สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม
กระทรวงอุตสาหกรรม

คู่มือการดำเนินงานติดตาม
โครงการภายใต้แผนแม่บท Productivity

โดย คณะทำงานองค์ความรู้การติดตาม ผลักดันโครงการ
ตามแผนแม่บทการเพิ่มประสิทธิภาพและผลิตภาพของภาคอุตสาหกรรม ปี 2552

Productivity Project
Monitoring Handbook

คำนำ

"**คู่มือการดำเนินงานติดตามโครงการภายใต้แผนแม่บท Productivity**" เล่มนี้ จัดทำโดย "คณะทำงานองค์ความรู้การติดตาม ผลักดันโครงการตามแผนแม่บทการเพิ่มประสิทธิภาพและผลิตภาพของภาคอุตสาหกรรม" ซึ่งเป็นคณะทำงานตามแผนการจัดการองค์ความรู้ สศอ. ปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ในประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 การกำหนดแนวทางการพัฒนาอุตสาหกรรมของประเทศที่เป็นที่ยอมรับและทันต่อความเปลี่ยนแปลง

การจัดทำคู่มือการดำเนินงานติดตามโครงการภายใต้แผนแม่บท Productivity เป็นการดำเนินงานตาม "แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) สศอ. ในกิจกรรมที่ 4 จัดทำความรู้ให้เป็นเอกสาร/สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ประมวลและกลั่นกรองความรู้" โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเผยแพร่องค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานติดตามการดำเนินโครงการภายใต้แผนแม่บท Productivity ทั้งที่เป็น "ความรู้เด่นชัด (Explicit Knowledge)" ที่อยู่ในรูปแบบเอกสาร/ตำรา/ผลงานวิชาการ/คู่มือการปฏิบัติงาน และ "ความรู้ซ่อนเร้น (Tacit Knowledge)" ที่แฝงอยู่ในตัวบุคคล/ภูมิปัญญา/ประสบการณ์ที่สั่งสมมาเป็นระยะเวลานาน

คณะทำงานฯ ได้พิจารณาแล้วว่า การดำเนินงานติดตามโครงการประกอบด้วยหลายขั้นตอน ซึ่งมีความต่อเนื่อง เชื่อมโยงสัมพันธ์กัน รวมทั้งมีความซับซ้อนและมีรายละเอียดการดำเนินงานมาก ดังนั้น การจัดทำคู่มือการดำเนินงานฯ จึงมีส่วนช่วยให้เกิดมาตรฐานในการปฏิบัติงาน เพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อผู้ที่ปฏิบัติงานติดตามโครงการในลักษณะเดียวกัน/คล้ายคลึงกัน โดยสามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับการดำเนินงานได้ ตลอดจนผู้ที่ศึกษาวิจัยในเรื่องนี้จะได้นำไปพัฒนาต่อยอดแนวทางการดำเนินงานติดตามโครงการให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และผลักดันให้เกิดมาตรฐานในการดำเนินงานอย่างเป็นรูปธรรม ทั้งนี้ เพื่อนำไปสู่การบรรลุเป้าหมายตามแผนการจัดการองค์ความรู้ สศอ. ในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันทั้งภายในและภายนอก สศอ. อย่างยั่งยืนต่อไป

คณะทำงานฯ ผู้จัดทำคู่มือการดำเนินงานติดตามโครงการฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง นักวิชาการ/นักวิจัย และผู้ที่มีความสนใจทั่วไป เพื่อจะได้นำไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน และนำไปสู่การพัฒนาต่อยอดองค์ความรู้อย่างกว้างขวางต่อไป

คณะทำงานองค์ความรู้การติดตาม ผลักดัน
โครงการตามแผนแม่บทการเพิ่มประสิทธิภาพและผลิตภาพของภาคอุตสาหกรรม ปี 2552
ผู้จัดทำ
กันยายน 2552

สารบัญ

เรื่อง	*หน้า*
บทที่ 1 ความเป็นมา	1
บทที่ 2 ภาพรวมขั้นตอนการดำเนินงาน และแผนภูมิแสดงขั้นตอนการดำเนินงาน ติดตามโครงการภายใต้แผนแม่บท Productivity	3
2.1 ภาพรวมขั้นตอนการดำเนินงานติดตามโครงการภายใต้แผนแม่บท Productivity	3
2.2 แผนภูมิแสดงขั้นตอนการดำเนินงานติดตามโครงการภายใต้แผนแม่บท Productivity	5
บทที่ 3 ขั้นตอนและรายละเอียดการดำเนินงานติดตามโครงการภายใต้แผนแม่บท Productivity	6
3.1 ส่วนที่ 1 การนำเสนอโครงการ และกลั่นกรองโครงการ เพื่อส่งสำนักงบประมาณพิจารณาอนุมัติ	6
3.2 ส่วนที่ 2 การติดตามและสรุปผลความก้าวหน้าการดำเนินโครงการ (รายเดือน/ รายไตรมาส)	16
คณะทำงานองค์ความรู้การติดตาม ผลักดันโครงการตามแผนแม่บท การเพิ่มประสิทธิภาพและผลิตภาพของภาคอุตสาหกรรม (Productivity) **ปี** 2552	36
ภาคผนวก	37

บทที่ 1 ความเป็นมา

เมื่อวันที่ 3 เมษายน 2552 ผศอ. ได้อนุมัติแต่งตั้งคณะทำงานจำนวน 3 คณะ ได้แก่ 1) คณะทำงานองค์ความรู้การติดตาม ผลักดัน โครงการตามแผนแม่บทการเพิ่มประสิทธิภาพและผลิตภาพของภาคอุตสาหกรรม 2) คณะทำงานองค์ความรู้การพัฒนาระบบเตือนภัยภาคอุตสาหกรรม และ 3) คณะทำงานองค์ความรู้การพัฒนาเว็บไซต์ สศอ. โดยแต่ละคณะมีหน้าที่ความรับผิดชอบดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ในประเด็นยุทธศาสตร์ที่รับผิดชอบ

ในส่วนของ "**คณะทำงานองค์ความรู้การติดตาม ผลักดัน โครงการตามแผนแม่บทการเพิ่มประสิทธิภาพและผลิตภาพของภาคอุตสาหกรรม**" มีหน้าที่ความรับผิดชอบดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ในประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 "การกำหนดแนวทางการพัฒนาอุตสาหกรรมของประเทศที่เป็นที่ยอมรับและทันต่อความเปลี่ยนแปลง" ซึ่งเป้าประสงค์ของการดำเนินงานตามประเด็นยุทธศาสตร์ คือ แผน นโยบาย และยุทธศาสตร์อุตสาหกรรมที่สามารถเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการตามประเด็นยุทธศาสตร์ที่ได้รับการคัดเลือกมาจัดทำแผนการจัดการความรู้ คือ "ความรู้ในการติดตาม ผลักดัน โครงการตามแผนแม่บทการเพิ่มประสิทธิภาพและผลิตภาพของภาคอุตสาหกรรม" ทั้งนี้ องค์ความรู้ดังกล่าวยังมีส่วนสำคัญในการผลักดันการดำเนินงานตามตัวชี้วัดตามคำรับรองของ สศอ. "ข้อ 3.2 ระดับความสำเร็จของการติดตาม/ผลักดันโครงการตามแผนแม่บทการเพิ่มประสิทธิภาพและผลิตภาพของภาคอุตสาหกรรม ที่ สศอ. รับผิดชอบ"

การประชุมคณะทำงานฯ ครั้งที่ 1/2552 เมื่อวันที่ 13 พฤษภาคม 2552 ที่ประชุมฯ ได้มีมติเห็นชอบในหลักการของ "**แนวทางการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้** (KM Action Plan) **ในประเด็นยุทธศาสตร์ที่** 1" ซึ่งประกอบด้วย 9 กิจกรรมหลัก ได้แก่

กิจกรรมที่ 1 **จัดตั้งคณะทำงานองค์ความรู้การติดตาม ผลักดันโครงการตามแผนแม่บท** Productivity รายละเอียดตามบันทึก ที่ อก 0804/114 ลงวันที่ 30 มีนาคม 2552 โดย ผศอ. ได้อนุมัติแต่งตั้งคณะทำงานฯ เมื่อวันที่ 3 เมษายน 2552

กิจกรรมที่ 2 **ทำ** Workshop **กำหนดองค์ความรู้ในการติดตาม ผลักดันโครงการตามแผนแม่บท** Productivity มีเป้าหมาย คือ รายการองค์ความรู้ในการติดตาม ผลักดันโครงการตามแผนแม่บทฯ

กิจกรรมที่ 3 **จัดหาและรวบรวมความรู้จากทะเบียนความรู้ ทั้งในและนอกองค์กร** มีเป้าหมาย คือ ร้อยละ 50 ของความรู้จากทะเบียนความรู้ที่ได้รับการจัดหาและรวบรวม

กิจกรรมที่ 4 **จัดทำความรู้ให้เป็นเอกสาร/สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ประมวลและกลั่นกรองความรู้** มีเป้าหมาย คือ 1 องค์ความรู้ ที่ผ่านการกลั่นกรอง และจัดทำเป็นเอกสารหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์

กิจกรรมที่ 5 **กำหนดและเลือกช่องทางการเข้าถึงความรู้ให้เหมาะสม** มีเป้าหมาย คือ ช่องทางการเข้าถึงความรู้ อย่างน้อย 3 ช่องทาง

กิจกรรมที่ 6 **จัดการถ่ายทอดแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์** มีเป้าหมาย คือ จำนวนเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องโดยตรงได้รับการถ่ายทอดแลกเปลี่ยนความรู้ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

กิจกรรมที่ 7 จัดประชาสัมพันธ์ให้ทราบถึงองค์ความรู้ที่ได้จัดทำ มีเป้าหมาย คือ มีการสำรวจกลุ่มเป้าหมาย ที่รับทราบข้อมูลจากการประชาสัมพันธ์ KM Day 2009

กิจกรรมที่ 8 จัดให้มีรางวัลการมีส่วนร่วมในกิจกรรมของ KM มีเป้าหมาย คือ มีการให้รางวัล KM Star 2009

กิจกรรมที่ 9 ศึกษาดูงาน KM ของหน่วยงานที่ประสบความสำเร็จ มีเป้าหมาย คือ ศึกษาดูงาน 2 ครั้ง

ทั้งนี้ ในกิจกรรมที่ 7-9 เป็นการดำเนินงานในภาพรวมของคณะทำงานองค์ความรู้ (KM) สศอ.

นอกจากนี้ ที่ประชุมฯ ได้มอบหมายให้ฝ่ายเลขานุการฯ ดำเนินการเตรียมจัด Workshop ระดมความคิดเห็น เพื่อกำหนดองค์ความรู้ในการติดตาม ผลักดันโครงการตามแผนแม่บท Productivity และเชิญเจ้าหน้าที่และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องภายใน สศอ. รวมทั้งที่ปรึกษาดำเนินโครงการบริหารแผนแม่บท Productivity ปี 2552 (มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์) เข้าร่วมการทำ Workshop ดังกล่าวด้วย

เมื่อวันที่ 28 พฤษภาคม 2552 จึงได้มีการทำ “Workshop **ระดมความคิดเห็น เพื่อกำหนดองค์ความรู้ในการติดตาม ผลักดันโครงการตามแผนแม่บท** Productivity” เพื่อรวบรวมประเด็นต่างๆ ที่ได้ไปประกอบการจัดทำ**รายการองค์ความรู้ในการติดตาม ผลักดันโครงการตามแผนแม่บทฯ** ซึ่งขณะนี้ได้ดำเนินการแล้วเสร็จเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

การประชุมคณะทำงานฯ ครั้งที่ 2/2552 เมื่อวันที่ 24 มิถุนายน 2552 ที่ประชุมฯ มีความเห็นให้ฝ่ายเลขานุการฯ เตรียมการดำเนินงานในกิจกรรมที่ 3 โดยนำรายการองค์ความรู้ฯ มาดำเนินการจัดหาและรวบรวมความรู้จากทะเบียนความรู้ ทั้งในและนอกองค์กร เพื่อจะได้นำไปสู่การดำเนินงานอย่างต่อเนื่องในกิจกรรมที่ 4 ซึ่ง 1 องค์ความรู้ ที่ควรนำมาจัดทำเป็นเอกสารหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ คือ **องค์ความรู้ในการติดตามโครงการภายใต้แผนแม่บท** Productivity จึงให้ฝ่ายเลขานุการฯ เตรียมการจัดทำความรู้ที่ได้จัดหาและรวบรวมมาในกิจกรรมที่ 3 โดยจัดทำเป็นเอกสารในรูปแบบ “**คู่มือการดำเนินงานติดตามโครงการภายใต้แผนแม่บท** Productivity”

ดังนั้น จึงได้มีการจัดทำคู่มือการดำเนินงานฉบับนี้ขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเผยแพร่องค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานติดตามการดำเนินโครงการภายใต้แผนแม่บท Productivity ทั้งที่เป็น “ความรู้เด่นชัด (Explicit Knowledge)” ที่อยู่ในรูปแบบเอกสาร/ตำรา/ผลงานวิชาการ/คู่มือการปฏิบัติงาน และ “ความรู้ซ่อนเร้น (Tacit Knowledge)” ที่แฝงอยู่ในตัวบุคคล/ภูมิปัญญา/ประสบการณ์ที่สั่งสมมาเป็นระยะเวลานาน รวมทั้งยังมีส่วนช่วยให้เกิดมาตรฐานในการปฏิบัติงาน เพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อผู้ที่ปฏิบัติงานติดตามโครงการในลักษณะเดียวกัน/คล้ายคลึงกัน โดยสามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับการดำเนินงานได้ ตลอดจนผู้ที่ศึกษาวิจัยในเรื่องนี้จะได้นำไปพัฒนาต่อยอดแนวทางการดำเนินงานติดตามโครงการให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และผลักดันให้เกิดมาตรฐานในการดำเนินงานอย่างเป็นรูปธรรม ทั้งนี้ เพื่อนำไปสู่การบรรลุเป้าหมายตามแผนการจัดการองค์ความรู้ สศอ. ในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันทั้งภายในและภายนอก สศอ. อย่างยั่งยืนต่อไป

บทที่ 2 ภาพรวมขั้นตอนการดำเนินงาน และแผนภูมิแสดงขั้นตอนการดำเนินงานติดตามโครงการภายใต้แผนแม่บท Productivity

2.1 ภาพรวมขั้นตอนการดำเนินงานติดตามโครงการภายใต้แผนแม่บท Productivity

การดำเนินงานติดตามโครงการภายใต้แผนแม่บท Productivity ประกอบด้วยการดำเนินงาน 2 ส่วนหลัก คือ ส่วนที่ 1 การนำเสนอโครงการ และกลั่นกรองโครงการ เพื่อส่งสำนักงบประมาณ (สงป.) พิจารณาอนุมัติ และส่วนที่ 2 การติดตามและสรุปผลความก้าวหน้าการดำเนินโครงการ (รายเดือน/ รายไตรมาส)

ส่วนที่ 1 การนำเสนอโครงการ และกลั่นกรองโครงการ เพื่อส่ง สงป. พิจารณาอนุมัติ

ก่อนจะเข้าสู่ขั้นตอนการดำเนินงานติดตามโครงการ จำเป็นต้องมีการดำเนินงานในช่วงเริ่มแรกของการจัดทำข้อเสนอโครงการ (Proposal) และนำเสนอมายัง สศอ. ในฐานะหน่วยงานจัดสรรงบประมาณโครงการภายใต้แผนแม่บท Productivity ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้ จากนั้น สศอ. จะดำเนินการพิจารณากลั่นกรองโครงการทั้งหมดในเบื้องต้น ผ่านเกณฑ์ต่างๆ ที่กำหนดไว้ และจัดส่งโครงการที่ผ่านการพิจารณากลั่นกรองดังกล่าว ให้ สงป. พิจารณาอนุมัติต่อไป

การดำเนินงานในส่วนที่ 1 ประกอบด้วย**ขั้นตอนการดำเนินงาน 8 ขั้นตอน** ดังนี้

1) การจัดทำกรอบ/แนวทางการนำเสนอโครงการ
2) การเชิญให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องนำเสนอโครงการ
3) การรวบรวม ตรวจสอบ และจัดทำเอกสารโครงการ (ฉบับเสนอขอ) เพื่อส่ง สงป. พิจารณา: (TORs+สรุปโครงการ)
4) การจัดทำตารางสรุปโครงการ (ฉบับเสนอขอ)
5) การพิจารณากลั่นกรองโครงการในเบื้องต้น
6) การจัดทำตารางสรุปโครงการ (ฉบับกลั่นกรอง)
7) การจัดทำเอกสารโครงการและแผ่นบันทึกข้อมูล (ฉบับกลั่นกรอง) เพื่อส่งให้ สงป.พิจารณา และส่งให้ สปอ. รวบรวมข้อมูลโครงการในภาพรวมของ อก.
8) การแจ้งผลการอนุมัติโครงการ ให้หน่วยงานรับผิดชอบโครงการทราบ

ส่วนที่ 2 การติดตามและสรุปผลความก้าวหน้าการดำเนินโครงการ (รายเดือน/ รายไตรมาส)

ในส่วนที่ 2 เป็นการดำเนินงานติดตามและสรุปผลความก้าวหน้าการดำเนินโครงการอย่างต่อเนื่องเป็นระยะๆ ทั้งรายเดือนและรายไตรมาส โดยจำเป็นต้องมีการพิจารณาวางกรอบแนวทางการดำเนินงานที่ชัดเจนและเป็นระบบ เนื่องจากเป็นการดำเนินงานที่มีความซับซ้อน หลายขั้นตอน และมีผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหลายฝ่าย รวมทั้งจำเป็นต้องมีการเก็บข้อมูลการติดตามโครงการฯ อย่างต่อเนื่อง โดยต้องใช้ทักษะการทำงานที่มีความละเอียดรอบคอบ นอกจากนี้ การประสานงานกันระหว่างทุกฝ่ายอย่างต่อเนื่อง เพื่อรับทราบความก้าวหน้าการดำเนินงานติดตามโครงการฯ มีส่วนสำคัญในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความราบรื่น

