



เอกสารประกอบการพัฒนา

สายงานนักวิเคราะห์นโยบาย และแผน



สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ

เอกสารประกอบการพัฒนา

รายงานนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

จัดพิมพ์โดย : สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ

พิมพ์ครั้งที่ : 1/2557

ออกแบบรูปเล่ม : วีระยุทธ นาคชัยโย

พิมพ์ที่ : บริษัท เก็ทเดอะฟิวเจอร์ จำกัด
43/48 หมู่บ้านทวีทอง ซอยเพชรเกษม 110
แขวงหนองค้างพลู เขตหนองแขม
กรุงเทพมหานคร 10160
โทรศัพท์ 08-9451-9541

คำนำ

การพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานในสำนักงาน กศน.จังหวัด/กรุงเทพมหานคร ในหน้าที่นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ตลอดจนการเป็นผู้มีจิตบริการ และวางตัวได้อย่างเหมาะสมกับการเป็นบุคลากรที่ดีของสำนักงาน กศน.

ดังนั้น สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานในสายงานนักวิเคราะห์นโยบายและแผนขึ้น เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกัน หากข้อความของคู่มือมีความผิดพลาดประการใด หรือหากมีข้อเสนอแนะที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ขอน้อมรับไว้ด้วยความยินดี และพร้อมที่จะปรับปรุงแก้ไขเพื่อความถูกต้องสมบูรณ์ต่อไป



สำนักงาน กศน.

สารบัญ

คำแนะนำการใช้คู่มือ

โครงสร้างคู่มือ

หน่วยที่ 1

ความรู้เบื้องต้นการจัดทำแผน

ความหมายของแผน

ประเภทของแผนงาน

ประโยชน์ของการวางแผน

หน่วยที่ 2

แผนพัฒนาการศึกษาในระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

องค์ประกอบของแผนพัฒนาการศึกษาในระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

กระบวนการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาในระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

การนำแผนไปสู่การปฏิบัติ

การประเมินแผนพัฒนาการศึกษาในระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

หน่วยที่ 3

แผนปฏิบัติการประจำปี

องค์ประกอบของแผน

กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

การนำแผนไปสู่การปฏิบัติ

การประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปี

หน่วยที่ 4

การเขียนโครงการและการวิเคราะห์โครงการ

องค์ประกอบของโครงการและการเขียนโครงการ

การวิเคราะห์โครงการ

การบริหารโครงการ

การประเมินผลโครงการ

หน่วยที่ 5

การบริหารงบประมาณ

การจัดทำคำของบประมาณ

การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงาน กศน.

การจัดสรรงบประมาณให้สถานศึกษา

การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

หน้า

ก

ข

7

9

9

12

13

15

21

22

24

27

29

30

37

39

43

45

61

67

69

75

77

97

103

118

หน่วยที่ 6

การกำกับติดตามและจัดทำรายงาน

การติดตามและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ

การสรุปและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ

การจัดรายงานผลการดำเนินงาน รายไตรมาส รายประจำปี

บรรณานุกรม

ภาคผนวก

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

129

131

136

166

171

172

CHAPTER หน่วยที่
1



ความรู้เบื้องต้น
การจัดทำแผน

หน่วยที่ 1

ความรู้เบื้องต้นการจัดทำแผน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ สามารถบอกความหมาย ความสำคัญ ของการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา นอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย และแผนปฏิบัติการประจำปี
2. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ สามารถบอกประเภทของการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย และแผนปฏิบัติการประจำปี
3. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ

ขอบข่ายเนื้อหา

1. ความหมาย ความสำคัญ ของการจัดทำแผน
2. ประเภทของแผน
3. ประโยชน์ของการวางแผน

การจัดทำแผนงาน

1.1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับแผน

ความหมายของแผน

ในวงจรการปฏิบัติงานขององค์กร ก่อนที่จะมีการทำงานในเรื่องใด ไม่ว่าจะเป็นช่วงเวลาใด เรามักต้องพิจารณาล่วงหน้าว่า ในอนาคตทั้งใกล้และไกล ตามสภาพความจำเป็นต่างๆ เราจะทำอะไรบ้างที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อให้งานที่ทำบรรลุวัตถุประสงค์เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กรและประชาชนงานทุกด้านขององค์กรจึงถูกกำหนด และออกแบบไว้ล่วงหน้าโดย “แผน (Plan)” ขององค์กร แผนจึงต้องผ่านการวิเคราะห์กาประเมินผลอนาคต และกำหนดวัตถุประสงค์ที่พึงปรารถนา เพื่อเตรียมรับสถานการณ์ที่ไม่แน่นอน และเพื่อให้บุคลากรใช้เป็นคู่มือ หรือแนวทางการปฏิบัติงาน ว่าเราจะทำอย่างไร เพื่อใครเพราะเหตุใดจึงต้องทำ และจะทำเมื่อใด แผน (Plan) จึงหมายถึง งานทุกด้านขององค์กรที่ถูกกำหนดขึ้นอย่างมีเหตุผลเป็นระเบียบวิธีขั้นตอนที่เป็นระบบที่บุคลากรใช้เป็นคู่มือหรือแนวทางการดำเนินงานขององค์กร

1.2 ประเภทของแผนงาน

ประเภทของแผนงาน แบ่งได้ดังนี้

1. การจำแนกตามระยะเวลา

- 1.1 การวางแผนระยะสั้น ระหว่าง 1 – 3 ปี และจะต้องสอดคล้องกับแผนระยะยาว
- 1.2 แผนระยะยาว ระยะการดำเนินงาน ตั้งแต่ 5 ปี ขึ้นไป เป็นการวางแผนที่ยู่ยากซับซ้อน ต้องใช้ปัจจัยต่างๆ ประกอบมากมายในการที่จะพยากรณ์อนาคตของหน่วยงาน

2. จำแนกตามลักษณะของการใช้ ประกอบด้วย

- 2.1 แผนใช้ชั่วคราว ผู้บริหารจะทราบล่วงหน้าว่าแผนนั้นจะใช้ครั้งเดียวเพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์นั้นๆ ที่มีผลกระทบต่อหน่วยงาน
- 2.2 แผนใช้ถาวร เป็นแผนที่ผู้บริหารทราบล่วงหน้า จะต้องนำมาใช้อีกเป็นการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นซ้ำๆ ซึ่งต้องกำหนดนโยบายระเบียบวิธีปฏิบัติและกฎเกณฑ์ต่างๆ เพื่อเป็นมาตรฐานเดียวกันในการปฏิบัติทุกครั้ง

3. การจำแนกตามลำดับชั้นขององค์กร

3.1 แผนย่อย เป็นการกำหนดหน้าที่ปฏิบัติงาน ความรับผิดชอบของหน่วยงานย่อยเพื่อให้หน่วยงานย่อยบรรลุเป้าหมาย แผนย่อยต้องสอดคล้องและสนับสนุนแผนงานหลัก

3.2 แผนหลัก เป็นแผนรวมของหน่วยงานนั้นๆ ผู้วางแผนจะเป็นผู้บริหารระดับสูงสามารถควบคุมนโยบายการบริหารหน่วยงานนั้นไว้ได้ วัตถุประสงค์ของแผนหลักจะกำหนดไว้ได้อย่างกว้างๆเพื่อให้สามารถดัดแปลง ปรับปรุงให้เหมาะสมกับสภาพเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น แผนหลักเป็นแผนที่ควบคุมแผนย่อยๆทุกๆแผน

4. การจำแนกตามขอบข่ายลักษณะของแผน

4.1 วางแผนเพื่อกำหนดวัตถุประสงค์เป็นการวางแผนที่แจ่มแจ้งวัตถุประสงค์โดยละเอียดว่าหน่วยงานมีวัตถุประสงค์อย่างไร สิ่งใดเป็นวัตถุประสงค์หลัก วัตถุประสงค์รอง วัตถุประสงค์ระยะสั้น วัตถุประสงค์ระยะยาว

4.2 การวางแผนเพื่อกำหนดนโยบาย เป็นการวางแผนเพื่อกำหนดนโยบาย เพื่อกำหนดแนวทางหรือทิศทาง หลักของการพัฒนาที่หน่วยงานในระดับสูงต้องการจะใช้เป็นเรื่องชี้้นำให้หน่วยงานในระดับรองปฏิบัติได้

4.3 การวางแผนเพื่อกำหนดมาตรฐาน เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานได้มาตรฐานต้องเน้นมาตรฐานใช้วัดความถูกต้อง วัดประสิทธิภาพและมีความยืดหยุ่นได้ มาตรฐานทุกชนิดอาจเปลี่ยนแปลงไปตามสถานการณ์

4.4 การวางแผนเพื่อกำหนดวิธีการปฏิบัติ วิธีปฏิบัติงานเป็นลักษณะของแผนอีกประเภทหนึ่งเป็นแนวทางที่กำหนดการเป็นลำดับขั้นในการปฏิบัติงาน เช่น ทำอะไร ทำทำไม ทำกับใคร ทำที่ไหน และทำเมื่อไร เป็นต้น ตัวอย่าง เช่นระเบียบการลงทะเบียน

4.5 การวางแผนเพื่อกำหนดงบประมาณ เป็นแผนที่คาดหมายล่วงหน้า แสดงออกเป็นตัวเลขประมาณการคร่าวๆ จากอดีตและปัจจุบันรวมกันแล้วกำหนดงบประมาณตัวเลขสำหรับอนาคต

4.6 การวางแผนเพื่อกำหนดแผนงาน ซึ่งเป็นแผนที่กำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติงาน วิธีการทำงาน มาตรฐานและส่วนประกอบอื่นๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์

5. การแบ่งตามขอบเขตของกิจกรรมที่ทำ การแบ่งตามลักษณะนี้จะแยกแผนออกเป็น 2 ประเภทคือ

1.แผนกลยุทธ์ เป็นแผนที่ทำขึ้นเพื่อสนองความต้องการในระยะยาวและรวมกิจกรรมทุกอย่างของหน่วยงาน ผู้บริหารระดับสูงที่วางแผนกลยุทธ์จะต้องกำหนดวัตถุประสงค์ทั้งหน่วยงานแล้วตัดสินใจว่าจะทำอย่างไรและจัดสรรทรัพยากรอย่างไร จึงจะทำให้สำเร็จตามเป้าหมายนั้น จะต้องใช้เวลาในการกำหนดกิจกรรมที่แตกต่างกันในแต่ละหน่วยงานรวมทั้งทิศทางการดำเนินงานที่ไม่เหมือนกัน ให้อยู่ในแนวเดียวกัน การตัดสินใจที่สำคัญของแผนกลยุทธ์ก็คือการเลือกวิธีการในการดำเนินงาน และการจัดสรรทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เหมาะสม เพื่อที่จะนำพาหน่วยงานให้ก้าวไปข้างหน้าอย่างสอดคล้องกับสถานการณ์แวดล้อมภายนอกที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลา

2.แผนการดำเนินงาน หรือ แผนปฏิบัติการ เป็นแผนที่กำหนดขึ้นมาใช้สำหรับแต่ละกิจกรรม โดยเฉพาะ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของแต่ละกิจกรรม ซึ่งเท่ากับเป็นแผนงานที่ให้แผนกลยุทธ์บรรลุผลหรือเป็นการนำ แผนกลยุทธ์ไปใช้นั่นเอง แผนการดำเนินงานที่แยกเป็นแต่ละกิจกรรมได้แก่ แผนการผลิต แผนการเงิน แผนการตลาด แผนทรัพยากรมนุษย์ เป็นต้น

แนวทางการจัดทำแผนงาน ในการศึกษาจากระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

ในปัจจุบันหน่วยงานการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ได้นำกระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ มาใช้ในการพัฒนาและจัดทำแผน เพื่อนำหน่วยงานไปสู่ภาพลักษณ์ใหม่ก้าวสู่วิสัยทัศน์ที่ต้องการในอนาคต ในภาพรวมขององค์กรทุกกลยุทธ์ที่กำหนดขึ้นเป็นปัจจัยที่ชี้อนาคตขององค์กร “ยุทธศาสตร์” คือการตัดสินใจจากทางเลือกที่เชื่อว่าดีที่สุดและมีความเป็นไปได้มากที่สุด “แผนยุทธศาสตร์” เป็นแผนที่มีขอบข่ายความรับผิดชอบเชื่อมโยง ระหว่าง นโยบาย กับ แผนงาน

แผนที่ดีต้องประกอบด้วยคุณลักษณะดังนี้

1. ต้องกำหนดวัตถุประสงค์ของแผนอย่างชัดเจน
2. ต้องนำไปปฏิบัติงานง่ายและสะดวกต่อการปฏิบัติ
3. ต้องยืดหยุ่นได้ตามสถานการณ์
4. ต้องกำหนดมาตรฐานของการปฏิบัติงานไว้
5. ต้องมีความละเอียดถี่ถ้วนเป็นแผนงานที่สมบูรณ์แบบ
6. ต้องทำให้เกิดประโยชน์แก่ผู้เกี่ยวข้อง เพื่อจูงใจให้ทุกคนปฏิบัติตามแผนนั้นได้

1.3 ประโยชน์ของการวางแผน

การวางแผน เป็นกระบวนการในการกำหนดวัตถุประสงค์และวิธีการที่จะทำอย่างไรให้บรรลุวัตถุประสงค์ เป็นการกำหนดแนวทางปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบเพื่อเลือกตัดสินใจ แนวทางปฏิบัติที่ดีที่สุดเพื่อให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ เมื่อทราบแล้วว่า แผน เป็นเครื่องมือสำคัญในการบริหาร และการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกคน หน่วยงานและสถานศึกษาจึงควรจัดทำแผนให้มีคุณภาพ ตรงตามคุณลักษณะของการวางแผนที่มีประสิทธิภาพ เนื่องจาก

1. ช่วยให้หน่วยงานและสถานศึกษาเตรียมรับสถานการณ์ และการเปลี่ยนแปลงได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในสภาวะสังคมปัจจุบันที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว
2. เป็นแนวทางปฏิบัติในการตัดสินใจสำหรับผู้บริหารและแนวทางปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานอย่างมีหลักเกณฑ์ เพราะได้มีการศึกษาสภาพเดิมในปัจจุบันแล้วกำหนดสภาพใหม่ในอนาคตไว้ล่วงหน้า
3. ช่วยให้การใช้ทรัพยากรของหน่วยงานเป็นไปอย่างประหยัดมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพราะการวางแผนเป็นการคิดและคาดการณ์ไว้ล่วงหน้า และเสนอทางเลือกที่จะก่อให้เกิดผลที่ดีที่สุด
4. การวางแผนเป็นเครื่องมือในการควบคุมงานเพื่อติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงานของฝ่ายต่างๆให้เป็นไปตามนโยบายและเป้าหมายที่ต้องการ
5. การวางแผนเป็นศูนย์กลางในการประสานงานการศึกษาทุกระดับและทุกสาขาที่เกี่ยวข้องกันให้จัดการศึกษาร่วมกัน และสอดคล้องกันได้

CHAPTER หน่วยที่
2



**แผนพัฒนาการศึกษา
ศึกษานอกระบบ
และการศึกษา
ตามอัธยาศัย**

หน่วยที่ 2

แผนพัฒนาการศึกษาจากระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ แผนพัฒนาการศึกษาจากระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
2. เพื่อให้สามารถอธิบายขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจากระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
3. เพื่อให้สามารถจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจากระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยในระดับจังหวัดและอำเภอได้
4. เพื่อให้สามารถนำแผนพัฒนาการศึกษาจากระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยไปสู่การปฏิบัติได้
5. เพื่อให้สามารถประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษาจากระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยได้

ขอบข่ายเนื้อหา

1. องค์ประกอบแผนพัฒนาการศึกษาจากระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
2. กระบวนการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจากระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
3. การนำแผนไปสู่การปฏิบัติ
4. การประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษาจากระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

แผนพัฒนาการศึกษาระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

2.1 องค์ประกอบของแผนพัฒนาการศึกษาระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

ในการเขียนแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ควรเขียนให้มีความครอบคลุมตามองค์ประกอบ 4 ส่วน ซึ่งมีที่มาจากคำถามและคำตอบพื้นฐาน 4 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 บทนำ กล่าวถึงความเป็นมาของแผน บอกถึงที่มาของแผนพัฒนาการศึกษาว่ามีความเป็นมาอย่างไร โดยใช้การบรรยายพรรณยาเป็นความเรียงอย่างกว้างๆ ซึ่งควรประกอบด้วยความจำเป็นของการพัฒนาที่ต้องเป็นไปตามนโยบาย และจุดมุ่งหมายของการจัดการศึกษา ในส่วนของนโยบาย ควรเขียนถึงนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาเป็นความเรียง เช่น แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (เฉพาะมาตราที่เกี่ยวข้อง) พระราชบัญญัติส่งเสริมการศึกษาระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย (เฉพาะมาตราที่เกี่ยวข้อง) นโยบายของหน่วยงานต้นสังกัด ได้แก่ สำนักงานส่งเสริมการศึกษาระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย สำนักงานส่งเสริมการศึกษาระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัด และนโยบายการพัฒนาการจัดการศึกษาของจังหวัด

ส่วนที่ 2 สภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการ เป็นข้อมูลสารสนเทศของนโยบายประกอบด้วย ข้อมูลภารกิจและปริมาณงานในความรับผิดชอบ ผลการดำเนินงานตามภารกิจในช่วงที่ผ่านมาโดยเปรียบเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ในปัญหาที่จำเป็นต้องเร่งแก้ไขโดยผ่านการพิจารณาจุดอ่อน จุดแข็ง การเขียนในส่วนนี้ต้องแสดงข้อมูลสารสนเทศโดยภาพรวมของหน่วยงาน ซึ่งประกอบด้วย

1.1 ข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน ด้านกายภาพ เพื่อสะท้อนให้เห็นภาพของหน่วยงานที่ชัดเจนในประเด็นสำคัญๆ ดังนี้

1.1.1 ข้อมูลทั่วไป/สภาพแวดล้อมของหน่วยงาน ได้แก่ ข้อมูลเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาของหน่วยงาน ที่ตั้งหน่วยงาน (สภาพแวดล้อมทางกายภาพ โครงสร้างพื้นฐานในเขตพื้นที่บริการ) ขนาดและลักษณะของพื้นที่

1.1.2 โครงสร้างการบริหาร สิ่งอำนวยความสะดวก แหล่งสนับสนุนการจัดกระบวนการเรียนรู้และเทคโนโลยี

1.1.3 ข้อมูลเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงาน เป็นข้อมูลเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาการจัดคน ของสถานศึกษาในสังกัด จำแนกรายสถานศึกษา

1.1.4 ข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากร เป็นข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากรละอัตรากำลัง ได้แก่ วุฒิการศึกษา ประสบการณ์ อายุเฉลี่ย อัตรารายเดือน ศักยภาพที่เป็นจุดเด่น การได้รับการอบรมในเรื่องต่างๆ ในรอบปีที่ผ่านมา

1.1.5 ข้อมูลเกี่ยวกับชุมชนเป็นข้อมูลเกี่ยวกับสภาพทั่วไปของจังหวัด เช่น การปกครอง ประชากรสภาพเศรษฐกิจ สภาพการศึกษา เป็นต้น

1.1.6 ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพทางการเงิน เป็นข้อมูลทั้งเงินนอกงบประมาณ เงินงบประมาณ และเงินบริจาค

1.1.7 ข้อมูลเกี่ยวกับระบบและกระบวนการวางแผน การติดตามประเมินผล การปฏิบัติงานเป็น ข้อมูลเกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินงาน การบริหารแผน และการประเมินผล

1.2 สรุปสถานภาพปัจจุบันของหน่วยงานและปัจจัยต่างๆ ด้านคุณภาพ

เป็นการสำรวจสภาพภายในของหน่วยงานด้านคุณภาพ สภาพการดำเนินงานของหน่วยงานโดยการวิเคราะห์ Swot ซึ่งเป็นการวิเคราะห์สภาพองค์กร หรือหน่วยงานในปัจจุบัน เพื่อค้นหาจุดแข็ง จุดเด่น จุดด้อย หรือสิ่งทีอาจเป็นปัญหาสำคัญในการดำเนินงานสู่สภาพที่ต้องการในอนาคต

ส่วนที่ 3 แผนพัฒนาการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ประกอบด้วย ส่วนต่างๆ ดังนี้

1.1 วิสัยทัศน์

1.2 พันธกิจ

1.3 เป้าประสงค์

1.4 กลยุทธ์

1.5 ตัวชี้วัด

1.6 แผนงาน / โครงการ

1.1 วิสัยทัศน์ หมายถึง ความคาดหวังของหน่วยงานที่ต้องการให้เกิดขึ้นในอนาคต และ มีความเป็นไปได้ โดยอยู่บนพื้นฐานของความจริงในปัจจุบัน

กระบวนการการกำหนดวิสัยทัศน์ ต้องกำหนดขึ้นโดยคณะผู้นำของหน่วยงานซึ่งเป็นการกำหนดร่วมกัน มีการประชุมระดมความคิดเห็น และวิสัยทัศน์ต้องมีความชัดเจน เหมาะสมกับโครงสร้าง ขนาดลักษณะของหน่วยงาน และบอกได้ว่าหน่วยงานจะเป็นอย่างไร และทำอะไรในอนาคต ตัวอย่างเช่น

คนไทยได้รับการศึกษาตลอดชีวิตและการศึกษาอาชีพเพื่อการมีงานทำที่มีคุณภาพได้ทุกที่ ทุกเวลา อย่างทั่วถึง และเท่าเทียมกัน เพื่อให้เกิดสังคมฐานความรู้ การมีอาชีพและการมีความสามารถเชิงการแข่งขันในประชาคมอาเซียนอย่างยั่งยืน

1.2 พันธกิจ หมายถึง ขอบเขต ภารกิจ บทบาทหน้าที่ที่ต้องดำเนินงาน ทั้งที่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อกำหนดต่างๆ รวมทั้งที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ ทั้งนี้เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ ตัวอย่างเช่น

๑. จัดและส่งเสริมการจัดการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยที่มีคุณภาพเพื่อยกระดับการศึกษา สมรรถนะในการเรียนรู้และการแก้ปัญหา พัฒนาอาชีพ คุณภาพชีวิตและสังคม และเตรียมความพร้อมในการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน ของประชาชนอย่างทั่วถึงและเท่าเทียม

๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการมีส่วนร่วมในการดำเนินงานการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยของภาคีเครือข่ายทั้งในและต่างประเทศโดยเฉพาะอย่างยิ่งในกลุ่มประเทศ

อาเซียนเพื่อผนึกกำลังในการพัฒนาคุณภาพของประชากร

1.3 เป้าประสงค์ หมายถึง การกำหนดสิ่งที่จะต้องในอนาคตซึ่งหน่วยงานจะต้องพยายามให้เกิดขึ้น หรือผลลัพธ์/ผลสำเร็จที่หน่วยงานต้องการบรรลุถึง โดยทั่วไปจะเป็นข้อความที่เกี่ยวข้องอย่างกว้างๆ ถึงผลลัพธ์ของบริการอันเนื่องมาจากหน้าที่หลักของหน่วยงาน โดยจะต้องสอดคล้องกับพันธกิจที่กำหนดทั่วไป ตัวอย่างเช่น

1. คนไทยได้รับโอกาสทางการศึกษาในรูปแบบการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยที่มีคุณภาพ อย่างทั่วถึงและเท่าเทียม

2. ประชากรวัยแรงงานมีระดับการศึกษาและคุณภาพชีวิตที่สูงขึ้น และมีอาชีพที่สามารถสร้างรายได้ให้กับตนเองและครอบครัวอย่างยั่งยืนบนหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและเศรษฐกิจเชิงสร้างสรรค์

3. ชุมชนมีฐานอาชีพที่กว้างและหลากหลาย สามารถพัฒนาไปสู่ระดับวิสาหกิจชุมชนที่มีความสามารถเชิงการแข่งขัน มีความเชื่อมโยงอย่างเป็นระบบ และสร้างความมั่นคงทางเศรษฐกิจและความเข้มแข็งของชุมชน

1.4 กลยุทธ์ หมายถึง แนวทางหรือวิธีการทำงานที่แยบยล เพื่อให้บรรลุเป้าประสงค์ โดยทั่วไปกลยุทธ์ไม่ควรเป็นวิธีการทำงานปกติ แต่ควรเป็นแนวทาง/วิธีการที่มีกลวิธีที่แยบยล (ในเชิงบวก) สำหรับการทำงานภายใต้ข้อกำหนดต่างๆ ในปัจจุบันได้มีการกล่าวถึงคำว่า กลยุทธ์หรือยุทธศาสตร์กันอย่างแพร่หลาย แต่โดยทั่วไปแล้วคำว่า ยุทธศาสตร์จะใช้ในความหมายที่กว้างกว่ากลยุทธ์ อาทิเช่น ยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์กระทรวง ฯลฯ กลยุทธ์จะได้จากการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในองค์กร (จุดแข็ง จุดอ่อน) และวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอกองค์กร (โอกาส อุปสรรค) แล้วนำมาวิเคราะห์ และกำหนดกลยุทธ์ต่างๆในลำดับถัดไป

1.5 ตัวชี้วัด หมายถึง ตัวบ่งชี้ หรือตัวบ่งบอกผลงานที่เป็นรูปธรรมในเชิงปริมาณและหรือคุณภาพอันแสดงให้เห็นว่าเป็นผลสำเร็จซึ่งเกิดจากการดำเนินงาน ทั้งนี้ ตัวชี้วัดควรแสดงให้เห็นถึงผลประโยชน์อันเกิดจากผลผลิตของการดำเนินงานที่มีต่อบุคคล ชุมชน สิ่งแวดล้อม เศรษฐกิจและสังคมโดยรวม ตัวอย่างเช่น

1. ร้อยละของคนไทยกลุ่มเป้าหมายกลุ่มต่างๆ (เช่น กลุ่มเด็ก กลุ่มเยาวชน กลุ่มวัยแรงงาน กลุ่มผู้สูงอายุ กลุ่มคนพิการ กลุ่มผู้ด้อยโอกาส กลุ่มชาติพันธุ์ ชนกลุ่มน้อย กลุ่มคนไทยในต่างประเทศ กลุ่มคนไทยทั่วไป เป็นต้น) ที่เขาร่วมกิจกรรมการเรียนรู้ได้รับบริการการศึกษาจากระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัยที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการ

2. จำนวนประชากรวัยแรงงาน (อายุ ๑๕ – ๕๙ ปีที่ได้รับการพัฒนาสมรรถนะให้เป็นผู้อ่านออกเขียนได้

3. จำนวนประชากรวัยแรงงาน (อายุ ๑๕ – ๕๙ ปีกลุ่มเป้าหมายที่เรียนในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน การศึกษานอกระบบ

1.6 แผนงาน / โครงการ เป็นการนำเสนอแผนงานโครงการที่จำแนกตาม กลยุทธ์ รวมทั้งแสดงผลผลิตเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพที่คาดว่าจะเกิดจากการดำเนินงาน ตามแผนและโครงการที่ได้กำหนดขึ้น

ตัวอย่างเช่น

1. ชื่อโครงการ : เสริมสร้างศักยภาพครู กศน. ตำบล

2. สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2555-2558

ยุทธศาสตร์ที่ 1 เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาทุกระดับ ทุกประเภท โดยมุ่งเน้นเป้าหมายคือนักเรียนเป็นศูนย์กลาง

3. สอดคล้องกับนโยบายและจุดเน้นการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2557 สำนักงาน กศน.

ข้อที่ 2.6 นโยบายด้านการบริหารจัดการ(1)การพัฒนาบุคลากร

4. หลักการและเหตุผล

ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย พ.ศ. 2551 มาตรา 18 กำหนดให้สถานศึกษาทำหน้าที่ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงาน และจัดการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยร่วมกับภาคีเครือข่าย โดยอาจจัดให้มีศูนย์การเรียนรู้ชุมชนเป็นหน่วยจัดกิจกรรมและสร้างกระบวนการเรียนรู้ของชุมชนก็ได้ ประกอบกับนโยบายของรัฐบาลในการปฏิรูปการศึกษารอบที่ 2 เน้นดำเนินการปฏิรูปการศึกษาทั้งระบบ โดยปฏิรูปโครงสร้างและการบริหารจัดการ ปรับปรุงกฎหมายให้สอดคล้องกับรัฐธรรมนูญและระดมทรัพยากรเพื่อใช้ในการจัดการศึกษา ปรับบทบาทการศึกษานอกโรงเรียนเป็นสำนักการศึกษาตลอดชีวิต และจัดให้มีศูนย์การศึกษาตลอดชีวิตเพื่อการเรียนรู้ที่เหมาะสมในแต่ละพื้นที่ ตลอดจนส่งเสริมการกระจายอำนาจให้ทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาเพื่อนำไปสู่เป้าหมายคุณภาพการศึกษาและการเรียนรู้ที่มุ่งเน้นคุณธรรมนำความรู้อย่างแท้จริง ซึ่งสำนักงาน กศน. ได้ตระหนักถึงความสำคัญของครู กศน. ที่เป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนภารกิจของสถานศึกษาและศูนย์การเรียนรู้ชุมชน จึงได้จัดทำโครงการเสริมสร้างศักยภาพครู กศน. ขึ้น

5. วัตถุประสงค์

1. เพื่อพัฒนาผู้เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ตลอดชีวิต ให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยร่วมกับภาคีเครือข่าย และการวิจัยเพื่อสร้างนวัตกรรม
2. เพื่อให้ครู กศน. ตำบล สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ตามภารกิจได้อย่างมืออาชีพ
3. เพื่อให้ครู กศน. ตำบล นำองค์ความรู้ที่ได้รับไปบูรณาการและพัฒนาแนวทางในการดำเนินงานการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยโดยมีเป้าหมายเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการเป็นสำคัญ

6. เป้าหมาย

เชิงปริมาณ บุคลากรเข้ารับการพัฒนา จำนวน 5,681 คน

เชิงคุณภาพ 1. การพัฒนามุ่งเน้นให้บุคลากรมีศักยภาพในการปฏิบัติงานสูงขึ้น

2. วิธีการพัฒนามีความหลากหลายสอดคล้องต่อความต้องการในการพัฒนาตนเอง และการสร้างทางก้าวหน้าในสายงานอาชีพ

7. วิธีดำเนินการ

1. ประชุมคณะกรรมการเตรียมความพร้อม
2. ดำเนินการอบรม
3. สรุปผล/ติดตามการพัฒนา

8. วงเงินงบประมาณทั้งโครงการ

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ 2557 โครงการเสริมสร้างศักยภาพครู กศน.

จำนวน XXXX บาท (XXXXXXบาทถ้วน)

9. ระยะเวลา / สถานที่

ดำเนินการระหว่างเดือนมิถุนายน–เดือนสิงหาคม 2557 ณ โรงแรมราชศุภมิตร จังหวัดกาญจนบุรี

10. ผู้รับผิดชอบโครงการ

1. กลุ่มการเจ้าหน้าที่
2. สถาบันการศึกษาและพัฒนาต่อเนื่องสิรินธร

11. ผลลัพธ์

ครู กศน. ที่ผ่านการพัฒนาตามหลักสูตรมีความรู้ ความเข้าใจ ตามเนื้อหาที่พัฒนา มี ศักยภาพและสามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการให้บริการการศึกษาตลอดชีวิตได้อย่างมีประสิทธิภาพ

12. ดัชนีชี้วัดผลสำเร็จโครงการ

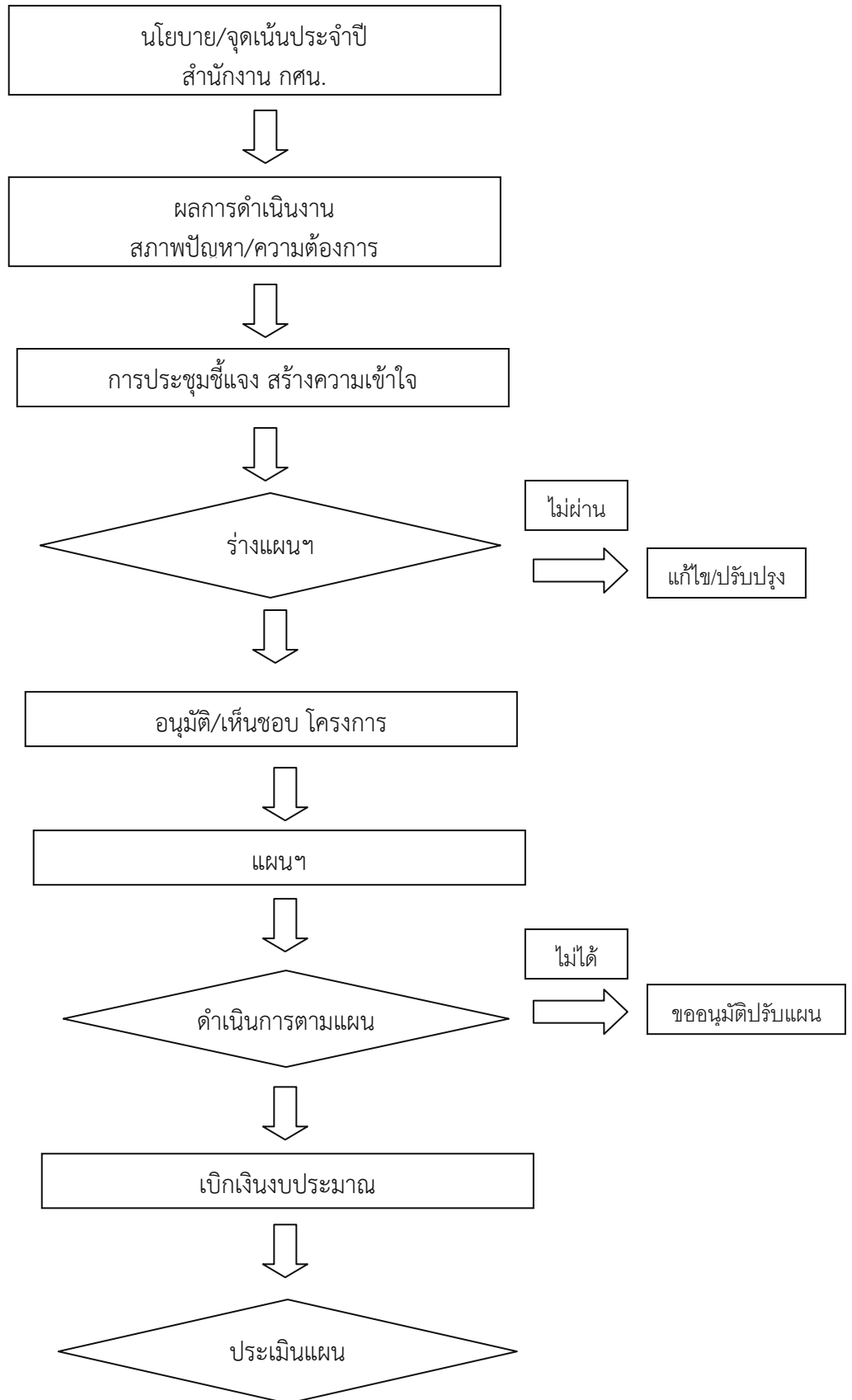
ตัวชี้วัดผลผลิต ผู้ผ่านการพัฒนา สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้ และมีผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมาย ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

ตัวชี้วัดผลลัพธ์ ผู้ผ่านการพัฒนาสามารถบริหารจัดการเพื่อให้บริการการศึกษาตลอดชีวิตแก่ทุกกลุ่มเป้าหมายได้อย่างทั่วถึง มีประสิทธิภาพ เกิดการพัฒนาคุณภาพชีวิต ชุมชน สังคม ผู้รับบริการและเครือข่ายเกิดความพึงพอใจไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

13. การติดตามและประเมินผล

1. ประเมินผลตามหลักสูตร
2. สรุปผลการพัฒนา
3. ติดตามผลปฏิบัติงานรายบุคคล

2.2 กระบวนการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย



2.3 การนำแผนไปสู่การปฏิบัติ

ความหมายของการนำแผนสู่การปฏิบัติ

หมายถึง การดำเนินการทุกอย่างเพื่อให้นโยบาย บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ การนำแผนไปสู่การปฏิบัติเป็นการนำโครงการ/กิจกรรม ที่กำหนดไว้ในแผนฯ ไปดำเนินการให้บรรลุตามเป้าหมาย โดยต้องกำหนดองค์หรือบุคคลที่รับผิดชอบ และวิธีการดำเนินการชัดเจน

ขั้นการนำแผนไปปฏิบัติ

ขั้นนี้เมื่อได้จัดทำแผน โครงการและได้ตรวจสอบความเป็นไปได้จนแน่ใจแล้วก็ต้องนำเสนอผู้มีอำนาจตามลำดับเพื่อขออนุมัติงบประมาณดำเนินการตามแผนและเมื่อได้รับอนุมัติแล้วก็จะนำไปปฏิบัติ การปฏิบัติตามแผนนี้จัดเป็นขั้นสำคัญที่สุดของการวางแผนเพราะว่าแผนเป็นเพียงข้อมูลที่มีอยู่ในเอกสาร ถ้าไม่มีการปฏิบัติก็จะไม่เกิดประโยชน์อะไร ในการปฏิบัติตามแผนจะเริ่มตั้งแต่การจัดทำแผนปฏิบัติการ ไปสู่ แผนพัฒนาฯ และการดำเนินงานตามโครงการที่มีในแผนพัฒนาฯ จะเป็นไปตามลำดับโครงการก่อนหลัง

กำหนดระยะเวลาของการปฏิบัติงานตามแผน เมื่อได้ศึกษางานและคุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานแล้วผู้วางแผนจะสามารถคาดคะเนได้ว่างานชิ้นหนึ่งๆควรใช้กำลังคนปฏิบัติงานที่คนและแผนงานดังกล่าวใช้เวลาเท่าใดตลอดแผนงาน เพื่อให้การอ่านแผนงานง่ายขึ้นควรจัดทำเป็นตารางแสดงเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานแต่ละอย่างตลอดมา

การนำแผนไปปฏิบัติเป็นการบ่งบอกถึงการตัดสินใจเลือกทางเลือกที่ดีที่สุดขณะนั้นเพื่อให้การปฏิบัติตามแผนและวัตถุประสงค์การดำเนินงานจะต้องคำนึงถึงการประหยัดและให้ผลประโยชน์ที่เหมาะสมโดยใช้ทรัพยากรคน เงิน และวัสดุอุปกรณ์ที่ได้รับจัดสรรเพื่อการดำเนินงานอย่างแท้จริง

การลงมือปฏิบัติตามแผนมีขั้นตอนการปฏิบัติที่สำคัญดังนี้

1. ผู้ปฏิบัติตามแผนรับแผนที่ได้อนุมัติแล้วเพื่อการดำเนินการ
2. ผู้ปฏิบัติตามแผนจะต้องทำความเข้าใจส่วนประกอบต่าง ๆ ทางเทคนิคของแผน
3. การทำความเข้าใจส่วนต่าง ๆ ของแผนโดยเน้นถึงปัจจัยที่ไม่เกี่ยวกับวิชาการเฉพาะด้านหรือเทคนิคแต่มุ่งเน้นไปทางด้านมนุษยสัมพันธ์และปฏิกิริยาของผู้ปฏิบัติที่มีต่อแผน
4. การกำหนดบทบาทของผู้ดำเนินการตามแผน
5. การจัดเตรียมบุคคลผู้ปฏิบัติตามแผนและการกำหนดมอบหมายความรับผิดชอบ

6. การเตรียมแผนดำเนินการหรือแผนปฏิบัติงาน
7. การดำเนินการตามแผน ตามกระบวนการทุกขั้นตอนที่กล่าวมาจะเป็นการเตรียมงานล่วงหน้าเพื่อดำเนินการตามแผนจึงมีลักษณะงานของการวางแผนปะปนอยู่ด้วย
8. การแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องในหน่วยงานทราบถึงโครงการ
9. การแปลความหมายของแผนให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทราบ
10. การชี้แจงให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทราบถึงความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมงาน
11. การรวบรวมข้อมูลและตัวเลขที่เกี่ยวข้องกับความก้าวหน้าของแผน
12. การตรวจสอบและประเมินข้อมูลและตัวเลข
13. การปรับปรุงแผนให้เหมาะสม
14. การรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนตั้งแต่ต้นจนถึงการสิ้นสุดของแผน

ความสำเร็จของการนำแผนสู่การปฏิบัติ มีปัจจัยที่เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้

1. ความชัดเจนในวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผน
2. การกำหนดและมอบหมายภารกิจความรับผิดชอบในโครงสร้างบริหารแผน มีความชัดเจน
3. มีระบบการกำกับตรวจสอบและประเมินผลภายในองค์กร และมีการเสริมแรงผู้ปฏิบัติในเชิงสร้างสรรค์
4. สมรรถนะองค์กรที่นำแผนสู่การปฏิบัติ มีความเข้มแข็งทั้งศักยภาพ ความสามารถและความพร้อม
5. มีการสนับสนุนและมีความผูกพันของฝ่ายต่าง ๆ ทั้งระดับนโยบาย และระดับปฏิบัติทางการเมือง งบประมาณ และวิชาการ

จากที่กล่าวมาสรุปได้ว่าชั้นนำแผนไปปฏิบัติเป็นการปฏิบัติงานตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนงานหรือโครงการ เพื่อให้งานที่กำหนดไว้ในแผนบรรลุเป้าหมายผู้บริหารควรมีกลวิธีในขั้นการนำแผนไปปฏิบัติ การดำเนินการในด้านการเตรียมบุคคล งบประมาณ วิธีการ วัสดุอุปกรณ์ ก่อนดำเนินการมีการชี้แจงให้ผู้รับผิดชอบและผู้ปฏิบัติงานดำเนินการมีการให้คำแนะนำปรึกษาหารือ มีการควบคุมการปฏิบัติงานและการรายงานตลอดจนการปรับปรุงแก้ไขทุกระยะของการปฏิบัติงานมีความสำคัญยิ่ง

2.4 การประเมินแผนพัฒนาการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

การประเมินโครงการนับว่าเป็นขั้นตอนที่สำคัญที่สุดของการดำเนินโครงการ เพราะการประเมินโครงการหมายถึง กระบวนการที่ก่อให้เกิดสารสนเทศในการปรับปรุงโครงการ และสารสนเทศในการตัดสินใจผลสัมฤทธิ์ของโครงการ การจัดการประเมินโครงการเพื่อให้ทราบว่าโครงการนั้นบรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนดไว้เพียงใด มีปัญหาอุปสรรคอย่างไร จะได้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงโครงการ

ประโยชน์ของการประเมินโครงการ

1. ทำให้มีการกำหนดวัตถุประสงค์หรือมาตรฐานในการดำเนินการที่ชัดเจน
2. ทำให้มีการใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์เต็มที่และคุ้มค่า
3. ทำให้แผนงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ คือ เริ่มจากการวางแผนดำเนินการตามแผนและประเมินผล
4. ทำให้เกิดการควบคุมคุณภาพของงาน วิเคราะห์ทุกส่วนของโครงการเพื่อไม่ให้เกิดปัญหา
5. เพื่อทราบปัญหาอุปสรรค ข้อดี ข้อเสีย ตลอดจนแนวทางการปรับปรุงแก้ไข เพื่อผู้บริหารจะได้มีข้อมูลประกอบในการตัดสินใจว่าจะดำเนินการขยายหรือยุติโครงการ

การประเมินก็จะแบ่งเป็น 4 ประเภท

1. ประเมินก่อนดำเนินโครงการ คือ สำรวจความต้องการ (Need Assessment) และศึกษาหาความเป็นไปได้ (Feasibility) คือ พิจารณาสภาพความพร้อมในการดำเนินโครงการ
2. ประเมินระหว่างดำเนินโครงการ เพื่อศึกษาหาความก้าวหน้าของโครงการ เพื่อทราบปัญหาอุปสรรคแต่ละช่วง และนำข้อมูลมาปรับปรุง
3. ประเมินเสร็จสิ้นโครงการ เพื่อดูว่าบรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมายมากน้อยเพียงใด เน้นผลที่เกิดจากโครงการ
4. ประเมินหลังเสร็จสิ้นโครงการ คือ การติดตามงานเป็นขั้นสุดท้ายของการประเมินโครงการ ดูสภาพความสำเร็จ ความล้มเหลวของโครงการ ผลที่เกิดจากโครงการ

สรุปประเภทการประเมินโครงการ

ประเภทดำเนินการ	โครงการที่เหมาะสม	โครงการที่ไม่เหมาะสม
ก่อนดำเนินการ	โครงการสำคัญ งบประมาณมาก ความเสี่ยงสูง	โครงการนโยบาย โครงการเร่งด่วน
ระหว่างดำเนินงาน	ระยะเวลาานานพอสมควร (2 สัปดาห์/1 เดือน)	ระยะเวลาสั้น (3 วัน)
เสร็จสิ้นดำเนินงาน	ระยะเวลาสั้น	วัดทักษะ/เจตคติ
หลังเสร็จสิ้นโครงการ	วัดทักษะ/เจตคติ	ระยะเวลาสั้น

กระบวนการประเมินโครงการ

1. หลักการเหตุผลและความสำคัญของการประเมินโครงการ เพราะอะไร ทำไมถึงประเมินโครงการนี้
2. กำหนดวัตถุประสงค์ของการประเมิน เพื่อทราบว่าโครงการบรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่ มีปัญหาอุปสรรค ข้อดี ข้อเสียอะไร
3. วิเคราะห์ทุกส่วนของโครงการ เช่น วัตถุประสงค์ ผู้ที่เกี่ยวข้องภาพรวมความสำเร็จ ความคุ้มค่า
4. การออกแบบการประเมิน จะใช้รูปแบบการประเมินใดที่เหมาะสม เช่น รูปแบบของ Tyler เหมาะสำหรับการเรียนการสอน วัดผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษา รูปแบบของ CIPP เหมาะสำหรับการใช้ข้อมูลเพื่อประกอบการตัดสินใจ/ขยายโครงการ และหาข้อบกพร่องของโครงการ
5. การเก็บรวบรวมข้อมูล คือ การเก็บจากแบบสอบถาม แบบสังเกต คือ แบบทดสอบแบบสัมภาษณ์แล้วแต่กรณี
6. การวิเคราะห์ข้อมูล คือ การนำข้อมูลที่เก็บได้มาทำการวิเคราะห์ โดยอาศัยค่าทางสถิติ ไม่ว่าจะเป็นค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย (X) และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน หรือค่าอื่น ๆ
7. การเขียนรายงานการประเมินโครงการ ซึ่งจะประกอบด้วย 5 บท
 - บทที่ 1 บทนำ ประกอบด้วย ความเป็นมาของโครงการที่ถูกประเมินโครงการ ความสำคัญของการประเมิน ชนิดของการประเมินและประเด็นในการประเมิน
 - บทที่ 2 งานประเมินที่เกี่ยวข้อง
 - บทที่ 3 วิธีดำเนินการประเมิน ประกอบด้วย ลักษณะของประชากร วิธีการสุ่มตัวอย่าง การได้มาของกลุ่มตัวอย่าง แบบแผนที่ใช้ในการประเมิน การเก็บรวบรวมข้อมูล และการวิเคราะห์ข้อมูล
 - บทที่ 4 การนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล เกิดอะไรขึ้น ค้นพบอะไรในการประเมิน จะนำเสนอในรูปแบบของตารางหรือแผนภูมิ

บทที่ 5 สรุป อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ

- สรุป คือ สรุปผลจากการวิเคราะห์ข้อมูลโดยจะแจ้งส่วนดีก่อนแล้วจึงจะแจ้งจุดด้อยที่ค้นพบ
- อภิปรายผล ควรทำกระชับ ดึงดูดความสนใจ เหตุผลมาสนับสนุนว่าทำไมถึงเป็นเช่นนั้น
- ข้อเสนอแนะ คือ ข้อที่ค้นพบที่เป็นจุดด้อยของการประเมินโครงการนั้น ๆ เพื่อจะได้นำมา

พัฒนาปรับปรุง แก้ไขโครงการให้ดียิ่งขึ้น

CHAPTER หน่วยที่
3



**แผนปฏิบัติการ
การประจำปี**

หน่วยที่ 3

แผนปฏิบัติการประจำปี

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
2. เพื่อให้สามารถอธิบายขั้นตอนการจัดทำ แผนปฏิบัติการประจำปีได้
3. เพื่อให้สามารถจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีได้
4. เพื่อให้สามารถนำแผนปฏิบัติการประจำปีไปสู่การปฏิบัติได้
5. เพื่อให้สามารถประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปี

ขอบข่ายเนื้อหา

1. องค์ประกอบแผนปฏิบัติการประจำปี
2. กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
3. การนำแผนไปสู่การปฏิบัติ
4. การประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปี

แผนปฏิบัติการประจำปี

3.1 องค์ประกอบของแผน

ในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี มีองค์ประกอบที่สำคัญดังต่อไปนี้

ส่วนที่ 1 บทนำ

- สภาพปัจจุบันของหน่วยงาน

ส่วนที่ 2 ทิศทางของสถานศึกษา

- วิสัยทัศน์
- พันธกิจ
- เป้าประสงค์ / ตัวชี้วัด / กลุ่มเป้าหมาย

ส่วนที่ 3 รายละเอียดของแผนงาน/โครงการ

- แผนการจัดกิจกรรมปีงบประมาณ 2557
- รายละเอียดโครงการ

ภาคผนวก

- ผลการดำเนินงาน ปีงบประมาณ 2556
- ข้อมูลสถานศึกษา เช่น ที่ตั้ง บุคลากร เครือข่าย ข้อมูลพื้นที่ที่รับผิดชอบ
- ผลงานที่ประสบความสำเร็จ (ถ้ามี)

3.2 กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

ในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงาน กศน. จังหวัดมีขั้นตอนในการดำเนินงาน ดังนี้

1. การวิเคราะห์ความจำเป็นของการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี โดยการศึกษา วิเคราะห์ความจำเป็นจากแหล่งต่างๆ ดังนี้

- 1.1 นโยบายและจุดเน้นการดำเนินงานของสำนักงาน กศน.
- 1.2 เป้าหมาย ผลการปฏิบัติงาน และศักยภาพของสำนักงานฯและสถานศึกษาในสังกัด
- 1.3 แผนพัฒนาการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยของสำนักงาน กศน.ฯจังหวัด
- 1.4 ศิษyarายละเอียดงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจาก สำนักงาน กศน.

