



สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตร เขตที่ ๔  
 รับที่: ๕๓๑๕  
 วันที่: ๖ มิ.ย. ๖๒  
 เวลา: ๑๖:๐๕ น.

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมวิชาการเกษตร กองแผนงานและวิชาการ โทร. ๐ ๒๕๗๙ ๑๓๐๖ โทรสาร ๐ ๒๕๕๐ ๖๗๕๒

ที่ กษ ๐๙๐๕ / ๑๓๓๐ วันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขั้นตอนการปฏิบัติงานโครงการของส่วนราชการที่ต้องตามระเบียบราชการ

เรียน ทหารายชื่อที่แนบ

ด้วย สำนักตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้แจ้งรายงานผลการตรวจสอบการดำเนินงานโครงการบริหารจัดการพื้นที่เกษตรกรรม (Zoning by Agri-Map) ที่ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้กรมวิชาการเกษตรพิจารณาข้อตรวจพบ/ข้อสังเกต ข้อเสนอแนะ และสั่งการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายสำหรับแผนบูรณาการ พ.ศ. ๒๕๕๙ ทั้งนี้ กองแผนงานและวิชาการได้ดำเนินการจัดประชุมชี้แจง ให้ความรู้ และให้คำแนะนำการดำเนินโครงการที่ต้องตามระเบียบราชการ เมื่อวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ณ ห้องประชุม ๓๑๔ ตึกกสิกรรม กรมวิชาการเกษตรแล้ว นั้น

เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบแนวทางการดำเนินโครงการที่ต้องตามระเบียบราชการโดยทั่วกัน กองแผนงานและวิชาการได้จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานโครงการของส่วนราชการ (เอกสารแนบ ๑) และแนบเอกสารประกอบการบรรยาย หัวข้อ การปฏิบัติงานภายใต้กรอบกฎหมายที่บังคับใช้ในปัจจุบัน (เอกสารแนบ ๒) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานโครงการที่เกี่ยวข้อง

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(นางสาวเสริมสุข สลักเพ็ชร์)  
 อธิบดีกรมวิชาการเกษตร

ที่ กษ. ๐๙๐๕ / ๑๓๓๐

เรียน ผชช./ผอ.ศวก.ผอ.ศพก./ผอ.กลุ่ม... / ผอ.สาขา ๕

- เพื่อโปรดทราบ
- เพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ
- เพื่อโปรดทราบและดำเนินการ
- เพื่อโปรดพิจารณา
- ข้อเสนอแนะ.....

