

## แบบการเสนอผลงาน

### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

ชื่อผู้ขอประเมิน นางสาวธันยรัตน์ ธีรรัฐพงศ์

#### ◆ ตำแหน่งปัจจุบัน นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงาน ด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

##### -ด้านการปฏิบัติการ

วิเคราะห์นโยบายของส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง และเสนอข้อคิดเห็น เพื่อช่วยจัดทำแผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือ กิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

##### -ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

##### -ด้านการประสานงาน

ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

##### -ด้านการบริการ

รวบรวมข้อมูลเพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนงานโครงการ และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล ประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม ทั้งใน และต่างประเทศ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงาน หรือกำหนดยุทธศาสตร์

#### ◆ ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

### -ด้านการปฏิบัติการ

ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ค้นคว้าทางวิชาการ และพัฒนาระบบข้อมูล เพื่อช่วยกำหนดนโยบาย แผนงาน โครงการของส่วนราชการ และ วิเคราะห์นโยบายของส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทาง เศรษฐกิจ สังคม เพื่อช่วยจัดทำแผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือ กิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

### -ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนัก หรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### -ด้านการประสานงาน

ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกใน ทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด และให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำ เบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการ ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### -ด้านการบริการ

ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ในระดับที่ซับซ้อน หรืออำนวยความสะดวกฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

## ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

๑. เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (Action Plan 2022) ของกองส่งเสริม และประสานเพื่อประโยชน์ทางวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (กปว.)

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ ๔ เดือน (สิงหาคม - พฤศจิกายน ๒๕๖๔)

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๓.๑ ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการ (Action Plan)

๓.๑.๑ แนวคิดของการจัดทำแผนปฏิบัติการ

แผนปฏิบัติการเปรียบเสมือน “เครื่องค้ำประกัน” ว่าการทำงานในแต่ละปี มีโอกาสที่จะบรรลุ เป้าหมายตามที่กำหนดไว้ โดยเป็นสิ่งยืนยันว่าเป้าหมายที่ตั้งไว้นั้น มีความเป็นไปได้ เพราะมีแผนรองรับที่ ชัดเจน ดังนั้น หากหน่วยงานใดสามารถดำเนินการได้ตามแผนปฏิบัติการ ก็จะส่งผลให้หน่วยงานนั้นประสบ ผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

แผนปฏิบัติการประจำปีเป็นแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน ที่แสดงให้เห็นถึง การปฏิบัติงานที่จะต้องดำเนินการภายในปีใดปีหนึ่งที่กำหนดไว้ โดยอาจจะมีสาระสำคัญเช่นเดียวกับแผนปฏิบัติ

ราชการ ๔ ปี แต่แผนปฏิบัติการประจำปีจะต้องมีความละเอียดและความชัดเจนมากกว่า เพื่อที่จะสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เป็นกรอบในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี และสามารถรายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีงบประมาณได้ แผนปฏิบัติการประจำปีโดยทั่วไปจะต้องแสดงให้เห็นถึงรายละเอียดของโครงการ/กิจกรรม รายชื่อผู้รับผิดชอบของโครงการ/กิจกรรม งบประมาณ ตัวบ่งชี้ความสำเร็จของการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรมที่กำหนดว่าจะต้องทำให้ได้ เป็นต้น

### ๓.๑.๒ ขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติการ

ในการจัดทำแผนปฏิบัติการควรจะดำเนินการตามหัวข้อและมีรายละเอียด ดังนี้

- ชื่อโครงการ/แผนงาน  
เป็นการกำหนดชื่อให้ครอบคลุมโครงการเดียวหรือหลายโครงการที่มีลักษณะงานไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อแก้ไขปัญหาหรือสนองวัตถุประสงค์หลักที่กำหนดไว้
- หัวหน้าโครงการ/ผู้รับผิดชอบโครงการ  
เป็นการระบุเพื่อให้ทราบว่าบุคคลใดเป็นหัวหน้าหรือผู้รับผิดชอบโครงการ โดยควรจะมีการกำหนดตำแหน่งหรือชื่อบุคคลเป็นหัวหน้าโครงการ (Project Manager (PM)) ไว้หนึ่งคน และในแต่ละกิจกรรมควรจะกำหนดผู้รับผิดชอบให้ชัดเจนเช่นเดียวกัน เพื่อที่จะได้พิจารณาได้ว่าใครรับผิดชอบงานมากน้อยเกินไปหรือคนที่รับผิดชอบมีความเหมาะสมกับกิจกรรมนั้น ๆ หรือไม่
- วัตถุประสงค์หลักของแผนงาน  
เป็นการระบุให้ทราบว่า การดำเนินงานตามโครงการนั้นมีความต้องการให้เกิดอะไรขึ้น โดยควรเป็นวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน สามารถปฏิบัติและวัดผล/ประเมินผลได้ ทั้งนี้ การเขียนวัตถุประสงค์ไว้มาก ๆ อาจจะทำให้ผู้ปฏิบัติงานสับสนและอาจจะดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ไม่ได้ ดังนั้น จึงนิยมเขียนวัตถุประสงค์ให้ชัดเจน ประมาณ ๑-๓ ข้อ
- ระยะเวลาในการดำเนินการ  
เป็นการระบุระยะเวลาตั้งแต่เริ่มต้นโครงการจนเสร็จสิ้นโครงการ ปัจจุบันนิยมระบุ วัน-เดือน-ปี ที่เริ่มต้น/เสร็จสิ้น หรือระบุเป็นช่วงระยะเวลาของโครงการ เช่น ๖ เดือน หรือ ๒ ปี
- ขั้นตอนหลักของแผนปฏิบัติการ  
ในแผนปฏิบัติควรจะกำหนดขั้นตอน/กระบวนการหลัก ๆ ไว้ให้ชัดเจน โดยเริ่มจากกระบวนการแรกจนถึงกระบวนการสุดท้าย เช่น ขั้นตอนแรกจัดฝึกอบรมให้ความรู้ ขั้นตอนที่สองประชุมเชิงปฏิบัติการ ขั้นตอนที่สามให้เก็บรวบรวมข้อมูล ขั้นตอนที่สี่...ห้า... ฯลฯ
- กิจกรรมย่อยในแต่ละขั้นตอน  
เมื่อได้ขั้นตอนหรือกระบวนการหลักแล้ว ให้กำหนดกิจกรรมย่อย ๆ ของแต่ละขั้นตอนว่ามีอะไรบ้าง เช่น ขั้นตอนการฝึกอบรม จะมีกิจกรรมย่อย ๆ ต่าง ๆ อาจจะเป็นการกำหนดหลักสูตรฝึกอบรม การติดต่อวิทยากร แจ้งกำหนดการฝึกอบรมให้หน่วยงานต่าง ๆ รับทราบ ฯลฯ

- กำหนดวันเวลาและสถานที่ ที่จะดำเนินการ  
ให้ระบุว่ากิจกรรมแต่ละข้อนั้นจะทำเมื่อไหร่ เพราะจะสามารถดูภาพรวมของแผนปฏิบัติการได้ว่ามีกิจกรรมใดบ้างที่สามารถทำไปพร้อมกันได้ กิจกรรมใดบ้างที่จะต้องรอให้กิจกรรมอื่นเสร็จก่อน จึงจะดำเนินการได้
- หน่วยงาน/องค์กร/บุคคลที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) ควรระบุให้ชัดเจน
- ทรัพยากรที่ต้องการ เช่น งบประมาณ คน เครื่องมือ อุปกรณ์  
ในกรณีของงบประมาณควรมีการวิเคราะห์และกำหนดงบประมาณจากทุกกิจกรรม เพื่อให้แผนปฏิบัติการมีความใกล้เคียงกับความเป็นจริงมากยิ่งขึ้น
- แนวทางในการป้องกันแก้ไข (แผนสำรอง)  
ให้นำเอาความเสี่ยงหรือปัญหาอุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้นมาวิเคราะห์หาทางป้องกันแก้ไข เพื่อป้องกันหรือลดผลที่จะเข้ามากระทบต่อแผนปฏิบัติการโดยรวม เช่น อาจจะต้องแบ่งการฝึกอบรมออกเป็นกลุ่มย่อยๆ หรืออาจจะเริ่มกำหนดการฝึกอบรมให้เร็วขึ้นและทยอยฝึกอบรมทั้งปี

