

แนวทางการดำเนินงานและการบริหารงบประมาณ และแนวทางการติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

แนวทางการดำเนินงานและการบริหารงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 และแนวทางการติดตาม และรายงานผลการดำเนินงาน จัดทำขึ้นโดยกลุ่มแผนปฏิบัติงานและงบประมาณ และกลุ่มติดตามและประเมินผล กองยุทธศาสตร์และแผนงาน มีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน และการบริหารงบประมาณของ กสอ. ให้เป็นไปตามกรอบการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 และเป็นเครื่องมือสำหรับหน่วยงานภายใต้กำกับของ กสอ. ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เพื่อนำไปใช้ในการกำหนดแผนปฏิบัติงาน และปรับแผนการปฏิบัติงาน งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน รวมถึงรายงานการดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

แนวทางการดำเนินงานและการบริหารงบประมาณ (งบดำเนินงาน งบลงทุน งบรายจ่ายอื่น และงบอุดหนุน)

1. การจัดทำงานงบประมาณและวิธีการดำเนินงาน

1.1 หลักการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ทุกหน่วยงานดำเนินงานโดยคำนึงถึงหลักการ ดังนี้

Correct : การบริหารงบประมาณถูกต้องตามหลักเกณฑ์ แนวทาง มาตรการ ระเบียบ และกฎหมายต่าง ๆ ที่กำหนดไว้

Cost : การใช้จ่ายงบประมาณ ต้องคำนึงถึงความคุ้มค่า การประหยัดต้นทุน มีความสมเหตุสมผล และเกิดประสิทธิภาพ

Check : ติดตาม กำกับ ควบคุมการดำเนินโครงการ/กิจกรรมให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ เพื่อนำไปสู่การประเมินผลอย่างมีประสิทธิภาพ

1.2 การกำหนดสัดส่วนของโครงการ

1) กิจกรรมหลัก คือ กิจกรรมที่ให้บริการโดยตรงแก่กลุ่มเป้าหมายผู้รับบริการภายนอกและส่งมอบผลผลิต/โครงการ สัดส่วนงบประมาณไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 ของวงเงินรวมโครงการ ทั้งนี้ ภายใต้กิจกรรมหลัก อาจแบ่งการดำเนินงานออกเป็นกิจกรรมย่อยได้ตามความเหมาะสมและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกิจกรรมหลักนั้น ๆ

2) กิจกรรมรอง (ถ้ามี) คือ กิจกรรมที่ให้บริการแก่กลุ่มเป้าหมายแต่ไม่นำส่งผลผลิต/โครงการเป็นกิจกรรมที่ส่งผลให้การนำส่งผลผลิตมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น สัดส่วนงบประมาณไม่เกินร้อยละ 20 ของวงเงินรวมโครงการ ซึ่งภายใต้กิจกรรมรองอาจแบ่งการดำเนินงานออกเป็นกิจกรรมย่อยได้ตามความเหมาะสม และเป็นไปตามวัตถุประสงค์กิจกรรมรองนั้น ๆ

3) กิจกรรมสนับสนุน คือ กิจกรรมอำนวยความสะดวกให้หน่วยงานสามารถให้บริการแก่ผู้รับบริการภายนอก และส่งมอบผลผลิต/โครงการได้ สัดส่วนงบประมาณไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินรวมโครงการ

1.3 รูปแบบ/วิธีการดำเนินงาน

1) ดำเนินการเอง เป็นกิจกรรมในลักษณะที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานดำเนินกิจกรรมนั่นเอง เช่น การจัดฝึกอบรม สัมมนา การจัดประชุม การติดตามผลการดำเนินงาน เป็นต้น

2) จ้างทั่วไป เป็นกิจกรรมที่ดำเนินงานในลักษณะการจัดจ้างที่ไม่ใช่งานจ้างที่ปรึกษา เช่น งานจ้างผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างรักษาความปลอดภัย งานจ้างบริการจัดงาน เป็นต้น

3) การจ้างที่ปรึกษา เป็นกิจกรรมที่ดำเนินงานในลักษณะการจ้างบุคคล คณะบุคคล นิติบุคคล ที่มีประสบการณ์ ความรู้ ความชำนาญ เพื่อทำหน้าที่วิเคราะห์ ศึกษา วิจัย หรือให้คำปรึกษาแนะนำด้านเทคนิค วิชาการในสาขาวิชาชีพแก่หน่วยงาน (ที่ปรึกษาผู้รับจ้างต้องจดทะเบียนกับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะสังกัดกระทรวงการคลัง ยกเว้นจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง)

1.4 การจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

หน่วยงานต้องจัดทำแผนปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 กรอบระยะเวลาตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2568 – 30 กันยายน 2569 โดยหน่วยงานต้องบันทึกแผนปฏิบัติงานและงบประมาณในระบบแผนงานและงบประมาณ หลังจากที่ได้รับการอนุมัติโครงการ ภายใน 7 วัน โดยกำหนดแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณในแต่ละไตรมาส ดังนี้

รายการ	หน่วย : ร้อยละ (สะสม)			
	ไตรมาสที่ 1 (ต.ค. - ธ.ค. 68)	ไตรมาสที่ 2 (ม.ค. - มี.ค. 69)	ไตรมาสที่ 3 (เม.ย. - มิ.ย. 69)	ไตรมาสที่ 4 (ก.ค. - ก.ย. 69)
รายจ่ายประจำ ประกอบด้วย - งบบุคลากร - งบดำเนินงาน - งบรายจ่ายอื่น - อุดหนุน	25	50	75	100
รายจ่ายลงทุน - รายจ่ายลงทุนในงบดำเนินงาน (ค่าเช่ารถยนต์ราชการ และค่าบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์หรือระบบสารสนเทศ) - งบลงทุน	25 40	50 100	75	100

หมายเหตุ ร้อยละการใช้จ่ายที่กำหนดในแนวทางฯ ปรับปรุงให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์การอนุมัติจัดสรรของสำนักงานงบประมาณ ที่ นร 0702/ว 185 ลว. 5 กันยายน 2568

1.5 แนวทางในการดำเนินโครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 (ตุลาคม 2568 - กันยายน 2569)

- 1) เน้นการดำเนินการเอง/จัดจ้างทั่วไปเป็นหลัก
- 2) รายการผูกพันสัญญา ควรดำเนินการก่อนนี้ผูกพันให้แล้วเสร็จภายในเดือนธันวาคม 2568 หรืออย่างช้าสุดไม่เกินเดือนมีนาคม 2569 ทั้งนี้ ระยะเวลาดำเนินการของสัญญาและการเบิกจ่ายงบประมาณต้องไม่เกินเดือนกันยายน 2569
- 3) รายการงบลงทุน
 - 3.1 ประเภทครุภัณฑ์ ทุกวงเงินงบประมาณ ควรลงนาม/ผูกพันสัญญาและเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จภายในไตรมาสที่ 1
 - 3.2 ประเภทสิ่งก่อสร้างวงเงินงบประมาณ ต่ำกว่า 10 ล้านบาท ควรลงนาม/ผูกพันสัญญาให้แล้วเสร็จภายในไตรมาส 1 หรือไม่เกินไตรมาส 2 เดือนมกราคม 2569 และเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จไม่เกินไตรมาสที่ 3
- 4) การดำเนินโครงการ หน่วยงานต้องให้ความสำคัญพร้อมเร่งรัดดำเนินการในส่วนของกิจกรรมหลักเป็นลำดับแรก เพื่อเป็นการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณและติดตามผลสัมฤทธิ์เกิดประสิทธิภาพ

2. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

2.1 งบรายจ่ายอื่น ให้ดำเนินการตามรายการและวงเงินที่ได้รับอนุมัติ ตามเป้าหมายผลผลิต และเป้าหมายการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติแผนฯ และขอให้ดำเนินการจัดทำสัญญาจ้างและบริหารงบประมาณภายในวงเงินที่ได้รับจัดสรร

2.2 งบดำเนินงาน ให้ดำเนินการตามรายการและวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบกรอบวงเงินจาก อสอ. โดยงบดำเนินงานสามารถถัวจ่ายกันได้ภายใต้แผนงานเดียวกัน เว้นแต่รายจ่ายลักษณะค่าสาธารณูปโภค สามารถนำไปถัวจ่ายเป็นรายจ่ายในลักษณะอื่นภายใต้แผนงานเดียวกันได้ ต่อเมื่อกรณีไม่มีหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ หากหน่วยงานมีเงินเหลือจ่ายจากค่าสาธารณูปโภคให้ส่งคืน กง.กสอ.

