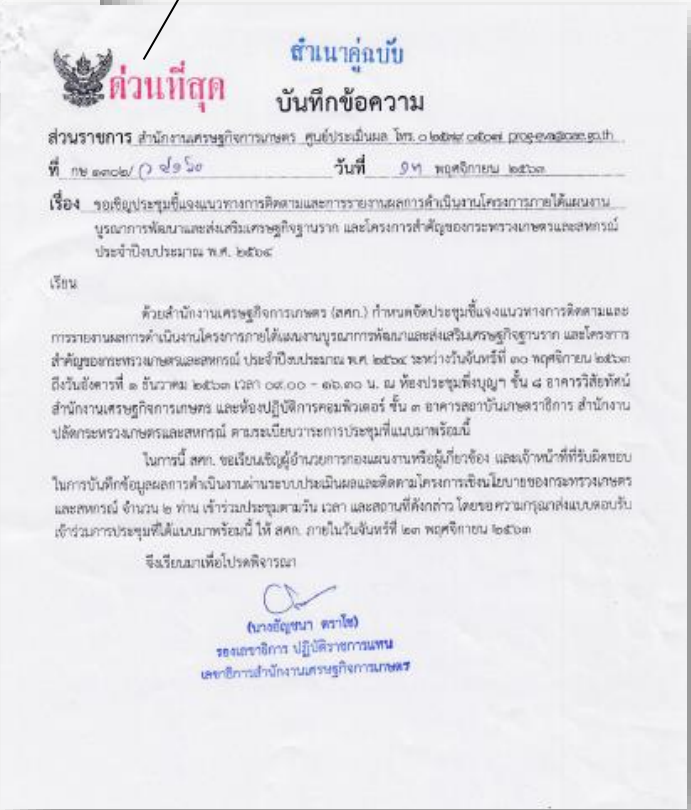


**ตัวอย่างที่ ๒ ทำหนังสือขอเชิญประชุมชี้แจงหน่วยงาน**



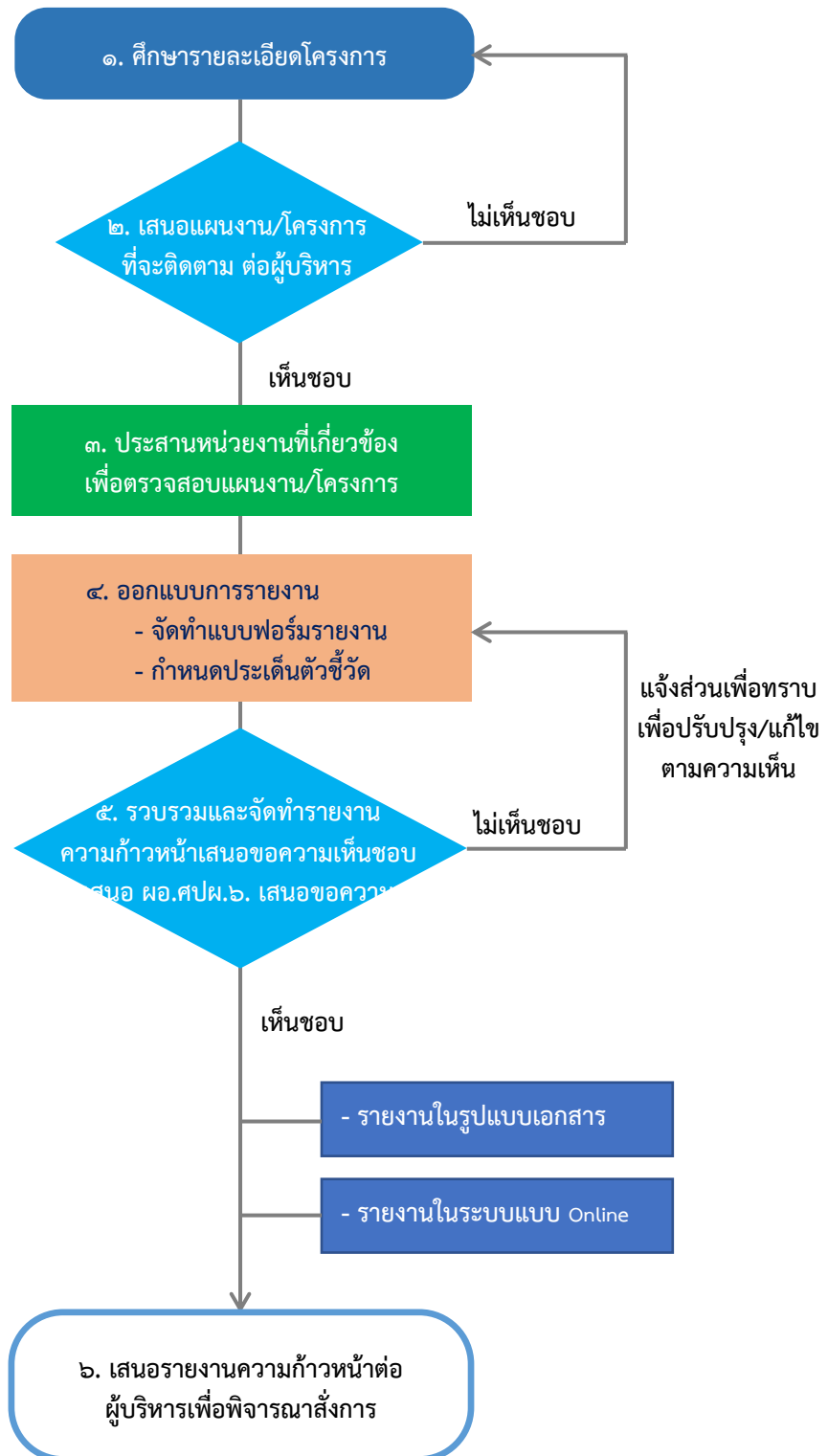
- ๑. ทำหนังสือเรียน ลรก.  
เพื่อลงนามถึงหน่วยงานต่าง ๆ

