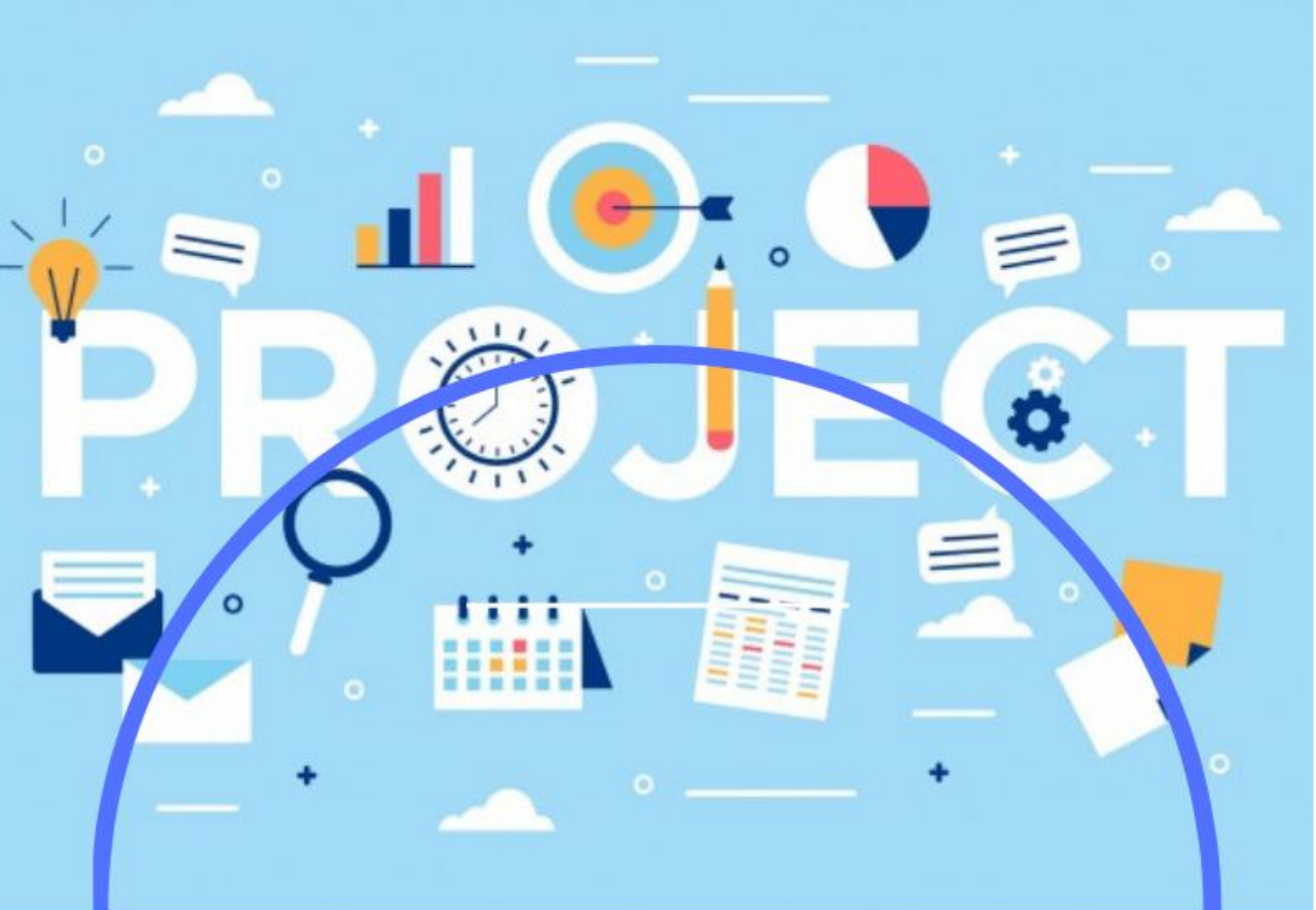




**การจัดทำรายละเอียด
โครงการฝึกอบรม
และพัฒนาบุคลากร**

**เอกสารองค์ความรู้
สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล**

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

คำนำ

โครงการ (Project) ถือเป็นงานสำคัญที่ถูกกำหนดขึ้น เพื่อผลักดันให้วิสัยทัศน์ พันธกิจ และประเด็นยุทธศาสตร์ขององค์การ สามารถนำไปสู่การปฏิบัติให้บรรลุผลสำเร็จ หากโครงการ มีการกำหนดรายละเอียดและแผนดำเนินการที่ดี และสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ ย่อมทำให้การ ดำเนินงานมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่า และนำมาซึ่งการพัฒนาองค์การได้ในที่สุด ซึ่งสำนักพัฒนา ทรัพยากรบุคคลตระหนักถึงความสำคัญเป็นอย่างยิ่งในการเขียน“โครงการฝึกอบรมและพัฒนา บุคลากร” ดังนั้น จึงได้ดำเนินการจัดทำองค์ความรู้ หัวข้อ “การจัดทำรายละเอียดโครงการฝึกอบรม และพัฒนาบุคลากร” โดยได้รวบรวมแนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการเขียนโครงการ การทบทวน รูปแบบการเขียนโครงการฝึกอบรมที่ผ่านมาของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับบริบทและ ข้อกำหนดต่างๆ ที่เปลี่ยนแปลงไป เช่น การประเมินความคุ้มค่าโครงการ การจัดทำโครงการ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ และแผนการปฏิรูปประเทศ เป็นต้น เพื่อนำเสนอการเตรียมการเขียน โครงการ รูปแบบและแนวทางในการเขียนโครงการให้มีประสิทธิภาพ มีความชัดเจนและสอดคล้อง เชื่อมโยงของหัวข้อต่าง ๆ ในรายละเอียดของโครงการ รวมทั้ง เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำรายละเอียด โครงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เป็นไปด้วยความถูกต้องตาม รูปแบบที่กำหนด มีความเป็นระบบ เกิดประสิทธิผลและความคุ้มค่าของโครงการ และให้บุคลากร ผู้รับผิดชอบการเขียนโครงการฝึกอบรมและพัฒนาของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล และหน่วยงานต่าง ๆ ดำเนินการไปในทิศทางเดียวกันต่อไป

สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล

สิงหาคม ๒๕๖๒

สารบัญ

หน้า

คำนำ

๑. บทนำ

๑

๒. การเตรียมการก่อนการเขียนโครงการ

๒

๓. รูปแบบการเขียนโครงการ

๔

๔. รูปแบบการเขียนโครงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑๙

ภาคผนวก

๓๙

- รูปแบบการเขียนโครงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล

การจัดทำรายละเอียดโครงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร

๑. บทนำ

องค์การในปัจจุบันนี้ได้นำการบริหารจัดการแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์มาใช้ในการบริหารจัดการองค์การ ซึ่งต้องมีการกำหนดแผนยุทธศาสตร์ขององค์การ และโครงการ (Project) คือ ชุดของกิจกรรม และรายละเอียดต่าง ๆ ในการดำเนินงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ที่จะขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์และแผนงานและขององค์การ ให้เกิดขึ้นเป็นรูปธรรม ทำให้องค์การบรรลุวิสัยทัศน์ เป้าประสงค์และที่ได้กำหนดไว้ ดังนั้น ในการบริหารงานขององค์การทุกประเภทโครงการ (Project) ถือเป็นงานสำคัญประเภทหนึ่งที่ถูกกำหนดขึ้น ให้สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ในการบริหารการพัฒนาของหน่วยงานต่าง ๆ ในองค์การนั้น ทั้งนี้ เพื่อที่จะผลักดันให้เจตนารมณ์ในเชิงกลยุทธ์ (Strategic intent) อันได้แก่วิสัยทัศน์ พันธกิจและประเด็นยุทธศาสตร์ของผู้บริหารระดับสูง สามารถนำไปสู่การกำหนดกลยุทธ์ของฝ่ายและกลวิธีในการจัดการของหน่วยงานระดับปฏิบัติการ (Operational management) บรรลุผลสำเร็จ^๑ หากโครงการมีการกำหนดรายละเอียดและแผนดำเนินการที่ดียอมทำให้ประสิทธิภาพของการดำเนินงานเกิดความคุ้มค่า และนำมาซึ่งการพัฒนาองค์การได้ในที่สุด

การกำหนดหรือการเขียนโครงการจะต้องมีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ โดยมีรายละเอียดสำคัญที่ชัดเจน เช่น หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ การกำหนดเป้าหมาย วิธีการดำเนินการ การกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการ การกำหนดงบประมาณ การประเมินผล การกำหนดผลที่คาดว่าจะได้รับ และผู้รับผิดชอบโครงการ เป็นต้น การเขียนโครงการที่มีประสิทธิภาพเมื่อโครงการสิ้นสุดลงก็ทำให้ได้ผลผลิต (Output) ตามเป้าหมาย ก่อเกิดผลสำเร็จที่เป็นผลลัพธ์ (Outcome) และผลกระทบ (Impact) ต่อกลุ่มเป้าหมายหรือความต้องการขององค์การ นำมาซึ่งผลสำเร็จตามเป้าประสงค์ (Goal Results)^๒ ซึ่งการเขียนโครงการเป็นการนำเสนอแนวคิดในการดำเนินการของโครงการ ให้กับผู้บริหารได้รับทราบถึงความสำคัญของโครงการ รวมทั้ง สามารถนำไปเปรียบเทียบกับโครงการอื่น ๆ เพื่อจัดลำดับความสำคัญ ก่อนที่จะอนุมัติให้ไปดำเนินการจริง ดังนั้น รูปแบบของการเขียนโครงการที่ถูกต้องและเป็นระบบ จึงสื่อนำให้ผู้อนุมัติโครงการและงบประมาณ ตระหนักในความจำเป็นและความสำคัญของแผนโครงการนั้น ผู้เขียนโครงการจึงต้องมีทักษะความรู้ในเรื่องของการเขียนแผนโครงการ และเนื้อหาของงานที่จะดำเนินตามแผนโครงการนั้นอย่างแท้จริง

สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลตระหนักถึงความสำคัญเป็นอย่างยิ่งในการเขียนโครงการหรือการจัดทำรายละเอียดโครงการที่ดีและมีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะการเขียน “โครงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร” ซึ่งที่ผ่านมาปัญหาที่มักพบในการเขียนโครงการ อาทิ การเขียนโครงการไม่ชัดเจน การเขียนโครงการไม่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์และนโยบายขององค์การ ขาดการ

^๑ ปกรณ์ ปรียากร, การวางแผน การวิเคราะห์โครงการและแนวทางในการบริหารและการจัดการโครงการให้ประสบผลสำเร็จ, (กรุงเทพฯ: คณะรัฐประศาสนศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์), ๒

^๒ กฤษณ์ ขุนลึก, “เทคนิคการเขียนโครงการแบบประเพณีนิยม Writing Technique for Convention Method Project”, วารสารวิชาการแพรวา ภาพลักษณ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏภาพลักษณ์, ปีที่ 1 ฉบับที่ 3 (กันยายน-ธันวาคม 2557): ๑๕๒.

ให้ความสำคัญกับข้อมูลเพื่อประกอบการเสนอโครงการ การเขียนโครงการไม่ถูกต้องตามแบบแผนที่ดี การคัดลอกโครงการอื่นหรือนำโครงการเดิมๆ ที่เคยทำอยู่มาปรับใหม่ โดยไม่พิจารณาถึงความสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน การกำหนดตัวชี้วัดผลผลิต ผลลัพธ์ของโครงการไม่ชัดเจน และไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ดังนั้น การจัดทำองค์ความรู้ หัวข้อ “การจัดทำรายละเอียดโครงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร” ในครั้งนี้ เป็นการนำเสนอการเตรียมการเขียนโครงการ รูปแบบและแนวทางในการเขียนโครงการให้มีประสิทธิภาพ เพื่อให้การจัดทำรายละเอียดโครงการ ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เป็นไปด้วยความถูกต้องตามรูปแบบที่กำหนด มีความเป็นระบบ เกิดประสิทธิผลและความคุ้มค่าของโครงการ และให้บุคลากร ผู้รับผิดชอบการเขียนโครงการฝึกอบรมและพัฒนาของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล และหน่วยงานต่าง ๆ ดำเนินการไปในทิศทางเดียวกันต่อไป

๒. การเตรียมการก่อนการเขียนโครงการ

การเตรียมการก่อนการเขียนโครงการนั้น ควรจะมีการดำเนินการ ดังต่อไปนี้^๓

๑. ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับแผนยุทธศาสตร์ขององค์กรให้เข้าใจ เพื่อให้ทราบว่าโครงการที่กำลังจะเขียนนั้นอยู่ในแผนกลยุทธ์หรือแผนปฏิบัติงานใด มีเป้าประสงค์และเป้าหมายในการดำเนินงานอย่างไร

๒. พิจารณาว่าเป็นโครงการใหม่หรือโครงการที่เคยได้ดำเนินการมาแล้วหรือเป็นโครงการที่ต้องดำเนินการต่อเนื่องจากครั้งก่อนเพื่อที่จะได้กำหนดวิธีการดำเนินงานให้เหมาะสม มีการทบทวนความสำเร็จ ความล้มเหลว และปัญหาอุปสรรคของการดำเนินงานในครั้งก่อนในกรณีที่เป็นโครงการที่ต้องดำเนินการต่อเพื่อที่จะได้มีการปรับปรุงการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓. พิจารณาถึงความสามารถขององค์กร คณะทำงาน บุคลากร ว่ามีความสามารถเพียงพอหรือไม่ ต้องการความช่วยเหลือจากผู้เชี่ยวชาญจากภายนอกองค์กรหรือไม่

๔. สำรวจทรัพยากรที่ต้องใช้ในโครงการ แยกประเภทและจำนวนที่ต้องการอย่างชัดเจน

๕. ศึกษากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับโครงการ และกำหนดวิธีการดำเนินงานที่ไม่ละเมิดต่อกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับดังกล่าว

ปกรณ์ ปรียากร (๒๕๕๙) ได้เสนอแนวความคิดการวางแผนโครงการ เพื่อการเตรียมการก่อนการเขียนโครงการ ซึ่งแนวทางก็คือ การตอบคำถามที่เรียกรวมกันว่า 6W + 2H (Why, What, Where, When, Who, Whom, How & How much) กล่าวคือ^๔

๑. **จะทำทำไม (WHY)** เป็นการอธิบายถึงหลักการและเหตุผล ตลอดจนความจำเป็นจากการระบุปัญหาและระบุสาเหตุ ในขั้นนี้จะเป็นการระบุวัตถุประสงค์และเป้าหมายให้มีความชัดเจนและเฉพาะเจาะจง เพื่อชี้ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเห็นว่าผลลัพธ์และผลงานของโครงการคืออะไร

ในการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ควรใช้หลักการสำคัญที่นักวางแผนรู้จักกันดี คือ SMART PRINCIPLE ซึ่งมาจากหลักคิดดังนี้

^๓ เรื่องเดียวกัน, หน้า ๑๕๗

^๔ ปกรณ์ ปรียากร, การบริหารโครงการ:แนวคิดและแนวทางในการสร้างความสำเร็จ คณะรัฐประศาสนศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, พิมพ์ครั้งที่ ๑๗, (กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์สมาธรรม, ๒๕๕๙), หน้า ๔๖-๔๙.

