🔿 โครงการต่อเนื่องจากปีงบประมาณ..........

🔿 โครงการใหม่ ปีงบประมาณ 2564

**รายละเอียดโครงการ**

**เพื่อขอตั้งข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564**

**องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแสง**

**ยุทธศาสตร์องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแสง**

(ชื่อยุทธศาสตร์ตามแผนพัฒนาท้องถิ่น(2561-2565) .....................................................................................

อ้างอิงตามแผนแผนพัฒนาท้องถิ่น(2561-2565) เล่มที่............... หน้าที่...............ข้อที่.............

**แผนงาน :** ………………………………………………………**งาน**.....................................................................................

**หน่วยงานรับผิดชอบ....................................................................................................................................**

**ชื่อโครงการ**...........................................................................................................................................................

**ผู้ประสานงาน :**

**ตำแหน่ง :**

**โทรศัพท์ 043-799525 โทรสาร**

**โทรศัพท์เคลื่อนที่…………..…..……..…………**

**E-mail :…….……………………………………………………………………………….……**

----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ที่มาของโครงการมีความสอดคล้องกับหัวข้อดังต่อไปนี้ (ระบุได้มากว่า 1 ข้อ)**

🞎 สอดคล้องกับร่างกรอบยุทธศาสตร์ชาติระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2561-2580)

🞎 สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 (พ.ศ. 2560-2564)

* สอดคล้องกับนโยบายความมั่นคงแห่งชาติ (พ.ศ. 2558 – 2564)

🞎 สอดคล้องกับจุดเน้นประเด็นที่รัฐบาลและนโยบายรัฐบาล

🞎 มีแผนของส่วนราชการรองรับ โดยต้องเป็นภารกิจหลักของส่วนราชการ   
(เป็นแผนงาน/โครงการ ได้บรรจุไว้ใน แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี ของ ..................................)

🞎 ตอบสนองต่อความต้องการหรือสภาพปัญหาของกลุ่มเป้าหมาย ซึ่งต้องผ่านการประชุมประชาคมตามหลักเกณฑ์และยืนยันสภาพปัญหาอย่างชัดเจน

🞎 สอดคล้องกับแผนพัฒนาจังหวัด(2561-2565)

🞎 สอดคล้องกับแผนพัฒนากลุ่มจังหวัด(ร้อย สาร แก่น สินธุ์)

🞎 ตอบสนองต่อความต้องการหรือสภาพปัญหาของกลุ่มเป้าหมาย ซึ่งต้องผ่านการประชุมประชาคมตามหลักเกณฑ์และยืนยันสภาพปัญหาอย่างชัดเจน

🞎 อื่นๆ (โปรดระบุ)...เช่น การประชุมประชาคมหมู่บ้าน/ประชาคมตำบล วันที่......................................

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

(กรุณาระบุความสอดคล้องตามที่ระบุไว้ใน แบบฟอร์มที่ 1 ที่ขออนุมัติบรรจุโครงการ )

|  |
| --- |
| **( โปรดระบุคำชี้แจงการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย ที่จะต้องระบุในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ซึ่งต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาท้องถิ่น(2561-2565))** |

**1. หลักการและเหตุผล**

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

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

**2. วัตถุประสงค์ของโครงการ**

1) เพื่อ.......................................................................................................................................................

2) เพื่อ.......................................................................................................................................................

3) เพื่อ.......................................................................................................................................................

**3. เป้าหมายของโครงการ**

1) ………………………………………………………………….………………………………………………………….…………….

2) ………………………………………………………………….………………………………………………………….…………….

3) ………………………………………………………………….………………………………………………………….…………….

**4. กลุ่มเป้าหมาย**

1) กลุ่มเป้าหมายหลัก……………………….………………………………………………………………….……………………

2) กลุ่มเป้าหมายรอง..……………………………….………………………………………………………………………………

**5. วิธีดำเนินการ**

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

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

**6. ขั้นตอนและกิจกรรมการดำเนินงาน**

|  |  |
| --- | --- |
| **ขั้นตอน/กิจกรรม** | **ช่วงเวลา** |
| 1) …………………………………………..…………………………. | ตั้งแต่......................................ถึง....................................... |
| 2) …………………………………………..…………………………. | ตั้งแต่......................................ถึง....................................... |
| 3) …………………………………………..…………………………. | ตั้งแต่......................................ถึง...................................... |
| 4) …………………………………………..…………………………. | ตั้งแต่......................................ถึง........................................ |
| 5) …………………………………………..…………………………. | ตั้งแต่......................................ถึง........................................ |

