



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

กลุ่มแผนปฏิบัติงานและงบประมาณ
รับที่ 1202 (1874)
วันที่ ๒๑ พ.ค. ๒๕๖๗
เวลา 13.28



ส่วนราชการ ... กสอ. (กลุ่มแผนปฏิบัติงานและงบประมาณ) โทร. ๐-๒๔๓๐-๖๘๖๗ ต่อ ๑๔๔๔

ที่ ... อก ๐๔๐๗/ กพ ๐๑๖๖ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๗

เรื่อง แนวทางการบริหารงบประมาณ และแนวทางการติดตามผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของ กสอ.

เรียน อสอ. ผ่าน รสอ. (นายวาที พิธีวรรณพงศ์) ๒๑/๕/๖๗

ตามที่ พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้ประกาศใช้ ณ วันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๗ และ กสอ. ได้รับจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมจากงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน รวมเป็นงบประมาณทั้งสิ้น ๑,๒๓๐.๓๔๘๖ ล้านบาท นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินโครงการ/กิจกรรมของ กสอ. เป็นไปตามนโยบายการดำเนินงาน การบริหารงบประมาณ การติดตามผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ในการดำเนินงาน จึงเห็นควรมอบหมายให้หน่วยงานภายใต้ กสอ. ถือปฏิบัติแนวทางการบริหารงบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดย กสอ. จัดทำรายละเอียดแนวทางฯ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติแนวทางการดำเนินงานและการบริหารงบประมาณ และแนวทางการติดตามผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของ กสอ. เพื่อ กสอ. จะเวียนให้ทุกหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติต่อไป จะขอบคุณยิ่ง

เรียน กสอ.
อนุมัติ

(นางเกษราภรณ์ โกวิทลวกุล)
ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน

(นายภาสกร ชัยรัตน์)
อธิบดีกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม
๒๑ พ.ค. ๒๕๖๗

เรียน กสอ. กสอ. / กต. กสอ. / รร.
เพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นางสาวโนรี รูปบุชา)
นักวิชาการอุตสาหกรรมชำนาญการพิเศษ
๒๑ พ.ค. ๒๕๖๗

เรียน ...
เพื่อโปรด

- | | |
|--|--|
| ☐ พิจารณา | ☐ แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ |
| ☒ ดำเนินการต่อไป | ☐ ทราบ/ถือปฏิบัติ |
| ☐ เรียน/รวมเรื่อง | ☐ ตรวจสอบ/ศึกษา |
| ☐ อื่นๆ ... | |

- จกท. กบ.
เพื่อทราบ

ผกม. กส

๑๖/๖๖



ก่วนที่ทุก

บันทึกข้อความ

กลุ่มแผนปฏิบัติงานและงบประมาณ
รับที่ 1110 (1736)
วันที่ ๐๑ พ.ค. ๒๕๖๗
เวลา 15:05



ส่วนราชการ กง.กสอ.(กลุ่มแผนปฏิบัติงานและงบประมาณ) โทรศัพท์ ๐ ๒๔๓๐-๖๘๖๗ ต่อ ๑๔๔๔

ที่ อก ๐๔๐๗/กผ.๕๕๖

วันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขอความเห็นชอบการปรับพื้นที่ดำเนินการสำหรับกรอบการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับผลผลิต

ของ ศภ.๑๐ กสอ. และ ศภ.๑๑ กสอ.

เรียน อสอ. ผ่าน รสอ. (นายวาที พิระวรรณพงศ์) ๒๔/๔/๖๗

ตามที่ได้มีการหารือระหว่างคณะผู้บริหาร ระหว่างการจัดกิจกรรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ “การพัฒนาแนวทางการดำเนินโครงการ ประจำปี ๒๕๖๗ และการเสริมสร้างศักยภาพงานด้านยุทธศาสตร์ ประจำปี ๒๕๖๘ - ๒๕๖๙” ระหว่างวันที่ ๓-๔ เมษายน ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเฮลท์แลนด์ รีสอร์ท แอนด์ สปา จังหวัดชลบุรี ในประเด็นการปรับเปลี่ยนพื้นที่ความรับผิดชอบในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับผลผลิตในพื้นที่จังหวัดตรัง และจังหวัดพัทลุง จากความรับผิดชอบในการดำเนินงานของ ศภ.๑๐ กสอ. เป็น ศภ.๑๑ กสอ. เนื่องจากเมื่อพิจารณาจากระยะทางพื้นที่ที่มีความใกล้จังหวัดสงขลา มากกว่าจังหวัดสุราษฎร์ธานี ทำให้มีความสะดวกในการเดินทางเพื่อให้บริการได้อย่างครอบคลุมมากกว่า โดย อสอ. ได้มอบหมายให้ กง.กสอ. ประสานเพื่อขอความเห็นจาก ผอ.ศภ.๑๐ และแจ้งให้ทราบอีกครั้ง

ในการนี้ กง.กสอ. ได้ประสานกับ ผอ.ศภ.๑๐ กสอ. แล้ว โดยแจ้งว่าไม่ขัดข้องการปรับเปลี่ยนพื้นที่ความรับผิดชอบในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับผลผลิตในพื้นที่จังหวัดตรัง และจังหวัดพัทลุง จากความรับผิดชอบในการดำเนินงานของ ศภ.๑๐ กสอ. เป็น ศภ.๑๑ กสอ. อย่างไรก็ตาม เนื่องจากตามการแบ่งส่วนราชการของกระทรวงมหาดไทย พื้นที่จังหวัดตรัง เป็นพื้นที่ภายใต้กลุ่มจังหวัดภาคใต้ฝั่งอันดามัน และจังหวัดพัทลุง เป็นพื้นที่ภายใต้กลุ่มจังหวัดภาคใต้ฝั่งอ่าวไทย ซึ่งเป็นพื้นที่ตามความรับผิดชอบของ ศภ.๑๐ กสอ. จึงขอให้ ศภ.๑๑ กสอ. แจ้งความคืบหน้าและผลการดำเนินงานภายในพื้นที่ ๒ จังหวัดแก่ ศภ.๑๐ กสอ. สำหรับใช้รายงานแก่อนุวยงานราชการที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. เห็นชอบการปรับเปลี่ยนพื้นที่ความรับผิดชอบในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับผลผลิตในพื้นที่จังหวัดตรัง และจังหวัดพัทลุง จากความรับผิดชอบในการดำเนินงานของ ศภ.๑๐ กสอ. เป็น ศภ.๑๑ กสอ.

๒. มอบหมาย ศภ.๑๐ กสอ. และ ศภ.๑๑ กสอ. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป จะขอบคุณยิ่ง

เรียน กง.กสอ.

๑) ๑๕๖ ๕๐๖
๒) ศภ.๑๐/ศภ.๑๑ กสอ.
๑๕๖ ๕๐๖

(นายภาสกร ชัยรัตน์)

อธิบดีกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

๓๐/๔.๕. ๒๕๖๗

(นางเกษราภรณ์ โกวิทลวกุล)
ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน

๓๐/๔.๕. ๒๕๖๗

แนวทางการดำเนินงานและการบริหารงบประมาณ และแนวทางการติดตาม และรายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

แนวทางการดำเนินงานและการบริหารงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และแนวทางการติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน จัดทำขึ้นโดยกลุ่มแผนปฏิบัติงานและงบประมาณ และกลุ่มติดตามและประเมินผล กองยุทธศาสตร์และแผนงาน มีวัตถุประสงค์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานและการบริหารงบประมาณของ กสอ. ให้เป็นไปตามกรอบการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และเป็นเครื่องมือสำหรับหน่วยงานภายใต้กำกับของ กสอ. ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เพื่อนำไปใช้ในการกำหนดแผนปฏิบัติงานและปรับแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน รวมถึงรายงานการดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

แนวทางการดำเนินงานและการบริหารงบประมาณ

๑. การจัดทำงบประมาณและวิธีการดำเนินงานในการจัดทำโครงการ/กิจกรรม (งบรายจ่ายอื่น)

๑.๑ หลักการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ทุกหน่วยงานดำเนินงานโดยคำนึงถึงหลักการ 3C ประกอบด้วย

- Correct : การบริหารงบประมาณถูกต้องตามหลักเกณฑ์ แนวทาง มาตรการ ระเบียบ และกฎหมายต่าง ๆ ที่กำหนดไว้
- Cost : การใช้จ่ายงบประมาณ ต้องคำนึงถึงความคุ้มค่า การประหยัดต้นทุน มีความสมเหตุสมผล และเกิดประสิทธิภาพ
- Control : ติดตาม กำกับ ควบคุมการดำเนินโครงการ/กิจกรรมให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ เพื่อนำไปสู่การประเมินผลอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒ การกำหนดสัดส่วนของกิจกรรม