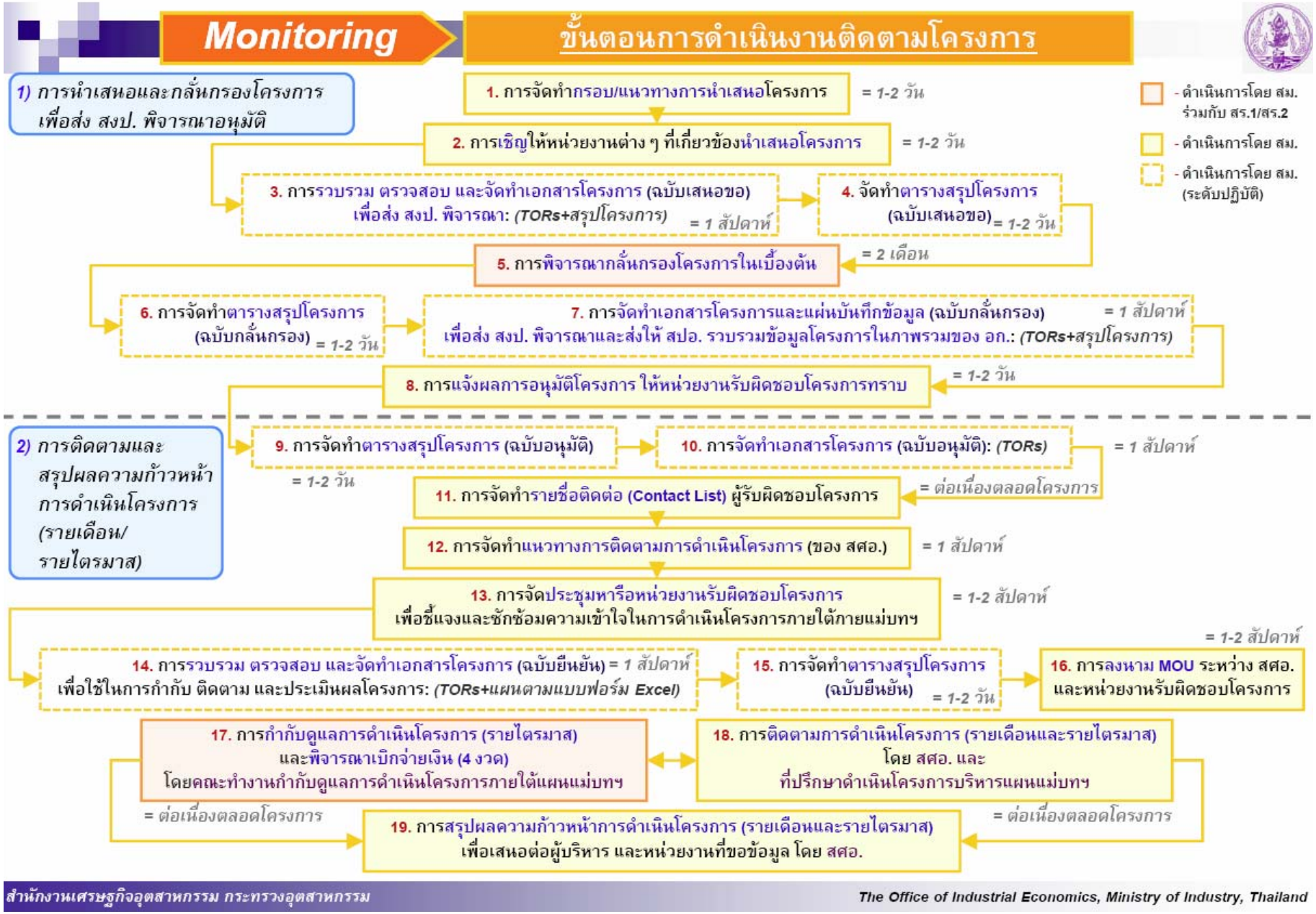
สร้างสัมพันธภาพที่ดีระหว่างกัน และนำไปสู่ผลการดำเนินงานติดตามโครงการฯ ที่บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

การดำเนินงานในส่วนที่ 2 ประกอบด้วย**ขั้นตอนการดำเนินงาน** 11 **ขั้นตอน** ดังนี้

9) การจัดทำตารางสรุปโครงการ (ฉบับอนุมัติ)
10) การจัดทำเอกสารโครงการ (ฉบับอนุมัติ): TORs
11) การจัดทำรายชื่อติดต่อ (Contact List) ผู้รับผิดชอบโครงการ
12) การจัดทำแนวทางการกำกับติดตามโครงการ (ของ สศอ.)
13) การจัดประชุมหารือหน่วยงานรับผิดชอบโครงการ เพื่อชี้แจงและซักซ้อมความเข้าใจในการดำเนินโครงการ
14) การรวบรวม ตรวจสอบ และจัดทำเอกสารโครงการ (ฉบับยืนยัน) เพื่อใช้ในการกำกับ ติดตาม และประเมินผลโครงการ: (TORs+แผนตามแบบฟอร์ม Excel)
15) การจัดทำตารางสรุปโครงการ (ฉบับยืนยัน)
16) การลงนาม MOU ระหว่าง สศอ. และหน่วยงานนรับผิดชอบโครงการ
17) การกำกับดูแลการดำเนินโครงการ (รายไตรมาส) และพิจารณาเบิกจ่ายเงิน (4 งวด) โดยคณะทำงานกำกับดูแลการดำเนินโครงการภายใต้แผนแม่บท Productivity
18) การติดตามการดำเนินโครงการ (รายเดือนและรายไตรมาส) โดย สศอ. และที่ปรึกษาดำเนินโครงการบริหารแผนแม่บท Productivity
19) การสรุปผลความก้าวหน้าการดำเนินโครงการ (รายเดือนและรายไตรมาส) เพื่อเสนอต่อผู้บริหารและหน่วยงานที่ขอข้อมูล โดย สศอ.

ดังนั้น **ขั้นตอนการดำเนินงานติดตามโครงการภายใต้แผนแม่บท** Productivity **ทั้ง** 2 **ส่วนรวมทั้งสิ้น** 19 **ขั้นตอน** ทั้งนี้ การดำเนินงานติดตามโครงการฯ จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องในทุกระดับ ทั้งหน่วยงานจัดสรรงบประมาณ กล่าวคือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายใน สศอ. และหน่วยงานรับผิดชอบโครงการ ซึ่งในกรณีของโครงการภายใต้แผนแม่บท Productivity คือ สถาบันอิสระต่างๆ ภายใต้การกำกับดูแลของ อก. เพื่อให้การดำเนินงานติดตามโครงการฯ บรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถนำผลการติดตามที่ได้ไปใช้ประโยชน์ได้อย่างเต็มที่ และนำไปสู่การพัฒนา/ต่อยอดการดำเนินงานด้านการติดตามโครงการต่อไปในอนาคต

2.2 แผนภูมิแสดงขั้นตอนการดำเนินงานติดตามโครงการภายใต้แผนแม่บท Productivity



บทที่ 3 ขั้นตอนและรายละเอียดการดำเนินงานติดตามโครงการภายใต้แผนแม่บท Productivity

สำหรับในบทที่ 3 นี้ จะเป็นการอธิบายในรายละเอียดของขั้นตอนการดำเนินงานติดตามโครงการฯ ทั้งส่วนที่ 1 การนำเสนอโครงการ และกลั่นกรองโครงการ เพื่อส่งสำนักงบประมาณ (สงป.) พิจารณาอนุมัติ และส่วนที่ 2 การติดตามและสรุปผลความก้าวหน้าการดำเนินโครงการ (รายเดือน/ รายไตรมาส) รวมทั้งสิ้น 18 ขั้นตอน และแสดงให้เห็นความรู้/ข้อมูลที่มีอยู่/ตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้องต่างๆ รวมทั้งปัญหา/อุปสรรคที่พบระหว่างดำเนินงาน เพื่อให้สามารถเข้าใจการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนได้อย่างชัดเจนมากยิ่งขึ้น

3.1 ส่วนที่ 1 นำเสนอโครงการ และกลั่นกรองโครงการ เพื่อส่งสำนักงบประมาณพิจารณาอนุมัติ

ประกอบด้วย “**ขั้นตอนการดำเนินงาน 8 ขั้นตอน**” ดังนี้

1) การจัดทำกรอบ/แนวทางการนำเสนอโครงการ

รายละเอียดการดำเนินงาน

➤ ศึกษาแผนแม่บทการเพิ่มประสิทธิภาพและผลิตภาพของภาคอุตสาหกรรม (Productivity) ให้เข้าใจอย่างถ่องแท้ถึงยุทธศาสตร์และแนวทางต่างๆ ภายใต้แผนแม่บทฯ

➤ รวบรวมข้อมูลและศึกษาวิเคราะห์ผลการดำเนินโครงการ รวมทั้งปัญหา/อุปสรรคและข้อเสนอแนะที่ผ่านมา

➤ รวบรวมข้อมูลและศึกษาแนวทางการจัดทำกรอบ/แนวทางการนำเสนอโครงการที่ผ่านมา

➤ จัดทำ "กรอบ/แนวทางการนำเสนอโครงการ" ซึ่งประกอบด้วยเนื้อหา 2 ส่วน คือ

(1) แผนแม่บทการเพิ่มประสิทธิภาพและผลิตภาพของภาคอุตสาหกรรม (Productivity) ปี 2551-2555

(2) กรอบ/แนวทางการนำเสนอโครงการภายใต้แผนแม่บทฯ ปีงบประมาณ พ.ศ. .... โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (2.1) ข้อเสนอโครงการที่ต้องการ (2.2) ข้อเสนอโครงการที่ไม่ต้องการ และ (2.3) หัวข้อในการจัดทำรายละเอียดโครงการ ทั้งนี้ ควรนำบทเรียนจากการดำเนินโครงการที่ผ่านมา ทั้งปัญหา/อุปสรรคและข้อเสนอแนะ มาใช้ประกอบการจัดทำกรอบ/แนวทางดังกล่าวด้วย

ความรู้/ข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้ และความรู้/ข้อมูลที่มีอยู่

ความรู้/ข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้	ความรู้/ข้อมูลที่มีอยู่	หมายเลขเอกสารอ้างอิง
- แผนแม่บทการเพิ่มประสิทธิภาพและผลิตภาพของภาคอุตสาหกรรม (Productivity) ปี 2551-2555	- แผนแม่บทการเพิ่มประสิทธิภาพและผลิตภาพของภาคอุตสาหกรรม (Productivity) ปี 2551-2555	A-01
- สรุปผลการดำเนินโครงการ ที่ผ่านมา	- บันทึกเรียน ปกอ. เรื่องรายงานสรุปความก้าวหน้าการดำเนินโครงการฯ รอบ 3, 6, 9 เดือน และรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการฯ พร้อมปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะ ซึ่งสรุปข้อมูลโครงการจาก 1) การกำกับติดตามของ สศอ. (รายงานการประชุมฯ คณะทำงานกำกับดูแลการดำเนินโครงการฯ) และ 2) การติดตามของที่ปรึกษาดำเนินโครงการบริหารแผนแม่บทฯ (รายงานของที่ปรึกษาดำเนินโครงการบริหารแผนแม่บทฯ)	D-09, D-10
- การจัดทำกรอบ/แนวทางการนำเสนอแผนงานโครงการ	- ตัวอย่าง "กรอบ/แนวทางการนำเสนอแผนงานโครงการ" ที่ผ่านมา	C-05

ข้อสังเกต/ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินงาน

★ กรอบ/แนวทางดังกล่าว ต้องมีความครอบคลุมชัดเจน เพื่อให้ทุกฝ่ายนำไปใช้อ้างอิงได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2) **การเชิญให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องนำเสนอโครงการ**

รายละเอียดการดำเนินงาน

➤ เมื่อจัดทำกรอบ/แนวทางทางการนำเสนอโครงการแล้วเสร็จ จะเป็นขั้นตอนการส่งหนังสือเชิญให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง นำเสนอโครงการภายใต้แผนแม่บทฯ ได้แก่

(1) สถาบันอิสระภายใต้การกำกับดูแลของ อก. 9 สถาบัน

(2) สภาหอการค้าแห่งประเทศไทย

(3) สภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

(4) นายกสมาคมอุตสาหกรรมต่างๆ

โดยสิ่งที่ส่งมาด้วย พร้อมกับหนังสือเชิญดังกล่าว ประกอบด้วย

(1) ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

(2) กรอบ/แนวทางการนำเสนอโครงการ

(3) แบบฟอร์มสรุปโครงการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ....
(ให้ Download ทาง Website ของ สศอ. ได้)

ความรู้/ข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้ และความรู้/ข้อมูลที่มีอยู่

ความรู้/ข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้	ความรู้/ข้อมูลที่มีอยู่	หมายเลขเอกสารอ้างอิง
- การจัดทำหนังสือเชิญให้นำเสนอโครงการ	- ตัวอย่าง หนังสือเชิญนำเสนอโครงการ ที่ผ่านมา	H-22
- รายชื่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการพัฒนาอุตสาหกรรม	- รายชื่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการพัฒนาอุตสาหกรรม ที่ได้มีการรวบรวมไว้	P-56

ข้อสังเกต/ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินงาน

★ หนังสือเชิญนำเสนอโครงการ ต้องระบุกำหนดเวลาที่แน่นอนในการส่งเอกสารโครงการทั้งหมด (ทั้งรายละเอียดโครงการ (TORs) และแบบฟอร์มสรุปโครงการ) กลับมายัง สศอ. ทั้งในรูปแบบหนังสือทางการและไฟล์ (ส่งทาง E-mail) ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่ สงป. กำหนดไว้ในปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี และมีความสะดวกรวดเร็วในการดำเนินงาน

3) **การรวบรวม ตรวจสอบ และจัดทำเอกสารโครงการ (ฉบับเสนอขอ) เพื่อส่ง สงป. พิจารณา**: (TORs+**สรุปโครงการ**)

รายละเอียดการดำเนินงาน

➤ รวบรวมเอกสารโครงการทั้งหมด ได้แก่ TORs และแบบฟอร์มสรุปโครงการ ทั้งในรูปแบบหนังสือทางการพร้อมเอกสารแนบ และไฟล์ จากทุกหน่วยงานที่ส่งมาภายในกำหนดเวลา ให้ครบถ้วน

➤ ตรวจสอบความถูกต้อง ตรงกัน ของเอกสารทุกส่วน หากพบว่ามีความคลาดเคลื่อนในประเด็นที่เป็นสาระสำคัญ ต้องประสานให้หน่วยงานรับผิดชอบแก้ไข และส่งไฟล์กลับมาให้ สศอ. ใหม่

แต่หากพบว่ามีความคลาดเคลื่อนในประเด็นที่ไม่ใช่สาระสำคัญ (เช่น พิมพ์ผิด) สศอ. จะดำเนินการแก้ไขไฟล์ให้ พิมพ์เป็นเอกสารฉบับใหม่แทนที่ฉบับเดิมที่ไม่ถูกต้อง และแจ้งหน่วยงานทราบ พร้อมทั้งส่งไฟล์ที่แก้ไขนั้น กลับไปให้หน่วยงานเพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงฉบับเดียวกันต่อไป

➤ ตรวจสอบเอกสารโครงการทั้งหมด ให้เป็นไปตามเงื่อนไขของกรอบ/แนวทางการนำเสนอโครงการ เช่น TORs มีหัวข้อหลักครบถ้วนตามที่กำหนด, ระบุหน่วยงานรับผิดชอบโครงการถูกต้อง (ไม่ระบุ สศอ. เป็นหน่วยงานรับผิดชอบ)

➤ จัดระบบเอกสารโครงการ (ฉบับเสนอขอ) ทั้งในส่วนของเอกสารเข้าแฟ้ม (Hard Copy) เช่น TORs, แบบฟอร์มต่างๆ, หนังสือทางการต่างๆ และในส่วนของไฟล์ (Soft File) โดยมีแนวทาง ดังนี้

(1) ระบุวันที่เอกสาร

(2) จำแนกและเรียงลำดับเอกสาร เป็นรายหน่วยงานรับผิดชอบโครงการ

(3) ระบุรายละเอียดที่จำเป็นโดยสังเขป

ทั้งนี้ ควรจัดระบบเอกสารให้ตรงกันในทุกส่วน เพื่อให้เกิดความคุ้นเคยและความสะดวกรวดเร็วในการใช้งาน

ความรู้/ข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้ และความรู้/ข้อมูลที่มีอยู่

ความรู้/ข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้	ความรู้/ข้อมูลที่มีอยู่	หมายเลขเอกสารอ้างอิง
- การจัดระบบเอกสารโครงการ (ฉบับเสนอขอ)	- การจัดระบบเอกสารโครงการ (ฉบับเสนอขอ) ที่ผ่านมา	F-17

ข้อสังเกต/ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินงาน

★ การรวบรวมและตรวจสอบเอกสาร ต้องใช้ความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน

4) การจัดทำตารางสรุปโครงการ (ฉบับเสนอขอ)

รายละเอียดการดำเนินงาน

➤ จัดทำตารางสรุปโครงการ (ฉบับเสนอขอ) ที่เสนอของบประมาณทั้งหมด โดยใช้ไฟล์ Excel เพื่อให้สามารถคำนวณงบประมาณได้อย่างถูกต้องแม่นยำ โดยตารางดังกล่าว ประกอบด้วยเนื้อหาหลัก ดังนี้

(1) รายชื่อโครงการ

(2) วงเงินงบประมาณที่เสนอขอ (หน่วย: ล้านบาท/ ทศนิยม 4 หลัก ตามแนวทางของ สงป.)

