



สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม
www.sme.go.th

คู่มือ การติดตาม และรายงานผล

ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2563

ฝ่ายติดตามและประเมินผล

สารบัญ

หน้า

คำนำ

ส่วนที่ 1 บทนำ

- ความสำคัญของการติดตามและประเมินผล 1
- ความหมายของการติดตามและประเมินผล 2
- วัตถุประสงค์ของการติดตาม 3
- วิธีการติดตามงาน/โครงการ 3
- วัตถุประสงค์ของการประเมินผล 4

ส่วนที่ 2 การติดตามและประเมินผล งาน/โครงการ ของ สสว.

- ขอบเขตการติดตามและประเมินผลของ สสว. 5
- กลไกการขับเคลื่อนการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของ สสว. 6

ส่วนที่ 3 การรายงานผลการดำเนินงาน

- การเปิดงาน/โครงการ 10
- การรายงานผลการดำเนินงาน/โครงการ 14
- การปรับแผน ขยายระยะเวลา เปลี่ยนแปลง ยกเลิก งาน/โครงการ 18
- การแจ้งปิดงาน/โครงการ และการนำส่งเงินคงเหลือ 22

ส่วนที่ 4 การติดตามผลการดำเนินงานของผู้บริหาร

- ช่องทางการติดตามสถานะและผลการดำเนินงาน/โครงการ 26

ส่วนที่ 5 รายชื่อผู้ประสานงานติดตามการดำเนินงาน/โครงการ

- ส่วนติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงาน 30
- ส่วนติดตามและประเมินผลการส่งเสริม SMEs 30

หน้า

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก :

กฎหมาย กฏระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการติดตามและประเมินผล
ในการดำเนินงานของ สสว.

ภาคผนวก ก1 – ก34

ภาคผนวก ข :

ตัวอย่างบันทึกข้อความ และ (โครงร่าง) สสว.300

ภาคผนวก ข1 - ข19

คำนำ

สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (สสว.) มีหน้าที่รายงานผลการดำเนินงานของ สสว. รวมถึงผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมต่อคณะกรรมการบริหาร สสว. เพื่อเสนอคณะกรรมการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานสามารถบรรลุเป้าหมายและก่อให้เกิดประโยชน์ในการพัฒนา SME ของประเทศตามนโยบายของคณะกรรมการและรัฐบาล นอกจากนี้ ยังรวมไปถึงการรายงานผลการดำเนินงานในมิติต่างๆ ต่อหน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่กำกับดูแลวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

ดังนั้น ฝ่ายติดตามและประเมินผล จึงได้จัดทำคู่มือการติดตามและรายงานผล (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2563) นี้ขึ้น เพื่อให้หน่วยบริหารโครงการในองค์กร ในฐานะผู้รับผิดชอบและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจ รับทราบแนวทางการรายงานผลการดำเนินงาน และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการงาน/โครงการในส่วนที่รับผิดชอบให้เกิดประสิทธิภาพ และรายงานผลการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง มีข้อมูลครบถ้วน ภายในระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งข้อมูลดังกล่าวจะได้นำไปใช้ประโยชน์ในการติดตามและประเมินผล รวมถึงใช้ในการประมวลผลเพื่อการเผยแพร่ผลการดำเนินงานในรูปแบบต่างๆ ต่อไป

ฝ่ายติดตามและประเมินผล
สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

ส่วนที่ 1 บทนำ

ความสำคัญของการติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผลเป็นสิ่งที่มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งที่จะช่วยให้ทราบว่า โครงการที่ดำเนินการบรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมายที่ต้องการมากน้อยเพียงใด มีประสิทธิภาพหรือไม่ ผลจากการติดตามและประเมินผลจะแสดงข้อมูลให้เห็นถึงความสำเร็จ จุดแข็ง จุดอ่อน และแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงาน ซึ่งในกระบวนการของการติดตามและประเมินผลมีความสัมพันธ์เชื่อมโยงกับวงจรการควบคุมคุณภาพ (PDCA Cycle) ที่ให้ความสำคัญกับการวางแผนและการดำเนินงานอย่างเป็นระบบภายใต้โครงสร้างของ PDCA ดังนี้

- 1) Plan** คือ การวางแผน >> เป็นการกำหนดเป้าหมาย กระบวนการต่างๆ ที่จำเป็นเพื่อให้ได้ผลลัพธ์ตามต้องการ
- 2) DO** คือ การปฏิบัติตามแผน >> ดำเนินการตามแผนงานที่กำหนดไว้
- 3) Check** คือ การตรวจสอบ >> ตรวจสอบติดตาม ประเมินผล กระบวนการทำงานว่าเป็นไปตามแผนงานและเป้าหมายที่กำหนดไว้
- 4) Act** คือ การปรับปรุงการดำเนินการอย่างเหมาะสม



การวางแผนโครงการช่วยให้การบริหารแผนงานและโครงการมีประสิทธิภาพสูงยิ่งขึ้น ซึ่งแนวคิดหนึ่งในการบริหารโครงการ ได้แก่ วงจรการควบคุมคุณภาพ (PDCA Cycle) คือ แนวคิดการพัฒนาการทำงานเพื่อควบคุมคุณภาพงานให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง วงจร PDCA เป็นแนวคิดที่ง่ายไม่ซับซ้อน สามารถนำไปใช้ได้เกือบจะทุกกิจกรรม เป็นแนวคิดหนึ่งที่ไม่ได้ให้ความสำคัญเพียงแค่การวางแผน แต่แนวคิดนี้เน้นให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีระบบ โดยมีเป้าหมายให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

ความหมายของการติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผลเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการจัดการองค์การที่มีวัตถุประสงค์เพื่อการติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานและประเมินผลความสำเร็จของงานอันจะทำให้ทราบถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินการในด้านต่างๆ ซึ่งจะช่วยให้อาจสามารถปรับปรุงแก้ไข และทราบถึงความสำเร็จของการดำเนินการ การติดตามและประเมินผลประกอบด้วย 2 ส่วน คือ การติดตาม (Monitoring) และการประเมินผล (Evaluation)

การติดตาม (Monitoring) หมายถึง การเก็บรวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่กำหนดไว้ เพื่อใช้ในการตัดสินใจแก้ไขปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานให้ผลงานเป็นไปตามที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมุ่งเน้นที่ว่า ได้รับทรัพยากร (งบประมาณ เครื่องมืออุปกรณ์ บุคลากรและสารสนเทศ) เพื่อใช้ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานครบถ้วนหรือไม่ ได้ปฏิบัติตามแผนงานที่กำหนดหรือไม่ ได้ผลตามที่กำหนดหรือไม่ มีปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการหรือไม่ การติดตามจะเป็นประโยชน์ในการเร่งรัดการดำเนินการโครงการ/กิจกรรม ต่างๆ ภายใต้แผนงานให้ดำเนินการไปตามเป้าหมายและแล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา และทราบถึงปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินการไม่เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด อันจะนำไปสู่การแก้ไขปัญหาต่างๆ อย่างทันท่วงที ไม่ต้องรอให้ทราบถึงปัญหาเมื่อการดำเนินการไม่เป็นไปตามแผนงานค่อนข้างมาก อันจะนำไปสู่ปัญหาการไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

การประเมินผล (Evaluation) หมายถึง การเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ การวางแผน การดำเนินการ และผลกระทบที่เกิดขึ้น เพื่อตรวจสอบความก้าวหน้าของแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ตลอดจนการพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ว่ามีมากน้อยเพียงใดเมื่อเปรียบเทียบกับหลักเกณฑ์ที่กำหนดขึ้น ซึ่งหมายถึงการทำให้ทราบว่า การดำเนินการได้ผลตามวัตถุประสงค์ของแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ประสิทธิภาพตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในแผนหรือไม่

การติดตามเป็นกระบวนการที่จะต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง ส่วนการประเมินผลอาจจะประเมินเป็นช่วงๆ ตั้งแต่ ก่อนการดำเนินการ ระหว่างดำเนินการ และเมื่อสิ้นสุดการดำเนินการ

การประเมินผลโครงการสามารถแบ่งออกเป็นประเภทต่างๆ เช่น การแบ่งตามจุดมุ่งหมายสามารถแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ การประเมินผลความก้าวหน้า (Formative Evaluation) และการประเมินผลสรุป (Summative Evaluation) โดย 1) การประเมินผลความก้าวหน้าเป็นการประเมินผลตั้งแต่ออกเริ่มโครงการตลอดไปจนถึงขณะที่กำลังดำเนินงานตามโครงการอยู่ เป็นการประเมินผลในลักษณะ Ex-ante and On-going 2) การประเมินผลสรุป (Summative Evaluation) เป็นการ

ประเมินผลหลังจากดำเนินงานตามโครงการได้เสร็จสิ้นลงแล้วหรือบางที่เรียกว่า การประเมินผลกระทบ (Impact Evaluation) เพื่อศึกษาผลที่เกิดขึ้นจากโครงการว่าตรงตามวัตถุประสงค์หรือไม่ บุคคลเป้าหมายได้รับผลจากการดำเนินโครงการอย่างไร การประเมินผลสรุปนี้ยังสามารถช่วยให้ทราบถึง จุดอ่อนและจุดแข็งของโครงการ ปัจจัยต่างๆ ที่มีผลหรือมีอิทธิพลต่อความสำเร็จหรือความล้มเหลวของโครงการ ซึ่งสามารถนำผลไปแก้ไขในการวางแผนโครงการครั้งต่อไป โดยมีแนวทางการติดตามและประเมินผลที่สอดคล้องตามหลักธรรมาภิบาล (Good Governance) ได้แก่

1. **ประสิทธิผล (Effectiveness)** >> เป็นการติดตามและประเมินทรัพยากรที่ใช้เทียบกับการบรรลุตามวัตถุประสงค์ของงาน/โครงการ
2. **ประสิทธิภาพ (Efficiency)** >> เป็นการติดตามและประเมินทรัพยากรที่ใช้เทียบกับผลผลิต
3. **ความโปร่งใส (Transparency)** >> เป็นการติดตามการเปิดเผยและเข้าถึงข้อมูลข่าวสารที่จำเป็นและเชื่อถือได้ต่อประชาชน
4. **การมีส่วนร่วม (Participation)** >> เป็นการติดตามผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและประชาชน ว่ามีส่วนในการรับรู้ เข้าใจ ให้ความเห็นร่วมกระบวนการตัดสินใจ และร่วมตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน
5. **ความคุ้มค่า** >> เป็นการติดตามเพื่อประเมินความคุ้มค่าในการปฏิบัติภารกิจของรัฐ

วัตถุประสงค์ของการติดตาม

1. เพื่อติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน/โครงการให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด
2. เพื่อให้ทราบถึงปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นในระหว่างการทำงาน
3. เพื่อหาแนวทางแก้ไข ปรับปรุง การดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

วิธีการติดตามงาน/โครงการ

การติดตามงาน/โครงการ เป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลซึ่งสามารถทำได้หลายวิธี เช่น เก็บรวบรวมข้อมูลจากผู้ดำเนินงานโดยตรง/การสอบถามผู้บริหารโครงการ หรือให้ผู้บริหารโครงการจัดส่งข้อมูลตามแบบสอบถาม/แบบรายงาน หรือรายงานผลการดำเนินงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ควบคู่ไปกับการลงพื้นที่เพื่อไปสัมภาษณ์ สังเกตการณ์กิจกรรมที่เกิดขึ้นภายใต้งาน/โครงการ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน

หลังจากเก็บรวบรวมข้อมูลได้แล้ว จะนำมาประมวลวิเคราะห์เปรียบเทียบผลงานกับเป้าหมาย เพื่อประเมินความก้าวหน้าว่าผลงานได้ผลประการใด มีปัญหาอุปสรรคหรือไม่ หากมีปัญหาอุปสรรคเกิดขึ้นในขั้นตอนใดจะได้นำข้อมูลมาใช้ประโยชน์ในการนำไปปรับปรุงแก้ไขกิจกรรมในงาน/โครงการต่อไป

วัตถุประสงค์ของการประเมินผล

เนื่องจากการประเมินผลเป็นการแสวงหาข้อมูลเพื่อเป็นแนวทางในการตัดสินใจและการวัดผล การดำเนินงาน/โครงการ โดยไม่มีเป้าหมายเพื่อการค้นหาความรู้ว่าการวิจัย แต่จะมุ่งค้นหาสิ่งที่โครงการได้ดำเนินการไปแล้วว่าสิ่งใดควรดำเนินการต่อไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ หรือศึกษา ระหว่างดำเนินโครงการนั้นว่ามีปัญหาใดที่ควรปรับปรุงเพื่อการบรรลุเป้าหมายของโครงการ ซึ่งอาจจะพิจารณาเกี่ยวกับการประเมินผลได้ ดังนี้

1. การประเมินเป็นเครื่องมือในการบริหารและการวางแผนอย่างหนึ่งที่จะช่วยตอบสนองต่อภารกิจ ความต้องการของหน่วยงาน รวมทั้งปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้นมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล
2. เพื่อทราบความก้าวหน้า สภาพ ผลการดำเนินงาน ตลอดจนปัญหาอุปสรรค
3. เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับเร่งรัด ปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องของการดำเนินงาน/โครงการ ยกเลิกโครงการ ที่ไม่เหมาะสมหรือหมดความจำเป็น
4. เพื่อทราบถึงสถานภาพการบริหารการใช้จ่ายงบประมาณ
5. การประเมินผลเป็นความรับผิดชอบของผู้บริหารทุกระดับที่จะต้องผลักดันให้การดำเนินงาน/โครงการ หรือแผนงานต่างๆ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์กับให้เกิดประโยชน์กับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ประชาชน หรือสังคมส่วนรวมมากที่สุด

ส่วนที่ 2 การติดตามและประเมินผลงาน / โครงการ ของ สสว.

ขอบเขตการติดตามและประเมินผล ของ สสว.

สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (สสว.) มีฐานะเป็นหน่วยงานของรัฐ จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม พ.ศ.2543 มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นหน่วยงานหลักในการส่งเสริม สนับสนุนวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SME) และเป็นศูนย์กลางประสานระบบการทำงานของส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจและองค์การเอกชนในการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมให้สามารถพัฒนากิจการให้เกิดความเข้มแข็ง มีประสิทธิภาพและเป็นตัวจักรสำคัญในการพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศ

มาตรา 34 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม พ.ศ.2543 กำหนดให้ใช้เงินกองทุนส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมเพื่อกิจการ ดังต่อไปนี้

1. ให้วิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมหรือกลุ่มวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมกู้ยืมสำหรับดำเนินการก่อตั้ง ปรับปรุงและพัฒนากิจการของวิสาหกิจหรือกลุ่มวิสาหกิจนั้นให้มีประสิทธิภาพและมีขีดความสามารถเพิ่มขึ้น
2. ให้ความช่วยเหลือส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การเอกชน เพื่อนำไปใช้ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม
3. เป็นเงินช่วยเหลืออุดหนุนการดำเนินการใด ร่วมกิจการ ร่วมทุน หรือลงทุนใดที่เกี่ยวกับการก่อตั้ง การขยายกิจการ การวิจัย พัฒนาและการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นโดยรวม ทั้งนี้ตามความเห็นชอบของคณะกรรมการ
4. เป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของ สสว. และการบริหารกองทุนส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

มาตรา 39-41 กำหนดให้ สสว. มีหน้าที่ในการรายงานผลการดำเนินงานประจำปี รวมไปถึงการให้ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจที่มีหน้าที่ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งด้วย

นอกจากนี้ สสว. ได้รับมอบหมายจากนายกรัฐมนตรีให้เป็นเจ้าภาพหลักในการจัดทำข้อเสนองบประมาณตามแผนบูรณาการเชิงยุทธศาสตร์ด้านการส่งเสริม SME และกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ รวมทั้ง รายงาน ผลการดำเนินงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามแผนบูรณาการด้านการส่งเสริม SME นำเสนอรัฐบาล และสำนักงบประมาณ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนา SME และการจัดสรรงบประมาณสำหรับแผนบูรณาการด้วย

กลไกขับเคลื่อนการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของ สสว. แบ่งได้ดังนี้

1. กลไกการติดตามภายในของ สสว. ได้แก่

1.1 **ฝ่ายติดตามและประเมินผล (ผตป.)** ทำหน้าที่ กำกับติดตามความคืบหน้าการดำเนินงานของ สสว. ผ่านระบบติดตามและประเมินผลทางอิเล็กทรอนิกส์ www.data-sme.com สำหรับให้หน่วยงานภายในและภายนอก สสว. รายงานผลความคืบหน้าการดำเนินงาน เพื่อนำข้อมูลที่ได้มาประมวลผลเบื้องต้น พร้อมจัดทำสรุปภาพรวมผลการส่งเสริม SME รายเดือน รายไตรมาส รายปี เสนอต่อคณะกรรมการต่างๆ และผู้บริหาร สสว.

การติดตามผลจะมุ่งเน้นข้อมูลที่มีความสำคัญของโครงการ ดังนี้

1. ผลการปฏิบัติงานหรือกิจกรรมเพื่อใช้ตรวจสอบว่าได้ปฏิบัติตามระยะเวลาที่แผนได้กำหนดไว้หรือไม่ รวมทั้งงบประมาณในการดำเนินงาน
2. ผลการใช้ปัจจัยหรือทรัพยากร (Input) เพื่อตรวจสอบว่าโครงการ ได้รับปัจจัยหรือทรัพยากรทั้งด้านปริมาณ และคุณภาพตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่
3. ผลการดำเนินงาน (Outputs) เพื่อตรวจสอบว่าได้ผลตรงตามเป้าหมายที่กำหนดหรือไม่เพียงใด มีปัญหาอุปสรรคอะไร ทั้งในด้านแผนงานและขั้นปฏิบัติงาน

1.2 **ฝ่ายกลยุทธ์องค์กร (ผกก.)** ทำหน้าที่ เสนอแนะทิศทาง กลยุทธ์ แผนการดำเนินงาน โดยการจัดทำตัวชี้วัดเพื่อวัดประสิทธิภาพการทำงานของหน่วยงานภายใน รวมถึงประสานการจัดทำตัวชี้วัดรายตำแหน่งของพนักงานร่วมกับฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล การวางแผนวิเคราะห์การจัดทำงบประมาณตามแผนงานประจำปี ตลอดจนจัดทำรายงานสถานะเงินงบประมาณเป็นรายเดือนเพื่อเป็นข้อมูลในการเร่งรัด กำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของผู้บริหาร หรือรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และการพัฒนาระบบการบริหารงานของ สสว. โดยจัดทำระบบบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

1.3 **กลุ่มตรวจสอบภายใน** ทำหน้าที่ เป็นผู้ประเมินเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของ สสว. ให้ถึงเป้าหมายที่วางไว้ ให้ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพของการบริหารความเสี่ยงของ สสว. ตลอดจนสอบทานการควบคุมภายในของ สสว. ตามที่กำหนดไว้ในกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศหรือคำสั่งของ สสว.