### ๓.๓ ความรู้เกี่ยวกับกองส่งเสริมและประสานเพื่อประโยชน์ทางวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (กปว.)

#### ๓.๓.๑ ความเป็นมาของ กปว.

ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๘ ตอนที่ ๑๕ ก เมื่อวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๔ ตามมาตรา ๖ วรรคหนึ่ง และมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ได้ออกกฎกระทรวงให้มีการแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม โดยสำนักส่งเสริมและถ่ายทอดเทคโนโลยี (สส.) และสำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมกิจการอุทยานวิทยาศาสตร์ (สอว.) ภายใต้สำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สป.วท.) ได้ถูกควบรวมเป็นกองส่งเสริมและประสานเพื่อประโยชน์ทางวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (กปว.) ภายใต้สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สป.อว.)

#### ๓.๓.๒ พันธกิจของ กปว.

กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๔ ได้กำหนดพันธกิจของ กปว. ดังนี้

- (๑) จัดทำกลยุทธ์ ประสานและเชื่อมโยงยุทธศาสตร์กระทรวง ยุทธศาสตร์ภูมิภาค ยุทธศาสตร์เชิงพื้นที่ และยุทธศาสตร์อื่น ๆ ของสำนักงานปลัดกระทรวงที่เกี่ยวข้องกับระบบนิเวศและโครงสร้างพื้นฐานวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม รวมถึงการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน
- (๒) ส่งเสริมการพัฒนารูปแบบความร่วมมือ กลไกการทำงานร่วมกันระหว่างสถาบันอุดมศึกษากับหน่วยงานของภาครัฐ ภาคเอกชน ชุมชน และหน่วยงานภาคีในพื้นที่ ในการถ่ายทอดองค์ความรู้ ภูมิปัญญาท้องถิ่น



ทรัพยากรสินทางปัญญา และการใช้ประโยชน์จากวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแบบมีส่วนร่วมในเชิงพาณิชย์ และเชิงสังคม

(๓) ส่งเสริมและสนับสนุนการใช้ประโยชน์โครงสร้างพื้นฐานวิทยาศาสตร์ ผลการวิจัยและนวัตกรรม ระหว่างสถาบันอุดมศึกษาและเครือข่ายวิจัยในพื้นที่ที่บ่งคับกรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นของรัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาสังคม ในการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมบนฐานนวัตกรรม

(๔) เสนอแนะมาตรการและแรงจูงใจและปรับปรุงกฎหมายให้เอื้อต่อการดำเนินธุรกิจนวัตกรรมของผู้ประกอบการ

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการส่งเสริมกิจการอุทยานวิทยาศาสตร์และคณะกรรมการอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ปลัดกระทรวงมอบหมาย

### ๓.๓.๓ โครงสร้างภายในระดับกองของ กปว.

กปว. มีโครงสร้างภายในของกอง แบ่งออกเป็น ๕ กลุ่ม ดังนี้

(๑) กลุ่มยุทธศาสตร์ส่งเสริมการใช้ประโยชน์วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม หรือ ยส.

๑. จัดทำแผนส่งเสริมการใช้ประโยชน์ด้าน ววน. ในภาพรวมของประเทศ ภูมิภาค และพื้นที่

๒. จัดทำกลยุทธ์แนวทางและมาตรการโดยเชื่อมโยงยุทธศาสตร์กระทรวง ยุทธศาสตร์ภูมิภาค ยุทธศาสตร์เชิงพื้นที่ และยุทธศาสตร์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนดำเนินงานของกอง

๓. สนับสนุนแนวทางและมาตรการเพื่อให้เกิดการดำเนินกิจกรรม/โครงการนำร่องด้าน ววน.

๔. สร้างและพัฒนารูปแบบ/กลไกเพื่อบริหารจัดการเชิงพื้นที่ในภาพรวม

๕. พัฒนาและบริหารจัดการระบบข้อมูลด้าน ววน. ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และเป้าหมายการพัฒนาของพื้นที่ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานในพื้นที่ทั่วประเทศ

๖. พัฒนา ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้าน ววน. เพื่อเพิ่มศักยภาพในการดำเนินงานในพื้นที่

๗. เสนอแนะมาตรการและแรงจูงใจ และปรับปรุงกฎหมายให้เอื้อต่อการดำเนินธุรกิจนวัตกรรมของผู้ประกอบการ

๘. จัดทำแผนปฏิบัติการ ค่าของงบประมาณ แผนการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานในภาพรวมของกอง

๙. จัดทำระบบติดตามและรายงานผลการดำเนินงานของกอง

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) กลุ่มอุทยานวิทยาศาสตร์ หรือ กอ.

๑. จัดทำข้อเสนอแนะเชิงวิชาการ แนวทางการส่งเสริมกิจการอุทยานวิทยาศาสตร์

๒. จัดทำแผนการพัฒนาอุทยานวิทยาศาสตร์ภูมิภาคเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการส่งเสริมกิจการอุทยานวิทยาศาสตร์ภูมิภาคในแต่ละพื้นที่และในภาพรวมของประเทศ

๓. ขับเคลื่อนการดำเนินงานและติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการพัฒนาอุทยานวิทยาศาสตร์ภูมิภาค

๔. ผลักดันให้เกิดการจัดตั้งอุทยานวิทยาศาสตร์แห่งใหม่ และขยายเครือข่ายอุทยานวิทยาศาสตร์เดิมเพื่อเพิ่มพื้นที่ให้บริการและเพิ่มโอกาสในการเข้าถึงบริการของผู้ประกอบการและประชาชน

๕. พัฒนาบุคลากรและกำลังคนอุทยานวิทยาศาสตร์ให้มีศักยภาพและความสามารถในการให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ และมีจำนวนที่เพียงพอสำหรับการให้บริการของอุทยานวิทยาศาสตร์ภูมิภาคทั้งในปัจจุบันและอนาคต

๖. พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้าน ววน. ที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้ประกอบการ และบริหารจัดการเพื่อให้บริการโครงสร้างพื้นฐานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึง ส่งเสริมการใช้ประโยชน์ในการสนับสนุนระบบนิเวศ ววน. ภูมิภาค

๗. ประสานงานให้เกิดเครือข่ายและความร่วมมือในการดำเนินกิจการอุทยานวิทยาศาสตร์ภูมิภาค

๘. ให้ความรู้และให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ดำเนินกิจการอุทยานวิทยาศาสตร์ เกี่ยวกับการจัดตั้งและดำเนินงานกิจการอุทยานวิทยาศาสตร์

๙. จัดทำรายงานผลกระทบทางเศรษฐกิจและสังคม รายโครงการ

๑๐. จัดทำแผนปฏิบัติการ และคำขอรับการจัดสรรงบประมาณประจำปีรายโครงการ

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) กลุ่มส่งเสริมธุรกิจเทคโนโลยีและนวัตกรรม หรือ ธท.

