

สรุปความสำคัญของข้อเสนอโครงการ และความเสี่ยงสำคัญในการจัดทำและอนุมัติข้อเสนอโครงการซึ่งส่งผลกระทบทำให้ผลการดำเนินโครงการไม่บรรลุผลสำเร็จ ไม่คุ้มค่าต่อการใช้
จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน และไม่โปร่งใสในการดำเนินงาน

ข้อเสนอโครงการ เป็นเอกสารวางแผนการดำเนินงานล่วงหน้าที่เป็นสายลักษณะอักษรจึงระบุความสำคัญ รุนแรงของปัญหาที่ต้องการแก้ไข และกำหนดวัตถุประสงค์ในการจัดทำแผนงาน งาน โครงการเพื่อแก้ไขหรือลดสภาพปัญหาที่เกิดขึ้น ข้อเสนอโครงการเป็นปัจจัยสำคัญปัจจัยหนึ่งที่จะชี้ให้เห็นถึงความคุ้มค่าของเงินงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการว่ามีความคุ้มค่า เพียงพอ ในการลงทุนหรือไม่ และข้อเสนอโครงการเป็นเอกสารสำคัญที่ใช้ในการพิจารณาอนุมัติงบประมาณให้กับแผนงาน งาน โครงการต่าง ๆ ของหน่วยงานภาครัฐ โดยจะเป็นประโยชน์ต่อผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินโครงการทั้ง ๓ ระดับ คือ

๑. ระดับผู้อนุมัติโครงการ ได้แก่ ผู้วิเคราะห์/พิจารณาโครงการ เช่น สำนักงบประมาณ หรือหัวหน้าส่วนราชการต่าง ๆ มีข้อมูลที่ชัดเจน ครบถ้วน ประกอบการตัดสินใจจัดลำดับความสำคัญและคัดเลือกโครงการตามความจำเป็นเร่งด่วนภายใต้วงเงินงบประมาณของประเทศที่มีอยู่อย่างจำกัดอย่างมีหลักเกณฑ์ และยังเป็นองค์ประกอบหรือปัจจัยสำคัญอย่างหนึ่งที่จะส่งผลต่อศักยภาพในการบริหารแผนงาน งาน โครงการต่าง ๆ ที่ถูกคัดเลือกให้ดำเนินการเป็นไปโดยประหยัด มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

๒. ระดับปฏิบัติการ ได้แก่ ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับกิจกรรมและวิธีการดำเนินการ จะสามารถทราบแนวทางการดำเนินงานที่ชัดเจน และนำไปวางแผนปฏิบัติงานได้อย่างครบถ้วน ตรงตามบทบาทหน้าที่ที่โครงการกำหนดไว้

๓. ระดับผู้มีส่วนได้เสียในการดำเนินโครงการ ได้แก่ กลุ่มเป้าหมายซึ่งเป็นผู้ใช้ผลผลิตจากโครงการ ผู้ได้รับประโยชน์ และผู้เสียประโยชน์ ซึ่งเป็นผู้ได้รับผลกระทบจากโครงการ เพื่อให้ทราบความคุ้มค่าในการดำเนินโครงการ และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินโครงการ

ลักษณะของข้อเสนอโครงการที่ดีควรมีหัวข้อที่สำคัญ จำนวน ๘ หัวข้อ ได้แก่

- ๑) หลักการและเหตุผล
- ๒) วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
- ๓) กิจกรรมและวิธีการดำเนินการ
- ๔) หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบ
- ๕) ระยะเวลาการดำเนินงาน
- ๖) งบประมาณ
- ๗) พื้นที่ดำเนินการ
- ๘) ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ในแต่ละหัวข้อควรมีความชัดเจน ครบถ้วนของข้อมูล และแต่ละหัวข้อจะต้องมีความสอดคล้อง สัมพันธ์กัน รายละเอียดข้อมูลที่นำมาเสนอในแต่ละหัวข้อเป็นเครื่องมือสำคัญสำหรับผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจอนุมัติ ใช้ในการพิจารณาถึงความเหมาะสมหรือความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ความประหยัด และคุ้มค่าของการดำเนินงาน รวมถึงการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามแผนงานก่อนการอนุมัติแผนงาน งาน โครงการ การ