1.4 **หน่วยงานบริหารโครงการ** ทำหน้าที่ กำกับและติดตามการดำเนินงานโครงการของหน่วยร่วมดำเนินการหรือผู้รับจ้าง ให้เกิดประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

2. กลไกการประเมินผลการดำเนินงานของ สสว. ได้แก่

2.1 การประเมินผลและการตรวจสอบโดยองค์กรภายนอก

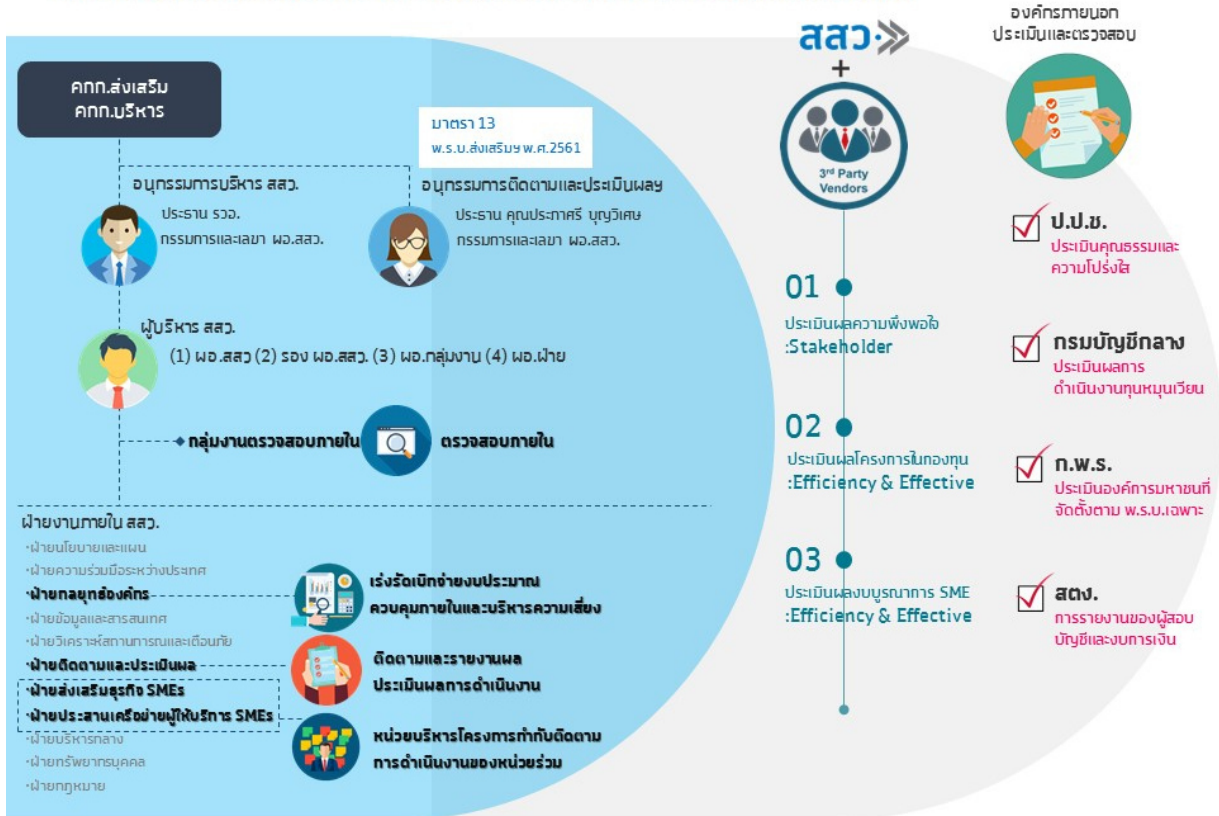
- การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) โดย สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.)
- การประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียน ประจำปีบัญชี โดยกรมบัญชีกลาง
- การประเมินองค์การมหาชนที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติเฉพาะ โดย สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.)
- การรายงานของผู้สอบบัญชีและงบการเงิน

2.2 การประเมินผลโดยที่ปรึกษาจากหน่วยงานภายนอก (Third Party)

- ประเมินผลแผนการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม
- ประเมินผลแผนยุทธศาสตร์องค์กร
- ประเมินผลความยั่งยืนโครงการส่งเสริม SME และพัฒนาธุรกิจ SME
- การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโครงการภายใต้งบประมาณการประจำปี
- ประเมินผลความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียประจำปี

2.3 การประเมินผลโดยคณะกรรมการ ผ่านคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม เพื่อดำเนินการติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และภารกิจของ สสว. พร้อมรายงานและเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

กลไกการทำงานติดตามและประเมินผลการส่งเสริม SME ภายในของ สสว.



การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของฝ่ายติดตามและประเมินผล

การรายงานผลเป็นเครื่องมือสำคัญอันหนึ่งของการบริหารจัดการ การติดตามผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานต่างๆ ว่าเป็นไปตามแผน วัตถุประสงค์ เป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ ฝ่ายติดตามและประเมินผล จึงได้จัดทำระบบติดตามและประเมินผล เพื่อให้หน่วยบริหารโครงการสามารถรายงานผลความคืบหน้าการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณแบบออนไลน์ได้เป็นประจำทุกเดือน ผ่านเว็บไซต์ www.data-sme.com และฝ่ายติดตามและประเมินผล ดำเนินการประมวลผลเพื่อจัดทำรายงานความคืบหน้าการดำเนินงานเสนอคณะกรรมการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม คณะกรรมการบริหาร สสว. ผู้บริหาร สสว. สำนักงบประมาณ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริม SME เพื่อรับทราบและนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุง/พัฒนาโครงการส่งเสริม SME ต่อไปในอนาคต

เมื่องาน/โครงการใดๆ ได้รับอนุมัติแผนการดำเนินงาน/โครงการ แผนการใช้จ่ายงบประมาณและเริ่มดำเนินโครงการแล้ว หน่วยบริหารโครงการ มีหน้าที่ต้องรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้งบประมาณระหว่างวันที่ 1-7 ของทุกเดือน โดยนำเข้าสู่ข้อมูลการดำเนินงาน/โครงการผ่านระบบติดตามฯ (www.data-sme.com) จนกว่าจะสิ้นสุดระยะเวลางาน/โครงการ

กำหนดส่งงาน	รายงาน	นำเสนอ
รายเดือน	รายงานผลการดำเนินงานของ สสว.	<ul style="list-style-type: none"> - การประชุมเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ สสว. - ผู้บริหาร สสว. - อื่นๆ
รายไตรมาส	รายงานผลการดำเนินงานของ สสว.	<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการส่งเสริมฯ - เลขาธิการนายกรัฐมนตรี - คณะอนุกรรมการติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณของ สสว.
	รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐ	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักงานงบประมาณ
	รายงานผลการดำเนินงานภายใต้แผนงานบูรณาการ SME	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักงานงบประมาณ - อื่นๆ
รายปี	รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการส่งเสริมฯ - ผู้บริหาร สสว. - อื่นๆ
	รายงานผลการดำเนินงานภายใต้แผนงานบูรณาการ SME ประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการส่งเสริมฯ - เลขาธิการนายกรัฐมนตรี - รองนายกรัฐมนตรี - สำนักงานงบประมาณ - อื่นๆ

ส่วนที่ 3 การรายงานผลการดำเนินงาน/โครงการ

การขอเปิดงาน/โครงการ

เมื่อ สสว. ได้รับการอนุมัติแผนการดำเนินงาน แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีจากคณะกรรมการบริหาร สสว. โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมเรียบร้อยแล้ว ฝ่ายกลยุทธ์องค์กรจะแจ้งจัดสรรงบประมาณดังกล่าวให้หน่วยบริหารโครงการทราบ ทั้งนี้ หน่วยบริหารโครงการดำเนินการดังนี้

- 1) หน่วยบริหารโครงการจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติแผนการดำเนินงานและเปิดโครงการ นำเสนอ ผอ.สสว. ผ่านผู้บังคับบัญชาตามสายงาน ผ่านฝ่ายติดตามและประเมินผล ประกอบด้วยเอกสารดังนี้
 - บันทึกข้อความขออนุมัติแผนการดำเนินงานและเปิดโครงการ
 - แบบฟอร์ม สสว.100 (รายละเอียดโครงการ)
 - สำเนาบันทึกข้อความแจ้งจัดสรรงบประมาณงาน/โครงการ และตารางสรุปงาน/โครงการ จาก ผกก.
- 2) เมื่อ ผอ.สสว. อนุมัติแผนการดำเนินงานและเปิดโครงการแล้วให้นำส่งเอกสารต้นฉบับไปยังส่วนบัญชี ฝ่ายบริหารกลาง
- 3) กรอกข้อมูลรายละเอียดงาน/โครงการ ตามแบบฟอร์ม สสว.100 ที่ได้รับอนุมัติแล้ว ในระบบติดตามและประเมินผล (www.data-sme.com)¹ โดยไปที่ www.data-sme.com เลือก “นำเข้าผลการส่งเสริม SME” เลือก “วางแผนโครงการ” เลือก “เพิ่มโครงการ” และกรอกข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน

The image shows two screenshots of the SSW web portal. The top screenshot shows the main dashboard with a 'เพิ่มโครงการ' (Add Project) button highlighted in a red box. The bottom screenshot shows the 'เพิ่มโครงการ' form with the following fields:

- ประเภทโครงการ: อนุมัติเปิดโครงการ
- ประเภทหน่วยงาน:
- หน่วยงาน:
- สถานะโครงการ: โครงการใหม่
- สถานะการดำเนินงาน:

ตัวอย่าง หน้าจอการวางแผนโครงการ

¹ สามารถดูรายละเอียดการกรอกข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ www.data-sme.com เลือกเมนู “คู่มือ” เลือก “คู่มือการใช้งาน”

- 4) เมื่อวางแผนโครงการเรียบร้อยแล้ว ให้สแกนเอกสารการเปิดโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้วทั้งหมด และนำไฟล์ไปอัปโหลด (Upload) ในระบบติดตามฯ โดยไปที่ www.data-sme.com เลือก “นำเข้าผลการส่งเสริม SME” เลือก “วางแผนโครงการ” เลือก “ไฟล์เอกสารที่ต้องแนบ” และกดปุ่ม “เพิ่มไฟล์แนบ” และเลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการอัปโหลดพร้อมตั้งชื่อไฟล์เอกสาร เมื่อดำเนินการตามขั้นตอนเสร็จแล้วต้องกดปุ่ม “บันทึก” ทุกครั้ง

The screenshot shows the SSW system interface. At the top, there is a navigation bar with the SSW logo and the text 'สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม'. Below this, there is a menu bar with options like 'หน้าหลัก', 'คู่มือ', and 'Logout'. The main content area shows a table of projects with columns for 'รหัสโครงการ', 'ชื่อโครงการ', 'ประเภทโครงการ', 'หน่วยงานรับผิดชอบ', 'งบประมาณโครงการ', and 'การแจ้งการ'. A red box highlights the 'เพิ่มไฟล์แนบ' button in the 'การแจ้งการ' column. Below the table, there is a section titled 'สถานะการดำเนินการโครงการ : ได้รับอนุมัติเปิดโครงการ' with a red box around the 'เพิ่มไฟล์แนบ' button. The text below says 'กรุณาแนบไฟล์เอกสาร รายละเอียดเกี่ยวกับโครงการ สกุลไฟล์ .pdf ขนาดไฟล์ต่อ 1 ไฟล์ ห้ามเกิน 10MB'. There is a table with columns 'ลำดับ', 'ชื่อไฟล์', and 'ไฟล์'. The first row has '1' in the 'ลำดับ' column, 'ระบุชื่อไฟล์' in the 'ชื่อไฟล์' column, and a 'Choose File' button in the 'ไฟล์' column. A red box highlights the 'Choose File' button.

ตัวอย่าง การแนบไฟล์การขออนุมัติเปิดโครงการ

- 5) เมื่ออัปโหลดไฟล์สำเร็จแล้วให้กลับมาที่เมนูแก้ไข งาน/โครงการที่รับผิดชอบอีกครั้ง เพื่อเลือกสถานะการเปิดโครงการเป็น “อนุมัติเปิดโครงการ” และระบุวันที่ได้รับอนุมัติเปิดโครงการ โดยจะต้องดำเนินการภายใน 3 วันนับจากวันที่ ผอ.สสว. อนุมัติงาน/โครงการ

The screenshot shows the SSW system interface for editing a project. At the top, there is a navigation bar with the SSW logo and the text 'สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม'. Below this, there is a menu bar with options like 'หน้าหลัก', 'คู่มือ', and 'Logout'. The main content area shows a form with fields for 'โครงการ', 'กิจกรรม(สสว.100)', '100/1-2 ผลผลิต/ผลลัพธ์/แผนการดำเนินงานของกิจกรรม', and 'แผนการใช้จ่ายเงินของกิจกรรม(สสว.100/3)'. Below this, there is a section titled 'บันทึกโครงการ' with a red box around the 'การเปิดโครงการ' field, which is set to 'อนุมัติเปิดโครงการ'. The 'วันที่อนุมัติเปิดโครงการ' field is set to 'DD/MM/YYYY'. There are also fields for 'ประเภทหน่วยงาน', 'สถานะโครงการ', 'สถานะการดำเนินงาน', and 'ประเภทโครงการ'.

ตัวอย่าง หน้าจอการเลือกสถานะ “อนุมัติเปิดโครงการ”

ข้อพึงระวัง!

1) บันทึกข้อความขออนุมัติแผนการดำเนินงานและเปิดโครงการ ควรตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ดังนี้

- ชื่องาน/โครงการ และงบประมาณ ตามที่ได้รับอนุมัติ
- เอกสารอ้างอิง ควรเป็นฉบับล่าสุด
- ตรวจสอบการสะกดคำผิด การจัดหน้าเอกสารให้เหมาะสม

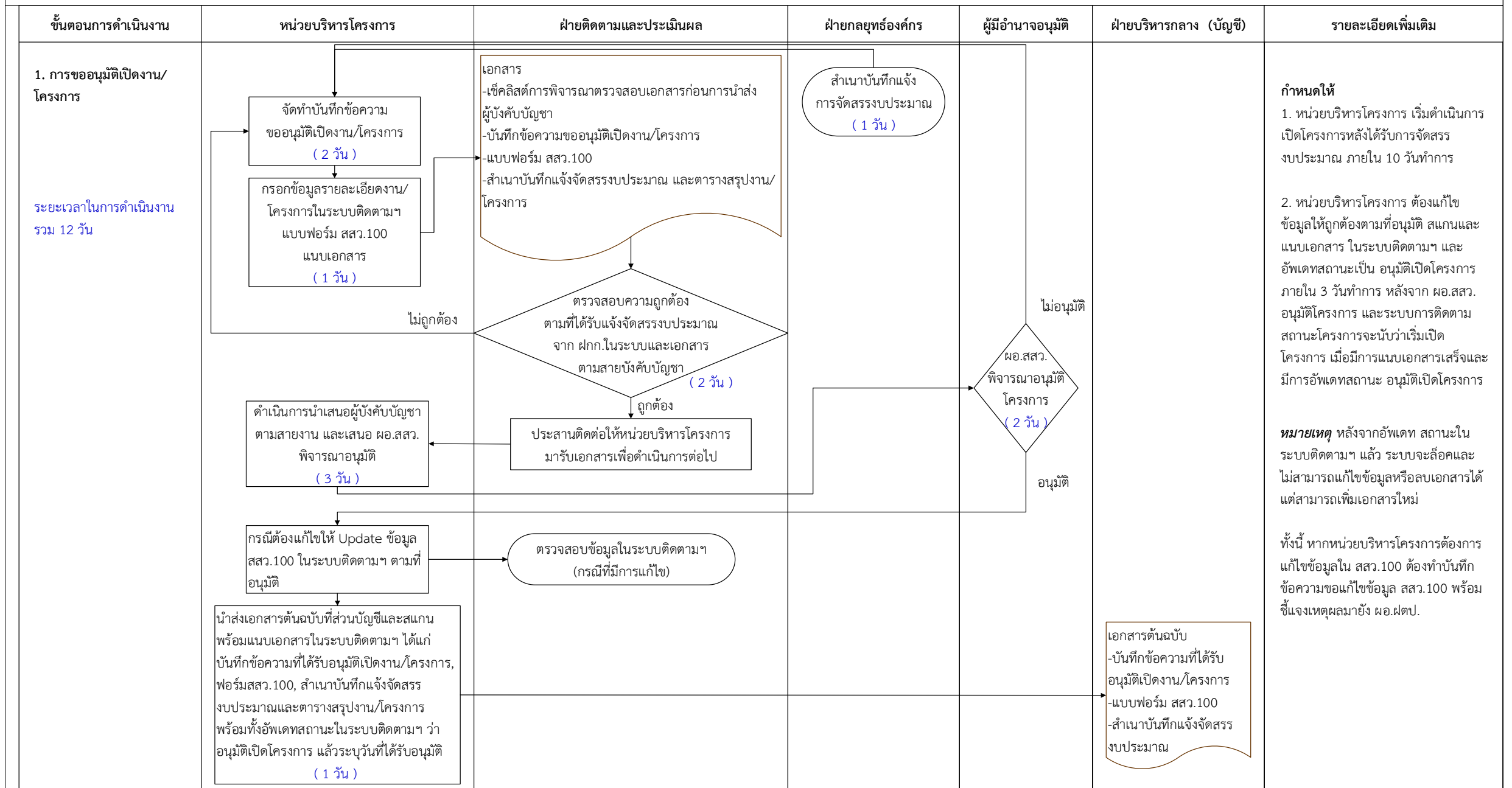
2) เมื่อได้รับอนุมัติแผนการดำเนินงาน/โครงการเรียบร้อยแล้ว หน่วยบริหารโครงการจะต้อง เข้าระบบติดตามฯ เพื่อวางแผนโครงการให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเปลี่ยนสถานะของงาน/โครงการ เป็น “อนุมัติเปิดโครงการ” พร้อมระบุวันที่ได้รับอนุมัติ

ทั้งนี้ เมื่อเปลี่ยนสถานะเรียบร้อยแล้ว ผู้ดูแลระบบฯ จะปิดล็อกการวางแผนงาน/โครงการ และนับเป็นวันเริ่มการดำเนินงาน/โครงการ ซึ่งหน่วยบริหารโครงการจะไม่สามารถปรับปรุง/แก้ไขการวางแผนงานได้ ดังนั้น ขอให้ตรวจสอบการวางแผนงาน/โครงการในระบบฯ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามเอกสารที่ได้รับอนุมัติแผนการดำเนินงานและเปิดโครงการ ก่อนยืนยันการเปลี่ยนสถานะ

หากหน่วยบริหารโครงการประสงค์จะปรับปรุง/แก้ไขข้อมูลการวางแผนงานในระบบฯ จะต้องทำบันทึกข้อความชี้แจงเหตุผลการขอปรับปรุง/แก้ไขข้อมูลมายังฝ่ายติดตามและประเมินผล เพื่อดำเนินการเปิดระบบฯ ให้แก้ไขต่อไป

หมายเหตุ เป็นความรับผิดชอบของหน่วยบริหารโครงการที่จะต้องพิสูจน์อักษร ความถูกต้อง ครบถ้วนของรายละเอียดงาน/โครงการ (สสว.100) รวมทั้งบันทึกข้อความขออนุมัติแผนการดำเนินงานและเปิดโครงการ ก่อนการสแกนเอกสารทั้งหมดเพื่ออัปโหลดในระบบติดตามฯ