๑. ประสานความร่วมมือกับเครือข่ายภาครัฐ ภาควิชาการ ภาคเอกชน สมาคมมูลนิธิด้าน ววน. และภาคประชาชน เพื่อการใช้ประโยชน์จาก ววน. ชุมชน ธุรกิจชุมชน และธุรกิจเทคโนโลยีและนวัตกรรม

๒. ร่วมวิจัยและพัฒนาระหว่างมหาวิทยาลัย ภาครัฐ และภาคเอกชน โดยมุ่งเน้นให้เกิดการพัฒนาต่อยอดงานวิจัยที่ประสบความสำเร็จในระดับห้องปฏิบัติการหรือระดับนำร่อง (Pilot Scale) แล้วไปสู่การใช้ประโยชน์ในระดับอุตสาหกรรม

๓. สนับสนุนเครือข่ายเพื่อนำผลงาน ววน. ที่เหมาะสม ผสานภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อบ่มเพาะและพัฒนาผู้ประกอบการชุมชนสู่วิสาหกิจเพื่อสังคม และสร้างคุณค่าต่อการพัฒนาเศรษฐกิจฐานราก

๔. บ่มเพาะ พัฒนาผู้ประกอบการธุรกิจเทคโนโลยีและนวัตกรรมรายใหม่ที่มีฐานจากงานวิจัยพัฒนาหรือภูมิปัญญา รวมทั้ง เร่งการเติบโตของธุรกิจเทคโนโลยีที่มีศักยภาพสูง

๕. สนับสนุนปัจจัยที่เอื้อต่อการพัฒนาเทคโนโลยีระดับพื้นฐานและสู่เชิงพาณิชย์ และยกระดับขีดความสามารถของสถานประกอบการด้วยกระบวนการ วรรณ. เพื่อปรับปรุงและแก้ปัญหาในกระบวนการผลิตหรือพัฒนาผลิตภัณฑ์ใหม่

๖. พัฒนาและให้บริการด้าน วรรณ. และจัดให้มีสิทธิประโยชน์ สิ่งจูงใจที่เหมาะสม และเชื่อมโยงข้อมูลแก่ผู้ประกอบการภาคเอกชน มหาวิทยาลัย และหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมธุรกิจเทคโนโลยีและนวัตกรรม

๗. บริการคำปรึกษา ถ่ายทอดเทคโนโลยี เผยแพร่ความรู้ด้าน วรรณ. และภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อสร้างความตระหนักรู้ด้าน วรรณ. และการพัฒนาเศรษฐกิจฐานราก

๘. จัดทำรายงานผลกระทบทางเศรษฐกิจและสังคม ของโครงการด้านการส่งเสริมเทคโนโลยีแก่ธุรกิจชุมชน และธุรกิจเทคโนโลยีและนวัตกรรม

๙. จัดทำแผนปฏิบัติการ และคำขอรับการจัดสรรงบประมาณประจำปีรายโครงการ

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) กลุ่มประสานเครือข่าย อว. ในภูมิภาค หรือ ปค.

๑. จัดทำแผนส่งเสริมการใช้ประโยชน์ด้าน วรรณ. ในระดับภาค กลุ่มจังหวัด จังหวัดและท้องถิ่น

๒. ขับเคลื่อนกลยุทธ์ อววรรณ. ระดับพื้นที่ในเชิงบูรณาการ

๓. ทำหน้าที่เป็นเป็นศูนย์กลาง (Focal Point) ประสานหน่วยงานภายในสังกัดกระทรวง เพื่อขับเคลื่อนงานบริการและผลักดันการใช้ประโยชน์งานด้าน อววรรณ. ในพื้นที่

๔. สร้างและพัฒนาเครือข่ายในพื้นที่ด้วยการบูรณาการ เพื่อผลักดันให้เกิดพื้นที่ต้นแบบการเรียนรู้เชิงสร้างสรรค์ในการเพิ่มศักยภาพการผลิตและเศรษฐกิจชุมชนนวัตกรรม

๕. ส่งเสริมและสนับสนุนผู้ประกอบการเทคโนโลยีและนวัตกรรมในพื้นที่บริการ ให้สามารถดำเนินธุรกิจบนฐานขององค์ความรู้ด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรม

๖. ส่งเสริมการสร้างนวัตกรรม และการนำงานวิจัยที่เหมาะสมกับบริบทของพื้นที่แต่ละภูมิภาคไปใช้ประโยชน์ในระดับภาคและชุมชน

๗. จัดทำแผนปฏิบัติการ ค่าของงบประมาณ แผนการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานด้าน อววรรณ. ของแต่ละศูนย์ อว. ภูมิภาค

๘. จัดทำระบบติดตามและรายงานผลการดำเนินงานด้าน อววรรณ. ในพื้นที่บริการของของศูนย์ อว. ภูมิภาค

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป หรือ ฝบ.

๑. งานสารบรรณ และจัดทำเอกสารราชการ อำนวยความสะดวกประสานการบริหารและติดตามงาน ราชการ ทั่วไปของกอง

๒. บริหารงาน พัสดุจัดซื้อ จัดจ้าง ควบคุม ดูแล บำรุงรักษาและอำนวยความสะดวกด้านสถานที่การใช้ ห้องประชุม จัดทำทะเบียนการใช้งานพัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน การตรวจสอบพัสดุประจำปี

๓. บริหารงานบุคลากรของกอง ทั้งการรายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการการจัดทำข้อมูลบุคลากร รวบรวมข้อมูลการเป็นผู้แทนในคณะกรรมการ/คณะทำงานต่าง ๆ พร้อมปรับปรุงให้ทันสมัยการพัฒนา บุคลากร การจัดทำข้อมูลเงินเดือนบุคลากร เพื่อสนับสนุนการวางแผนพัฒนาบุคลากรของกอง

๔. ดำเนินการจัดประชุมกองรายเดือน และการประชุมเชิงปฏิบัติการประจำปีของกอง เพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน พัฒนาศักยภาพบุคลากร และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประจำปี

๕. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยอำนวยความสะดวกให้กับผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการกลุ่ม รวมทั้งประสานการจัดประชุม คณะกรรมการ/คณะทำงาน และการประชุมเชิงปฏิบัติการที่กองเป็นเจ้าภาพหลัก

๖. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไปของกอง สถิติหนังสือเข้า-ออก สถิติการ ฝึกอบรมของบุคลากรประจำปี รายงานปริมาณวัสดุที่จัดซื้อ จัดจ้างรายปีเพื่อการวางแผนพัสดุในปีต่อไป รายงานการใช้งบดำเนินงานของกอง

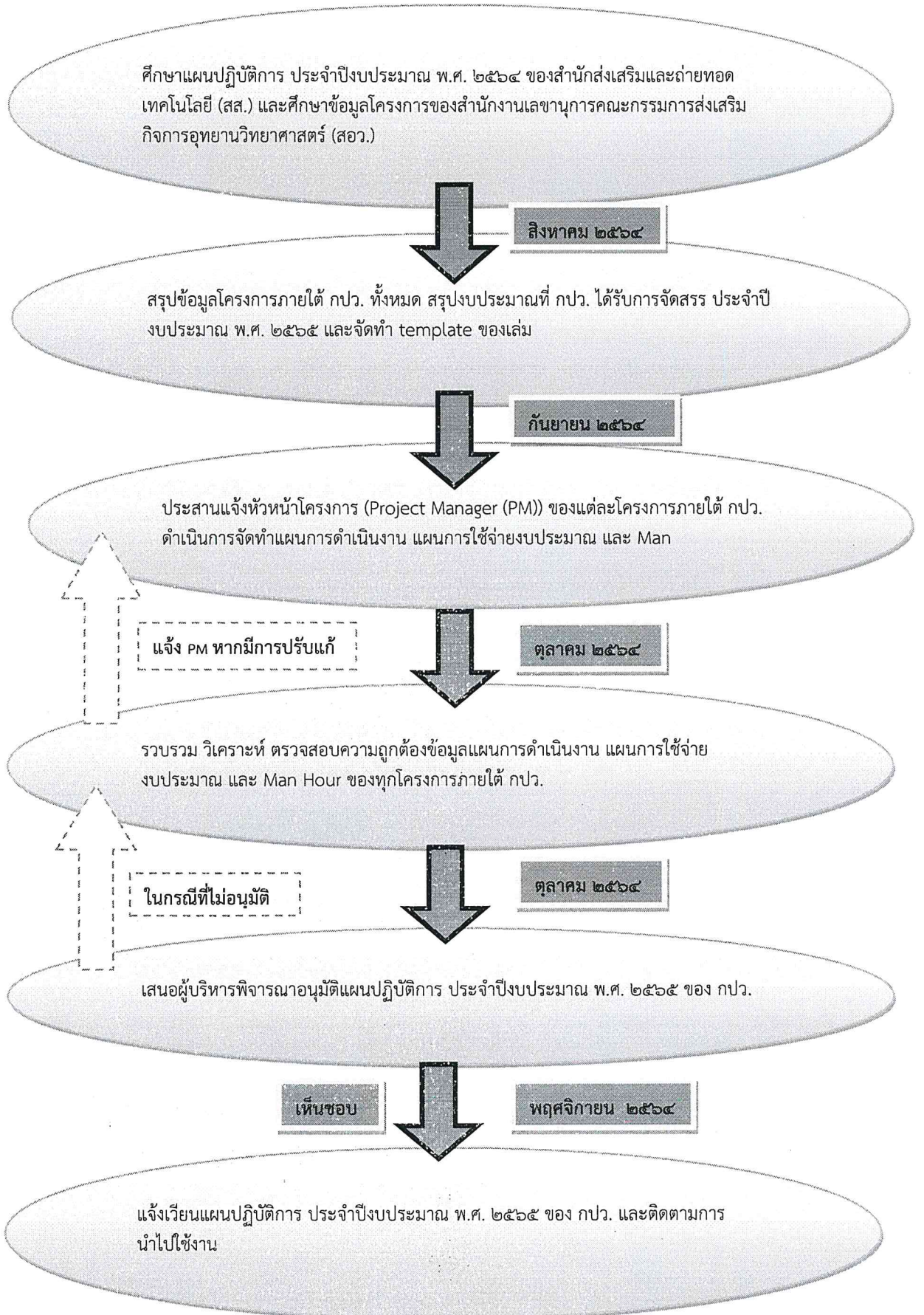
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