ติดตามประเมินผล และเป็นประโยชน์โดยตรงที่เกิดความชัดเจนต่อผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องดังกล่าวข้างต้น หากข้อเสนอโครงการที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติโครงการมีรายละเอียดข้อมูลที่ชัดเจนเพียงพอจะเป็นแผนงานที่ดีที่จะทำให้เกิดความเชื่อมั่นได้ว่าผลการดำเนินงานจะเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่าต่อการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

ทั้งนี้ การตรวจสอบการดำเนินงานของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) จะตรวจสอบตั้งแต่ขั้นตอนการจัดทำแผนการบริหารจัดการทั้งในระดับแผนงาน งาน และโครงการ โดยได้มีการตรวจสอบหน่วยงานตั้งแต่ระดับกระทรวง กรม รวมถึงหน่วยงานในระดับพื้นที่ ผลการตรวจสอบที่ผ่านมา ในภาพรวมมักพบว่าผลการดำเนินโครงการไม่บรรลุผลสำเร็จ และเกิดความไม่โปร่งใสในการดำเนินงาน ซึ่งพบปัญหาทั้งในระดับผลผลิตและผลลัพธ์ ทำให้การใช้จ่ายเงินงบประมาณไม่คุ้มค่า ซึ่งสาเหตุสำคัญประการหนึ่งเกิดจากการจัดทำเอกสารข้อเสนอโครงการไม่ชัดเจน ไม่ครบถ้วนทั้งในระดับแผนงาน งาน โครงการ ขาดข้อมูลสำคัญประกอบการพิจารณาอนุมัติงบประมาณ ผู้ปฏิบัติหรือผู้รับผิดชอบไม่มีแผนที่ชัดเจนสำหรับยึดถือเป็นแนวปฏิบัติและติดตามประเมินผล โดยมีประเด็นปัญหาหรือความเสี่ยงในแต่ละหัวข้อสำคัญของข้อเสนอโครงการ ซึ่งเป็นการสรุปภาพรวมจากผลการตรวจสอบที่ผ่านมาของ สตง. รายละเอียดตามตาราง

หัวข้อที่สำคัญ	รายละเอียดข้อมูลและความสัมพันธ์เชื่อมโยงของแต่ละหัวข้อ	ประเด็นปัญหา ความเสี่ยงที่พบจากการตรวจสอบ
๑. หลักการและเหตุผล	<p>๑. ต้องชี้ให้เห็นถึงความเป็นมาและสภาพของปัญหา และเหตุผลที่เลือกแนวทางในการจัดทำโครงการ</p> <p>๒. ข้อมูลของสภาพปัญหาต้องระบุจำนวนและระดับของปัญหาในเชิงปริมาณ มีผลกระทบกับใครมากน้อยเพียงใด ใครได้รับประโยชน์จากการดำเนินโครงการบ้าง เพื่อใช้เป็นหลักของการประเมินว่าความสำเร็จของโครงการสามารถแก้ไขปัญหามากน้อยเพียงใด</p> <p>๓. อาจเพิ่มเติมข้อมูลว่าถ้าไม่ทำจะเกิดผลเสียหายโดยตรงหรือผลเสียหายในระยะยาวจะเป็นอย่างไร เพื่อให้ผู้อนุมัติโครงการได้เห็นประโยชน์ของโครงการกว้างขวางขึ้น</p>	<p>๑. ไม่จัดทำหัวข้อหลักการและเหตุผลในเอกสารข้อเสนอโครงการ</p> <p>๒. ไม่ระบุสภาพปัญหาหรือระบุสภาพปัญหาไม่ชัดเจนว่ามีปัญหาอะไรบ้าง</p> <p>๓. ขาดข้อมูลสนับสนุนอ้างอิง เช่น ขาดการระบุระดับความรุนแรงของสภาพปัญหาในเชิงปริมาณ เพื่อให้เห็นถึงความสำคัญของสภาพปัญหาที่เกิดขึ้น จำนวนผู้ได้รับผลกระทบจากสภาพปัญหา เป็นต้น</p> <p>๔. ขาดการระบุสถานที่เกิดสภาพปัญหาอย่างชัดเจน เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบ การกำหนดพื้นที่ดำเนินโครงการ และความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินงบประมาณในการแก้ไขสภาพปัญหา</p>
๒. วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	<p>๑. วัตถุประสงค์ ต้องเป็นข้อมูลที่บอกว่าจะทำอะไรในการแก้ไขปัญหาดังกล่าว และจะทำเท่าไร</p> <p>๒. วัตถุประสงค์เป้าหมายในเชิงปริมาณ สามารถวัดผลผลิต (Output) ได้ โดยเป้าหมายต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์</p> <p>ทั้งนี้ หลักการและเหตุผลต้องสอดคล้อง สัมพันธ์กับหัวข้อวัตถุประสงค์/เป้าหมาย โดยการกำหนดวัตถุประสงค์</p>	<p>๑. ไม่จัดทำหัวข้อวัตถุประสงค์/เป้าหมายในเอกสารข้อเสนอโครงการ</p> <p>๒. การกำหนดวัตถุประสงค์ไม่ชัดเจนคลุมเครือ ไม่สามารถวัดผลหรือประเมินระดับความสำเร็จได้ โดยนำเสนอในภาพรวมเป็นเชิงนามธรรม จึงไม่สามารถวัด</p>