(3) หน่วยงานรับผิดชอบหลัก/ หน่วยงานร่วมดำเนินการ

(4) เป้าหมายเชิงปริมาณ และต้นทุนต่อหน่วย (Unit Cost)

ทั้งนี้ ตารางดังกล่าว สามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้อย่างต่อเนื่องตามลักษณะการนำเสนอข้อมูล เช่น เมื่อได้รับอนุมัติงบประมาณ อาจเพิ่มเติม "ตารางสรุปภาพรวมโครงการ" และ "ตารางรายละเอียดโครงการโดยย่อ" ได้ตามความต้องการ

ความรู้/ข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้ และความรู้/ข้อมูลที่มีอยู่

ความรู้/ข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้	ความรู้/ข้อมูลที่มีอยู่	หมายเลขเอกสารอ้างอิง
- การจัดทำตารางสรุปโครงการ (ฉบับเสนอขอ)	- ตัวอย่าง ตารางสรุปโครงการ (ฉบับเสนอขอ) ที่ผ่านมา	E-13
- การใช้โปรแกรม Excel ในการคำนวณงบประมาณ	- การใช้โปรแกรม Excel ในการคำนวณงบประมาณ (TK)	-

ข้อสังเกต/ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินงาน

★ การจัดทำตารางสรุปโครงการ จำเป็นต้องปรับรูปแบบให้ชัดเจน เหมาะสม และมีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนตามความต้องการของผู้บริหารและผู้ร้องขอข้อมูล ซึ่งควรมีการตรวจสอบข้อมูลโครงการให้มีความถูกต้อง และทันสมัยอยู่เสมอ เพื่อตอบสนองความต้องการใช้ข้อมูลได้อย่างทันท่วงที

★ ในปัจจุบัน การใช้โปรแกรม Excel ช่วยในการคำนวณงบประมาณมีความเหมาะสม เนื่องจากมีความแม่นยำ ใช้งานง่าย และเป็นสากล แต่ในอนาคตอาจมีโปรแกรมอื่นที่เหมาะสมกว่า จึงควรมีการพัฒนา/

ปรับปรุงรูปแบบการจัดทำข้อมูลโครงการอยู่เสมอ โดยไม่ควรยึดติดกับรูปแบบเดิม เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการใช้งานข้อมูลสูงสุด

5) **การพิจารณากลั่นกรองโครงการในเบื้องต้น**

รายละเอียดการดำเนินงาน

สศอ. จะดำเนินการกลั่นกรองโครงการที่เสนอของบประมาณทั้งหมดในเบื้องต้น ก่อนส่ง สงป. พิจารณาอนุมัติ ตามกำหนดเวลาของปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณนั้นๆ โดยมีการดำเนินงาน ดังนี้

➤ จัดทำ "เกณฑ์การพิจารณาโครงการฯ" โดยให้เกณฑ์ดังกล่าว มีความสอดคล้องกับกรอบ/แนวทางการนำเสนอโครงการ เพื่อเตรียมให้คณะทำงานพิจารณากลั่นกรองโครงการฯ ใช้ยึดถือเป็นกรอบในการดำเนินงาน

➤ จัดตั้งคณะทำงานพิจารณากลั่นกรองโครงการฯ โดยมีองค์ประกอบจาก สม., สร.1, และ สร.2 (แต่ละสำนัก ส่งผู้แทนเป็นคณะทำงานฯ ในกรณีที่มีโครงการในสาขาอุตสาหกรรมที่อยู่ในความรับผิดชอบ) และมี ผศอ. และ/หรือ รศอ. ที่ได้รับมอบหมายเป็นประธานคณะทำงานฯ โดย สม. ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะทำงานฯ (ในฐานะหน่วยประสานการดำเนินโครงการภายใต้แผนแม่บท Productivity)

➤ จัดประชุมคณะทำงานฯ เพื่อพิจารณากลั่นกรองโครงการและจัดลำดับความสำคัญของโครงการ โดย

- ฝ่ายเลขานุการฯ เตรียมการจัดประชุมคณะทำงานฯ โดยหารือคณะทำงานฯ และ/หรือ ประธานคณะทำงานฯ เพื่อกำหนดวัน/เวลา/สถานที่ประชุม
- ทำบันทึกเชิญคณะทำงานฯ พร้อมแนบวาระการประชุม และ “ตารางสรุปประเด็นพิจารณาโครงการในเบื้องต้น” เพื่อให้คณะทำงานฯ ใช้ประกอบการพิจารณาในที่ประชุม ซึ่งตารางดังกล่าวควรประกอบด้วยเนื้อหา ได้แก่
  (1) รายชื่อโครงการภายใต้แผนแม่บท Productivity (ฉบับเสนอขอ)
  (2) วงเงินงบประมาณที่เสนอขอ และวงเงินงบประมาณที่เคยได้รับจัดสรรในปีที่ผ่านมา ในกรณีที่เป็นโครงการต่อเนื่อง
  (3) หน่วยงานที่รับผิดชอบหลัก/หน่วยงานร่วมดำเนินการ

➤ การพิจารณากลั่นกรองโครงการและจัดลำดับความสำคัญของโครงการ คณะทำงานฯ จะพิจารณาโครงการในเบื้องต้น ในประเด็นดังต่อไปนี้

(1) ความสอดคล้องกับแผนแม่บท Productivity: สอดคล้องกับยุทธศาสตร์/แนวทางใด
(2) ความเหมาะสม/คุ้มค่าของงบประมาณกับผลผลิตของโครงการ: คำนวณต้นทุนต่อหน่วย (Unit Cost) เช่น ต้นทุนต่อโรงงาน ต้นทุนต่อคน ว่าอยู่ในสัดส่วนที่เหมาะสม/คุ้มค่าต่อการใช้งบประมาณเพื่อดำเนินโครงการหรือไม่ อย่างไร

(3) ความจำเป็นในการดำเนินงาน: เป็นสาขาอุตสาหกรรมที่กำลังอยู่ในภาวะวิกฤติ/ ต้องการความช่วยเหลือเร่งด่วน, เป็นกรอบงานเร่งด่วนที่รัฐบาลชุดปัจจุบัน/ อก./ สศอ. มุ่งเน้น

(4) ความต่อเนื่องของโครงการ ความซ้ำซ้อนของโครงการ และการกระจายการสนับสนุนงบประมาณอย่างทั่วถึง: เป็นโครงการที่ดำเนินงานต่อเนื่องในปีที่ผ่านมา, โครงการใหม่, โครงการในสาขาอุตสาหกรรมที่ยังไม่เคยได้รับความช่วยเหลือ/ได้รับงบประมาณสนับสนุน, โครงการที่ซ้ำซ้อนกับแผนงานอื่น

(5) การใช้งบประมาณที่ไม่จำเป็น: เช่น การใช้จ่ายงบประมาณเพื่อซื้อครุภัณฑ์ที่ไม่เกี่ยวข้อง, การศึกษาดูงานต่างประเทศ

(6) ผลกระทบของโครงการต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม: เช่น เป็นโครงการที่ไม่ก่อให้เกิดมลภาวะเป็นพิษ/ทำลายทรัพยากรธรรมชาติ ไม่ส่งผลกระทบต่อวิถีชีวิตของประชาชน/วัฒนธรรม/ประเพณีอันดีงาม

(7) ส่งเสริมแนวคิดอุตสาหกรรมเชิงสร้างสรรค์ (Creative Industry) พัฒนานวัตกรรม (Innovation) ในภาคอุตสาหกรรม และสนับสนุนภูมิปัญญาชาวบ้าน/ภูมิปัญญาท้องถิ่น/ผลิตภัณฑ์ชุมชน

➤ เมื่อคณะทำงานฯ ดำเนินการพิจารณากลั่นกรองโครงการและจัดลำดับความสำคัญของโครงการแล้วเสร็จและได้ข้อสรุปแล้ว ฝ่ายเลขานุการฯ จะจัดทำ “ตารางสรุปประเด็นพิจารณาโครงการ จากความเห็นของคณะทำงานฯ” ในการปรับปรุงรายละเอียดโครงการ (TORs) พร้อมระบุเหตุผลในการพิจารณาและเตรียมแจ้งให้ผู้บริหารและหน่วยงานที่เสนอของบประมาณโครงการทราบต่อไป

➤ ประสานงานเพื่อแจ้งให้หน่วยงานที่เสนอของบประมาณโครงการ ปรับปรุงแก้ไข TORs ตามแนวทางที่คณะทำงานฯ มีความเห็น ทั้งนี้ สามารถใช้ E-mail ในการส่ง “ตารางสรุปประเด็นพิจารณาโครงการจากความเห็นของคณะทำงานฯ” โดยแปลงเป็นไฟล์ PDF (เฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานนั้นๆ) เพื่อความสะดวกรวดเร็ว และหน่วยงานได้รับข้อมูลที่ชัดเจนถูกต้องยิ่งขึ้น ทั้งนี้ ต้องระบุกำหนดเวลาที่แน่นอนในการส่ง TORs (ฉบับแก้ไข) กลับมายัง สศอ. ด้วย

➤ ทำบันทึกเป็นทางการ เพื่อให้ผู้บริหาร (ผศอ.) พิจารณาโครงการภายใต้แผนแม่บทฯ ที่ผ่านการกลั่นกรองจากคณะทำงานฯ ก่อนดำเนินการส่งให้ สงป. ในลำดับต่อไป

ความรู้/ข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้ และความรู้/ข้อมูลที่มีอยู่

ความรู้/ข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้	ความรู้/ข้อมูลที่มีอยู่	หมายเลขเอกสารอ้างอิง
- แผนแม่บทการเพิ่มประสิทธิภาพและผลิตภาพของภาคอุตสาหกรรม (Productivity) ปี 2551-2555	- แผนแม่บทการเพิ่มประสิทธิภาพและผลิตภาพของภาคอุตสาหกรรม (Productivity) ปี 2551-2555	A-01
- การจัดทำเกณฑ์การพิจารณาโครงการ	- เกณฑ์การพิจารณาโครงการ ที่ผ่านมา	C-06

ความรู้/ข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้	ความรู้/ข้อมูลที่มีอยู่	หมายเลขเอกสารอ้างอิง
- การจัดทำตารางสรุปประเด็นพิจารณาโครงการ จากความเห็นของคณะทำงานฯ	- ตารางสรุปประเด็นพิจารณาโครงการ จากความเห็นของคณะทำงานพิจารณากลั่นกรองโครงการฯ ที่ผ่านมา	H-23
- รายชื่อโครงการภายใต้แผนแม่บทฯ	- รายชื่อโครงการภายใต้แผนแม่บทฯ ที่ผ่านมา	H-23
- การคำนวณ Unit Cost โดยใช้โปรแกรม Excel	- การคำนวณ Unit Cost โดยใช้โปรแกรม Excel (TK)	-
- การทำเรื่องแต่งตั้งคณะทำงานฯ	- เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการแต่งตั้งคณะทำงานพิจารณากลั่นกรองโครงการฯ ที่ผ่านมา	H-24
- การเขียนบันทึกเรียนผู้บริหาร เพื่อพิจารณาโครงการฯ ที่ผ่านการกลั่นกรองจากคณะทำงานฯ	- ตัวอย่าง บันทึกเรียน ผศอ. เพื่อพิจารณาโครงการฯ ที่ผ่านการกลั่นกรองจากคณะทำงานฯ ที่ผ่านมา	H-25
- ความรู้/ประสบการณ์เฉพาะทางที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาอุตสาหกรรมรายสาขา*	- ความรู้/ประสบการณ์เฉพาะทางที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาอุตสาหกรรมรายสาขา* (TK)	-
- ข้อมูลรายสาขาอุตสาหกรรม*	- ข้อมูลรายสาขาอุตสาหกรรม* เช่น รายงานภาวะเศรษฐกิจอุตสาหกรรมรายสาขา นโยบาย/แผนแม่บทรายสาขาอุตสาหกรรม รายงานศึกษา/ข่าวสถานการณ์ปัจจุบันที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมรายสาขา	P-57, P-58, P-59, P-60, P-61, P-62
- ข้อมูลโครงการของหน่วยงานอื่น ที่เสนอขอภายใต้แผนงาน/นโยบายที่ใกล้เคียงกันกับแผนแม่บทฯ ในปีนั้นๆ เช่น โครงการของ สสว., กสอ.	-	-

* *โดยเฉพาะสาขาอุตสาหกรรมที่มีโครงการเสนอของบประมาณ ในปีนั้นๆ*

ข้อสังเกต/ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินงาน

★ การดำเนินงานมีรายละเอียดมาก ต้องใช้ความละเอียดรอบคอบ ต้องทวนสอบข้อมูลเพื่อป้องกันความผิดพลาดอย่างสม่ำเสมอ และต้องอาศัยทักษะ ความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ ตลอดจนประสบการณ์เฉพาะทางที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมรายสาขา (โดยเฉพาะสาขาอุตสาหกรรมที่มีโครงการเสนอของบประมาณ ในปีนั้นๆ)

★ คณะทำงานพิจารณากลั่นกรองโครงการฯ ประกอบด้วยผู้แทนจากหลายสำนัก จึงจำเป็นต้องได้รับความร่วมมือที่ดีจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

★ การพิจารณากลั่นกรองโครงการฯ ต้องพิจารณาบนพื้นฐานของความเป็นกลาง/ปราศจากอคติ มีเหตุผลรองรับอย่างชัดเจนในการวิเคราะห์/ตัดสินใจในประเด็นต่างๆ เพื่อให้การพิจารณากลั่นกรองโครงการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม และเป็นไปตามเกณฑ์การพิจารณาโครงการที่กำหนดไว้

★ ในกรณีพิจารณาความซ้ำซ้อนของโครงการกับแผนงานอื่น อาจประสบปัญหาจากกรอบ/ระยะเวลาการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานที่ไม่ตรงกัน ทำให้การแลกเปลี่ยนข้อมูลโครงการระหว่างกันล่าช้าไม่ทันการณ์ จึงควรมีการจัดประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาความซ้ำซ้อนของโครงการร่วมกัน

6) การจัดทำตารางสรุปโครงการ (ฉบับกลั่นกรอง)

รายละเอียดการดำเนินงาน

➤ จัดทำตารางสรุปโครงการ (ฉบับกลั่นกรอง) ที่ผ่านการพิจารณากลั่นกรองจากคณะทำงานฯ และผ่านการพิจารณาจาก ผศอ. แล้ว โดยใช้ไฟล์ Excel เพื่อให้สามารถคำนวณงบประมาณได้อย่างแม่นยำ โดยตารางดังกล่าว ประกอบด้วยเนื้อหาหลัก ดังนี้

(1) รายชื่อโครงการ

(2) วงเงินงบประมาณที่เสนอขอ (หน่วย: ล้านบาท/ ทศนิยม 4 หลัก ตามแนวทางของ สงป.)

(3) หน่วยงานรับผิดชอบหลัก/ หน่วยงานร่วมดำเนินการ

ทั้งนี้ ควรมีการจัดเรียงลำดับความสำคัญของโครงการ และจัดหมวดหมู่โครงการโดยแบ่งเป็นรายหน่วยงานรับผิดชอบโครงการให้ชัดเจน เพื่อใช้เป็นเอกสารสรุปโครงการ ที่ใช้ส่ง สงป. และ สปอ. ในขั้นตอนต่อไป

ความรู้/ข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้ และความรู้/ข้อมูลที่มีอยู่

ความรู้/ข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้	ความรู้/ข้อมูลที่มีอยู่	หมายเลขเอกสารอ้างอิง
- การจัดทำตารางสรุปโครงการ (ฉบับกลั่นกรอง)	- ตารางสรุปโครงการ (ฉบับกลั่นกรอง) ที่ผ่านมา	E-14
- การใช้โปรแกรม Excel ในการคำนวณงบประมาณ	- การใช้โปรแกรม Excel ในการคำนวณงบประมาณ (TK)	-

ข้อสังเกต/ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินงาน

★ *เช่นเดียวกับขั้นตอนที่ 4*

7) **การจัดทำเอกสารโครงการและแผ่นบันทึกข้อมูล (ฉบับกลั่นกรอง) เพื่อส่งให้ สงป. พิจารณา และส่งให้ สปอ. รวบรวมข้อมูลโครงการในภาพรวมของ อก.**

รายละเอียดการดำเนินงาน

➤ รวบรวมและตรวจสอบเอกสารโครงการทั้งหมด ได้แก่ TORs, แบบฟอร์มสรุปโครงการ ให้มีความถูกต้อง ตรงกันทุกส่วน โดยเฉพาะโครงการที่มีการแก้ไข TORs ตามความเห็นของคณะทำงานพิจารณากลั่นกรองโครงการฯ ต้องมีการแก้ไข/ปรับปรุงตามประเด็นความเห็นดังกล่าวอย่างครบถ้วน และติดตามให้หน่วยงานส่งกลับมายัง สศอ. ตามกำหนดเวลา

➤ จัดระบบเอกสารโครงการ (ฉบับกลั่นกรอง) ทั้งในส่วนของเอกสารเข้าแฟ้ม (Hard Copy) เช่น TORs, แบบฟอร์มสรุปโครงการ, หนังสือทางการต่างๆ (ในกรณีที่มี) และในส่วนของไฟล์ (Soft File) โดยมีแนวทางเช่นเดียวกันกับขั้นตอนที่ 3 (การรวบรวม ตรวจสอบ และจัดทำเอกสารโครงการ (ฉบับเสนอขอ) เพื่อส่ง สงป. พิจารณา) ทั้งนี้ ควรจัดระบบเอกสารให้ตรงกันในทุกส่วน เพื่อให้เกิดความคุ้นเคยและสะดวกรวดเร็วในการใช้งาน

➤ จัดทำเอกสารโครงการ โดยมีการดำเนินการ ดังนี้

- ประสานงานกับหน่วยงาน (สงป., สปอ.) ที่จะต้องส่งเอกสารโครงการทั้งหมดให้ เพื่อวางแผนการทำงานร่วมกัน และรับทราบเงื่อนไขในการจัดทำเอกสารโครงการดังกล่าว ทั้งระยะเวลาการจัดส่ง รูปแบบ/จำนวนของเอกสารโครงการและแผ่นบันทึกข้อมูล (เช่น CD, DVD) ตลอดจนเงื่อนไขที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ทั้งนี้ เพื่อลดความผิดพลาดและความล่าช้าในการดำเนินงานดังกล่าว
- รวบรวมและผลิตเอกสารโครงการ (ฉบับกลั่นกรอง) และจัดเข้าแฟ้ม พร้อมทั้งจัดทำแผ่นบันทึกข้อมูล โดยเอกสารโครงการดังกล่าว ประกอบด้วย (1) ตารางสรุปโครงการ (ฉบับกลั่นกรอง) (2) แบบฟอร์มสรุปโครงการ (3) รายละเอียดโครงการ (TORs) และ (4) แผ่นบันทึกข้อมูล ทั้งนี้ ควรมีการจัดระบบเอกสารโครงการให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันในทุกส่วน

➤ จัดส่งแฟ้มเอกสารโครงการทั้งหมด พร้อมแผ่นบันทึกข้อมูล ตามกำหนดเวลาและเงื่อนไขการจัดทำเอกสารที่ได้ประสานงานไว้กับหน่วยงาน (ในกรณี สงป. ให้ดำเนินการตามกรอบเวลาที่ระบุไว้ในปฏิทินปีงบประมาณนั้นๆ ด้วย)

ความรู้/ข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้ และความรู้/ข้อมูลที่มีอยู่

ความรู้/ข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้	ความรู้/ข้อมูลที่มีอยู่	หมายเลขเอกสารอ้างอิง
- การจัดทำเอกสารโครงการ ส่ง สงป. และ สปอ.	- แนวทางการจัดทำเอกสารโครงการ ส่ง สงป., สปอ. และหน่วยงานอื่นๆ ที่ผ่านมา (TK)	-
- การจัดระบบเอกสารโครงการ (ฉบับกลั่นกรอง)	- การจัดระบบเอกสารโครงการ (ฉบับกลั่นกรอง) ที่ผ่านมา	F-18