แผนผังการดำเนินงาน การติดตามและรายงานผล



ลำดับ	ชื่อกิจกรรม	เงินที่วางแผน	ยอดสะสม	ผลการใช้จ่ายเงินของกิจกรรม ปี 2563							
				ค.ค.62	พ.ย.62	ธ.ค.62	ม.ค.63	ก.พ.63	มี.ค.63	เม.ย.63	
รวมแผนการใช้จ่ายเงิน (%)				แผนสะสม	0.08	0.11	36.00	36.59	57.30	58.00	58.90
รวมแผนการใช้จ่ายเงิน				ผลสะสม	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
				แผนสะสม	9,000.00	12,000.00	3,960,000.00	4,024,500.00	6,302,500.00	6,380,500.00	6,478,500.00
				ผลสะสม	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.	งานติดตามผลการดำเนินงาน/โครงการ โดยการประชุมหารือเพื่อติดตามผลการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การลงพื้นที่เก็บข้อมูลเชิงลึก การวิเคราะห์สภาพการส่งเสริมการให้คำแนะนําเพื่อแก้ไขปัญหาเฉพาะ	803,700.00	0.00	แผนสะสม	0.00	0.00	45,000.00	100,000.00	175,000.00	250,000.00	340,000.00
				แผน	0.00	0.00	45,000.00	55,000.00	75,000.00	75,000.00	90,000.00
				ผล	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
				ผล	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2.	งานประเมินผลการดำเนินงาน/โครงการ โดยการวัดผลสัมฤทธิ์ ประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพการดำเนินงาน/โครงการส่งเสริม SME จากตัวแบบรายการที่เหมาะสม เช่น ความคุ้มค่าของการใช้งบประมาณ ความยั่งยืนจากการ	10,140,900.00	0.00	แผนสะสม	0.00	0.00	3,900,000.00	3,900,000.00	6,100,000.00	6,100,000.00	6,100,000.00
				แผน	0.00	0.00	3,900,000.00	0.00	2,200,000.00	0.00	0.00
				ผล	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
				ผล	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

ตัวอย่าง หน้าจอรายงานผลการใช้จ่ายเงินของกิจกรรม (สสว.200/3)

- 2) เมื่อมีการรายงานผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมภายใต้งาน/โครงการ หน่วยบริหารโครงการต้องจัดทำข้อมูลผู้รับบริการ² ที่เข้าร่วมกิจกรรมที่เกิดขึ้นตามแบบฟอร์มที่กำหนด และสามารถอัปโหลดรายชื่อผู้รับบริการเข้าในระบบฯ ได้ทันทีเมื่อเริ่มดำเนินกิจกรรมในแต่ละขั้นตอนที่ส่งผลต่อตัวชี้วัดผลผลิต โดยไม่ต้องรอรระยะเวลาสิ้นสุดโครงการ

ข้อมูลโครงการ กำหนด ISSUE/SUB ISSUE/ACTIVITY รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ ผู้เข้าร่วมโครงการ มูลค่าทางเศรษฐกิจ สบรายการที่มีปัญหา

ประเภทหน่วยงาน : สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

หน่วยงาน :

รหัสโครงการ : 62 - 01 - 01 - 70 -

ชื่องาน/โครงการ :

ข้อมูลโครงการ กำหนด ISSUE/SUB ISSUE/ACTIVITY รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ ผู้เข้าร่วมโครงการ มูลค่าทางเศรษฐกิจ สบรายการที่มีปัญหา

ค้นหา เลขาสมัคร หรือ ชื่อสถานประกอบฯ ค้นหา รายการนำเข้าข้อมูล ค้นหาข้อมูล เพิ่มผู้เข้าร่วมโครงการ เพิ่มเข้าข้อมูล

! ยังไม่ได้ตรวจสอบ **✗** ไม่พบข้อมูล **✓** พบข้อมูล **🚨** รายการมีปัญหา เช่น มีตัวเลข มีภาษาไทย เป็นค่าว่าง เป็นต้น

ลำดับ	ผลการตรวจสอบกับระบบผู้รับบริการ	เลขสมาชิก สสว.	เลขทะเบียน	TSIC	ประเภท	ชื่อสถานประกอบการ	จำนวนผู้เข้าร่วม (คน)	แก้ไข	ลบ
1	✓	A0103535008483	0103535008483		99	ห้างหุ้นส่วนจำกัด วี.อี.เอ็ม. ฮีฟฟลาย	1	แก้ไข	ลบ
2	✓	A0103560007100	0103560007100	59696309	10	ห้างหุ้นส่วนจำกัด เดอร์นาโปร	1	แก้ไข	ลบ
3	✓	A0105536064699	0105536064699	15656101	99	บริษัทจำกัด โอลดีดี โกลด์ดี	1	แก้ไข	ลบ
4	✓	A0105548028404	0105548028404	59696309	02	บริษัทจำกัด แฮ็ส ยิว นาย	1	แก้ไข	ลบ
5	✓	A0105552076370	0105552076370		02	บริษัทจำกัด เซฟไฟไฟโรดต้าส	1	แก้ไข	ลบ

ตัวอย่าง หน้าจอการบันทึกข้อมูลผู้รับบริการ

² ข้อมูลผู้รับบริการ หมายถึง รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมภายใต้โครงการต่างๆ ที่ส่งผลต่อตัวชี้วัดหลักของโครงการ โดยกรอกข้อมูลในตารางข้อมูลผู้รับบริการ (รายละเอียดเพิ่มเติมที่ www.data-sme.com) และอัปโหลดในระบบติดตามฯ ทันทีเมื่อเริ่มดำเนินกิจกรรม

- 3) หน่วยบริหารโครงการต้องรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณในระบบฯ เป็นประจำภายในวันที่ 1-7 ของทุกเดือนจนถึงสิ้นสุดระยะเวลาโครงการ ทั้งนี้ หากสิ้นสุดระยะเวลาการรายงานผล (วันที่ 8 - สิ้นเดือน) และหน่วยบริหารโครงการต้องการเพิ่มเติม/แก้ไขข้อมูลผลการดำเนินงานหรือผลการใช้จ่ายงบประมาณให้มีความถูกต้องสอดคล้องกับข้อเท็จจริง หน่วยบริหารโครงการต้องจัดทำบันทึกข้อความชี้แจงเหตุผลการขอเพิ่มเติม/แก้ไขข้อมูลดังกล่าวมายังฝ่ายติดตามและประเมินผล เพื่อดำเนินการเปิดระบบฯ ให้หน่วยบริหารโครงการเพิ่มเติม/แก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องต่อไป

ข้อพึงระวัง!

1) กรณีการรายงานผลการดำเนินงานที่ผลจะเกิดขึ้น ณ เดือนท้ายของโครงการ

หน่วยบริหารโครงการจะต้องระบุรายละเอียดของงานที่ได้ดำเนินการในแต่ละเดือนอย่างชัดเจน แม้ว่าผลจะยังไม่เกิดตามแผนที่กำหนดเช่น ปัจจุบันอยู่ระหว่างขั้นตอนหรือกระบวนการจัดจ้างที่ปรึกษา/ดำเนินการจัดประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสรุปผลการประชุมดังกล่าวพอสังเขป เป็นต้น

2) กรณีการรายงานผลการดำเนินงานที่ไม่เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด

หากการดำเนินงาน/โครงการ เกิดปัญหาหรืออุปสรรคที่ส่งผลให้เกิดความล่าช้าหรือไม่เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด ขอให้หน่วยบริหารโครงการระบุปัญหาอุปสรรค และแนวทางการแก้ไขให้ชัดเจน

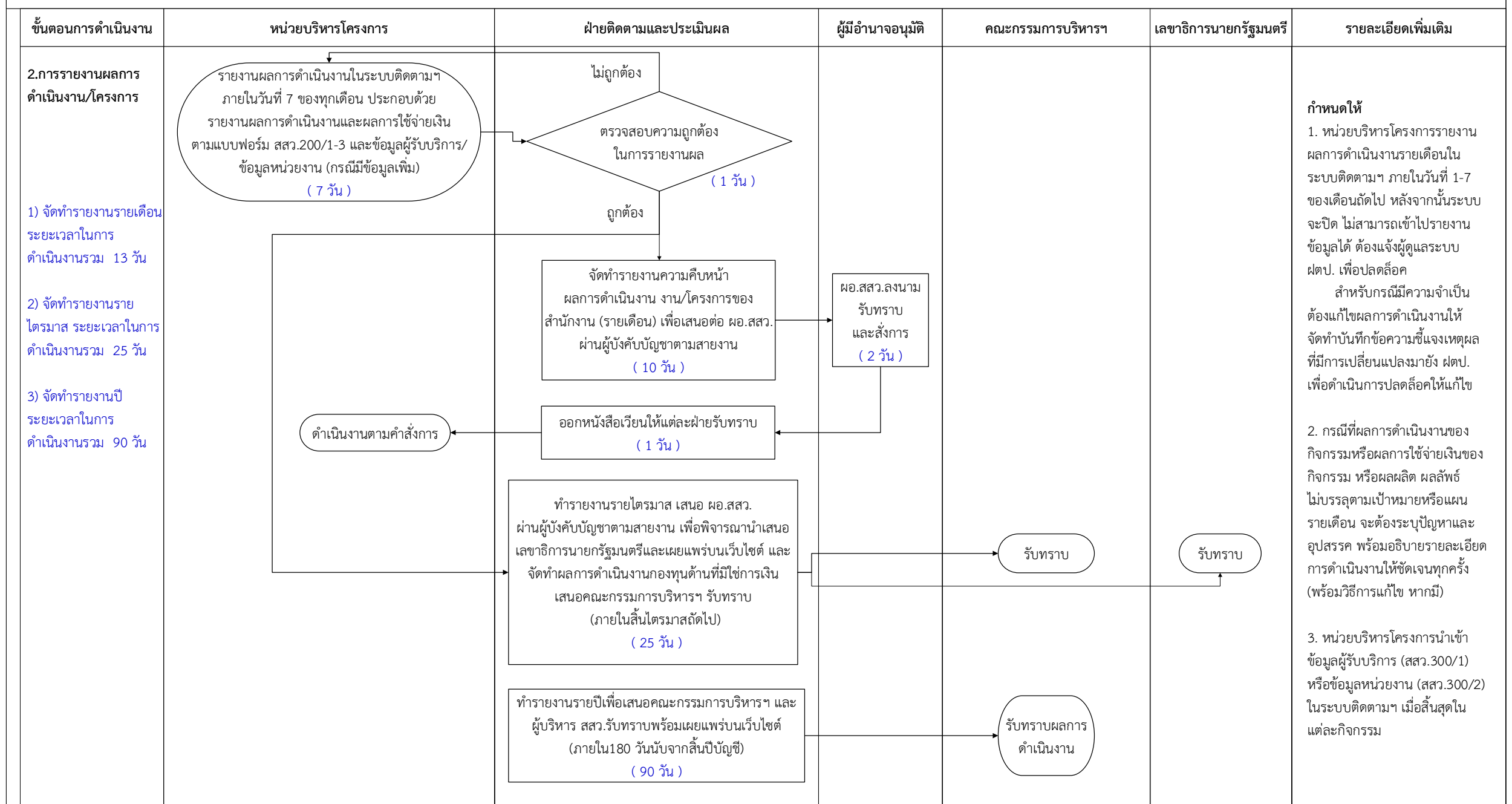
3) การนำข้อมูลผู้รับบริการเข้าระบบฯ

- ตรวจสอบหมายเลขสำคัญ ให้มีความถูกต้อง ดังนี้
 - ⊙ เลขบัตรประจำตัวประชาชน เลขทะเบียนผู้รับบริการภาครัฐ เลขทะเบียนผู้เข้าโครงการ (เลขทะเบียนนิติบุคคล เลขทะเบียนวิสาหกิจชุมชน เป็นต้น)
 - ⊙ เบอร์โทรศัพท์ ต้องมีความถูกต้อง สมบูรณ์ ครอบคลุม Digit ของหมายเลขโทรศัพท์
- ตรวจสอบ Format ข้อมูลในตาราง (Excel) ผู้รับบริการให้ถูกต้องก่อนการอัปโหลดทุกครั้ง โดยรูปแบบข้อมูลต้องเป็น Text หรือ General เท่านั้น
- ข้อมูลผู้รับบริการต้องเป็นข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถติดต่อผู้เข้าร่วมโครงการได้
- ผู้เข้าร่วมโครงการทุกคนจะต้องมีหมายเลขทะเบียนผู้รับบริการภาครัฐ ทั้งนี้ ผู้เข้าร่วมโครงการที่มาจากสถานประกอบการเดียวกัน จะมีหมายเลขทะเบียนผู้รับบริการภาครัฐที่เหมือนกันได้
- ผู้เข้าร่วมโครงการทุกคนจะต้องมีหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนที่ไม่ซ้ำกันในแต่ละโครงการ ทั้งนี้ หากผู้เข้าร่วมโครงการเข้าร่วมกิจกรรมหลายโครงการ จะมีเลขบัตรประจำตัวประชาชนซ้ำกันได้ ในโครงการต่างกันเท่านั้น

4) การนำเข้าข้อมูลมูลค่าทางเศรษฐกิจ

เมื่อการดำเนินโครงการส่งผลให้เกิดมูลค่าทางเศรษฐกิจ หน่วยบริหารโครงการต้องกรอกข้อมูลในระบบติดตามฯ ทันทีที่เกิดผล ไม่ต้องรอให้สิ้นสุดโครงการ

แผนผังการดำเนินงาน การติดตามและรายงานผล



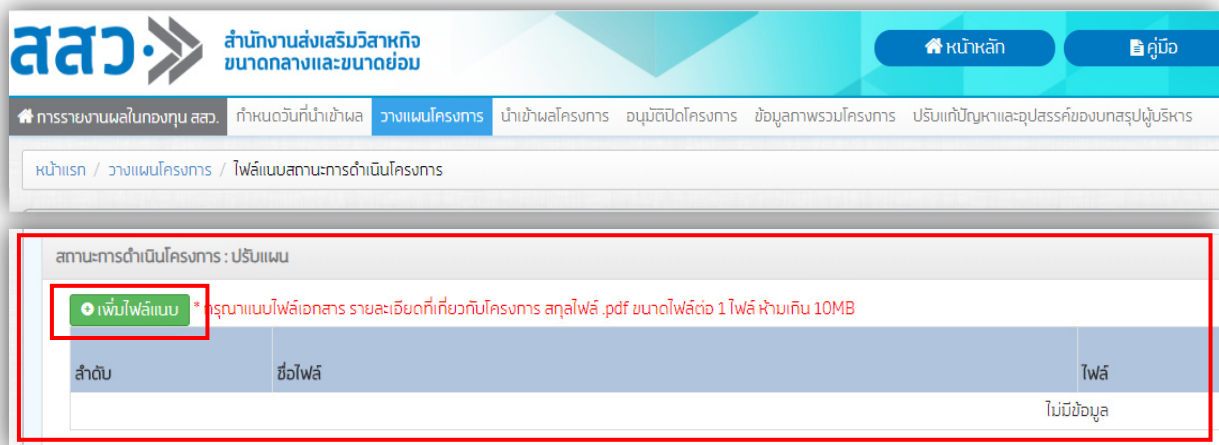
การปรับแผน ขยายระยะเวลา เปลี่ยนแปลง ยกเลิก งาน/โครงการ

กรณีที่ 1 : การปรับแผนการดำเนินงาน / โครงการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ในระหว่างการดำเนินงาน/โครงการ หากหน่วยบริหารโครงการมีความประสงค์จะปรับแผนการดำเนินงาน แผนการใช้จ่ายงบประมาณ โดยที่วัตถุประสงค์ ผลผลิต ผลลัพธ์ ของงาน/โครงการ ไม่เปลี่ยนแปลงจากที่คณะกรรมการบริหารฯ อนุมัติ ให้หน่วยบริหารโครงการดำเนินการ ดังนี้

- 1) จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติปรับแผนการดำเนินงาน/โครงการ แผนการใช้จ่ายเงินเสนอ ผอ.สสว. ผ่านผู้บังคับบัญชาตามสายงาน เอกสารประกอบด้วย
 - แบบคำขอปรับแผนการดำเนินงาน/แผนการการใช้จ่ายเงิน ขอย้ายระยะเวลา/เปลี่ยนแปลงโครงการ (แบบฟอร์ม สสว.400)
 - รายงานผลการดำเนินงาน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณ (แบบฟอร์ม สสว. 200/1-3) ที่ปรับปรุงข้อมูล ณ เดือนล่าสุด

2) ภายหลังจากได้รับอนุมัติจาก ผอ.สสว. แล้วให้นำส่งต้นฉบับเอกสารให้ส่วนบัญชีฝ่ายบริหารกลาง และสแกนเอกสารทั้งหมดเพื่อนำไฟล์ไปอัปโหลดในระบบติดตามฯ โดยเข้าไปที่ www.data-sme.com เลือก “นำเข้าผลการส่งเสริม SME” เลือก “วางแผนโครงการ” เลือก “ไฟล์เอกสารที่ต้องแนบ” จากนั้นเลือกหัวข้อ “สถานะการดำเนินโครงการ : ปรับแผน” และกดปุ่ม “เพิ่มไฟล์แนบ” และเลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการอัปโหลด เมื่อดำเนินการตามขั้นตอนเสร็จแล้วต้องกดปุ่ม “บันทึก” ทุกครั้ง



ตัวอย่าง การแนบไฟล์เอกสารขออนุมัติปรับแผนการดำเนินงาน

3) เมื่อแนบไฟล์เอกสารขออนุมัติปรับแผนการดำเนินงาน / โครงการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณเรียบร้อยแล้ว หน่วยบริหารโครงการต้องปรับแก้ไขข้อมูลรายละเอียดงาน/โครงการตามที่ได้รับอนุมัติปรับแผนฯ ในระบบติดตามและประเมินผล (www.data-sme.com)³

³ สามารถดูรายละเอียดการกรอกข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ www.data-sme.com เลือกเมนู “คู่มือ” เลือก “คู่มือการใช้งาน”

กรณีที่ 2 : การขอขยายระยะเวลา / เปลี่ยนแปลง / ยกเลิก งาน/โครงการ

การขยายระยะเวลา หมายถึง การขยายระยะเวลาดำเนินงาน/โครงการเฉพาะที่จำเป็น เพื่อให้การดำเนินงานในกิจกรรมที่ยังไม่ได้ดำเนินงานหรือยังอยู่ระหว่างดำเนินงาน สามารถดำเนินต่อไปได้จนกว่าเสร็จสิ้น ทั้งนี้ เพื่อให้สำเร็จตามข้อตกลง ตัวชี้วัด และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของงาน/โครงการ หรือการขยายระยะเวลาดำเนินงานโครงการ หรือเพิ่มเติมกิจกรรมเพื่อให้งาน/โครงการดังกล่าวเกิดประโยชน์สูงสุดตามวัตถุประสงค์ของงาน/โครงการที่ได้กำหนดไว้