2. การจัดลำดับความสำคัญของแผนปฏิบัติการประจำปี

เนื่องจากในแต่ละปี สำนักงาน กศน. จังหวัดมีโครงการ/กิจกรรม ที่ต้องดำเนินการเป็นจำนวนมาก ดังนั้นควรที่จะวิเคราะห์เพื่อจัดลำดับความสำคัญ ซึ่งจะส่งผลดีทั้งในเรื่องของระยะเวลาและงบประมาณ

3. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาในสังกัด

สำนักงาน กศน. จังหวัด/กรุงเทพมหานคร มีหน้าที่ในการเป็นพี่เลี้ยงในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาในสังกัด โดยต้องมีการชี้แจง สร้างความเข้าใจ และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีร่วมกัน รวมทั้งการประสานแผนเพื่อลดความซ้ำซ้อนในการดำเนินงานเรื่องต่างๆ

4. การอนุมัติ แผนปฏิบัติการประจำปี

สำนักงาน กศน. จังหวัด/กรุงเทพมหานคร ได้รับมอบอำนาจจาก สำนักงาน กศน. ในการพิจารณาอนุมัติและให้ความเห็นชอบโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงาน กศน. จังหวัด/กรุงเทพมหานคร และสถานศึกษาในสังกัด โดยในส่วนของสถานศึกษาในสังกัดสามารถอนุมัติโครงการของสถานศึกษาได้ภายใต้แผนงานและโครงการที่สำนักงาน กศน.จังหวัด/กรุงเทพมหานครเห็นชอบ ภายในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 100,000 บาท

5. การอนุมัติปรับและเปลี่ยนแปลงแผนปฏิบัติการ

โดยทั่วไปแล้วแผนปฏิบัติการประจำปีสามารถปรับปรุง และเปลี่ยนได้ตามความเปลี่ยนแปลงของทรัพยากรหรือสภาพแวดล้อมต่างๆ การปรับแผนปฏิบัติการอาจทำได้ 2 ระดับ คือ

5.1 การปรับแผนปฏิบัติการในระดับกิจกรรมโครงการ ซึ่งอาจมีการปรับปรุง เพิ่มเติม หรือยกเลิกกิจกรรมต่างๆ แต่วัตถุประสงค์และเป้าหมายของโครงการ/งานไม่มีการเปลี่ยนแปลง

5.2 การปรับแผนปฏิบัติการในระดับโครงการ หมายถึง การยกเลิก หรือปรับปรุงโครงการที่มีผลทำให้เป้าหมายการดำเนินงานเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม

การปรับหรือเปลี่ยนแปลงแผนปฏิบัติการที่กล่าวมาทั้งสองกรณี สามารถดำเนินการได้โดยการเสนอขออนุมัติปรับและเปลี่ยนแปลงแผนปฏิบัติการต่อผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัด/กรุงเทพมหานคร

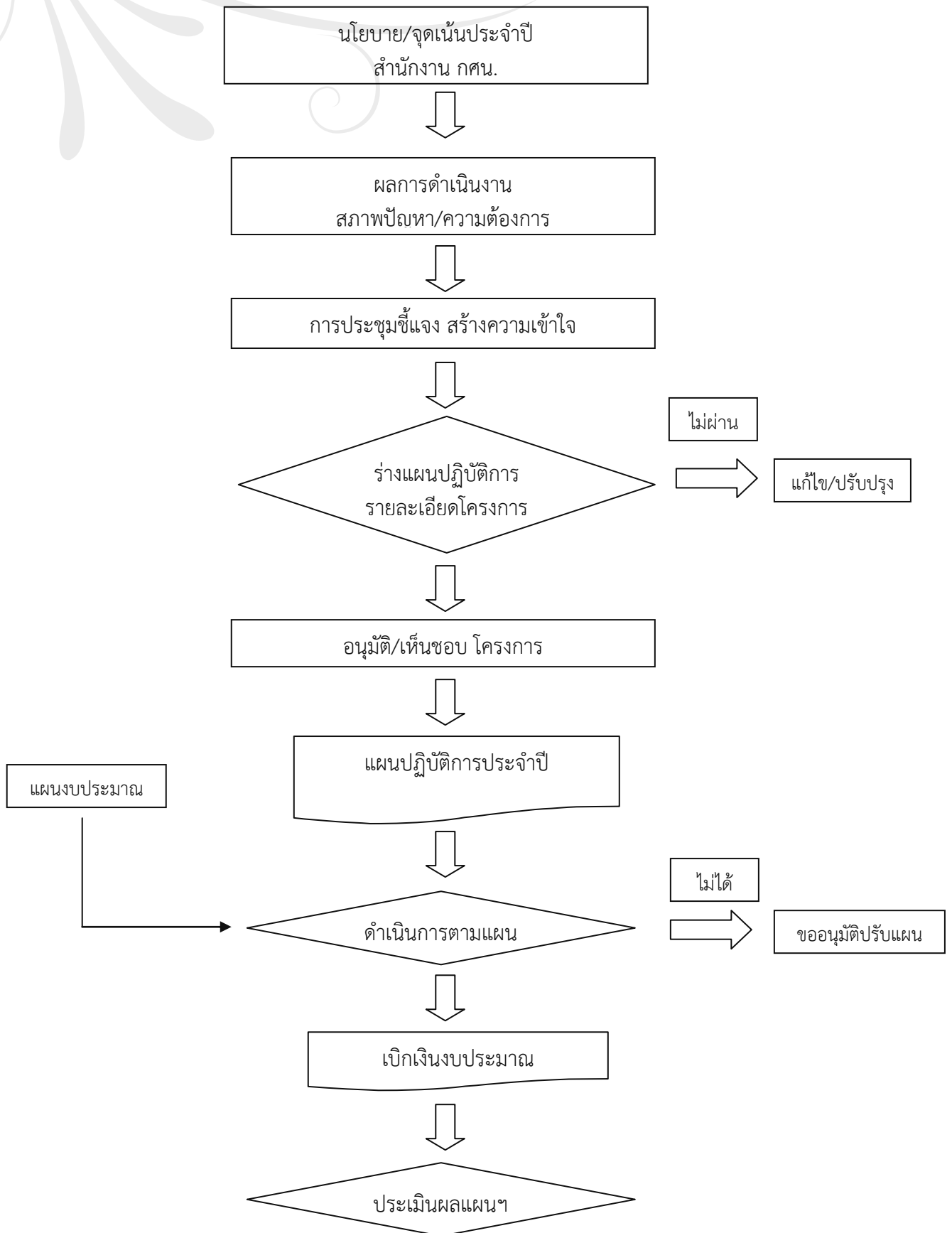
6. การขออนุมัติบรรจุโครงการใหม่ในแผนปฏิบัติการเพิ่มเติม

หน่วยงาน และสถานศึกษาในสังกัดสามารถขอเพิ่มโครงการใหม่ในแผนปฏิบัติการประจำปีได้โดยการจัดทำรายละเอียดโครงการตามแบบฟอร์มที่กำหนดเสนอขออนุมัติโครงการต่อผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัด/กรุงเทพมหานคร

7. การขออนุมัติยกเลิกโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี

หน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัด สามารถขอยกเลิกโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปีได้โดยชี้แจงเหตุผล/ความจำเป็นเสนอขออนุมัติยกเลิกโครงการต่อผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัด/กรุงเทพมหานคร

สรุปขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี



แบบฟอร์ม

ตัวอย่าง

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ.....
สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
(สำนักตามงาน / โครงการ)

กศน-กศ-01

1. หน่วยงาน..... สถานศึกษา สำนักงาน กศน. จังหวัด

ที่	ชื่องาน / โครงการ	วัตถุประสงค์	กิจกรรมหลัก	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมาย				งบประมาณ			
					ประเภทของ กลุ่มเป้าหมาย	จำนวน เป้าหมาย	งานพัฒนา ภาคใด	งบเรียนฟรี 15 ปี	งบผลิตที่ 4	งบผลิตที่ 3		
1												
					รวม							
					รวมสุทธิ							

ตัวอย่างแบบฟอร์ม
แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
(จำแนกตามงาน / โครงการ)

กศน-กศ-02

<p>1. <input type="checkbox"/> หน่วยงาน..... <input type="checkbox"/> สถานศึกษา..... <input type="checkbox"/> สำนักงาน กศน. จังหวัด</p>	<p>8. งบประมาณ จำนวน</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="5"><input type="checkbox"/> ผลผลิตที่ 4</td> <td colspan="5"><input type="checkbox"/> ผลผลิตที่ 5</td> </tr> <tr> <td style="width: 12.5%;">ไตรมาส 1</td> <td style="width: 12.5%;">ไตรมาส 2</td> <td style="width: 12.5%;">ไตรมาส 3</td> <td style="width: 12.5%;">ไตรมาส 4</td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;">ไตรมาส 1</td> <td style="width: 12.5%;">ไตรมาส 2</td> <td style="width: 12.5%;">ไตรมาส 3</td> <td style="width: 12.5%;">ไตรมาส 4</td> <td style="width: 12.5%;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> ผลผลิตที่ 4					<input type="checkbox"/> ผลผลิตที่ 5					ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4		ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4	
<input type="checkbox"/> ผลผลิตที่ 4					<input type="checkbox"/> ผลผลิตที่ 5																
ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4		ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4													
<p>2. สอดคล้องกับนโยบาย และจุดเน้นการดำเนินงาน กศน. ข้อที่</p>	<p>9. ผู้รับผิดชอบ</p> <p>- ชื่อ - สกุล</p> <p>- โทรศัพท์</p>																				
<p>3. ชื่องาน/โครงการ</p>	<p>10. ผู้รับผิดชอบ</p> <p>- ชื่อ - สกุล</p> <p>- โทรศัพท์</p>																				
<p>4. วัตถุประสงค์</p>	<p>5. กิจกรรมหลัก</p>																				
<p>6. ตัวชี้วัดความสำเร็จ</p>	<p>7. เป้าหมาย</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">ประเภทกลุ่มเป้าหมาย</td> <td style="width: 50%;">จำนวนเป้าหมาย</td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td></td> </tr> </table>	ประเภทกลุ่มเป้าหมาย	จำนวนเป้าหมาย																		
ประเภทกลุ่มเป้าหมาย	จำนวนเป้าหมาย																				

แบบฟอร์มการจัดทำรายละเอียดโครงการ

1. ชื่อโครงการ

2. หลักการและเหตุผล

3. วัตถุประสงค์ ที่สามารถวัดและประเมินได้

4. เป้าหมาย ผลผลิต (Outputs) ในภาพรวมของทั้งโครงการที่เป็นรูปธรรม

4.1 เชิงปริมาณ

4.2 เชิงคุณภาพ

5. วิธีการดำเนินการ กิจกรรมที่ต้องดำเนินการเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด

กิจกรรมหลัก	วัตถุประสงค์	กลุ่มเป้าหมาย	เป้าหมาย	พื้นที่ดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ
		Outputs ย่อยๆ				

6. งบประมาณทั้งหมดโครงการ รวมจากทุกกิจกรรมของโครงการ

งบประมาณประจำปี..... ของ (ชื่อหน่วยงาน/สถานศึกษา) แผนงบประมาณ :

โครงการ/ผลผลิตที่..... งบ.....กิจกรรม.....จำนวน
.....บาท (.....บาทถ้วน)

7. แผนการใช้จ่ายงบประมาณ จำแนกรายไตรมาส

กิจกรรมหลัก	ไตรมาส 1 (บาท)	ไตรมาส 2 (บาท)	ไตรมาส 3 (บาท)	ไตรมาส 4 (บาท)	รวม (บาท)
1.....					
2.....					
รวม					

8. ผู้รับผิดชอบโครงการ ระบุชื่อกลุ่มงาน/ฝ่าย และหน่วยงาน/สถานศึกษา
9. เครือข่าย เฉพาะหน่วยงานที่ร่วมจัด
10. โครงการที่เกี่ยวข้อง ถ้ามี
11. ผลลัพธ์ (Outcome) ผลที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการหรือผลประโยชน์จากผลผลิต (Outputs) ที่มีต่อบุคคล ชุมชน สิ่งแวดล้อม เศรษฐกิจ และสังคมโดยรวม
12. ดัชนีชี้วัดผลสำเร็จของโครงการ
 - 12.1 ตัวชี้วัดผลผลิต (Outputs) หมายถึง ตัวชี้วัดที่แสดงผลงานเป็นรูปธรรมในเชิงปริมาณและหรือเชิงคุณภาพ อันเกิดจากงานตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
 - 12.2 ตัวชี้วัดผลลัพธ์ (Outcome) หมายถึง ตัวชี้วัดที่แสดงผลประโยชน์จากผลผลิตที่มีต่อบุคคล ชุมชน สิ่งแวดล้อม เศรษฐกิจ และสังคมโดยรวม
13. ติดตามประเมินผลโครงการ

3.3 การนำแผนไปสู่การปฏิบัติ

ความหมายของการนำแผนสู่การปฏิบัติ

หมายถึง การดำเนินการทุกอย่างเพื่อให้นโยบาย บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ การนำแผนไปสู่การปฏิบัติเป็นการนำโครงการ/กิจกรรม ที่กำหนดไว้ในแผนฯ ไปดำเนินการให้บรรลุตามเป้าหมาย โดยต้องกำหนดองค์กรหรือบุคคลที่รับผิดชอบ และวิธีการดำเนินการชัดเจน

ขั้นการนำแผนไปปฏิบัติ

ขั้นนี้เมื่อได้จัดทำแผน โครงการและได้ตรวจสอบความเป็นไปได้จนแน่ใจแล้วก็ต้องนำเสนอผู้มีอำนาจตามลำดับเพื่อขออนุมัติงบประมาณดำเนินการตามแผนและเมื่อได้รับอนุมัติแล้วก็จะนำไปปฏิบัติ การปฏิบัติตามแผนนี้จัดเป็นขั้นสำคัญที่สุดของการวางแผนเพราะว่าแผนเป็นเพียงข้อมูลที่มีอยู่ในเอกสาร ถ้าไม่มีการปฏิบัติก็จะไม่เกิดประโยชน์อะไร ในการปฏิบัติตามแผนจะเริ่มตั้งแต่การจัดทำแผนปฏิบัติการ ไปสู่ แผนพัฒนาฯ และการดำเนินงานตามโครงการที่มีในแผนพัฒนาฯ จะเป็นไปตามลำดับโครงการก่อนหลัง

กำหนดระยะเวลาของการปฏิบัติงานตามแผน เมื่อได้ศึกษางานและคุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานแล้วผู้วางแผนจะสามารถคาดคะเนได้ว่างานชิ้นหนึ่งๆควรใช้กำลังคนปฏิบัติงานที่คนและแผนงานดังกล่าวใช้เวลาเท่าใดตลอดแผนงาน เพื่อให้การอ่านแผนงานง่ายยิ่งขึ้นควรจัดทำเป็นตารางแสดงเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานแต่ละอย่างตลอดมา

การนำแผนไปปฏิบัติเป็นการบ่งบอกถึงการตัดสินใจเลือกทางเลือกที่ดีที่สุดฉะนั้นเพื่อให้การปฏิบัติตามแผนและวัตถุประสงค์การดำเนินงานจะต้องคำนึงถึงการประหยัดและให้ผลประโยชน์ที่เหมาะสมโดยใช้ทรัพยากรคน เงิน และวัสดุอุปกรณ์ที่ได้รับจัดสรรเพื่อการดำเนินงานอย่างแท้จริง

การลงมือปฏิบัติตามแผนมีขั้นตอนการปฏิบัติที่สำคัญดังนี้

1. ผู้ปฏิบัติตามแผนรับแผนที่ได้อนุมัติแล้วเพื่อการดำเนินการ
2. ผู้ปฏิบัติตามแผนจะต้องทำความเข้าใจส่วนประกอบต่าง ๆ ทางเทคนิคของแผน
3. การทำความเข้าใจส่วนต่าง ๆ ของแผนโดยเน้นถึงปัจจัยที่ไม่เกี่ยวกับวิชาการเฉพาะด้านหรือเทคนิคแต่มุ่งเน้นไปทางด้านมนุษยสัมพันธ์และปฏิกิริยาของผู้ปฏิบัติที่มีต่อแผน
4. การกำหนดบทบาทของผู้ดำเนินการตามแผน
5. การจัดเตรียมบุคคลผู้ปฏิบัติตามแผนและการกำหนดมอบหมายความรับผิดชอบ

6. การเตรียมแผนดำเนินการหรือแผนปฏิบัติงาน
7. การดำเนินการตามแผน ตามกระบวนการทุกขั้นตอนที่กล่าวมาจะเป็นการเตรียมงานล่วงหน้าเพื่อดำเนินการตามแผนจึงมีลักษณะงานของการวางแผนปะปนอยู่ด้วย
8. การแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องในหน่วยงานทราบถึงโครงการ
9. การแปลความหมายของแผนให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทราบ
10. การชี้แจงให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทราบถึงความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมงาน
11. การรวบรวมข้อมูลและตัวเลขที่เกี่ยวข้องกับความก้าวหน้าของแผน
12. การตรวจสอบและประเมินข้อมูลและตัวเลข
13. การปรับปรุงแผนให้เหมาะสม
14. การรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนตั้งแต่ต้นจนถึงการสิ้นสุดของแผน

ความสำเร็จของการนำแผนสู่การปฏิบัติ มีปัจจัยที่เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้

1. ความชัดเจนในวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผน
2. การกำหนดและมอบหมายภารกิจความรับผิดชอบในโครงสร้างบริหารแผน มีความชัดเจน
3. มีระบบการกำกับตรวจสอบและประเมินผลภายในองค์กร และมีการเสริมแรงผู้ปฏิบัติในเชิงสร้างสรรค์
4. สมรรถนะองค์กรที่นำแผนสู่การปฏิบัติ มีความเข้มแข็งทั้งศักยภาพ ความสามารถและความพร้อม
5. มีการสนับสนุนและมีความผูกพันของฝ่ายต่าง ๆ ทั้งระดับนโยบาย และระดับปฏิบัติทางการเมือง งบประมาณ และวิชาการ

จากที่กล่าวมาสรุปได้ว่าชั้นนำแผนไปปฏิบัติเป็นการปฏิบัติงานตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนงานหรือโครงการ เพื่อให้งานที่กำหนดไว้ในแผนบรรลุเป้าหมายผู้บริหารควรมีกลวิธีในขั้นการนำแผนไปปฏิบัติ การดำเนินการในด้านการเตรียมบุคคล งบประมาณ วิธีการ วัสดุอุปกรณ์ ก่อนดำเนินการมีการชี้แจงให้ผู้รับผิดชอบและผู้ปฏิบัติงานดำเนินการมีการให้คำแนะนำปรึกษาหารือ มีการควบคุมการปฏิบัติงานและการรายงานตลอดจนการปรับปรุงแก้ไขทุกระยะของการปฏิบัติงานมีความสำคัญยิ่ง

3.4 การประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปี

การกำกับ ติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปี เป็นกิจกรรมที่สำคัญที่มุ่งรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ เพื่อเสนอให้ผู้รับผิดชอบการดำเนินงานในโครงการหรือกิจกรรมต่างๆ ได้ทราบเป็นระยะๆ ฝ่ายแผนงาน มหาวิทยาลัยทักษิณ จึงได้กำหนดแนวทางและกลไกในการติดตามประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อให้สามารถนำผลประเมินมาใช้ในการวางแผนในปีต่อไป

ทั้งนี้ เพื่อให้มีการปรับปรุงวิธีการดำเนินงาน หรือปรับเปลี่ยนเป้าหมายของโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ให้เหมาะสมกับทรัพยากรหรือสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไปในระหว่างปี และในปีต่อไปได้ด้วยตลอดจนเกิดผลการประเมินมาใช้ในการวางแผนในปีต่อไป การติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปี มีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

1. เพื่อรวบรวมผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการที่กำหนดไว้ โดยพิจารณาจากเงื่อนไขเวลา ที่ควรปฏิบัติและสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายเชิงปริมาณ และคุณภาพของกิจกรรมหรือโครงการต่าง ๆ
2. เพื่อทราบปัญหาอุปสรรคการดำเนินงานเป็นระยะๆ นำไปสู่การปรับปรุงแผนปฏิบัติการประจำปีในช่วงเวลาที่เหมาะสม
3. เพื่อต้องการทราบผลสัมฤทธิ์โดยรวมของการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีในระยะต่อไป
4. เพื่อต้องการทราบประโยชน์ที่ได้จากแผนปฏิบัติการประจำปี ในด้านการบริหารและการพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน/สถานศึกษา

1. สาระสำคัญของ การติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยที่มีแผนปฏิบัติการประจำปี เป็นเครื่องมือแบ่งสาระสำคัญในการประเมินผลงานเป็น 4 ส่วน คือ

1. การติดตามเป้าหมายการใช้จ่ายงบประมาณ
2. การติดตามแผนกิจกรรมประจำทุก 3 เดือน
3. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการ
4. การประเมินประโยชน์ของแผนปฏิบัติการ

ข้อมูลที่ได้จากการติดตามและประเมินผลดังกล่าวต้องมีความถูกต้องโปร่งใส ตรวจสอบได้ และผ่านการพิจารณากลั่นกรองอย่างดีก่อนนำเสนอผู้บริหารเพื่อใช้ในการตัดสินใจ เนื่องจากการดำเนินงานต่างๆ ต้องคำนึงถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของบุคลากรและนิสิตให้มากที่สุด

2. การติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปี

ให้ทุกสถานศึกษารายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของแต่ละสถานศึกษา ไปยังฝ่ายแผนงานตามระยะเวลาที่กำหนดเพื่อรายงานผลการดำเนินงานต่อสำนักงาน กศน.จังหวัด/กรุงเทพมหานคร และสำนักงาน กศน.จังหวัด/กรุงเทพมหานคร รายงานผลการดำเนินงานต่อ สำนักงาน กศน. เพื่อให้สามารถนำผลของการประเมินมาใช้ในการวางแผนในปีต่อไปได้ ซึ่งสามารถสรุปได้ดังนี้

ที่	การติดตาม/ ประเมินผล	ระยะเวลา	วิธีการ
1	ติดตามเป้าหมายการใช้ จ่ายงบประมาณ	ทุกเดือน	ติดตามการขออนุมัติเงินประจำงวดและการ ใช้จ่าย
2	ติดตามแผนกิจกรรม / โครงการ	ทุกไตรมาส	ติดตามการปฏิบัติงานตามปฏิทินกิจกรรม ประจำ ไตรมาส
3	ประเมินผลสัมฤทธิ์ของ โครงการ/กิจกรรม	ปลายปี งบประมาณ	ใช้ แบบติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติ การประจำปี
4	ประเมินประโยชน์ของ แผนปฏิบัติการ	ปลายปี งบประมาณ	ใช้ แบบติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติ การประจำปี
5	กระบวนการจัดทำ แผนงาน /แผนปฏิบัติการ ในปีถัดไป	ปลายปี งบประมาณ	ประชุมระดมสมอง จัดทำแผน สรุปและประเมินผล

3. การปรับแผนปฏิบัติการประจำปี

โดยทั่วไปแผนปฏิบัติการสามารถปรับปรุงได้ตามความเปลี่ยนแปลงของทรัพยากรและ / หรือสภาพแวดล้อมต่าง ๆ ที่เปลี่ยนแปลงไป การปรับแผนปฏิบัติการประจำปี อาจกระทำได้ ดังนี้ คือ

1. การปรับแผนปฏิบัติการในระดับกิจกรรมของโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ อาจมีการปรับปรุงเพิ่มเติมหรือยกเลิกกิจกรรมต่างๆ แต่วัตถุประสงค์และเป้าหมายของโครงการ/กิจกรรมไม่มีการเปลี่ยนแปลง ให้นำเสนอคณะกรรมการติดตามประเมินผล เป็นผู้พิจารณาเพื่อดำเนินการปรับแผนต่อไป

2. การปรับแผนปฏิบัติการในระดับโครงการ หมายถึง การยกเลิก หรือปรับปรุงโครงการที่มีผลทำให้วัตถุประสงค์ เป้าหมาย หรืองบประมาณการดำเนินงานเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมการปรับแผนปฏิบัติการดังกล่าว ให้นำเสนอต่อ สำนักงาน กศน จังหวัด/กรุงเทพมหานคร พิจารณาให้ความเห็นชอบเพื่อดำเนินการต่อไป

4. วิธีการติดตามและประเมินผล

4.1 การติดตามเป้าหมายการใช้จ่ายงบประมาณ (งบประมาณรายได้, งบประมาณแผ่นดิน, งบอื่นๆ)

1. ติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำทุกเดือน จากข้อมูลรายงานสถานะทางการเงินประจำเดือน

- ติดตามการใช้จ่ายเงินให้สอดคล้องตามแผนและนโยบายของมหาวิทยาลัย
- ปรับแผนการใช้จ่ายเงินให้สอดคล้องต่อความต้องการ ตามลำดับความสำคัญ

2. ติดตามการใช้งบประมาณจากโครงการ / กิจกรรมในแผนปฏิบัติการประจำปี ประจำทุกเดือนจากแบบติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปี

- ติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่ระบุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี

4.2 การติดตามแผนกิจกรรม

1. เครื่องมือที่ใช้ในการติดตามและประเมินผลโครงการ / กิจกรรมแผนปฏิบัติการประจำปี “ แบบติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปี ”

2. วิธีการกรอกข้อมูลในแบบติดตามและประเมินผล

2.1 ผู้รับผิดชอบโครงการ / กิจกรรมแผนปฏิบัติการประจำปีเป็นผู้กรอกข้อมูลตามแบบติดตามและประเมินผล

2.2 เริ่มกรอกข้อมูลเมื่อเริ่มดำเนินงานโครงการ / กิจกรรมแผนปฏิบัติการประจำปี

- กรอกข้อมูลอย่างต่อเนื่องประจำทุกเดือนจนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการ/กิจกรรมนั้น ๆ

- กรณาส่งแบบติดตามและประเมินผลที่ฝ่ายแผนงาน ทุกวันที่ 5 ของเดือน

3. รวบรวมข้อมูล / นำเสนอ

3.1 ผู้รวบรวมแบบติดตามและประเมินผล คือ ฝ่ายแผนงาน

3.2 รวบรวมแบบติดตามและประเมินผลและสรุปกิจกรรมประจำเดือนของโครงการ / กิจกรรมแผนปฏิบัติการประจำปี ทุก 3 เดือน

3.3 ส่งสรุปผลการดำเนินงานติดตามและประเมินผลโครงการ / กิจกรรมแผนปฏิบัติการประจำปีทุกไตรมาส ไปที่ฝ่ายแผนงาน

3.4 ส่งสรุปผลการดำเนินงานติดตามและประเมินผลโครงการ / กิจกรรมแผนปฏิบัติการประจำปี เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

3.5 นำเสนอสรุปผลการดำเนินงานของโครงการ / กิจกรรมแผนปฏิบัติการประจำปีต่อ สำนักงาน กศน จังหวัด/กรุงเทพมหานคร

4.3 ประเมินผลสัมฤทธิ์ผลของโครงการ/กิจกรรม / ประเมินประโยชน์ของแผนปฏิบัติการ (สิ้นปีงบประมาณ)

สรุปผลการดำเนินงานโครงการ / กิจกรรมแผนปฏิบัติการประจำปี นำเสนอผลสัมฤทธิ์ด้านการใช้งบประมาณในแผนปฏิบัติการผลสัมฤทธิ์ของโครงการในภาพรวม Output, Outcome ประโยชน์ของแผนปฏิบัติการที่ได้รับสรุปประเด็นปัญหา / แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะเพื่อเป็นประโยชน์ในจัดทำแผนปฏิบัติการในปีถัดไป

4.4 กระบวนการจัดทำแผนงาน/แผนปฏิบัติการในปีถัดไป

- ทุกหน่วยงานเสนอแผนงานที่จะทำในปีงบประมาณถัดไปมาที่ฝ่ายแผนงาน
- ฝ่ายแผนงาน รวบรวมแผนงานจากทุกหน่วยงานที่นำเสนอ และข้อมูลในปีงบประมาณที่ผ่านมา เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำแผนงาน / แผนปฏิบัติการประจำปี
- จัดประชุมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี โดยให้ทุกหน่วยงานเข้าร่วมประชุมเป็นการระดมสมอง เพื่อให้ได้แผนปฏิบัติการที่มีประสิทธิภาพ นำไปใช้ในปีถัดไป

CHAPTER หน่วยที่
4



การเขียนโครงการ
และการวิเคราะห์
โครงการ

หน่วยที่ 4

การเขียนโครงการและการวิเคราะห์โครงการ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับขั้นตอนการเขียนโครงการ
2. เพื่อให้สามารถเขียนโครงการได้อย่างถูกต้อง
3. เพื่อให้สามารถวิเคราะห์โครงการได้
4. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถประเมินโครงการได้

ขอบข่ายเนื้อหา

1. องค์ประกอบของโครงการและการเขียนโครงการ
2. การวิเคราะห์โครงการ
3. การบริหารโครงการ
4. การประเมินผลโครงการ

การเขียนโครงการและการวิเคราะห์โครงการ

4.1 องค์ประกอบของโครงการและการเขียนโครงการ

ความหมาย

โครงการ หมายถึง แผนงานย่อยที่ประกอบด้วยกิจกรรมหลายกิจกรรมหรืองานหลายงานที่ระบุรายละเอียดชัดเจน อาทิ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ระยะเวลาดำเนินการ วิธีการหรือขั้นตอนในการดำเนินงาน พื้นที่ในการดำเนินงาน งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงาน ตลอดจนผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ แผนงาน ที่ปราศจากโครงการย่อมเป็นแผนงานที่ไม่สมบูรณ์ ไม่สามารถนำไปปฏิบัติให้เป็นรูปธรรมได้ ดังนั้น การเขียนโครงการขึ้นมารองรับแผนงาน ย่อมเป็นสิ่งสำคัญเพราะจะทำให้ง่ายต่อการปฏิบัติ และง่ายต่อการคิดติดตามและประเมินผล เพราะถ้าโครงการต่างๆภายใต้แผนงานนั้นบรรลุผลสำเร็จ นั้นย่อมหมายความว่า แผนงานนั้นบรรลุผลสำเร็จด้วยโครงการจึงเปรียบเสมือนพาหนะที่นำแผนงานไปสู่การดำเนินงานให้เกิดผลเพื่อไปสู่จุดหมายปลายทางตามที่ต้องการ อีกทั้งยังเป็นจุดเชื่อมโยงจากแผน “งาน” ไปสู่แผน “เงิน” และแผน “คน” อีกด้วย ความสามารถในการจัดทำโครงการจึงเป็นทักษะที่สำคัญที่สุดประการหนึ่งที่นักวางแผนทุกหน่วยงานจะต้องมี นอกเหนือจากความสามารถด้านอื่น

โครงการ มีความสัมพันธ์กับแผนงาน แผน และนโยบาย นั่นคือเริ่มจากนโยบายของรัฐบาลถูกนำมาจัดเป็นแผนระดับชาติ หรือแผนการบริหารราชการแผ่นดิน ซึ่งจะถูกนำมาใช้เป็นกรอบในการจัดทำแผนระดับกระทรวง หรือแผนปฏิบัติการกระทรวง จากนั้นแผนระดับกระทรวงจะถูกนำไปเป็นกรอบในการจัดทำแผนระดับกรมหรือแผนปฏิบัติราชการกรม และหน่วยงานระดับล่าง (สำนักงานในส่วนกลางจังหวัด และอำเภอ) ก็จัดทำแผนปฏิบัติการ ซึ่งประกอบด้วยแผนงานและโครงการต่างๆ

เพื่อสนองต่อแผนระดับกรม ดังนั้นจึงสามารถกล่าวได้ว่า การพัฒนานโยบายเป็นแผนงาน และโครงการตามลำดับนั้น เป็นการพัฒนาจากแผนในลักษณะที่เป็นนามธรรมไปสู่ลักษณะที่เป็นรูปธรรม ซึ่งจะทำให้หน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้ง่ายขึ้นและสามารถประเมินผลได้อย่างเป็นรูปธรรม

ความสำคัญของโครงการ

เนื่องจากโครงการ เป็นสาระที่เรียบเรียงขึ้นอย่างเป็นขั้นตอน และมีการกำหนดกิจกรรมต่างๆในการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ ดังนั้นโครงการจึงเป็นส่วนประกอบสำคัญของแผนงานของทุกหน่วยงาน ซึ่งการวางแผนโครงการมีกระบวนการและขั้นตอนเช่นเดียวกับการวางแผนโดยทั่วไป คือ ประกอบด้วยการกำหนดวัตถุประสงค์ การรวบรวมและการวิเคราะห์ข้อมูลการพิจารณาถึงอุปสรรคปัญหา การ

ค้นหาโอกาส การเลือกแนวทางการปฏิบัติที่เป็นไปได้หรือวิถีทางที่ดีที่สุด และกระบวนการสุดท้าย คือ การตรวจสอบ การทบทวน และการประเมินโครงการ ดังนั้นโครงการจึงมีความสำคัญ ดังนี้

1. ช่วยชี้ให้เห็นถึงปัญหา และภูมิหลังของการทำงาน
2. ช่วยให้การปฏิบัติงานตามแผนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
3. ช่วยให้แผนงานมีความชัดเจน โดยบุคคลที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจและรับรู้ถึงปัญหาร่วมกัน
4. ช่วยให้แผนงานมีทรัพยากรใช้อย่างเพียงพอ เหมาะสมกับสภาพปฏิบัติจริง เพราะมีรายละเอียดการใช้ทรัพยากรที่ชัดเจน
5. ช่วยให้แผนงานมีความเป็นไปได้สูงเพราะมีผู้รับผิดชอบ และมีความเข้าใจการดำเนินงาน
6. ช่วยลดความขัดแย้งและขจัดความซ้ำซ้อนในหน้าที่รับผิดชอบของหน่วยงานเพราะแต่ละหน่วยงานมีโครงการที่ได้รับผิดชอบเป็นการเฉพาะ เหมาะสมตามความรู้ความสามารถของบุคคลในหน่วยงาน
7. สร้างทัศนคติที่ตรงต่อบุคลากรในหน่วยงาน เป็นการเสริมสร้างความสามัคคี และความรับผิดชอบร่วมกันตามความรู้ ความสามารถ และศักยภาพของแต่ละบุคคลอย่างเต็มที่
8. สร้างความมั่นคงให้กับแผนงาน และสร้างความมั่นใจในการดำเนินงานให้กับผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ
9. สามารถควบคุมการทำงานได้สะดวก ไม่ซ้ำซ้อน เพราะงานได้แยกออกเป็นส่วนๆตามลักษณะเฉพาะงาน

ลักษณะสำคัญของโครงการ

โครงการที่ดีควรมีลักษณะดังต่อไปนี้

1. ต้องมีระบบ (System) โครงการต้องประกอบด้วยส่วนต่างๆ ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องเป็นกระบวนการ ถ้าส่วนใดเปลี่ยนแปลงไป จะเกิดการเปลี่ยนแปลงในส่วนอื่นๆตามไปด้วย
2. ต้องมีวัตถุประสงค์ชัดเจน (Clear Objective and Target) โครงการต้องกำหนดวัตถุประสงค์สอดคล้องกับความเป็นมาของโครงการ ความเป็นไปได้ชัดเจน และเป้าหมายของโครงการต้องประกอบด้วยเชิงคุณภาพและเชิงปริมาณ
3. ต้องเป็นการดำเนินงานในอนาคต (Future Operation) เนื่องจากการปฏิบัติงานที่ผ่านมา มีข้อบกพร่อง และควรแก้ไขปรับปรุง โครงการจึงเป็นการดำเนินงานเพื่ออนาคต
4. เป็นการทำงานชั่วคราว (Temporary Task) โครงการเป็นการทำงานเฉพาะกิจเป็นคราวๆเพื่อแก้ไขปรับปรุง และพัฒนา ไม่ใช่การทำงานที่เป็นการทำงานประจำ หรือปกติ

5. มีกำหนดการระยะเวลาที่แน่นอน (Definite Duration) โครงการต้องกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน โดยกำหนดเวลาเริ่มต้น และเวลาที่สิ้นสุดให้ชัดเจน ถ้าไม่กำหนดเวลา หรือปล่อยให้โครงการดำเนินไปเรื่อยๆ ย่อมไม่สามารถประเมินผลสำเร็จได้ ซึ่งจะกลายเป็นการดำเนินงานตามปกติ

6. มีลักษณะเป็นงานที่เร่งด่วน (Urgent Task) โครงการต้องเป็นกิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อสนองนโยบายเร่งด่วน ที่ต้องการจะพัฒนางานให้ก้าวหน้าอย่างรวดเร็ว ทันต่อเหตุการณ์ หรือเป็นงานใหม่

7. ต้องมีต้นทุนการผลิตต่ำ (Low Cost) การดำเนินงานตามโครงการต้องมีการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณ ซึ่งโครงการจะมีประสิทธิภาพ ก็ต่อเมื่อมีการลงทุนน้อยแต่ได้รับผลประโยชน์สูงสุด

8. เป็นการริเริ่มหรือพัฒนางาน (Creativity of Development) โครงการต้องเป็นความคิดริเริ่มที่แปลกใหม่เพื่อแก้ปัญหาและอุปสรรค และพัฒนางานให้เจริญก้าวหน้า

คุณลักษณะของโครงการที่ดี

โครงการที่ดีนั้นควรมีคุณลักษณะดังต่อไปนี้

1. สามารถแก้ปัญหาขององค์กรหรือหน่วยงานนั้นๆได้
2. มีรายละเอียด วัตถุประสงค์ และเป้าหมายต่างๆชัดเจน สามารถดำเนินงานได้
3. รายละเอียดของโครงการต่อเนื่องสอดคล้องสัมพันธ์กัน
4. ตอบสนองความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย สังคมและประเทศชาติ
5. ปฏิบัติแล้วสอดคล้องกับแผนงานหลักขององค์กร
6. กำหนดขึ้นอย่างมีข้อมูลความจริงและเป็นข้อมูลได้รับการวิเคราะห์อย่างรอบคอบ
7. ได้รับการสนับสนุนทุกด้านจากผู้บริหาร โดยเฉพาะด้านทรัพยากรที่จำเป็น
8. มีระยะเวลาในการดำเนินงานแน่นอน ระบุวันเวลาเริ่มต้นสิ้นสุด
9. สามารถติดตามประเมินผลได้

ขั้นตอนการเขียนโครงการ

การเขียนโครงการ มีขั้นตอนการดำเนินงานแบ่งเป็น 3 ขั้นตอนหลัก ประกอบด้วย

1. ขั้นตอนก่อนเขียนโครงการ

1.1 การหาข้อมูลประกอบการเขียนโครงการ

ก่อนเขียนโครงการจะต้องมีการหาข้อมูลเพื่อนำมาใช้ประกอบการสร้างแนวคิดและจัดทำรายละเอียดโครงการ โดยข้อมูลที่ดีควรมีลักษณะ ดังนี้

1. **มีความทันสมัย** ข้อมูลที่ใช้ต้องอยู่ในยุคสมัยที่ต้องการใช้ และสามารถหามาใช้ได้ทันต่อเหตุการณ์

2. **มีความแม่นยำ** เป็นข้อมูลที่ถูกต้อง ตรงกับลักษณะความเป็นจริงที่เกิดขึ้น

3. **มีใจความกระชับ** ไม่เยิ่นเย้อ เป็นข้อมูลที่ประกอบด้วยสาระสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการเขียนโครงการ

4. **เกี่ยวข้องโดยตรง** ข้อมูลที่ใช้จะต้องเกี่ยวข้องโดยตรงกับแนวทางในการเขียนโครงการ เช่น ให้ข้อมูลสภาพเศรษฐกิจและสังคมของจังหวัดนั้นเป็นหลักในการเขียนโครงการที่เกี่ยวข้องกับจังหวัดนั้น

5. **มีความสมบูรณ์ในเนื้อหา** ข้อมูลที่ใช้ต้องสามารถตอบคำถามทั้งหมดที่เป็นกรอบแนวคิด ไม่ขาดตอนใดตอนหนึ่ง จึงจะทำให้โครงการที่เขียนมีความสมบูรณ์

โดยเนื้อหาของข้อมูล ควรประกอบด้วย

1. รายละเอียดของนโยบายและแผนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น แผนการบริหารราชการแผ่นดิน แผนปฏิบัติราชการกระทรวง แผนปฏิบัติราชการกรม แผนปฏิบัติการของหน่วยงาน นโยบายและจุดเน้นการดำเนินงานของสำนักงาน ฯลฯ

2. บทบาทหน้าที่ของหน่วยงานและสถานศึกษา

3. สภาพปัญหาที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน โดยเป็นสภาพปัญหาที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานและสถานศึกษา

4. ความต้องการของประชากรเป้าหมาย

5. ขนบธรรมเนียมประเพณีของประชากรเป้าหมาย

6. เทคนิคและวิธีการที่ทันสมัยที่สามารถนำมาใช้ในการดำเนินงาน

1.2 การกำหนดกรอบความคิดเกี่ยวกับนโยบายและแผน

เป็นขั้นตอนในการสร้างความเข้าใจและกำหนดกรอบความคิดเกี่ยวกับนโยบายและแผนระดับต่างๆที่ต้องแปลงให้เป็นโครงการ หรือ คือการทำความเข้าใจแผนกลยุทธ์เพื่อแปลงไปสู่แผนปฏิบัติการนั่นเอง งานในขั้นตอนนี้ คือทำความเข้าใจนโยบายหรือแผนที่เป็นนามธรรมนั้นเสียก่อน เพื่อนำมาจัดทำเป็นโครงการที่มีความเป็นรูปธรรมยิ่งขึ้น วิธีการคือกำหนดกรอบความคิดเกี่ยวกับนโยบายหรือแผนโดยการตั้งคำถามจนกว่าจะเข้าใจนโยบายหรือแผนนั้นๆ อย่างชัดเจน ดังตัวอย่าง

ตัวอย่าง นโยบาย : เพิ่มโอกาสทางการศึกษา

- คำถาม
1. โอกาสทางการศึกษาหมายถึงเหตุการณ์หรือสถานการณ์อย่างไร
 2. การเพิ่มโอกาสทางการศึกษาหมายถึงอะไร
 3. ใครคือกลุ่มเป้าหมายในการเพิ่มโอกาสทางการศึกษา
 4. การเพิ่มโอกาสทางการศึกษามีวิธีการอย่างไรบ้าง
 5. แต่ละวิธีใช้เวลาเท่าใด

2. ขั้นตอนการเขียนโครงการ

2.1 การศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับโครงการของโครงการ

ในการเขียนโครงการจะต้องทราบโครงสร้างของโครงการว่าประกอบด้วยหัวข้ออะไรบ้าง แต่ละหัวข้อมีหลักในการเขียนอย่างไร โดยต้องระลึกอยู่เสมอว่า โครงการเป็นแผนในระดับปฏิบัติการ จึงควรมีลักษณะที่เป็นรูปธรรม เพื่อให้ผู้ที่จะนำไปปฏิบัติสามารถเข้าใจได้ง่าย ซึ่งหัวข้อหลักในการเขียนโครงการ ของสำนักงาน กศน. ประกอบด้วย 13 หัวข้อดังนี้

1. ชื่อโครงการ
2. หลักการและเหตุผล
3. วัตถุประสงค์
4. เป้าหมาย
5. วิธีการดำเนินงาน
6. งบประมาณรวมทั้งโครงการ
7. แผนการใช้จ่ายงบประมาณ
8. ผู้รับผิดชอบโครงการ

9. เครือข่าย
10. โครงการที่เกี่ยวข้อง
11. ผลลัพธ์
12. ตัวชี้วัดผลสำเร็จของโครงการ
13. การติดตามประเมินผลโครงการ

2.2 การเรียนรู้เทคนิคการใช้คำและสำนวนในการเขียนโครงการ

การเขียนโครงการต้องใช้ภาษาเขียนที่กระชับ สื่อความหมายได้ชัดเจน โดยมีเทคนิคการใช้คำและสำนวนในการเขียนโครงการ ดังนี้

1. ใช้ภาษาให้ถูกต้อง คือใช้ให้ถูกต้องตรงตามความหมาย และเขียนให้ถูกต้องตามอักขรวิธี ทั้งตัวพยัญชนะ สระ วรรณยุกต์ และการันต์
2. ใช้ภาษาให้กะทัดรัด คือใช้ถ้อยคำกระชับ รัดกุม ไม่เยิ่นเย้อ ยืดยาว หาระยัด ถ้อยคำแต่ต้องได้ใจความสมบูรณ์
3. ใช้ภาษาให้ชัดเจน คือใช้ถ้อยคำที่มีความหมายตรงไปตรงมา หรือตรงตามตัว ทำให้ผู้รับสารเข้าใจทันที ไม่ใช้ถ้อยคำคลุมเครือหรือกำกวม
4. ใช้ภาษาให้เหมาะสม คือใช้ภาษาให้เหมาะสมกับเนื้อความหรือเหมาะสมกับกาลเทศะ
5. ใช้ภาษาให้สุภาพ คือใช้ภาษาเขียนเป็นภาษาที่มีแบบแผน ไม่ใช่ภาษาพูดในการเขียนโครงการ

3. ขั้นตอนการตรวจสอบโครงการที่จัดทำ

เป็นขั้นตอนการประเมินหรือตรวจสอบโครงการหลังจากการเขียนโครงการเสร็จแล้ว โดยควรประเมินหรือตรวจสอบความถูกต้องของโครงการที่เขียนก่อนที่จะนำเสนอโครงการหรือนำโครงการสู่การปฏิบัติต่อไปโดยมีขั้นตอนในการประเมินหรือตรวจสอบ ดังนี้

3.1 การตรวจสอบความสมบูรณ์ของเนื้อหา โดยต้องตรวจสอบความครบถ้วนของหัวข้อที่ควรจะมีในโครงการ สำหรับโครงการของ สำนักงาน กศน. นั้น ต้องเขียนให้ครบทั้ง 13 หัวข้อหลัก ตามที่กล่าวมาข้างต้น

3.2 การตรวจสอบความชัดเจนในรายละเอียดของแต่ละหัวข้อ กล่าวคือต้องทำให้มั่นใจว่าเมื่อผู้ปฏิบัติอ่านรายละเอียดของโครงการแล้ว จะสามารถนำไปปฏิบัติได้ตรงกับทิศทาง วัตถุประสงค์ และเป้าหมายของโครงการ

3.3 การตรวจสอบความสอดคล้องและความต่อเนื่องจากหัวข้อหนึ่งไปยังอีกหัวข้อหนึ่ง เนื่องจากความสอดคล้องมีความสำคัญมากเพราะหากขาดความสอดคล้องและความต่อเนื่อง อาจทำให้การดำเนินการโครงการไม่เป็นไปในทิศทางตามที่คาดหวังไว้

เทคนิคการเขียนรายละเอียดโครงการตามหัวข้อหลัก

1. ชื่อโครงการ

การตั้งชื่อโครงการต้องมีความชัดเจน เหมาะสม และเฉพาะเจาะจง เป็นที่เข้าใจได้ง่ายสำหรับผู้นำโครงการไปใช้หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับโครงการ ชื่อโครงการจะบอกให้ทราบว่าทำอะไรบ้างโครงการที่จัดทำขึ้นทำเพื่ออะไร ชื่อโครงการโดยทั่วไปควรแสดงลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ลักษณะเฉพาะของโครงการ และจุดมุ่งหมายของโครงการ เช่น โครงการยกระดับคุณภาพการศึกษาประชากรวัยแรงงาน โครงการพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ชุมชนเพื่อส่งเสริมการศึกษาตลอดชีวิต โครงการจัดกระบวนการเรียนรู้จามแนวปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

นอกจากนี้ การเขียนชื่อของบางโครงการ ยังอาจจะบ่งชี้แผนงานไว้ด้วยก็ได้ ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความชัดเจนมากยิ่งขึ้น และเป็นการแสดงให้เห็นว่าโครงการที่กำหนดขึ้นอยู่ในแผนงานอะไร สามารถสนับสนุนและสอดคล้องกับแผนงานนั้นได้หรือไม่ มากน้อยเพียงใด การระบุระดับแผนงานทำให้มองเห็นภาพในมุมกว้างมากขึ้น และช่วยป้องกันการทำโครงการที่คิดแบบแยกส่วนได้ในระดับหนึ่ง

2. หลักการและเหตุผล

เป็นส่วนหนึ่งที่แสดงถึงความเป็นมา ปัญหา ความต้องการในการพัฒนา หรือความจำเป็นที่ต้องจัดทำโครงการ โดยต้องระบุว่าเกิดปัญหาอะไร กับใคร ที่ไหน เมื่อใด มีสาเหตุมาจากอะไร มีขนาดความรุนแรงขนาดไหน หรืออธิบายว่าจะพัฒนาอย่างไร เกี่ยวกับอะไร มีความสำคัญอย่างไร มีหลักการอย่างไร โดยมีข้อมูลหลักฐานสนับสนุนให้ปรากฏชัดเจน นอกจากนี้ จะต้องบอกด้วยว่า ถ้ามีการดำเนินโครงการดังกล่าว คาดว่าจะช่วยแก้ปัญหาหรือพัฒนาได้อย่างไร มีประโยชน์อย่างไร ถ้าไม่ทำจะเกิดผลเสียหายโดยตรงอย่างไร หรือ เกิดผลเสียหายระยะยาวอย่างไร

นอกจากนั้น ยังต้องแสดงความสอดคล้องของโครงการกับกฎหมาย นโยบาย และแผนงานต่างๆ หรือโครงการจะช่วยเอื้อให้กฎหมาย นโยบาย และแผนงานต่างๆ ประสบผลสำเร็จเพิ่มขึ้นอย่างไร และถ้าเคยมีรายงานการประเมินโครงการแล้ว ก็ควรนำมาเขียนเพื่อเพิ่มน้ำหนักในการจัดทำโครงการด้วย ทั้งนี้เพื่อแสดงความน่าเชื่อถือและความสำคัญของสถานการณ์ที่เกิดขึ้น โดยมีการอ้างอิงแหล่งที่มาของข้อมูลด้วยเพื่อที่ผู้อนุมัติโครงการจะได้ตัดสินใจสนับสนุนโครงการต่อไป