หัวข้อที่สำคัญ	รายละเอียดข้อมูล และความสัมพันธ์เชื่อมโยงของแต่ละหัวข้อ	ประเด็นปัญหา ความเสี่ยงที่พบจากการตรวจสอบ
	ต้องสนับสนุนการแก้ไขปัญหาในหัวข้อหลักการและเหตุผลให้หมดไปหรือลดลงได้	<p>ความสำเร็จในระดับ Outcome ได้</p> <p>๓. การกำหนดวัตถุประสงค์ไม่สอดคล้องกับสภาพปัญหาที่เกิดขึ้น ไม่สามารถแก้ปัญหาโครงการได้</p> <p>๔. การกำหนดเป้าหมายดำเนินการไม่ชัดเจน คลุมเครือ</p> <p>๕. การกำหนดเงื่อนไขหรือหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกกลุ่มเป้าหมายไม่ชัดเจน ในกรณีไม่ได้กำหนดกลุ่มเป้าหมายไว้ชัดเจนและให้คัดเลือกตามเงื่อนไขหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้</p> <p>๖. การกำหนดเป้าหมายไม่สอดคล้องกับสภาพปัญหาที่เกิดขึ้น หรือกลุ่มเป้าหมายที่โครงการจะดำเนินการไม่สามารถทำให้สภาพปัญหาลดลงหรือหมดไป</p>
๓. กิจกรรมและวิธีการดำเนินการ	<p>๑. ทำให้ทราบถึงรายละเอียดกระบวนการ ลำดับขั้นตอน เงื่อนไข หลักเกณฑ์การดำเนินงานตามโครงการ</p> <p>๒. กิจกรรมต้องสอดคล้องและสนับสนุนวัตถุประสงค์/เป้าหมาย</p> <p>๓. ทุกกิจกรรมต้องปฏิบัติได้ มีขั้นตอนการดำเนินงานที่ชัดเจนสอดคล้องต่อเนื่องกัน และจัดทำไว้เป็นแผนปฏิบัติการ (Action Plan)</p> <p>๔. ในแต่ละกิจกรรม ต้องวัดผลได้ในเชิงผลผลิต (Output) และผลลัพธ์ (Outcome)</p> <p>ทั้งนี้ การกำหนดกิจกรรมและวิธีดำเนินการต้องสัมพันธ์กับหัวข้อดังนี้</p> <p>๑. สอดคล้องต่อการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย</p> <p>๒. หลักการและเหตุผล</p> <p>๓. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ โดยต้องระบุว่าแต่ละกิจกรรมใครหรือหน่วยงานใดเป็นผู้ทำ และทำอย่างไร</p> <p>๔. งบประมาณ ต้องสอดคล้องกับกิจกรรมแต่ละกิจกรรม โดยต้องระบุให้ชัดเจนในแต่ละกิจกรรม</p> <p>๕. ระยะเวลาดำเนินงาน ต้องกำหนดให้สอดคล้องเหมาะสมกับกิจกรรมแต่ละกิจกรรม</p>	<p>๑. ไม่ระบุกิจกรรมและวิธีดำเนินการในเอกสารข้อเสนอโครงการ</p> <p>๒. การกำหนดกิจกรรมและวิธีดำเนินการไม่ชัดเจน ขาดรายละเอียดในแต่ละกิจกรรม เช่น แผนปฏิบัติการ (Action Plan)</p> <p>๓. กิจกรรมที่กำหนดไม่สอดคล้องกับสภาพปัญหาที่เกิดขึ้น ไม่สามารถแก้ไขให้สภาพปัญหาลดลงหรือหมดไป</p> <p>๔. การกำหนดกิจกรรมหลักไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์โครงการ ระยะเวลาดำเนินการ และงบประมาณ</p> <p>๕. ขาดการระบุหน่วยงานรับผิดชอบที่ชัดเจนในแต่ละกิจกรรมหลัก กรณีมีหลายหน่วยงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการ</p> <p>๖. ไม่จัดลำดับการดำเนินกิจกรรมกรณีมีหลายกิจกรรมที่ต้องเชื่อมโยงกัน</p>