S = Sensible and Specific = เป็นไปได้และชัดเจน

M = Measurable = วัดได้ในเชิงเวลา ปริมาณและคุณภาพ

A = Attainable and Assignable = บรรลุผลได้และสามารถมอบหมายได้

R = Reasonable and Realistic = อธิบายได้อย่างสมเหตุสมผลและเป็นจริง

T = Time Available = กำหนดเวลาที่เหมาะสม

๒. จะทำอะไร (WHAT)

เป็นการพิจารณาว่าวิธีการต่างๆที่กำหนดไว้นั้น จะต้องมีการกิจกรรมหลักที่สำคัญตั้งแต่จุดเริ่มต้น ไปถึงจุดสุดท้ายอะไรบ้าง

๓. จะทำเมื่อไร (WHEN)

เป็นการวางกรอบเวลาในการดำเนินโครงการ ให้สอดคล้องกับเวลาเป้าหมายที่กำหนดไว้ อันเป็นการวางกำหนดการของกิจกรรมต่างๆ ด้วยการเรียงลำดับกิจกรรมเหล่านั้น ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในการจัดทำแผนปฏิบัติการต่อไป

๔. จะทำที่ไหน (WHERE)

เป็นการพิจารณาเรื่องของสถานที่ดำเนินการว่าจะใช้สถานที่ใดมีความเกี่ยวข้องกับสภาพทางกายภาพต่าง ๆ หรือไม่อย่างใด เช่น การใช้ประโยชน์จากที่ดิน การจัดการด้านสภาพแวดล้อมหรือระบบนิเวศที่เกี่ยวข้อง หรือในบางกรณีอาจจะต้องดำเนินการในการออกกฎหมายเวนคืนอสังหาริมทรัพย์ เป็นต้น

๕. จะทำโดยใคร (WHO)

เป็นการคาดการณ์ด้านกำลังคนที่ต้องการ ลักษณะหรือประเภทของหน่วยงานที่รับผิดชอบการมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบต่างๆ ที่จะเป็นประโยชน์ การกำหนดจำนวนและคุณสมบัติของบุคลากรและหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖. จะทำเพื่อใคร (WHOM)

เป็นการพิจารณาถึงกลุ่มบุคคล หรือพื้นที่ที่จะได้รับผลประโยชน์ ขณะเดียวกันก็ต้องพิจารณาครอบคลุมไปถึงกลุ่มที่จะได้รับผลกระทบทั้งในเชิงบวกและลบ

๗. จะทำอย่างไร (HOW)

เป็นงานสำคัญที่สุดด้านหนึ่งในการวางแผน เพราะถ้าตอบคำถามนี้ไม่ชัดเจน แผนที่กำหนดก็จะเป็นเพียงความคาดหวัง หรือความฝันที่ไม่เป็นจริง หรือที่จะเรียกว่าสร้างวิมานในอากาศก็ว่าได้

การตอบคำถามนี้ จึงมีคำถามย่อยตามมาอีกหลายคำถามคือ

ก. ขั้นตอนในการดำเนินกิจกรรมที่ระบุไว้ใน ๒ มีอะไรบ้าง

ข. แต่ละขั้นตอนจะต้องทำงานตามกฎเกณฑ์ที่มีอยู่เดิม มีเรื่องใด อะไรบ้าง

ค. จะต้องมีการแก้ไขกฎเกณฑ์เดิมหรือไม่ อะไรบ้าง และต้องเสนอกฎเกณฑ์ใหม่ในเรื่องใดบ้าง จะมีขั้นตอนอย่างไร

ง. จะต้องใช้ความรู้หรือเทคโนโลยี (technical know-how) และความชำนาญการในเรื่องใดบ้าง จะแสวงหาการสนับสนุนจากที่ใด ภายในองค์กรหรือภายนอก

จ. จะกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน (standard operating procedure or SOP) อะไรบ้าง อย่างไร

๘. จะใช้ค่าใช้จ่ายเท่าไร (HOW MUCH)

การคำนวณรายละเอียดของค่าใช้จ่ายด้านต่างๆ หรือต้นทุนที่จำเป็น (expenditure or cost) ที่ครอบคลุมงบประมาณด้านต่างๆ ที่ครบถ้วนทุกด้าน ไม่ว่าจะเป็นงบลงทุน งบดำเนินการและค่าใช้จ่ายทางตรงและทางอ้อมทุกรายการ โดยฐานการคิดค่าใช้จ่ายตามรายละเอียดของกิจกรรม (Activity Based Cost or ABC)

ทั้งนี้ ก่อนจะลงมือเขียนโครงการใดๆ ก็ตาม ควรมีการวางแผนการเขียนโครงการล่วงหน้า โดยควรตอบคำถามเกี่ยวกับการวางแผนโครงการ ตามหลักการ 6W2H ดังกล่าวข้างต้นให้ได้ก่อน ซึ่งจะมีความสัมพันธ์กับโครงสร้างหรือรูปแบบในการเขียนโครงการ

๙. รูปแบบการเขียนโครงการ

ปกติการเขียนโครงการกระทำได้สองแบบคือ การเขียนในเชิงพรรณนาความหรือแบบประเพณีนิยม (Conventional method) กับอีกแบบหนึ่งเป็นการเขียนในรูปตารางเหตุผลสัมพันธ์ หรือที่รู้จักกันโดยทั่วไปว่า Logical Framework ซึ่งในการจัดทำองค์ความรู้ในครั้งนี้ จะเป็นการนำเสนอการเขียนโครงการฝึกอบรมและพัฒนาที่มีประสิทธิภาพ โดยใช้รูปแบบการเขียนแบบประเพณีนิยม (Conventional method) เนื่องจากเป็นรูปแบบที่นิยมใช้การอย่างกว้างขวาง ในหน่วยงานราชการและเอกชน รวมทั้ง เป็นรูปแบบในการเขียนโครงการหรือจัดทำรายละเอียดโครงการฝึกอบรมและพัฒนา ของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล และสำนักอื่น ๆ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ที่จัดทำรายละเอียดโครงการเพื่อเสนอขออนุมัติจัดโครงการและงบประมาณ ตลอดจนการสื่อสารให้แก่กลุ่มเป้าหมายของโครงการ

ทั้งนี้ รูปแบบการเขียนโครงการแบบประเพณีนิยม รวมทั้ง รายละเอียดการเขียนโครงการตามกรอบการประเมินความคุ้มค่าโครงการด้านพัฒนาบุคลากรของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา และรูปแบบการเขียนโครงการตามแผนปฏิบัติการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ซึ่งเป็นกรอบแนวทางในการเขียนโครงการฝึกอบรมและพัฒนาของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล มีดังนี้คือ

๙.๑ การเขียนโครงการในเชิงพรรณนาความ หรือแบบประเพณีนิยม^๕

การเขียนโครงการแบบนี้เป็นการเขียนตามแบบแผนหรือรูปแบบ (Format) ที่หน่วยงานหนึ่งๆ กำหนดขึ้นเพื่อให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องจัดทำเอกสารแผนไปในทิศทางเดียวกัน ในหนังสือนี้จะยกตัวอย่างและคำแนะนำสั้นๆ สำหรับการเขียนในเชิงพรรณนาความ ซึ่งมีความคาบเกี่ยวกับการจัดทำโครงการแบบ LogFrame

อย่างไรก็ดี ขออธิบายก่อนว่ารูปแบบของการเขียนโครงการในลักษณะนี้เป็นธรรมเนียมหรือประเพณีนิยมที่ใช้กันโดยทั่วไป โดยเฉพาะในการเขียนของหน่วยราชการ องค์การพัฒนาระหว่างประเทศ องค์การพัฒนาเอกชน และองค์กรประชาชนต่างๆ

^๕ เรื่องเดียวกัน, หน้า ๑๒๑-๑๒๔

สำหรับในการเขียนแผนประเภทนี้ อาจเทียบเคียงได้จากหน่วยงานแผนกลาง (Central Planning Agency = CPA) ต่างๆ เช่น สำนักคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ สำนักงานประมาณ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน เป็นต้น หรืออาจดูหน่วยงานวางแผนของกระทรวงต่างๆ ก็ได้

ต่อไปนี้เป็นตัวอย่างของรูปแบบขององค์กรต่างๆ ที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้ในการจัดทำเอกสารแผนของหน่วยงานต่างๆ ที่น่าสนใจ คือ

ก. แนวทางการเขียนแผนของ UNDP

ข. แนวทางการเขียนแผนของหน่วยราชการไทยโดยทั่วไป

อย่างไรก็ดี ในการนำไปประยุกต์สำหรับโครงการในหน่วยงานต่างๆ ขอให้พิจารณาเงื่อนไขที่องค์กรนั้นกำหนดขึ้น มาประกอบการพิจารณาด้วย

๑) แนวทางการจัดทำเอกสารแผนในเชิงพรรณนาความของ UNDP/GEF

United Nations Development Programme (UNDP) โดยความร่วมมือของ the Global Environmental Facilities (GEF) ได้ดัดแปลง LogFrame ให้เป็นรูปแบบของการเขียนแผนในเชิงพรรณนาความที่ยังคงหลักการของ LogFrame ไว้อย่างสมบูรณ์ ดังนี้ (UNDP/GEF, 1992)

Requesting Agency

Header Information and the Project Title

Brier Description

A. CONTEXT

B. Project Justification

C. Development Objective

D. Immediate Objectives, Outputs and Activities

Immediate Objectives 1

Output 1.1

Activities for Outputs 1.1

1.1.1

1.1.2

1.1.3

Output 1.2

Activities for Outputs 1.2

1.2.1

1.2.2

Output 1.3

Activities for Outputs 1.3

1.3.1

1.3.2

1.3.3

Immediate Objective 2

Output 2.1

Activities for Outputs 2.1

2.1.1

2.1.2

Output 2.2

Activities for Outputs 2.2

2.2.1

2.2.2

2.2.3

Output 2.3

Activities for Outputs 2.3

2.3.1

2.3.2

2.3.3

Immediate Objective 3

Output 3.1

Activities for Outputs 3.1

3.1.1

3.1.2

3.1.3

☐

☐

☐

Output 3.2

Immediate Objective 4

Output 4.1

☐

☐

☐

Output 4.2

- E. Inputs
- F. Risks
- G. Prior Obligations and Prerequisites
- H. Project Review, Reporting and Evaluation
- I. Legal Contest
- J. Budget
- Annexes

๒) การเขียนแผนโครงการของหน่วยราชการไทยโดยทั่วไป

ชื่อโครงการ (ระบุชื่อที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ระบุหน่วยงานที่รับผิดชอบในการเสนอ อนุมัติ และ จัดการโครงการ)

ปีงบประมาณ

เป็นโครงการตามแผน (ระบุชื่อแผนงานอันเป็นที่มาของโครงการ)

๑. หลักการและเหตุผล

- ระบุความเป็นมาของโครงการ
- ระบุสภาพหรือสถานการณ์ปัจจุบัน
- ระบุสภาพปัญหาหรือความต้องการ รวมทั้งสาเหตุต่างๆ
- ระบุโอกาสถ้ามีการลงทุนในโครงการนี้
- ระบุข้อจำกัดหากไม่มีโครงการนี้
- ระบุความสำคัญของโครงการที่จะมีต่อนโยบาย

๒. วัตถุประสงค์

- ระบุผลลัพธ์ที่คาดว่าจะเกิดขึ้นเมื่อเสร็จโครงการ
(ทำโครงการนี้แล้วผลตอบแทนที่ได้รับคืออะไร)

๓. เป้าหมาย

- ระบุปริมาณและคุณภาพของผลงาน หรือผลผลิตต่างๆ (ที่เมื่อทำได้จะทำให้เกิดผลลัพธ์ตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้)
- ระบุเวลาที่ผลงานจะแล้วเสร็จ

๔. วิธีดำเนินงาน

- ระบุกิจกรรมโครงการทั้งหมด
- ระบุขั้นตอนในการดำเนินกิจกรรม
- ระบุเทคนิคที่ใช้ในการปฏิบัติการ

๕. ระยะเวลาโครงการ

- ระบุระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินงานของแต่ละกิจกรรม

๖. สถานที่โครงการ

- ระบุสถานที่และเงื่อนไขต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๗. งบประมาณ

- ระบุค่าใช้จ่ายของโครงการตามหมวดหมู่ของค่าใช้จ่าย ตามระเบียบการจัดทำงบประมาณ

๘. ผู้รับผิดชอบ

- ระบุชื่อบุคคลหรือคณะทำงานที่รับผิดชอบในการจัดการโครงการ
- ระบุรูปแบบขององค์กรโครงการ

๙. การติดตามและประเมินผล

- ระบุวิธีการ เกณฑ์วัดและระยะเวลาที่จะติดตามโครงการ
- ระบุเกณฑ์ที่จะใช้ในการประเมินผล

๑๐. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ระบุผลประโยชน์ที่กลุ่มบุคคลหรือพื้นที่ หรือสังคมโดยรวมจะได้รับ
- ระบุผลกระทบในด้านบวกที่จะตามมาจากการมีโครงการ

ลงชื่อ ผู้เสนอโครงการ
(.....)