3. วัตถุประสงค์

เป็นการระบุถึงเจตจำนงในการดำเนินงานของโครงการ โดยแสดงให้เห็นถึงผลที่ต้องการจะบรรลุไว้อย่างกว้างๆ มีลักษณะเป็นนามธรรม แต่ชัดเจนและไม่คลุมเครือ ปฏิบัติได้ วัดและประเมินผลได้โดยโครงการหนึ่ง อาจมีวัตถุประสงค์มากกว่า 1 ข้อก็ได้ แต่การเขียนวัตถุประสงค์ไว้มากๆอาจทำให้ผู้ปฏิบัติไม่สามารถมองเห็น

ทิศทางการดำเนินงานโครงการได้อย่างชัดเจนและไม่อาจดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ได้ ดังนั้นจึงนิยมเขียนวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน และวัดผลได้เพียง 1 – 3 ข้อ

การเขียนวัตถุประสงค์ของโครงการต้องแสดงให้เห็นถึงแนวทางการปฏิบัติงานอย่างชัดเจนและเข้าใจง่ายและควรใช้คำที่แสดงถึงความตั้งใจและเป็นลักษณะเชิงพฤติกรรมเพื่อแสดงให้เห็นถึงการดำเนินงานโครงการ เช่นคำว่า อธิบาย พรรณนา เลือกรสร ระบุ สร้างเสริม พัฒนา ประเมินผล ลำกับ แยกแยะ แจกแจง กำหนดรูปแบบ และแก้ปัญหา ดังตัวอย่างการเขียนวัตถุประสงค์โครงการ เช่น

- เพื่อให้สามารถอธิบายถึงวิธีการเขียนโครงการได้
- เพื่อให้สามารถระบุขั้นตอนในการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต
- เพื่อพัฒนาศักยภาพของภาคีเครือข่ายในการจัดการศึกษานอกระบบและการศึกษา

ตามอธยาศัย

นอกจากนี้ ยังมีคำที่ควรหลีกเลี่ยงในการเขียนวัตถุประสงค์ของโครงการ เพราะเป็นคำที่มีความหมายกว้าง ไม่แสดงแนวทางการปฏิบัติให้บรรลุวัตถุประสงค์ ยกต่อการวัดผลประเมินผลการดำเนินงาน คำดังกล่าวได้แก่คำว่า เข้าใจ ทราบ ค้นเคย ชาบซึ่ง รู้ซึ่ง เชื่อ สนใจ เคยชิน และยอมรับ เป็นต้น ดังตัวอย่างประโยคดังต่อไปนี้

- เพื่อให้เข้าใจถึงการดำเนินงานโครงการ
- เพื่อให้สามารถทราบถึงความเป็นมาของปัญหาการปฏิบัติงาน
- เพื่อให้เกิดความซาบซึ่งในพระศาสนา

โดยมีตัวอย่างคำที่ควรใช้ และคำที่ควรหลีกเลี่ยงในการเขียนคำหน้าประโยคของวัตถุประสงค์โครงการ ดังนี้

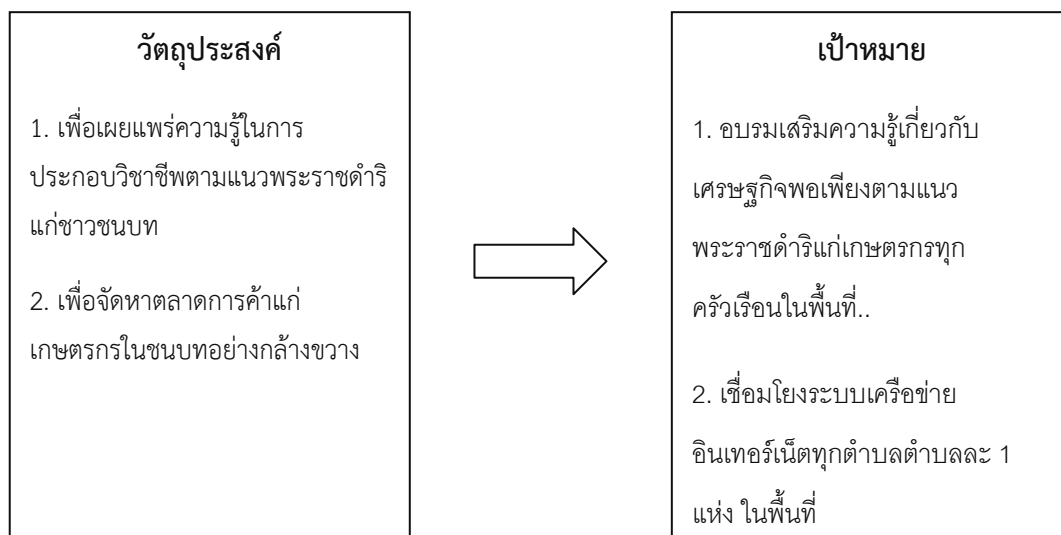
คำที่ควรใช้	คำที่ควรหลีกเลี่ยง
เพื่อกล่าวถึง	เพื่อเข้าใจถึง
เพื่ออธิบายถึง	เพื่อทราบถึง
เพื่อพรรณนาถึง	เพื่อคุ้นเคยกับ
เพื่อเลือกสรร	เพื่อซาบซึ้งใน
เพื่อระบุ	เพื่อรู้ซึ่งถึง
เพื่อจำแนกแยกแยะ	เพื่อสนใจใน
เพื่อลำดับ หรือ แจกแจง	เพื่อเคยชินกับ
เพื่อประเมิน	เพื่อยอมรับใน
เพื่อสร้างเสริม	เพื่อเชื่อถือใน
เพื่อกำหนดรูปแบบ	เพื่อสำนึกใน
เพื่อแก้ปัญหา	

นอกจากนี้การเขียนวัตถุประสงค์จะต้องคำนึงถึงลักษณะที่ดี 5 ประการ ตามคำย่อ “SMART” ดังนี้

1. Sensible and Specific คือ ต้องมีความเป็นไปได้และมีความเฉพาะเจาะจงในการดำเนินงานโครงการ
2. Measurable คือ ต้องสามารถวัดและประเมินผลระดับของความสำเร็จได้
3. Attainable คือ ต้องระบุถึงการกระทำที่สามารถปฏิบัติได้ มิใช่สิ่งเพ้อฝัน
4. Reasonable and Realistic คือ ต้องระบุให้มีความเป็นเหตุเป็นผล และสอดคล้องกับความเป็นจริง
5. Time ต้องมีการกำหนดขอบเขตของเวลาที่จะกระทำให้สำเร็จได้อย่างชัดเจน

4. เป้าหมาย

เป็นการระบุถึงผลผลิต (Output) ที่จะดำเนินการหรือทำให้เกิดขึ้น (เป็นผลที่ได้จากการดำเนินโครงการ ดำเนินโครงการ) ในระยะเวลาและสถานที่ที่กำหนด อย่างเฉพาะเจาะจง เป็นรูปธรรม และสามารถวัดผลได้ทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ โดยกำหนดให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ซึ่งเป้าหมายจะมีลักษณะเฉพาะเจาะจงมากกว่าวัตถุประสงค์ และสะท้อนถึงระดับความสำเร็จของวัตถุประสงค์แต่ละข้อ ดังตัวอย่าง



5. วิธีดำเนินการ

เป็นการให้รายละเอียดกิจกรรมหลักที่ต้องดำเนินการอย่างชัดเจน ตามลำดับก่อนหลัง ตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการทำงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของโครงการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

5.1 กิจกรรมหลัก ระบุถึงลำดับขั้นตอนสำคัญที่มีความเกี่ยวข้องและหนุนเสริมกันในการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของโครงการ โดยให้ระบุตั้งแต่กิจกรรมหลักที่เป็นกิจกรรมแรกของโครงการที่ต้องดำเนินการ จนถึงกิจกรรมหลักสุดท้าย ซึ่งแต่ละกิจกรรมหลักอาจแบ่งเป็นกลุ่มของกิจกรรมย่อยๆ ที่มีความชัดเจนยิ่งขึ้นในการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแต่ละกิจกรรมหลักก็ได้

5.2 วัตถุประสงค์ ระบุถึงเจตจำนงในการดำเนินงานของแต่ละกิจกรรมหลัก ซึ่งมีความเฉพาะเจาะจงกว่าวัตถุประสงค์ของโครงการ แต่สนับสนุนและเสริมแรง การบรรลุผลของวัตถุประสงค์โครงการโดยวัตถุประสงค์ของกิจกรรมหลักต้องแสดงให้เห็นถึงผลที่ต้องการจะบรรลุอย่างชัดเจน มีลักษณะเป็นรูปธรรมปฏิบัติได้ วัดผลประเมินผลได้

5.3 กลุ่มเป้าหมาย ระบุว่าใครคือกลุ่มที่ได้รับประโยชน์โดยตรง จากการดำเนินงานกิจกรรมหลัก หากมีหลายกลุ่ม ให้ระบุว่าใครคือกลุ่มเป้าหมายหลัก ใครคือกลุ่มเป้าหมายรอง หรือหากมีผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย อื่นๆ อาจระบุได้

5.4 เป้าหมาย ระบุผลผลิต ย่อยๆที่จะดำเนินการหรือทำให้เกิดขึ้น เป็นผลที่ได้จากการดำเนินการ กิจกรรมหลัก ในพื้นที่ดำเนินการ และระยะเวลาที่กำหนดอย่างเฉพาะเจาะจง เป็นรูปธรรมสามารถวัดผลได้ ทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ โดยกำหนดให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของกิจกรรมหลัก ซึ่งเป้าหมายของกิจกรรมหลักมีลักษณะเฉพาะเจาะจงมากกว่าวัตถุประสงค์ของกิจกรรมหลักและสะท้อนถึงระดับความสำเร็จของ วัตถุประสงค์ของแต่ละกิจกรรมหลัก

5.5 พื้นที่ดำเนินการ ระบุพื้นที่ในการดำเนินงาน เพื่อความสะดวกต่อการประสานงาน กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการดำเนินงานในพื้นที่

5.6 ระยะเวลา ระบุปฏิทินการดำเนินงานของแต่ละกิจกรรม โดยกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและ สิ้นสุดการดำเนินงานของแต่ละกิจกรรม

5.7 งบประมาณ ระบุค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้ในการดำเนินการของแต่ละกิจกรรมหลักและกิจกรรม ย่อยอย่างละเอียดและชัดเจน อย่างไรก็ตาม หากกิจกรรมใด ไม่จำเป็นต้องใช้งบประมาณสนับสนุนการดำเนินการ จากสำนักงาน กศน. ก็ให้ระบุด้วยว่าไม่ต้องใช้งบประมาณสนับสนุน หรือหากได้รับงบประมาณสนับสนุนจากแหล่ง อื่น ก็ให้ระบุแหล่งงบประมาณที่ให้การสนับสนุนด้วย

6. วงเงินงบประมาณทั้งโครงการ

ระบุค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่ต้องใช้ในการดำเนินทุกกิจกรรมของโครงการ โดยแจกแจงเป็นหมวดย่อยๆ เช่น แผนงบประมาณ : ขยายโอกาสและพัฒนาการศึกษา ผลผลิตที่ 4 ผู้รับบริการการศึกษานอกระบบกิจกรรมการจัดการ การศึกษานอกระบบ งบดำเนินงาน ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ซึ่งการแจกแจงงบประมาณจะมีประโยชน์ใน การตรวจสอบความเป็นไปได้และตรวจสอบความเหมาะสมในสถานการณ์ต่างๆ นอกจากนั้นให้ระบุแหล่งที่มาของ งบประมาณที่ได้รับการสนับสนุนจากแหล่งอื่นด้วย (ถ้ามี) เช่น งบที่ได้รับการสนับสนุนจากภาคีเครือข่าย งบพัฒนา จังหวัด เป็นต้น

การเสนองบประมาณเพื่อดำเนินงานโครงการ ควรคำนึงถึงหลักสำคัญ 4 ประการ (หลัก 4 E's) คือ ความประหยัด ความมีประสิทธิภาพ ความมีประสิทธิผล และความยุติธรรม

7. แผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ระบุแผนการใช้จ่ายงบประมาณในการดำเนินแต่ละกิจกรรมหลัก โดยจำแนกเป็นรายไตรมาสกล่าวคือ ไตรมาส 1 (ตุลาคม – ธันวาคม) ไตรมาส 2 (มกราคม – มีนาคม) ไตรมาส 3 (เมษายน – มิถุนายน) ไตรมาส 4 (กรกฎาคม – กันยายน) ทั้งนี้ เพื่อความสะดวกในการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ปลายประเมินผลการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับหลัก 4 E's กล่าวคือ ประหยัด ความเป็นประสิทธิภาพ ความเป็นประสิทธิผล และความยุติธรรม

8. ผู้รับผิดชอบโครงการ

ระบุว่าหน่วยงานใดเป็นผู้รับผิดชอบการดำเนินงานโครงการ ทั้งนี้เพื่อความสะดวกในการติดต่อประสานงานโครงการ

9. เครือข่าย

ระบุเครือข่ายที่ร่วมดำเนินงานโครงการ ถ้ามีเครือข่ายมากกว่าหนึ่งเครือข่ายร่วมดำเนินงานโครงการ ต้องระบุชื่อให้ครบถ้วน และแจกแจงให้ชัดเจนว่ามีส่วนร่วมใดในโครงการ ซึ่งจะเป็นข้อมูลสะท้อนให้เห็นระดับความร่วมมือและความต่อเนื่องในการดำเนินงานโครงการ

10. โครงการที่เกี่ยวข้อง

ระบุรายชื่อโครงการที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) กับโครงการที่ดำเนินการ เพื่อแสดงให้เห็นถึงความสัมพันธ์และความเชื่อมโยงของกลุ่มโครงการ ซึ่งมีผลต่อระดับความสำเร็จของการดำเนินงานของกลุ่มโครงการและแผนงานในระดับสูงขึ้นไป

11. ผลลัพธ์

ระบุผลที่คาดว่าจะได้รับต่อเนื่องจากโครงการหรือผลประโยชน์จากผลผลิตที่มีต่อบุคคล ชุมชน สิ่งแวดล้อม เศรษฐกิจ และสังคมโดยรวม ทั้งผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นโดยตรงและโดยอ้อมโดยระบุให้ชัดเจนว่าใครจะได้รับผลประโยชน์และผลกระทบนั้น ได้รับในลักษณะอย่างไร ทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ

12. ตัวชี้วัดผลสำเร็จโครงการ

12.1 ตัวชี้วัดผลผลิต หมายถึง ตัวชี้วัด หรือตัวบ่งชี้ หรือตัวบ่งบอกผลงานที่เป็นรูปธรรมในเชิงปริมาณและหรือเชิงคุณภาพอันแสดงให้เห็นว่าเป็นผลสำเร็จซึ่งเกิดจากการดำเนินกิจกรรมเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ

12.2 ตัวชี้วัดผลลัพธ์ หมายถึง ตัวชี้วัด หรือตัวบ่งชี้ หรือตัวบ่งบอกถึงผลประโยชน์อันเกิดจากผลผลิตของโครงการที่มีต่อบุคคล ชุมชน สิ่งแวดล้อม เศรษฐกิจ และสังคมโดยรวม

13. การติดตามประเมินผลโครงการ

ระบุวิธีการติดตาม การควบคุม การกำกับ และการประเมินผลโครงการเพื่อให้โครงการบรรลุถึงวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยควรระบุวิธีการ เครื่องมือ และเวลาในการติดตาม การควบคุม การกำกับ และการประเมินผลโครงการไว้อย่างชัดเจน

แบบเขียนโครงการของสำนักงาน กศน. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

1. ชื่อโครงการ

1.1 สอดคล้องกับนโยบายกับสำนักงาน กศน. ชื่อ.....

1.2 สอดคล้องกับจุดเน้นของสำนักงาน กศน. ชื่อ.....

2. หลักการและเหตุผล

3. วัตถุประสงค์ ที่สามารถวัดและประเมินได้

4. เป้าหมาย ผลผลิต (Outputs) ในภาพรวมของทั้งโครงการที่เป็นรูปธรรม

4.1 เชิงปริมาณ

4.2 เชิงคุณภาพ

5. วิธีการดำเนินการ กิจกรรมที่ต้องดำเนินการเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด

กิจกรรมหลัก	วัตถุประสงค์	กลุ่มเป้าหมาย	เป้าหมาย	พื้นที่ดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ
		Outputs ย่อยๆ				

6. วงเงินงบประมาณทั้งโครงการ รวมจากทุกกิจกรรมของโครงการ

งบประมาณประจำปี..... ของ (ชื่อหน่วยงาน/สถานศึกษา) แผนงบประมาณ :

โครงการ/ผลผลิตที่.....งบ.....กิจกรรม.....จำนวน

.....บาท (.....บาทถ้วน)

7. แผนการใช้จ่ายงบประมาณ จำแนกรายไตรมาส

กิจกรรมหลัก	ไตรมาส 1 (บาท)	ไตรมาส 2 (บาท)	ไตรมาส 3 (บาท)	ไตรมาส 4 (บาท)	รวม (บาท)
1.....					
2.....					
รวม					

8. ผู้รับผิดชอบโครงการ ระบุชื่อกลุ่มงาน/ฝ่าย และหน่วยงาน/สถานศึกษา
9. เครือข่าย เฉพาะหน่วยงานที่ร่วมจัด
10. โครงการที่เกี่ยวข้อง ถ้ามี
11. ผลลัพธ์ (Outcome) ผลที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการหรือผลประโยชน์จากผลผลิต (Outputs) ที่มีต่อบุคคล ชุมชน สิ่งแวดล้อม เศรษฐกิจ และสังคมโดยรวม
12. ดัชนีชี้วัดผลสำเร็จของโครงการ
 - 12.1 ตัวชี้วัดผลผลิต (Outputs) หมายถึง ตัวชี้วัดที่แสดงผลงานเป็นรูปธรรมในเชิงปริมาณและหรือเชิงคุณภาพ อันเกิดจากงานตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
 - 12.2 ตัวชี้วัดผลลัพธ์ (Outcome) หมายถึง ตัวชี้วัดที่แสดงผลประโยชน์จากผลผลิตที่มีต่อบุคคล ชุมชน สิ่งแวดล้อม เศรษฐกิจ และสังคมโดยรวม
13. การติดตามประเมินผลโครงการ

4.2 การวิเคราะห์โครงการ

การวิเคราะห์โครงการ คือ กระบวนการในการรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลของโครงการและนำมาพิจารณาประเมินความคุ้มค่าของโครงการเพื่อนำไปสู่การตัดสินใจว่าจะดำเนินโครงการหรือไม่โดยโครงการจะมีความคุ้มค่าก็ต่อเมื่อโครงการนั้นให้ผลประโยชน์ตอบแทนมากกว่าค่าใช้จ่ายที่เสียไป การวิเคราะห์โครงการเป็นเครื่องมือที่ใช้ในการตัดสินใจในการที่จะเลือกดำเนินโครงการใดเพื่อใช้ทรัพยากรอันมีค่าให้เกิดประโยชน์สูงสุด

วัตถุประสงค์และประโยชน์ของการวิเคราะห์โครงการ

การวิเคราะห์โครงการมีวัตถุประสงค์เพื่อช่วยให้ผู้ลงทุนหรือผู้ที่มีหน้าที่ตัดสินใจ มีข้อมูลพื้นฐานที่เพียงพอต่อการตัดสินใจว่าจะลงทุนหรือดำเนินโครงการที่กำลังพิจารณาอยู่นั้นหรือไม่ ทั้งนี้เนื่องจากการลงทุนหรือการดำเนินงานในแต่ละโครงการจะต้องใช้ทุนและทรัพยากร ซึ่งเป็นของที่หายากถูกนำไปใช้อย่างมีประสิทธิภาพ

การวิเคราะห์โครงการมีประโยชน์ดังนี้

1. ช่วยให้ผู้ตัดสินใจสามารถตัดสินใจได้อย่างเป็นระบบและเป็นกลาง
2. ช่วยตัดสินใจเลือกทางเลือกจากบรรดาทางเลือกต่างๆ ได้
3. ช่วยให้มีการจัดสรรทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดและหามาได้ยากเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
4. ช่วยให้มั่นใจว่าเงินลงทุนและทรัพยากรอื่นๆ จะถูกใช้ไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการและแผนงานที่วางไว้
5. ช่วยให้สามารถทำการติดตามและประเมินผลการใช้ทรัพยากรและการดำเนินการตามโครงการได้

ขั้นตอนการวิเคราะห์โครงการ

ในการวิเคราะห์โครงการ ควรศึกษาทำความเข้าใจวัตถุประสงค์และแนวความคิดเบื้องต้นของโครงการให้ชัดเจน ศึกษารายละเอียดของโครงการไม่ว่าจะเป็นขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน เป้าหมายงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินงานตามโครงการ ตลอดจนตรวจสอบความสอดคล้องของประเด็นสำคัญต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น รายงานการประเมินผลโครงการอื่นๆ ที่มีลักษณะใกล้เคียงกัน รายงานการศึกษาวิจัย ข้อมูลแนวคิดด้านวิชาการที่เกี่ยวข้อง เอกสารและข้อมูลสถิติของทางราชการต่างๆ เป็นต้น

การวิเคราะห์เพื่ออนุมัติโครงการมี 2 ลักษณะ คือ

ลักษณะที่ 1 การศึกษาความเป็นไปได้ในการจัดทำโครงการ ซึ่งเป็นการศึกษาที่ต้องการจะตอบคำถามว่าควรจะมีโครงการหรือไม่ โครงการนี้เป็นการดำเนินงานที่มุ่งแก้ปัญหาที่สำคัญหรือไม่มีทรัพยากรทั้งด้านงบประมาณ บุคลากร วัสดุ ครุภัณฑ์ อาคาร และระบบการจัดการพร้อมที่จะทำหรือไม่

ลักษณะที่ 2 การประเมินรายละเอียดหรือร่างโครงการ เป็นการศึกษาเพื่อที่ตอบคำถามที่ว่าโครงการที่เสนอนั้นมีความเหมาะสม และมีความเป็นไปได้จะบรรลุผลสำเร็จหรือไม่ ควรปรับปรุงตรงไหน

อย่างไรก็ตาม เพื่อให้เกิดผลต่อการพิจารณาอนุมัติได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ การวิเคราะห์โครงการจะดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

1. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมต่างๆ ที่จะเข้ามามีผลกระทบต่อโครงการโดยตรงหรือโดยอ้อมเพื่อดูว่านโยบาย เป้าหมายและแรงกดดันทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง ได้แสดงให้เห็นถึงความต้องการและความจำเป็นที่จะต้องมีการกำหนดโครงการสำหรับใช้ปฏิบัติอย่างไรบ้าง เพื่อกำหนดทิศทางและวัตถุประสงค์ในการดำเนินการจะได้เป็นไปอย่างถูกต้อง

2. พิจารณาความสอดคล้องและความสมบูรณ์ของโครงการ ซึ่งจะดูองค์ประกอบต่างๆ ดังนี้

2.1 วัตถุประสงค์และเป้าหมาย เพื่อดูว่าวัตถุประสงค์และเป้าหมายของโครงการนั้นมีความชัดเจนและสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ แผนการพัฒนาศึกษาฯ นโยบายและจุดเน้นของสำนักงาน กศน. และแผนปฏิบัติการของหน่วยงานหรือไม่

2.2 วิธีการดำเนินงานของโครงการ เพื่อดูว่ากำหนดขั้นตอนการปฏิบัติโครงการในรูปแบบกิจกรรมต่างๆ นั้นมีความเชื่อมโยงและสอดคล้องอย่างเป็นระบบหรือไม่ และเทคนิคต่างๆ ที่ใช้ในการดำเนินการมีเทคนิคอะไรบ้างและเทคนิคดังกล่าวเป็นไปได้จะประสบกับความสัมฤทธิ์ผลในการปฏิบัติหรือไม่เพียงใด

2.3 ค่าใช้จ่าย เพื่อดูว่าค่าใช้จ่ายของแต่ละกิจกรรมและค่าใช้จ่ายรวมจะเป็นเท่าไร จำแนกเป็นประเภทอะไร และได้มาจากแหล่งใดบ้าง เพื่อเปรียบเทียบกับกิจกรรมของโครงการ ที่จะปฏิบัติแล้วจะเป็นค่าใช้จ่ายที่อยู่ในเกณฑ์ที่เหมาะสมหรือไม่ เพียงใด

3. พิจารณาความเหมาะสมและประโยชน์ของโครงการ ซึ่งจะดูจากกรณีต่างๆ ดังนี้

3.1 เหตุผลและความจำเป็นที่มีโครงการ สำหรับปฏิบัติ เพื่อดูว่าที่กำหนดให้มีขึ้นนั้นมีความจำเป็นเร่งด่วนและสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบมากน้อยเพียงใด ผลลัพธ์หรือประโยชน์จากการปฏิบัติ นั้นจะนำไปใช้ประโยชน์เพื่อการใดได้บ้าง และหากไม่มีโครงการดังกล่าวจะเกิดผลเสียอะไรบ้าง ฯลฯ

3.2 จังหวะและระยะเวลาที่ดำเนินการ เพื่อดูว่าเป็นระยะที่เหมาะสมกับการที่จะนำผลผลิตโครงการไปใช้ประโยชน์สำหรับกิจการอื่นที่จะเป็นผลให้การดำเนินการเป็นไปอย่างเป็นระบบครบวงจร และก่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในวัตถุประสงค์ของหน่วยงานที่กำหนดขึ้นเพียงใด

3.3 ความสมประโยชน์ในเชิงเศรษฐกิจและสังคม เพื่อดูว่าผลผลิตหรือผลลัพธ์ที่ได้รับจากโครงการนั้น ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อส่วนรวม และสอดคล้องกับนโยบาย มากน้อยเพียงใด

3.4 ความสอดคล้องระหว่างรายจ่ายและผลตอบแทน เพื่อดูว่าค่าใช้จ่ายที่จะใช้ดำเนินโครงการกับผลผลิต ผลประโยชน์ที่จะได้รับตามมาหรือผลลัพธ์ และผลกระทบจะมีความเหมาะสม ประหยัด และสอดคล้องกันหรือไม่

4. พิจารณาความเป็นไปได้ของโครงการ ซึ่งจะดูจากกรณีต่างๆ ดังนี้

4.1 ความเป็นไปได้ทางเศรษฐกิจ เพื่อดูผลผลิตหรือผลประโยชน์ที่ได้รับเมื่อเปรียบเทียบค่าใช้จ่ายในการลงทุนแล้วจะมีความคุ้มค่าในเชิงเศรษฐกิจมากน้อยเพียงใด โดยจะพิจารณาเปรียบเทียบระหว่างต้นทุนกับผลตอบแทนที่ได้รับจากการปฏิบัติโครงการ

4.2 ความเป็นไปได้ทางด้านการเงิน เพื่อดูว่าปริมาณค่าใช้จ่ายในการดำเนินการของแต่ละกิจกรรมมีแนวทางได้มาจากแหล่งใดบ้าง มีโอกาสหรือความเป็นไปได้มากน้อยเพียงใดที่ค่าใช้จ่ายนั้นจะสอดคล้องกับความจำเป็น

4.3 ความเป็นไปได้ทางด้านเทคนิค เพื่อดูว่าเทคนิคและวิธีการที่จะมาใช้ในการดำเนินโครงการ นั้นเป็นเทคนิคและวิธีการที่เหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะโครงการ ตลอดจนความสามารถใช้ดำเนินการให้บรรลุผลตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ได้หรือไม่เพียงใด

4.4 ความพร้อมและความสามารถของหน่วยงาน เพื่อดูว่าจำนวนบุคลากรงบประมาณ ทรัพยากรอื่นๆ และขีดความสามารถที่หน่วยงานนั้นมีอยู่ สามารถใช้ดำเนินโครงการในระยะเริ่มดำเนินโครงการได้เพียงใด และหน่วยงานผู้ปฏิบัติมีแผนดำเนินการสำหรับได้มาทรัพยากรซึ่งจะนำไปใช้ปฏิบัติในระยะต่อไปให้สามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่องหรือไม่

4.5 ข้อจำกัดอื่นๆ เป็นการดูว่าโครงการนั้นจะมีข้อจำกัดอื่นใดที่จะเป็นปัญหาและอุปสรรคต่อการปฏิบัติได้หรือไม่เพียงใด เพื่อประโยชน์ในการหาแนวทางแก้ไขปรับปรุงที่จะมีการอนุมัติ

ผู้พิจารณาอนุมัติอาจศึกษา วิเคราะห์โครงการอีกครั้งจากคำถามที่ประกอบด้วย 6 W+1H ดังนี้

- **Who ใครเป็นผู้ดำเนินการ** เพื่อประโยชน์สำหรับการประเมินขีดความสามารถของผู้จะปฏิบัติโครงการ และการติดต่อสอบถามความก้าวหน้า ปัญหาอุปสรรค

- **What จะทำอะไรบ้าง** มีวัตถุประสงค์หรือจุดหมายปลายทางสำหรับการปฏิบัติอย่างไร สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลและหน่วยงานมากน้อยเพียงใด

- **When จะทำเมื่อไหร่** เพื่อทราบถึงระยะเวลาดำเนินการตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดว่าผลงานที่เกิดขึ้นจะทันการณ์หรืออยู่ในระยะเวลาที่น่าไปใช้ประโยชน์หรือไม่เพียงไร

- **Where จะดำเนินโครงการที่ไหน** เป็นการบอกให้ทราบถึงสถานที่ที่จะดำเนินการว่ามีข้อจำกัดหรืออุปสรรคหรือไม่เพียงใด

- **Why จะทำไปทำไม** เป็นการทราบถึงเหตุผลของการดำเนินการโครงการว่าสาเหตุสืบเนื่องมาจากสภาพปัญหาอะไร และหากจะดำเนินการแล้วจะส่งผลให้สามารถแก้ปัญหาที่มีอยู่ให้ดีขึ้นหรือมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นหรือไม่เพียงใด

- **Whom ใครเป็นผู้ได้รับประโยชน์** เป็นการทราบถึงผลตอบแทนหรือผลประโยชน์จะได้รับ ซึ่งเป็นเครื่องบ่งชี้ความคุ้มค่าของการดำเนินการ

- **How จะดำเนินโครงการอย่างไร** เพื่อทราบถึงยุทธวิธีการการปฏิบัติการ รวมถึงกิจกรรม แผนปฏิบัติการว่ามีเหมาะสมหรือไม่เพียงใด

ขั้นตอนการตรวจสอบโครงการ

เป็นขั้นตอนการประเมินหรือตรวจสอบโครงการหลังจากเขียนโครงการเสร็จแล้วโดยประเมินหรือตรวจสอบความถูกต้องของโครงการที่เขียนก่อนจะนำเสนอโครงการ หรือนำโครงการสู่การปฏิบัติต่อไปโดยมีขั้นตอนในการประเมินหรือตรวจสอบ ดังนี้

1. ตรวจสอบความสมบูรณ์ของเนื้อหา โดยต้องตรวจสอบความครบถ้วนของหัวข้อที่ควรจะมี ซึ่งก็คือองค์ประกอบของโครงการทั้ง 13 หัวข้อนั้นเอง
2. การตรวจสอบความชัดเจนในรายละเอียดของแต่ละหัวข้อ กล่าวคือ ต้องทำให้มั่นใจว่าเมื่อผู้ปฏิบัติอ่านรายละเอียดของโครงการแล้ว จะสามารถนำไปปฏิบัติได้ตรงกับทิศทาง วัตถุประสงค์และเป้าหมายของโครงการ
3. มีความเป็นไปได้ในการนำไปทำงานเพียงใด
4. แต่ละหัวข้อของโครงการมีความสอดคล้อง สัมพันธ์กันหรือไม่

ตัวอย่างแบบ

แบบรายงานการวิเคราะห์โครงการ

ชื่อโครงการ.....

รายการวิเคราะห์	ผลการตรวจสอบ		ข้อเสนอแนะ
	มี	ไม่มี	
1. หลักการและเหตุผล 1.1 มีข้อมูลยืนยันชัดเจน 1.2 มีความเป็นเหตุเป็นผลน่าเชื่อถือ 1.3 มีความสอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงาน 2. วัตถุประสงค์ของหน่วยงาน 2.1 มีความชัดเจนเฉพาะเจาะจง 2.2 มีความเป็นไปได้ในการดำเนินการ 2.3 สามารถวัดและประเมินผลได้ 3. มีเป้าหมายที่ชัดเจน 4. วิธีการดำเนินการของโครงการ 4.1 สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ 4.2 ความสัมพันธ์ของความต่อเนื่องของกิจกรรม 4.3 วิธีการดำเนินงานชัดเจนและเข้าใจง่าย 4.4 กิจกรรมเป็นไปตามทฤษฎีหรือหลักการที่เหมาะสม 4.5 ช่วงเวลาในการดำเนินงานมีความเหมาะสม 5. มีแผนการดำเนินงานที่ชัดเจน 6. ค่าใช้จ่ายเหมาะสมกับโครงการ 7. มีการกำหนดตัวชี้วัด 8. มีระบบการติดตามและประเมินผลที่ชัดเจน 9. มีความสัมพันธ์ต่อเนื่องกันระหว่างองค์ประกอบต่างๆของโครงการ หลักการและเหตุผลวัตถุประสงค์วิธีการดำเนินการ ระยะเวลาและงบประมาณ 10. เป็นประโยชน์ต่อกลุ่มเป้าหมายอย่างชัดเจน 11. แก้ปัญหาได้อย่างชัดเจน 12. โครงการมีความสอดคล้องกับแผนงานหลักของสำนักฯ และกระทรวง			

4.3 การบริหารโครงการ

การบริหารโครงการ หมายถึง การจัดการใช้ทรัพยากรต่างๆที่มีอยู่ อย่างเหมาะสมและสมบูรณ์ที่สุด เพื่อให้การดำเนินโครงการบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ โดยใช้ทรัพยากรที่มีอยู่จำกัด ทั้งทรัพยากรบุคคลและอุปกรณ์ เครื่องมือ รวมทั้งสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆให้เหมาะสม โดยมีจุดประสงค์สำคัญ คือ การดำเนินงานให้เสร็จสมบูรณ์ตามที่กำหนดไว้โดยผู้จัดโครงการจะต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของโครงการ กระบวนการของโครงการ ความเป็นเอกภาพของโครงการ การพึ่งพากันระหว่างโครงการและหน่วยงานในองค์กร ซึ่งอาจเกิดขึ้นได้ตลอดเวลา การบริหารโครงการเป็นลักษณะเฉพาะกิจที่มีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดอย่างชัดเจน

สรุปการบริหารโครงการ

1. การบริหารโครงการเป็นกิจกรรมที่ต้องมีการวางแผน ควบคุมเพื่อให้การจัดการทรัพยากรต่างๆ ที่มีอยู่เป็นไปอย่างเหมาะสม
2. ความสำคัญของการบริหารโครงการ คือ การทำให้เกิดการประสานงาน การใช้ทรัพยากรให้เกิดประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด
3. ประโยชน์จากการบริหารโครงการ ทำให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผน มีระบบการประสานงานร่วมมือ สามารถปรับแผนหรือแก้ไขปัญหาได้ทันที
4. กระบวนการบริหารโครงการ สามารถนำกระบวนการบริหารทั่วไปมาปรับใช้ได้โดยเริ่มจากการวางแผนโครงการ การจัดองค์กร การจัดเจ้าหน้าที่ การอำนวยความสะดวกและการควบคุมโครงการ โดยเน้นความสำคัญของระบบสนับสนุน คือ ระบบสารสนเทศ ระบบการติดต่อสื่อสารและระบบความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่
5. ระบบการบริหารโครงการ สามารถบรรลุผลตามวัตถุประสงค์จะประกอบด้วยส่วนประกอบที่สำคัญคือ ทรัพยากร การดำเนินโครงการและผู้บริหารโครงการ ซึ่งในส่วนของการดำเนินงาน โครงการจะต้องเน้นในเรื่องการสร้างและพัฒนาทีมงาน ระบบการจัดหน่วยงาน การควบคุมโครงการ การจัดสรรสนเทศของโครงการ การวางแผนสภาพแวดล้อม เป็นต้น ส่วนผู้บริหารโครงการจำเป็นต้องคำนึงถึงคุณสมบัติบทบาทหน้าที่โดยต้องเน้น “ความเป็นผู้นำ” ความเชี่ยวชาญทางวิชาการ มนุษย์สัมพันธ์
6. รูปแบบของโครงสร้างองค์กรที่นิยมใช้กัน มี 3 แบบ ดังนี้
 - 6.1 แบบองค์กรตามหน้าที่จะมีการแบ่งแยกหน้าที่ออกเป็นฝ่ายๆและมอบหมายงานให้บุคคลตามหน่วยงานตามหน้าที่ โดยใช้เวลาบางส่วนมาทำงานโครงการเป็นทีมเฉพาะกิจ ผู้บริหารโครงการมิได้มีอำนาจในการควบคุมอย่างเต็มที่

ข้อดี ลดความซ้ำซ้อนกิจกรรมต่างๆ ผู้เชี่ยวชาญต่างๆถ่ายทอดความรู้ทักษะได้ สมาชิกสามารถทำงานแทนกันได้

ข้อเสีย การตัดสินใจล่าช้าเนื่องจากสายการบังคับบัญชาเป็นไปตามลำดับชั้นตอน

6.2 องค์การแบบโครงการ บุคลากรในโครงการจะทำงานแบบเต็มเวลา ขึ้นตรงต่อผู้บริหารโครงการ ผู้บริหารโครงการมีอำนาจควบคุมโครงการอย่างเต็มที่

ข้อดี ผู้บริหารโครงการมีอำนาจควบคุมได้อย่างเต็มที่ ตอบสนองความต้องการได้อย่างรวดเร็ว

ข้อเสีย การใช้ทรัพยากรสิ้นเปลือง สมาชิกมีความวิตกกังวลต่อผู้บริหารโครงการ

6.3 องค์การแบบแมทริทซ์ ซึ่งเป็นการผสมผสานจุดเด่นระหว่าง องค์การแบบหน้าที่ และแบบโครงการ ผู้บริหารโครงการและบุคลากรที่ปฏิบัติต้องรับผิดชอบร่วมกัน บุคลากรที่ทำงานประจำจะถูกเรียกมาช่วยงานโครงการได้ตามความเหมาะสม อาจจะต้องใช้เวลาหรือแค่บางช่วง เมื่อโครงการสิ้นสุดบุคคลเหล่านั้นจะกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ของตนได้

ข้อดี ผู้บริหารโครงการมีอำนาจในการควบคุมโครงการ และบุคลากรที่ปฏิบัติตามหน้าที่จะราบรื่นเพราะว่ามีการระบุบทบาทหน้าที่อย่างชัดเจน สมาชิกมีความรู้สึกมั่นคงเพราะว่าสามารถกลับไปสายงานเดิมได้เมื่อสิ้นสุดโครงการ

ข้อเสีย เกิดความขัดแย้งในการเคลื่อนย้ายทรัพยากร ความสับสนในการปฏิบัติงานเนื่องจากมีหัวหน้าอย่างน้อย 2 คน

4.4 การประเมินผลโครงการ

การประเมินผลโครงการ หมายถึง กระบวนการทางวิทยาศาสตร์เพื่อหาข้อมูลที่เป็นจริงเกี่ยวกับโครงการ โดยการเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ การวางแผน การดำเนินการและผลกระทบที่เกิดขึ้น เพื่อเป็นการกำหนดคุณค่าหรือข้อดีของโครงการดังกล่าวว่าดีหรือไม่อย่างไร หรือเป็นการค้นหาว่าผลสำเร็จของกิจกรรมจากการดำเนินโครงการกำหนดไว้ว่าสามารถประสบผลสำเร็จตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในแผนหรือไม่

ประเภทของการประเมินผล การประเมินผลจะเป็นเครื่องมือช่วยให้มีแนวทางในการประเมินแผนและโครงการ ได้แบ่งประเภทของการประเมินได้ ดังนี้

1. การประเมินตามลักษณะพฤติกรรมกรรมการประเมิน แบ่งออกได้ 3 ลักษณะ คือ

- 1.1 การประเมินที่เน้นจุดมุ่งหมาย เป็นการประเมินที่เน้นจุดมุ่งหมาย เป้าหมาย หรือ วัตถุประสงค์เป็นหลัก
- 1.2 การประเมินแบบการตัดสินคุณค่า เป็นการประเมินที่อาศัยผู้ชำนาญการตัดสินคุณค่าโดยใช้หลักเกณฑ์ภายในและภายนอกมาช่วย
- 1.3 การประเมินแบบช่วยตัดสินใจ เป็นประเมินที่จัดทำเพื่อช่วยให้ผู้บริหารตัดสินใจที่จะเลือกทำแผนงานและโครงการ

2. การประเมินตามตัวแบบ แบ่งการประเมินออกเป็น 2 ลักษณะ คือ

- 2.1 การประเมินที่เน้นจุดมุ่งหมาย การประเมินแบบนี้เป็นหลักการประเมินแผนและโครงการ ด้วยการพิจารณาว่า จุดหมาย วัตถุประสงค์ของแผนและโครงการการบรรลุเป้าหมายตามที่วางไว้ ซึ่งการดำเนินกิจกรรมตามแผนและโครงการนั้นจะมีกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายเอาไว้เมื่อแผนงานและโครงการดำเนินเสร็จเรียบร้อยแล้วจะมีการประเมินศึกษาว่าผลผลิตที่ได้นั้นบรรลุเป้าหมายมากน้อยเพียงใด
- 2.2 การประเมินที่เน้นระบบ การประเมินแบบนี้เป็นการประเมินตัวแปรทุกชนิดที่มีอิทธิพลต่อความสำเร็จหรือล้มเหลวของแผนงานและโครงการ โดยพิจารณาองค์ประกอบ ดังนี้
 - 2.2.1 ปัจจัยป้อนเข้า ได้แก่ คน เงิน วัสดุ อุปกรณ์ และข้อจำกัดต่างๆ
 - 2.2.2 กระบวนการ ได้แก่ กระบวนการจัดการ ระบบการเปลี่ยนแปลงทรัพยากรไปสู่การผลิต
 - 2.2.3 ผลผลิต ได้แก่ ผลงานที่ได้ออกมาจากการดำเนินการ

3. การประเมินโดยยึดช่วงเวลา แบ่งออกเป็น 3 ลักษณะ

3.1 การประเมินก่อนดำเนินการ จุดมุ่งหมายจะวิเคราะห์ข้อมูลก่อน คือ สำนวจความต้องการ และศึกษาหาความเป็นไปได้ คือ พิจารณาสภาพความพร้อมในการดำเนินโครงการ เป็นขั้นตอนการตัดสินใจว่าควรจะดำเนินแผนงานและโครงการนั้นหรือไม่

3.2 ประเมินระหว่างดำเนินการ เพื่อศึกษาหาความก้าวหน้า ปัญหา อุปสรรค จุดเด่น จุดด้อย ของโครงการ เพื่อทราบปัญหาอุปสรรคแต่ละช่วง และนำข้อมูลมาปรับปรุง

3.3 การประเมินเสร็จสิ้นโครงการ เพื่อดูว่าบรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมายมากน้อยเพียงใด เน้นผลที่เกิดจากโครงการ และผลกระทบที่เกิดขึ้นเป็นอย่างไร

4. การประเมินโดยยึดกระบวนการทั้งระบบ แบ่งเป็น

4.1 การประเมินหาความต้องการ เป็นการประเมินที่เกี่ยวกับการกำหนดปัญหา และความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย เพื่อตอบสนองคำถามว่ามีปัญหา ดังกล่าวจริงหรือไม่ ปัญหาเร่งด่วนมากหรือไม่ ปัญหาสอดคล้องกับนโยบายหรือไม่ โครงการจะดำเนินการนี้จะช่วยแก้ไขปัญหาได้หรือไม่

4.2 การประเมินแหล่งทรัพยากร เป็นการประเมินแหล่งทรัพยากร เพื่อตอบสนองคำถาม อาทิเช่น

4.2.1 คนต้องใช้คนประเภทไหน มีพอหรือไม่ ต้องใช้เวลาานเท่าใดในการผลิต คนที่มีคุณภาพแบบนั้นต้องใช้งบประมาณการดำเนินงานเท่าไร

4.2.2 เงิน เงินทุนงบประมาณมีหรือไม่ ต้องใช้งบประมาณมากเท่าใด มาจากแหล่งใด

4.2.3 วัสดุ ต้องใช้วัสดุอะไร ใช้มากน้อยแค่ไหนและมาจากแหล่งใด

4.2.4 เวลา ระยะเวลาในการดำเนินงาน ระยะเวลาที่กำหนดเริ่มต้นถึงสิ้นสุดมี ระยะเวลาานเท่าไร

4.3 การประเมินกระบวนการ เป็นการประเมินเพื่อศึกษาถึงกระบวนการที่แสดงให้เห็นว่า แผนงานและโครงการมีการปฏิบัติงานอย่างไร ปัจจัยที่อยู่ในการควบคุม คุณภาพของทรัพยากร ผลการปฏิบัติงาน การประสานงาน ปัญหาต่างๆ ของการบริหารโครงการเป็นอย่างไร

4.4 การประเมินการปฏิบัติงาน เป็นการศึกษเพื่อตอบคำถามต่อไปนี้

4.4.1 วัตถุประสงค์ของแผนงานและโครงการ สอดคล้องกับความต้องการหรือไม่

4.4.2 ผลของแผนงานและโครงการ

4.4.3 แผนงานและโครงการ บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดหรือไม่

4.4.4 การปฏิบัติตามแผนงานและโครงการมีการใช้ทรัพยากรอย่างมี

ประสิทธิภาพ

4.4.5 ขอบเขตและขนาดของผลกระทบของแผนงานและโครงการ สอดคล้องกับความต้องการตามแผนงานและโครงการหรือไม่

4.5 การประเมินกำกับงานอย่างต่อเนื่อง เป็นการประเมินเพื่อประโยชน์ในการควบคุมการปฏิบัติงานให้ดำเนินไปตามแนวทางของแผนงานและโครงการที่หน่วยงานวางไว้

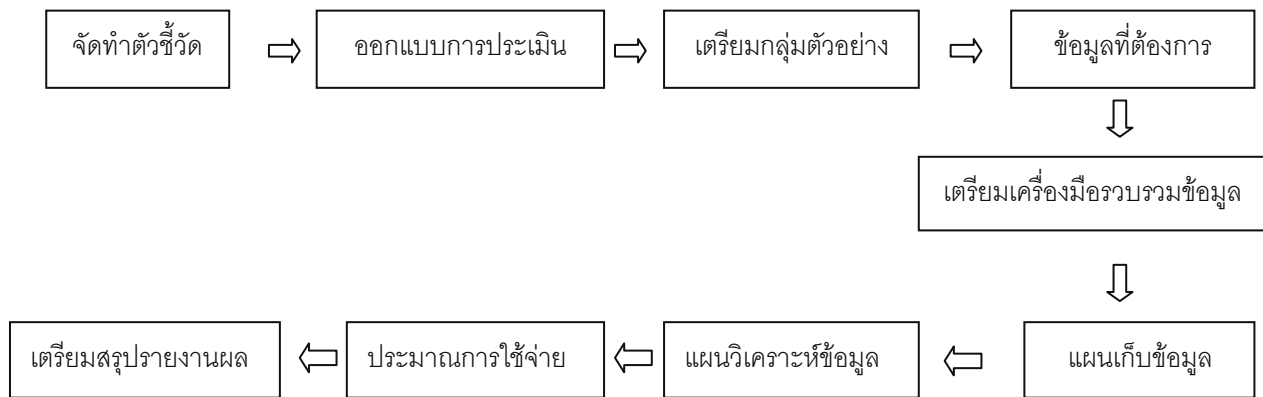
4.6 การประเมินผลผลิต เป็นการประเมินสิ่งที่ได้จากแผนงานและโครงการเมื่อแผนงานและโครงการนั้นสิ้นสุดแล้ว ซึ่งเป็นการตรวจสอบความสัมพันธ์ระหว่างผลผลิตจากแผนงานและโครงการกับเกณฑ์ที่ตั้งไว้ว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือไม่ อย่างไร การประเมินผลการผลิตจะเป็นข้อมูลช่วยให้ผู้บริหารตัดสินใจว่าแผนงานและโครงการนั้นสมควรดำเนินการต่อไปหรือไม่

4.7 การประเมินผลกระทบ เป็นการประเมินผลที่เกิดขึ้นติดตามมาเมื่อแผนงานและโครงการนั้นสิ้นสุดไปแล้ว มักเป็นผลที่เกิดขึ้นแก่บุคคลหรือชุมชน หรือประเทศชาติเพื่อการศึกษาให้แน่นอนถึงประโยชน์ของแผนงานและโครงการให้เด่นชัดยิ่งขึ้น

แนวทางการประเมินผลของการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

ในการประเมินผลแผนงานและโครงการและการดำเนินกิจกรรมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยมีหลายหลายแนวทาง ทั้งนี้รูปแบบการประเมิน หรือแบบจำลองของการประเมิน จะเป็นแบบแผนที่แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนหรือกระบวนการ และเป็นประโยชน์อย่างมากในการใช้เป็นแนวทางหรือข้อชี้แนะต่อการวางแผนและการปฏิบัติงาน รูปแบบการประเมินโครงการทางการศึกษาที่สำคัญ และได้รับความนิยมมาก คือ แบบจำลอง CIPP มีลักษณะดังต่อไปนี้

1. การวางแผนประเมินผล เป็นกระบวนการจัดทำแผนการประเมิน เพื่อกำหนดข้อมูลวิธีการและการวิเคราะห์ผล ตลอดจนการรายงาน โดยมีขั้นตอนการเตรียมการจัดทำแผนการประเมินดังนี้



2. แนะนำวิธีการประเมินผลต่อผู้ร่วมงาน
3. ดำเนินการประเมินผลตามแผนที่วางไว้
4. รวบรวมและจัดระบบข้อมูลการประเมินผลที่ได้
5. แก้ไขปรับปรุง

