

แนวทางการดำเนินงานและการบริหารงบประมาณ

และแนวทางการติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

แนวทางการดำเนินงานและการบริหารงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 และแนวทางการติดตาม และรายงานผลการดำเนินงาน จัดทำขึ้นโดยกลุ่มแผนปฏิบัติงานและงบประมาณ และกลุ่มติดตามและประเมินผล กองยุทธศาสตร์และแผนงาน มีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน และการบริหารงบประมาณของ กสอ. ให้เป็นไปตามกรอบการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 และเป็นเครื่องมือสำหรับหน่วยงานภายใต้กำกับของ กสอ. ทั้งในส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค เพื่อนำไปใช้ในการกำหนดแผนปฏิบัติงาน และปรับแผนการปฏิบัติงาน งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน รวมถึงรายงานการดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

แนวทางการดำเนินงานและการบริหารงบประมาณ (งบดำเนินงาน งบลงทุน และงบรายจ่ายอื่น)

1. การจัดทำงบประมาณและวิธีการดำเนินงาน

1.1 หลักการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ทุกหน่วยงานดำเนินงานโดยคำนึงถึงหลักการ ดังนี้

Correct : การบริหารงบประมาณถูกต้องตามหลักเกณฑ์ แนวทาง มาตรการ ระเบียบ และกฎหมายต่าง ๆ ที่กำหนดไว้

Cost : การใช้จ่ายงบประมาณ ต้องคำนึงถึงความคุ้มค่า การประหยัดต้นทุน มีความสมเหตุสมผล และเกิดประสิทธิภาพ

Control : ติดตาม กำกับ ควบคุมการดำเนินโครงการ/กิจกรรมให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ เพื่อนำไปสู่การประเมินผลอย่างมีประสิทธิภาพ

1.2 การกำหนดสัดส่วนของกิจกรรม

1) กิจกรรมหลัก คือ กิจกรรมที่ให้บริการโดยตรงแก่กลุ่มเป้าหมายผู้รับบริการภายนอกและส่งมอบผลผลิต/โครงการ ต้องมีสัดส่วนงบประมาณไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 ของวงเงินรวม ทั้งนี้ภายใต้กิจกรรมหลัก อาจแบ่งการดำเนินงานออกเป็นกิจกรรมย่อยได้ตามความเหมาะสมและวัตถุประสงค์ของกิจกรรม

2) กิจกรรมรอง (ถ้ามี) คือ กิจกรรมที่ให้บริการแก่กลุ่มเป้าหมายแต่นำส่งผลผลิต/โครงการเป็นกิจกรรมที่ส่งผลให้การนำส่งผลผลิตมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ต้องมีสัดส่วนงบประมาณไม่เกินร้อยละ 20 ของวงเงินรวม ซึ่งภายใต้กิจกรรมรองอาจแบ่งการดำเนินงานออกเป็นกิจกรรมย่อยได้ตามความเหมาะสม และตามวัตถุประสงค์ของกิจกรรม

3) กิจกรรมสนับสนุน คือ กิจกรรมอำนวยการสนับสนุนให้หน่วยงานสามารถจัดทำ และส่งมอบผลผลิต/โครงการ ให้แก่ผู้รับบริการภายนอกได้ ต้องมีสัดส่วนงบประมาณไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินรวม

1.3 รูปแบบ/วิธีการดำเนินงาน

1) ดำเนินการเอง เป็นกิจกรรมในลักษณะที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานดำเนินกิจกรรมนั่นเอง เช่น การจัดฝึกอบรม สัมมนา การจัดประชุม การติดตามผลการดำเนินงาน เป็นต้น

2) จ้างทั่วไป เป็นกิจกรรมที่ดำเนินงานในลักษณะการจัดจ้างที่ไม่ใช่งานจ้างที่ปรึกษา เช่น งานจ้างผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างรักษาความปลอดภัย งานจ้างการจัดงาน เป็นต้น

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

1.4 การจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

หน่วยงานต้องจัดทำแผนปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 กรอบระยะเวลาตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2567 – 30 กันยายน 2568 โดยหน่วยงานต้องบันทึกแผนปฏิบัติงานและงบประมาณในระบบแผนงานและงบประมาณ หลังจากที่ได้รับการอนุมัติโครงการ ภายใน 7 วัน โดยกำหนดแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณในแต่ละไตรมาส ดังนี้

รายการ	หน่วย : ร้อยละ (สะสม)			
	ไตรมาสที่ 1 (ต.ค. - ธ.ค. 67)	ไตรมาสที่ 2 (ม.ค. - มี.ค. 68)	ไตรมาสที่ 3 (เม.ย. - มิ.ย. 68)	ไตรมาสที่ 4 (ก.ค. - ก.ย. 68)
ภาพรวม	37	61	80	100
รายจ่ายประจำ ประกอบด้วย ☐ งบบุคลากร ☐ งบดำเนินงาน ☐ งบรายจ่ายอื่น	36	58	81	100
รายจ่ายลงทุน ☐ รายจ่ายลงทุนใน งบดำเนินงาน (ค่าเช่ารถยนต์ ราชการ และค่า บำรุงรักษาระบบ คอมพิวเตอร์หรือ ระบบสารสนเทศ) ☐ งบลงทุน	39 40	66 100	77	100

หมายเหตุ ร้อยละการใช้จ่ายที่กำหนดในแนวทางฯ ปรับปรุงตามมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ และการใช้จ่ายภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0412.4/ว 650 ลงวันที่ 29 ตุลาคม 2567) ซึ่งร้อยละการใช้จ่ายในงบรายจ่ายอื่นไตรมาส 1 – 2 กรมบัญชีกลางได้กำหนดไว้สูงกว่าในแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายที่ กสอ. กำหนดไว้ในโครงการ จึงขอความร่วมมือหน่วยงานโปรดเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามร้อยละที่กรมบัญชีกลางกำหนดในแต่ละไตรมาส

1.5 แนวทางในการดำเนินโครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (ตุลาคม 2567 - กันยายน 2568)

1) เน้นการดำเนินการเอง/จัดจ้างทั่วไปเป็นหลัก
 2) รายการผูกพันสัญญา ควรดำเนินการก่อหนี้ผูกพันให้แล้วเสร็จภายในเดือนธันวาคม 2567 หรืออย่างช้าสุดไม่เกินเดือนมีนาคม 2568 ทั้งนี้ ระยะเวลาดำเนินการของสัญญาและการเบิกจ่ายงบประมาณต้องไม่เกินเดือนกันยายน 2568

3) รายการงบลงทุน

3.1 ประเภทครุภัณฑ์

- วงเงินงบประมาณต่ำกว่า 1 ล้านบาท ควรลงนามและเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จในไตรมาสที่ 1
- วงเงินงบประมาณสูงกว่า 1 ล้านบาท ควรลงนามและเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จในไตรมาสที่ 2

3.2 ประเภทสิ่งก่อสร้างวงเงินงบประมาณต่ำกว่า 10 ล้านบาท ควรลงนามให้แล้วเสร็จภายใน ไตรมาส 1 หรือไม่เกินไตรมาส 2 เดือนมกราคม 2568 และเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จไม่เกินไตรมาสที่ 3

2. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

2.1 งบรายจ่ายอื่น ให้ดำเนินการตามรายการและวงเงินที่ได้รับอนุมัติ ตามเป้าหมายผลผลิต และเป้าหมายการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติแผนฯ และขอให้ดำเนินการจัดทำสัญญาจ้างและบริหาร งบประมาณภายในวงเงินที่ได้รับจัดสรร

2.2 งบดำเนินงาน ให้ดำเนินการตามรายการและวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบกรอบวงเงินจาก อสอ. โดยงบดำเนินงานสามารถถัวจ่ายกันได้ภายใต้แผนงานเดียวกัน เว้นแต่รายจ่ายลักษณะค่าสาธารณูปโภค สามารถ นำไปถัวจ่ายเป็นรายจ่ายในลักษณะอื่นภายใต้แผนงานเดียวกันได้ ต่อเมื่อกรณีไม่มีหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ หากหน่วยงานมีเงินเหลือจ่ายจากค่าสาธารณูปโภคให้ส่งคืน กง.กสอ.

2.3 เงินเหลือจ่ายจากการจัดซื้อจัดจ้างภายใต้งบรายจ่ายอื่น และงบดำเนินงาน เมื่อดำเนินการลงนาม สัญญาเสร็จสิ้นแล้วให้ส่งคืน กง.กสอ.