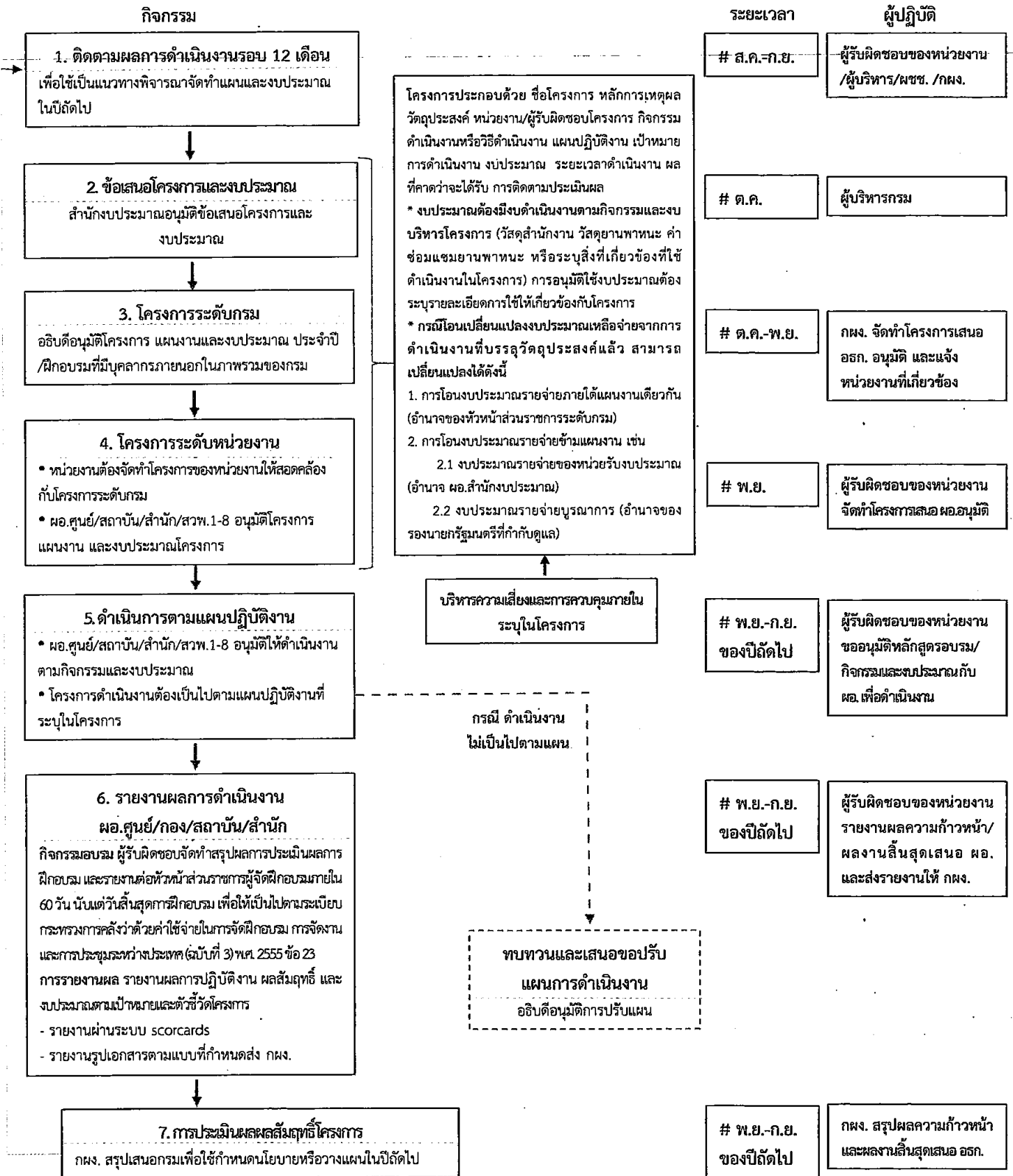
(นางนาคยา จันทร์ส่อง)

นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการพิเศษ รักษาราชการแทน  
 ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตร เขตที่ ๔

รับในระบบ  
 วันที่ ๖ มิ.ย. ๖๒ เวลา ๑๖:๐๕ น.

**ยกร่าง ขั้นตอนการปฏิบัติงานโครงการของส่วนราชการ**

โครงการ หมายถึง ส่วนหนึ่งของแผนงานที่จัดทำขึ้นอย่างมีระบบ ประกอบด้วยกิจกรรมย่อยหลายกิจกรรม ที่ต้องใช้ทรัพยากรในการดำเนินงาน และคาดหวังว่าจะได้รับผลตอบแทนที่คุ้มค่า มีจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดในการดำเนินงาน และมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน ต้องถือปฏิบัติตาม พ.ร.บ. 4 ฉบับ (พ.ร.บ. วิจัยประมาณ พ.ศ. 2561 พ.ร.บ. การเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2560 พ.ร.บ. ว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. 2561) มีความสอดคล้องกับภารกิจชาติ ยุทธศาสตร์ มีความเร่งด่วน และติดตามประเมินผลได้ โครงการของส่วนราชการได้แก่ โครงการบูรณาการ โครงการตามยุทธศาสตร์ โครงการตามนโยบาย



# บรรยายในหัวข้อ

## การปฏิบัติงานภายใต้กรอบกฎหมาย ที่บังคับใช้ในปัจจุบัน

สำนักตรวจสอบภายใน  
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์  
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

### กฎหมาย 4 ฉบับ ประกอบด้วย

- พระราชบัญญัติวิธีงบประมาณ พ.ศ. 2561
- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561  
(มาตรา 38, 39, 48 และ 80)
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. 2561  
(มาตรา 95, 96 และ 98)

# แผนภาพความเชื่อมโยงงบประมาณ

รับงบประมาณ ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย  
ประจำปี

พระราชบัญญัติวิธีงบประมาณ  
พ.ศ. 2561

บริหารงบประมาณ  
→ ส่วนราชการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณ  
→ จัดสรรงบประมาณ  
→ โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

จัดซื้อ-จัดจ้าง  
→ จัดทำแผนการจัดซื้อ-จัดจ้าง ตาม ม.11  
→ บันทึกรายการจัดซื้อ-จัดจ้าง  
→ บันทึกรายการตรวจรับงาน

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง  
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