ลงชื่อ ผู้อนุมัติโครงการ
(.....)

หมายเหตุ

แนวการเขียนโครงการที่อธิบายไว้นี้เป็นเพียงแนวทางทั่วไป สำหรับหน่วยงานต่างๆ อาจจะปรับแบบฟอร์มนี้ให้เหมาะสมกับความต้องการของหน่วยงานมากยิ่งขึ้นก็ได้

๓.๒ รายละเอียดโครงการตามกรอบการประเมินความคุ้มค่าโครงการด้านพัฒนาบุคลากร ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

คำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้กำหนดตัวชี้วัด ๒ ร้อยละความสำเร็จในการประเมินความคุ้มค่าโครงการด้านพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑^๖ คำรับรองการปฏิบัติราชการฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้กำหนดตัวชี้วัดที่ ๔ ร้อยละความสำเร็จในการประเมินความคุ้มค่าโครงการด้านพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒^๗ ซึ่งตัวชี้วัดดังกล่าวได้กำหนดให้ โครงการที่นำมาทำความเข้าใจการ จัดทำรายละเอียดโครงการเพื่อขออนุมัติงบประมาณ โดยมีการดำเนินการตาม ขั้นตอนและรายละเอียดการจัดทำครบถ้วนสมบูรณ์ สามารถนำไปพิจารณาประเมินผลลัพธ์และความ คุ้มค่าของการดำเนินโครงการได้ ตามแนวทางในคู่มือการประเมินผลลัพธ์ และความคุ้มค่าของ โครงการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา หรือแนวทางการประเมินความคุ้มค่าของโครงการ ที่ถูกต้อง ตามหลักวิชาการ เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ

ทั้งนี้ รายละเอียดโครงการ อย่างน้อย ต้องมีหัวข้อตามคู่มือการประเมินผลลัพธ์ และความ คุ้มค่าของโครงการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ดังนี้

- หลักการและเหตุผล : อธิบายหลักการ ที่มา เหตุผลของโครงการที่นำเสนอ ว่ามีความ จำเป็นอย่างไร อาจเป็นสภาพปัญหา ข้อจำกัดหรือโอกาสในการดำเนินงานที่ผ่านมา
- วัตถุประสงค์ : อธิบายความต้องการ ความคาดหวัง เป้าหมายความสำเร็จที่ต้องการให้ โครงการบรรลุ ควรเป็นข้อความที่ชัดเจน กระชับ เข้าใจง่าย และสามารถประเมินความสำเร็จได้ โดยควรระบุองค์ประกอบที่สำคัญให้ครบ ได้แก่ กลุ่มเป้าหมาย หรือกลุ่มที่จะได้รับประโยชน์จาก โครงการ (อาจเป็นกลุ่มบุคคล ผู้รับบริการ ประชาชน) สิ่งที่ต้องการบรรลุ เช่น เพิ่มทักษะด้านการ บริหารจัดการ เพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการ ทั้งนี้ วัตถุประสงค์ของโครงการ ต้องมีความเชื่อมโยง สอดคล้องกับพันธกิจ หรือประเด็นยุทธศาสตร์ หรือกลยุทธ์ขององค์กร
- ระยะเวลาดำเนินการ: ระยะเวลาที่จะดำเนินโครงการจนบรรลุตามวัตถุประสงค์
- เป้าหมาย : สิ่งที่ต้องการให้เกิดขึ้นเมื่อดำเนินโครงการเสร็จสิ้น ระดับของความสำเร็จตาม วัตถุประสงค์โครงการที่สามารถติดตามประเมินผลได้ การกำหนดเป้าหมายควรกำหนดเป้าหมาย ให้อยู่เหนือระดับผลการปฏิบัติงานในปัจจุบัน และควรกำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย เพื่อกระตุ้นผลการ ดำเนินการให้สูงขึ้นหรือดีกว่าเดิม
- วงเงินค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น : ค่าใช้จ่ายดำเนินการโครงการ
- กิจกรรม : ขั้นตอนหรือกิจกรรมที่จะดำเนินการเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และ เป้าหมาย ควรแสดงระยะเวลาโดยประมาณของแต่ละขั้นตอนหรือกิจกรรม เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับ ใช้ติดตามความก้าวหน้าของโครงการ

^๖ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา, คำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (กรุงเทพฯ, ๒๕๖๑), ๑๗๖

^๗ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา, คำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (กรุงเทพฯ, ๒๕๖๒), ๑๔๘

- ผลผลิต (Output) : กำหนดผลของการดำเนินงานตามโครงการ อาจเป็นในรูปของผลิตภัณฑ์ (Product) หรือการให้บริการ (Service) ผู้รับผิดชอบโครงการต้องกำหนดผลผลิตให้เป็นรูปธรรมและรับรู้ได้ โดยเป็นผลผลิตขั้นสุดท้ายของโครงการ ที่ผู้รับผิดชอบโครงการสามารถควบคุมความสำเร็จได้ และสามารถระบุหน่วยนับ หรือตรวจวัดได้ในเชิงปริมาณ คุณภาพ เวลา และสามารถคำนวณต้นทุนผลผลิตหรือค่าใช้จ่ายได้

- ผลลัพธ์ (Outcome) : ผลประโยชน์ที่เกิดจากการนำผลผลิตในรูปของผลิตภัณฑ์หรือบริการไปใช้

- ตัวชี้วัดผลสำเร็จ : เป็นตัวชี้วัดที่ใช้ประเมินความสำเร็จของโครงการตามวัตถุประสงค์ ประกอบด้วยตัวชี้วัด ๓ มิติ คือมิติประสิทธิภาพ มิติประสิทธิผล และมิติผลกระทบ อธิบายความหมายของตัวชี้วัด วิธีการประเมิน สูตรการคำนวณ ความถี่ในการติดตามประเมิน และผู้รับผิดชอบ ตัวชี้วัดที่กำหนดควรมีคุณลักษณะ ดังนี้

- มีความสมเหตุสมผลที่อธิบายได้ (Validity)
- มีข้อมูลที่จัดเก็บได้เพื่อใช้ประเมิน (Availability of data)
- ข้อมูลที่จะนำมาใช้ประเมินผลตามตัวชี้วัดมีความเชื่อถือได้ (Reliability of Data)
- สามารถสะท้อนความเคลื่อนไหวของผลที่เกิดขึ้น (Sensitivity)

และหัวข้อดังกล่าวข้างต้น สอดคล้อง ตอบสนองเป้าหมายของพันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ หรือวิสัยทัศน์ของส่วนราชการ มีความเป็นเหตุและผลที่เหมาะสม

๓.๓ รูปแบบการเขียนโครงการตามแผนปฏิบัติการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

รูปแบบการเขียนโครงการตามแผนปฏิบัติการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้ประยุกต์รูปแบบตารางเหตุผลสัมพันธ์หรือ Logical Framework (Log Frame) มาใช้ในการจัดทำรายละเอียดโครงการเพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ และการจัดทำรายละเอียดโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยมีรูปแบบหรือแบบฟอร์มการจัดทำรายละเอียดโครงการ^๘ ดังนี้

^๘ สำนักนโยบายและแผน สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา, การจัดทำรายละเอียดโครงการเพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓.



แบบ นผ. ๐๐๒๐ / ๑

หน้า ๑

ชื่อโครงการ/งาน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาดำเนินการ เริ่มต้น สิ้นสุด

งบประมาณ บาท

☐ ค่าใช้จ่ายบุคลากร ☐ ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน ☐ ค่าครุภัณฑ์ ☐ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

ลักษณะงาน

☐ โครงการตามยุทธศาสตร์☐ งานประจำ☐ โครงการพิเศษตามนโยบายผู้บริหารระดับสูง

ยุทธศาสตร์ที่

เป้าประสงค์หลัก

กลยุทธ์

หลักการและเหตุผล

.....

.....

.....

แบบฟอร์ม โครงการ/งาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

แบบ นผ.๐๐๒๐/๑

หน้า ๒

โครงการ/งาน

วัตถุประสงค์ของโครงการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีการ/เครื่องมือ	วิธีการวัดผล	ช่วงเวลาการประเมิน
	■ ด้านประสิทธิภาพ (ผลผลิต)			
	■ ด้านประสิทธิผล (ผลลัพธ์)			
	■ ด้านผลกระทบ			
	ผู้รับผิดชอบ		เงื่อนไขความสำเร็จของการวัดผล	

แบบฟอร์ม โครงการ/งาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

โครงการ/งาน

แผนดำเนินงาน กิจกรรม	ระยะเวลา												หน่วยนับ	เป้าหมาย รายการกิจกรรม	งบประมาณ (บาท)	กลุ่มเป้าหมาย / สถานที่
	๒๕๖๒				๒๕๖๓											
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.				
																<u>กลุ่มเป้าหมาย</u> <u>สถานที่</u>

แบบฟอร์ม โครงการ/งาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

โครงการ/งาน

รายละเอียดงบประมาณ

๑. เงินงบประมาณ

๑. รายจ่ายอื่นเป็นค่าใช้จ่ายบุคลากร

.....

๒. รายจ่ายอื่นเป็นค่าใช้จ่ายดำเนินงาน

.....

๓. รายจ่ายอื่นเป็นค่าครุภัณฑ์

.....

๔. รายจ่ายอื่นเป็นค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

.....

รวมประมาณการค่าใช้จ่าย

บาท

๒. เงินนอกงบประมาณ

บาท (ถ้ามี)

แบบฟอร์ม โครงการ/งาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๓.๔ แบบฟอร์มแผนงาน/โครงการที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติและแผนการปฏิรูปประเทศ^๙

ตามที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๑ เห็นชอบแผนการปฏิรูปประเทศที่คณะกรรมการยุทธศาสตร์ชาติให้ความเห็นชอบแล้ว และมอบหมายให้ทุกส่วนราชการที่เกี่ยวข้องกับแผนการปฏิรูปประเทศพิจารณาจัดทำแผนงาน/โครงการที่อยู่ระหว่างการดำเนินงานของหน่วยงาน และเป็นแผนการดำเนินงานของหน่วยงานในระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕) ให้สอดคล้องเชื่อมโยงกับแผนการปฏิรูปประเทศทั้ง ๑๑ ด้าน แล้วส่งไปยังสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติภายใน ๓ เดือน

ทั้งนี้ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ อยู่ระหว่างการจัดเตรียมระบบฐานข้อมูลเพื่อการติดตาม ตรวจสอบและการประเมินผลการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติ และแผนการปฏิรูปประเทศบนเว็บไซต์ของสำนักงาน (www.nesdb.go.th) โดยหน่วยงานสามารถจัดเตรียมข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้องโดยพิจารณาความสอดคล้องยุทธศาสตร์ชาติ และแผนปฏิรูป ในระหว่างการจัดเตรียมความพร้อมของระบบ โดยมีรายละเอียดตามแบบฟอร์ม ดังนี้

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไป		
1. ชื่อโครงการ*		
2. ลักษณะโครงการ*		
☐ โครงการที่ใช้งบประมาณ ☐ โครงการที่ไม่ใช้งบประมาณ		
3. วิธีการดำเนินงาน*		
☐ ดำเนินการเอง ☐ จัดจ้าง		
4. สถานะโครงการ/การดำเนินงาน*		
☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ ☐ ยังไม่เริ่มดำเนินการ ☐ ดำเนินการเสร็จแล้ว		
ส่วนที่ 2 : ความเชื่อมโยงกับแผนในระดับต่างๆ		
แผนระดับที่ 1		
1. ความสอดคล้องกับเป้าหมายยุทธศาสตร์ชาติ*		
○ เป้าหมายที่ 1 : ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดี ○ เป้าหมายที่ 2 : ยกระดับศักยภาพในหลากหลายมิติเพื่อการพัฒนาเศรษฐกิจอย่างต่อเนื่อง ○ เป้าหมายที่ 3 : พัฒนาคนในทุกมิติและในทุกช่วงวัยให้เป็นคนดี เก่ง และมีคุณภาพ ○ เป้าหมายที่ 4 : สร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม ○ เป้าหมายที่ 5 : สร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ○ เป้าหมายที่ 6 : ภาครัฐของประชาชน เพื่อประชาชนและประโยชน์ส่วนรวม		
อธิบายความสอดคล้อง.....		
.....		
.....		
2. ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติแต่ละด้าน*		
2.1 ยุทธศาสตร์ชาติที่เกี่ยวข้องโดยตรง* (เลือกได้เพียง 1 ด้าน)	เป้าหมายที่เกี่ยวข้อง	ประเด็นที่เกี่ยวข้อง
ยุทธศาสตร์ชาติด้าน	☐ เป้าหมายที่	☐ ประเด็นที่
	☐ เป้าหมายที่	☐ ประเด็นที่
	☐ เป้าหมายที่	☐ ประเด็นที่

^๙ สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ, แนวทาง การจัดทำแผนงานโครงการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติและการปฏิรูปประเทศ

2.2 ยุทธศาสตร์ชาติที่เกี่ยวข้องในระดับรอง (เลือกได้มากกว่า 1 ด้าน)	เป้าหมายที่เกี่ยวข้อง	ประเด็นที่เกี่ยวข้อง
ยุทธศาสตร์ชาติด้าน	☐ เป้าหมายที่	☐ ประเด็นที่
	☐ เป้าหมายที่	☐ ประเด็นที่
ยุทธศาสตร์ชาติด้าน	☐ เป้าหมายที่	☐ ประเด็นที่
	☐ เป้าหมายที่	☐ ประเด็นที่