ตัวอย่างการประเมินผล

ปัจจัย	ขอบข่าย
1.การประเมินสภาพแวดล้อมหรือบริบท	เป็นการประเมินความต้องการความจำเป็น เพื่อจัดทำโครงการหรือจัดทำลำดับความสำคัญของโครงการและกำหนดจุดมุ่งหมายของโครงการประเมินสภาพแวดล้อมทำได้โดยการศึกษาอิทธิพล หรือแรงกดดันต่างๆของสิ่งภายนอกโครงการว่ามีผลต่อโครงการสอดคล้องกับนโยบายหรือปรัชญาของหน่วยงานหรือไม่ อย่างไร หรืออาจจะประเมินโครงการ โดยการเปรียบเทียบวัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายของโครงการว่าสอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานหรือไม่
2.การประเมินปัจจัยเบื้องต้นหรือตัวป้อน	เป็นการประเมินว่า ปัจจัยที่เราต้องการมีอะไรบ้าง พอเพียงหรือไม่ ภายใต้ปัจจัยนี้มีทางเลือกได้ที่เราควรดำเนินการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ ผลจากการประเมินปัจจัยก็จะทำให้ได้คำตอบว่าการดำเนินโครงการที่ทำไปนั้นได้ดำเนินไปตามแผนงานหรือไม่ ปัจจัยเบื้องต้นที่ใช้เพียงพอหรือไม่อาจจำแนกเป็นตัวป้อนด้านกายภาพ การเรียนการสอน หลักสูตร ความพอเพียงของงบประมาณ
3.การประเมินกระบวนการ	เป็นการประเมินว่าได้นำโครงการไปปฏิบัติตามแผนที่กำหนดหรือไม่ การประเมินกระบวนการทำได้ 2 ลักษณะ คือ การประเมินก่อนปฏิบัติจริง และประเมินระหว่างกระบวนการปฏิบัติอยู่ โดยสังเกตอย่างมีส่วนร่วมจะทำให้ข้อมูลเป็นประโยชน์ อันจะนำไปสู่การปรับปรุงกระบวนการดำเนินการโครงการได้อย่างเหมาะสม เช่น กระบวนการจัดการเรียนการสอน การมีส่วนร่วมของชุมชน การระดมทรัพยากรท้องถิ่น การประสานงานกับหน่วยงานอื่น กระบวนการบริหาร การจัดการงบประมาณ
4. การประเมินผลผลิต	เป็นการประเมินผลลัพธ์ที่ได้ว่า เป็นไปตามจุดมุ่งหมายของโครงการหรือไม่ ซึ่งอาจทำได้ทันทีที่โครงการสิ้นสุด การประเมินผลผลิตผลช่วยในการตัดสินใจเกี่ยวกับการรับรองการยกเลิก หรือการปรับปรุงขยายโครงการถ้าจะทำต่อไป



CHAPTER หน่วยที่
5



การบริหาร
งบประมาณ

หน่วยที่ 5

การบริหารงบประมาณ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำคำของบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ และระบบติดตามและบริหารงานงบประมาณ
2. เพื่อให้สามารถจัดทำคำของบประมาณ ให้สถานศึกษาและสามารถจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณได้อย่างถูกต้อง

ขอบข่ายเนื้อหา

1. การจัดทำคำของบประมาณ
2. การจัดสรรงบประมาณของสำนักงาน กศน.
3. การจัดสรรงบประมาณให้สถานศึกษา
4. การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

การบริหารงบประมาณ

5.1 การจัดทำค่าของงบประมาณ

การเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง ในยุคโลกาภิวัตน์ และการเกิดวิกฤติเศรษฐกิจของประเทศที่ผ่านมา ทำให้รัฐบาลตระหนักถึงความจำเป็นในการปฏิรูประบบบริหารราชการแผ่นดินให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น โดยการนำแนวคิดการบริหารภาครัฐแนวใหม่ที่มุ่งเน้นผลลัพธ์การทำงานเป็นหลัก (Result-Based Management) หรือ RBM) และมีการวัดประเมินผลผลิตและผลลัพธ์ประยุกต์ใช้ ทั้งนี้การบริหารงบประมาณแผ่นดินจะต้องสอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546 การจัดการงบประมาณในปัจจุบันจึงต้องเปลี่ยนแปลงโดยคำนึงถึงนโยบายการจัดทำงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ และสอดคล้องกับแผนการบริหารราชการแผ่นดิน 4 ปี การบูรณาการยุทธศาสตร์ในมิติของนโยบายสำคัญของรัฐบาล (Agenda) กระทรวง (Function) และพื้นที่ (Area) ให้มีความสำคัญกับยุทธศาสตร์ประเทศ กลุ่มจังหวัดและจังหวัดเน้นประสิทธิภาพการบริหารจัดการ การใช้งบประมาณเพื่อควบคุมรายจ่ายประจำและติดตามการประเมินผลอย่างเป็นระบบต่อเนื่อง

1.1 ระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์

องค์ประกอบที่สำคัญ

- มุ่งเน้นผลสำเร็จของผลผลิต ผลลัพธ์ ตามเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์
- เน้นบทบาทหน้าที่ในการบริหารจัดการงบประมาณของหน่วยงาน
- เน้นระบบการติดตามและประเมินผลความสำเร็จตามเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์
- เพิ่มขอบเขตความครอบคลุมของงบประมาณ
- การประมาณการงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง (MTEF)
- เน้นหลักธรรมาภิบาล (ขั้นตอนชัดเจน โปร่งใส ประโยชน์ ประหยัด)

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546 มีผลบังคับใช้อย่างเต็มรูปแบบ

- จัดทำแผนการบริหารราชการแผ่นดิน 4 ปี (รัฐบาลจะทำภายใน 90 วัน นับแต่วันแถลงนโยบาย)
- จัดทำแผนการปฏิบัติราชการ 4 ปี และประจำปีให้สอดคล้องกับแผนการบริหารราชการแผ่นดิน (กระทรวง/ส่วนราชการ/หน่วยงานทุกระดับจัดทำ)

กำหนดปฏิทินงบประมาณให้ พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปีแล้วเสร็จก่อนเริ่มปีงบประมาณใหม่

1.2 ขั้นตอนและภารกิจของหน่วยงานในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี

หน่วยงานทุกหน่วยงานจะต้องจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณและจัดส่ง สำนักงาน กศน. เพื่อจะได้ดำเนินการวิเคราะห์ และจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีตามที่สำนักงาน กศน. กำหนด

ขั้นตอนและภารกิจของหน่วยงานในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี

ส่วนกลาง (กลุ่มแผนงาน)	สำนักงาน กศน.จังหวัด
1.จัดทำแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการ 2.จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> - นโยบายและจุดเน้นแต่ละปี - แผนกลยุทธ์(เป้าประสงค์/ตัวชี้วัด/ผลผลิต) - การทำงานงบประมาณเชิงบูรณาการ 3.แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำคำขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปี 4.จัดทำงบประมาณรายจ่ายขั้นต่ำ 5.จัดทำงบประมาณระยะปานกลาง 6.รวบรวมและจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และแผน 7.เข้าร่วมชี้แจงรายละเอียดงบประมาณรายจ่าย ประจำปีต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาร่าง พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี 8.แจ้งวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้แก่ หน่วยงานได้รับ	1.การจัดทำงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธ ศาสตร์โดยคำนึง <ul style="list-style-type: none"> - ความสอดคล้องกับแผนการบริหารราชการ 4 ปี - ให้บูรณาการจัดทำงบประมาณตามยุทธศาสตร์ใน 3 มิติ คือ นโยบายสำคัญของรัฐบาลกระทรวง พื้นที่ - ให้ความสำคัญกับแผนงบประมาณในเชิง บูรณาการ - ให้ความสำคัญกับยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด/จังหวัด - ประสิทธิภาพการบริหารจัดการและการใช้จ่าย งบประมาณภาครัฐเพื่อควบคุมรายจ่ายประจำ - เน้นการติดตามประเมินผลที่เป็นระบบอย่าง ต่อเนื่อง 2.จัดทำคำของบประมาณ โดยคำนึงถึงยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ของหน่วยงานรวมทั้งผลผลิต ของหน่วยงานด้วย

1.3 โครงสร้างแผนงาน ผลผลิต/โครงการ

ในปีงบประมาณ 2554 สำนักงาน กศน. ได้รับงบประมาณรายจ่ายประจำปี จำนวน 3 แผนงาน 2 ผลผลิต 3 โครงการ ดังนี้

1. แผนงาน : แก้ไขปัญหาและพัฒนาจังหวัดชายแดนภาคใต้ โครงการพัฒนาการศึกษาในเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้ มีวัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมหลักสูตรและการเรียนรู้ทางการศึกษาของประชาชนและบุคลากรทางการศึกษา ร่วมพัฒนาการศึกษาให้มีคุณภาพที่สูงขึ้นและเสริมสร้างสันติสุขในจังหวัดชายแดนภาคใต้

2. แผนงาน : สนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน 15 ปี โครงการสนับสนุนการจัดการศึกษาโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย 15 ปี มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ประชาชนมีโอกาสได้รับการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยไม่เสียค่าใช้จ่ายโดยรัฐบาลสนับสนุนค่าใช้จ่ายรายหัว หนังสือ เรียน และค่าใช้จ่ายกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนสำหรับกิจกรรมจัดการศึกษานอกระบบและการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของสำนักงาน กศน.

3. แผนงาน : ขยายโอกาสและพัฒนาการศึกษา

3.1 ผลผลิตที่ 4 : ผู้รับบริการศึกษานอกระบบ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้รับบริการ/ผู้เรียนมีโอกาสถึงบริการการศึกษานอกระบบในรูปแบบที่หลากหลายเหมาะสมและมีคุณภาพ ตลอดจนส่งเสริมและสนับสนุนให้เครือข่ายเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษานอกระบบ

3.2 ผลผลิตที่ 5 : ผู้รับบริการการศึกษาตามอัธยาศัย วัตถุประสงค์เพื่อสร้างโอกาสให้ประชาชนในการเข้าถึงแหล่งการเรียนรู้ตามอัธยาศัย ขยายแหล่งเรียนรู้ด้านวิทยาศาสตร์ห้องสมุดประชาชน และแหล่งเรียนรู้ในระดับตำบล ตลอดจนส่งเสริมและสนับสนุนให้เครือข่ายเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย

3.3 โครงการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่สอง วัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนหน่วยงานและองค์กรเครือข่ายที่เข้ามีส่วนร่วมในการจัดและส่งเสริมการอ่านของประชาชน เพื่อสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้ พัฒนารูปแบบการจัดการศึกษาและการเรียนรู้ที่หลากหลายและเข้าถึงได้ง่าย ตลอดจนเพื่อฝึกอบรมและพัฒนาศักยภาพของผู้บริหาร

1.4 งบรายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ หมายถึง รายจ่ายซึ่งกำหนดไว้สำหรับแต่ละส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยเฉพาะ จำแนกออกเป็น 5 ประเภทรายจ่ายได้แก่

1. งบบุคลากร
2. งบดำเนินงาน
3. งบลงทุน
4. งบเงินอุดหนุน
5. งบรายจ่ายอื่น

1. งบประมาณ หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่ในลักษณะเงินเดือนค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

1.1 เงินเดือน หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการและพนักงานราชการของรัฐทุกประเภทเป็นรายเดือนโดยมีอัตราตามที่กำหนดไว้ในบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปี รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะเงินเดือนและเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น

- (1) เงินประจำตำแหน่งของข้าราชการ
- (2) เงินเพิ่มพิเศษค่าภาษามลายู (พ.ภ.ม.)
- (3) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)
- (4) เงินเบี้ยกัณฑ์ (บ.ก.)
- (5) เงินค่าตอบแทนรายเดือนสำหรับข้าราชการ
- (6) เงินช่วยเหลือการครองชีพข้าราชการระดับต้น

1.2 ค่าจ้างประจำ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ โดยมีอัตราตามที่กำหนดไว้ในบัญชีถือจ่ายค่าจ้างประจำ รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าจ้างประจำ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างประจำ เช่น

- (1) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)
- (2) เงินเบี้ยกัณฑ์ (บ.ก.)
- (3) เงินค่าตอบแทนรายเดือนสำหรับลูกจ้างประจำ
- (4) เงินช่วยเหลือการครองชีพพิเศษ

1.3 ค่าจ้างชั่วคราว หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างสำหรับการทำงานปกติแก่ลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการ รวมถึงเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างชั่วคราว

1.4 ค่าตอบแทนพนักงานราชการ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานให้แก่พนักงานราชการ ตามอัตราที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ รวมถึงเงินที่กำหนดให้จ่ายในลักษณะดังกล่าว และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าตอบแทนพนักงานราชการ เช่น เงินช่วยเหลือการครองชีพพิเศษ เป็นต้น

2. งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่ในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้จ่าย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

2.1 ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น

- (1) เงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ
- (2) ค่าจ้างนอกเวลา ค่าอาหารทำการนอกเวลา

- (3) ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ
- (4) เงินตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติงานในเขตพื้นที่พิเศษ

2.2 ค่าใช้สอย หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้นบริการสาธารณูปโภค สื่อสาร และโทรคมนาคม รายจ่ายที่เกี่ยวกับรับรองและพิธีการ และรายจ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่นๆ เช่น

1. ค่าเช่าทรัพย์สิน รวมถึงเงินที่ต้องจ่ายพร้อมกับการเช่าทรัพย์สิน เช่น ค่าเช่าอาคารสิ่งปลูกสร้าง ค่าเช่าที่ดิน
2. ค่าจ้างเหมาบริการ เพื่อให้ผู้รับจ้างทำการอย่างหนึ่งอย่างใดซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง แต่มิใช่เป็นการประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
3. ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ
4. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ในประเทศ) เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก

ค่าพาหนะ เป็นต้น

เงินประกันสังคม (ในฐานะนายจ้าง)

2.3 ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

1. รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของซึ่งโอยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง หดไปแปรสภาพ หรือ ไม่คงสภาพเดิม หรือสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 5,000 บาท รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น
2. รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 20,000 บาท
3. รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

2.4 ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายจ่ายค่าบริหารสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้นตามรายการ ดังนี้

1. ค่าไฟฟ้า
2. ค่าประปา ค่าน้ำบาดาล
3. ค่าโทรศัพท์ เช่น ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ รวมถึงบัตรโทรศัพท์ บัตรเติมเงินโทรศัพท์
4. ค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข เช่น ค่าไปรษณีย์ ค่าโทรเลข ค่าธนาณัติ ค่าดวงตราไปรษณียากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ ค่าธรรมเนียมการโอนเงินผ่านธนาคาร เป็นต้น
5. ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าโทรภาพ (โทรสาร) ค่าเทเลกซ์ ค่าวิทยุติดตามตัว ค่าวิทยุสื่อสาร ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียมค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับใช้ระบบอินเทอร์เน็ต รวมถึงอินเทอร์เน็ตการ์ด แลชะค่าสื่อสารอื่นๆ เช่น ค่าเคเบิลทีวีค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม เป็นต้น

3. งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุนได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่า
ครุภัณฑ์ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

3.1 ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

1. รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุด
เกินกว่า 5,000 บาท รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง
เป็นต้น
2. รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า
20,000 บาท
3. รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงครุภัณฑ์ รวมทั้งครุภัณฑ์
คอมพิวเตอร์ที่มีวงเงินเกินกว่า 5,000 บาท
4. รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน
เครื่องจักรกลยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง
5. รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์

3.2 ค่าที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง
รวมถึงสิ่งต่าง ๆ ซึ่งติดตริ้งกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น อาคาร บ้านพัก สนามเด็กเล่น สนามกีฬา สนามบิน
สระว่ายน้ำ สะพาน ถนน รั้ว บ่อน้ำ อ่างเก็บน้ำ เขื่อน เป็นต้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

1. ค่าติดตั้งระบบไฟฟ้า หรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งเป็นการติดตั้ง
ครั้งแรกในอาคารหรือสถานที่ราชการ ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมการก่อสร้าง อาคารหรือภายหลังการ
ก่อสร้างอาคาร
2. รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างที่มี
วงเงินเกินกว่า 50,000 บาท เช่น ค่าจัดสวน ค่าถมดิน เป็นต้น
3. รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชน หรือนิติบุคคล
4. รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหา หรือปรับปรุง ที่ดิน และหรือสิ่งก่อสร้าง
5. รายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชย
กรรมสิทธิ์ที่ดิน เป็นต้น

4. งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้
งบเงินอุดหนุนมี 2 ประเภท ได้แก่

1. เงินอุดหนุนทั่วไป หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ เช่น ค่าบำรุง
สมาชิกองค์การอุดมศึกษาโลก ค่าบำรุงสมาชิกสหภาพวิทยุกระจายเสียงแห่งเอเชีย เงินอุดหนุนเพื่อแก้ไข
ปัญหาเสพติด เงินอุดหนุนเพื่อบูรณะท้องถิ่น เป็นต้น
2. เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการและ
ตามรายละเอียดที่สำนักงบประมาณกำหนด เช่น รายการค่าครุภัณฑ์ หรือค่าสิ่งก่อสร้าง เป็นต้น

5. งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือ รายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

5.1 การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี

5.1.1 การเตรียมการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี

1. ระยะเวลาดำเนินงาน

ในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ประมาณเดือนพฤศจิกายนของทุกปี สำนักงบประมาณจะแจ้งปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อเป็นการนัดหมายเวลา ขั้นตอนและกิจกรรมที่หน่วยงานต้องดำเนินการ และ ในช่วงวันที่ 1 กุมภาพันธ์ ของทุกปี จะเป็นเวลาที่หน่วยงานจะต้องส่งรายละเอียดวงเงิน และคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีให้รองนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัด พิจารณาให้ความเห็นชอบ และส่งสำนักงบประมาณ

ดังนั้น ช่วงเวลาเดือนธันวาคม – มกราคม ของทุกปีเป็นเวลาที่หน่วยงานในสังกัดจะต้องเตรียมการและจัดทำคำของบประมาณของหน่วยงานส่ง สำนักงาน กคณ.

2. การเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องประกอบการจัดตั้งและจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีในช่วงเดือนธันวาคมของทุกปี จะต้องจัดเตรียมข้อมูลดังนี้

2.1 งบบริหาร

1. ข้อมูลจำนวนข้าราชการและงบเดือน/ค่าจ้างประจำ/ค่าตอบแทนพนักงานราชการของราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินดังกล่าว ที่ปฏิบัติงานในปีงบประมาณที่ขอตั้งงบประมาณ

2. ข้อมูลจำนวนอัตราค่าเช่าบ้านของข้าราชการที่ใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน ประกอบด้วยชื่อข้าราชการที่ใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน อัตราเงินเดือน

3. ข้อมูลค่าจ้างบุคคลภายนอกปฏิบัติงานประกอบด้วยจำนวนอัตราที่จ้างบุคคลภายนอกและจำนวนเงินทั้งปีที่จ้างในงบประมาณที่ขอตั้งงบประมาณ

4. ข้อมูลค่าเช่าที่ดิน ค่าเช่า กศน.อำเภอลำและค่าเช่าห้องสมุดประชาชนอำเภอลำประกอบด้วยจำนวนและอัตราค่าเช่าที่ดิน ค่าเช่า กศน.อำเภอลำและค่าเช่าห้องสมุดประชาชนอำเภอลำในปีงบประมาณที่ขอตั้งงบประมาณ

5. ค่าเช่ารถยนต์ ประกอบด้วย จ่ายสนวนและอัตราค่าเช่ารถยนต์ผูกพันในปีงบประมาณที่ขอตั้งงบประมาณ

6. ค่าสาธารณูปโภค ประกอบด้วย ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าน้ำประปาและค่าไปรษณีย์ที่สำนักงาน กคณ.ที่ใช้จริงในปีงบประมาณที่ผ่านมา

2.2 งบจัดกิจกรรม

1. แผนงาน : แก้ไขปัญหาและพัฒนาจังหวัดชายแดนภาคใต้ โครงการพัฒนาการศึกษาในเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้ หน่วยงานจะต้องจัดเตรียมรายละเอียดกิจกรรม

/โครงการที่จะดำเนินการในปีถัดไป ซึ่งจะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษาในเขตพัฒนาพิเศษจังหวัดชายแดนภาคใต้ (พ.ศ.2552-2555)

2. แผนงาน : สนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน 15 ปี โครงการสนับสนุนการจัดการศึกษาโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย 15 ปี หน่วยงานจะต้องจัดเตรียมรายละเอียดจำนวนเป้าหมายของนักศึกษาที่จะลงทะเบียนเรียนในปีงบประมาณที่ขอตั้งงบประมาณ

3. แผนงาน : ขยายโอกาสและพัฒนาการศึกษา

3.1 ผลผลิตที่ 4 : ผู้รับบริการศึกษานอกระบบ หน่วยงานจะต้องจัดเตรียมรายละเอียดจำนวนเป้าหมายของแต่ละกิจกรรมที่จะดำเนินการในปีงบประมาณที่ขอตั้งงบประมาณ

3.2 ผลผลิตที่ 5 : ผู้รับบริการการศึกษาตามอัธยาศัย หน่วยงานจะต้องจัดเตรียมรายละเอียดจำนวน/กิจกรรม ที่ห้องสมุดประชาชนจังหวัด ห้องสมุดประชาชนเฉลิมราชกุมารีอำเภอ ห้องสมุดประชาชนอำเภอ และจำนวน กศน.ตำบล ที่จะดำเนินการในปีงบประมาณที่ขอตั้งงบประมาณ

3.3 โครงการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่สอง สำนักงาน กศน. จังหวัดไม่ต้องจัดทำคำขอของงบประมาณในโครงการนี้ เนื่องจากสำนักงานได้แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่สองดำเนินการ

2.3 งบลงทุน

1. ค่าครุภัณฑ์ หากในปีงบประมาณที่ขอตั้งงบประมาณ หน่วยงานมีความต้องการจัดหาสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 5,000 บาท หรือจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 20,000 บาท มีขั้นตอนเตรียมการ ดังนี้

1.1 การตรวจสอบว่ารายการครุภัณฑ์ดังกล่าวเป็นครุภัณฑ์มาตรฐานของสำนักงบประมาณหรือไม่ ทางเว็บไซต์ <http://www.bb.go.th/>

1.1.1 ถ้าเป็นครุภัณฑ์มาตรฐานของสำนักงบประมาณ ขอให้พิมพ์ว่าครุภัณฑ์มาตรฐานของสำนักงบประมาณและระบุเหตุผลจัดการซื้อครุภัณฑ์ ในช่องคำอธิบายในแบบกระดาษทำการ

1.1.2 ถ้าไม่ใช่ครุภัณฑ์มาตรฐานของสำนักงบประมาณ ขอให้จัดทำคุณลักษณะของครุภัณฑ์นั้น และแนบใบเสนอราคาของบริษัทหรือร้านค้าที่จำหน่ายครุภัณฑ์นั้น จำนวน 2 บริษัท/ร้านค้า และระบุเหตุผลจัดการซื้อครุภัณฑ์ ในช่องคำอธิบายในแบบกระดาษทำการ

1.2 ตรวจสอบว่าครุภัณฑ์ที่จะจัดซื้อนั้น เพื่อแทนครุภัณฑ์ทดแทนของเก่า ให้พิมพ์คำว่า ครุภัณฑ์รายการใหม่ในช่องคำอธิบายในแบบกระดาษทำการ

2. ค่าสิ่งก่อสร้าง หากในปีงบประมาณที่ขอตั้งงบประมาณ หน่วยงานมีความต้องการสิ่งก่อสร้างรวมถึงสิ่งต่างๆ ซึ่งติดตรึงกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น อาคาร บ้านพัก ถนน รั้ว

เป็นต้น ให้ดำเนินการจัดทำรายละเอียดประมาณราคาค่าปรับปรุง/ค่าก่อสร้างสิ่งก่อสร้าง ลงในแบบที่สำนักงาน กศน. กำหนดและมีการรับรองจากนายช่างโยธาในจังหวัด หรือนายช่างโยธาของ อบต. พร้อมแปลนเพื่อให้ฝ่ายออกแบบและก่อสร้าง สำนักงาน กศน. ตรวจสอบและรับรองต่อไป

5.2.1 การจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ในการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี จะใช้โปรแกรม Excel รูปแบบกระดาษคำนวณการตั้งงบประมาณและกระดาษทำการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ซึ่งสำนักงาน กศน. ได้จัดทำแบบให้เรียบร้อยแล้ว และในช่องยอดรวมขอให้ใช้สูตรการคำนวณและตรวจทานทุกครั้งเพื่อความถูกต้อง จำแนกดังนี้

1. แผนงาน : แก้ไขปัญหาและพัฒนาจังหวัดชายแดนภาคใต้ โครงการพัฒนาการศึกษาในเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้ สำนักงาน กศน. จังหวัดที่จะต้องตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีในแผนงาน/โครงการนี้มี 5 หน่วยงาน คือ สำนักงาน กศน. จังหวัดยะลา นราธิวาส ปัตตานี สตูล และสงขลา

การจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบบุคลากรมีขั้นตอนดังนี้

1. นำข้อมูลจำนวนพนักงานราชการ จำนวนค่าตอบแทนรายเดือนที่จะได้รับในปีถัดเงินช่วยเหลือการครองชีพพิเศษ ค่าตอบแทนพิเศษ เงินประกันสังคม (ในฐานะนายจ้าง) ที่เตรียมการไว้มากรอกลงในแบบกระดาษคำนวณการตั้งงบประมาณ ดังตารางที่ 1

2. นำข้อมูลงบประมาณจากกระดาษคำนวณการตั้งงบประมาณ มากรอกลงในแบบกระดาษทำการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังตารางที่ 2 ประกอบด้วย

2.1 งบบุคลากร

2.1.1 จำนวนพนักงานราชการที่สำนักงาน กศน. จังหวัดได้รับจัดสรรตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 21 เมษายน 2552 จำนวนรวมทั้งสิ้น 275 คน

2.1.2 ค่าตอบแทนรายเดือนที่พนักงานราชการ เป็นเงินที่จ่ายเป็นค่าตอบแทนรายเดือนให้พนักงานราชการ โดยให้คำนวณอัตราที่จะได้รับในปีงบประมาณที่ขอตั้งงบประมาณ

2.1.3 เงินช่วยเหลือการครองชีพพิเศษของพนักงานราชการ (ถ้ามี)

2.2 งบดำเนินงาน

2.2.1 เงินตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติในเขตพื้นที่พิเศษเป็นเงินที่กระทรวงการคลังจ่ายให้พนักงานราชการที่ปฏิบัติงานประจำพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้

2.2.2 เงินประกันสังคม (ในฐานะนายจ้าง) เป็นเงินที่จ่ายเป็นเงินประกันสังคม (ในฐานะนายจ้าง) ของพนักงานราชการ จำนวน 5% ของค่าตอบแทนรายเดือน (ไม่รวมเงินช่วยเหลือการครองชีพพิเศษ) เพื่อจัดส่งให้สำนักงานประกันสังคมจังหวัด

2.3 งบประมาณ ในกรณีที่สำนักงาน กศน.จังหวัดมีความจำเป็นต้องจัดซื้อครุภัณฑ์ หรือปรับปรุงก่อสร้างสิ่งก่อสร้าง ของสำนักงาน กศน.จังหวัด/กศน.อำเภอ เพื่อดำเนินการภายใต้ โครงการพัฒนาการศึกษาในเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้ ให้ดำเนินการดังนี้

2.3.1 ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน กศน.จะต้องระบุประเภทครุภัณฑ์และรายการครุภัณฑ์ที่จะจัดซื้อถ้าเป็นครุภัณฑ์มาตรฐานของสำนักงานงบประมาณ ขอให้พิมพ์ว่าครุภัณฑ์มาตรฐานของสำนักงานงบประมาณและระบุเหตุผลจัดการซื้อครุภัณฑ์ ในช่องคำอธิบายในแบบกระดาษทำการ ถ้าไม่ใช่ครุภัณฑ์มาตรฐานของสำนักงานงบประมาณ ขอให้จัดทำและแนบคุณลักษณะของครุภัณฑ์ที่จะจัดซื้อพร้อมแนบใบเสนอราคาของบริษัทหรือร้านค้าที่จำหน่ายครุภัณฑ์นั้น จำนวน 2 บริษัท / ร้านค้า และระบุเหตุผลจัดการซื้อครุภัณฑ์ ในช่องคำอธิบายในแบบกระดาษทำการ

2.3.2 ค่าก่อสร้าง สำนักงาน กศน. จะต้องระบุรายการปรับปรุงหรือก่อสร้างสิ่งทีก่อสร้างและแนบแปลนพร้อมประมาณการรวมค่าปรับปรุง/ค่าก่อสร้างสิ่งก่อสร้าง ตามแนบที่สำนักงาน กศน.กำหนดและมีการรับรองจ่ายนายช่างโยธาในจังหวัด หรือนายช่างโยธาของ อบต. พร้อมแนบแปลนเพื่อให้ฝ่ายออกแบบและก่อสร้าง สำนักงาน กศน.ตรวจสอบและรับรองต่อไป

2.4 งบรายจ่ายอื่น หมายถึง งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงานโครงการในพื้นที่เขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้ ตามแผนพัฒนาการศึกษาในเขตพัฒนาพิเศษจังหวัดชายแดนภาคใต้

2. แผนงาน : สนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน 15 ปี โครงการสนับสนุนการจัดการศึกษาโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย 15 ปี รายการที่ได้รับการสนับสนุน จำนวน 3 รายการ คือ ค่าใช้จ่ายรายหัวหนังสือเรียนและค่าใช้จ่ายกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนสำหรับกิจกรรมการศึกษานอกระบบและระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงาน กศน. มีระดับการศึกษาและมีค่าใช้จ่ายรายหัวต่อนักศึกษา 1 คน ต่อปี ดังนี้

2.1 หนังสือเรียน

- 2.1.1 ระดับประถมศึกษา จำนวน 580 บาท
- 2.1.2 ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น จำนวน 720 บาท
- 2.1.3 ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย จำนวน 800 บาท
- 2.1.4 ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ จำนวน 1,000 บาท

2.2 กิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

- 2.2.1 ระดับประถมศึกษา จำนวน 280 บาท
- 2.2.2 ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น จำนวน 580 บาท
- 2.2.3 ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย จำนวน 580 บาท
- 2.2.4 ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ จำนวน 1,060 บาท

2.3 ค่าใช้จ่ายรายหัว

- 2.3.1 ระดับประถมศึกษา จำนวน 1,100 บาท
- 2.3.2 ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น จำนวน 2,300 บาท
- 2.3.3 ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย จำนวน 2,300 บาท
- 2.3.4 ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ จำนวน 4,240 บาท

การจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีผลผลิตที่ 4 มีขั้นตอนดังนี้

1. นำข้อมูลจำนวนผู้เรียนที่ลงทะเบียนตามระดับการศึกษาในปีงบประมาณที่ผ่านมา จำนวนผู้เรียนในปีงบประมาณปัจจุบัน และประมาณการจำนวนผู้เรียนในปีถัดไปตามศักยภาพแยกระดับการศึกษาไปคำนวณกับค่าใช้จ่าย ตามประเภทที่ได้รับงบประมาณสนับสนุน โดยใช้กระดาษคำนวณการตั้งงบประมาณ

2. นำงบประมาณที่ได้จากระดาษคำนวณการตั้งงบประมาณ มากรอกลงในแบบกระดาษทำการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

3. แผนงาน : ขยายโอกาสและพัฒนาการศึกษา

3.1 ผลผลิตที่ 4 : ผู้รับบริการศึกษานอกระบบ กิจกรรมจัดการศึกษานอกระบบมีค่าใช้จ่ายรายหัวต่อหลักสูตรดังนี้

1. การศึกษาต่อเนื่อง

1.1 การศึกษาเพื่อพัฒนาอาชีพ

1.1.1 ผู้เรียนปกติ ค่าใช้จ่ายรายหัว 700 บาท แยกเป็นค่าตอบแทน ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ จำนวน 500 บาท ค่าใช้สอย ค่าจ้างเหมาบริการ จำนวน 50 บาท และค่าวัสดุการศึกษา 150 บาท

1.1.2 ผู้เรียนพิการ ค่าใช้จ่ายรายหัว 1,700 บาท แยกเป็นค่าตอบแทน ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ จำนวน 1,500 บาท ค่าใช้สอย ค่าจ้างเหมาบริการ จำนวน 50 บาท และค่าวัสดุการศึกษา 150 บาท

1.2 การศึกษาพัฒนาทักษะชีวิต ค่าใช้จ่ายรายหัว 115 บาท แยกเป็นค่าวัสดุ ค่าวัสดุการศึกษา 115 บาท

1.3 การศึกษาเพื่อพัฒนาสังคมและชุมชน ค่าใช้จ่ายรายหัว 700 บาท แยกเป็น ค่าตอบแทน ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ จำนวน 500 บาท ค่าใช้สอย ค่าจ้างเหมาบริการ จำนวน 50 บาท และค่าวัสดุค่าวัสดุการศึกษา 150 บาท

1.4 การศึกษาเพื่อพัฒนาชุมชนในเขตภูเขา ค่าใช้จ่ายรายหัว 500 บาท แยกเป็น ค่าตอบแทน ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ จำนวน 300 บาท ค่าใช้สอย ค่าจ้างเหมาบริการ จำนวน 50 บาท และค่าวัสดุการศึกษา 150 บาท

1.5 การจัดกระบวนการการเรียนรู้ตามปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงค่าใช้จ่ายรายหัว 900 บาท แยกเป็น ค่าตอบแทน ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ จำนวน 700 บาท ค่าใช้สอย ค่าจ้างเหมาบริการ จำนวน 50 บาท และค่าวัสดุ ค่าวัสดุการศึกษา 150 บาท

2. การส่งเสริมรู้หนังสือ ค่าใช้จ่ายรายหัว 550 บาท แยกเป็น ค่าตอบแทน ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ จำนวน 500 บาท และค่าวัสดุ ค่าวัสดุการศึกษา 50 บาท

การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณมีขั้นตอนดังนี้

1. นำข้อมูลจำนวนผู้เรียนที่ลงทะเบียนแยกตามประเภทกิจกรรมในปีงบประมาณปัจจุบันประมาณการจำนวนผู้เรียนในปีงบประมาณที่ขอตั้งงบประมาณตามศักยภาพ ไปคำนวณกับค่าใช้จ่ายที่ได้รับงบประมาณสนับสนุน โดยใช้กระดาคำนวณการตั้งงบประมาณ ดังตารางที่ 5

2. นำงบประมาณที่ได้จากกระดาคำนวณการตั้งงบประมาณ มากรอกลงในแบบกระดาคำการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี

2.1 งบบริหาร

1. ระบุจำนวนค่าเช่าบ้านของข้าราชการที่ใช้สิทธิ์เบิกค่าเช่าบ้าน ของปีปัจจุบันและปีที่ขอตั้งงบประมาณ

2. ระบุจำนวนเงินตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติในเขตพื้นที่พิเศษ ของปีปัจจุบันและปีที่ขอตั้งงบประมาณ

3. ระบุจำนวนค่าเช่าทรัพย์สิน ของปีปัจจุบันและปีที่ขอตั้งงบประมาณ

4. ระบุจำนวนค่าจ้างเหมาบริการ ที่เป็นค่าจ้างบุคคลภายนอก ของปีปัจจุบันและปีที่ขอตั้งงบประมาณ

5. ระบุจำนวนเงินประกันสังคม (ในฐานะนายจ้าง) ของปีปัจจุบันและปีที่ขอตั้งงบประมาณ

6. ระบุจำนวนค่าสาธารณูปโภค ประกอบด้วย ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าน้ำประปา และค่าไปรษณีย์ของปีปัจจุบันและปีที่ขอตั้งงบประมาณ และระบุจำนวนที่ใช้จริงในปีงบประมาณที่ผ่านมา ในช่องคำอธิบาย

2.2 งบจัดกิจกรรม

1. ระบุจำนวนค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ ของปีปัจจุบันและปีที่ขอตั้งงบประมาณ โดยนำมาจากกระดาคำนวณตั้งงบประมาณ (ตารางที่ 5)

2. ระบุจำนวนค่าจ้างเหมาบริการ ของปีปัจจุบันและปีที่ขอตั้งงบประมาณ โดยนำมาจากกระดาคำนวณตั้งงบประมาณ (ตารางที่ 5)

3. ระบุจำนวนค่าวัสดุการศึกษา ของปีปัจจุบันและปีที่ขอตั้งงบประมาณ โดยนำมาจากกระดาคำนวณตั้งงบประมาณ (ตารางที่ 5)

2.3 งบลงทุน ในกรณีที่สำนักงาน กศน. จังหวัดมีความจำเป็นต้องจัดซื้อครุภัณฑ์ หรือปรับปรุง/ก่อสร้างสิ่งก่อสร้าง ของสำนักงาน กศน. จังหวัด/กศน.อำเภอ ให้ดำเนินการดังนี้

2.3.1 ค่าครุภัณฑ์ สำนักงาน กศน. จะต้องระบบประเภทครุภัณฑ์ และรายการครุภัณฑ์ที่จะจัดซื้อ ถ้าเป็นครุภัณฑ์มาตรฐานของสำนักงานประมาณ ขอให้พิมพ์ว่าครุภัณฑ์มาตรฐานของสำนักงานประมาณและระบุเหตุผลจัดการซื้อครุภัณฑ์ ในช่องคำอธิบายในแบบกระดาคำการ ถ้าไม่ใช่ครุภัณฑ์มาตรฐานของสำนักงานประมาณ ขอให้จัดทำและแนบคุณลักษณะของครุภัณฑ์ที่จะจัดซื้อพร้อมแนบใบเสนอราคาของบริษัท หรือร้านค้าที่จำหน่ายครุภัณฑ์นั้น จำนวน 2 บริษัท/ร้านค้า และระบุเหตุผลจัดการซื้อครุภัณฑ์ในช่องคำอธิบายในแบบกระดาคำการ

2.3.2 ค่าก่อสร้าง สำนักงาน กศน. จะต้องระบุรายการปรับปรุงหรือก่อสร้างสิ่งก่อสร้างและแนบแปลนพร้อมประมาณการราคาค่าปรับปรุง/ค่าก่อสร้างสิ่งก่อสร้าง ตามแบบที่สำนักงาน กศน. กำหนดและมีการรับรองจากนายช่างโยธาในจังหวัด หรือนายช่างโยธาของ อบต. พร้อมแนบแปลน เพื่อให้ฝ่ายออกแบบและก่อสร้างสำนักงาน กศน. ตรวจสอบและรับรองต่อไป

3.2 ผลผลิตที่ 5 : ผู้รับบริการการศึกษาตามอัยาศัย กิจกรรมจัดการศึกษาตามอัยาศัย มีดังนี้

1. กิจกรรมให้บริการรายการวิทยุทางการศึกษา
2. กิจกรรมให้บริการรายการโทรทัศน์ทางการศึกษา
3. กิจกรรมบริการนิทรรศการวิทยาศาสตร์เพื่อการศึกษา
4. กิจกรรมบริการกิจกรรมวิทยาศาสตร์เพื่อการศึกษา
5. กิจกรรมบริการส่งเสริมการอ่านในห้องสมุดประชาชน
6. พัฒนาสร้างแหล่งเรียนรู้ กศน.ตำบล

การจัดตั้งงบประมาณของผลผลิตนี้ สำนักงาน กศน.จังหวัด จะดำเนินการจัดตั้งงบประมาณกิจกรรมบริการการอ่านในห้องสมุดประชาชน และพัฒนาและสร้างแหล่งเรียนรู้ กศน.ตำบล ซึ่งมีค่าใช้จ่ายดังนี้

1. จัดบริการส่งเสริมการอ่านในห้องสมุด
 1. ห้องสมุดประชาชนจังหวัด มีค่าใช้จ่ายต่อปี ดังนี้
 - 1.1 ค่าหนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ สื่อมัลติมีเดีย และงบบริหาร จำนวน 154,300 บาท
 - 1.2 ค่าสาธารณูปโภค จำนวน 12,000 บาท
 2. ห้องสมุดประชาชนเฉลิมราชกุมารี มีค่าใช้จ่ายต่อปี ดังนี้
 - 2.1 ค่าหนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ สื่อมัลติมีเดีย และงบบริหาร จำนวน 166,300 บาท
 - 2.2 ค่าสาธารณูปโภค จำนวน 12,000 บาท
 3. ห้องสมุดประชาชนอำเภอ มีค่าใช้จ่าย ดังนี้
 - 3.1 ค่าหนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ สื่อมัลติมีเดีย และงบบริหาร จำนวน 121,300 บาท
 - 3.2 ค่าสาธารณูปโภค จำนวน 12,000 บาท
 4. ห้องสมุดรชมังคลาภิเษก มีค่าใช้จ่าย ดังนี้
 - 3.1 ค่าหนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ สื่อมัลติมีเดีย และงบบริหาร จำนวน 166,300 บาท
 - 3.2 ค่าสาธารณูปโภค จำนวน 36,000 บาท
2. สร้างแหล่งเรียนรู้ กศน.ตำบล มีค่าใช้จ่าย ดังนี้
 - 2.1 ค่าก่อสร้าง กศน.ตำบล จำนวน 800,000 บาท
 - 2.2 ค่าหนังสือและสื่อ สำหรับ กศน.ตำบล แห่งละ 60,000 บาท
 - 2.3 ค่าครุภัณฑ์สำหรับ กศน.ตำบล แห่งละ 42,000 บาท
 - 2.4 เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ แห่งละ 238,900 บาท

การจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบจัดกิจกรรมมีขั้นตอนดังนี้

1. นำข้อมูลจำนวนห้องสมุดประชาชนจังหวัด ห้องสมุดประชาชนเฉลิมราชกุมารี และห้องสมุดประชาชนอำเภอ ไปคำนวณกับค่าใช้จ่ายที่ได้รับงบประมาณสนับสนุน โดยใช้กระดาศำนวนการตั้งงบประมาณดังตารางที่ 7

2. นำงบประมาณที่ได้จากกระดาศำนวนการตั้งงบประมาณ มากรอกลงในแบบกระดาศำทำการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังตารางที่ 8 ดังนี้

2.1 งบจัดกิจกรรม

1. ระบุจำนวนค่าเช่าทรัพย์สิน (ค่าเช่าห้องสมุดประชาชน) ของปีปัจจุบันและปีที่ขอตั้งงบประมาณ

2. ระบุจำนวนค่าจ้างเหมาบริการ (ค่าจ้างบรรณารักษ์) ของปีปัจจุบันและปีที่ขอตั้งงบประมาณ

3. ระบุจำนวนค่าวัสดุการศึกษา (ค่าหนังสือ วารสารและหนังสือพิมพ์ของห้องสมุดประชาชน) ของปีปัจจุบันและปีที่ขอตั้งงบประมาณ โดยนำมาจากกระดาศำนวนการตั้งงบประมาณ (ตารางที่ 7)

4. ระบุจำนวนค่าสาธารณูปโภค ประกอบด้วย ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าน้ำประปา และค่าไปรษณีย์ ของปีปัจจุบันและปีที่ขอตั้งงบประมาณ สำหรับห้องสมุดประชาชนและ กศน. ตำบล และระบุจำนวนที่ใช้จริงในปีงบประมาณที่ผ่านมาในช่องคำอธิบาย

2.2 งบลงทุน ในกรณีที่สำนักงาน กศน.จังหวัดมีความจำเป็นต้องจัดซื้อครุภัณฑ์หรือปรับปรุง/ก่อสร้างสิ่งก่อสร้างสำหรับห้องสมุดประชาชนจังหวัดห้องสมุดประชาชนเฉลิมราชกุมารี และห้องสมุดประชาชนอำเภอ ให้ดำเนินการดังนี้

2.2.1 ค่าครุภัณฑ์ สำนักงาน กศน. จะต้องระบุประเภทครุภัณฑ์ และรายการครุภัณฑ์ที่จะจัดซื้อ ถ้าเป็นครุภัณฑ์มาตรฐานของสำนักงบประมาณ ขอให้พิมพ์ว่าครุภัณฑ์มาตรฐานของสำนักงบประมาณและระบุเหตุผลจัดการซื้อครุภัณฑ์ ในช่องคำอธิบายในแบบกระดาศำทำการ ถ้าไม่ใช่ครุภัณฑ์มาตรฐานของสำนักงบประมาณ ขอให้จัดทำและแนบคุณลักษณะของครุภัณฑ์ที่จะจัดซื้อพร้อมแนบใบเสนอราคาของบริษัท หรือร้านค้าที่จำหน่ายครุภัณฑ์นั้น จำนวน 2 บริษัท / ร้านค้า และระบุเหตุผลจัดการซื้อครุภัณฑ์ในช่องคำอธิบายในแบบกระดาศำทำการ

2.2.2 ค่าก่อสร้าง สำนักงาน กศน. จะต้องระบุรายการปรับปรุงหรือก่อสร้างสิ่งก่อสร้างและแนบแปลนพร้อมประมาณการราคาต่อปรับปรุง/ค่าก่อสร้างสิ่งก่อสร้าง ตามแบบที่สำนักงาน กศน. กำหนดและมีการรับรองจากนายช่างโยธาในจังหวัด หรือนายช่างโยธาของ อบต. พร้อมแนบแปลนเพื่อให้ฝ่ายออกแบบและก่อสร้าง สำนักงาน กศน.ตรวจสอบและรับรองต่อไป

แบบที่ 1 กระดาษทำการกิจกรรมหลัก
โครงการพัฒนาการศึกษาในเขตพัฒนาเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้

หน่วยงาน.....

กิจกรรมหลัก/กิจกรรมย่อย/ โครงการ	เป้าหมาย	หน่วยรับ	งบดำเนินงาน			
			ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ	รวมทั้งสิ้น
1. โครงการ						
2. โครงการ						
3. โครงการ						
4. โครงการ						
5. โครงการ						
(แนบรายละเอียดโครงการด้วย)						

แบบที่ 2 กระดาษทำการโครงการสนับสนุนการจัดการศึกษา
โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย 15 ปี

หน่วยงาน.....

กิจกรรมหลัก/กิจกรรมย่อย/โครงการ	เป้าหมาย	หน่วยรับ	งบเงินอุดหนุน
กิจกรรมหลัก : จัดการศึกษานอกระบบ			
ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน			
- ประถมศึกษา			
- มัธยมศึกษาตอนต้น			
- มัธยมศึกษาตอนปลาย			
- ประกาศนียบัตรวิชาชีพ			

แบบที่ 3 กระดาษทำภารกิจหลัก ผลผลิตที่ 4 และ ผลผลิตที่ 5

หน่วยงาน.....

กิจกรรมหลัก/กิจกรรมย่อย/โครงการ	เป้าหมาย	หน่วยรับ	งบดำเนินงาน	งบรายจ่ายอื่น	รวมทั้งสิ้น
ผลผลิตที่ 4 ผู้รับบริการการศึกษานอกระบบ					
กิจกรรมหลัก : จัดการศึกษานอกระบบ					
- พัฒนาทักษะอาชีพ					
- พัฒนาทักษะชีวิต					
- พัฒนาสังคมและชุมชน					
- ส่งเสริมการรู้หนังสือ					
- จัดกระบวนการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง					
- จัดการศึกษาเพื่อชุมชนในเขตภูเขา					
ผลผลิตที่ 5 ผู้รับบริการการศึกษิตตามอัธยาศัย					
กิจกรรมหลัก : จัดการศึกษาตามอัธยาศัย					
- จัดบริการรายการวิทยุ/โทรทัศน์					
- จัดบริการนิทรรศการ/กิจกรรมวิทยาศาสตร์					
- จัดบริการห้องสมุดประชาชน					
- จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน					
- จัดบริการแหล่งการเรียนรู้					

แบบ-ปร.4. แผ่นที่ 1 / 2

ประมาณราคาค่าก่อสร้าง ปรับปรุงอาคารสำนักงาน กศน.จังหวัดนราธิวาส



สถานที่ก่อสร้าง	สำนักงาน กศน.จังหวัดนราธิวาส	แบบเลขที่	รายละเอียด...
ผู้ออกแบบและก่อสร้าง	กลุ่มงานสถาปัตยกรรม		
ประมาณการโดย	นายสรสรสิญ ศรีประสงฆ์	เมื่อวันที่	16 เดือน มกราคม พ.ศ. 2552

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาวัสดุของ		ค่าแรงงาน		ค่าวัสดุและแรงงาน	หมายเหตุ
				ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน		
1	จัดซื้อพื้นที่	1	หลัง				4,775	4,775	
2	งานหลังคา	108	ตร.ม.	1,700	183,600	รวมค่าแรงงาน		183,600	
3	งานไฟฟ้า								
	3.1 สายดิน 16 Sq mm.	100	ม.	80	8,000			8,000	
	3.2 สายแฉก 50 Sq mm.	400	ม.	120	48,000			48,000	
	3.3 ตู้ BREAKER (24)	1	ตู้	6,800	6,800	310	310	7,110	
	3.4 SAFETY SWITCH 200 AMP	1	ชุด	7,000	7,000	310	310	7,310	
4	งานระบบประปา								
	4.1 ตรวจสอบและปรับปรุงระบบท่อน้ำดี และท่อน้ำทิ้ง	84	จุด	50	4,200	รวมค่าแรงงาน		4,200	
	4.2 รั้วการป้องกัน พร้อมประตูเปิดเคลือบ 12" x 12"	84	ตร.ม.	260	23,620	150	12,600	36,120	
	4.3 รั้วการป้องกัน พร้อมประตูเปิดเคลือบ 12" x 12"	200	ตร.ม.	280	56,000	150	30,000	86,000	
	4.4 ทาสีผนังส่วนที่ซ่อมแซม	10	ตร.ม.	30	300	30	300	600	
	4.5 เจาะผนังเดิม พร้อมติดตั้งรางแสงทรงกลมดูมิเอนิม								
	ติดตั้งจากโถงติดตาย	3	ชุด	2,220	6,660	500	1,500	8,160	



ประมาณราคาค่าก่อสร้าง ปรับปรุงอาคารสำนักงาน กศน.จังหวัดน่าน

ประเภทราคาค่าก่อสร้าง	สำนักงาน กศน.จังหวัดน่าน	แบบที่	แบบที่ 2 / 2
สถานที่ก่อสร้าง	สำนักงาน กศน.จังหวัดน่าน	แบบเลขที่	เลขที่
คำขอแบบและก่อสร้าง	กลุ่มงานแผนปฏิบัติการ	สำนักงาน กศน.	
ประมาณการโดย	นายสรเสริญ ศรีประสงค์	เมื่อวันที่	16 เดือน มกราคม พ.ศ. 2552

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาค่าวัสดุ		ค่าแรงงาน		ค่าวัสดุและแรงงาน	หมายเหตุ
				ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน		
4.6	ช่างสีผนัง + อุปกรณ์	15	จุด	1,770	26,550	400	6,000	32,550	
4.7	โม่ปูน + อุปกรณ์	6	จุด	1,330	7,980	400	2,400	10,380	
4.8	ติดตั้งระบบชนิดตั้งพื้น	15	จุด	2,250	33,750	400	6,000	39,750	
4.9	สีผนัง	6	จุด	130	780	105	630	1,410	
4.10	ตะแกรงพื้น	6	จุด	180	960	50	300	1,260	
4.11	สายเคเบิล	15	จุด	280	4,200	105	1,575	5,775	
รวมค่าวัสดุและค่าแรงงาน								185,000	
F 1.2726								132,211	
รวมค่าก่อสร้าง								617,211	
SAY								610,000	

5.2 การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงาน กศน.

