

คำเนากู้ฉบับ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมอนามัย กองแผนงาน โทร. 0 2590 4302

ที่ สธ 0905.02/๑๗๙๖๒ วันที่ 16 ธันวาคม 2552

เรื่อง การส่งแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด และแผนปฏิบัติราชการประจำปีของกลุ่มจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2554

เรียน ผู้อำนวยการสำนักที่ปรึกษา ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมสุขภาพ
ผู้อำนวยการสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม ผู้อำนวยการกองทุกกอง เลขานุการกรมอนามัย
ผู้อำนวยการศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน
ผู้อำนวยการศูนย์ห้องปฏิบัติการกรมอนามัย หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 1-12 ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาอนามัยพื้นที่สูง
ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาความร่วมมือทันตสาธารณสุข
ผู้อำนวยการสำนักงานสนับสนุนการจัดการความรู้

กองแผนงาน ขอส่งสำเนาหนังสือ คณะกรรมการนโยบายการบริหารงานจังหวัด และกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ ที่ นร (ก.น.จ.)1203 /ว19 ลงวันที่ 3 ธันวาคม 2552 เรื่อง การส่งแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด และแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของกลุ่มจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2554 ประกอบด้วย ปฏิทินการจัดทำแผนฯ แบบฟอร์มการจัดทำแผนฯ และการจัดส่งแผนปฏิบัติราชการ ฯ โดยสามารถ ดูรายละเอียดจาก เว็บไซต์กรมอนามัย หัวข้อดาวน์โหลด เรื่องการส่งแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด และแผนปฏิบัติราชการประจำปีของกลุ่มจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2554

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาแจ้งผู้เกี่ยวข้องต่อไป จะเป็นพระคุณ

สิริอ่อนทรวง 1๓๓๕

(นางสาวสิริอ่อนทรวง เตชะเสน)

ผู้อำนวยการกองแผนงาน กรมอนามัย

ด่วนที่สุด

ที่ นร (ก.น.จ.) ๑๒๐๓/ว ๑๙



76773
15.8.952/2.00

กรมอนามัย
เลขรับ 76292
วันที่ 14 ส.ค. 2552
เวลา 10.02

คณะกรรมการนโยบายการบริหารงาน
จังหวัดและกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ
สำนักงาน ก.พ.ร.

ถนนพิษณุโลก กทม. ๑๐๓๐๐

๓ ธันวาคม ๒๕๕๒

เรื่อง การส่งแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด และแผนปฏิบัติราชการประจำปีของกลุ่มจังหวัด
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔

เรียน อธิบดีกรมอนามัย

- อ้างถึง ๑. หนังสือคณะกรรมการนโยบายการบริหารงานจังหวัดและกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ
ด่วนที่สุด ที่ นร (ก.น.จ.) ๑๒๐๓/ว ๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒
๒. หนังสือคณะกรรมการนโยบายการบริหารงานจังหวัดและกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ ด่วนที่สุด
ที่ นร (ก.น.จ.) ๑๒๐๓/ว ๑๐ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๒
๓. หนังสือคณะกรรมการนโยบายการบริหารงานจังหวัดและกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ ด่วนที่สุด
ที่ นร (ก.น.จ.) ๑๒๐๓/ว ๑๑ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๒
๔. หนังสือคณะกรรมการนโยบายการบริหารงานจังหวัดและกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ ด่วนที่สุด
ที่ นร (ก.น.จ.) ๑๒๐๓/ว ๑๒ ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๒

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ปฏิทินการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัดและแผนปฏิบัติราชการ
ประจำปีของกลุ่มจังหวัดประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔
๒. แบบฟอร์มการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด และแผนปฏิบัติราชการ
ประจำปีของกลุ่มจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔
๓. การจัดส่งแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด และแผนปฏิบัติราชการประจำปี
ของกลุ่มจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงาน ก.พ.ร. ในฐานะฝ่ายเลขานุการ ก.น.จ. แจ้งรายละเอียด
เกี่ยวกับแบบฟอร์มการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด (แบบ จ.๑) แผนพัฒนากลุ่มจังหวัด (แบบ กจ.๑)
แผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด (แบบ จ.๒) แผนปฏิบัติราชการประจำปีของกลุ่มจังหวัด (แบบ กจ.๒)
และปฏิทินการทบทวนแผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนากลุ่มจังหวัด และการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ
ประจำปีของจังหวัด แผนปฏิบัติราชการประจำปีของกลุ่มจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ โดย
ปฏิทินดังกล่าวกำหนดให้จังหวัดและกลุ่มจังหวัดจัดส่งแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด และแผนปฏิบัติ
ราชการประจำปีของกลุ่มจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๔ ภายในวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ และให้จัดส่งไปที่
ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการนโยบายการบริหารงานจังหวัดและกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ
(อ.ก.น.จ.) ด้านแผนและด้านงบประมาณ คณะที่ ๑ - ๕ ที่รับผิดชอบจังหวัดและกลุ่มจังหวัด (สำนักพัฒนา
เศรษฐกิจและสังคมภาค) และฝ่ายเลขานุการ ก.น.จ. (สำนักงาน ก.พ.ร.) ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

บัดนี้...

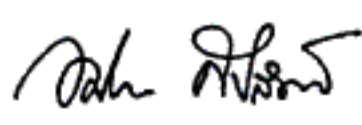
บัดนี้ ก.น.จ. ในการประชุมเมื่อวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ ได้มีมติเห็นชอบปฏิทิน การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด และการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของกลุ่มจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ โดยกำหนดให้จังหวัดและกลุ่มจังหวัดจัดส่งแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของจังหวัด และแผนปฏิบัติราชการประจำปีของกลุ่มจังหวัด จากเดิมให้จัดส่งภายในวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ เป็นวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๕๒ (รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑)

สำหรับแบบฟอร์มในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด (แบบ จ.๒) และแผนปฏิบัติราชการประจำปีของกลุ่มจังหวัด (แบบ กจ. ๒) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ ได้มีการปรับปรุงแบบฟอร์มใหม่เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ครบถ้วน และมีความสมบูรณ์มากขึ้นด้วยแล้ว (รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ โดยสามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์สำนักงาน ก.พ.ร. (www.opdc.go.th))

อนึ่ง ในการจัดส่งแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัดและกลุ่มจังหวัดตาม กำหนดการข้างต้น ขอให้จัดส่งแผนปฏิบัติราชการดังกล่าวพร้อมกับรายงานการประชุม ก.น.จ. และ ก.น.ก. ไปที่ฝ่ายเลขานุการ อ.ก.น.จ. ด้านแผนและด้านงบประมาณ คณะที่ ๑ - ๕ ที่รับผิดชอบจังหวัดและกลุ่มจังหวัด (สำนักพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมภาค) จำนวน ๕ ชุด และสิ่งที่ฝ่ายเลขานุการ ก.น.จ. (สำนักงาน ก.พ.ร.) จำนวน ๒๐ ชุด CD จำนวน ๕ ชุด (รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ ได้แจ้งให้กระทรวง กรม จังหวัด และกลุ่มจังหวัดทราบด้วยแล้ว

เรียน อธิบดีกรมอนามัย (ต.น. กพร.)
เพื่อโปรดพิจารณา ๗๖๖
ตามนี้
นางนงนุช มิ่งมงคล
(นางรจนการ มินะคนิชฐ)
เลขานุการกรมอนามัย
14 S.A. 2552

ขอแสดงความนับถือ

(นายทศพร ศิริสัมพันธ์)
เลขาธิการ ก.พ.ร.
กรรมการและเลขานุการ ก.น.จ.

๑) ส่ง น.ก. ๗๖๖.๗
๑๕.๑๒.๕๒

๑) เรียนคุณโธมัส (นอ.เค.)
- มี Web/พจนานุกรม
ทพ. (๑๕/๑๒/๕๒) ๐๑๐
๒) มี ๑๕/๑๒/๕๒
๓) มี ๑๕/๑๒/๕๒
๑๕/๑๒/๕๒
๑๕/๑๒/๕๒
๑๕/๑๒/๕๒

ฝ่ายเลขานุการ ก.น.จ.
สำนักพัฒนาระเบียบราชการส่วนภูมิภาค ๖
โทร. ๐ ๒๓๕๖ ๕๕๕๕ ต่อ ๕๕๒๖, ๕๕๓๖
โทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๘๑๒๑

**ปฏิทินการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัดและ
แผนปฏิบัติราชการประจำปีของกลุ่มจังหวัด
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔
(ตามมติ ก.น.จ. ครั้งที่ ๕/๒๕๕๒ วันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๒)**