เบิกจ่ายตามระบบ GFMS

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของ  
รัฐ พ.ศ. 2561  
พระราชบัญญัติวิธีงบประมาณ  
พ.ศ. 2561

## \* พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561

ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อ 12 พ.ย. 2561 มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่

ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

แบ่งเป็น 8 หมวด ดังต่อไปนี้

หมวด 1 บททั่วไป ประกอบด้วย 4 มาตรา

หมวด 2 ลักษณะของงบประมาณ ประกอบด้วย 9 มาตรา

หมวด 3 หน้าที่และอำนาจของผู้อำนวยการ ประกอบด้วย 4 มาตรา

หมวด 4 การจัดทำงบประมาณ ประกอบด้วย 10 มาตรา

หมวด 5 การบริหารงบประมาณรายจ่าย ประกอบด้วย 4 มาตรา

หมวด 6 การควบคุมงบประมาณ ประกอบด้วย 9 มาตรา

หมวด 7 การประเมินผลและการรายงาน ประกอบด้วย 6 มาตรา

หมวด 8 ความรับผิด ประกอบด้วย 1 มาตรา

หลังพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 มีผล  
บังคับใช้ ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณมีการแจ้งเวียน  
หลักเกณฑ์และวิธีการติดตามและประเมินผล ตามแผนการ  
ปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับ  
งบประมาณ (ตามหนังสือสำนักงานงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร  
0729.1/ว51 ลว.12 กุมภาพันธ์ 2562)

5

สิ่งที่ผู้ปฏิบัติงานควรให้ความสำคัญ ในการบริหารงบประมาณรายจ่าย  
ตาม พรบ.วิธีงบประมาณ พ.ศ. 2561 และหนังสือสำนักงาน  
ด่วนที่สุด ที่ นร 0729.1/ว51 ลว.12 กุมภาพันธ์ 2562)

1) ทบทวนและปรับปรุง เป้าหมาย ผลผลิต/โครงการ กิจกรรม ตัวชี้วัดผลสำเร็จ  
ผลสัมฤทธิ์ และประโยชน์ที่ได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณในปีที่ขอตั้งงบประมาณให้มี  
ความสอดคล้อง เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนการปฏิรูป  
ประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และแผนอื่นๆ และเชื่อมโยงมาที่เป้าหมายการ  
ให้บริการกระทรวง/หน่วยงาน และจัดส่งให้สำนักงานงบประมาณภายในระยะเวลาที่กำหนด

2) วิเคราะห์ความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาล (ประสิทธิผล/ประสิทธิภาพ/ความ  
โปร่งใส/การมีส่วนร่วม/ความคุ้มค่า) ตามแผนงานที่ระบุไว้ในแผนงาน/โครงการที่สำคัญตาม  
นโยบายของรัฐบาล เพื่อวิเคราะห์ความคุ้มค่าของโครงการ ให้มีความครอบคลุมในทุกมิติ  
โดยเฉพาะผลกระทบต่อความเสี่ยงเชิงยุทธศาสตร์ สอดคล้องกับสถานการณ์ทางเศรษฐกิจ สังคม  
และการเมืองที่เปลี่ยนแปลงไป และส่งผลการวิเคราะห์มาพร้อม คำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย  
ประจำปี

6

3) จัดทำแผนการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ให้สอดคล้องกับเป้าหมายการให้บริการของหน่วยงาน เป้าหมายการให้บริการกระทรวง แผน งบประมาณ และแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีค่าเป้าหมายและตัวชี้วัดที่ชัดเจน เพื่อแสดงถึง ผลสัมฤทธิ์หรือประโยชน์ที่ได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ

4) รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ตามเป้าหมายและตัวชี้วัด หรือตามที่ได้ตกลงกับสำนักงานงบประมาณ ภายใต้แผนการปฏิบัติงานและ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ พร้อมทั้งระบุปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และรายงานผลการใช้จ่าย งบประมาณรายจ่ายประจำปี รวมถึงผลการปฏิบัติงาน ตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนด ประกอบด้วย


- การเชื่อมโยงยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ และแผนอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้องยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ แผนงาน ผลผลิต/โครงการ และกิจกรรมการดำเนินงาน
- การกำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัดความสำเร็จ และค่าเป้าหมายของตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติ งานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณในแต่ละระดับ
- ผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ
- ปัญหาหรืออุปสรรค
- ข้อเสนอแนะหรือแนวทางการแก้ไขปัญหาในการดำเนินการ