การจัดสรรงบประมาณ คือ การอนุมัติงบประมาณให้แก่ส่วนราชการเพื่อให้ดำเนินการตามแผนที่กำหนดให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

ในทุกปีส่วนราชการทุกหน่วยงานจะได้รับงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หลังจากแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงาน กศน. ได้รับอนุมัติจากสำนักงบประมาณ สำนักงาน กศน. จะโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีไปให้สำนักงาน กศน.จังหวัด/กทม. ตามผลผลิต/โครงการ ประเภทงบรายจ่าย ยกเว้นงบบุคลากรประเภทเงินเดือนและค่าจ้างประจำปีตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประกอบด้วย

1. หนังสือคำสั่ง
2. แบบสรุปงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับจัดสรร โดยแยกแผนงาน

ผลผลิต/โครงการ งบรายจ่ายแยกเป็นงบบริหาร งบจัดกิจกรรม และงบโครงการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตลอดจนระบุเป้าหมายที่สำนักงาน กศน.จังหวัด รับผิดชอบในแต่ละปีตามนโยบายและจุดเน้นการดำเนินงานประจำปีนั้นๆ

เมื่อสำนักงาน กศน.จังหวัด/กทม. ได้รับหนังสือแจ้งการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีแล้ว จะต้องวิเคราะห์และตรวจสอบความถูกต้องและจัดสรรเป้าหมาย/งบประมาณให้ กศน.อำเภอ/เขตรับผิดชอบ โดยคำนึงถึงความพร้อมด้านบุคลากร ปริมาณ/ความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย

ตัวอย่างแนวทางการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2554 จากสำนักงาน กศน. ให้สำนักงาน กศน.จังหวัด

แนวทางการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ก.แผนงาน : แก้ไขและพัฒนาจังหวัดชายแดนภาคใต้

โครงการพัฒนาการศึกษาในเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้จัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายดังนี้

ก. งบบุคลากร จัดสรรเพื่อเป็นค่าตอบแทนพนักงานราชการประจำสถานศึกษาปอเนาะ และค่าครองชีพ จำนวน 275 คน จำนวน 12 เดือน

ข. งบดำเนินงาน จัดสรรเพื่อเป็น

1. ค่าตอบแทนรายเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติงานในเขตพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้โดยจัดสรรให้พนักงานราชการ จำนวน 274 คนๆละ 2,500 บาท ต่อเดือน จำนวน 12 เดือน
2. เงินประกันสังคม (ในฐานะนายจ้าง)จัดสรรเป็นเงินสมทบประกันสังคมของพนักงานราชการ 275 คน 5% ของค่าตอบแทนพนักงานราชการ

ค. งบลงทุน จัดสรรเพื่อเป็นค่าจัดซื้อรถยนต์บรรทุก(ดีเซล) ขนาด 1 ตัน ขับเคลื่อน 4 ล้อ แบบดับเบิ้ลแควบ 45 คัน ราคาคันละ 819,000 บาท ให้กับ กศน.อำเภอ ในจังหวัดชายแดนภาคใต้

ง. งบรายจ่ายอื่น จัดสรรเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการส่งเสริมเยาวชนคนรักถิ่น และโครงการพัฒนาศักยภาพสตรีไทยหัวใจแกร่ง

ข. แผนงาน : สนับสนุนการศึกษาขั้นพื้นฐาน 15 ปี

โครงการสนับสนุนการจัดการศึกษา 15 ปี โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย งบเงินอุดหนุนจัดสรรเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย ดังนี้

1. ค่าซื้อหนังสือเรียน จัดสรรเพื่อสำรองจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อหนังสือเรียนให้กับนักศึกษาหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. ค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน จัดสรรเพื่อสำรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน และจะจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมตามจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียน เมื่อส่งข้อมูลจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียน พร้อมหมายเลยประจำตัวประชาชน 13 หลักเรียบร้อยแล้ว

3. ค่าใช้จ่ายรายหัว จัดสรรเพื่อสำรองเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับประถมศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้น มัธยมศึกษาตอนปลาย จำนวน 200 บาท ต่อนักศึกษา 1 คน และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ จำนวน 1700 บาท ต่อนักศึกษา 1 คน และเนื่องจากในปีงบประมาณ 2554 มีการปรับสถานะภาพครูศูนย์การเรียนชุมชนเป็นพนักงานราชการจำนวน 8672 คน สำนักงาน กศน. จะนำเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว ขอทำข้อตกลงกับสำนักงานงบประมาณขอโอนเปลี่ยนแปลงเป็นค่าตอบแทนพนักงานราชการ และเงินประกันสังคมจะขอให้หน่วยงาน/สถานศึกษาร่วมกันวางแผนการใช้โดยประหยัดและมีประสิทธิภาพ

อนึ่ง ให้สถาบัน กศน.ภาค ดำเนินการจัดทำข้อสอบหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544 และกลุ่มพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียนดำเนินการจัดทำข้อสอบหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ในระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย

ค. แผนงาน : ขยายโอกาสและพัฒนาการศึกษา

ผลผลิตที่ 4 ผู้รับบริการการศึกษานอกระบบ มีหน่วยงานที่ใช้งบประมาณในผลผลิตนี้ จำนวน 1030 แห่ง คือ

1. สำนักงาน กศน.จังหวัด / กทม. จำนวน 76 แห่ง
2. กศน.อำเภอ จำนวน 927 แห่ง
3. สถาบัน กศน.ภาค สถาบันฯ สิรินคร และสถาบัน กศน. กทม. จำนวน 7 แห่ง
4. ศูนย์ฝึกและพัฒนาอาชีพราษฎรไทยบริเวณชายแดน จำนวน 10 แห่ง
5. กลุ่ม/ศูนย์ส่วนกลาง จำนวน 10 แห่ง

แนวทางการจัดสรรงบประมาณให้หน่วยงาน/สถานศึกษาดังนี้

ก. งบดำเนินงาน จัดสรรเพื่อเป็น

1. เงินตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลา เพื่อเป็นค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ มีแนวทางดังนี้

- 1.1 สำนักงาน กศน.จังหวัด/กทม.จัดสรรให้แห่งละ 10,000 บาท
 - 1.2 กศน.อำเภอจัดสรรให้แห่งละ 5,000 บาท
 - 1.3 สถาบัน กศน.ภาค และสถาบันฯ สิรินคร จัดให้แห่งละ 10,000 บาท
 - 1.4 ศูนย์ฝึกและพัฒนาอาชีพราษฎรไทยบริเวณชายแดน ศูนย์ฝึกวิชาชีพ จังหวัดกาญจนบุรี ศูนย์ฝึกและพัฒนาอาชีพเกษตรกรรมวัดญาณสังวรารามฯ และศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนกาญจนาภิเษก พิจารณาจัดสรรให้แห่งละ 10,000 บาท
 - 1.5 กลุ่ม/ศูนย์ส่วนกลาง พิจารณาจัดสรรให้แห่งละ 50,000 บาท ยกเว้นหน่วยตรวจสอบภายในและหน่วยศึกษานิเทศก์ แห่งละ 20,000 บาท
2. ค่าเช่าบ้าน เพื่อเบิกค่าเช่าบ้านให้กับผู้มีสิทธิ์และใช้สิทธิ์เบิกจ่ายตามจริง
 3. ค่าตอบแทนแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ เพื่อเป็น
 - 3.1 ค่าเบี้ยเลี้ยงประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา จัดสรรดังนี้
 - 3.1.1 สำนักงาน กศน.จังหวัด มีคณะกรรมการ จำนวน 21 คน ประชุม 1 ครั้ง คิดเป็นเงิน 24,400 บาท
 - 3.1.2 กศน.อำเภอ มีคณะกรรมการสถานศึกษา จำนวน 9 คน ประชุม 1 ครั้ง เป็นเงิน 10,200 บาท
 - 3.1.3 สถาบัน กศน.ภาค/สถาบันฯ สิรินคร/สถาบัน กศน. กทม./สถาบันการศึกษาทางไกล/ศูนย์ส่งเสริม กศน. กลุ่มเป้าหมายพิเศษ/ศูนย์ฝึกและพัฒนาอาชีพราษฎรไทยบริเวณชายแดน/ศูนย์ฝึกอาชีพจังหวัดกาญจนบุรี/ศูนย์ฝึกและพัฒนาอาชีพเกษตรกรรมวัดญาณสังวรารามฯและศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนกาญจนาภิเษก มีคณะกรรมการสถานศึกษา จำนวน 11 คน ประชุม ปีละ 1 ครั้ง เป็นเงิน 12,400 บาท
 - 3.2 ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อเป็นค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ พิจารณาจัดสรรให้กลุ่มพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียนและกลุ่มส่งเสริมปฏิบัติการ แห่งละ 480,000 บาท
 - 3.3 ค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดการรถยนต์ประจำตำแหน่ง จัดสรรให้กลุ่มงานเลขานุการกรม จำนวน 991,200 บาท
 - 3.4 ค่าตอบแทนพิเศษรายเดือน จัดสรรให้กับข้าราชการ ลูกจ้างประจำที่ปฏิบัติงานในพื้นที่จังหวัดชายแดนใต้เดือนละ 1,000 บาท และพนักงานราชการเดือนละ 2,500 บาทที่ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนใต้ และอีก 4 อำเภอ ในจังหวัดสงขลา

4. ค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก และค่าพาหนะ จัดสรรเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของหน่วยงาน/สถานศึกษาดังนี้

4.1 สำนักงาน กศน.จังหวัด/สำนักงาน กทม. จัดสรรตามจำนวนศูนย์ กศน.อำเภอ/เขตที่รับผิดชอบมีดังนี้

- สำนักงาน กศน.จังหวัดที่รับผิดชอบ กศน.อำเภอ จำนวน 1-10 แห่ง จัดสรรแห่งละ 50,000 บาท
- สำนักงาน กศน.จังหวัดที่รับผิดชอบ กศน.อำเภอ จำนวน 11-20 แห่ง จัดสรรแห่งละ 60,000 บาท
- สำนักงาน กศน.จังหวัดที่รับผิดชอบ กศน.อำเภอ จำนวน 21 แห่งขึ้นไป จัดสรรแห่งละ 70,000 บาท

4.2 กศน.อำเภอ จัดสรรให้แห่งละ 5000 บาท

4.3 สถาบัน กศน. ภาค/สถาบัน กศน. กทม.และสถาบันฯ สิรินคร จัดสรรให้แห่งละ 70000 บาท

4.4 ศูนย์ฝึกและพัฒนาอาชีพราษฎรไทยบริเวณชายแดน/ศูนย์ฝึกวิชาชีพจังหวัดกาญจนบุรี ศูนย์ฝึกและพัฒนาอาชีพเกษตรกรรมวัดญาณสังวรารามฯ และศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนกาญจนาภิเษก พิจารณาจัดสรรแห่งละ 100,000 บาท

4.5 กลุ่ม/ศูนย์ส่วนกลาง จัดสรรให้ตามภารกิจของหน่วยงานและจำนวนครั้งที่ไปราชการ

5. ค่าเช่าทรัพย์สิน จัดสรรเพื่อเป็นค่าเช่าสำนักงาน และค่าเช่าที่ดินจัดสรรให้ต่อเนื่องจากปีงบประมาณ 2553

6. ค่าสัมมนาและฝึกอบรม จัดสรรเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการอบรมตามหลักสูตรต่างๆตามที่ได้รับอนุมัติให้เข้าอบรม

7. ค่าจ้างเหมาบริการ จัดสรรเพื่อเป็นค่าจ้างเหมาบุคคลภายนอกปฏิบัติงานต่อเนื่องจากปีงบประมาณ 2553

8. เงินประกันสังคม (ในฐานะนายจ้าง) จัดสรรเพื่อสมทบกองทุนประกันสังคมของพนักงานราชการ

9. ค่าเช่ารถยนต์ผูกพัน จัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการเช่ารถยนต์ของหน่วยงาน/สถานศึกษาต่อเนื่องจากปีงบประมาณ 2553

10. ค่าวัสดุสำนักงาน จัดสรรเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุสำนักงานได้รับดังนี้

10.1 สำนักงาน กศน.จังหวัด/สำนักงาน กศน.กทม. จัดสรรแห่งละ 40,000 บาท

10.2 กศน.อำเภอ/เขต จัดสรรแห่งละ 3000 บาท

10.3 สถาบัน กศน.ภาค/สถาบันทางไกลและสถาบันสิรินธรฯ จัดสรร แห่งละ 40,000 บาท

10.4 ศูนย์ฝึกและพัฒนาอาชีพราษฎรไทยบริเวณชายแดน/ศูนย์ฝึกวิชาชีพ จังหวัดกาญจนบุรี ศูนย์ฝึกและพัฒนาอาชีพเกษตรกรรมวัดญาณ สังวรารามฯและศูนย์การศึกษา นอกโรงเรียนกาญจนาภิเษก จัดสรร แห่งละ 40,000 บาท

10.5 กลุ่ม/ศูนย์ส่วนกลาง จัดสรรให้ตามภารกิจหน่วยงาน

11. ค่าวัสดุเชื้อเพลิง จัดสรรเพื่อเป็นค่าน้ำมัน จัดสรรตามประเภทและจำนวนรถยนต์
12. ค่าวัสดุไฟฟ้าและวิทยุ จัดสรรเพื่อเป็นค่าวัสดุไฟฟ้าและวิทยุ จัดสรรต่อเนื่องจากปีงบประมาณ 2553
13. ค่าวัสดุโฆษณาและเผยแพร่ จัดสรรเพื่อเป็นค่าวัสดุประชาสัมพันธ์ และค่าล้างรูปให้กลุ่มงานเลขานุการกรม จำนวน 14,500 บาท
14. ค่าวัสดุงานบ้านงานครัว จัดสรรเพื่อเป็นค่าวัสดุในการจัดซื้อน้ำยาทำความสะอาดอุปกรณ์ทำความสะอาดต่างๆ ดังนี้
 - 14.1 สำนักงาน กศน.จังหวัด/สำนักงาน กศน.กทม. จัดสรรแห่งละ 12,000 บาท
 - 14.2 สถาบัน กศน. ภาค จัดสรรแห่งละ 30,000 บาท
 - 14.3 สถาบันฯ สิริธร จัดสรรแห่งละ 20,000 บาท
 - 14.4 ศูนย์ฝึกและพัฒนาอาชีพราษฎรไทยบริเวณชายแดน/ศูนย์ฝึกวิชาชีพ
จังหวัดกาญจนบุรี/ศูนย์ฝึกและพัฒนาอาชีพเกษตรกรรม
วัดญาณสังวรารามฯและศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนกาญจนภิเษก
จัดสรรแห่งละ 12,000 บาท
15. ค่าวัสดุหนังสือและวารสาร จัดสรรเพื่อเป็นค่าจัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงินตลอดจนจัดซื้อหนังสือพิมพ์และวารสาร จัดสรรให้สถาบัน กศน.ภาค และกลุ่ม/ศูนย์ส่วนกลางแห่งละ 10,000 บาท
16. ค่าสาธารณูปโภค จัดสรรเพื่อเป็นค่าไฟฟ้า น้ำประปา โทรศัพท์ และไปรษณีย์ จัดสรรให้หน่วยงาน/สถานศึกษา ต่อเนื่องจากปีงบประมาณ 2553

แนวทางการจัดสรรงบจัดกิจกรรมให้หน่วยงาน/สถานศึกษาดังนี้

1) นโยบายด้านการศึกษานอกระบบ

- 1.1 ส่งเสริมการรู้หนังสือ จัดสรรเพื่อจัดส่งเสริมการรู้หนังสือและป้องกันการลืมนักเรียนตามผลสำรวจจำนวนผู้ไม่รู้หนังสือ จำนวนพนักงานราชการ ค่าใช้จ่ายต่อหัว 550 บาท
- 1.2 การศึกษาต่อเนื่อง จัดสรรเป็นก้อน (lumsun) โดยใช้ กศน. ตำบล เป็นฐานในการพัฒนาในรูปแบบหลักสูตรระยะสั้นเพื่อพัฒนาอาชีพ จำนวนแห่งละ 200 คน งบประมาณแห่งละ 75,000 บาท
- 1.3 การพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน จัดสรรเพื่อดำเนินโครงการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนการศึกษานอกระบบเพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์การศึกษาของผู้เรียน หน่วยงานละ 100,000 บาท
- 1.4 การประกันคุณภาพการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย จัดสรรเพื่อเป็นค่าดำเนินการประเมินคุณภาพสถานศึกษา โดยต้นสังกัดของ กศน.อำเภอ/เขต จำนวน 456 แห่งๆละ 9,000 บาท

2) นโยบายด้านการส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชน

- 2.1 จัดสรรเพื่อเป็นค่าอาสาสมัคร กศน.อำเภอๆละ 1-3 คน (กศน.อำเภอละ 9,000 บาท) กิจกรรมต่อปี เพื่อส่งเสริมให้ผู้มีจิตอาสาสมัครเข้ามามีบทบาทในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยในชุมชน
- 2.2 การศึกษาเพื่อชุมชนในเขตภูเขาจัดสรรเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายจัดการศึกษามนเขตกึ่งพื้นที่สูง ค่าใช้จ่ายต่อหัว 500 บาท

3) นโยบายด้านสนับสนุนโครงการพิเศษ

3.1 โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

1. จัดการศึกษาอกระบบเพื่อสนองงาน ในพื้นที่โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริจัดสรรเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการส่งเสริมการรู้หนังสือ พัฒนาทักษะอาชีพ และพัฒนาทักษะชีวิตของประชาชนและจ้งครุในพื้นที่ทรงงานของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

3.2 การศึกษาเพื่อความมั่นคงชายแดนของ ศฝช.

1. จัดการศึกษาพัฒนาอาชีพเกษตรกรรม จัดสรรเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมพัฒนาทักษะอาชีพของศูนย์ฝึกฯชายแดน โดยเน้นเกษตรธรรมชาติ และอาชีพที่เหมาะสมให้แก่ประชาชนชายแดน ค่าใช้จ่ายต่อหัว 700 บาท

2. พัฒนาศูนย์สาธิตการประกอบอาชีพสำหรับประชาชนตามแนวชายแดน แห่งละ 200,000 บาท

3.3 การส่งเสริมและการจัดการศึกษาสำหรับกลุ่มเป้าหมายพิเศษ

1. การศึกษาสำหรับผู้สูงอายุ จัดสรรเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมการศึกษาสำหรับผู้สูงอายุ

2. การศึกษาสำหรับเด็กเร่ร่อน จัดสรรเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมการศึกษาสำหรับเด็กเร่ร่อน

3. การศึกษาสำหรับคนพิการ จัดสรรเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ

3.4 การศึกษาในเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้ จัดสรรเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในพื้นที่ 5 จังหวัดชายแดนภาคใต้

ข. งบลงทุน จัดสรรให้หน่วยงาน/สถานศึกษา เป็นค่าครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างตามที่ระบุไว้ในเอกสารงบประมาณ

ค. งบเงินอุดหนุน จัดสรรเพื่อเป็นค่าสมาชิกองค์กรต่างประเทศ ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาหลักสูตรการศึกษานอกระบบและการศึกษาขั้นพื้นฐานในต่างประเทศ และค่าเช่าสถานที่ในต่างประเทศ

ง. งบรายจ่ายอื่น จัดสรรเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย ดังนี้

1) โครงการจัดการศึกษาสำหรับเด็กและเยาวชนในถิ่นทุรกันดารเพื่อสนองงานสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

ผลผลิตที่ 5 ผู้รับบริการการศึกษาตามอัธยาศัย มีหน่วยงานที่ใช้งบประมาณในผลผลิตนี้ จำนวน 868 แห่ง คือ

1. ศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการศึกษาเอทมัย
2. สถาบันส่งเสริมและพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้
3. ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา
4. ศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการศึกษารังสิต
5. ศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการศึกษา จำนวน 12 แห่ง
6. ศูนย์วิทยาศาสตร์และวัฒนธรรมเพื่อการศึกษาประจำจังหวัดร้อยเอ็ด
7. อุทยานวิทยาศาสตร์พระจอมเกล้า ณ หว้ากอ จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

5.3 การจัดสรรงบประมาณให้สถานศึกษา

แนวทางการจัดสรรงบประมาณให้หน่วยงาน/สถานศึกษา ดังนี้

ก. งบดำเนินงาน จัดสรรเพื่อเป็น

1. เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ จัดสรรเพื่อเป็นค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้ศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการศึกษาเอกมัย/รังสิต ศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการศึกษา 12 แห่ง ศูนย์วิทยาศาสตร์และวัฒนธรรมเพื่อการศึกษาประจำจังหวัดร้อยเอ็ด ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา อุทยานวิทยาศาสตร์พระจอมเกล้าฯ หอสมุดประชาชนทั่วประเทศ ตามขนาด/ภารกิจของหน่วยงาน/จำนวนวันที่ปฏิบัติงาน

2. ค่าเช่าบ้านข้าราชการ จัดสรรเพื่อเป็นค่าเช่าบ้านให้กับผู้มีสิทธิ และใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านตามจ่ายจริง

3. ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ เพื่อเป็นค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการของหน่วยงาน/สถานศึกษา

4. ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของหน่วยงาน/สถานศึกษา โดยจัดสรรตามขนาด จำนวนบุคลากร ภารกิจ และกิจกรรมการให้บริการเคลื่อนที่ตามท้องถิ่นทั่วประเทศ จัดสรรดังนี้

4.1 ศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการศึกษาเอกมัย/รังสิต ศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการศึกษา จำนวน 12 แห่ง ศูนย์วิทยาศาสตร์และวัฒนธรรมเพื่อการศึกษาประจำจังหวัดร้อยเอ็ด ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา อุทยานวิทยาศาสตร์พระจอมเกล้าฯ จัดสรรตามขนาดจำนวนบุคลากร และภารกิจ ขนาดใหญ่ แห่งละ 600,000 บาท ขนาดเล็กแห่งละ 150,000 บาท

4.2 หอสมุดประชาชนทั่วประเทศ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับบรรณารักษ์ จัดสรรแห่งละ 5,000 บาทต่อปี

5. ค่าเช่าทรัพย์สิน จัดสรรเพื่อเป็นค่าเช่าที่ดินแสมดำ ค่าเช่าที่ดินหอสมุดประชาชนจังหวัดฉะเชิงเทรา และค่าเช่าอาคารหอสมุดประชาชน จำนวน 10 แห่ง ต่อเนื่องจากปีงบประมาณ 2553

6. ค่าจ้างเหมาบริการ จัดสรรเพื่อเป็นค่าจ้างเหมาบุคลากรภายนอกปฏิบัติงานต่อเนื่องจากปีงบประมาณ 2553 จัดสรร ดังนี้

6.1 ค่าจ้างยามรักษาความปลอดภัย และรักษาความสะอาด จัดสรรให้กับหน่วยงานที่ได้รับในปีงบประมาณ 2553 และตามสัญญาจ้างเหมาบริษัท

6.2 ค่าจ้างวิทยากรนำชม จัดสรรให้ศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการศึกษาจังหวัด 12 แห่ง ศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการศึกษาเอกมัย ศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อศึกษารังสิต อุทยานวิทยาศาสตร์พระจอมเกล้าฯ หอสมุดฯ โดยทำสัญญาจ้างต่อเนื่องจากปีงบประมาณ 2553 จำนวน 130 คนๆ ละ 7,940 บาท ต่อเดือน

6.3 ค่าจ้างพนักงานขับรถยนต์ จำนวน 17 อัตรา จัดสรรให้ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษาศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการศึกษา รังสิต ศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการศึกษา 12 แห่ง อุทยานวิทยาศาสตร์พระจอมเกล้าฯ ศูนย์วิทยาศาสตร์และวัฒนธรรมเพื่อการศึกษาประจำจังหวัดร้อยเอ็ด โดยจ้างต่อเนื่องจากปีงบประมาณ 2553

6.4 ค่าจ้างบรรณารักษ์ จัดสรรให้ห้องสมุดประชาชน จำนวน 710 อัตรา อัตราละ 7,940 บาท ต่อเนื่องจากปีงบประมาณ 2553

6.5 ค่าจ้างนักรถหารโรง/พนักงานขับรถเคลื่อนที่ จัดสรรให้ห้องสมุดประชาชน จำนวน 90 อัตราๆ ละ 5,080 บาท ต่อเนื่องจากปีงบประมาณ 2553

7. ค่าบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ จัดสรรให้ศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการศึกษาจังหวัด 12 แห่ง ศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการศึกษาเอมชัย ศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อศึกษารังสิต อุทยานวิทยาศาสตร์พระจอมเกล้าฯ หนองคาย

8. เงินประกันสังคม (ในฐานะนายจ้าง) จัดสรรให้อุทยานวิทยาศาสตร์พระจอมเกล้าฯ หนองคาย เพื่อสมทบกองทุนประกันสังคมของพนักงานราชการ

9. ค่าเช่ารถยนต์ผูกพัน จัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการเช่ารถยนต์ของหน่วยงาน/สถานศึกษา ต่อเนื่องจากปีงบประมาณ 2553

10. ค่าวัสดุสำนักงาน จัดสรรเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุสำนักงานดังนี้

10.1 จัดสรรให้ศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการศึกษาเอมชัย/รังสิต ศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการศึกษา จำนวน 12 แห่ง ศูนย์วิทยาศาสตร์และวัฒนธรรมเพื่อการศึกษาประจำจังหวัดร้อยเอ็ด ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา อุทยานวิทยาศาสตร์พระจอมเกล้าฯ โดยจัดสรรตามขนาดบุคลากร ภารกิจ ขนาดใหญ่ แห่งละ 200,000 บาท ขนาดเล็กแห่งละ 50,000 บาท

10.2 จัดสรรให้ห้องสมุดประชาชนทั่วประเทศ ห้องสมุดฯ จังหวัด และ “เฉลิมราชกุมารี” แห่งละ 12,000 บาท/ปี ห้องสมุดประชาชนอำเภอ แห่งละ 7,000 บาท

11. ค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น จัดสรรเพื่อเป็นค่าน้ำมันเชื้อเพลิง จัดสรรตามประเภทและจำนวนรถยนต์

12. ค่าวัสดุไฟฟ้าและวิทยุ จัดสรรเพื่อเป็นค่าซื้ออุปกรณ์ถ่ายทำรายการโทรทัศน์ และวิทยุ ค่าหัวเทปบันทึกเสียงสำหรับกล้องถ่ายวีดีโอเทป ของศูนย์วิทยาศาสตร์ เพื่อการศึกษาเอมชัย/รังสิต ศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการศึกษา จำนวน 12 แห่ง ศูนย์วิทยาศาสตร์และวัฒนธรรมเพื่อการศึกษาประจำจังหวัดร้อยเอ็ด ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา อุทยานวิทยาศาสตร์พระจอมเกล้าฯ

13. ค่าวัสดุโฆษณาและเผยแพร่ จัดสรรเพื่อเป็นค่าแถบบันทึกเสียงและอุปกรณ์เผยแพร่ทางโทรทัศน์และวิทยุ

14. ค่าวัสดุวิทยาศาสตร์ จัดสรรเพื่อเป็นค่าวัสดุสำหรับห้องปฏิบัติการทางด้านวิทยาศาสตร์ ต้องใช้วัสดุน้ำยาเคมี เครื่องแก้วทางวิทยาศาสตร์ ขนาดใหญ่แห่งละ 200,000 บาท ขนาดเล็กแห่งละ 50,000 บาท

15. ค่าวัสดุการศึกษา จัดสรรเพื่อเป็นค่าวัสดุการศึกษาของศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการศึกษาเอมชัย/รังสิต ค่าจัดนิทรรศการ กิจกรรมการศึกษา ค่ายศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการศึกษา จำนวน 12 แห่ง ศูนย์วิทยาศาสตร์และวัฒนธรรมเพื่อการศึกษาประจำจังหวัดร้อยเอ็ด ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา อุทยานวิทยาศาสตร์พระจอมเกล้าฯ โดยจัดสรรตามขนาด จำนวนบุคลากร ภารกิจและค่าจัดซื้อหนังสือพิมพ์และ

วารสารประจำห้องสมุดประชาชนทั่วประเทศ จำนวน 850 แห่ง ๆ ละ 2 ฉบับ สำหรับบงจัดซื้อหนังสือ/สื่อ/จัดกิจกรรมห้องสมุดประชาชนทั่วประเทศ จำนวน 850 แห่ง กันไว้ส่วนกลางเพื่อพิจารณาจัดสรรตามนโยบายส่งเสริมการอ่าน และนโยบายด่วนอื่นๆ

16. ค่าสาธารณูปโภค จัดสรรเพื่อเป็นค่าไฟฟ้า น้ำประปา โทรศัพท์ และค่าไปรษณีย์ ค่าเช่าห้องสัญญาณฯ จัดสรรให้ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา ศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการศึกษาเอกมัย ศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการศึกษารังสิต ศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการศึกษา 12 แห่ง ศูนย์วิทยาศาสตร์และวัฒนธรรมเพื่อการศึกษาประจำจังหวัดร้อยเอ็ด และค่าสาธารณูปโภคของห้องประชาชน

แนวทางการจัดสรรงบจัดกิจกรรมให้หน่วยงาน/สถานศึกษา ดังนี้

1) นโยบายด้านการศึกษาตามอัยยาศัย

1.1) วิทยาศาสตร์เพื่อการศึกษา จัดสรรเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการบริการนิทรรศการ จัดกิจกรรมทางด้านวิทยาศาสตร์เพื่อพัฒนาทักษะการคิดวิเคราะห์ของผู้รับบริการของศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการศึกษาทุกแห่ง

2) นโยบายด้านการส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชน

2.1) กศน.ตำบลหรือแขวง : แหล่งเรียนรู้ชุมชน จัดสรรค่าซื้อสื่อสิ่งพิมพ์ให้ กศน.ตำบล จำนวน 7,409 แห่ง ๆ ละ 10 บาท จำนวน 260 วัน

3) นโยบายด้านเทคโนโลยีทางการศึกษา

3.1) วิทย์และโทรทัศน์เพื่อการศึกษาจัดสรรเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดและผลิตรายการโทรทัศน์ วิทย์ และสื่อคนพิการ ของศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา และสถาบัน กศน.ภาค

ข. งบลงทุน จัดสรรเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย ดังนี้

1) ค่าครุภัณฑ์ จัดสรรตามที่ระบุไว้ในเอกสารงบประมาณ

2) ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง จัดสรรตามที่ระบุไว้ในเอกสารงบประมาณ

ค. งบรายจ่ายอื่น จัดสรรเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย ดังนี้

1) ค่าปรับปรุงและจัดสร้างนิทรรศการ จำนวน 17 รายการ ตามที่ระบุไว้ในเอกสารงบประมาณ

2) ค่าจัดสร้าง จัดซื้อครุภัณฑ์ และจัดซื้อสื่อห้องสมุดประชาชนอำเภอ จำนวน 50 แห่ง ตามที่ระบุไว้ในเอกสารงบประมาณ

ตัวอย่าง
แบบสรุปจัดสรรงบประมาณจากสำนักงาน กศน. ให้สำนักงาน กศน.จังหวัด

แบบสรุปงบประมาณประจำปี ปีงบประมาณ พ.ศ. 2554

หน่วยงาน : สำนักงาน กศน.จังหวัดร้อยเอ็ด

แผนงาน : สนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน 15 ปี

โครงการที่ 1 : โครงการสนับสนุนการจัดการศึกษา

โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย 15 ปี

	20,105,884	บาท
1.งบเงินอุดหนุน	20,105,884	บาท
1) ค่าจัดซื้อหนังสือเรียน	6,877,000	บาท
2) ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน	6,906,584	บาท
3) ค่าใช้จ่ายรายหัวในการจัดการศึกษาฯ	6,322,300	บาท

ตัวอย่าง
แบบสรุบบประมาณประจำปี ปีงบประมาณ พ.ศ. 2554
หน่วยงาน : สำนักงาน กศน.จังหวัดร้อยเอ็ด

แผนงาน : ขยายโอกาสและพัฒนาการศึกษา		
ผลผลิตที่ 4 ผู้รับบริการการศึกษานอกระบบ กิจกรรมจัดการศึกษานอกระบบ	2,150,160	บาท
1.งบดำเนินงาน	2,150,160	บาท
1.1 ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ	1,826,160	บาท
1) งบบริหาร	532,000	บาท
2) ค่าเช่าบ้าน	375,600	บาท
3) เงินสมทบกองทุนประกันสังคม	427,360	บาท
4) ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการทุกระดับ 1 ครั้ง ต่อปี	228,400	บาท
5) ค่าฝึกอบรม	-	บาท
6) ค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนภาคใต้	-	บาท
7) ค่าเช่ารถยนต์ผูกพัน (จังหวัด/อำเภอ)	262,800	บาท
8) ค่าจ้างเหมาบริการ	-	บาท
9) ค่าเช่าสำนักงานและค่าเช่าที่ดิน	-	บาท
1.2 ค่าสาธารณูปโภค	324,000	บาท

ตัวอย่าง
แบบสรุปงบประมาณประจำปี ปีงบประมาณ พ.ศ. 2554
หน่วยงาน : สำนักงาน กศน.จังหวัดร้อยเอ็ด

แผนงาน : ขยายโอกาสและพัฒนาการศึกษา

ผลผลิตที่ 4 ผู้รับบริการการศึกษานอกระบบ

1.งบดำเนินงาน

1.1 ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

1) ส่งเสริมการรู้หนังสือ 690 คน	379,500	บาท
2) การศึกษาต่อเนื่อง หลักสูตรระยะสั้น 38,600 คน เพื่อพัฒนาอาชีพ โดยใช้ กศน.ตำบล/แขวงเป็นฐานในการพัฒนา จำนวน 200 คน ต่อแห่ง	14,475,000	บาท
3) พัฒนาคุณภาพการศึกษา	100,000	บาท
4) โครงการประเมินคุณภาพสถานศึกษาโดยต้นสังกัด 10 แห่ง	90,000	บาท
5) อาสาสมัคร กศน.	180,000	บาท
6) การศึกษาเพื่อพัฒนาชุมชนในเขตภูเขา - คน	-	บาท
7) โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ		
7.1) ค่าจ้างครู - คน	-	บาท
7.2) กิจกรรมส่งเสริมการรู้หนังสือ - คน	-	บาท
7.3) กิจกรรมพัฒนาทักษะอาชีพ - คน	-	บาท
7.2) กิจกรรมพัฒนาทักษะชีวิต - คน	-	บาท
8) กิจกรรมพัฒนาอาชีพชายแดน - คน	-	บาท
9) ศูนย์สาธิตฯ	-	บาท
10) การศึกษาในเขตพัฒนาเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้ - คน	-	บาท
11) การศึกษากลุ่มเป้าหมายพิเศษ	-	บาท
11.1) ผู้สูงอายุ 1,160 คน	812,000	บาท
11.2) เด็กเร่ร่อน - คน	-	บาท
11.3) คนพิการ 273 คน	273,000	บาท

ตัวอย่าง
แบบสรุบบประมาณประจำปี ปีงบประมาณ พ.ศ. 2554
หน่วยงาน : สำนักงาน กศน.จังหวัดร้อยเอ็ด

แผนงาน : ขยายโอกาสและพัฒนาการศึกษา

ผลผลิตที่ 4 ผู้รับบริการการศึกษานอกระบบ

กิจกรรมจัดการศึกษานอกระบบ

1.งบลงทุน		2,413,600	บาท
(1) ครุภัณฑ์สำนักงาน			
1.1 เครื่องพิมพ์สำเนาระบบดิจิทัล ความละเอียด 300 x 300 จุด ต่อตารางนิ้ว	1 เครื่อง	96,500	บาท
(2) ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่			
2.1 เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์ ระดับ XGA ขนาดไม่น้อยกว่า 2,200 ANSI Lumens	1 เครื่อง	32,000	บาท
(3) ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง			
3.1 ค่าปรับปรุงอาคารที่พักอาศัย และสิ่งก่อสร้างประกอบ - ปรับปรุงอาคารสำนักงาน	1 หลัง	2,285,100	บาท

ตัวอย่าง

บัญชีจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ปีงบประมาณ พ.ศ. 2554

หน่วยงาน : สำนักงาน กศน.จังหวัดร้อยเอ็ด

แผนงาน : ขยายโอกาสและพัฒนาการศึกษา

ผลผลิตที่ 5 ผู้รับบริการการศึกษาตามอัธยาศัย
กิจกรรมจัดการศึกษาตามอัธยาศัย

	5,536,600	บาท
1.งบดำเนินงาน	2,536,600	บาท
1.1 ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ	2,416,600	บาท
1) งบประมาณ	550,000	บาท
2) ค่าจ้างบรรณารักษ์ จำนวน 15 คน	1,429,200	บาท
3) ค่าจ้างบุคคลภายนอกปฏิบัติงาน จำนวน - คน	-	บาท
4) ค่าเช่าอาคารห้องสมุดประชาชน	-	บาท
5) ค่าอาหารทำการนอกเวลาของบรรณารักษ์ อัตราจ้างคนละ 500 บาท/คน/เดือน	90,000	บาท
6) ค่าจัดซื้อหนังสือพิมพ์	131,400	บาท
7) ค่าจัดซื้อวารสาร	216,000	บาท
1.2 ค่าสาธารณูปโภค	120,000	บาท
2.งบลงทุน	-	บาท
2.1 ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง		
(1) รถห้องสมุดเคลื่อนที่พร้อมอุปกรณ์ จำนวน - คัน	-	บาท
3.งบลงทุน	3,000,000	บาท
3.1 ค่าก่อสร้างห้องสมุดประชาชนอำเภอหนองพอก แห่งละ 1,800,000 บาท จำนวน 1 แห่ง	1,800,000	บาท
3.2 ค่าครุภัณฑ์ประจำห้องสมุดประชาชนอำเภอหนองพอก แห่งละ 200,000 บาท จำนวน 1 แห่ง	1,800,000	บาท
3.1 ค่าวัสดุการศึกษาสำหรับซื้อหนังสือ สื่อ สิ่งพิมพ์ ห้องสมุดประชาชนอำเภอก่อสร้างใหม่ แห่งละ 1,000,000 บาท จำนวน 1 แห่ง	1,000,000	บาท
ผลผลิตที่ 5 ผู้รับบริการการศึกษาตามอัธยาศัย		
1.งบดำเนินงาน	2,536,600	บาท
1.1 ค่าหนังสือสำหรับ กศน.ตำบล/แขวง จำนวน 193 แห่ง (แห่งละ 1 ฉบับ จำนวน 260 วัน)	501,800	บาท

ตัวอย่าง
บัญชีอัตราจ้างบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชน

ลำดับที่	จังหวัด	รายชื่อห้องสมุด		อัตราจ้าง
1	ร้อยเอ็ด	ห้องสมุดประชาชนจังหวัด	ร้อยเอ็ด	1
2	ร้อยเอ็ด	ห้องสมุด “เฉลิมราชกุมารี”	จังหาร	1
3	ร้อยเอ็ด	ห้องสมุดประชาชนอำเภอก	ศรีสมเด็จ	1
4	ร้อยเอ็ด	ห้องสมุดประชาชนอำเภอก	โพนทอง	1
5	ร้อยเอ็ด	ห้องสมุดประชาชนอำเภอก	เสลภูมิ	1
6	ร้อยเอ็ด	ห้องสมุดประชาชนอำเภอก	หนองฮี	1
7	ร้อยเอ็ด	ห้องสมุดประชาชนอำเภอก	สุวรรณภูมิ	1
8	ร้อยเอ็ด	ห้องสมุดประชาชนกิ่งอำเภอก	เชียงขวัญ	1
9	ร้อยเอ็ด	ห้องสมุดประชาชนอำเภอก	พนมไพร	1
10	ร้อยเอ็ด	ห้องสมุดประชาชนอำเภอก	เกษตรวิสัย	1
11	ร้อยเอ็ด	ห้องสมุดประชาชนอำเภอก	อาจสามารถ	1
12	ร้อยเอ็ด	ห้องสมุดประชาชนอำเภอก	ธวัชบุรี	1
13	ร้อยเอ็ด	ห้องสมุดประชาชนอำเภอก	จตุรพักตรพิมาน	1
14	ร้อยเอ็ด	ห้องสมุดประชาชนอำเภอก	ปทุมรัตน์	1
15	ร้อยเอ็ด	ห้องสมุดประชาชนอำเภอก	เมืองสรวง	1
16	ร้อยเอ็ด	ห้องสมุดประชาชนอำเภอก	โพธิ์ชัย	1
17	ร้อยเอ็ด	ห้องสมุดประชาชนอำเภอก	โพนทราย	1
18	ร้อยเอ็ด	ห้องสมุดประชาชนอำเภอก	หนองพอก	1
19	ร้อยเอ็ด	ห้องสมุดประชาชนอำเภอก	เมยวดี	1

ตัวอย่าง

คณะกรรมการโอนเปลี่ยนแปลงโครงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2554
 เลขที่ส่งออก ๒๐๐๘ ลงวันที่ 15 พ.ค. 53 หน้า 3
 รหัสหน่วยงาน 4002 โอนเปลี่ยนแปลงครั้งที่ ๒๒ ปีงบประมาณ 2554
 กรม : ศึกษาธิการ
 แผนงาน : สนับสนุนการศึกษาระดับขั้นพื้นฐาน 15 ปี

รหัส พื้นที่	ส่วนกลาง / จังหวัด	รหัส			แหล่งของเงิน	ผลผลิต / โครงการ งบรายจ่าย-รายการ	+ โอน / เปลี่ยนแปลง งบประมาณ	หมายเหตุ
		งบดำเนินงาน	กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง				
P3400	อุบลราชธานี	2000200929	2000289020500002	200023400F2591	5411410	7,153,000	รหัสจ่ายของ บัญชีย่อย	
P3500	ยโสธร	2000200955	2000289020500002	200023500F2591	5411410	1,937,000	บัญชีย่อย	
P3600	ชัยภูมิ	2000200806	2000289020500002	200023600F2591	5411410	10,966,000	2000200000	
P3700	อำนาจเจริญ	2000201036	2000289020500002	200023700F2591	5411410	1,449,000	รหัสบัญชีย่อย	
P3900	หนองบัวลำภู	2000200902	2000289020500002	200023900F2591	5411410	1,787,000	00200003	
P4000	ขอนแก่น	2000200825	2000289020500002	200024000F2591	5411410	17,449,000		
P4100	อุดรธานี	2000200882	2000289020500002	200024100F2591	5411410	13,098,000		
P4200	เลย	2000200851	2000289020500002	200024200F2591	5411410	3,175,000		
P4300	หนองคาย	2000200865	2000289020500002	200024300F2591	5411410	4,800,000		
P4400	มหาสารคาม	2000200985	2000289020500002	200024400F2591	5411410	4,811,000		
P4500	ร้อยเอ็ด	2000200965	2000289020500002	200024500F2591	5411410	6,877,000		
P4600	กาฬสินธุ์	2000200998	2000289020500002	200024600F2591	5411410	5,685,000		
P4700	สกลนคร	2000200909	2000289020500002	200024700F2591	5411410	4,006,000		

เจ้าหน้าที่งบประมาณของส่วนราชการ..... วันที่ 15 พ.ค. 2553
 (นายอภิชาติ จีระวุฒิ)
 ผู้อำนวยการ กศน.
 เจ้าหน้าที่ศึกษา ส่วนบริหารพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่
 ผู้อำนวยการศูนย์งานคดี

แบบรายงานผลการดำเนินงานงบบุคลากรไป หนังสือเรียน
แผนงาน : สนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน 15 ปี
ประจำปีงบประมาณ 2554

รหัสงบประมาณ 2000289020500002

ที่	หน่วยงาน	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร	ก่อนนี้ ผูกพัน (บาท)	เบิกจ่าย (บาท)	คงเหลือ (บาท)	ชื่อผู้รับ จ้าง	หมายเหตุ

หมายเหตุ กรุณารวบรวมเป็นรายจังหวัด

ลงชื่อผู้รายงาน
(.....)
โทร.....