๔.๑ สรุปขั้นตอนการดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (Action Plan 2022) ของกองส่งเสริมและประสานเพื่อประโยชน์ทางวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (กปว.) และ เป้าหมายในแต่ละขั้นตอนการดำเนินการ

มีขั้นตอนการดำเนินงานโดยสรุป ดังนี้





## ๔.๒ การจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (Action Plan 2022)

ผู้ขอรับการประเมินได้จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยได้ดำเนินการ  
ดังนี้

(๑) ผู้ขอรับการประเมินได้ศึกษาแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ของสำนักส่งเสริมและถ่ายทอดเทคโนโลยี (สส.) และศึกษาข้อมูลโครงการของสำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมกิจการอุทยานวิทยาศาสตร์ (สอว.) เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของ กปว. โดยผู้ขอรับการประเมินได้จัดทำสรุปชื่อโครงการต่างๆของ สส. และ สอว. เพื่อให้สามารถเห็นภาพรวมทั้งหมดของโครงการภายใต้ กปว.

(๒) ผู้ขอรับการประเมินได้สรุปข้อมูลพื้นฐานของทุกโครงการภายใต้ กปว. จากคำของบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ จากนั้น ผู้ขอรับการประเมินได้สรุปงบประมาณที่ กปว. ได้รับการจัดสรรจากสำนักงบประมาณ ตามบันทึกข้อความ ด่วนที่สุด ที่ อว ๐๒๐๕.๔/๘๑๓ ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เรื่อง สรุปงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของ สป.อว. และสรุปงบประมาณที่ กปว. ได้รับการจัดสรรจากกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ตามบันทึกข้อความ ด่วนที่สุด ที่ อว ๐๒๐๕.๔/๑๐๒๓ ลงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่อง งบประมาณเพื่อสนับสนุนงานมูลฐาน (Fundamental Fund) ของ สป.อว. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดย **บทที่ ๑ ใน ภาคผนวก ก** แสดงให้เห็นถึงสรุปข้อมูล จัดทำโดยผู้ขอรับการประเมิน ซึ่งมีหัวข้อการจัดทำ ดังนี้

- ภาพรวมงบประมาณของ กปว. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
- สัดส่วนงบประมาณรายจ่ายของ กปว. จากสำนักงบประมาณ (สงป.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
- สรุปผลผลิต/โครงการของ กปว. ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจาก สงป. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
- สัดส่วนงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
- สรุปรายชื่อผลผลิต/โครงการ รายชื่อหัวหน้าโครงการและงบประมาณของ กปว. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

(๓) ผู้ขอรับการประเมินได้จัดทำร่างและออกแบบแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของ กปว. โดยมีแนวคิดที่จะจัดทำเป็นรูปเล่ม เนื่องจากการจัดทำเป็นรูปเล่มจะช่วยให้เห็นถึงภาพรวมของทุกโครงการภายใต้ กปว. และสะดวกต่อการใช้งาน

(๔) ผู้ขอรับการประเมินได้ประสานแจ้งหัวหน้าโครงการ (Project Manager (PM)) แต่ละโครงการภายใต้ กปว. ให้ดำเนินการจัดทำแผนการดำเนินงาน แผนการใช้จ่ายงบประมาณ และ Man Hour เพื่อใช้ประกอบการจัดทำเป็นเล่มแผนปฏิบัติการของ กปว. โดยผู้ขอรับการประเมินได้แจ้ง PM ให้ดำเนินการเรื่องดังกล่าวข้างต้น ในที่ประชุมกองส่งเสริมและประสานเพื่อประโยชน์ทางวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (กปว.) ครั้งที่ ๑/๖๕ เมื่อวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. และวันพฤหัสบดีที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยระบบ Zoom Meeting ณ ห้องประชุม ชั้น ๖ อาคารพระจอมเกล้า สป.อว. โดยมีข้าราชการและบุคลากร กปว. เข้าร่วมประชุม จำนวน ๖๒ คน และ ๖๑ คน ตามลำดับ



(๕) ผู้ขอรับการประเมินได้วิเคราะห์และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลแผนการดำเนินงาน แผนการใช้จ่ายงบประมาณ และ Man Hour ของทุกโครงการภายใต้ กปว. โดยรายละเอียดของแผนการดำเนินงาน แผนการใช้จ่ายงบประมาณ และ Man Hour ของแต่ละโครงการจะต้องมีความสอดคล้องกัน ในส่วนของข้อมูลแผนการใช้จ่ายงบประมาณจะต้องตรงกับข้อมูลในแบบ สงป. ๓๐๑ และแบบสงป. ๓๐๒ ทั้งนี้ หากต้องมีการปรับแก้ข้อมูล ผู้ขอรับการประเมินได้แจ้งหัวหน้าโครงการ เพื่อทราบและปรับแก้ข้อมูลให้ถูกต้อง จากนั้น ผู้ขอรับการประเมินได้รวบรวมข้อมูลทั้งหมดและจัดทำเป็นรูปเล่มตามที่ออกแบบไว้ ดัง *ภาคผนวก ก*

(๖) ผู้ขอรับการประเมินได้จัดทำบันทึกเสนอ ผอ.กปว. พิจารณา ตรวจสอบให้ความเห็นชอบและลงนามในบันทึกข้อความ ที่ อว ๐๒๐๗.๒/๑๒๙๓ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เรื่อง ขออนุมัติแผนปฏิบัติการของกองส่งเสริมและประสานเพื่อประโยชน์ทางวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อเสนอปลัดกระทรวงให้ความเห็นชอบและอนุมัติแผนปฏิบัติการฯ ดัง *ภาคผนวก ข*

(๗) ปลัดกระทรวงได้มอบ กยผ. ให้ความเห็นต่อแผนปฏิบัติการฯ ซึ่ง กยผ. เห็นชอบให้อนุมัติแผนปฏิบัติการฯ ดัง *ภาคผนวก ค*

