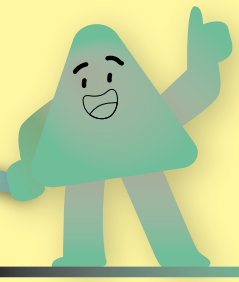


จัดทำข้อเสนอโครงการอย่างไร

ให้ปฏิบัติงานได้ถูกต้อง บรรลุวัตถุประสงค์
ตรงเป้าหมายของโครงการ

กลุ่มตรวจสอบภายใน
สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

หลักการเหตุผล

ด้วยพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 มาตรา 47 กำหนดให้มีระบบการติดตามประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ โดยหน่วยรับงบประมาณต้องจัดให้มีการติดตามประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ และต้องประเมินการใช้จ่าย ตามหนังสือสำนักงบประมาณ เรื่องการติดตามและประเมินผล ที่ นร 0729.1/ว 108 ลงวันที่ 14 มิถุนายน 2564 ซึ่งกำหนดให้มีระบบการติดตามและประเมินผลไว้ 3 ระยะ ได้แก่ ก่อนการจัดสรรงบประมาณ ระหว่างการใช้จ่ายงบประมาณ และภายหลังการใช้จ่ายงบประมาณ

ดังนั้น เพื่อให้สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร มีการใช้จ่ายงบประมาณที่ถูกต้อง สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดสรรงบประมาณประจำปี จึงต้องกำหนดให้มีการจัดทำรายละเอียดโครงการ เพื่อขออนุมัติต่อหัวหน้าหน่วยรับงบประมาณ โดยต้องมีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ผลผลิต ผลลัพธ์ รวมถึงตัวชี้วัดให้สอดคล้องกับรายละเอียดที่กำหนดไว้ในเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี และจัดให้มีการติดตามประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณรายแผนงาน โครงการ เพื่อรายงานผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค ตลอดจนผลสัมฤทธิ์จากการใช้จ่ายงบประมาณ ตามที่พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.2561 กำหนด

กลุ่มตรวจสอบภายใน จึงได้จัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำข้อเสนอโครงการ เพื่อให้บุคลากรในสังกัดสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง นำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ผลผลิต ผลลัพธ์และตัวชี้วัดที่ได้รับจัดสรรงบประมาณต่อไป

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บุคลากรในสังกัดสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง นำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ผลผลิต ผลลัพธ์และตัวชี้วัดที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ

2. เพื่อให้ผู้บริหารใช้เป็นกรอบแนวทางในการควบคุม กำกับ ดูแลการบริหารงบประมาณให้เป็นไปอย่างถูกต้อง คุ้มค่า และสร้างความเชื่อมั่นในผลสัมฤทธิ์ของการใช้จ่ายงบประมาณ

3. เพื่อลดข้อคลาดเคลื่อนจากการปฏิบัติงาน และลดข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบทั้งภายในและภายนอก

คำนิยาม

"งบประมาณรายจ่าย" หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย

"แผนงาน" หมายความว่า แผนงานที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายหรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

"ผลผลิต" หมายความว่า ผลผลิตที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

"โครงการ" หมายความว่าโครงการที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

"แผนการปฏิบัติงาน" หมายความว่า แผนการปฏิบัติงานของหน่วยรับงบประมาณในรอบปีงบประมาณ

"แผนการใช้จ่ายงบประมาณ" หมายความว่า แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณสำหรับหน่วยรับงบประมาณเพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

"งบประมาณรายจ่ายบูรณาการ" หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้ในแผนงานบูรณาการตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย

"ผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการ" หมายความว่า ผู้ที่คณะรัฐมนตรีมอบหมายให้เป็นประธานคณะกรรมการจัดทำงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ หรือมอบหมายให้เป็นผู้กำกับแผนงานบูรณาการไว้เป็นการเฉพาะ