ลงชื่อผู้รายงาน
(.....)
ผู้อำนวยการ

ตัวอย่าง

รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2554

กระทรวง : ศึกษาธิการ

กรม : สำนักงบประมาณและจัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษา

แผนงาน : สนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน 15 ปี

เลขที่ส่งออก 3667

ลงวันที่ 14 ต.ค. 53 หน้า 3

รหัสหน่วยงาน A002 โอนเปลี่ยนแปลงครั้งที่ 4 ปีงบประมาณ 2554

รหัส พื้นที่	ส่วนกลาง / จังหวัด	รหัส			แหล่งของเงิน	ผลผลิต / โครงการ บรรยาย-รายการ	โอน / เปลี่ยนแปลง งบประมาณ		หมายเหตุ
		ศูนย์ต้นทาง	งบประมาณ	กิจกรรมหลัก			+	-	
P3400	อุบลราชธานี	2000200929	2000289020500005	200023400F2590	5411410	โครงการสนับสนุนการจัดการศึกษา โดยนำเสียค่าใช้จ่าย ๑.๕ ปี	7,365,176		รถไฟฟ้างบ
P3500	ยโสธร	2000200955	2000289020500005	200023500F2590	5411410	งบอุดหนุนทั่วไป	1,974,816		บัญชี
P3600	ชัยภูมิ	2000200806	2000289020500005	200023600F2590	5411410	ค่าใช้จ่ายกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน	11,290,840		2000200000
P3700	อำนาจเจริญ	2000201036	2000289020500005	200023700F2590	5411410	ค่าใช้จ่ายกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน	1,474,608		จัดบัญชี
P3900	หนองบัวลำภู	2000200902	2000289020500005	200023900F2590	5411410	ค่าใช้จ่ายกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน	1,816,360		00200004
P4000	ขอนแก่น	2000200825	2000289020500005	200024000F2590	5411410	ค่าใช้จ่ายกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน	18,175,216		
P4100	อุดรธานี	2000200882	2000289020500005	200024100F2590	5411410	ค่าใช้จ่ายกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน	13,458,016		
P4200	เลย	2000200851	2000289020500005	200024200F2590	5411410	ค่าใช้จ่ายกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน	3,215,352		
P4300	หนองคาย	2000200865	2000289020500005	200024300F2590	5411410	ค่าใช้จ่ายกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน	4,924,744		
P4400	มหาสารคาม	2000200985	2000289020500005	200024400F2590	5411410	ค่าใช้จ่ายกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน	4,949,520		
P4500	ร้อยเอ็ด	2000200965	2000289020500005	200024500F2590	5411410	ค่าใช้จ่ายกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน	6,906,584		
P4600	กาฬสินธุ์	2000200998	2000289020500005	200024600F2590	5411410	ค่าใช้จ่ายกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน	5,859,288		
P4700	สกลนคร	2000200909	2000289020500005	200024700F2590	5411410	ค่าใช้จ่ายกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน	4,075,536		

14 ต.ค. 2553

วันที่

เจ้าหน้าที่งบประมาณของส่วนราชการ

เจ้าหน้าที่งบประมาณ

(นางประทุมทิพย์ ศรีเมือง)
 ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่
 ผู้อำนวยการศูนย์งานคลัง

(นางประทุมทิพย์ ศรีเมือง)
 ศึกษานิเทศก์
 ปฏิบัติงานศูนย์งานคลัง

การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงาน กศน.จังหวัดให้ กศน.อำเภอ

เมื่อสำนักงาน กศน.ได้กำหนดนโยบายและจุดเน้นการดำเนินงานประจำปีงบประมาณเพื่อจัดส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาจากระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยที่สอดคล้องกับเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติส่งเสริมการศึกษาจากระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย พ.ศ. 2551 และผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการส่งเสริม สนับสนุน และประสานความร่วมมือการศึกษาจากระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย และสำนักงาน กศน.ได้รับการจัดสรรเงินประจำงวดแล้วสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการจะโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีไปให้สำนักงาน กศน.จังหวัด/กทม. ตามผลผลิต/โครงการ ประเภทงบรายจ่าย ยกเว้นงบบุคลากรประเภทเงินเดือนและค่าจ้างประจำตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และสำนักงาน กศน.จังหวัด จะดำเนินการจัดสรรให้ กศน.อำเภอ เพื่อดำเนินการจัดกิจกรรมการศึกษาจากระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยตามเป้าหมายและงบประมาณที่รับผิดชอบ โดยยึดแนวทางการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่สำนักงาน กศน.กำหนด มีขั้นตอนดังนี้

1. ตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณที่ได้รับ เมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีแล้ว จะต้องวิเคราะห์และตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณที่ได้รับจากสำนักงาน กศน. ถ้าได้รับงบประมาณไม่ครบตามแนวทางจัดสรรหรือเกิดข้อสงสัยให้สอบถามกลุ่มแผนงาน สำนักงาน กศน. และถ้าพบข้อผิดพลาดให้ดำเนินการขอรับการสนับสนุนเพิ่มเติมจาก สำนักงาน กศน.ต่อไป
2. จัดประชุมผู้บริหาร กศน.อำเภอและผู้เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี โดยการประชุมดังกล่าวต้องวางแผนจัดทำโครงการที่จะดำเนินการในระดับจังหวัด เช่น โครงการเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร ซึ่งเป็นบทบาทหน้าที่ของสำนักงาน กศน.จังหวัดเป็นผู้ดำเนินการ หรือโครงการในเชิงพัฒนาต่าง ๆ ตามนโยบาย โดยต้องระบุแหล่งงบประมาณและผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน
3. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน สำนักงาน กศน.จังหวัดจัดทำร่างการจัดสรรงบประมาณตามแผนงานและผลผลิตของงบประมาณที่ได้รับจากสำนักงาน กศน.ตามแนวทางที่สำนักงาน กศน.กำหนด โดยการจัดสรรดังกล่าวต้องกันงบประมาณที่จำเป็นพื้นฐาน เช่น ค่าตอบแทนครู ค่าประกันสังคม ค่าสาธารณูปโภค โครงการตามแผนปฏิบัติการที่สำนักงาน กศน.จังหวัดรับผิดชอบ ฯลฯ ไว้ที่สำนักงาน กศน.จังหวัดเพื่อให้มั่นใจได้อย่างแน่นอนว่ามีงบประมาณเพียงพอสำหรับจ่ายในเรื่องที่จำเป็นพื้นฐานอย่างแน่นอน
4. สำนักงาน กศน.จังหวัด แต่งตั้งคณะทำงานพิจารณาการจัดสรรงบประมาณ โดยอาจเสนอการแต่งตั้งผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดเป็นประธาน ประธานกลุ่มโซนเป็นกรรมการ และเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผนเป็นเลขานุการ
5. จัดประชุมคณะทำงานพิจารณาการจัดสรรงบประมาณ ตามร่างการจัดสรรงบประมาณตามแผนงานและผลผลิตของงบประมาณที่ได้รับจากสำนักงาน กศน. ตามแนวทางที่สำนักงาน กศน.กำหนด
6. นำเสนอร่างการจัดสรรงบประมาณให้ กศน.อำเภอ และกลุ่มงานภายในสำนักงาน กศน.จังหวัด
7. จัดทำใบจัดสรรและแจ้งการจัดสรรงบประมาณให้ กศน.อำเภอ และกลุ่มงานภายในสำนักงาน กศน.จังหวัด
8. การบันทึกการจัดสรรงบประมาณลงในระบบโปรแกรมบริหารงบประมาณ (e_budget)

ตัวอย่าง การจัดสรรงบประมาณจาก กศน.จังหวัด ให้แก่ กศน.อำเภอ

ตัวอย่าง

บัญชีจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.2554 แผนงาน : สนับสนุนการจัดการศึกษาระดับขั้นพื้นฐาน 15 ปี
โครงการที่ 1 : โครงการสนับสนุนการจัดการศึกษาโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย 15 ปี งบเงินอุดหนุน สำนักงานพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
ภาคเรียนที่ 2/2553 ทั้งสิ้นงบประมาณ 200028902050005 งบประมาณ 6,906,584 บาท สำนักงาน กศน.จังหวัดร้อยเอ็ด ครั้งที่ 1

ที่	หน่วยงาน/สถานศึกษา	จำนวนนักศึกษา			งบประมาณกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน			งบประมาณ 100 %	ค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่ได้รับจัดสรรสำรอง 80%
		รวม	ประเภท	สมัคร	สมัคร	ไม่สมัคร	ไม่สมัคร		
1	สนง.กศน.จ.ร้อยเอ็ด								
2	เมืองร้อยเอ็ด	3,110	375	1,079	1,656	52,500	312,910	480,240	845,650
3	เกษตรวิสัย	2,002	186	707	1,109	26,040	205,030	321,610	552,680
4	จตุรพักตรพิมาน	2,688	259	865	1,485	38,260	256,650	421,950	714,860
5	ธวัชบุรี	1,874	126	675	1,071	17,820	185,750	310,590	524,260
6	ปทุมรัตน์	986	79	319	598	10,920	82,510	173,710	277,140
7	พนมไพร	1,702	95	582	1,025	13,300	168,760	287,250	479,330
8	โพนชัย	2,165	437	754	974	61,180	218,660	282,460	562,300
9	โพนทราย	765	215	236	314	30,100	68,440	91,080	188,690
10	โพนทอง	1,702	67	807	1,028	9,360	176,030	288,120	463,530
11	เมืองสรวง	680	60	202	428	6,400	58,560	124,120	191,100
12	สุวรรณภูมิ	1,794	166	575	1,053	23,240	166,750	305,370	495,360
13	เสลภูมิ	2,640	310	917	1,413	43,400	285,930	409,770	719,100
14	หนองพอก	2,010	49	734	1,227	6,660	212,660	355,630	575,650
15	อาจสามารถ	1,565	246	503	816	34,440	145,670	236,640	416,950
16	จังหาร	1,141	98	394	626	13,720	114,260	181,540	321,710
17	เมยวดี	617	109	217	291	15,280	62,930	84,390	162,660
18	ศีลขันธ์	2,040	131	683	1,226	16,340	196,070	355,540	571,950
19	เขม็งขวัญ	803	85	242	466	13,300	70,180	135,140	218,620
20	หนองฮี	578	109	153	317	15,260	44,370	91,930	151,660
21	ทุ่งเขาหลวง	662	54	202	406	7,660	58,680	117,740	183,880
	รวม	31,456	3,267	10,686	17,500	457,380	3,063,140	5,075,000	8,637,710

หมายเหตุ 1. งบประมาณที่จัดสรรใช้ยอดนักศึกษามหาภาคเรียนที่ 1/53 ให้ กศน.อำเภอบริหารจัดการในวงเงินที่ค่าจ้างมีนักศึกษาขณะเขียนงบภาคเรียนที่ 2/53

2. งบประมาณที่จัดสรรครั้งนี้จัดสรรติดลบ 3,564 บาท เนื่องจากฐานข้อมูล นศ. ไม่เท่ากับสำนักงาน กศน

3. งบประมาณที่จัดสรรสำนักงาน กศน. จัดสรรสำรองให้ร้อยละ 80 ของนักศึกษามหาภาคเรียนที่ 1/53

บัญชีจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2554 แผนงาน : ขยายโอกาสและพัฒนาการศึกษา ผลผลิตที่ 4 ผู้รับบริการการศึกษาจากระบบ งบประมาณ เพื่อเป็นงบจัดกิจกรรม

คำขอเสนอใช้สอยและวัสดุ รหัสงบประมาณ 2000204004000000 จำนวนทั้งสิ้น 16,309,500 บาท

สำนักงาน กศน.จังหวัดร้อยเอ็ด ครั้งที่ 1-2554

ที่	สถานศึกษา	จำนวน กศน.ตำบล	การศึกษาต่อเบื้องต้นหลักสูตรระยะสั้น		ผู้ไม่รัฐนึ่งสื่อ		พัฒนา คุณภาพ	ประเมินคุณภาพ โดยต้นสังกัด	อาสาสมัคร กศน.		ผู้สูงอายุ		ผู้พิการ		รวม งบ.
			เป้าหมาย (คน)	งบประมาณที่ได้รับ บาท/กศน.ตำบล	เป้าหมาย (คน)	บาท/คน			เป้าหมาย (คน)	บาท/คน	เป้าหมาย (คน)	บาท/คน	เป้าหมาย (คน)	บาท/คน	
1	สนง.กศน.รย	-	-	-	-	-	100,000	-	-	-	-	-	-	-	100,000
2	เมืองร้อยเอ็ด	14	2,800	1,050,000	6	3,300	-	9,000	3	9,000	92	64,400	50	50,000	1,185,700
3	เกษตรวิสัย	13	2,600	975,000	15	8,250	-	9,000	3	9,000	74	51,800	-	-	1,053,050
4	จตุรพักตรพิมาน	12	2,400	900,000	148	81,400	-	9,000	3	9,000	69	48,300	-	-	1,047,700
5	ธวัชบุรี	12	2,400	900,000	-	-	-	9,000	3	9,000	69	48,300	10	10,000	976,300
6	ปทุมรัตน์	8	1,600	600,000	44	24,200	-	-	3	9,000	49	34,300	-	-	667,500
7	พนมไพร	14	2,800	1,050,000	1	550	-	-	3	9,000	79	55,300	-	-	1,114,850
8	โพธิ์ชัย	9	1,800	675,000	67	36,850	-	-	3	9,000	54	37,800	103	103,000	861,650
9	โพนทราย	5	1,000	375,000	121	66,550	-	-	3	9,000	34	23,800	-	-	474,350
10	โพนทอง	14	2,800	1,050,000	29	15,950	-	-	3	9,000	79	55,300	-	-	1,130,250
11	เมืองยาง	5	1,000	375,000	9	4,950	-	-	3	9,000	34	23,800	-	-	412,750
12	สุวรรณภูมิ	15	3,000	1,125,000	30	16,500	-	9,000	3	9,000	84	58,800	-	-	1,218,300
13	เสลภูมิ	18	3,600	1,350,000	86	47,300	-	-	3	9,000	96	67,200	32	32,000	1,505,500
14	หนองพอก	9	1,800	675,000	10	5,500	-	9,000	3	9,000	54	37,800	-	-	736,300
15	ยางสามภัก	10	2,000	750,000	32	17,600	-	9,000	3	9,000	59	41,300	-	-	826,900
16	จังหาร	8	1,600	600,000	3	1,650	-	9,000	3	9,000	54	37,800	-	-	657,450
17	เมยวดี	4	800	300,000	37	20,350	-	-	3	9,000	29	20,300	-	-	349,650
18	ศรีสมเด็จ	8	1,600	600,000	2	1,100	-	9,000	3	9,000	49	34,300	48	48,000	701,400
19	เข็ญชัยภูมิ	6	1,200	450,000	-	-	-	-	3	9,000	39	27,300	20	20,000	506,300
20	หนองฮี	4	800	300,000	5	2,750	-	9,000	3	9,000	29	20,300	10	10,000	351,050
21	ทุ่งเขาหลวง	5	1,000	375,000	45	24,750	-	-	3	9,000	34	23,800	-	-	432,550
	รวม	193	38,600	14,475,000	690	379,500	100,000	90,000	60	180,000	1,160	812,000	273	273,000	16,309,500

บัญชีจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน ผลผลิตที่ 4 ผู้รับบริการการศึกษา นอกงบประมาณ 2000204004000000
 แผนงาน : ขยายโอกาสและพัฒนาการศึกษา กิจกรรมจัดการศึกษานอกระบบ จำนวน 2,150,160 บาท

ปีงบประมาณ พ.ศ.2554 สำนักงาน กศน.จังหวัดร้อยเอ็ด ครั้งที่ 1- 2554

ที่	สถานศึกษา	ค่าเช่าบ้าน	ประกันสังคม พนักงานราชการ	ค่าเช่ารถ (12 เดือน)	ค่าการ นอกเวลา	วัสดุ สำนักงาน	วัสดุ บ้าน	ประชุมกรรมการ สถานศึกษา	เดินทาง ไปราชการ	สาธารณูปโภค	งบบริหาร	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร ครั้งนี้
1	สมภวน.จอ	375,600	427,360	262,800	10,000	40,000	12,000	24,400	60,000	324,000	150,000	1,686,160
2	เมืองร้อยเอ็ด	-	-	-	5,000	3,000	-	10,200	5,000	-	-	23,200
3	เกษตรวิสัย	-	-	-	5,000	3,000	-	10,200	5,000	-	-	23,200
4	จตุรพักตรพิมาน	-	-	-	5,000	3,000	-	10,200	5,000	-	-	23,200
5	ธวัชบุรี	-	-	-	5,000	3,000	-	10,200	5,000	-	-	23,200
6	บึงฆระเจ็ด	-	-	-	5,000	3,000	-	10,200	5,000	-	-	23,200
7	พนมไพร	-	-	-	5,000	3,000	-	10,200	5,000	-	-	23,200
8	โพธิ์ชัย	-	-	-	5,000	3,000	-	10,200	5,000	-	-	23,200
9	โพนทราย	-	-	-	5,000	3,000	-	10,200	5,000	-	-	23,200
10	โพนทอง	-	-	-	5,000	3,000	-	10,200	5,000	-	-	23,200
11	เมืองสรวง	-	-	-	5,000	3,000	-	10,200	5,000	-	-	23,200
12	สุวรรณภูมิ	-	-	-	5,000	3,000	-	10,200	5,000	-	-	23,200
13	เสลภูมิ	-	-	-	5,000	3,000	-	10,200	5,000	-	-	23,200
14	หนองพอก	-	-	-	5,000	3,000	-	10,200	5,000	-	-	23,200
15	ธาดาสามภกร	-	-	-	5,000	3,000	-	10,200	5,000	-	-	23,200
16	จังหาร	-	-	-	5,000	3,000	-	10,200	5,000	-	-	23,200
17	เมยวดี	-	-	-	5,000	3,000	-	10,200	5,000	-	-	23,200
18	ศรีสมเด็จ	-	-	-	5,000	3,000	-	10,200	5,000	-	-	23,200
19	เสิงสาง	-	-	-	5,000	3,000	-	10,200	5,000	-	-	23,200
20	หนองฮี	-	-	-	5,000	3,000	-	10,200	5,000	-	-	23,200
21	ทุ่งเขาหลวง	-	-	-	5,000	3,000	-	10,200	5,000	-	-	23,200
	รวม	375,600	427,360	262,800	110,000	100,000	12,000	228,400	160,000	324,000	150,000	2,150,160

บัญชีจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน ผลผลิตที่ 5 ผู้รับบริการการศึกษาตามอัตรากำลังศึกษา 20002040050000000
 แผนงาน : ขยายโอกาสและพัฒนาการศึกษา กิจกรรมจัดการศึกษาดำเนินการตามอัตรากำลังศึกษา จำนวน 3,038,400 บาท
 ปีงบประมาณ พ.ศ.2554 สำนักงาน กศน.จังหวัดร้อยเอ็ด ครั้งที่ 1-2554

ที่	สถานศึกษา	กศน.ตำบล	ค่าตอบแทนบรรณารักษ์จ้างเหมา		งบบริหาร	สาธารณูปโภค	1 ทำการเองเวลา	2 ไปราชการบรรณารักษ์	3 ค่าวัสดุ	4 วารสาร	5 หนังสือพิมพ์	ฉบับจัดพิมพ์ กศน.ตำบล	รวม 1+2+3+4+5+6 งบที่ได้รับจัดสรร
			จำนวน	ค.ศ.53 - ก.ศ.54									
1	สนง.กศน.ข			1,429,200	324,000	120,000							1,549,200
2	เมืองร้อยเอ็ด	14	1				6,000	5,000	12,000	12,000	7,300	36,400	73,700
3	เกษตรวิสัย	13	1				6,000	5,000	7,000	12,000	7,300	33,800	66,100
4	จตุรพักตรพิมาน	12	1				6,000	5,000	7,000	12,000	7,300	31,200	63,500
5	ธวัชบุรี	12	1				6,000	5,000	7,000	12,000	7,300	31,200	63,500
6	ปทุมรัตต์	8	1				6,000	5,000	7,000	12,000	7,300	20,800	53,100
7	พนมไพร	14	-					5,000	7,000	12,000	7,300	36,400	62,700
8	โพธิ์ชัย	9	-					5,000	7,000	12,000	7,300	23,400	49,700
9	โพนทราย	5	1				6,000	5,000	7,000	12,000	7,300	13,000	45,300
10	โพนทอง	14	-					5,000	7,000	12,000	7,300	36,400	62,700
11	เมืองสรวง	5	1				6,000	5,000	7,000	12,000	7,300	13,000	45,300
12	สุวรรณภูมิ	15	1				6,000	5,000	7,000	12,000	7,300	39,000	71,300
13	เสลภูมิ	18	1				6,000	5,000	7,000	12,000	7,300	46,800	79,100
14	หนองพอก	9	1				6,000	5,000	7,000	12,000	7,300	23,400	55,700
15	อาจสามารถ	10	1				6,000	5,000	7,000	12,000	7,300	26,000	58,300
16	จังหาร	8	1				6,000	5,000	12,000	12,000	7,300	20,800	58,100
17	เมยวดี	4	1				6,000	5,000	7,000	12,000	7,300	10,400	42,700
18	ศรีสมเด็จ	8	-					5,000	7,000	12,000	7,300	20,800	47,100
19	เชียงขวัญ	6	1				6,000	5,000	7,000	12,000	7,300	15,600	47,900
20	หนองฮี	4	1				6,000					10,400	16,400
21	ทุ่งเขาหลวง	5	-									13,000	13,000
	รวม	193	15	1,429,200	324,000	120,000	90,000	90,000	136,000	216,000	131,400	501,800	3,038,400

5.4 การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำแผน/รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ

ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2548

สำหรับใช้ในการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2549 เป็นต้นไป

แบบรายงานประกอบด้วย

1. แบบ สงป. 301 แบบจัดทำแผน/รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. เป็นแบบรายงานที่แสดงความเชื่อมโยงแผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณของส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ กับผลผลิต/โครงการ เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน เป้าหมายการให้บริการของกระทรวง แผนงบประมาณ เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ และประเด็นยุทธศาสตร์ ตามลำดับ โดยให้บันทึกข้อมูลเป็นรายเดือนและจัดทำรายงานเป็นรายไตรมาส เพื่อให้สามารถติดตามความก้าวหน้าได้
2. แบบ สงป. 302 แบบจัดทำแผน/รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณตามผลผลิต/โครงการ จำแนกตามงบรายจ่าย เป็นแบบรายงานให้ส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ รายงานรายละเอียดของงบประมาณจำแนกตามแผนงบประมาณ งบรายจ่าย และรายการ โดยให้บันทึกข้อมูลเป็นรายเดือนและจัดทำรายงานเป็นรายไตรมาส
3. แบบ สงป. 302/1 แบบรายงานแผน/ผลการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่จัดสรรงบประมาณในงบลงทุน เป็นแบบรายงานให้ส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ รายงานสถานภาพการจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินที่ลงนามสัญญา และการใช้จ่ายงบประมาณสำหรับรายการครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่จัดสรรงบประมาณในงบลงทุน
4. แบบ สงป. 302/2 แบบรายงานแผน/ผลการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่จัดสรรงบประมาณในงบเงินอุดหนุน เป็นแบบรายงานให้ส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ รายงานสถานภาพการจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินที่ลงนามสัญญา และการใช้จ่ายงบประมาณสำหรับรายการครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่จัดสรรงบประมาณในงบเงินอุดหนุน
5. แบบ สงป. 302/3 แบบรายงานแผน/ผลการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่จัดสรรงบประมาณในงบรายจ่ายอื่น เป็นแบบรายงานให้ส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ รายงานสถานภาพของการจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินที่ลงนามสัญญา และการใช้จ่ายงบประมาณ สำหรับรายการครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่จัดสรรงบประมาณในงบรายจ่ายอื่น

แบบจัดทำแผน/รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ

(แบบ สป. 301)

1. หลักการ

เพื่อให้มีการบริหารและการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจมีประสิทธิภาพ จึงได้กำหนดให้มีการจัดทำแผนและรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อให้สามารถติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ซึ่งสอดคล้องกับระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ ที่ให้ความสำคัญกับผลสำเร็จตามยุทธศาสตร์ (Strategic Performance) ในระดับต่าง ๆ และเพื่อใช้ประโยชน์จากการรายงานที่เป็นรูปธรรมชัดเจน รวมทั้งใช้ประกอบในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีในปีต่อไปด้วย

2. วัตถุประสงค์

2.1 เป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการงบประมาณของส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ ให้บรรลุผลสำเร็จตามประเด็นยุทธศาสตร์ แผนงบประมาณ เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ เป้าหมายการให้บริการกระทรวง เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน ผลผลิต/โครงการ ตัวชี้วัด และกิจกรรมต่าง ๆ ตามที่ได้วางแผนไว้ และเป็นการรายงาน ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อให้สอดคล้องกับการติดตาม ประเมินผล และการรายงานผล ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ

2.2 ให้ส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจมีความรับผิดชอบต่อผลสำเร็จในการบริหารจัดการงบประมาณมากขึ้น และมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ซึ่งสอดคล้องกับระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์

2.3 ใช้เป็นเอกสารประกอบการพิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้หน่วยงานของส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ ซึ่งเป็นราชการบริหารส่วนภูมิภาค

2.4 ใช้สำหรับการติดตามผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณตลอดปีงบประมาณ เพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหาอุปสรรคให้บรรลุเป้าหมายในระดับส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ รวมทั้งเพื่อประโยชน์ในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายในปีต่อไป

2.5 เพื่อใช้เป็นเครื่องมือให้หน่วยงานในระดับจังหวัดใช้ในการรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณต่อส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจต้นสังกัดในส่วนกลาง

3. การรายงาน

3.1 แบบรายงานจำแนกตามโครงสร้างผลผลิต/โครงการ ซึ่งกำหนดไว้ในเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ฉบับที่ 3 (เล่มคาดแดง) เพื่อให้ส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจใช้แบบรายงานดังกล่าวรายงานไปยังสำนักงานงบประมาณ

3.2 แบบรายงานนี้ใช้สำหรับการจัดทำแผน/รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณรวมทั้งเงินงบประมาณที่กันไว้เบิกเหลือในปีที่ผ่านมา และเงินนอกงบประมาณด้วย

3.3 จัดทำรายงานทุกผลผลิต/โครงการ โดยใช้แบบรายงาน สงป. 301 ซึ่งแสดงความเชื่อมโยงงบประมาณตามประเด็นยุทธศาสตร์ แผนงบประมาณ เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ เป้าหมายการให้บริการ กระทรวง เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน ผลผลิต/โครงการ ตัวชี้วัด กิจกรรม โดยเชื่อมโยงงบประมาณเป็นชั้นๆ ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ฉบับที่ 3 (เล่มคาดแดง)

3.4 การจัดทำแผนปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ หลังจากพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ผ่านการพิจารณาของรัฐสภาในวาระที่ 3 แล้ว ให้บันทึกแผนตามแบบรายงานลงในระบบสารสนเทศการงบประมาณ (BIS ; Budget Information System) ของสำนักงานงบประมาณจำแนกเป็น รายเดือน ให้เสร็จสิ้นก่อนเริ่มปีงบประมาณ ไม่น้อยกว่า 15 วัน (15 กันยายน) เพื่อให้สำนักงานงบประมาณพิจารณาให้ความเห็นชอบ ก่อนการจัดสรรงบประมาณทางระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ สู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ต่อไป

3.5 การรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ให้บันทึกการรายงานผลทางระบบ GFMS เป็นรายเดือนทุกเดือน แล้วให้ทำการประมวลผลรายงานเป็นรายไตรมาส โดยจัดส่งสำนักงานงบประมาณ ภายใน 15 วัน นับแต่วันสิ้นไตรมาส

3.6 การจัดทำแผนและการรายงานผล ที่บันทึกเข้าระบบ GFMS และได้ประมวลผลแล้ว ขอให้จัดส่งรายงานทั้งแผนและผลของแต่ละไตรมาส เป็นเอกสาร จัดส่งให้สำนักงานงบประมาณ อีกทางหนึ่งด้วย

4. การจัดทำแบบรายงาน

4.1 แบบรายงาน สงป. 301

4.1.1 กระทรวง หมายถึง ชื่อกระทรวงที่ส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจสังกัด ให้ระบุรหัสกระทรวงที่กำหนดไว้ในเอกสารงบประมาณรายจ่ายฉบับที่ 7 คู่มือรหัสงบประมาณรายจ่ายประจำปี

4.1.2 ส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ หมายถึง ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐที่มีฐานะเทียบเท่ากรม ให้ระบุรหัสหน่วยงานที่กำหนดไว้ในเอกสารงบประมาณรายจ่าย ฉบับที่ 7

4.1.3 กรณีเป็นการรายงานการจัดทำแผนปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง จัดทำแผน (กรณีพิมพ์ข้อมูลเป็นกระดาษ)

กรณีเป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง รายงานผล (กรณีพิมพ์ข้อมูลเป็นกระดาษ) โดยให้ระบุว่าเป็นการรายงานในไตรมาสใด ของปีงบประมาณที่รายงานด้วย

4.1.4 **ประเด็นยุทธศาสตร์** หมายถึง ยุทธศาสตร์ระดับชาติที่เป็นยุทธศาสตร์ของรัฐบาลที่ได้กำหนดไว้ ตามเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ฉบับที่ 3 (เล่มคาดแดง) ให้ระบุเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับเป้าหมายการให้บริการกระทรวง โดยไม่ต้องแสดงรายละเอียดของแผน/ผลงานงบประมาณ จำแนกตามไตรมาส (ระบบจะประมวลผลงบประมาณให้)

4.1.5 **แผนงบประมาณ** หมายถึง แผนงบประมาณของส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจที่กำหนดไว้ในเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ฉบับที่ 3 (เล่มคาดแดง) โดยไม่ต้องแสดงรายละเอียดของแผน/ผลงานงบประมาณ จำแนกตามไตรมาส (ระบบจะประมวลผลให้)

4.1.6 **เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์** หมายถึง เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจที่กำหนดไว้ในเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ฉบับที่ 3 (เล่มคาดแดง) โดยไม่ต้องแสดงรายละเอียดของแผน/ผลงานงบประมาณ จำแนกตามไตรมาส (ระบบจะประมวลผลให้)

4.1.7 **เป้าหมายการให้บริการกระทรวง** หมายถึง เป้าหมายการให้บริการกระทรวงของส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจที่กำหนดไว้ในเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ฉบับที่ 3 (เล่มคาดแดง) โดยไม่ต้องแสดงรายละเอียดของแผน/ผล จำแนกตามไตรมาส (ระบบจะประมวลผลให้)

- **ตัวชี้วัด** ให้แสดงเป้าหมายการให้บริการกระทรวงที่เกิดขึ้นหรือที่ต้องการส่งมอบในเชิงปริมาณตามที่กำหนดไว้ในเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ฉบับที่ 3 (เล่มคาดแดง)

4.1.8 **เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน** หมายถึง เป้าหมายการให้บริการหน่วยงานที่กำหนดไว้ในเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ฉบับที่ 3 (เล่มคาดแดง) โดยระบุเฉพาะกลยุทธ์ที่อยู่ภายใต้เป้าหมายการให้บริการของกระทรวง ข้อนั้น ๆ และเรียงตามลำดับของแต่ละกลยุทธ์ โดยไม่ต้องแสดงรายละเอียดของแผน/ผลงานงบประมาณ จำแนกตามไตรมาส (ระบบจะประมวลผลให้)

- **ตัวชี้วัด** ให้แสดงเป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน ที่เกิดขึ้นหรือที่ต้องการส่งมอบในเชิงปริมาณและคุณภาพตามที่กำหนดไว้ในเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ฉบับที่ 3

4.1.9 **ผลผลิต** หมายถึง ผลผลิตที่กำหนดไว้ในเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ฉบับที่ 3 (เล่มคาดแดง) ซึ่งอยู่ภายใต้เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน และเป้าหมายการให้บริการของกระทรวงข้างต้น ตามลำดับ ภายใต้แต่ละเป้าหมายการให้บริการหน่วยงานและเป้าหมายการให้บริการ

กระทรวงนั้นๆ โดยไม่ต้องแสดงรายละเอียดของแผน/ผลงบประมาณ จำแนกตามไตรมาส (ระบบจะประมวลผลให้)

4.1.10 **แผนการปฏิบัติงาน** หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่จะดำเนินการในรอบปีงบประมาณ

1. **ตัวชี้วัด** ให้แสดงตัวบ่งชี้สภาพความสำเร็จหรือการบรรลุเป้าหมายในระดับผลผลิตที่เกิดขึ้นใน 4 มิติ ดังนี้

- **เชิงปริมาณ** ให้แสดงเป้าหมายในระดับผลผลิตที่เกิดขึ้นหรือที่ต้องการ ส่งมอบในเชิงปริมาณตามที่กำหนดไว้ในเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ฉบับที่ 3 (เล่มคาดแดง) ทุกเดือน

- **เชิงคุณภาพ** ให้แสดงตัวบ่งชี้สภาพความสำเร็จหรือการบรรลุเป้าหมายในระดับผลผลิตที่เกิดขึ้นในเชิงคุณภาพตามที่กำหนดไว้ในเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ฉบับที่ 3 (เล่มคาดแดง) ในภาพรวมทั้งปี

- **เชิงเวลา** ให้แสดงตัวบ่งชี้สภาพความสำเร็จหรือการบรรลุเป้าหมายในระดับผลผลิตที่เกิดขึ้นในเชิงระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ในเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ฉบับที่ 3 (เล่มคาดแดง) ในภาพรวมทั้งปี

- **เชิงค่าใช้จ่าย** ให้แสดงตัวบ่งชี้สภาพความสำเร็จหรือการบรรลุเป้าหมายในระดับผลผลิตที่เกิดขึ้นในเชิงค่าใช้จ่าย โดยอาจเป็นค่าใช้จ่ายต่อผลผลิต ค่าใช้จ่ายต่อหน่วยการผลิต ค่าใช้จ่ายต่อกิจกรรม ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ฉบับที่ 3 (เล่มคาดแดง) ในภาพรวมทั้งปี

2. **กิจกรรมหลัก** คือ กิจกรรมหรือขั้นตอนการดำเนินงานที่สำคัญและจำเป็นที่จะดำเนินการเพื่อให้ได้ผลผลิต (กระบวนการนำส่งผลผลิต) ทั้งนี้ กิจกรรมหลักที่กำหนดต้องสามารถวัดความก้าวหน้าในการดำเนินงานด้านปริมาณ ได้เป็นรายเดือนและรายไตรมาส นอกจากนี้ กิจกรรมแต่ละกิจกรรมต้องมีหน่วยวัดที่ชัดเจน และหน่วยวัดกิจกรรมต่างๆ ไม่จำเป็นต้องมีหน่วยวัดเดียวกัน และเมื่อรวมงบประมาณค่าใช้จ่ายของกิจกรรมหลักทั้งหมดแล้ว จะต้องเท่ากับงบประมาณของผลผลิต นั้น

4.1.11 **การใช้จ่ายงบประมาณ** แสดงถึงงบประมาณที่ใช้ในรอบปีงบประมาณ

1. **เงินงบประมาณ** เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับสำหรับการผลิตผลผลิตนั้น (ระบบจะประมวลผลให้)

- **กิจกรรมหลัก** จะต้องระบุงบประมาณตามที่กำหนดไว้ในแต่ละกิจกรรม ซึ่งจะต้องสอดคล้องกับกิจกรรมหลักในแผนการปฏิบัติงาน (ในข้อ 4.1.10(2)) โดยให้บันทึกข้อมูลเป็นรายเดือน

2. **เงินงบประมาณที่กันไว้เบิกเหลื่อมปี** หมายถึง เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีที่ผ่านมา มา ซึ่งได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปีสำหรับผลิต/โครงการนั้น ให้บันทึกข้อมูลเป็นรายเดือน

3. **เงินนอกงบประมาณ** เงินที่ใช้ในการดำเนินงานตามกิจกรรมต่างๆ เพื่อให้ได้ผลิต/โครงการ นอกเหนือจากเงินงบประมาณ เช่น เงินรายได้ เงินกู้ เป็นต้น ให้บันทึกข้อมูลเป็นรายเดือน

4.1.12 **โครงการ** หมายถึง โครงการตามที่กำหนดไว้ในเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปีฉบับที่ 3 (เล่มคาดแดง)

4.1.13 คำชี้แจงเพิ่มเติม

เพื่อให้การรายงานตามแบบรายงานแผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ สามารถแสดงถึงความก้าวหน้าในการดำเนินงานของผลิต/โครงการ ตัวชี้วัดและกิจกรรม (ขั้นตอนการดำเนินงาน) ในแต่ละไตรมาสได้ชัดเจนยิ่งขึ้น ส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ อาจสรุปคำชี้แจงเพิ่มเติมในแต่ละผลิต/โครงการ ตัวชี้วัด กิจกรรม เพิ่มขึ้นให้ชัดเจนตามที่ต้องการ

4.1.14 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข

กรณีที่มีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและ/หรือในการใช้จ่ายงบประมาณ ซึ่งมีผลกระทบต่อผลการปฏิบัติงานและ/หรือผลการใช้จ่ายงบประมาณ ให้ต่างไปจากแผนที่กำหนดหรือกรณีอื่นๆ ให้ระบุรายละเอียดโดยสรุป รวมทั้งอาจให้ข้อเสนอแนะ แนวทางในการแก้ไขปัญหาด้วย

4.1.15 ผู้รายงาน

ให้หัวหน้าส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจลงนามในแบบรายงาน รวมทั้งระบุตำแหน่งผู้รายงาน วัน/เดือน/ปี ที่รายงาน และหมายเลขโทรศัพท์ของผู้รายงานด้วย (ลงนามกำกับในเอกสารที่พิมพ์จากระบบอิเล็กทรอนิกส์)

4.1.16 การพิจารณาของสำนักงบประมาณ

สำนักงบประมาณจะพิจารณาแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ รวมทั้งติดตามผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณในแต่ละไตรมาส พร้อมทั้งให้ความเห็นหรือข้อสังเกต (ถ้ามี) และร่วมกันพิจารณาหาแนวทางในการแก้ไขปัญหาอุปสรรค เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

แบบจัดทำแผน/รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ ตามผลผลิต/โครงการจำแนกตามงบรายจ่าย

(แบบรายงาน สงป. 302)

1. หลักการ

1.1 เพื่อให้มีการจัดทำแผน/รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ ของส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ ประจำปี งบประมาณ ตามโครงสร้างแผนงบประมาณ ผลผลิต/โครงการ งบรายจ่ายและรายการต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ฉบับที่ 3 (เล่มคาดแดง) สำหรับเป็นข้อมูลสารสนเทศและเป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการงบประมาณ และเร่งรัดการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณตามนโยบายรัฐบาล

1.2 เพื่อให้ส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ กำหนดแผนในการใช้จ่ายงบประมาณ ให้สามารถใช้จ่ายงบประมาณได้ตามช่วงเวลา และบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ในระดับต่าง ๆ

1.3 การจัดทำแบบจัดทำแผน/รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณดังกล่าว ให้ดำเนินการจัดส่งพร้อม กับแบบรายงาน สงป. 301

2. การจัดทำแบบรายงาน

2.1 **กระทรวง** หมายถึง กระทรวงที่ส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจสังกัด ให้ระบุรหัสกระทรวงที่กำหนดไว้ในเอกสารงบประมาณรายจ่ายฉบับที่ 7 คู่มือรหัสงบประมาณรายจ่ายประจำปี

2.2 **ส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ** หมายถึง ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐที่มีฐานะเทียบเท่ากรม ตามรหัสหน่วยงานที่กำหนดไว้ในเอกสารงบประมาณรายจ่าย ฉบับที่ 7 คู่มือรหัสงบประมาณรายจ่ายประจำปี

2.3 **แผนงบประมาณ** หมายถึง แผนงบประมาณตามเอกสารงบประมาณ พร้อมให้ระบุรหัส ที่กำหนดไว้ในเอกสารงบประมาณรายจ่าย ฉบับที่ 7 คู่มือรหัสงบประมาณรายจ่ายประจำปี

2.4 **เป้าหมายการให้บริการกระทรวง** หมายถึง เป้าหมายการให้บริการกระทรวง ตามเอกสารงบประมาณ พร้อมทั้งระบุรหัสที่กำหนดไว้ในเอกสารงบประมาณรายจ่าย ฉบับที่ 7 คู่มือรหัสงบประมาณรายจ่ายประจำปี

2.5 **ผลผลิต/โครงการ** หมายถึง ผลผลิต/โครงการตามเอกสารงบประมาณ หรือผลผลิต/โครงการที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ ตามรหัสผลผลิต/โครงการที่กำหนดไว้ในเอกสารงบประมาณรายจ่าย ฉบับที่ 7 คู่มือรหัสงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

2.6 **ประเภทรายจ่าย รายการ** หมายถึง รายการงบประมาณที่กำหนดไว้ในเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ฉบับที่ 3 (เล่มคาดแดง) โดยสำนักงานงบประมาณจะถ่ายโอนข้อมูลระดับรายการทุกรายการจากระบบ BIS ไปไว้ในยอดรวมทั้งสิ้นของแบบรายงาน ให้ส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจนำวงเงินงบประมาณรวมของแต่ละรายการ แยกเป็นรายเดือนตามกำหนดแผนการเบิกจ่ายว่าจะเบิกจ่ายในเดือนไหน เป็นจำนวนเท่าใด เพื่อบันทึกข้อมูลงบประมาณดังกล่าวลงในระบบ เป็นรายเดือน

สำหรับรายการครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ทั้งที่อยู่ในงบลงทุน งบเงินอุดหนุน หรืองบรายจ่ายอื่น ระบบจะประมวลผลข้อมูลมาจากข้อมูลที่บันทึกในแบบรายงาน สงป. 302/1, สงป. 302/2 หรือ สงป. 302/3 ตามลำดับ

2.7 **เงินงบประมาณที่กันไว้เบิกเหลือมปีที่ผ่านมา** หมายถึง เงินงบประมาณปีก่อน ที่กระทรวงการคลังอนุมัติให้กันไว้เบิกเหลือมปีให้นำมาบันทึกในการจัดทำแผน โดยใช้วงเงินกันของแต่ละผลิต/โครงการ มาบันทึกในช่องรวมทั้งสิ้น และแบ่งเงินกันดังกล่าวเป็นรายเดือนเพื่อบันทึกตามแผนที่จะเบิกจ่าย

2.8 **เงินนอกงบประมาณ** หมายถึง เงินนอกงบประมาณที่ส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจกำหนดแผนจะนำมาใช้ ให้จัดทำแผนตามวงเงินที่กำหนดไว้ในเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ฉบับที่ 3 (เล่มคาดแดง) โดยสำนักงานงบประมาณจะถ่ายโอนข้อมูลในระบบ BIS ไปไว้ในยอดรวมทั้งสิ้นของแบบรายงาน ให้ส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจนำวงเงินงบประมาณดังกล่าว แยกเป็นรายเดือนตามกำหนดแผนการเบิกจ่ายว่าจะเบิกจ่ายในเดือนไหน เป็นจำนวนเท่าใด เพื่อบันทึกข้อมูลงบประมาณดังกล่าวลงในระบบ เป็นรายเดือน

2.9 **ผู้รายงาน** ให้ลงนามผู้รายงาน ตำแหน่งของผู้รายงาน พร้อมทั้งระบุ วัน/เดือน/ปี และหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ (ลงนามกำกับในเอกสารที่พิมพ์จากระบบอิเล็กทรอนิกส์)

แบบจัดทำแผน/รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

ที่จัดสรรงบประมาณในงบต่าง ๆ

(แบบรายงาน สงป. 302/1 สงป. 302/2 และ สงป. 302/3)

1. หลักการ

1.1 เพื่อให้มีการจัดทำแผน/ผลของการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายงบประมาณของส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ ประจำปีงบประมาณ ในระดับผลผลิต/โครงการ และรายการสำหรับเป็นข้อมูลสารสนเทศและเป็นเครื่องมือในการกำกับการบริหารจัดการงบประมาณ เพื่อให้เกิดการเร่งรัดการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณตามนโยบายรัฐบาล

1.2 เพื่อให้ส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ กำหนดแผนการจัดซื้อจัดจ้างให้สามารถทำสัญญาก่อนนี้ผูกพันได้ ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ หรือภายในไตรมาสที่ 2 ของปีงบประมาณ รวมทั้งเพื่อให้ผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายลงทุนเข้าสู่ระบบเศรษฐกิจของประเทศเป็นไปตามเป้าหมายที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

1.3 การจัดทำแบบจัดทำแผน/รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างดังกล่าวให้ดำเนินการพร้อมกับการจัดส่งแบบรายงาน สงป. 301 และ สงป. 302

2. การจัดทำแบบรายงาน

2.1 **กระทรวง** หมายถึงกระทรวงที่ส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจสังกัดอยู่ พร้อมให้ระบุรหัสกระทรวงที่กำหนดไว้ในเอกสารงบประมาณรายจ่ายฉบับที่ 7 คู่มือรหัสงบประมาณรายจ่ายประจำปี

2.2 **ส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ** หมายถึง ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐที่มีฐานะเทียบเท่ากรม ที่ได้รับงบประมาณที่มีรายการครุภัณฑ์ รายการที่ดิน และรายการสิ่งก่อสร้างไม่ว่าจะกำหนดไว้ในงบรายจ่ายใด โดยจัดทำแยกเป็นผลผลิต/โครงการ ตามรหัสหน่วยงานที่กำหนดไว้ในเอกสารงบประมาณรายจ่ายฉบับที่ 7 คู่มือรหัสงบประมาณรายจ่ายประจำปี

2.3 **แผนงบประมาณ** หมายถึง แผนงบประมาณตามเอกสารงบประมาณ พร้อมให้ระบุรหัส ที่กำหนดไว้ในเอกสารงบประมาณรายจ่าย ฉบับที่ 7 คู่มือรหัส งบประมาณรายจ่ายประจำปี

2.4 **เป้าหมายการให้บริการกระทรวง** หมายถึง เป้าหมายการให้บริการกระทรวง ตามเอกสารงบประมาณ พร้อมให้ระบุรหัสที่กำหนดไว้ในเอกสารงบประมาณรายจ่าย ฉบับที่ 7 คู่มือรหัส งบประมาณรายจ่ายประจำปี

2.5 **ผลผลิต/โครงการ** หมายถึง ผลผลิต/โครงการตามเอกสารงบประมาณ หรือผลผลิต/โครงการที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ ตามรหัสผลผลิต/โครงการที่กำหนดไว้ในเอกสารงบประมาณรายจ่ายฉบับที่ 7 คู่มือรหัสงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

2.6 **หน่วยนับ** หมายถึง หน่วยนับของรายการครุภัณฑ์ รายการที่ดิน และรายการสิ่งก่อสร้างที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และใช้จ่ายงบประมาณภายในปีงบประมาณ ตามหน่วยนับที่กำหนดไว้ในเอกสารงบประมาณ เช่น เครื่อง แห่ง กิโลเมตร ไร่ เป็นต้น

2.7 **ประเภทรายจ่าย รายการ** หมายถึง รายการครุภัณฑ์ รายการที่ดิน และรายการสิ่งก่อสร้างทุกรายการไม่ว่าจะจัดสรรงบประมาณไว้ในงบรายจ่ายใด ตามเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือที่กำหนดขึ้นใหม่ระหว่างปีงบประมาณ โดยไม่จำกัดวงเงินงบประมาณ

2.8 **งบประมาณ** หมายถึง เงินงบประมาณของรายการครุภัณฑ์ รายการที่ดิน และรายการสิ่งก่อสร้างตามเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ระหว่างปีงบประมาณ

2.9 **สถานภาพการจัดซื้อจัดจ้าง** หมายถึง การดำเนินการในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และการเบิกจ่ายงบประมาณของแต่ละรายการ ตามแผน/ผลที่ได้รายงานในแต่ละเดือน

1) **การลงนามสัญญา** หมายถึง กำหนดการทำสัญญาก่อนผู้กผัน เพื่อการจัดซื้อจัดจ้าง ให้บันทึกวงเงินงบประมาณของรายการครุภัณฑ์ รายการที่ดิน หรือรายการสิ่งก่อสร้าง แล้วแต่กรณีลงในช่องเดือนที่จะลงนามในสัญญา

- **การจัดทำแผน** ให้ระบุวงเงินงบประมาณตามที่ได้รับจัดสรรทั้งจำนวน
- **การรายงานผล** ให้ระบุผลการใช้จ่ายจริง ซึ่งเกิดจากการจัดซื้อจัดจ้างในรายการนั้น ๆ

2) **การใช้จ่าย** หมายถึง การใช้จ่ายงบประมาณ ให้บันทึกงบประมาณที่จะเบิกจ่าย ในช่องเดือนใด ๆ ของรายการครุภัณฑ์ รายการที่ดิน หรือรายการสิ่งก่อสร้างที่ลงนามในสัญญาข้างต้น

- **การจัดทำแผน** ให้ระบุวงเงินงบประมาณตามที่ได้รับจัดสรรว่าจะเบิกจ่ายเดือนไหน จำนวนเท่าใด
- **การรายงานผล** ให้ระบุผลการใช้จ่ายจริง ซึ่งเกิดจากการจัดซื้อจัดจ้างในรายการนั้น ๆ

2.10 **ผู้รายงาน** ให้ลงนามผู้รายงาน ตำแหน่งของผู้รายงาน พร้อมทั้งระบุ วัน/เดือน/ปี และหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ (ลงนามกำกับในเอกสารที่พิมพ์จากระบบอิเล็กทรอนิกส์)



CHAPTER 6

บัญชี

6



การกำกับติดตาม
และจัดทำรายงาน

หน่วยที่ 6

การกำกับติดตามและจัดทำรายงาน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ ในการกำกับติดตามและการจัดทำรายงาน
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถวางแผน การกำกับติดตาม การใช้จ่ายงบประมาณได้
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถกำกับติดตามและจัดทำผลการดำเนินงาน รายเดือน รายไตรมาส ประจำปี

เนื้อหา

1. การติดตามและการรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ
2. การสรุปและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ
3. การจัดรายงานผลการดำเนินงาน รายไตรมาส รายประจำปี

การกำกับติดตามและจัดทำรายงาน

6.1 การติดตามและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ

การจัดการงบประมาณ

เดิมใช้ระบบงบประมาณแบบแสดงรายการ งบประมาณแบบแสดงผลงานระบบงบประมาณแบบแสดงแผนงาน ปัจจุบันระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์

เปลี่ยนจุดเน้นการจัดสรรงบประมาณที่เน้นการควบคุมทรัพยากร ที่ใช้ในการดำเนินงาน เป็นการมุ่งเน้นผลการดำเนินการ ของผลผลิตและผลลัพธ์ ตามยุทธศาสตร์ ที่มีประสิทธิภาพและมีการวัดผลสำเร็จของผลงาน ด้วยการติดตามผลและประเมินผล โดยวิเคราะห์จากผลสำเร็จตามตัวชี้วัดปริมาณ คุณภาพ

แนวคิดสำคัญ

การจัดสรรงบประมาณแผ่นดิน การจัดสรรงบประมาณที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด คือ “การจัดสรรงบประมาณให้กับองค์กรที่มีศักยภาพและประสิทธิภาพในการบริหารจัดการที่ดีและทำให้เกิดผลตามยุทธศาสตร์ ตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้

การบริหารงบประมาณ คืออะไร

1. แผนการใช้จ่ายเงินในกรณีที่มีเงินจำกัด
2. การควบคุมการใช้จ่ายเงิน เพราะถ้าไม่ควบคุมก็จะมีเงินพอ
3. ตัวเลขที่ใช้วัดประสิทธิภาพการบริหารเงิน
4. การบริหารงบประมาณเป็นการป้องกันก่อนเกิดเรื่องหรือก่อนที่จะสายเกินแก้และต้องทำสม่ำเสมอ

สรุปการบริหารงบประมาณ คือ การปรับเปลี่ยนหรือปรับปรุงแผนหรือรายการหรืองบประมาณให้สอดคล้องกับสถานการณ์การปรับแผนปฏิบัติราชการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์

ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551

หลักเกณฑ์และแนวทางวิธีการปฏิบัติ

1. กำหนดวิธีการจัดสรรงบประมาณ โอนเปลี่ยนแปลง ฯ โดยเน้นที่ความคล่องตัว เน้นการกระจายอำนาจและเน้นที่จะลดขั้นตอนต่างๆที่ไม่จำเป็น

2. กำหนดให้มีการมอบอำนาจและความรับผิดชอบให้กับหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของเงินงบประมาณโดยตรงเป็นสำคัญ

- ให้ใช้จ่ายตามรายการที่ระบุในเอกสารประกอบ พ.ร.บ. หรือตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณของส่วนราชการหรือที่ได้อนุมัติโอนเปลี่ยนแปลง
- ให้ใช้จ่ายเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายผลผลิตของโครงการ

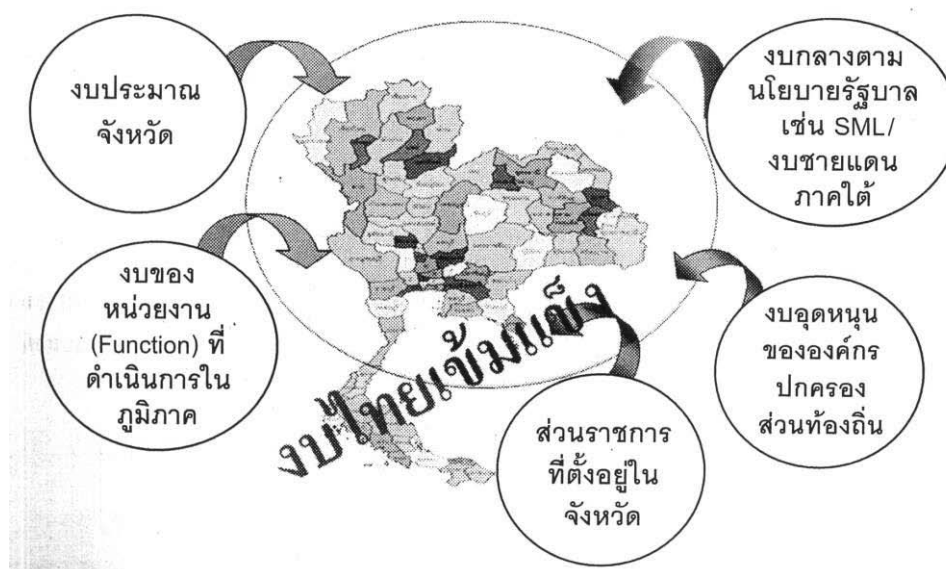
เครื่องมือในการบริหารงบประมาณ

ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 กำหนดให้มีเครื่องมือในการบริหารงบประมาณ ดังนี้

1. การจัดทำค่าใช้จ่ายต่อหน่วย
2. การจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
3. การรายงานผล
4. การจัดทำและรับส่งข้อมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

กระบวนการบริหารงบประมาณ

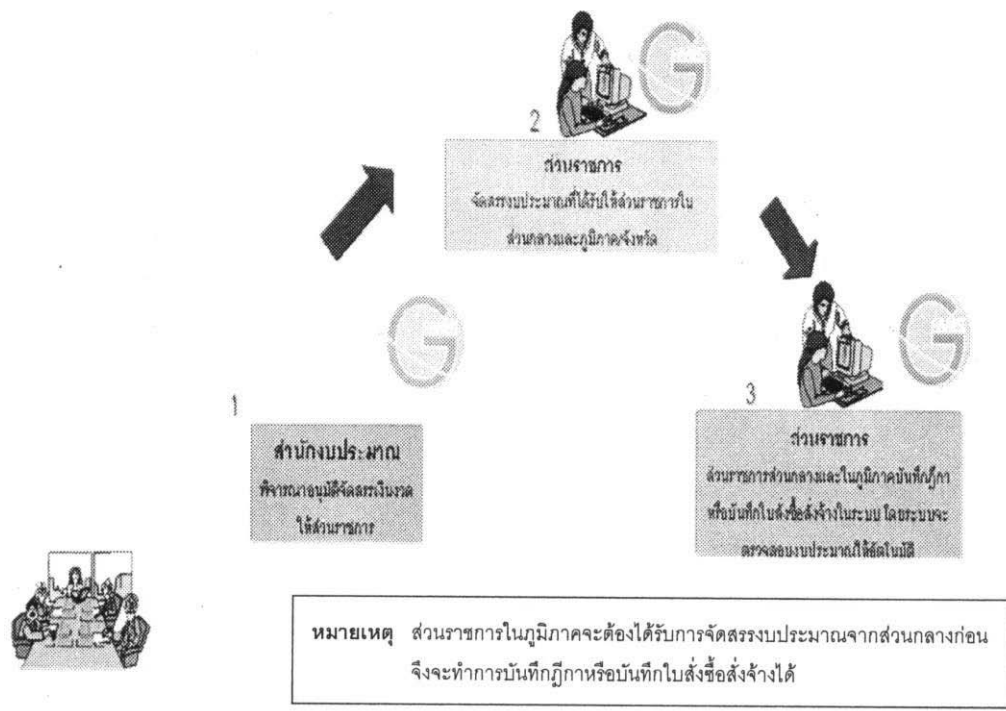
แหล่งเงินงบประมาณภายในจังหวัด



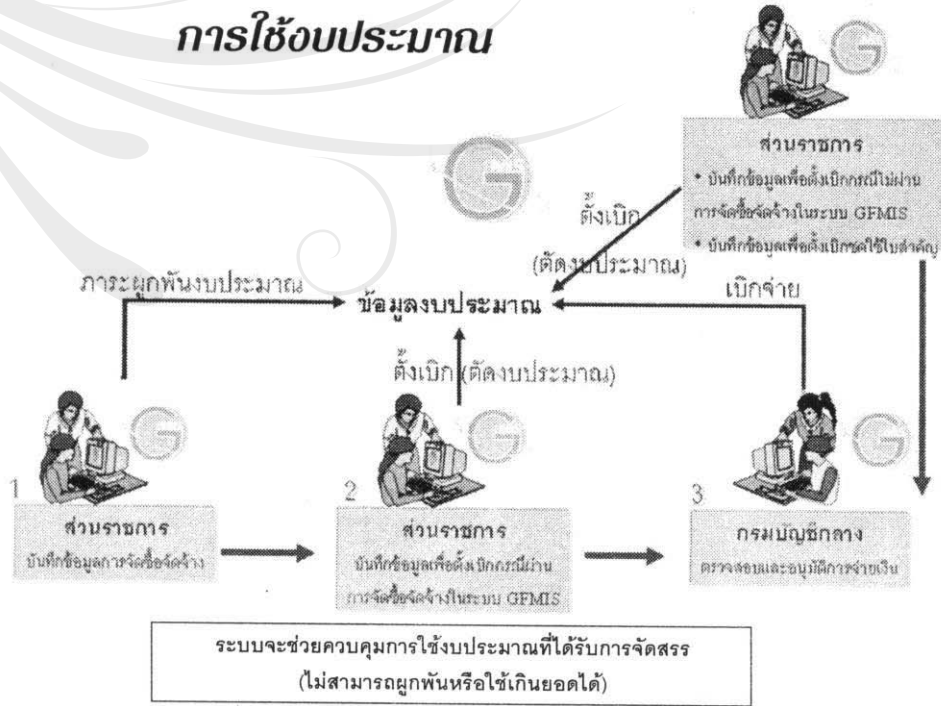
กระบวนการบริหารงบประมาณ



กระบวนการบริหารงบประมาณ



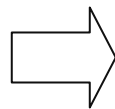
การใช้งบประมาณ



การบริหารงบประมาณสำหรับส่วนราชการ

ส่วนราชการ รับผิดชอบรายละเอียด รูปแบบ การจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามรายการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ
กรณีเกิดการผิดพลาดในข้อความและไม่ผิดวัตถุประสงค์ของการใช้จ่าย ให้หัวหน้าส่วนราชการฯ แก้ไขรายได้

กรอบหลักการในการ
เปลี่ยนแปลงงบประมาณฯ



เพื่อแก้ไขปัญหาการดำเนินงาน
เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการ
เพื่อเพิ่มคุณภาพการให้บริการ

ประโยชน์ของประชาชน
ความประหยัด
ความคุ้มค่า
ความโปร่งใส

ทั้งนี้ ต้องไม่ทำให้ วัตถุประสงค์เป้าหมาย ผลผลิต โครงการตาม
แผนฯ เปลี่ยนแปลงลดลงในสาระสำคัญและต้องไม่มีค่า
สาธารณูปโภคค้างชำระเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

ระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐ

โดยได้ออกแบบให้หน่วยงานระดับภูมิภาคสามารถทำงานร่วมกันในระบบเครือข่ายแบบรวมศูนย์คอมพิวเตอร์ที่ส่วนกลาง โดยมีชุดอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ GFMIS Terminal มีจำกัด จึงทำให้บางหน่วยงานรวมถึงหน่วยงานในส่วนภูมิภาคต้องนำเข้าระบบ GFMIS ผ่าน Excel Loader

ระบบบริหารงบประมาณ

ระบบบริหารงบประมาณ การรับ จ่าย และการติดตามการใช้งบประมาณ เป็นการรับข้อมูลการอนุมัติงบประมาณจากระบบ BIS ของ สำนักงบประมาณ โดยทำการเปลี่ยนแปลงหรือจัดสรรเงินในระบบ GFMIS ซึ่งข้อมูลดังกล่าวจะเชื่อมโยงกับ ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ระบบเบิกจ่ายเงิน ระบบบัญชี

FM

รหัสงบประมาณ

รหัสแหล่งของเงิน

รหัสบัญชีงบประมาณ
(Commitment Item)

รหัสกิจกรรมหลัก
(Functional Area)

PO

รหัสหน่วยจัดซื้อ
(Purchasing G.)