5) รายงานผลสัมฤทธิ์หรือประโยชน์ที่ได้รับจากการใช้จ่าย ตามแบบที่สำนักงานงบประมาณ กำหนด ประกอบด้วย

- ข้อมูลเกี่ยวกับแผนงาน ผลผลิต/โครงการ กิจกรรมหรือการดำเนินงาน
- ความสอดคล้องกับการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติ และแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- เป้าหมาย ตัวชี้วัดความสำเร็จ และค่าเป้าหมายของตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์หรือประโยชน์ที่ได้รับ จากการใช้จ่ายงบประมาณ
- ผลสัมฤทธิ์หรือประโยชน์ที่ได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ
- ปัญหาอุปสรรค
- ข้อเสนอแนะหรือแนวทางการแก้ไขปัญหาในการดำเนินการ

6) รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี การโอนงบประมาณแผนงาน บุคลากร และโอนงบประมาณแผนงานบุคลากร ตามแบบรายงานและระยะเวลา ที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

ทั้งนี้ การบริหารงบประมาณต้องคำนึงถึงว่า  
ส่วนราชการได้รับงบประมาณมาเพื่อการใด  
(มีวัตถุประสงค์/เป้าหมาย/ตัวชี้วัด อย่างไร)

 หากมีความจำเป็นต้องมีการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณจะทำให้กรณีใดบ้าง

รายการงบประมาณรายจ่ายภายใต้แผนงานเดียวกันที่เหลือนำจากการ  
ดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายผลผลิตหรือโครงการแล้ว

ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นต้องโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการเพื่อแก้ปัญหาในการดำเนินการ

- เพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการ
- เพิ่มคุณภาพการให้บริการ
- พัฒนาบุคลากร พัฒนาเทคโนโลยี
- สนับสนุนการบริหารงานตามแผนพัฒนาจังหวัด

ต้องแสดงเหตุผลความจำเป็น หรือเหมาะสมได้ โดยคำนึงถึงประโยชน์ต่อประชาชน ความ  
ประหยัด ความคุ้มค่า ความโปร่งใส รวมถึงสอดคล้องกับเป้าหมายการให้บริการกระทรวง และ  
เป้าหมายยุทธศาสตร์ระดับชาติ

## สามารถเปลี่ยนแปลงได้ในกรณี ดังนี้

1) กรณีที่มีหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ ให้โอนไปชำระเป็นลำดับแรกก่อน โดยสามารถดำเนินการได้ ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ค่วนที่สุด ที่ นร 0505/ว 275 ลงวันที่ 7 มิถุนายน 2560

2) การโอนงบประมาณรายจ่ายภายใต้แผนงานเดียวกัน (อำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ)

3) การโอนงบประมาณรายจ่ายข้ามแผนงาน เช่น

- งบประมาณรายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณ (อำนาจของผู้อำนวยการสำนักงานประมาณ)
- งบประมาณรายจ่ายบูรณาการ (อำนาจของรองนายกรัฐมนตรีที่กำกับดูแล)

11

## หากมีการละเลยไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติฯ มีบทลงโทษ

กำหนดโทษสำหรับข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยรับงบประมาณที่จ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพัน หรือโดยรู้อยู่แล้ว ยินยอมให้การกระทำดังกล่าว โดยฝ่าฝืนพระราชบัญญัตินี้ หรือระเบียบที่ได้ออกตามพระราชบัญญัตินี้ มีความรับผิดชอบทางอาญา ซึ่งอาจได้รับตามกฎหมายอื่นแล้ว ผู้กระทำหรือยินยอมให้กระทำการดังกล่าวจะต้องรับผิดชอบชดใช้เงินงบประมาณที่ได้จ่ายไปหรือต้องผูกพันจะต้องจ่ายตลอดจนค่าสินไหมทดแทนใดๆ ให้แก่หน่วยรับงบประมาณนั้น ฯ (มาตรา 52)

“ทั้งนี้ หากผู้ปฏิบัติได้ทักท้วงคำสั่งของผู้บังคับบัญชาที่สั่งการ โดยคำสั่งนั้นไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือระเบียบ ถือว่าบุคคลนั้นก็ได้รับการยกเว้นตามมาตรานี้”



**บทเฉพาะกาล**

บรรดากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหลักเกณฑ์ที่ออกไว้โดยอาศัยอำนาจแห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้ยังคงใช้บังคับต่อไป เพียงเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้ จนกว่าจะมีการออกระเบียบหรือหลักเกณฑ์ตามพระราชบัญญัตินี้ (มาตรา 58)

**การบริหารงบประมาณ  
ให้บรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมาย  
ต้องเริ่มจากข้อเสนอองาน/โครงการที่ดี**

# การเขียนข้อเสนอโครงการอย่างไร ให้ชัดเจน และครอบคลุมการดำเนินงาน โครงการของส่วนราชการ

15

อะไรคือข้อแตกต่างระหว่าง งาน และ โครงการ ?