"การโอนงบประมาณรายจ่าย" หมายความว่า การโอนจำนวนเงินงบประมาณรายจ่ายที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายจากแผนงาน หรือผลผลิต หรือโครงการ หรือรายการใดๆ ไปตั้งเป็นงบประมาณรายจ่ายของแผนงาน หรือผลผลิต หรือโครงการ หรือรายการอื่น

"เงินจัดสรร" หมายความว่า ส่วนหนึ่งของงบประมาณรายจ่ายที่แบ่งสรรให้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพันในระยะเวลาหนึ่ง

"การโอนเงินจัดสรร" หมายความว่า การโอนจำนวนเงินงบประมาณรายจ่ายที่สำนักงบประมาณอนุมัติเงินจัดสรรจากแผนงาน หรือผลผลิต หรือโครงการ หรือรายการใดๆ ไปตั้งเป็นเงินจัดสรรของแผนงานหรือผลผลิต หรือโครงการ หรือรายการอื่น

"การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร" หมายความว่า การเปลี่ยนแปลงรายการและหรือจำนวนของเงินจัดสรรที่ได้รับอนุมัติเงินจัดสรรจากสำนักงบประมาณ

ที่มา: ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562

คำนิยาม

"ผลลัพธ์" ผลที่จะได้รับจากเป้าหมายเชิงพลผลิต ซึ่งอาจเป็นผลระยะยาวที่เกิดขึ้นหลังจากช่วงระยะเวลาหนึ่งไปแล้ว และเป็นจุดหมายปลายทาง ผลลัพธ์สุดท้ายที่ต้องการให้บรรลุจากการดำเนินโครงการ

"ผลที่คาดว่าจะเกิด" ผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นหลังจากดำเนินโครงการสิ้นสุด โดยเป็นผลกระทบในทางที่ดี อาจเกิดขึ้นได้ทั้งทางตรงและทางอ้อม

"ดัชนีวัดความสำเร็จ" ทั้งเชิงปริมาณ (วัดจำนวนของสิ่งที่นับได้) และเชิงคุณภาพ (วัดในเชิงคุณค่าที่เกิดขึ้น) พร้อมค่าเป้าหมายของตัวชี้วัดซึ่งต้องสามารถชี้และวัดผลงาน/ความสำเร็จของงานได้

"กลุ่มเป้าหมาย/ผู้ที่ได้รับผลประโยชน์" กลุ่มคนที่ได้รับประโยชน์จากการดำเนินโครงการ โดยระบุให้ชัดเจนว่าโครงการนี้ทำเพื่อใคร หากกลุ่มเป้าหมายมีหลายกลุ่มให้ระบุว่าใครคือกลุ่มเป้าหมายหลัก/รอง

"ระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดโครงการ" ระยะเวลาตั้งแต่เริ่มต้นการดำเนินโครงการจนแล้วเสร็จ โดยระยะเวลาต้องมีความเหมาะสมและมีความเป็นไปได้

"ค่าตอบแทน" เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ เป็นต้น

"ค่าใช้สอย" รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ เกี่ยวกับการรับรอง และพิธีการ และเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่นๆ เช่น ค่าอาหาร เครื่องดื่ม ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง เงินรางวัล ค่ากระเช้าดอกไม้ ค่าพาหนะ เป็นต้น

"ค่าวัสดุ" เช่น ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง วัสดุที่ใช้ในการอบรม เครื่องมือ เมล็ดพันธุ์พืช

ที่มา: ระบบการติดตามประเมินผล

กระบวนการขั้นตอนการจัดทำข้อเสนอโครงการ

ผู้รับผิดชอบต้องมีความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำข้อเสนอโครงการที่ดีซึ่งควรเริ่มตั้งแต่กระบวนการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี จนถึงการติดตามและประเมินผลโครงการ เพื่อให้การบริหารจัดการบรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมายของโครงการตลอดจนบรรลุเป้าหมายของการใช้จ่ายงบประมาณโดยต้องศึกษาและทำความเข้าใจในเรื่อง ดังนี้