2.3 เงินเหลือจ่ายจากการจัดซื้อจัดจ้างภายใต้งบรายจ่ายอื่น และงบดำเนินงาน เมื่อดำเนินการลงนามสัญญาเสร็จสิ้นแล้วให้ส่งคืน กง.กสอ. และกรณีดำเนินการเอง เมื่อดำเนินกิจกรรมแล้วเสร็จและยืนยันผลผลิตเรียบร้อยแล้ว ให้ส่งเงินเหลือจ่ายคืน กง.กสอ. เช่นกัน

2.4 ค่าจ้างเหมาบุคคลเพื่อปฏิบัติงานใน กสอ. กรณีมีเงินเหลือจ่ายจากการหักค่าจ้างเหมาบริการ เนื่องจากมาปฏิบัติงานไม่ครบตามสัญญา/การลาออก ให้ส่งเงินเหลือจ่ายคืน กง.กสอ.

2.5 เพื่อเป็นการบริหารงบประมาณรายจ่ายในภาพรวม กสอ. การขอใช้เงินเหลือจ่ายทุกงบรายจ่าย ขอให้ดำเนินการภายหลังจากคืบหน้างบประมาณเหลือจ่ายแล้ว

3. การกำหนดหน่วยนับ เป้าหมายผลผลิต และการยืนยันผลผลิต

3.1 การกำหนดเป้าหมายการปฏิบัติงาน

หน่วยนับ	เป้าหมายที่ดำเนินการภายใต้งบประมาณที่ได้รับโอนจัดสรร งวดที่ 1		เป้าหมายที่ดำเนินการภายใต้ งบประมาณที่คงเหลือจากงวดที่ 1	
	ระหว่างดำเนินการ	ดำเนินการแล้วเสร็จ	ระหว่างดำเนินการ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
คน (อบรม / BSC)	ธันวาคม 2568 ไม่น้อยกว่า 60% ของหน่วยนับคน	มีนาคม 2569 ไม่น้อยกว่า 60% ของหน่วยนับคน	มิถุนายน 2569 (ส่วนที่เหลือ)	สิงหาคม 2569 (ส่วนที่เหลือ)
คน (NEC / คพอ)	ธันวาคม 2568 ไม่น้อยกว่า 50% ของหน่วยนับคน	มีนาคม 2569 ไม่น้อยกว่า 50% ของหน่วยนับคน	มิถุนายน 2569 (ส่วนที่เหลือ)	สิงหาคม 2569 (ส่วนที่เหลือ)
กิจการ	กุมภาพันธ์ 2569 ไม่น้อยกว่า 25% ของหน่วยนับกิจการ	พฤษภาคม 2569 ไม่น้อยกว่า 25% ของหน่วยนับกิจการ	มิถุนายน 2569 (ส่วนที่เหลือ)	สิงหาคม 2569 (ส่วนที่เหลือ)
กลุ่ม	มิถุนายน 2569	สิงหาคม 2569	มิถุนายน 2569	สิงหาคม 2569
ผลิตภัณฑ์	มิถุนายน 2569	สิงหาคม 2569	มิถุนายน 2569	สิงหาคม 2569
หมายเหตุ หากมีความจำเป็นไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน สิงหาคม 2569 ขอให้รายงานระหว่างดำเนินการและดำเนินการให้แล้วเสร็จ พร้อมแจ้งยืนยันผลผลิตภายใน กันยายน 2569				

ทั้งนี้ เพื่อให้สอดคล้องกับการรายงานผลการดำเนินงานต่อหน่วยงานภายนอก จึงขอให้หน่วยงานดำเนินการ ดังนี้

1. กิจกรรมที่มีหน่วยนับผลผลิต “คน” ต้องจัดเก็บผลก่อนและหลังการฝึกอบรม โดยใช้แบบ Pre-Test / Post-Test เพื่อส่งผลการฝึกอบรมให้กับสำนักงบประมาณต่อไป และเก็บผลของการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ เพื่อประกอบการประเมินสถานะการเป็นระบบราชการ 4.0 (PMQA 4.0)

2. กิจกรรมที่มีหน่วยนับผลผลิต “ผลิตภัณฑ์” ขอให้ทุกหน่วยงานที่มีการดำเนินการแจ้งยืนยันระหว่างดำเนินการ (รตค.) ภายในเดือนมิถุนายน และดำเนินงานให้แล้วเสร็จภายในเดือนสิงหาคม และต้องมีการจัดกิจกรรมทดสอบตลาด เนื่องจากต้องรายงานผลการดำเนินงานต่อ ค.ต.ป.อก.

3.2 นิยามหน่วยนับผลผลิตของปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

1) คน หมายถึง ผลผลิตที่เกิดจากการพัฒนา ผู้ประกอบการ/ บุคลากรในภาคอุตสาหกรรม/ สมาชิกกลุ่ม OTOP หรือ วิสาหกิจชุมชน/ ทายาทธุรกิจ/ ผู้ให้บริการธุรกิจ/ นักออกแบบ/ ราษฎร นักศึกษา ประชาชนทั่วไป

2) กิจการ หมายถึง ผลผลิตที่เกิดจากการพัฒนาสถานประกอบการที่มีการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ทะเบียนการค้า ทะเบียนพาณิชย์ หรือมีการจดทะเบียนจากหน่วยงานราชการอื่นใดที่แสดงฐานะเป็นนิติบุคคล

3) กลุ่ม หมายถึง

- ผลผลิตที่เกิดจากการพัฒนาในรูปแบบการเชื่อมโยงเครือข่าย การรวมกลุ่มอุตสาหกรรม

- ผลผลิตที่เกิดจากการพัฒนา วิสาหกิจชุมชน (จดทะเบียนวิสาหกิจชุมชน) / กลุ่ม OTOP (จดทะเบียน OTOP)/ เครือข่ายวิสาหกิจชุมชน

4) ผลิตภัณฑ์ หมายถึง ผลผลิตที่เกิดจากกระบวนการพัฒนาผลิตภัณฑ์ เพิ่มมูลค่าผลิตภัณฑ์ หรือออกแบบผลิตภัณฑ์ใหม่ (ต้นแบบ)

4. การอนุมัติเพื่อดำเนินกิจกรรมตามแผน

ผู้อำนวยการหน่วยงานสามารถอนุมัติดำเนินกิจกรรมหรือกิจกรรมย่อยได้ ตามวงเงินตามคำสั่ง กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม เรื่อง มอบอำนาจการอนุมัติฯ ภายใต้กรอบกิจกรรมตามแผน และโครงการ/กิจกรรม ที่ได้รับอนุมัติ

5. แนวทางการปรับแผน (งบรายจ่ายอื่น / งบอุดหนุน)

การปรับแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ต้องไม่ส่งผลกระทบต่อตัวชี้วัดตาม พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี วัตถุประสงค์ เป้าหมายโครงการ เป้าหมายการเบิกจ่ายที่ได้รับการอนุมัติ ตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ รวมถึงเป็นไปตามแนวทางการบริหารงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 โดยการปรับแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ **หน่วยงานจะต้อง นำเสนอขอปรับแผนฯ ตามลำดับขั้นตอนและอำนาจการอนุมัติ ก่อนที่จะเริ่มดำเนินการไม่น้อยกว่า 15 วันทำการ** มีรายละเอียดดังนี้

เรื่อง	อยู่ในอำนาจการอนุมัติของหน่วยงาน	อยู่ในอำนาจการอนุมัติ อสอ.
5.1 การเลื่อน ระยะเวลาการ ดำเนินงาน เป้าหมายผลผลิต และการเบิกจ่าย งบประมาณ	กิจกรรมหลัก 1. อนุมัติดำเนินการก่อนแผนที่กำหนดไว้ 2. อนุมัติดำเนินการช้ากว่าแผนที่กำหนดแต่อยู่ภายในไตรมาสที่ 1 - 2 และ ไตรมาสที่ 3 - 4 กิจกรรมรอง 1. อนุมัติดำเนินการก่อนแผนที่กำหนดหรือช้ากว่าแผนที่กำหนด ทั้งนี้ ต้องไม่ส่งผลกระทบต่อเป้าหมายการใช้จ่ายงบประมาณที่กำหนด กิจกรรมสนับสนุน 1. อนุมัติดำเนินการก่อนแผนที่กำหนดหรือช้ากว่าแผนที่กำหนดได้ตามความจำเป็นเหมาะสม	กิจกรรมหลัก 1. อนุมัติดำเนินการช้ากว่าแผนที่กำหนดจากไตรมาสที่ 1 - 2 ไปดำเนินการในไตรมาสที่ 3 - 4