งาน จะอยู่ในระดับเดียวกับโครงการ คืออยู่ภายใต้แผนงาน

งาน จะมีระยะเวลาเริ่มต้น แต่ไม่มีระยะเวลาสิ้นสุดการดำเนินงาน  
ที่ชัดเจน

งาน ประกอบด้วยกลุ่มกิจกรรมที่ดำเนินการต่อเนื่องกันโดยไม่มี  
ระยะเวลาสิ้นสุด เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของงาน

โครงการ จะมีระยะเวลาเริ่มต้น และสิ้นสุดการดำเนินงานที่ชัดเจน

16

## โครงการคืออะไร ?

### โครงการ (Project) หมายถึง

ส่วนหนึ่งของแผนงานที่จัดทำขึ้นอย่างมีระบบ ประกอบด้วยกิจกรรมย่อยหลายกิจกรรม ที่ต้องใช้ทรัพยากรในการดำเนินงาน และคาดว่าจะได้รับผลตอบแทนที่คุ้มค่า มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดในการดำเนินงาน และมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนแน่นอน

17

### ลักษณะของโครงการที่ดี

1) สามารถตอบสนองความต้องการ หรือแก้ปัญหาของหน่วยงานได้  
 2) มีวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่ชัดเจน สามารถดำเนินงาน และปฏิบัติได้  
 3) รายละเอียดของโครงการ ต้องสอดคล้อง และสัมพันธ์กัน ตั้งแต่ประเด็นแรก ถึงประเด็นสุดท้าย กล่าวคือ วัตถุประสงค์ของโครงการ ต้องสอดคล้องกับหลักการ และเหตุผล วิธีการดำเนินงานต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เป็นต้น

4) รายละเอียดโครงการ สามารถเข้าใจได้ง่าย มีการใช้ภาษาที่เข้าใจกันทั่วไป สะดวกต่อการดำเนินงานตามโครงการ สาระสำคัญของโครงการ สามารถสรุปได้ดังนี้

- |                                      |                               |
|--------------------------------------|-------------------------------|
| - โครงการอะไร                        | → ชื่อโครงการ                 |
| - ทำไมต้องริเริ่มโครงการ             | → หลักการและเหตุผล            |
| - ทำเพื่ออะไร                        | → วัตถุประสงค์                |
| - ปริมาณที่จะทำอะไร                  | → เป้าหมาย                    |
| - ทำอย่างไร                          | → วิธีดำเนินการ               |
| - จะทำเมื่อไร นานแค่ไหน              | → ระยะเวลาในการดำเนินการ      |
| - ใช้ทรัพยากรทำอะไร และได้มาจากไหน   | → งบประมาณ แหล่งที่มา         |
| - ใครทำ                              | → ผู้รับผิดชอบโครงการ         |
| - บรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่           | → การประเมิน                  |
| - เมื่อเสร็จสิ้นโครงการแล้วจะได้อะไร | → ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ |

18

## ลักษณะของโครงการที่ดี (ต่อ)

5. สามารถนำไปปฏิบัติได้ สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ และสามารถติดตามประเมินผลได้

6. โครงการต้องกำหนดขึ้นจากข้อมูลที่เป็นจริง และเป็นข้อมูลที่ได้รับการวิเคราะห์อย่าง

รอบคอบ

7. โครงการต้องได้รับการสนับสนุนในด้านทรัพยากร และการบริหารอย่างเหมาะสม

8. โครงการต้องมีระยะเวลาในการดำเนินงาน ต้องระบุถึงวัน เวลาที่เริ่มต้น และสิ้นสุด

โครงการ

## โครงสร้างของโครงการ ประกอบด้วย

- 1) ชื่อโครงการ
- 2) หลักการและเหตุผล
- 3) วัตถุประสงค์
- 4) หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการ
- 5) กิจกรรมดำเนินงาน หรือวิธีการดำเนินงาน
- 6) แผนปฏิบัติงาน
- 7) เป้าหมายการดำเนินงาน
- 8) งบประมาณและทรัพยากรที่ต้องใช้ (ประมาณการค่าใช้จ่าย)
- 9) ระยะเวลาดำเนินการตามโครงการ
- 10) ผลที่คาดว่าจะได้รับ
- 11) การติดตามและประเมินผล