แผนระดับที่ 2

1. ความสอดคล้องกับแผนปฏิรูปประเทศ*

1.1 แผนปฏิรูปประเทศด้านที่เกี่ยวข้อง โดยตรง* (เลือกได้เพียง 1 ด้าน)	เป้าหมายที่เกี่ยวข้อง	ประเด็นปฏิรูป
แผนปฏิรูปประเทศด้าน	☐ เป้าหมายที่	☐ ประเด็นปฏิรูปที่ ... ○ แนวทาง/กิจกรรม ○ แนวทาง/กิจกรรม
	☐ เป้าหมายที่	☐ ประเด็นปฏิรูปที่ ... ○ แนวทาง/กิจกรรม ○ แนวทาง/กิจกรรม
	☐ เป้าหมายที่	☐ ประเด็นปฏิรูปที่ ... ○ แนวทาง/กิจกรรม ○ แนวทาง/กิจกรรม
1.2 แผนปฏิรูปประเทศด้านที่เกี่ยวข้อง ในระดับรอง (เลือกได้มากกว่า 1 ด้าน)	เป้าหมายที่เกี่ยวข้อง	ประเด็นที่เกี่ยวข้อง
แผนปฏิรูปประเทศด้าน	☐ เป้าหมายที่	☐ ประเด็นปฏิรูปที่ ... ○ แนวทาง/กิจกรรม ○ แนวทาง/กิจกรรม
	☐ เป้าหมายที่	☐ ประเด็นปฏิรูปที่ ... ○ แนวทาง/กิจกรรม ○ แนวทาง/กิจกรรม
	☐ เป้าหมายที่	☐ ประเด็นปฏิรูปที่ ... ○ แนวทาง/กิจกรรม ○ แนวทาง/กิจกรรม
แผนปฏิรูปประเทศด้าน	☐ เป้าหมายที่	☐ ประเด็นปฏิรูปที่ ... ○ แนวทาง/กิจกรรม ○ แนวทาง/กิจกรรม
	☐ เป้าหมายที่	☐ ประเด็นปฏิรูปที่ ... ○ แนวทาง/กิจกรรม ○ แนวทาง/กิจกรรม
	☐ เป้าหมายที่	☐ ประเด็นปฏิรูปที่ ... ○ แนวทาง/กิจกรรม ○ แนวทาง/กิจกรรม

2. ความสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ*

- ยุทธศาสตร์ที่.....
เป้าหมาย.....
แนวทาง.....
แนวทาง.....

3. ความสอดคล้องกับแผนความมั่นคงแห่งชาติ

- ยุทธศาสตร์ที่...
- ยุทธศาสตร์ที่...

4. ความสอดคล้องกับแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ

- ยุทธศาสตร์ที่...
- ยุทธศาสตร์ที่...

แผนระดับที่ 3 (ตามมติ ครม. วันที่ 4 ธันวาคม 2560)

- แผนที่สอดคล้อง
- แผนที่ไม่สอดคล้อง

ความสอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล*

- นโยบายการปกป้องและเชิดชูสถาบันพระมหากษัตริย์
- นโยบายการรักษาความมั่นคงของรัฐและการต่างประเทศ
- นโยบายการลดความเหลื่อมล้ำของสังคม และการสร้างโอกาสการเข้าถึงบริการของรัฐ
- นโยบายการศึกษาและเรียนรู้ การทะนุบำรุงศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม
- นโยบายการยกระดับคุณภาพบริการด้านสาธารณสุขและสุขภาพของประชาชน
- นโยบายการเพิ่มศักยภาพทางเศรษฐกิจของประเทศ
- นโยบายการส่งเสริมบทบาทและการใช้โอกาสในประชาคมอาเซียน
- นโยบายการพัฒนาและส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี การวิจัย และพัฒนา และนวัตกรรม
- นโยบายการรักษาความมั่นคงของฐานทรัพยากร และการสร้างสมดุลระหว่างการอนุรักษ์ กับการใช้ประโยชน์อย่างยั่งยืน
- นโยบายการส่งเสริมการบริหารราชการแผ่นดินที่มีธรรมาภิบาล และการป้องกันปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบในภาครัฐ
- นโยบายการปรับปรุงกฎหมายและกระบวนการยุติธรรม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

-
-

ส่วนที่ 3 : รายละเอียดแผนงาน/โครงการ/การดำเนินการ

1. หลักการและเหตุผล*

.....

.....

.....

.....

2. วัตถุประสงค์*

.....

.....

.....

.....

3. เป้าหมาย*

3.3.1 เป้าหมายเชิงผลลัพธ์ (Output)

.....

3.3.2 เป้าหมายเชิงผลลัพธ์ (Outcome).....

.....

.....

4. ผลที่คาดว่าจะเกิด*

.....

.....

.....

.....

.....

5. ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ

.....

.....

.....

.....

6. กลุ่มเป้าหมาย/ผู้ที่ได้รับประโยชน์*

.....

.....

7. พื้นที่การดำเนินการ

.....

.....

8. ระยะเวลาดำเนินโครงการ*

.....

.....

ส่วนที่ 4 : แนวทางการดำเนินการ*

กิจกรรม	ระยะเวลา															
	ปีที่				ปีที่				ปีที่				ปีที่			
	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4
1.																
-																
-																
2.																
-																
-																

ส่วนที่ 5 : งบประมาณ
1. วงเงินงบประมาณ

วงเงินงบประมาณทั้งหมด*

แหล่งเงิน*				
เงินงบประมาณแผ่นดิน	เงินรายได้ของหน่วยงาน	เงินกู้		อื่นๆ
		ในประเทศ	นอกประเทศ	

2. แผนการใช้จ่ายงบประมาณ*

ปีงบประมาณ	ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4
พ.ศ.				
พ.ศ.				
พ.ศ.				
พ.ศ.				

ส่วนที่ 6 : ผลการดำเนินงาน
1. ผลการดำเนินงานรายไตรมาส*

	ไตรมาสที่....ปี.....
ผลการดำเนินงาน	

2. การเบิกจ่ายงบประมาณ*

	ไตรมาสที่....ปีงบประมาณ.....
ผลการเบิกจ่าย	

3. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน*

4. ข้อเสนอแนะ*

ส่วนที่ 7 : ข้อมูลผู้ประสานงาน

ชื่อ-สกุล* โทรศัพท์*

E-mail address* โทรสาร*

๔. รูปแบบการเขียนโครงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ตามที่ได้กล่าวถึงรูปแบบการเขียนโครงการดังกล่าวข้างต้น สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลได้เขียนโครงการหรือจัดทำรายละเอียดโครงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร โดยใช้รูปแบบการเขียนในเชิงพรรณนาความหรือแบบประเพณีนิยม (Conventional method) เนื่องจากสามารถแสดงสาระสำคัญของโครงการได้อย่างละเอียด ชัดเจน และยังเป็นรูปแบบที่สามารถสื่อสารให้ผู้บริหารและบุคลากรในสำนักงานฯ เข้าใจได้เป็นอย่างดี

ทั้งนี้ ในการจัดทำรายละเอียดของโครงการให้ครอบคลุมหัวข้อที่กำหนดไว้ในกรอบการประเมินความคุ้มค่าโครงการด้านพัฒนาบุคลากรของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา (ตามคู่มือการประเมินผลลัพธ์ และความคุ้มค่าของโครงการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา) รูปแบบการเขียนโครงการตามแผนปฏิบัติการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อให้การเขียนโครงการฝึกอบรมและพัฒนา ตามรูปแบบของการเขียนในเชิงพรรณนาความ มีรายละเอียดที่ชัดเจน ครบถ้วน และมีสัมพันธ์เชิงเหตุผลอย่างต่อเนื่องเชื่อมโยงกันตลอดตั้งแต่หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ กิจกรรม ตัวชี้วัด ผลผลิต ผลลัพธ์ และการประเมินผล ซึ่งยังคงหลักการของรูปแบบการเขียนโครงการ Log Frame ไว้อย่างสมบูรณ์ ตลอดจนการพิจารณาหัวข้อตามแบบฟอร์มแผนงาน/โครงการ

ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติและแผนการปฏิรูปประเทศ ที่กำหนดโดยสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เพื่อนำมากำหนดหัวข้อในการเขียนโครงการให้สอดคล้องและเป็นการเตรียมความพร้อมในการรายงานต่อไป

โดยการเขียนโครงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร ของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล มีหัวข้อดังนี้

หัวข้อการเขียนโครงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร

๑. ชื่อโครงการ
๒. ความสอดคล้อง
 - ๒.๑ ประเด็นยุทธศาสตร์/กลยุทธ์ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
 - ๒.๒ ยุทธศาสตร์/กลยุทธ์/แผนงาน ตามยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา
๓. หลักการและเหตุผล
๔. วัตถุประสงค์
๕. กลุ่มเป้าหมาย
๖. เป้าหมาย
 - ๖.๑ เป้าหมายเชิงผลผลิต (Input)
 - ๖.๒ เป้าหมายเชิงผลลัพธ์ (Output)
๗. ระยะเวลาและสถานที่
 - ๗.๑ ระยะเวลา
 - ๗.๒ สถานที่ในการจัดฝึกอบรม
๘. รายละเอียดโครงการ
 - ๘.๑ หัวข้อวิชา หรือหัวข้อกิจกรรม
 - ๘.๒ วิทยากร
 - ๘.๓ รูปแบบ/วิธีดำเนินโครงการ
๙. แผนดำเนินงาน
๑๐. งบประมาณ
 - ๑๐.๑ ตัวชี้วัดผลสำเร็จ (การประเมินความคุ้มค่า)
 - ๑๐.๒ การติดตามและประเมินผลโครงการ
 - ๑๐.๒.๑ เกณฑ์การผ่านการฝึกอบรมตามหลักสูตร
 - ๑๐.๒.๒ ขอบข่ายและการประเมิน
 - ๑๐.๒.๓ วิธีการและเครื่องมือประเมิน
 - ๑๐.๓ ผลที่คาดว่าจะได้รับ
๑๑. ผู้รับผิดชอบโครงการ
๑๒. รายละเอียดงบประมาณ

รายละเอียดการเขียนโครงการ

เพื่อความเข้าใจที่ชัดเจนในเรื่องของรูปแบบ หรือโครงสร้างในการเขียนโครงการ ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร จึงขออธิบายรายละเอียดในแต่ละหัวข้อ ดังนี้

๑. ชื่อโครงการ

การตั้งชื่อโครงการต้องมีความชัดเจน เหมาะสม เฉพาะเจาะจง กะทัดรัด และสื่อความหมาย ได้อย่างชัดเจน เป็นที่เข้าใจได้โดยง่าย ชื่อโครงการจะบอกให้ทราบว่าทำอะไรบ้าง โครงการที่จัดทำขึ้นนั้นเพื่ออะไร โดยทั่วไปจะต้องแสดงลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ลักษณะเฉพาะของโครงการ และจุดมุ่งหมายของโครงการ

ตัวอย่าง

ชื่อโครงการ

- โครงการพัฒนาการจัดทำข้อมูลวิชาการเพื่อสนับสนุนงานนิติบัญญัติ สำหรับข้าราชการสายงานนิติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
- โครงการเสริมสร้างเทคนิคการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๒. ความสอดคล้อง

ระบุความสอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ขององค์กร และที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประกอบด้วย

- ประเด็นยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ ตามแผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และแผนงาน ตามยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

ทั้งนี้ เพื่อเป็นการแสดงให้เห็นความชัดเจนมากยิ่งขึ้นว่าโครงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรนั้น สามารถสนับสนุนและสอดคล้องกับนโยบายและประเด็นยุทธศาสตร์ดังกล่าว

ตัวอย่าง

ความสอดคล้อง

ประเด็นยุทธศาสตร์/กลยุทธ์ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีความเป็นเลิศ กลยุทธ์ ๕.๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นไปตามที่องค์กรคาดหวังอย่างเป็นระบบและหลากหลาย

ยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕)

- ยุทธศาสตร์ที่ ๓ พัฒนาทรัพยากรบุคคลให้เป็นผู้เชี่ยวชาญ มีศักยภาพสูง และนำเทคโนโลยีมาสนับสนุนภารกิจด้านกระบวนการนิติบัญญัติอย่างมีประสิทธิภาพ กลยุทธ์ที่ ๑ เสริมสร้างกระบวนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา แผนงานที่ ๓ การพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากร ทุกระดับ/ทุกสายงาน ตามมาตรฐานความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่กำหนด รวมทั้งทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในอนาคต

๓. หลักการและเหตุผล

เป็นส่วนสำคัญที่แสดงถึงความจำเป็นในการจัดทำโครงการฝึกอบรมและพัฒนา ดังนั้น ผู้เขียนโครงการจำเป็นต้องเขียนพรรณนาความที่สนับสนุนและแสดงให้เห็นถึงความจำเป็น ปัญหา หรือความต้องการของผู้รับบริการ ซึ่งการฝึกอบรมและพัฒนาสามารถช่วยแก้ไขปัญหาหรือพัฒนา กลุ่มเป้าหมายให้สอดคล้องกับความจำเป็นตามสถานการณ์ที่เกิดขึ้นได้ พร้อมทั้ง ระบุเหตุผล ข้อมูล หลักการ หรือแนวคิดทฤษฎี ที่เกี่ยวข้องกับโครงการเพื่อสนับสนุนการจัดทำโครงการอย่างชัดเจน ซึ่งควรเชื่อมโยงให้เห็นว่าโครงการที่เสนอสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์/กลยุทธ์ขององค์กร ยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา แผนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนการปฏิรูปประเทศ หรือนโยบายของรัฐบาล อย่างไร ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้บริหารให้ความเห็นชอบและอนุมัติให้ดำเนินการได้ รวมทั้ง กลุ่มเป้าหมายของโครงการมีความเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญของโครงการที่จัดขึ้น