การขอเปลี่ยนแปลง หมายถึง การขอเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญของงาน/โครงการที่แตกต่างไปจากการอนุมัติของคณะกรรมการบริหารฯ เช่น ชื่องาน/โครงการ ผลผลิต/ผลลัพธ์ งบประมาณ เป็นต้น

การขอยกเลิกงาน/โครงการ หมายถึง การขอยกเลิกงาน/โครงการ หรือ การยกเลิกกิจกรรมใดๆ ที่เป็นสาระสำคัญ อันจะส่งผลกระทบต่อเป้าหมายผลผลิต/ผลลัพธ์

ในระหว่างการดำเนินงาน / โครงการ หากหน่วยบริหารโครงการมีความประสงค์จะขอขยายระยะเวลา / ขอเปลี่ยนแปลง / ขอยกเลิกงาน-โครงการ หน่วยบริหารโครงการต้องดำเนินการ ดังนี้

1) จัดทำบันทึกข้อความขอบรรจุวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติขยายระยะเวลา/เปลี่ยนแปลง/ยกเลิก งาน-โครงการ โดยชี้แจงเหตุผลประกอบการขออนุมัติดังกล่าว เสนอ ผอ.สสว. ผ่านผู้บังคับบัญชาตามสายงาน เพื่อให้ ผอ.สสว. พิจารณาเอกสารในการบรรจุเป็นวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารฯ กรณีขยายเวลาให้ระบุระยะเวลาที่ต้องการขยายการดำเนินงานให้ชัดเจน เอกสารประกอบด้วย

- เอกสาร (ร่าง) วาระ xxx เพื่อเสนอคณะกรรมการบริหารฯ พิจารณา
- แบบคำขอปรับแผนการดำเนินงาน / แผนการการเงิน ขอยขยายระยะเวลา / เปลี่ยนแปลงโครงการ (แบบฟอร์ม สสว.400)
- รายงานผลการดำเนินงาน / ผลการใช้จ่ายงบประมาณ (แบบฟอร์ม สสว.200/1-3) ที่ปรับปรุงข้อมูล ณ เดือนล่าสุด (กรณีขยายระยะเวลา)
- สำเนาบันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติเปิดงาน / โครงการ พร้อมรายละเอียดงาน / โครงการ

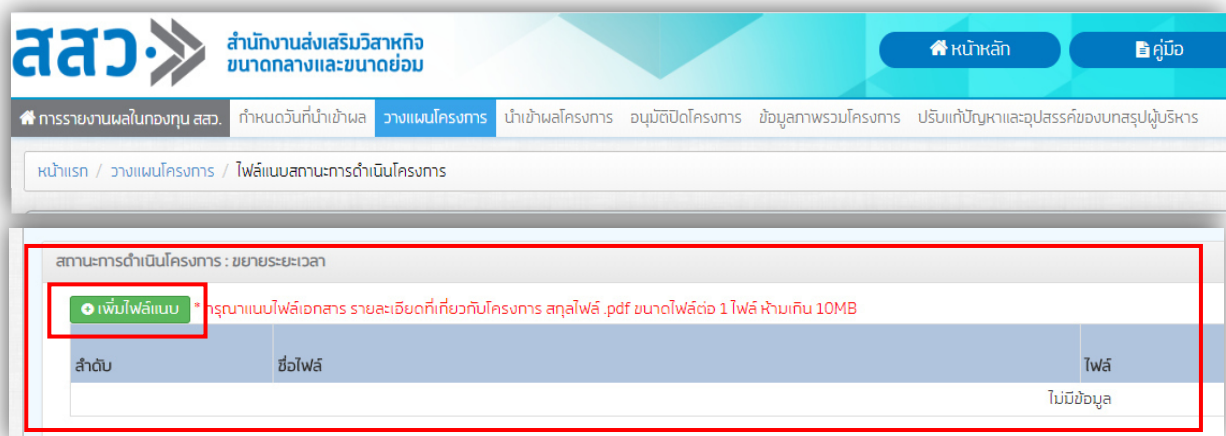
2) ภายหลังจากได้รับอนุมัติจาก ผอ.สสว. แล้ว หน่วยบริหารโครงการนำส่งเอกสารวาระการประชุมให้ฝ่ายอำนวยการ เพื่อดำเนินการต่อไป

3) ภายหลังจากได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารฯ แล้ว หน่วยบริหารโครงการดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติปรับแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามมติคณะกรรมการบริหารฯ เสนอ ผอ.สสว. ผ่านผู้บังคับบัญชาตามสายงาน เอกสารประกอบด้วย

- รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารฯ ที่อนุมัติการขยายระยะเวลา / เปลี่ยนแปลง / ยกเลิกงาน-โครงการ

- รายงานผลการดำเนินงาน / ผลการใช้จ่ายงบประมาณ (แบบฟอร์ม สสว. 200/1-3) ที่ปรับปรุงข้อมูล ณ เดือนล่าสุด

4) ภายหลังจากได้รับอนุมัติตามข้อ 3) จาก ผอ.สสว. แล้วให้นำส่งต้นฉบับเอกสารให้ส่วนบัญชี ฝ่ายบริหารกลาง และสแกนเอกสารทั้งหมดเพื่อนำไฟล์อัปโหลดในระบบติดตามฯ โดยเข้าไปที่ www.data-sme.com เลือก “นำเข้าผลการส่งเสริม SME” เลือก “วางแผนโครงการ” เลือก “ไฟล์เอกสารที่ต้องแนบ” และกดปุ่ม “เพิ่มไฟล์แนบ” และเลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการอัปโหลด เมื่อดำเนินการตามขั้นตอนเสร็จแล้วต้องกดปุ่ม “บันทึก” ทุกครั้ง



ตัวอย่าง การแนบไฟล์เอกสารขออนุมัติขยายระยะเวลา

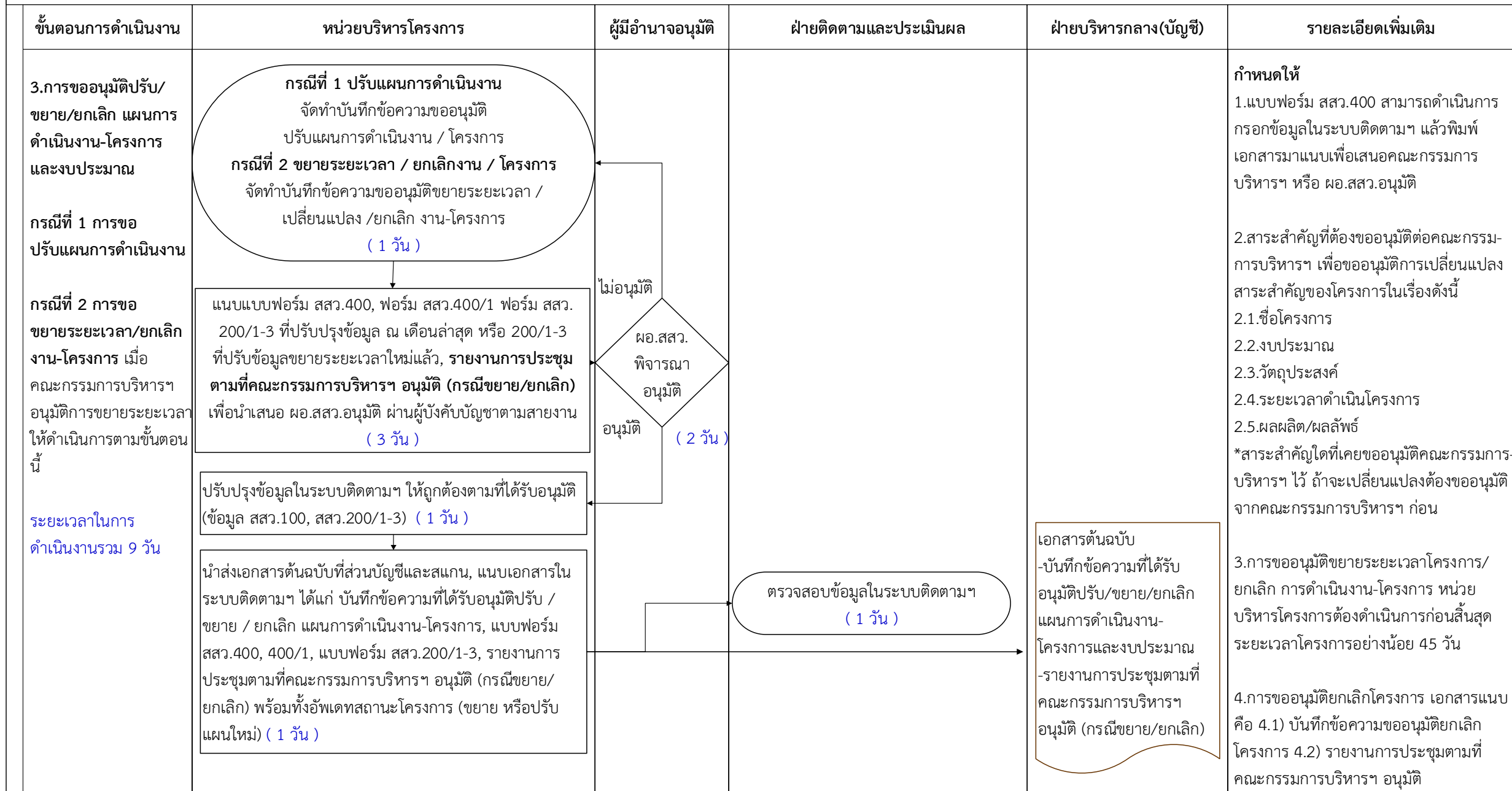
5) เมื่อแนบไฟล์เอกสารขออนุมัติขยายระยะเวลาเรียบร้อยแล้ว หน่วยบริหารโครงการต้องปรับแก้ไขข้อมูลรายละเอียดงาน/โครงการ ตามที่ได้รับอนุมัติขยายระยะเวลา ในระบบติดตามและประเมินผล (www.data-sme.com)⁴

ข้อพึงระวัง!

- กรณีการขอปรับแผน/ขยายระยะเวลา หน่วยบริหารโครงการจะต้องปรับแบบฟอร์ม สสว. 200/2-3 โดยนำผลความคืบหน้าการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ณ เดือนล่าสุด มาเป็นตัวตั้งต้น พร้อมกับวางแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้เหมาะสมและสอดคล้องตามที่ได้รับอนุมัติการปรับแผน/ขยายระยะเวลา
- การขออนุมัติขยายระยะเวลาโครงการ/เปลี่ยนแปลง/ยกเลิก งาน-โครงการ หน่วยบริหารโครงการควรดำเนินการก่อนสิ้นสุดระยะเวลาโครงการ อย่างน้อย 45 วัน

⁴ สามารถดูรายละเอียดการกรอกข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ www.data-sme.com เลือกเมนู “คู่มือ” เลือก “คู่มือการใช้งาน”

แผนผังการดำเนินงาน การติดตามและรายงานผล



การขอปิดงาน / โครงการ และการนำส่งเงินคงเหลือ

การปิดโครงการ หมายถึง การยุติ การยกเลิก หรือสิ้นสุดการดำเนินงาน / โครงการ เมื่อกิจกรรมต่างๆ รวมถึงการเบิกจ่ายงบประมาณดำเนินมาจนถึงกำหนดสิ้นสุดระยะเวลา งาน / โครงการตามที่ได้รับอนุมัติ หน่วยบริหารโครงการต้องขออนุมัติปิดงาน / โครงการพร้อมสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณ และนำส่งเงินคงเหลือจากการดำเนินงาน / โครงการ คืนกองทุนส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมโดยเร็ว **ทั้งนี้ จะต้องได้รับอนุมัติปิดโครงการและคืนเงินคงเหลือฯ ภายใน 45 วัน หรือดำเนินการอย่างช้าที่สุดไม่เกิน 90 วันนับจากวันสิ้นสุดระยะเวลาโครงการ** (ผลป. จะใช้เวลาในการพิจารณาเอกสาร 3 วัน/เรื่อง และหากพบข้อผิดพลาด หน่วยบริหารโครงการต้องแก้ไขเอกสารให้แล้วเสร็จและส่งกลับมายัง ผลป. ภายใน 2 วัน เพื่อให้สามารถได้รับอนุมัติปิดงาน/โครงการ ภายในระยะเวลาที่กำหนด)

ตัวอย่าง โครงการมีระยะเวลาสิ้นสุด วันที่ 30 กันยายน 2563 หน่วยบริหารโครงการต้องนำส่งเอกสารขออนุมัติปิดและคืนเงินคงเหลือฯ มายัง ผลป. เพื่อดำเนินการตรวจสอบตามขั้นตอน และนำส่งผู้บังคับบัญชาตามสายงานเพื่อให้ ผอ.สสว. อนุมัติและคืนเงินคงเหลือฯ ภายในวันที่ 15 พฤศจิกายน 2563 (ภายใน 45 วัน)



โดยดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

- 1) จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติปิดงาน / โครงการ และสรุปผลการใช้จ่าย งบประมาณ พร้อมนำส่งเงินคงเหลือคืนกองทุนส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมเสนอ ผอ.สสว. ผ่านผู้บังคับบัญชาตามสายงาน ผ่านฝ่ายติดตามและประเมินผล ประกอบด้วยเอกสาร ดังนี้
 - แบบฟอร์ม สสว.200/1, สสว.200/2, สสว.200/3 ณ เดือนที่สิ้นสุดโครงการ โดยดาว์นโหลดเอกสารดังกล่าวจากระบบติดตามฯ และให้ผู้ประสานงาน / ผู้รับผิดชอบลงนาม
 - สรุปรายงานผลการดำเนินโครงการ (แบบฟอร์ม สสว.300) พร้อมนำส่งไฟล์ อิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบ PDF และ Word/Excel ให้กับฝ่ายติดตามและประเมินผล

- รายชื่อผู้รับบริการ⁵ หากกรณีรายชื่อผู้รับบริการมีจำนวนมาก ให้นำหน่วยบริหารโครงการสำเนาข้อมูลไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบ Excel ให้กับฝ่ายติดตามและประเมินผล พร้อมอัปโหลดไฟล์ในระบบติดตามฯ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน

- แบบประเมินมูลค่าทางเศรษฐกิจ⁶ (สสว.500/1)

ทั้งนี้ การคืนเงินคงเหลือเข้ากองทุนฯ ต้องแยกเป็นเงินคงเหลือและดอกผล (ถ้ามี) หากไม่มีเงินคงเหลือ ให้ระบุว่าไม่มีเงินคงเหลือคืนเข้ากองทุนฯ

2) หลังจากได้รับอนุมัติปิดงาน / โครงการ จาก ผอ.สสว. เรียบร้อยแล้ว (ภายใน 45 วัน หรือดำเนินการอย่างช้าที่สุดไม่เกิน 90 วันนับจากวันสิ้นสุดระยะเวลาโครงการ) ให้นำส่งต้นฉบับเอกสารที่ส่วนบัญชี ฝ่ายบริหารกลาง และสแกนเอกสารทั้งหมดเพื่ออัปโหลดในระบบติดตามฯ พร้อมแนบไฟล์สรุปผลการดำเนินงาน (สสว.300) ในรูปแบบไฟล์ PDF และ Word/Excel เพื่อให้สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

The screenshot shows the SSW web portal interface. At the top, there is a header with the SSW logo and navigation links like 'หน้าหลัก', 'คู่มือ', and 'Logout'. Below the header, there is a main content area with a form. The form has several fields, including a dropdown menu for 'ประเภทโครงการ' (Project Type) set to '300' (highlighted with a red box). Below the form, there is a table for file uploads with columns for 'ลำดับ' (Serial), 'ชื่อไฟล์' (File Name), 'ไฟล์' (File), and 'จัดการ' (Manage). A red box highlights the 'เพิ่มเอกสาร' (Add Document) button and the table. The table is currently empty.

ตัวอย่าง การแนบไฟล์เอกสารสรุปผลการดำเนินงาน (สสว.300)

ทั้งนี้ การดำเนินงาน/โครงการที่มีการทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) สัญญาร่วมดำเนินการ หรือการจัดซื้อจัดจ้างใดๆ จะต้องดำเนินการตรวจรับงาน/กำกับการศึกษา และเบิกจ่ายงบประมาณให้แล้วเสร็จโดยต้องไม่มีภาระผูกพันคงเหลือ จึงจะสามารถขออนุมัติปิดงาน/โครงการได้

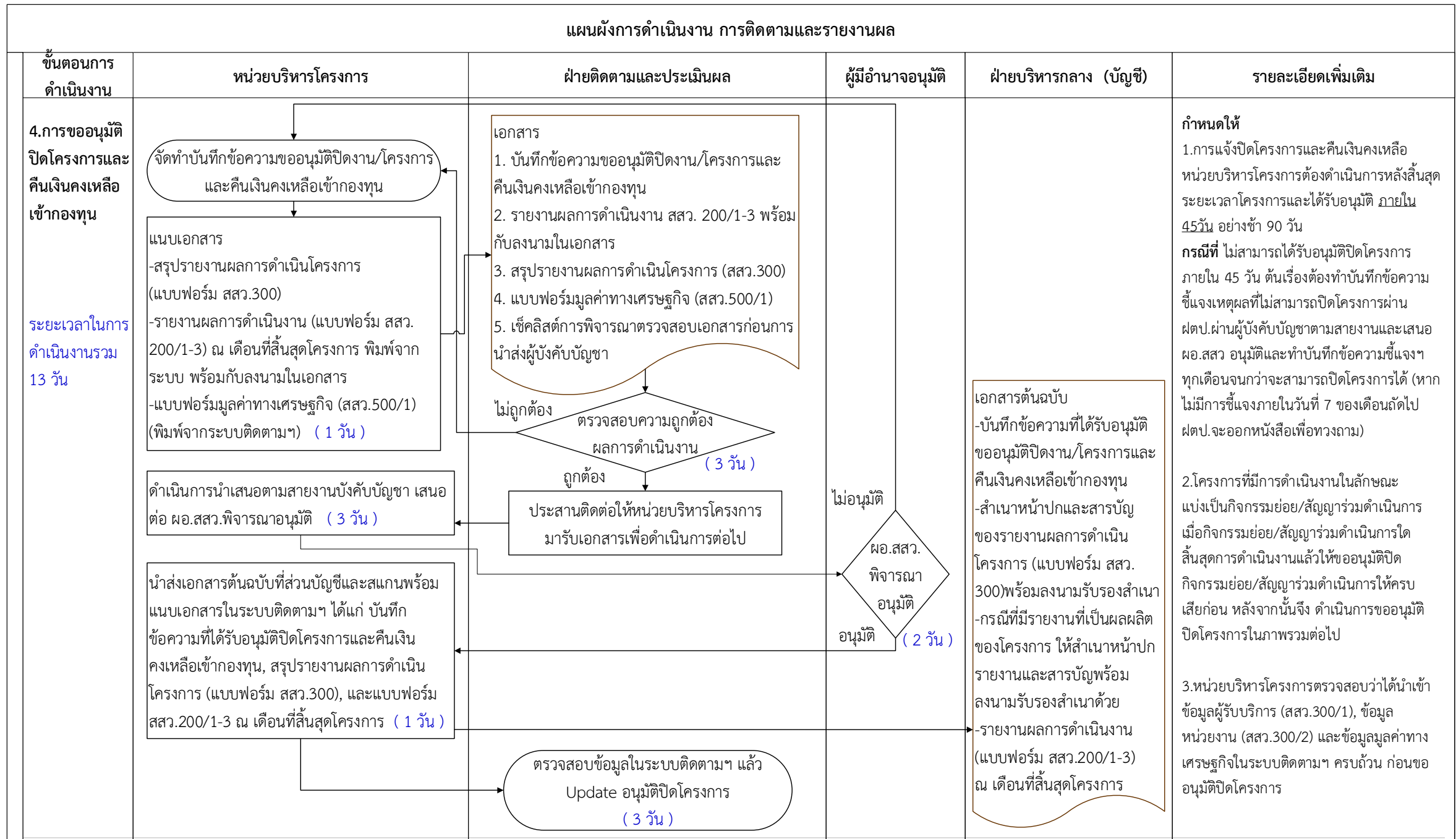
⁵ แบบฟอร์มรายชื่อผู้รับบริการ จำแนกเป็น 2 ประเภท ได้แก่ 1) ผู้รับบริการที่เป็นผู้ประกอบการ SME (สสว.300/1) และ 2) ผู้รับบริการที่เป็นเจ้าหน้าที่หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ (สสว.300/2) สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ภาคผนวก ข

⁶ แบบประเมินมูลค่าทางเศรษฐกิจ (สสว.500/1) สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มหรือพิมพ์เอกสารได้จากระบบติดตามฯ www.data-sme.com

หากไม่สามารถได้รับอนุมัติปิดงาน / โครงการภายในระยะเวลาที่กำหนด หน่วยบริหารโครงการ ต้องจัดทำบันทึกข้อความชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นก่อนครบกำหนด 45 วันนับจากวันสิ้นสุดระยะเวลาโครงการ เสนอ ผอ.สสว. ผ่าน ผู้บังคับบัญชาตามสายงานผ่าน ฝ่ายติดตามและประเมินผล และให้ดำเนินการต่อไปให้แล้วเสร็จโดยเร็วที่สุด โดยหน่วยบริหารโครงการจะต้องระบุเหตุผลและความจำเป็นที่ไม่สามารถดำเนินงานให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด รวมถึงระบุวันที่คาดว่าจะดำเนินการให้แล้วเสร็จด้วย และต้องจัดทำบันทึกข้อความชี้แจงฯ ภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไปเป็นประจำทุกเดือนจนกว่าจะสามารถขออนุมัติปิดงาน / โครงการได้ เพื่อให้ทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

ข้อพึงระวัง!