ลำดับ	วันเดือนปี	ขั้นตอน
๑.	๑๕ ธันวาคม ๒๕๕๒	- จังหวัดและกลุ่มจังหวัดส่งแผนปฏิบัติราชการประจำปีให้ ก.น.จ. - จังหวัดและกลุ่มจังหวัดจัดส่งร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด และแผนปฏิบัติราชการประจำปีของกลุ่มจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ ให้ส่วนราชการและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องไปประกอบการจัดทำคำขอ งบประมาณของส่วนราชการ
๒.	๑๖ ธันวาคม ๒๕๕๒ - ๘ มกราคม ๒๕๕๓	- ก.น.จ. โดย อ.ก.น.จ. ด้านแผนและด้านงบประมาณ พิจารณา กลั่นกรองแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
๓.	๑๑ - ๑๕ มกราคม ๒๕๕๓	- ก.น.จ. พิจารณาให้ความเห็นชอบแผน ฯ
๔.	๑๙ มกราคม ๒๕๕๓	- คณะรัฐมนตรีพิจารณาอนุมัติ
๕.	๒๐ มกราคม ๒๕๕๓	- ก.น.จ. นำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด และแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีของกลุ่มจังหวัด ซึ่งถือเป็นคำของบประมาณของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ส่งสำนักงบประมาณ - ฝ่ายเลขานุการ ก.น.จ. จัดส่งแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด และ แผนปฏิบัติราชการประจำปีของกลุ่มจังหวัด ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ ที่คณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ ให้ส่วนราชการ ท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้องไปประกอบการจัดทำคำของบประมาณของส่วนราชการ
๖.	๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ (ตามมติคณะรัฐมนตรี วันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๒)	- ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นจัดทำรายละเอียดวงเงินและคำขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ ที่สอดคล้องกับ แผนการบริหารราชการแผ่นดิน แผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี และแผนปฏิบัติ ราชการประจำปี รวมทั้งบูรณาการงบประมาณในมิติพื้นที่ให้สอดคล้องกับ แผนพัฒนาจังหวัด เสนอรองนายกรัฐมนตรีที่รับผิดชอบ หรือรัฐมนตรีเจ้า สังกัดพิจารณาให้ความเห็นชอบ และส่งสำนักงบประมาณ
๗.	๒ กุมภาพันธ์ - ๒๖ มีนาคม ๒๕๕๓ (ตามมติคณะรัฐมนตรี วันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๒)	- สำนักงบประมาณ พิจารณาและจัดทำรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ เพื่อนำเสนอคณะรัฐมนตรี
๘.	๓๐ มีนาคม ๒๕๕๓ (ตามมติคณะรัฐมนตรี วันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๒)	- คณะรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ พร้อมหลักเกณฑ์การปรับปรุงงบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔

ลำดับ	วันเดือนปี	ขั้นตอน
๙.	๓๑ มีนาคม - ๙ เมษายน ๒๕๕๓ (ตามมติคณะรัฐมนตรี วันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๒)	- จังหวัด/กลุ่มจังหวัดโดยความเห็นชอบของ ก.น.จ. ปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ และส่งสำนักงานงบประมาณ
๑๐.	๑๒ - ๒๖ เมษายน ๒๕๕๓ (ตามมติคณะรัฐมนตรี วันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๒)	- สำนักงานงบประมาณพิจารณาปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ เพื่อนำเสนอคณะรัฐมนตรี
๑๑.	๒๗ เมษายน ๒๕๕๓ (ตามมติคณะรัฐมนตรี วันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๒)	- คณะรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบการปรับปรุงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔
๑๒.	๑๑ พฤษภาคม ๒๕๕๓ (ตามมติคณะรัฐมนตรี วันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๒)	- คณะรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ และนำเสนอสภาผู้แทนราษฎร
๑๓.	๒๖ - ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๕๓ (ตามมติคณะรัฐมนตรี วันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๒)	- สภาผู้แทนราษฎรพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ ในวาระที่ ๑
๑๔.	๑๘ - ๑๙ สิงหาคม ๒๕๕๓ (ตามมติคณะรัฐมนตรี วันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๒)	- สภาผู้แทนราษฎรพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ ในวาระที่ ๒ - ๓
๑๕.	๖ กันยายน ๒๕๕๓ (ตามมติคณะรัฐมนตรี วันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๒)	- วุฒิสภาพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔
๑๖.	๑๐ กันยายน ๒๕๕๓ (ตามมติคณะรัฐมนตรี วันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๒)	- สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี นำร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ ขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายเพื่อประกาศบังคับใช้เป็นกฎหมายต่อไป

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

๑. แบบฟอร์มการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี (แบบ จ.๒)
๒. แบบฟอร์มการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี (แบบ กจ.๒)

แบบฟอร์มการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

จังหวัด.....

วิสัยทัศน์:.....(1).....

ประเด็นยุทธศาสตร์(2).....

ลำดับความสำคัญของประเด็นยุทธศาสตร์.....(3).....

กลยุทธ์.....(4).....

ความสอดคล้องกับกลยุทธ์การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการ (5)

- การปรับโครงสร้างเศรษฐกิจพื้นฐาน เพื่อยกระดับรายได้ พัฒนาการค้าการท่องเที่ยวและบริการของจังหวัด
- การเสริมสร้างคุณภาพชีวิต สร้างความมั่นคงของประชาชน ตลอดจนการบำรุงศาสนา และส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
- การอนุรักษ์ ป้องกัน และควบคุมการใช้ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างเหมาะสม
- การป้องกันปราบปราม และสร้างระบบการรักษาความมั่นคงของประเทศ
- การพัฒนาระบบสารสนเทศและการบริหารจัดการ

โครงการตามแผนพัฒนาจังหวัด (6)	ผลผลิต (11)	เป้าหมาย/ ผลสัมฤทธิ์ของ โครงการ (12)	งบประมาณ(บาท) (13)	หน่วยดำเนินการ (14)
1.โครงการของจังหวัด (7)*				
1.1 โครงการ.....				
1.2 โครงการ.....				
2. โครงการของกระทรวง กรม (8)				
2.1 โครงการ.....				
2.2 โครงการ.....				
3. โครงการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (9)				
3.1 โครงการ.....				
3.2 โครงการ.....				
4. โครงการความร่วมมือกับภาคเอกชน (10)				
4.1 โครงการ.....				
4.2 โครงการ.....				

* โครงการของจังหวัดจะต้องจัดทำข้อมูลพื้นฐานของโครงการด้วย

คำอธิบายแบบ จ.2

1. วิสัยทัศน์ หมายถึง ภาพที่แสดงให้เห็นทิศทางที่จังหวัดจะดำเนินไปในอนาคต
2. ประเด็นยุทธศาสตร์ หมายถึง ประเด็นหลักในการพัฒนาจังหวัด หรือ ประเด็นหลักที่หน่วยงานในจังหวัดจะต้องดำเนินการเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์
3. ลำดับความสำคัญของประเด็นยุทธศาสตร์ ให้ระบุลำดับความสำคัญของประเด็นยุทธศาสตร์
4. กลยุทธ์ หมายถึง วิธีการดำเนินงาน ที่คาดว่าจะนำไปสู่ความสำเร็จตามเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ของจังหวัด
5. ความสอดคล้องกับกลยุทธ์การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของส่วนราชการ หมายถึง ความสอดคล้องของประเด็นยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดกับกลยุทธ์การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของส่วนราชการ (กระทรวง กรม ฯลฯ) โดยกำหนดไว้ 5 กลยุทธ์ และให้ระบุความสอดคล้อง ดังนี้
 - กลยุทธ์ 1 หมายถึง การปรับโครงสร้างเศรษฐกิจพื้นฐาน เพื่อยกระดับรายได้ พัฒนาการค้าการท่องเที่ยวและบริการของจังหวัด
 - กลยุทธ์ 2 หมายถึง การเสริมสร้างคุณภาพชีวิต สร้างความมั่นคงของประชาชน ตลอดจนการบำรุงศาสนา และส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
 - กลยุทธ์ 3 หมายถึง การอนุรักษ์ ป้องกัน และควบคุมการใช้ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างเหมาะสม
 - กลยุทธ์ 4 หมายถึง การป้องกัน ปราบปราม และสร้างระบบการรักษาความมั่นคงของประเทศ
 - กลยุทธ์ 5 หมายถึง การพัฒนาระบบสารสนเทศและการบริหารจัดการ
6. โครงการตามแผนพัฒนาจังหวัด หมายถึง โครงการภายใต้แผนพัฒนาจังหวัด
7. โครงการของจังหวัด หมายถึง โครงการที่ดำเนินการโดยจังหวัด และยื่นเป็นคำของบประมาณของจังหวัด เพื่อดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี (โดยให้เรียงลำดับความสำคัญของโครงการพร้อมทั้งจัดทำข้อมูลพื้นฐานของแต่ละโครงการ ทั้งนี้ ลำดับความสำคัญของโครงการใน แบบ จ.2 ต้องตรงกับลำดับความสำคัญของข้อมูลพื้นฐานด้วย)
8. โครงการของกระทรวง กรม หมายถึง โครงการที่ดำเนินการโดยส่วนราชการ ที่ใช้งบประมาณของส่วนราชการ และสอดคล้องกับแผนพัฒนาของจังหวัด
9. โครงการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมายถึง โครงการที่ดำเนินการโดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งใช้งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสอดคล้องกับแผนพัฒนาของจังหวัด
10. โครงการความร่วมมือกับภาคเอกชน หมายถึง โครงการของภาคเอกชน ซึ่งใช้งบประมาณของภาคเอกชน และสอดคล้องกับแผนพัฒนาของจังหวัด

11. ผลผลิต หมายถึง ประเภทของผลผลิตของโครงการ โดยกำหนดไว้ 5 แห่ง โดยให้ระบุหมายเลขของแหล่งงบประมาณ ดังนี้

- 1 หมายถึง ด้านเศรษฐกิจ
- 2 หมายถึง ด้านสังคมและคุณภาพชีวิต
- 3 หมายถึง ด้านทรัพยากรและธรรมชาติ
- 4 หมายถึง ด้านรักษาความมั่นคงและความสงบ
- 5 หมายถึง ด้านการบริหารจัดการ

12. เป้าหมาย/ผลสัมฤทธิ์ของโครงการ หมายถึง เป้าหมายของโครงการโดยให้ระบุเป็นผลลัพธ์ที่สามารถวัดและประเมินได้

13. งบประมาณ หมายถึง งบประมาณค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นที่ใช้ในการดำเนินการของโครงการ

14. หน่วยดำเนินการ หมายถึง หน่วยงานรับผิดชอบในการดำเนินการโครงการ หากโครงการมีหลายหน่วยรับผิดชอบในการดำเนินโครงการ ให้ระบุเฉพาะหน่วยงานรับผิดชอบหลัก

ลำดับความสำคัญของโครงการ.....