๔. วัตถุประสงค์

โครงการทุกโครงการจำเป็นต้องมีวัตถุประสงค์เป็นเครื่องชี้แนวทางในการดำเนินงาน ของโครงการ โดยวัตถุประสงค์จะเป็นข้อความที่แสดงถึงความต้องการที่จะกระทำสิ่งต่างๆ ภายใน โครงการให้ปรากฏผลเป็นรูปธรรม ซึ่งข้อความที่เขียนวัตถุประสงค์จะต้องชัดเจน ไม่คลุมเครือ สามารถวัดและประเมินผลได้ โดยควรระบอบุคคลประกอบที่สำคัญให้ครบ ได้แก่ กลุ่มเป้าหมาย หรือ สิ่งที่ต้องการบรรลุ เช่น เพิ่มทักษะด้านการบริหารจัดการ เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการ พัฒนาบุคลากร เป็นต้น ทั้งนี้ โครงการหนึ่งๆ อาจมีวัตถุประสงค์มากกว่า ๑ ข้อ แต่ไม่ควรเกิน ๓ ข้อ หากเขียนวัตถุประสงค์ไว้มากข้อ จะทำให้ผู้ปฏิบัติงานมองภาพไม่ชัด และอาจดำเนินการให้บรรลุ วัตถุประสงค์ได้ยาก

ก่อนที่จะสามารถดำเนินโครงการฝึกอบรมและพัฒนา หรือกำหนดหลักสูตรฝึกอบรม/ กิจกรรมในการพัฒนาบุคลากรได้ จำเป็นต้องกำหนดวัตถุประสงค์ให้ชัดเจนก่อน ทั้งนี้ เนื่องจาก วัตถุประสงค์ในการฝึกอบรมมีความสำคัญ คือ

๑. วัตถุประสงค์ในการฝึกอบรมจะช่วยให้สามารถประสานทรัพยากรในการฝึกอบรม ได้แก่ กำลังคน เงิน วัสดุ และอุปกรณ์ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและดำเนินไปในแนวทางเดียวกัน

๒. วัตถุประสงค์ในการฝึกอบรมจะช่วยให้วิทยากร และเจ้าหน้าที่ผู้บริหารโครงการ ฝึกอบรม จะมีความเข้าใจตรงกันและปฏิบัติงานอย่างสอดคล้องกัน ตลอดจน ผู้เข้ารับการอบรมมี ความเข้าใจการปฏิบัติงานของวิทยากรและเจ้าหน้าที่

๓. วัตถุประสงค์ในการฝึกอบรมจะช่วยให้สามารถกำหนดหัวข้อวิชา และเนื้อหาสาระ ในการฝึกอบรมได้อย่างเหมาะสม ทั้งนี้ เพราะวัตถุประสงค์ในการฝึกอบรมจะช่วยชี้ชัดว่าต้องการ จะเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้เข้าอบรมไปในลักษณะใด รวมทั้งช่วยให้สามารถเลือกเทคนิคหรือ วิธีการฝึกอบรมที่เหมาะสม และช่วยในการกำหนดระยะเวลาของหลักสูตรและระยะเวลาของหัวข้อ วิชาในการฝึกอบรมอีกด้วย

๔. เราสามารถใช้วัตถุประสงค์ในการฝึกอบรมใช้เป็นมาตรฐาน ในการประเมินผลและ ติดตามผลโครงการฝึกอบรม ประเมินผลการให้การฝึกอบรมของวิทยากร ตลอดจนการประเมิน สัมฤทธิ์ผลของการอบรม

การกำหนดวัตถุประสงค์โครงการให้ยึดหลัก “SMART” ซึ่งหมายถึง^{๑๐}

- S** pecific ชัดเจน
- M** easurable วัดผลได้
- A** ction-oriented เน้นการปฏิบัติ
- R** ealistic สอดคล้องกับความเป็นจริง
- T** ime-limited มีกรอบเวลา

นอกจากนั้น การเขียนวัตถุประสงค์ ต้องคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้ คือ ควรใช้คำที่เป็นลักษณะเชิงพฤติกรรมที่สามารถแสดงให้เห็นถึงแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างชัดเจนและเข้าใจง่าย ทั้งนี้ โครงการฝึกอบรมของสำนักงานฯ ที่เป็นการเสริมสร้างความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะแก่บุคลากร ส่วนใหญ่มีวัตถุประสงค์ที่ต้องการให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจ ทักษะ สมรรถนะในเรื่องที่ได้รับการฝึกอบรม และสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้ ส่วนโครงการฝึกอบรมและพัฒนาในลักษณะอื่น ๆ เช่น โครงการด้านการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม โครงการด้านการจัดการความรู้ โครงการด้านการจัดสรรทุนการศึกษา เป็นต้น ก็จะมีการกำหนดวัตถุประสงค์ที่สอดคล้องตามจุดมุ่งหมายและความคาดหวังให้โครงการบรรลุผล

ตัวอย่าง

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้ข้าราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาที่เป็นกลุ่มเป้าหมาย มีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องที่ได้รับการฝึกอบรม
- เพื่อให้ข้าราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาที่เป็นกลุ่มเป้าหมาย สามารถนำความรู้จากเรื่องที่ได้รับการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้

^{๑๐} คมกฤษ จงบุญวัฒนา, คัมภีร์การบริหารโครงการ จากมหาวิทยาลัยฮาร์วาร์ด แปลและเรียบเรียงจาก HBR Guide to Project Management, (กรุงเทพฯ, ๒๕๖๑), หน้า ๑๖

๕. กลุ่มเป้าหมาย

การระบุผู้ที่เป็นกลุ่มเป้าหมายของโครงการฝึกอบรมและพัฒนาให้ชัดเจน และควรระบุชี้แจงถึงสิ่งต่อไปนี้

๑. คุณสมบัติของผู้รับการอบรม คือ การระบุว่าการอบรมจะต้องมีคุณสมบัติอย่างไร โดยระบุให้ชัดเจนว่าอยู่ในตำแหน่ง ระดับ สายงาน และหน่วยงานใด หรือจะต้องเป็นผู้ปฏิบัติงานเฉพาะในด้านใด

๒. จำนวนของผู้รับการอบรม คือ การระบุจำนวนของผู้รับการอบรมในโครงการนั้น หากมีผู้รับการอบรมหลายรุ่น ควรระบุว่าแต่ละรุ่นมีจำนวนเท่าไร

ตัวอย่าง

กลุ่มเป้าหมาย

- ข้าราชการ ตำแหน่งนิติกรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ระดับปฏิบัติการ ข้าราชการ และข้าราชการพิเศษ (ยกเว้นผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน) รวมจำนวน ๑๗๔ คน
 - ข้าราชการ ตำแหน่งนิติกร และตำแหน่งวิทยากร ระดับปฏิบัติการขึ้นไป ที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ ประกอบด้วย ๙ สำนัก ได้แก่ สำนักงานประธานวุฒิสภา สำนักบริหารงานกลาง สำนักการประชุม สำนักกฎหมาย สำนักกำกับและตรวจสอบ สำนักกรรมการ ๑ สำนักกรรมการ ๒ สำนักกรรมการ ๓ และสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- (หมายเหตุ: ข้าราชการตำแหน่งนิติกร และวิทยากรที่ผ่านและได้เข้ารับการฝึกอบรมในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๑ แล้วไม่ต้องเข้ารับการฝึกอบรมซ้ำอีก)

๖. เป้าหมาย

เป้าหมาย หมายถึง สิ่งที่ต้องการให้เกิดขึ้นเมื่อดำเนินโครงการเสร็จสิ้น ระดับของความสำเร็จตามวัตถุประสงค์โครงการที่สามารถติดตามประเมินผลได้ การกำหนดเป้าหมายควรกำหนดเป้าหมายให้อยู่เหนือระดับผลการปฏิบัติงานในปัจจุบัน และควรกำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย เพื่อกระตุ้นผลการดำเนินการให้สูงขึ้นหรือดีกว่าเดิม^{๑๑}

ผู้เขียนโครงการต้องระบุเป้าหมายให้ชัดเจน เพื่อแสดงให้เห็น **ผลผลิตและผลลัพธ์** ที่เป็นเชิงปริมาณหรือคุณภาพที่คาดว่าจะทำให้เกิดขึ้น ในระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งอาจกำหนดเป็นร้อยละจำนวนหน่วยที่แสดงปริมาณหรือคุณภาพให้ **สอดคล้องกับวัตถุประสงค์** โดยผลผลิตและผลลัพธ์มีความหมาย ดังนี้^{๑๒}

- ผลผลิต (Output) : กำหนดผลของการดำเนินงานตามโครงการ อาจเป็นในรูปของผลิตภัณฑ์ (Product) หรือการให้บริการ (Service) ผู้รับผิดชอบโครงการต้องกำหนดผลผลิตให้เป็นรูปธรรมและรับรู้ได้ โดยเป็นผลผลิตขั้นสุดท้ายของโครงการ ที่ผู้รับผิดชอบโครงการสามารถควบคุม

^{๑๑} สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา, คำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (กรุงเทพฯ, ๒๕๖๑), ๑๗๖

^{๑๒} เรื่องเดียวกัน, ๑๗๖

ความสำเร็จได้ และสามารถระบุหน่วยนับ หรือตรวจวัดได้ในเชิงปริมาณ คุณภาพ เวลา และสามารถคำนวณต้นทุนผลิตหรือค่าใช้จ่ายได้

- ผลลัพธ์ (Outcome) : ผลประโยชน์ที่เกิดจากการนำผลผลิตในรูปของผลิตภัณฑ์หรือบริการไปใช้

ดังนั้น การเขียนเป้าหมายในโครงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดเป้าหมายเชิงผลผลิต (Input) และเป้าหมายเชิงผลลัพธ์ (Output) โดยระบุตัวชี้วัดหรือค่าเป้าหมายของผลผลิตและผลลัพธ์ ให้ชัดเจน สามารถวัดผลได้ และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่กำหนด ทั้งนี้ หากเป็นโครงการตามแผนปฏิบัติการของสำนักงานฯ ผู้เขียนโครงการเพื่อขออนุมัติดำเนินโครงการต้องระบุเป้าหมายของโครงการให้สอดคล้องกับผลผลิต และผลลัพธ์ของโครงการที่กำหนดไว้ตามแผนปฏิบัติการฯ ด้วย

ตัวอย่าง

เป้าหมาย

เป้าหมายเชิงผลผลิต (Input)

ผลผลิต	ตัวชี้วัดผลผลิต
ผู้เข้ารับการฝึกอบรมโครงการพัฒนาการจัดทำข้อมูลวิชาการเพื่อสนับสนุนงานนิติบัญญัติ สำหรับข้าราชการสายงานนิติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องที่ได้รับจากการฝึกอบรมผ่านเกณฑ์การทดสอบความรู้ ความเข้าใจที่กำหนด	ร้อยละ ๘๐ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมโครงการพัฒนาการจัดทำข้อมูลวิชาการเพื่อสนับสนุนงานนิติบัญญัติ สำหรับข้าราชการสายงานนิติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องที่ได้รับจากการฝึกอบรมผ่านเกณฑ์การทดสอบความรู้ ความเข้าใจที่กำหนด

เป้าหมายเชิงผลลัพธ์ (Output)

ผลลัพธ์	ตัวชี้วัดผลลัพธ์
ผู้เข้ารับการฝึกอบรมโครงการเสริมสร้างเทคนิคการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้	ร้อยละ ๘๐ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมโครงการพัฒนาการจัดทำข้อมูลวิชาการเพื่อสนับสนุนงานนิติบัญญัติ สำหรับข้าราชการสายงานนิติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้

๗. ระยะเวลาและสถานที่

เป็นการระบุระยะเวลาเริ่มต้นจนกระทั่งสิ้นสุดโครงการ ว่าใช้เวลาทั้งหมดเท่าใด โดยระบุวัน เดือน ปี ที่ชัดเจน รวมระยะเวลาในการฝึกอบรม (จำนวนกี่วัน หรือกี่ชั่วโมง) และจะจัดขึ้น ณ สถานที่ใด

ตัวอย่าง

ระยะเวลา

- ฝึกอบรมระหว่างวันจันทร์ที่ ๑๐ - อังคารที่ ๑๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

สถานที่

- ห้องประชุมหมายเลข ๒๗๐๒ ชั้น ๒๗ อาคารสุขประพฤติ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๘. รายละเอียดโครงการ

การเขียนในหัวข้อนี้ เป็นการชี้แจงถึงหัวข้อหรือเนื้อหาของวิชาหรือกิจกรรม และวิธีการที่ใช้ในการฝึกอบรมและพัฒนา โดยอาจจะไปถึงสิ่งต่างๆ ดังต่อไปนี้

๑. หัวข้อวิชา หรือหัวข้อกิจกรรม หมายถึง เนื้อหาสาระของเรื่องที่ต้องการจะให้ผู้เข้าร่วมโครงการเกิดความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ ทศนคติ และสมรรถนะ ตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
๒. ระยะเวลาที่ใช้ในการอบรมของแต่ละหัวข้อวิชา หรือในแต่ละกิจกรรม
๓. วิทยากร โดยระบุชื่อ คุณวุฒิ ตำแหน่ง และสถานที่ทำงานของวิทยากร เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาของผู้บริหาร และเพื่อเป็นข้อมูลสำหรับผู้รับการอบรม
๔. รูปแบบ/วิธีดำเนินโครงการ เช่น การบรรยาย การฝึกปฏิบัติ การศึกษาดูงาน การทดสอบวัดความรู้ (Pre-Test และ Post Test) การซักถามและตอบปัญหา เป็นต้น

ตัวอย่าง

โครงการพัฒนาการจัดทำข้อมูลวิชาการเพื่อสนับสนุนงานนิติบัญญัติ สำหรับข้าราชการสายงานนิติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๑. หัวข้อวิชา

๑.๑ เทคนิคการจัดทำข้อมูลวิชาการด้านกฎหมายและการนำเสนอให้มีประสิทธิภาพ

๖ ชั่วโมง

๑) การวิเคราะห์ประเด็นตามหลักวิชาการด้านกฎหมาย และการสรุปประเด็น

- การเลือกใช้เครื่องมือสำหรับการจัดทำข้อมูลวิชาการ (การศึกษาวเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูล)
- การให้ความเห็นทางกฎหมาย