ความรู้/ข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้	ความรู้/ข้อมูลที่มีอยู่	หมายเลขเอกสารอ้างอิง
- การบันทึกข้อมูลลงแผ่นบันทึกข้อมูลต่างๆ เช่น CD, DVD โดยใช้โปรแกรมเฉพาะ เช่น Nero	- การใช้งานโปรแกรม Nero	P-63

ข้อสังเกต/ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินงาน

★ การรวบรวมและตรวจสอบเอกสาร ต้องใช้ความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน

8) **การแจ้งผลการอนุมัติโครงการ ให้หน่วยงานรับผิดชอบโครงการทราบ**

รายละเอียดการดำเนินงาน

➤ เมื่อ สงป. แจ้งผลการอนุมัติโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณภายใต้แผนแม่บทฯ มายัง สศอ. อย่างเป็นทางการแล้ว สศอ. จะแจ้งผลการอนุมัติโครงการดังกล่าวอย่างเป็นทางการ ให้หน่วยงานที่เสนอของบประมาณโครงการทราบ ทั้งแจ้งทาง E-mail (ในเบื้องต้นล่วงหน้า) และแจ้งเป็นหนังสือทางการ เพื่อให้หน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณเตรียมดำเนินการในลำดับต่อไปได้โดยเร็ว

➤ ในกรณีที่มีการปรับลดงบประมาณโครงการ จะแจ้งหน่วยงานรับผิดชอบโครงการให้ปรับ TORs ได้ตามความเหมาะสม ภายใต้หลักการ คือ การปรับปรุงจะต้องมีความสมเหตุสมผล และอยู่ในเกณฑ์/สัดส่วนที่เหมาะสมกับงบประมาณที่มีการปรับลด ส่วนในกรณีที่ได้รับอนุมัติงบประมาณตามที่เสนอขอ ให้ส่ง TORs มาเพื่อยืนยันกับ สศอ. อีกครั้ง

ความรู้/ข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้ และความรู้/ข้อมูลที่มีอยู่

ความรู้/ข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้	ความรู้/ข้อมูลที่มีอยู่	หมายเลขเอกสารอ้างอิง
- การแจ้งผลการอนุมัติงบประมาณโครงการ	- ตัวอย่าง การแจ้งผลการอนุมัติงบประมาณโครงการ ที่ผ่านมา	I-26

ข้อสังเกต/ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินงาน

★ ต้องมีการดำเนินการทันทีเมื่อได้รับแจ้งผลการอนุมัติโครงการจาก สงป. เพื่อให้หน่วยงานรับผิดชอบโครงการมีระยะเวลาเพียงพอในการปรับ TORs ในกรณีที่มีโครงการที่ถูกปรับลดงบประมาณ

★ ควรกำหนดเวลาที่แน่นอนในการส่ง TORs ฉบับที่ปรับแล้ว (ในกรณีที่ถูกปรับลดงบประมาณโครงการ) และฉบับเพื่อยืนยันกับ สศอ. (ในกรณีที่ได้รับอนุมัติงบประมาณตามที่เสนอขอ) กลับมายัง สศอ. ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างทันการณ์ และสามารถดำเนินงานขั้นต่อไปได้อย่างรวดเร็ว

3.2 ส่วนที่ 2 การติดตามและสรุปผลความก้าวหน้าการดำเนินโครงการ (รายเดือน/ รายไตรมาส)

ประกอบด้วย “**ขั้นตอนการดำเนินงาน 11 ขั้นตอน**” ดังนี้

9) การจัดทำตารางสรุปโครงการ (ฉบับอนุมัติ)

รายละเอียดการดำเนินงาน

➤ จัดทำตารางสรุปโครงการ (ฉบับอนุมัติ) ที่ได้รับจัดสรรงบประมาณทั้งหมด พร้อมทั้งเปรียบเทียบกับวงเงินงบประมาณที่เสนอขอ สงป. และวงเงินงบประมาณในปีที่ผ่านมา (ในกรณีที่เป็นโครงการต่อเนื่อง) โดยใช้ไฟล์ Excel เพื่อให้สามารถคำนวณงบประมาณได้อย่างแม่นยำ โดยตารางดังกล่าวประกอบด้วยเนื้อหาหลัก ดังนี้

(1) รายชื่อโครงการ

(2) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (หน่วย: ล้านบาท/ ทศนิยม 4 หลัก ตามแนวทางของ สงป.) เทียบกับวงเงินงบประมาณที่เสนอขอ สงป. และวงเงินงบประมาณในปีที่ผ่านมา

(3) หน่วยงานรับผิดชอบหลัก/ หน่วยงานร่วมดำเนินการ

ความรู้/ข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้ และความรู้/ข้อมูลที่มีอยู่

ความรู้/ข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้	ความรู้/ข้อมูลที่มีอยู่	หมายเลขเอกสารอ้างอิง
- การจัดทำตารางสรุปโครงการ (ฉบับอนุมัติ)	- ตัวอย่าง ตารางสรุปโครงการ (ฉบับอนุมัติ) ที่ผ่านมา	E-15
- การใช้โปรแกรม Excel ในการคำนวณงบประมาณ	- การใช้โปรแกรม Excel ในการคำนวณงบประมาณ (TK)	-

ข้อสังเกต/ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินงาน

★ *เช่นเดียวกับขั้นตอนที่ 4*

10) การจัดทำเอกสารโครงการ (ฉบับอนุมัติ): TORs

รายละเอียดการดำเนินงาน

➤ รวบรวมและตรวจสอบ TORs ให้มีความถูกต้องครบถ้วนทุกโครงการที่ได้รับอนุมัติงบประมาณ ซึ่งในกรณีที่มีการปรับ TORs เนื่องจากถูกปรับลดงบประมาณโครงการ ให้ตรวจสอบว่าการปรับ TORs นั้น มีความสมเหตุสมผลและอยู่ในเกณฑ์/สัดส่วนที่เหมาะสมกับงบประมาณที่มีการปรับลดหรือไม่ ส่วนในกรณีที่ได้รับอนุมัติงบประมาณตามที่เสนอขอ ได้ส่ง TORs มาเพื่อยืนยันกับ สศอ. ครบถ้วนทุกโครงการแล้วหรือไม่ จากนั้นเสนอ ผศอ. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ TORs ทั้งหมดอีกครั้ง

➤ จัดระบบเอกสารโครงการ (ฉบับอนุมัติ) ทั้งในส่วนของเอกสารเข้าแฟ้ม (Hard Copy) เช่น TORs, หนังสือทางการต่างๆ (ในกรณีที่มี) และในส่วนของไฟล์ (Soft File) โดยมีแนวทางเช่นเดียวกันกับ

ขั้นตอนที่ 3 (การรวบรวม ตรวจสอบ และจัดทำเอกสารโครงการ (ฉบับเสนอขอ) เพื่อส่ง สงป. พิจารณา) เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการดำเนินงานติดตามโครงการในขั้นตอนต่อไป ทั้งนี้ ควรจัดระบบเอกสารให้ตรงกันในทุกส่วน เพื่อให้เกิดความคุ้นเคยและสะดวกรวดเร็วในการใช้งาน

ความรู้/ข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้ และความรู้/ข้อมูลที่มีอยู่

ความรู้/ข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้	ความรู้/ข้อมูลที่มีอยู่	หมายเลขเอกสารอ้างอิง
- การจัดระบบเอกสารโครงการ (ฉบับอนุมัติ)	- การจัดระบบเอกสารโครงการ (ฉบับอนุมัติ) ที่ผ่านมา	F-19

ข้อสังเกต/ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินงาน

★ การรวบรวมและตรวจสอบเอกสาร ต้องใช้ความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน

11) การจัดทำรายชื่อติดต่อ (Contact List) ผู้รับผิดชอบโครงการ

รายละเอียดการดำเนินงาน

➤ จัดทำ "ตารางรายชื่อติดต่อ (Contact List)" ผู้รับผิดชอบโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ ซึ่งตารางดังกล่าว ประกอบด้วยข้อมูล ดังนี้

(1) รายชื่อหน่วยงานรับผิดชอบโครงการ

(2) รายชื่อโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณในปีนั้นๆ

(3) รายชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ และผู้ประสานงานโครงการในภาพรวมของหน่วยงาน (Focal Point) พร้อมที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์/Fax และ E-mail Address

โดยแสดงให้เห็นอย่างชัดเจนว่า ผู้รับผิดชอบโครงการท่านใด รับผิดชอบโครงการอะไร เป็นรายหน่วยงานรับผิดชอบโครงการ ทั้งนี้ เพื่อจะได้นำไปใช้ประโยชน์ในการประสานงานเพื่อติดตามความก้าวหน้าการดำเนินโครงการต่อไป

ความรู้/ข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้ และความรู้/ข้อมูลที่มีอยู่

ความรู้/ข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้	ความรู้/ข้อมูลที่มีอยู่	หมายเลขเอกสารอ้างอิง
- การจัดทำฐานข้อมูลรายชื่อหน่วยงานรับผิดชอบโครงการ	- ข้อมูลรายชื่อหน่วยงานรับผิดชอบโครงการ ที่ได้รับจัดสรรงบประมาณดำเนินโครงการในปีนั้นๆ รวมทั้งรายชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ/ผู้ประสานงานโครงการ พร้อมที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์/Fax และ E-mail Address ซึ่งระบุไว้ใน TORs และจากการประสานงานที่ผ่านมา	G-21

ข้อสังเกต/ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินงาน

★ การจัดทำตารางรายชื่อติดต่อ จำเป็นต้องมีการ Update ข้อมูลในตารางอย่างสม่ำเสมอ เนื่องจากข้อมูลเกี่ยวกับผู้รับผิดชอบโครงการ/ผู้ประสานงานโครงการ อาจมีการเปลี่ยนแปลงไปตามสถานการณ์ นอกจากนี้ หน่วยงานรับผิดชอบโครงการภายใต้แผนแม่บทฯ ในแต่ละปีงบประมาณมีหลายหน่วยงาน จึงจำเป็นต้องขอความร่วมมือจากหน่วยงานรับผิดชอบโครงการในการแจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อมูลดังกล่าวมายัง สศอ. เพื่อประโยชน์สูงสุดในการดำเนินงานติดตามความก้าวหน้าโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ

12) การจัดทำแนวทางการกำกับติดตามโครงการ **(ของ สศอ.)**

รายละเอียดการดำเนินงาน

➤ จัดทำ "แนวทางการกำกับติดตามการดำเนินโครงการ" เพื่อแจ้งให้หน่วยงานรับผิดชอบโครงการรับทราบแนวทางการกำกับติดตามโครงการและแผนการเบิกจ่ายเงิน รวมทั้งแนวทางปฏิบัติในการรายงานและนำเสนอผล/ความก้าวหน้าการดำเนินโครงการ โดยแนวทางดังกล่าวประกอบด้วยประเด็น ดังนี้

(1) แนวทางการติดตามความก้าวหน้าโครงการ (รายเดือนและรายไตรมาส) ซึ่งระบุว่าหน่วยงานรับผิดชอบโครงการจะต้องจัดส่งรายงานผลการดำเนินโครงการ เมื่อใด อย่างไร ทั้งนี้ ดำเนินการติดตามโดย สศอ. และที่ปรึกษาดำเนินโครงการบริหารแผนแม่บท Productivity

(1.1) การติดตามความก้าวหน้าโครงการ (รายเดือน): การรายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินงาน (รายเดือน) ตามแบบฟอร์ม Excel (Monitoring Form)/ แบบฟอร์มในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT)

➤ ส่วนที่ 1 ผลการดำเนินงาน : ให้หน่วยงานรับผิดชอบโครงการ จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ตามแบบฟอร์ม Excel/ แบบฟอร์มในระบบ IT เป็นรายเดือน ส่ง สศอ. ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป เช่น ส่งรายงานผลฯ ณ เดือน ม.ค. ภายในวันที่ 5 ของเดือน ก.พ.

➤ ส่วนที่ 2 ผลการใช้จ่ายเงิน : สศอ. จะเป็นผู้กรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์ม Excel เมื่อ สศอ. เห็นชอบให้เบิกจ่ายเงินให้แก่หน่วยงานรับผิดชอบโครงการในแต่ละงวด

(1.2) การติดตามความก้าวหน้าโครงการ (รายไตรมาส): การจัดทำรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงาน (รายไตรมาส) เป็นรูปเล่ม

- ให้หน่วยงานรับผิดชอบโครงการ จัดทำรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงาน (ผลการดำเนินงานสะสม ณ ไตรมาสที่รายงาน) เป็นรูปเล่ม (เล่มรายงานฉบับหลักเท่ากับจำนวนคณะทำงานฯ และเล่มภาคผนวก จำนวน 2 ชุด สำหรับฝ่ายเลขานุการฯ และฝ่ายคลังเก็บไว้เป็นหลักฐานในการเบิกจ่าย) เพื่อเสนอคณะทำงานกำกับดูแลการดำเนินโครงการฯ พิจารณาผลการดำเนินงานประกอบการเบิกจ่ายเงินในแต่ละงวด

(2) แผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ โดยจัดทำเป็นตาราง ซึ่งระบุจำนวนงวดการเบิกจ่ายเงิน กำหนดเวลาในการเบิกจ่ายเงินในแต่ละงวด และงาน/รายงานที่ต้องส่งเพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงินในแต่ละงวด โดย สศอ. จะเบิกจ่ายเงินให้แก่หน่วยงานรับผิดชอบโครงการเมื่อคณะทำงานกำกับดูแลโครงการฯ เห็นชอบงาน/รายงานตามแผนการเบิกจ่ายเงินดังกล่าวแล้ว ทั้งนี้ การจัดทำแผนดังกล่าวต้องพิจารณาให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 ด้วย

(3) รายละเอียดแนวปฏิบัติในการนำเสนอรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงาน (รายเดือนและรายไตรมาส) ทั้งในส่วนของรายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินงาน (รายเดือน) ตามแบบฟอร์ม Excel/แบบฟอร์มในระบบ IT, การจัดทำรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงาน (รายไตรมาส) เป็นรูปเล่ม, และการนำเสนอผลความก้าวหน้าการดำเนินงานต่อที่ประชุมคณะทำงานฯ ในรูปแบบ PowerPoint Presentation

นอกจากนี้ ควรระบุรายชื่อผู้ติดต่อประสานงานกลางของ สศอ. (Focal Point) พร้อมเบอร์โทรศัพท์/ Fax. และ E-mail Address เพื่อให้ผู้รับผิดชอบโครงการติดต่อประสานงานและสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานกำกับติดตามโครงการ ได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

(รายละเอียดการดำเนินงานข้างต้น อ้างอิงจากแนวทางการบริหารจัดการโครงการฯ ปี 2552)

ความรู้/ข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้ และความรู้/ข้อมูลที่มีอยู่

ความรู้/ข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้	ความรู้/ข้อมูลที่มีอยู่	หมายเลขเอกสารอ้างอิง
- การจัดทำแนวทางการกำกับติดตามโครงการ	- "แนวทางการบริหารโครงการ" ที่ผ่านมา	C-07
	- "แนวทางปฏิบัติสำหรับหน่วยงานรับผิดชอบโครงการ" ที่ผ่านมา	C-08
- การกำกับติดตามโครงการ	- การดำเนินงานกำกับติดตามการดำเนินโครงการ ของ สศอ. ที่ผ่านมา (TK)	-
	- คู่มือ การดำเนินงานติดตามการดำเนินโครงการ ของที่ปรึกษาดำเนินโครงการบริหารแผนแม่บทฯ ที่ผ่านมา	O-55
- การบริหารงบประมาณ	- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2548	B-03

ข้อสังเกต/ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินงาน

★ การจัดทำแนวทางการกำกับติดตามโครงการ ต้องให้ครอบคลุมรายละเอียดการดำเนินงานกำกับติดตามโครงการอย่างครบถ้วนและชัดเจน เพื่อที่จะสามารถนำไปใช้ยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่าง สศอ. และหน่วยงานรับผิดชอบโครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของผู้มีความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านกำกับติดตามโครงการ เพื่อให้การจัดทำแนวทางดังกล่าวมีความสมบูรณ์และสอดคล้องกับการดำเนินงานจริงมากที่สุด

★ หากพิจารณาบทเรียนจากการดำเนินงานที่ผ่านมา การกำกับติดตามโครงการในระยะแรก ยังไม่มีที่ปรึกษาดำเนินโครงการบริหารแผนแม่บทฯ เข้ามามีส่วนร่วม จึงทำให้แนวทางการกำกับติดตามโครงการฯ ที่ได้มีการจัดทำขึ้น ไม่มีการระบุถึงบทบาทการดำเนินงานติดตามโครงการของที่ปรึกษาฯ ทั้งๆ ที่ใน

ความเป็นจริงที่ถูกต้อง ควรมีการวางแผนการดำเนินงานร่วมกันระหว่าง สศอ. และที่ปรึกษาฯ เพื่อจัดทำแนวทางการกำกับติดตามโครงการฯ เพื่อให้แนวทางดังกล่าวเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และส่งผลให้การดำเนินการในขั้นตอนที่ 13 (การจัดประชุมหารือหน่วยงานรับผิดชอบโครงการ เพื่อชี้แจงและซักซ้อมความเข้าใจในการดำเนินโครงการ) สศอ. สามารถแจ้งให้หน่วยงานรับผิดชอบโครงการรับทราบแนวทางดังกล่าวได้อย่างครบถ้วนทุกกระบวนการ นอกจากนี้ หากที่ปรึกษาฯ มีความประสงค์จะขอความร่วมมือใดๆ เพิ่มเติมจากหน่วยงานรับผิดชอบโครงการ จะได้แจ้งให้หน่วยงานรับทราบและจัดเตรียมข้อมูลต่างๆ ได้โดยเร็ว ซึ่งจะทำให้ลดภาระในการปฏิบัติงานของทั้งหน่วยงานรับผิดชอบโครงการ ที่ปรึกษาฯ และ สศอ. รวมทั้งการดำเนินงานของทุกฝ่ายเป็นไปตามแผนอย่างมีประสิทธิภาพ

13) **การจัดประชุมหารือหน่วยงานรับผิดชอบโครงการ เพื่อชี้แจงและซักซ้อมความเข้าใจในการดำเนินโครงการ**

รายละเอียดการดำเนินงาน

การจัดประชุมหน่วยงานรับผิดชอบโครงการ ที่ได้รับจัดสรรงบประมาณดำเนินโครงการภายใต้แผนแม่บทฯ เพื่อชี้แจงและซักซ้อมความเข้าใจในการดำเนินโครงการ ระหว่าง สศอ. (สม., สร.1, สร.2) และผู้รับผิดชอบโครงการของหน่วยงาน (สถาบันอิสระภายใต้การกำกับดูแลของ อก.) มีขั้นตอนการดำเนินงานโดยสรุป ดังนี้