- ๒. หนังสือเรียน  
หน่วยงานต่าง ๆ





# Flow chart ขั้นตอนการจัดทำรายงานการติดตามแผนงาน/โครงการ (รายโครงการ)



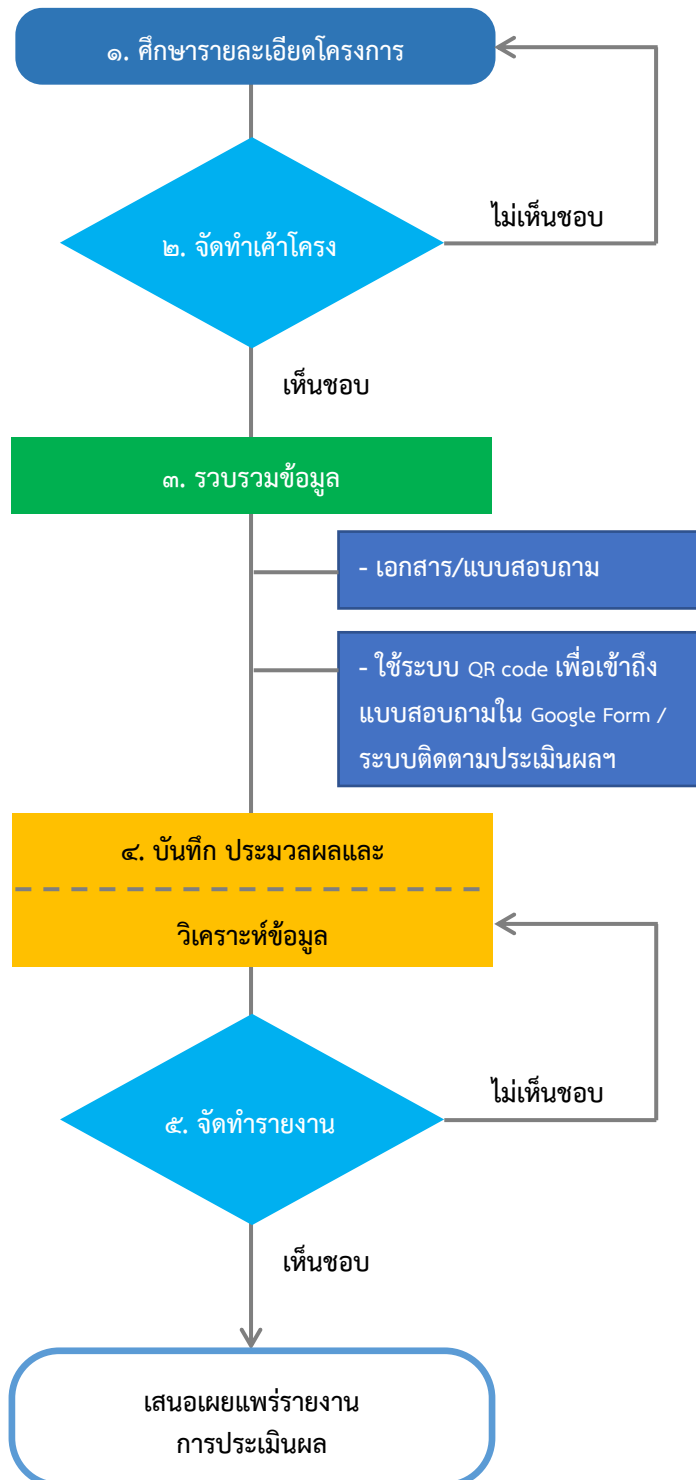


## ๓.๕ การจัดทำรายงานการติดตามแผนงาน/โครงการ (รายโครงการ)

๑. ศึกษารายละเอียดโครงการ
  - ๑.๑ รวบรวมแผนการดำเนินงาน โครงการจากหน่วยงานต่าง ๆ
  - ๑.๒ คัดเลือกแผนงาน/โครงการ
  - ๑.๓ ศึกษารายละเอียดของโครงการ
  - ๑.๔ หาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒. เสนอแผนงาน/โครงการที่จะติดตามความก้าวหน้าต่อผู้บริหาร
๓. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับแผนงาน/โครงการ
๔. ออกแบบการรายงาน
  - ๔.๑ กำหนดรูปแบบและระยะเวลาการรายงาน
  - ๔.๒ กำหนดประเด็น และตัวชี้วัด
๕. รวบรวมและจัดทำรายงาน ความก้าวหน้าผลการดำเนินงานแผนงาน/โครงการ
  - รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานเกี่ยวข้อง
  - รวบรวมข้อมูลในพื้นที่ (Spot Check)
๖. เสนอรายงานความก้าวหน้าต่อ ผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ
  - รายงานในรูปแบบเอกสาร และเสนอผู้บริหาร เพื่อพิจารณาสั่งการ
  - รายงานในระบบประเมินผล และติดตามโครงการเชิงนโยบาย โดยเป็นการรายงาน แผน/ผล  
การใช้จ่ายเงินและผลการ ดำเนินงาน

หมายเหตุ : ขั้นตอนการปฏิบัติงานเหมือนกันทุกส่วน

## Flow chart ขั้นตอนการจัดทำรายงานการประเมินผล



\* KM ขั้นตอนการจัดทำรายงานประเมินผลแผนงานโครงการสำคัญ >> <https://youtu.be/ezWaEDqJaDs>