1. กรอบวงเงินตามที่คณะรัฐมนตรีเห็นชอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.25xx
2. สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรมีการจัดทำแผน-ผลการปฏิบัติงานที่ประกาศใช้ในแต่ละปีงบประมาณไว้อย่างไร
3. ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงานในสังกัด จัดทำข้อเสนอโครงการเสนอหัวหน้าหน่วยรับงบประมาณเพื่อพิจารณาอนุมัติโดยต้องคำนึงถึงวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ผลลัพธ์ ตัวชี้วัด ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 25xx
4. สื่อสารให้ผู้เกี่ยวข้องทราบถึงทิศทางและแนวทางในการขับเคลื่อนแผนงานให้บรรลุวัตถุประสงค์
5. การติดตามประเมินโครงการ ในระหว่างดำเนินการและเมื่อสิ้นสุดโครงการ

ลักษณะของโครงการที่ดี

ลักษณะของโครงการที่ดีต้องมีความเป็นไปได้และสอดคล้องกับภารกิจขององค์กร และมีรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานตลอดจนรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่จะเกิดขึ้น โดยควรมีลักษณะที่สำคัญ ดังนี้

1) สามารถตอบสนองความต้องการ หรือแก้ปัญหาได้

2) มีวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่ชัดเจน สามารถดำเนินงาน และปฏิบัติได้

3) รายละเอียดของโครงการ ต้องสอดคล้อง และสัมพันธ์กัน ตั้งแต่ประเด็นแรกถึงประเด็นสุดท้าย กล่าวคือ วัตถุประสงค์ของโครงการ ต้องสอดคล้องกับหลักการ และเหตุผล วิธีการดำเนินงานต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เป็นต้น

4) รายละเอียดโครงการ สามารถเข้าใจได้ง่าย มีการใช้ภาษาที่เข้าใจกันทั่วไป สะดวกต่อการดำเนินงานตามโครงการ สาระสำคัญของโครงการ สามารถสรุปได้ดังนี้

โครงการอะไร	ชื่อโครงการ
ทำไมต้องริเริ่มโครงการ	หลักการและเหตุผล
ทำเพื่ออะไร	วัตถุประสงค์
ปริมาณที่จะทำเท่าไร	เป้าหมาย
ทำอย่างไร	กิจกรรมและวิธีดำเนินการ
จะทำเมื่อไร นานแค่ไหน	ระยะเวลาในการดำเนินการ
ใช้ทรัพยากรเท่าไร และได้มาจากไหน	งบประมาณ แหล่งที่มา
ใครทำ	ผู้รับผิดชอบโครงการ
บรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่	การติดตามประเมินผลระหว่างและหลังการดำเนินโครงการ
เมื่อเสร็จสิ้นโครงการแล้วจะได้อะไร	ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

5) สามารถนำไปปฏิบัติได้และผลการดำเนินงาน/ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ และสามารถวัดผลสำเร็จได้อย่างเป็นรูปธรรม

6) โครงการต้องกำหนดขึ้นจากข้อมูลที่เป็นจริง และเป็นข้อมูลที่ได้รับการวิเคราะห์ความเป็นไปได้อย่างรอบคอบ

7) โครงการต้องได้รับการสนับสนุนในด้านทรัพยากร และมีการบริหารจัดการอย่างเหมาะสม

8) โครงการต้องมีระยะเวลาในการดำเนินงาน โดยระบุถึงวัน เวลาที่เริ่มต้นและสิ้นสุดโครงการอย่างชัดเจน

องค์ประกอบของการจัดทำข้อเสนอโครงการ

ผู้รับผิดชอบศึกษาทำความเข้าใจในส่วนประกอบของโครงการเพื่อให้จัดทำโครงการอย่างเป็นระบบเชื่อมโยงสอดรับ และบรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งองค์ประกอบที่สำคัญมีดังนี้