➤ ฝ่ายเลขานุการฯ เตรียมการจัดประชุม โดยหารือผู้บริหารของ สศอ. เพื่อกำหนดวัน/เวลา/สถานที่ประชุม

➤ เชิญประชุมผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

(1) ผศอ. : ทำบันทึกเรียน ผศอ. เพื่อพิจารณาเป็นประธานการประชุม และลงนามในหนังสือเชิญหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม

(2) ชช./ ผอ.สร.1/ ผอ.สร.2 : ทำบันทึกเรียน ชช./ ผอ.สร.1/ ผอ.สร.2 เพื่อพิจารณาเข้าร่วมประชุม (และ/หรือมอบหมายผู้แทนที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม)

(3) ผู้รับผิดชอบโครงการ (สถาบันอิสระ) : ทำหนังสือเรียน ผอ.สถาบันอิสระ ที่มีโครงการในความรับผิดชอบได้รับการจัดสรรงบประมาณ เพื่อพิจารณาเข้าร่วมประชุม และ/หรือมอบหมายผู้แทนที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม

ทั้งนี้ ควรแนบรายชื่อโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณภายใต้แผนแม่บทฯ ไปพร้อมกับบันทึก/หนังสือเชิญดังกล่าว (สำหรับหนังสือเชิญสถาบันอิสระ ควรแนบแบบตอบรับด้วย)

➤ จัดทำระเบียบวาระการประชุม ซึ่งประกอบด้วยประเด็น ดังนี้

(1) สรุปผลการดำเนินโครงการภายใต้แผนแม่บทฯ ในปีที่ผ่านมา

(2) การยืนยันรายละเอียดโครงการ (TORs) และแผนการดำเนินงาน/แผนการใช้จ่ายเงินโครงการ ตามแบบฟอร์ม Excel (Monitoring Form) ซึ่งหน่วยงานรับผิดชอบโครงการ

จะต้องจัดส่งเอกสารทั้ง 2 ส่วน (ฉบับยืนยัน) ให้ สศอ. รวบรวมและตรวบสอบความถูกต้องตามกำหนดเวลา เพื่อจะได้ใช้ยึดถือเป็นข้อมูลฉบับอ้างอิงในการกำกับ ติดตาม และประเมินผลโครงการต่อไป

ทั้งนี้ แบบฟอร์ม Excel ดังกล่าว จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการติดตามความก้าวหน้าการดำเนินโครงการ (รายเดือน) โดยจะประกอบด้วย แผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายเงิน (รายเดือน) เทียบกับผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายเงิน (รายเดือน) (ทั้งผล ณ เดือนที่รายงานผล และผลสะสม ณ เดือนที่รายงานผล) ซึ่งจะกรอกข้อมูลโดยผู้รับผิดชอบโครงการและจัดส่งให้ สศอ. ตามกำหนดเวลา รวมทั้งมีช่องว่างสำหรับกรอกรายละเอียดการดำเนินงานและปัญหา/อุปสรรคระหว่างดำเนินโครงการในแต่ละเดือนด้วย

(สำหรับผลการดำเนินโครงการสะสม โปรแกรม Excel จะคำนวณผลสะสมให้อัตโนมัติ)

** สำหรับปีต่อๆ ไป ในกรณีที่สามารถพัฒนาระบบ IT ได้แล้วเสร็จก่อนการจัดประชุมฯ จะแจ้งให้ผู้รับผิดชอบโครงการกรอกข้อมูลรายละเอียดโครงการ แผนการดำเนินงาน และแผนการใช้จ่ายเงิน ลงในระบบ IT ในส่วนของข้อมูลพื้นฐานโครงการควบคู่กันด้วย เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลสำหรับการติดตามโครงการผ่านระบบ IT ต่อไป*

(3) แนวทางการกำกับติดตามโครงการภายใต้แผนแม่บทฯ (ในเบื้องต้น)

ทั้งนี้ อาจจัดทำระเบียบวาระการประชุมดังกล่าว ในรูปแบบ PowerPoint Presentation สำหรับใช้นำเสนอในวันประชุมด้วย เพื่อเพิ่มความชัดเจนในการพิจารณาในแต่ละประเด็นมากยิ่งขึ้น

➤ ภายหลังการประชุมแล้วเสร็จ ฝ่ายเลขานุการฯ จะจัดทำสรุปการประชุมฯ เพื่อบันทึกประเด็นการพิจารณาและข้อคิดเห็นต่างๆ ไว้เป็นเอกสารอ้างอิงในการดำเนินงานในลำดับต่อไป

ความรู้/ข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้ และความรู้/ข้อมูลที่มีอยู่

ความรู้/ข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้	ความรู้/ข้อมูลที่มีอยู่	หมายเลขเอกสารอ้างอิง
- การเตรียมการจัดประชุมระหว่าง สศอ. กับหน่วยงานภายนอก	- เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุม/สัมมนา ที่เคยจัดมาแล้ว เช่น รายการขั้นตอนการจัดประชุม/สัมมนา (Check List เพื่อเตรียมการจัดประชุม/สัมมนา) ผังการจัดห้องประชุม	K-28
- การจัดทำบันทึกและหนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม	- ตัวอย่าง บันทึกและหนังสือเชิญเข้าร่วมประชุมหารือหน่วยงานรับผิดชอบโครงการ ที่ผ่านมา	K-29
- การจัดทำระเบียบวาระการประชุม	- ตัวอย่าง ระเบียบวาระการประชุมหารือหน่วยงานรับผิดชอบโครงการ ที่ผ่านมา	K-30
- ข้อมูลโครงการ และฐานข้อมูลรายชื่อหน่วยงานรับผิดชอบโครงการ ที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ	- ตารางสรุปโครงการ (ฉบับอนุมัติ) - ตารางรายชื่อติดต่อ (Contact List) ผู้รับผิดชอบโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ	E-15 G-21

ความรู้/ข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้	ความรู้/ข้อมูลที่มีอยู่	หมายเลขเอกสารอ้างอิง
- สรุปผลการดำเนินโครงการภายใต้แผนแม่บทฯ พร้อมข้อเสนอแนะ (ที่ผ่านความเห็นชอบจากผู้บริหาร อก.)	- รายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ เสนอผู้บริหาร อก. (ที่ผ่านความเห็นชอบจากผู้บริหาร อก. แล้ว) - รายงานของที่ปรึกษาดำเนินโครงการบริหารแผนแม่บทฯ ที่ผ่านมา ในส่วนของ "สรุปผลการดำเนินโครงการภายใต้แผนแม่บทฯ"	D-09 O-54
- การจัดทำแบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินโครงการ	- ตัวอย่าง แบบฟอร์มการรายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินโครงการ ที่ผ่านมา	J-27
- การกำกับติดตามโครงการ	- "แนวทางการบริหารโครงการ" ที่ผ่านมา	C-07
	- "แนวทางปฏิบัติสำหรับหน่วยงานรับผิดชอบโครงการ" ที่ผ่านมา	C-08
- การจัดทำสรุปการประชุม	- สรุปการประชุมหารือหน่วยงานรับผิดชอบโครงการ ที่ผ่านมา	K-31

ข้อสังเกต/ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินงาน

★ การจัดประชุมหารือหน่วยงานรับผิดชอบโครงการ เพื่อชี้แจงและซักซ้อมความเข้าใจในการดำเนินโครงการ จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง และทุกฝ่ายมีความตระหนักถึงความสำคัญของการกำกับติดตามการดำเนินโครงการ ซึ่งถือเป็นเครื่องมือหนึ่งในการกระตุ้นให้การดำเนินโครงการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และทำให้หน่วยงานจัดสรรงบประมาณ (สศอ.) ได้รับทราบผลการดำเนินโครงการอย่างต่อเนื่องเพื่อจะนำผลดังกล่าวนำเสนอผู้บริหารต่อไปด้วย นอกจากนี้ ข้อมูลที่ได้จากการกำกับติดตามโครงการ ยังมีส่วนสนับสนุนงานในส่วนประเมินผลโครงการให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

★ ในการประชุมดังกล่าว ควรมีการยืนยันรายชื่อผู้รับผิดชอบโครงการและผู้ประสานงานโครงการในภาพรวมของหน่วยงาน (Focal Point) พร้อมที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์/Fax และ E-mail Address โดยอาจจัดทำตารางรายชื่อติดต่อ (Contact List) แยกรายหน่วยงาน และแจกให้ผู้แทนจากหน่วยงานรับผิดชอบโครงการตรวจสอบความถูกต้องในที่ประชุมฯ หากมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลจากเดิม ขอให้แจ้ง สศอ. ทราบ จะได้นำไปปรับแก้ Contact List ให้ถูกต้องสมบูรณ์ต่อไป

14) **การรวบรวม ตรวจสอบ และจัดทำเอกสารโครงการ (ฉบับยืนยัน) เพื่อใช้ในการกำกับติดตาม และประเมินผลโครงการ**: (TORs+**แผนตามแบบฟอร์ม** Excel)

รายละเอียดการดำเนินงาน

➤ รวบรวมและตรวจสอบ ความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารโครงการทั้ง 2 ส่วน ได้แก่ TORs และแผนการดำเนินงาน/แผนการใช้จ่ายเงินโครงการ ตามแบบฟอร์ม Excel (Monitoring Form)/ แบบฟอร์มในระบบ IT ที่หน่วยงานรับผิดชอบโครงการจัดส่งมาให้ สศอ. ตามกำหนดเวลา ทั้งในรูปแบบหนังสือทางการพร้อมเอกสารแนบและไฟล์ โดย สศอ. จะพิจารณาเอกสารดังกล่าว ในประเด็นต่อไปนี้

(1) หน่วยงานรับผิดชอบโครงการ ส่งเอกสารโครงการทั้ง 2 ส่วน ครบทุกโครงการ ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ ตามกำหนดเวลา

(2) TORs มีรายละเอียดที่สำคัญไม่เปลี่ยนแปลง เมื่อเทียบกับ TORs (ฉบับอนุมัติ) หลังทราบผลการอนุมัติงบประมาณจาก สงป. โดยเฉพาะในหัวข้องบประมาณที่ได้รับจัดสรร รายละเอียดการใช้จ่ายเงิน และเป้าหมาย/ตัวชี้วัดโครงการ

(3) แผนการดำเนินโครงการ ตามแบบฟอร์ม Excel (Monitoring Form)/ แบบฟอร์มในระบบ IT เป็นไปตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม กล่าวคือ มีเนื้อหาสอดคล้อง/ตรงกันกับ TORs, ระบุรายละเอียดกิจกรรมโดยสังเขป ตามลำดับการดำเนินงาน, ระบุแผนการดำเนินงาน (รายเดือน) ในเชิงปริมาณ, ระบุหน่วยนับของแต่ละกิจกรรม (ในกรณีเป็นกิจกรรมที่ดำเนินการต่อเนื่อง ให้ระบุหน่วยนับเป็น "ร้อยละ (%)"), ระบุค่าถ่วงน้ำหนักในแต่ละกิจกรรม (ผลรวมค่าถ่วงน้ำหนักของทุกกิจกรรมเท่ากับ 100%), และระบุรายละเอียดทั่วไปอื่นๆ ตามที่กำหนดไว้

ทั้งนี้ เพื่อจะได้ใช้ยึดถือเป็นข้อมูลฉบับอ้างอิงในการกำกับ ติดตาม และประเมินผลโครงการต่อไป

➤ จัดระบบเอกสารโครงการ ทั้งในส่วนของเอกสารเข้าแฟ้ม (Hard Copy) เช่น TORs, แบบฟอร์ม Excel, หนังสือทางการต่างๆ และในส่วนของไฟล์ (Soft File) โดยมีแนวทางเช่นเดียวกันกับขั้นตอนที่ 3 (การรวบรวม ตรวจสอบ และจัดทำเอกสารโครงการ (ฉบับเสนอขอ) เพื่อส่ง สงป. พิจารณา) ทั้งนี้ ควรจัดระบบเอกสารให้ตรงกันในทุกส่วน เพื่อให้เกิดความคุ้นเคยและสะดวกรวดเร็วในการใช้งาน

ความรู้/ข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้ และความรู้/ข้อมูลที่มีอยู่

ความรู้/ข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้	ความรู้/ข้อมูลที่มีอยู่	หมายเลขเอกสารอ้างอิง
- การจัดระบบเอกสารโครงการ (ฉบับยืนยัน)	- แนวทางการจัดระบบเอกสารโครงการ (ฉบับยืนยัน) ที่ผ่านมา	F-20

ข้อสังเกต/ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินงาน

★ การรวบรวมและตรวจสอบเอกสาร ต้องใช้ความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน

15) **การจัดทำตารางสรุปโครงการ (ฉบับยืนยัน)**

รายละเอียดการดำเนินงาน

➤ จัดทำตารางสรุปโครงการ (ฉบับยืนยัน) ที่ได้รับจัดสรรงบประมาณทั้งหมด โดยใช้ไฟล์ Excel เพื่อให้สามารถคำนวณงบประมาณได้อย่างถูกต้องแม่นยำ โดยตารางดังกล่าว ประกอบด้วยเนื้อหาหลัก ดังนี้

(1) รายชื่อโครงการ

(2) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (หน่วย: ล้านบาท/ ทศนิยม 4 หลัก ตามแนวทางของระเบียบ สงป.)

(3) หน่วยงานรับผิดชอบหลัก/ หน่วยงานร่วมดำเนินการ

➤ เพิ่มเติมการจัดทำ "ตารางสรุปภาพรวม" และ "ตารางรายละเอียดโครงการโดยย่อ" เพื่อเตรียมนำเสนอต่อผู้บริหาร และใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการดำเนินงานต่อไป

ความรู้/ข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้ และความรู้/ข้อมูลที่มีอยู่

ความรู้/ข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้	ความรู้/ข้อมูลที่มีอยู่	หมายเลขเอกสารอ้างอิง
- การจัดทำตารางสรุปโครงการ (ฉบับยืนยัน)	- ตัวอย่าง ตารางสรุปโครงการ (ฉบับยืนยัน) ที่ผ่านมา	E-16
- การใช้โปรแกรม Excel ในการคำนวณงบประมาณ	- การใช้โปรแกรม Excel ในการคำนวณงบประมาณ (TK)	-

ข้อสังเกต/ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินงาน

★ *เช่นเดียวกับขั้นตอนที่ 4*

16) **การลงนามในบันทึกความเข้าใจ (MOU) ระหว่าง สศอ. และหน่วยงานรับผิดชอบโครงการ**

รายละเอียดการดำเนินงาน

➤ หารือผู้บริหาร สศอ. เพื่อกำหนดวัน/เวลา/สถานที่ และจัดทำกำหนดการ

➤ จัดทำเรื่องเชิญผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมการลงนาม MOU

(1) ผศอ. : ทำบันทึกเรียน ผศอ. เพื่อเป็นผู้กล่าวรายงานและลงนามใน MOU และลงนามในหนังสือเชิญผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมการลงนาม MOU

(2) หน่วยงานรับผิดชอบโครงการ (สถาบันอิสระ) : ทำหนังสือเรียน ผอ.สถาบันอิสระ ที่มีโครงการในความรับผิดชอบได้รับการจัดสรรงบประมาณ เพื่อเป็นผู้ลงนามใน MOU และมอบหมายผู้แทนที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมการลงนาม MOU

(3) ผู้บริหาร อก. : ทำบันทึกเชิญผู้บริหาร อก. ร่วมเป็นเกียรติและสักขีพยานในการลงนาม MOU โดยเรียนเชิญ ปกอ. หรือ รวอ. ให้เกียรติเป็นสักขีพยาน และเป็นประธานกล่าวเปิดงาน)

(4) ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องภายใน สศอ. : ทำบันทึกเรียน รศอ. ชช. สำนัก/ศูนย์/หน่วยงานต่างๆ เพื่อพิจารณาเข้าร่วมการลงนาม MOU

➤ จัดทำ MOU และเอกสารแนบท้าย MOU ซึ่งประกอบด้วย แผนงานและแผนเงินของแต่ละโครงการที่อยู่ในความรับผิดชอบของสถาบันนั้นๆ โดยแผนงานและแผนเงินดังกล่าวจะต้องตรงกับเอกสารโครงการ (ฉบับยืนยัน) ทั้งนี้ จะจัดทำ MOU และเอกสารแนบท้าย เป็นรายหน่วยรับผิดชอบโครงการ หน่วยงานละ 2 ชุด (สำหรับ สศอ. 1 ชุด และหน่วยงานรับผิดชอบโครงการ 1 ชุด) หลังจากนั้น จึงประสานกับหน่วยงานรับผิดชอบโครงการ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร รวมทั้งให้ผู้แทนที่จะลงนามในฐานะพยานของทั้ง 2 ฝ่าย ลงนามใน MOU ให้แล้วเสร็จ ก่อนวันลงนาม

➤ จัดทำลำดับขั้นตอนและสิ่งที่ต้องดำเนินการในแต่ละขั้นตอน ทั้งส่วนที่ต้องดำเนินการในช่วงก่อนวันงาน (เช่น การจัดสถานที่ การยืนยันรายชื่อผู้เข้าร่วมงาน) และลำดับขั้นตอน/พิธีการในวันลงนาม พร้อมมอบหมายผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอน และประสานงานเพื่อให้ทุกขั้นตอนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ความรู้/ข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้ และความรู้/ข้อมูลที่มีอยู่

ความรู้/ข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้	ความรู้/ข้อมูลที่มีอยู่	หมายเลขเอกสารอ้างอิง
- การจัดทำบันทึกและหนังสือเชิญเข้าร่วมพิธีลงนาม MOU	- ตัวอย่าง บันทึกและหนังสือเชิญเข้าร่วมพิธีลงนาม MOU ที่ผ่านมา	L-32
- การจัดทำ MOU	- ตัวอย่าง MOU ที่เคยดำเนินการในช่วงที่ผ่านมา	L-33
- ข้อมูลโครงการ (ฉบับยืนยัน) และฐานข้อมูลรายชื่อหน่วยงานรับผิดชอบโครงการ	- ตารางสรุปโครงการ (ฉบับยืนยัน) - ตารางรายชื่อติดต่อ (Contact List) ผู้รับผิดชอบโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ	E-16 G-21
- การเตรียมการ/ ขั้นตอนการดำเนินงานในการจัดพิธีลงนาม MOU	- การเตรียมการ/ ขั้นตอนการดำเนินงานในการจัดพิธีลงนาม MOU (TK)	-

ข้อสังเกต/ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินงาน

★ เนื่องจาก MOU เป็นเอกสารอ้างอิงสำคัญในการดำเนินโครงการฯ ซึ่งลงนามโดยผู้บริหารหน่วยงาน ภายใต้ความตกลงร่วมกันของทั้ง 2 ฝ่าย การจัดทำ MOU รวมทั้งเอกสารแนบท้าย จึงต้องมีการตรวจสอบอย่างละเอียดรอบคอบ

★ การจัดพิธีลงนาม MOU ถือเป็นการทำความตกลงร่วมกันระหว่าง สศอ. กับหน่วยงานดำเนินโครงการภายใต้แผนแม่บทฯ อย่างเป็นทางการ โดยมีผู้บริหารระดับสูงเข้าร่วมงานหลายท่าน อีกทั้งยังเป็นการประชาสัมพันธ์โครงการฯ ให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและสาธารณชนได้รับทราบ ดังนั้น จึงจำเป็นต้องมีการเตรียมการ วางแผน ประสานงาน การจัดการที่ดีและเป็นระบบ มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนให้ชัดเจน เพื่อให้งานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและส่งผลต่อภาพลักษณ์ที่ดีของ สศอ.