- ควรตรวจสอบผลการเบิกจ่ายและเงินคงเหลือกับรายงานงบประมาณของฝ่ายบริหารกลาง (ฝบก.) ให้ถูกต้องก่อนการขออนุมัติปิดงาน / โครงการ กรณีที่หน่วยบริหารโครงการประสงค์ขออนุมัติปิดงาน / โครงการ และคืนเงินคงเหลือเข้ากองทุนฯ แต่ยังมีภาระผูกพันจากการไม่แจ้งปิดกิจกรรมที่ขออนุมัติกรอบงบประมาณไว้ โดยหน่วยบริหารโครงการได้รับอนุมัติปิดกิจกรรมและนำส่งเอกสารไปยัง ฝบก.เรียบร้อยแล้ว ขอให้หน่วยบริหารโครงการแนบสำเนาบันทึกข้อความดังกล่าวที่มีการลงรับจากส่วนบัญชี ฝบก.ว่า "ต้นฉบับส่งบัญชีแล้ว" มายัง ฝตบ. ด้วย เพื่อเป็นเอกสารอ้างอิงในการขออนุมัติปิดงาน / โครงการและคืนเงินคงเหลือเข้ากองทุนฯ ต่อไป
- ควรตรวจสอบผลการดำเนินงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามนิติกรรมสัญญาและสอดคล้องตามแผนการดำเนินงานที่ได้รับอนุมัติอย่างเคร่งครัด
- ควรตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาในรายงานสรุปผลการดำเนินงาน (สสว.300) ให้สอดคล้องตามที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารฯ
- บันทึกข้อความขออนุมัติปิดงาน / โครงการและคืนเงินคงเหลือเข้ากองทุนส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ขอให้ระบุชื่อกองทุนฯ ให้ถูกต้อง โดยใช้ชื่อว่า "กองทุนส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม"



ส่วนที่ 4 การติดตามผลการดำเนินงานของผู้บริหาร

การบริหารงานขององค์กรหรือหน่วยงานต่างๆ ต้องมีการผลักดันขับเคลื่อนการดำเนินงานตามพันธกิจให้บรรลุวิสัยทัศน์และเป้าหมายขององค์กร พร้อมกับการติดตามและประเมินผลอย่างเป็นระบบ ซึ่งตัวชี้วัดขององค์กรหรือหน่วยงานจะสะท้อนถึงความสำคัญของยุทธศาสตร์องค์กรที่มุ่งเน้นในแต่ละปี และเชื่อมโยงกับการกำหนดค่าเป้าหมายของการดำเนินงานตามตัวชี้วัด เพื่อใช้ในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานขององค์กรหรือหน่วยงานต่างๆ ตลอดจนผลลัพธ์และผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงาน

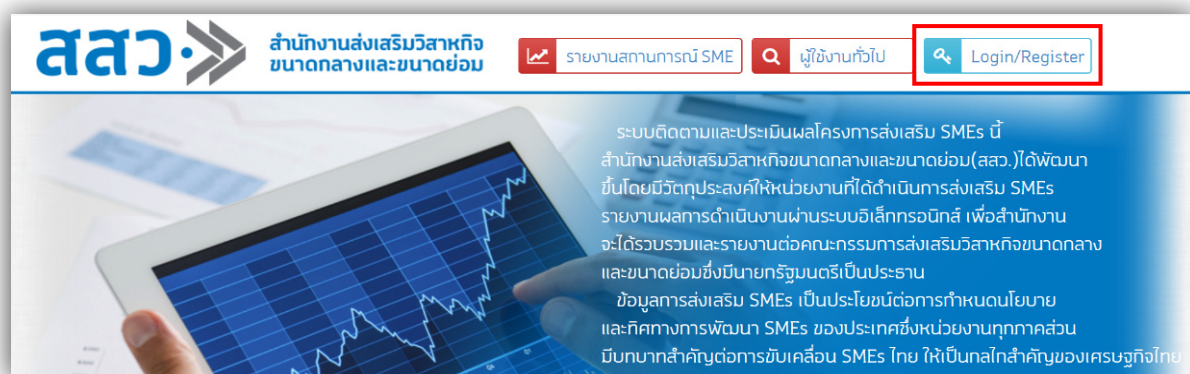
ดังนั้น การรายงานผลฯ ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแล จะเป็นเครื่องมือให้ผู้บริหารเพื่อให้อาจสามารถกำกับ ติดตาม ควบคุม ดูสถานะการรายงาน ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของการรายงานผลในระบบฯ ความสม่ำเสมอในการรายงานผล รวมถึงเร่งรัดการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามวัตถุประสงค์ของงาน/โครงการ ซึ่งส่งผลถึงภาพรวมการดำเนินงานของ สสว. ต่อไป

ช่องทางการติดตามสถานะและผลการดำเนินงาน/โครงการ ในระบบติดตามและประเมินผลโครงการส่งเสริม SMEs ผู้บริหารสามารถเข้าได้ 2 วิธี ดังนี้

1) การเข้าใช้งานผ่าน Username และ Password ของผู้บริหาร

ผู้บริหารสามารถลงทะเบียนเพื่อใช้งานระบบได้ที่ www.data-sme.com เลือก “Login/Register” จากนั้น เลือก “ลงทะเบียน” และกรอกข้อมูลสำหรับการลงทะเบียนเพื่อใช้งานให้ครบถ้วน จากนั้น เลือก “ยืนยันการลงทะเบียน”

เมื่อลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว สามารถเข้าใช้งานด้วย Username และ Password ที่ลงทะเบียนไว้ โดยสามารถติดตามผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณของงาน/โครงการภายใต้การกำกับดูแลของผู้บริหารแต่ละคน ตามสายการบังคับบัญชา รวมถึงสถานะการรายงานผล



ระบบติดตามและประเมินผลโครงการส่งเสริม SMEs นี้ สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม(สสว.)ได้พัฒนาขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ให้หน่วยงานที่ดำเนินงานส่งเสริม SMEs รายงานผลการดำเนินงานผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อสำนักงานจะได้รวบรวมและรายงานต่อคณะกรรมการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมซึ่งมีนายกรัฐมนตรีเป็นประธาน

ข้อมูลการส่งเสริม SMEs เป็นประโยชน์ต่อการกำหนดนโยบาย และทิศทางการพัฒนา SMEs ของประเทศซึ่งหน่วยงานทุกภาคส่วน มีบทบาทสำคัญต่อการขับเคลื่อน SMEs ไทย ให้เป็นกลไกสำคัญของเศรษฐกิจไทย

สสว. ระบบติดตามและประเมินผล
โครงการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

Username

Password

ปีงบประมาณ 2563

- คู่มือการใช้งานในกองทุน (pdf)
- คู่มือการใช้งานแผนงานบูรณาการ (pdf)
- แบบประเมินมูลค่า คค. Final 20 ธ.ค. 2562
- คู่มือการบันทึกข้อมูลตารางผู้รับบริการ PDF , EXCEL
- ผลการประเมินโครงการตามแผนบูรณาการส่งเสริม SME ปี 2561-2562
- พรบ.วินัยการเงินการคลังภาครัฐ 61
- พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.2561
- ระเบียบบูรณาการ 59
- หนังสือสำนักงน นร 0729.1 ว51 ลว.12 ก.พ.62
- ระเบียบว่าด้วยการโอนงบประมาณรายจ่ายบูรณาการและงบประมาณรายจ่ายบุคลากรระหว่างหน่วยรับงบประมาณ พ.ศ. 2562

ลงทะเบียน ลืมรหัสผ่าน เข้าสู่ระบบ

ลงทะเบียนเพื่อใช้ในระบบ

เมื่อกรอกแบบฟอร์มด้านล่างและคลิกที่ปุ่ม "ลงทะเบียน" ระบบจะถือว่าคุณยินยอมและยอมรับใน ข้อกำหนดในการให้บริการ

* เลขบัตรประชาชน

* คำนามเข้าชื่อ

* ชื่อ

* สกุล

* ประเภทหน่วยงาน

* หน่วยงาน/ส่วนราชการ

* ส่วนงาน/กลุ่มงาน

นาย

สำนัก

กอง

* ที่อยู่

* หมายเลขโทรศัพท์

* Username

* Password

* ยืนยัน Password

กรุณาระบุ Password เป็นตัวอักษรภาษาอังกฤษและตัวเลข ไม่เกินกว่า 8 หลัก

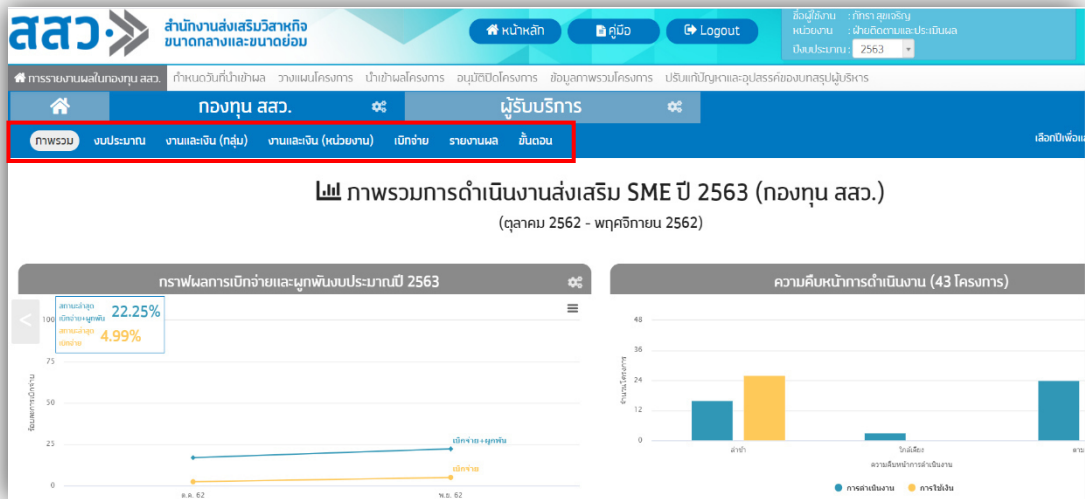
* ยืนยันการติดต่อ

* ยืนยันอีเมลในการติดต่อ

อีเมล จะไม่ถูกเปิดเผยต่อสาธารณชน และจะใช้เพื่อการติดต่อหรือประชาสัมพันธ์เท่านั้น

ยืนยันการลงทะเบียน

ตัวอย่าง การลงทะเบียนระบบติดตามและประเมินผลโครงการส่งเสริม SME



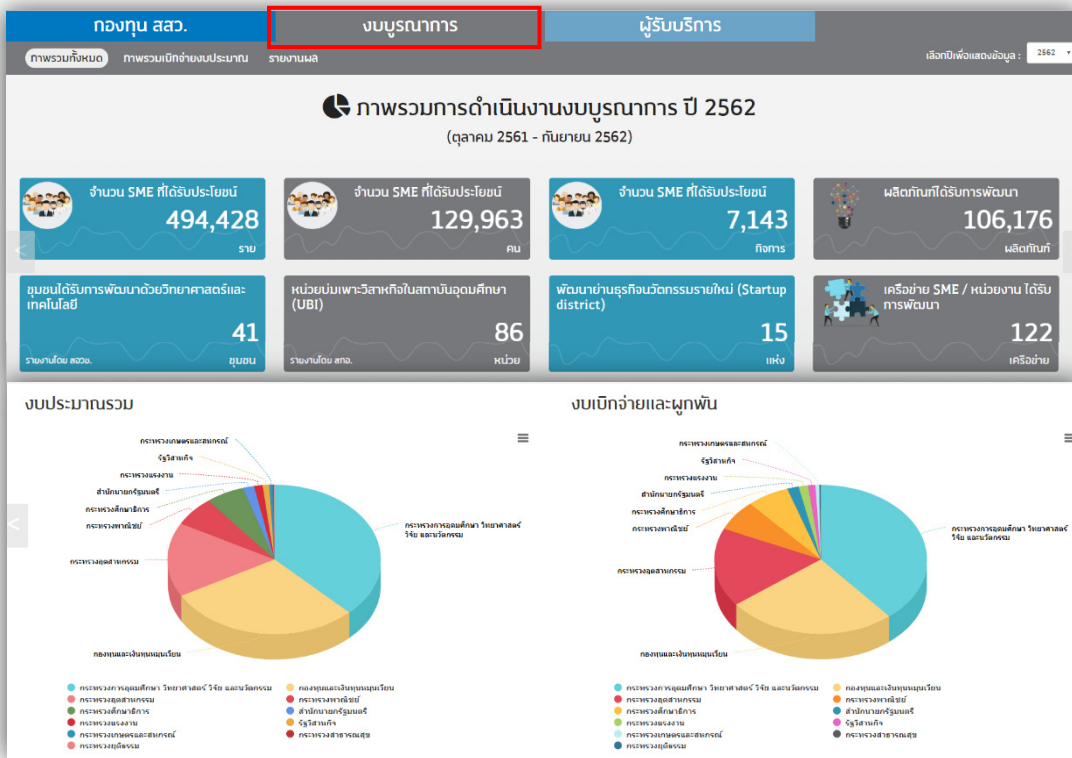
ตัวอย่าง หน้าจอการเข้าสู่ระบบด้วย Username และ Password

2) การเข้าใช้งานผ่านหน้า Dashboard ในสถานะผู้ใช้งานทั่วไป

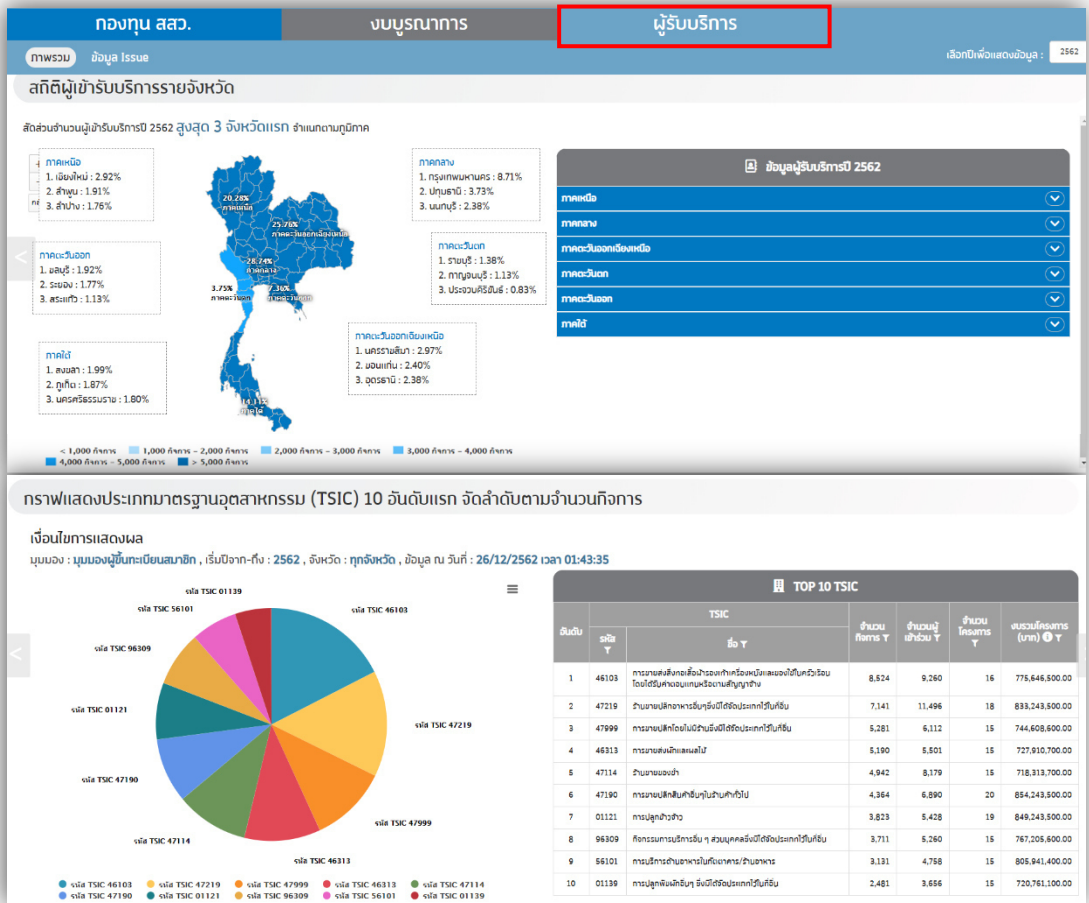
ผู้บริหารสามารถเข้าใช้งานในสถานะ “ผู้ใช้งานทั่วไป” โดยสามารถติดตามผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณของงาน/โครงการในภาพรวมและรายโครงการ



ตัวอย่าง หน้าผู้ใช้งานทั่วไป “กองทุน สสว.”