รหัส GPSC

รหัสข้อมูลหลักผู้ขาย
(Vendar Code)

รหัสข้อมูลหน่วยนับ

6.2 การสรุปและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ

การใช้ระบบ GFMIS ติดตามงบประมาณ

- ❖ การติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณในมุมมองต่างๆ โดยเรียกดูรายงานในระบบ GFMIS

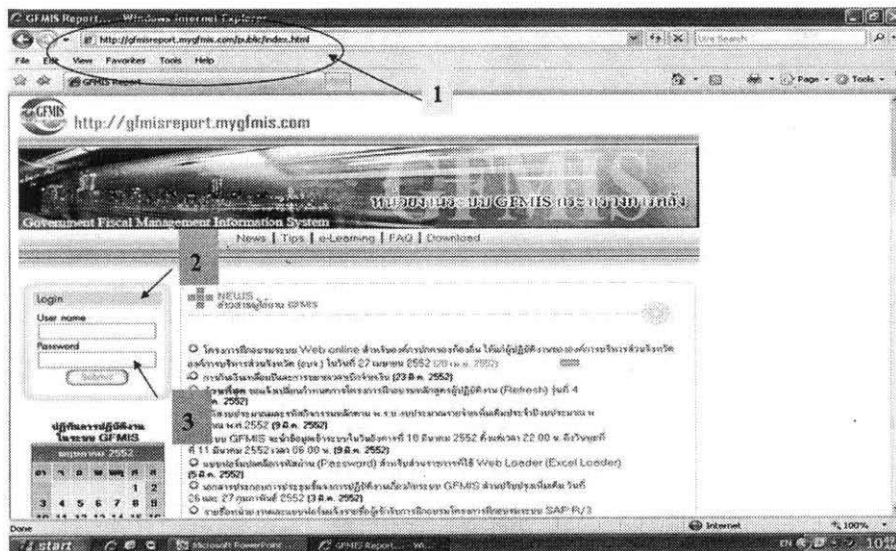
☞ ตามงบรายจ่าย หมวดรายจ่าย 



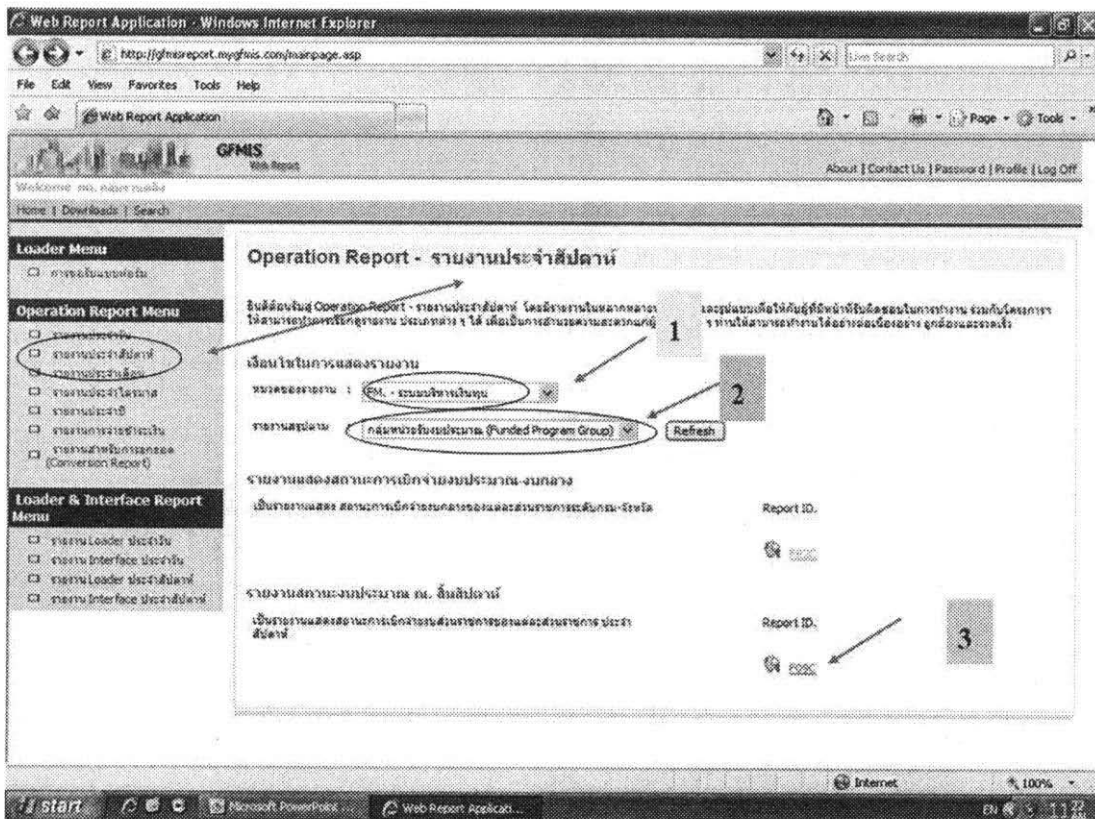
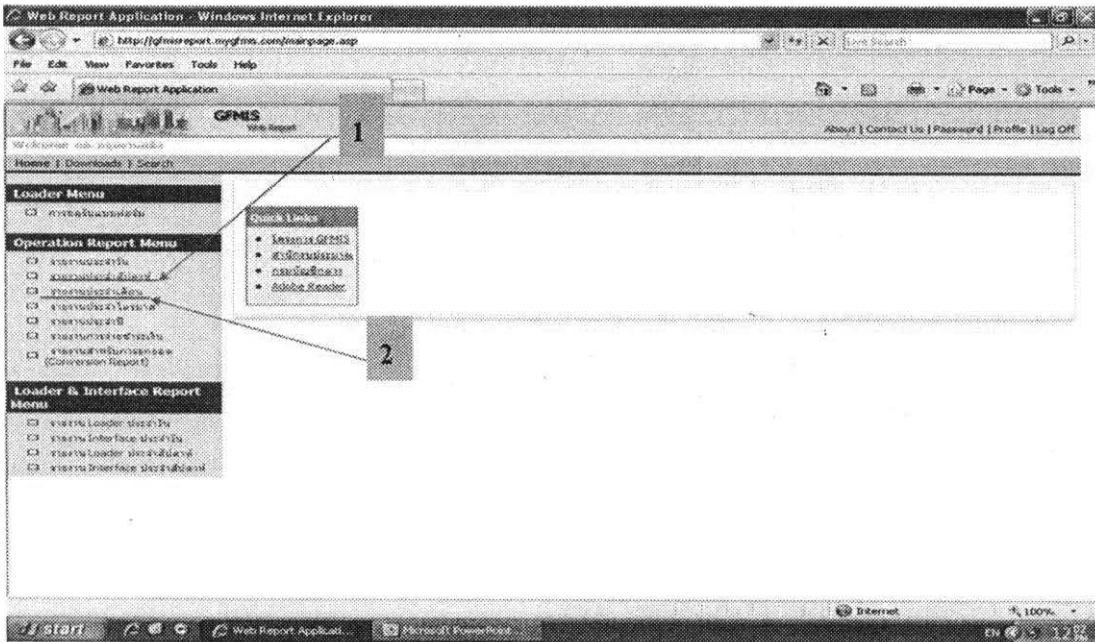
☞ ตามแผนงาน / โครงการ

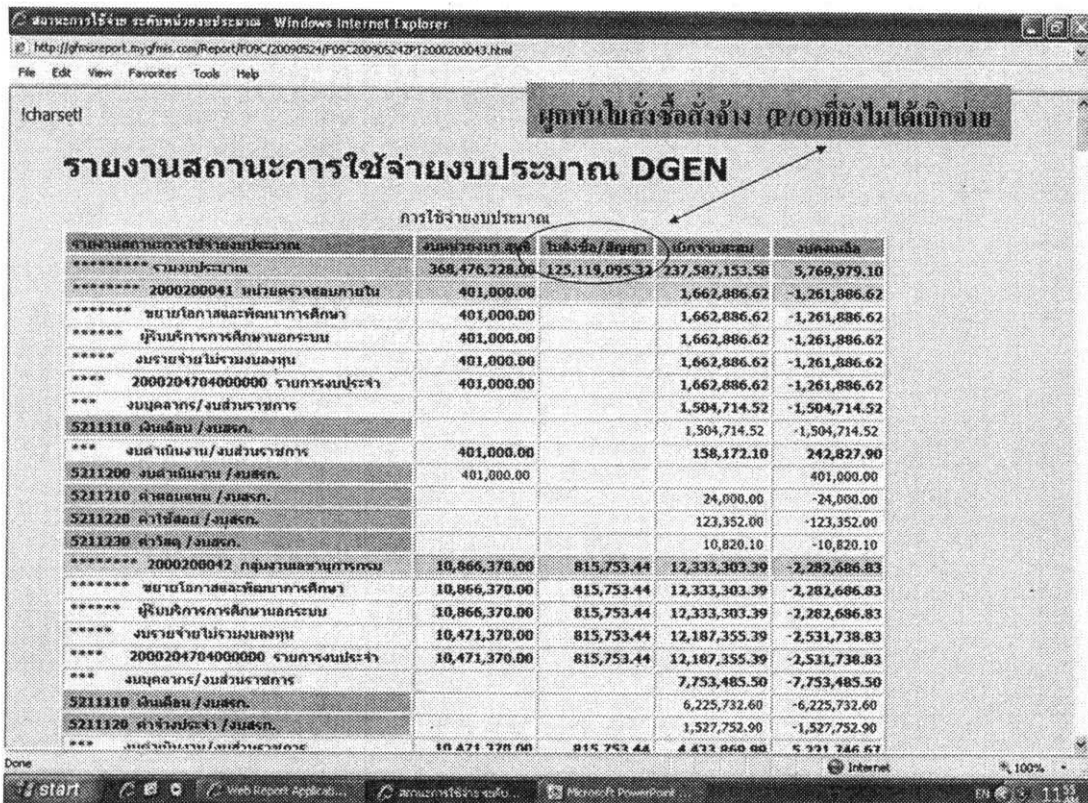
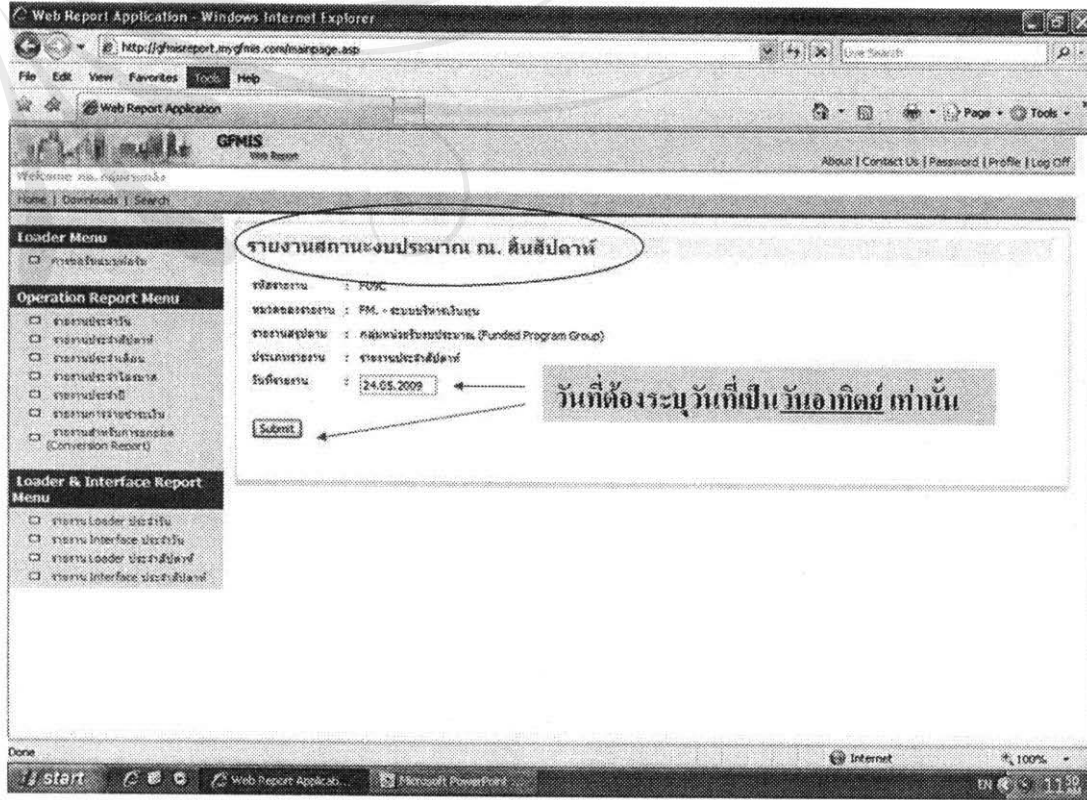
☞ ตามหน่วยรับงบประมาณ

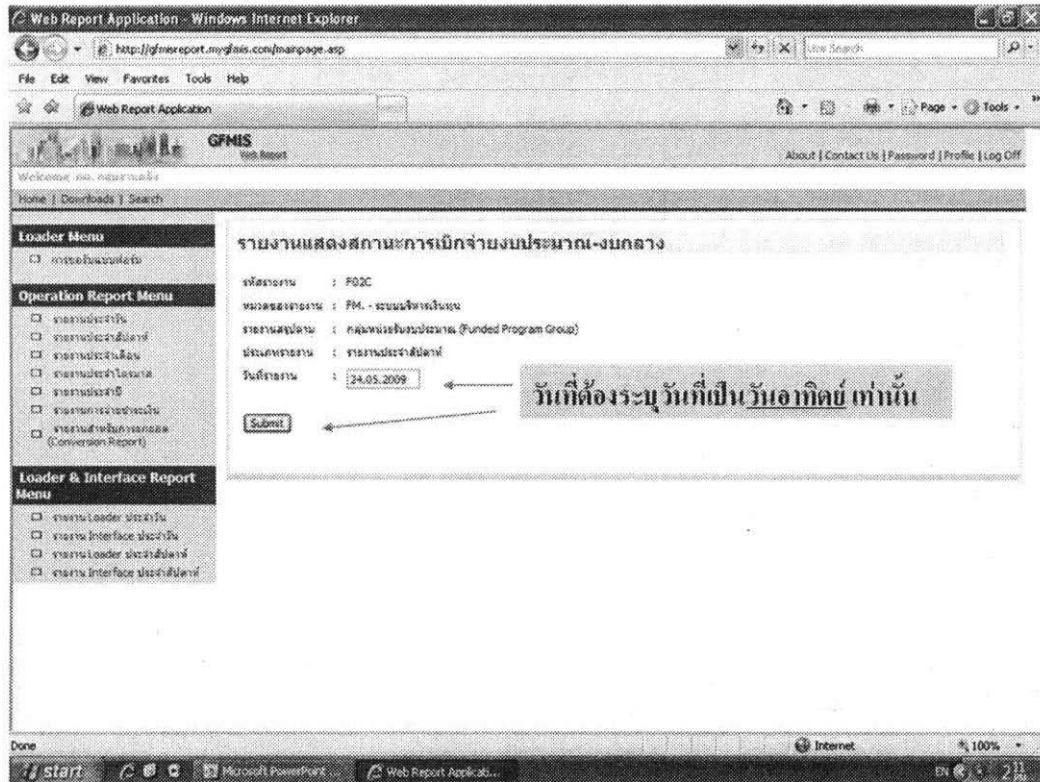
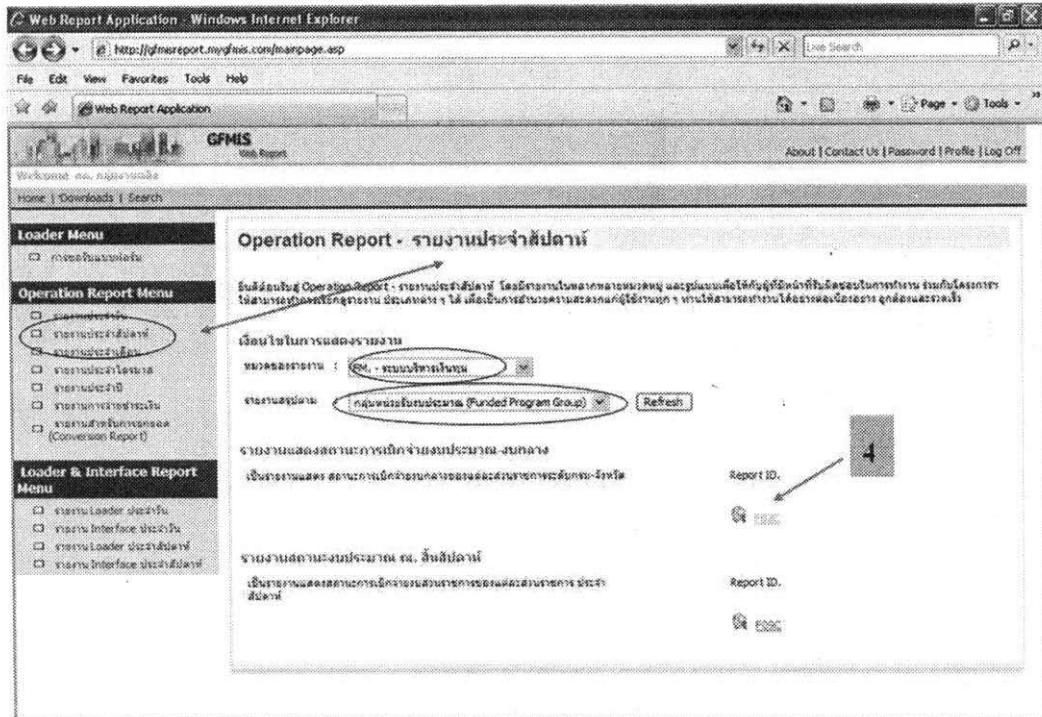
การเข้าระบบ



รายงานประจำสัปดาห์ รายเดือน







รายงานการใช้งบกลาง DGEN

รายงานการใช้งบกลาง

รายงานการใช้งบกลาง	ปีงบฯ	บัญชี/สัญญา	เบิกจ่ายสะสม	งบคงเหลือ
***** มูลค่าทั้งหมด			8,152,971.18	-8,152,971.18
***** งบกลางในความดูแลของกรมบัญชีกลาง			8,152,971.18	-8,152,971.18
**** บริหารงบกลางภาครัฐ			8,152,971.18	-8,152,971.18
*** เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง			844,128.00	-844,128.00
** 90909637020972 เงินช่วยเหลือ			765,323.00	-765,323.00
* 2000200042 สก.			58,570.00	-58,570.00
5210210 ค่าตอบแทน /งบกลาง			58,570.00	-58,570.00
* 2000200043 กลุ่มงานคลัง			36,350.00	-36,350.00
5210210 ค่าตอบแทน /งบกลาง			36,350.00	-36,350.00
* 2000200044 กว.			29,218.00	-29,218.00
5210210 ค่าตอบแทน /งบกลาง			29,218.00	-29,218.00
* 2000200045 กลุ่มงานงาน			48,235.00	-48,235.00
5210210 ค่าตอบแทน /งบกลาง			48,235.00	-48,235.00
* 2000200046 กท.			78,532.00	-78,532.00
5210210 ค่าตอบแทน /งบกลาง			78,532.00	-78,532.00
* 2000200047 กป.			55,745.00	-55,745.00
5210210 ค่าตอบแทน /งบกลาง			55,745.00	-55,745.00
* 2000200048 สท.			25,765.00	-25,765.00
5210210 ค่าตอบแทน /งบกลาง			25,765.00	-25,765.00
* 2000200049 สกค.			45,350.00	-45,350.00
5210210 ค่าตอบแทน /งบกลาง			45,350.00	-45,350.00
* งบกลางนอกงบฯ สกค.			3,400.00	-3,400.00

Web Report Application - Windows Internet Explorer

http://gfmsreport.myfms.com/marpage.asp

GFMS Web Report

Operation Report - รายงานประจำเดือน

คุณคือหนึ่งใน Operation Report - รายงานประจำเดือน โดยมีการรายงานในหลายหลายเมนู และรูปแบบที่เลือกดูที่หน้าเว็บคือข้อมูลในการทำงาน ร่วมกับโครงการได้หลายหลายที่ทางโครงการ มีงบกลาง 1 ไร่ เพื่อเป็นการรายงานงบกลาง

เลือกใช้ในกรแสดงรายงาน

หน่วยของรายงาน : PM - กรมบัญชีกลาง

รายงานชุดตาม : กลุ่มงานบริหารงบประมาณ (Funded Program Group)

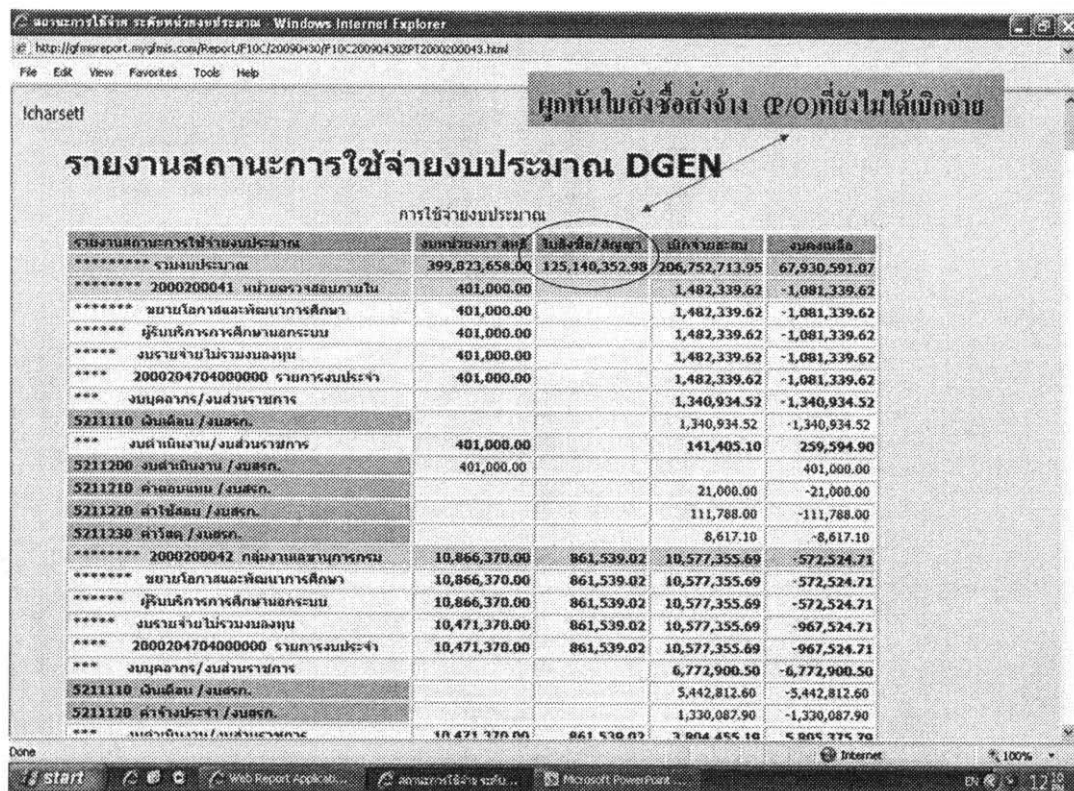
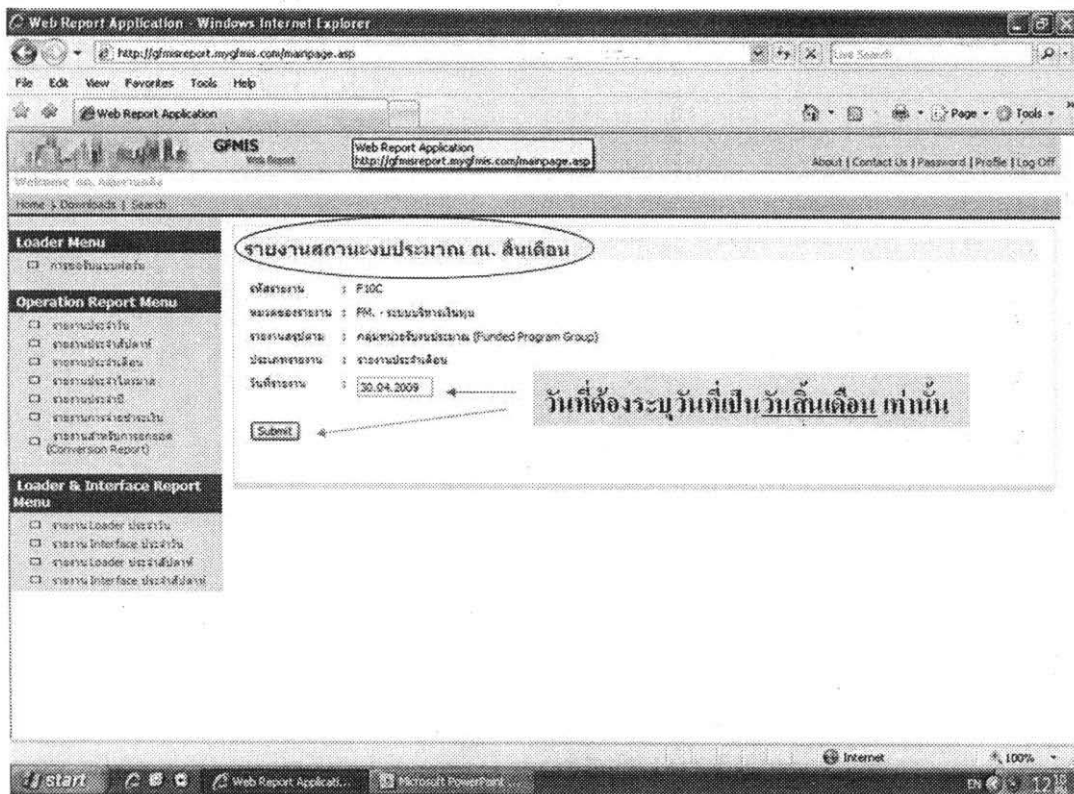
Refresh

รายงานสถานะงบประมาณ ณ. สิ้นเดือน

เว็บไซต์รายงานสถานะการเบิกจ่ายงบการเงินของกรมส่งเสริมการเกษตร ประจำเดือน

Report ID: 6386

1, 2, 3



รายงานระบบงบประมาณ

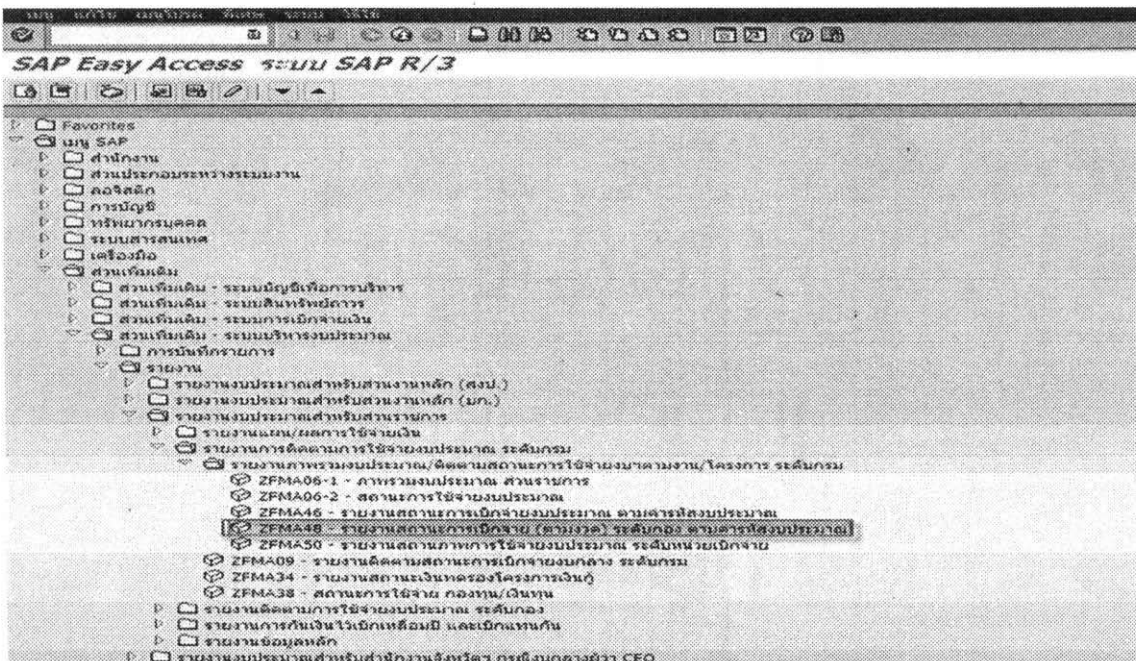
- ❖ หน่วยงานสามารถเรียกดูรายงานสถานะเบิกจ่ายงบประมาณตามคำรหัสงบประมาณ ดังนี้
- ❖ ZFMA06-1 : ภาพรวมงบประมาณส่วนราชการ
- ❖ ZFMA06-2 : สถานะการมั่งจ่ายงบประมาณ
- ❖ ZFMA46 : รายงานสถานะการเบิกจ่าย

งบบริจาคตามคำรหัสงบประมาณ

รายงานระบบงบประมาณ

- ❖ ZFMA48 : รายงานสถานะการเบิกจ่ายตามงวดระดับกองตามคำรหัสงบประมาณ
- ❖ ZFMA50 : รายงานสถานภาพการใช้จ่ายงบประมาณระดับหน่วยเบิกจ่าย
- ❖ ZFMA46 : รายงานแสดงยอดงบประมาณตามหน่วยรับงบประมาณ
- ❖ ZFMA53N : รายงานแสดงเอกสารที่สำรองเงินที่ขอขยายและขอเกินที่กรมบัญชีกลางอนุมัติ

ตัวอย่างการเรียกรายงานสถานะการใช้จ่ายงบประมาณ (ตามงวด) ตามคำสั่งสอบประมาณ



ตัวอย่างรายงาน ZFMA55

รายงานแสดงยอดงบประมาณตามหน่วยรับงบประมาณ

The screenshot shows the SAP report ZFMA55, 'รายงานแสดงยอดงบประมาณตามหน่วยรับงบประมาณ'. The report displays a table with columns: ปีงบประมาณ (Fiscal Year), รหัสหน่วย (Unit Code), รหัสปีงบประมาณ (Fiscal Year Code), รหัสกรม (Department Code), รหัส (Code), งบประมาณ (Budget), ยอดใช้เงิน (Amount Used), and ยอดคงเหลือ (Remaining Amount). The data is grouped by year (2008) and includes a summary row for the total budget and amount used.

ปีงบประมาณ	รหัสหน่วย	รหัสปีงบประมาณ	รหัสกรม	รหัส	งบประมาณ	ยอดใช้เงิน	ยอดคงเหลือ
2008	1200500001	12005	S111200	P1000	0.00	13,500.00	13,500.00
2008	1200500001	1200501001000000	S111200	P1000	0.00	2,300.00	2,300.00
2008	1200500001	1200501001000000	S111200	P1000	99,982,002.00	5,724,562.52	94,257,439.48
2008	1200500001	1200510101000000	S111200	P1000	0.00	1,050.00	1,050.00
2008	1200500001	1200510101000000	S111200	P1000	0.00	12,110.00	12,110.00
2008	1200500001	1200510201000000	S111200	P1000	199,920,100.00	636,032.01	199,284,067.99
2008	1200500001	1200564002000000	S111200	P1000	99,999,000.00	112,111.00	99,886,889.00
2008	1200500001	1200578001000000	S111200	P1000	0.00	600.00	600.00
2008	1200500001	1200578001000000	S111200	P1000	11,013,022.00	92,814.00	10,920,208.00
* สถานะเงินงบประมาณ ส่วนปี 12005					410,913,024.00	6,541,839.53	404,371,184.47
** 2008					410,913,024.00	6,541,839.53	404,371,184.47
***					410,913,024.00	6,541,839.53	404,371,184.47

การควบคุมและตรวจสอบ ในระบบ GFMS

ระบบงบประมาณ

1. การควบคุมงบประมาณ

1.1 ส่วนกลาง ตรวจสอบรายงานสถานะงบประมาณจากระบบ กับใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เอกสารเบิกเงิน เอกสารเบิกเงินส่งคืน เอกสารเบิกหักผลส่ง

1.2 ส่วนภูมิภาค ตรวจสอบรายงานจาก Web Report

2. การโอน การเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

3. การกันเงินแบบไม่มีหนี้

ปัญหาและอุปสรรคการบริหาร

1. ขาดการวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน
2. ขาดการกำหนดแผนการดำเนินงาน แผนปฏิบัติ และเป้าหมายในการจัดทำงบประมาณ
3. จัดสรรงบประมาณโดยขาดการมีส่วนร่วม
4. ขาดการติดตามผลการใช้งบประมาณ (ผลผลิต รายรับ รายจ่ายไม่เป็นไปตามเป้าหมาย และการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน

ปัญหาและอุปสรรคการบริหารงบประมาณ

1. ผู้ใช้งบประมาณไม่ต้องรับผิดชอบในผลงานที่เกิดขึ้น
2. ผู้ถูกประเมินผลไม่มีอำนาจควบคุมการใช้
3. ไม่มีกลไกนำการดำเนินงานในอดีตมาปรับปรุงในอนาคต และไม่มีการพูดคุยแก้ปัญหา

สรุป งบประมาณถือเป็นหัวใจของทุกองค์กร ถ้าใช้ให้ถูกทาง งบประมาณจะเป็นสิ่งที่บอกรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องเงิน เพื่อนำไปวางแผนสำหรับปีต่อไป งบประมาณยังเป็นสิ่งที่ยืนยันว่า สถานการณ์นั้นผิดแปลกไปจากที่วางแผนไว้และเป็นเครื่องป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาขึ้น แต่หลายครั้งที่เดียวที่งบประมาณถูกนำไปใช้ ผิดทาง ทำให้การดำเนินงานล่าช้า กีดตันบุคลากรและไม่สามารถช่วยองค์กรได้ การควบคุมงบประมาณ หมายถึง ระบบควบคุมที่ใช้กับงบประมาณ เป็นพื้นฐาน สำหรับตรวจสอบการดำเนินงานในปัจจุบันขององค์กร ถ้าแผนควบคุมงบประมาณทราบแน่นอนว่าองค์กรต้องการอะไร ก็จะจัดตั้งระบบที่เหมาะสมเพื่อคำนวณหาจำนวนเงินและใช้เงินนั้นไปทำกิจกรรมที่เหมาะสมมากที่สุด

การบริหารงบประมาณของ สำนักงาน กศน.จังหวัด

การบริหารงบประมาณโดยใช้โปรแกรมบริหารงบประมาณ e_budget

แนะนำโปรแกรม e_budget

โปรแกรม e_budget เป็นโปรแกรม Web Application บริหารงบประมาณแบบออนไลน์ สำหรับการบริหารงานของ สำนักงาน กศน. จังหวัด พัฒนาด้วยโปรแกรม PHP และ MySQL ซึ่งอำนวยความสะดวกให้กับ ผู้ที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณ เช่น กศน. อำเภอสามารถตรวจสอบงบประมาณได้โดยไม่ต้องเดินทางมาพบเจ้าหน้าที่งบประมาณที่สำนักงาน กศน.จังหวัด ผู้บริหารระดับจังหวัดมีเครื่องมือสำหรับการตรวจสอบควบคุมเร่งรัดในการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงานและอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่งบประมาณสามารถปฏิบัติงานได้ไม่เลือกเวลาและสถานที่

ลักษณะการทำงานของโปรแกรม e_budget กำหนดให้มีผู้ที่เกี่ยวข้องกับ โปรแกรม 3กลุ่ม คือ

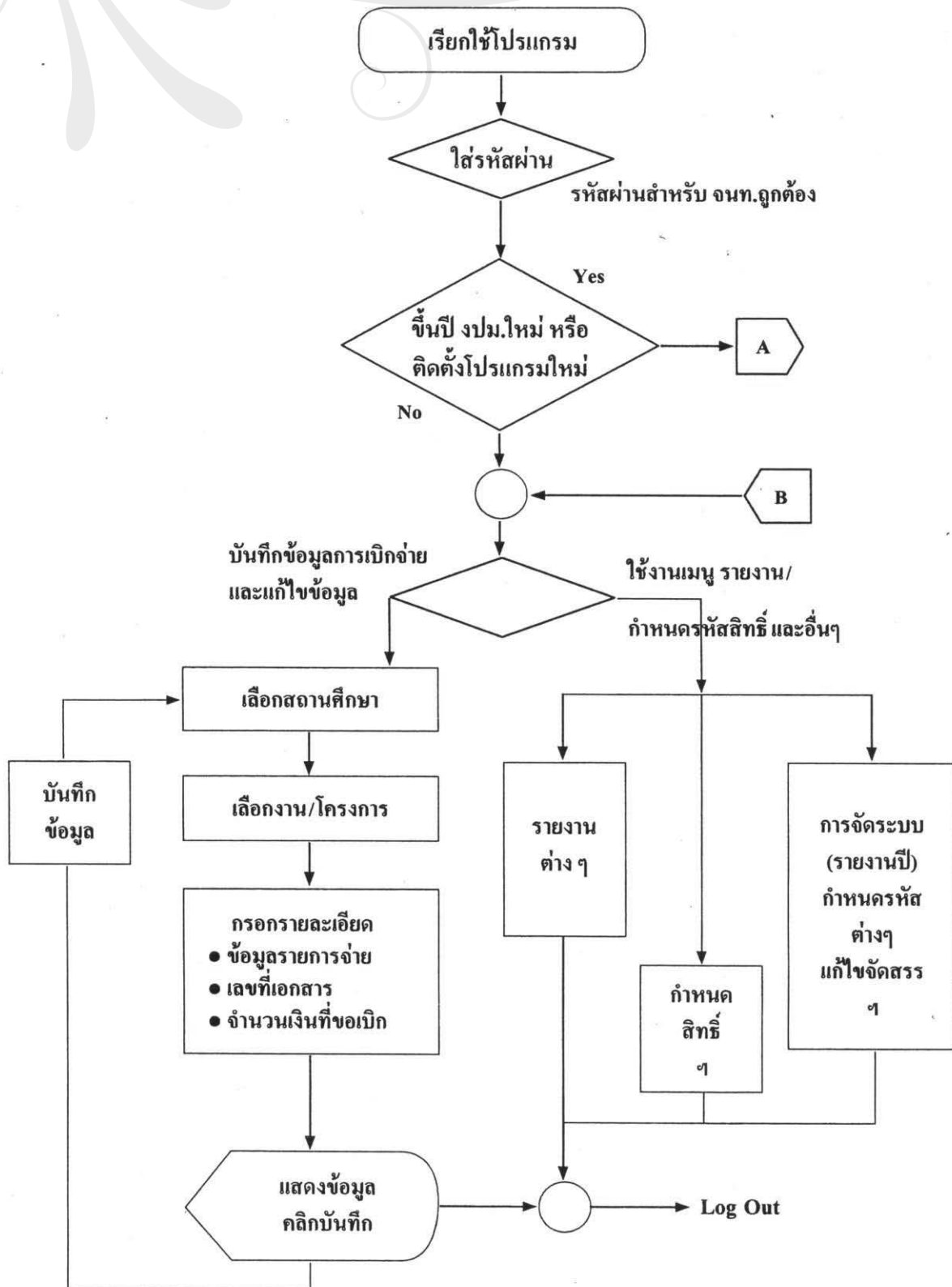
1. เจ้าหน้าที่งบประมาณและเจ้าหน้าที่การเงิน ทำหน้าที่บันทึกข้อมูลจัดสรรงบประมาณข้อมูลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสถานศึกษาต่างๆ หลักจากที่สถานศึกษาไปจัดกิจกรรมเรียบร้อยแล้วจะส่งเอกสารมาเพื่อเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่สำนักงาน กศน.จังหวัด

2. กศน.อำเภอซึ่งมี UserName และ Password เพื่อ Login เข้ามาตรวจสอบรายการเบิกจ่ายงบประมาณ จำนวนเงินคงเหลือแต่ละรายการและจำนวนเงินรวมทุกงานและโครงการของสถานศึกษาซึ่งสามารถตรวจสอบได้เฉพาะ กศน. อำเภอของตนแห่งเดียวเท่านั้น

3. กศน.อำเภอซึ่งมี UserName และ Password เพื่อ Login เข้ามาตรวจสอบรายการเบิกจ่ายงบประมาณ โดยในหน้าแรกของผู้บริหารระดับจังหวัดจะมีแผนภูมิวงกลมแสดงร้อยละของการเบิกจ่ายงบประมาณ โดยรวมทั้งจังหวัดและมีเมนูรายการต่างๆ ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 กลุ่มใหญ่ๆคือ รายงานย่อยตามงาน/โครงการ และ รายงานตามสถานศึกษาและรายงานในภาพรวม

นอกจากนี้โปรแกรมยังได้ออกแบบให้มี Web board ไว้สำหรับติดต่อสื่อสารเกี่ยวกับงบประมาณโดยตรง ซึ่งแสดงไว้ในหน้าแรกและหน้าของผู้บริหารระดับจังหวัด

แผนผังการใช้งานสำหรับเจ้าหน้าที่



การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณที่ไม่ต้องทำความตกลงกับสำนักงานงบประมาณ

การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณที่ต้องทำความตกลงกับสำนักงานงบประมาณ

การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

หัวหน้าส่วนราชการสามารถโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณได้ตามกรอบดังกล่าวใน 3 ลักษณะ คือ

ลักษณะที่ 1 การโอนเปลี่ยนแปลงระหว่างงบรายจ่าย และระหว่างผลผลิต/โครงการภายใต้แผนงบประมาณเดียวกัน

- ยกเว้น
1. ต้องไม่เป็นรายการก่อนนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ
 2. ต้องไม่เป็นการกำหนดอัตราข้าราชการใหม่
 3. ต้องไม่เป็นค่าเดินทางไปต่างประเทศที่ไม่ได้กำหนดไว้ในแผนฯ
 4. ค่าครุภัณฑ์ราคาต่อหน่วยเกินกว่า ล้านบาท
 5. ค่าสิ่งก่อสร้างราคาต่อหน่วยเกินกว่า 10 ล้านบาท

ลักษณะที่ 2 การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณฯ ที่เหลือจ่ายภายใต้แผนงบประมาณเดียวกัน ต้องเป็นงบเหลือจ่ายจากการบรรลุเป้าหมายหรือหลังการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว หัวหน้าส่วนราชการฯ สามารถโอนเงินเหลือจ่ายดังกล่าวไปใช้จ่ายในรายการภายใต้ แผนงบประมาณเดียวกันได้ด้วยตนเอง

- ยกเว้น
1. ต้องไม่เป็นรายการค่าที่ดิน
 2. ต้องไม่เป็นรายการก่อนนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ
 3. ต้องไม่เป็นหนี้สาธารณะ/ค่าใช้จ่ายที่ผูกพันตามกฎหมายค่างชำระ