เรื่อง	อยู่ในอำนาจการอนุมัติของหน่วยงาน	อยู่ในอำนาจการอนุมัติ อสอ.
5.2 การปรับเปลี่ยน การดำเนินงาน	กิจกรรมหลัก/รอง/สนับสนุน 1. อนุมัติปรับหลักสูตร/เนื้อหา/ ชื่อหลักสูตร ที่ยังสอดคล้องกับเป้าหมายการดำเนินการ วัตถุประสงค์ของโครงการ 2. อนุมัติปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงานจาก จ้างทั่วไป จ้างที่ปรึกษา เป็น ดำเนินการเอง	กิจกรรมหลัก/รอง/สนับสนุน 1. อนุมัติปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงาน โครงการ/กิจกรรม จาก ดำเนินการเอง เป็น จ้างที่ปรึกษา หรือ จ้างทั่วไป
5.3 การเปลี่ยน พื้นที่ดำเนินการ *ตามมติที่ประชุมเมื่อวันที่ 1 พฤศจิกายน 2566 และ บันทึกข้อความ ด่วนที่สุด ที่ อก 0407/กผ.886 ลงวันที่ 23 เมษายน 2567	กิจกรรมหลัก หน่วยงาน มีอำนาจในการอนุมัติปรับเปลี่ยน พื้นที่ดำเนินการ นอกเหนือความรับผิดชอบ *ตามมติที่ประชุมฯ (เอกสารแนบท้าย 1) และ บันทึกข้อความ ด่วนที่สุดที่ อก 0407/กผ.886 ลงวันที่ 23 เมษายน 2567 (เอกสารแนบท้าย 2) <u>ไม่เกินร้อยละ 30</u> ของจำนวนผลผลิตรวมของ หน่วยงาน ที่มีหน่วยนับเป็นกิจการและ ผลิตภัณฑ์ ทั้งนี้ กลุ่มเป้าหมายต้องไม่ซ้ำซ้อนกับ หน่วยงานเจ้าของพื้นที่ โดยต้องดำเนินการ ดังต่อไปนี้ 1) ประสานเพื่อแจ้งการเข้าพื้นที่ให้หน่วยงาน เจ้าของพื้นที่ตามประกาศ กสอ. เรื่องการ กำหนดเขตพื้นที่ จังหวัดที่อยู่ในความ รับผิดชอบของศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรม ภาค ประกาศ ณ วันที่ 21 กรกฎาคม 2560 (เอกสารแนบท้าย 3) ทราบ และผลผลิต ต้องไม่ซ้ำซ้อนกับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ฯ 2) เสนอบันทึก เรียน รสอ. (ที่กำกับดูแล) เพื่อทราบ 3) สำเนาบันทึกที่ได้รับอนุมัติมายัง กง.กสอ. พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลใน Google Sheet ตามแบบฟอร์มของ กง.กสอ. ตาม QR Code  กิจกรรมรอง / สนับสนุน หน่วยงานมีอำนาจการอนุมัติปรับเปลี่ยนพื้นที่ได้ ตามความเหมาะสม แต่ขอให้ประสานเพื่อแจ้ง หน่วยงานเจ้าของพื้นที่ทราบเรื่องการเข้าพื้นที่	กิจกรรมหลัก หากหน่วยงาน มีความประสงค์ปรับเปลี่ยน พื้นที่ดำเนินการ นอกเหนือความรับผิดชอบ *ตามมติที่ประชุมฯ (เอกสารแนบท้าย 1) และ บันทึกข้อความ ด่วนที่สุด ที่ อก 0407/กผ.886 ลงวันที่ 23 เมษายน 2567 (เอกสารแนบท้าย 2) <u>มากกว่าร้อยละ 30</u> ของจำนวนผลผลิตรวม ของหน่วยงานที่มีหน่วยนับเป็นกิจการและ ผลิตภัณฑ์ ต้องนำเสนอขออนุมัติ อสอ. โดยต้องดำเนินการดังต่อไปนี้ 1) ประสานเพื่อแจ้งการเข้าพื้นที่ให้หน่วยงาน เจ้าของพื้นที่ตามประกาศ กสอ. เรื่องการ กำหนดเขตพื้นที่ จังหวัดที่อยู่ใน ความรับผิดชอบของศูนย์ส่งเสริม อุตสาหกรรมภาค ประกาศ ณ วันที่ 21 กรกฎาคม 2560 (เอกสารแนบท้าย 3) ทราบ และผลผลิตต้องไม่ซ้ำซ้อนกับ หน่วยงานเจ้าของพื้นที่ฯ 2) เสนอขออนุมัติไปยัง กง.กสอ. เพื่อ กง.กสอ. นำเสนอ อสอ. อนุมัติ ผ่าน รสอ. ที่กำกับ 3) สำเนาบันทึกที่ได้รับการอนุมัติไปยัง หน่วยงานเจ้าของพื้นที่เพื่อทราบ พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลใน Google Sheet ตามแบบฟอร์มของ กง.กสอ. ตาม QR Code 

เรื่อง	อยู่ในอำนาจการอนุมัติของหน่วยงาน	อยู่ในอำนาจการอนุมัติ อสอ.
5.4 การปรับเปลี่ยน/ลดเป้าหมายผลผลิตและวงเงินงบประมาณ	กิจกรรมหลัก - อนุมัติปรับเปลี่ยนงบประมาณ/ผลผลิตจากกิจกรรมหลักวิธีดำเนินการเอง ภายใต้รหัสค่าใช้จ่ายเดียวกัน (3 Digit) ทั้งนี้ต้องเป็นหน่วยนับผลผลิตเดียวกันเท่านั้น กิจกรรมรอง / สนับสนุน - อนุมัติปรับลดงบประมาณกิจกรรมรองไปสมทบกิจกรรมสนับสนุน เมื่อรวมกับงบประมาณเดิมแล้วกิจกรรมสนับสนุนต้องไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินงบประมาณโครงการ/กิจกรรม - อนุมัติปรับลดงบประมาณจากกิจกรรมสนับสนุนไปสมทบกิจกรรมรองที่มีอยู่ตามแผนเดิม ทั้งนี้ กิจกรรมที่มีการปรับงบประมาณไปสมทบต้องเป็นกิจกรรมที่ดำเนินการในไตรมาสเดียวกัน หรือไตรมาสก่อนหน้าเท่านั้น และเมื่อรวมกับงบประมาณเดิมแล้วต้องไม่เกินร้อยละ 20 ของวงเงินงบประมาณโครงการที่ได้รับจัดสรร - อนุมัติเพิ่มกิจกรรมรอง หรือ สนับสนุนที่ดำเนินการด้วยวิธีดำเนินการเอง โดยไม่กระทบกับภาพรวมงบประมาณกิจกรรมรองหรือกิจกรรมสนับสนุนเดิม (เช่น เดิมมีกิจกรรมรอง 1 กิจกรรม วงเงิน 500,000 บาท หน่วยงานสามารถขอปรับแผนด้วยการเพิ่มกิจกรรม โดยวงเงินรวมของกิจกรรมรองยังเท่ากับ 500,000 บาท) - อนุมัติปรับเปลี่ยนงบประมาณภายในกิจกรรมรองด้วยกันเอง หรือ กิจกรรมสนับสนุนด้วยกันเอง ภายใต้วิธีการดำเนินการเดียวกัน	กิจกรรมหลัก - อนุมัติปรับเปลี่ยน/ลด/โอนผลผลิตและงบประมาณให้หน่วยงานอื่นดำเนินการตามความจำเป็น กิจกรรมรอง / สนับสนุน - อนุมัติปรับลดงบประมาณกิจกรรมรองหรือ กิจกรรมสนับสนุน (ยกเว้นการจ้างเหมาเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติงาน) ไปสมทบกิจกรรมหลักที่มีอยู่ตามแผนเดิม ทั้งนี้กิจกรรมรอง หรือ สนับสนุนที่ปรับลดงบประมาณไปสมทบต้องเป็นกิจกรรมที่ดำเนินการในไตรมาสเดียวกัน หรือ ไตรมาสก่อนหน้าเท่านั้น และต้องไม่กระทบต่อต้นทุนในการดำเนินงานของกิจกรรมหลักที่สูงเกินไปเมื่อเทียบกับกิจกรรมที่เหมือนกัน หรือ คล้ายกัน
5.5 ค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนเข้าฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ภายในประเทศ	อนุมัติค่าใช้จ่ายให้เจ้าหน้าที่เข้าร่วมฝึกอบรมโดยวงเงินงบประมาณไม่เกิน 10,000 บาท/คน ทั้งนี้ ขอให้ส่งสำเนาการอนุมัติส่งเจ้าหน้าที่เข้าอบรมให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สส.กสอ.	อนุมัติค่าใช้จ่ายให้เจ้าหน้าที่เข้าร่วมฝึกอบรมโดยวงเงินงบประมาณเกิน 10,000 บาท/คน ขึ้นไป
**ในส่วน of ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรม ขอให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด		