ตัวอย่าง หน้าจอผู้ใช้งานทั่วไป “งบบูรณาการ”



ตัวอย่าง หน้าจอผู้ใช้งานทั่วไป “ผู้รับบริการ”

ส่วนที่ 5 รายชื่อผู้ประสานงานติดตามการดำเนินงาน/โครงการ

เบอร์ติดต่อ

ฝ่ายติดตามและประเมินผล

- | | | | | |
|----|---------------|----------|--------------------|-------------|
| 1. | นางพิมพ์ภา | สุพพานิช | ผู้อำนวยการฝ่าย | 0 2298 3274 |
| 2. | นางบุญญารัตน์ | บุญอาจ | รองผู้อำนวยการฝ่าย | 0 2298 3116 |

ส่วนติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงาน

- | | | | | |
|----|--------------|-------------|--------------------------|-------------|
| 3. | นายสุภาพ | สุขเรือน | นักวิชาการ SMEs ชำนาญการ | 0 2298 3137 |
| 4. | นางสาวตุลยา | กลิ่นอวล | นักวิชาการ SMEs 6 | 0 2298 3120 |
| 5. | นางสาวบุษกร | เวชเคน | นักวิชาการ SMEs 6 | 0 2298 3159 |
| 6. | นางสาวสุนิดา | อัสวสืบสกุล | นักวิชาการ SMEs 4 | 0 2298 3099 |
| 7. | นางสาวภาสิตา | วงศ์ชีรี | นักวิชาการ SMEs 4 | 0 2298 3209 |

ส่วนติดตามและประเมินผลการส่งเสริม SMEs

- | | | | | |
|-----|----------------|----------|--------------------------|-------------|
| 8. | นางสาวภัทรา | สุขเจริญ | นักวิชาการ SMEs ชำนาญการ | 0 2298 3158 |
| 9. | นางสาวพัชรพัชร | พึงโพธิ์ | นักวิชาการ SMEs ชำนาญการ | 0 2298 3160 |
| 10. | นางสาวยุพาพร | ศรีสะอาด | นักวิชาการ SMEs 4 | 0 2298 3271 |

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

กฎหมาย กฏระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการติดตามและประเมินผล
ในการดำเนินงานของ สสว.

- พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.2561 ประกาศ ณ วันที่ 11 พฤศจิกายน 2561
- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2562 ประกาศ ณ วันที่ 31 กรกฎาคม 2562
- ระบบการติดตามและประเมินผล สำนักงบประมาณ ให้ไว้ ณ วันที่ 11 ตุลาคม 2562
อ้างถึง หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0729.1/ว6 ลงวันที่ 11 ตุลาคม 2562
- ระเบียบว่าด้วยการโอนงบประมาณรายจ่ายบูรณาการและงบประมาณรายจ่ายบุคลากร
ระหว่างหน่วยรับงบประมาณ พ.ศ.2562 ประกาศ ณ วันที่ 31 กรกฎาคม 2562
- หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายการโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลง
เงินจัดสรร พ.ศ.2562 ประกาศ ณ วันที่ 31 กรกฎาคม 2562
- หลักเกณฑ์และวิธีการติดตามและประเมินผลตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย
งบประมาณของหน่วยรับงบประมาณ ให้ไว้ ณ วันที่ 11 ตุลาคม 2562
อ้างถึง หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0729.1/ว51 ลงวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2562
- พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (ฉบับที่ 2)
พ.ศ.2562 ประกาศ ณ วันที่ 30 เมษายน 2562
- ประกาศสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม เรื่อง กำหนดแบบหนังสือ
ให้ความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล สั่ง ณ วันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2563

พระราชบัญญัติ วิธีการงบประมาณ พ.ศ.2561

หมวด 1

บททั่วไป

มาตรา 6 การจัดทำงบประมาณ การบริหารงบประมาณรายจ่าย การควบคุมงบประมาณ และการประเมินผลและการรายงาน ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ และสอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ

มาตรา 8 ให้รัฐมนตรี รัฐมนตรีเจ้าสังกัด หรือรัฐมนตรีซึ่งกฎหมายกำหนดให้มีหน้าที่กำกับหรือควบคุมกิจการของหน่วยรับงบประมาณ¹ หรือรัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมาย ผู้อำนวยการ และหัวหน้าหน่วยรับงบประมาณควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและตรวจสอบได้ และให้มีการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานเพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด

หมวด 2

ลักษณะของงบประมาณ

มาตรา 10 งบประมาณประจำปีที่เสนอต่อรัฐสภา อย่างน้อยต้องมีเอกสารประกอบดังต่อไปนี้

(4) คำชี้แจงเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายที่ขอตั้ง ซึ่งรวมถึงการแสดงผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ และความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ

(8) ผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณของปีงบประมาณ² ที่ล่วงมาแล้ว

มาตรา 14 งบประมาณรายจ่ายที่กำหนดในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม อาจจำแนกได้ดังต่อไปนี้

(2) งบประมาณรายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณ

(3) งบประมาณรายจ่ายบูรณาการ

(5) งบประมาณรายจ่ายสำหรับทุนหมุนเวียน

¹ หน่วยรับงบประมาณ หมายความว่า หน่วยงานของรัฐที่ขอรับหรือได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่าย และให้หมายความรวมถึง สภากาชาดไทยด้วย

² ปีงบประมาณ” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีหนึ่ง ถึงวันที่๓๐ กันยายนของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

หมวด 3

หน้าที่และอำนาจของผู้อำนวยการ

มาตรา 19 ให้ผู้อำนวยการมีหน้าที่และอำนาจจัดทำงบประมาณกับปฏิบัติการอย่างอื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้ และให้มีหน้าที่และอำนาจเกี่ยวกับการงบประมาณ ดังต่อไปนี้ด้วย

(7) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณ

หมวด 4

การจัดทำงบประมาณ

ส่วนที่ 2 งบประมาณรายจ่ายบูรณาการ

มาตรา 31 เพื่อประโยชน์ในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ ให้มีการจัดทำแผนงานบูรณาการซึ่งประกอบด้วย เป้าหมายร่วม วัตถุประสงค์ งบประมาณรายจ่ายที่ต้องใช้ในการดำเนินการระยะเวลาการดำเนินการที่ชัดเจน สามารถวัดผลสัมฤทธิ์ได้ รวมทั้งภารกิจของหน่วยรับงบประมาณที่เป็นเจ้าภาพหลักและหน่วยรับงบประมาณที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความรวดเร็ว ประหยัด และลดความซ้ำซ้อน

หมวด 5

การบริหารงบประมาณรายจ่าย

มาตรา 34 เพื่อประโยชน์ในการบริหารงบประมาณรายจ่าย ให้หน่วยรับงบประมาณจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายเสนอต่อผู้อำนวยการ³ ตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนด

มาตรา 35 งบประมาณรายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณที่กำหนดไว้ตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย จะโอนหรือนำไปใช้สำหรับหน่วยรับงบประมาณอื่นมิได้ เว้นแต่

(3) การโอนงบประมาณรายจ่ายบูรณาการภายใต้แผนงานบูรณาการเดียวกัน และให้กระทำได้เท่าที่จำเป็นและไม่เกิดผลเสียหายต่อการดำเนินการตามแผนงานบูรณาการและแผนงานบุคลากรภาครัฐ

³ ผู้อำนวยการ หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

หมวด 7

การประเมินผลและการรายงาน

ส่วนที่ 1 การประเมินผล

มาตรา 46 ให้ผู้อำนวยการจัดวางระบบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ เพื่อการวัดผลสัมฤทธิ์หรือประโยชน์ที่จะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ โดยในระบบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ประกอบด้วย การติดตามและประเมินผลก่อนการจัดสรรงบประมาณระหว่างการใช้จ่ายงบประมาณ และภายหลังจากการใช้จ่ายงบประมาณ

มาตรา 47 ให้หน่วยรับงบประมาณจัดให้มีระบบการติดตามและประเมินผล การดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณภายในหน่วยรับงบประมาณตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนด และให้ถือว่าการประเมินผลเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงบประมาณ ที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเปิดเผยต่อสาธารณชนด้วย

มาตรา 48 ในกรณีที่การประเมินผลสัมฤทธิ์ของการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณใดไม่ได้ตามเป้าหมายหรือตัวชี้วัดที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการจัดทำข้อเสนอแนะการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้หน่วยรับงบประมาณปรับปรุงแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด และรายงานรัฐมนตรีเจ้าสังกัด หรือรัฐมนตรีซึ่งกฎหมายกำหนดให้มีหน้าที่กำกับหรือควบคุมกิจการของหน่วยรับงบประมาณ หรือรัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมาย เพื่อทราบ

ในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณไม่สามารถปรับปรุงแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนดตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้อำนวยการรายงานต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อสั่งการตามที่เหมาะสม

ส่วนที่ 2 การรายงาน

มาตรา 50 ให้หน่วยรับงบประมาณรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายในปีงบประมาณที่สิ้นสุดรวมทั้งผลการปฏิบัติงานให้ผู้อำนวยการทราบภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ เพื่อผู้อำนวยการสำนักงบประมาณจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายและผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับงบประมาณ เสนอต่อคณะรัฐมนตรีภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2562

หมวด 1

บททั่วไป

ข้อ 6 การให้ความเห็นชอบ อนุมัติ อนุญาต หรือการรายงานแล้วแต่กรณี ในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ การโอนงบประมาณรายจ่าย การอนุมัติเงินจัดสรร การโอนเงินจัดสรร การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร และการรายงานผล หรือกิจการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำงบประมาณ ให้จัดทำและรับส่งข้อมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ หรือระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

การจัดทำและรับส่งข้อมูลตามวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าวันที่ได้จัดส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในระบบอิเล็กทรอนิกส์อย่างถูกต้องครบถ้วนแล้ว เป็นวันที่ได้รับความเห็นชอบ ได้รับอนุมัติ ได้รับอนุญาต ได้รายงานผลหรือได้จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง แล้วแต่กรณี

กรณีที่ไม่สามารถใช้เครือข่ายระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ หรือระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่สำนักงานงบประมาณกำหนด ให้ดำเนินการโดยใช้เอกสารกระดาษ และให้ถือว่าวันที่ได้จัดส่งเอกสารนั้น เป็นวันที่ได้รับความเห็นชอบ ได้รับอนุมัติ ได้รับอนุญาต ได้รายงานผล หรือได้จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง แล้วแต่กรณี

หมวด 2

แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ข้อ 8 หน่วยรับงบประมาณจะต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย และเพื่อใช้ในการกำกับดูแล และติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ โดยแผนดังกล่าวจะต้องแสดงถึงความเชื่อมโยงเป้าหมายการปฏิบัติราชการของหน่วยรับงบประมาณภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนปฏิรูปประเทศ โดยมีเป้าหมาย ตัวชี้วัด รายการและวงเงินงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากรัฐสภา เพื่อแสดงถึงผลสัมฤทธิ์หรือประโยชน์ที่จะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ

ข้อ 11 เมื่อสำนักงานงบประมาณให้ความเห็นชอบแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณแจ้งให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือรัฐมนตรีที่กำกับดูแลหรือควบคุมกิจการของหน่วยรับงบประมาณ หรือรัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมาย แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อใช้ในการกำกับดูแลและติดตาม การปฏิบัติงานและการใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันงบประมาณ

ส่วนที่ 1

แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณสำหรับงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ

ข้อ 12 ให้หน่วยรับงบประมาณที่มีงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ จัดทำแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ จำแนกตามแผนงานบูรณาการ ผลผลิต โครงการที่ได้รับงบประมาณ โดยแผนดังกล่าวจะต้องแสดงวัตถุประสงค์ ความเชื่อมโยงเป้าหมายการปฏิบัติราชการของหน่วยรับงบประมาณกับเป้าหมายร่วม ภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนปฏิรูปประเทศ โดยมีเป้าหมายตัวชี้วัด รายการและวงเงินงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากรัฐสภา เพื่อแสดงถึงผลสัมฤทธิ์หรือประโยชน์ที่จะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ

หมวด 6

การประเมินผลและการรายงาน

ข้อ 34 เพื่อประโยชน์ในการติดตามและประเมินผล ให้หน่วยรับงบประมาณรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณกำหนด โดยให้จัดทำรายงาน ดังนี้

(1) รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือตัวชี้วัดที่กำหนดไว้หรือตามที่ได้ตกลงกับสำนักงานงบประมาณ ภายใต้แผนการปฏิบัติงาน⁴ และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ⁵ พร้อมทั้งระบุปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข เมื่อสิ้นระยะเวลาในแต่ละไตรมาส ภายในสิบห้าวันนับแต่วันสิ้นไตรมาส

(2) รายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงานและการใช้งบประมาณรายจ่ายที่เชื่อมโยงกับเป้าหมายการให้บริการกระทรวง ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท ภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ และแผนปฏิรูปประเทศโดยมีค่าเป้าหมายและตัวชี้วัดที่ชัดเจน จัดส่งสำนักงานงบประมาณภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

(3) รายงานการปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ การใช้งบประมาณรายจ่ายและการโอนเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร⁶

⁴ แผนการปฏิบัติงาน หมายความว่า แผนการปฏิบัติงานของหน่วยรับงบประมาณในรอบปีงบประมาณ

⁵ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ หมายความว่า แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณสำหรับหน่วยรับงบประมาณเพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

⁶ เปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร หมายความว่า การเปลี่ยนแปลงรายการและหรือจำนวนของเงินจัดสรรที่ได้รับอนุมัติเงินจัดสรรจากสำนักงานงบประมาณ

ข้อ 35 เพื่อประโยชน์ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของแผนงานบูรณาการ ให้หน่วยรับงบประมาณที่เป็นเจ้าภาพหลัก จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณของแผนงานบูรณาการ ตามเป้าหมายหรือตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ หรือตามที่ได้ตกลงกับสำนักงบประมาณ ตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ พร้อมทั้งระบุปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงบประมาณกำหนด จัดส่งให้สำนักงบประมาณภายในสัปดาห์วันนับแต่วันสิ้นไตรมาส

ข้อ 36 สำนักงบประมาณจะใช้ผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประกอบการพิจารณาจัดทำงบประมาณรายจ่ายในปีงบประมาณต่อไปด้วย

ข้อ 37 สำนักงบประมาณจะรวบรวมรายงานตามข้อ 34 และข้อ 35 เสนอต่อคณะรัฐมนตรีภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ พร้อมทั้งเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคจากการใช้งบประมาณรายจ่าย เพื่อให้หน่วยรับงบประมาณดำเนินการปรับปรุงแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด

ในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณใดไม่ปรับปรุงแก้ไข หรือจัดทำรายงานตามระยะเวลาที่กำหนด สำนักงบประมาณจะรายงานผลต่อคณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีเจ้าสังกัด หรือรัฐมนตรีที่กฎหมายกำหนดให้มีหน้าที่กำกับหรือควบคุมกิจการของหน่วยรับงบประมาณ หรือผู้รักษาการตามกฎหมาย แล้วแต่กรณี

ระบบการติดตามและประเมินผลของสำนักงานประมาณ

ระบบการติดตามและประเมินผล

เนื่องจากพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้มีระบบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ เพื่อการวัดผลสัมฤทธิ์หรือประโยชน์ที่จะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ ประกอบกับระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้มีการประเมินผลและการรายงาน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่ผู้อำนวยการสำนักงานประมาณกำหนด ดังนั้น เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณ อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๙ มาตรา ๔๖ มาตรา ๔๗ แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ผู้อำนวยการสำนักงานประมาณจึงวางระบบการติดตามและประเมินผล พร้อมทั้งหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ สำนักงานประมาณจัดวางระบบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ เพื่อการวัดผลสัมฤทธิ์หรือประโยชน์ที่จะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ โดยระบบการติดตามและประเมินผล ประกอบด้วย การติดตามและประเมินผลก่อนการจัดสรรงบประมาณ การติดตามและประเมินผลระหว่างการใช้จ่ายงบประมาณ และการติดตามและประเมินผลภายหลังจากการใช้จ่ายงบประมาณ

ข้อ ๒ หน่วยรับงบประมาณ และหน่วยงานที่เป็นเจ้าภาพหลักของแผนงานบูรณาการ จะต้องจัดให้มีระบบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ภายในหน่วยรับงบประมาณ และแผนงานบูรณาการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ และให้ถือว่าการประเมินผลเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงบประมาณที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเปิดเผยต่อสาธารณชน

ข้อ ๓ การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณต้องมีความครอบคลุมทุกมิติ ทั้งในมิติภารกิจของหน่วยรับงบประมาณ มิติพื้นที่ และมิติแผนงานบูรณาการตามเงื่อนไขของปฏิทินการติดตามและประเมินผล

ข้อ ๔ นิยามศัพท์

(๑) การติดตามและประเมินผลก่อนการจัดสรรงบประมาณ หมายความว่า การประเมินความจำเป็นและภารกิจ ความสามารถในการใช้จ่ายและการก่อกำเนิดผู้กพัน ความพร้อมหรือศักยภาพต่าง ๆ การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งความเสี่ยงและความเสียหายที่จะเกิดขึ้น ตลอดจนการประเมินความเหมาะสมและความเป็นไปได้จากการดำเนินงานของหน่วยรับงบประมาณตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

(๒) การติดตามและประเมินผลระหว่างการใช้จ่ายงบประมาณ หมายความว่า การติดตามและประเมินผลความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ การจัดการความเสี่ยง เพื่อให้ทราบถึงปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน และเพื่อเป็นข้อมูลประกอบ

ในการปรับปรุงแผนการดำเนินงานของหน่วยรับงบประมาณ ให้มีประสิทธิภาพและเพิ่มโอกาสความสำเร็จตามเป้าหมายทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพภายในกรอบระยะเวลาและทรัพยากรที่กำหนด

(๓) การติดตามและประเมินผลภายหลังจากการใช้จ่ายงบประมาณ หมายความว่า การประเมินความสำเร็จของการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

(๔) ผลสัมฤทธิ์หรือผลประโยชน์ที่จะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ หมายความว่า ผลลัพธ์สุดท้ายที่เกิดขึ้นจากการใช้จ่ายงบประมาณ และนำผลผลิตไปใช้ประโยชน์กับกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด โดยหน่วยรับงบประมาณกำหนดตัวชี้วัดและระบุค่าเป้าหมายที่ชัดเจนรวมทั้งสามารถวัดผลได้อย่างเป็นรูปธรรม

(๕) หน่วยรับงบประมาณ หมายความว่า หน่วยรับงบประมาณตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อ ๕ ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณ” โดยมีองค์ประกอบตามที่ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณกำหนด และมีผู้แทนจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการติดตามและประเมินผลและผู้ทรงคุณวุฒิด้านการติดตามและประเมินผล ร่วมในคณะกรรมการติดตามและประเมินผลดังกล่าว