๑) กิจกรรมหลัก คือ กิจกรรมที่ให้บริการโดยตรงแก่กลุ่มเป้าหมายผู้รับบริการภายนอกและส่งมอบผลผลิต/โครงการ **ต้องมีสัดส่วนงบประมาณไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ของวงเงินรวม** ทั้งนี้ภายใต้กิจกรรมหลัก อาจแบ่งการดำเนินงานออกเป็นกิจกรรมย่อยได้ตามความเหมาะสมและวัตถุประสงค์ของกิจกรรม

๒) กิจกรรมรอง (ถ้ามี) คือ กิจกรรมที่ให้บริการแก่กลุ่มเป้าหมายแต่ไม่นำส่งผลผลิต/โครงการเป็นกิจกรรมที่ส่งผลให้การนำส่งผลผลิตมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น **ต้องมีสัดส่วนงบประมาณไม่เกินร้อยละ ๒๐ ของวงเงินรวม** ซึ่งภายใต้กิจกรรมรองอาจแบ่งการดำเนินงานออกเป็นกิจกรรมย่อยได้ตามความเหมาะสมและตามวัตถุประสงค์ของกิจกรรม

๓) กิจกรรมสนับสนุน คือ กิจกรรมอำนวยความสะดวกให้หน่วยงานสามารถจัดทำและส่งมอบผลผลิต/โครงการ ให้แก่ผู้รับบริการภายนอกได้ **ต้องมีสัดส่วนงบประมาณไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินรวม**

๑.๓ รูปแบบ/วิธีการดำเนินงาน

๑) ดำเนินการเอง เป็นกิจกรรมในลักษณะที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานดำเนินกิจกรรมนั่นเอง เช่น การจัดฝึกอบรม สัมมนา การจัดประชุม การติดตามผลการดำเนินงาน เป็นต้น

๒) จ้างทั่วไป เป็นกิจกรรมที่ดำเนินงานในลักษณะการจัดจ้างที่ไม่ใช่งานจ้างที่ปรึกษา เช่น งานจ้างผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างรักษาความปลอดภัย งานจ้างบริการจัดงาน เป็นต้น

๓) จัดจ้างที่ปรึกษา เป็นกิจกรรมที่ดำเนินงานในลักษณะการจ้างบุคคล คณะบุคคล นิติบุคคล ที่มีประสบการณ์ ความรู้ ความชำนาญ เพื่อทำหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำด้านเทคนิค วิชาการในสาขาวิชาชีพ แก่หน่วยงาน (ที่ปรึกษาผู้รับจ้างต้องจดทะเบียนกับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ สังกัดกระทรวงการคลัง ยกเว้นจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง)

แก่หน่วยงาน (ที่ปรึกษาผู้รับจ้างต้องจดทะเบียนกับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ สังกัดกระทรวงการคลัง ยกเว้นจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง)

๑.๔ การจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

หน่วยงานต้องจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ กรอบระยะเวลาตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ ทั้งนี้ การกำหนดแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของสำนักงบประมาณ (หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๒/ว๘๔ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗) และหน่วยงานต้องบันทึกแผนปฏิบัติงาน และงบประมาณในระบบแผนงาน และงบประมาณ หลังจากที่ได้รับการอนุมัติโครงการ ภายใน ๗ วัน โดยกำหนดแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณในแต่ละไตรมาส ดังนี้

รายการ	หน่วย : ร้อยละ			
	ไตรมาสที่ ๑ (ต.ค. - ธ.ค. ๖๖)	ไตรมาสที่ ๒ (ม.ค. - มี.ค. ๖๗)	ไตรมาสที่ ๓ (เม.ย. - มิ.ย. ๖๗)	ไตรมาสที่ ๔ (ก.ค. - ก.ย. ๖๗)
รายจ่ายประจำ ประกอบด้วย	ผลการเบิกจ่าย	ผลการเบิกจ่าย	๘๒	๑๐๐
• งบบุคลากร • งบดำเนินงาน • งบอุดหนุน • งบรายจ่ายอื่น				
รายจ่ายลงทุน	ผลการเบิกจ่าย	ผลการเบิกจ่าย	๘๐	๑๐๐

๑.๕ แนวทางในการดำเนินโครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ตุลาคม ๒๕๖๖ - กันยายน ๒๕๖๗)

๑) เน้นการดำเนินการเอง/จัดจ้างทั่วไปเป็นหลัก

๒) รายการผูกพันใหม่ (รายการจากงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ส่วนเพิ่มเติม) ควรดำเนินการก่อนนี้ผูกพันให้แล้วเสร็จภายในเดือนพฤษภาคม - มิถุนายน ๒๕๖๗

๓) รายการงบลงทุน ประเภทครุภัณฑ์ วงเงินงบประมาณต่ำกว่า ๑ ล้านบาท และประเภทสิ่งก่อสร้าง วงเงินงบประมาณต่ำกว่า ๑๐ ล้านบาท ควรลงนามและเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จในไตรมาสที่ ๓ รายการงบลงทุน ประเภทครุภัณฑ์ ที่มีวงเงินงบประมาณเกิน ๑ ล้านบาท ควรลงนามภายในไตรมาสที่ ๓ และเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จภายในไตรมาสที่ ๔

๒. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๑ งบรายจ่ายอื่น ให้ดำเนินการตามรายการและวงเงินที่ได้รับอนุมัติ ตามเป้าหมายผลผลิต และเป้าหมายการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติแผนฯ และขอให้ดำเนินการจัดทำสัญญาจ้างและบริหารงบประมาณภายในวงเงินที่ได้รับจัดสรร

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

๒.๓ เงินเหลือจ่ายจากการจัดซื้อจัดจ้างภายใต้งบรายจ่ายอื่น และงบดำเนินงาน เมื่อดำเนินการลงนามสัญญาเสร็จสิ้นแล้วให้ส่งคืน กง.กสอ.

๒.๔ เงินเหลือจ่ายจากงบรายจ่ายอื่น กรณีดำเนินการเอง เมื่อดำเนินกิจกรรมแล้วเสร็จและยืนยันผลผลิตเรียบร้อยแล้ว ให้ส่งเงินเหลือจ่ายคืน กง.กสอ. และในส่วนของค่าจ้างเหมาบุคคลเพื่อปฏิบัติงาน ใน กสอ. กรณีมีเงินเหลือจ่ายจากการหักค่าจ้างเหมาบริการ เนื่องจากมาปฏิบัติงานไม่ครบตามสัญญา ให้ส่งเงินเหลือจ่ายคืน กง.กสอ.

๓. การกำหนดหน่วยนับ เป้าหมายผลผลิต และการยืนยันผลผลิต

๓.๑ การกำหนดเป้าหมายการปฏิบัติงาน

หน่วยนับ	วิธีดำเนินการ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน		ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ส่วนเพิ่มเติม)	
		ระหว่าง ดำเนินการ (รตค.)	ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ระหว่างดำเนินการ (รตค.)	ดำเนินการ แล้วเสร็จ
คน	อบรมระยะสั้น (อบรม ๑-๓ วัน)	-	ภายใน มีนาคม ๒๕๖๗	-	ภายใน กรกฎาคม ๒๕๖๗
	อบรมระยะกลาง-ยาว (มากกว่า ๓ วัน)	-	ภายใน พฤษภาคม ๒๕๖๗	-	ภายใน กันยายน ๒๕๖๗
กิจการ กลุ่ม ผลิตภัณฑ์ ต้นแบบ	ปรึกษาแนะนำระยะ สั้น (๑-๓ MD)	-	ภายใน พฤษภาคม ๒๕๖๗	-	ภายใน กันยายน ๒๕๖๗
	ปรึกษาแนะนำระยะ กลาง-ยาว (มากกว่า ๓ MD)	ภายใน เมษายน ๒๕๖๗	ภายใน พฤษภาคม ๒๕๖๗	-	ภายใน กันยายน ๒๕๖๗
		หมายเหตุ หากมีความจำเป็น ไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน พฤษภาคม ๒๕๖๗ ขอให้ รายงานระหว่างดำเนินการและ ดำเนินการให้แล้วเสร็จ พร้อมแจ้ง ยืนยันผลผลิตภายใน สิงหาคม ๒๕๖๗		หมายเหตุ การให้คำปรึกษาแนะนำ หากมีความจำเป็นไม่สามารถดำเนินการ ให้แล้วเสร็จภายใน สิงหาคม ๒๕๖๗ ขอให้รายงานระหว่างดำเนินการและ ดำเนินการให้แล้วเสร็จ พร้อมแจ้ง ยืนยันผลผลิตภายใน ธันวาคม ๒๕๖๗	