(๘) ปลัดกระทรวงได้อนุมัติแผนปฏิบัติการฯ เมื่อวันที่ ๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(๙) ผู้ขอรับการประเมินได้แจ้งเวียนแผนปฏิบัติการฯ ในในไลน์กลุ่มของเจ้าหน้าที่ กปว. รวมถึงใน Application “Box” เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของ กปว. ทุกกลุ่มงานรับทราบและนำไปใช้ประโยชน์ในการดำเนินงานต่อไป นอกจากนี้ ผู้ขอรับการประเมินได้มีการติดตามการนำแผนปฏิบัติการฯ ไปใช้งาน โดยการสุ่มสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ของ กปว. ถึงการนำไปใช้งานจริงและข้อคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี) เพื่อทำการวิเคราะห์หาแนวทางการพัฒนาแผนปฏิบัติการฯ ในปีงบประมาณถัดไป

## ๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

### ๕.๑ เชิงปริมาณ

แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (Action Plan ๒๐๒๒) ของกองส่งเสริมและประสานเพื่อประโยชน์ทางวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (กปว.) (๑ แผน)

### ๕.๒ เชิงคุณภาพ

มีการนำข้อมูลในแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (Action Plan ๒๐๒๒) ของ กปว. ไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

(๑) ข้อมูลแผนการดำเนินงาน แผนการใช้จ่ายงบประมาณ และ Man Hour จากหัวหน้าโครงการทุกโครงการ เพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของ กปว.

(๒) ข้อมูลประกอบการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของโครงการภายใต้ กปว. ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

(๓) ข้อมูลประกอบการตัดสินใจในการปรับปรุงและพัฒนาโครงการ การดำเนินงาน การวางกำลังคนในการทำงานของ กปว. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

## ๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

(๑) ทุกกลุ่มงานภายใน กปว. สามารถเห็นภาพรวมของโครงการทั้งหมด ที่มีการดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และสามารถใช้เป็นกรอบแนวทางในการดำเนินงานโครงการ

(๒) กลุ่มยุทธศาสตร์ส่งเสริมการใช้ประโยชน์วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (ยส.) และผู้บริหารสามารถใช้ประกอบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของโครงการภายใต้ กปว. เพื่อให้เกิดความสำเร็จ มีประสิทธิภาพ และบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

## ๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้รับผิดชอบในส่วนของการออกแบบ การสรุปเนื้อหา การวิเคราะห์ การรวบรวม และจัดทำเป็นรูปเล่ม อีกทั้งจำนวนของโครงการภายใต้ กปว. มีเป็นจำนวนมาก ทำให้ต้องใช้เวลาไปกับการติดต่อประสานงานและการเรียงเรียงข้อมูลต่าง ๆ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน

## ๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

เจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานภายใต้ กปว. ขาดความรู้ความเข้าใจและทักษะในการเขียน แผนการดำเนินงาน แผนการใช้จ่ายงบประมาณและ Man Hour เช่น เขียนในเชิงเน้นขั้นตอนอย่างละเอียดมากเกินไป ไม่กระชับ/ไม่มีความสอดคล้องกันระหว่างแผนการดำเนินงาน แผนการใช้จ่ายงบประมาณและ Man Hour มีการเขียนแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ไม่ตรงกับข้อมูลในแบบ สงป. ๓๐๑ และแบบ สงป. ๓๐๒ ฯลฯ

## ๙. ข้อเสนอแนะ

(๑) ควรจัดหาหลักสูตรการฝึกอบรม/จัดการฝึกอบรม/ว่าจ้างที่ปรึกษาในการให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการ

(๒) ควรมีการจัดประชุมหารือเพื่อสร้างความเข้าใจร่วมกัน เช่น มีการชี้แจงวัตถุประสงค์ แนวคิดในการจัดทำแผนปฏิบัติการ มีการกำหนดแบบฟอร์มของแผนการดำเนินงาน แผนการใช้จ่ายงบประมาณ และ Man Hour ให้เป็นไปในรูปแบบเดียวกัน รวมถึงต้องชี้แจง Timeline ของการจัดทำแผนปฏิบัติการให้มีความชัดเจน

## ๑๐. การเผยแพร่ผลงาน

มีการแจ้งเวียนเล่มแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (Action Plan ๒๐๒๒) ให้ทุกกลุ่มงานภายใต้ กปว. รับทราบ เพื่อการนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป ทั้งนี้ ได้มีการนำไปเผยแพร่ในไลน์กลุ่มของเจ้าหน้าที่ กปว. รวมถึงใน Application “Box” ซึ่งเป็น Application สำหรับการจัดการและเก็บไฟล์ข้อมูลของ กปว. บนคลาวด์

## ๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน

(๑) นางวนิดา บุญนาคคำ ทำหน้าที่ควบคุม พิจารณาและให้ความเห็นชอบ สัดส่วนผลงานร้อยละ ๕



(๒) นางดารณี ศุภธีรารักษ์ ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาและช่วยตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล สัตว์ส่วนผลงานร้อยละ ๕

(๓) นายเอกชัย เชื้อนมนณี ทำหน้าที่สนับสนุนข้อมูล สัตว์ส่วนผลงานร้อยละ ๕

(๔) นางสาวธันยนันท์ ธีรรัฐพงศ์ (ผู้ขอรับการประเมิน) ปฏิบัติงานในทุกขั้นตอน ตามที่แสดงรายละเอียดใน ขั้นตอนการดำเนินการข้อ ๔ (ข้อ ๔.๑-๔.๒) สัตว์ส่วนผลงานร้อยละ ๘๕

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....*ธันยนันท์ ธีรรัฐพงศ์*.....

(นางสาวธันยนันท์ ธีรรัฐพงศ์)

ผู้ขอประเมิน

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....*นางดารณี ศุภธีรารักษ์*.....

(นางดารณี ศุภธีรารักษ์)

ตำแหน่ง.....*ผยส*.....

วันที่ *8* / *กค* / *65*

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล (การจัดทำผลงาน)/  
ผู้บังคับบัญชาคนปัจจุบัน (เหนือขึ้นไป ๑ ระดับ)

(ลงชื่อ).....*นางวนิดา บุญนาคค้า*.....

(นางวนิดา บุญนาคค้า)

ตำแหน่ง.....*ผอ.กปว*.....

วันที่ *9* / *กค* / *65*

ผู้บังคับบัญชาระดับกองหรือเทียบเท่า

หมายเหตุ - คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ๑. คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแลในช่วงระยะเวลาที่ทำผลงาน (ระดับผู้อำนวยการกลุ่ม /หัวหน้าฝ่าย) และเป็นผู้บังคับบัญชาคนปัจจุบันที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ ๒. คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาระดับกองหรือเทียบเท่า

- คำรับรองผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล (ระดับผู้อำนวยการกลุ่ม/ หัวหน้าฝ่าย) ให้ลงนาม

กรณีที่ผลงานนั้นเกิดขึ้นในช่วงระยะเวลาที่ผู้ขอประเมินได้ดำรงตำแหน่งที่หน่วยงานสังกัดอื่นในอดีต ถ้าหากผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแลในอดีตไม่สามารถลงนามรับรองได้ ให้ระบุเหตุผล เช่น ย้าย/โอน ลาออก เกษียณอายุราชการ หรือถึงแก่กรรม ฯลฯ

กรณี ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล (การจัดทำผลงาน) และผู้บังคับบัญชาคนปัจจุบันที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้ลงนามในคำรับรองของผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล (การจัดทำผลงาน) และผู้บังคับบัญชาคนปัจจุบัน เป็นคนเดียวกัน

## แบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

๑. เรื่อง แนวทางการปรับปรุงแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (Action Plan 2023) ของกองส่งเสริมและประสานเพื่อประโยชน์ทางวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (กปว.)