17) **การกำกับดูแลการดำเนินโครงการ (รายไตรมาส) และพิจารณาเบิกจ่ายเงิน (4 งวด) โดยคณะทำงานกำกับดูแลการดำเนินโครงการภายใต้แผนแม่บท Productivity**

รายละเอียดการดำเนินงาน

➤ ทำเรื่องแต่งตั้ง "คณะทำงานกำกับดูแลการดำเนินโครงการภายใต้แผนแม่บท Productivity" โดยแบ่งคณะทำงานฯ ออกเป็น 3 คณะย่อย จำแนกตามกลุ่มอุตสาหกรรม ได้แก่

(1) คณะทำงานกำกับดูแลการดำเนินโครงการภายใต้แผนแม่บท Productivity ที่อยู่ในกลุ่มอุตสาหกรรมในความรับผิดชอบของ สร.1

(2) คณะทำงานกำกับดูแลการดำเนินโครงการภายใต้แผนแม่บท Productivity ที่อยู่ในกลุ่มอุตสาหกรรมในความรับผิดชอบของ สร.2

(3) คณะทำงานกำกับดูแลการดำเนินโครงการภายใต้แผนแม่บท Productivity ที่ครอบคลุมหลายสาขา (Across Sector)

โดยผู้แทน สม. จะเป็นฝ่ายเลขานุการฯ ในทุกคณะย่อย

อำนาจหน้าที่หลักของคณะทำงานฯ คือ กำกับดูแลการดำเนินงานโครงการภายใต้แผนแม่บท Productivity ทุกโครงการที่อยู่ในกลุ่มอุตสาหกรรมในความรับผิดชอบของคณะย่อยนั้น พิจารณาให้ความเห็นชอบรายละเอียดโครงการและแผนการดำเนินงานโครงการ และพิจารณาให้ความเห็นชอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณโครงการ ในแต่ละงวดงาน

ทั้งนี้ คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานฯ ชุดปัจจุบัน จะครอบคลุมการปฏิบัติหน้าที่ในการกำกับดูแลโครงการฯ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2552-2555 ดังนั้น จึงไม่จำเป็นต้องเสนอเรื่องแต่งตั้งคณะทำงานฯ ใหม่หากไม่มีการเปลี่ยนแปลงใดๆ

➤ จัดประชุมคณะทำงานฯ เมื่อหน่วยงานรับผิดชอบโครงการ ส่งงาน/รายงาน ตามเงื่อนไขของแนวทางการกำกับติดตามโครงการ ที่ สศอ. กำหนด เพื่อเสนอคณะทำงานฯ พิจารณาผลการดำเนินงานและการเบิกจ่ายเงินในแต่ละงวด โดยมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

(1) ฝ่ายเลขานุการฯ เตรียมการประชุม โดยหารือคณะทำงานฯ เพื่อกำหนดวัน/เวลา/สถานที่ประชุม ทำบันทึกเชิญคณะทำงานฯ พร้อมแนบวาระการประชุม และแจ้งหน่วยงานรับผิดชอบโครงการทางโทรศัพท์/E-mail เข้าร่วมประชุมตามกำหนดการ

(2) ภายหลังการประชุมเสร็จสิ้น ฝ่ายเลขานุการฯ จัดทำรายงานการประชุม เวียนให้คณะทำงานฯ รับรองรายงานการประชุม และแจ้งสรุปผลการประชุมแก่หน่วยงานรับผิดชอบโครงการทาง E-mail (เฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับแต่ละหน่วยงาน) เพื่อทราบ/เพื่อดำเนินการ แล้วแต่กรณี

➤ การพิจารณาให้ความเห็นชอบงาน/รายงานฯ ในแต่ละงวด เพื่อเบิกจ่ายเงินให้หน่วยงานรับผิดชอบโครงการ มีประเด็นพิจารณา มีดังนี้

(1) ผลการดำเนินงานโครงการเปรียบเทียบกับแผน ตามแบบฟอร์ม Excel (Monitoring Form)/ แบบฟอร์มในระบบ IT ที่ใช้ยึดถือเป็นเอกสารฉบับอ้างอิงในการกำกับ/ติดตามโครงการในความรับผิดชอบ ซึ่งหน่วยงานจะรายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินงาน (รายเดือน) มายัง สศอ. อย่างต่อเนื่อง

(2) รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงาน (ผลการดำเนินงานสะสม ณ ไตรมาสที่รายงานฯ) โดยพิจารณาในประเด็น ดังนี้

(2.1) ผลการดำเนินงานสะสมเปรียบเทียบกับแผนการดำเนินงานสะสม ในแต่ละกิจกรรม รวมทั้งรายละเอียดการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง และความครบถ้วนของเอกสารแนบในภาคผนวก (เอกสารหลักฐานการดำเนินงานต่างๆ)

(2.2) ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินงาน และแนวทางการแก้ไข

(2.3) การดำเนินกิจกรรมตามแผนในไตรมาสต่อไป/ แนวโน้มความสำเร็จในการดำเนินโครงการ

➤ ทำเรื่องเบิกจ่าย เมื่อคณะทำงานฯ ให้ความเห็นชอบงาน/รายงานฯ ตามแนวทางการกำกับติดตามโครงการแล้ว ฝ่ายเลขานุการฯ จะทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินในงวดนั้นๆ เสนอ ผศอ. โดยประธานคณะทำงานฯ เป็นผู้ลงนาม ซึ่งเอกสารแนบบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินดังกล่าว ได้แก่

(1) รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงาน (ผลการดำเนินงานสะสม ณ ไตรมาสที่รายงานฯ) และงานอื่นๆ ในงวดนั้น รวมทั้งงานตามความเห็นคณะทำงานฯ

(2) รายงานการประชุมคณะทำงานฯ ครั้งที่มีมติ

1. เห็นชอบรายงานความก้าวหน้าฯ/ งานอื่นในงวดนั้นๆ รวมทั้งงานตามความเห็นคณะทำงานฯ และ 2. ให้เบิกจ่ายเงินงวดนั้นๆ

(3) หนังสือขอเบิกเงินในงวดนั้นๆ (จากหน่วยงานรับผิดชอบโครงการ) พร้อมใบแจ้งหนี้ ที่ระบุจำนวนเงินที่มีการเบิกจ่ายถูกต้อง ครบถ้วน และชัดเจน

ความรู้/ข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้ และความรู้/ข้อมูลที่มีอยู่

ความรู้/ข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้	ความรู้/ข้อมูลที่มีอยู่	หมายเลขเอกสารอ้างอิง
- การกำกับติดตามโครงการ	- "แนวทางการบริหารโครงการ" ที่ผ่านมา	C-07
	- "แนวทางปฏิบัติสำหรับหน่วยงานรับผิดชอบโครงการ" ที่ผ่านมา	C-08
	- การดำเนินงานกำกับติดตามโครงการ ของ สศอ. ที่ผ่านมา (TK)	-
- ความรู้/ประสบการณ์เฉพาะทางที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาอุตสาหกรรมรายสาขา*	- ความรู้/ประสบการณ์เฉพาะทางที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาอุตสาหกรรมรายสาขา* (TK)	-
- ข้อมูลรายสาขาอุตสาหกรรม*	- ข้อมูลรายสาขาอุตสาหกรรม* เช่น รายงานภาวะเศรษฐกิจอุตสาหกรรมรายสาขา นโยบาย/แผนแม่บทรายสาขาอุตสาหกรรม รายงานศึกษา/ข่าวสถานการณ์ปัจจุบันที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมรายสาขา	P-57, P-58, P-59, P-60, P-61, P-62
- การทำเรื่องแต่งตั้งคณะทำงานฯ	- เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการแต่งตั้งคณะทำงานกำกับดูแลการดำเนินโครงการฯ ที่ผ่านมา	B-02
- ข้อมูลโครงการ และฐานข้อมูลรายชื่อหน่วยงานรับผิดชอบโครงการ ที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ	- ตารางสรุปโครงการ (ฉบับยืนยัน) - ตารางรายชื่อติดต่อ (Contact List) ผู้รับผิดชอบโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ	E-16 G-21
- การจัดประชุมคณะทำงานกำกับดูแลการดำเนินโครงการฯ	- เอกสารการจัดประชุมคณะทำงานกำกับดูแลการดำเนินโครงการฯ ที่ผ่านมา ได้แก่ บันทึกเชิญคณะทำงานฯ เข้าร่วมประชุม พร้อมแนบระเบียบวาระ,	M-34

ความรู้/ข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้	ความรู้/ข้อมูลที่มีอยู่	หมายเลขเอกสารอ้างอิง
	การส่ง E-mail แจ้งให้หน่วยงานรับผิดชอบโครงการทราบ กำหนดการประชุมคณะทำงานฯ, ตารางสรุปความเห็นของฝ่ายเลขานุการฯ, รายงานการประชุมคณะทำงานฯ, บันทึกเวียนคณะทำงานฯ รับรองรายงานการประชุม, การส่ง E-mail แจ้งให้หน่วยงานรับผิดชอบโครงการทราบสรุปการประชุม	M-35 M-36 M-37 M-38 M-39
- การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (หมวดงบอุดหนุน)	- บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (หมวดงบอุดหนุน) ที่ผ่านมา	M-40

* *โดยเฉพาะสาขาอุตสาหกรรมที่มีโครงการเสนอของบประมาณ ในปีนั้นๆ*

ข้อสังเกต/ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินงาน

★ การดำเนินงานมีหลายขั้นตอน มีรายละเอียดมาก ต้องใช้ความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงานมาก และต้องอาศัยทักษะ ความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ ตลอดจนประสบการณ์เฉพาะทางที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมรายสาขา (โดยเฉพาะสาขาอุตสาหกรรมที่มีโครงการได้รับจัดสรรงบประมาณ ในปีนั้นๆ)

★ คณะทำงานกำกับดูแลโครงการฯ ประกอบด้วยผู้แทนจากหลายสำนัก จึงจำเป็นต้องได้รับความร่วมมือที่ดีจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

★ การพิจารณาให้ความเห็นชอบงาน/รายงานฯ ในแต่ละงวด เพื่อเบิกจ่ายเงินให้หน่วยงานรับผิดชอบโครงการ ต้องพิจารณา/วิเคราะห์/ตัดสินใจบนพื้นฐานของความเป็นกลาง/ปราศจากอคติ มีเหตุผลรองรับการพิจารณาในแต่ละประเด็นอย่างชัดเจน และปฏิบัติงานโดยยึดถือตามหลักเกณฑ์/เงื่อนไขที่กำหนดไว้ร่วมกันอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินในแต่ละงวดเป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

18) **การติดตามการดำเนินโครงการ (รายเดือนและรายไตรมาส) โดย สศอ. และที่ปรึกษาดำเนินโครงการบริหารแผนแม่บท Productivity**

รายละเอียดการดำเนินงาน

➤ สศอ. ดำเนินการว่าจ้าง "ที่ปรึกษาดำเนินโครงการบริหารแผนแม่บท Productivity" โดยวิธีตกลงหรือคัดเลือก ตามความเหมาะสม และกำกับดูแลการดำเนินงานของที่ปรึกษา โดยมีขั้นตอนโดยสรุป ดังนี้

(1) กำหนด "ขอบเขตโดยละเอียดของงาน (TORs)" ของโครงการบริหารแผนแม่บทการเพิ่มประสิทธิภาพและผลิตภาพของภาคอุตสาหกรรม โดย TORs ประกอบด้วยขอบเขตการดำเนินงานหลัก ดังนี้

(1.1) ติดตามการดำเนินโครงการ

(1.2) ประเมินโครงการ ในมิติต่างๆ และประเมินความสำเร็จของแผนแม่บทฯ ในภาพรวม

(1.3) ศึกษา วิเคราะห์เชิงลึกเพื่อจัดทำข้อเสนอเชิงนโยบาย เพื่อให้การเพิ่ม Productivity ของภาคอุตสาหกรรมบรรลุผลสำเร็จตามแผนแม่บทฯ

(1.4) พัฒนา/ปรับปรุงระบบ Software เพื่อช่วยในการบริหาร กำกับ ติดตาม และประเมินโครงการ

(2) ทำเรื่องขออนุมัติโครงการ โดยทำบันทึกเรียน ผศอ. เพื่อพิจารณา

(2.1) ให้ความเห็นชอบ TORs

(2.2) อนุมัติในหลักการให้ดำเนินการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีตกลงหรือวิธีคัดเลือก (ตามความเหมาะสม)

โดยในกรณีที่เป็นการว่าจ้างที่ปรึกษาฯ โดยวิธีตกลง จะระบุรายชื่อที่ปรึกษา ซึ่งเจ้าของเรื่อง (สม.) ได้พิจารณาเห็นชอบและประสานงานเป็นการภายในกับที่ปรึกษารายนั้นแล้ว

(2.3) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาฯ โดยวิธีตกลงหรือวิธีคัดเลือก (ตามความเหมาะสม)

(3) ดำเนินการว่าจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีตกลงหรือวิธีคัดเลือก โดยจัดทำ “กรอบแนวทางการพิจารณาที่ปรึกษาฯ ในเบื้องต้น” ก่อนการดำเนินงานในขั้นตอนต่อไป

* ในกรณีที่เป็นการว่าจ้างที่ปรึกษาฯ โดยวิธีตกลง มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

- ฝ่ายเลขานุการฯ ทำหนังสือถึงที่ปรึกษารายที่ได้รับการอนุมัติตามข้อ (2.2) แล้ว เพื่อเชิญยื่นข้อเสนอโครงการฯ ต่อคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลงฯ
- จัดประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาข้อเสนอโครงการฯ เมื่อคณะกรรมการฯ เห็นชอบข้อเสนอโครงการฯ ดังกล่าว ฝ่ายเลขานุการฯ จะทำบันทึกเรียน ผศอ. เพื่อพิจารณาอนุมัติว่าจ้างที่ปรึกษา ในวงเงินงบประมาณที่กำหนดไว้ใน TORs (เท่ากับวงเงินที่ได้รับอนุมัติจากสำนักงบประมาณ) พร้อมทั้งลงนามในหนังสือแจ้งที่ปรึกษาเพื่อรับเป็นที่ปรึกษาโครงการฯ อย่างเป็นทางการ

** ในกรณีที่เป็นการว่าจ้างที่ปรึกษาฯ โดยวิธีคัดเลือก มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

- จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกฯ เพื่อพิจารณา (1) กำหนดรายชื่อที่ปรึกษาฯ เพื่อเชิญชวนให้ยื่นข้อเสนอโครงการบริหารแผนแม่บทการเพิ่มประสิทธิภาพและผลิตภาพของภาคอุตสาหกรรม (2) กำหนดวันยื่นข้อเสนอโครงการและวันประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาข้อเสนอของที่ปรึกษาฯ และ (3) หลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคและเกณฑ์การให้คะแนน
- ฝ่ายเลขานุการฯ จัดทำหลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคและเกณฑ์การให้คะแนน ตามมติคณะกรรมการฯ

- ทำบันทึกเรียน ผศอ. เพื่อพิจารณาอนุมัติรายชื่อที่ปรึกษาที่ได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการฯ ให้ยื่นข้อเสนอโครงการฯ และลงนามในหนังสือเชิญนำเสนอข้อเสนอโครงการฯ
- เมื่อที่ปรึกษาตามรายชื่อที่ได้รับอนุมัติให้ยื่นข้อเสนอโครงการฯ ได้ยื่นข้อเสนอโครงการตามกำหนดเวลาและเงื่อนไขที่กำหนดไว้แล้ว ฝ่ายเลขานุการฯ จัดประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาข้อเสนอโครงการดังกล่าวทั้งหมด และให้คะแนนตามหลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคและเกณฑ์การให้คะแนนที่กำหนดไว้
- จากนั้นฝ่ายเลขานุการฯ จะประสานกับที่ปรึกษาที่ผ่านเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคโดยได้คะแนนสูงสุด เพื่อดำเนินการต่อรองราคา ภายใต้ขอบข่ายการดำเนินงานตามข้อเสนอเดิม โดยจัดประชุมคณะกรรมการฯ และทำหนังสือเชิญที่ปรึกษาเข้าร่วมการประชุมดังกล่าวเพื่อหารือเกี่ยวกับข้อเสนอด้านราคาด้วย
- เมื่อที่ปรึกษาทำหนังสือมายัง สศอ. เพื่อยืนยันวงเงินค่าจ้างที่ปรึกษาตามมติที่ประชุมคณะกรรมการฯ ข้างต้นแล้ว ฝ่ายเลขานุการฯ จะทำบันทึกเรียน ผศอ. เพื่อพิจารณาอนุมัติว่าจ้างที่ปรึกษาในวงเงินงบประมาณที่ได้ต่อรองราคากันแล้ว พร้อมทั้งลงนามในหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้ที่ปรึกษาทราบอย่างเป็นทางการ (ทั้งที่ปรึกษาที่ได้รับคัดเลือกและไม่ได้รับคัดเลือก)

(4) ฝ่ายเลขานุการฯ จัดทำสัญญาว่าจ้างฯ 2 ชุด ส่งให้กลุ่มบริหารการคลังและพัสดุ (กคพ.) พิจารณา และเสนอผู้มีอำนาจลงนามในสัญญาว่าจ้างฯ ร่วมกัน ทั้งฝ่าย สศอ. และที่ปรึกษา (ทั้งนี้ สามารถแนบสัญญาว่าจ้างฯ ไปพร้อมกับหนังสือแจ้งที่ปรึกษาเพื่อรับเป็นที่ปรึกษาโครงการฯ (วิธีตกลง)/ หนังสือแจ้งผลการพิจารณา (วิธีคัดเลือก) เพื่อให้ฝ่ายที่ปรึกษาลงนามได้หากดำเนินการแล้วเสร็จทันเวลา)