2.4 เงินเหลือจ่ายจากงบรายจ่ายอื่น กรณีดำเนินการเอง เมื่อดำเนินกิจกรรมแล้วเสร็จและยืนยันผลผลิต เรียบร้อยแล้ว ให้ส่งเงินเหลือจ่ายคืน กง.กสอ. และในส่วน ของค่าจ้างเหมาบุคคลเพื่อปฏิบัติงาน ใน กสอ. กรณีมีเงินเหลือจ่ายจากการหักค่าจ้างเหมาบริการเนื่องจากมาปฏิบัติงานไม่ครบตามสัญญา การลาออก ให้ส่งเงิน เหลือจ่ายคืน กง.กสอ.

3. การกำหนดหน่วยนับ เป้าหมายผลผลิต และการยืนยันผลผลิต

3.1 การกำหนดเป้าหมายการปฏิบัติงาน

หน่วยนับ	วิธีดำเนินการ	เป้าหมายที่ดำเนินการภายใต้ งบที่โอนงวดที่ 1 ร้อยละ 75		เป้าหมายที่ดำเนินการภายใต้ งบที่คงเหลือจากงวดที่ 1	
		ระหว่างดำเนินการ (รตค.)	ดำเนินการแล้ว เสร็จ	ระหว่างดำเนินการ (รตค.)	ดำเนินการแล้ว เสร็จ
คน	อบรมระยะสั้น (อบรม 1-3 วัน)	ภายใน ธันวาคม 2567	ภายใน มีนาคม 2568		
	อบรมระยะกลาง - ยาว (มากกว่า 3 วัน)	ภายใน มีนาคม 2568	ภายใน พฤษภาคม 2568		
กิจการ กลุ่ม ผลิตภัณฑ์ ต้นแบบ	ปฐมนิเทศฯ ระยะสั้น (1-3 MD)	ภายใน ธันวาคม 2567	ภายใน มีนาคม 2568	ภายใน มิถุนายน 2568	ภายใน สิงหาคม 2568
	ปฐมนิเทศฯ ระยะกลาง - ยาว (มากกว่า 3 MD)	ภายใน พฤษภาคม 2568	ภายใน สิงหาคม 2568	ภายใน สิงหาคม 2568	ภายใน กันยายน 2568
		หมายเหตุ หากมีความจำเป็นไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน สิงหาคม 2568 ขอให้รายงานระหว่างดำเนินการและดำเนินการให้แล้วเสร็จ พร้อมแจ้งยืนยันผลผลิต ภายใน กันยายน 2568			

ทั้งนี้ เพื่อให้สอดคล้องกับการรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานภายนอก

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

2. กิจกรรมที่มีหน่วยนับผลผลิต “ผลิตภัณฑ์” ขอให้ทุกหน่วยงานที่มีการดำเนินการแจ้งยืนยัน รดก. ภายในเดือนสิงหาคม และดำเนินงานให้แล้วเสร็จภายในเดือนกันยายน และต้องมีการจัดกิจกรรมทดสอบ ตลาด เนื่องจากต้องรายงานผลการดำเนินงานต่อ คตป.อก.

3.2 นิยามหน่วยนับผลผลิตของปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

1) คน หมายถึง บุคลากรในภาคอุตสาหกรรม/ สมาชิกกลุ่ม OTOP หรือวิสาหกิจชุมชน/ ทายาทธุรกิจ / ผู้ให้บริการธุรกิจ/ นักออกแบบ/ นักศึกษา / ประชาชนทั่วไป / ผู้ว่างงาน

2) กิจกรรม หมายถึง ผู้ประกอบการ หรือสถานประกอบการที่มีการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ทะเบียนการค้า ทะเบียนพาณิชย์ ทะเบียนวิสาหกิจชุมชน ทะเบียน OTOP หรือมีการจดทะเบียนจากหน่วยงานราชการอื่นใดที่แสดงฐานะเป็นนิติบุคคล หรือผู้ประกอบการ

3) กลุ่ม หมายถึง กลุ่มวิสาหกิจชุมชน (ทะเบียนวิสาหกิจชุมชน) / กลุ่ม OTOP/ Cluster / SP (Service Provider)

4) ผลิตภัณฑ์ หมายถึง ผลผลิตที่เกิดจากกระบวนการพัฒนาผลิตภัณฑ์ เพิ่มมูลค่าผลิตภัณฑ์ หรือออกแบบผลิตภัณฑ์ใหม่ (ต้นแบบ)

4. การอนุมัติเพื่อดำเนินกิจกรรมตามแผน

ผู้อำนวยการหน่วยงานสามารถอนุมัติดำเนินกิจกรรมหรือกิจกรรมย่อยได้ ตามวงเงินตามคำสั่งกรมส่งเสริม อุตสาหกรรม เรื่อง มอบอำนาจการอนุมัติฯ ภายใต้กรอบกิจกรรมตามแผน และโครงการ/กิจกรรม ที่ได้รับอนุมัติ

5. แนวทางการปรับแผน

การปรับแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ต้องไม่ส่งผลกระทบต่อตัวชี้วัดตาม พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี วัตถุประสงค์ เป้าหมายโครงการ เป้าหมายการเบิกจ่ายที่ได้รับการอนุมัติ ตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ รวมถึงเป็นไปตามแนวทางการบริหารงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 โดยการปรับแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หน่วยงานจะต้อง นำเสนอขอปรับแผนฯ ตามลำดับขั้นตอนและอำนาจการอนุมัติ ก่อนที่จะเริ่มดำเนินการไม่น้อยกว่า 15 วันทำการ มีรายละเอียดดังนี้

เรื่อง	อยู่ในอำนาจการอนุมัติของหน่วยงาน	อยู่ในอำนาจการอนุมัติ อสอ.
5.1 การเลื่อน ระยะเวลาการ ดำเนินงาน เป้าหมาย ผลผลิตและ การเบิกจ่าย งบประมาณ	กิจกรรมหลัก - อนุมัติดำเนินการก่อนแผนที่กำหนดไว้ - อนุมัติดำเนินการช้ากว่าแผนที่กำหนดแต่อยู่ภายใน ไตรมาสที่ 1 - 2 และ ไตรมาสที่ 3 - 4 กิจกรรมรอง - อนุมัติดำเนินการก่อนแผนที่กำหนดหรือช้ากว่าแผนที่กำหนด ทั้งนี้ต้องไม่ส่งผลกระทบต่อเป้าหมายการใช้จ่าย งบประมาณที่กำหนด กิจกรรมสนับสนุน - อนุมัติให้เลื่อนระยะเวลาดำเนินการก่อนแผนที่ กำหนด หรือช้ากว่าแผนที่กำหนดได้ตามความจำเป็นเหมาะสม	กิจกรรมหลัก อนุมัติดำเนินการช้ากว่าแผนที่กำหนดจาก ไตรมาสที่ 1 - 2 ไปดำเนินการในไตรมาสที่ 3 - 4

เรื่อง	อยู่ในอำนาจการอนุมัติของหน่วยงาน	อยู่ในอำนาจการอนุมัติ อสอ.
5.2 การปรับเปลี่ยนการดำเนินงาน	กิจกรรมหลัก/รอง/สนับสนุน 1. อนุมัติปรับหลักสูตร/เนื้อหา/เนื้อเรื่อง/ชื่อหลักสูตรที่ยังสอดคล้องกับเป้าหมายการดำเนินการวัตถุประสงค์ของโครงการ 2. อนุมัติเพิ่มกิจกรรมรอง หรือ สนับสนุน โดยไม่กระทบกับภาพรวมงบประมาณกิจกรรมรอง หรือ กิจกรรมสนับสนุนเดิม (เช่น เดิมมีกิจกรรมรอง 1 กิจกรรม วงเงิน 500,000 บาท หน่วยงานสามารถขอปรับแผนด้วยการเพิ่มกิจกรรม โดยวงเงินรวมของกิจกรรมรองยังเท่ากับ 500,000 บาท) 3. อนุมัติปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงานจาก จ้างทั่วไป จ้างที่ปรึกษา เป็น ดำเนินการเอง	กิจกรรมหลัก/รอง/สนับสนุน 1. อนุมัติปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงาน โครงการ/กิจกรรม จาก ดำเนินการเอง เป็น จ้างที่ปรึกษา หรือ จ้างทั่วไป 2. อนุมัติเพิ่มกิจกรรมรอง หรือ สนับสนุนโดย ใช้เงินเหลือจ่ายจากกิจกรรมหลักมา ดำเนินการ ทั้งนี้ต้องไม่กระทบต่อประสิทธิภาพและต้นทุนในการดำเนินงานของกิจกรรมหลัก
5.3 การเปลี่ยนพื้นที่ดำเนินการ	กิจกรรมหลัก/รอง 1. อนุมัติปรับพื้นที่ดำเนินการภายในพื้นที่รับผิดชอบ ตามมติที่ประชุมเมื่อวันที่ 1 พฤศจิกายน 2566 และบันทึกข้อความ ด่วนที่สุด ที่ อก 0407/กผ. 886 ลงวันที่ 23 เมษายน 2567 กิจกรรมหลัก หน่วยงาน มีอำนาจในการอนุมัติปรับเปลี่ยนพื้นที่ดำเนินการ นอกเหนือความรับผิดชอบ ตามมติที่ประชุม เมื่อวันที่ 1 พฤศจิกายน 2566 และบันทึกข้อความ ด่วนที่สุดที่ อก 0407/กผ.886 ลงวันที่ 23 เมษายน 2567 ไม่เกินร้อยละ 30 ของจำนวนผลผลิตรวมของหน่วยงานที่มีหน่วยนับเป็นกิจการและ ผลผลิตภัณฑ์ โดยต้องดำเนินการดังต่อไปนี้ 1) ประสานเพื่อแจ้งหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ทราบ เรื่องการเข้าพื้นที่ 2) เสนอบันทึก เรียน รสอ. (ที่กำกับดูแล) เพื่อทราบ 3) สำเนาบันทึกที่รับอนุมัติมายัง กง.กสอ.	กิจกรรมหลัก หากหน่วยงาน มีความประสงค์ปรับเปลี่ยนพื้นที่ดำเนินการ นอกเหนือความรับผิดชอบ ตามมติที่ประชุมเมื่อวันที่ 1 พฤศจิกายน 2566 และบันทึกข้อความ ด่วนที่สุด ที่ อก 0407/กผ. 886 ลงวันที่ 23 เมษายน 2567 มากกว่าร้อยละ 30 ของจำนวนผลผลิตรวมของหน่วยงานที่มีหน่วยนับเป็นกิจการ และ ผลผลิตภัณฑ์ ต้องนำเสนอขออนุมัติ อสอ. โดยต้องดำเนินการดังต่อไปนี้ 1) ประสานเพื่อแจ้งหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ทราบเรื่องการเข้าพื้นที่ 2) ขออนุมัติ อสอ. ผ่าน รสอ. (ที่กำกับดูแล) ผ่าน ผอ.กง.กสอ. 3) สำเนาบันทึกที่ได้รับการอนุมัติไปยัง หน่วยงานเจ้าของพื้นที่เพื่อทราบ

เรื่อง	อยู่ในอำนาจการอนุมัติของหน่วยงาน	อยู่ในอำนาจการอนุมัติ อสอ.
5.4 การปรับเปลี่ยน/ลดเป้าหมายผลผลิตและวงเงินงบประมาณ	กิจกรรมหลัก - อนุมัติปรับเปลี่ยนงบประมาณ/ผลผลิตจากกิจกรรมหลักวิธีดำเนินการเอง ภายใต้รหัสค่าใช้จ่ายเดียวกัน (3 Digit) ทั้งนี้ต้องมีหน่วยนับผลผลิตเดียวกันเท่านั้น กิจกรรมรอง - อนุมัติปรับงบประมาณจากกิจกรรมรอง ไปสมทบกิจกรรมหลักที่มีอยู่ตามแผนเดิม ทั้งนี้กิจกรรมที่มีการปรับงบประมาณไปสมทบต้องเป็นกิจกรรมที่ดำเนินการในไตรมาสเดียวกัน หรือไตรมาสก่อนหน้าเท่านั้น กิจกรรมสนับสนุน - อนุมัติปรับลดงบประมาณจากกิจกรรมสนับสนุน ยกเว้นการจ้างเหมาเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติงาน ไปสมทบในกิจกรรมหลัก หรือกิจกรรมรองที่มีอยู่ตามแผนเดิม ทั้งนี้กิจกรรมที่มีการปรับงบประมาณไปสมทบต้องเป็นกิจกรรมที่ดำเนินการในไตรมาสเดียวกัน หรือไตรมาสก่อนหน้าเท่านั้น - อนุมัติการนำงบประมาณเหลือจ่ายจากกิจกรรมสนับสนุนไปสมทบกิจกรรมรอง ทั้งนี้ เมื่อรวมกับงบประมาณเดิมแล้วต้องไม่เกินร้อยละ 20 ของวงเงินงบประมาณโครงการที่ได้รับจัดสรร	กิจกรรมหลัก - อนุมัติปรับเปลี่ยน/ลด/โอนผลผลิตและงบประมาณให้หน่วยงานอื่นดำเนินการตามความจำเป็น - อนุมัติปรับเปลี่ยน/ลดวงเงินงบประมาณของกิจกรรมหลักภายในโครงการ/กิจกรรม โดยการนำงบประมาณเหลือจ่ายจากกิจกรรมหลัก ไปสมทบกิจกรรมรองหรือสนับสนุน โดยวงเงินของกิจกรรมรองเมื่อรวมกับงบประมาณเดิมแล้วต้องไม่เกินร้อยละ 20 และกิจกรรมสนับสนุนเมื่อรวมกับงบประมาณเดิมแล้วต้องไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินงบประมาณโครงการ/กิจกรรม ทั้งนี้ต้องไม่กระทบต่อประสิทธิภาพและต้นทุนในการดำเนินงานของกิจกรรมหลัก กิจกรรมรอง - อนุมัติปรับงบประมาณจากกิจกรรมรอง ไปสมทบกิจกรรมสนับสนุน เมื่อรวมกับงบประมาณเดิมแล้วกิจกรรมสนับสนุนต้องไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินงบประมาณโครงการ/กิจกรรม
5.5 ค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนเข้าฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ภายในประเทศ ** ในส่วนของค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรม ขอให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด	อนุมัติค่าใช้จ่ายให้เจ้าหน้าที่เข้าร่วมฝึกอบรมโดยวงเงินงบประมาณไม่เกิน 10,000 บาท/คน ทั้งนี้ ขอให้ส่งสำเนาการอนุมัติส่งเจ้าหน้าที่เข้าอบรมให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สส.กสอ.	อนุมัติค่าใช้จ่ายให้เจ้าหน้าที่เข้าร่วมฝึกอบรมโดยวงเงินงบประมาณ เกิน 10,000 บาท/คน ขึ้นไป
การเดินทางไปฝึกอบรม สัมมนาศึกษาดูงาน ณ ต่างประเทศ - กรณีขอรับการจัดสรรงบประมาณจาก กสอ. เพื่อเป็นค่าลงทะเบียน ค่าวิชา ค่าเครื่องแต่งตัว (ถ้ามี) หน่วยงานจัดส่งบันทึกแจ้ง กง.กสอ. ขอรับจัดสรรงบประมาณ ซึ่งในส่วนของคุณค่าเครื่องแต่งตัวขอให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด โดยแจ้งคินงบประมาณเพื่อที่ กง.กสอ. จะได้ดำเนินการขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณต่อไป - กรณีใช้งบประมาณเหลือจ่ายของหน่วยงาน เพื่อเป็นค่าลงทะเบียน ค่าวิชา ค่าเครื่องแต่งตัว (ถ้ามี) หน่วยงานจัดส่งบันทึกแจ้ง กง.กสอ. ขอคินงบประมาณเหลือจ่าย เพื่อที่ กง.กสอ. จะได้ดำเนินการขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณต่อไป - การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2565 - จัดส่งบันทึกแจ้ง กง.กสอ. ล่วงหน้าก่อนการลงทะเบียนไม่น้อยกว่า 30 วัน		
5.6 อื่น ๆ	-	☐ การดำเนินงานที่นอกเหนือจากข้อ 5.1 – 5.5

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

ข้อสังเกตและข้อคำนึงในการปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

1. การพิจารณาอำนาจในการอนุมัติปรับเปลี่ยนพื้นที่ดำเนินการที่กำหนดร้อยละ 30 ของจำนวนผลผลิตรวมของหน่วยงานที่มีหน่วยนับเป็นกิจการและผลิตภัณฑ์ ไม่นับรวมผลผลิตภายใต้

- 1) กิจกรรมใหม่ดำเนินการในลักษณะนำร่อง
- 2) กิจกรรมที่หน่วยงานดำเนินการตามนโยบายผู้บริหาร
- 3) กิจกรรมที่ไม่มีการกระจายผลผลิตไปยังหน่วยงานภูมิภาค หรือ หน่วยงานที่รับผิดชอบพื้นที่ไม่รับผลผลิตภายใต้กิจกรรมไปดำเนินการ

อย่างไรก็ตามผลผลิตที่มีหน่วยนับ “คน” ไม่ควรมีการดำเนินงานนอกเขตพื้นที่ความรับผิดชอบ เนื่องจากเป็นงานที่เจ้าหน้าที่ของทุกหน่วยงานสามารถดำเนินงานได้ ยกเว้นหน่วยงานที่รับผิดชอบพื้นที่ที่ไม่ได้รับผลผลิตภายใต้กิจกรรมดังกล่าว

2. การยืดระยะเวลาการดำเนินงานตาม TOR กลาง กรณีหน่วยบริหารโครงการกำหนด TOR กลาง เพื่อให้หน่วยปฏิบัติสามารถดำเนินงานภายใต้รูปแบบ วิธีการ หลักการของโครงการ/กิจกรรม และมีคุณภาพของผลผลิต Outcome ที่จะได้รับให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ทั้งนี้เมื่อหน่วยปฏิบัติรับผลผลิตไปดำเนินการสามารถปรับเปลี่ยนระยะเวลา โดยไม่กระทบต่อรูปแบบวิธีการดำเนินงานของโครงการ/กิจกรรม วัตถุประสงค์หลัก และตัวชี้วัด อย่างไรก็ตามการปรับระยะเวลาการเบิกจ่ายแต่ละงวดงานต้องสอดคล้องกับเป้าหมายการเบิกจ่ายที่กำหนดไว้ตามมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณที่กำหนด และไม่ส่งผลกระทบต่อเป้าหมายการเบิกจ่ายจากไตรมาสที่ 1 – 2 ไปดำเนินการในไตรมาสที่ 3 – 4

3. หน่วยงานควรมีการเตรียมความพร้อมในการจัดซื้อจัดจ้างให้สามารถลงนามสัญญาได้อย่างรวดเร็ว เพราะการลงนามสัญญาล่าช้า จะส่งผลให้หน่วยงานต้องปรับแผนการดำเนินโครงการ/กิจกรรม มีผลต่อประสิทธิภาพการเบิกจ่าย และเกิดความล่าช้าทำให้โครงการไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

4. การปรับแผนให้สอดคล้องกับงวดงานในสัญญาจ้างที่ลงนามสัญญาแล้ว หน่วยงานสามารถปรับแผนได้โดยไม่ส่งผลกระทบต่อระยะเวลาการนำส่งผลผลิต และเป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณตามแนวทางการดำเนินงานและการบริหารงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

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

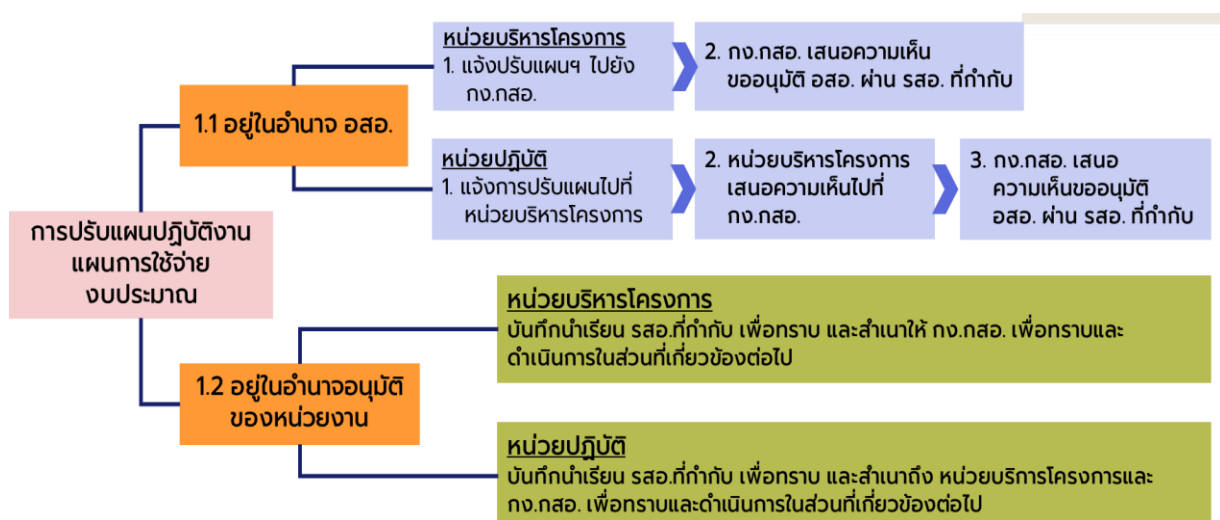
6.2 ตรวจสอบการปรับแผนที่ส่งผลกระทบต่อเป้าหมายการเบิกจ่ายภาพรวมของโครงการให้เป็นไปตามมาตรการที่กำหนด ซึ่งการปรับแผนของหน่วยงานต้องคำนึงถึงผลกระทบต่อ unit cost ของแต่ละโครงการ/กิจกรรม เนื่องจากจะส่งผลกระทบต่อคุณภาพผลลัพธ์ของตัวชี้วัด

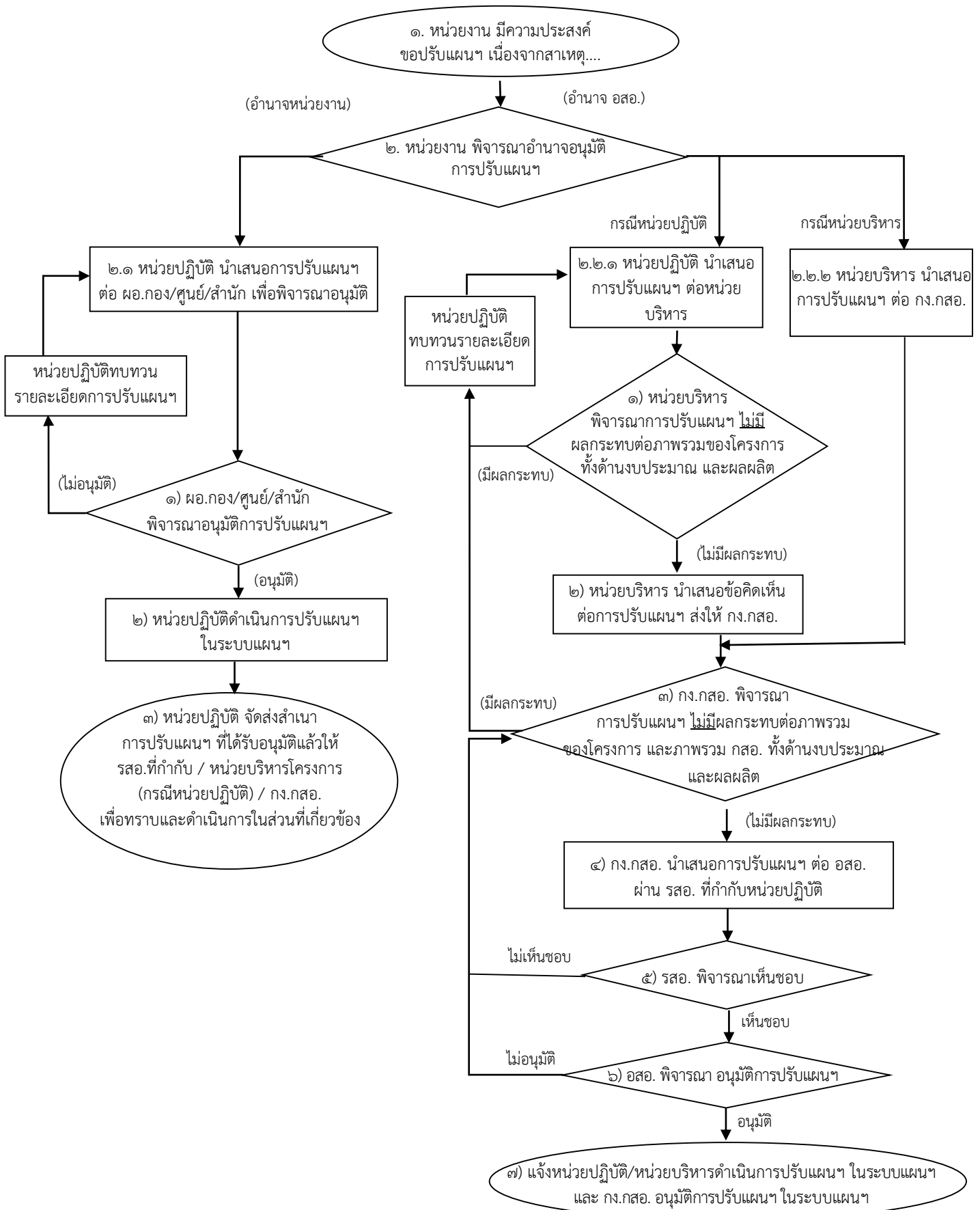
6.3 ติดตาม กำกับ ควบคุมการดำเนินโครงการ/กิจกรรมให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ เพื่อนำไปสู่การประเมิณผลอย่างมีประสิทธิภาพ

7. การปรับแผน / การคืนเงิน / การขอรับจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม

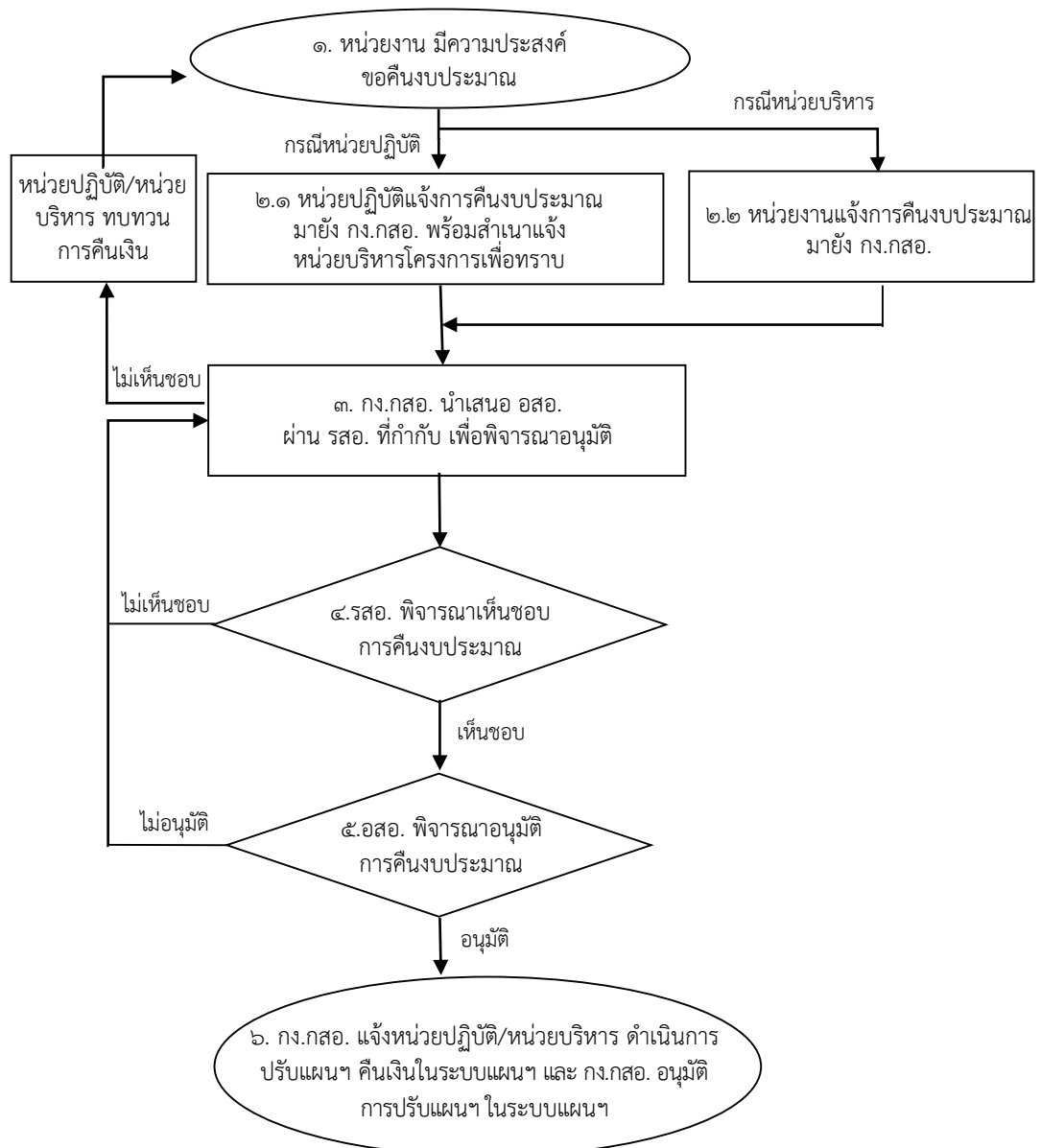
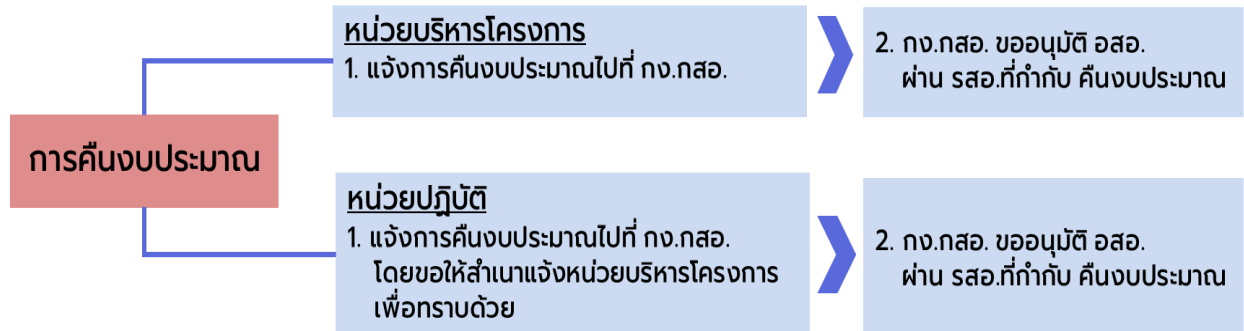
ขอให้ทุกหน่วยงานที่มีความประสงค์ขอปรับแผน / คืนเงิน / ขอรับจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้ (บันทึก กง.กสอ. ด่วนที่สุด ที่ อก 0407/กผ 580 ลงวันที่ 19 มีนาคม 2567)

กรณีที่ 1 การขอปรับแผนปฏิบัติงาน / แผนการใช้จ่ายงบประมาณ

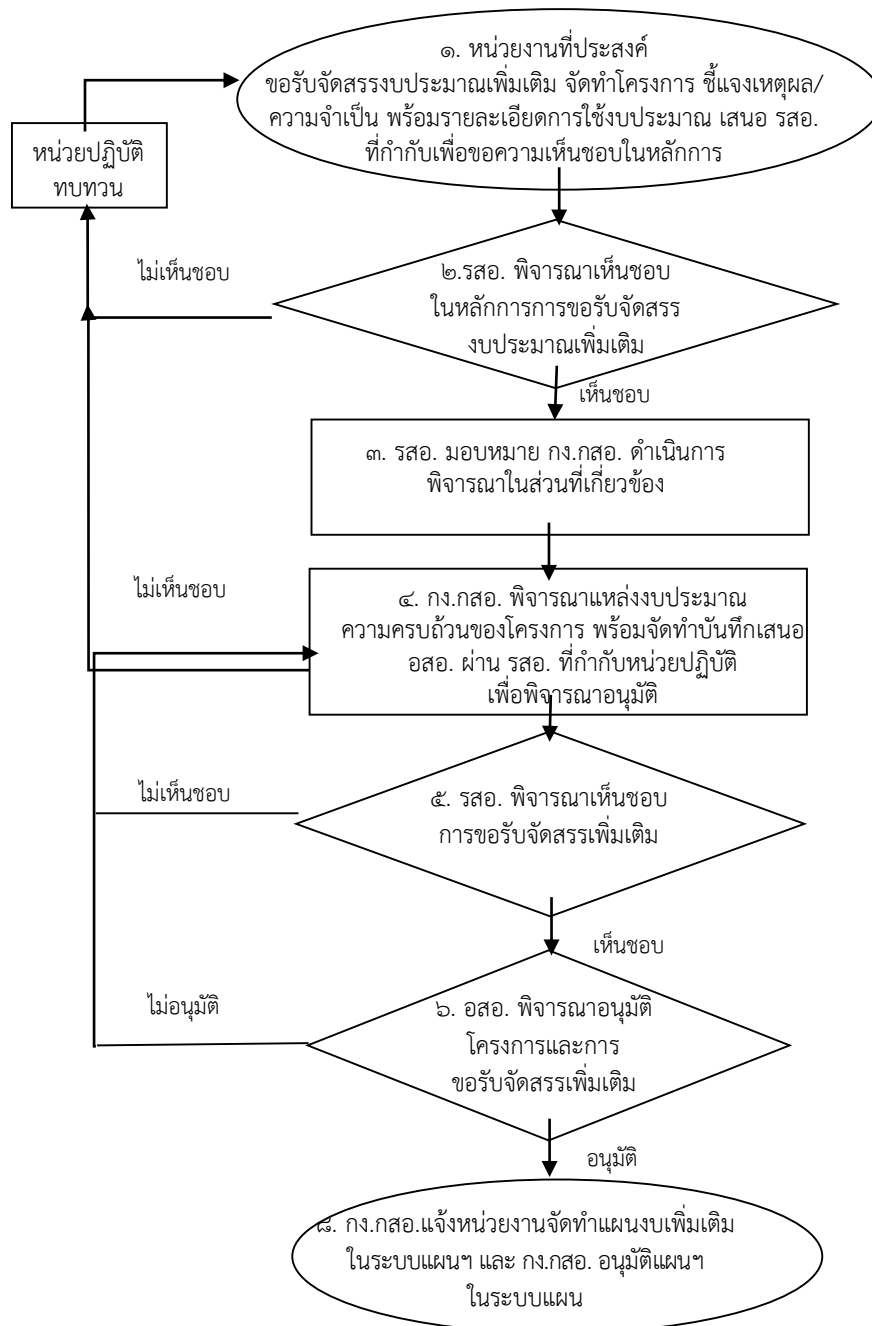
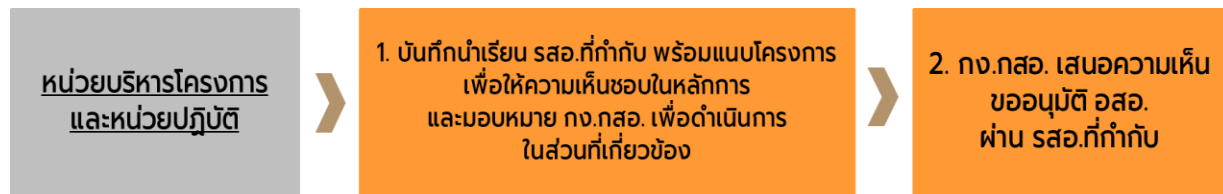




กรณี ที่ 2 การคืบงบประมาณ



กรณีที่ 3 การขอรับจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม เพื่อดำเนินโครงการนอกเหนือจากแผนงานที่กำหนด หรือ ดำเนินงานโครงการตามนโยบาย



แนวทางการดำเนินงานและการบริหารงบประมาณ (งบเงินอุดหนุน)

1. การจัดทำงานงบประมาณและวิธีการดำเนินงาน

1.1 หลักการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ทุกหน่วยงานดำเนินงานโดยคำนึงถึงหลักการ ดังนี้

Correct : การบริหารงบประมาณถูกต้องตามหลักเกณฑ์ แนวทาง มาตรการ ระเบียบ และกฎหมายต่าง ๆ ที่กำหนดไว้

Cost : การใช้จ่ายงบประมาณ ต้องคำนึงถึงความคุ้มค่า การประหยัดต้นทุน มีความสมเหตุสมผล และเกิดประสิทธิภาพ

Control : ติดตาม กำกับ ควบคุมการดำเนินโครงการ/กิจกรรมให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ เพื่อนำไปสู่การประเมินผลอย่างมีประสิทธิภาพ

1.2 การจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

หน่วยงานต้องจัดทำแผนปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 กรอบระยะเวลาตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2567 – 30 กันยายน 2568 โดยหน่วยงานต้องบันทึกแผนปฏิบัติงานและงบประมาณในระบบแผนงานและงบประมาณ หลังจากที่ได้รับอนุมัติโครงการ ภายใน 7 วัน โดยกำหนดแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณในแต่ละไตรมาส ดังนี้

รายการ	หน่วย : ร้อยละ (สะสม)			
	ไตรมาสที่ 1 (ต.ค. - ธ.ค. 66)	ไตรมาสที่ 2 (ม.ค. - มี.ค. 67)	ไตรมาสที่ 3 (เม.ย. - มิ.ย. 67)	ไตรมาสที่ 4 (ก.ค. - ก.ย. 67)
รายจ่ายประจำ ☐ งบอุดหนุน	36	58	81	100

หมายเหตุ ร้อยละการใช้จ่ายที่กำหนดในแนวทางฯ ปรับปรุงตามมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ และการใช้จ่ายภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0412.4/ว 650 ลงวันที่ 29 ตุลาคม 2567) ซึ่งร้อยละการใช้จ่ายในงบอุดหนุนไตรมาส 1 – 2 กรมบัญชีกลางได้กำหนดไว้สูงกว่าในแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายที่ กสอ. กำหนดไว้ในโครงการ จึงขอความร่วมมือหน่วยงานโปรดเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามร้อยละที่กรมบัญชีกลางกำหนดในแต่ละไตรมาส

2. การกำหนดหน่วยนับ เป้าหมายผลผลิต และการยืนยันผลผลิต

2.1 การกำหนดเป้าหมายการปฏิบัติงาน

หน่วยนับ	วิธีดำเนินการ	เป้าหมายที่ดำเนินการภายใต้ งบที่โอนงวดที่ 1 ร้อยละ 75		เป้าหมายที่ดำเนินการภายใต้ งบที่คงเหลือจากงวดที่ 1	
		ระหว่างดำเนินการ (รตก.)	ดำเนินการแล้วเสร็จ	ระหว่างดำเนินการ (รตก.)	ดำเนินการแล้วเสร็จ
คน	อบรมระยะสั้น (อบรม 1-3 วัน)	ภายใน ธันวาคม 2567	ภายใน มีนาคม 2568		
	อบรมระยะกลาง - ยาว (มากกว่า 3 วัน)	ภายใน มีนาคม 2568	ภายใน พฤษภาคม 2568		
กิจการ กลุ่ม	ปรึกษาแนะนำ ระยะสั้น (1-3 MD)	ภายใน ธันวาคม 2567	ภายใน มีนาคม 2568	ภายใน มิถุนายน 2568	ภายใน สิงหาคม 2568
	ปรึกษาแนะนำ ระยะกลาง - ยาว (มากกว่า 3 MD)	ภายใน พฤษภาคม 2568	ภายใน สิงหาคม 2568	ภายใน สิงหาคม 2568	ภายใน กันยายน 2568
	หมายเหตุ หากมีความจำเป็นไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน สิงหาคม 2568 ขอให้ รายงานระหว่างดำเนินการและดำเนินการให้แล้วเสร็จ พร้อมแจ้งยืนยันผลผลิตภายใน กันยายน 2568				

เพื่อให้สอดคล้องกับการรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานภายนอก กิจกรรมที่มีหน่วยนับ
ผลผลิต “คน” ต้องจัดเก็บผลก่อนและหลังการฝึกอบรม โดยใช้แบบ Pre-Test / Post-Test เพื่อส่งผลการ
ฝึกอบรมให้กับสำนักงานประมาณต่อไป และเก็บผลของการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์เพื่อประกอบการประเมิน
สถานะการเป็นระบบราชการ 4.0 (PMQA 4.0)

2.2 นิยามหน่วยนับผลผลิตของปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

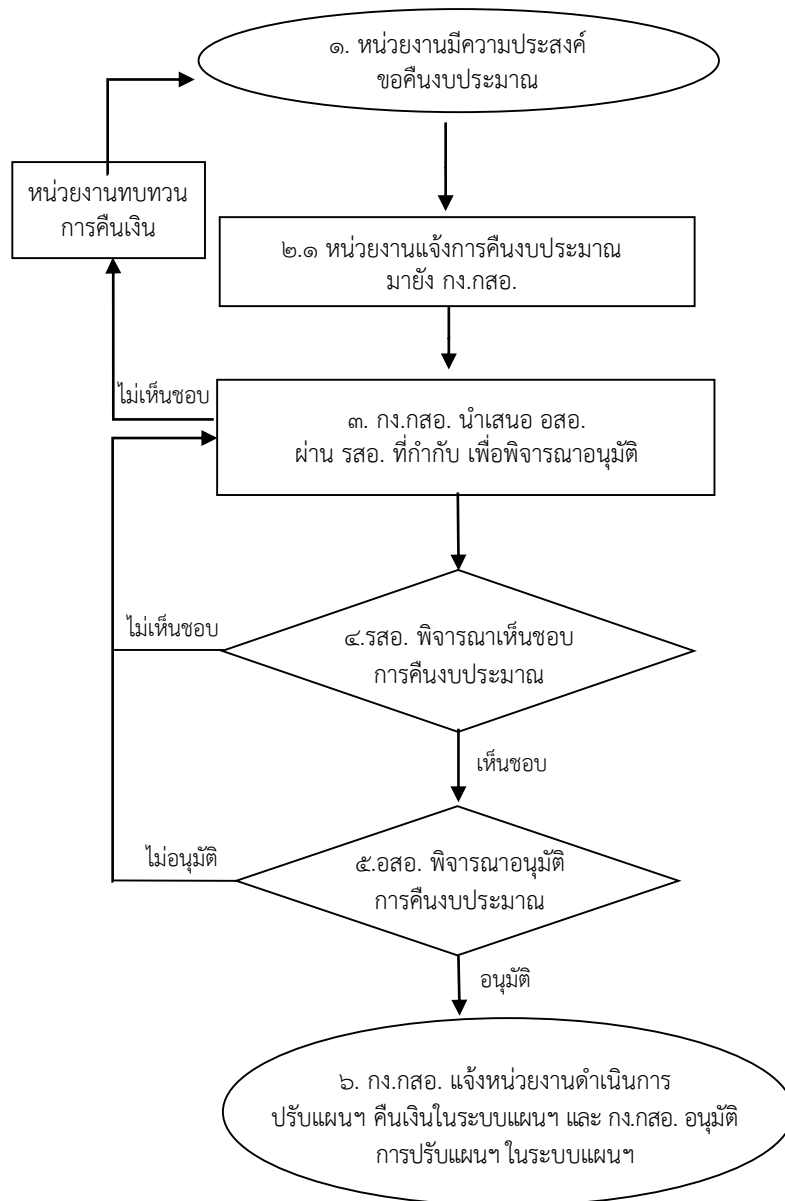
- 1) คน หมายถึง บุคลากรในภาคอุตสาหกรรม/ สมาชิกกลุ่ม OTOP หรือวิสาหกิจชุมชน/ ทายาทธุรกิจ
/ ผู้ให้บริการธุรกิจ/ นักออกแบบ/ นักศึกษา / ประชาชนทั่วไป / ผู้ว่างงาน
- 2) กิจการ หมายถึง ผู้ประกอบการ หรือสถานประกอบการที่มีการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล
ทะเบียนการค้า ทะเบียนพาณิชย์ ทะเบียนวิสาหกิจชุมชน ทะเบียน OTOP หรือมีการจดทะเบียนจากหน่วยงาน
ราชการอื่นใดที่แสดงฐานะเป็นนิติบุคคล หรือผู้ประกอบการ
- 3) กลุ่ม หมายถึง กลุ่มวิสาหกิจชุมชน (ทะเบียนวิสาหกิจชุมชน) / กลุ่ม OTOP/ Cluster / SP
(Service Provider)

3. แนวทางการปรับแผน

การปรับแผนทุกกรณีต้องเสนอ อสอ. ผ่าน รสอ. ที่กำกับดูแล เพื่อขออนุมัติ

4. การคืนเงิน

เงินเหลือจ่ายจากการดำเนินการทุกกรณีให้ส่งคืน กง.กสอ. ขอให้หน่วยงานบริหารโครงการที่มีความประสงค์ขอคืนเงินงบประมาณแจ้งคืนงบประมาณไปที่ กง.กสอ. เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป



แนวทางการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

1. กองยุทธศาสตร์และแผนงาน ดำเนินการกำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินโครงการและกิจกรรม ผลการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงานผ่าน 5 ระบบ/ช่องทาง ดังนี้

- 1) ระบบ i-Industry
- 2) ระบบแผนงานงบประมาณและผลการดำเนินงาน
- 3) ระบบจัดการบริการดีพร้อม DIPROM Admin E-Service (Ecosystem)
- 4) แบบฟอร์ม Google Sheets
- 5) ระบบจัดเก็บเอกสาร Google Sheet

2. กรอบระยะเวลาในการรายงานผล

2.1 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 และ วันที่ 16-17 ของทุกเดือน
	2. รายงานผลการดำเนินโครงการภาพรวมในฐานะหน่วยบริหาร	ทุกวันที่ 3 ของทุกเดือน

2.2 ระบบ Ecosystem

การดำเนินการ	กำหนดเวลาการรายงานผล
1. รายงานรายละเอียดผลผลิต	เมื่อคัดเลือกผู้รับบริการเข้าร่วมโครงการ
2. รายงานรายละเอียดการพัฒนาผลิตภัณฑ์/ต้นแบบ	เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ
3. การจัดเก็บข้อมูลสัญญาจ้างและผลงานของผู้รับจ้าง จัดเก็บ TOR / ข้อมูลสัญญาจ้าง / รายงาน / ผลงาน และSuccess Case ที่ที่ปรึกษาคัดเลือก	เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ

2.3 ระบบจัดเก็บเอกสาร Google drive

2.3.1 การจัดเก็บ Success Case

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

หน่วยบริหารโครงการจัดทำข้อมูล Success Case ของโครงการ โดยรวบรวม Success Case ผลผลิตของหน่วยบริหารโครงการและหน่วยปฏิบัติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ตลอดจนผลผลิตของโครงการตามนโยบาย ครม. รวอ. หรือผู้บริหารที่มีเพิ่มเติม ลงตามแบบฟอร์มที่กำหนด โดยกำหนดจำนวน Success Case ร้อยละ 10 ของหน่วยนับผลผลิตแต่ละโครงการ และขอให้ตั้งชื่อไฟล์ Success Case ในรูปแบบเดียวกัน คือ ชื่อกิจกรรม_ชื่อหน่วยงานดำเนินการ_ชื่อสถานประกอบการ/ชื่อผู้ประกอบการ ยกตัวอย่างเช่น พัฒนาผลผลิตสถานประกอบการ_ศก.9_บริษัท ดีพร้อม จำกัด และจัดส่งข้อมูลให้ กต.กง.กสอ. ในรูปแบบ Power Point ทาง Google Drive ตาม QR CODE ที่ท้ายเอกสาร

2.3.2 การจัดเก็บข้อมูลการออกงานแสดงสินค้าภายในประเทศและต่างประเทศ

การดำเนินการ	กำหนดเวลาการรายงานผล	ผู้รับผิดชอบ
จัดส่งข้อมูลการออกงานแสดงสินค้าภายในประเทศและต่างประเทศ	เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ	หน่วยบริหาร โครงการ

2.3.3 จัดเก็บข้อมูลผลการทดสอบตลาด (เฉพาะโครงการที่มีการพัฒนาผลิตภัณฑ์)

การดำเนินการ	กำหนดเวลาการรายงานผล	ผู้รับผิดชอบ
จัดเก็บข้อมูลผลการทดสอบตลาด (เฉพาะโครงการที่มีการพัฒนาผลิตภัณฑ์)	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	เมื่อดำเนินการ แล้วเสร็จสิ้น

3. การรายงานผลการดำเนินงานผ่าน แบบฟอร์ม Google Sheets

3.1 แบบฟอร์มยืนยันผลผลิต/ผลลัพธ์

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

ตารางแสดงการจัดเก็บข้อมูลและแบบฟอร์มบังคับของแต่ละหน่วยนับผลผลิต

หน่วยนับ ผลผลิต	ข้อมูล	แบบฟอร์มบังคับ
คน	1. เลขบัตรประชาชน 2. ชื่อ - สกุล	A01 : ข้อมูลสมาชิก B01: ข้อมูลสำหรับติดต่อประสานงาน

หน่วยนับ ผลผลิต	ข้อมูล	แบบฟอร์มบังคับ
	3. เบอร์โทรศัพท์ 4. บ้านเลขที่ 5. จังหวัด 6. แขวง/ตำบล 7. เขต/อำเภอ 8. รหัสไปรษณีย์	B02 : ข้อมูลสำหรับการรับบริการโครงการ *ขอให้หน่วยงานเก็บข้อมูลเพิ่มเติม ชื่อองค์กร/หน่วยงาน (ถ้ามี) ในคอลัมน์ “ชื่อ องค์กร (ภาษาไทย)” ในแบบฟอร์ม Google sheet ที่กำหนด 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 เลขทะเบียนสถาน ประกอบการ 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. E02: ข้อมูลการประกอบการ SMEs (Single Form Lite)	A01 : ข้อมูลสมาชิก B01: ข้อมูลสำหรับติดต่อประสานงาน B02 : ข้อมูลสำหรับการรับบริการโครงการ D01: ข้อมูลบุคคลที่มีองค์กร E01: ข้อมูลสถานประกอบการ E02: ข้อมูลการประกอบการ SMEs (Single Form Lite) แบบประเมินผลลัพธ์ แบบประเมินความพึงพอใจในการรับบริการ
ผลิตภัณฑ์/ ต้นแบบ	1. เลขบัตรประชาชน 2. ชื่อ - สกุล 3. เบอร์โทรศัพท์ 4. บ้านเลขที่ 5. จังหวัด 6. แขวง/ตำบล 7. เขต/อำเภอ	A01 : ข้อมูลสมาชิก B01: ข้อมูลสำหรับติดต่อประสานงาน B02 : ข้อมูลสำหรับการรับบริการโครงการ D01: ข้อมูลบุคคลที่มีองค์กร E01: ข้อมูลสถานประกอบการ F01: ผลิตภัณฑ์ขององค์กรที่ขอรับบริการ แบบประเมินผลลัพธ์

หน่วยนับ ผลผลิต	ข้อมูล	แบบฟอร์มบังคับ
	8. รหัสไปรษณีย์ 9. เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร หรือ เลขทะเบียน สถานประกอบการ 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: ผลิตภัณฑ์ขององค์กรที่ขอรับบริการ (ผลิตภัณฑ์) 23. รายงานผลิตภัณฑ์ 23.1 ชื่อกิจกรรม 23.2 ชื่อสินค้า 23.3 รูปสินค้า/ผลิตภัณฑ์ก่อนเข้าร่วมโครงการ 23.4 รูปสินค้า/ผลิตภัณฑ์หลังเข้าร่วมโครงการ 23.5 รายละเอียดการพัฒนา ประเภทสินค้า 23.6 ชื่อ - นามสกุล 23.7 ที่อยู่สถานประกอบการ/ หน่วยงาน 23.8 เบอร์โทรศัพท์	แบบประเมินความพึงพอใจในการรับ บริการ
กลุ่ม/ เครือข่าย	1. ข้อมูลโปรไฟล์กลุ่ม 1.1 ชื่อกลุ่ม / เครือข่าย 1.2 เลขทะเบียนกลุ่ม/เครือข่าย 1.3 ที่ทำการกลุ่ม/เครือข่าย 1.4 รายละเอียดการดำเนินงานของกลุ่ม/เครือข่าย 2. ข้อมูลผู้เข้าร่วมโครงการประกอบด้วยประธานกลุ่ม และสมาชิกกลุ่ม 2.1 เลขบัตรประชาชน	A01 : ข้อมูลสมาชิก B01: ข้อมูลสำหรับติดต่อประสานงาน B02 : ข้อมูลสำหรับการรับบริการโครงการ D01: ข้อมูลบุคคลที่มีองค์กร E01: ข้อมูลสถานประกอบการ *ขอให้หน่วยงานเก็บข้อมูลโปรไฟล์กลุ่ม เพิ่มเติม ดังนี้

หน่วยนับ ผลผลิต	ข้อมูล	แบบฟอร์มบังคับ
	2.2 ชื่อ - สกุล 2.3 เบอร์โทรศัพท์ 2.4 บ้านเลขที่ 2.5 จังหวัด 2.6 แขวง/ตำบล 2.7 เขต/อำเภอ 2.8 รหัสไปรษณีย์ 2.9 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร หรือ เลขทะเบียน สถานประกอบการ 2.10 ชื่อสถานประกอบการ 2.11 ภาครธุรกิจ 2.12 ลักษณะธุรกิจ 2.13 สาขาอุตสาหกรรม 2.14 รายละเอียดเกี่ยวกับธุรกิจ 2.15 ประเภทธุรกิจ (TSIC) 2.16 เลขที่ สถานประกอบการ 2.17 จังหวัด สถานประกอบการ 2.18 แขวง/ตำบล สถานประกอบการ 2.19 เขต/อำเภอ สถานประกอบการ 2.20 รหัสไปรษณีย์ สถานประกอบการ 2.21 เบอร์ติดต่อ สถานประกอบการ	- ชื่อกลุ่ม/เครือข่าย - เลขทะเบียนกลุ่ม/เครือข่าย - ที่ตั้งกลุ่ม/เครือข่าย - รายละเอียดการดำเนินงานของกลุ่ม/ เครือข่าย และบันทึกเพิ่มในคอลัมน์รายละเอียด “ข้อมูลสำหรับกลุ่มและเครือข่าย “ ในแบบฟอร์ม Google sheet ที่กำหนด แบบประเมินผลลัพธ์ แบบประเมินความพึงพอใจในการรับ บริการ

หมายเหตุ : รายงานผลการลดปริมาณก๊าซเรือนกระจกหรือก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ จัดเก็บเฉพาะ
 โครงการยกระดับธุรกิจ SME ด้วยการประยุกต์ใช้โมเดลเศรษฐกิจ BCG หรือจนกว่าจะมีคำสั่งหรือนโยบาย
 ให้เก็บเพิ่มเติมจากผู้บริหาร

ส่วนของผลลัพธ์ : ขอให้หน่วยงานบันทึกรายละเอียดผลลัพธ์ของผู้รับบริการหลังจากการเข้าร่วมโครงการ
 ให้เป็นไปตามตัวชี้วัดของโครงการ เนื่องจากในข้อมูลส่วนนี้เป็นข้อมูลที่ใช้ในการจัดทำ ตัวชี้วัดของโครงการ
 เพื่อรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเป็นข้อมูลประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน

3.2 แบบฟอร์มรายงานผลการพัฒนาผลิตภัณฑ์และแบบฟอร์มรายงานผลการพัฒนาด้านแบบ หน่วยนับ ผลิตภัณฑ์และต้นแบบ

หน่วยงานบันทึกรายละเอียดลงในแบบฟอร์มรายงานผลการพัฒนาผลิตภัณฑ์ และแบบฟอร์มรายงาน
 ผลการพัฒนาด้านแบบ โดยขอให้หน่วยงานบันทึกรายละเอียดข้อมูลผู้รับบริการ และข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรม
 ข้อมูลการพัฒนา และผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นให้ถูกต้อง ครบถ้วน ทุกหัวข้อ เนื่องจากข้อมูลในส่วนนี้จะต้อง จัดส่งให้
 สำนักงบประมาณทราบต่อไป

4. การบริหารจัดการผลผลิต (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 / ฝึกอบรมในภาพรวมกรม
3. การสร้างเครือข่าย / รวมกลุ่ม	ห้ามให้บริการซ้ำ

***หมายเหตุ : 1. ผลผลิตในกิจกรรมการให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้น DIPROM BSC (หน่วยนับ คน) ยกเว้นการนับซ้ำ
2. ผลผลิตในกรณีที่ทำเนียบตามนโยบายพิเศษ/ข้อสั่งการพิเศษของผู้บริหาร เช่น นายกรัฐมนตรี รวอ. ปกอ. อสอ. รสอ. ยกเว้นการนับซ้ำผลผลิต

5. ข้อสังเกตจากการตรวจสอบข้อมูลของกลุ่มติดตามและประเมินผล

กลุ่มติดตามและประเมินผลพบว่า จากการตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง ครบถ้วนของผลผลิตในรายงาน Google Sheet ย้อนหลัง 3 ปี (2565 – 2567) มีข้อมูลไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง และบันทึกข้อมูลไม่ตรงตามหัวข้อที่จัดเก็บ จึงขอให้หน่วยงานตรวจสอบข้อมูลให้เรียบร้อยก่อนยืนยันผลผลิต ณ วันสิ้นสุดการบันทึกข้อมูลตามที่ กง.กสอ. กำหนด และจะขอยึดข้อมูลดังกล่าวเพื่อนำมาใช้ในการจัดทำข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยไม่มีการแก้ไขข้อมูลเพิ่มเติม

ทั้งนี้ หน่วยงานสามารถดาวน์โหลดแนวทางการรายงานผล และรายงานผลการดำเนินโครงการและกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง ตาม Link และ QR CODE ด้านล่างนี้



<https://is.gd/7kZS1G>

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