****** หน่วยงานต้องจัดเก็บผลก่อนและหลังการฝึกอบรม โดยใช้แบบ Pre-Test / Post-Test เนื่องจาก กง.กสอ. ต้องนำส่งผลการฝึกอบรมให้กับสำนักงบประมาณต่อไป และเก็บผลของการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์เพื่อประกอบการประเมินสถานะการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA 4.0)**

๓.๑ นิยามหน่วยนับผลผลิตของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๑) คน หมายถึง บุคลากรในภาคอุตสาหกรรม/ สมาชิกกลุ่ม OTOP หรือวิสาหกิจชุมชน/ ทายาทธุรกิจ/ ผู้ให้บริการธุรกิจ/ นักออกแบบ/ ราษฎร นักศึกษา ประชาชนทั่วไป

๒) กิจการ หมายถึง จัดทะเบียนวิสาหกิจชุมชน จัดทะเบียนเป็นนิติบุคคล หรือมีทะเบียนการค้า หรือผู้ประกอบการที่จดทะเบียน OTOP

๓) กลุ่ม หมายถึง กลุ่มวิสาหกิจชุมชน/ กลุ่ม OTOP/ Cluster (ต้องจดทะเบียนพาณิชย์ ทะเบียนการค้า ทะเบียนวิสาหกิจชุมชน ทะเบียน OTOP)

๔) ผลิตภัณฑ์ หมายถึง เกิดจากการพัฒนาผลิตภัณฑ์ ต้นแบบ พร้อมด้วยบรรจุภัณฑ์

๔. การอนุมัติเพื่อดำเนินกิจกรรมตามแผน

ผู้อำนวยการหน่วยงานสามารถอนุมัติดำเนินกิจกรรมหรือกิจกรรมย่อยได้ ตามวงเงินตามคำสั่งกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม เรื่อง มอบอำนาจการอนุมัติฯ ภายใต้กรอบกิจกรรมตามแผน และโครงการ/กิจกรรม ที่ได้รับอนุมัติ

๕. แนวทางการปรับแผน

การปรับแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ต้องไม่ส่งผลกระทบต่อตัวชี้วัดตาม พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปีฯ วัตถุประสงค์ เป้าหมายโครงการ เป้าหมายการเบิกจ่ายที่ได้รับการอนุมัติ ตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ รวมถึงเป็นไปตามแนวทางการบริหารงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยการปรับแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หน่วยงานจะต้องนำเสนอขอปรับแผนฯ ตามลำดับขั้นตอนและอำนาจการอนุมัติ ก่อนที่จะเริ่มดำเนินการไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ มีรายละเอียดดังนี้

เรื่อง	อยู่ในอำนาจการอนุมัติของหน่วยงาน	อยู่ในอำนาจการอนุมัติ อสอ.
๕.๑ การเลื่อน ระยะเวลาการ ดำเนินงาน เป้าหมาย ผลผลิตและ การเบิกจ่าย งบประมาณ	กิจกรรมหลัก/รอง ๑. อนุมัติดำเนินการก่อนแผนที่กำหนดไว้ ๒. อนุมัติดำเนินการช้ากว่าแผนที่กำหนดแต่อยู่ภายในไตรมาส ที่ ๑ - ๒ และ ไตรมาสที่ ๓ - ๔ กิจกรรมสนับสนุน ๑. อนุมัติให้เลื่อนระยะเวลาดำเนินการก่อนแผนที่กำหนดหรือช้า กว่าแผนที่กำหนดได้ตามความจำเป็นเหมาะสม	กิจกรรมหลัก/รอง ๑. อนุมัติดำเนินการช้ากว่าแผนที่กำหนดจาก ไตรมาสที่ ๑ - ๒ ไปดำเนินการในไตรมาส ที่ ๓ - ๔
๕.๒ การ ปรับเปลี่ยนการ ดำเนินงาน	กิจกรรมหลัก/รอง/สนับสนุน ๑. อนุมัติปรับหลักสูตร/เนื้อหา/เนื้อเรื่อง/ชื่อหลักสูตร ที่ยัง สอดคล้องกับเป้าหมายการดำเนินการ วัตถุประสงค์ของ โครงการ ๒. อนุมัติปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงานจาก จ้างทั่วไป จ้าง ที่ปรึกษา เป็นดำเนินการเอง	กิจกรรมหลัก/รอง/สนับสนุน ๑. อนุมัติปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงาน โครงการ/กิจกรรม จากดำเนินการเอง เป็น จ้างที่ปรึกษา หรือ จ้างทั่วไป
๕.๓ การ เปลี่ยนพื้นที่ ดำเนินการ	กิจกรรมหลัก/รอง ๑. อนุมัติปรับพื้นที่ดำเนินการภายในพื้นที่รับผิดชอบ ตาม มติที่ประชุมเมื่อวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ และบันทึก ข้อความ ด่วนที่สุด ที่ อก ๐๔๐๗/กผ.๘๘๖ ลงวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๗ กิจกรรมรอง ๑. อนุมัติปรับพื้นที่ดำเนินการนอกพื้นที่รับผิดชอบ ตามมติ ที่ประชุมเมื่อวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ และบันทึก ข้อความ ด่วนที่สุด ที่ อก ๐๔๐๗/กผ.๘๘๖ ลงวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๗ กิจกรรมหลัก หน่วยงาน มีอำนาจในการอนุมัติปรับเปลี่ยนพื้นที่ดำเนินการ นอกเหนือจากที่ประชุมที่ประชุมเมื่อวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ และบันทึกข้อความ ด่วนที่สุด ที่ อก ๐๔๐๗/กผ.๘๘๖ ลงวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๗ <u>ไม่เกินร้อยละ ๓๐ ของจำนวนผลผลิตรวมของหน่วยงาน</u> <u>ที่มีหน่วยนับเป็นกิจการและ ผลิตภัณฑ์</u> โดยต้อง ดำเนินการดังต่อไปนี้ ๑) ประสานเพื่อแจ้งหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ทราบเรื่อง การเข้าพื้นที่ ๒) เสนอบันทึก เรียน รสอ. (ที่กำกับดูแล) เพื่อทราบ ๓) สำเนาบันทึกที่ได้รับอนุมัติมายัง กง.กสอ.	กิจกรรมหลัก หากหน่วยงาน มีความประสงค์ปรับเปลี่ยน พื้นที่ดำเนินการ นอกเหนือจากที่ประชุมที่ประชุม ตามมติที่ประชุมเมื่อวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ และบันทึกข้อความ ด่วนที่สุด ที่ อก ๐๔๐๗/กผ.๘๘๖ ลงวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๗ <u>มากกว่าร้อยละ ๓๐ ของจำนวน</u> <u>ผลผลิตรวมของหน่วยงานที่มีหน่วยนับเป็น</u> <u>กิจการ และผลิตภัณฑ์</u> ต้องนำเสนอขออนุมัติ อสอ. โดยต้องดำเนินการดังต่อไปนี้ ๑) ประสานเพื่อแจ้งหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ พื้นที่ทราบเรื่องการเข้าพื้นที่ ๒) ขออนุมัติ อสอ. ผ่าน รสอ. (ที่กำกับ ดูแล) ผ่าน ผอ.กง.กสอ. ๓) สำเนาบันทึกที่ได้รับการอนุมัติ ไปยังหน่วยงานเจ้าของพื้นที่เพื่อทราบ