**7. ระยะเวลาการดำเนินงาน**

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

**8. พื้นที่ดำเนินการ**

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

**9. ผลผลิต (Output) / ตัวชี้วัดผลผลิต**

|  |  |
| --- | --- |
| **ผลผลิต (Output)** | **ตัวชี้วัดผลผลิต**/ค่าเป้าหมาย |
| 1) …………………………………………..…………………………. | ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ  1) …………………………………………..………………………….  2) …………………………………………..…………………………  ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ  1) …………………………………………..………………………….  2) …………………………………………..…………………………  ตัวชี้วัดเชิงเวลา  1) …………………………………………..………………………….  2) …………………………………………..…………………………  ตัวชี้วัดเชิงต้นทุน  1) …………………………………………..………………………….  2) …………………………………………..………………………… |

**10. ผลลัพธ์ (Outcomes)**

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

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

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

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

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

**11.กฏหมาย/ระเบียบ/หนังสือสั่งการ/อื่นๆที่เกี่ยวข้อง**

1) ………………………………………………………………….………………………………………………………….…………….

2) ………………………………………………………………….………………………………………………………….…………….

3) ………………………………………………………………….………………………………………………………….…………….

**12. งบประมาณ**

จำนวนงบประมาณที่ขออนุมัติ ............................................. บาท

รายละเอียดการค่าใช้จ่ายงบประมาณจำแนกตามหมวดงบประมาณ ดังนี้

| **รายละเอียดจำแนกตามหมวดงบประมาณ** | **จำนวนเงินค่าใช้จ่าย (บาท)** |
| --- | --- |
| **1. งบดำเนินงาน** |  |
| 1.1 ค่าตอบแทน |  |
| 1.1.1 ค่าเบี้ยประชุม  1.1.2 ค่าอาหารทำการนอกเวลา  1.1.3 ค่าตอบแทนอื่นๆ (ระบุ) |  |
| 1.2 ค่าใช้สอย |  |
| 1.2.1 ค่าเบี้ยเลี้ยง  1.2.2 ค่าเช่าทรัพย์สิน  1.2.3 ค่าจ้างเหมาบริการ  1.2.4 ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและสัมมนา  1.2.5 ค่าใช้จ่ายในการประชาสัมพันธ์  1.2.6 ค่าใช้สอยอื่น ๆ (ระบุ) |  |
| 1.3 ค่าวัสดุ |  |
| 1.3.1 ค่าวัสดุในการฝึกอบรมและสัมมนา  1.3.2 ค่าป้ายโครงการ  1.3.3 ค่าวัสดุอื่น ๆ (ระบุ) |  |
| **2. งบลงทุน** **\* (กรุณาระบุรายละเอียด)** |  |
| 2.1 ค่าครุภัณฑ์ |  |
| 2.1.1 ค่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ (ระบุ)  2.1.2 ค่าครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ (ระบุ)  2.1.3 ค่าครุภัณฑ์ไฟฟ้า (ระบุ)  2.1.4 ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน (ระบุ)  2.1.5 ค่าครุภัณฑ์อื่น ๆ (ระบุ) | \*\* ใช้เกณฑ์ราคาพื้นฐานคอมพิวเตอร์ |
| 2.2 ค่าที่ดิน |  |
| 2.3 ค่าสิ่งก่อสร้าง |  |
| **3. งบเงินอุดหนุน** |  |
| 3.1 เงินอุดหนุนทั่วไป (ระบุ)  3.2 เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ (ระบุ) |  |
| **4. งบรายจ่ายอื่น \* (กรุณาระบุรายละเอียด)** |  |
| 4.1 ค่าจ้างที่ปรึกษา |  |
| 4.1.1 ค่าจ้างที่ปรึกษาโครงการ (ระบุ) |  |
| 4.2 ค่าใช้สมทบ |  |
| 4.2.1 ค่าใช้จ่ายสมทบกิจกรรม (ระบุ) |  |

**หมายเหตุ** : กรุณาตรวจสอบรายละเอียดการค่าใช้จ่ายงบประมาณให้ถูกต้อง ก่อนขออนุมัติงบประมาณ

**13. ผลที่คาดว่าจะได้รับ**

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

(ลงชื่อ).................................................. ผู้เขียนโครงการ/ผู้ประสานงาน

( ................................................ )

ตำแหน่ง...........................................................