### 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 พร้อมทั้งระบุเหตุผล และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับโครงการ เพื่อสนับสนุนจัดทำโครงการอย่างชัดเจน

21

### 3) วัตถุประสงค์

เป็นข้อความที่แสดงถึงความต้องการที่จะกระทำการสิ่งต่างๆ ภายในโครงการให้ปรากฏผลเป็นรูปธรรม ต้องเขียนให้ชัดเจน ไม่คลุมเครือ สามารถวัดและประเมินผลได้ โดยโครงการหนึ่งๆ อาจมีวัตถุประสงค์มากกว่า 1 ข้อ แต่ไม่ควรเกิน 3 ข้อ หากเขียนวัตถุประสงค์ไว้มากข้อ จะทำให้ผู้ปฏิบัติมองภาพไม่ชัดเจน 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) หน่วยงาน / ผู้รับผิดชอบโครงการ

ระบุหน่วยงานที่รับผิดชอบ ในการจัดทำโครงการนั้นๆ โดยตรง เพื่อสะดวกต่อการติดตามและประเมินผลโครงการ

#### 5) กิจกรรมดำเนินงานหรือวิธีการดำเนินงาน

เป็นขั้นตอนตามลำดับก่อน-หลัง เพื่อใช้ปฏิบัติให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ โดยแยกเป็นกิจกรรมย่อยหลายกิจกรรม ซึ่งจะแสดงให้เห็นอย่างชัดเจน ตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการ ว่ามีกิจกรรมใดที่ต้องทำบ้าง โดยยึดหลักว่ากิจกรรมต่างๆ ที่กำหนดขึ้นจะต้องเป็นขั้นตอน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ

23

#### 6) แผนปฏิบัติงาน

เป็นการนำขั้นตอนต่างๆ ในการดำเนินงานมาแจกแจงรายละเอียด ให้ผู้ทำโครงการสามารถลงมือปฏิบัติงานได้ มีระยะเวลากิจกรรมว่าจะทำเมื่อใด โดยนำเสนอเป็นแผนภูมิแท่ง หรือแผนภูมิของแกนต์ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุมโครงการ

ตัวอย่าง การเขียนแผนภูมิแสดงระยะเวลาในการปฏิบัติงานในแต่ละกิจกรรม

รายการ	ปี 2561				ปี 2562							
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
แผนปฏิบัติงาน												
1.....	←→											
2.....		←→										
3.....				←→								
เป้าหมายผลผลิต												
ตัวชี้วัด :												
เชิงปริมาณ												
เชิงคุณภาพ												

24

## 7) เป้าหมายดำเนินงาน

ต้องเขียนให้ชัดเจน เพื่อแสดงให้เห็นผลงาน หรือผลลัพธ์ที่เป็นเชิงคุณภาพ หรือ ปริมาณที่คาดว่าจะทำให้เกิดขึ้น ในระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งอาจจะกำหนดเป็นร้อยละ จำนวนหน่วยที่แสดงปริมาณหรือคุณภาพ

## 8) งบประมาณ และทรัพยากรที่ต้องใช้

เป็นการระบุถึงจำนวนเงิน จำนวนวัสดุครุภัณฑ์ ที่จำเป็นต่อการดำเนินโครงการนั้นๆ โดย แจกแจงรายละเอียดชัดเจน เป็นหมวดย่อยๆ เช่น ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าครุภัณฑ์ เพื่อช่วยในการตรวจสอบความเป็นไปได้ และความเหมาะสม รวมถึงช่วยให้การพิจารณาสนับสนุน และอนุมัติโครงการเป็นไปด้วยดี เช่น

- ค่าตอบแทน เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ เป็นต้น
- ค่าใช้สอย ใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ เกี่ยวกับการรับรอง และพิธีการ และเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติ ราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่นๆ เช่น ค่าอาหาร เครื่องดื่ม ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง เงินรางวัล ค่ากระเช้าดอกไม้ ค่าพาหนะ เป็นต้น
- ค่าวัสดุ เช่น ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง วัสดุที่ใช้ในกำรริบรรม เครื่องมือ เมล็ดพันธุ์พืช เป็นต้น