1) ชื่อโครงการ

การตั้งชื่อโครงการต้องมีความชัดเจน เหมาะสม เฉพาะเจาะจง กะทัดรัด และสื่อความหมายได้อย่างชัดเจน เป็นที่เข้าใจได้โดยง่าย ชื่อโครงการจะบอกให้ทราบว่าจะทำสิ่งใดบ้าง โครงการที่จัดทำขึ้นนั้นเพื่ออะไร โดยทั่วไปจะต้องแสดงลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ลักษณะเฉพาะของโครงการ และจุดมุ่งหมายของโครงการ

2) หลักการและเหตุผล

เป็นส่วนที่แสดงถึงปัญหา สาเหตุ ความจำเป็น หรือความต้องการ ที่ต้องมีการจัดทำโครงการขึ้น เพื่อแก้ปัญหา หรือสนองความต้องการขององค์กร ชุมชน หรือท้องถิ่นนั้นๆ โดยผู้เขียนโครงการจำเป็นต้องเขียนแสดงให้เห็นถึงปัญหา หรือความต้องการ พร้อมทั้งระบุเหตุผลและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับโครงการ เพื่อสนับสนุนจัดทำโครงการอย่างชัดเจน

3) วัตถุประสงค์

เป็นข้อความที่แสดงถึงความต้องการที่จะกระทำสิ่งต่างๆ ภายในโครงการให้ปรากฏผลเป็นรูปธรรมต้องเขียนให้ชัดเจน ไม่คลุมเครือ สามารถวัดและประเมินผลได้ โดยโครงการหนึ่งๆ อาจมีวัตถุประสงค์มากกว่า 1 ข้อ แต่ไม่ควรเกิน 3 ข้อ หากเขียนวัตถุประสงค์ไว้มากข้อจะทำให้ผู้ปฏิบัติมองภาพไม่ชัดเจน และอาจดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ได้ยาก

หลักการเขียนวัตถุประสงค์ (หลัก SMART)

S = Sensible (เป็นไปได้)	ต้องมีความเป็นไปได้ในการดำเนินโครงการ
M = Measurable (วัดได้)	ต้องสามารถวัดและประเมินผลได้
A = Attainable (ระบุสิ่งที่ต้องการ)	ระบุสิ่งที่ต้องการดำเนินงานอย่างชัดเจน ปฏิบัติได้
R = Reasonable (เป็นเหตุเป็นผล)	ต้องมีความเป็นเหตุเป็นผลในการปฏิบัติสอดคล้องกับความเป็นจริง
T = Time (เวลา)	ต้องมีขอบเขตของเวลาที่แน่นอนในการปฏิบัติงาน

4) เป้าหมายการดำเนินงาน/ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

ระบุว่าหน่วยงานจะดำเนินการกับกลุ่มเป้าหมายใดและพื้นที่ดำเนินการใด เช่น เกษตรกร, ศกอ, ข้าราชการ สำหรับการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ จะเป็นการเขียนเพื่อแสดงให้เห็นผลงาน หรือผลลัพธ์ที่เป็นเชิงปริมาณ ที่คาดว่าจะทำให้เกิดขึ้นในระยะเวลาที่กำหนด เช่น คุณภาพชีวิตความพึงพอใจ การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม และผลลัพธ์ที่เป็นเชิงคุณภาพ เช่น จำนวนคน น้ำหนักงบประมาณ ซึ่งอาจจะกำหนดเป็นร้อยละ จำนวนหน่วยที่แสดงปริมาณหรือคุณภาพ กลุ่มคนที่ได้รับประโยชน์จากการดำเนินโครงการ โดยระบุให้ชัดเจนว่าโครงการนี้ทำเพื่อใครหากกลุ่มเป้าหมายมีหลายกลุ่มให้ระบุว่าใครคือกลุ่มเป้าหมายหลัก/รอง