เรื่อง	อยู่ในอำนาจการอนุมัติของหน่วยงาน	อยู่ในอำนาจการอนุมัติ อสอ.
การเดินทางไปฝึกอบรม สัมมนาศึกษาดูงาน ณ ต่างประเทศ 1. กรณีขอรับการจัดสรรงบประมาณจาก กสอ. เพื่อเป็นค่าลงทะเบียน ค่าวีซ่า ค่าเครื่องแต่งตัว (ถ้ามี) หน่วยงานจัดส่งบันทึกแจ้ง กง.กสอ. ขอรับจัดสรรงบประมาณ ซึ่งในส่วนของค่าเครื่องแต่งตัวขอให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัดโดยแจ้งคิณงบประมาณเพื่อที่ กง.กสอ. จะได้ดำเนินการขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณต่อไป 2. กรณีใช้งบประมาณเหลือจ่ายของหน่วยงาน เพื่อเป็นค่าลงทะเบียน ค่าวีซ่า ค่าเครื่องแต่งตัว (ถ้ามี) หน่วยงานจัดส่งบันทึกแจ้ง กง.กสอ. ขอคิณงบประมาณเหลือจ่าย เพื่อที่ กง.กสอ. จะได้ดำเนินการขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณต่อไป 3. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2565 4. จัดส่งบันทึกแจ้ง กง.กสอ. ล่วงหน้าก่อนการลงทะเบียนไม่น้อยกว่า 30 วัน		
5.6 อื่น ๆ	-	การดำเนินงานที่นอกเหนือจากข้อ 5.1 – 5.5

หมายเหตุ กรณีหน่วยงานมีการปรับแผนปฏิบัติงาน โดยอยู่ในอำนาจของหน่วยงาน (ผอ.สำนัก/กอง/ศก./ศูนย์) ขอให้ดำเนินการสำเนาส่งมายัง กง.กสอ. และหน่วยบริหารโครงการ เพื่อทราบทุกครั้ง

การแบ่งพื้นที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานตามมติที่ประชุมผู้บริหาร วันที่ 1 พฤศจิกายน 2566
และบันทึกข้อความ กง.กสอ. ด่วนที่สุด ที่ อก 0407/กผ.886 ลงวันที่ 23 เมษายน 2567

ลำดับ	หน่วยงาน	พื้นที่ความรับผิดชอบ
1.	ศภ.1 กสอ.	เชียงใหม่ แม่ฮ่องสอน ลำปาง ลำพูน เชียงราย น่าน พะเยา แพร่
2.	ศภ.2 กสอ.	พิษณุโลก ตาก เพชรบูรณ์ สุโขทัย อุตรดิตถ์
3.	ศภ.3 กสอ.	พิจิตร กำแพงเพชร นครสวรรค์ อุทัยธานี ชัยนาท ลพบุรี สิงห์บุรี อ่างทอง
4.	ศภ.4 กสอ.	อุตรธานี บึงกาฬ เลย หนองคาย หนองบัวลำภู
5.	ศภ.5 กสอ.	ขอนแก่น กาฬสินธุ์ มหาสารคาม ร้อยเอ็ด นครพนม มุกดาหาร สกลนคร
6.	ศภ.6 กสอ.	นครราชสีมา ชัยภูมิ บุรีรัมย์ สุรินทร์
7.	ศภ.7 กสอ.	อุบลราชธานี ยโสธร ศรีสะเกษ อำนาจเจริญ
8.	ศภ.8 กสอ.	สุพรรณบุรี กาญจนบุรี นครปฐม ราชบุรี ประจวบคีรีขันธ์ เพชรบุรี สมุทรสงคราม สมุทรสาคร
9.	ศภ.9 กสอ.	ชลบุรี ระยอง จันทบุรี ตราด ฉะเชิงเทรา นครนายก ปราจีนบุรี สระแก้ว
10.	ศภ.10 กสอ.	สุราษฎร์ธานี ชุมพร นครศรีธรรมราช กระบี่ พังงา ภูเก็ต ระนอง
11.	ศภ.11 กสอ.	สงขลา นราธิวาส ปัตตานี ยะลา สตูล พัทลุง ตรัง
12.	ส่วนกลาง	กรุงเทพมหานคร นนทบุรี ปทุมธานี พระนครศรีอยุธยา สระบุรี สมุทรปราการ
13.	ศว.กสอ.	โครงการตามภารกิจหลักของ ศว. สามารถดำเนินการได้ทั่วประเทศ โครงการนอกเหนือภารกิจหลักของ ศว. <u>ควรดำเนินการเฉพาะพื้นที่ จังหวัดลำปาง</u>

ทั้งนี้ ในส่วนของการดำเนินการขอให้หน่วยงานที่ไปดำเนินการนอกพื้นที่ตามมติที่ประชุมผู้บริหาร วันที่ 1 พฤศจิกายน 2566 และบันทึกข้อความ กง.กสอ. ด่วนที่สุด ที่ อก 0407/กผ.886 ลงวันที่ 23 เมษายน 2567 จะดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับผลผลิตเท่านั้น แต่ในส่วนของการรายงานผลการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ที่รายงานต่อผู้ตรวจราชการกระทรวงอุตสาหกรรม ผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี หรือต่อหน่วยงานภายนอก กสอ. ที่เกี่ยวข้องกับพื้นที่ ขอให้หน่วยงานเจ้าของพื้นที่ฯ ยังคงเป็นผู้ดำเนินการต่อไป และขอให้หน่วยงานที่ไปดำเนินการนอกพื้นที่ ปฏิบัติตามแนวทางดังนี้

1. แจ้งหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ตามประกาศ กสอ. เรื่องการกำหนดเขตพื้นที่จังหวัดที่อยู่ในความรับผิดชอบของศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาค ประกาศ ณ วันที่ 21 กรกฎาคม 2560 ในการเข้าไปดำเนินการในพื้นที่
2. เสนอบันทึก เรียน รสอ.(ที่กำกับดูแล) เพื่อทราบ
3. สำเนาบันทึกที่ได้รับการอนุมัติมายัง กง.กสอ. พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลใน Google Sheet ตาม QR Code



4. กง.กสอ. จะรวบรวมข้อมูลการดำเนินการนอกพื้นที่รับผิดชอบ ซึ่งหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ฯ สามารถประสานขอข้อมูลในเบื้องต้น

ข้อสังเกตและข้อคํานึงในการปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

1. การพิจารณาอำนาจในการอนุมัติปรับเปลี่ยนพื้นที่ดำเนินการที่กำหนดร้อยละ 30 ของจำนวนผลผลิตรวมของหน่วยงานที่มีหน่วยนับเป็นกิจกรรมและผลิตภัณฑ์ ไม่นับรวมผลผลิตภายใต้

- 1) กิจกรรมใหม่ que ดำเนินการในลักษณะนําร่อง
- 2) กิจกรรมที่หน่วยงานดำเนินการตามนโยบายผู้บริหาร
- 3) กิจกรรมที่ไม่มีการกระจายผลผลิตไปยังหน่วยงานภูมิภาค หรือ หน่วยงานที่รับผิดชอบพื้นที่ไม่ได้รับผลผลิตภายใต้กิจกรรมไปดำเนินการ

อย่างไรก็ตามผลผลิตที่มีหน่วยนับ “คน” ไม่ควรมีการดำเนินงานนอกเขตพื้นที่ความรับผิดชอบเนื่องจากเป็นงานที่เจ้าหน้าที่ของทุกหน่วยงานสามารถดำเนินงานได้ ยกเว้นหน่วยงานที่รับผิดชอบพื้นที่ที่ไม่ได้รับผลผลิตภายใต้กิจกรรมดังกล่าว

2. การย้ดระยะเวลาการดำเนินงานตาม TOR กลาง กรณีหน่วยบริหารโครงการกำหนด TOR กลางเพื่อให้หน่วยปฏิบัติสามารถดำเนินงานภายใต้รูปแบบ วิธีการ หลักการของโครงการ/กิจกรรม และมีคุณภาพของผลผลิต Outcome ที่จะได้รับให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ทั้งนี้เมื่อหน่วยปฏิบัติรับผลผลิตไปดำเนินการสามารถปรับเปลี่ยนระยะเวลา โดยไม่กระทบต่อรูปแบบวิธีการดำเนินงานของโครงการ/กิจกรรม วัตถุประสงค์หลักและตัวชี้วัด อย่างไรก็ตามการปรับระยะเวลาการเบิกจ่ายแต่ละงวดงานต้องสอดคล้องกับเป้าหมายการเบิกจ่ายที่กำหนดไว้ตามมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณที่กำหนด และไม่ส่งผลกระทบต่อเป้าหมายการเบิกจ่ายจากไตรมาสที่ 1 – 2 ไปดำเนินการในไตรมาสที่ 3 – 4

3. หน่วยงานควรมีการเตรียมความพร้อมในการจัดซื้อจัดจ้างให้สามารถลงนามสัญญาได้อย่างรวดเร็ว เพราะการลงนามสัญญาล่าช้า จะส่งผลให้หน่วยงานต้องปรับแผนการดำเนินโครงการ/กิจกรรม มีผลต่อประสิทธิภาพการเบิกจ่าย และเกิดความล่าช้าทำให้โครงการไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

4. การปรับแผนให้สอดคล้องกับงวดงานในสัญญาจ้างที่ลงนามสัญญาแล้ว หน่วยงานสามารถปรับแผนได้โดยไม่ส่งผลกระทบต่อระยะเวลาการนำส่งผลผลิต และเป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณตามแนวทางการดำเนินงานและการบริหารงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