๒) แหล่งข้อมูลและการสืบค้นเพื่อการเขียนงานวิชาการ

- ฐานข้อมูลทางเว็บไซต์ที่สำคัญ
- การอ้างอิงงานวิชาการที่น่าเชื่อถือ

๓) เทคนิคการรวบรวมและจัดทำข้อมูลวิชาการด้านกฎหมายให้มีคุณภาพ

๔) ข้อพึงระวังในการจัดทำข้อมูลวิชาการด้านกฎหมาย

๕) ฝึกปฏิบัติการเขียนงานวิชาการด้านกฎหมาย

๑.๒ ฝึกปฏิบัติการเขียนงานวิชาการด้านกฎหมาย

๖ ชั่วโมง

๑) การเขียนรายงานวิชาการ

๒) การสื่อสารและการนำเสนองานวิชาการในยุคปัจจุบัน

๒. วิทยากร

- นางชื่นสมน นิเวทวงศ์ ผู้อำนวยการกองกฎหมายการบริหารราชการแผ่นดิน สำนักงานคณะกรรมการ
กฤษฎีกา

๓. รูปแบบ/วิธีดำเนินโครงการ

๑) การบรรยาย และการฝึกปฏิบัติ

๒) การศึกษาดูงาน

๓) การทดสอบวัดความรู้ (Pre-Test และ Post Test)

๔) การซักถามและตอบปัญหา

๙. แผนดำเนินงาน

เป็นขั้นตอนตามลำดับก่อนหลัง เพื่อใช้ปฏิบัติให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ โดยแยกเป็นกิจกรรมย่อยที่แสดงให้เห็นอย่างชัดเจน ตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการ ว่ามีกิจกรรมใดที่ต้องทำบ้าง โดยยึดหลักว่ากิจกรรมต่างๆ ที่กำหนดขึ้น จะต้องเป็นขั้นตอน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ โดยขั้นตอนการดำเนินงานที่ดีควรแสดงขั้นตอนตามหลัก PDCA โดยมีรายละเอียดดังนี้ ระบุตั้งแต่ขั้นเตรียมการหรือขั้นวางแผน (Plan) ขั้นดำเนินงาน (Do) ขั้นสรุปและประเมินผล (Check) ขั้นการปรับปรุงการปฏิบัติงาน (Act)

ทั้งนี้ แผนดำเนินงานเป็นการนำขั้นตอนต่างๆ ในการดำเนินงานมาแจกแจงรายละเอียดให้ผู้รับผิดชอบโครงการสามารถลงมือปฏิบัติงานได้ มีระยะเวลากิจกรรมว่าจะทำเมื่อใด และสิ้นสุดเมื่อใด โดยควรนำเสนอเป็นแผนภูมิแกนต์ (Gantt Chart) เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุมโครงการให้มีประสิทธิภาพ

ตัวอย่าง

แผนดำเนินงาน

กิจกรรม	ระยะเวลา									
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.
๑. ศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดรายละเอียดโครงการ			↔							
			ธ.ค. ๖๑							
๒. ประสานงานกับส่วนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม เช่น ประสาน/ขอรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ ประสานวิทยากร, สถานที่จัดอบรม เป็นต้น				↔						
				ม.ค. ๖๒						
๓. ขออนุมัติเลขาธิการวุฒิสภาดำเนินการจัดฝึกอบรมฯ					↔					
					ก.พ. ๖๒					
๔. เตรียมการจัดการฝึกอบรม เช่น แจกบุคลากรกลุ่มเป้าหมายเข้ารับการฝึกอบรมฯ, ส่งเรื่องขอเบิกงบประมาณดำเนินการ, จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมฯ เป็นต้น					↔					
					ก.พ. ๖๒					
๕. ดำเนินการจัดฝึกอบรม						↔				
						มี.ค. ๖๒				
๖. การประเมินผลโครงการฝึกอบรม ๖.๑ การประเมินผลความรู้ความเข้าใจผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยการทำแบบทดสอบ Pre - Test และ Post - Test ๖.๒ การประเมินผลความพึงพอใจต่อการจัดโครงการฝึกอบรม						↔				
						มี.ค. ๖๒				
๗. การสรุปผลการฝึกอบรม - จัดทำสรุปผลการฝึกอบรม เสนอเลขาธิการวุฒิสภา						↔				
						ก.พ. ๖				
๘. การติดตามผลการฝึกอบรม - ติดตามผลการนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมมาปรับใช้กับการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรม หลังจากการฝึกอบรมเสร็จสิ้นแล้วอย่างน้อย ๓ เดือน - วิเคราะห์ผล และจัดทำรายงานสรุปผลการติดตามฯ เสนอเลขาธิการวุฒิสภา								↔		
								พ.ค. - มิ.ย. ๖๒		

๑๐. งบประมาณ

ระบุที่มาของงบประมาณ และจำนวนงบประมาณ ที่ใช้ในการดำเนินโครงการ

ตัวอย่าง

งบประมาณ

งบดำเนินงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

เป็นเงิน.....บาท (.....)

*๑๑. ตัวชี้วัดผลสำเร็จ (การประเมินความคุ้มค่า)

หัวข้อนี้กำหนดขึ้นเพื่อให้เป็นไปตามกรอบการประเมินความคุ้มค่าโครงการด้านพัฒนาบุคลากรของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ซึ่งได้มีการกำหนดตัวชี้วัดผลสำเร็จไว้ดังนี้

● ตัวชี้วัดผลสำเร็จ : เป็นตัวชี้วัดที่ใช้ประเมินความสำเร็จของโครงการตามวัตถุประสงค์ ประกอบด้วยตัวชี้วัด ๓ มิติ คือ **มิติประสิทธิภาพ มิติประสิทธิผล และมิติผลกระทบ** อธิบายความหมายของตัวชี้วัด วิธีการประเมิน สูตรการคำนวณ ความถี่ในการติดตามประเมิน และผู้รับผิดชอบ ตัวชี้วัดที่กำหนดควรมีคุณลักษณะ ดังนี้

- มีความสมเหตุสมผลที่อธิบายได้ (Validity)
- มีข้อมูลที่จัดเก็บได้เพื่อใช้ประเมิน (Availability of data)
- ข้อมูลที่จะนำมาใช้ประเมินผลตามตัวชี้วัดมีความเชื่อถือได้ (Reliability of Data)
- สามารถสะท้อนความเคลื่อนไหวของผลที่เกิดขึ้น (Sensitivity)

และหัวข้อดังกล่าวข้างต้น สอดคล้อง ตอบสนองเป้าหมายของพันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ หรือวิสัยทัศน์ของส่วนราชการ มีความเป็นเหตุและผลที่เหมาะสม

คู่มือการประเมินผลลัพธ์และความคุ้มค่าของโครงการที่ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาดำเนินการ (๒๕๖๐) ได้อธิบายการกำหนดตัวชี้วัดที่ใช้ประเมินผลลัพธ์และความคุ้มค่า ดังนี้^{๑๓}

หน่วยงานผู้รับผิดชอบโครงการพิจารณาเลือกตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการจากกลุ่มตัวชี้วัดด้านล่างนี้ ตามความเหมาะสมตามประเภทของผลผลิต โครงการที่มีความแตกต่างกัน

มิติประสิทธิภาพ :

- ต้นทุนต่อหน่วย : เพื่อประเมินต้นทุนที่เกิดขึ้นจริงตามหลักเกณฑ์ของกรมบัญชีกลาง โดยเปรียบเทียบกับต้นทุนที่ประมาณการไว้ในขั้นตอนวางแผนว่าสูงหรือต่ำกว่าแผนอย่างไร เพราะเหตุใด
- สัดส่วนผลผลิตต่อทรัพยากร : เพื่อประเมินผลผลิตภาพของการใช้ปัจจัยการผลิตแต่ละชนิด เพื่อให้สามารถวิเคราะห์ถึงปัจจัยที่มีผลกระทบต่อประสิทธิภาพการดำเนินงานโดยรวม ซึ่งจะช่วยให้กำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาดังกล่าวได้อย่างถูกต้อง

^{๑๓} สถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี, คู่มือการประเมินผลลัพธ์และความคุ้มค่าของโครงการที่ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ดำเนินการ ๒๕๖๐, (กรุงเทพฯ: สถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี), ๑๒-๑๖.

- สัดส่วนค่าใช้จ่ายจริงต่อค่าใช้จ่ายตามแผน : เพื่อวิเคราะห์ถึงความประหยัดในการทำงาน ตั้งแต่ขั้นตอนการจัดหาปัจจัยการผลิตและระหว่างการทำงาน เพื่อดูว่าการดำเนินงานมีรายจ่ายเพิ่มขึ้นหรือลดลงจากการประมาณการไว้เพียงใด และเพราะเหตุใด
- สัดส่วนเวลาที่ใช้จริงในการให้บริการเปรียบเทียบกับระยะเวลาที่กำหนด : เพื่อวิเคราะห์ความรวดเร็วในการทำงานที่เกิดจากการลดขั้นตอนและระยะเวลาในการให้บริการ โดยมีการจัดทำมาตรฐานเวลาการให้บริการไว้ เพื่อเปรียบเทียบกับความมีประสิทธิภาพ
- คุณภาพตามมาตรฐานที่กำหนดตามคู่มือการประกันคุณภาพและควบคุมคุณภาพ : เพื่อวิเคราะห์คุณภาพในการให้บริการ เลือกใช้ตัวชี้วัดนี้ในกรณีที่ส่วนราชการได้จัดทำมาตรฐานคู่มือการประกันคุณภาพและควบคุมคุณภาพ หรือคู่มือการปฏิบัติงาน
- ปริมาณผลผลิตที่ทำได้จริงเปรียบเทียบกับแผนงานโครงการ : เพื่อวิเคราะห์ความก้าวหน้าในการดำเนินการนำส่งผลผลิต เปรียบเทียบความมีประสิทธิภาพในการดำเนินงาน
- ความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อกระบวนการให้บริการ : เพื่อประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อกระบวนการให้บริการ โดยหน่วยงานผู้ให้บริการกำหนดกลุ่มผู้รับบริการประเด็นที่ต้องการทราบ เพื่อนำผลการประเมินมาใช้เป็นข้อมูลปรับปรุงกระบวนการให้บริการ

มิติประสิทธิผล

- Cost – Effectiveness : เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานตามโครงการ ว่าเกิดผลประโยชน์เชิงสังคมอย่างไรเปรียบเทียบกับค่าใช้จ่าย
- ระดับความสำเร็จในการบรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมาย : เพื่อพิจารณาว่าผลการปฏิบัติการกิจสามารถบรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายหลักได้เพียงใด เพราะเหตุใด
- ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อผลประโยชน์จากการใช้บริการ : เพื่อประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อประโยชน์ที่ได้รับจากการบริการ โดยหน่วยงานผู้ให้บริการกำหนดกลุ่มผู้รับบริการ และประเมินตามประเด็นที่ต้องการทราบ เพื่อนำผลการประเมินมาใช้เป็นข้อมูลปรับปรุงการดำเนินงาน

มิติผลกระทบ

- ผลกระทบที่มีต่อประชาชน เช่น ผลกระทบทางด้านพฤติกรรม หรือการดำเนินชีวิตเปลี่ยนไป อันเป็นผลจากพ.ร.บ. ที่ผ่านการพิจารณาของสภาผู้แทนราษฎร หรือวุฒิสภา โดยมีส่วนราชการสังกัดรัฐสภาเป็นผู้สนับสนุนงานด้านวิชาการ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น
- ผลกระทบที่มีต่อเศรษฐกิจ เช่น ผลกระทบทางด้านรายได้ การตลาด การส่งออก การขยายตัวทางเศรษฐกิจ อันเป็นผลจากพ.ร.บ. ที่ผ่านการพิจารณาของสภาผู้แทนราษฎร หรือวุฒิสภา โดยมีส่วนราชการสังกัดรัฐสภาเป็นผู้สนับสนุนงานด้านวิชาการ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น
- ผลกระทบทางสังคม เช่น โครงสร้างของสังคม วัฒนธรรม ชุมชน เปลี่ยนไป อันเป็นผลจาก พ.ร.บ. ที่ผ่านการพิจารณาของสภาผู้แทนราษฎร หรือวุฒิสภา โดยมีส่วนราชการสังกัดรัฐสภาเป็นผู้สนับสนุนงานด้านวิชาการ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

- ผลกระทบต่อการเมือง เช่น ความรับรู้ เข้าใจ ความสนใจ การมีส่วนร่วมในกิจกรรมการเมืองของประชาชนเพิ่มขึ้น อันเป็นผลจากการดำเนินงานของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ด้านการส่งเสริมเผยแพร่ประชาธิปไตย เป็นต้น

- ผลกระทบที่มีต่อสิ่งแวดล้อม เช่น ปริมาณขยะ มลพิษด้านสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นระหว่างการก่อสร้างรัฐสภาแห่งใหม่ เป็นต้น