ลักษณะที่ 3 การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณฯ ไปเพิ่มวงเงินค่าครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างภายใต้แผนงบประมาณเดียวกัน เนื่องจากได้ดำเนินการจัดหาแล้วเกินวงเงินที่ได้รับ ทั้งนี้ วงเงินส่วนเกินดังกล่าวต้องไม่เกิน 10 % ของวงเงินงบประมาณ หัวหน้าส่วนราชการสามารถโอนเงินจากงบรายจ่ายใดๆ หรือนำเงินนอกงบประมาณมาสมทบเพิ่มเติมได้

โดยหัวหน้าส่วนราชการฯ รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงต่อ สงป. ไม่เกิน 15 วัน ตามแบบ สงป. กำหนด(ข้อ 28 ระเบียบบริหารฯ 48)

ขั้นตอนการขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณฯ

1. ส่วนราชการบันทึกหรือกรอกแบบฟอร์มเมื่อมีความต้องการโอน/เปลี่ยนแปลง
2. ส่วนราชการ – ผู้มีอำนาจอนุมัติ อนุมัติความต้องการโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ
3. กองคลัง

3.1 โอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบ GFMS

3.2 เรียกดูรายงานเพื่อตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในระบบ

4. สำนักงบประมาณ กรมบัญชีกลาง, สดง. ตรวจสอบการโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบ GFMS ตามระเบียบปฏิบัติที่กำหนด

ขอบเขตบังคับใช้ของระเบียบฯ

1. ส่วนราชการตามนัยมาตรา 4 พ.ร.บ.วิธีการงบประมาณฯ
2. รัฐวิสาหกิจ

การขอรับการสนับสนุนงบประมาณเป็นกรณีพิเศษ

1. ค่าเช่าบ้านและค่าขนย้าย
2. กรณีประสบภัยพิบัติ
3. ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

ตารางที่ 1 – 8

แบบกระดาษคำนวณการตั้งงบประมาณ

แผนงาน : แก้ไขปัญหาและพัฒนาชายแดนภาคใต้

โครงการพัฒนาการศึกษาในเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้

รายการ (1)	จำนวน (คน) (2)	งบบุคลากร			งบดำเนินการ		
		ค่าตอบแทน รายเดือน(3)	เงินช่วยเหลือ	รวมทั้งสิ้น (5)=(3)+(4)	เงินตอบแทน	เงิน ประกันสังคม ในฐานะ นายจ้าง (7)	รวมทั้งสิ้น (8)=(6)+(7)
		-	-	-	-	-	-

คำอธิบาย

ช่องที่ 1 รายการ พิมพ์คำว่า พนักงานราชการ

ช่องที่ 2 ระบุจำนวนพนักงานราชการที่ได้รับจัดสรร

ช่องที่ 3 งบบุคลากรค่าตอบแทนรายเดือน ให้คำนวณจำนวนค่าตอบแทนพนักงานราชการจะได้รับในปี ที่ขอตั้งงบประมาณ จำนวน 12 เดือน และคูณด้วยจำนวนพนักงานราชการในช่อง (2)

ช่องที่ 4 งบบุคลากร เงินช่วยเหลือการครองชีพ ให้คำนวณเงินช่วยเหลือการครองชีพพิเศษที่พนักงานราชการจะได้รับในปีถัดไป จำนวน 12 เดือน และคูณด้วยจำนวนพนักงานราชการในช่อง (2)

ช่องที่ 5 รวมทั้งสิ้น ให้รวมยอดงบประมาณในช่องที่(3) และ (4)

ช่องที่ 6 งบดำเนินงาน เงินตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติงานในเขตพื้นที่พิเศษ ให้คำนวณจำนวน เงินตอบแทนพิเศษฯ ที่พนักงานราชการจะได้รับคนละ 30,000 บาทต่อปี และคูณด้วยจำนวนพนักงานราชการในช่อง (2)

ช่องที่ 7 งบดำเนินงาน เงินประกันสังคม (ในฐานะนายจ้าง) ให้คำนวณเงินประกันสังคมฯ จากยอดค่าตอบแทน (3) จำนวน 5 %

ช่องที่ 8 รวมทั้งสิ้น ให้รวมยอดงบประมาณในช่องที่ (6) และ (7)

ตาราง ที่ 1

แบบกระดาคำนวณการตั้งงบประมาณโครงการพัฒนาการศึกษาในเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้

แผนงาน : แก้ไขปัญหาและพัฒนาชายแดนภาคใต้

โครงการพัฒนาการศึกษาในเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้

รายการ (1)	จำนวน (คน) (2)	งบบุคลากร			งบดำเนินการ		
		ค่าตอบแทน	เงินช่วยเหลือ	รวมทั้งสิ้น	เงินตอบแทน	เงิน ประกันสังคม ในฐานะ นายจ้าง (7)	รวมทั้งสิ้น
		รายเดือน(3)		(5)=(3)+(4)			(8)=(6)+(7)
		-	-	-	-	-	-

ตารางที่ 2

กระดาศทำการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

แผนงาน : แก้ไขปัญหาและพัฒนาจังหวัดชายแดนภาคใต้

โครงการพัฒนาการศึกษาในเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้

งบรายจ่าย - รายการ	งบประมาณ ปีปัจจุบัน	งบประมาณ ปีที่ขอตั้ง	คำอธิบาย
1. งบบุคลากร			
1.1 ค่าตอบแทนพนักงานราชการ			
- ค่าตอบแทนรายเดือน			- ค่าตอบแทนรายเดือน
			- จำนวนพนักงานราชการ คน
			ค่าตอบแทนรายเดือน บาทต่อคน
			จำนวน 12 เดือน เป็นเงิน บาท
- เงินช่วยเหลือการครองชีพพิเศษ			- เงินช่วยเหลือการครองชีพพิเศษ
			- จำนวนพนักงานราชการ ____ คนๆละ 1,500 บาทต่อเดือน
			จำนวน 12 เดือน เป็นเงิน _____ บาท
2. งบดำเนินงาน			
2.1 ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ			
2.1.1 ค่าตอบแทน			
- เงินตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับ			- จำนวนพนักงานราชการ ____ คนๆละ บาทต่อเดือน
ผู้ปฏิบัติงานในเขตพื้นที่พิเศษ			จำนวน 12 เดือน เป็นเงิน บาท
2.1.2 ค่าใช้สอย			
- เงินประกันสังคม(ในฐานนายจ้าง)			- จำนวนพนักงานราชการ ____ คนๆละ บาทต่อเดือน
			จำนวน 12 เดือน เป็นเงิน _____ บาท
3. งบลงทุน	-	-	
3.1 ค่าครุภัณฑ์			
รายการที่จัดหายภายในปีงบประมาณ 255...			
ราคาต่อหน่วยต่ำกว่า 1 ล้านบาท			
3.1.1 ระบุประเภทครุภัณฑ์	-	-	
(เช่น ครุภัณฑ์สำนักงาน)			
1. ระบุรายการครุภัณฑ์			- ระบุราคาและรายละเอียดคุณลักษณะ เช่น
(เช่น โต๊ะทำงานพร้อมเก้าอี้ จำนวน 1 ชุด)			ครุภัณฑ์ราคามาตรฐานสำนักงานงบประมาณ (ดูจาก www.bb.go.th)
			หรือครุภัณฑ์นอกมาตรฐานสำนักงานงบประมาณ
			ให้แนบรายละเอียดคุณลักษณะครุภัณฑ์และใบเสนอราคา
			จากบริษัท/ร้านค้า จำนวน 2 บริษัท/ ร้าน
4. งบรายจ่ายอื่น	-	-	
4.1 ระบุชื่อโครงการ			- แนบรายละเอียดโครงการ
4.2 ระบุชื่อโครงการ			- แนบรายละเอียดโครงการ
รวมทั้งสิ้น	-	-	

ตารางที่ 3
กระดาคำคำนวณการตั้งงบประมาณ

แผนงาน : สนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน 15 ปี
โครงการสนับสนุนการจัดการศึกษาโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย 15 ปี

ผลการ ปีที่ผ่านมา	ปีปัจจุบัน		ปีที่ยังงบประมาณ						รวมงบประมาณ
	เป้าหมาย(คน)	งบประมาณ	เป้าหมาย(คน)	ค่าใช้จ่ายรายหัว	งบประมาณ	พัฒนาคุณภาพ	ค่าหนังสือเรียน	งบประมาณ	
ระดับการศึกษา/ประเภทผู้เรียน									
1. จัดการศึกษาจากระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน	10,055	24,388,684	10,154	16,346,300	4,038,420		4,137,020	24,521,740	
1. ระดับประถมศึกษา	5,893	10,219,392	5,945	6,539,500	2,068,860		1,664,600	10,272,960	
- ผู้เรียนปกติ	5,870	10,177,920	5,895	6,484,500	2,051,460		1,650,600	10,186,560	
- ผู้เรียนพิการ	23	41,472	50	55,000	17,400		14,000	86,400	
2. ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น	1,185	3,961,152	1,220	2,806,000	527,040		707,600	4,040,640	
- ผู้เรียนปกติ	855	2,835,072	875	2,012,500	378,000		507,500	2,898,000	
- ผู้เรียนพิการ	330	1,126,080	345	793,500	149,040		200,100	1,142,640	
3. ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย	2,977	10,208,140	2,989	7,000,800	1,442,520		1,764,820	10,208,140	
- ผู้เรียนปกติ	2,890	9,740,640	2,899	6,667,700	1,391,520		1,681,420	9,740,640	
- ผู้เรียนพิการ	22	84,000	25	57,500	12,000		14,500	84,000	
- ปวช.	65	383,500	65	275,600	39,000		68,900	383,500	

ผลการ ปีที่ผ่านมา	ปีปัจจุบันได้รับงบประมาณ		ปีที่ยังงบประมาณ						รวมงบประมาณ
	เป้าหมาย(คน)	งบประมาณ	เป้าหมาย(คน)	ค่าใช้จ่ายรายหัว	งบประมาณ	พัฒนาคุณภาพ	ค่าหนังสือเรียน	งบประมาณ	
ระดับการศึกษา/ประเภทผู้เรียน									
1. จัดการศึกษาจากระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน	10,099	16,257,000	4,017,264	4,017,264	4,114,420		4,114,420	24,388,684	
1. ระดับประถมศึกษา	5,914	6,505,400	2,058,072	2,058,072	1,655,920		1,655,920	10,219,392	
- ผู้เรียนปกติ	5,890	6,479,000	580	2,049,720	1,649,200		1,649,200	10,177,920	
- ผู้เรียนพิการ	24	26,400	580	8,352	6,720		6,720	41,472	
2. ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น	1,196	2,750,800	516,672	516,672	693,680		693,680	3,961,152	
- ผู้เรียนปกติ	856	1,968,800	720	369,792	496,480		496,480	2,835,072	
- ผู้เรียนพิการ	340	782,000	720	146,880	197,200		197,200	1,126,080	
3. ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย	2,989	7,000,800	1,442,520	1,442,520	1,764,820		1,764,820	10,208,140	
- ผู้เรียนปกติ	2,899	6,667,700	800	1,391,520	1,681,420		1,681,420	9,740,640	
- ผู้เรียนพิการ	25	57,500	800	12,000	14,500		14,500	84,000	
- ปวช.	65	275,600	1,000	39,000	68,900		68,900	383,500	

ตารางที่ 3
กระต่ายคำนวณการตั้งงบประมาณ

แผนงาน : สนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน 15 ปี
โครงการสนับสนุนการจัดการศึกษาโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย 15 ปี

ระดับการศึกษาประเภทผู้เรียน	ผลการ ปีที่ผ่านมา	ปีปัจจุบัน		ปีที่ย่อตั้งงบประมาณ						
		เป้าหมาย(คน)	งบประมาณ	เป้าหมาย(คน)	งบประมาณ	ค่าจ้างรายหัว	งบประมาณ	พัฒนาคุณภาพ	งบประมาณ	รวมงบประมาณ
1. จัดการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1. ระดับประถมศึกษา	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
- ผู้เรียนปกติ				1,100					580	
- ผู้เรียนพิการ				1,100					580	
2. ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
- ผู้เรียนปกติ				2,300					720	
- ผู้เรียนพิการ				2,300					720	
3. ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
- ผู้เรียนปกติ				2,300					800	
- ผู้เรียนพิการ				2,300					800	
- ปวช.				4,240					1,060	

ระดับการศึกษาประเภทผู้เรียน	ปีปัจจุบันได้รับงบประมาณ						ปีที่ย่อตั้งงบประมาณ				
	เป้าหมาย(คน)	ค่าจ้างรายหัว	งบประมาณ	ค่าหนังสือเรียน	พัฒนาคุณภาพ	รวมงบประมาณ	เป้าหมาย(คน)	ค่าจ้างรายหัว	งบประมาณ	ค่าหนังสือเรียน	รวมงบประมาณ
1. จัดการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1. ระดับประถมศึกษา	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
- ผู้เรียนปกติ				580					280		
- ผู้เรียนพิการ				580					280		
2. ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
- ผู้เรียนปกติ				720					580		
- ผู้เรียนพิการ				720					580		
3. ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
- ผู้เรียนปกติ				800					580		
- ผู้เรียนพิการ				800					580		
- ปวช.				1,000					1,060		

ตารางที่ 4

กระดาษทำการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

แผนงาน : สนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน 15 ปี
 โครงการสนับสนุนการจัดการศึกษาโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย 15 ปี

งบรายจ่าย - รายการ	งบประมาณ ปีปัจจุบัน	งบประมาณ ปีที่ขอตั้ง	คำอธิบาย
1. งบเงินอุดหนุน	-	-	
1.1 เงินอุดหนุนทั่วไป	-	-	
1.1.1 ค่าใช้จ่ายรายหัว	-	-	
1.1.2 ค่าหนังสือเรียน	-	-	1. จัดการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน
1.1.3 กิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน	-	-	จำนวน คน งบประมาณ บาท
			รายละเอียดจัดแบบกระดาษคำนวณดังแนบ

(ตัวอย่าง)

ตารางที่ 4 กระดาษทำการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

แผนงาน : สนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน 15 ปี
 โครงการสนับสนุนการจัดการศึกษาโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย 15 ปี

งบรายจ่าย - รายการ	งบประมาณ ปีปัจจุบัน	งบประมาณ ปีที่ขอตั้ง	คำอธิบาย
1. งบเงินอุดหนุน	24,388,684	24,521,740	
1.1 เงินอุดหนุนทั่วไป	24,388,684	24,521,740	
1.1.1 ค่าใช้จ่ายรายหัว	16,257,000	16,346,300	
1.1.2 ค่าหนังสือเรียน	4,017,264	4,038,420	1. จัดการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน
1.1.3 กิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน	4,114,420	4,137,020	จำนวน 10,099 คน งบประมาณ 24,521,740 บาท
			รายละเอียดจัดแบบกระดาษคำนวณดังแนบ

ตารางที่ 5
กระดาษคำนวณการตั้งงบประมาณ

แผนงาน : ขยายโอกาสและพัฒนาการศึกษา

ผลผลิตที่ 4 : ผู้รับบริการการศึกษาครบระบบ

กิจกรรม	กิจกรรม/งบประมาณปีปัจจุบัน		กิจกรรม/งบประมาณปีที่ย่อตั้งงบประมาณ		จำนวน เป้าหมาย เพิ่ม/-ลด	ค่าตอบแทน		ค่าใช้จ่าย		ค่าวัสดุ		รวม ค่าใช้จ่าย บาท
	ค่าใช้จ่าย บาท	เป้าหมาย คน	จำนวนเงิน บาท	เป้าหมาย คน		จำนวนเงิน บาท	จำนวนเงิน บาท	จำนวนเงิน บาท	จำนวนเงิน บาท	จำนวนเงิน บาท	จำนวนเงิน บาท	
1. การศึกษาต่อเนื่อง												
1.1 การศึกษาเพื่อพัฒนาอาชีพ												
1.1.1 ผู้เรียนปกติ	700	-	-	-	-	500	-	50	-	150	-	-
1.1.2 คนพิการ	1,700	-	-	-	-	1,500	-	50	-	150	-	-
1.2 การศึกษาเพื่อพัฒนาทักษะชีวิต	115	-	-	-	-	-	-	-	-	115	-	-
1.3 การศึกษาเพื่อพัฒนาสังคมและชุมชน	700	-	-	-	-	500	-	50	-	150	-	-
1.4 การศึกษาเพื่อชุมชนชนบทเขตภูเขา	500	-	-	-	-	300	-	50	-	150	-	-
1.5 จัดกระบวนการเรียนรู้ ตามปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง	900	-	-	-	-	700	-	50	-	150	-	-
2. การส่งเสริมการรู้หนังสือ	550	-	-	-	-	500	-	-	-	50	-	-
รวม												

(ตัวอย่าง)
 ตารางที่ 5 กระจายค่าตอบแทนการตั้งงบประมาณ

ผลผลิตที่ 4 : ผู้รับบริการการศึกษาในระบบ

กิจกรรม	กิจกรรม/งบประมาณปีปัจจุบัน		กิจกรรม/งบประมาณปีต่อตั้งงบประมาณ		จำนวน เป้าหมาย เพิ่ม /ลด	ค่าตอบแทน		ค่าใช้สอย		ค่าวัสดุ		รวม ค่าใช้จ่าย บาท
	ค่าใช้จ่าย บาท	เป้าหมาย คน	จำนวนเงิน บาท	เป้าหมาย คน		ค่าใช้จ่าย บาท	เป้าหมาย คน	จำนวนเงิน บาท	ค่าใช้จ่าย คนละ	จำนวนเงิน บาท	ค่าใช้จ่าย คนละ	
1. การศึกษาค่าต่อเนื่อง		8,000	5,095,000		100		3,630,000		355,000		1,180,000	5,165,000
1.1 การศึกษาเพื่อพัฒนาอาชีพ		2,400	2,080,000		100		1,650,000		125,000		375,000	2,150,000
1.1.1 ผู้เรียนปกติ	700	2,000	1,400,000	700	100	500	1,050,000	50	105,000	150	315,000	1,470,000
1.1.2 คนพิการ	1,700	400	680,000	1,700	-	1,500	600,000	50	20,000	150	60,000	680,000
1.2 การศึกษาเพื่อพัฒนาทักษะชีวิต		1,000	115,000		-		-		-	115	115,000	115,000
1.3 การศึกษาเพื่อพัฒนาสังคมและชุมชน		2,000	1,400,000		-		1,000,000	50	100,000	150	300,000	1,400,000
1.4 การศึกษาเพื่อชุมชนในเขตภูเขา		2,100	1,050,000		-		630,000	50	105,000	150	315,000	1,050,000
1.5 จัดกระบวนการเรียนรู้ ตามปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง		500	450,000		-		350,000	700	25,000	150	75,000	450,000
2. การส่งเสริมการรู้หนังสือ		200	110,000		-		100,000	500	-	50	10,000	110,000
รวม		8,200	5,205,000		100		3,730,000		355,000		1,190,000	5,275,000

ตารางที่ 6

กระดาศทำการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

แผนงาน : ขยายโอกาสและพัฒนาการศึกษา
 ผลผลิตที่ 4 : ผู้รับบริการการศึกษานอกระบบ
 กิจกรรมหลัก : จัดการศึกษานอกระบบ

งบรายจ่าย - รายการ	งบประมาณ ปีปัจจุบัน	งบประมาณ ปีที่ขอตั้ง	คำอธิบาย
1. งบดำเนินงาน	-	-	
1.1 ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ	-	-	
1.1.1 ค่าตอบแทน	-	-	
- ค่าเช่าบ้าน			- ค่าเช่าบ้าน
			- เป็นค่าเช่าบ้านของข้าราชการ จำนวน คน
			รายชื่อดังบัญชีแนบ
- เงินตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ			- เงินตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ
			- ระบุกิจกรรม/จำนวนเป้าหมาย และจำนวนงบประมาณรายกิจกรรม
			(นำข้อมูลจากกระดาศคำนวณการตั้งงบประมาณมาใส่)
- เงินตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับ ผู้ปฏิบัติงานในเขตพื้นที่พิเศษ			- เงินตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติงานในเขตพื้นที่พิเศษ
			- ข้าราชการ จำนวน คนๆละ 1,500 บาท 12 เดือน
			เป็นเงิน บาท
			- ลูกจ้างประจำ จำนวน คนๆละ 1,500 บาท 12 เดือน
			เป็นเงิน บาท
			- พนักงานราชการ จำนวน คนๆละ 2,500 บาท 12 เดือน
			เป็นเงิน บาท
1.1.2 ค่าใช้สอย	-	-	
- ค่าเช่าทรัพย์สิน			- ค่าเช่าทรัพย์สิน
			1.1 ค่าเช่าสำนักงาน กคน.อำเภอ จำนวน แห่ง งบประมาณ บาท
			1.2 ค่าเช่าที่ดิน จำนวน แห่ง งบประมาณ บาท
			รายชื่อดังบัญชีแนบ
- ค่าเช่ารถยนต์			- ค่าเช่ารถยนต์
			- ระบุประเภทรถยนต์/จำนวนรถยนต์ที่เช่าแต่ละประเภท
			- ราคาค่าเช่ารถยนต์แต่ประเภทต่อคัน/ต่อเดือน/ต่อปี
- ค่าจ้างเหมาบริการ			- ค่าจ้างเหมาบริการ
			- ระบุกิจกรรม/จำนวนเป้าหมาย และจำนวนงบประมาณรายกิจกรรม
			(นำข้อมูลจากกระดาศคำนวณการตั้งงบประมาณมาใส่)
			- ระบุรายการจ้างเหมาบุคคลภายนอกปฏิบัติงานให้ราชการ
			ทุกรายการและจำนวนค่าจ้างแต่ละอัตรา
- เงินประกันสังคม(ในฐานะนายจ้าง)			- เงินสมทบประกันสังคม(ในฐานะนายจ้าง)

งบรายจ่าย - รายการ	งบประมาณ ปีปัจจุบัน	งบประมาณ ปีที่ขอตั้ง	คำอธิบาย
1.1.3 ค่าวัสดุ	-	-	
- ค่าวัสดุการศึกษา	-	-	- ค่าวัสดุการศึกษา - ระบุกิจกรรม/จำนวนเป้าหมาย และจำนวนงบประมาณรายกิจกรรม (นำข้อมูลจากกระดาษคำนวณการตั้งงบประมาณมาใส่)
1.2 ค่าสาธารณูปโภค	-	-	
- ค่าไฟฟ้า	-	-	- ค่าไฟฟ้า ปีที่ผ่านมาใช้จริง จำนวน บาท
- ค่าโทรศัพท์	-	-	- ค่าโทรศัพท์ ปีที่ผ่านมาใช้จริง จำนวน บาท
- ค่าน้ำประปา	-	-	- ค่าน้ำประปา ปีที่ผ่านมาใช้จริง จำนวน บาท
- ค่าไปรษณีย์	-	-	- ค่าไปรษณีย์โทรเลข ปีที่ผ่านมาใช้จริง จำนวน บาท
2. งบลงทุน	-	-	
2.1 ค่าครุภัณฑ์	-	-	
รายการที่จัดหายในงบประมาณ 255...	-	-	
ราคาต่อหน่วยต่ำกว่า 1 ล้านบาท	-	-	
2.1.1 ระบุประเภทครุภัณฑ์	-	-	
(เช่น ครุภัณฑ์สำนักงาน)	-	-	- ระบุราคาและรายละเอียดคุณลักษณะ เช่น
1. ระบุรายการครุภัณฑ์			ครุภัณฑ์ราคามาตรฐานสำนักงานประมาณ (ดูจาก www.bb.go.th)
(เช่น โต๊ะทำงานพร้อมเก้าอี้ จำนวน 1 ชุด)			หรือครุภัณฑ์นอกมาตรฐานสำนักงานประมาณ
			ให้แนบรายละเอียดคุณลักษณะครุภัณฑ์และใบเสนอราคา
			จากบริษัท/ร้านค้า จำนวน 2 บริษัท/ ร้าน
2.2 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	-	-	
2.2.1 ค่าปรับปรุงสิ่งก่อสร้างต่างๆ	-	-	
รายการที่จัดหายในงบประมาณ 255....	-	-	
ราคาต่อหน่วยต่ำกว่า 10 ล้านบาท	-	-	
1. ระบุรายการ (เช่น ค่าปรับปรุง	-	-	- แนบแปลน ประมาณการราคา(แบบปร.4 และแบบ ปร.5)
บ้านพักข้าราชการ จำนวน 2 หลัง)	-	-	และภาพถ่าย
	-	-	
2.2.2 ค่าก่อสร้างสิ่งก่อสร้างต่างๆ	-	-	
รายการที่จัดหายในงบประมาณ 255....	-	-	
ราคาต่อหน่วยต่ำกว่า 10 ล้านบาท	-	-	
1. ระบุรายการ	-	-	- แนบแปลน ประมาณการราคา(แบบปร.4 และแบบ ปร.5)
(เช่น ค่าก่อสร้างถนนคอนกรีต			
กว้าง เมตรx ยาว เมตรx หนา นิ้ว)	-	-	และภาพถ่าย
รวมทั้งสิ้น	-	-	

ตารางที่ 7
กระดาษคำนวณการตั้งงบประมาณ

แผนงาน : ขยายโอกาสและพัฒนาการศึกษา
 ผลผลิตที่ 5 : ผู้รับบริการการศึกษาตามอัตรายก
 กิจกรรม : จัดบริการส่งเสริมการอ่านในห้องสมุดประชาชน

กิจกรรม	ค่านั่งสือ วารสาร หนังสือพิมพ์			ค่าสาธารณูปโภค		รวม ทั้งสิ้น
	จำนวน	งบประมาณ แห่งละ	งบประมาณ ทั้งสิ้น	งบประมาณ แห่งละ	งบประมาณ ทั้งสิ้น	
1. ห้องสมุดประชาชนจังหวัด	-	154,300	-	12,000	-	-
2. ห้องสมุดประชาชนเฉลิมราชกุมารีอำเภอ	-	166,300	-	12,000	-	-
3. ห้องสมุดประชาชนอำเภอ	-	121,300	-	6,000	-	-
4. หอสมุดศรีมงคลวิทยเขต	-	166,300	-	36,000	-	-
รวม	-	-	-	-	-	-

ตารางที่ 7
กระดาษคำนวณการตั้งงบประมาณ

แผนงาน : ขยายโอกาสและพัฒนาการศึกษา
 ผลผลิตที่ 5 : ผู้รับบริการการศึกษาตามอัตรายก
 กิจกรรม : จัดบริการส่งเสริมการอ่านในห้องสมุดประชาชน

กิจกรรม	ค่านั่งสือ วารสาร หนังสือพิมพ์			ค่าสาธารณูปโภค		รวม ทั้งสิ้น
	จำนวน	งบประมาณ แห่งละ	งบประมาณ ทั้งสิ้น	งบประมาณ แห่งละ	งบประมาณ ทั้งสิ้น	
1. ห้องสมุดประชาชนจังหวัด	1	154,300	154,300	12,000	12,000	166,300
2. ห้องสมุดประชาชนเฉลิมราชกุมารีอำเภอ	3	166,300	498,900	12,000	36,000	534,900
3. ห้องสมุดประชาชนอำเภอ	5	121,300	606,500	6,000	30,000	636,500
รวม	9	-	1,259,700	-	78,000	1,337,700

ตารางที่ 8

กระดาษทำการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี

แผนงาน : ขยายโอกาสและพัฒนาศึกษา
 ผลผลิตที่ 5 : ผู้รับบริการการศึกษาตามอรัญชัย
 กิจกรรมหลัก : จัดการศึกษาตามอรัญชัย

งบรายจ่าย - รายการ	งบประมาณ ปีปัจจุบัน	งบประมาณ ปีที่ขอตั้ง	คำอธิบาย
1. งบดำเนินงาน	-	-	
1.1 ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ	-	-	
1.1.1 ค่าใช้สอย	-	-	
- ค่าเช่าทรัพย์สิน	-	-	- ค่าเช่าทรัพย์สิน
			1.1 ค่าเช่าห้องสมุดประชาชนอำเภอ จำนวน.....แห่ง งบประมาณ.....บาท
			1.2 ค่าเช่าที่ดิน จำนวน.....แห่ง งบประมาณ.....บาท
			รายชื่อดังบัญชีแนบ
- ค่าจ้างเหมาบริการ	-	-	- ค่าจ้างเหมาบริการ
			- ระบุจำนวนจ้างบรรณารักษ์ และจำนวนงบประมาณที่จ้าง
			- ระบุรายการจ้างเหมาบุคคลภายนอกปฏิบัติงานให้ราชการ
			ทุกรายการและจำนวนค่าจ้างแต่ละอัตรา
1.1.2 ค่าวัสดุ	-	-	
- ค่าวัสดุการศึกษา	-	-	- ค่าวัสดุการศึกษา
			- ระบุประเภท/จำนวนห้องสมุดประชาชน/จำนวน
			งบประมาณที่แต่ละประเภทที่ได้รับ
			(นำข้อมูลจากกระดาษคำนวณการตั้งงบประมาณมาใส่)
1.2 ค่าสาธารณูปโภค	-	-	
- ค่าไฟฟ้า	-	-	- ค่าไฟฟ้า ปีที่ผ่านมาใช้จริง จำนวน บาท
- ค่าโทรศัพท์	-	-	- ค่าโทรศัพท์ ปีที่ผ่านมาใช้จริง จำนวน บาท
- ค่าน้ำประปา	-	-	- ค่าน้ำประปา ปีที่ผ่านมาใช้จริง จำนวน บาท
- ค่าไปรษณีย์	-	-	- ค่าไปรษณีย์โทรเลข ปีที่ผ่านมาใช้จริง จำนวน บาท
2.1 ค่าครุภัณฑ์	-	-	
รายการที่จัดหาภายในปีงบประมาณ 255...	-	-	
ราคาต่อหน่วยต่ำกว่า 1 ล้านบาท	-	-	
2.1.1 ระบุประเภทครุภัณฑ์	-	-	
(เช่น ครุภัณฑ์สำนักงาน)	-	-	

งบรายจ่าย - รายการ	งบประมาณ ปีปัจจุบัน	งบประมาณ ปีที่ขอตั้ง	คำอธิบาย
1. ระบุรายการครุภัณฑ์ (เช่น ตู้วางหนังสือ จำนวน 3 ตู้)			- ระบุราคาและรายละเอียดคุณลักษณะ เช่น ครุภัณฑ์ราคามาตรฐานสำนักงานงบประมาณ (ดูจาก www.bb.go.th) หรือครุภัณฑ์นอกมาตรฐานสำนักงานงบประมาณ ให้แนบรายละเอียดคุณลักษณะครุภัณฑ์และใบเสนอราคา จากบริษัท/ร้านค้า จำนวน 2 บริษัท/ ร้าน
2.2 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	-	-	
2.2.1 ค่าปรับปรุงสิ่งก่อสร้างต่างๆ	-	-	
รายการที่จัดหมายในบิงประมาณ 255....	-	-	
ราคาต่อหน่วยต่ำกว่า 10 ล้านบาท	-	-	
1. ระบุรายการ (เช่น ค่าปรับปรุง ห้องสมุด ประชาชนอำเภอ จำนวน 2 แห่ง)	-	-	- แนบแปลน ประมาณการราคา (แบบปร.4 และแบบ ปร.5) และภาพถ่าย
2.2.2 ค่าก่อสร้างสิ่งก่อสร้างต่างๆ	-	-	
รายการที่จัดหมายในบิงประมาณ 255....	-	-	
ราคาต่อหน่วยต่ำกว่า 10 ล้านบาท	-	-	
1. ระบุรายการ (เช่น ห้องสมุดประชาชนอำเภอ จำนวน 1 แห่ง)	-	-	- แนบแปลน ประมาณการราคา (แบบปร.4 และแบบ ปร.5) และภาพถ่าย
รวมทั้งสิ้น	-	-	

(ตัวอย่าง)

กระตาดำการจ้ดค้ำบองบประมาณรายจ่ายประจำปี

แผนงาน

ผลผลิต/โครงการ

งบรายจ่าย - รายการ	งบประมาณ ปีปัจจุบัน	งบประมาณ ปีที่ขอตั้ง	คำอธิบาย
รวมทั้งสิ้น			

แบบรายงานข้อมูลผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

(แบบ สงป.301/302)

1. ความสำคัญของการรายงานข้อมูล

สำนักงาน กศน.จะต้องรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณในแต่ละปีงบประมาณโดยเปรียบเทียบแผนและผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณตามผลผลิต/โครงการ เป็นรายไตรมาส ให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการทราบเพื่อรายงานสำนักงบประมาณทราบผลการดำเนินงานในภาพรวมของกระทรวงศึกษาธิการต่อไป

2. ประเภทของแบบรายงานข้อมูลและสภาพปัญหาอุปสรรคของการรายงาน

2.1 แบบรายงาน ประกอบด้วย

1. แบบรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (สงป.301)
2. แบบรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ ผลผลิต/โครงการ จำแนกตามงบรายจ่าย (สงป.302)
3. แบบรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง ที่จัดสรรงบประมาณในงบลงทุน (สงป.302/1)

โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 มีผลผลิต/โครงการ ที่สำนักงาน กศน. ต้องรายงานตามแบบรายงานดังกล่าว จำนวน 6 ผลผลิต/โครงการ ได้แก่ โครงการพัฒนาการศึกษาในเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้ โครงการสนับสนุนการจัดตารางศึกษาโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย 15 ปี ผู้รับบริการการศึกษานอกระบบผู้รับบริการการศึกษาตามอัธยาศัย โครงการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่สอง และโครงการกองทุนพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

อย่างไรก็ตาม เพื่อลดความซ้ำซ้อนของการรายงานข้อมูล จึงให้หน่วยงาน/สถานศึกษา จัดส่งเฉพาะแบบรายงาน สงป.301 ของโครงการพัฒนาการศึกษาในเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้ (จำนวนนักศึกษาในสถานศึกษาปอเนาะใน 5 จังหวัดชายแดนภาคใต้ที่ได้รับบริการการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานและ/หรือการศึกษาต่อเนื่อง) ให้สำนักงาน กศน. เท่านั้น สำหรับผลผลิต/โครงการอื่นๆ นำมาจากข้อมูลที่หน่วยงาน/สถานศึกษาได้รายงานทางโปรแกรม EIS เป็นรายไตรมาส และข้อมูลจากหน่วยงานในส่วนกลางที่เกี่ยวข้อง

2.2 ความจำเป็น/ความสำคัญของข้อมูล

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานงบประมาณ ใช้ข้อมูลผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณตามผลผลิต/โครงการนี้ เพื่อติดตามความก้าวหน้าและประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงาน กศน. ตามแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ว่ามีประสิทธิภาพหรือไม่ เพียงใด อลอะอาจส่งต่อการจัดสรรงบประมาณของแต่ละผลผลิต/โครงการในปีต่อไป

2.3 ช่วงเวลาของการรายงาน ให้รายงานเป็นรายไตรมาส (ทุก 3 เดือน) ดังนี้

ไตรมาสที่ 1	เดือนตุลาคม – ธันวาคม	ภายในวันที่ 10 มกราคม
ไตรมาสที่ 2	เดือนมกราคม – มีนาคม	ภายในวันที่ 10 เมษายน
ไตรมาสที่ 3	เดือนเมษายน – มิถุนายน	ภายในวันที่ 10 กรกฎาคม
ไตรมาสที่ 4	เดือนกรกฎาคม – กันยายน	ภายในวันที่ 10 ตุลาคม

2.4 วงจรของการรายงาน

1. กรณีสำนักงาน กศน.อำเภอ/เขต ให้จัดส่งข้อมูลให้สำนักงาน กศน.จังหวัดก่อนกำหนดเวลาตามข้อ 2.3 เพื่อรวบรวมเป็นภาพรวมจังหวัด

2. กรณีศูนย์วิทยาศาสตร์ ศผช. และหน่วยงาน/สถานศึกษาขึ้นตรงอื่นๆ ให้รายงานข้อมูลตามแบบรายงานส่วนที่เกี่ยวข้องให้สำนักงาน กศน. โดยตรง

2.5 สภาพปัญหาอุปสรรคของการรายงาน

การรายงานข้อมูลให้สำนักงาน กศน. ไม่ครบถ้วน และ/หรือล่าช้า ส่งผลให้การรายงานข้อมูลต่อไปยังสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการเพื่อส่งต่อไปยังสำนักงานงบประมาณไม่สมบูรณ์และล่าช้าที่กำหนด(ภายในวันที่ 15 ของแต่ละไตรมาส)

3. การรายงานข้อมูลตามแบบรายงาน

3.1 การรวบรวมข้อมูล

1. กรณีสำนักงาน กศน.อำเภอ/เขต ให้สำนักงาน กศน.จังหวัดดำเนินการรวบรวมข้อมูลจากสถานศึกษาในพื้นที่ประมวลเป็นภาพของจังหวัด และรายงานให้สำนักงาน กศน. ตามแบบรายงาน ภายในระยะเวลาที่กำหนด

2. กรณี ศูนย์วิทยาศาสตร์ ศฝช. และหน่วยงาน/สถานศึกษาอื่นๆ ให้รายงานข้อมูลตามแบบรายงานในส่วนที่เกี่ยวข้องให้สำนักงาน กศน. โดยตรง

3.2 การประมวลผลข้อมูล

ใช้โปรแกรม Excel ในการประมวลผลตามแบบรายงานที่กำหนด

3.3 การจัดส่งข้อมูล

1. จัดส่งแบบรายงานเป็นเอกสารให้กลุ่มแผนงาน สำนักงาน กศน.
2. หรือจัดส่งทาง E- mail ตามที่ระบุในท้ายแบบรายงาน

6.3 การจัดรายงานผลการดำเนินงาน รายไตรมาส รายประจำปี

แบบรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557

1. ชื่อหน่วยงาน

2. รายงานไตรมาสที่ 1 2 3 4
 ยังไม่สิ้นสุดโครงการ สิ้นสุดโครงการแล้ว

3. ชื่องาน/โครงการ

4. ความสอดคล้องกับ

4.1 นโยบายของรัฐบาล

4.1.1 นโยบายเร่งด่วน ข้อที่.....

4.1.2 นโยบายหลัก : นโยบายสังคมและคุณภาพชีวิต (ด้านการศึกษา)

- ข้อที่ 1. เร่งพัฒนาคุณภาพการศึกษา
 2. สร้างโอกาสทางการศึกษา กระจายโอกาสทางการศึกษาในสังคมไทย
 3. ปฏิรูปครู
 4. จัดการศึกษาขั้นอุดมศึกษาและอาชีวศึกษาให้สอดคล้องกับตลาดแรงงาน
 5. เร่งพัฒนาการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา
 6. สนับสนุนการวิจัยและพัฒนาเพื่อสร้างทุนปัญญาของชาติ
 7. เพิ่มขีดความสามารถของทรัพยากรมนุษย์เพื่อรองรับการเปิดเสรี
 ประชาคมอาเซียน

4.1.3 นโยบายหลักอื่นๆ ข้อที่.....

4.2 แผนปฏิบัติการของกระทรวงศึกษาธิการ

- ยุทธศาสตร์ที่ 1. การพัฒนาคุณภาพการศึกษาทุกระดับทุกประเภท โดยมุ่งเน้นเป้าหมาย
 คือ นักเรียนเป็นศูนย์กลาง
 2. การสร้างโอกาสทางการศึกษาแก่ประชากรทุกกลุ่มอย่างเท่าเทียม
 3. การปฏิรูปครู เพื่อยกระดับครูและวิชาชีพครูให้เป็นวิชาชีพชั้นสูง
 4. การจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา ระดับอาชีวศึกษา และการฝึกอาชีพ
 ให้สอดคล้องกับตลาดแรงงาน ทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ
 5. การพัฒนาการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อให้การศึกษาทัดเทียมกับนานาชาติ
 6. การสนับสนุนการพัฒนาเพื่อสร้างทุนปัญญาของชาติ
 7. การเพิ่มขีดความสามารถของทรัพยากรมนุษย์เพื่อรองรับการเปิดเสรี
 ประชาคมอาเซียน

4.3 แผนปฏิบัติการของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาระบบบริหารจัดการศึกษา
 - กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาระบบบริหารจัดการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
 - กลยุทธ์ที่ 2 ส่งเสริมและพัฒนาความร่วมมือกับองค์กร หน่วยงานภาครัฐและเอกชน ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 สร้างโอกาสทางการศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต
 - กลยุทธ์ที่ 3 จัดการศึกษา นอกกรอบและการศึกษาตามอัธยาศัยให้หลากหลายครอบคลุม ทุกพื้นที่ทุกกลุ่มเป้าหมาย
 - กลยุทธ์ที่ 4 ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาเอกชน
 - กลยุทธ์ที่ 5 ส่งเสริมสนับสนุนทุนการศึกษา

- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 พัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาในระบบ นอกกรอบ และการศึกษาตามอัธยาศัย
 - กลยุทธ์ที่ 6 เร่งรัดพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาในระบบ นอกกรอบ และการศึกษาตามอัธยาศัย
 - กลยุทธ์ที่ 7 พัฒนาการศึกษาและการเรียนรู้ในเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้
 - กลยุทธ์ที่ 8 ส่งเสริม และพัฒนาผู้เรียนให้มีความประพฤติดี มีคุณธรรมจริยธรรม

- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 เสริมสร้างความเข้มแข็งระบบบริหารงานบุคคล พัฒนา และสร้างความก้าวหน้าของข้าราชการครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา
 - กลยุทธ์ที่ 9 พัฒนาศักยภาพและความก้าวหน้าของข้าราชการครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา
 - กลยุทธ์ที่ 10 เสริมสร้างความเข้มแข็งระบบบริหารงานบุคคลให้ได้มาตรฐาน

- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 5 ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้เป็นกลไกการขับเคลื่อน การบริหาร การบริการ และการเรียนรู้
 - กลยุทธ์ที่ 11 พัฒนาและส่งเสริมเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการบริหารจัดการ
 - กลยุทธ์ที่ 12 พัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการเรียนรู้

5. หลักการและเหตุผล

6. วัตถุประสงค์

7. เป้าหมาย

7.1 เชิงปริมาณ

7.2 เชิงคุณภาพ

8. ระยะเวลาดำเนินการ
9. แผนงาน/ กิจกรรมที่จะดำเนินการของโครงการ.....
10. ผลการดำเนินงาน (เฉพาะผลที่เกิดขึ้นในแต่ละไตรมาส)
 - 10.1 ด้านกระบวนการ เช่น กิจกรรม ขั้นตอน หรือลักษณะการดำเนินงาน
 - 10.2 ด้านผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น เช่น จำนวนปริมาณงานเทียบกับเป้าหมาย
11. งบประมาณ
 - 11.1 งบประมาณที่ได้รับ จำนวน บาท
 - 11.2 งบประมาณที่ใช้ในแต่ละไตรมาส จำนวน บาท
 - 11.3 แหล่งงบประมาณ
12. ปัญหาอุปสรรค
13. ข้อเสนอแนะ
14. ประโยชน์ที่สาธารณชนได้รับ
15. สิ่งที่ต้องดำเนินการต่อไปในอนาคต
16. ผู้รายงาน ตำแหน่ง
- โทรศัพท์..... โทรสาร
17. วันที่รายงาน ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

คำอธิบายแบบรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557

- | | |
|--------------------------|--|
| 1. ชื่อหน่วยงาน | โปรดระบุชื่อหน่วยงานในทุกโครงการที่รายงานเพื่อความสะดวกในการจำแนก |
| 2. รายงานไตรมาสที่ | หมายถึง แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่รายงานเป็นการรายงานผลการดำเนินงานในช่วงระยะเวลาใด เวลาหนึ่ง ดังนี้ ไตรมาสที่ 1 ต.ค.56 – ธ.ค.56
ไตรมาสที่ 2 ม.ค.57 – มี.ค.57 ไตรมาสที่ 3 เม.ย.57 – มิ.ย.57
ไตรมาสที่ 4 ก.ค.57 – ก.ย.57

นอกจากนี้ โดยโปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง <input type="checkbox"/> เพื่อแจ้งให้ทราบว่ารายงานในครั้งนี้อยู่สิ้นสุดโครงการแล้ว หรือ ยังไม่สิ้นสุดโครงการ |
| 3. ชื่องาน/โครงการ | หมายถึง งาน/โครงการ/กิจกรรมที่รายงาน โดยพิจารณาจาก งาน/โครงการ ดังนี้
1. โครงการที่สนองรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2550
2. โครงการที่สนองแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 11
3. โครงการสนองนโยบายของรัฐบาล
4. โครงการที่สนองแผนปฏิบัติราชการของ ศธ. และ สป.
5. โครงการด้านวิชาการในงบประมาณ พ.ศ.2557
6. โครงการเด่นของหน่วยงาน
7. โครงการที่ดำเนินการร่วมกับสำนักต่างๆ ใน ศธ. และ สป.
8. โครงการที่ดำเนินการร่วมกับสำนักงานอื่นๆ |
| 4. ความสอดคล้องกับ | หมายถึง งาน/โครงการที่รายงานมีความสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล ประเด็นยุทธศาสตร์ของแผนปฏิบัติราชการของกระทรวงศึกษาธิการ และประเด็นยุทธศาสตร์/กลยุทธ์ของแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ |
| 5. หลักการและเหตุผล | หมายถึง หลักการหรือเหตุผลที่จำเป็นต้องดำเนินการตามโครงการโดยสรุป |
| 6. วัตถุประสงค์ | หมายถึง วัตถุประสงค์ของโครงการที่ดำเนินงาน |
| 7. เป้าหมาย | หมายถึง เป้าหมายของงาน/โครงการที่ดำเนินงาน โดยให้ระบุเป้าหมายเชิงปริมาณและคุณภาพ |
| 8. ระยะเวลาดำเนินการ | หมายถึง ระยะเวลาของการเริ่มต้นและสิ้นสุดโครงการ |
| 9. กิจกรรมที่จะดำเนินการ | หมายถึง ภาพรวมของกิจกรรมทั้งหมดที่กำหนดไว้ในงาน/โครงการ |
| 10. ผลการดำเนินงาน | หมายถึง ผลการดำเนินงานในแต่ละช่วงของการรายงานตามรายไตรมาส โดยให้ระบุผลการดำเนินงานด้านกระบวนการ เช่น กิจกรรม ขั้นตอน หรือ ลักษณะการดำเนินงาน ที่ดำเนินการไปแล้ว และผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นในเชิงปริมาณเทียบกับเป้าหมายที่ตั้งไว้ |

12. ปัญหาอุปสรรค หมายถึง ปัจจัยหรือสาเหตุที่ทำให้งาน/โครงการ ดำเนินการล่าช้า ล้มบาก หรือ ไม่ประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายที่ตั้งไว้
13. ข้อเสนอแนะ หมายถึง ข้อเสนอแนะที่จะให้หน่วยงานพิจารณาดำเนินการให้ความช่วยเหลือ หรือเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป
14. ประโยชน์ที่สาธารณชนได้รับ หมายถึง ประโยชน์ที่ได้รับหรือผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้น (outcome) ต่อนักเรียน ประชาชน และสังคม เมื่อดำเนินการโครงการแล้วเสร็จ
15. สิ่งที่ต้องดำเนินการต่อไปในอนาคต หมายถึง แนวทางหรือข้อคิดเห็นในการพัฒนาและผลักดัน การดำเนินงานต่อไปในอนาคต
16. ผู้รายงาน โปรตรระบุชื่อ-นามสกุล พร้อมตำแหน่งของผู้รายงาน และเบอร์โทรศัพท์ ที่สามารถติดต่อกลับได้
17. รายงาน ณ วันที่ โปรตรระบุวัน เดือน ปี ที่รายงานผลการดำเนินงาน



บรรณานุกรม

- กระทรวงศึกษาธิการ. พระราชบัญญัติส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
เล่ม 125 ตอนที่ 41 ก ราชกิจจานุเบกษา 3 มีนาคม 2551.
- นงนภัส เทียงกมล.(ม.ป.ป.).**การบริหารยุคโลกาภิวัตน์**. กรุงเทพมหานคร; โรงพิมพ์สังข์ชัยการ พิมพ์.
เรื่องวิทย์ เกษสุวรรณ. (2550). **นโยบายสาธารณะ**. กรุงเทพมหานคร; บริษัท บพิธการพิมพ์ จำกัด.
ศิริชัย กาญจนวาสี. (2547). **ทฤษฎีการประเมิน**. พิมพ์ครั้งที่4. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัย.
- สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา.(2552).**ข้อมูลการปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่สอง (พ.ศ.2552 – 2561)**.
กรุงเทพมหานคร : สกศ..

รายชื่อคณะกรรมการจัดทำหลักสูตรผู้ปฏิบัติงานสายงานนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ที่ปรึกษา

- | | | |
|----------------|-----------|--------------------------------|
| 1. นายประเสริฐ | บุญเรือง | เลขาธิการ กศน. |
| 2. นายสุรพงษ์ | จำจด | รองเลขาธิการ กศน. |
| 3. นายสัจจา | วงศาโรจน์ | ผู้อำนวยการกลุ่มการเจ้าหน้าที่ |

คณะกรรมการ

- | | | | |
|----------------|------------|---|-------------------------|
| 1. นางกานดา | ทองคลองไทร | ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดสุราษฎร์ธานี | ประธาน |
| 2. นายกฤษชัย | อรุณรัตน์ | ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดชลบุรี | คณะกรรมการ |
| 3. นายประเสริฐ | หอมดี | ผู้อำนวยการสถาบัน กศน.ภาคเหนือ | คณะกรรมการ |
| 4. นายประวีตร | ทับเที่ยง | ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดตรัง | คณะกรรมการ |
| 5. นายสมเชาว์ | กาญจนจรัส | ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดปัตตานี | คณะกรรมการ |
| 6. นางสาวสุดใจ | บุตรอากาศ | ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ | คณะกรรมการ |
| 7. นายพีรวิชญ์ | อรุณรัตน์ | นักทรัพยากรบุคคล | คณะกรรมการ และเลขานุการ |

บรรณาธิการ

- | | | |
|-----------------|------------|---|
| 1. นางกานดา | ทองคลองไทร | ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดสุราษฎร์ธานี |
| 2. นางเบ็ญจรงค์ | ถิ่นธานี | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ |

ออกแบบ/ปก

- | | | |
|----------------|-----------|------------------|
| 1. นายพีรวิชญ์ | อรุณรัตน์ | นักทรัพยากรบุคคล |
|----------------|-----------|------------------|