หัวข้อที่สำคัญ	รายละเอียดข้อมูล และความสัมพันธ์เชื่อมโยงของแต่ละหัวข้อ	ประเด็นปัญหา
๔. งบประมาณ	<p>๑. ต้องระบุแหล่งที่มาของเงินงบประมาณ</p> <p>๒. ต้องระบุค่าใช้จ่ายจำแนกตามรายการกิจกรรมให้ชัดเจน และแยกรายปีงบประมาณ แยกรายหน่วยงานที่รับผิดชอบ</p>	<p>ความเสี่ยงที่พบจากการตรวจสอบ</p> <p>๑. ไม่ระบุค่าใช้จ่ายในแต่ละกิจกรรมให้ชัดเจน โดยกำหนดเป็นงบประมาณภาพรวมทั้งโครงการ ทำให้ไม่สามารถพิจารณาความเหมาะสมของการใช้เงินในแต่ละกิจกรรม</p> <p>๒. ขาดการระบุแหล่งที่มาของงบประมาณ</p> <p>๓. กรณีโครงการต้องหางบประมาณสนับสนุนเองบางส่วน ขาดการกำหนดแหล่งที่มาของงบประมาณสนับสนุนที่ชัดเจนว่าจะนำมาจากแหล่งใดบ้าง</p>
๕. พื้นที่ดำเนินการ	<p>ต้องระบุสถานที่ดำเนินโครงการให้ชัดเจน เช่น ตำบล อำเภอ จังหวัด</p> <p>ทั้งนี้ พื้นที่ดำเนินการจะต้องสอดคล้องกับสภาพปัญหาที่เกิดขึ้นในหัวข้อหลักการและเหตุผล ว่าปัญหาเกิดขึ้นในพื้นที่ใดก็ควรนำพื้นที่นั้นมาเป็นพื้นที่ดำเนินการ กรณีที่มีสภาพปัญหามากในหลาย ๆ พื้นที่ ต้องระบุได้ว่าเหตุใดจึงเลือกสถานที่นั้น หากไม่สามารถดำเนินการได้ทุกพื้นที่</p>	<p>๑. ไม่ระบุพื้นที่ดำเนินการในเอกสารข้อเสนอโครงการ</p> <p>๒. กำหนดพื้นที่ดำเนินการไม่สอดคล้องกับสภาพปัญหาที่อ้างอิงในหลักการและเหตุผล</p> <p>๓. กำหนดพื้นที่ดำเนินการไม่ชัดเจน ไม่สามารถทำให้โครงการบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้</p>
๖. ระยะเวลาการดำเนินงาน	<p>๑. ต้องระบุระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของโครงการในภาพรวม และกำหนดระยะเวลาการดำเนินการในแต่ละกิจกรรมให้ชัดเจน</p> <p>๒. ต้องพิจารณาระยะเวลาและช่วงระยะเวลาของแต่ละกิจกรรมว่าเหมาะสมหรือไม่ ระยะเวลาแต่ละกิจกรรมต้องสอดคล้องหรือต่อเนื่องกันหรือไม่อย่างไร (มากไปหรือไม่/น้อยไปหรือไม่/ทันกาลหรือไม่)</p> <p>๓. ทำให้ผู้อนุมัติโครงการสามารถใช้พิจารณาถึงความเหมาะสมของระยะเวลาดำเนินโครงการในภาพรวม และรายการกิจกรรม ความสอดคล้องหรือต่อเนื่องกันของระยะเวลาแต่ละกิจกรรม รวมถึงใช้เป็นกรอบในการประเมินและวัดผลการดำเนินโครงการหรือกิจกรรม ว่า เป็นไปตามแผนปฏิบัติการที่กำหนดไว้หรือไม่</p>	<p>๑. ระยะเวลาการดำเนินการ ไม่ถูกนำมาแปลงเป็นแผนปฏิบัติการในแต่ละกิจกรรม (Action Plan) ที่ชัดเจน</p> <p>๒. ช่วงระยะเวลาที่กำหนดไว้ไม่สอดคล้อง ทันกาล ในการปรับปรุงแก้ไขสภาพปัญหา</p> <p>๓. การกำหนดขอบเขตระยะเวลาดำเนินการไม่สอดคล้อง เหมาะสมกับการแก้ไขสภาพปัญหาหรือกิจกรรมที่จะดำเนินการ เช่น กำหนดไว้มากไป หรือน้อยไป</p>
๗. หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบ	<p>๑. ต้องระบุชื่อหน่วยงานและผู้รับผิดชอบโครงการให้ชัดเจน ทั้งหน่วยงานหลัก หน่วยงานสนับสนุน ผู้ร่วมปฏิบัติงาน รวมถึงบทบาทหน้าที่ที่รับผิดชอบที่</p>	<p>๑. ไม่ระบุหน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบในเอกสารข้อเสนอโครงการ</p> <p>๒. ระบุหน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบ ไม่</p>