## ๓.๖ การจัดทำรายงานการประเมินผล

๑. ศึกษารายละเอียดแผนงาน/โครงการ
    - ๑.๑ รวบรวมแผนการดำเนินงานโครงการจากหน่วยงานต่าง ๆ
    - ๑.๒ คัดเลือกแผนงาน/โครงการ
    - ๑.๓ ศึกษารายละเอียดของโครงการ
    - ๑.๔ หาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
  ๒. จัดทำเค้าโครงการประเมินผล ตามคู่มือการประเมินผลของ สศก. (ตัวอย่างที่ ๑)
    - ๒.๑ ศึกษา ค้นคว้า ทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง และกำหนดประเด็นตัวชี้วัด
    - ๒.๒ เสนอผู้อำนวยการส่วนในศูนย์ประเมินผล
    - ๒.๓ เสนอคณะทำงานวิชาการของ ศปผ.
    - ๒.๔ เสนอคณะกรรมการพิจารณาโครงการวิจัยและประเมินผลของ สศก.
  ๓. รวบรวมข้อมูล
    - ๓.๑ จัดทำและทดสอบแบบสำรวจ
    - ๓.๒ ชี้แจงแบบสำรวจ
      - กรณีเก็บข้อมูลร่วมกับ สศท. ชี้แจงแบบสำรวจให้ สศท. ผ่าน Web Conference
    - ๓.๓ เก็บรวบรวมข้อมูล
      - ๑) จากหน่วยงาน และเอกสารต่าง ๆ
      - ๒) รวบรวมข้อมูลในพื้นที่
        - ทำหนังสือขออนุมัติไปปฏิบัติราชการ/ยืมเงินตราของราชการ (ตัวอย่างที่ ๒)
        - ทำหนังสือรายงานการเดินทาง/คืนเงินตราของราชการ (ตัวอย่างที่ ๓)
- \*\* กรณีประเมินผลการจัดงานที่สำคัญ ของ กษ. มีการใช้ระบบ QR code เพื่อเข้าถึงแบบสอบถามใน Google Form ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อสามารถประมวลผล และวิเคราะห์ข้อมูลออกมาได้อย่างรวดเร็ว และทันต่อความต้องการใช้งาน
- ๓.๔ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในแบบสำรวจ
๔. บันทึก ประมวลผล และวิเคราะห์ข้อมูล
    - ๔.๑ บันทึกข้อมูล
    - ๔.๒ ประมวลผล
    - ๔.๓ วิเคราะห์ข้อมูล
  ๕. จัดทำรายงานการประเมินผล
    - ๕.๑ เสนอคณะทำงานวิชาการของ ศปผ.
    - ๕.๒ เสนอคณะกรรมการพิจารณาโครงการวิจัยและประเมินผลของ ของ สศก.
      - กรณีผ่านการพิจารณาเสนอขอเลขที่เผยแพร่ (ตัวอย่างที่ ๔)
    - ๕.๓ เสนอผลการประเมินต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง มีการปรับปรุงแบบการนำเสนอจากเดิมใช้

Power Point ในการนำเสนออย่างเดียวนั้น ปัจจุบันมีการจัดทำเป็น VTR ประกอบในการนำเสนอเพื่อสะท้อนให้เห็นถึงสภาพพื้นที่จริง และข้อคิดเห็นจากเกษตรกรในพื้นที่ (ตัวอย่างที่ ๕)

๖. เสนอและเผยแพร่รายงานการประเมินผล

๖.๑ เสนอผู้บริหาร กษ. เพื่อพิจารณาสั่งการ

๖.๒ จัดส่งรายงานประเมินผลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖.๓ เผยแพร่รายงานการประเมินผลผ่านช่องทางโซเชียลมีเดียต่าง ๆ สำหรับบุคคลทั่วไป

เช่น เว็บไซต์ เว็บเพจ ไลน์ ของ สศก.

\*\* KM การเตรียมความพร้อมเพื่อเผยแพร่ผลงานวิชาการด้านการประเมินผล

<https://youtu.be/MB6UtWalCL4>

หมายเหตุ : ขั้นตอนการปฏิบัติงานเหมือนกันทุกส่วน

**ตัวอย่างที่ ๑ คำโครงการประเมินผล**

**องค์ประกอบของคำโครงการประเมินผล**

1. ชื่อเรื่อง
2. ประเภทเอกสาร
3. ชื่อผู้เสนอโครงการ
4. ชื่อกรรมการหลัก
5. ความสำคัญของการประเมินผล
6. วัตถุประสงค์ของการประเมินผล
7. ขอบเขตการประเมินผล
8. การตรวจเอกสาร แนวคิด และทฤษฎี
9. วิธีการประเมินผล
10. แผนปฏิบัติงานและงบประมาณ
11. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการประเมินผล

- รายละเอียดตามคู่มือการจัดทำเอกสารวิจัยและประเมินผลของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร



**คำโครงการประเมินผล**

1. ชื่อเรื่อง การประเมินผลโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตในอำเภอวัง ๒ 2555
2. ประเภทเอกสาร เอกสารประเมินผล
3. ชื่อผู้เสนอโครงการ นางสาว.....  
ส่วนวิชาการประเมินผล  
ศูนย์ประเมินผล
4. ชื่อกรรมการหลัก.....
5. ความสำคัญของการประเมินผล  
โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตในอำเภอวัง ๒ 2555 เป็นโครงการดำเนินการตามแผนงานโครงการ  
ปรับปรุงการผลิตสินค้าเกษตร เพื่อประโยชน์ทางการผลิตในอำเภอวัง ๒ 2554 โดยมี 2554 เป็นการดำเนิน  
โครงการเพื่อผลิตสินค้าเกษตรและรัฐวิสาหกิจ.....  
การดำเนินงานภายใต้โครงการนี้มีความสำคัญในการพัฒนาการผลิตสินค้าเกษตร  
ในอำเภอวัง ๒ ๒๕๕๕ ซึ่งมีความสำคัญต่อเกษตรกรในพื้นที่ โดยมีกิจกรรม คือ ..... วัตถุประสงค์ของโครงการ คือ  
..... โดยมีเป้าหมายของโครงการจำนวน 17,160 ราย ใน 45 จังหวัด ที่เป็นแหล่งปลูกสินค้าเกษตรที่สำคัญ  
ในประเทศไทย  
สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร โดยศูนย์ประเมินผลเน้นว่าโครงการดังกล่าวเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพ  
ในการผลิตสินค้าเกษตรให้เกษตรกรได้รู้เท่าทันและทัน และเป็นการช่วยเหลือเกษตรกรในอำเภอ  
ของรัฐบาลในการสร้างระบบประกันความเสี่ยงให้แก่เกษตรกร และกล่าวถึงความเชื่อมโยงจากสถิติการรวมชาติ  
จึงเห็นความจำเป็นและโครงการที่ควรปฏิบัติประสงค์ที่ภาคเหนือ
6. วัตถุประสงค์ของการประเมินผล  
6.1 เพื่อประเมินผลและผลกระทบโครงการ  
6.2 เพื่อประเมินปัจจัยที่มีผลกระทบต่อประสิทธิภาพการผลิตในอำเภอวัง ๒ จังหวัด.....
7. ขอบเขตการประเมินผล  
7.1 พื้นที่เป้าหมาย ที่ปลูกในอำเภอวัง ๒ จังหวัด.....  
7.2 ประชากรเป้าหมาย  
7.2.1 เจ้าหน้าที่กรมส่งเสริมการเกษตรในระดับพื้นที่ใน 46 จังหวัด  
7.2.2 เกษตรกรที่เข้าร่วมโครงการแปลงแบบทดลองและแปลงเปรียบเทียบการ  
ผลิตในแปลงจำนวน 11,440 ราย  
7.3 ระยะเวลาศึกษา ฤดูปลูกปี ๒๕๕๕ (1 ตุลาคม 2554 - 30 กันยายน 2555)

8. การตรวจเอกสาร แนวคิดและทฤษฎี  
8.1 การตรวจเอกสาร  
.....  
.....  
.....
- 8.2 แนวคิด และทฤษฎี  
8.2.1 แนวคิดการประเมินผล  
การประเมินผลครั้งนี้เป็นแนวคิดของ State ที่มุ่งเน้นการประเมินผลโดยเปรียบเทียบ  
พื้นที่ซึ่งมีปัจจัยและสถานการณ์ และเปรียบเทียบการเปรียบเทียบ  
8.2.2 แนวคิดการวัดประสิทธิภาพทางเทคนิค  
แนวคิดการวัดประสิทธิภาพทางเทคนิค (Technical Efficiency: TE) จากสัมประสม  
การวัดการวัดประสิทธิภาพทางเทคนิคสามารถมีได้ 2 แนวทาง คือ  
1) .....  
2) .....
- 8.2.3 ขอบเขตการศึกษาค้นคว้าวิจัย  
.....
- 8.3 กรอบแนวคิดในการประเมินผล  
.....  
.....
9. วิธีการประเมินผล  
9.1 รูปแบบประเมินผล การประเมินผลครั้งนี้เป็นแนวคิดของ State ซึ่งมีรูปแบบการประเมินผล คือประเมิน  
ผลด้านวิชาการของเกษตรกรที่ดูแลรับผิดชอบโครงการที่มี และผู้เข้าร่วมโครงการได้มีความรู้และทักษะ  
ตามที่ต้องการหรือไม่ โดยเน้นปัจจัยของ IPOD Model กล่าวคือในการประเมิน 4 ด้าน ได้แก่ ได้แก่ ปัจจัย  
.....

**10. แผนปฏิบัติงานและงบประมาณ**

| กิจกรรม                                | ปี 2559 |      |      |       |      |       |      | ปี 2560 |      |      |      |      |  |         | งบประมาณ<br>(บาท) |
|--|---------|------|------|-------|------|-------|------|---------|------|------|------|------|--|---------|-------------------|
|  | ก.ค.    | พ.ค. | พ.ค. | มิ.ค. | ก.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย.   | ก.ค. | ก.ย. | ก.ย. | ก.ย. |  |         |                   |
| 10.1 ศึกษาและผลิต<br>ข้อมูลโครงการ     | ←       |      |      |       |      |       |      |         |      |      |      |      |  | 300,000 |                   |
| 10.2 จัดทำคำโครงการ<br>ประเมินผล       |         | ←    |      |       |      |       |      |         |      |      |      |      |  |         |                   |
| 10.3 เตรียมเอกสาร<br>และเก็บกรอกข้อมูล |         |      | ←    |       |      |       |      |         |      |      |      |      |  |         |                   |
| 10.4 ประมวลผลและ<br>วิเคราะห์ข้อมูล    |         |      |      | ←     |      |       |      |         |      |      |      |      |  |         |                   |
| 10.5 จัดทำรายงาน                       |         |      |      |       | ←    |       |      |         |      |      |      |      |  |         |                   |

**11. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการประเมินผล**

- 11.1 ได้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจในการดำเนินงานต่อไป
- 11.2 พบว่างานที่เกี่ยวกับงานการประเมินผลได้เป็นข้อมูลอันมีประโยชน์ต่อการดำเนินงาน  
โครงการที่เกี่ยวเนื่องกับโครงการอื่น รวมทั้งได้มีการดำเนินงานโครงการที่มีประสิทธิภาพสูงและเป็นประโยชน์  
ต่อเกษตรกรในโครงการ

**บรรณานุกรม**

กรมส่งเสริมการเกษตร. (2527). การปลูกในอำเภอวัง (ฉบับปรับปรุง). สำนักงานส่งเสริมการเกษตร.  
www.doe.go.th/library/html/casualty (รับเมื่อ ๑๒ กรกฎาคม 2556).  
กรมวิชาการเกษตร. (2555). ระบบชุมชนข้อมูลในอำเภอวัง (ฉบับปรับปรุง). สำนักงานส่งเสริมการเกษตร.  
http://it.doe.go.th/vichakan/print.php?category (รับเมื่อ ๑๒ สิงหาคม 2555).  
กรมส่งเสริมการเกษตร. (2556). คู่มือการประเมินผล (ฉบับปรับปรุง). สำนักงานส่งเสริมการเกษตร.