ข้อมูลพื้นฐานระดับกิจกรรมย่อย (โครงการของจังหวัด)

(1 ชุด : 1 โครงการ)

ชื่อโครงการ :

วงเงิน.....บาท

หน่วยดำเนินการ :

ผู้รับผิดชอบ :

ตำแหน่ง.....หมายเลขโทรศัพท์.....

(1) หลักการและเหตุผล

(1.1) ที่มา : (ระบุจุดริเริ่มที่ทำให้เกิดโครงการ)

(1.2) สภาพปัญหา / ความต้องการ :

(1.3) ความเร่งด่วน : (ระบุระดับความจำเป็นเร่งด่วนและผลกระทบที่จะเกิดขึ้น)

(2) ข้อมูลทั่วไปของโครงการ

(2.1) วัตถุประสงค์ของโครงการ :

(2.2) ความสอดคล้องกับกลยุทธ์การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของส่วนราชการ

- การปรับโครงสร้างเศรษฐกิจพื้นฐาน เพื่อยกระดับรายได้ พัฒนาการค้าการท่องเที่ยวและบริการของจังหวัด
- การเสริมสร้างคุณภาพชีวิต สร้างความมั่นคงของประชาชน ตลอดจนการบำรุงศาสนา และส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
- การอนุรักษ์ ป้องกัน และควบคุมการใช้ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างเหมาะสม
- การป้องกัน ปราบปราม และสร้างระบบการรักษาความมั่นคงของประเทศ
- การพัฒนาระบบสารสนเทศและการบริหารจัดการ

(2.3) ความสอดคล้องกับแผนพัฒนาจังหวัด

ประเด็นยุทธศาสตร์.....

กลยุทธ์.....

(2.4) ลักษณะโครงการ

- การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ การพัฒนาด้านสังคม ด้านการบริหารจัดการ
- การบริหารจัดการด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ด้านการรักษาความมั่นคงและความสงบ

(2.5) สถานภาพของโครงการ

- โครงการเดิม โครงการใหม่

(2.6) ประเภทของโครงการ

- พัฒนา ดำเนินการปกติ

(2.7) ระยะเวลาดำเนินโครงการ.....ปี เริ่มต้นปี..... สิ้นสุดปี.....

(2.8) สถานที่ดำเนินโครงการ : (ระบุพื้นที่ดำเนินการ)

(3) กลุ่มเป้าหมาย และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

(3.1) กลุ่มเป้าหมาย :

(3.2) ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย :

(4) เป้าหมาย ผลลัพธ์ และผลกระทบโครงการ

(4.1) ค่าเป้าหมายโครงการ

ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ปี 2552 (ผล)	ปี 2553 แผน (ผล)*	ปี 2554 แผน	ปี 2555 แผน	ปี 2556 แผน
- ตัวชี้วัด.....						
- ตัวชี้วัด.....						
- ตัวชี้วัด.....						
- ตัวชี้วัด.....						

* ผลการดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ. 2553 (ตุลาคม 2552 - มีนาคม 2553)

(4.2) ผลผลิต :

.....
.....

(4.3) ผลลัพธ์ :

.....
.....

(4.4) ผลกระทบ :

เชิงบวก :

เชิงลบ :

(5) ขั้นตอนการดำเนินงาน

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

(6) วิธีการดำเนินงาน ดำเนินการเอง จ้างเหมา

(7) วงเงินของโครงการ หน่วย : บาท

ปีงบประมาณ	เงินงบประมาณ	เงินนอกงบประมาณ	รวม
2553			
2554			
2555			
2556			
รวมทั้งสิ้น			

(8) รายละเอียดวงเงินของโครงการ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2553

หน่วย : บาท

รายการ	งบประมาณ	เงินนอกงบประมาณ
รวมทั้งสิ้น		
งบดำเนินงาน - ค่าตอบแทน - ค่าใช้สอย - ค่าวัสดุ - ค่าสาธารณูปโภค		
งบลงทุน - ค่าครุภัณฑ์ - ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง		
งบเงินอุดหนุน		
งบรายจ่ายอื่น		

(9) ความพร้อมของโครงการ

(9.1) พื้นที่ดำเนินโครงการ

- ดำเนินการได้ทันที หมายถึง ได้ศึกษาความเหมาะสมและกำหนดพื้นที่ดำเนินการหรือได้รับอนุญาตตามกฎหมายแล้ว และสามารถดำเนินการได้ทันที
- อยู่ในระหว่างเตรียมการ หมายถึง ได้ศึกษาความเหมาะสมและกำหนดพื้นที่ดำเนินการแล้ว อยู่ในระหว่างจัดเตรียมพื้นที่ หรือกำลังแก้ไขปัญหา / อุปสรรคต่างๆ หรือเตรียมการขออนุญาตตามกฎหมาย
- อยู่ในระหว่างศึกษาความเหมาะสม และคัดเลือกพื้นที่ดำเนินการ

(9.2) แบบสรุปรายการ / แผนการปฏิบัติงาน

- มี และสมบูรณ์ (ให้ระบุชื่อหน่วยงานเจ้าของรูปแบบรายการที่ใช้)
- มีแต่ยังไม่สมบูรณ์ (ให้ระบุชื่อหน่วยงานเจ้าของรูปแบบรายการที่ใช้)
- ไม่มี

(9.3) ความพร้อมของบุคลากร เครื่องมือ และเทคนิคการดำเนินการ

- บุคลากรมีประสบการณ์ ทั้งหมด บางส่วน ไม่มีประสบการณ์
- เครื่องมือดำเนินการ มีพร้อมดำเนินการได้ทันที มีบางส่วนและต้องจัดหาเพิ่มเติม ไม่มี ต้องจัดหาเพิ่มเติม
- เทคนิคในการบริหารจัดการ มีประสบการณ์สูง มีประสบการณ์ปานกลาง ไม่มีประสบการณ์

(10) วิธีการบริหารจัดการหรือการดูแลบำรุงรักษา เมื่อโครงการแล้วเสร็จ เพื่อให้เกิดความยั่งยืนของโครงการ :

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

(11) ปัญหา อุปสรรคและข้อจำกัด :

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

(12) แนวทางแก้ไข :(ระบุแนวทางแก้ไข เช่น แก้ไขกฎหมาย ปรับโครงสร้างหน่วยงาน ปรับกลยุทธ์ ฯลฯ)...

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

**คำนิยามประกอบการจัดทำข้อมูลพื้นฐานระดับกิจกรรมย่อย (โครงการของจังหวัด)
(ที่มา : สำนักงบประมาณ)**

**ลำดับความสำคัญของโครงการ ให้ระบุความสำคัญของโครงการโดยเรียงจาก
โครงการทั้งหมดที่เสนอของงบประมาณจังหวัด**

1. หลักการและเหตุผล

1.1 ที่มา ระบุจุดริเริ่มของความต้องการที่ทำให้เกิดโครงการ เช่น บทบัญญัติ
ของรัฐธรรมนูญฯ กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี นโยบายสำคัญเร่งด่วนของรัฐบาล
ความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย/ประชาชน แผนพัฒนาของภาครัฐ แผนพัฒนาของหน่วยงาน
แผนพัฒนาจังหวัด เป็นต้น

1.2 สภาพปัญหา / ความต้องการ ระบุสภาพปัญหาความเดือดร้อนของ
กลุ่มเป้าหมาย / ประชาชน หรือความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย ควรมืองค์ประกอบ คือ
ต้นเหตุของปัญหา / ความต้องการ สภาพของปัญหา / ความต้องการในปัจจุบัน แนวโน้มของ
ปัญหา เป็นต้น

1.3 ความเร่งด่วน ระบุระดับของความจำเป็นเร่งด่วนของความต้องการ
หากไม่สามารถดำเนินการจะทำให้เกิดผลกระทบต่อกลุ่มเป้าหมาย หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
กลุ่มใด อย่างไรและมีระดับความรุนแรงมากน้อยเพียงใด

2. ข้อมูลพื้นฐานของโครงการ

2.1 วัตถุประสงค์โครงการ

หมายถึง ข้อความที่กำหนดสภาพของจุดหมายซึ่งต้องการบรรลุผลของ
แต่ละโครงการ และใช้กำกับการคัดเลือกกิจกรรมที่จะทำ ซึ่งข้อความดังกล่าวควรสั้น กระชับ
ชัดเจน เข้าใจง่าย

การเขียนวัตถุประสงค์ควรมืองค์ประกอบ คือ

- (1) กลุ่มเป้าหมาย (กลุ่มผู้รับประโยชน์ หรือพื้นที่ ชุมชน หรือสังคม
เศรษฐกิจส่วนรวม)
- (2) สิ่งที่ต้องการบรรลุ (ระบุสิ่งที่ต้องการให้เกิดขึ้นกับกลุ่มเป้าหมาย
เมื่อดำเนินโครงการแล้วเสร็จ)
- (3) แนวทางการดำเนินการ (กลยุทธ์หรือแนวทาง / วิธีดำเนินงาน)

**2.2 ความสอดคล้องกับกลยุทธ์การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
ของส่วนราชการ**

หมายถึง ความสอดคล้องของประเด็นยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดกับ
กลยุทธ์การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของส่วนราชการ (กระทรวง กรม ฯลฯ)
โดยกำหนดไว้ 5 กลยุทธ์ และให้ระบุความสอดคล้อง ดังนี้

กลยุทธ์ 1 หมายถึง การปรับโครงสร้างเศรษฐกิจพื้นฐาน เพื่อยกระดับรายได้ พัฒนาการค้าการท่องเที่ยวและบริการของจังหวัด

กลยุทธ์ 2 หมายถึง การเสริมสร้างคุณภาพชีวิต สร้างความมั่นคงของประชาชน ตลอดจนการบำรุงศาสนา และส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