5. กรณีหน่วยปฏิบัติขออนุมัติปรับแผนการปฏิบัติงาน ที่ส่งผลทำให้ผลผลิต และเป้าหมายการเบิกจ่ายล่าช้าจากไตรมาสที่ 1 – 2 ไปดำเนินการในไตรมาสที่ 3 – 4 ขอให้หน่วยบริหารโครงการพิจารณาให้ความเห็นโดยคํานึงถึงผลกระทบต่อภาพรวมในมิติโครงการประกอบการพิจารณาด้วย

6. หน่วยงานจะต้องมีการวางแผนในการหากลุ่มเป้าหมายไว้ให้พร้อมก่อนที่จะเริ่มต้นปีงบประมาณ เพื่อให้ได้พร้อมดำเนินการทันทีเมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณ และหน่วยงานควรเป็นผู้หากลุ่มเป้าหมายเองทั้งดำเนินการเองและจัดจ้าง

7. การดำเนินโครงการ/กิจกรรมที่มีความจำเป็นต้องดำเนินการในต่างประเทศ ภายใต้โครงการต่างๆ ขอให้ทุกหน่วยงานดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

6. บทบาทของหน่วยบริหารโครงการ/หน่วยปฏิบัติ

6.1 ประชุมหารือ วางแผนร่วมกับหน่วยปฏิบัติเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแนวทางฯ และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

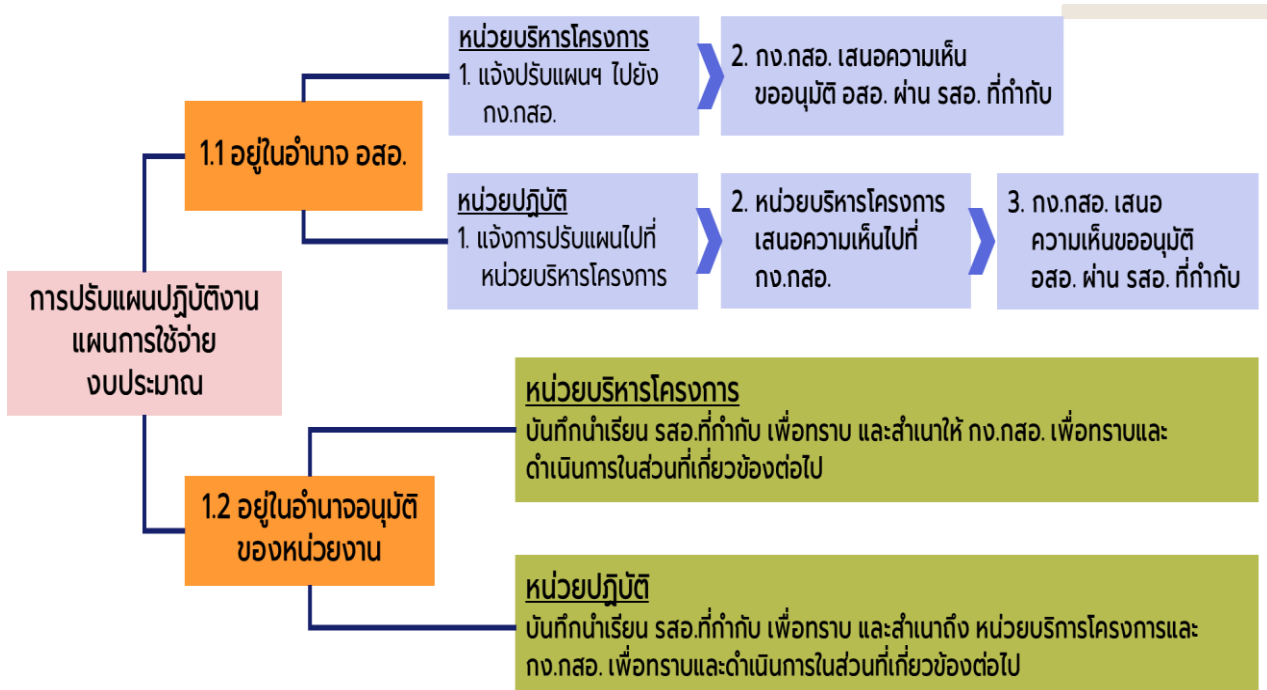
6.2 ตรวจสอบการปรับแผนที่ส่งผลกระทบต่อเป้าหมายการเบิกจ่ายภาพรวมของโครงการให้เป็นไปตามมาตรการที่กำหนด ซึ่งการปรับแผนของหน่วยงานต้องคํานึงถึงผลกระทบต่อ unit cost ของแต่ละโครงการ/กิจกรรม เนื่องจากจะส่งผลกระทบต่อคุณภาพผลลัพธ์ของตัวชี้วัด

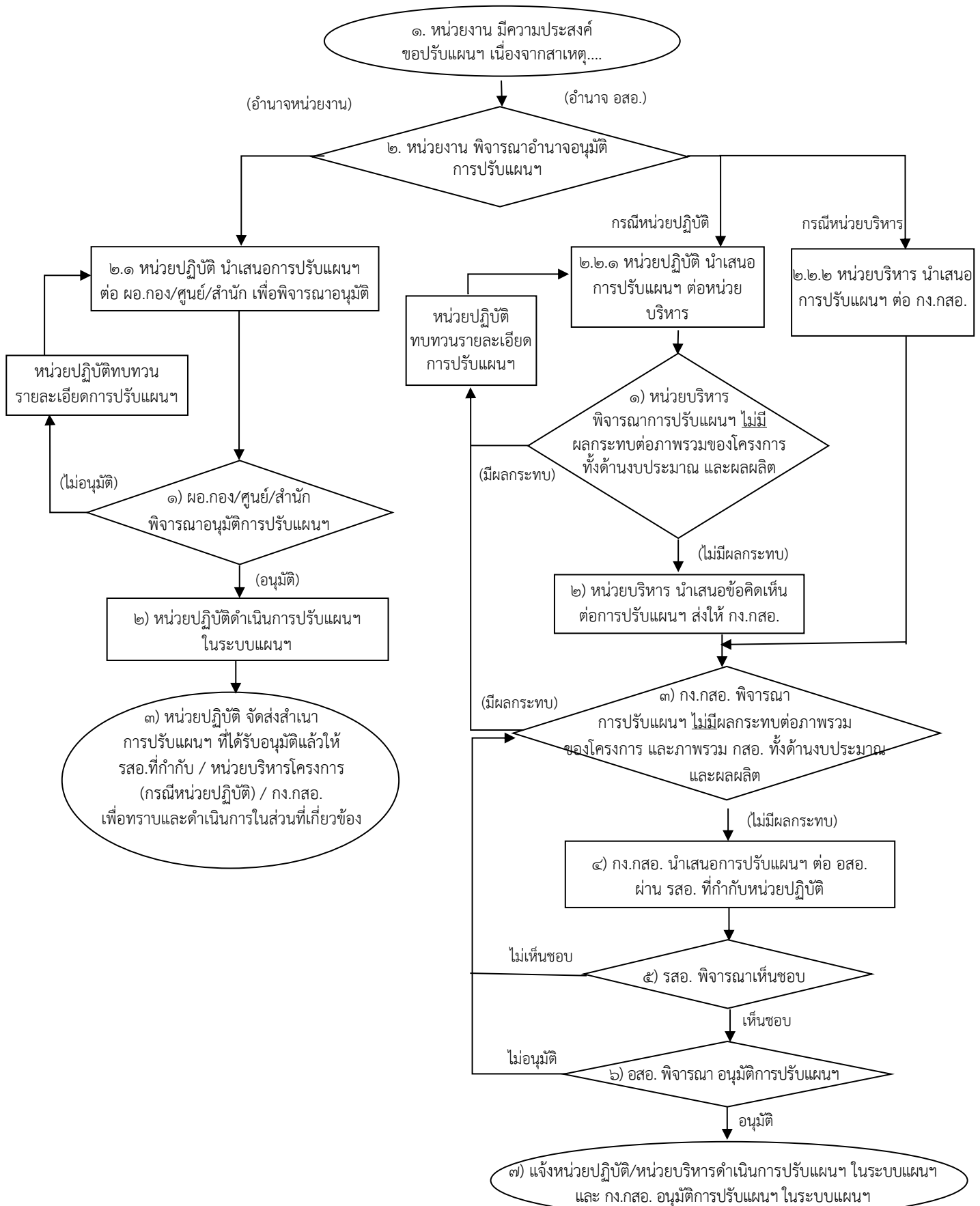
6.3 ติดตาม กำกับ ควบคุมการดำเนินโครงการ/กิจกรรมให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ เพื่อนำไปสู่การประเมินผลอย่างมีประสิทธิภาพ

7. การปรับแผน / การคืนเงิน / การขอรับจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม

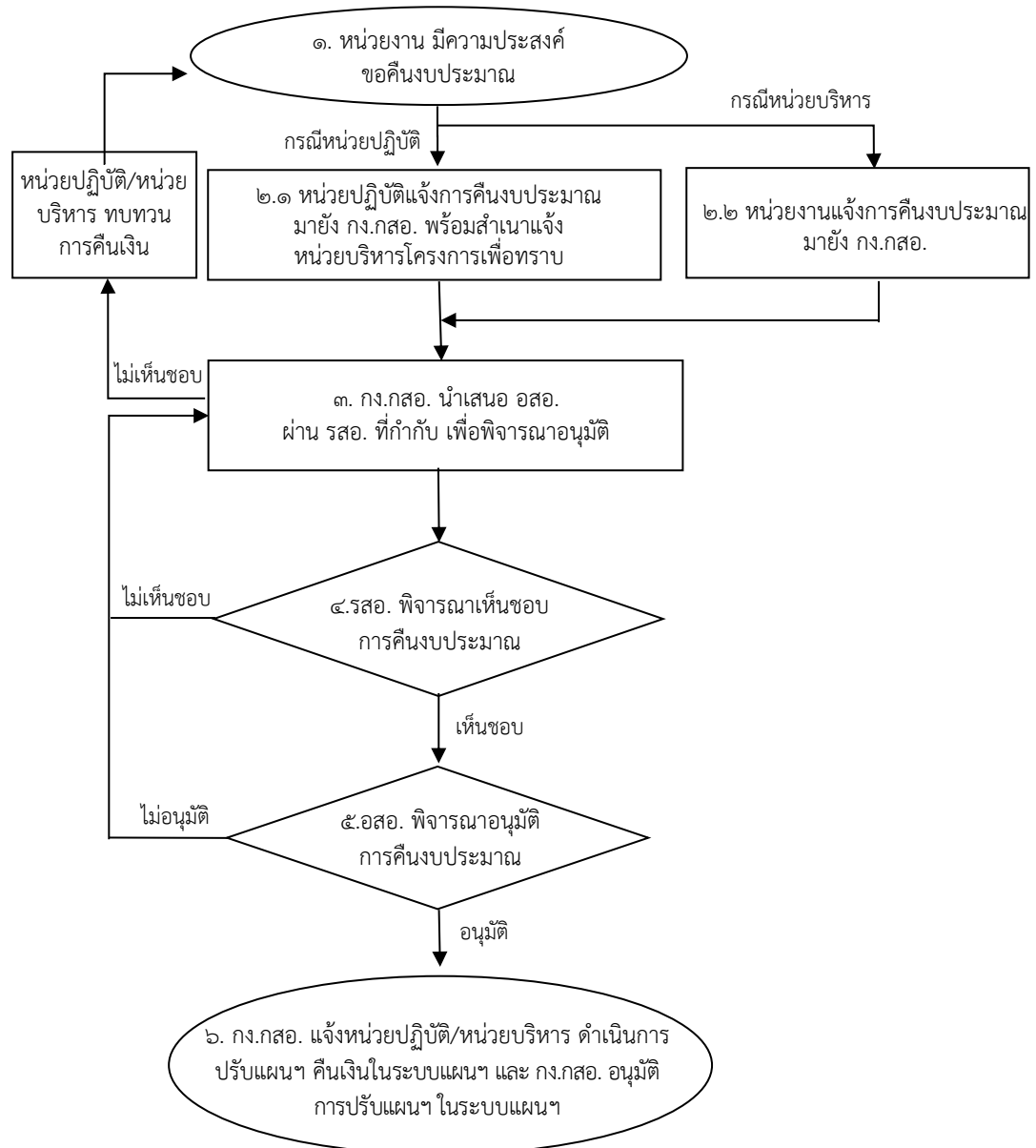
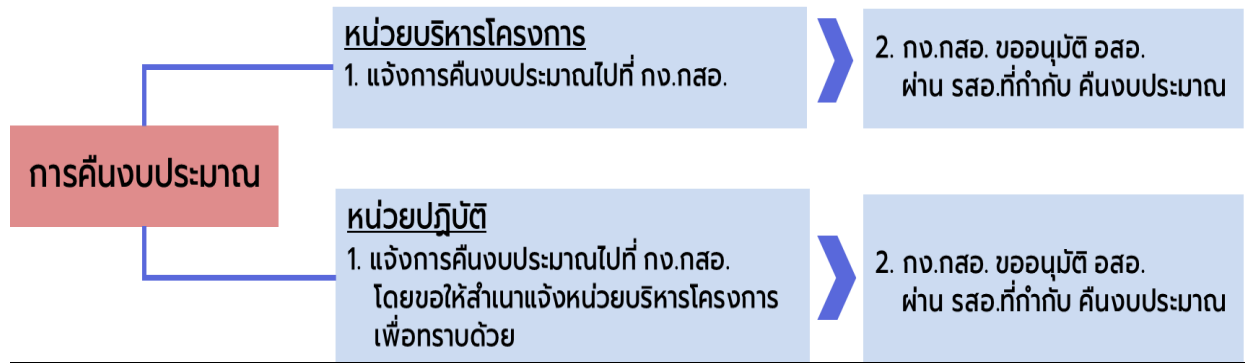
ขอให้ทุกหน่วยงานที่มีความประสงค์ขอปรับแผน / คืนเงิน / ขอรับจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้ (บันทึก กง.กสอ. ส่วนที่ ๑๐๐๗/กผ ๕๘๐ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๗)

กรณีที่ ๑ การขอปรับแผนปฏิบัติงาน / แผนการใช้จ่ายงบประมาณ

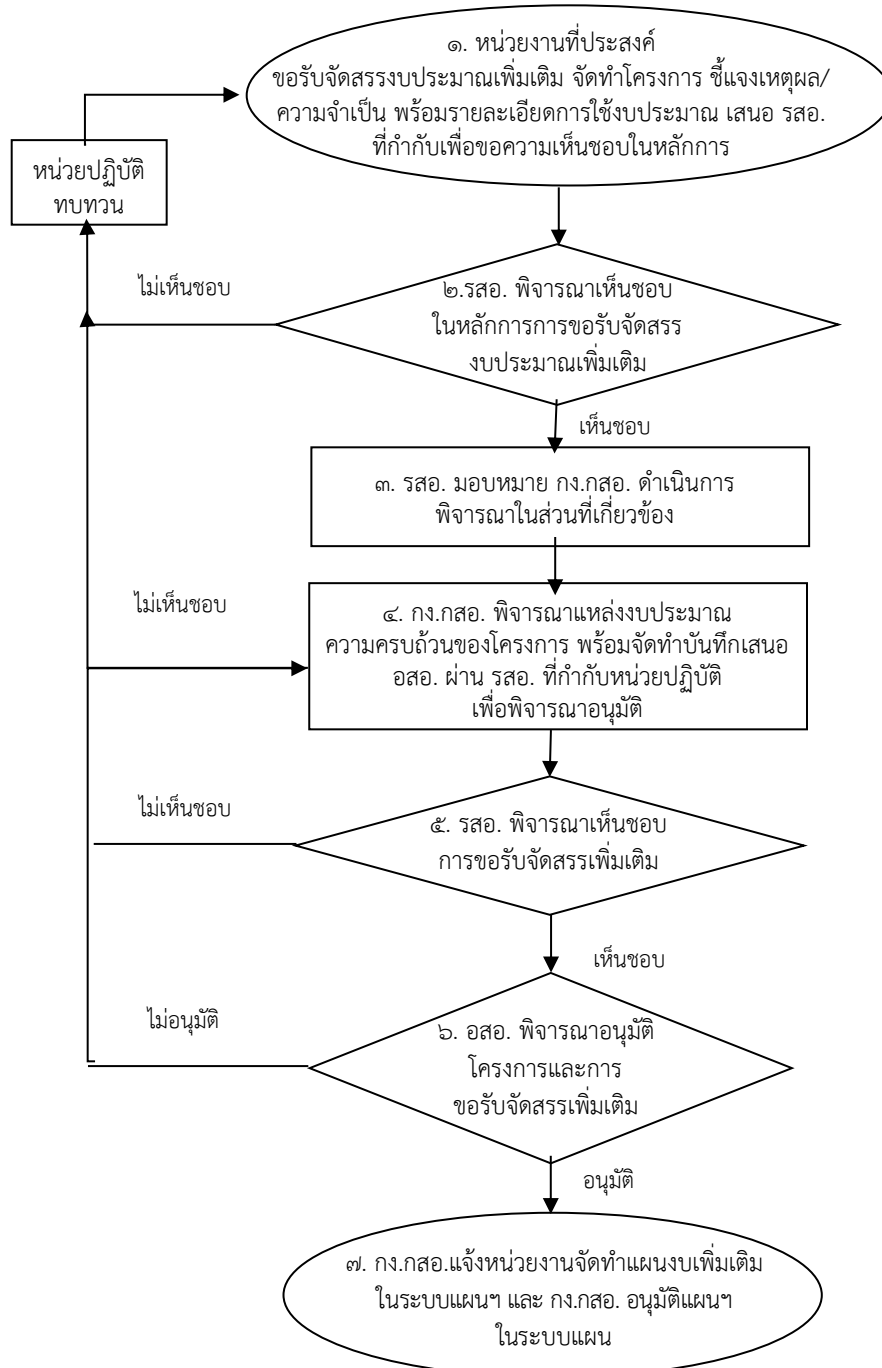
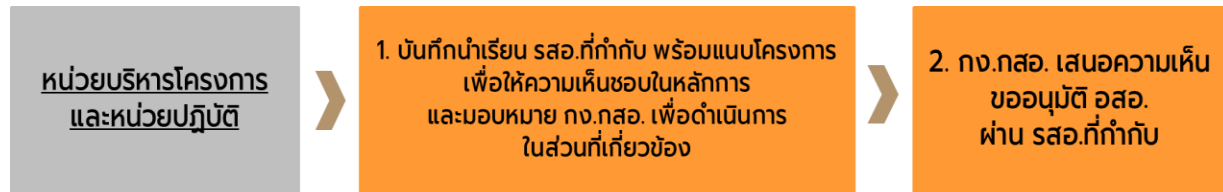