ตัวอย่างที่ ๒ หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ยืมเงินทรงพระราชกร

**สำเนา**  
**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ ส่วนประเมิณผลแผนพัฒนาการเกษตร ศูนย์ประเมินผล โทร. ๐ ๒๖๓๒ ๐๒๐๙ ภายใน ๓๐๒๒  
ที่ กษ ๓๓๐๒.๐๖/๖๓ วันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการของ นางสาวณมล ปานดี และคณะ

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ประเมินผล

ด้วย ส่วนประเมิณผลแผนพัฒนาการเกษตร ได้มอบหมายให้ นางสาวณมล ปานดี ตำแหน่งเศรษฐกร สังกัดศูนย์ประเมินผล ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติราชการเพื่อติดตามประเมินผล การดำเนินโครงการพัฒนาเกษตรอินทรีย์ ในท้องที่จังหวัดสระบุรี และลพบุรี โดยออกเดินทาง ระหว่างวันที่ ๓๕ - ๓๙ มีนาคม ๒๕๖๔ รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ ๕ วัน และขออนุมัติใช้รถยนต์ ราชการ หมายเลข ๓ กร - ๘๓๖๖ กทม. เป็นพาหนะเดินทางไปราชการ ครึ่งนี้ มีผู้ร่วมเดินทางไป ด้วย รวม ๒ คน ดังนี้

| ลำดับที่ | ชื่อ - สกุล          | ตำแหน่ง          |
|----------|----------------------|------------------|
| ๑.       | นางสาวลลิตรา วงศ์เสน | เศรษฐกร          |
| ๒.       | นางจุฬารัตน์ นทะเวณี | เจ้าพนักงานสถิติ |

ในการนี้จะใช้ รายจ่ายอื่น ติดตามประเมินผลการดำเนินงานโครงการพัฒนาเกษตรอินทรีย์ รหัส ๐๓๐๕๑๐๒๕๖๐๐๐๑ รหัสกิจกรรมหลัก P๑๐๔๙ รหัสกิจกรรมย่อย ๒๐๔ จำนวน ๒๓,๐๕๐ บาท (สองหมื่นสามพันแปดสิบบาทถ้วน) และเมื่อกลับจากราชการแล้ว ส่วนประเมิณผลแผนพัฒนาการเกษตร จะได้ทำรายงานเสนอตามระเบียบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ พนิดา ไตรวง  
(นางพนิดา ไตรวง)  
เศรษฐกรชำนาญการพิเศษ  
ผู้อำนวยการส่วนประเมิณผลแผนพัฒนาการเกษตร

**อนุมัติ**  
ลงชื่อ บุญฤกษ์ ไชว์ณณะ  
(นายบุญฤกษ์ ไชว์ณณะ)  
ผู้อำนวยการศูนย์ประเมินผล  
สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

- หนังสือขออนุมัติ  
เดินทางไปราชการ

**สำเนา**  
**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ ส่วนประเมิณผล ส่วนประเมิณผลแผนพัฒนาการเกษตร โทร. ๐ ๒๖๓๒ ๐๒๐๙ ภายใน ๓๐๒๒  
ที่ กษ ๓๓๐๒.๐๖/๕๒๐ วันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินทรงพระราชกรของ นางสาวณมล ปานดี และคณะ

เรียน เลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

ตามที่ ได้มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้มีรายชื่อ ดังต่อไปนี้

|                         |                           |
|-------------------------|---------------------------|
| ๑. นางสาวลลิตรา วงศ์เสน | ตำแหน่ง เศรษฐกรปฏิบัติการ |
| ๒. นางสาวณมล ปานดี      | ตำแหน่ง เศรษฐกร           |
| ๓. นางจุฬารัตน์ นทะเวณี | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสถิติ  |

รวม ๓ คน เดินทางไปปฏิบัติราชการเพื่อติดตามประเมินผลการดำเนินงานโครงการพัฒนาเกษตรอินทรีย์ ระหว่างวันที่ ๓๕ - ๓๙ มีนาคม ๒๕๖๔ รวม ๕ วัน ในท้องที่จังหวัดสระบุรี และลพบุรี