กลยุทธ์ 3 หมายถึง การอนุรักษ์ ป้องกัน และควบคุมการใช้ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างเหมาะสม

กลยุทธ์ 4 หมายถึง การป้องกัน ปราบปราม และสร้างระบบการรักษาความมั่นคงของประเทศ

กลยุทธ์ 5 หมายถึง การพัฒนาระบบสารสนเทศและการบริหารจัดการ

2.3 ความสอดคล้องกับแผนพัฒนาจังหวัด

หมายถึง แนวทาง มาตรการ หรือวิธีการดำเนินงาน หรือกลยุทธ์ของจังหวัด อันถือเป็นกุญแจสำคัญต่อการบรรลุผลตามเป้าหมายการให้บริการของจังหวัดที่กำหนดไว้ โดยต้องสามารถเชื่อมโยงกับโครงการของจังหวัดเพื่อเป็นกรอบในการจัดกลุ่มประเด็นยุทธศาสตร์จังหวัดที่ปรากฏในแผนพัฒนาจังหวัด

ทั้งนี้ โดยมีข้อมูลระดับโครงการเป็นตัวเชื่อมโยงกับแผนปฏิบัติการประจำปีของจังหวัด / กลุ่มจังหวัด

2.4 ลักษณะโครงการ ให้จำแนกลักษณะโครงการ ที่ต้องการให้เกิดผลลัพธ์ด้านใด เช่น การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ การพัฒนาด้านสังคม การบริหารจัดการด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การรักษาความมั่นคงและความสงบ และการบริหารจัดการ เป็นต้น

2.5 สถานภาพของโครงการ ให้ระบุสถานภาพของโครงการในปีที่ขอตั้งงบประมาณว่าเป็นโครงการเดิม (เคยได้รับการจัดสรรงบประมาณตามเอกสารงบประมาณรายจ่ายในปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 แล้ว) หรือเป็นโครงการใหม่ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2553

2.6 ประเภทของโครงการ ให้ระบุประเภทของโครงการว่าเป็นโครงการประเภทพัฒนา หรือเป็นการดำเนินการปกติ

2.7 ระยะเวลาการดำเนินโครงการ ระบุระยะเวลาการดำเนินโครงการ เริ่มต้นและสิ้นสุด

2.8 สถานที่ดำเนินโครงการ ระบุพื้นที่ตั้งของโครงการ เช่น พื้นที่ตั้งเชื่อมพื้นที่ในแนวเขตทางถนน พื้นที่บ่อน้ำ/อ่างเก็บน้ำ พื้นที่อาคารต่างๆ เป็นต้น

3. กลุ่มเป้าหมาย และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

3.1 กลุ่มเป้าหมาย ระบุจำนวนกลุ่มเป้าหมายผู้ได้รับประโยชน์ หรือจำนวนผู้ได้รับบริการจากโครงการโดยตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการที่กำหนดไว้

3.2 ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย คือ บุคคล กลุ่มบุคคล และ/หรือองค์กรใดๆ ที่ได้รับผลกระทบจากโครงการทั้งด้านบวกและด้านลบ (เฉพาะที่สำคัญ) พร้อมทั้งแนวทางการบริหารจัดการผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เช่น จัดให้มีส่วนร่วมของประชาชน จัดให้มีมาตรการบรรเทาผลกระทบ เป็นต้น

4. เป้าหมาย ผลลัพธ์ และผลกระทบโครงการ

4.1 ค่าเป้าหมายโครงการ แสดงตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ พร้อมเป้าหมายตามตัวชี้วัดในแต่ละปีคาดว่าจะดำเนินงานตามแผน พร้อมแสดงผลงานปีที่ผ่านมา

4.2 ผลผลิต (Output) ผลการดำเนินงานที่ได้รับจากการดำเนินงานตามกิจกรรมที่เสร็จสมบูรณ์แล้ว ซึ่งอาจเป็นผลผลิต (Product) หรือการให้บริการ (Service) ที่ดำเนินงาน โดยอาจจะระบุเป็นจำนวน ขนาด

4.3 ผลลัพธ์ (Outcome) ผลที่ได้รับจากการใช้ประโยชน์ผลผลิตของโครงการ ซึ่งมีทั้งเชิงบวกและเชิงลบ และมีหลากหลายมิติ ได้แก่ มิติด้านเศรษฐกิจ สังคม ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ความมั่นคง และความสงบ เป็นต้น และหมายรวมถึงประโยชน์ที่เกิดขึ้นจากการใช้ผลผลิตของโครงการโดยกลุ่มเป้าหมาย

4.4 ผลกระทบ ผลที่ตามมาจากการดำเนินงานโครงการและการใช้ประโยชน์โครงการ ทั้งที่เกิดกับกลุ่มเป้าหมายและผู้ที่มีใช้กลุ่มเป้าหมาย รวมถึงผลกระทบที่เกิดขึ้นกับโครงการ / กิจกรรมอื่นๆ ซึ่งมีอยู่แล้ว โดยผลกระทบนี้อาจเป็นได้ทั้งเชิงบวกและเชิงลบ และมีหลากหลายมิติ ได้แก่ มิติด้านเศรษฐกิจ สังคม ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ความมั่นคง และความสงบเรียบร้อย เป็นต้น

5. ขั้นตอนการดำเนินงาน ให้แสดงรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน โดยระบุกิจกรรม ขนาด ลักษณะงานที่ทำให้ชัดเจน ในกรณีที่โครงการใดมีกิจกรรมย่อยให้เขียนรายละเอียดทุกกิจกรรม

6. วิธีการดำเนินงาน ให้ระบุวิธีการดำเนินงานว่าเป็นการดำเนินการเอง หรือจ้างเหมา

7. วงเงินของโครงการ วงเงินรวมทั้งสิ้นของโครงการ จำแนกเป็นงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

8. รายละเอียดวงเงินของโครงการ ระบุรายละเอียดวงเงินงบประมาณของปีงบประมาณ พ.ศ.2553 ที่ขอตั้ง จำแนกตามงบรายจ่าย สำหรับเงินนอกงบประมาณแสดงเฉพาะที่นำมาสมทบกับเงินงบประมาณ

งบรายจ่าย หมายถึง กลุ่มวัตถุประสงค์ของรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายตามหลักการ
จำแนกประเภทรายจ่ายงบประมาณ (หนังสือสำนักงบประมาณ ตอนที่ 51
ลงวันที่ 20 มกราคม 2548 และหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0702/ว99 ลงวันที่
14 กันยายน 2549 สามารถ Download ได้จาก Website ของสำนักงบประมาณ [http://
www.bb.go.th](http://www.bb.go.th)) สำหรับจังหวัด จำแนกออกเป็น 4 ประเภทรายจ่าย ได้แก่

1) งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ
ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค

2) งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่าย
ในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่น
ใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

3) งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อ
ช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ หรือหน่วยงานของรัฐ
ซึ่งมิใช่ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับ
ของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น สภาตำบล องค์การระหว่าง
ประเทศ นิติบุคคล เอกชน หรือกิจการอันเป็นสาธารณะประโยชน์ รวมถึงเงินอุดหนุน
งบประมาณมหาดไทย เงินอุดหนุนการศาสนา และรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่าย
ในงบรายจ่ายนี้

4) งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใด
งบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

เงินนอกงบประมาณ หมายถึง เงินกู้ เงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ (เงินที่รัฐบาล
และองค์การ หรือสถาบันระหว่างประเทศมอบให้รัฐบาลหรือส่วนราชการ เพื่อดำเนินงาน
ตามโครงการใดๆ) เงินรายได้ของส่วนราชการ (เงินที่ส่วนราชการได้รับโดยไม่ต้องนำส่งคลัง
ตามมาตรา 24 ของพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ) เงินและทรัพย์สินช่วยราชการ (เงินหรือ
ทรัพย์สินที่บุคคล บริษัท ห้างร้าน หรือสถาบัน บริจาคช่วยเหลือแก่ส่วนราชการตาม
วัตถุประสงค์ต่างๆ) และนวัตกรรมทางการเงิน (เงินนอกงบประมาณที่ได้จากนวัตกรรม
ทางการเงินใหม่ๆ เช่น การแปลงสินทรัพย์เป็นหลักทรัพย์)

9. ความพร้อมของโครงการ

9.1 พื้นที่ดำเนินโครงการ

- มีความพร้อมดำเนินการได้ทันที หมายถึง ได้ศึกษาความเหมาะสม
และกำหนดพื้นที่ดำเนินการหรือได้รับอนุญาตตามกฎหมายแล้ว และสามารถดำเนินการได้ทันที

อยู่ในระหว่างเตรียมการ หมายถึง ได้ศึกษาความเหมาะสมและกำหนดพื้นที่ดำเนินการแล้ว อยู่ในระหว่างจัดเตรียมพื้นที่ หรือกำลังแก้ไขปัญหา/อุปสรรคต่างๆ หรือเตรียมการขออนุญาตตามกฎหมาย

- อยู่ในระหว่างศึกษาความเหมาะสม หมายถึง กำลังศึกษาความเหมาะสมและคัดเลือกพื้นที่ดำเนินการ

9.2 แบบรูปรายการ / แผนการปฏิบัติงาน

- มีแบบรูปรายการ/แผนการปฏิบัติงาน และมีความสมบูรณ์
- มีแบบรูปรายการ/แผนการปฏิบัติงาน แต่ยังไม่มีความสมบูรณ์
- ไม่มีแบบรูปรายการ/แผนการปฏิบัติงาน

9.3 ความพร้อมของบุคลากร / เครื่องมือ และเทคนิคการดำเนินการ

พิจารณาตรวจสอบว่าบุคลากร / เครื่องมือ และเทคนิคในการบริหารจัดการ ซึ่งเกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ มีความเพียงพอในด้านปริมาณและความพร้อมในด้านคุณภาพหรือไม่ เพียงใด