เรื่อง	อยู่ในอำนาจการอนุมัติของหน่วยงาน	อยู่ในอำนาจการอนุมัติ อสอ.
๕.๔ การปรับเปลี่ยน/ลดเป้าหมายผลผลิตและวงเงินงบประมาณ	กิจกรรมหลัก ๑. อนุมัติปรับเกลียบบประมาณ/ผลผลิตจากกิจกรรมหลักวิธีดำเนินการเอง ภายใต้รหัสค่าใช้จ่ายเดียวกัน (๓ Digit) ทั้งนี้ต้องมีหน่วยนับผลผลิตเดียวกันเท่านั้น กิจกรรมรอง ๑. อนุมัติปรับงบประมาณจากกิจกรรมรอง ไปสมทบกิจกรรมหลักที่มีอยู่ตามแผนเดิม ทั้งนี้กิจกรรมที่มีการปรับงบประมาณไปสมทบต้องเป็นกิจกรรมที่ดำเนินการในไตรมาสเดียวกัน หรือไตรมาสก่อนหน้าเท่านั้น กิจกรรมสนับสนุน ๑. อนุมัติปรับลดงบประมาณจากกิจกรรมสนับสนุน ยกเว้นการจ้างเหมาเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติงาน ไปสมทบในกิจกรรมหลัก หรือกิจกรรมรองที่มีอยู่ตามแผนเดิม ทั้งนี้กิจกรรมที่มีการปรับงบประมาณไปสมทบต้องเป็นกิจกรรมที่ดำเนินการในไตรมาสเดียวกัน หรือไตรมาสก่อนหน้าเท่านั้น ๒. อนุมัติการนำงบประมาณเหลือจ่ายจากกิจกรรมสนับสนุนไปสมทบกิจกรรมรอง ทั้งนี้ เมื่อรวมกับงบประมาณเดิมแล้วต้องไม่เกินร้อยละ ๒๐ ของวงเงินงบประมาณโครงการที่ได้รับจัดสรร	กิจกรรมรอง ๑. อนุมัติปรับงบประมาณจากกิจกรรมรอง ไปสมทบกิจกรรมสนับสนุน เมื่อรวมกับงบประมาณเดิมแล้วกิจกรรมสนับสนุนต้องไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินงบประมาณโครงการ/กิจกรรม กิจกรรมหลัก ๑. อนุมัติปรับเพิ่ม/ลด/โอนผลผลิตและงบประมาณให้หน่วยงานอื่นดำเนินการตามความจำเป็น ๒. อนุมัติปรับเพิ่ม/ลดวงเงินงบประมาณของกิจกรรมหลักภายในโครงการ/กิจกรรม โดยการนำงบประมาณเหลือจ่ายจากกิจกรรมหลักไปสมทบกิจกรรมรองหรือสนับสนุน โดยวงเงินของกิจกรรมรองเมื่อรวมกับงบประมาณเดิมแล้วต้องไม่เกินร้อยละ ๒๐ และกิจกรรมสนับสนุนเมื่อรวมกับงบประมาณเดิมแล้วต้องไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินงบประมาณโครงการ/กิจกรรม ทั้งนี้ต้องไม่กระทบต่อประสิทธิภาพของผลผลิตในกิจกรรมหลัก
๕.๕ ค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนเข้าฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ภายในประเทศ ** ในส่วนของค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรม ขอให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด	๑. อนุมัติค่าใช้จ่ายให้เจ้าหน้าที่เข้าร่วมฝึกอบรมโดยวงเงินงบประมาณไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท/คน ทั้งนี้ ขอให้ส่งสำเนาการอนุมัติส่งเจ้าหน้าที่เข้าอบรมให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สล.กสอ.	๑. อนุมัติค่าใช้จ่ายให้เจ้าหน้าที่เข้าร่วมฝึกอบรมโดยวงเงินงบประมาณ เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท/คน ขึ้นไป
การเดินทางไปฝึกอบรม สัมมนาศึกษาดูงาน ณ ต่างประเทศ ๑. ขอให้ทำบันทึกแจ้ง กง.กสอ. ก่อนการเดินทางอย่างน้อย ๔๕ วัน เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป ๒. กรณีมีความประสงค์เบิกค่าเครื่องแต่งตัว ให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด โดยแจ้งการขอโอนงบประมาณมายัง กง.กสอ. เพื่อดำเนินการขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ ทั้งนี้การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕		
๕.๖ อื่น ๆ	-	• การดำเนินงานที่นอกเหนือจากข้อ ๕.๑ - ๕.๕

หมายเหตุ กรณีหน่วยงานมีการปรับแผนปฏิบัติงาน โดยอยู่ในอำนาจของหน่วยงาน (ผอ.สำนัก/กอง/ศก./ศูนย์/ขอให้สำเนาส่งมายัง กง.กสอ. เพื่อทราบทุกครั้ง

การแบ่งพื้นที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานตามมติที่ประชุมผู้บริหาร วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖
และบันทึกข้อความ กง.กสอ. ด่วนที่สุด ที่ อก ๐๔๐๗/กผ.๘๘๖ ลงวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๗

ลำดับ	หน่วยงาน	พื้นที่ความรับผิดชอบ
๑.	ศภ.๑ กสอ.	เชียงใหม่ แม่ฮ่องสอน ลำปาง ลำพูน เชียงราย น่าน พะเยา แพร่
๒.	ศภ.๒ กสอ.	พิษณุโลก ตาก เพชรบูรณ์ สุโขทัย อุตรดิตถ์
๓.	ศภ.๓ กสอ.	พิจิตร กำแพงเพชร นครสวรรค์ อุทัยธานี ชัยนาท ลพบุรี สิงห์บุรี อ่างทอง
๔.	ศภ.๔ กสอ.	อุตรธานี บึงกาฬ เลย หนองคาย หนองบัวลำภู
๕.	ศภ.๕ กสอ.	ขอนแก่น กาฬสินธุ์ มหาสารคาม ร้อยเอ็ด นครพนม มุกดาหาร สกลนคร
๖.	ศภ.๖ กสอ.	นครราชสีมา ชัยภูมิ บุรีรัมย์ สุรินทร์
๗.	ศภ.๗ กสอ.	อุบลราชธานี ยโสธร ศรีสะเกษ อำนาจเจริญ
๘.	ศภ.๘ กสอ.	สุพรรณบุรี กาญจนบุรี นครปฐม ราชบุรี ประจวบคีรีขันธ์ เพชรบุรี สมุทรสงคราม สมุทรสาคร
๙.	ศภ.๙ กสอ.	ชลบุรี ระยอง จันทบุรี ตราด ฉะเชิงเทรา นครนายก ปราจีนบุรี สระแก้ว
๑๐.	ศภ.๑๐ กสอ.	สุราษฎร์ธานี ชุมพร นครศรีธรรมราช กระบี่ พังงา ภูเก็ต ระนอง
๑๑.	ศภ.๑๑ กสอ.	สงขลา นราธิวาส ปัตตานี ยะลา สตูล พัทลุง ตรัง
๑๒.	ส่วนกลาง	กรุงเทพมหานคร นนทบุรี ปทุมธานี พระนครศรีอยุธยา สระบุรี สมุทรปราการ
๑๓.	ศว.กสอ.	ลำปาง

ข้อสังเกตและข้อคำนึงในการปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

๑. การพิจารณาอำนาจในการอนุมัติปรับเปลี่ยนพื้นที่ดำเนินการที่กำหนดร้อยละ ๓๐ ของจำนวนผลผลิตรวมของหน่วยงานที่มีหน่วยนับเป็นกิจการและผลิตภัณฑ์ ไม่นับรวมผลผลิตภายใต้

- ๑) กิจกรรมใหม่ดำเนินการในลักษณะนำร่อง
- ๒) กิจกรรมที่หน่วยงานดำเนินการตามนโยบายผู้บริหาร
- ๓) กิจกรรมที่ไม่มีการกระจายผลผลิตไปยังหน่วยงานภูมิภาค หรือ หน่วยงานที่รับผิดชอบพื้นที่ไม่รับผลผลิตภายใต้กิจกรรมไปดำเนินการ

อย่างไรก็ตามผลผลิตที่มีหน่วยนับ “คน” ไม่ควรมีการดำเนินงานนอกเขตพื้นที่ความรับผิดชอบเนื่องจากเป็นงานที่เจ้าหน้าที่ของทุกหน่วยงานสามารถดำเนินงานได้ ยกเว้นหน่วยงานที่รับผิดชอบพื้นที่ไม่ได้รับผลผลิตภายใต้กิจกรรมดังกล่าว

๒. การยืดระยะเวลาการดำเนินงานตาม TOR กลาง กรณีหน่วยบริหารโครงการกำหนด TOR กลางเพื่อให้หน่วยปฏิบัติสามารถดำเนินงานภายใต้รูปแบบ วิธีการ หลักการของโครงการ/กิจกรรม และมีคุณภาพของผลผลิต Outcome ที่จะได้รับให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ทั้งนี้เมื่อหน่วยปฏิบัติรับผลผลิตไปดำเนินการสามารถปรับเปลี่ยนระยะเวลา โดยไม่กระทบต่อรูปแบบวิธีการดำเนินงานของโครงการ/กิจกรรม วัตถุประสงค์หลักและตัวชี้วัด อย่างไรก็ตามการปรับระยะเวลาการเบิกจ่ายแต่ละงวดงานต้องสอดคล้องกับเป้าหมายการเบิกจ่ายที่กำหนดไว้ตามมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณที่กำหนด และไม่ส่งผลกระทบต่อเป้าหมายการเบิกจ่ายจากไตรมาสที่ ๑ - ๒ ไปดำเนินการในไตรมาสที่ ๓ - ๔