### ๒. หลักการและเหตุผล

สืบเนื่องจากการที่กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและ นวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๔ ได้มีการประกาศใช้ในราชกิจจานุเบกษาแล้วนั้น สำนักส่งเสริมและถ่ายทอด เทคโนโลยี (สส.) และสำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมกิจการอุทยานวิทยาศาสตร์ (สอว.) ภายใต้ สำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สป.วท.) ได้ถูกควรวรรวมเป็นกองส่งเสริมและประสานเพื่อ ประโยชน์ทางวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (กปว.) ภายใต้สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและ นวัตกรรม (สป.อว.) โดยการควรวรรวมกันนี้ ทำให้เกิดความจำเป็นที่จะต้องมีการจัดทำ แผนปฏิบัติการของ กปว. ในทุกปีงบประมาณ ดังนั้น เพื่อให้เข้าใจถึงแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการฯ ซึ่ง ต้องมีการจัดทำให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร อีกทั้งยังต้องแสดงให้เห็นถึงแนวทางในการ ดำเนินงานของแต่ละผลผลิต/โครงการภายใต้ กปว. จึงจำเป็นที่จะต้องทราบถึงแนวทางการบริหารจัดการ โครงการ (Project-Based Management) ตลอดจนแนวทางการติดตามและควบคุมโครงการ การประเมิน และการจบโครงการ ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

#### ๒.๑ ความรู้เรื่องการบริหารจัดการโครงการ (Project-Based Management)

การบริหารจัดการโครงการ คือ การจัดการ การใช้ทรัพยากรต่าง ๆ ที่มีอยู่อย่างเหมาะสม เพื่อให้ การดำเนินโครงการบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ในเวลาที่กำหนด ภายใต้ เงื่อนไขสามประการ คือ เวลา (Time) งบประมาณ (Budget) และ คุณภาพ (Quality) ซึ่งเป็นหัวใจของการ บริหารโครงการ

“โครงการ” คือ กลุ่มของกิจกรรมที่มีความเกี่ยวข้องกัน ดำเนินงานและประสานงานกันเพื่อให้ บรรลุวัตถุประสงค์เฉพาะภายในระยะเวลาที่กำหนดและงบประมาณที่ได้รับ ลักษณะที่ดีของโครงการจะต้อง เป็นโครงการที่สามารถแก้ปัญหาของหน่วยงานได้

“ทรัพยากร” หมายถึง บุคลากร รวมถึงความรู้ ทักษะ ความเชี่ยวชาญ และความสามารถที่มีอยู่ ความร่วมมือของทีมงาน เครื่องมือ เครื่องใช้และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ตลอดจนข้อมูล ระบบ เทคนิค เงินทุนและเวลา

#### ๒.๒ องค์ประกอบการบริหารจัดการโครงการ

(๑) Requirement คือ สิ่งที่ต้องการจะดำเนินการ โดยมีขอบเขตในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ต้องระบุ รายละเอียดอย่างชัดเจน

(๒) Cost คือ งบประมาณของโครงการ

(๓) Time คือ ระยะเวลาที่จะดำเนินโครงการ

### ๒.๓ การวางแผนโครงการ

ขั้นตอนการวางแผนโครงการ ประกอบไปด้วย

(๑) การกำหนดแบบฟอร์มแผน/ผลการดำเนินงาน และแบบฟอร์มแผน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณ

(๒) การทำ Work Breakdown Structure (WBS) คือการแตกงานโครงการออกเป็นส่วน ๆ โดยแบ่งเป็นกิจกรรมหรืองานย่อย ๆ โดยในแต่ละกิจกรรมย่อยจะบอกขอบเขตของกิจกรรม ระยะเวลาการทำงานและประมาณการรายจ่าย

(๓) การกำหนดหลักเกณฑ์การถ่วงน้ำหนักของโครงการและกิจกรรมหรืองานย่อย

(๔) การกำหนดแผนการดำเนินงาน/แผนการใช้จ่ายงบประมาณในรายการกิจกรรมหรืองานย่อยเป็นรายเดือน

(๕) การทำค่างานของกิจกรรมหลักจากผลรวมของกิจกรรมย่อยที่ถ่วงน้ำหนักแล้ว

(๖) การทำค่างานของโครงการจากผลรวมของกิจกรรมหลักที่ถ่วงน้ำหนักแล้ว

### ๒.๔ การติดตามและควบคุมโครงการ

การกำกับดูแลโครงการ คือ การติดตาม ควบคุมและปรับปรุง ซึ่งเป็นกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกัน เมื่อมีการติดตามดูผลการทำงานแล้ว ก็ต้องมีการควบคุมหรือปรับปรุงแก้ไขการทำงาน ให้เป็นไปในทิศทางที่ถูกต้อง เพื่อให้โครงการบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ และสามารถป้องกันหรือแก้ไขปัญหาอุปสรรคได้ทันที

ในปัจจุบันได้มีการนำเครื่องมือต่างๆ เช่น S-Curve technique และระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR) มาใช้ในการติดตามโครงการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

#### (๑) S-Curve technique

S-Curve technique เป็นเทคนิคที่นำเอาข้อมูลในอดีตของโครงการหนึ่ง ๆ มาแสดงผลและสามารถใช้คาดการณ์อนาคตที่จะเกิดขึ้นจากวิธีการดำเนินโครงการนั้น ๆ ในช่วงเวลาหนึ่งของโครงการที่มีลักษณะหรือพฤติกรรมแบบเดียวกัน โดยใช้รูปแบบทางคณิตศาสตร์และแสดงด้วยกราฟเส้น ซึ่งจะต้องการข้อมูลจำนวนมาก เพื่อให้ได้ความถูกต้องและแม่นยำ แต่บางครั้งการคาดการณ์อาจจะไม่ถูกต้อง เพราะยังมีปัจจัยอีกมาก ที่จะทำให้การดำเนินโครงการนั้นมีการดำเนินงานต่างจากที่คาดการณ์ไว้ ดังนั้น การใช้ S-Curve technique จะแปรผลภายใต้เหตุผลของสมมติฐานเท่านั้น

เนื่องจาก S-Curve เป็นกราฟเส้นที่ใช้แสดงความสัมพันธ์ระหว่างแกน X(เวลา) และแกน Y (ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงาน) จึงสามารถสรุปได้ว่า S-Curve สามารถใช้อธิบายความก้าวหน้าของโครงการในภาพรวมได้

#### (๒) ระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)

ระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ หรือ Electronic Monitoring and Evaluation System of National Strategy and Country Reform (eMENSCR) เป็นระบบสารสนเทศที่ใช้ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานผ่านแผนงาน/โครงการหรือการดำเนินการต่าง ๆ ในการขับเคลื่อนการ



พัฒนาตามยุทธศาสตร์ชาติและแผนการปฏิรูปประเทศ โดยเป็นระบบข้อมูลขนาดใหญ่ที่เชื่อมโยงข้อมูลจาก ส่วนราชการต่าง ๆ ได้อย่างบูรณาการ เป็นเครื่องมือให้หน่วยงานของรัฐใช้รายงานผลการดำเนินการตามแผน ระดับต่าง ๆ ของประเทศ ซึ่ง “หน่วยงานของรัฐทุกหน่วย” (หน่วยงานที่เป็นของรัฐไม่ว่าจะเป็นส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือในรูปแบบอื่นใด และไม่ว่าจะเป็นองค์กรในฝ่ายบริหาร ฝ่ายนิติบัญญัติ ฝ่าย ตุลาการ หรือเป็นองค์กรอิสระหรือองค์กรอัยการ) มีหน้าที่ดำเนินการเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ใน ยุทธศาสตร์ชาติและรายงานผลการดำเนินการดังกล่าวต่อสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สศช.) ดังนั้น การใช้ระบบ eMENSCR ในการรายงานผลการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติจึงเป็นหน้าที่ ของหน่วยงานของรัฐทุกหน่วย

## ๒.๕ การประเมินและการจบโครงการ

เป็นการประเมินโครงการว่าบรรลุผลสำเร็จตามที่ตั้งไว้หรือไม่ ต้องมีการจัดทำรายงานและการ ตรวจสอบเพื่อเสนอผู้บริหาร โดยจะมีการตรวจสอบระหว่างดำเนินการดำเนินโครงการและหลังปิดโครงการ เพื่อ ประเมินว่าผลงานของโครงการเป็นประโยชน์ต่อผู้มีส่วนได้เสีย หากมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้น ก็สามารถที่จะนำไป ศึกษาเพื่อทำการปรับปรุงโครงการอื่น ๆ ต่อไป