หัวข้อที่สำคัญ	รายละเอียดข้อมูล และความสัมพันธ์เชื่อมโยงของแต่ละหัวข้อ	ประเด็นปัญหา
	<p>ชัดเจน เพื่อให้ผู้อนุมัติโครงการทราบว่าหน่วยงานใดเป็นเจ้าของหรือรับผิดชอบโครงการ และสามารถใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาประเมินหน่วยงานที่รับผิดชอบว่ามีบทบาทหน้าที่ คุณสมบัติเหมาะสมกับภารกิจที่ได้รับมอบหมายหรือไม่ อย่างไร</p> <p>๒. เป็นการให้แนวทางในการดำเนินโครงการนั้น ว่าควรประสานงานและขอความร่วมมือกับหน่วยงานใดบ้าง</p>	<p>ความเสี่ยงที่พบจากการตรวจสอบ</p> <p>ชัดเจน ไม่สามารถติดต่อได้อย่างสะดวก เช่น ขาดหน่วยงานภายใน เช่น สำนักกอง แผนก หรือชื่อผู้รับผิดชอบ หรือหมายเลขติดต่อสื่อสาร</p> <p>๓. ขาดการกำหนดบทบาทหน้าที่ที่ชัดเจนของหน่วยงานที่รับผิดชอบในทุกระดับ และไม่กำหนดหน่วยงานเจ้าภาพ กรณีมีหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหลายหน่วยงาน</p>
๘. ผลที่คาดว่าจะได้รับ	<p>๑. ต้องระบุผลที่คาดว่าจะได้รับในเชิงผลลัพธ์ (Outcome)</p> <p>๒. ต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์/เป้าหมาย สามารถแก้ไขปัญหาได้ตามข้อมูลของสภาพปัญหาในหัวข้อหลักการ และเหตุผลว่าจะประสบความสำเร็จมากน้อยเพียงใด</p> <p>๓. ควรระบุตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการในเชิงปริมาณ เพื่อวัดความคุ้มค่าของโครงการ</p> <p>ทั้งนี้ ผลที่คาดว่าจะได้รับ ควรจะต้องสอดคล้องกับหัวข้อหลักการและเหตุผล หากทั้ง ๓ หัวข้อ ได้แก่ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์/เป้าหมาย และผลที่คาดว่าจะได้รับ มีความสัมพันธ์กัน และมีการระบุข้อมูลสนับสนุนชัดเจนก็จะเป็นปัจจัยสำคัญที่จะสามารถวัดความสำเร็จในระดับผลลัพธ์หรือ Outcome ได้</p>	<p>๑. ไม่ระบุผลที่คาดว่าจะได้รับในเอกสารข้อเสนอโครงการ</p> <p>๒. กำหนดไม่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและวัตถุประสงค์โครงการ</p> <p>๓. กำหนดไม่ชัดเจน ไม่สามารถใช้เป็นเครื่องมือสำหรับวัดผลสำเร็จของโครงการได้</p> <p>๔. ขาดฐานข้อมูลหรือสถิติย้อนหลังสนับสนุนในการนำมาวัดผลสำเร็จตามผลที่คาดว่าจะได้รับที่กำหนดไว้</p>