๓. หน่วยงานควรมีการเตรียมความพร้อมในการจัดซื้อจัดจ้างให้สามารถลงนามสัญญาได้อย่างรวดเร็ว เพราะการลงนามสัญญาจ้างล่าช้า จะส่งผลให้หน่วยงานต้องปรับแผนการดำเนินโครงการ/กิจกรรม มีผลต่อประสิทธิภาพการเบิกจ่าย และเกิดความล่าช้าทำให้โครงการไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๔. การปรับแผนให้สอดคล้องกับงวดงานในสัญญาจ้างที่ลงนามสัญญาแล้ว หน่วยงานสามารถปรับแผนได้โดยไม่ส่งผลกระทบต่อระยะเวลาการนำส่งผลผลิต และเป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณตามแนวทางการดำเนินงานและการบริหารงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๕. กรณีหน่วยปฏิบัติขออนุมัติปรับแผนการปฏิบัติงาน ที่ส่งผลทำให้ผลผลิต และเป้าหมายการเบิกจ่ายล่าช้าจากไตรมาสที่ ๑ - ๒ ไปดำเนินการในไตรมาสที่ ๓ - ๔ ขอให้หน่วยบริหารโครงการพิจารณาให้ความเห็นโดยคำนึงถึงผลกระทบต่อภาพรวมในมิติโครงการประกอบการพิจารณาด้วย

๖. หน่วยงานจะต้องมีการวางแผนในการหากลุ่มเป้าหมายไว้ให้พร้อมก่อนที่จะเริ่มต้นปีงบประมาณ เพื่อให้ได้พร้อมดำเนินการทันทีเมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณ

๖. บทบาทของหน่วยบริหารโครงการ/หน่วยปฏิบัติ

๖.๑ จัดประชุมหารือ วางแผนการดำเนินงานร่วมกับหน่วยปฏิบัติเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแนวทางฯ และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

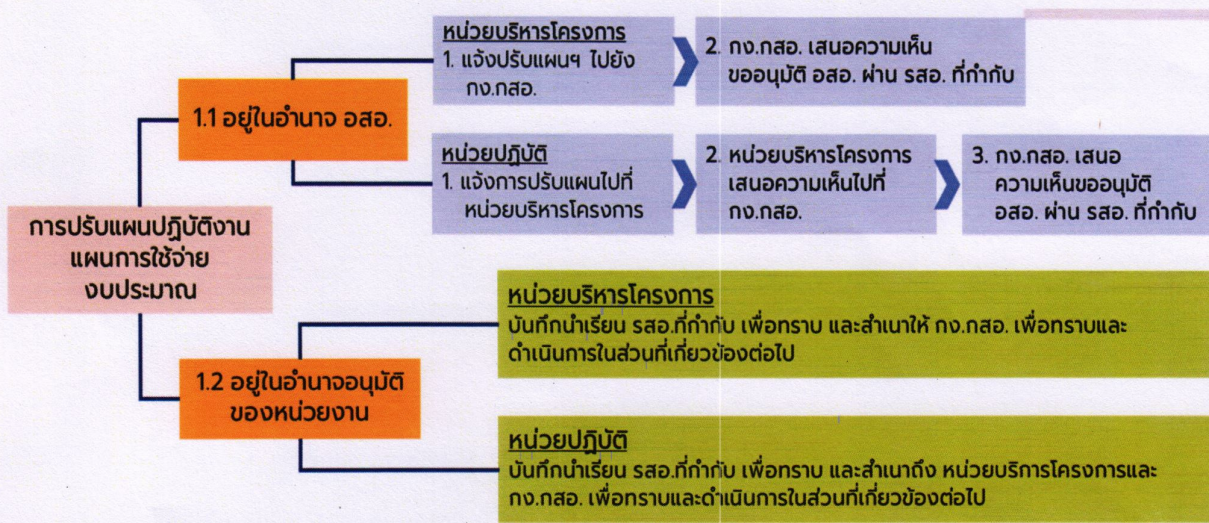
๖.๒ ตรวจสอบการปรับแผนที่ส่งผลกระทบต่อเป้าหมายการเบิกจ่ายภาพรวมของโครงการให้เป็นไปตามมาตรการที่กำหนด ซึ่งการปรับแผนของหน่วยงานต้องคำนึงถึงผลกระทบต่อ unit cost ของแต่ละโครงการ/กิจกรรม เนื่องจากจะส่งผลกระทบต่อคุณภาพผลลัพธ์ของตัวชี้วัด

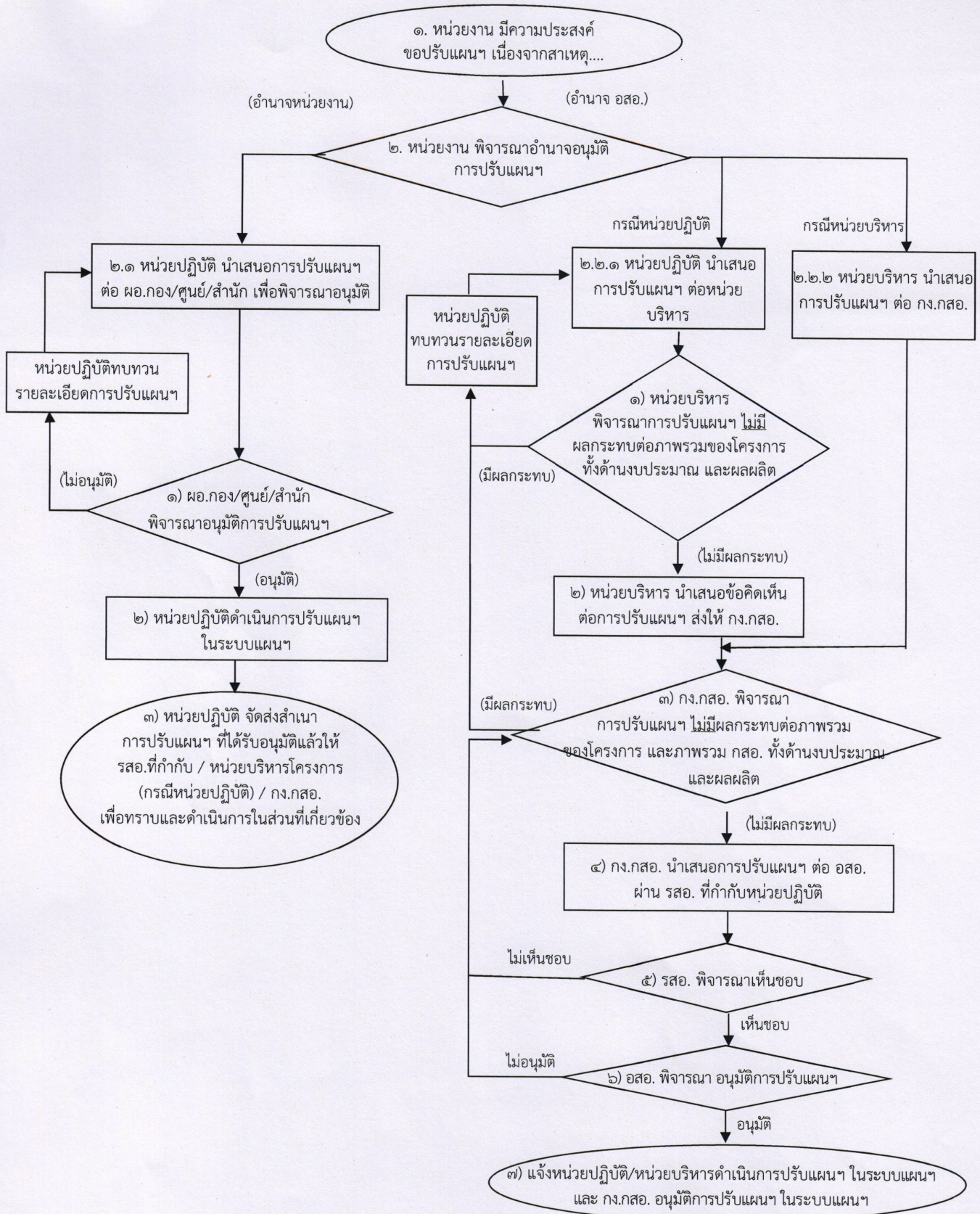
๖.๓ ติดตาม กำกับ ควบคุมการดำเนินโครงการ/กิจกรรมให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ เพื่อนำไปสู่การประเมินผลอย่างมีประสิทธิภาพ