ข้อ ๖ ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอแนะปรับปรุงแนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการติดตามและประเมินผลก่อนการจัดสรรงบประมาณ ระหว่างการใช้จ่ายงบประมาณ และภายหลังจากการใช้จ่ายงบประมาณ ตามปฏิทินการติดตามและประเมินผล

(๒) ควบคุม กำกับ และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการติดตามและประเมินผลแก่หน่วยรับงบประมาณ และการรายงาน ตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

(๓) เรียกหน่วยรับงบประมาณให้ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับปัญหาอุปสรรคในการติดตามและประเมินผล และปัญหาอุปสรรคจากการใช้จ่ายงบประมาณ

(๔) เสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการติดตามและประเมินผล และปัญหาอุปสรรคจากการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณ และการใช้จ่ายงบประมาณของแผนงานบูรณาการ

(๕) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อดำเนินการตามที่คณะกรรมการฯ มอบหมาย

(๖) ปฏิบัติการอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๗ การติดตามและประเมินผลก่อนการจัดสรรงบประมาณ ให้หน่วยรับงบประมาณ และหน่วยงานที่เป็นเจ้าภาพหลักของแผนงานบูรณาการ ดำเนินการดังนี้

(๑) ทบทวนและปรับปรุงผลสัมฤทธิ์หรือประโยชน์ที่จะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ เป้าหมายการให้บริการกระทรวง/หน่วยงาน หรือเป้าหมายการให้บริการจังหวัด/กลุ่มจังหวัด หรือเป้าหมายแผนงานบูรณาการ แนวทางการดำเนินงาน ผลผลิต/โครงการ กิจกรรม ตัวชี้วัดผลสำเร็จ ในปีที่ตั้ง

งบประมาณ ให้มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายความมั่นคงแห่งชาติ แผนการปฏิรูปประเทศ นโยบายสำคัญและนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล และยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยคำนึงถึงศักยภาพและความสามารถในการใช้จ่ายงบประมาณ

(๒) ศึกษาวิเคราะห์ความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาล แผนงาน/โครงการที่สำคัญตามนโยบายของรัฐบาลเพื่อวิเคราะห์ความคุ้มค่าของโครงการ ให้มีความครอบคลุมในทุกมิติ

(๓) วิเคราะห์ระดับความสำเร็จในการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ

(๔) วิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการ ความเป็นไปได้ของโครงการ ความคุ้มค่าของโครงการ ตลอดจนความพร้อมของโครงการ

(๕) หน่วยรับงบประมาณและหน่วยงานที่เป็นเจ้าภาพหลักของแผนงานบูรณาการ จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อแสดงวัตถุประสงค์และความพร้อมในการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ตามรูปแบบที่สำนักงบประมาณกำหนด โดยให้รวมถึงแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น ด้วย

(๖) จัดทำเอกสารอื่นใดตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

ทั้งนี้ ให้หน่วยรับงบประมาณ และหน่วยงานที่เป็นเจ้าภาพหลักของแผนงานบูรณาการ ส่งผลการทบทวนตาม (๑) ให้สำนักงบประมาณภายในหกสิบวันก่อนการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี และส่งผลการวิเคราะห์และเอกสารตาม (๒) – (๖) มาพร้อมคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี

ข้อ ๘ การติดตามและประเมินผลระหว่างการใช้จ่ายงบประมาณ และรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) หน่วยรับงบประมาณจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่แสดงถึงความเชื่อมโยงเป้าหมายการปฏิบัติราชการของหน่วยรับงบประมาณ ภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายความมั่นคงแห่งชาติ แผนการปฏิรูปประเทศ นโยบายสำคัญและนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล และยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยมีเป้าหมาย ตัวชี้วัด รายการและวงเงินงบประมาณ เพื่อแสดงถึงผลสัมฤทธิ์หรือประโยชน์ที่จะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ โดยครอบคลุมทุกแหล่งเงิน และส่งให้สำนักงบประมาณภายในระยะเวลาที่สำนักงบประมาณกำหนด

การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณสำหรับงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ ให้หน่วยรับงบประมาณที่มีงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ จำแนกตามแผนงานบูรณาการ โครงการ โดยแผนดังกล่าวจะต้องแสดงถึงวัตถุประสงค์ เชื่อมโยงเป้าหมายการปฏิบัติราชการของหน่วยรับงบประมาณกับเป้าหมายร่วมภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายความมั่นคงแห่งชาติ แผนการปฏิรูปประเทศ นโยบายสำคัญและนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล และยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยมีเป้าหมาย ตัวชี้วัด รายการและวงเงินงบประมาณ เพื่อแสดงถึงผลสัมฤทธิ์หรือประโยชน์ที่จะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณโดยครอบคลุมทุกแหล่งเงิน ส่งให้หน่วยงานที่

เป็นเจ้าของหลักของแผนงานบูรณาการเพื่อหน่วยงานที่เป็นเจ้าภาพหลักของแผนงานบูรณาการ ส่งให้สำนักงบประมาณภายในระยะเวลาที่สำนักงบประมาณกำหนด

(๒) สำนักงบประมาณและหน่วยรับงบประมาณ ดำเนินการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และนโยบายที่สำคัญอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ทราบถึงความก้าวหน้าในการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ และความคุ้มค่าจากการใช้จ่ายงบประมาณ

(๓) เพื่อประโยชน์ในการประเมินผลสัมฤทธิ์หรือประโยชน์ที่จะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ ให้หน่วยรับงบประมาณและหน่วยงานที่เป็นเจ้าภาพหลักของแผนงานบูรณาการ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ตามเป้าหมายและตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ หรือตามที่ได้ตกลงกับสำนักงบประมาณ พร้อมทั้งระบุปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข เมื่อสิ้นระยะเวลาในแต่ละไตรมาส และจัดส่งสำนักงบประมาณภายในสัปดาห์วันนับแต่วันสิ้นไตรมาส สำหรับหน่วยรับงบประมาณที่กฎหมายกำหนดให้ได้รับจัดสรรงบประมาณเป็นเงินอุดหนุน ให้หน่วยรับงบประมาณรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแบบที่สำนักงบประมาณกำหนด และสำนักงบประมาณจะรวบรวมรายงานเสนอต่อคณะรัฐมนตรีภายในสัปดาห์วัน นับแต่วันสิ้นไตรมาส

กรณีผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณหรือแผนงานบูรณาการใด ไม่เป็นไปตามเป้าหมายหรือตัวชี้วัดที่กำหนด สำนักงบประมาณจะจัดทำข้อเสนอแนะการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้หน่วยรับงบประมาณหรือหน่วยงานที่เป็นเจ้าภาพหลักของแผนงานบูรณาการ ปรับปรุงแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด และรายงานรัฐมนตรีเจ้าสังกัด หรือรัฐมนตรีซึ่งกฎหมายกำหนดให้มีหน้าที่กำกับหรือควบคุมกิจการของหน่วยรับงบประมาณ หรือผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการ หรือรัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมายเพื่อทราบ

ในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณ หรือหน่วยงานที่เป็นเจ้าภาพหลักของแผนงานบูรณาการ ไม่สามารถปรับปรุงแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด สำนักงบประมาณจะรายงานต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อสั่งการตามที่เห็นสมควร

(๔) หน่วยรับงบประมาณ และหน่วยงานที่เป็นเจ้าภาพหลักของแผนงานบูรณาการ จัดส่งรายงานการปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ที่สำนักงบประมาณให้ความเห็นชอบแล้ว ให้สำนักงบประมาณภายในสัปดาห์วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากสำนักงบประมาณ กรณีหน่วยรับงบประมาณที่เป็นหน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ ให้ส่งแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ปรับแล้ว ให้สำนักงบประมาณภายในสัปดาห์วัน นับแต่วันที่ได้มีการปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

(๕) หน่วยรับงบประมาณ และหน่วยงานที่เป็นเจ้าภาพหลักของแผนงานบูรณาการ จัดส่งรายงานการใช้งบประมาณรายจ่าย และการโอนเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ตามแบบที่สำนักงบประมาณกำหนด ภายในสัปดาห์วันนับแต่วันที่มีการโอนเงินจัดสรร และหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร และสำนักงบประมาณจะเผยแพร่รายงานดังกล่าวต่อสาธารณะด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

(๖) หน่วยรับงบประมาณที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการเงินสำรองจ่าย เพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น จัดส่งรายงานผลการดำเนินการตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย

งบประมาณให้สำนักงบประมาณ ภายในสิบห้าวันนับแต่วันสิ้นไตรมาสและวันที่การใช้จ่ายงบประมาณแล้วเสร็จ

ข้อ ๙ การติดตามและประเมินผลภายหลังจากการใช้จ่ายงบประมาณ และรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) หน่วยรับงบประมาณ และหน่วยงานที่เป็นเจ้าภาพหลักของแผนงานบูรณาการจัดทำรายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายที่เชื่อมโยงกับเป้าหมายการให้บริการกระทรวง/หน่วยงาน หรือเป้าหมายการให้บริการจังหวัด/กลุ่มจังหวัด หรือเป้าหมายแผนงานบูรณาการ แนวทางการดำเนินงาน ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายความมั่นคงแห่งชาติ แผนการปฏิรูปประเทศ นโยบายสำคัญและนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล และยุทธศาสตร์การจตุรระบบงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยมีค่าเป้าหมายและตัวชี้วัดที่ชัดเจน จัดส่งสำนักงบประมาณภายในสิบห้าวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

(๒) หน่วยรับงบประมาณ และหน่วยงานที่เป็นเจ้าภาพหลักของแผนงานบูรณาการ จัดทำรายงานผลสัมฤทธิ์หรือประโยชน์ที่ได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อแสดงถึงความคุ้มค่าจากการใช้จ่ายงบประมาณในปีงบประมาณที่สิ้นสุด จัดส่งสำนักงบประมาณภายในสิบห้าวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ เพื่อสำนักงบประมาณจัดทำรายงานดังกล่าวเสนอต่อคณะรัฐมนตรีภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

(๓) เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาของแผนงานบูรณาการ หน่วยงานที่เป็นเจ้าภาพหลักของแผนงานบูรณาการจะต้องร่วมกับหน่วยรับงบประมาณที่เกี่ยวข้อง จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ซึ่งรวมถึงผลสัมฤทธิ์หรือประโยชน์ที่ได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณของแผนงานบูรณาการดังกล่าว จัดส่งสำนักงบประมาณภายในสิบห้าวันนับแต่วันสิ้นสุดระยะเวลาของแผนงานบูรณาการ

(๔) หน่วยรับงบประมาณ ที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น จัดทำสรุปผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณภายในสิบห้าวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ พร้อมทั้งรายงานปัญหา อุปสรรคและแนวทางการแก้ไข เพื่อเสนอรองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือรัฐมนตรีที่กำกับดูแล หรือผู้ที่คณะรัฐมนตรีมอบหมายให้เป็นผู้กำกับแผนงานบูรณาการกรณีเป็นการดำเนินการภายใต้แผนงานบูรณาการ แล้วแต่กรณี และแจ้งสำนักงบประมาณทราบเพื่อสำนักงบประมาณรายงานผลต่อคณะรัฐมนตรีต่อไป

(๕) สำนักงบประมาณจะรวบรวมรายงานเสนอต่อคณะรัฐมนตรี ดังนี้

ก. รายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ รายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณ และแผนงานบูรณาการ ซึ่งรวมถึงผลสัมฤทธิ์หรือประโยชน์ที่จะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ

ข. รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น

ค. รายงานการปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และรายงานการใช้งบประมาณรายจ่ายและการโอนเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร

ง. รายงานการโอนงบประมาณแผนงานบูรณาการ

จ. รายงานการโอนงบประมาณแผนงานบุคลากรภาครัฐ

ฉ. รายงานการโอนงบประมาณรายจ่ายงบกลางระหว่างรายการ

ทั้งนี้ รายงานตาม ก - ค สำนักงบประมาณจะรายงานต่อคณะรัฐมนตรี เพื่อรายงานต่อรัฐสภา ภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ และรายงานตาม ง - ฉ ภายในสามสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

(๖) หน่วยรับงบประมาณจัดส่งรายงานการเงินประจำปีพร้อมกับรายงานผลการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินให้สำนักงบประมาณ ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และเปิดเผยให้สาธารณชนทราบ รวมทั้งเผยแพร่ผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย

ข้อ ๑๐ การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด ตามแผนพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด เพื่อการวัดผลสัมฤทธิ์หรือประโยชน์ที่จะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ จะต้องครอบคลุมการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณในทุกมิติ ทั้งมิติของหน่วยรับงบประมาณที่ตั้งอยู่ในจังหวัด มิติของแผนงานบูรณาการที่ดำเนินการในพื้นที่จังหวัด มิติของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด และมิติอื่นๆ ตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

ข้อ ๑๑ การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และการรายงานตามระบบการติดตามและประเมินผลนี้ ให้รวมถึงการติดตามและประเมินผลงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่ล่วงแล้วไปพลางก่อนด้วย ทั้งนี้ ให้กระทำผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ หรือระบบอิเล็กทรอนิกส์อื่นใด หรือวิธีการอื่นใดที่สำนักงบประมาณกำหนด

ข้อ ๑๒ บรรดาหลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติใดๆ ที่ขัดแย้งกับระบบการติดตามและประเมินผลนี้ ให้ใช้ระบบการติดตามและประเมินผลนี้แทน

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายเดชาภิวัฒน์ ณ สงขลา)

ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

ปฏิทินการติดตามและประเมินผล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

กระบวนการ	เดือน	ขั้นตอนและกิจกรรม
การติดตามและประเมินผลด้านการจัดการงบประมาณ	ส.ค. - ก.ย.	- คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณ เสนอแนะปรับปรุงแนวทางหลักเกณฑ์และวิธีการติดตามและประเมินผล
	ก.ย.	- สำนักงบประมาณเวียนแจ้งแนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการติดตามและประเมินผล ให้หน่วยรับงบประมาณและหน่วยงานที่เป็นเจ้าภาพหลักของแผนงานบูรณาการทราบและดำเนินการ
	ก.ย. - ส.ค.	- หน่วยรับงบประมาณ และหน่วยงานที่เป็นเจ้าภาพหลักของแผนงานบูรณาการ ทบทวนและปรับปรุง ผลสัมฤทธิ์หรือประโยชน์ที่จะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ เป้าหมายการให้บริการกระทรวง/หน่วยงาน หรือเป้าหมายการให้บริการจังหวัด/กลุ่มจังหวัด หรือเป้าหมายแผนงานบูรณาการ แนวทางการดำเนินงาน ผลผลิต/โครงการ กิจกรรม ตัวชี้วัดผลสำเร็จ ในปีที่จะตั้งงบประมาณ
	ส.ค. - ธ.ค.	- หน่วยรับงบประมาณ และหน่วยงานที่เป็นเจ้าภาพหลักของแผนงานบูรณาการ ดำเนินการตามข้อ (1) - (5) และส่งสำนักงบประมาณ พร้อมคำของงบประมาณรายจ่ายประจำปี (1) ศึกษาวิเคราะห์ความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาล (2) วิเคราะห์ระดับความสำเร็จในการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ (3) วิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการ ความเป็นไปได้ของโครงการ ความคุ้มค่าของโครงการ ตลอดจนความพร้อมของโครงการ (4) จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณในปีที่จะตั้งงบประมาณ (5) จัดทำเอกสารอื่นใดตามที่สำนักงบประมาณกำหนด
	พ.ย.	- หน่วยรับงบประมาณ และหน่วยงานที่เป็นเจ้าภาพหลักของแผนงานบูรณาการ ส่งผลการทบทวนและปรับปรุง ผลสัมฤทธิ์หรือประโยชน์ที่จะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ เป้าหมายการให้บริการกระทรวง/หน่วยงาน หรือเป้าหมายการให้บริการจังหวัด/กลุ่มจังหวัด หรือเป้าหมายแผนงานบูรณาการ แนวทางการดำเนินงาน ผลผลิต/โครงการ กิจกรรม ตัวชี้วัดผลสำเร็จ ในปีที่จะตั้งงบประมาณให้สำนักงบประมาณ
การติดตามและประเมินผลระหว่างการใช้งบประมาณ	ก.ย.	- หน่วยรับงบประมาณ และหน่วยงานที่เป็นเจ้าภาพหลักของแผนงานบูรณาการ จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของปีงบประมาณถัดไปให้สำนักงบประมาณเห็นชอบ
	ค.ค. - ก.ย.	- หน่วยรับงบประมาณ และหน่วยงานที่เป็นเจ้าภาพหลักของแผนงานบูรณาการ จัดส่งรายงานการปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ รายงานการใช้งบประมาณรายจ่ายและการโอนเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ของงบประมาณปีปัจจุบัน ให้สำนักงบประมาณภายใน 15 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากสำนักงบประมาณ/วันที่ได้มีการปรับแผน หรือวันที่มีการโอนและหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร - หน่วยรับงบประมาณที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น จัดส่งรายงานผลการดำเนินการตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้สำนักงบประมาณ ภายใน 15 วันนับแต่วันสิ้นไตรมาสและวันที่การใช้จ่ายงบประมาณแล้วเสร็จ
	ม.ค. - เม.ย. ก.ค.	- หน่วยรับงบประมาณ และหน่วยงานที่เป็นเจ้าภาพหลักของแผนงานบูรณาการ รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณของแต่ละไตรมาส ภายใน 15 วัน นับแต่วันสิ้นไตรมาส (ภายใน 15 ม.ค. , 15 เม.ย. , และ 15 ก.ค.) - คณะกรรมการฯ พิจารณารายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณของแต่ละไตรมาส พร้อมทั้งเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาลุบลรุดจากการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณ และการใช้จ่ายงบประมาณของแผนงานบูรณาการ - สำนักงบประมาณจัดทำข้อเสนอแนะการปรับปรุงแก้ไข กรณีผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณหรือแผนงานบูรณาการใดไม่เป็นไปตามเป้าหมายหรือตัวชี้วัดที่กำหนด เพื่อให้หน่วยรับงบประมาณหรือหน่วยงานที่เป็นเจ้าภาพหลักของแผนงานบูรณาการปรับปรุงแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด และรายงานรัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือรัฐมนตรีซึ่งกฎหมายกำหนดให้มีหน้าที่กำกับหรือควบคุมกิจการของหน่วยรับงบประมาณ หรือผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการ หรือรัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมายเพื่อทราบ และในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณหรือหน่วยงานที่เป็นเจ้าภาพหลักของแผนงานบูรณาการไม่สามารถปรับปรุงแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด สำนักงบประมาณจะรายงานคณะรัฐมนตรี เพื่อสั่งการตามที่เห็นสมควร
	ก.พ. พ.ค. ส.ค.	- สำนักงบประมาณรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ของหน่วยรับงบประมาณและแผนงานบูรณาการ เสนอต่อคณะรัฐมนตรีภายใน 45 วัน นับแต่วันสิ้นไตรมาส
	ค.ค.	- หน่วยรับงบประมาณที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น จัดทำสรุปผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ภายใน 15 วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ พร้อมทั้งรายงานปัญหา อุปสรรคและแนวทางการแก้ไข เพื่อเสนอรองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือรัฐมนตรีที่กำกับดูแล หรือผู้ที่คณะรัฐมนตรีมอบหมายให้เป็นผู้กำกับแผนงานบูรณาการ และแจ้งสำนักงบประมาณทราบ เพื่อสำนักงบประมาณรายงานคณะรัฐมนตรี - สำนักงบประมาณรวบรวมรายงาน (1) รายงานการโอนงบประมาณแผนงานบูรณาการ (2) รายงานการโอนงบประมาณแผนงานบุคลากรภาครัฐ (3) รายงานการโอนงบประมาณรายจ่ายงบกลางระหว่างรายการ เสนอต่อคณะรัฐมนตรี เพื่อรายงานต่อรัฐสภา ภายใน 30 วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ
การติดตามและประเมินผลภายหลังจากการใช้จ่ายงบประมาณ	พ.ย.	- หน่วยรับงบประมาณ และหน่วยงานที่เป็นเจ้าภาพหลักของแผนงานบูรณาการ จัดทำรายงานประจำปีทีละองค์ความสำเร็จในการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายซึ่งรวมถึงผลสัมฤทธิ์หรือประโยชน์ที่จะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ ส่งสำนักงบประมาณภายใน 45 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ (ภายใน 15 พ.ย.)
	ธ.ค.	- สำนักงบประมาณรวบรวมรายงาน (1) รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณซึ่งรวมถึงผลสัมฤทธิ์หรือประโยชน์ที่ได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ (2) รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น (3) รายงานการปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และรายงานการใช้งบประมาณรายจ่ายและการโอนเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร เสนอต่อคณะรัฐมนตรี พร้อมทั้งเสนอแนวทางการแก้ไข ปัญหาและอุปสรรคจากการใช้งบประมาณรายจ่ายภายใน 90 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ที่ นร ๐๗๒๔๙.๑/๐๖๖