เมื่อโครงการดำเนินมาถึงขั้นสุดท้ายจะต้องมีการปิดโครงการ ซึ่งหมายถึงการสิ้นสุดโครงการ โดย อาจเกิดจากสาเหตุต่าง ๆ เช่น โครงการแล้วเสร็จก่อนกำหนด ความล้มเหลวโครงการ การผิดสัญญา ฯลฯ

## ๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

### ๓.๑ บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ

สืบเนื่องจากกลุ่มยุทธศาสตร์ส่งเสริมการใช้ประโยชน์วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (ยส.) ภายใต้ กปร. ได้ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยผู้เสนอแนวคิดได้รับ มอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบการจัดทำแผนปฏิบัติการฉบับนี้ ซึ่งถือเป็นแผนปฏิบัติการฯ ฉบับแรกของ กปร. ดังนั้น เพื่อให้ผู้บริหารและผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการติดตามการดำเนินงานสามารถใช้แผนปฏิบัติการฯ เป็น เครื่องมือในการกำกับ เร่งรัด ติดตามการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตรงตาม วัตถุประสงค์ของแต่ละผลผลิต/โครงการ จึงควรมีการปรับปรุงแผนปฏิบัติการฯ ในปีงบประมาณถัดไป จาก ปัญหาที่พบในช่วงของการจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และจากการสัมภาษณ์ ผู้ปฏิบัติงานจากการนำแผนปฏิบัติการฯ ไปใช้จริง ดังข้อเสนอต่อไปนี้

(๑) การจัดทำเป็นรูปเล่มช่วยให้สะดวกต่อการนำไปใช้งานได้จริง แต่ควรเพิ่มช่องทางการเผยแพร่ เช่น แอปพลิเคชันที่ประชุม กปร. ให้ทราบว่า ได้มีการนำไฟล์เล่มแผนปฏิบัติการฯ ซึ่งได้รับการอนุมัติแล้ว เผยแพร่ใน Application “Box” ของ กปร. หรือ แอปพลิเคชันที่เก็บไฟล์เล่มแผนปฏิบัติการฯ ในที่ประชุม กปร.

(๒) ควรจัดทำแบบฟอร์มแผนการดำเนินงาน แบบฟอร์มแผนการใช้จ่ายงบประมาณและแบบฟอร์ม Man Hour ให้มีความชัดเจนและเป็นรูปแบบเดียวกัน

จากการจัดทำแผนปฏิบัติการของ กปว. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ พบว่า หัวหน้าโครงการได้มีการจัดทำแผนการดำเนินงาน แผนการใช้จ่ายงบประมาณและ Man Hour ในรูปแบบที่แตกต่างกัน ดังนั้น จึงควรที่จะมีการพัฒนาแบบฟอร์มสำหรับแผนการดำเนินงาน แผนการใช้จ่ายงบประมาณ และ Man Hour ซึ่งข้อมูลที่ต้องมีในแบบฟอร์มของแต่ละโครงการ ประกอบด้วย

- ผลผลิต/โครงการ หมายถึง ชื่อของผลผลิต/โครงการภายใต้ กปว.
- หลักการและเหตุผล หมายถึง ส่วนที่แสดงให้เห็นถึงปัญหาความจำเป็นหรือความต้องการที่จะต้องมีการจัดทำโครงการนั้น ๆ
- วัตถุประสงค์ หมายถึง เครื่องชี้แนวทางในการดำเนินงานของโครงการ แสดงให้เห็นถึงความต้องการที่จะกระทำการต่าง ๆ ภายในโครงการให้ปรากฏผลเป็นรูปธรรม
- กลุ่มเป้าหมาย หมายถึง กลุ่มคนผู้ได้รับประโยชน์จากโครงการ
- ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ/แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ หมายถึง ความสอดคล้องของโครงการกับยุทธศาสตร์ชาติ/แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ
- งบประมาณที่ดำเนินการ หมายถึง งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรในปีงบประมาณนั้น ๆ
- ผลผลิตที่คาดว่าจะเกิดขึ้น (Expected Output) หมายถึง ผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นโดยตรงจากการดำเนินโครงการเมื่อแล้วเสร็จ

จากการศึกษาแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ผู้เสนอแนวคิดได้ทำการปรับปรุงให้เกิดเป็นแบบฟอร์มแผนการดำเนินงาน แบบฟอร์มแผนการใช้จ่ายงบประมาณและแบบฟอร์ม Man Hour ซึ่งเมื่อการจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ แล้วเสร็จ ข้อมูลตามแบบฟอร์มเหล่านี้ จะสามารถนำไปใช้งานต่อได้ (เช่น นำเข้าข้อมูลตามแบบฟอร์มในระบบ S-Curve และ eMENSUR เพื่อติดตามผลการดำเนินงานของโครงการภายใต้ กปว.) ทั้งนี้ ผู้เสนอแนวคิดจะมีการนำเสนอแบบฟอร์มเหล่านี้ ให้ที่ประชุม กปว. รับทราบ ก่อนที่จะมีการจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อที่หัวหน้าโครงการจะได้มีการจัดทำแผนการดำเนินงาน แผนการใช้จ่ายงบประมาณและ Man Hour ในรูปแบบเดียวกันตามแบบฟอร์ม ดังนี้

● แบบฟอร์มแผนปฏิบัติการฯ (รายโครงการ) ที่ปรับปรุงใหม่

๑. ชื่อผลผลิต/โครงการ

.....

๒. หลักการและเหตุผล

.....

.....

๓. วัตถุประสงค์

.....

.....

๔. กลุ่มเป้าหมาย

.....

๕. ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ/แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ

.....

.....

๖. หัวหน้าโครงการ: Project Manager (PM)

.....

๗. งบประมาณที่ดำเนินการ

.....

๘. ผลผลิตที่คาดว่าจะเกิดขึ้น (Expected Output)

.....

มีแผนการดำเนินงาน แผนการใช้จ่ายงบประมาณ และ Man Hour ของโครงการ ดังนี้

(ตัวอย่าง) แผนการดำเนินงานตามแบบฟอร์มที่ปรับปรุงใหม่

โครงการ.....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

งบประมาณ: ..... บาท  
 หัวหน้าโครงการ: .....  
 Advisor: .....  
 Supervisor: .....

รายการ	WF(sum)	WF(sub)	พ.ศ. 2565			พ.ศ. 2566										แผน ผล	%	หมายเหตุ
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.				
															ค.ค.			
โครงการ.....	1.00		4.50	28.70	36.20	46.90	50.10	53.30	56.50	73.20	76.40	86.00	94.40	100.00	4.50	0.00		
1. อำนาจการและบริหารจัดการโครงการ	1.00	0.60	7.50	42.50	55.00	67.50	67.50	67.50	67.50	90.00	90.00	90.00	96.00	100.00				
1.1 การกำหนดแนวทางการดำเนินงาน		0.15	50.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00				
1.2 การเปิดรับข้อเสนอโครงการ		0.15	0.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00				
1.3 การพิจารณาข้อเสนอโครงการ		0.25	0.00	50.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00				
1.4 การสนับสนุนงบประมาณแก่หน่วยงานดำเนินงาน		0.25	0.00	0.00	0.00	50.00	50.00	50.00	50.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00				
1.5 การติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน		0.20	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	50.00	50.00	50.00	80.00	100.00				