๗. การปรับแผน / การคืนเงิน / การขอรับจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม

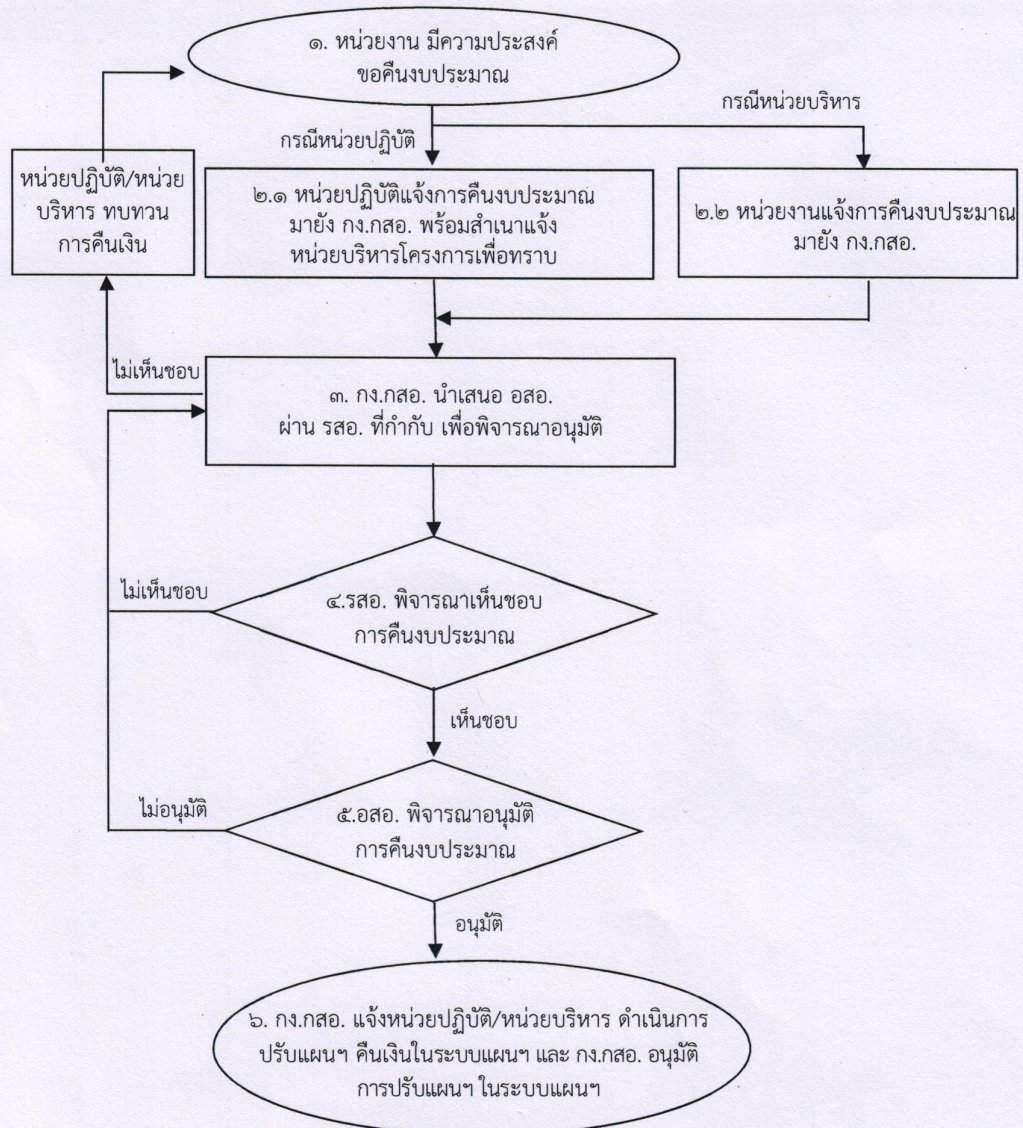
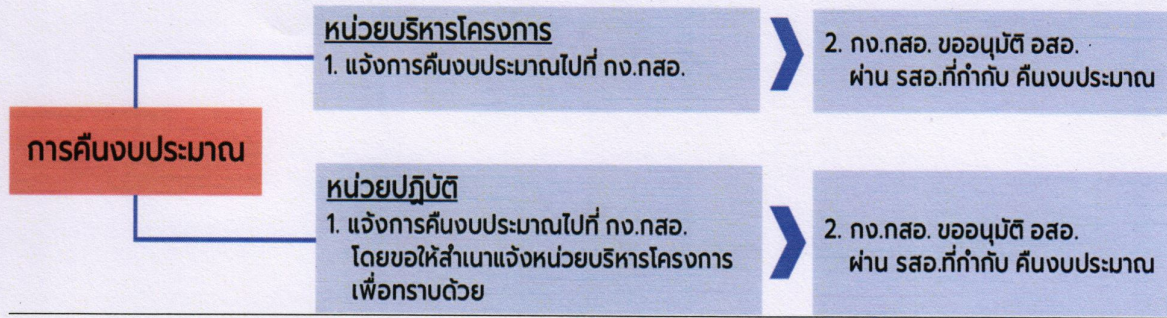
ขอให้ทุกหน่วยงานที่มีความประสงค์ขอปรับแผน / คืนเงิน / ขอรับจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้ (บันทึก กง.กสอ. ส่วนที่ ๓๓ ที่ ออก ๐๔๐๗/กผ ๕๘๐ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๗)