**-ความเห็นของหัวหน้าหน่วยงาน**

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

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

ลงชื่อ........................................................ผู้เสนอโครงการ/หัวหน้าหน่วยงาน (………………………………………………..)   ตำแหน่ง...........................................................

**\*\*\*หมายเหตุ กรุณาส่งไฟล์แบบฟอร์มทุกครั้งเมื่อท่านได้ทำบันทึกขออนุมัติแล้วทุกครั้ง ที่**

**E-MAIL sayan.chang.999@gmail.com**

**คำอธิบายแบบฟอร์ม**

**ยุทธศาสตร์องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแสง**

ให้ระบุยุทธศาสตร์องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแสง โครงการที่จะเสนอของบประมาณประจำปีงบประมาณและ มีความสอดคล้องและสนับสนุนยุทธศาสตร์ใด

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ**

ระบุชื่อหน่วยงาน/ชื่อ นามสกุล – ตำแหน่ง - เบอร์โทรศัพท์ของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกิจกรรม/โครงการ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการติดต่อประสานข้อมูลการดำเนินกิจกรรม/โครงการ

**ชื่อโครงการ**

ระบุชื่อโครงการ……………………………………………………………………….

ตามแผนพัฒนาท้องถิ่น เล่มที่.....................หน้า......................ข้อที่...................

ยุทธศาสตร์ที่..........ด้าน..................................................................................

แผนงาน................................................................งาน................................................

งบประมาณที่ตั้งไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่น จำนวน......................................บาท

และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2561 หมวด 5 ข้อ 25 ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมและงบประมาณจากเงินสะสมในช่วงของแผนนั้น รวมทั้งวางแนวทางเพื่อให้มีการปฎิบัติให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามโครงการที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่น

**1. หลักการและเหตุผล**

เป็นการบอกหลักการและเหตุผล ความจำเป็นและที่มาของโครงการ ว่าทำไมจึงต้องดำเนิน โครงการนี้ขึ้นมา เช่น เป็นมติที่ประชุมประชาคมท้องถิ่นหรือกฎหมายกำหนดให้เป็นหน้าที่ของหน่วยงาน/องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือเป็น โครงการตามพันธกิจของหน่วยงาน/องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือเป็นโครงการตามนโยบายของรัฐบาลที่มอบหมายให้ดำเนินการ หรือสอดคล้องกับแผนจังหวัดหรือแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ หรือแผนอื่น ๆ ก็ควรชี้แจงด้วย ทั้งนี้ผู้เขียนโครงการ บางท่านอาจจะเพิ่มเติมข้อความว่าถ้าไม่ทำโครงการดังกล่าวผลเสียหายโดยตรง หรือผลเสียหายในระยะยาวจะเป็นอย่างไร เพื่อให้ผู้อนุมัติโครงการได้เห็นประโยชน์ของโครงการกว้างขวางขึ้น เป็นต้น

**2. วัตถุประสงค์ของโครงการ**

ระบุวัตถุประสงค์ของการจัดโครงการ เป็นการบอกให้ทราบว่าการดำเนินงานตามโครงการนั้นมีความต้องการให้อะไรเกิดขึ้นวัตถุประสงค์ที่ควรจะระบุไว้ควรเป็นวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน ปฏิบัติได้และวัดและประเมินผลได้ การทำโครงการหนึ่งๆ อาจจะมีวัตถุประสงค์มากกว่า 1 ข้อได้ แต่ทั้งนี้การเขียนวัตถุประสงค์ไว้มากๆ อาจจะทำให้ผู้ปฏิบัติมองไม่ชัดเจน และอาจจะดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ไม่ได้ ดังนั้น **จึงอาจเขียนวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน ปฏิบัติได้ วัดได้ เพียง 1-3 ข้อ**

**3. เป้าหมายของโครงการ**

ให้ระบุว่าจะดำเนินการสิ่งใด โดยพยายามแสดงให้ปรากฏเป็น**รูปตัวเลขหรือจำนวน**ที่จะทำได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด การระบุเป้าหมาย ระบุเป็นประเภทลักษณะและปริมาณ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และความสามารถในการทำงานของผู้รับผิดชอบโครงการ

**4. กลุ่มเป้าหมาย**

ระบุว่าโครงการมีใครเป็นกลุ่มเป้าหมายหลัก ที่โครงการต้องการให้ได้รับผลประโยชน์จากการดำเนินโครงการโดยตรง และใครเป็นกลุ่มเป้าหมายรอง ซึ่งเมื่อดำเนินการตามโครงการแล้วกลุ่มเป้าหมายรองจะได้ประโยชน์ด้วย