(5) จัดประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อตรวจรับงานที่ที่ปรึกษาฯ ส่งในแต่ละงวด ตามที่ระบุไว้ในตามสัญญาว่าจ้างฯ โดยมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

(5.1) ฝ่ายเลขานุการฯ เตรียมการประชุม โดยหารือคณะกรรมการฯ และที่ปรึกษาฯ เพื่อกำหนดวัน/เวลา/สถานที่ประชุม ทำบันทึกเชิญคณะกรรมการฯ พร้อมแนบวาระการประชุม และแจ้งที่ปรึกษาฯ เข้าร่วมประชุมตามกำหนดการ

(5.2) ภายหลังการประชุมเสร็จสิ้น ฝ่ายเลขานุการฯ จัดทำรายงานการประชุม เวียนให้คณะกรรมการฯ รับรองรายงานการประชุม และทำหนังสือแจ้งสรุปผลการประชุมแก่ที่ปรึกษาฯ อย่างเป็นทางการ เพื่อทราบ/เพื่อดำเนินการ แล้วแต่กรณี

(6) เมื่อคณะกรรมการฯ มีมติเห็นชอบงานในงวดนั้นๆ ฝ่ายเลขานุการฯ จึงจะทำบันทึกเรียน ผศอ. เพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ที่ปรึกษาฯ โดยประธานคณะกรรมการฯ เป็นผู้

ลงนาม ซึ่งต้องแนบรายงานการประชุมฯ (ฉบับจริง) ทุกครั้งที่มีการพิจารณางานในงวดนั้นๆ พร้อมทั้งหนังสือขอเบิกเงินค่าจ้างของที่ปรึกษาฯ (ฉบับจริง) ด้วย

➤ การติดตามการดำเนินโครงการ (รายเดือนและรายไตรมาส) แบ่งการดำเนินงานออกเป็น 2 ส่วน คือ การกำกับติดตามการดำเนินโครงการ ของ สศอ. และการติดตามการดำเนินโครงการ ของที่ปรึกษา ซึ่งเป็นการทำงานในลักษณะคู่ขนานกันไป และมีการแลกเปลี่ยน/ถ่ายทอดข้อมูลระหว่างกันอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

ส่วนที่ 1 การกำกับติดตามการดำเนินโครงการ ของ สศอ. ดำเนินการตาม "แนวทางการกำกับติดตามโครงการ" กล่าวคือ กำกับติดตามโครงการจาก

(1) รายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินงาน (รายเดือน) ตามแบบฟอร์ม Excel หรือรายงานผ่านระบบ IT (ติดตามโดย สม.) โดยพิจารณาผลการดำเนินงานเปรียบเทียบกับแผนการดำเนินงาน ในแต่ละกิจกรรม ทั้งผลการดำเนินงาน ณ เดือนนั้นๆ และผลการดำเนินงานสะสม ณ เดือนนั้นๆ รวมทั้งรายละเอียดการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง และปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินงาน และแนวทางการแก้ไข

(2) การจัดทำรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงาน (รายไตรมาส) เป็นรูปเล่ม (กำกับติดตามโดยคณะทำงานกำกับดูแลการดำเนินโครงการภายใต้แผนแม่บท Productivityฯ)

ส่วนที่ 2 การติดตามการดำเนินโครงการ ของที่ปรึกษาฯ มีแนวทางการดำเนินงาน ดังนี้

(1) รวบรวมข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการภายใต้แผนแม่บท Productivity ได้แก่ แผนแม่บทฯ, รายชื่อโครงการภายใต้แผนแม่บทฯ ที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ ในปีงบประมาณนั้นๆ, รายชื่อหน่วยงานรับผิดชอบโครงการ รวมทั้งรายชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ/ผู้ประสานงานโครงการ พร้อมที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์/Fax และ E-mail Address

(2) จัดระบบข้อมูลโครงการ ทั้งการจัดเรียงลำดับเอกสาร/ไฟล์ที่เกี่ยวข้อง การจัดทำรหัสโครงการ รวมทั้งการจัดทำตาราง/รูปแบบการจัดเก็บข้อมูลการติดตามโครงการ ที่เป็นระบบสะดวกต่อการใช้งาน โดยสามารถแสดงผลข้อมูล ออกเป็นหมวดหมู่ตามมิติต่างๆ ได้แก่ รายหน่วยงานรับผิดชอบโครงการ รายสาขาอุตสาหกรรม รายยุทธศาสตร์ตามแผนแม่บทฯ และภาพรวมทั้งแผนแม่บทฯ

(3) กำหนดขอบเขตในการติดตามการดำเนินโครงการ ว่าจะมีการติดตามในประเด็นใดบ้าง

(4) กำหนดวิธีการ/เครื่องมือที่ใช้ในการติดตามการดำเนินโครงการ เช่น การใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) มาช่วยในการติดตามโครงการ และการเข้าเก็บข้อมูล ณ พื้นที่ดำเนินการ โดยใช้แบบสอบถามและสัมภาษณ์เชิงลึก (ทั้งสำหรับผู้รับผิดชอบโครงการ และกลุ่มเป้าหมายโครงการ) และระบุรายละเอียดการดำเนินงานในแต่ละส่วนให้ชัดเจน

(5) จัดทำแผน/ขั้นตอนการดำเนินงานติดตามการดำเนินโครงการ ตามขอบเขตและวิธีการ/เครื่องมือที่ใช้การติดตามที่ได้กำหนดไว้ รวมทั้งระบุเจ้าหน้าที่ในทีมที่ปรึกษา ที่รับผิดชอบงานในแต่ละขั้นตอน

(6) เก็บรวบรวมข้อมูลการติดตามการดำเนินโครงการตามแผนที่วางไว้ และตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

(7) จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานติดตามการดำเนินโครงการ (ทั้งรายเดือนและรายไตรมาส) ปัญหา/อุปสรรคและแนวทางการแก้ไข รวมทั้งข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ 1. การดำเนินโครงการภายใต้แผนแม่บทฯ (รายงานในทุกมิติ) และ 2. การดำเนินงานของทีมที่ปรึกษา และนำรายงานสรุปผลดังกล่าวทั้งหมด เสนอต่อ สศอ. ตามกรอบเวลาการส่งมอบงานที่ระบุในสัญญาว่าจ้างฯ

ความรู้/ข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้ และความรู้/ข้อมูลที่มีอยู่

ความรู้/ข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้	ความรู้/ข้อมูลที่มีอยู่	หมายเลขเอกสารอ้างอิง
- การกำหนดขอบเขตโดยละเอียดของงาน (TORs)	- ขอบเขตโดยละเอียดของงาน (TORs) ของโครงการบริหารแผนแม่บทการเพิ่มประสิทธิภาพและผลิตภาพของภาคอุตสาหกรรม ที่ผ่านมา	N-41
- การว่าจ้างที่ปรึกษาฯ	- เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการว่าจ้างที่ปรึกษาฯ <u>โดยวิธีตกลง</u> ที่ผ่านมา ได้แก่ บันทึกขออนุมัติโครงการบริหารแผนแม่บทการเพิ่มประสิทธิภาพและผลิตภาพของภาคอุตสาหกรรม หนังสือเชิญที่ปรึกษายื่นข้อเสนอโครงการฯ บันทึกขออนุมัติว่าจ้างที่ปรึกษาฯ พร้อมเอกสารแนบ และ หนังสือแจ้งที่ปรึกษาเพื่อรับเป็นที่ปรึกษาโครงการฯ	N-42 N-43 N-44
	- เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการว่าจ้างที่ปรึกษาฯ <u>โดยวิธีคัดเลือก</u> ที่ผ่านมา ได้แก่ บันทึกขออนุมัติโครงการบริหารแผนแม่บทการเพิ่มประสิทธิภาพและผลิตภาพของภาคอุตสาหกรรม บันทึกขออนุมัติว่าจ้างที่ปรึกษาฯ พร้อมเอกสารแนบ หนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้ที่ปรึกษาทราบ (ทั้งที่ปรึกษาที่ได้รับคัดเลือกและไม่ได้รับคัดเลือก)	N-45 N-46 N-47
	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 7 พ.ศ.2552	B-04
- การจัดประชุมคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาฯ	- เอกสารการจัดประชุมคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาฯ ที่ผ่านมา ได้แก่ บันทึกเชิญคณะกรรมการฯ เข้าร่วมประชุม พร้อมแนบระเบียบวาระ, ตารางสรุปประเด็นพิจารณาในเบื้องต้น ของฝ่ายเลขานุการฯ,	N-48 N-49

ความรู้/ข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้	ความรู้/ข้อมูลที่มีอยู่	หมายเลขเอกสารอ้างอิง
	รายงานการประชุมคณะทำงานฯ, บันทึกเวียนคณะกรรมการฯ รับรองรายงานการประชุม, หนังสือแจ้งให้ที่ปรึกษาทราบสรุปการประชุม	N-50 N-51 N-52
- การเบิกจ่ายเงินค่าจ้างให้ที่ปรึกษาฯ	- บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจ้างให้ที่ปรึกษาฯ ที่ผ่านมา	N-53
- การติดตามการดำเนินโครงการ	- "แนวทางการบริหารโครงการ" ที่ผ่านมา	C-07
	- "แนวทางปฏิบัติสำหรับหน่วยงานรับผิดชอบโครงการ" ที่ผ่านมา	C-08
	- การดำเนินงานติดตามโครงการ ของ สศอ. ที่ผ่านมา (TK)	-
	- คู่มือการดำเนินงานติดตามการดำเนินโครงการ ของที่ปรึกษาดำเนินโครงการบริหารแผนแม่บทฯ ในปีที่ผ่านมา	O-55
- การกำกับดูแลการดำเนินงานของที่ปรึกษา	- ความรู้/ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการกำกับดูแลการดำเนินงานของที่ปรึกษา (TK)	-

ข้อสังเกต/ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินงาน

★ ขั้นตอนการขออนุมัติโครงการ ว่าจ้างที่ปรึกษา และทำสัญญาว่าจ้าง มีรายละเอียดการดำเนินงานมาก และมีความซับซ้อน ต้องอาศัยทักษะและประสบการณ์หลายด้าน เช่น การประสานงาน การเขียนหนังสือราชการ และต้องพิจารณาให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎระเบียบ/ข้อบังคับที่กำหนดไว้ อย่างรอบคอบรัดกุม ทั้งนี้ การดำเนินงานในแต่ละครั้งมีเงื่อนไขที่แตกต่างกัน จึงไม่มีมาตรฐานตายตัวในส่วนของรายละเอียดการปฏิบัติงาน ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาฯ ต้องปรับการดำเนินงานในรายละเอียดให้เหมาะสมกับสถานการณ์ โดยยังคงรูปแบบ/ขั้นตอนการดำเนินงานหลักที่ถูกต้องตามแนวปฏิบัติ/กฎระเบียบ/ข้อบังคับที่กำหนดไว้

★ การกำกับดูแลการดำเนินงานของที่ปรึกษาฯ ต้องอาศัยทักษะ/ประสบการณ์ในการกำกับดูแลการดำเนินงานของที่ปรึกษาฯ ให้เป็นไปตามแผน และบรรลุวัตถุประสงค์/เป้าหมายตามที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ เนื่องจากบางครั้งอาจมีปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมได้เกิดขึ้นซึ่งเป็นปัญหา/อุปสรรคต่อการดำเนินงาน (เช่น การเปลี่ยนแปลงบุคลากรในทีมที่ปรึกษาฯ ทำให้ขาดความต่อเนื่องในการดำเนินงาน, ความก้าวหน้าของเทคโนโลยีส่งผลต่อระบบ IT ที่ใช้งานอยู่ จึงต้องมีการปรับปรุง/พัฒนาระบบ IT อย่างต่อเนื่อง) จึงจำเป็นต้องอาศัยความสามารถในการแก้ไขสถานการณ์เฉพาะหน้าร่วมกันทั้งฝ่ายที่ปรึกษาฯ และ สศอ. เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปได้อย่างต่อเนื่องและราบรื่น

★ การประสานงานระหว่าง สศอ. ในฐานะผู้ว่าจ้าง และที่ปรึกษาฯ ต้องอยู่ภายใต้การหารือร่วมกันอย่างใกล้ชิดและต่อเนื่อง โดยเฉพาะในส่วนงานติดตามและประเมินผลโครงการ เพื่อให้ สศอ. ได้รับทราบความก้าวหน้าในการดำเนินงานของที่ปรึกษาฯ ว่าเป็นไปตามแผนหรือไม่ อย่างไร มีปัญหา/อุปสรรคใดๆ หรือไม่ เพื่อจะได้มีการแก้ไขปัญหาร่วมกันอย่างรวดเร็วทันท่วงที

★ แผนการดำเนินงานของที่ปรึกษาฯ ควรจัดทำให้มีรายละเอียดการดำเนินงานชัดเจน ระบุความร่วมมือที่ต้องการได้รับจากผู้รับผิดชอบโครงการ และให้มีแนวทางที่สอดคล้องกับการดำเนินงานของ สศอ. เพื่อลดภาระในการดำเนินงานของทุกฝ่าย ทั้งที่ปรึกษาฯ สศอ. และผู้รับผิดชอบโครงการ โดยในกรณีที่มีความจำเป็นต้องปรับแผนการดำเนินงาน ต้องเร่งดำเนินการประสานเพื่อหารือร่วมกันกับ สศอ. และเร่งรัดการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนอย่างจริงจัง ทั้งนี้ เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็วที่สุด

★ การพิจารณาให้ความเห็นชอบงาน/รายงานฯ ในแต่ละงวด เพื่อเบิกจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ที่ปรึกษาฯ ต้องพิจารณา/ตัดสินใจบนพื้นฐานของความเป็นกลาง/ปราศจากอคติ มีเหตุผลรองรับการพิจารณาในแต่ละประเด็นอย่างชัดเจน และปฏิบัติงานโดยยึดถือตามสัญญาว่าจ้างฯ/หลักเกณฑ์/เงื่อนไขที่กำหนดไว้ร่วมกันอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินค่าจ้างในแต่ละงวดเป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรมตามสัญญาว่าจ้างฯ/หลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

19) **การสรุปผลความก้าวหน้าการดำเนินโครงการ (รายเดือนและรายไตรมาส) เพื่อเสนอต่อผู้บริหาร และหน่วยงานที่ขอข้อมูล โดย สศอ.**

รายละเอียดการดำเนินงาน

➤ สศอ. รวบรวมข้อมูลที่ได้จากการกำกับติดตามโครงการ ทั้งในส่วนของ สศอ. และที่ปรึกษาฯ มาทำการวิเคราะห์และสังเคราะห์ และสรุปผลการดำเนินโครงการ เพื่อนำเสนอผู้บริหาร/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตั้งแต่ช่วงเริ่มต้น จนถึงสิ้นสุดโครงการ โดยการจัดทำสรุปผลความก้าวหน้าการดำเนินโครงการดังกล่าว แบ่งออกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

(1) การจัดทำข้อมูล/รายงานผลการดำเนินโครงการฯ ตามวาระ/ งานประจำ: ได้แก่

(1.1) รายงานสำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม (สปอ.) ในฐานะหน่วยติดตามงานในภาพรวมของ อก. เป็นรายเดือน และ

(1.2) รายงานผู้บริหาร อก. รอบ 6, 9, 12 เดือน ตามที่กำหนดเป็นตัวชี้วัดในคำรับรองการปฏิบัติราชการ

(2) การจัดทำข้อมูล/รายงานผลการดำเนินโครงการฯ ตามที่ได้รับการร้องขอ: ได้แก่ รายงานผู้บริหาร/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เมื่อได้รับการร้องขอ เช่น ข้อมูลประกอบการสัมภาษณ์/บรรยายของผู้บริหาร รายงานผลตามยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานอื่น เช่น สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สศช.), สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (สสว.)