หนึ่ง กรณีเป็นโครงการที่มีผลกระทบต่อสาธารณะ ต้องมีการเตรียมความพร้อมด้านต่างๆ เช่น การศึกษาผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม การทำประชาพิจารณ์ เป็นต้น

10. วิธีการบริหารจัดการ หรือการดูแลบำรุงรักษาเมื่อโครงการแล้วเสร็จ เพื่อให้เกิดความยั่งยืนของโครงการ และชุมชน อำเภอ จังหวัด มีการใช้ประโยชน์อย่างต่อเนื่อง

11. ปัญหา อุปสรรค และข้อจำกัด ปัจจัยต่าง ๆ ที่ส่งผลให้การดำเนินโครงการไม่บรรลุผลสำเร็จครบตามที่ได้วางแผนไว้ โดยปัจจัยดังกล่าวสามารถเกิดขึ้นได้ตลอดระยะเวลาการดำเนินโครงการ ตั้งแต่การริเริ่มโครงการ (Planning) การดำเนินโครงการ (Implementation Phase) จนกระทั่ง การใช้ประโยชน์จากโครงการ (Utilization Phase)

12. แนวทางแก้ไข คือ สิ่งที่ได้รับผิดชอบโครงการ และ/หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้วางแผนเพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นในตลอดระยะเวลาดำเนินงานโครงการ

แบบฟอร์มการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

กลุ่มจังหวัด.....

วิสัยทัศน์:.....(1).....

ประเด็นยุทธศาสตร์(2).....

ลำดับความสำคัญของประเด็นยุทธศาสตร์.....(3).....

กลยุทธ์.....(4).....

ความสอดคล้องกับกลยุทธ์การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของส่วนราชการ (5)

- การปรับโครงสร้างเศรษฐกิจพื้นฐาน เพื่อยกระดับรายได้ พัฒนาการค้าการท่องเที่ยวและบริการของจังหวัด
- การเสริมสร้างคุณภาพชีวิต สร้างความมั่นคงของประชาชน ตลอดจนการบำรุงศาสนา และส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
- การอนุรักษ์ ป้องกัน และควบคุมการใช้ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างเหมาะสม
- การป้องกัน ปราบปราม และสร้างระบบการรักษาความมั่นคงของประเทศ
- การพัฒนาระบบสารสนเทศและการบริหารจัดการ

โครงการตามแผนพัฒนาจังหวัด (6)	ผลผลิต (11)	เป้าหมาย/ ผลสัมฤทธิ์ของ โครงการ (12)	งบประมาณ(บาท) (13)	หน่วยดำเนินการ (14)
1.โครงการของจังหวัด (7)*				
1.1 โครงการ.....				
1.2 โครงการ.....				
2. โครงการของกระทรวง กรม (8)				
2.1 โครงการ.....				
2.2 โครงการ.....				
3. โครงการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (9)				
3.1 โครงการ.....				
3.2 โครงการ.....				
4. โครงการความร่วมมือกับภาคเอกชน (10)				
4.1 โครงการ.....				
4.2 โครงการ.....				

* โครงการของกลุ่มจังหวัดจะต้องจัดทำข้อมูลพื้นฐานของโครงการด้วย

คำอธิบายแบบ กจ.2

1. วิสัยทัศน์ หมายถึง ภาพที่แสดงให้เห็นทิศทางที่กลุ่มจังหวัดจะดำเนินไปในอนาคต
2. ประเด็นยุทธศาสตร์ หมายถึง ประเด็นหลักในการพัฒนากลุ่มจังหวัด หรือประเด็นหลักที่หน่วยงานในกลุ่มจังหวัดจะต้องดำเนินการเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์
3. ลำดับความสำคัญของประเด็นยุทธศาสตร์ ให้ระบุลำดับความสำคัญของประเด็นยุทธศาสตร์
4. กลยุทธ์ หมายถึง วิธีการดำเนินงาน ที่คาดว่าจะนำไปสู่ความสำเร็จตามเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ของกลุ่มจังหวัด
5. ความสอดคล้องกับกลยุทธ์การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของส่วนราชการ หมายถึง ความสอดคล้องของประเด็นยุทธศาสตร์การพัฒนากลุ่มจังหวัดกับกลยุทธ์การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของส่วนราชการ (กระทรวง กรม ฯลฯ) โดยกำหนดไว้ 5 กลยุทธ์ และให้ระบุความสอดคล้อง ดังนี้

กลยุทธ์ 1 หมายถึง การปรับโครงสร้างเศรษฐกิจพื้นฐาน เพื่อยกระดับรายได้ พัฒนาการค้าการท่องเที่ยวและบริการของจังหวัด

กลยุทธ์ 2 หมายถึง การเสริมสร้างคุณภาพชีวิต สร้างความมั่นคงของประชาชน ตลอดจนการบำรุงศาสนา และส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

กลยุทธ์ 3 หมายถึง การอนุรักษ์ ป้องกัน และควบคุมการใช้ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างเหมาะสม

กลยุทธ์ 4 หมายถึง การป้องกัน ปราบปราม และสร้างระบบการรักษาความมั่นคงของประเทศ

กลยุทธ์ 5 หมายถึง การพัฒนาระบบสารสนเทศและการบริหารจัดการ

6. โครงการตามแผนพัฒนากลุ่มจังหวัด หมายถึง โครงการภายใต้แผนพัฒนา
กลุ่มจังหวัด

7. โครงการของกลุ่มจังหวัด หมายถึง โครงการที่ดำเนินการโดยกลุ่มจังหวัด และยื่นเป็นคำของบประมาณของกลุ่มจังหวัด เพื่อดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี (โดยให้เรียงลำดับความสำคัญของโครงการพร้อมทั้งจัดทำข้อมูลพื้นฐานของแต่ละโครงการ ทั้งนี้ ลำดับความสำคัญของโครงการใน แบบ กจ.2 ต้องตรงกับลำดับความสำคัญของข้อมูลพื้นฐานด้วย)

8. โครงการของกระทรวง กรม หมายถึง โครงการที่ดำเนินการโดยส่วนราชการ ที่ใช้งบประมาณของส่วนราชการ และสอดคล้องกับแผนพัฒนาของกลุ่มจังหวัด

9. โครงการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมายถึง โครงการที่ดำเนินการโดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งใช้งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสอดคล้องกับแผนพัฒนาของกลุ่มจังหวัด

10. โครงการความร่วมมือกับภาคเอกชน หมายถึง โครงการของภาคเอกชน ซึ่งใช้งบประมาณของภาคเอกชน และสอดคล้องกับแผนพัฒนาของกลุ่มจังหวัด

11. ผลผลิต หมายถึง ประเภทของผลผลิตของโครงการ โดยกำหนดไว้ 5 แห่ง โดยให้ระบุหมายเลขของแหล่งงบประมาณ ดังนี้

- 1 หมายถึง ด้านเศรษฐกิจ
- 2 หมายถึง ด้านสังคมและคุณภาพชีวิต
- 3 หมายถึง ด้านทรัพยากรและธรรมชาติ
- 4 หมายถึง ด้านรักษาความมั่นคงและความสงบ
- 5 หมายถึง ด้านการบริหารจัดการ

12. เป้าหมาย/ผลสัมฤทธิ์ของโครงการ หมายถึง เป้าหมายของโครงการโดยให้ระบุเป็นผลลัพธ์ที่สามารถวัดและประเมินได้

13. งบประมาณ หมายถึง งบประมาณค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นที่ใช้ในการดำเนินการของโครงการ

14. หน่วยดำเนินการ หมายถึง หน่วยงานรับผิดชอบในการดำเนินการโครงการ หากโครงการมีหลายหน่วยรับผิดชอบในการดำเนินโครงการ ให้ระบุเฉพาะหน่วยงานรับผิดชอบหลัก

ลำดับความสำคัญของโครงการ.....

ข้อมูลพื้นฐานระดับกิจกรรมย่อย (โครงการของกลุ่มจังหวัด)

(1 ชุด : 1 โครงการ)

ชื่อโครงการ :

วงเงิน.....บาท

หน่วยดำเนินการ :

ผู้รับผิดชอบ :

ตำแหน่ง..... หมายเลขโทรศัพท์.....

(1) หลักการและเหตุผล

(1.1) ที่มา : (ระบุจุดริเริ่มที่ทำให้เกิดโครงการ)

(1.2) สภาพปัญหา / ความต้องการ :

(1.3) ความเร่งด่วน : (ระบุระดับความจำเป็นเร่งด่วนและผลกระทบที่จะเกิดขึ้น)

(2) ข้อมูลทั่วไปของโครงการ

(2.1) วัตถุประสงค์ของโครงการ :

(2.2) ความสอดคล้องกับกลยุทธ์การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของส่วนราชการ

- การปรับโครงสร้างเศรษฐกิจพื้นฐาน เพื่อยกระดับรายได้ พัฒนาการค้าการท่องเที่ยวและบริการของจังหวัด
- การเสริมสร้างคุณภาพชีวิต สร้างความมั่นคงของประชาชน ตลอดจนการบำรุงศาสนา และส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
- การอนุรักษ์ ป้องกัน และควบคุมการใช้ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างเหมาะสม
- การป้องกัน ปราบปราม และสร้างระบบการรักษาความมั่นคงของประเทศ
- การพัฒนาระบบสารสนเทศและการบริหารจัดการ

(2.3) ความสอดคล้องกับแผนพัฒนากลุ่มจังหวัด

ประเด็นยุทธศาสตร์.....

กลยุทธ์.....