## 9) ระยะเวลาดำเนินการตามโครงการ

เป็นการระบุระยะเวลาเริ่มต้นโครงการ จนกระทั่งสิ้นสุดโครงการ ว่าใช้เวลาทั้งหมดเท่าใด โดยระบุวัน เดือน ปี ที่เริ่มต้น และสิ้นสุดให้ชัดเจน เช่น 1 ตุลาคม 2561 - 30 กันยายน 2562 เป็นต้น

## 10) ผลที่คาดว่าจะได้รับ

เป็นการบอกถึงว่าเมื่อสิ้นสุดโครงการ จะมีผลกระทบในทางที่ดีที่คาดว่าจะเกิดขึ้น โดยตรง และโดยอ้อม โดยระบุให้ชัดเจนว่าใครเป็นผู้ได้รับผลประโยชน์จากโครงการบ้าง ได้รับประโยชน์อย่างไร ทั้งในเชิงปริมาณ และคุณภาพ ในแง่การสร้างมูลค่าเพิ่ม

## 11) การติดตามและประเมินผล

เป็นการแสดงถึงการติดตาม การควบคุม การประเมินผล โครงการเพื่อให้โครงการบรรลุ วัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ควรระบุวิธีการที่ใช้ในการประเมินผลโครงการไว้ให้ ชัดเจน อาจต้องระบุบุคคล หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบประเมินโครงการพร้อมทั้งบอกรูปแบบการ ประเมินผลโครงการ ใช้เครื่องมืออะไรในการประเมินผล ระยะเวลาในการประเมินผล ใครเป็นผู้ ประเมิน ผลการประเมินสามารถนำมาพิจารณาประกอบการดำเนินการ

## ข้อตรวจพบสำคัญ ที่พบบ่อยครั้ง

27

- 1) การขับเคลื่อนโครงการระดับพื้นที่ ส่วนใหญ่ไม่มีการจัดทำข้อเสนอโครงการ
- 2) ผลการดำเนินงานโครงการต่ำกว่า วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตัวชี้วัด (KPI) ที่กำหนด
- 3) ไม่มีระบบการติดตาม ประเมินผลสัมฤทธิ์โครงการ ภายหลังโครงการเสร็จสิ้น
- 4) การบริหารงบประมาณโครงการบางส่วน ยังไม่สอดคล้อง เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง
- 5) การจัดวางระบบการควบคุมภายใน ยังไม่ครอบคลุมโครงการสำคัญของกระทรวง

28



## พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. 2561

มาตรา 95 วรรคสาม ในกรณีที่ข้อบกพร่องที่ตรวจพบมีลักษณะก่อให้เกิดความเสียหายแก่รัฐหรือหน่วยรับตรวจหรือมีลักษณะเป็นการจงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ ให้ผู้ว่าการแจ้งให้ผู้รับตรวจพิจารณาดำเนินการเพื่อให้มีการชดใช้ค่าเสียหายต่อรัฐหรือหน่วยรับตรวจต่อไป หรือดำเนินการทางวินัยแล้วแต่กรณี และเมื่อผู้รับตรวจดำเนินการแล้วให้แจ้งให้ผู้ว่าการทราบ

ในกรณีที่ผู้รับตรวจไม่ดำเนินการภายในเวลาอันสมควร ผู้ว่าการจะแจ้งให้ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนดก็ได้

~~มาตรา 96 ผู้รับตรวจผู้ใดไม่ดำเนินการภายในเวลาที่ผู้ว่าการกำหนดโดยไม่มีเหตุอันสมควร ผู้ว่าการจะเสนอต่อคณะกรรมการให้ลงโทษทางปกครองแก่ผู้รับตรวจผู้นั้นก็ได้~~

มาตรา 98 โทษทางปกครอง มีดังต่อไปนี้

- (1) ภาคทัณฑ์
- (2) คำหนิโดยเปิดเผยต่อสาธารณชน
- (3) ปรับทางปกครอง

ในการลงโทษปรับทางปกครอง จะลงโทษปรับเป็นเงินเกินเงินเดือนสิบสองเดือนของผู้ถูกลงโทษ มิได้

ในการพิจารณาโทษทางปกครองตามวรรคหนึ่ง ให้คณะกรรมการคำนึงถึงความร้ายแรง แห่งพฤติกรรมที่กระทำผิดและความเสียหายที่เกิดจากการกระทำนั้น