ความรู้/ข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้ และความรู้/ข้อมูลที่มีอยู่

ความรู้/ข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้	ความรู้/ข้อมูลที่มีอยู่	หมายเลขเอกสารอ้างอิง
- การจัดทำรายงาน/ข้อมูลนำเสนอ ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสรุปผล/ความก้าวหน้าการดำเนินโครงการ	- ตัวอย่าง บันทึกเรียน ปกอ. เพื่อรายงานความก้าวหน้าการดำเนินโครงการฯ รอบ 6, 9, 12 เดือน	D-10
	- ตัวอย่าง บันทึกเรียน ปกอ. เพื่อรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ	D-09
	- ตัวอย่าง การจัดทำข้อมูลตามที่ได้รับการร้องขอ ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสรุปผล/ความก้าวหน้าการดำเนินโครงการ	D-11, D-12
- แนวทาง/รูปแบบการวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการกำกับติดตามการดำเนินโครงการ	- ความรู้/ประสบการณ์ในการวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการกำกับติดตามการดำเนินโครงการ (TK)	-

ข้อสังเกต/ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินงาน

★ การดำเนินการรวบรวมข้อมูลที่ได้จากการกำกับติดตามโครงการ ประกอบด้วยข้อมูลหลายส่วน ทั้งส่วนของ สศอ. และที่ปรึกษาฯ ต้องใช้ทักษะในการบูรณาการข้อมูลต่างๆ เข้าด้วยกันอย่างมีเอกภาพ จากนั้นจึงนำมาทำการวิเคราะห์และสังเคราะห์ และสรุปผลการดำเนินโครงการ และจัดทำเป็นข้อมูลนำเสนอ/รายงานผลในรูปแบบที่ชัดเจน ง่ายต่อการเข้าใจ และมีการทวนสอบข้อมูลให้มีความทันสมัย ถูกต้องครบถ้วนอยู่เสมอ

★ ในกรณีที่เป็นการจัดทำข้อมูล/รายงานผลการดำเนินโครงการฯ ตามที่ได้รับการร้องขอ ก่อนเริ่มดำเนินการ จำเป็นต้องมีการหารือ/ประสานงานเพื่อรับทราบรูปแบบ/แบบฟอร์มที่ใช้ในการจัดทำ/นำเสนอ เนื้อหาหลักที่ต้องการประกอบด้วยส่วนใดบ้าง กำหนดเวลาจัดส่งข้อมูล/รายงานผลดังกล่าว ทั้งนี้ เพื่อลดความผิดพลาดในการดำเนินงาน และสามารถจัดทำข้อมูล/รายงานผลดังกล่าวส่งให้ผู้ร้องขอได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง ครบถ้วน และรวดเร็ว ทันตามกำหนดเวลา

คณะทำงานองค์ความรู้การติดตาม ผลักดันโครงการตามแผนแม่บท การเพิ่มประสิทธิภาพและผลิตภาพของภาคอุตสาหกรรม (Productivity) ปี 2552

(คณะทำงานตามแผนการจัดการองค์ความรู้ สศอ. ปี 2552 ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1)

มีองค์ประกอบ ดังนี้

1) ผอ.สม.	ประธานคณะทำงานฯ
2) นางสาวสมานลักษณ์ ตัณฑิกุล	คณะทำงานฯ
3) นายจักรพันธ์ เด่นดวงบริพันธ์	คณะทำงานฯ
4) นางสาววรนารถ มีภูมิรู้	คณะทำงานฯ
5) นางสาวเรวดี แก้วมณี	คณะทำงานฯ
6) นายอภิยุกต์ อำนวยกาญจนสิน	คณะทำงานฯ
7) นางสาวปิญชาน์ ศรีสังข์	คณะทำงานและเลขานุการฯ

ภาคผนวก

หมายเลขเอกสารอ้างอิง	ชื่อเอกสาร
A : *แผนแม่บท Productivity*	
A-01	แผนแม่บทการเพิ่มประสิทธิภาพและผลิตภาพของภาคอุตสาหกรรม (Productivity) ปี 2551-2555
B : *คำสั่ง/ ระเบียบ/ ข้อบังคับ*	
B-02	คำสั่งคณะกรรมการบริหารโครงการภายใต้แผนแม่บทการเพิ่มประสิทธิภาพและผลิตภาพของภาคอุตสาหกรรม เรื่องแต่งตั้งคณะทำงานกำกับดูแลการดำเนินโครงการฯ ปี 2552-2555
B-03	ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548
B-04	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 7 พ.ศ.2552
C : *กรอบแนวทาง/ เกณฑ์/ แนวทางการดำเนินงาน/ แนวปฏิบัติ*	
C-05	ตัวอย่าง : กรอบ/แนวทางการนำเสนอแผนงานโครงการภายใต้แผนแม่บท Productivity และแผนแม่บทโครงสร้างพื้นฐานทางปัญญา ปีงบประมาณ พ.ศ. 2553
C-06	ตัวอย่าง : เกณฑ์การพิจารณาโครงการภายใต้แผนแม่บท Productivity ปี 2553
C-07	ตัวอย่าง : แนวทางการบริหารจัดการโครงการภายใต้แผนแม่บท Productivity ปี 2552
C-08	ตัวอย่าง : แนวปฏิบัติสำหรับหน่วยงานรับผิดชอบโครงการ ปี 2552 ในการจัดทำรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงาน (รายไตรมาส) การรายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินงาน รายเดือน (Monitoring Form/ Excel Form) และการนำเสนอรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานต่อที่ประชุมคณะทำงานฯ
D : *ข้อมูลนำเสนอ/ รายงานผล*	
D-09	ตัวอย่าง : บันทึกเรียน ปกอ. เรื่องรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการภายใต้แผนแม่บท Productivity ปี 2551 พร้อมปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะ
D-10	ตัวอย่าง : บันทึกเรียน ปกอ. เรื่องรายงานสรุปความก้าวหน้าการดำเนินโครงการภายใต้แผนแม่บท Productivity ปี 2552 รอบ 9 เดือน พร้อมปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะ
D-11	ตัวอย่าง : ข้อมูลประกอบการบันทึกเทปสัมภาษณ์ของ ปกอ. เกี่ยวกับ “งาน Productivity Expo 2009: มหกรรมความรู้ ความช่วยเหลือ เพื่อธุรกิจไทยแข็งแกร่ง” ในวันจันทร์ที่ 8 มิ.ย. 52 เวลา 19.00-20.00 น. ออกอากาศจริงเวลา 23.00 น. ทางรายการกรองสถานการณ์ สถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทย ช่อง 11 (NBT)
D-12	ตัวอย่าง : ข้อมูลประกอบการบรรยายของ ผตร.อก. (ดร.ณัฐพล ณัฐสมบูรณ์) เมื่อวันที่ 29 มี.ค. 52 (เฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับโครงการภายใต้แผนแม่บท Productivity)
E : *ตารางสรุปโครงการ*	
E-13	ตัวอย่าง : ตารางสรุปโครงการภายใต้แผนแม่บท Productivity ปี 2553 (ฉบับเสนอขอ)
E-14	ตัวอย่าง : ตารางสรุปโครงการภายใต้แผนแม่บท Productivity ปี 2553 (ฉบับกลั่นกรอง)
E-15	ตัวอย่าง : ตารางสรุปโครงการภายใต้แผนแม่บท Productivity ปี 2553 (ฉบับอนุมัติ)
E-16	ตัวอย่าง : ตารางสรุปโครงการภายใต้แผนแม่บท Productivity ปี 2552 (ฉบับยืนยัน)

หมายเลขเอกสารอ้างอิง	ชื่อเอกสาร
F : *การจัดระบบเอกสารโครงการ*	
F-17	ตัวอย่าง : หน้าจอ Window แสดงการจัดระบบเอกสารโครงการ (ฉบับเสนอขอ) ปี 2553 ในส่วนของไฟล์ (Soft File)
F-18	ตัวอย่าง : หน้าจอ Window แสดงการจัดระบบเอกสารโครงการ (ฉบับกลั่นกรอง) ปี 2553 ในส่วนของไฟล์ (Soft File)
F-19	ตัวอย่าง : หน้าจอ Window แสดงการจัดระบบเอกสารโครงการ (ฉบับอนุมัติ) ปี 2553 ในส่วนของไฟล์ (Soft File)
F-20	ตัวอย่าง : หน้าจอ Window แสดงการจัดระบบเอกสารโครงการ (ฉบับยืนยัน) ปี 2552 ในส่วนของไฟล์ (Soft File)
G : *ตารางรายชื่อติดต่อ (Contact List)*	
G-21	ตัวอย่าง : ตารางรายชื่อติดต่อ (Contact List)
H : *การนำเสนอโครงการ และการพิจารณากลั่นกรองโครงการ*	
H-22	ตัวอย่าง : หนังสือ เชิญนำเสนอโครงการภายใต้แผนแม่บท Productivity และแผนแม่บทโครงสร้างพื้นฐานทางปัญญา ปีงบประมาณ พ.ศ. 2553 พร้อมสิ่งที่ส่งมาด้วย
H-23	ตัวอย่าง : ตารางสรุปประเด็นพิจารณาโครงการ จากความเห็นของคณะทำงานพิจารณากลั่นกรองโครงการภายใต้แผนแม่บท Productivity ปี 2553
H-24	ตัวอย่าง : บันทึกเรียน ผศอ., ผอ.สร.1/ผอ.สร.2 เรื่องการพิจารณากลั่นกรองโครงการฯ ปี 2553 (เพื่อพิจารณาอนุมัติแต่งตั้งคณะทำงานพิจารณากลั่นกรองโครงการฯ ปี 2553)
H-25	ตัวอย่าง : บันทึกเรียน ผศอ. เรื่องโครงการภายใต้แผนแม่บท Productivity ปี 2553 (เพื่อพิจารณาโครงการฯ ที่ผ่านการกลั่นกรองจากคณะทำงานฯ ก่อนส่ง สงป.)
I : *การแจ้งผลการอนุมัติงบประมาณโครงการฯ*	
I-26	ตัวอย่าง : การแจ้งผลการอนุมัติงบประมาณโครงการฯ ปี 2552 ทาง E-mail
J : *แบบฟอร์มรายงานการติดตามความก้าวหน้าโครงการฯ (Excel Form/ Monitoring Form)*	
J-27	ตัวอย่าง : แบบฟอร์มรายงานการติดตามความก้าวหน้าโครงการฯ ปี 2552 (Excel Form/ Monitoring Form)
K : *การประชุมหารือหน่วยงานรับผิดชอบโครงการฯ*	
K-28	ตัวอย่าง : รายการขั้นตอนการจัดประชุม/สัมมนา (Check List เพื่อเตรียมการจัดประชุม/สัมมนา) และผังการจัดห้องประชุม/สัมมนา ของงานสัมมนาชี้แจงแนวทางการบริหารจัดการโครงการภายใต้แผนแม่บท Productivity ปี 2552 เมื่อวันที่ 21 พ.ค.52
K-29	ตัวอย่าง : บันทึกและหนังสือ เชิญประชุมหารือหน่วยงานรับผิดชอบโครงการฯ เพื่อชี้แจงและซักซ้อมความเข้าใจในการดำเนินโครงการฯ ปี 2552 เมื่อวันที่ 6 พ.ย.51
K-30	ตัวอย่าง : ระเบียบวาระการประชุมหารือหน่วยงานรับผิดชอบโครงการฯ เพื่อชี้แจงและซักซ้อมความเข้าใจในการดำเนินโครงการฯ ปี 2552 เมื่อวันที่ 6 พ.ย.51 (ทั้งในรูปแบบไฟล์ Word และ PowerPoint Presentation)
K-31	ตัวอย่าง : สรุปการประชุมหารือหน่วยงานรับผิดชอบโครงการฯ เพื่อชี้แจงและซักซ้อมความเข้าใจในการดำเนินโครงการฯ ปี 2552 เมื่อวันที่ 6 พ.ย.51

หมายเลขเอกสารอ้างอิง	ชื่อเอกสาร
L : *การลงนามในบันทึกความเข้าใจ (MOU) ระหว่าง สศอ. และหน่วยงานรับผิดชอบโครงการ*	
L-32	ตัวอย่าง : หนังสือ เชิญผู้บริหารและผู้แทนหน่วยงานรับผิดชอบโครงการ เพื่อเข้าร่วมพิธีลงนาม MOU และบันทึก เชิญผู้บริหาร อก. เพื่อร่วมเป็นเกียรติและสักขีพยานในพิธีลงนาม MOU เมื่อวันที่ 24 ม.ค.51
L-33	ตัวอย่าง : บันทึกความเข้าใจ (MOU) ที่ใช้ลงนามในพิธีลงนาม MOU เมื่อวันที่ 24 ม.ค.51
M : *คณะทำงานกำกับดูแลการดำเนินโครงการฯ*	
M-34	ตัวอย่าง : บันทึก เชิญประชุมคณะทำงานกำกับดูแลการดำเนินโครงการฯ ที่อยู่ในกลุ่มอุตสาหกรรมในความรับผิดชอบของ สร.2 ครั้งที่ 2/2552 เมื่อวันที่ 28 เม.ย.52 พร้อมแนบระเบียบวาระการประชุม
M-35	ตัวอย่าง : การส่ง E-mail แจ้งให้หน่วยงานรับผิดชอบโครงการทราบกำหนดการประชุมคณะทำงานกำกับดูแลการดำเนินโครงการฯ ที่อยู่ในกลุ่มอุตสาหกรรมในความรับผิดชอบของ สร.2 ครั้งที่ 2/2552 เมื่อวันที่ 28 เม.ย.52
M-36	ตัวอย่าง : ตารางสรุปความเห็นของฝ่ายเลขานุการคณะทำงานกำกับดูแลการดำเนินโครงการฯ ที่อยู่ในกลุ่มอุตสาหกรรมในความรับผิดชอบของ สร.2 ครั้งที่ 2/2552 เมื่อวันที่ 28 เม.ย.52
M-37	ตัวอย่าง : รายงานการประชุมคณะทำงานกำกับดูแลการดำเนินโครงการฯ ที่อยู่ในกลุ่มอุตสาหกรรมในความรับผิดชอบของ สร.2 ครั้งที่ 2/2552 เมื่อวันที่ 28 เม.ย.52
M-38	ตัวอย่าง : บันทึกเวียนคณะทำงานฯ รับรองรายงานการประชุมคณะทำงานกำกับดูแลการดำเนินโครงการฯ ที่อยู่ในกลุ่มอุตสาหกรรมในความรับผิดชอบของ สร.2 ครั้งที่ 2/2552 เมื่อวันที่ 28 เม.ย.52
M-39	ตัวอย่าง : การส่ง E-mail แจ้งให้หน่วยงานรับผิดชอบโครงการทราบสรุปการประชุมคณะทำงานกำกับดูแลการดำเนินโครงการฯ ที่อยู่ในกลุ่มอุตสาหกรรมในความรับผิดชอบของ สร.2 ครั้งที่ 2/2552 เมื่อวันที่ 28 เม.ย.52 (เฉพาะในส่วนของโครงการของ ISMED)
M-40	ตัวอย่าง : บันทึกเรียน ผศอ. ผ่าน หน.กคพ. เรื่องขอเบิกจ่ายเงินงวดที่ 3 โครงการภายใต้แผนแม่บท Productivity ที่อยู่ในกลุ่มอุตสาหกรรมในความรับผิดชอบของ สร.2 พร้อมเอกสารแนบ
N : *โครงการบริหารแผนแม่บท Productivity*	
N-41	ขอบเขตโดยละเอียดของงาน (TORs) ของโครงการบริหารแผนแม่บท Productivity ปี 2552
N-42	ตัวอย่าง : บันทึกขออนุมัติโครงการบริหารแผนแม่บท Productivity ปี 2551 ซึ่งเป็นการว่าจ้างที่ปรึกษาฯ โดยวิธีตกลง
N-43	ตัวอย่าง : หนังสือเชิญที่ปรึกษายื่นข้อเสนอโครงการบริหารแผนแม่บท Productivity ปี 2551 (ว่าจ้างที่ปรึกษาฯ โดยวิธีตกลง)
N-44	ตัวอย่าง : บันทึกขออนุมัติว่าจ้างที่ปรึกษาโครงการบริหารแผนแม่บท Productivity ปี 2551 โดยวิธีตกลง พร้อมเอกสารแนบ และหนังสือแจ้งที่ปรึกษาเพื่อรับเป็นที่ปรึกษาฯ
N-45	ตัวอย่าง : บันทึกขออนุมัติโครงการบริหารแผนแม่บท Productivity ปี 2552 ซึ่งเป็นการว่าจ้างที่ปรึกษาฯ โดยคัดเลือก
N-46	ตัวอย่าง : บันทึกขออนุมัติว่าจ้างที่ปรึกษาโครงการบริหารแผนแม่บท Productivity ปี 2552 โดยวิธีคัดเลือก พร้อมเอกสารแนบ
N-47	ตัวอย่าง : หนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้ที่ปรึกษาที่ยื่นข้อเสนอโครงการบริหารแผนแม่บท Productivity ปี 2552 ทราบ ทั้งที่ปรึกษาที่ได้รับคัดเลือกและไม่ได้รับคัดเลือก (ว่าจ้างที่ปรึกษาฯ โดยวิธีคัดเลือก)

หมายเลขเอกสารอ้างอิง	ชื่อเอกสาร
N-48	ตัวอย่าง : บันทึก เชิญประชุมคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก “โครงการบริหารแผนแม่บท Productivity” ครั้งที่ 5/2552 เมื่อวันที่ 20 ก.ค.52 พร้อมแนบระเบียบวาระการประชุม
N-49	ตัวอย่าง : ตารางสรุปประเด็นพิจารณาในเบื้องต้น ของฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือก “โครงการบริหารแผนแม่บท Productivity” ครั้งที่ 5/2552 เมื่อวันที่ 20 ก.ค.52
N-50	ตัวอย่าง : รายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก “โครงการบริหารแผนแม่บท Productivity” ครั้งที่ 5/2552 เมื่อวันที่ 20 ก.ค.52
N-51	ตัวอย่าง : บันทึกเวียนคณะกรรมการฯ รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือก “โครงการบริหารแผนแม่บท Productivity” ครั้งที่ 5/2552 เมื่อวันที่ 20 ก.ค.52
N-52	ตัวอย่าง : หนังสือแจ้งให้ที่ปรึกษาทราบสรุปการประชุมคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก “โครงการบริหารแผนแม่บท Productivity” ครั้งที่ 5/2552 เมื่อวันที่ 20 ก.ค.52
N-53	ตัวอย่าง : บันทึกเรียน ผศอ. เรื่องขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจ้างงวดที่ 1 ให้แก่ที่ปรึกษา โครงการบริหารแผนแม่บท Productivity (กิจกรรมด้านการบริหารแผนแม่บท Productivity) ปี 2552
O : *รายงาน/คู่มือของที่ปรึกษาดำเนินโครงการบริหารแผนแม่บท Productivity*	
O-54	รายงานฉบับสมบูรณ์ ในส่วนของ "สรุปผลการดำเนินโครงการภายใต้แผนแม่บทฯ" ของที่ปรึกษาดำเนินโครงการบริหารแผนแม่บทฯ ปี 2551 (มธ.)
O-55	คู่มือ การดำเนินงานติดตามโครงการ ของที่ปรึกษาดำเนินโครงการบริหารแผนแม่บทฯ ปี 2551 (มธ.)
P : *ฐานข้อมูล/ ข้อมูลทั่วไปที่เกี่ยวข้อง*	
P-56	รายชื่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการพัฒนาอุตสาหกรรม ทั้งที่เป็นสถาบันอิสระภายใต้การกำกับดูแลของ อก. 9 สถาบัน และภาคเอกชน/สมาคมอุตสาหกรรมต่างๆ
P-57	ตัวอย่าง : รายงานสถานการณ์เศรษฐกิจอุตสาหกรรม (ดัชนีอุตสาหกรรม/ ประเด็นเศรษฐกิจอุตสาหกรรมสำคัญ/ รายงานภาวะอุตสาหกรรมรายสาขา และคาดการณ์แนวโน้ม) ประจำเดือนมิถุนายน 2552 ***ที่มา*** - http://www.oie.go.th/brief_economics/June2552.pdf
P-58	แผนแม่บทอุตสาหกรรมรายสาขา (สาขาอาหาร) **
P-59	แผนแม่บทอุตสาหกรรมรายสาขา (สาขายานยนต์) **
P-60	แผนแม่บทอุตสาหกรรมรายสาขา (สาขาสิ่งทอและเครื่องนุ่งห่ม) **
P-61	แผนแม่บทอุตสาหกรรมรายสาขา (สาขาเหล็กและเหล็กกล้า) **
P-62	ตัวอย่าง : ข่าวเศรษฐกิจอุตสาหกรรม ประจำวันที่ 10 ส.ค. 52 จัดทำโดย สว.สศอ. **
P-63	ตัวอย่าง : คู่มือ การใช้งานโปรแกรม NERO Express จัดทำโดยภาควิชาออร์โธปิดิกส์ คณะแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ***ที่มา*** - www.md.chula.ac.th/ortho/handout/NeroExpress.ppt

** ***ที่มา*** *: www.oie.go.th*