กรณีที่ ๑ การขอปรับแผนปฏิบัติงาน / แผนการใช้จ่ายงบประมาณ





กรณี ที่ ๒ การคั่นงบประมาณ

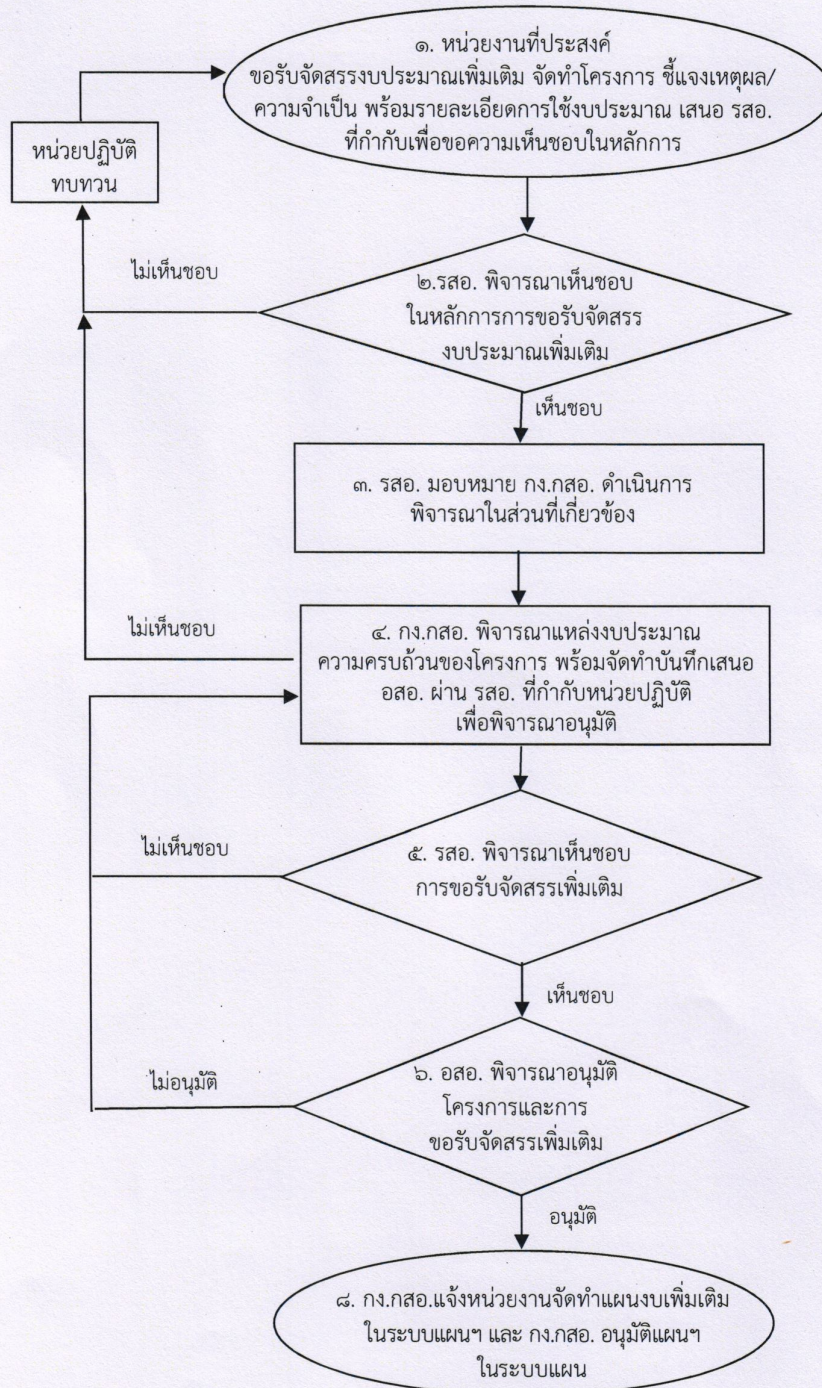


กรณีที่ ๓ การขอรับจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม เพื่อดำเนินโครงการนอกเหนือจากแผนงานที่กำหนด หรือ ดำเนินงานโครงการตามนโยบาย

หน่วยบริหารโครงการ
และหน่วยปฏิบัติ

1. บันทึกนำเสนอ รสอ.ที่กำกับ พร้อมแนบโครงการ
เพื่อให้ความเห็นชอบในหลักการ
และมอบหมาย กง.กสอ. เพื่อดำเนินการ
ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

2. กง.กสอ. เสนอความเห็น
ขออนุมัติ อสอ.
ผ่าน รสอ.ที่กำกับ



แนวทางการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. กองยุทธศาสตร์และแผนงาน ดำเนินการกำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินโครงการและกิจกรรม ผลการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงานผ่าน ๖ ระบบ/ช่องทาง ดังนี้

- ๑) ระบบ i-Industry
- ๒) ระบบแผนงานงบประมาณและผลการดำเนินงาน
- ๓) ระบบจัดการบริการดีพร้อม DIPROM Admin E-Service (Ecosystem)
- ๔) แบบฟอร์ม Google Sheets
- ๕) ระบบบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐ (GFMIS)
- ๖) ระบบ Single Form Lite

๒. กรอบระยะเวลาในการรายงานผล

๒.๑ ระบบแผนงานงบประมาณและผลการดำเนินงาน

หน่วย งาน	การดำเนินการ	กำหนดเวลา การรายงานผล
หน่วย ปฏิบัติ	๑. บันทึกผลเบิกจ่ายให้ตรงตามระบบ GFMIS	ทุกวันที่ ๑ และวันที่ ๑๖ ของทุกเดือน
	๒. บันทึกสัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง ทุกงบรายจ่าย	เมื่อมีการลงนามสัญญา
	๓. บันทึกจำนวนผลผลิตที่อยู่ระหว่างดำเนินการ / จำนวน ผลผลิตที่ยืนยันแล้ว	ทุกวันที่ ๑ และวันที่ ๑๖ ของทุกเดือน
	๔. บันทึกรายละเอียดความคืบหน้าการดำเนินโครงการ	ทุกวันที่ ๑ และวันที่ ๑๖ ของทุกเดือน
หน่วย บริหาร	๑. ตรวจสอบผลผลิต / ผลเบิกจ่ายในภาพรวมโครงการ	ทุกวันที่ ๑-๒ และ วันที่ ๑๖-๑๗ ของทุกเดือน
	๒. รายงานผลการดำเนินโครงการภาพรวมในฐานหน่วย บริหาร	ทุกวันที่ ๓ ของทุกเดือน

๒.๒ ระบบ Ecosystem

การดำเนินการ	กำหนดเวลาการรายงานผล
๑. รายงานรายละเอียดผลผลิต	เมื่อคัดเลือกผู้รับบริการเข้าร่วมโครงการ
๒. รายงานรายละเอียดการพัฒนาผลิตภัณฑ์/ต้นแบบ	เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ
๓. การจัดเก็บข้อมูลสัญญาจ้างและผลงานของผู้รับจ้าง จัดเก็บ TOR / ข้อมูลสัญญาจ้าง / รายงาน / ผลงาน และ Success Case ที่ที่ปรึกษาคัดเลือก	เมื่อระบบ Ecosystem ดำเนินการแล้วเสร็จ

๒.๓ ระบบจัดเก็บเอกสาร Google drive

๒.๓.๑ การจัดเก็บ Success Case

การดำเนินการ	กำหนดเวลาการรายงานผล	ผู้รับผิดชอบ
๑. จัดส่ง Success Case ที่หน่วยงานคัดเลือก (ตามแบบฟอร์มของ กต.กง.กสอ.)	เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ	หน่วยบริหาร โครงการ

หน่วยบริหารโครงการจัดทำข้อมูล Success Case ของโครงการ โดยรวบรวม Success Case ผลผลิตของหน่วยบริหารโครงการและหน่วยปฏิบัติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลาถก่อน และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตลอดจนผลผลิตของโครงการตามนโยบาย ครม. รวอ. หรือผู้บริหาร ที่มีเพิ่มเติม ลงตามแบบฟอร์มที่กำหนด โดยกำหนดจำนวน Success Case ร้อยละ ๑๐ ของหน่วยนับผลผลิตแต่ละโครงการ และขอให้ตั้งชื่อไฟล์ Success Case ในรูปแบบเดียวกัน คือ ชื่อกิจกรรม_ชื่อหน่วยงานดำเนินการ_ชื่อสถานประกอบการ/ชื่อผู้ประกอบการ ยกตัวอย่างเช่น พัฒนาผลิตภาพสถานประกอบการ_ศภ.๙_บริษัท ดีพร้อม จำกัด และจัดส่งข้อมูลให้ กต.กง.กสอ. ในรูปแบบ Power Point ทาง Google Drive ตาม QR CODE ด้านล่างนี้ (ตามบันทึกที่ ออก ๐๔๐๗/กต.ว.๒๘๕ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗)



๓. การรายงานผลการดำเนินงานผ่าน แบบฟอร์ม Google Sheets

๓.๑ แบบฟอร์มยืนยันผลผลิต/ผลลัพธ์

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

ตารางแสดงการจัดเก็บข้อมูลและแบบฟอร์มบังคับของแต่ละหน่วยนับผลผลิต

หน่วยนับ ผลผลิต	ข้อมูล	แบบฟอร์มบังคับ
คน	๑. เลขบัตรประชาชน ๒. ชื่อ – สกุล ๓. ที่อยู่ ๔. เบอร์โทร *๕. ชื่อองค์กร/หน่วยงาน (ถ้ามี)	A๐๑: ข้อมูลสมาชิก B๐๑: ข้อมูลสำหรับติดต่อประสานงาน B๐๒: ข้อมูลสำหรับการรับบริการโครงการ *ขอให้หน่วยงานเก็บข้อมูลเพิ่มเติม ชื่อองค์กร/หน่วยงาน (ถ้ามี) ในคอลัมน์ “ชื่อองค์กร (ภาษาไทย)” ในแบบฟอร์ม Google sheet ที่กำหนด แบบประเมินผลลัพธ์ แบบประเมินความพึงพอใจในการรับบริการ
กิจการ	๑. เลขบัตรประชาชน ๒. ชื่อ – สกุล ๓. ที่อยู่ ๔. เบอร์โทร ๕. ชื่อองค์กร/หน่วยงาน (ถ้ามี) ๖. ที่อยู่องค์กร/หน่วยงาน ๗. เลขทะเบียนนิติบุคคล/พาณิชย์/ วิสาหกิจชุมชน/โรงงาน ๘. TSIC/ประเภทของผลิตภัณฑ์หลัก/ ประเภทของต้นแบบ ๙. ชื่อผลิตภัณฑ์หลัก/ต้นแบบ ๑๐. ภาครัฐกิจ ๑๑. ลักษณะธุรกิจ ๑๒. สาขาอุตสาหกรรม	A๐๑ : ข้อมูลสมาชิก B๐๑: ข้อมูลสำหรับติดต่อประสานงาน B๐๒ : ข้อมูลสำหรับการรับบริการโครงการ D๐๑: ข้อมูลบุคคลที่มีองค์กร E๐๑: ข้อมูลสถานประกอบการ E๐๒: ข้อมูลการประกอบการ SMEs (Single Form Lite) แบบประเมินผลลัพธ์ แบบประเมินความพึงพอใจในการรับบริการ
ผลิตภัณฑ์/ ต้นแบบ	๑. เลขบัตรประชาชน ๒. ชื่อ – สกุล ๓. ที่อยู่ ๔. เบอร์โทร ๕. ชื่อองค์กร/หน่วยงาน (ถ้ามี) ๖. ที่อยู่องค์กร/หน่วยงาน	A๐๑ : ข้อมูลสมาชิก B๐๑: ข้อมูลสำหรับติดต่อประสานงาน B๐๒ : ข้อมูลสำหรับการรับบริการโครงการ D๐๑: ข้อมูลบุคคลที่มีองค์กร E๐๑: ข้อมูลสถานประกอบการ F๐๑: ผลิตภัณฑ์ขององค์กรที่ขอรับบริการ
ผลิตภัณฑ์/ ต้นแบบ	๗. เลขทะเบียนนิติบุคคล/พาณิชย์/ วิสาหกิจชุมชน/โรงงาน ๘. TSIC/ประเภทของผลิตภัณฑ์หลัก/ ประเภทของต้นแบบ ๙. ชื่อผลิตภัณฑ์หลัก/ต้นแบบ ๑๐. ภาครัฐกิจ ๑๑. ลักษณะธุรกิจ ๑๒. สาขาอุตสาหกรรม	แบบประเมินผลลัพธ์ แบบประเมินความพึงพอใจในการรับบริการ

หน่วยนับ ผลผลิต	ข้อมูล	แบบฟอร์มบังคับ
กลุ่ม/ เครือข่าย	๑. เลขบัตรประชาชน ๒. ชื่อ – สกุล ๓. ที่อยู่ ๔. เบอร์โทร ๕. ชื่อองค์กร/หน่วยงาน (ถ้ามี) ๖. ที่อยู่องค์กร/หน่วยงาน ๗. เลขทะเบียนนิติบุคคล/พาณิชย์/ วิสาหกิจชุมชน/โรงงาน ๘. TSIC/ประเภทของผลิตภัณฑ์หลัก/ ประเภทของต้นแบบ ๙. ชื่อผลิตภัณฑ์หลัก/ต้นแบบ ๑๐. ภาครัฐกิจ ๑๑. ลักษณะธุรกิจ ๑๒. สาขาอุตสาหกรรม ๑๓. ชื่อกลุ่ม/เครือข่าย* ๑๔. ทะเบียนกลุ่ม/เครือข่าย* ๑๕. ที่ตั้งกลุ่ม/เครือข่าย* ๑๖. รายละเอียดการดำเนินงาน ของกลุ่ม/ เครือข่าย *	A๐๑ : ข้อมูลสมาชิก B๐๑: ข้อมูลสำหรับติดต่อประสานงาน B๐๒ : ข้อมูลสำหรับการรับบริการโครงการ D๐๑: ข้อมูลบุคคลที่มีองค์กร E๐๑: ข้อมูลสถานประกอบการ *ขอให้หน่วยงานเก็บข้อมูลโปรไฟล์กลุ่ม เพิ่มเติม ดังนี้ - ชื่อกลุ่ม/เครือข่าย - เลขทะเบียนกลุ่ม/เครือข่าย - ที่ตั้งกลุ่ม/เครือข่าย - รายละเอียดการดำเนินงานของกลุ่ม/เครือข่าย และบันทึกเพิ่มในคอลัมน์รายละเอียด “ข้อมูลสำหรับกลุ่มและเครือข่าย” ในแบบฟอร์ม Google sheet ที่กำหนด แบบประเมินผลลัพธ์ แบบประเมินความพึงพอใจในการรับบริการ

ส่วนของผลลัพธ์ : ขอให้หน่วยงานบันทึกรายละเอียดผลลัพธ์ของผู้รับบริการหลังจากการเข้าร่วมโครงการ ให้เป็นไปตามตัวชี้วัดของโครงการ เนื่องจากในข้อมูลส่วนนี้เป็นข้อมูลที่ใช้ในการจัดทำ ตัวชี้วัดของโครงการ เพื่อรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเป็นข้อมูลประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน

๓.๒ แบบฟอร์มรายงานผลการพัฒนาผลิตภัณฑ์และแบบฟอร์มรายงานผลการพัฒนาต้นแบบ หน่วยนับ ผลิตภัณฑ์และต้นแบบ จะบันทึกรายละเอียดลงในแบบฟอร์มรายงานผลการพัฒนาผลิตภัณฑ์ และแบบฟอร์ม รายงานผลการพัฒนาต้นแบบ โดยขอให้หน่วยงานบันทึกรายละเอียดข้อมูลผู้รับบริการ และข้อมูลการเข้าร่วม กิจกรรม ข้อมูลการพัฒนา และผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นให้ถูกต้อง ครบถ้วน ทุกหัวข้อ เนื่องจากข้อมูลในส่วนนี้จะต้อง จัดส่งให้สำนักงานงบประมาณทราบต่อไป

๔. การรายงานผลการดำเนินงานผ่าน ระบบ Single Form Lite คุณสมบัติผู้บันทึกข้อมูล

- (๑) เป็นผลผลิตที่อยู่ภายใต้กิจกรรมที่ดำเนินการในลักษณะการให้คำปรึกษาแนะนำและมีหน่วยนับผลผลิต เป็นกิจการเท่านั้น
- (๒) เป็นผลผลิตที่อยู่ภายใต้กิจกรรมหลักของโครงการที่ออกผลผลิตตาม พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ไปพลางก่อน) และ พ.ศ. ๒๕๖๗ ซึ่งจะไม่นับรวมผลผลิตที่อยู่ภายใต้กิจกรรมรอง และกิจกรรมสนับสนุน

(๓) ผู้รับบริการที่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบ Single Form Lite จำเป็นต้องมีเลขทะเบียนนิติบุคคล / เลขทะเบียนโรงงาน หรือ เลขทะเบียนพาณิชย์อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือ เลขบัตรประจำตัวประชาชน (ในกรณีที่ เป็นวิสาหกิจชุมชน เกษตร หรือกรณีที่เจ้าของกิจการไม่ยินยอมให้ใช้เลขบัตรประชาชนในการลงทะเบียน)

(๔) ผลผลิตที่อยู่นอกเหนือจากกลุ่มเป้าหมายดังกล่าวข้างต้น แต่ผู้บริหารฯ เห็นสมควรให้บันทึกข้อมูลในระบบ Single Form Lite เป็นกรณีพิเศษ (ถ้ามี)

ทั้งนี้ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน จะตรวจสอบการบันทึกข้อมูลจากรายชื่อผลผลิตที่รายงานในรูปแบบฟอร์ม Google Sheets ดังนั้น ขอให้หน่วยงานตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลผลผลิตที่รายงานในรูปแบบฟอร์ม Google Sheets ด้วย

๕. การบริหารจัดการผลผลิต (การนับผลผลิตซ้ำ)

ลักษณะการดำเนินงาน	เงื่อนไขการให้บริการ
๑. การให้คำปรึกษาแนะนำเชิงลึก/พัฒนาผลิตภัณฑ์	
- ภายใต้ระดับค่าใช้จ่ายเดียวกัน	ห้ามให้บริการซ้ำ
- ระดับค่าใช้จ่ายต่างกัน	ซ้ำได้ไม่เกินร้อยละ ๕ ของการให้คำปรึกษาแนะนำเชิงลึก/พัฒนาผลิตภัณฑ์ ในภาพรวม กสอ.
๒. การถ่ายทอดความรู้ / ฝึกอบรม	
- ภายใต้ระดับค่าใช้จ่ายเดียวกัน	กิจกรรมที่มีหลายหลักสูตร ซ้ำได้ไม่เกินร้อยละ ๑๐
- ระดับค่าใช้จ่ายต่างกัน	ซ้ำได้ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของการถ่ายทอดความรู้/ฝึกอบรม ในภาพรวมของกรม
๓. การสร้างเครือข่าย / รวมกลุ่ม	ห้ามให้บริการซ้ำ

ทั้งนี้ หน่วยงานสามารถดาวน์โหลดแนวทางการรายงานผล และรายงานผลการดำเนินโครงการและกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง ตาม Link และ QR CODE ด้านล่างนี้



<https://is.gd/KaNPny>

กลุ่มติดตามและประเมินผล กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
โทรศัพท์ ๐๒ ๔๓๐ ๖๘๖๗ ต่อ ๑๔๒๑
E-mail : report@diplom.go.th