5) กิจกรรมดำเนินงาน/วิธีการดำเนินงาน

เป็นขั้นตอนตามลำดับก่อน-หลัง เพื่อใช้ปฏิบัติให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ โดยแยกเป็นกิจกรรมย่อยหลายกิจกรรม ซึ่งจะแสดงให้เห็นอย่างชัดเจน ตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการ ว่ามีกิจกรรมใดที่ต้องทำบ้าง โดยยึดหลักว่ากิจกรรมต่างๆ ที่กำหนดขึ้น จะต้องเป็นขั้นตอน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ

6) แผนปฏิบัติงานและระยะเวลาดำเนินการ

เป็นการนำขั้นตอนต่างๆ ในการดำเนินงานมาแจกแจงรายละเอียด ให้ผู้ทำโครงการสามารถลงมือปฏิบัติงานได้ มีระยะเวลาเริ่มต้นโครงการ จนกระทั่งสิ้นสุดโครงการ ว่าใช้เวลาทั้งหมดเท่าใด โดยระบุวัน เดือน ปี ที่เริ่มต้น และสิ้นสุดของแต่ละกิจกรรมให้ชัดเจน เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุมโครงการ

ตัวอย่าง ตารางแผนปฏิบัติงานและระยะเวลาดำเนินการ

กิจกรรม/ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ												ผลลัพธ์
	ต.ค	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
กิจกรรมที่ 1													
กิจกรรมย่อยที่ 1.1...													
กิจกรรมย่อยที่ 1.2...													
กิจกรรมย่อยที่ ...													
กิจกรรมที่ 2													
กิจกรรมย่อยที่ 2.1 ..													
กิจกรรมย่อยที่ 2.2 ..													
กิจกรรมย่อยที่ ...													

เช่น ข้อเสนอแนะเชิงนโยบายและมาตรการที่สอดคล้องและเหมาะสมกับสักยภาพในพื้นที่, รายงานข้อมูลเศรษฐกิจการเกษตร, รายงานผลการดำเนินงาน, การพัฒนาระบบวิเคราะห์ผลกระทบและเตือนภัยเศรษฐกิจหลักแบบอัตโนมัติ

7) งบประมาณและทรัพยากรที่ต้องใช้ (ประมาณการค่าใช้จ่าย)

เป็นการระบุถึงจำนวนเงิน จำนวนวัสดุครุภัณฑ์ ที่จำเป็นต่อการดำเนินโครงการนั้นๆ โดยแจกแจงรายละเอียดอย่างชัดเจน เป็นหมวดย่อยๆ เช่น ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าครุภัณฑ์ เพื่อช่วยในการตรวจสอบความเป็นไปได้ และความเหมาะสม รวมถึงช่วยให้การพิจารณาสนับสนุนและอนุมัติโครงการเป็นไปด้วยดี

ตัวอย่าง ตารางการประมาณการค่าใช้จ่าย

กิจกรรม	รายการค่าใช้จ่าย	รายละเอียดค่าใช้จ่าย					
		ระดับ	อัตรา (บาท)	จำนวน (คน)	จำนวน (วัน/ชม.)	จำนวน (ครั้ง/มื้อ)	รวม (บาท)
ค่าใช้จ่ายในการบริหารโครงการภาพรวม							
	เช่น ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์						
	ค่าวัสดุอุปกรณ์						
	ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์						
	ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาบุคลากร						
	.....						
ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ ประกอบด้วยกิจกรรม.....กิจกรรม							
กิจกรรมที่ 1 : ... เช่น การสำรวจข้อมูลด้านการผลิต	เช่น การสำรวจข้อมูลด้านการผลิต						
	ค่าเบี้ยเลี้ยง						
	ค่าที่พัก						
	ค่าอาหาร						
	ค่าเอกสารและอุปกรณ์						
	.....						
กิจกรรมที่ 2 : ... เช่น การจัดฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ด้าน...	เช่น ค่าเช่าห้องสัมมนาและอุปกรณ์						
	ค่าวิทยากรบุคลากรภายนอก						
	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม						
	.....						
กิจกรรมที่ 3 : ... เช่น การพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้าน...	เช่น ค่าจ้างพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้าน...						
	ค่าจ้างที่ปรึกษา						
	.....						

8) หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการ

ระบุหน่วยงานที่รับผิดชอบ ในการจัดทำโครงการนั้นๆ โดยตรง เพื่อสะดวกต่อการติดตามและประเมินผลโครงการ

9) ผลที่คาดว่าจะได้รับ

เป็นการบอกถึงว่าเมื่อสิ้นสุดโครงการ จะมีผลกระทบในทางที่ดีที่คาดว่าจะเกิดขึ้นโดยตรงและโดยอ้อม โดยระบุให้ชัดเจนว่าใครเป็นผู้ได้รับผลประโยชน์จากโครงการบ้าง ได้รับประโยชน์อย่างไร ทั้งในเชิงปริมาณ และคุณภาพ ในแง่การสร้างมูลค่าเพิ่ม

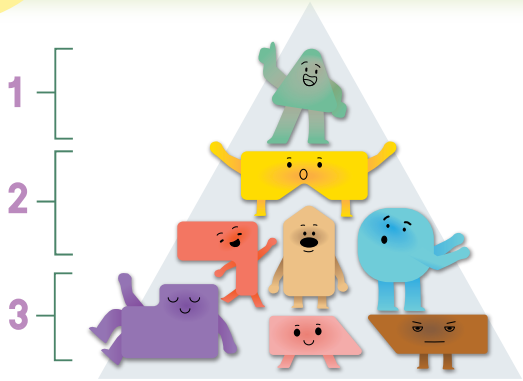
10) การติดตามและประเมินผล

เป็นการติดตาม การควบคุมและประเมินผลโครงการเพื่อให้โครงการบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ควรระบุวิธีการที่ใช้ในการประเมินผลโครงการไว้ให้ชัดเจน อาจต้องระบุบุคคล หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบประเมินโครงการพร้อมทั้งบอกรูปแบบการประเมินผลโครงการ ใช้เครื่องมืออะไรในการประเมินผล ระยะเวลาในการประเมินผล ใครเป็นผู้ประเมิน ผลการประเมินสามารถนำมาพิจารณาประกอบการดำเนินการ

ข้อพึงระวังในการบริหารจัดการโครงการ

1) การขับเคลื่อนโครงการระดับพื้นที่ ส่วนใหญ่ไม่มีการจัดทำข้อเสนอโครงการ
2) ผลการดำเนินงานโครงการต่ำกว่า วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตัวชี้วัด (KPI) ที่กำหนด
3) การเบิกจ่ายไม่ถูกต้องตามรายการที่ได้รับอนุมัติ
4) ไม่มีระบบการติดตาม ประเมินผลสัมฤทธิ์โครงการ ภายหลังโครงการเสร็จสิ้น
5) การบริหารงบประมาณโครงการบางส่วน ยังไม่สอดคล้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
6) การจัดวางระบบการควบคุมภายใน ยังไม่ครอบคลุมโครงการสำคัญของกระทรวง
7) ข้อมูลโครงการ/การดำเนินการที่หน่วยงานได้นำเข้าสู่ระบบ eMENSCR กับความเกี่ยวข้องของหน่วยงานกับเป้าหมายแผนแม่บทย่อย ไม่สอดคล้องกัน
8) เป้าหมายของการขับเคลื่อนแผนงาน/โครงการ ยังไม่สอดคล้องกับแผนแม่บทย่อยของแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ
9) การจัดทำข้อเสนอโครงการยังมีความหลากหลายและไม่สอดคล้องกับระเบียบฯ แผนฯ ที่เกี่ยวข้อง
10) บุคลากรภาครัฐบางส่วนยังมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารจัดการงบประมาณไม่เพียงพอ