### คำนิยามของโทษทางปกครอง

- 1) ภาคทัณฑ์ หมายความว่า คำหนิหรือตักเตือน คัดโทษ ลงโทษโดยการว่ากล่าว ลงโทษข้าราชการพลเรือนโดยการตำหนิ เป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งเป็นการลงโทษขั้นเบาที่สุด
- 2) คำหนิโดยเปิดเผยต่อสาธารณชน
- 3) โทษปรับทางปกครอง หมายความว่า โทษปรับโดยการหักเงินเดือนหรือค่าจ้าง หรือการ เรียกให้ชำระเงินตามอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ มี 4 ชั้น ดังนี้

1. โทษปรับชั้นที่ 1 โทษปรับไม่เกินเงินเดือน 1 เดือน
2. โทษปรับชั้นที่ 2 โทษปรับเท่ากับเงินเดือนตั้งแต่ 2 เดือน ถึง 4 เดือน
3. โทษปรับชั้นที่ 3 โทษปรับเท่ากับเงินเดือนตั้งแต่ 5 เดือน ถึง 8 เดือน
4. โทษปรับชั้นที่ 4 โทษปรับเท่ากับเงินเดือนตั้งแต่ 9 เดือน ถึง 12 เดือน

## พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561

มาตรา 38 ให้ผู้มีอำนาจในการอนุมัติการจ่ายเงินมีหน้าที่ในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายหรือกฎ หรือตามที่อนุมัติให้จ่าย

มาตรา 39 การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

มาตรา 48 การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ หรือตามกฎระเบียบของหน่วยงานของรัฐโดยเคร่งครัด โดยต้องดำเนินการด้วยความสุจริต คุ่มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล และตรวจสอบได้

มาตรา 80 วรรคสอง ในกรณีที่มีการกระทำผิดวินัยการเงินการคลังของรัฐตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้ การสั่งลงโทษทางปกครองให้เป็นไปตามกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน

โดยใช้ มาตรา 31 เพื่อประโยชน์ในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ ให้มีการจัดทำแผนงานบูรณาการซึ่งประกอบด้วยเป้าหมายร่วม วัตถุประสงค์ งบประมาณรายจ่ายที่ต้องใช้ในการดำเนินการ ระยะเวลาดำเนินการที่ชัดเจน สามารถวัดผลสัมฤทธิ์ได้ รวมทั้งภารกิจของหน่วยรับงบประมาณที่เป็นเจ้าภาพหลักและหน่วยรับงบประมาณที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความรวดเร็ว ประหยัด และลดความซ้ำซ้อน

มาตรา 34 ให้หน่วยรับงบประมาณจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายเสนอต่อผู้อำนวยการตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนด

มาตรา 35 งบประมาณรายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณที่กำหนดไว้ตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย จะโอนหรือนำไปใช้สำหรับหน่วยรับงบประมาณอื่นมิได้

และมาตรา 36 งบประมาณรายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณที่กำหนดไว้ในแผนงานหรือรายการใด ตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย หรือพระราชกฤษฎีกาตามมาตรา 35 (2) จะโอนหรือนำไปใช้ในแผนงานหรือรายการอื่นมิได้ เว้นแต่ จะได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการแต่ผู้อำนวยการจะอนุมัติมิได้ในกรณีที่เป็นผล ให้เพิ่มรายจ่ายประเภทเงินราชการลับ หรือเป็นแผนงานหรือโครงการใหม่ เว้นแต่ จะได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรี เพื่อประกอบการตรวจสอบเกี่ยวกับผลการใช้จ่ายงบประมาณนั้น ๆ ต่อไป

ส่วนราชการ กรมวิชาการเกษตร กองแผนงานและวิชาการ โทร. ๐ ๒๕๓๙ ๑๓๐๖ โทรสาร ๐ ๒๕๔๐ ๖๓๔๒  
ที่ กษ ๐๙๐๕ / \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_ มิถุนายน ๒๕๖๒  
เรื่อง ขั้นตอนการปฏิบัติงานโครงการของส่วนราชการที่ถูกต้องตามระเบียบราชการ

แจ้งเวียน กล่องส้ม

๑. กปผ.
๒. ศว.ปผ. ขอนแก่น
๓. สอพ.
๔. สทช.
๕. สวร.
๖. สวส.
๗. กวม.
๘. สวศ.
๙. สวพ.๑
๑๐. สวพ.๒
๑๑. สวพ.๓
๑๒. สวพ.๔
๑๓. สวพ.๕
๑๔. สวพ.๖
๑๕. สวพ.๗
๑๖. สวพ.๘