การปฏิบัติราชการครั้งนี้ มีความจำเป็นจะต้องซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อตั้นในวงเงิน ๓,๐๐๐ บาท โดยการจัดซื้อและครั้งจะใช้ราคาตามท้องถื่น จึงเห็นสมควรให้ นางสาวลลิตรา วงศ์เสน เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อและตรวจรับตามความจำเป็น และให้ นางสาวณมล ปานดี เป็นผู้ยืมเงินทรงพระราชกร เป็นเงิน ๒๓,๐๕๐ บาท (สองหมื่นสามพันแปดสิบบาทถ้วน) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการ ซึ่งประมาณการไว้ ดังนี้

| เจ้าหน้าที่             | ใบสำคัญ<br>การยืมเงิน<br>(ฉบับ) | ค่า<br>เบี้ยเลี้ยง<br>(บาท) | ค่า<br>ที่พัก<br>(บาท) | ค่า<br>พาหนะ<br>(บาท) | ค่า<br>น้ำมัน<br>เชื้อเพลิง<br>(บาท) | ค่า<br>จ้างเหมา<br>บริการ<br>(บาท) | รวมทั้งสิ้น<br>(บาท) |
|-------------------------|---------------------------------|-----------------------------|------------------------|-----------------------|--------------------------------------|------------------------------------|----------------------|
| ๑. นางสาวณมล ปานดี      | ๒                               | ๓,๒๐๐                       | ๒,๘๐๐                  | ๒๘๐                   | ๓,๐๐๐                                | ๓,๘๐๐                              | ๑๕,๐๘๐               |
| ๒. นางสาวลลิตรา วงศ์เสน | -                               | ๑,๒๐๐                       | ๒,๘๐๐                  | ๒๐๐                   | -                                    | -                                  | ๔,๒๐๐                |
| ๓. นางจุฬารัตน์ นทะเวณี | -                               | ๓,๒๐๐                       | ๒,๖๐๐                  | -                     | -                                    | -                                  | ๕,๘๐๐                |
| รวม                     | ๒                               | ๗,๖๐๐                       | ๘,๒๐๐                  | ๔๘๐                   | ๓,๐๐๐                                | ๓,๘๐๐                              | ๒๖,๐๘๐               |

- หนังสือขออนุมัติยืมเงิน  
ทรงพระราชกร

- ๒ -

ทั้งนี้ จะได้ให้ นางสาวณมล ปานดี ส่งรายงานการเดินทางและใบสำคัญต่าง ๆ เพื่อหักค่าเงินยืม จากงบรายจ่ายอื่น ติดตามประเมินผลการดำเนินงานโครงการพัฒนาเกษตรอินทรีย์ รหัส ๐๓๐๕๑๐๒๕๖๐๐๐๑ รหัสกิจกรรมหลัก P๑๐๔๙ รหัสกิจกรรมย่อย ๒๐๔ ตามคำสั่ง ศกท.ที่ ๘๔๐/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๓ วงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ผู้อำนวยการศูนย์ประเมินผล มีอำนาจอนุมัติเงิน และวิธีการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ และให้ความเห็นชอบตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลงชื่อ พนิดา ไตรวง  
(นางพนิดา ไตรวง)  
เศรษฐกรชำนาญการพิเศษ  
ผู้อำนวยการส่วนประเมิณผลแผนพัฒนาการเกษตร

**อนุมัติ**  
ลงชื่อ บุญฤกษ์ ไชว์ณณะ  
(นายบุญฤกษ์ ไชว์ณณะ)  
ผู้อำนวยการศูนย์ประเมินผล  
ปฏิบัติราชการตามและวิธีการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

ตัวอย่างที่ ๓ หนังสือรายงานการเดินทาง/คืนเงินทรองราชการ

**ส่วนราชการ** ศูนย์ประเมินผล ส่วนประเมินผลแผนพัฒนาการเกษตร โทร. ๐ ๒๖๒๖๙ ๐๕๑๙๙ ภายใน ๒๐๒๒  
**ที่** กษ ๓๓๐๒.๐๙/๕๐๘ **วันที่** ๙ มีนาคม ๒๕๖๔

**เรื่อง** ขอส่งรายงานการเดินทางและในสำเนาใช้จ่ายต่าง ๆ เพื่อขอหักล้างเงินยืมของ นางสาวสุภาพร อามศิริกษย์

เรียน เลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

ตามที่ได้อนุมัติให้ นางสาวสุภาพร อามศิริกษย์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน อิมเงินทรองราชการ เป็นเงิน ๔,๓๗๐ บาท (ค่าพินสอยหรือเงินสิบบาทถ้วน) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการเพื่อติดตามประเมินผลการดำเนินงานโครงการพัฒนาเกษตรอินทรีย์ โดยออกเดินทางระหว่างวันที่ ๓ - ๕ มีนาคม ๒๕๖๔ รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ ๓ วัน ในท้องที่จังหวัดสุพรรณบุรี นั้น

ศูนย์ประเมินผล ขอส่งรายงานการเดินทางไปปฏิบัติราชการของ นางสาวสุภาพร อามศิริกษย์ จำนวน ๑ ชุด ในสำเนาใช้จ่ายต่าง ๆ จำนวน ๕ ฉบับ รวมเป็นเงิน ๔,๓๗๐ บาท (ค่าพินสอยหรือเงินสิบบาทถ้วน) มีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

| เจ้าหน่วย                   | ใบสำคัญค่าใช้จ่าย (ฉบับ) | ค่าเบี่ยงเบน (บาท) | ค่าที่พัก (บาท) | ค่าพาหนะ (บาท) | ค่าจ้างเหมาบริการ (บาท) | รวมทั้งสิ้น   |
|-----------------------------|--------------------------|--------------------|-----------------|----------------|-------------------------|---------------|
| ๑. นางสาวสุภาพร อามศิริกษย์ | ๓                        | ๓๑๐                | ๓,๕๐๐           | ๕๖๐            | ๒,๐๒๐                   | ๔,๔๐๐         |
| ๒. นายธรรมพงษ์ คุณขันธ์     | ๑                        | ๓๑๐                | ๓,๕๐๐           | ๒๐๐            |                         | ๒,๓๑๐         |
| ๓. นางสาวณัฏฐา ปานดี        | ๑                        | ๓๑๐                | ๓,๕๐๐           | ๒๐๐            |                         | ๒,๓๐๐         |
| <b>รวม</b>                  | <b>๕</b>                 | <b>๒,๘๒๐</b>       | <b>๑๕,๐๐๐</b>   | <b>๗๖๐</b>     | <b>๒,๐๒๐</b>            | <b>๑๙,๖๐๐</b> |