การเชื่อมโยงแผนพัฒนาประเทศ 3 ระดับ



แผนระดับที่ 1

ศึกษายุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์ชาติเป็นเป้าหมายการพัฒนาประเทศอย่างยั่งยืนตามหลักธรรมาภิบาล เพื่อใช้เป็นกรอบในการจัดทำแผนต่างๆ ให้มีความสอดคล้องและบูรณาการกัน โดยการถ่ายทอดเป้าหมายและประเด็นการพัฒนาไปสู่แผนระดับที่ 2 และ 3 อย่างเป็นระบบ โดยหน่วยงานต้องศึกษาทำความเข้าใจยุทธศาสตร์ชาติ ทั้ง 6 ด้าน ได้แก่

1) ความอยู่ดีมีสุขของคนไทยและสังคมไทย
2) ขีดความสามารถในการแข่งขัน การพัฒนาเศรษฐกิจและการกระจายรายได้
3) การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของประเทศ
4) ความเท่าเทียมและความเสมอภาคของสังคม
5) ความหลากหลายทางชีวภาพ คุณภาพสิ่งแวดล้อม และความยั่งยืนของทรัพยากรธรรมชาติ
6) ประสิทธิภาพการบริหารจัดการและการเข้าถึงการให้บริการของภาครัฐ

โดยศึกษาอย่างละเอียดเพื่อให้ทราบบริบทการพัฒนาประเทศในภาพรวม และพิจารณาว่าหน่วยงานมีความเกี่ยวข้องกับยุทธศาสตร์ชาติด้านใด โดยทำความเข้าใจประเด็นการพัฒนาและเป้าหมายของยุทธศาสตร์เพื่อจัดทำโครงการให้สอดคล้องต่อไป

แผนระดับที่ 2

เป็นแนวทางการขับเคลื่อนประเทศในมิติต่างๆ เพื่อบรรลุตามเป้าหมาย ของยุทธศาสตร์ และถ่ายทอดไปสู่แนวทางในการปฏิบัติ ประกอบด้วย 4 แผน ดังนี้ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนการปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ (กิจกรรมปฏิรูปที่จะส่งผลให้เกิดการเปลี่ยนแปลงต่อประชาชนอย่างมีนัยสำคัญ (Big Rock)) เพื่อจัดทำโครงการที่สอดรับกับประเด็นการพัฒนาของแผนระดับที่ 2 ที่หน่วยงานมีความเกี่ยวข้อง โดยเน้นศึกษาที่แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ หน่วยงานศึกษาแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติทั้ง 23 ประเด็น โดยเฉพาะแผนแม่บทย่อยทั้ง 140 เป้าหมาย เพื่อจัดทำโครงการมาขับเคลื่อนเป้าหมายให้บรรลุเป้าหมายที่ดีขึ้น โดยโครงการดังกล่าวต้องส่งผลต่อการบรรลุเป้าหมายแผนแม่บทย่อย อย่างน้อย 1 เป้าหมาย

แผนระดับที่ 3

แผนที่จัดทำขึ้นเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของแผนระดับที่ 1 และแผนระดับที่ 2 สู่การปฏิบัติให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือจัดทำขึ้นตามที่กฎหมาย กำหนด หรือจัดทำขึ้นตามพันธกรณีหรืออนุสัญญาระหว่างประเทศ รวมถึงแผนปฏิบัติการทุกระดับ ประกอบด้วย แผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการระยะ 5 ปี และรายปี แผนปฏิบัติการด้าน...(เฉพาะกิจ)...ที่จัดทำขึ้นตามพันธกรณีหรืออนุสัญญาระหว่างประเทศ แผนอื่นๆ โดยการจัดทำโครงการจัดอยู่ในแผนระดับที่ 3 ที่จะช่วยขับเคลื่อนให้บรรลุเป้าหมายไปถึงแผนยุทธศาสตร์ชาติ

กลุ่มตรวจสอบภายใน

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

.. ขอบคุณค่ะ ..