รายการ	WF(sum)	WF (sub)	พ.ศ. 2565			พ.ศ. 2566										%	หมายเหตุ
			ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ผล		
2. กิจกรรมหลัก (เช่น การพัฒนาศักยภาพผู้ประกอบการ)	1.00	0.40	0.00	8.00	8.00	16.00	24.00	32.00	40.00	48.00	56.00	80.00	92.00	100.00			
2.1 กิจกรรมย่อย 1		0.40	0.00	10.00	10.00	20.00	30.00	40.00	50.00	60.00	70.00	80.00	90.00	100.00			
2.2 กิจกรรมย่อย 2		0.40	0.00	10.00	10.00	20.00	30.00	40.00	50.00	60.00	70.00	80.00	90.00	100.00			
2.3 กิจกรรมย่อย 3		0.20	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	80.00	100.00	100.00			
แผนงานถ่วงน้ำหนัก			4.50	28.70	36.20	46.90	50.10	53.30	56.50	73.20	76.40	86.00	94.40	100.00	4.50	100.00	

- Supervisor หมายถึง ผู้ควบคุมดูแล/ผู้บริหาร
- Advisor หมายถึง ผู้ให้คำปรึกษาในการดำเนินงาน
- WF หมายถึง คะแนนค่าน้ำหนัก (Weighting factor, WF) มีการถ่วงค่าน้ำหนักทุกระดับกิจกรรม
- อำนวยการและบริหารจัดการโครงการ หมายถึง กิจกรรมบริหารจัดการโครงการในภาพรวม เช่น การกำหนดแนวทางการดำเนินงาน การเปิดรับข้อเสนอโครงการ การพิจารณาข้อเสนอโครงการ การสนับสนุนงบประมาณแก่หน่วยงานดำเนินงาน และการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน "ได้"

**(ตัวอย่าง) แผนการใช้จ่ายงบประมาณตามแบบฟอร์มที่ปรับปรุงใหม่**

โครงการ.....  
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

งบประมาณ : ๓๓,๕๐๐,๐๐๐ บาท  
 หัวหน้าโครงการ : .....  
 Advisor : .....  
 Supervisor : .....

รายการ	แผนงาน		พ.ศ. ๒๕๖๕		พ.ศ. ๒๕๖๖						หมายเหตุ			
	ผลเงิน	ด.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.		ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
โครงการ														
๑. จำนวนการบริหารจัดการโครงการ	๓๓,๕๐๐,๐๐๐.๐๐			๓๓๐,๐๐๐.๐๐	๖,๒๑๐,๐๐๐.๐๐				๖,๒๑๐,๐๐๐.๐๐			๓๐๐,๐๐๐.๐๐		๔๕๐,๐๐๐.๐๐
๑.๑ การกำหนดแนวทางราชการดำเนินงาน														
๑.๒ การได้รับข้อเสนอโครงการ														
๑.๓ การพิจารณาข้อเสนอโครงการ	๒๖,๐๐๐,๐๐๐.๐๐			๓๐๐,๐๐๐.๐๐										
๑.๔ การสนับสนุนงบประมาณแก่หน่วยงานดำเนินงาน	๑๖,๕๐๐,๐๐๐.๐๐				๖,๒๑๐,๐๐๐.๐๐				๖,๒๑๐,๐๐๐.๐๐					
๑.๕ การติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน	๓๕๐,๐๐๐.๐๐											๓๐๐,๐๐๐.๐๐		๕๐,๐๐๐.๐๐





(ตัวอย่าง) Man Hour ตามแบบฟอร์มที่ปรับปรุงใหม่

กิจกรรมการดำเนินงาน	ชั่วโมงการทำงาน ต่อโครงการ/กิจกรรม	ชั่วโมงการทำงานต่อบุคคล					ผู้รับผิดชอบหลัก
		ชื่อ.....	ชื่อ.....	ชื่อ.....	ชื่อ.....	ชื่อ.....	
	ชั่วโมง*วัน*ครั้ง	Supervisor	Advisor	ข้าราชการ (PM)	ข้าราชการ	ลูกจ้าง/...	
<b>1. อำนาจการและบริหารจัดการโครงการ</b>	583	0	103	276	204	0	ชื่อ.....
1.1 การกำหนดแนวทางการดำเนินงาน	80	0	15	20	45	0	
1.2 การเปิดรับข้อเสนอโครงการจากเครือข่าย	7	0	2	2	3	0	
1.3 การพิจารณาข้อเสนอโครงการ	168	0	56	79	33	0	
1.4 การสนับสนุนงบประมาณแก่หน่วยงานดำเนินงาน	128	0	15	70	43	0	
1.5 การติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน	200	0	15	105	80	0	
<b>2. กิจกรรมหลัก</b>	599	0	141	213	245	0	ชื่อ.....
2.1 กิจกรรมย่อย 1	275	0	45	80	150	0	
2.2 กิจกรรมย่อย 2	275	0	80	117	78	0	
2.3 กิจกรรมย่อย 3	49	0	16	16	17	0	
<b>รวม (ชั่วโมง)</b>	1,182	0	244	489	449	0	
<b>%</b>	100	0 %	21%	41%	38%	0%	

- Man Hour หมายถึง ชั่วโมงการทำงาน หรือการทำงานของคนหนึ่งคนต่อหนึ่งชั่วโมง เพื่อใช้ประโยชน์ในด้านการบริหารแรงงาน



### ๓.๒ ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

หัวหน้าโครงการอาจจะมีการเขียนแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ไม่ตรงกับข้อมูลในแบบ สงป. ๓๐๑ และแบบ สงป. ๓๐๒ ดังนั้น จึงควรเน้นย้ำและชี้แจงเรื่องดังกล่าวในที่ประชุม กปว. นอกจากนี้ ยส. ควรจะมีการจัดตั้งทีม เพื่อช่วยในการตรวจสอบความถูกต้องของแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้ตรงกับข้อมูลในแบบ สงป. ๓๐๑ และแบบสงป. ๓๐๒

### ๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

(๑) ข้อมูลแผนการดำเนินงาน แผนการใช้จ่ายงบประมาณและ Man Hour ของ กปว. ในปีงบประมาณถัดไป ที่มีความถูกต้อง เรียบร้อยและเป็นรูปแบบเดียวกัน

(๒) เจ้าหน้าที่ กปว. ทราบถึงแผนปฏิบัติการฯ และสามารถศึกษาด้วยตัวเองได้ตลอดเวลา

(๓) ผู้บริหารสามารถใช้ข้อมูลดังกล่าวในการติดตามผลการดำเนินงาน และใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจวางแผนงาน/โครงการในอนาคตของหน่วยงานได้

### ๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนปฏิบัติการของ กปว. หมายถึง การวัดความสำเร็จของการจัดทำแผนปฏิบัติการของ กปว. โดยมีเกณฑ์ในการพิจารณาจากกระบวนการดำเนินงาน ผลการดำเนินงานและการนำไปใช้ประโยชน์ โดยมีระดับความสำเร็จเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

(๑) มีการประสานรวบรวมข้อมูลแผนการดำเนินงาน แผนการใช้จ่ายงบประมาณ และ Man Hour ของผลผลิต/โครงการภายใต้ กปว.

(๒) มีข้อมูลแผนการดำเนินงาน แผนการใช้จ่ายงบประมาณ และ Man Hour ของผลผลิต/โครงการภายใต้ กปว. ที่ได้จากการประสาน รวบรวม และตรวจสอบความถูกต้องแล้ว

(๓) มีการจัดทำแผนปฏิบัติการที่ได้จากการรวบรวมและวิเคราะห์แผนการดำเนินงาน แผนการใช้จ่ายงบประมาณ และ Man Hour ของผลผลิต/โครงการภายใต้ กปว. และสามารถนำเสนอขออนุมัติได้ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๕

(๔) เอกสารแผนปฏิบัติการ กปว. ได้รับการอนุมัติจากผู้บริหาร

(๕) กลุ่มต่าง ๆ ใน กปว. รับทราบและนำแผนปฏิบัติการ กปว. ไปปฏิบัติ

(ลงชื่อ).....*อินชณันท์ ธีรนัฐพงศ์*.....

(นางสาวอินชณันท์ ธีรนัฐพงศ์)

ผู้ขอประเมิน

(วันที่) *๘* / *๓.๑* / *2565*