ตารางตัวชี้วัดในการประเมินความคุ้มค่าตามประเภทของผลผลิต/โครงการหรือ

ยุทธศาสตร์^{๑๔}

ประเภทของตัวชี้วัด	เนื้อหาของการประเมินความคุ้มค่า	ประเภทของผลผลิต/โครงการหรือยุทธศาสตร์
การประเมินประสิทธิภาพ		
ต้นทุนต่อหน่วย (เชิงปริมาณ)	ประเมินต้นทุนที่เกิดขึ้นจริงเปรียบเทียบกับต้นทุนที่ประมาณการไว้ซึ่งเป็นการประเมินผลระดับผลผลิต (Output) เปรียบเทียบกับค่าใช้จ่าย	ผลผลิต/โครงการที่สามารถประเมินประสิทธิผลได้จะสามารถประเมินต้นทุนต่อหน่วยได้ผลผลิต/โครงการที่ไม่สามารถประเมินประสิทธิผลได้ (เช่น การบริหารงานธุรการ) แต่สามารถประเมินผลผลิตในเชิงการเงินได้โดยคำนวณปริมาณงานของผลผลิตเปรียบเทียบกับค่าใช้จ่าย
สัดส่วนผลผลิตต่อทรัพยากร (เชิงปริมาณ)	ประเมินผลผลิตภาพของการใช้ปัจจัยการผลิตแต่ละชนิด ซึ่งเป็นการประเมินผลระดับผลผลิต (Output) เปรียบเทียบกับการใช้ปัจจัยการผลิต	ผลผลิต/โครงการที่ไม่สามารถประเมินผลผลิตในเชิงการเงินได้ แต่สามารถประเมินผลผลิตในเชิงปัจจัยการผลิต ด้านคน และครุภัณฑ์ได้ โดยคำนวณปริมาณงานของผลผลิตต่อหน่วยบุคลากร หรือต่อหน่วยครุภัณฑ์
สัดส่วนเวลาที่ใช้จริงในการให้บริการเปรียบเทียบกับระยะเวลาที่กำหนด (เชิงปริมาณ)	วิเคราะห์ถึงความรวดเร็วในการทำงาน อันเกิดจากการลดขั้นตอนและระยะเวลาในการให้บริการ ซึ่งเป็นการประเมินผลระดับผลผลิต (Output) ในเชิงเวลา	ผลผลิต/โครงการที่ต้องการเพิ่มประสิทธิภาพด้านความเร็ว
สัดส่วนส่วนค่าใช้จ่ายจริงต่อค่าใช้จ่ายตามแผน (เชิงปริมาณ)	วิเคราะห์ความประหยัดในการทำงาน ตั้งแต่ขั้นตอนการจัดหาปัจจัยการผลิต และระหว่างการทำงาน ซึ่งเป็นการประเมินผลระดับกระบวนการ (Process) จากการใช้ปัจจัยการผลิต (Input)	ผลผลิต/โครงการที่ต้องการให้เกิดความประหยัด (เช่น การลดค่าใช้จ่ายในปัจจัยการผลิตทั้งบุคลากร งบดำเนินการ และงบลงทุน รวมทั้งค่าสาธารณูปโภคในกระบวนการผลิตหรือบริการ)

^{๑๔} สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ, คู่มือการประเมินความคุ้มค่าในการปฏิบัติภารกิจภาครัฐ (ฉบับพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๑), (กรุงเทพฯ: ๒๕๕๑)

ประเภทของตัวชี้วัด	เนื้อหาของการประเมินความคุ้มค่า	ประเภทของผลผลิต/โครงการหรือยุทธศาสตร์
คุณภาพตามมาตรฐานที่กำหนดตามคู่มือการประกันคุณภาพและควบคุมคุณภาพ (เชิงคุณภาพ)	วิเคราะห์คุณภาพตามมาตรฐานที่กำหนดตามคู่มือการประกันคุณภาพและควบคุมคุณภาพ ซึ่งเป็นการประเมินผลระดับผลผลิต (Output) ในเชิงคุณภาพ	ผลผลิต/โครงการที่ต้องการให้ได้คุณภาพตามมาตรฐานตามคู่มือการประกันคุณภาพและควบคุมคุณภาพในระดับสากลหรือในระดับประเทศ
ปริมาณผลผลิตที่ทำได้จริงเปรียบเทียบกับแผน (เชิงปริมาณ)	วิเคราะห์ปริมาณผลผลิตที่ทำได้จริงเปรียบเทียบกับแผน ซึ่งเป็นการประเมินผลระดับผลผลิต (Output) ในเชิงปริมาณ	ผลผลิต/โครงการที่ต้องการให้ได้ปริมาณผลผลิตที่ทำได้จริงเปรียบเทียบกับแผน
ความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อกระบวนการให้บริการ (เชิงคุณภาพ)	สำรวจระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อกระบวนการให้บริการ ซึ่งเป็นการประเมินผลระดับผลผลิต (Output)	ผลผลิต/โครงการที่เกี่ยวกับการให้บริการทางสังคม
การประเมินประสิทธิผล		
Cost - Effectiveness (เชิงปริมาณ)	กรณีที่ภารกิจของหน่วยงานไม่สามารถประเมินผลประโยชน์เป็นตัวเลขชัดเจนหรือเป็นภารกิจที่จัดทำเป็นโครงการให้วิเคราะห์ประสิทธิผลต่อค่าใช้จ่าย ซึ่งเป็นการประเมินผลระดับผลลัพธ์ (Outcome) เปรียบเทียบกับปัจจัยการผลิต (Input)	ผลลัพธ์ที่เกี่ยวกับการพัฒนาสังคม การเมืองและสิ่งแวดล้อม
ระดับความสำเร็จในการบรรลุวัตถุประสงค์/เป้าหมาย (เชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ)	ผลการปฏิบัติการสามารถบรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายหลัก ซึ่งเป็นการประเมินผลระดับผลลัพธ์ (Outcome)	ผลลัพธ์ที่เกี่ยวกับการพัฒนาสังคม การเมืองและสิ่งแวดล้อม (เพื่อนำไปสู่การวิเคราะห์ Cost-Effectiveness)
ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการหรือผู้ใช้ประโยชน์ (เชิงคุณภาพ)	สำรวจระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อผลประโยชน์จากการให้บริการ ซึ่งเป็นการประเมินผลระดับผลลัพธ์ (Outcome)	ผลลัพธ์ที่เกี่ยวกับการให้บริการทางเศรษฐกิจและสังคม
การประเมินผลกระทบ		
การประเมินผลกระทบต่อประชาชน (เชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ)	ประเมินผลกระทบต่อประชาชน	ยุทธศาสตร์ด้านเศรษฐกิจ ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาสังคม
การประเมินผลกระทบต่อเศรษฐกิจและการเมือง (เชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ)	ผลกระทบต่อเศรษฐกิจและการเมือง	ยุทธศาสตร์ด้านเศรษฐกิจ ยุทธศาสตร์การต่างประเทศ

ประเภทของตัวชี้วัด	เนื้อหาของการประเมินความคุ้มค่า	ประเภทของผลผลิต/โครงการหรือยุทธศาสตร์
การประเมินผลกระทบต่อสังคม และการเมือง (เชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ)	ผลกระทบต่อสังคมและการเมือง	ยุทธศาสตร์ด้านการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ยุทธศาสตร์ด้านประชาธิปไตย ยุทธศาสตร์ด้านความมั่นคงของรัฐ
การประเมินผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม (เชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ)	ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม	ยุทธศาสตร์ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ตัวอย่าง

ตัวชี้วัดผลสำเร็จ

ตัวชี้วัดที่ใช้ประเมินความคุ้มค่าของโครงการประกอบด้วยตัวชี้วัด ๓ มิติ ประกอบด้วย มิติประสิทธิภาพ มิติประสิทธิผล และมิติผลกระทบ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. มิติประสิทธิภาพ

- ๑) ร้อยละของการดำเนินการตามกระบวนการฝึกอบรม
- ๒) ร้อยละของกลุ่มเป้าหมายที่ได้เข้ารับการฝึกอบรม
- ๓) ร้อยละของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีผลการทดสอบความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับ
เรื่องที่ได้รับการฝึกอบรมผ่านเกณฑ์ที่กำหนด (คะแนนการทดสอบ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)
- ๔) ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรมต่อกระบวนการฝึกอบรม

๒. มิติประสิทธิผล

- ๕) ร้อยละของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

๓. มิติผลกระทบ

- ๖) ร้อยละของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีระดับสมรรถนะตามที่องค์กรคาดหวังซึ่งสนับสนุนความสำเร็จของแผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ ๔ ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ กลยุทธ์ ๕.๑

* หมายเหตุ : หัวข้อตัวชี้วัดผลสำเร็จ ให้เขียนระบุไว้ในรายละเอียดโครงการ เฉพาะโครงการด้านพัฒนาบุคลากรที่นำมาประเมินความคุ้มค่า ตามกรอบตัวชี้วัดและคำรับรองการปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ ซึ่งจะมีการกำหนดโครงการพัฒนาบุคลากรที่จะต้องนำมาประเมินความคุ้มค่า

๑๒. การติดตามและประเมินผลโครงการ

เป็นการแสดงถึงการติดตาม การประเมินผล โครงการเพื่อให้โครงการบรรลุวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ โดยระบุวิธีการที่ใช้ในการประเมินผลโครงการไว้ให้ชัดเจน พร้อมทั้งบอกรูปแบบการประเมินผลโครงการ ใช้เครื่องมืออะไรในการประเมินผล ระยะเวลาในการประเมินผล ซึ่งผลของการประเมินสามารถนำมาพิจารณาประกอบการดำเนินการเตรียมโครงการที่คล้ายคลึงหรือเกี่ยวข้อง การปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรมต่อไป

ทั้งนี้ การเขียนในหัวข้อการติดตามและประเมินผลโครงการ ประกอบด้วย ๓ หัวข้อดังนี้

๑. เกณฑ์การผ่านการฝึกอบรมตามโครงการ

- ระบุหลักเกณฑ์ที่ใช้เป็นเงื่อนไขในการพิจารณาการผ่านหรือสำเร็จโครงการ ซึ่งได้กำหนดเกณฑ์ คือ ระยะเวลาการเข้าร่วมโครงการ โดยผู้ผ่านโครงการต้องมีเวลาฝึกอบรมหรือการเข้าร่วมโครงการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาตลอดโครงการ

๒. ขอบข่ายและการประเมิน

- ระบุประเด็นในการประเมินผล ซึ่งต้องมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตัวชี้วัด ผลผลิต ผลลัพธ์ ที่กำหนดไว้ เช่น กำหนดวัตถุประสงค์ เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ..... ดังนั้น การประเมินผล จึงเป็นการประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เป็นต้น

๓. วิธีการและเครื่องมือประเมิน

- ระบุวิธีการและเครื่องมือประเมินที่ใช้ในการประเมินผลโครงการ ซึ่งจะสอดคล้องกับขอบข่ายและการประเมิน

ตัวอย่าง

การติดตามและประเมินผลโครงการ

๑. เกณฑ์การผ่านการฝึกอบรมตามโครงการ

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามหลักสูตรต้องมีระยะเวลาเข้ารับการฝึกอบรม ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาการฝึกอบรมตลอดโครงการ

๒. ขอบข่ายและการประเมิน

- ๑) การประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ๒) การประเมินผลความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรมต่อโครงการ
- ๓) การติดตามผลการนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรมภายหลังจากการฝึกอบรมเสร็จสิ้นแล้ว ๓ เดือน

๓. วิธีการและเครื่องมือประเมิน

- ๑) การสังเกตการณ์
- ๒) แบบทดสอบวัดความรู้ (Pre-Test และ Post Test)
- ๓) แบบประเมินผลโครงการฝึกอบรม
- ๔) แบบติดตามผลโครงการฝึกอบรม

๑๓. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

เป็นการแสดงถึงประโยชน์ที่พึงจะได้รับจากความสำเร็จของโครงการเมื่อโครงการสิ้นสุดลง ซึ่งจะหมายถึงผลกระทบในทางที่ดีที่คาดว่าจะเกิดขึ้นโดยตรงและโดยอ้อม นอกจากนี้ควรระบุไว้ชัดเจนว่าใครจะได้รับประโยชน์และได้รับประโยชน์ในลักษณะอย่างไร ทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ โดยจะเป็นการคาดคะเนภาพรวมของโครงการที่จะเกิดขึ้นเมื่อดำเนินโครงการเสร็จสิ้น เป็นผลที่เกิดขึ้นตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดได้

ตัวอย่าง

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งนิติกรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีความรู้ ความเข้าใจ ในการจัดทำข้อมูลวิชาการเพื่อสนับสนุนงานนิติบัญญัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งนิติกรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้นำความรู้ ความเข้าใจที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้
๓. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งนิติกร ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีระดับสมรรถนะ ตามที่องค์กรคาดหวัง

๑๔. ผู้รับผิดชอบโครงการ

ระบุหน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดทำโครงการนั้นๆ เพื่อสะดวกต่อการประสานงาน การติดตามและประเมินผลโครงการ เช่น สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นต้น ทั้งนี้ บางโครงการ อาจจะมีผู้รับผิดชอบหลายสำนัก/หน่วยงาน/คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องร่วมกันดำเนินโครงการ ซึ่งต้องระบุผู้รับผิดชอบโครงการให้ครบถ้วน

ตัวอย่าง

ผู้รับผิดชอบโครงการ

- สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ร่วมกับสำนักภาษาต่างประเทศ
- สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ร่วมกับคณะกรรมการพิจารณาแนวทางการจัดโครงการเสริมสร้างเทคนิคการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๑๕. รายละเอียดงบประมาณ

เป็นการแสดงรายละเอียดงบประมาณของโครงการ โดยการประมาณการค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่จะใช้ในการดำเนินโครงการ ต้องคำนึงถึงความสอดคล้องกับกิจกรรมของโครงการ กลุ่มเป้าหมายตามความจำเป็น และความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณ

การเขียนแสดงรายการงบประมาณที่ต้องใช้ในโครงการ ต้องแจกแจงรายละเอียดให้ชัดเจน โดยก่อนเขียนงบประมาณโครงการจะต้องศึกษากฎหมาย กฎ ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สัมมนาให้ชัดเจน เช่น

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕)
- มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตรา ค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)
- หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๘๔๐ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)
- มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๙ ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๑๖๐ ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การพัฒนาบุคลากรภาครัฐโดยการจัดหลักสูตรฝึกอบรมของหน่วยงานต่าง ๆ
- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐)
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภาว่าด้วยการให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๐ (๑๔/๑/๒๕๕๒)
- ระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยการให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญไปศึกษาเพิ่มเติมในประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๐ (๑๔/๑/๒๕๕๒)
- ระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยการให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญไปศึกษาเพิ่มเติมในประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๔ (๑๔/๑/๒๕๕๒)

ทั้งนี้ เพื่อลดปัญหาอันเกิดจากขั้นตอนในการเบิกจ่ายงบประมาณในระหว่างดำเนินโครงการ อีกทั้งยังจะต้องแจกแจงในรายละเอียดของการใช้งบประมาณให้ชัดเจนด้วย เพื่อที่จะช่วยให้การตัดสินใจพิจารณาอนุมัติแผนโครงการดังกล่าวเป็นไปอย่างสมเหตุสมผล