เมื่อทำการหักล้างเงินยืมฯ จำนวนดังกล่าว ปรากฏว่าไม่มีค่าใช้จ่ายคงเหลือ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ให้ส่วนการเงินและบัญชี ดำเนินการหักล้างเงินยืมฯ จำนวนดังกล่าว จากงบรายจ่ายขึ้น ติดตามประเมินผลการดำเนินงานโครงการพัฒนาเกษตรอินทรีย์ รหัส ๐๓๐๕๕๑๐๒๕๗๐๐๐๑ รหัสกิจกรรมหลัก Peace รหัสกิจกรรมย่อย ๖๐๕ ตามคำสั่ง สคก.ที่ ๕๘๐/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๓ วงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ผู้อำนวยการศูนย์ประเมินผล มีอำนาจอนุมัติแผนเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรได้

พ.ศ. ๒๕๖๔  
 ๙ มีนาคม  
 (นายพินิตา ไททรง)  
 ทรยศกรชำนาญการพิเศษ  
 ผู้อำนวยการส่วนประเมินผลแผนพัฒนาการเกษตร

(นายบุญกลาง ไทวังณะ)  
 ผู้อำนวยการศูนย์ประเมินผล  
 ปฏิบัติราชการแผนและจัดการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

- หนังสือรายงานการเดินทาง/  
คืนเงินทรองราชการ

- หนังสือรายงานการใช้จ่าย  
บัตรเครดิตราชการ

**ส่วนราชการ** ศูนย์ประเมินผล ส่วนประเมินผลแผนพัฒนาการเกษตร โทร. ๐ ๒๖๒๖๙ ๐๕๑๙๙ ภายใน ๒๐๒๒  
**ที่** กษ ๓๓๐๒.๐๙/๕๐๘ **วันที่** ๙ มีนาคม ๒๕๖๔

**เรื่อง** ขอส่งรายงานการใช้จ่ายบัตรเครดิตราชการของ นางสาวสุภาพร อามศิริกษย์

เรียน เลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

ตามที่ได้อนุมัติให้ นางสาวสุภาพร อามศิริกษย์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน อิมเงินทรองราชการ การใช้จ่ายบัตรเครดิตราชการ เป็นเงิน ๒,๕๐๐ บาท (สองพันห้าร้อยบาทถ้วน) เดินทางไปปฏิบัติราชการเพื่อติดตามประเมินผลการดำเนินงานโครงการพัฒนาเกษตรอินทรีย์ ในท้องที่จังหวัดสุพรรณบุรี ระหว่างวันที่ ๓ - ๕ มีนาคม ๒๕๖๔ รวมเวลาไปราชการในครั้งนี้ ๓ วัน

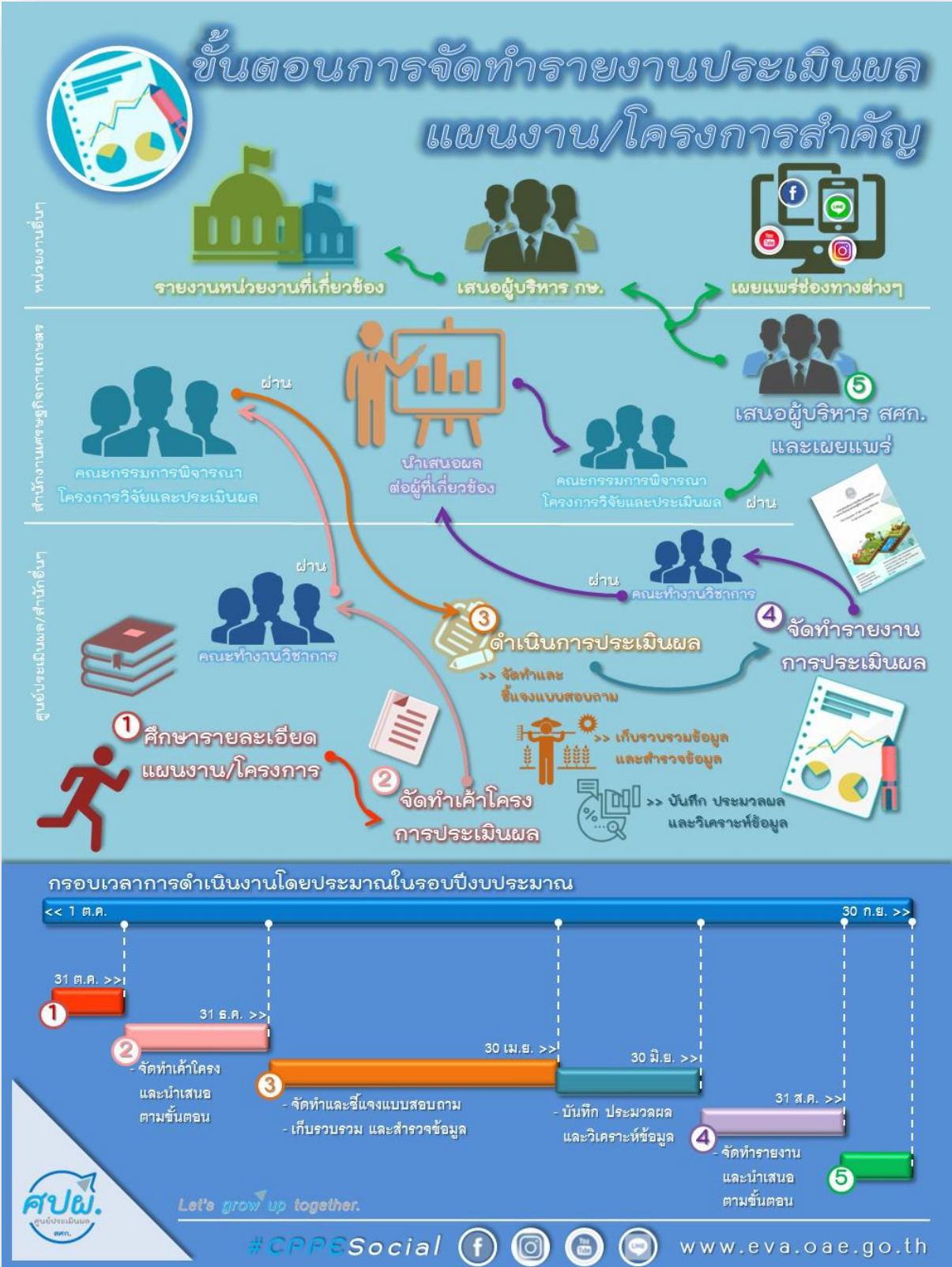
ศูนย์ประเมินผล ขอส่งรายงานการเดินทางไปปฏิบัติราชการของ นางสาวสุภาพร อามศิริกษย์ จำนวน ๑ ชุด พร้อมทั้งในสำเนาต่าง ๆ จำนวน ๕ ฉบับ รวมเป็นเงิน ๒,๕๐๐ บาท (สองพันห้าร้อยบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ให้ส่วนการเงินและบัญชี ดำเนินการเบิกเงินจากบัตรเครดิตราชการ จำนวนดังกล่าว จากงบรายจ่ายขึ้น ติดตามประเมินผลการดำเนินงานโครงการพัฒนาเกษตรอินทรีย์ รหัส ๐๓๐๕๕๑๐๒๕๗๐๐๐๑ รหัสกิจกรรมหลัก Peace รหัสกิจกรรมย่อย ๖๐๕ ตามคำสั่ง สคก.ที่ ๕๘๐/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๓ วงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ผู้อำนวยการศูนย์ประเมินผล มีอำนาจอนุมัติแผนเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรได้