**5. วิธีดำเนินการ**

ระบุว่าจะดำเนินการด้วยวิธีใด เช่น จัดจ้างที่ปรึกษาดำเนินการ หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบจะดำเนินการเอง จัดซื้อจัดจ้างแบบใด เป็นต้น

**6. ขั้นตอนและกิจกรรมการดำเนินงาน**

ระบุงานหรือภารกิจซึ่งจะต้องปฏิบัติในการดำเนินโครงการให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ ในระยะการเตรียมโครงการจะรวบรวมกิจกรรมทุกอย่างไว้ แล้วนำมาจัดลำดับว่าควรจะทำสิ่งใดก่อน หลัง หรือพร้อมๆ กัน แล้วเขียนไว้ตามลำดับ จนถึงขั้นตอนสุดท้ายที่ทำให้โครงการบรรลุวัตถุประสงค์

**7. ระยะเวลาการดำเนินงาน**

กำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของโครงการ ในปีงบประมาณที่ตั้งคำของบประมาณ เช่น ตั้งแต่1 ตุลาคม 2564 – 1 มกราคม 2564 เป็นต้น

**8. พื้นที่ดำเนินการ**

ระบุพื้นที่และสถานที่ในการดำเนินงาน เช่น พื้นที่รับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแสง หรือ ชื่อหมู่บ้าน หรือ จำนวนหมู่บ้านที่จะดำเนินการ จำนวน 3 หมู่บ้าน ได้แก่ หมู่ที่18 หมู่ที่ 23 หมู่ที่ 20 หรือ ตำบล.... อำเภอ.... จังหวัด.....เป็นต้น

**9. ผลผลิต (Outputs) / ตัวชี้วัดผลผลิต**

***ผลผลิต(Outputs)*** เป็นผลของการดำเนินตามกิจกรรมของโครงการที่เกิดขึ้นทันที เป็นผลโดยตรงจากการดำเนินโครงการกิจกรรมเสร็จสิ้น ซึ่งอาจจะเป็นสิ่งของ (Products) หรือบริการ (Services) ของหน่วยงานที่เป็นรูปธรรม(Material object ) สามารถรับรู้ได้และเป็นผลผลิตขั้นสุดท้ายของโครงการ ต้องระบุผลผลิตที่เกิดขึ้นในขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการที่บุคคลภายนอกจะได้ใช้ประโยชน์และสามารถตรวจวัดได้

***ตัวชี้วัดผลผลิต* KPI** (**Key Performance Indicator**) หน่วยวัดของตัวชี้วัดที่จะใช้วัดผลสำเร็จของกิจกรรมตามโครงการในเชิงปริมาณและ/หรือเชิงคุณภาพ โดยหน่วยวัดควรมีผลเป็นตัวเลขที่นับได้จริง และต้องสื่อถึงเป้าหมายในการปฏิบัติงานสำคัญ ทั้งนี้เพื่อสร้างความชัดเจนในการกำหนด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ

***ตัวอย่าง*** สามารถเขียนตัวชี้วัดที่เป็นรูปธรรมประกอบด้วย 4 มิติ คือ

เชิงปริมาณ (Quantity) ระบุจำนวนของผลผลิต เช่น “พนักงาน พนักงานจ้าง และคณะผู้บริหาร จำนวนไม่น้อยกว่า 50 คน” หรือ“จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม” หรือ “ถนนดินเสริมผิวจราจรลูกรัง ขนาด กว้าง 4.00 ม. ยาว 410.00 ม.โดยเสริมดินข้างกว้างเฉลี่ย 1.00 ม.หรือมีปริมาณดินไม่น้อยกว่า 327.00 ลบ.ม.”เป็นต้น

เชิงคุณภาพ (Quality) ระบุมาตรฐานของผลผลิต เช่น “อาคารก่อสร้างตามแบบที่กำหนด”   
“ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามเกณฑ์การทดสอบ**”** “เพื่อความสะดวกในการคมนาคมของประชาชน” “เพื่อเป็นการส่งเสริมให้ประชาชนมีการพัฒนาสุภาพ ร่างกาย จิตใจที่สมบูรณ์”เป็นต้น

เชิงเวลา (Time) ระบุระยะเวลาการดำเนินการและในการสั่งมอบผลผลิตเช่น “ภายใน 30 วัน” “จัดงาน 1 วันเพื่อให้เด็กและผู้สนใจเข้าร่วมงานไม่น้อยกว่า 800 คน ” “จำนวน 3 วัน”เป็นต้น