ตัวอย่าง

รายละเอียดงบประมาณ

โครงการ/งาน โครงการพัฒนาการจัดทำข้อมูลวิชาการเพื่อสนับสนุนงานนิติบัญญัติ สำหรับข้าราชการสายงานนิติการ

รายละเอียดงบประมาณ

๑. เงินงบประมาณ

๑. รายจ่ายอื่นเป็นค่าใช้จ่ายบุคลากร

-

๒. รายจ่ายอื่นเป็นค่าใช้จ่ายดำเนินงาน

ค่าใช้จ่ายการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการภายใน ณ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๑. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

๒๗,๓๐๐ บาท

- ผู้เข้ารับการอบรม, เจ้าหน้าที่ และวิทยากร

จำนวน ๖๕ คน คนละ ๓๕ บาท รวม ๔ ครั้ง

จำนวน ๓ รุ่น (๖๕ x ๓๕ x ๔ x ๓)

๒. ค่าอาหารกลางวัน

๕๘,๕๐๐ บาท

- ผู้เข้ารับการอบรม, เจ้าหน้าที่ และวิทยากร

จำนวน ๖๕ คน คนละ ๑๕๐ บาท รวม ๒ ครั้ง

จำนวน ๓ รุ่น (๖๕ x ๑๕๐ x ๒ x ๓)

๓. ค่าสมนาคุณวิทยากร

๔๓,๒๐๐ บาท

- วิทยากรภาคเอกชน ๑ คนๆ ละ ๑๒ ชั่วโมงๆ ละ ๑,๒๐๐ บาท

จำนวน ๓ รุ่น (๑ x ๑๒ x ๑,๒๐๐ x ๓)

๔. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ

๑๑,๐๐๐ บาท

- ค่าป้ายอักษร

๑,๐๐๐ บาท

- ค่าดอกไม้ประดับ

๘๐๐ บาท

- ค่าเอกสารและเบ็ดเตล็ด

๔,๕๕๐ บาท

- อื่น ๆ

๔,๖๕๐ บาท

๓. รายจ่ายอื่นเป็นค่าครุภัณฑ์

-

๔. รายจ่ายอื่นเป็นค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

-

รวมประมาณการค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น

๑๔๐,๐๐๐ บาท

๒. เงินนอกงบประมาณ

-

บาท (ถ้ามี)

บรรณานุกรม

- กฤษณ์ ชุนลิก. เทคนิคการเขียนโครงการแบบประเพณีนิยม Writing Technique for Convention Method Project. วารสารวิชาการแพรวกาฬสินธุ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกาฬสินธุ์ ปีที่ ๑ ฉบับที่ ๓ (กันยายน-ธันวาคม ๒๕๕๗), ๒๕๕๗.
- คมกฤษ จงบุญวัฒนา. คัมภีร์การบริหารโครงการ จากมหาวิทยาลัยฮาร์วาร์ด แปลและเรียบเรียงจาก HBR Guide to Project Management. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์เอ็กซ์เปอร์เนต, ๒๕๖๑.
- ปกรณ์ ปรียากร. การวางแผน การวิเคราะห์โครงการและแนวทางในการบริหารและการจัดการโครงการให้ประสบผลสำเร็จ. กรุงเทพฯ: คณะรัฐประศาสนศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
- ปกรณ์ ปรียากร. การบริหารโครงการ:แนวคิดและแนวทางในการสร้างความสำเร็จ. พิมพ์ครั้งที่ ๑๗. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์สมารธรรม, ๒๕๕๙.
- สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา. คำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑. กรุงเทพฯ: สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา, ๒๕๖๑.
- สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา. คำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒. กรุงเทพฯ: สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา, ๒๕๖๒.
- สำนักนโยบายและแผน สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา. การจัดทำรายละเอียดโครงการเพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓. กรุงเทพฯ: สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา, ๒๕๖๒.
- สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ. คู่มือการประเมินความคุ้มค่าในการปฏิบัติภารกิจภาครัฐ (ฉบับพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๑), กรุงเทพฯ: สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ, ๒๕๕๑.
- สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ. แนวทาง การจัดทำแผนงานโครงการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติและการปฏิรูปประเทศ. กรุงเทพฯ: สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ, ๒๕๖๒.

บรรณานุกรม

กฤษณ์ ชุนลิก. เทคนิคการเขียนโครงการแบบประเพณีนิยม Writing Technique for Convention Method Project. วารสารวิชาการแพรวกาฬสินธุ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกาฬสินธุ์ ปีที่ ๑ ฉบับที่ ๓ (กันยายน-ธันวาคม ๒๕๕๗), ๒๕๕๗.

คมกฤษ จอญภูวัฒนา. คัมภีร์การบริหารโครงการ จากมหาวิทยาลัยฮาร์วาร์ด แปลและเรียบเรียงจาก HBR Guide to Project Management. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์เอ็กซ์เปอร์เนต, ๒๕๖๑.

ปกรณ ปรียากร. การวางแผน การวิเคราะห์โครงการและแนวทางในการบริหารและการจัดการโครงการ ให้ประสบผลสำเร็จ. กรุงเทพฯ: คณะรัฐประศาสนศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ปกรณ ปรียากร. การบริหารโครงการ:แนวคิดและแนวทางในการสร้างความสำเร็จ. พิมพ์ครั้งที่ ๑๗.

กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์สมารธรรม, ๒๕๕๙.

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา. คำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑. กรุงเทพฯ: สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา, ๒๕๖๑.

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา. คำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒. กรุงเทพฯ: สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา, ๒๕๖๒.

สำนักนโยบายและแผน สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา. การจัดทำรายละเอียดโครงการเพื่อขอรับการ จัดสรรงบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓. กรุงเทพฯ: สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา, ๒๕๖๒.

สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ. คู่มือการประเมินความคุ้มค่าในการปฏิบัติภารกิจ ภาครัฐ (ฉบับพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๑), กรุงเทพฯ: สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและ สังคมแห่งชาติ, ๒๕๕๑.

สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ. แนวทาง การจัดทำแผนงานโครงการ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติและการปฏิรูปประเทศ. กรุงเทพฯ: สำนักงานสภาพัฒนาการ เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ, ๒๕๖๒.

ภาคผนวก

รูปแบบการเขียนโครงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร
สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล



ชื่อโครงการ

๑. ความสอดคล้อง

๑.๑ ประเด็นยุทธศาสตร์/กลยุทธ์ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

.....
.....

๑.๒ ยุทธศาสตร์/กลยุทธ์/แผนงาน ตามยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล
ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

.....
.....

๒. หลักการและเหตุผล

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑

๓.๒

๓.๓

๔. กลุ่มเป้าหมาย

.....
.....

๕. เป้าหมาย

๕.๑ เป้าหมายเชิงผลผลิต (Input)

ผลผลิต	ตัวชี้วัดผลผลิต

๕.๒ เป้าหมายเชิงผลลัพธ์ (Output)

ผลลัพธ์	ตัวชี้วัดผลลัพธ์

๖. ระยะเวลาและสถานที่

๖.๑ ระยะเวลา

.....
.....

๖.๒ สถานที่ในการจัดฝึกอบรม

.....
.....

๗. รายละเอียดโครงการ

๗.๑ หัวข้อวิชา หรือหัวข้อกิจกรรม

ประกอบด้วยหัวข้อวิชาดังนี้

๑)	จำนวน.....ชั่วโมง
๒)	จำนวน.....ชั่วโมง
๓)	จำนวน.....ชั่วโมง

๗.๒ วิทยากร

.....
.....

๗.๓ รูปแบบ/วิธีดำเนินโครงการ

๑)
๒)
๓)

๘. แผนดำเนินงาน

กิจกรรม	ระยะเวลา									
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.
๑.										
๒.										
๓.										
๔.										
๕.										

๙. งบประมาณ

งบดำเนินงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
เป็นเงิน.....บาท (.....)

๑๐. ตัวชี้วัดผลสำเร็จ

ตัวชี้วัดที่ใช้ประเมินความคุ้มค่าของโครงการประกอบด้วยตัวชี้วัด ๓ มิติ ประกอบด้วย
มิติประสิทธิภาพ มิติประสิทธิผล และมิติผลกระทบ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑๐.๑ มิติประสิทธิภาพ

๑.
๒.
๓.

๑๐.๒ มิติประสิทธิผล

๔.

๑๐.๓ มิติผลกระทบ

๕.

๑๑. การติดตามและประเมินผลโครงการ

๑๑.๑ เกณฑ์การผ่านการฝึกอบรมตามหลักสูตร

.....

๑๑.๒ ขอบข่ายและการประเมิน

.....

๑๑.๓ วิธีการและเครื่องมือประเมิน

.....

๑๒. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑๒.๑

๑๒.๒

๑๒.๓

๑๓. ผู้รับผิดชอบโครงการ

.....

.....

โครงการ.....

รายละเอียดงบประมาณ

๑. เงินงบประมาณ

๑. รายจ่ายอื่นเป็นค่าใช้จ่ายบุคลากร

-

๒. รายจ่ายอื่นเป็นค่าใช้จ่ายดำเนินงาน

ค่าใช้จ่ายการอบรมเชิงปฏิบัติการภายใน ณ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๒.๑ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

.....บาท

- ผู้เข้ารับการอบรม เจ้าหน้าที่ และวิทยากร จำนวน คน
คนละ ๓๕ บาท จำนวน ครั้ง
(..... คน x บาท x ครั้ง)

๑.๒ ค่าอาหารกลางวัน

.....บาท

- ผู้เข้ารับการอบรม เจ้าหน้าที่ และวิทยากร จำนวน คน
คนละ ๑๕๐ บาท จำนวน ครั้ง
(..... คน x บาท x ครั้ง)

๑.๓ ค่าสมนาคุณวิทยากร

.....บาท

- วิทยากรภาคเอกชน คน จำนวน ชั่วโมง ๆ ละ ๑,๒๐๐ บาท
(..... คน x ชั่วโมง x ๑,๒๐๐)
- วิทยากรภาครัฐราชการ คน จำนวน ชั่วโมง ๆ ละ ๖๐๐ บาท
(..... คน x ชั่วโมง x ๖๐๐)

๑.๔ ใช้จ่ายอื่นๆ

.....บาท

- ค่าตกแต่งสถานที่ บาท
- ค่าเอกสารและเบ็ดเตล็ด บาท
- อื่นๆ บาท

๓. รายจ่ายอื่นเป็นค่าครุภัณฑ์

-

๔. รายจ่ายอื่นเป็นค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

-

รวมประมาณการค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น

..... บาท

๒. เงินนอกงบประมาณ

-

บาท (ถ้ามี)



คำสั่งสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ที่ ๒ / ๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ตามที่คณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้กำหนดแนวทางการจัดการความรู้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยให้ดำเนินการจัดการความรู้ที่มีความสำคัญและจำเป็นต่อการสนับสนุนภารกิจและยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ให้บรรลุเป้าหมาย สอดคล้องกับความต้องการหรือส่งผลประโยชน์ต่อผู้รับบริการ โดยเฉพาะสมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งชาติ/สมาชิกวุฒิสภา และความรู้ที่ช่วยแก้ปัญหาสำคัญเร่งด่วนของสำนักงานฯ ซึ่งดำเนินการอย่างเป็นระบบตามกระบวนการจัดการความรู้ และมีการติดตามประเมินผลการนำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์ รวมทั้ง ขอความร่วมมือให้สำนักและกลุ่มตรวจสอบภายในดำเนินการจัดทำองค์ความรู้ที่สำคัญตามแนวทางดังกล่าว ประกอบกับเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA 4.0) หมวด ๔ การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ กำหนดให้ส่วนราชการมีการจัดการความรู้ และการสร้างองค์ความรู้ของส่วนราชการในการแก้ปัญหา เรียนรู้และมีเหตุผล นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานการจัดการความรู้ของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นไปอย่างเป็นระบบ มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ และเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อองค์กร จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประกอบด้วย

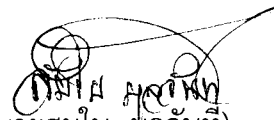
- | | |
|---|-------------------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล | ที่ปรึกษาคณะกรรมการ |
| ๒. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานวิชาการและการพัฒนา | หัวหน้าคณะกรรมการ |
| ๓. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป | คณะกรรมการ |
| ๔. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานฝึกอบรมและสัมมนา | คณะกรรมการ |
| ๕. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม | คณะกรรมการ |
| ๖. นางสาววรรณธร หงส์จรรยา | คณะกรรมการ |
| ๗. นางสาวพิกุล ห้อยดอกหอม | คณะกรรมการ |
| ๘. นายธนธร ภูศรีเหม | คณะกรรมการ |
| ๙. นางสาวนิสสา นุ่มนาก | คณะกรรมการ |
| ๑๐. นางสาวอุษา ถาละคร | คณะกรรมการ |
| ๑๑. นายธงไท ไชยหิรัญการ | คณะกรรมการและเลขานุการ |
| ๑๒. นายวิราชินทร์ บุญเมือง | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๓. นางสาวหฤทัย มิตรประถัมภ์ | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการฯ ...

ให้คณะทำงานฯ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ทบทวนและวิเคราะห์องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานและเป็นประโยชน์ต่อองค์กรเพื่อนำมาดำเนินการจัดการความรู้
 ๒. กำหนดแนวทางและดำเนินการแบ่งปันและถ่ายทอดองค์ความรู้ให้บุคลากรสามารถเข้าถึงและนำไปใช้ประโยชน์
 ๓. ติดตามความก้าวหน้า และประเมินผลสัมฤทธิ์หรือผลการนำองค์ความรู้ที่ดำเนินการไปใช้ประโยชน์
 ๔. รายงานผลการดำเนินการจัดการความรู้ของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลต่อคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
 ๕. ดำเนินการในเรื่องอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒


(นายสมไพบูลย์ จันทร์)

ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล