



ก้ำมที่ทุก

บันทึกข้อความ



ส่วนราชการ ก.ก.สอ. (กลุ่มแผนปฏิบัติงานและงบประมาณ) โทรศัพท์ ๐ ๒๔๓๐ ๖๘๖๗ ต่อ ๔ โทรสาร ๐ ๒๔๔๔ ๓๐๓๐

ที่...อก.๐๔๐๗/ กพ. ๒๕๖๖ วันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง นโยบายการดำเนินงาน แนวทางการบริหารงบประมาณ และแนวทางการติดตามผลการดำเนินงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของ กสอ.

เรียน อสอ. ผ่าน รสอ. (นายภาสกร ชัยรัตน์)

ตามที่ กสอ. ได้รับอนุมัติงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๑,๐๐๘,๐๗๙,๑๐๐ บาท (หนึ่งพันแปดล้านเจ็ดหมื่นเก้าพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน) ประกอบด้วย ๘ แผนงาน ดังนี้ ๑) แผนงานบุคลากรภาครัฐ จำนวน ๓๕๖,๘๘๒,๒๐๐ บาท ๒) แผนงานพื้นฐานด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน ๑๒๕,๘๗๑,๙๐๐ บาท ๓) แผนงานยุทธศาสตร์การเกษตรสร้างมูลค่า จำนวน ๑๓๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ๔) แผนงานยุทธศาสตร์การส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมที่เข้มแข็ง แข่งขันได้ จำนวน ๒๒๖,๗๒๕,๐๐๐ บาท ๕) แผนงานยุทธศาสตร์เพื่อสนับสนุนด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน จำนวน ๒๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ๖) แผนงานบูรณาการพัฒนาศักยภาพและบริการแห่งอนาคต จำนวน ๘๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท ๗) แผนงานบูรณาการพัฒนาด้านคมนาคมและระบบโลจิสติกส์ จำนวน ๔๔,๖๐๐,๐๐๐ บาท และ ๘) แผนงานบูรณาการพัฒนาระบบเศรษฐกิจฐานราก จำนวน ๒๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินโครงการ/กิจกรรมของ กสอ. เป็นไปตามนโยบายการดำเนินงานการบริหารงบประมาณ และการติดตามผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการดำเนินงาน จึงเห็นควรมอบหมายให้หน่วยงานภายใต้ กสอ. ถือปฏิบัติแนวทางการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

๑. นโยบายการดำเนินงานของ กสอ. ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑.๑ เนื่องจากรัฐบาลได้ประกาศให้โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ เป็นโรคติดต่อที่ต้องเฝ้าระวังตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป ดังนั้น การดำเนินโครงการ/กิจกรรมต่างๆของ กสอ. ขอให้ดำเนินการให้เกิดประโยชน์สูงสุด กระจายการให้บริการให้ครอบคลุมกลุ่มเป้าหมาย และพื้นที่รับผิดชอบ เพื่อการฟื้นฟูและขับเคลื่อนเศรษฐกิจของประเทศให้เกิดเสถียรภาพยิ่งขึ้น

๑.๒ งบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ที่ กสอ. ได้รับลดลงจากปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ อีกทั้ง กสอ. ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงบประมาณไม่เต็มวงเงินงบประมาณตามที่ได้รับอนุมัติ ดังนั้น จึงขอให้หน่วยงานปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงานทั้งการดำเนินการเอง และการจ้างทั่วไป เพื่อให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับลดลง แต่ยังคงประสิทธิภาพการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย ตัวชี้วัดและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ตาม พ.ร.บ. งบประมาณ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อกลุ่มเป้าหมาย

๑.๓ เพื่อประโยชน์และความสำเร็จในการดำเนินงานของ กสอ. ขอให้ทุกหน่วยงานให้ความสำคัญกับการเตรียมความพร้อมของโครงการก่อนการดำเนินงานทั้งการดำเนินการเอง การจ้างที่ปรึกษา และจ้างทั่วไป และผลักดันให้ผู้รับบริการนำเข้าสู่ข้อมูลในระบบ I-single form ซึ่งจะเป็น Big data ที่สำคัญสำหรับใช้วิเคราะห์และพัฒนารูปแบบการดำเนินงานใหม่ๆ ให้สอดคล้องกับปัญหาของเอสเอ็มอีต่อไปในอนาคต ทั้งนี้ กรอบการจัดสรรงบประมาณในทุกโครงการ/กิจกรรมเป็นไปในมาตรฐานเดียวกันสอดคล้องกับเป้าหมาย ผลผลิต และวิธีการดำเนินงานของแต่ละโครงการโดยมีการคำนวณต้นทุนค่าใช้จ่ายที่เหมาะสมเพียงพอต่อการดำเนินงาน

๑.๔ การดำเนินงานขอให้วิเคราะห์ความต้องการของกลุ่มเป้าหมายให้สอดคล้องกับโครงการ เพื่อนำไปสู่ความสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของโครงการร่วมกัน



กรุณาคำ

เรียน อ.พ.ท.ทอ.

เพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

อ.พ.ท.

(นางสาวพรรณฉัตร ไทยวงษ์)

หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

๓๑ ต.ค. ๒๕๖๕

๒. แนวทางการดำเนินงานและการบริหารงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
ตามเอกสารแนบ ๑

๓. แนวทางการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
ตามเอกสารแนบ ๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดมอบหมายหน่วยงานถือปฏิบัติและ
ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป จะขอบคุณยิ่ง

๑๐๖/๐๖/๕๖./คส./ร.๖. ๗๖.
โปรดทราบและสัปปุญส

Aman Son

(นางสุชาดา โพธิ์เจริญ)

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน



(นายภาสกร ชัยรัตน์)

รองอธิบดี รักษาราชการแทน

อธิบดีกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

๓๑ ต.ค. ๒๕๖๕



แนวทางการดำเนินงานและการบริหารงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของ กสอ.

เพื่อประสิทธิภาพในการดำเนินงานและการบริหารงบประมาณของ กสอ. ให้สอดคล้องกับแนวทางการบริหารงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยหน่วยงานภายใต้กำกับของ กสอ. ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และผู้บริหารนำไปใช้ในการกำกับดูแลหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยยึดแนวทางดังกล่าวสำหรับการ ติดตาม กำกับ การดำเนินงานของหน่วยงานภายใต้ กสอ. ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยไม่ส่งผลกระทบต่อเป้าหมายตัวชี้วัด เป้าหมายการใช้จ่ายงบประมาณ วัตถุประสงค์ของโครงการ/กิจกรรม ตาม พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้รับจัดสรรเป็นรายงวด หน่วยงานต้องปรับวิธีการดำเนินงานให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรร โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. การจัดทำงบประมาณและวิธีการดำเนินงานในการจัดทำโครงการ/กิจกรรม (งบรายจ่ายอื่น)

๑.๑ หลักการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณภายใต้หลัก 3 C ดังนี้

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

๑.๒ การกำหนดสัดส่วนของกิจกรรม

๑) กิจกรรมหลัก ร้อยละ ๗๐ คือ กิจกรรมที่ให้บริการโดยตรงแก่กลุ่มเป้าหมายผู้รับบริการภายนอก และส่งมอบผลผลิต/โครงการ ซึ่งภายใต้กิจกรรมหลักอาจแบ่งการดำเนินงานออกเป็นกิจกรรมย่อยได้ตามความเหมาะสมและวัตถุประสงค์ของกิจกรรม

๒) กิจกรรมรอง (ถ้ามี) ร้อยละ ๒๐ คือ กิจกรรมที่ให้บริการแก่กลุ่มเป้าหมายแต่ไม่นำส่งผลผลิต/โครงการ เป็นกิจกรรมที่ส่งผลให้การนำส่งผลผลิตมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ซึ่งภายใต้กิจกรรมรองอาจแบ่งการดำเนินงานออกเป็นกิจกรรมย่อยได้ตามความเหมาะสมและตามวัตถุประสงค์ของกิจกรรม

๓) กิจกรรมสนับสนุน ร้อยละ ๑๐ คือ กิจกรรมอำนวยความสะดวกให้หน่วยงานสามารถจัดทำ และส่งมอบผลผลิต/โครงการ ให้แก่ผู้รับบริการภายนอกได้

๑.๓ รูปแบบ/วิธีการดำเนินงาน

๑) ดำเนินการเอง เป็นกิจกรรมในลักษณะที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานดำเนินกิจกรรมนั่นเอง เช่น การจัดฝึกอบรม สัมมนา การจัดประชุม การติดตามผลการดำเนินงาน เป็นต้น

๒) จ้างทั่วไป เป็นกิจกรรมที่ดำเนินงานในลักษณะการจัดจ้างที่ไม่ใช่งานจ้างที่ปรึกษา เช่น งานจ้างผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างรักษาความปลอดภัย งานจ้างบริหารจัดการงาน เป็นต้น

๓) จัดจ้างที่ปรึกษา เป็นกิจกรรมที่ดำเนินงานในลักษณะการจ้างบุคคล คณะบุคคล นิติบุคคล ที่มีประสบการณ์ ความรู้ ความชำนาญ เพื่อทำหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำด้านเทคนิค วิชาการในสาขาวิชาชีพต่าง ๆ แก่หน่วยงาน (ต้องจดทะเบียนกับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ สังกัดกระทรวงการคลัง) ยกเว้นค่าจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง

๑.๔ กรอบระยะเวลาในการจ้างที่ปรึกษาและจ้างทั่วไป

- ๑) กรณีจัดจ้างที่ปรึกษา จะต้องลงนามสัญญาจ้างให้แล้วเสร็จภายในไตรมาสที่ ๑
- ๒) กรณีการจ้างทั่วไป ขอให้จัดซื้อจัดจ้างให้แล้วเสร็จโดยยึดกรอบระยะเวลาให้เป็นไปตามเป้าหมายผลผลิตและเป้าหมายการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติแผนฯ

๒. เป้าหมายการใช้จ่ายงบประมาณ ยึดตามมติ ครม. มาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (มติ ครม. ๒๗ ก.ย. ๖๕) ดังนี้

หน่วย : ร้อยละ

รายการ	ไตรมาสที่ ๑	ไตรมาสที่ ๒	ไตรมาสที่ ๓	ไตรมาสที่ ๔
ภาพรวมหน่วยงาน	๓๒	๕๒	๗๕	๑๐๐
รายจ่ายประจำ	๓๕	๕๕	๘๐	๑๐๐
รายจ่ายลงทุน	๑๙	๓๙	๕๗	๑๐๐

นิยาม : รายจ่ายประจำ ประกอบด้วย งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น

รายจ่ายลงทุน ประกอบด้วย ค่าครุภัณฑ์ ค่าปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง

๓. การจัดซื้อจัดจ้างภายใต้งบลงทุน และงบดำเนินงาน

๓.๑ งบลงทุน ให้ดำเนินการตามรายการและวงเงินที่ได้รับอนุมัติตาม พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปีฯ โดยจะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ลงนามสัญญา และผูกพันสัญญาภายในไตรมาสที่ ๑ - ๒ โดยการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามข้อ ๒ มติ ครม. เรื่องมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณข้างต้น

๓.๒ งบดำเนินงาน ให้ดำเนินการตามรายการและวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบกรอบวงเงินจาก อสอ. โดยงบดำเนินงานสามารถถัวจ่ายกันได้ภายใต้แผนงานเดียวกัน เว้นแต่รายจ่ายลักษณะค่าสาธารณูปโภคสามารถนำไปถัวจ่ายเป็นรายจ่ายในลักษณะอื่นภายใต้แผนงานเดียวกันได้ก็ต่อเมื่อกรณีค่าสาธารณูปโภคไม่มีหนี้ค้างชำระ หากหน่วยงานมีเงินเหลือจ่ายจากค่าสาธารณูปโภคให้ส่งคืน กง.กสอ.

๓.๓ เงินเหลือจ่ายจากการจัดซื้อจัดจ้างภายใต้งบลงทุน งบดำเนินงาน เมื่อดำเนินการลงนามสัญญาเสร็จสิ้นแล้ว ให้ส่งคืน กง.กสอ. ทั้งนี้ หากหน่วยงานที่มีความประสงค์จะขอใช้งบลงทุนเหลือจ่าย หรืองบดำเนินงาน ให้พิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยเสนอ กง.กสอ. พิจารณาเพื่อนำเรียนผู้บริหารอนุมัติต่อไป

๔. การกำหนดหน่วยนับ เป้าหมายผลผลิต เพื่อนำไปสู่ผลการดำเนินงานและการจัดเก็บผลลัพธ์ตามตัวชี้วัด

๔.๑ หน่วยนับคน (การฝึกอบรมระยะสั้น - ปานกลาง - ระยะยาว) กำหนดเป้าหมายการปฏิบัติงานภายในไตรมาสที่ ๒

๔.๒ หน่วยนับกิจการ ต้นแบบหรือผลิตภัณฑ์ กลุ่มหรือคลัสเตอร์ กำหนดแผนการปฏิบัติงานภายในไตรมาสที่ ๓

๔.๓ นิยามหน่วยนับผลผลิตของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

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

๒) กิจการ หมายถึง จดทะเบียนวิสาหกิจชุมชน จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล หรือมีทะเบียนการค้า หรือมีทะเบียน OTOP

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

๔) ผลิตภัณฑ์ หมายถึง เกิดจากการพัฒนาผลิตภัณฑ์ ต้นแบบ พร้อมด้วยบรรจุภัณฑ์

๕. การอนุมัติเพื่อดำเนินกิจกรรมตามแผน

ผู้อำนวยการหน่วยงานสามารถอนุมัติดำเนินกิจกรรมหรือกิจกรรมย่อย ได้ตามวงเงินตามคำสั่งกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม เรื่อง มอบอำนาจการอนุมัติฯ ภายใต้กรอบกิจกรรมตามแผน และโครงการ/กิจกรรม ที่ได้รับอนุมัติ

๖. แนวทางการปรับแผน

การปรับแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณต้องไม่ส่งผลกระทบต่อตัวชี้วัดตาม พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปีฯ วัตถุประสงค์เป้าหมายโครงการ เป้าหมายการเบิกจ่ายที่ได้รับการอนุมัติตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ รวมถึงต้องสอดคล้องกับแนวทางการบริหารงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยการปรับแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หน่วยงานจะต้องนำเสนอขอปรับแผนฯ ตามลำดับขั้นตอนและอำนาจการอนุมัติ ก่อนที่จะเริ่มดำเนินการไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ มีรายละเอียดดังนี้

เรื่อง	อยู่ในอำนาจการอนุมัติของหน่วยงาน	อยู่ในอำนาจการอนุมัติ อสอ.
๖.๑ การเลื่อนระยะเวลาการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณ	- อนุมัติดำเนินการก่อนแผนที่กำหนดไว้ - อนุมัติดำเนินการช้ากว่าแผนที่กำหนด แต่อยู่ภายในไตรมาสที่ ๑ - ๒ และไตรมาสที่ ๓ - ๔ - อนุมัติให้เลื่อนระยะเวลาดำเนินการ ในกิจกรรมสนับสนุนได้ตามความจำเป็นเหมาะสม	- อนุมัติดำเนินการช้ากว่าแผนที่กำหนด จากไตรมาสที่ ๑ - ๒ ไปดำเนินการในไตรมาสที่ ๓ - ๔ - การปรับแผนที่ส่งผลกระทบต่อเป้าหมายผลผลิตที่กำหนดไว้ ไปดำเนินการในไตรมาสที่ ๔ จะต้องไม่เป็นการเลื่อนออกไปดำเนินการในเดือนกันยายน เนื่องจากจะส่งผลกระทบต่อการจัดเก็บผลลัพธ์ ไม่ทันภายในสิ้นปีงบประมาณ
๖.๒ การปรับเปลี่ยนการดำเนินงาน	อนุมัติปรับหลักสูตร/เนื้อหา/เนื้อเรื่อง ที่ยังสอดคล้องกับเป้าหมายการดำเนินการ วัตถุประสงค์ของโครงการ	อนุมัติปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงาน โครงการ/กิจกรรม ทุกกรณี เช่น จากดำเนินการเองเป็นจ้างที่ปรึกษา หรือ จ้างทั่วไป เป็นต้น
๖.๓ การเปลี่ยนพื้นที่ดำเนินการ	- อนุมัติปรับพื้นที่ดำเนินการของกิจกรรมหลัก กิจกรรมรอง ภายในพื้นที่รับผิดชอบของหน่วยงานนั้น (ตามประกาศ กสอ. เรื่องการกำหนดพื้นที่จังหวัดในความรับผิดชอบของหน่วยงาน) - การดำเนินโครงการ/กิจกรรมที่ออกผลผลิตนอกพื้นที่เขตรับผิดชอบของหน่วยงาน จะต้องทำบันทึกแจ้งเจ้าของเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบ เพื่อการบริหารจัดการในการให้บริการแก่กลุ่มเป้าหมายไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อน และการดูแลผู้รับบริการต่อไปในอนาคต ทั้งนี้ ขอให้สำเนาแจ้ง กง.กสอ. เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	-

เรื่อง	อยู่ในอำนาจการอนุมัติของหน่วยงาน	อยู่ในอำนาจการอนุมัติ อสอ.
๖.๔ การปรับเปลี่ยน/ลดเป้าหมายผลผลิตและวงเงินงบประมาณ	• อนุมัติปรับเปลี่ยนงบประมาณจากกิจกรรมหลักวิธีดำเนินการเอง ภายใต้รหัสค่าใช้จ่ายเดียวกัน • อนุมัติปรับลดงบประมาณจากกิจกรรมสนับสนุน ยกเว้นการจ้างเหมาเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติงาน ไปสมทบในกิจกรรมหลักหรือกิจกรรมรองที่มีอยู่ตามแผนเดิมได้ตามความจำเป็นและความเหมาะสมของต้นทุนกิจกรรม • อนุมัติการนำงบประมาณเหลือจ่ายจากกิจกรรมสนับสนุนไปสมทบกิจกรรมรอง ทั้งนี้ เมื่อรวมกับงบประมาณเดิมแล้วต้องไม่เกินร้อยละ ๒๐ ของวงเงินงบประมาณโครงการ • อนุมัติการนำงบประมาณเหลือจ่ายจากกิจกรรมรองไปสมทบกิจกรรมสนับสนุน ต้องไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินงบประมาณโครงการ	• อนุมัติปรับเปลี่ยน/ลด/โอนผลผลิตและงบประมาณให้หน่วยงานอื่นดำเนินการตามความจำเป็น • อนุมัติปรับเปลี่ยน/ลดวงเงินงบประมาณของกิจกรรมหลักภายในโครงการ/กิจกรรม • การนำงบประมาณเหลือจ่ายจากกิจกรรมหลักไปสมทบกิจกรรมรองหรือสนับสนุน โดยวงเงินของกิจกรรมรองต้องไม่เกินร้อยละ ๒๐ และกิจกรรมสนับสนุนต้องไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินงบประมาณโครงการ/กิจกรรม ทั้งนี้ต้องไม่กระทบต่อประสิทธิภาพของผลผลิตในกิจกรรมหลัก
๖.๕ ค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่	• อนุมัติค่าใช้จ่ายให้เจ้าหน้าที่เข้าร่วมฝึกอบรมโดยวงเงินงบประมาณไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ ขอให้ส่งสำเนาการอนุมัติส่งเจ้าหน้าที่เข้าอบรมให้ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สล.	• อนุมัติค่าใช้จ่ายให้เจ้าหน้าที่เข้าร่วมฝึกอบรมโดยวงเงินงบประมาณ วงเงินตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป
๖.๖ อื่นๆ	-	• การดำเนินงานที่นอกเหนือจากข้อ ๖.๑ - ๖.๕

๗. บทบาทของหน่วยบริหารโครงการ/หน่วยปฏิบัติ

๗.๑ จัดประชุมหารือ วางแผนการดำเนินงานร่วมกับหน่วยปฏิบัติเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแนวทางฯ และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

๗.๒ ตรวจสอบการปรับแผนที่ส่งผลกระทบต่อนโยบายการเบิกจ่ายภาพรวมของโครงการให้เป็นไปตามมาตรการที่กำหนด ซึ่งการปรับแผนของหน่วยงานต้องคำนึงถึงผลกระทบกับ unit cost ของแต่ละโครงการ/กิจกรรม เนื่องจากจะส่งผลกระทบต่อคุณภาพผลลัพธ์ของตัวชี้วัด

๗.๓ ติดตาม กำกับ ควบคุมการดำเนินโครงการ/กิจกรรมให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ เพื่อนำไปสู่การประเมินผลอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. กรณีการขอรับจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม ตามที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินโครงการ/กิจกรรมเพิ่มเติม ให้งานเสนอ รสอ. ที่กำกับ เพื่อเห็นชอบในหลักการ และจัดทำโครงการเสนอ กง.กสอ. เพื่อพิจารณานำเรียนผู้บริหารอนุมัติ โดยโครงการ/กิจกรรมจะต้องสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน และค่าใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามมาตรการที่กำหนด

การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณขอให้หน่วยงานคำนึงถึง รายละเอียดดังนี้

๑. การยืดระยะเวลาการดำเนินงานตาม TOR กลาง กรณี TOR กลางที่หน่วยบริหารโครงการกำหนด เพื่อให้หน่วยงานดำเนินงานภายใต้รูปแบบ วิธีการ หลักการของโครงการ/กิจกรรม โดยคำนึงถึงคุณภาพของผลผลิต Outcome ที่จะได้รับให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน เมื่อหน่วยปฏิบัติรับผลผลิตไปดำเนินการแล้วสามารถปรับเปลี่ยนระยะเวลาโดยไม่กระทบต่อรูปแบบวิธีการดำเนินงานของโครงการ/กิจกรรม วัตถุประสงค์หลัก และตัวชี้วัด โดยปรับระยะเวลาการเบิกจ่ายแต่ละงวดงานให้สอดคล้องกับเป้าหมายการเบิกจ่ายที่กำหนดไว้ตามมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณที่กำหนด โดยไม่ส่งผลกระทบต่อเป้าหมายการเบิกจ่ายจากไตรมาสที่ ๑ - ๒ ไปดำเนินการในไตรมาสที่ ๓ - ๔

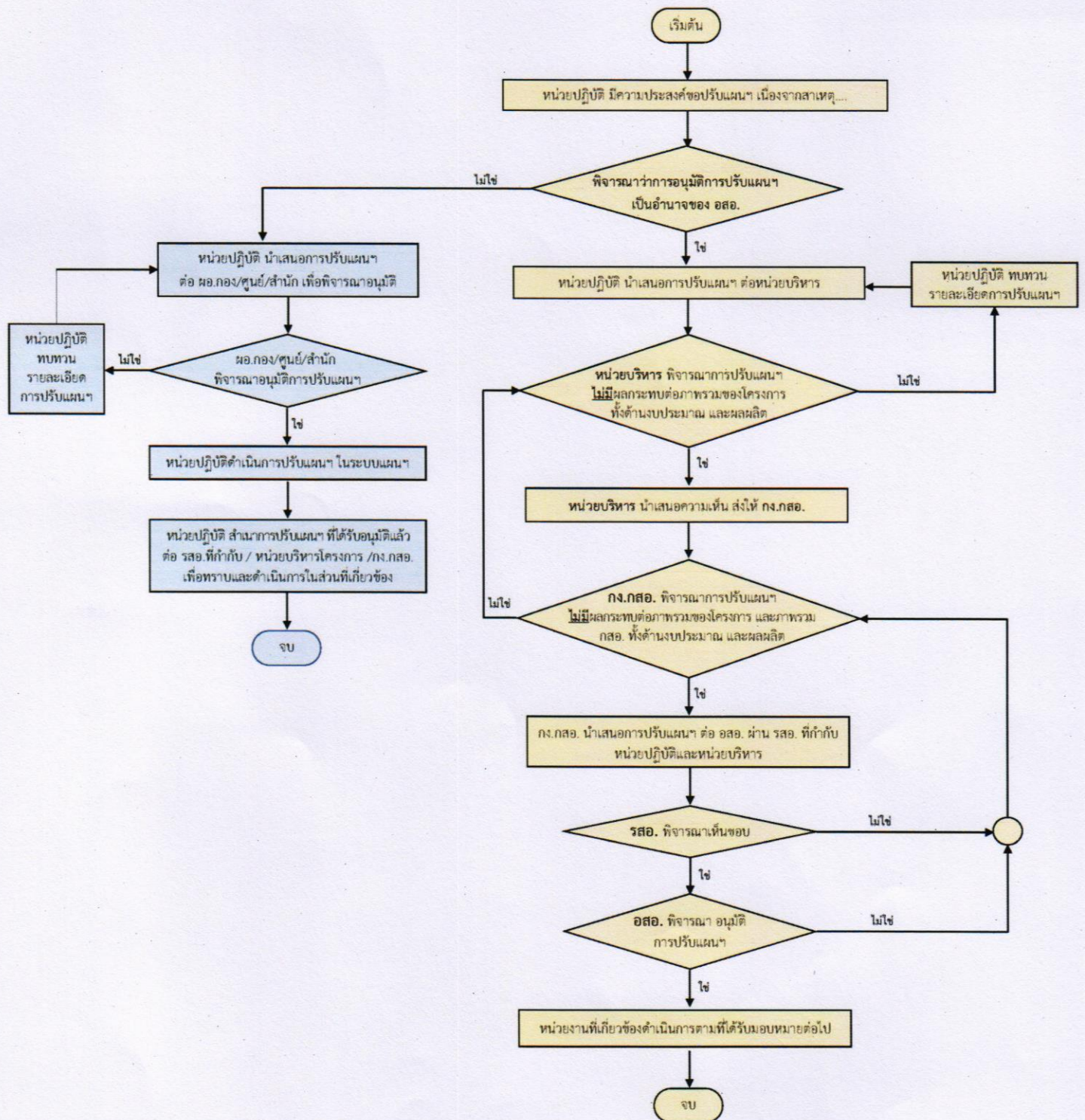
๒. การลงนามสัญญาจ้างล่าช้า ส่งผลให้ต้องปรับแผนโดยเป้าหมายการเบิกจ่ายและการนำส่งผลผลิตล่าช้าออกไปด้วยเช่นกัน ซึ่งหน่วยงานควรมีการเตรียมความพร้อมในการจัดซื้อจัดจ้างให้สามารถลงนามสัญญาได้อย่างช้าภายในไตรมาสที่ ๑

๓. การปรับแผนให้สอดคล้องกับงวดงานในสัญญาจ้างที่ลงนามสัญญาแล้ว หน่วยงานสามารถปรับแผนได้โดยไม่ส่งผลกระทบต่อระยะเวลาการนำส่งผลผลิต และเป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณตามแนวทางการดำเนินงานและการบริหารงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๔. กรณีหน่วยบริหารโครงการพิจารณาการปรับแผนของหน่วยปฏิบัติ ทั้งในส่วนที่ปรับเป้าหมายผลผลิต และเป้าหมายการเบิกจ่ายจากไตรมาสที่ ๑ - ๒ ไปดำเนินการในไตรมาสที่ ๓ - ๔ ว่าไม่ส่งผลกระทบในภาพรวมโครงการนั้น หน่วยบริหารโครงการจะต้องพิจารณาการปรับแผนของหน่วยปฏิบัติอื่นด้วยซึ่งอาจจะส่งผลกระทบต่อภาพรวมในมิติโครงการไม่บรรลุตามแนวทางฯ ที่กำหนดไว้

๕. การปรับแผนที่รอความพร้อมของกลุ่มเป้าหมาย หน่วยงานจะต้องมีการวางแผนในการหา กลุ่มเป้าหมายไว้ให้พร้อมก่อนที่จะเริ่มต้นปีงบประมาณ เพื่อที่จะได้พร้อมดำเนินการทันทีเมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณ

แผนภาพขั้นตอนการปรับแผนการปฏิบัติงาน



กลุ่มแผนปฏิบัติงานและงบประมาณ
กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

แนวทางการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. กองยุทธศาสตร์และแผนงาน ดำเนินการกำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินโครงการและกิจกรรม ผลการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงานผ่าน ๗ ระบบ/ช่องทาง ดังนี้

- ๑) ระบบ i-Industry
- ๒) ระบบแผนงานงบประมาณและผลการดำเนินงาน
- ๓) แบบฟอร์ม Google Sheets
- ๔) ระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-doc)
- ๕) ระบบบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐ (GFMIS)
- ๖) ระบบบันทึกผลงานผู้รับจ้าง (Contractorwork)
- ๗) ระบบ iSingle Form

๒. กรอบระยะเวลาในการรายงานผล

๒.๑ ระบบแผนงานงบประมาณและผลการดำเนินงาน

หน่วยงาน	การดำเนินการ	กำหนดเวลา การรายงานผล
หน่วยปฏิบัติ	๑. บันทึกผลเบิกจ่ายที่ตรงตามระบบ GFMIS	ทุกวันที่ ๑ และวันที่ ๑๖ ของทุกเดือน
	๒. บันทึกสัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง ทุกงบรายจ่าย	เมื่อมีการลงนามสัญญา
	๓. บันทึกจำนวนผลผลิตที่ยืนยันแล้ว/จำนวนผลผลิตที่อยู่ระหว่างดำเนินการ	ทุกวันที่ ๑ และวันที่ ๑๖ ของทุกเดือน
	๔. บันทึกรายละเอียดความคืบหน้าการดำเนินโครงการ	ทุกวันที่ ๑ และวันที่ ๑๖ ของทุกเดือน
หน่วยบริหาร	๑. ตรวจสอบผลผลิต / ผลเบิกจ่ายในภาพรวมโครงการ	ทุกวันที่ ๑-๒ และวันที่ ๑๖-๑๗ ของทุกเดือน
	๒. รายงานผลการดำเนินโครงการภาพรวมในฐานะหน่วยบริหาร	ทุกวันที่ ๓ ของทุกเดือน

๒.๒ แบบฟอร์ม Google Sheets

การดำเนินการ	กำหนดเวลาการรายงานผล
๑. รายงานรายละเอียดผลผลิต	เมื่อคัดเลือกผู้รับบริการเข้าร่วมโครงการ
๒. รายงานรายละเอียดการพัฒนาผลิตภัณฑ์/ต้นแบบ	เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ

๒.๓ ระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-doc)

การดำเนินการ	กำหนดเวลาการรายงานผล
๑. จัดส่ง Success Case ที่หน่วยงานคัดเลือก (ตามแบบฟอร์มของ กปส.สส.กสอ.) เข้าสู่ระบบ	เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ

๒.๔ ระบบบันทึกผลงานผู้รับจ้าง (Contractorwork)

การดำเนินการ	กำหนดเวลาการรายงานผล	ผู้รับผิดชอบ
๑. บันทึกข้อมูลสัญญาจ้าง	เมื่อลงนามสัญญาจ้าง/ ใบสั่งจ้างแล้ว และ เมื่อที่ปรึกษา ดำเนินงาน แล้วเสร็จ	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
๒. บันทึกรายชื่อทีมที่ปรึกษา		ผู้รับจ้าง
๓. แนบไฟล์ Success Case ที่ที่ปรึกษาคัดเลือก		ผู้รับจ้าง
๔. แนบไฟล์รายงานผลงาน		ผู้รับจ้าง

๓. การรายงานผลการดำเนินงานผ่าน แบบฟอร์ม Google Sheets

๓.๑ แบบฟอร์มยืนยันผลิต/ผลลัพท์

ส่วนของผลผลิต : ขอให้หน่วยงานบันทึกรายละเอียดข้อมูลของผู้รับบริการ เมื่อหน่วยงานคัดเลือกผู้รับบริการเข้าร่วมโครงการ โดยข้อมูลที่ต้องบันทึกให้ถูกต้อง ครบถ้วน มีดังนี้
(๑) หน่วยนับ คน : ชื่อ-นามสกุล / เลขบัตรประชาชน / ที่อยู่ / เบอร์โทรศัพท์
(๒) หน่วยนับ กิจกรรม/กลุ่ม/เครือข่าย : ชื่อ-นามสกุล / เลขบัตรประชาชน / เบอร์โทรศัพท์ / ชื่อสถานประกอบการ / ที่อยู่ / เลขทะเบียนนิติบุคคล หรือ เลขทะเบียนพาณิชย์ หรือ เลขทะเบียนวิสาหกิจชุมชน / OTOP หรือ เลขทะเบียนโรงงาน / TSIC / ผลิตภัณฑ์หลัก และข้อมูลสำคัญอื่น ๆ ที่กำหนดได้ตามตัวชี้วัดของโครงการ

ส่วนของผลลัพท์ : ขอให้หน่วยงานบันทึกรายละเอียดผลลัพท์ของผู้รับบริการหลังจากการเข้าร่วมโครงการให้เป็นไปตามตัวชี้วัดของโครงการ เนื่องจากในข้อมูลส่วนนี้เป็นข้อมูลที่ใช้ในการจัดทำตัวชี้วัดของโครงการเพื่อรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเป็นข้อมูลประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน

๓.๒ แบบฟอร์มรายงานผลการพัฒนาผลิตภัณฑ์และแบบฟอร์มรายงานผลการพัฒนาด้านแบบ หน่วยนับ ผลิตภัณฑ์ และด้านแบบ จะบันทึกรายละเอียดลงในแบบฟอร์มรายงานผลการพัฒนาผลิตภัณฑ์ และแบบฟอร์มรายงานผลการพัฒนาด้านแบบ โดยขอให้หน่วยงานบันทึกรายละเอียดข้อมูลผู้รับบริการ และข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรม ข้อมูลการพัฒนา และผลลัพท์ที่เกิดขึ้นให้ถูกต้อง ครบถ้วน ทุกหัวข้อ เนื่องจากข้อมูลในส่วนนี้จะต้องจัดส่งให้สำนักงานงบประมาณทราบต่อไป

๔. การรายงานผลการดำเนินงานผ่าน ระบบ iSingle Form

๑.๑ คุณสมบัติผู้บันทึกข้อมูล

- (๑) เป็นผลผลิตที่อยู่ภายใต้กิจกรรมที่ดำเนินการในลักษณะการให้คำปรึกษาแนะนำและมีหน่วยนับผลผลิตเป็นกิจการเท่านั้น
- (๒) เป็นผลผลิตที่อยู่ภายใต้กิจกรรมหลักของโครงการที่ออกผลผลิตตาม พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ซึ่งจะไม่นับรวมผลผลิตที่อยู่ภายใต้กิจกรรมรองและกิจกรรมสนับสนุน
- (๓) ผู้รับบริการที่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบ iSingle Form จำเป็นต้องมีเลขทะเบียนนิติบุคคล / เลขทะเบียนโรงงาน หรือ เลขทะเบียนพาณิชย์อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือ เลขบัตรประจำตัวประชาชน (ในกรณีที่ เป็นวิสาหกิจชุมชน เกษตร หรือกรณีที่เจ้าของกิจการไม่ยินยอมให้ใช้เลขบัตรประชาชนในการลงทะเบียน)
- (๔) ผลผลิตที่อยู่นอกเหนือจากกลุ่มเป้าหมายดังกล่าวข้างต้น แต่ผู้บริหารฯ เห็นสมควรให้บันทึกข้อมูลในระบบ iSingle Form เป็นกรณีพิเศษ (ถ้ามี)

๑.๒ ระยะเวลาในการบันทึกข้อมูล

- **รอบที่ ๑** บันทึกข้อมูลการประกอบกิจการของปี พ.ศ. ๒๕๖๕ (ข้อมูลก่อนเข้าร่วมโครงการ) ในระบบ iSingle Form ให้กดเลือก ปี ๒๕๖๖ โดยสามารถเข้าระบบเพื่อบันทึกข้อมูลได้ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

- **รอบที่ ๒** บันทึกข้อมูลการประกอบกิจการของปี พ.ศ. ๒๕๖๗ (ข้อมูลหลังเข้าร่วมโครงการ) ในระบบ iSingle Form ให้กดเลือก ปี ๒๕๖๗ โดยสามารถเข้าระบบเพื่อบันทึกข้อมูลได้ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

โดยขอให้หน่วยงานชี้แจงและทำความเข้าใจกับผู้รับบริการของหน่วยงาน ว่าจะต้องบันทึกข้อมูล ๒ รอบ เพื่อให้ระบบสามารถคำนวณผลลัพธ์หลังเข้ารับบริการได้ และขอให้ชี้แจงกับผู้ประกอบการเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลรอบที่ ๒ ให้ผู้ประกอบการ บันทึกข้อมูลในภาพรวมการประกอบกิจการทั้งปี เนื่องจากการใส่ข้อมูล ณ เดือนที่สิ้นสุดการเข้าร่วมโครงการ จะทำให้ไม่สามารถเปรียบเทียบกับข้อมูลก่อนรับบริการซึ่งเป็นข้อมูลผลประกอบการทั้งปีได้

ทั้งนี้ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน จะตรวจสอบการบันทึกข้อมูลจากรายชื่อผลผลิตที่รายงานในแบบฟอร์ม Google Sheets ดังนั้น ขอให้หน่วยงานตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลผลผลิตที่รายงานในแบบฟอร์ม Google Sheets ด้วย และหน่วยงานสามารถดาวน์โหลดแนวทางการบันทึกข้อมูลในระบบ iSingle Form ได้ที่

ระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ >> ข้อมูลสารสนเทศในองค์กร >> งบประมาณ/แผนงาน/ผลงาน >> แนวทางการติดตามประเมินผล

๕. การบริหารจัดการผลผลิต (การนับผลผลิตซ้ำ)

ลักษณะการดำเนินงาน	เงื่อนไขการให้บริการ
๑. การให้คำปรึกษาแนะนำเชิงลึก/พัฒนาผลิตภัณฑ์	
- ภายใต้ระดับค่าใช้จ่ายเดียวกัน	ห้ามให้บริการซ้ำ
- ระดับค่าใช้จ่ายต่างกัน	ซ้ำได้ไม่เกินร้อยละ ๕ ของการให้คำปรึกษาแนะนำเชิงลึก/พัฒนาผลิตภัณฑ์ ในภาพรวมกรม

ลักษณะการดำเนินงาน	เงื่อนไขการให้บริการ
๒. การถ่ายทอดความรู้ / ฝึกอบรม	
- ภายใต้อัตราค่าบริการใช้จ่ายเดียวกัน	กิจกรรมที่มีหลายหลักสูตร เข้าได้ไม่เกินร้อยละ ๑๐
- อัตราค่าบริการใช้จ่ายต่างกัน	เข้าได้ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของการถ่ายทอดความรู้ / ฝึกอบรม ในภาพรวมกรม
๓. การสร้างเครือข่าย / รวมกลุ่ม	ห้ามให้บริการซ้ำ

ทั้งนี้ หน่วยงานสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มและแนวทางการรายงานผลที่เกี่ยวข้อง
ตาม Link และ QR CODE ด้านล่างนี้



<https://is.gd/ERYJtQ>

กลุ่มติดตามและประเมินผล กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
โทรศัพท์ ๐๒ ๔๓๐ ๖๘๖๗ ต่อ ๓
E-mail : report.dip2564@gmail.com

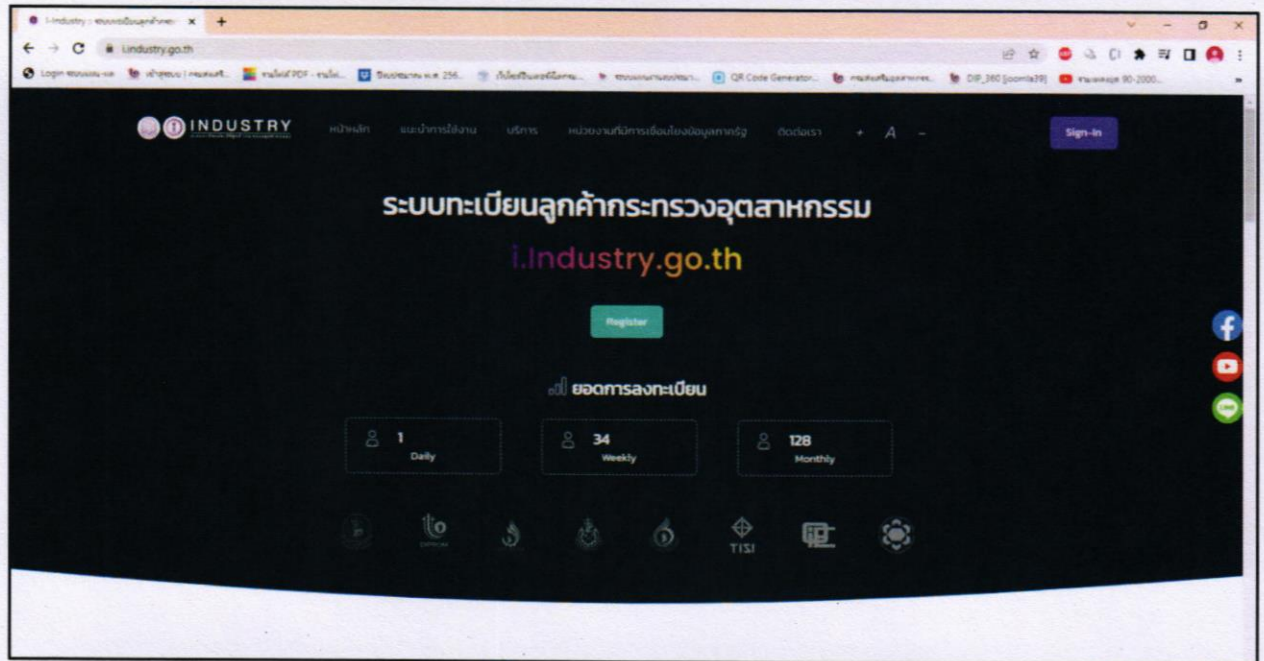
แนวทางการบันทึกข้อมูลผลผลิตโครงการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
ในระบบ iSingle Form

1. กลุ่มเป้าหมายผลผลิตที่ต้องบันทึกข้อมูลในระบบ iSingle Form

- 1) เป็นผลผลิตที่อยู่ภายใต้กิจกรรมที่ดำเนินการในลักษณะการให้คำปรึกษาแนะนำ และมีหน่วยนับผลผลิตเป็นกิจกรรมเท่านั้น
- 2) เป็นผลผลิตที่อยู่ภายใต้กิจกรรมหลักของโครงการที่ออกผลผลิตตาม พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ซึ่งจะไม่นับรวมผลผลิตที่อยู่ภายใต้กิจกรรมรองและกิจกรรมสนับสนุน
- 3) ผู้รับบริการที่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบ iSingle Form จำเป็นต้องมีเลขทะเบียนนิติบุคคล / เลขทะเบียนโรงงาน หรือ เลขทะเบียนพาณิชย์อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือ เลขบัตรประจำตัวประชาชน (ในกรณีที่เป็นวิสาหกิจชุมชน เกษตร หรือกรณีที่เจ้าของกิจการไม่ยินยอมให้ใช้เลขบัตรประชาชนในการลงทะเบียน)
- 4) ผลผลิตที่อยู่นอกเหนือจากกลุ่มเป้าหมายดังกล่าวข้างต้น แต่ผู้บริหารฯ เห็นสมควรให้บันทึกข้อมูลในระบบ iSingle Form เป็นกรณีพิเศษ (ถ้ามี)
- 5) ขอให้หน่วยงานชี้แจงและทำความเข้าใจกับผู้รับบริการของหน่วยงานให้ผู้รับบริการบันทึกข้อมูล 2 รอบ เพื่อให้ระบบสามารถคำนวณผลลัพธ์หลังเข้ารับบริการได้ ดังนี้
 - รอบที่ 1 บันทึกข้อมูลการประกอบกิจการของปี พ.ศ. 2565 (ข้อมูลก่อนเข้าร่วมโครงการ) ในระบบ iSingle Form ให้กดเลือก ปี 2566 โดยสามารถเข้าระบบเพื่อบันทึกข้อมูลได้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป
 - รอบที่ 2 บันทึกข้อมูลการประกอบกิจการของปี พ.ศ. 2566 (ข้อมูลหลังเข้าร่วมโครงการ) ในระบบ iSingle Form ให้กดเลือก ปี 2567 โดยสามารถเข้าระบบเพื่อบันทึกข้อมูลได้ตั้งแต่เดือนมกราคม 2566 เป็นต้นไปทั้งนี้ ขอให้หน่วยงานชี้แจงกับผู้ประกอบการเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลรอบที่ 2 ขอให้ผู้ประกอบการบันทึกข้อมูลในภาพรวมการประกอบกิจการทั้งปี เพราะหากใส่ข้อมูล ณ เดือนที่สิ้นสุดการเข้าร่วมโครงการ จะทำให้ไม่สามารถเปรียบเทียบกับข้อมูลก่อนรับบริการซึ่งเป็นข้อมูลผลประกอบการทั้งปีได้
- 6) หน่วยงานสามารถดาวน์โหลดแนวทางการบันทึกข้อมูลในระบบ iSingle Form ได้ที่
ระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ >> ข้อมูลสารสนเทศในองค์กร >> งบประมาณ/แผนงาน/ผลงาน >>
แนวทางการติดตามประเมินผล

2. ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลในระบบ iSingle Form

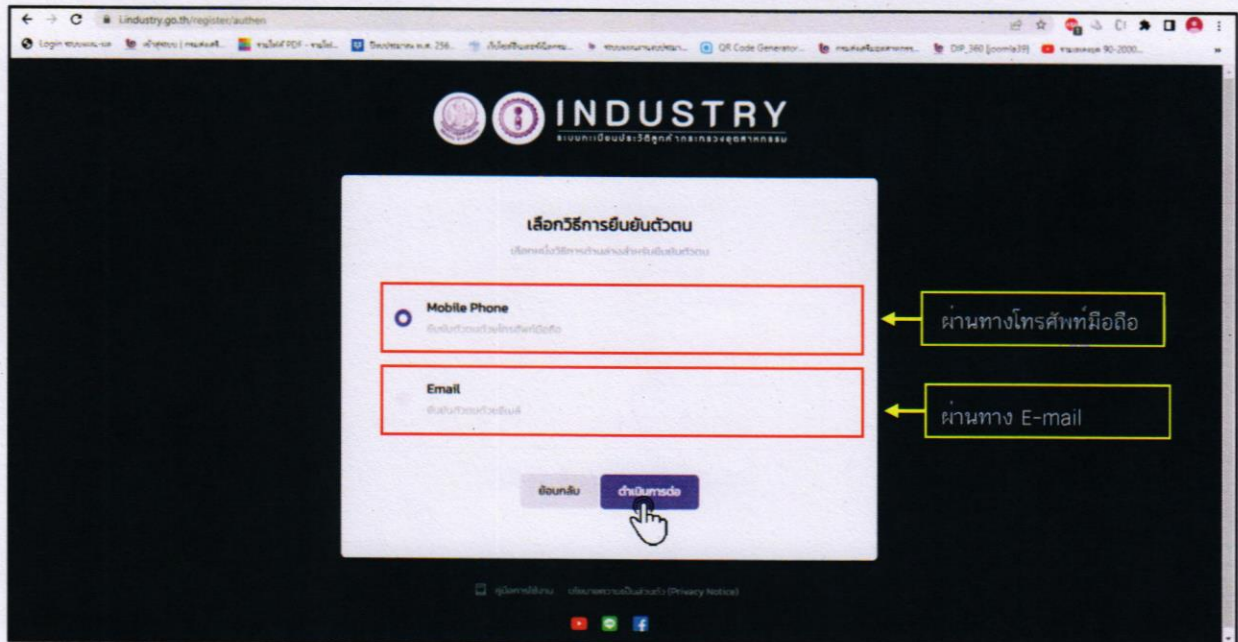
1. เข้าสู่ระบบ i-Industry ผ่านทาง <https://i.industry.go.th>



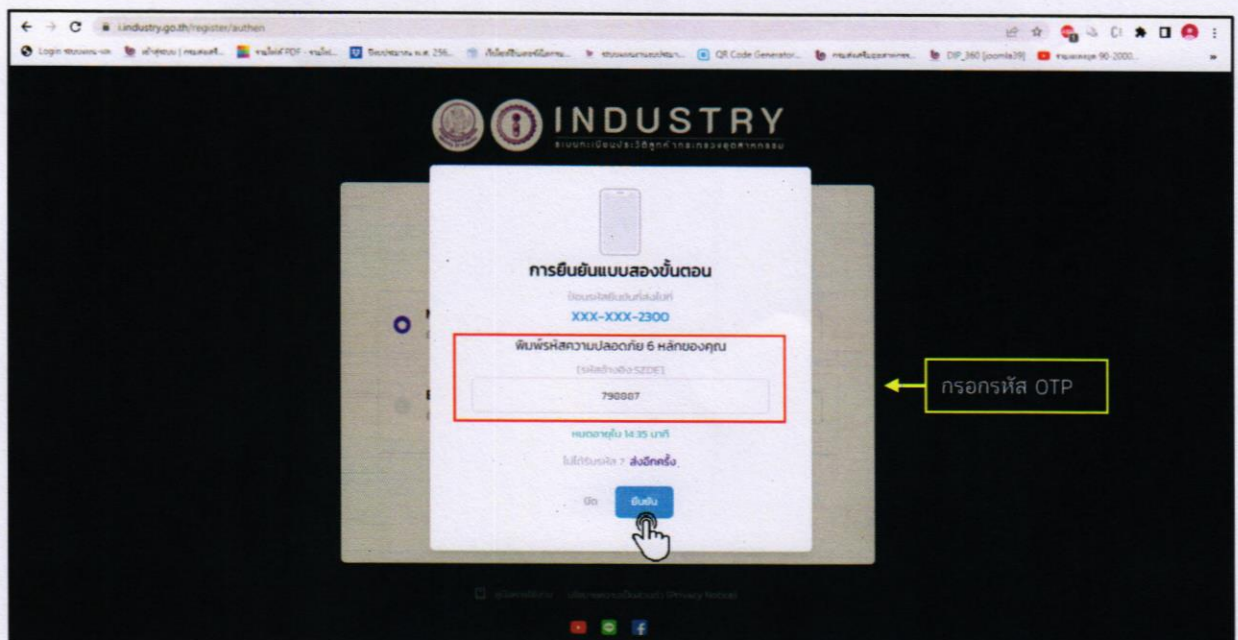
2. สมัครสมาชิกเพื่อเข้าสู่ระบบ i-Industry โดยใช้เลขบัตรประจำตัวประชาชน เลขหลังบัตรประจำตัวประชาชน และเบอร์โทรศัพท์มือถือ

The screenshot shows the registration form on the i-Industry website. The form is titled 'สมัครสมาชิก' (Register Member) and includes the following fields: 'กรอกเลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก' (Enter 13-digit ID number), 'กรอกเลขหลังบัตรประจำตัวประชาชน' (Enter ID suffix number), and 'เบอร์โทรศัพท์มือถือ' (Mobile phone number). Each field is highlighted with a red border. To the right of the form, there are three yellow boxes with arrows pointing to the respective fields, containing the text: 'กรอกเลขบัตรประจำตัวประชาชน' (Enter ID number), 'กรอกเลขหลังบัตรประจำตัวประชาชน' (Enter ID suffix number), and 'กรอกเบอร์โทรศัพท์มือถือ' (Enter mobile phone number). At the bottom of the form, there is a 'Sign Up' button and a 'Forgot Password' link.

3. เลือกวิธีการยืนยันตัวตน ผ่านทางโทรศัพท์มือถือ หรือ E-mail



4. ยืนยันตัวตน โดยกรอกรหัส OTP ที่ส่งมาทางเบอร์โทรศัพท์ หรือ E-mail



5. กดยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

← →

Industry.go.th/register/consent

Log in to your account

เข้าสู่ระบบ | เข้าสู่ระบบ

ดาวน์โหลด PDF - ฟรี!

เปิดใช้งานเว็บไซต์

QR Code Generator

ดาวน์โหลดเอกสาร

PDF 360 (download)

หน้าหลัก 90-2006...



INDUSTRY

กรมการเป็นสมาชิกอุตสาหกรรม

การยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

✓ 1. วัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

(1) เพื่อการลงคะแนน บริการพิสูจน์ และการยืนยันตัวตน เช่น เพื่อลงคะแนน บริการยืมยักยัก พิสูจน์ ระบุ และยืนยันตัวตนของตัวคุณ ผู้ใช้ข่าว หรือ ตัวแทนของตัวคุณ รวมถึงพิสูจน์ตัวตนหรือยืนยันตัวตนของทางธุรกิจ การยืนยันตัวตนของคุณในรูปแบบดิจิทัล (Digital Identification)

(2) เพื่อรักษา ความ ปลอดภัย และ/หรือ บริการที่หมายถึงความปลอดภัยของการลง ยาก เช่น บริการที่ทางทางของตัวคุณ

(3) เพื่อให้บริการบริการ เช่น การเป็น 3 มิติ บริการที่ วัตถุแบบจำลองเพื่อ การพัฒนาบริการ การสำรวจทางดิจิทัล

(4) เพื่อการติดต่อสื่อสาร เช่น การติดต่อใด ๆ ที่เกี่ยวข้องจากบริการของ การตรวจ

(5) เพื่อให้บริการบริการที่ให้บริการ เช่น/หรือแพลตฟอร์ม เช่น เพื่อ ความสะดวกและความสะดวกในการใช้ผลิตภัณฑ์ และ/หรือแพลตฟอร์ม

(6) เพื่อการดำเนินการที่ไม่ใช่การสมัคร เช่น การจัดการแบบการสื่อสาร การจัดการแบบการสื่อสารที่ไม่ใช่การสมัคร การจัดการธุรกรรมหรือ การปฏิบัติงานอื่นที่ทาง หน่วยงาน และการบริการทางอื่น

หมายเหตุ: การรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลโดยการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลนี้จะต้องรวบรวม เพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะ เช่น การเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี การเปลี่ยนแปลงทางกฎหมาย การให้บริการทางอื่น ๆ

The screenshot shows the 'เกี่ยวกับเรา' (About Us) page of the Thai Industrial Standard Institute (TISI). The page is in Thai and contains the following sections:

- 6. ระยะเวลาในการบริหารข้อมูลส่วนบุคคล** (6. Duration of Personal Data Management): States that TISI has been managing personal data since its establishment in 1956, with a total of 25 years and 256 days as of the date of the document.
- 7. การรักษาความมั่นคงปลอดภัยข้อมูลส่วนบุคคล** (7. Personal Data Security): Describes the institute's commitment to protecting personal data through various measures, including physical security, access control, and data backup.
- 8. ช่องทางการเสนอแนะเชิงคิดเห็นและแจ้งเหตุการณ์ผิดปกติการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล** (8. Channels for Reporting Concerns and Data Breach Incidents): Provides contact information for reporting concerns or incidents, including a hotline (0-2430-6967), email (service_idsg@industry.go.th), Line (@industry), and Facebook (industry.moi).

At the bottom of the page, there is a checkbox labeled 'ฉันพาดำเนินการกับข้อมูล' (I agree to process the data) which is checked, and a blue button labeled 'ตกลง' (Agree) which is being clicked by a cursor.

6. กรอกข้อมูลเพื่อยืนยันการสมัครสมาชิก i-Industry พร้อมทั้งตั้งรหัสผ่านในการเข้าสู่ระบบ และกด ยืนยันการสมัครสมาชิก

ยืนยันข้อมูลการสมัครสมาชิก
กรุณาตรวจสอบข้อมูลและกรอกข้อมูลที่ยังขาดหายไป

เลขบัตรประจำตัวประชาชน *

เลขหนังสือประจำตัวประชาชน *

เบอร์โทรศัพท์มือถือ *

อีเมล (ไม่ต้องใส่ @ นำเข้าชื่อ) *

นามสกุล *

วันเดือนปีเกิด (ตามข้อมูลบัตรประชาชน) *

เลือกวัน เลือกเดือน เลือกปี

วันเดือนปีเกิด (ตามข้อมูลบัตรประชาชน) *

วัน *

เดือน *

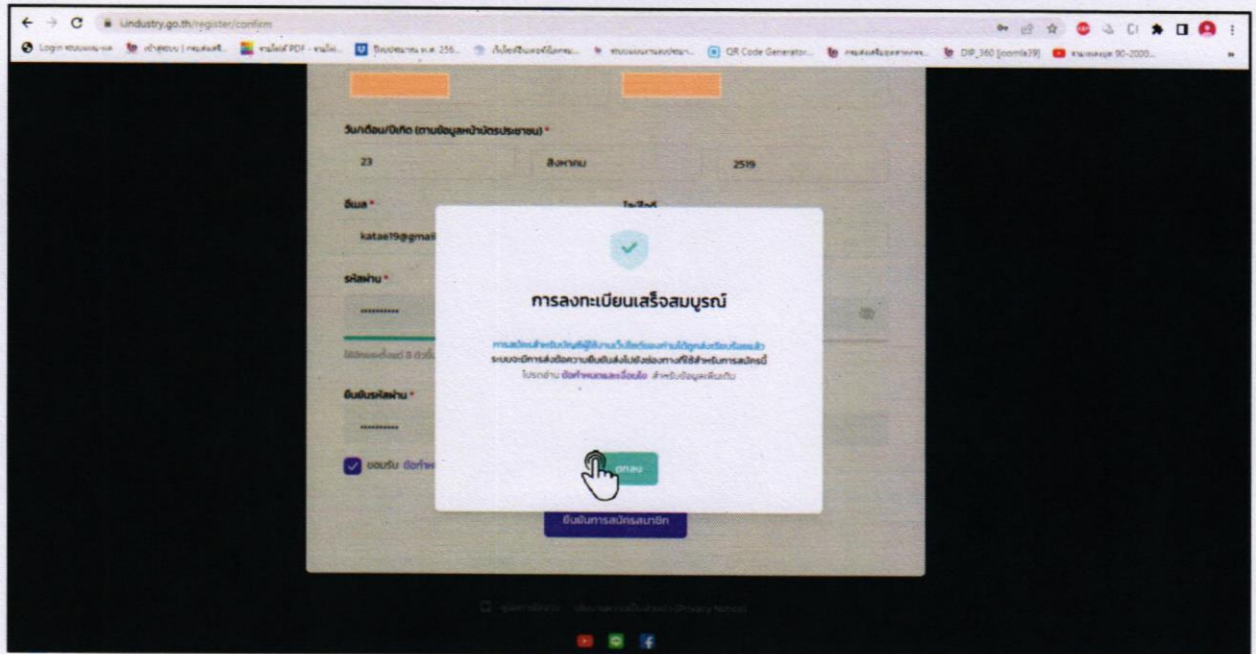
ปี *

รหัสผ่าน *

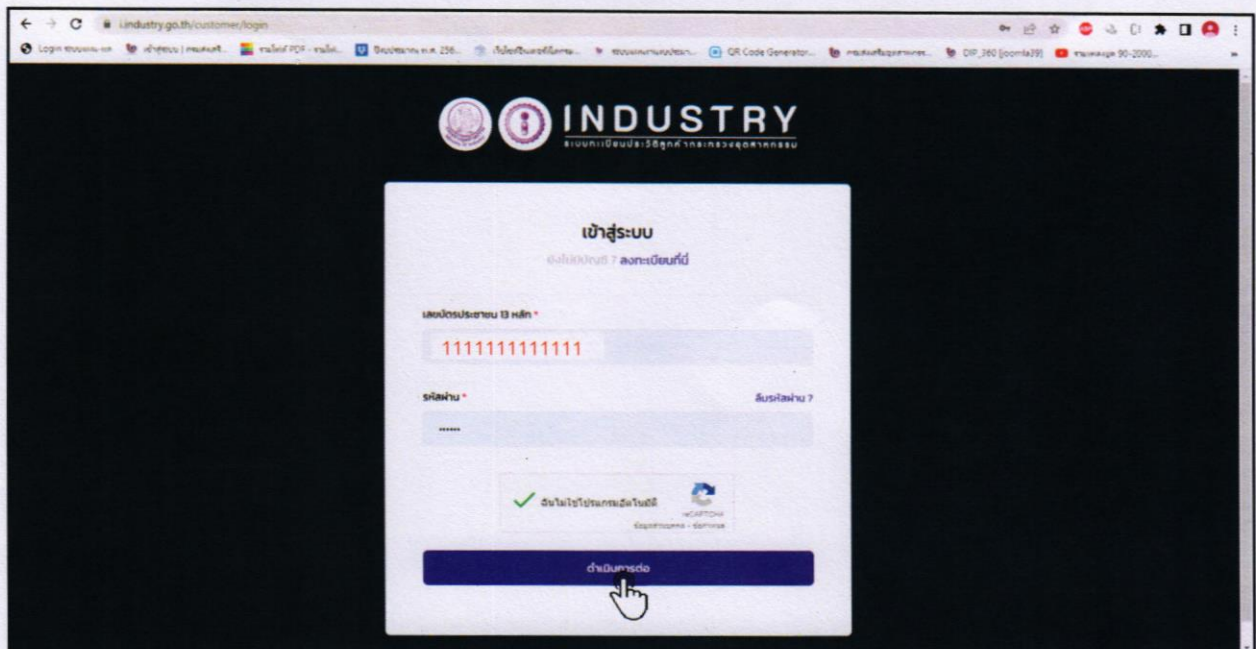
รหัสผ่านซ้ำ *

ยืนยันการสมัครสมาชิก

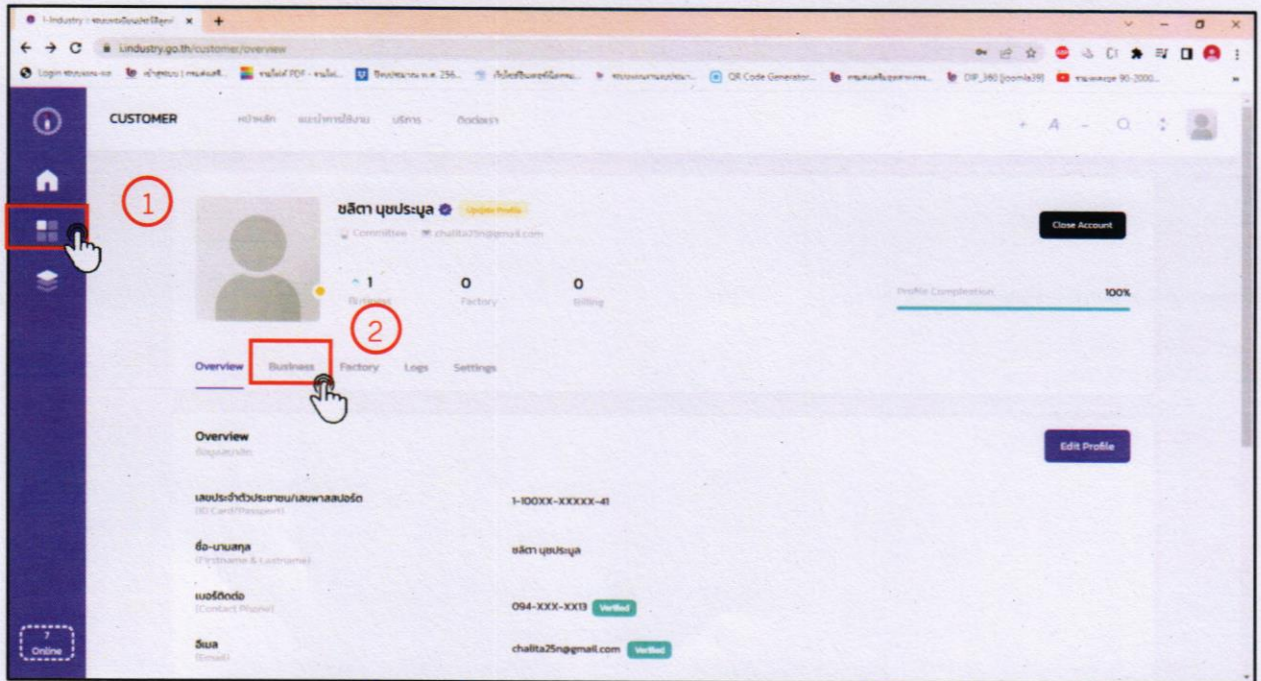
7. การลงทะเบียนเสร็จสมบูรณ์



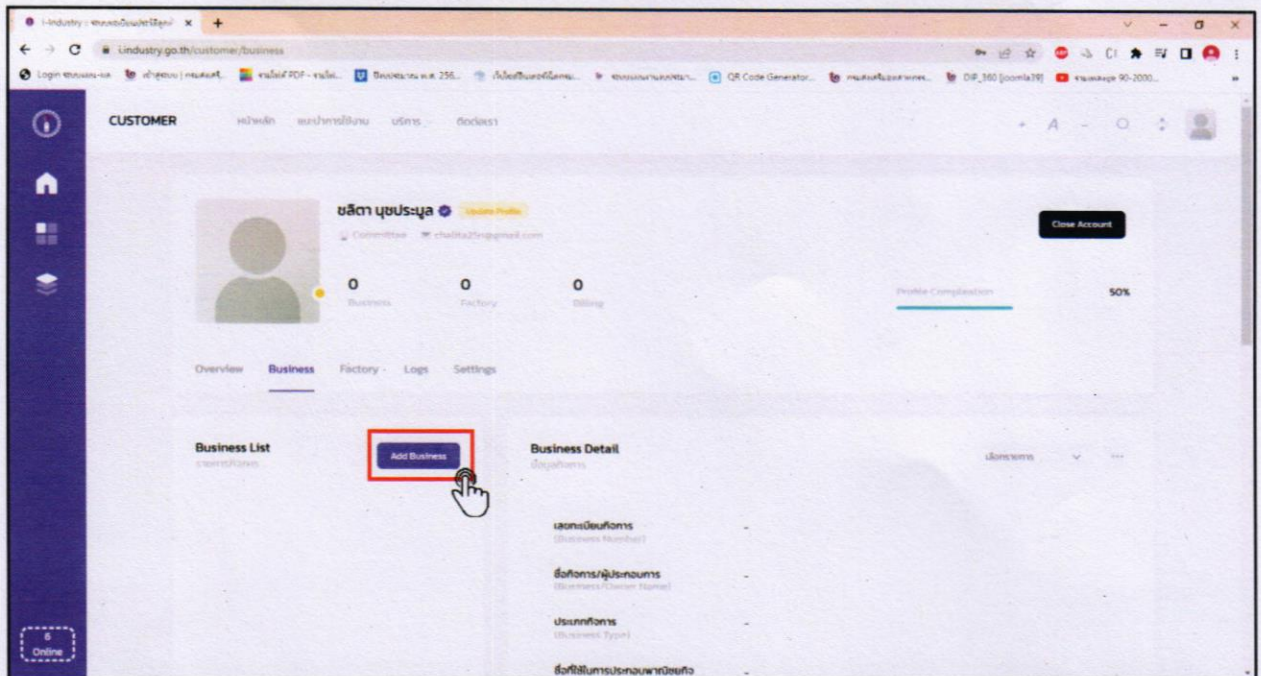
8. Login เข้าสู่ระบบ i-Industry โดยใช้เลขบัตรประจำตัวประชาชน และรหัสผ่านตามที่ได้ตั้งไว้ตอนสมัครสมาชิก



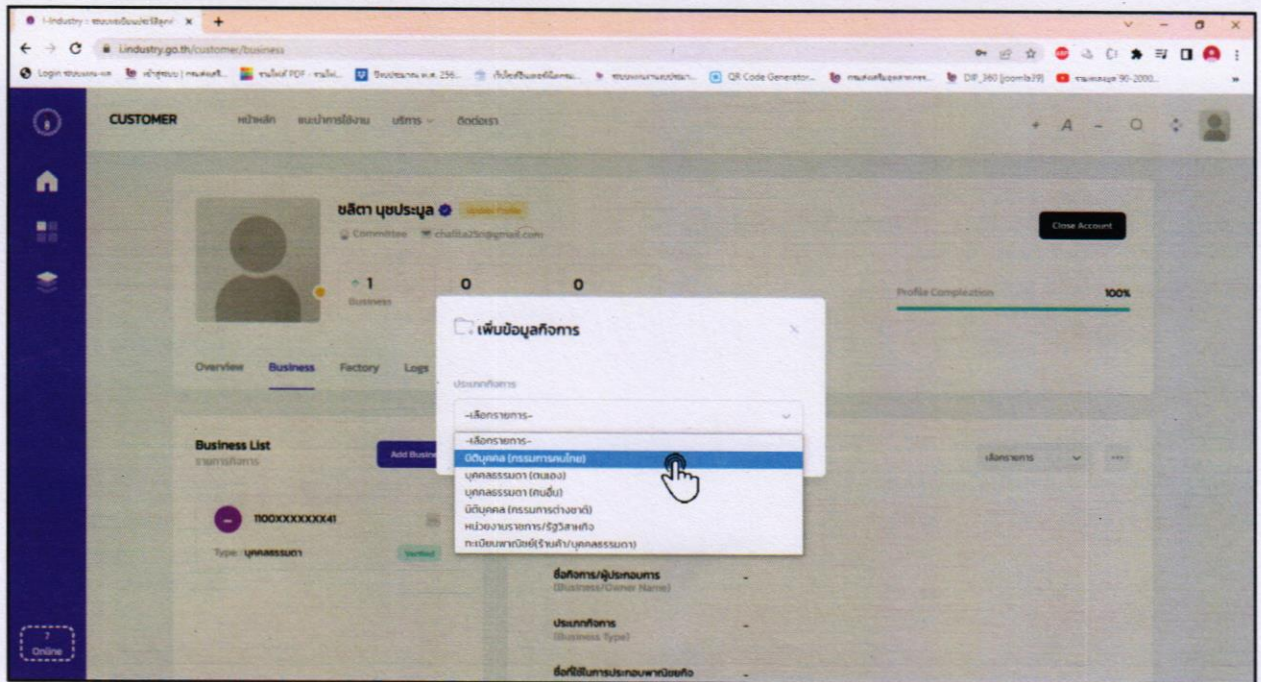
9. กดที่เมนู Overview และ กดที่ Business



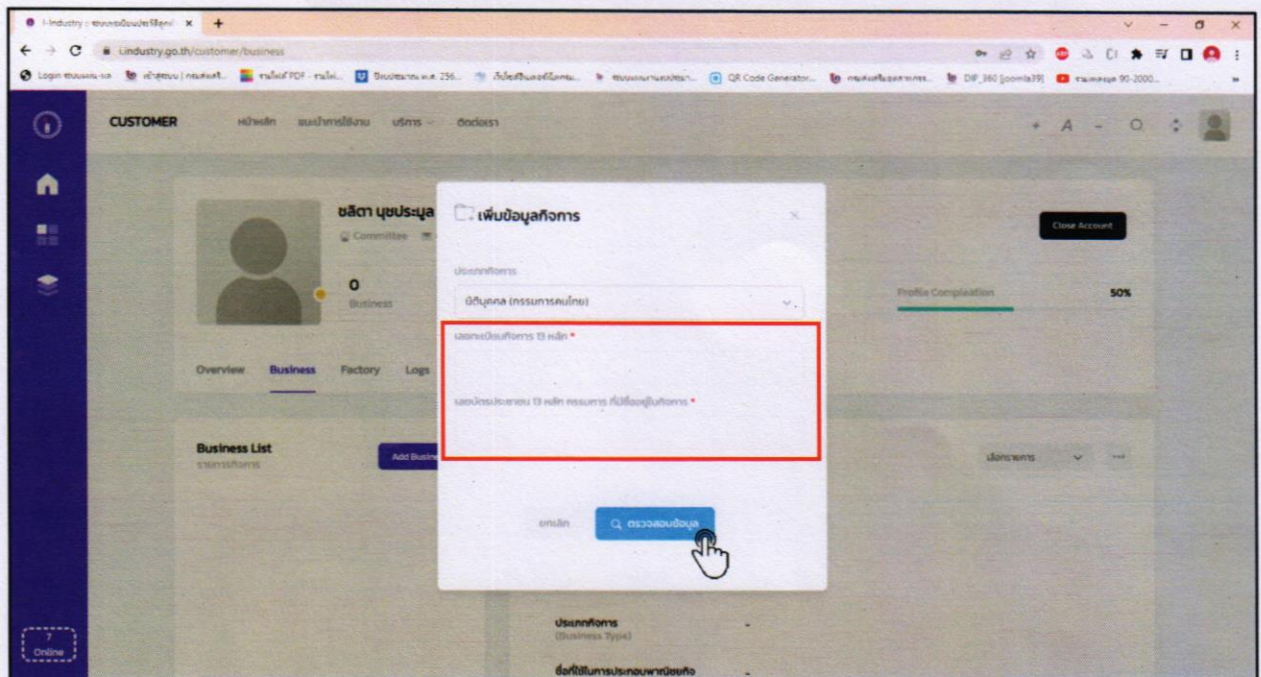
10. กด Add Business เพื่อกรอกเลขนิติบุคคล



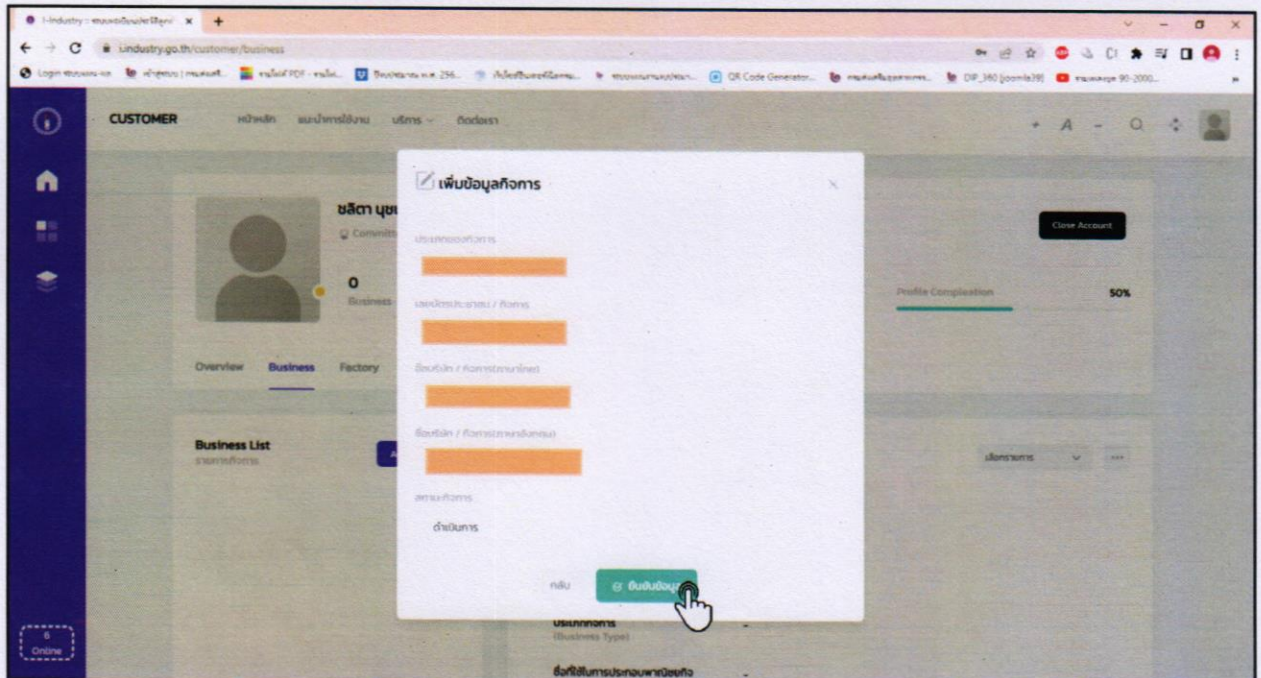
11. เลือกข้อมูลกิจการ เลือก นิติบุคคล (กรรมการคนไทย) หรือกรณีที่ เป็นวิสาหกิจ บุคคลธรรมดา และอื่น ๆ
เลือก บุคคลธรรมดา (ตนเอง)



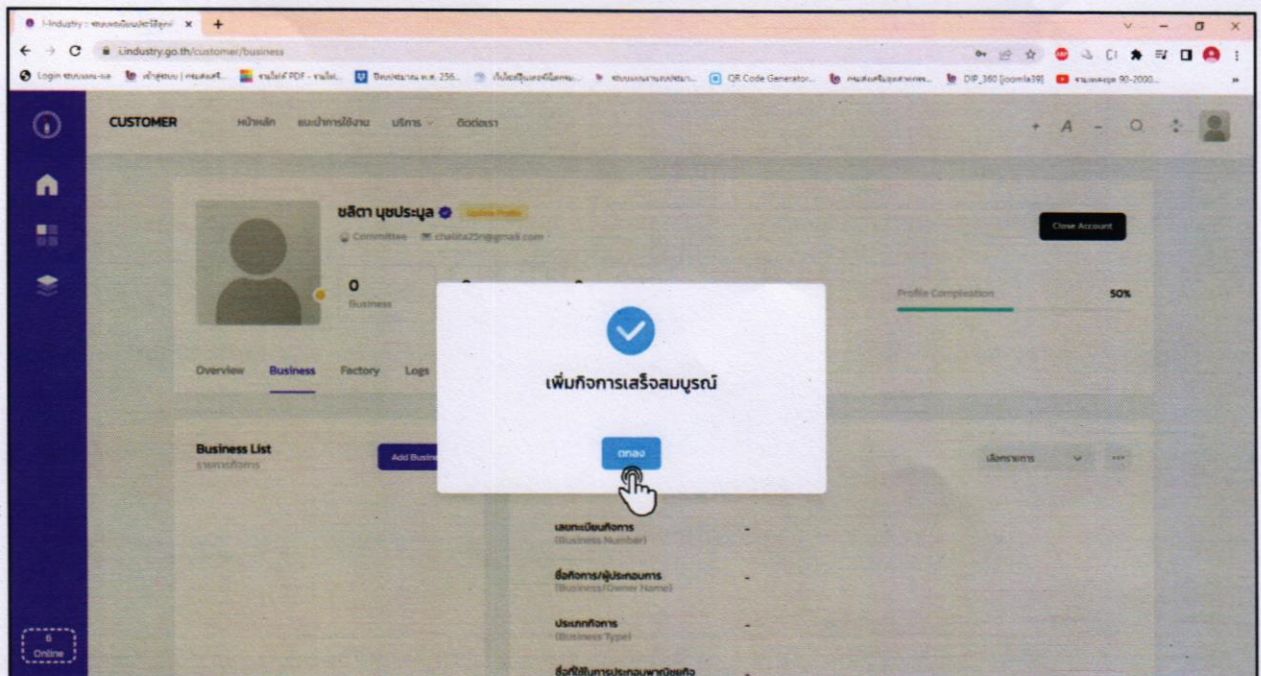
12. เพิ่มข้อมูลกิจการ โดยกรอกเลขทะเบียนกิจการ 13 หลัก และเลขบัตรประจำตัวประชาชนของกรรมการที่มีชื่อในกิจการ
กด ตรวจสอบข้อมูล



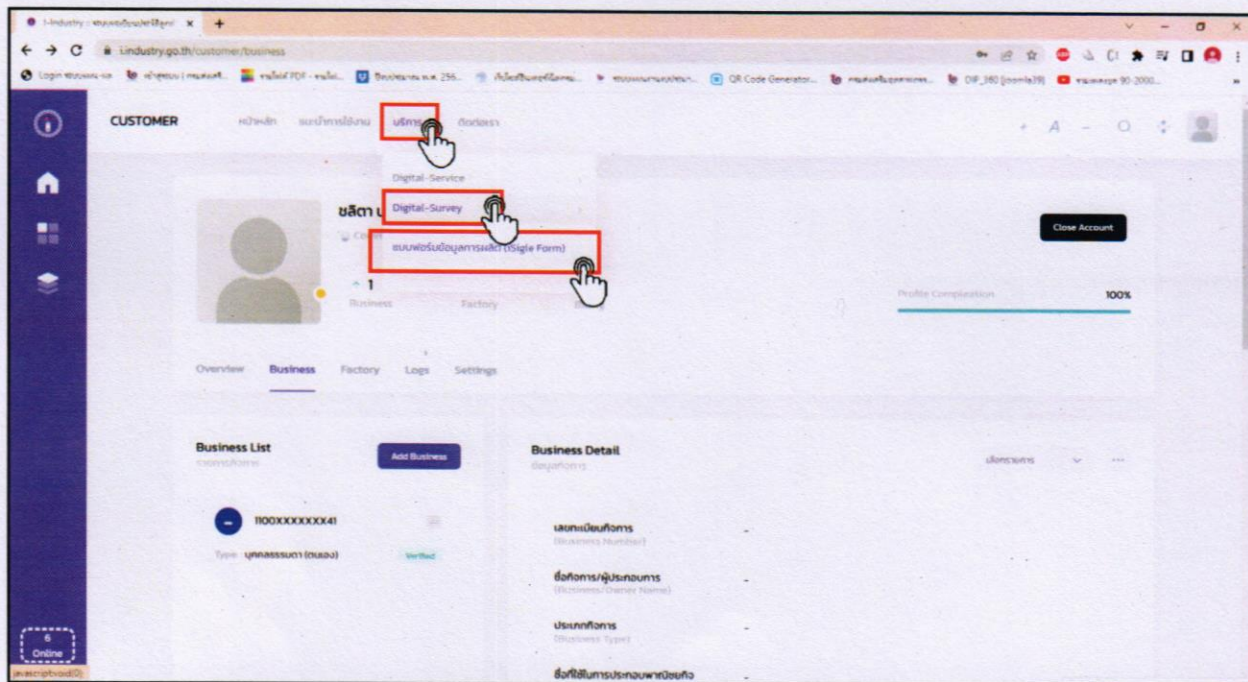
13. ตรวจสอบข้อมูล และกด ยืนยันข้อมูล



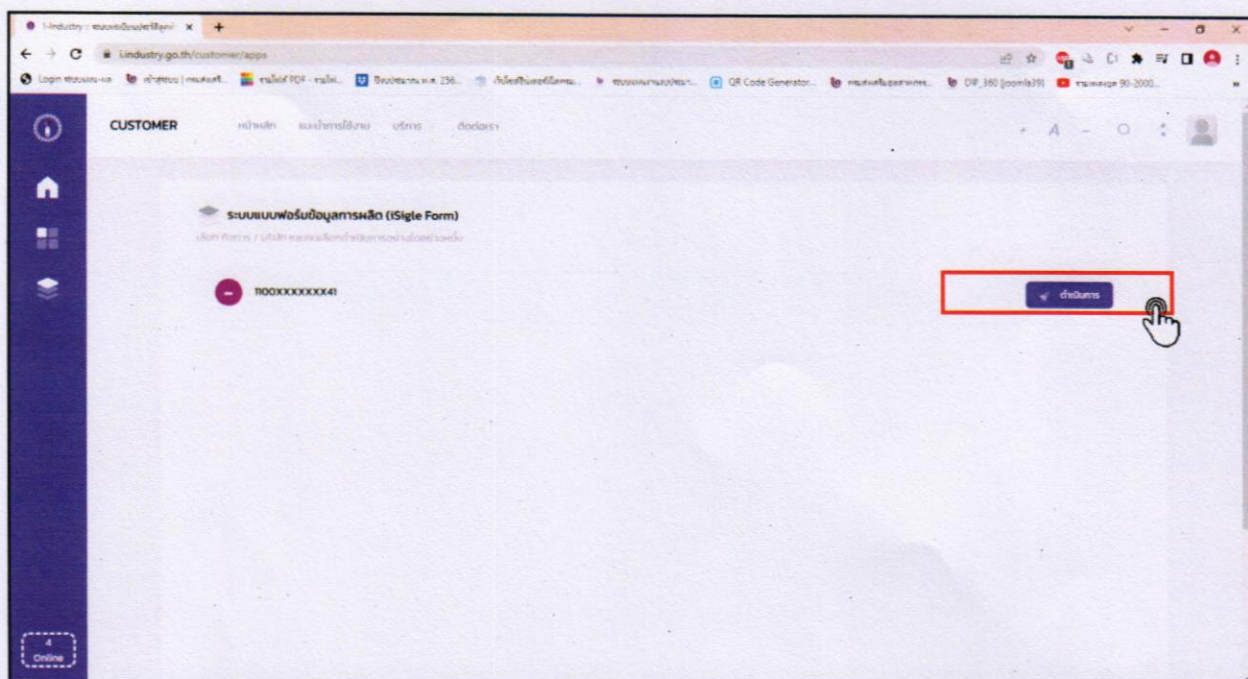
14. เพิ่มกิจการเสร็จสมบูรณ์ และกด ตกลง



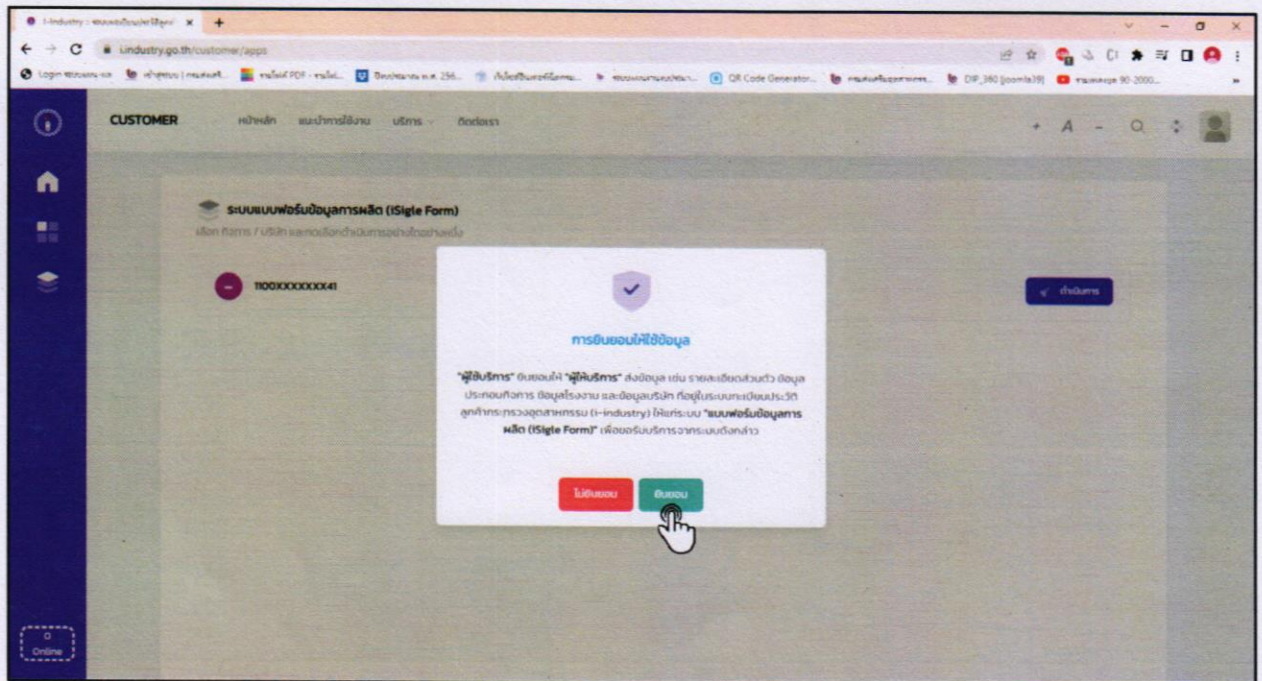
15. กดเมนู บริการ เลือก Digital-Survey และเลือก แบบฟอร์มข้อมูลการผลิต (iSingle Form)



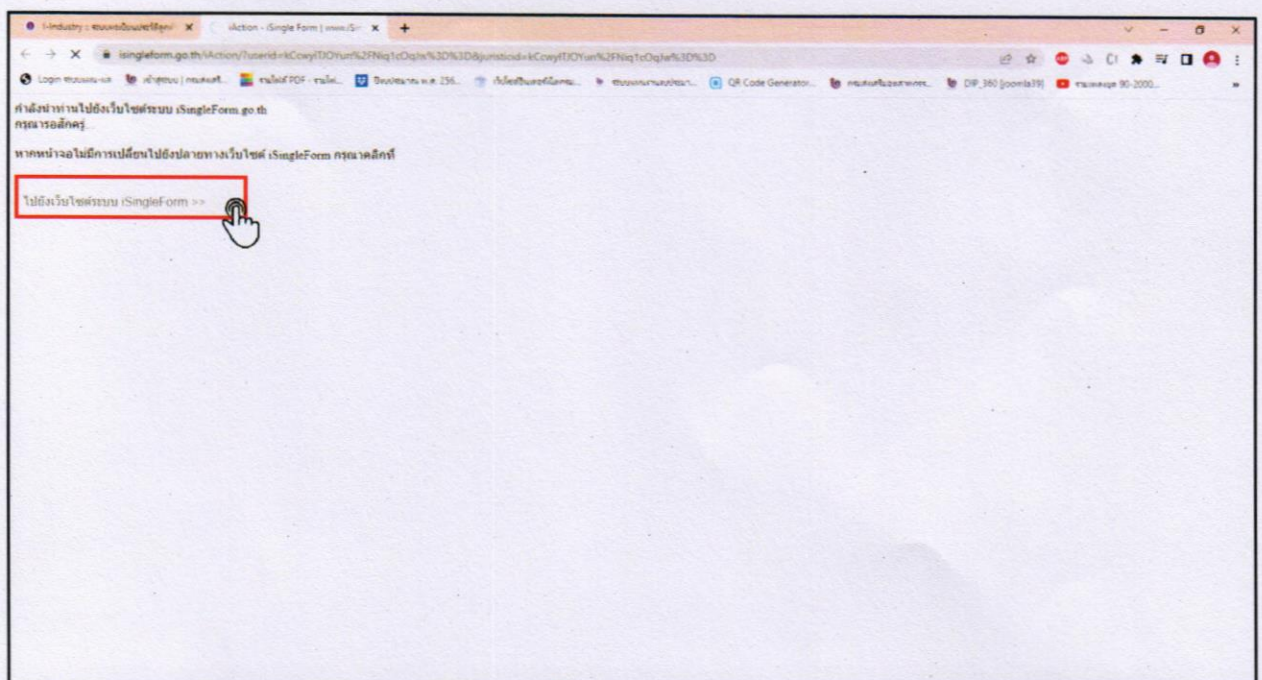
16. กดเลือก ดำเนินการ

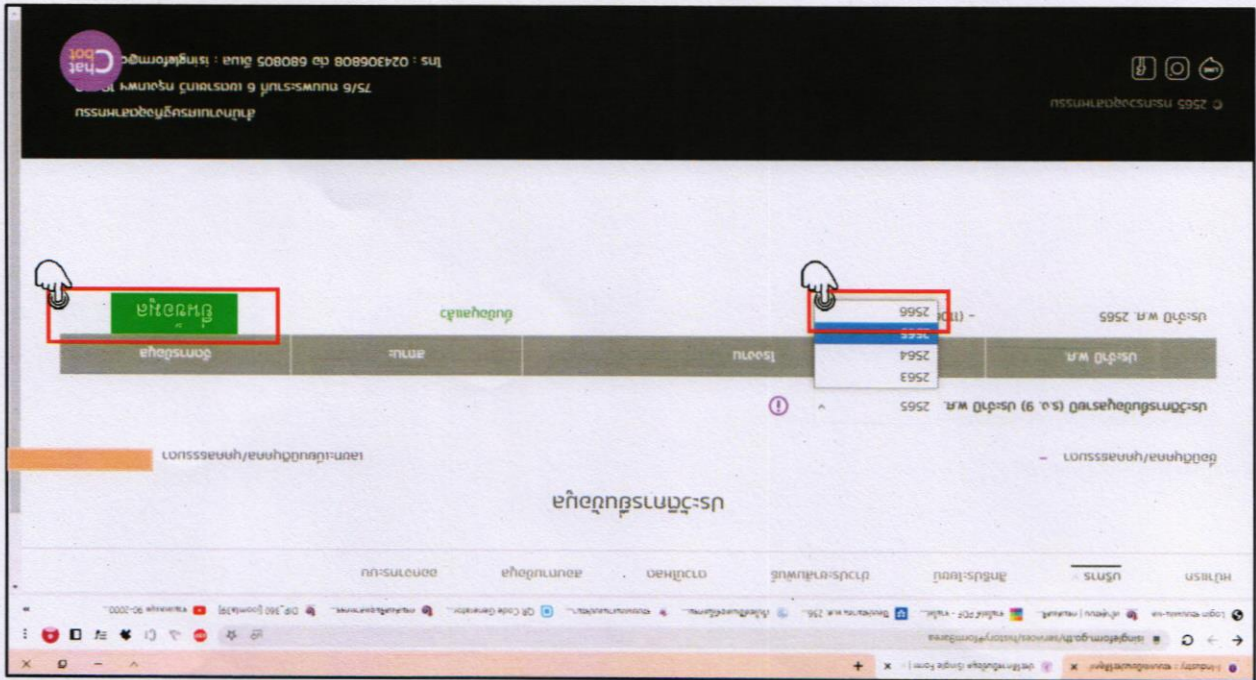


17. กด ยินยอมให้ใช้ข้อมูล

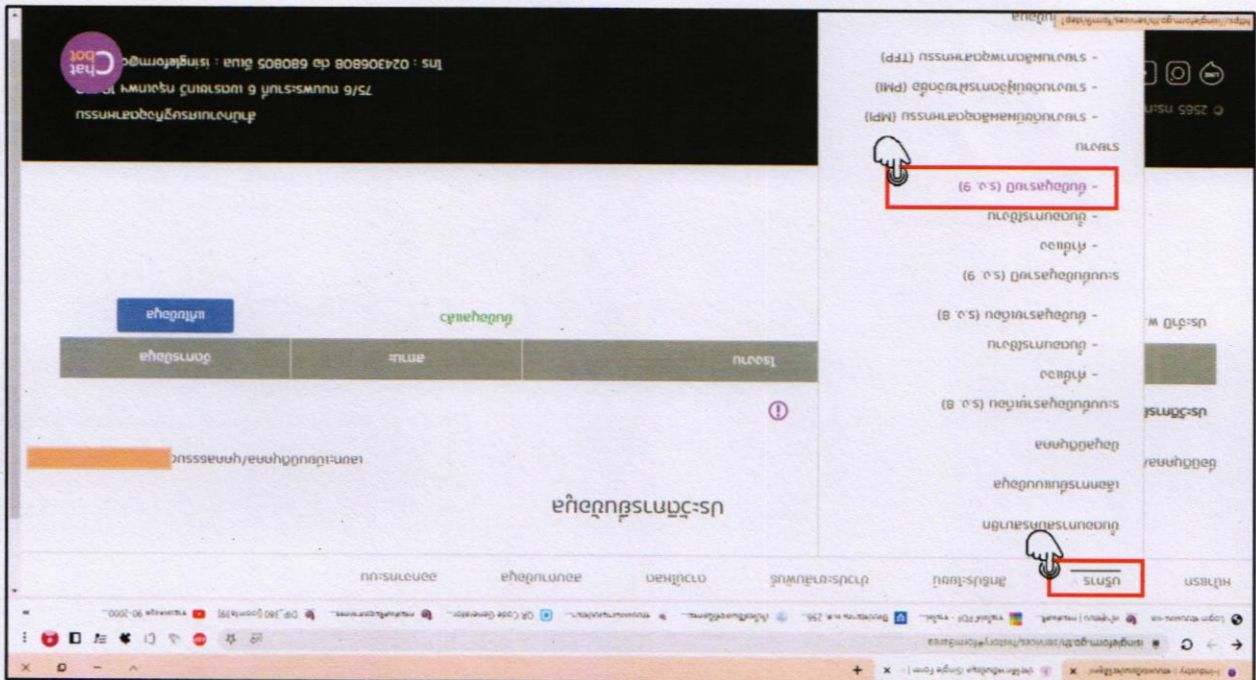


18. กดเมนู ไปยังเว็บไซต์ระบบ iSingle Form





20. การบันทึกข้อมูลรอบที่ 1 ประจำปีงบประมาณปี 2566 (เป็นข้อมูลแสดงผลประกอบกิจการปี 2565) และเกณฑ์เงิน 2566



19. กติการ และเงิน - เงินข้อมูลรายปี (ร.9.9)

21. เข้าสู่ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป ให้ผู้ประกอบการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และกดเมนู ขั้นตอนต่อไป >

22. เข้าสู่ตอนที่ 2 ข้อมูลการประกอบกิจการ รอบระยะเวลาสิ้นสุดบัญชี เลือก มกราคม 2565 ถึง ธันวาคม 2565 (เสมือนเป็นข้อมูลก่อนเข้าร่วมโครงการ บันทึกข้อมูลรอบที่ 1)

23. ข้อ 2.1 ให้ระบุสัดส่วนของลักษณะการประกอบธุรกิจแบ่งตามรูปแบบการผลิต และ
ข้อ 2.2 ให้ระบุสัดส่วนของช่องทางการจำหน่ายสินค้า และบริการผ่าน E-Commerce

1 ข้อมูลทั่วไป 2 ข้อมูลการประกอบกิจการ 3 ข้อมูลด้านสิ่งแวดล้อม 4 ข้อมูลความปลอดภัย 5 ข้อมูลมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

รอบระยะเวลาสิ้นสุดบัญชี มกราคม 2564 ถึง ธันวาคม 2564

2.1 ลักษณะการประกอบธุรกิจแบ่งตามรูปแบบการผลิต (% ของยอดขายทั้งหมด รวมกันเท่ากับ 100%)

รับจ้างผลิต (OEM)	10 %
ผลิตตามรูปแบบของตนเอง (ODM)	90 %
มีรูปแบบและแบรนด์ของตนเอง (OBM)	0 %

ระบูลักษณะการประกอบธุรกิจแบ่งตามรูปแบบการผลิต
สัดส่วนรวมกันต้องเท่ากับ 100%

2.2 ช่องทางการจำหน่ายสินค้า และบริการ ผ่าน E-Commerce ① คิดเป็น 0 % (ของยอดขายทั้งหมด)

2.3 ประเภทสินค้าและวัตถุดิบ

หากไม่มีการจำหน่ายและบริการผ่าน E-Commerce เลือก 0%

24. ข้อ 2.3 ให้กรอกข้อมูล ประเภทสินค้าและวัตถุดิบ ส่วนแรกคือ ประเภทสินค้า กดเมนู เพิ่มข้อมูล

2.3 ประเภทสินค้าและวัตถุดิบ

เพิ่มข้อมูล

ประเภทสินค้า	ปริมาณผลิต/ปี	หน่วย
TSIC : 10779 030 - สีสันอาหาร	1,000	ตัน

เพิ่มข้อมูลแบบ Excel เพิ่มข้อมูล

วัตถุดิบหลัก

ประเภท	ปริมาณ/ปี	หน่วย
สี	1,000	ตัน

2.4 ข้อมูลด้านแรงงาน

รายการ	ค่าผลิต	สำนักงาน
--------	---------	----------

Chat bot

เพิ่มข้อมูลประเภทสินค้า

พิมพ์ค้นหาชื่อผลิตภัณฑ์ที่ใกล้เคียงกับ
ผลิตภัณฑ์ของผู้ประกอบการ

ชื่อผลิตภัณฑ์: ค้นหาด้วยหมายเลข TSIC หรือ ชื่อผลิตภัณฑ์

ปริมาณผลิต/ปี: กาแฟ

หน่วย: 10761 010 กาแฟสำเร็จรูป (ป่น)

10761 020 กาแฟคั่ว

11043 020 เครื่องดื่มกาแฟสำเร็จรูป

22291 030 หลอดกาแฟ

27502 070 เครื่องดื่มกาแฟ/ชา

เพิ่มข้อมูลประเภทสินค้า

ชื่อผลิตภัณฑ์: 10761 010 กาแฟสำเร็จรูป (ป่น)

ปริมาณผลิต/ปี: 100

หน่วย: ตัน

ใส่ปริมาณการผลิตต่อปี

ใส่หน่วยนับ

ยกเลิก บันทึกข้อมูล

25. และกรอกข้อมูลส่วนที่ 2 คือ วัตถุดิบหลัก กดเมนู เพิ่มข้อมูล

เพิ่มข้อมูลแบบ Excel

เพิ่มข้อมูล

วัตถุดิบหลัก			
ประเภท	ปริมาณ/ปี	หน่วย	
ส	1,000	ตัน	

2.4 ข้อมูลด้านแรงงาน

รายการ	ฝ่ายผลิต	สำนักงาน
จำนวนวันทำงาน (วัน/สัปดาห์)	5	5
ทำงานปกติรวมวันละ (ชั่วโมง)	8	8

chat bot

เพิ่มข้อมูลวัตถุดิบหลัก

ชนิด

ปริมาณ/ปี

หน่วย

ไม่

0

อื่น

ใส่ชนิดของวัตถุดิบหลักของ
ผลิตภัณฑ์ หากไม่มีให้พิมพ์
คำว่า “ไม่มี”
ปริมาณ/ปี “0”
หน่วย “ชิ้น”

ยกเลิก
บันทึกข้อมูล

26. ข้อ 2.4 กรอกข้อมูลด้านแรงงาน

2.4 ข้อมูลด้านแรงงาน

รายการ	ค่าเฉลี่ย	จำนวน
จำนวนโรงงาน (โรง/ปี)	5	5
จำนวนผู้ประกอบการ (คน)	8	8
จำนวนแรงงาน (คน)	0	0
อายุเฉลี่ยของแรงงาน (ปี)	0	0
จำนวนเครื่องจักรกลการเกษตร (เครื่อง/ปี)	0	
จำนวนแรงงานที่ใช้ในการผลิต (คน)	0	

ข้อมูล	ชาย		หญิง	
	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง
เจ้าของ/ผู้บริหาร/ช่างเทคนิค/ช่างฝีมือ (1)	2	3	0	0
ช่างเทคนิค/ช่างฝีมือ/ช่างฝีมือ (1)	1	29	0	0
ช่างเทคนิค/ช่างฝีมือ/ช่างฝีมือ (1)	0	0	0	0
รวม	3	32	0	0

หมายเหตุ : 1. ช่องที่มีเครื่องหมาย * จำเป็นต้องกรอกข้อมูล

2. ธุรกิจไม่มีการจ้างแรงงาน หรือท าคคนเดียวให้กรอก “0” รวมทั้งในช่องข้อมูลอื่นๆ

หากผู้ประกอบการไม่มีข้อมูล ให้กรอก “0”

3. กรณีที่เป็นธุรกิจครอบครัว สมาชิกในครอบครัวเป็นแรงงานที่ผลิตสินค้าออกมาจำหน่าย ให้กรอกข้อมูล
การทำงานของสมาชิกในครอบครัวตามความเป็นจริง

27. ข้อ 2.5 – 2.9 ให้กรอกข้อมูลการประกอบกิจการต่างๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

25 ข้อมูลประเมินศักยภาพการผลิต

รายการ	ประจำปี พ.ศ. 2565
* รายได้รวม (บาท) ⓘ	20,000,000
รายได้จากการจำหน่ายสินค้าและบริการ (บาท)	0
มูลค่าการส่งออก (บาท)	0
วัตถุดิบ วัสดุ และสิ้นค้าระหว่างผลิตคงคลัง (บาท) ณ ปลายงวด	0
สินค้าสำเร็จรูปคงคลัง (บาท) ณ ปลายงวด	0
อัตราการใช้กำลังการผลิต (%) ⓘ	0
มูลค่าเครื่องจักรและอุปกรณ์สุกัธ (บาท) ⓘ	0
สัดส่วนมูลค่าเครื่องจักรและอุปกรณ์ที่อายุไม่เกิน 5 ปีสุกัธ (%) ⓘ	0
สัดส่วนมูลค่าเครื่องจักรและอุปกรณ์อัตโนมัติ/กึ่งอัตโนมัติสุกัธ (%) ⓘ	0



26 มูลค่าต้นทุนขาย (บาท)

รายการ	ประจำปี พ.ศ. 2565
* ต้นทุนขายรวมทั้งหมด ⓘ	1,500,000
ข้อมูลต้นทุนขายที่สำคัญ ได้แก่	
ต้นทุนวัตถุดิบรวม	0
- ต้นทุนวัตถุดิบจากต่างประเทศ	0
ต้นทุนวัสดุที่ใช้ในการหีบห่อสินค้า	0
ต้นทุนเชื้อเพลิงและพลังงาน ที่ใช้ในการผลิต	0
- ค่าไฟฟ้า	0
- ค่าป้อนเชื้อเพลิง	0
ต้นทุนค่าน้ำดิบ/น้ำประปา ที่ใช้ในการผลิต	0
ค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมและบำรุงรักษาอุปกรณ์/เครื่องจักร	0
ค่าตอบแทนแรงงานผู้ขายผลิต ⓘ	0



2.7 ค่าใช้จ่ายในการขายและบริหาร (บาท)

*

รายการ	ประจำปี พ.ศ. 2565
ค่าใช้จ่ายในการขายและบริหารรวมทั้งหมด ⓘ	1500,000
ค่าใช้จ่ายในการขายและบริหารที่สำคัญ ได้แก่	
- ค่าใช้จ่ายทางการตลาด (ค่าโฆษณา และนายหน้า)	0
- ค่าขนส่ง ⓘ	0
- ค่าใช้จ่ายในการวิจัยและพัฒนา	0
- ค่าใช้จ่ายด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศ	0
- ค่าจัดฝึกอบรมและสัมมนา	0
- ค่าตอบแทนแรงงานฝ่ายขายและบริหาร ⓘ	0
■ ค่าตอบแทนพนักงานคลังสินค้า	0
- ค่าเช่า (ที่ดิน อาคาร เครื่องจักรและอุปกรณ์)	0
- ค่าใช้จ่ายคลังสินค้า (ค่าเช่าที่ดินคลังสินค้า คลังสินค้า และค่าประกันภัยคลังสินค้า)	0



2.8 ข้อมูลจากงบดุล (บาท)

*

รายการ	ประจำปี พ.ศ. 2565
สินทรัพย์รวม ⓘ	100,000,000
- สินทรัพย์หมุนเวียน	0
หนี้สินรวม ⓘ	0
- หนี้สินหมุนเวียน	0
ส่วนของผู้ถือหุ้น ⓘ	0
ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ (สุทธิ) ⓘ	0

< ย้อนกลับ

บันทึก

ขั้นตอนต่อไป >



2.9 ข้อมูลด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรม

รายการ	ประจำปี พ.ศ. 2565
มูลค่าการลงทุนเพิ่มในเครื่องจักรที่ใช้ในการผลิต ⓘ	0
- ระบบอัตโนมัติ และหุ่นยนต์ (บาท) ⓘ	0
- อื่น ๆ (บาท) ระบุ	
สัดส่วนมูลค่าเครื่องมือและเครื่องจักรที่ทางโรงงานประดิษฐ์คิดค้นขึ้นมาเองสุทธิ (%) ⓘ	0
มูลค่าการซื้อ/ขอใช้สิทธิในการใช้เทคโนโลยี (บาท) ⓘ	0
จำนวนสิทธิบัตร/สิ่งประดิษฐ์/เครื่องหมายการค้า (ฉบับ) ⓘ	0
จำนวนสินค้านวัตกรรมที่คิดค้น/พัฒนาขึ้นใหม่ (รายการ) ⓘ	0
สัดส่วนมูลค่ายอดขายสินค้านวัตกรรม (%) ⓘ	0

หมายเหตุ : ช่องที่มีเครื่องหมาย * จำเป็นต้องกรอกข้อมูล แต่ในช่องข้อมูลอื่นๆ หากผู้ประกอบการ ไม่มีข้อมูลให้ใส่ "0"
 ทั้งนี้ ขอให้หน่วยงานพิจารณาว่าข้อมูลในช่องใดบ้างที่จำเป็นสำหรับ การตอบตัวชี้วัดผลลัพธ์ของโครงการ

28. ข้อ 2.10 ให้เลือกตอบข้อมูลในข้อ อย่างน้อย 1 ข้อ

2.10 ในระยะเวลา 1 ปีข้างหน้ามี ท่านผู้ประกอบการมีแผนดำเนินงานกิจกรรมในด้านใดบ้าง (สามารถตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

ขยายโรงงาน	ซื้อเครื่องจักรทดแทน	ซื้อเครื่องจักรเพิ่มเติม
✓ ปรับปรุงกระบวนการทำงาน	พัฒนาผลิตภัณฑ์/บริการ	ปรับลดจำนวนแรงงาน
วิจัยและพัฒนาวัตถุดิบ	วิจัยตลาดและพฤติกรรมผู้บริโภค	พัฒนาบุคลากร
สร้างมาตรฐานกระบวนการทำงาน	พัฒนามาตรฐานผลิตภัณฑ์/บริการ	พัฒนาระบบการทดสอบ (Lab Test)
ย้ายสถานที่ตั้งกิจการในประเทศ		
ย้ายฐานการผลิตไปต่างประเทศ	สาขาอุตสาหกรรม	ประเทศ
ขยายการลงทุนไปต่างประเทศ	สาขาอุตสาหกรรม	ประเทศ
อื่น ๆ		

29. ข้อ 2.11 หากผู้ประกอบการมีความประสงค์ให้ภาครัฐสนับสนุนให้คัดเลือก "ประสงค์" โดยใส่ประเด็นที่ประสงค์ให้
 ภาครัฐสนับสนุน 3 อันดับ แต่ถ้าหากเลือกไม่ประสงค์จะรับการสนับสนุนให้คัดเลือก "ไม่ประสงค์" และกด ขั้นตอนต่อไป

2.11 ท่านประสงค์จะให้ภาครัฐ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสนับสนุนการดำเนินธุรกิจหรือไม่

☒ ประสงค์
 ☐ ไม่ประสงค์

(โปรดระบุด้านที่ประสงค์จะให้ภาครัฐหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสนับสนุนมากที่สุด 3 อันดับแรก 1 = มากที่สุด 2 = มาก 3 = ปานกลาง)

อันดับ	ประเด็นปัญหา	แนวทาง/ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)
อันดับ1	การส่งเสริมการตลาด	✓
อันดับ2	ประสิทธิภาพของเครื่องจักร/อุปกรณ์	✓
อันดับ3	กฎหมาย / กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรม	✓

30. ขั้นตอนที่ 3 ข้อมูลด้านสิ่งแวดล้อม ผู้ประกอบการไม่ต้องกรอกข้อมูล เนื่องจากระบบจะเชื่อมโยงข้อมูลมาจากฐานระบบอื่นที่เกี่ยวข้อง

31. ขั้นตอนที่ 4 ข้อมูลความปลอดภัยข้อ 1-3 หากผู้ประกอบการไม่มีข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ไม่ต้องกรอกข้อมูล ส่วนข้อมูลในข้อที่ 4 จำเป็นต้องกรอกข้อมูล หากผู้ประกอบการที่ไม่มีข้อมูลให้ใส่ "0"

32. ขั้นตอนที่ 5 ข้อมูลมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม ผู้ประกอบการไม่ต้องกรอกข้อมูล เนื่องจากระบบจะเชื่อมโยงข้อมูลมาจากรบบอื่นที่เกี่ยวข้อง

33. ระบบจะประมวลผลข้อมูลตามที่ผู้ประกอบการได้กรอกไว้ในเบื้องต้น ให้ผู้ประกอบการตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง หากไม่มีข้อมูลที่ผิดพลาดให้กด ยืนยันการส่งรายงาน ถือว่าดำเนินการกรอกข้อมูลในระบบ iSingleForm เรียบร้อย

34. การบันทึกข้อมูลรอบที่ 2 ประวัติการยื่นข้อมูลรายปี (รง.9) กดเลือก ปี 2567 (เป็นข้อมูลผลประกอบกิจการปี 2566) และกดที่เมนู ยื่นข้อมูล

iSingleForm
www.isingleform.go.th

นางสาว ชลิตา นุชประมูล

หน้าแรก บริการ สิทธิประโยชน์ ข่าวประชาสัมพันธ์ ข่าวนิเทศ สอบถามข้อมูล ออกจากระบบ

ประวัติการยื่นข้อมูล

ชื่อบุคคล/บุคคลธรรมดา - เลขทะเบียนนิติบุคคล/บุคคลธรรมดา 1100701138341

ประวัติการยื่นข้อมูลรายปี (รง. 9) ประจำปี พ.ศ. 2567

ประจำปี พ.ศ.	สถานะ	จัดการข้อมูล
2565		
2566		
ประจำปี พ.ศ. 2566 - (1100701138341)	กรอกข้อมูลบางส่วนแล้ว	ยื่นข้อมูล

Chat bot

ทั้งนี้ ขอให้หน่วยงานชี้แจงกับผู้ประกอบการเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลรอบที่ 2 ขอให้ผู้ประกอบการบันทึกข้อมูลในภาพรวมการประกอบกิจการทั้งปี เพราะหากใส่ข้อมูล ณ เดือนที่สิ้นสุดการเข้าร่วมโครงการ จะทำให้ไม่สามารถเปรียบเทียบกับข้อมูลก่อนรับบริการซึ่งเป็นข้อมูลผลประกอบการทั้งปีได้โดยระบบเปิดให้บันทึกข้อมูลได้ตั้งแต่เดือนมกราคม 2566 เป็นต้นไป