เชิงต้นทุน (QQTC) ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการที่วางแผนไว้หรือตามงบประมาณ เช่นระบุต้นทุนของผลผลิต “ราคาต่อหน่วย (ภายในวงเงินที่กำหนด)”ค่าใช้จ่ายดำเนินการอื่นๆ เป็นต้น

**10. ผลลัพธ์ (Outcomes)**

***ผลลัพธ์*** (Outcomes)หมายถึง ผลกระทบหรือเงื่อนไขที่เกิดขึ้นตามมาจากผลผลิต (Outputs) ซึ่งผลลัพธ์มีความสัมพันธ์โดยตรงกับประชาชนผู้รับบริการและสาธารณชน

***ตัวชี้วัดผลลัพธ์*** แสดงให้เห็นถึงผลประโยชน์ที่เกิดจากการกระทำที่มีต่อกลุ่มเป้าหมายหรือกลุ่มสังคมที่ได้รับบริการ ผลลัพธ์ที่สำคัญที่ได้จากการปฏิบัติตามแผน วัดผลสำเร็จของโครงการ

***ตัวอย่าง*** “การศึกษาดูงานด้านการบริหารจัดการทางการศึกษาของบุคคลากรทางการศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้อง การฝึกอบรม 1 วันและศึกษาดูงาน 3 วัน ทำให้บุคคลากรทางการศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้องมีวิสัยทัศน์กว้างไกลและนำความรู้มาประยุกต์ใช้” “ปรับปรุงซ่อมแซมถนนดินเสริมผิวจราจรลูกรัง จะทำให้ประชาชนได้รับความสะดวกในการใช้เส้นทางสัญจรมากขึ้น” “ส่งเสริมการใช้สารอินทรีย์เพื่อการผลิตในการทำการเกษตร จะทำให้เกษตรกรลด ละ เลิก การใช้ปุ๋ยเคมี สารเคมีและผู้บริโภคมีอาหารที่ปลอดภัยมากขึ้น”

**11. กฏหมาย/ระเบียบ/หนังสือสั่งการ/อื่นๆที่เกี่ยวข้อง**

อ้างถึง กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือสั่งการ/อื่นๆที่เกี่ยวข้อง ในการขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

**12. งบประมาณ**

ระบุประมาณการค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นของโครงการ ซึ่งควรจำแนกรายการค่าใช้จ่ายได้อย่างชัดเจน งบประมาณอาจแยกออกได้เป็น 3 ประเภท คือ

- ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ............

- เงินอุดหนุน จากหน่วยงาน............................................................

- เงินนอกงบประมาณอื่น ๆ ระบุ.........................................................................

การระบุยอดงบประมาณ ควรระบุแหล่งที่มาของงบประมาณด้วย นอกจากนี้หัวข้อนี้สามารถระบุ  
ทรัพยากรอื่นที่ต้องการ เช่น คน วัสดุ ฯลฯ โดยการกำหนดวงเงินงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบฯ หรือราคากลางที่กำหนด เช่น การฝึกอบรม/สัมมนาการประชาสัมพันธ์ การว่าจ้างที่ปรึกษา การจัดซื้อครุภัณฑ์ เป็นต้น

**13. ผลที่คาดว่าจะได้รับ**

ระบุผลที่จะได้รับเมื่อเสร็จสิ้นโครงการนี้จะเกิดผลอย่างไรบ้าง ใครเป็นผู้ได้รับผลจากเรื่องนี้ สามารถเขียนทั้งผลประโยชน์โดยตรงและผลประโยชน์ในด้านผลกระทบของโครงการ(Impact) ด้วยได้ เช่น กลุ่มเป้าหมายของโครงการจะได้รับประโยชน์อย่างไรเมื่อโครงการสิ้นสุดลง หรือกลุ่มเป้าหมายสามารถนำผลผลิตที่ได้ไปใช้ประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว ชุมชน และสังคมได้อย่างไร

**ทั้งนี้** ผลที่เกิดขึ้นจากผลลัพธ์(Outcomes)นั้น อาจเป็นผลที่เกิดขึ้นทั้งในปัจจุบันและอนาคต

เป็นไปได้ทั้งทางบวกและทางลบ (Impact) และ อาจจะเกิดกับกลุ่มเป้าหมาย และไม่ใช่กลุ่มเป้าหมาย หรือผลกระทบต่อสถานการณ์ทั้งทางตรงและทางอ้อม ด้วยก็ได้