กรณี ที่ 2 การคั่นงบประมาณ



กรณีที่ 3 การขอรับจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม



แนวทางการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

1. กองยุทธศาสตร์และแผนงาน ดำเนินการกำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินโครงการและกิจกรรม ผลการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงานผ่าน 4 ระบบ/ช่องทาง ดังนี้

- 1) ระบบ i-Industry
- 2) ระบบแผนงานงบประมาณและผลการดำเนินงาน
- 3) ระบบจัดการบริการดีพร้อม DIPROM Admin E-Service
- 4) ระบบจัดเก็บเอกสาร Google Sheet

2. กรอบระยะเวลาในการรายงานผล

2.1 ระบบ i-Industry

การดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ	กำหนดเวลา
1. ลงทะเบียนเป็นสมาชิกของกระทรวงอุตสาหกรรม	ผู้รับบริการ	เมื่อสมัครเข้าร่วมโครงการ

2.2 ระบบแผนงานงบประมาณและผลการดำเนินงาน

หน่วยงาน	การดำเนินการ	กำหนดเวลา การรายงานผล
หน่วยปฏิบัติ	1. บันทึกผลเบิกจ่ายให้ตรงตามระบบ GFMS	วันที่ 1 และวันที่ 16 ของทุกเดือน
	2. บันทึกสัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง ทุกงบรายจ่าย	เมื่อมีการลงนามสัญญา
	3. บันทึกจำนวนผลผลิตที่อยู่ระหว่างดำเนินการ / จำนวนผลผลิตที่ยืนยันแล้ว	วันที่ 1 และวันที่ 16 ของทุกเดือน
	4. บันทึกรายละเอียดความคืบหน้าการดำเนินโครงการ	วันที่ 1 และวันที่ 16 ของทุกเดือน
หน่วยบริหาร	1. ตรวจสอบผลผลิต / ผลเบิกจ่ายในภาพรวมโครงการ	วันที่ 1-2 และวันที่ 16-17 ของทุกเดือน
	2. รายงานผลการดำเนินโครงการภาพรวมในฐานะหน่วยบริหาร	ทุกวันที่ 3 ของทุกเดือน

2.3 ระบบจัดการบริการดีพร้อม DIPROM Admin E-Service

การดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ	กำหนดเวลา
1. ยืนยันรายชื่อผู้รับบริการ (ผลผลิต)	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	เมื่อรับเข้าร่วมโครงการ
2. ยืนยันข้อมูลผลลัพธ์/ผลกระทบ	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้น

2.4 ระบบจัดเก็บเอกสาร Google Sheet

2.4.1 การจัดเก็บ Success Case

การดำเนินการ	กำหนดเวลาการรายงานผล	ผู้รับผิดชอบ
จัดส่ง Success Case ที่หน่วยงานคัดเลือก (ตามแบบฟอร์มของ กต.ก.ก.สอ.)	เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ	หน่วยบริหาร โครงการ

หน่วยบริหารโครงการจัดทำข้อมูล Success Case ของโครงการ โดยรวบรวม Success Case ผลผลิตของหน่วยบริหารโครงการและหน่วยปฏิบัติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ตลอดจนผลผลิตของโครงการตามนโยบาย กรม. รวอ. หรือผู้บริหารที่มีเพิ่มเติม ลงตามแบบฟอร์มที่กำหนด โดยกำหนดจำนวน Success Case ร้อยละ 10 ของหน่วยนับผลผลิตแต่ละโครงการ และขอให้ตั้งชื่อไฟล์ Success Case ในรูปแบบเดียวกัน คือ ชื่อกิจกรรม_ชื่อหน่วยงานดำเนินการ_ชื่อสถานประกอบการ/ชื่อผู้ประกอบการ ยกตัวอย่างเช่น พัฒนาผลิตภาพสถานประกอบการ_ศก.9_บริษัท ดีพร้อม จำกัด และจัดส่งข้อมูลให้ ก.ก.สอ. ในรูปแบบ Power Point ทาง Google Drive ตาม QR CODE ที่ท้ายเอกสาร

2.4.2 การจัดเก็บข้อมูลการออกงานแสดงสินค้าภายในประเทศและต่างประเทศ

การดำเนินการ	กำหนดเวลาการรายงานผล	ผู้รับผิดชอบ
จัดส่งข้อมูลการออกงานแสดงสินค้าภายในประเทศและต่างประเทศ	เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ	หน่วยบริหาร โครงการ

2.4.3 จัดเก็บข้อมูลผลการทดสอบตลาด (เฉพาะโครงการที่มีการพัฒนาผลิตภัณฑ์)

การดำเนินการ	กำหนดเวลาการรายงานผล	ผู้รับผิดชอบ
จัดเก็บข้อมูลผลการทดสอบตลาด (เฉพาะโครงการที่มีการพัฒนาผลิตภัณฑ์)	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	เมื่อดำเนินการ แล้วเสร็จสิ้น

2.4.4 แบบฟอร์มรายงานผลการพัฒนาผลิตภัณฑ์และแบบฟอร์มรายงานผลการพัฒนาต้นแบบ หน่วยนับ ผลิตภัณฑ์และต้นแบบ จะบันทึกรายละเอียดลงในแบบฟอร์มรายงานผลการพัฒนาผลิตภัณฑ์และแบบฟอร์มรายงานผลการพัฒนาต้นแบบ โดยขอให้หน่วยงานบันทึกรายละเอียดข้อมูลผู้รับบริการ และข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรม ข้อมูลการพัฒนา และผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นให้ถูกต้อง ครบถ้วน ทุกหัวข้อ เนื่องจากข้อมูลในส่วนนี้จะต้อง จัดส่งให้สำนักงานงบประมาณทราบต่อไป

2.4.5 รายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานที่ดำเนินการนอกพื้นที่ดำเนินงาน หากหน่วยงานมีการดำเนินการนอกพื้นที่ที่กำหนด ขอให้หน่วยงานบันทึกรายละเอียดข้อมูลกิจกรรม พื้นที่ดำเนินการที่เกิดขึ้นให้ถูกต้อง ครบถ้วน ทุกหัวข้อ เนื่องจากข้อมูลในส่วนนี้จะนำมาใช้ในการรายงานให้กับคณะกรรมการตรวจสอบการทุจริตในคราวลงพื้นที่ติดตามทราบต่อไป

3. การรายงานผลการดำเนินงานระบบแผนงานงบประมาณและผลการดำเนินงาน

3.1 การยืนยันผลผลิต/ผลลัพธ์

ส่วนของผลผลิต : ขอให้หน่วยงานบันทึกรายละเอียดข้อมูลของผู้รับบริการ เมื่อหน่วยงานคัดเลือกผู้รับบริการเข้าร่วมโครงการจากระบบจัดการบริการดีพร้อม DIPROM Admin E-Service (Ecosystem) โดยข้อมูลที่จัดเก็บเป็นข้อมูลที่หน่วยงานจะต้องกำหนดให้ผู้ประกอบการบันทึกข้อมูล โดยขอให้ยึดตามแบบฟอร์มที่กำหนดซึ่งเป็นข้อมูลบังคับ ดังตาราง