พ.ศ. ๒๕๖๔  
 ๙ มีนาคม  
 (นายพินิตา ไททรง)  
 ทรยศกรชำนาญการพิเศษ  
 ผู้อำนวยการส่วนประเมินผลแผนพัฒนาการเกษตร

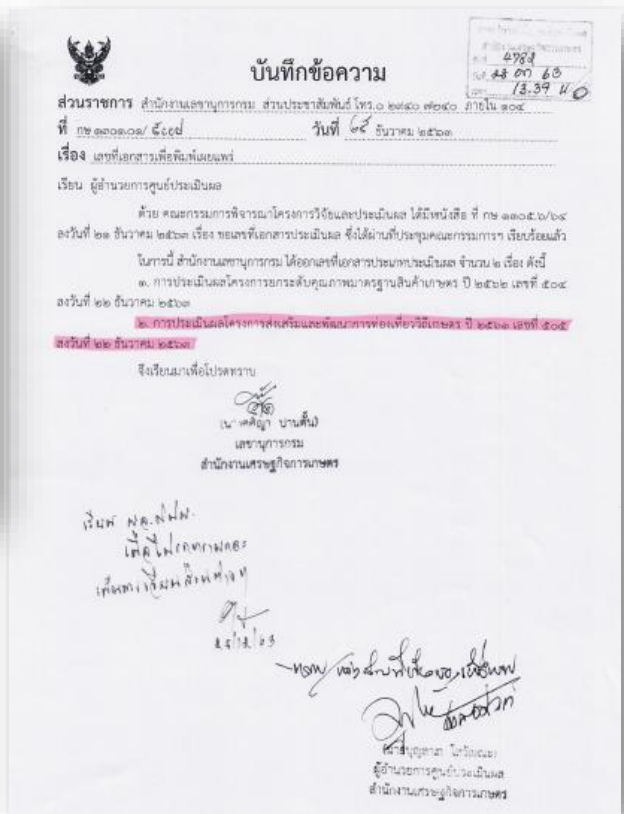
(นายบุญกลาง ไทวังณะ)  
 ผู้อำนวยการศูนย์ประเมินผล  
 ปฏิบัติราชการแผนและจัดการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

ตัวอย่างที่ ๔ KM ขั้นตอนการจัดทำรายงานประเมินผล





## ตัวอย่างที่ ๕ การขอเลขที่เอกสารประเมินผล



- การขอเลขที่เอกสารประเมินผล ดำเนินการโดยฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาโครงการวิจัยและประเมินผลของ สศก. ภายหลังจากที่เอกสารการประเมินผลผ่านการพิจารณาเรียบร้อยแล้ว ซึ่งส่วนประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขาธิการกรมจะเป็นผู้ออกเลขที่และแจ้งหน่วยงานทราบต่อไป



- ภายหลังจากได้รับเลขที่เอกสารประเมินผลแล้ว หน่วยงานผู้ประเมินจัดทำเอกสารเพื่อเผยแพร่ โดยจัดส่งเอกสารและไฟล์เอกสารประเมินผลให้แก่ ส่วนประชาสัมพันธ์ และส่วนงานห้องสมุด เพื่อเผยแพร่ต่อไปด้วย



ส่วนประเมินผลแผนพัฒนาการเกษตร ศูนย์ประเมินผล  
สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์  
เกษตรกลาง บางเขน ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ ๑๐๙๐๐  
โทรศัพท์ ๐ ๒๕๗๙ ๐๕๐๗, ๐ ๒๕๗๙ ๐๖๑๔ โทรสาร ๐ ๒๕๗๙ ๐๕๐๗  
[www.eva.oae.go.th](http://www.eva.oae.go.th)