(2.4) ลักษณะโครงการ

- การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ การพัฒนาด้านสังคม ด้านการบริหารจัดการ
- การบริหารจัดการด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ด้านการรักษาความมั่นคงและความสงบ

(2.5) สถานภาพของโครงการ

- โครงการเดิม โครงการใหม่

(2.6) ประเภทของโครงการ

- พัฒนา ดำเนินการปกติ

(2.7) ระยะเวลาดำเนินโครงการ.....ปี เริ่มต้นปี..... สิ้นสุดปี.....

(2.8) สถานที่ดำเนินโครงการ : (ระบุพื้นที่ดำเนินการ)

(3) กลุ่มเป้าหมาย และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

(3.1) กลุ่มเป้าหมาย :

(3.2) ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย :

(4) เป้าหมาย ผลลัพธ์ และผลกระทบโครงการ

(4.1) ค่าเป้าหมายโครงการ

ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ปี 2552 (ผล)	ปี 2553 แผน (ผล)*	ปี 2554 แผน	ปี 2555 แผน	ปี 2556 แผน
- ตัวชี้วัด.....						
- ตัวชี้วัด.....						
- ตัวชี้วัด.....						
- ตัวชี้วัด.....						

* ผลการดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ. 2553 (ตุลาคม 2552 - มีนาคม 2553)

(4.2) ผลผลิต :

.....
.....

(4.3) ผลลัพธ์ :

.....
.....

(4.4) ผลกระทบ :

เชิงบวก :

เชิงลบ :

(5) ขั้นตอนการดำเนินงาน

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

(6) วิธีการดำเนินงาน ดำเนินการเอง จ้างเหมา

(7) วงเงินของโครงการ หน่วย : บาท

ปีงบประมาณ	เงินงบประมาณ	เงินนอกงบประมาณ	รวม
2553			
2554			
2555			
2556			
รวมทั้งสิ้น			

(8) รายละเอียดวงเงินของโครงการ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2553

หน่วย : บาท

รายการ	งบประมาณ	เงินนอกงบประมาณ
รวมทั้งสิ้น		
งบดำเนินงาน - ค่าตอบแทน - ค่าใช้สอย - ค่าวัสดุ - ค่าสาธารณูปโภค		
งบลงทุน - ค่าครุภัณฑ์ - ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง		
งบเงินอุดหนุน		
งบรายจ่ายอื่น		

(9) ความพร้อมของโครงการ

(9.1) พื้นที่ดำเนินโครงการ

- ดำเนินการได้ทันที หมายถึง ได้ศึกษาความเหมาะสมและกำหนดพื้นที่ดำเนินการหรือได้รับอนุญาตตามกฎหมายแล้ว และสามารถดำเนินการได้ทันที
- อยู่ในระหว่างเตรียมการ หมายถึง ได้ศึกษาความเหมาะสมและกำหนดพื้นที่ดำเนินการแล้ว อยู่ในระหว่างจัดเตรียมพื้นที่ หรือกำลังแก้ไขปัญหา / อุปสรรคต่างๆ หรือเตรียมการขออนุญาตตามกฎหมาย
- อยู่ในระหว่างศึกษาความเหมาะสม และคัดเลือกพื้นที่ดำเนินการ

(9.2) แบบรูปรายการ / แผนการปฏิบัติงาน

- มี และสมบูรณ์ (ให้ระบุชื่อหน่วยงานเจ้าของรูปแบบรายการที่ใช้)
- มีแต่ยังไม่สมบูรณ์ (ให้ระบุชื่อหน่วยงานเจ้าของรูปแบบรายการที่ใช้)
- ไม่มี

(9.3) ความพร้อมของบุคลากร เครื่องมือ และเทคนิคการดำเนินการ

- บุคลากรมีประสบการณ์ ทั้งหมด บางส่วน ไม่มีประสบการณ์
- เครื่องมือดำเนินการ มีพร้อมดำเนินการได้ทันที มีบางส่วนและต้องจัดหาเพิ่มเติม ไม่มี ต้องจัดหาเพิ่มเติม
- เทคนิคในการบริหารจัดการ มีประสบการณ์สูง มีประสบการณ์ปานกลาง ไม่มีประสบการณ์

(10) วิธีการบริหารจัดการหรือการดูแลบำรุงรักษา เมื่อโครงการแล้วเสร็จ เพื่อให้เกิดความยั่งยืนของโครงการ :

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

(11) ปัญหา อุปสรรคและข้อจำกัด :

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

(12) แนวทางแก้ไข :(ระบุแนวทางแก้ไข เช่น แก้ไขกฎหมาย ปรับโครงสร้างหน่วยงาน ปรับกลยุทธ์ ฯลฯ)...

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

คำนิยามประกอบการจัดทำข้อมูลพื้นฐานระดับกิจกรรมย่อย (โครงการของ
กลุ่มจังหวัด)
(ที่มา : สำนักงบประมาณ)

ลำดับความสำคัญของโครงการ ให้ระบุความสำคัญของโครงการโดยเรียงจาก
โครงการทั้งหมดที่เสนอของงบประมาณกลุ่มจังหวัด

1. หลักการและเหตุผล

1.1 ที่มา ระบุจุดริเริ่มของความต้องการที่ทำให้เกิดโครงการ เช่น บทบัญญัติ
ของรัฐธรรมนูญฯ กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี นโยบายสำคัญเร่งด่วนของรัฐบาล
ความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย/ประชาชน แผนพัฒนาของภาครัฐ แผนพัฒนาของหน่วยงาน
แผนพัฒนาจังหวัด เป็นต้น

1.2 สภาพปัญหา / ความต้องการ ระบุสภาพปัญหาความเดือดร้อนของ
กลุ่มเป้าหมาย / ประชาชน หรือความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย ควรมืองค์ประกอบ คือ
ต้นเหตุของปัญหา / ความต้องการ สภาพของปัญหา / ความต้องการในปัจจุบัน แนวโน้มของ
ปัญหา เป็นต้น

1.3 ความเร่งด่วน ระบุระดับของความจำเป็นเร่งด่วนของความต้องการ
หากไม่สามารถดำเนินการจะทำให้เกิดผลกระทบต่อกลุ่มเป้าหมาย หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
กลุ่มใด อย่างไรและมีระดับความรุนแรงมากน้อยเพียงใด

2. ข้อมูลพื้นฐานของโครงการ

2.1 วัตถุประสงค์โครงการ

หมายถึง ข้อความที่กำหนดสภาพของจุดหมายซึ่งต้องการบรรลุผลของ
แต่ละโครงการ และใช้กำกับกับการคัดเลือกกิจกรรมที่จะทำ ซึ่งข้อความดังกล่าวควรสั้น กระชับ
ชัดเจน เข้าใจง่าย

การเขียนวัตถุประสงค์ควรมืองค์ประกอบ คือ

- (1) กลุ่มเป้าหมาย (กลุ่มผู้รับประโยชน์ หรือพื้นที่ ชุมชน หรือสังคม
เศรษฐกิจส่วนรวม)
- (2) สิ่งที่ต้องการบรรลุ (ระบุสิ่งที่ต้องการให้เกิดขึ้นกับกลุ่มเป้าหมาย
เมื่อดำเนินโครงการแล้วเสร็จ)
- (3) แนวทางการดำเนินการ (กลยุทธ์หรือแนวทาง / วิธีดำเนินงาน)

2.2 ความสอดคล้องกับกลยุทธ์การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของส่วนราชการ

หมายถึง ความสอดคล้องของประเด็นยุทธศาสตร์การพัฒนากลุ่มจังหวัด
กับกลยุทธ์การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการ (กระทรวง กรม ฯลฯ)
โดยกำหนดไว้ 5 กลยุทธ์ และให้ระบุความสอดคล้อง ดังนี้

กลยุทธ์ 1 หมายถึง การปรับโครงสร้างเศรษฐกิจพื้นฐาน เพื่อยกระดับ
รายได้ พัฒนาการค้าการท่องเที่ยวและบริการของจังหวัด

กลยุทธ์ 2 หมายถึง การเสริมสร้างคุณภาพชีวิต สร้างความมั่นคงของ
ประชาชน ตลอดจนการบำรุงศาสนา และส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

กลยุทธ์ 3 หมายถึง การอนุรักษ์ ป้องกัน และควบคุมการใช้
ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างเหมาะสม

กลยุทธ์ 4 หมายถึง การป้องกัน ปราบปราม และสร้างระบบการรักษา
ความมั่นคงของประเทศ

กลยุทธ์ 5 หมายถึง การพัฒนาระบบสารสนเทศและการบริหารจัดการ

2.3 ความสอดคล้องกับแผนพัฒนากลุ่มจังหวัด

หมายถึง แนวทาง มาตรการ หรือวิธีการดำเนินงาน หรือกลยุทธ์ของ
กลุ่มจังหวัด อันถือเป็นกุญแจสำคัญต่อการบรรลุผลตามเป้าหมายการให้บริการของกลุ่มจังหวัด
ที่กำหนดไว้ โดยต้องสามารถเชื่อมโยงกับโครงการของกลุ่มจังหวัดเพื่อเป็นกรอบในการจัดกลุ่ม
ประเด็นยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัดที่ปรากฏในแผนพัฒนากลุ่มจังหวัด

ทั้งนี้ โดยมีข้อมูลระดับโครงการเป็นตัวเชื่อมโยงกับแผนปฏิบัติราชการ
ประจำปีของจังหวัด / กลุ่มจังหวัด

2.4 ลักษณะโครงการ ให้จำแนกลักษณะโครงการ ที่ต้องการให้เกิดผลลัพธ์
ด้านใด เช่น การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ การพัฒนาด้านสังคม การบริหารจัดการด้านทรัพยากร
ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การรักษาความมั่นคงและความสงบ และการบริหารจัดการ เป็นต้น