ตารางแสดงการจัดเก็บข้อมูลและแบบฟอร์มบังคับของแต่ละหน่วยนับผลผลิต

หน่วยนับ ผลผลิต	ข้อมูล	แบบฟอร์มบังคับ
คน	1. เลขบัตรประชาชน 2. ชื่อ - สกุล 3. เบอร์โทรศัพท์ 4. บ้านเลขที่ 5. จังหวัด 6. แขวง/ตำบล 7. เขต/อำเภอ 8. รหัสไปรษณีย์	A01 : ข้อมูลสมาชิก B01 : ข้อมูลสำหรับติดต่อประสานงาน B02 : ข้อมูลสำหรับการรับบริการโครงการ แบบประเมินผลลัพธ์ แบบประเมินความพึงพอใจในการรับบริการ
กิจการ	1. เลขบัตรประชาชน 2. ชื่อ - สกุล 3. เบอร์โทรศัพท์ 4. บ้านเลขที่ 5. จังหวัด 6. แขวง/ตำบล 7. เขต/อำเภอ 8. รหัสไปรษณีย์ 9. เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร หรือ เลขทะเบียนสถานประกอบการ 10. ชื่อสถานประกอบการ 11. ภาครธุรกิจ 12. ลักษณะธุรกิจ 13. สาขาอุตสาหกรรม 14. รายละเอียดเกี่ยวกับธุรกิจ 15. ประเภทธุรกิจ (TSIC) 16. เลขที่ สถานประกอบการ 17. จังหวัด สถานประกอบการ 18. แขวง/ตำบล สถานประกอบการ 19. เขต/อำเภอ สถานประกอบการ 20. รหัสไปรษณีย์สถานประกอบการ	A01 : ข้อมูลสมาชิก B01 : ข้อมูลสำหรับติดต่อประสานงาน B02 : ข้อมูลสำหรับการรับบริการโครงการ D01 : ข้อมูลบุคคลที่มีองค์กร E01 : ข้อมูลสถานประกอบการ E02 : ข้อมูลการประกอบการ SMEs (Single Form Lite) แบบประเมินผลลัพธ์ แบบประเมินความพึงพอใจในการรับบริการ

หน่วยนับ ผลผลิต	ข้อมูล	แบบฟอร์มบังคับ
	21. เบอร์ติดต่อ สถานประกอบการ 22. E02 : ข้อมูลการประกอบการ SMEs (Single Form Lite)	
ผลิตภัณฑ์/ ต้นแบบ	1. เลขบัตรประชาชน 2. ชื่อ - สกุล 3. เบอร์โทรศัพท์ 4. บ้านเลขที่ 5. จังหวัด 6. แขวง/ตำบล 7. เขต/อำเภอ 8. รหัสไปรษณีย์ 9. เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร หรือ เลขทะเบียนสถานประกอบการ 10. ชื่อสถานประกอบการ 11. ภาครธุรกิจ 12. ลักษณะธุรกิจ 13. สาขาอุตสาหกรรม 14. รายละเอียดเกี่ยวกับธุรกิจ 15. ประเภทธุรกิจ (TSIC) 16. เลขที่ สถานประกอบการ 17. จังหวัด สถานประกอบการ 18. แขวง/ตำบล สถานประกอบการ 19. เขต/อำเภอ สถานประกอบการ 20. รหัสไปรษณีย์สถานประกอบการ 21. เบอร์ติดต่อ สถานประกอบการ 22. F01 : ผลิตภัณฑ์ขององค์กร ที่ขอรับบริการ (ผลิตภัณฑ์) 23. รายงานผลิตภัณฑ์ 23.1 ชื่อกิจกรรม 23.2 ชื่อสินค้า 23.3 รูปสินค้า/ผลิตภัณฑ์ก่อน เข้าร่วมโครงการ 23.4 รูปสินค้า/ผลิตภัณฑ์หลัง เข้าร่วมโครงการ 23.5 รายละเอียดการพัฒนา ประเภทสินค้า	A01 : ข้อมูลสมาชิก B01 : ข้อมูลสำหรับติดต่อประสานงาน B02 : ข้อมูลสำหรับการรับบริการโครงการ D01 : ข้อมูลบุคคลที่มีองค์กร E01 : ข้อมูลสถานประกอบการ F01 : ผลิตภัณฑ์ขององค์กรที่ขอรับบริการ แบบประเมินผลลัพธ์ แบบประเมินความพึงพอใจในการรับบริการ

หน่วยนับ ผลผลิต	ข้อมูล	แบบฟอร์มบังคับ
	23.6 ชื่อ - นามสกุล 23.7 ที่อยู่สถานประกอบการ/หน่วยงาน 23.8 เบอร์โทรศัพท์	
กลุ่ม/ เครือข่าย	1. ข้อมูลผู้เข้าร่วมโครงการ ประกอบด้วยประธานกลุ่ม และสมาชิกกลุ่ม 1.1 เลขบัตรประชาชน 1.2 ชื่อ - สกุล 1.3 เบอร์โทรศัพท์ 1.4 บ้านเลขที่ 1.5 จังหวัด 1.6 แขวง/ตำบล 1.7 เขต/อำเภอ 1.8 รหัสไปรษณีย์ 1.9 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร หรือ เลขทะเบียนสถานประกอบการ 1.10 ชื่อสถานประกอบการ 1.11 ภาครธุรกิจ 1.12 ลักษณะธุรกิจ 1.13 สาขาอุตสาหกรรม 1.14 รายละเอียดเกี่ยวกับธุรกิจ 1.15 ประเภทธุรกิจ (TSIC) 1.16 เลขที่ สถานประกอบการ 1.17 จังหวัด สถานประกอบการ 1.18 แขวง/ตำบล สถานประกอบการ 1.19 เขต/อำเภอ สถานประกอบการ 1.20 รหัสไปรษณีย์ สถานประกอบการ 1.21 เบอร์ติดต่อ สถานประกอบการ	A01 : ข้อมูลสมาชิก B01 : ข้อมูลสำหรับติดต่อประสานงาน B02 : ข้อมูลสำหรับการรับบริการโครงการ D01 : ข้อมูลบุคคลที่มีองค์กร E01 : ข้อมูลสถานประกอบการ แบบประเมินผลลัพธ์ แบบประเมินความพึงพอใจในการรับบริการ

หมายเหตุ :

1. รายงานผลการลดปริมาณก๊าซเรือนกระจกหรือก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ จัดเก็บเฉพาะ โครงการยกระดับธุรกิจ SME ด้วยการประยุกต์ใช้โมเดลเศรษฐกิจ BCG หรือจนกว่าจะมีคำสั่งหรือนโยบายให้เก็บเพิ่มเติมจากผู้บริหาร

ส่วนของผลลัพธ์ : ขอให้หน่วยงานบันทึกรายละเอียดผลลัพธ์ของผู้รับบริการหลังจากการเข้าร่วมโครงการ ให้เป็นไปตามตัวชี้วัดของโครงการ เนื่องจากในข้อมูลส่วนนี้เป็นข้อมูลที่ใช้ในการจัดทำ ตัวชี้วัดของโครงการ เพื่อรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเป็นข้อมูลประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน และขอให้หน่วยงานยืนยันผลผลิตและผลลัพธ์ในระบบแผนงานงบประมาณและผลการดำเนินงาน

4. การบริหารจัดการการผลิต (การนับผลผลิตซ้ำ)

ลักษณะการดำเนินงาน	เงื่อนไขการให้บริการ
1. การให้คำปรึกษาแนะนำเชิงลึก/พัฒนาผลิตภัณฑ์	
- ภายใต้ระดับค่าใช้จ่ายเดียวกัน	ห้ามให้บริการซ้ำ
- ระดับค่าใช้จ่ายต่างกัน	ซ้ำได้ไม่เกินร้อยละ 5 ของการให้คำปรึกษาแนะนำเชิงลึก/ พัฒนาผลิตภัณฑ์ ในภาพรวม กสอ.
2. การถ่ายทอดความรู้ / ฝึกอบรม	
- ภายใต้ระดับค่าใช้จ่ายเดียวกัน	กิจกรรมที่มีหลายหลักสูตร ซ้ำได้ไม่เกินร้อยละ 10
- ระดับค่าใช้จ่ายต่างกัน	ซ้ำได้ไม่เกินร้อยละ 10 ของการถ่ายทอดความรู้ / ฝึกอบรม ในภาพรวมกรม
3. การสร้างเครือข่าย / รวมกลุ่ม	ห้ามให้บริการซ้ำ

***หมายเหตุ : 1. ผลผลิตในกิจกรรมการให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้น DIPROM BSC (หน่วยนับ คน)
ยกเว้น การนับซ้ำ

2. ผลผลิตในกรณีที่ทำเนิการตามนโยบายพิเศษ/ข้อสั่งการพิเศษของผู้บริหาร
เช่น นายกรัฐมนตรี รวอ. ปกอ. อสอ. รสอ. ยกเว้นการนับซ้ำผลผลิต

ทั้งนี้ หน่วยงานสามารถดาวน์โหลดแนวทางการรายงานผล และรายงานผลการดำเนินโครงการและกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง ตาม Link และ QR CODE ด้านล่างนี้



<https://shorturl.at/3cwO5>

กลุ่มแผนปฏิบัติงานและงบประมาณ

โทรศัพท์ 02 430 6867 ต่อ 1444

E-mail : plandip4508@gmail.com

กลุ่มติดตามและประเมินผล

โทรศัพท์ 02 430 6867 ต่อ 1421

E-mail : report@diprom.go.th