2.5 สถานภาพของโครงการ ให้ระบุสถานภาพของโครงการในปีที่ขอตั้ง
งบประมาณว่าเป็นโครงการเดิม (เคยได้รับการจัดสรรงบประมาณตามเอกสารงบประมาณ
รายจ่ายในปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 แล้ว) หรือเป็นโครงการใหม่ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2553

2.6 ประเภทของโครงการ ให้ระบุประเภทของโครงการว่าเป็นโครงการ
ประเภทพัฒนา หรือเป็นการดำเนินการปกติ

2.7 ระยะเวลาการดำเนินโครงการ ระบุระยะเวลาการดำเนินโครงการ
เริ่มต้นและสิ้นสุด

2.8 สถานที่ดำเนินโครงการ ระบุพื้นที่ตั้งของโครงการ เช่น พื้นที่ตั้งเขื่อน
พื้นที่ในแนวเขตทางถนน พื้นที่บ่อน้ำ/อ่างเก็บน้ำ พื้นที่อาคารต่าง ๆ เป็นต้น

3. กลุ่มเป้าหมาย และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

3.1 กลุ่มเป้าหมาย ระบุจำนวนกลุ่มเป้าหมายผู้ได้รับประโยชน์ หรือจำนวนผู้ได้รับบริการจากโครงการโดยตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการที่กำหนดไว้

3.2 ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย คือ บุคคล กลุ่มบุคคล และ/หรือองค์กรใดๆ ที่ได้รับผลกระทบจากโครงการทั้งด้านบวกและด้านลบ (เฉพาะที่สำคัญ) พร้อมทั้งแนวทางการบริหารจัดการผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เช่น จัดให้มีส่วนร่วมของประชาชน จัดให้มีมาตรการบรรเทาผลกระทบ เป็นต้น

4. เป้าหมาย ผลลัพธ์ และผลกระทบโครงการ

4.1 ค่าเป้าหมายโครงการ แสดงตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ พร้อมเป้าหมายตามตัวชี้วัดในแต่ละปีทีคาดว่าจะดำเนินงานตามแผน พร้อมแสดงผลงานปีที่ผ่านมา

4.2 ผลผลิต (Output) ผลการดำเนินงานที่ได้รับจากการดำเนินงานตามกิจกรรมที่เสร็จสมบูรณ์แล้ว ซึ่งอาจเป็นผลผลิต (Product) หรือการให้บริการ (Service) ที่ดำเนินงาน โดยอาจระบุเป็นจำนวน ขนาด

4.3 ผลลัพธ์ (Outcome) ผลที่ได้รับจากการใช้ประโยชน์ผลผลิตของโครงการ ซึ่งมีทั้งเชิงบวกและเชิงลบ และมีหลากหลายมิติ ได้แก่ มิติด้านเศรษฐกิจ สังคม ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ความมั่นคง และความสงบ เป็นต้น และหมายรวมถึงประโยชน์ที่เกิดขึ้นจากการใช้ผลผลิตของโครงการโดยกลุ่มเป้าหมาย

4.4 ผลกระทบ ผลที่ตามมาจากการดำเนินงานโครงการและการใช้ประโยชน์โครงการ ทั้งที่เกิดกับกลุ่มเป้าหมายและผู้ที่มีใช้กลุ่มเป้าหมาย รวมถึงผลกระทบที่เกิดขึ้นกับโครงการ / กิจกรรมอื่นๆ ซึ่งมีอยู่แล้ว โดยผลกระทบนี้อาจเป็นได้ทั้งเชิงบวกและเชิงลบ และมีหลากหลายมิติ ได้แก่ มิติด้านเศรษฐกิจ สังคม ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ความมั่นคง และความสงบเรียบร้อย เป็นต้น

5. ขั้นตอนการดำเนินงาน ให้แสดงรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน โดยระบุกิจกรรม ขนาด ลักษณะงานที่ทำให้ชัดเจน ในกรณีที่โครงการใดมีกิจกรรมย่อยให้เขียนรายละเอียดทุกกิจกรรม

6. วิธีการดำเนินงาน ให้ระบุวิธีการดำเนินงานว่าเป็นการดำเนินการเอง หรือจ้างเหมา

7. วงเงินของโครงการ วงเงินรวมทั้งสิ้นของโครงการ จำแนกเป็นงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

8. รายละเอียดวงเงินของโครงการ ระบุรายละเอียดวงเงินงบประมาณของปีงบประมาณ พ.ศ.2553 ที่ขอตั้ง จำแนกตามงบรายจ่าย สำหรับเงินนอกงบประมาณแสดงเฉพาะที่นำมาสมทบกับเงินงบประมาณ

งบรายจ่าย หมายถึง กลุ่มวัตถุประสงค์ของรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายงบประมาณ (หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร 0702/ว 51 ลงวันที่ 20 มกราคม 2548 และหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0702/ว99 ลงวันที่ 14 กันยายน 2549 สามารถ Download ได้จาก Website ของสำนักงบประมาณ <http://www.bb.go.th>) สำหรับจังหวัด จำแนกออกเป็น 4 ประเภทรายจ่าย ได้แก่

1) งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค

2) งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

3) งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ หรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีใช้ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์กรมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สมาคม อีกรวมถึงเงินอุดหนุนประเทศ นิติบุคคล เอกชน หรือกิจการอันเป็นสาธารณะประโยชน์ รวมถึงเงินอุดหนุนงบประมาณมหาดษัตริย์ เงินอุดหนุนการศาสนา และรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

4) งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดในงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

เงินนอกงบประมาณ หมายถึง เงินกู้ เงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ (เงินที่รัฐบาลและองค์กร หรือสถาบันระหว่างประเทศมอบให้รัฐบาลหรือส่วนราชการ เพื่อดำเนินงานตามโครงการใดๆ) เงินรายได้ของส่วนราชการ (เงินที่ส่วนราชการได้รับโดยไม่ต้องนำส่งคลังตามมาตรา 24 ของพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ) เงินและทรัพย์สินช่วยราชการ (เงินหรือทรัพย์สินที่บุคคล บริษัท ห้างร้าน หรือสถาบัน บริจาคช่วยเหลือแก่ส่วนราชการตามวัตถุประสงค์ต่างๆ) และนวัตกรรมทางการเงิน (เงินนอกงบประมาณที่ได้จากนวัตกรรมทางการเงินใหม่ๆ เช่น การแปลงสินทรัพย์เป็นหลักทรัพย์)

9. ความพร้อมของโครงการ

9.1 พื้นที่ดำเนินโครงการ

- มีความพร้อมดำเนินการได้ทันที หมายถึง ได้ศึกษาความเหมาะสม และกำหนดพื้นที่ดำเนินการหรือได้รับอนุญาตตามกฎหมายแล้ว และสามารถดำเนินการได้ทันที
- อยู่ระหว่างเตรียมการ หมายถึง ได้ศึกษาความเหมาะสมและกำหนดพื้นที่ดำเนินการแล้ว อยู่ระหว่างจัดเตรียมพื้นที่ หรือกำลังแก้ไขปัญหา/อุปสรรคต่าง ๆ หรือเตรียมการขออนุญาตตามกฎหมาย
- อยู่ระหว่างศึกษาความเหมาะสม หมายถึง กำลังศึกษาความเหมาะสมและคัดเลือกพื้นที่ดำเนินการ

9.2 แบบรูปรายการ / แผนการปฏิบัติงาน

- มีแบบรูปรายการ/แผนการปฏิบัติงาน และมีความสมบูรณ์
- มีแบบรูปรายการ/แผนการปฏิบัติงาน แต่ยังไม่มีความสมบูรณ์
- ไม่มีแบบรูปรายการ/แผนการปฏิบัติงาน

9.3 ความพร้อมของบุคลากร / เครื่องมือ และเทคนิคการดำเนินการ

พิจารณาดูตรวจสอบว่าบุคลากร / เครื่องมือ และเทคนิคในการบริหารจัดการ ซึ่งเกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ มีความเพียงพอในด้านปริมาณและความพร้อมในด้านคุณภาพหรือไม่ เพียงใด

อนึ่ง กรณีเป็นโครงการที่มีผลกระทบต่อสาธารณะ ต้องมีการเตรียมความพร้อมด้านต่าง ๆ เช่น การศึกษาผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม การทำประชาพิจารณ์ เป็นต้น

10. วิธีการบริหารจัดการ หรือการดูแลบำรุงรักษาเมื่อโครงการแล้วเสร็จ เพื่อให้เกิดความยั่งยืนของโครงการ และชุมชน อำเภอ จังหวัด มีการใช้ประโยชน์อย่างต่อเนื่อง

11. ปัญหา อุปสรรค และข้อจำกัด บังคับต่าง ๆ ที่ส่งผลให้การดำเนินโครงการไม่บรรลุผลสำเร็จครบตามที่ได้วางแผนไว้ โดยปัจจัยดังกล่าวสามารถเกิดขึ้นได้ตลอดระยะเวลาการดำเนินโครงการ ตั้งแต่การริเริ่มโครงการ (Planning) การดำเนินโครงการ (Implementation Phase) จนกระทั่ง การใช้ประโยชน์จากโครงการ (Utilization Phase)

12. แนวทางแก้ไข คือ สิ่งที่ได้รับผิดชอบโครงการ และ/หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้วางแผนเพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นในตลอดระยะเวลาดำเนินงานโครงการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๓

การจัดส่งแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด และแผนปฏิบัติราชการประจำปีของกลุ่ม
จังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕

กลุ่มจังหวัด/จังหวัด	การจัดส่งเอกสาร
กลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนบน ๑	<p>๑. ฝ่ายเลขานุการ อ.ก.น.จ. ด้านแผนและด้านงบประมาณ คณะที่ ๑ / คณะที่ ๓</p> <p>๑.๑ สถานที่จัดส่ง ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมภาคกลาง สำนักพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมภาคกลาง สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ๙๖๒ ถนนกรุงเกษม แขวงโสมนัส เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กทม. ๑๐๑๐๐ โทร. ๐๒-๕๒๖๗๐๗๔, ๐๒-๕๒๖๒๔๖๖ โทรสาร ๐๒-๕๒๖๗๐๕๒</p> <p>๑.๒ เอกสารที่จัดส่ง - แผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด จำนวน ๕ ชุด - รายงานการประชุม ก.บ.จ./ ก.บ.ก. จำนวน ๑ ชุด</p> <p>๒. ฝ่ายเลขานุการ ก.น.จ. (สำนักงาน ก.พ.ร.)</p> <p>๒.๑ สถานที่จัดส่ง เลขาธิการ ก.พ.ร. สำนักงาน ก.พ.ร. ๕๙ ถนนพิษณุโลก แขวงจิตรลดา เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ โทร. ๐๒-๓๕๖๕๕๕๕ ต่อ ๔๘๓๖, ๕๕๒๖ โทรสาร ๐๒-๒๔๑๔๑๒๑</p> <p>๒.๒ เอกสารที่จัดส่ง - แผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด จำนวน ๒๐ ชุด พร้อม CD ข้อมูล ๔ ชุด - รายงานการประชุม ก.บ.จ./ ก.บ.ก. จำนวน ๑ ชุด</p>
จังหวัดพระนครศรีอยุธยา	
จังหวัดนนทบุรี	
จังหวัดปทุมธานี	
จังหวัดสระบุรี	
กลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนกลาง	
จังหวัดฉะเชิงเทรา	
จังหวัดสมุทรปราการ	
จังหวัดนครนายก	
จังหวัดสระแก้ว	
จังหวัดปราจีนบุรี	
กลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนบน ๒	
จังหวัดลพบุรี	
จังหวัดสิงห์บุรี	
จังหวัดชัยนาท	
จังหวัดอ่างทอง	
กลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนล่าง ๒	
จังหวัดเพชรบุรี	
จังหวัดประจวบคีรีขันธ์	
จังหวัดสมุทรสงคราม	
จังหวัดสมุทรสาคร	
กลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนล่าง ๑	
จังหวัดนครปฐม	
จังหวัดกาญจนบุรี	
จังหวัดราชบุรี	
จังหวัดสุพรรณบุรี	
กลุ่มจังหวัดภาคตะวันออก	
จังหวัดชลบุรี	
จังหวัดระยอง	
จังหวัดจันทบุรี	
จังหวัดตราด	

กลุ่มจังหวัด/จังหวัด	การจัดส่งเอกสาร
กลุ่มจังหวัดภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตอนบน ๒	๑. ฝ่ายเลขานุการ อ.ก.น.จ. ด้านแผนและด้านงบประมาณ คณะที่ ๒ / คณะที่ ๓
จังหวัดสกลนคร	๑.๑ สถานที่จัดส่ง
จังหวัดมุกดาหาร	ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
จังหวัดนครพนม	สำนักพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
กลุ่มจังหวัดภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตอนกลาง	ศาลากลางจังหวัดขอนแก่น (ชั้น ๕) อำเภอเมือง
จังหวัดขอนแก่น	จังหวัดขอนแก่น ๔๐๐๐๐
จังหวัดมหาสารคาม	โทรศัพท์ ๐๔๓-๒๓๖๗๘๔, ๐๔๓-๒๓๕๕๕๕-๖
จังหวัดร้อยเอ็ด	โทรสาร ๐๔๓-๒๓๙๙๑๒
จังหวัดกาฬสินธุ์	๑.๒ เอกสารที่จัดส่ง
กลุ่มจังหวัดภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตอนล่าง ๒	- แผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด จำนวน ๕ ชุด
จังหวัดอุบลราชธานี	- รายงานการประชุม ก.บ.จ./ ก.บ.ก. จำนวน ๑ ชุด
จังหวัดอำนาจเจริญ	๒. ฝ่ายเลขานุการ ก.น.จ. (สำนักงาน ก.พ.ร.)
จังหวัดศรีสะเกษ	๒.๑ สถานที่จัดส่ง
จังหวัดยโสธร	เลขาธิการ ก.พ.ร.
กลุ่มจังหวัดภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตอนล่าง ๑	สำนักงาน ก.พ.ร.
จังหวัดนครราชสีมา	๕๕ ถนนพิษณุโลก แขวงจตุรลดา เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐
จังหวัดชัยภูมิ	โทร. ๐๒-๓๕๖๕๕๕๕ ต่อ ๘๘๓๖, ๕๕๒๖
จังหวัดบุรีรัมย์	โทรสาร ๐๒-๒๘๑๘๑๒๑
จังหวัดสุรินทร์	๒.๒ เอกสารที่จัดส่ง
กลุ่มจังหวัดภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตอนบน ๑	- แผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด จำนวน ๒๐ ชุด
จังหวัดอุดรธานี	พร้อม CD ข้อมูล ๕ ชุด
จังหวัดหนองบัวลำภู	- รายงานการประชุม ก.บ.จ./ ก.บ.ก. จำนวน ๑ ชุด
จังหวัดหนองคาย	
จังหวัดเลย	

กลุ่มจังหวัด/จังหวัด	การจัดส่งเอกสาร
กลุ่มจังหวัดภาคใต้ฝั่งอ่าวไทย	๑. ฝ่ายเลขานุการ อ.ก.น.จ. ด้านแผนและด้านงบประมาณ คณะที่ ๔
จังหวัดสุราษฎร์ธานี	๑.๑ สถานที่จัดส่ง
จังหวัดชุมพร	ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมภาคใต้
จังหวัดนครศรีธรรมราช	สำนักพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมภาคใต้
จังหวัดพัทลุง	๑๗๐/๘ ถนนกาญจนวนิช ตำบลเขารูปช้าง อำเภอเมือง
กลุ่มจังหวัดภาคใต้ฝั่งอันดามัน	จังหวัดสงขลา ๙๐๐๐๐ โทรศัพท์ ๐๗๔-๓๑๒๗๐๒
จังหวัดภูเก็ต	โทรสาร ๐๗๔-๓๑๑๕๙๕
จังหวัดระนอง	๑.๒ เอกสารที่จัดส่ง
จังหวัดพังงา	- แผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด จำนวน ๕ ชุด
จังหวัดกระบี่	- รายงานการประชุม ก.บ.จ./ ก.บ.ก. จำนวน ๑ ชุด
จังหวัดตรัง	๒. ฝ่ายเลขานุการ ก.น.จ. (สำนักงาน ก.พ.ร.)
กลุ่มจังหวัดภาคใต้ชายแดน	๒.๑ สถานที่จัดส่ง
จังหวัดสงขลา	เลขาธิการ ก.พ.ร.
จังหวัดปัตตานี	สำนักงาน ก.พ.ร.
จังหวัดยะลา	๕๙ ถนนพิษณุโลก แขวงจิตรลดา เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐
จังหวัดนราธิวาส	โทร. ๐๒-๓๕๖๙๙๙๙ ต่อ ๘๘๓๖, ๙๙๒๖
จังหวัดสตูล	โทรสาร ๐๒-๒๔๑๘๑๒๑
	๒.๒ เอกสารที่จัดส่ง
	- แผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด จำนวน ๒๐ ชุด
	พร้อม CD ข้อมูล ๕ ชุด
	- รายงานการประชุม ก.บ.จ./ ก.บ.ก. จำนวน ๑ ชุด

กลุ่มจังหวัด/จังหวัด	การจัดส่งเอกสาร
กลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน ๑	<p>๑. ฝ่ายเลขานุการ อ.ก.น.จ. ด้านแผนและด้านงบประมาณ คณะที่ ๕ / คณะที่ ๓</p> <p>๑.๑ สถานที่จัดส่ง ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมภาคเหนือ สำนักพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมภาคเหนือ ตึกคณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๒๐๒ โทร. ๐๕๓-๘๙๒๑๑๕, ๐๕๓-๒๒๑๖๐๐ โทรสาร ๐๕๓-๒๒๑๑๕ กต ๑๒๒</p> <p>๑.๒ เอกสารที่จัดส่ง - แผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด จำนวน ๕ ชุด - รายงานการประชุม ก.บ.จ./ ก.บ.ก. จำนวน ๑ ชุด</p> <p>๒. ฝ่ายเลขานุการ ก.น.จ. (สำนักงาน ก.พ.ร.)</p> <p>๒.๑ สถานที่จัดส่ง เลขาธิการ ก.พ.ร. สำนักงาน ก.พ.ร. ๕๙ ถนนพิษณุโลก แขวงจิตรลดา เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ โทร. ๐๒-๓๕๖๙๙๙๙ ต่อ ๘๘๓๖, ๙๙๒๖ โทรสาร ๐๒-๒๘๑๘๑๒๑</p> <p>๒.๒ เอกสารที่จัดส่ง - แผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด จำนวน ๒๐ ชุด พร้อม CD ข้อมูล ๔ ชุด - รายงานการประชุม ก.บ.จ./ ก.บ.ก. จำนวน ๑ ชุด</p>
จังหวัดเชียงใหม่	
จังหวัดลำพูน	
จังหวัดลำปาง	
จังหวัดแม่ฮ่องสอน	
กลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน ๒	
จังหวัดเชียงราย	
จังหวัดพะเยา	
จังหวัดแพร่	
จังหวัดน่าน	
กลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนล่าง ๑	
จังหวัดพิษณุโลก	
จังหวัดตาก	
จังหวัดเพชรบูรณ์	
จังหวัดสุโขทัย	
จังหวัดอุตรดิตถ์	
กลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนล่าง ๒	
จังหวัดนครสวรรค์	
จังหวัดอุทัยธานี	
จังหวัดกำแพงเพชร	
จังหวัดพิจิตร	