สำนักงานประมาณ
ถนนพระรามที่ ๖ กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐

๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ระบบการติดตามและประเมินผล

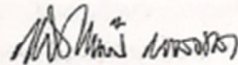
เรียน **ผู้อำนวยการ วิทยาลัยอาชีวศึกษา และหน่วยงานอื่น**

ด้วยพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้มีระบบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณ ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ เพื่อการวัดผลสัมฤทธิ์หรือประโยชน์ที่จะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ ประกอบกับระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้มีการประเมินผลและการรายงานตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่ผู้อำนวยการสำนักงานประมาณกำหนด

บัดนี้ สำนักงานประมาณได้วางระบบการติดตามและประเมินผล พร้อมทั้งหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลา เพื่อให้หน่วยรับงบประมาณใช้เป็นแนวทางในการติดตามและประเมินผลและรายงานการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณแล้ว ทั้งนี้ หน่วยรับงบประมาณสามารถดาวน์โหลดระบบการติดตามและประเมินผล และปฏิทินการติดตามและประเมินผล ได้จากเว็บไซต์สำนักงานประมาณ www.bb.go.th และ QR Code ที่ปรากฏท้ายหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายเดชาภิววัฒน์ ณ สงขลา)
ผู้อำนวยการสำนักงานประมาณ

กองประเมินผล ๑

โทร. ๐ ๒๒๖๕ ๑๖๔๘ ๐ ๒๒๖๕ ๑๖๔๙

โทรสาร. ๐ ๒๒๗๓ ๙๔๘๓ ๐ ๒๒๗๓ ๙๔๙๓



ระบบการติดตามและประเมินผล



ปฏิทินการติดตามและประเมินผล

ระเบียบว่าด้วยการโอนงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ
และงบประมาณรายจ่ายบุคลากรระหว่างหน่วยรับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

หน้า ๑

เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๑๔๑ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒

ระเบียบ

ว่าด้วยการโอนงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ
และงบประมาณรายจ่ายบุคลากรระหว่างหน่วยรับงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๒

เพื่อให้การบริหารงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ และงบประมาณรายจ่ายบุคลากร เกิดประสิทธิภาพสูงสุด โดยสามารถโอนงบประมาณรายจ่ายที่หน่วยรับงบประมาณไม่สามารถใช้จ่าย หรือก่อนนี้ผูกพันให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หรืองบประมาณ รายจ่ายที่หมดความจำเป็น ไปตั้งเป็นงบประมาณรายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณอื่นภายใต้แผนงาน บูรณาการเดียวกัน หรือภายใต้แผนงานบุคลากรภาครัฐได้

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๕ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี วางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบว่าด้วยการโอนงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ และงบประมาณรายจ่ายบุคลากรระหว่างหน่วยรับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“งบประมาณรายจ่ายบูรณาการ” หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้ในแผนงานบูรณาการ ตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย

“งบประมาณรายจ่ายบุคลากร” หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้ในแผนงาน บุคลากรภาครัฐตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย

“ผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการ” หมายความว่า ผู้ที่คณะรัฐมนตรีมอบหมายให้เป็น ประธานคณะกรรมการจัดทำงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ หรือมอบหมายให้เป็นผู้กำกับแผนงาน บูรณาการไว้เป็นการเฉพาะ

“หน่วยงานเจ้าภาพ” หมายความว่า หน่วยรับงบประมาณที่เป็นเจ้าภาพหลักในการจัดทำ งบประมาณรายจ่ายบูรณาการ

ข้อ ๔ ระเบียบนี้ไม่ใช้บังคับแก่งบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้เป็นเงินอุดหนุนทั่วไปสำหรับหน่วยรับ งบประมาณ ดังต่อไปนี้

(๑) หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระ ตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ

(๒) องค์กรมหาชนหรือหน่วยงานของรัฐที่มีกฎหมายกำหนดให้ได้รับการจัดสรรงบประมาณ เป็นเงินอุดหนุน

(๓) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ข้อ ๕ งบประมาณรายจ่ายบูรณาการหรืองบประมาณรายจ่ายบุคลากรที่ตั้งไว้สำหรับหน่วยรับงบประมาณใด จะโอนไปตั้งเป็นงบประมาณรายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณอื่นภายใต้แผนงานบูรณาการเดียวกันหรือภายใต้แผนงานบุคลากรภาครัฐได้เฉพาะในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันไม่เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณ

งบประมาณรายจ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้รวมถึงงบประมาณที่เหลือจากการใช้จ่ายหรือดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ของรายการที่ได้รับจัดสรรแล้ว และยังไม่ได้นำไปใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันรายการใหม่ด้วย

ข้อ ๖ ให้ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการโอนงบประมาณภายใต้ระเบียบนี้ได้ตามความจำเป็น กับให้มีอำนาจวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด ๑

การโอนงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ

ข้อ ๗ เมื่อสิ้นไตรมาสที่สองของปีงบประมาณ ให้สำนักงบประมาณตรวจสอบผลการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณ หากปรากฏว่ามีงบประมาณรายจ่ายบูรณาการในกรณีตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๕ ให้สำนักงบประมาณแจ้งให้หน่วยรับงบประมาณทราบและตรวจสอบข้อมูลโดยเร็ว

ข้อ ๘ เมื่อได้รับแจ้งจากสำนักงบประมาณตามข้อ ๗ ให้หน่วยรับงบประมาณดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) กรณีงบประมาณที่ใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันไม่เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ให้รายงานต่อหน่วยงานเจ้าภาพภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง ในกรณีที่เห็นว่างบประมาณรายการใดยังมีความจำเป็นต้องดำเนินการต่อไป ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นไว้ในรายงานนั้นด้วย และให้หน่วยรับงบประมาณส่งสำเนารายงานดังกล่าวให้สำนักงบประมาณพิจารณาเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของหน่วยงานเจ้าภาพด้วย ทั้งนี้ หากหน่วยงานเจ้าภาพเห็นควรให้หน่วยรับงบประมาณใช้จ่ายงบประมาณดังกล่าวต่อไปได้ ให้หน่วยรับงบประมาณเร่งดำเนินการตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อไป แต่หากเห็นควรให้หน่วยรับงบประมาณระงับการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อนำงบประมาณโอนไปให้หน่วยงานอื่น ให้หน่วยงานเจ้าภาพเสนอผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการพิจารณา

(๒) กรณีเป็นงบประมาณเหลือจ่าย ให้หน่วยรับงบประมาณชี้แจงความประสงค์ที่จะนำงบประมาณไปใช้จ่ายโดยให้ชี้แจงเหตุผล ความจำเป็น และรายละเอียดค่าใช้จ่าย ต่อหน่วยงานเจ้าภาพ และให้หน่วยรับงบประมาณส่งสำเนารายงานดังกล่าวให้สำนักงบประมาณทราบ เพื่อพิจารณาเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของหน่วยงานเจ้าภาพด้วย ทั้งนี้ หากหน่วยงานเจ้าภาพพิจารณาเห็นควรให้หน่วยรับงบประมาณใช้จ่ายงบประมาณเหลือจ่ายดังกล่าว ให้หน่วยรับงบประมาณเสนอ

สำนักงบประมาณเพื่อพิจารณาอนุมัติโอนหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อไป แต่หากไม่เห็นควรให้หน่วยรับงบประมาณนำงบประมาณเหลือจ่ายไปใช้จ่าย ให้สำนักงบประมาณปรับลดเงินจัดสรรงบประมาณเหลือจ่ายดังกล่าว

ข้อ ๙ ในกรณีที่ผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการพิจารณารายงานของหน่วยงานเจ้าภาพตามข้อ ๘ แล้ว เห็นควรให้หน่วยรับงบประมาณใช้จ่ายงบประมาณดังกล่าวต่อไปได้ ให้หน่วยรับงบประมาณเร่งดำเนินการให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ แต่หากผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการเห็นควรให้หน่วยรับงบประมาณระงับการใช้จ่ายงบประมาณรายการใด ให้สำนักงบประมาณปรับลดเงินจัดสรรของหน่วยรับงบประมาณต่อไป ทั้งนี้ หากมีงบประมาณรายจ่ายบูรณาการที่สำนักงบประมาณยังมีได้อนุมัติเงินจัดสรรให้ระงับการอนุมัติเงินจัดสรรงบประมาณรายการนั้น

ข้อ ๑๐ หน่วยรับงบประมาณใดที่มีความจำเป็นต้องขอรับโอนงบประมาณรายจ่ายบูรณาการจากหน่วยรับงบประมาณอื่นเพื่อดำเนินการตามแผนงานบูรณาการที่ไม่ก่อให้เกิดรายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ ให้ยื่นคำขอรับการจัดสรรงบประมาณต่อผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการ โดยให้เสนอไปยังหน่วยงานเจ้าภาพ พร้อมชี้แจงเหตุผล ความจำเป็น และรายละเอียดค่าใช้จ่ายตลอดจนความพร้อมที่จะดำเนินการ และให้หน่วยงานเจ้าภาพพิจารณาเหตุผล ความจำเป็น ความพร้อมในการดำเนินการ รวมทั้งความเหมาะสมของโครงการหรือรายการเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการ ทั้งนี้ การยื่นคำขอรับการจัดสรรงบประมาณให้กระทำได้เมื่อสิ้นไตรมาสที่สองของปีงบประมาณแล้ว

ให้หน่วยรับงบประมาณส่งสำเนาคำขอรับการจัดสรรงบประมาณตามวรรคหนึ่งให้แก่สำนักงบประมาณเพื่อพิจารณาเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการ โดยให้เสนอความเห็นไปยังหน่วยงานเจ้าภาพ พร้อมทั้งจำนวนเงินที่ได้ปรับลดเงินจัดสรรหรือระงับการอนุมัติเงินจัดสรรไว้ตามข้อ ๘ และข้อ ๙ ซึ่งเป็นจำนวนเงินที่อาจโอนไปให้หน่วยงานที่ขอรับการจัดสรรได้

ในกรณีที่หน่วยงานเจ้าภาพจะขอรับโอนงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ ให้แจ้งสำนักงบประมาณเพื่อพิจารณาเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการตามที่กำหนดในวรรคสองก่อน แล้วจึงเสนอคำขอรับการจัดสรรงบประมาณพร้อมทั้งความเห็นของสำนักงบประมาณต่อผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการ

ข้อ ๑๑ เมื่อผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการอนุมัติหลักการแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณที่ขอรับการจัดสรรงบประมาณส่งรายละเอียดค่าใช้จ่ายพร้อมทั้งจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณส่งให้สำนักงบประมาณพิจารณาภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับอนุมัติ

เมื่อสำนักงานประมาณให้ความเห็นชอบแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณแล้ว ให้โอนงบประมาณรายจ่ายบูรณาการจากหน่วยรับงบประมาณที่ได้ปรับลดเงินจัดสรร หรือระงับการอนุมัติเงินจัดสรรไว้ตามข้อ ๘ และข้อ ๙ ไปให้แก่หน่วยรับงบประมาณที่ขอรับเงินจัดสรรตามความเหมาะสม เมื่อดำเนินการโอนงบประมาณแล้วให้แจ้งผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการทราบ

ข้อ ๑๒ งบประมาณรายจ่ายบูรณาการที่สำนักงานประมาณได้ปรับลดเงินจัดสรร หรือระงับการอนุมัติเงินจัดสรรของหน่วยรับงบประมาณใดไว้ตามข้อ ๙ หากมิได้ออนไปให้หน่วยรับงบประมาณอื่น ให้สำนักงานประมาณจัดสรรงบประมาณคืนแก่หน่วยรับงบประมาณเดิม

หมวด ๒

การโอนงบประมาณรายจ่ายบุคลากร

ข้อ ๑๓ ภายหลังสิ้นเดือนพฤษภาคม ให้สำนักงานประมาณและหน่วยรับงบประมาณร่วมกันตรวจสอบผลการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณ หากปรากฏว่ามีงบประมาณรายจ่ายบุคลากรในกรณีตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๕ สำนักงานประมาณอาจปรับลดเงินจัดสรรหรือปรับลดงบประมาณรายจ่ายที่ยังมิได้อนุมัติเงินจัดสรร เพื่อโอนให้หน่วยรับงบประมาณอื่นที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายแผนงานบุคลากรภาครัฐไม่เพียงพอต่อไป

ข้อ ๑๔ หน่วยรับงบประมาณใดที่มีความจำเป็นต้องขอรับโอนงบประมาณรายจ่ายบุคลากรจากหน่วยรับงบประมาณอื่น ให้ยื่นคำขอต่อสำนักงานประมาณพร้อมทั้งชี้แจงเหตุผล ความจำเป็น และรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามแบบที่สำนักงานประมาณกำหนด ทั้งนี้ การยื่นคำขอรับการจัดสรรงบประมาณ ให้กระทำได้เมื่อสิ้นไตรมาสที่สามของปีงบประมาณแล้ว

ข้อ ๑๕ เมื่อสำนักงานประมาณตรวจสอบผลการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณตามข้อ ๑๓ และความจำเป็นในการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณตามข้อ ๑๔ แล้ว กรณีมีความจำเป็นต้องโอนงบประมาณรายจ่ายบุคลากรจากหน่วยรับงบประมาณใดไปให้หน่วยรับงบประมาณอื่น ให้สำนักงานประมาณพิจารณาโอนงบประมาณภายในกระทรวงเดียวกันก่อน แล้วจึงพิจารณาโอนงบประมาณให้หน่วยรับงบประมาณต่างกระทรวงในลำดับถัดไป และเมื่อโอนงบประมาณแล้ว ให้สำนักงานประมาณแจ้งให้หน่วยรับงบประมาณที่ปรับลดเงินจัดสรรหรือปรับลดงบประมาณรายจ่ายทราบในโอกาสแรก

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

เดชาภิวัดน์ ณ สงขลา

ผู้อำนวยการสำนักงานประมาณ

หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย
การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ.2562



หลักเกณฑ์

ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร
พ.ศ. ๒๕๖๒

เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร เป็นไปด้วยความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๘ ของระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณจึงกำหนดหลักเกณฑ์การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ หลักเกณฑ์นี้เรียกว่า “หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ หลักเกณฑ์นี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒

ข้อ ๓ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมการใช้งบประมาณรายจ่าย ให้จำแนกประเภทรายจ่ายเป็นห้างบรายจ่าย ดังนี้

(๑) งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคลากรภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ

(๒) งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค

(๓) งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

(๔) งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือ สนับสนุน การดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึงเงินอุดหนุนสถาบันพระมหากษัตริย์ และการศาสนา ตลอดจนงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานของรัฐที่มีกฎหมายกำหนดให้ได้รับงบประมาณเป็นเงินอุดหนุน

งบเงินอุดหนุนมี ๒ ประเภท ได้แก่

ก. เงินอุดหนุนทั่วไป หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ

ข. เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการและตามรายละเอียดที่สำนักงบประมาณกำหนด

รายจ่ายงบเงินอุดหนุนรายการใดจะเป็นรายจ่ายประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป หรือเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้เป็นไปตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

(๕) งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง รวมถึงรายจ่าย ดังนี้

ก. เงินราชการลับ

ข. เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

ค. ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล หรือพัฒนาระบบต่างๆ ซึ่งมีใช้เพื่อการจัดหา หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

ง. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

จ. รายจ่ายเพื่อชำระหนี้เงินกู้

ฉ. ค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุน หรือเงินทุนหมุนเวียน ที่ตั้งขึ้นภายในหน่วยรับประมาณ

ช. รายการที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เป็นกรณีไป

ข้อ ๔ งบประมาณรายจ่ายที่กำหนดไว้ในแต่ละรายการตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย สำนักงบประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรรให้เป็นงบรายจ่ายใดๆ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการใช้งบประมาณรายจ่าย ดังนี้

(๑) งบประมาณรายจ่ายแผนงานพื้นฐาน งบประมาณรายจ่ายแผนงานยุทธศาสตร์ และ งบประมาณรายจ่ายแผนงานบูรณาการ จัดสรรเป็นงบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น

(๒) งบประมาณรายจ่ายแผนงานบุคลากรภาครัฐ จัดสรรเป็นงบบุคลากร งบดำเนินงาน และงบเงินอุดหนุน

(๓) งบประมาณรายจ่ายสำหรับทุนหมุนเวียน จัดสรรเป็นงบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น

(๔) งบประมาณรายจ่ายแผนงานบริหารจัดการหนี้ภาครัฐ งบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินคงคลัง และงบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินทุนสำรองจ่าย จัดสรรเป็นงบรายจ่ายอื่น

ข้อ ๕ การใช้งบประมาณรายจ่ายแต่ละงบรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติเงินจัดสรร หรือจากการโอนเงินจัดสรร หรือจากการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) งบบุคลากร ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่สำนักงบประมาณกำหนดว่าเป็นรายจ่ายในงบรายจ่ายนี้ และให้ถัวจ่ายกันได้ในงบรายจ่ายเดียวกันและอยู่ภายใต้แผนงานเดียวกัน

(๒) งบดำเนินงาน ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายในงบรายจ่ายนี้ และให้ถัวจ่ายกันได้ภายใต้แผนงานเดียวกัน เว้นแต่รายจ่ายลักษณะค่าสาธารณูปโภคให้นำไปถัวจ่ายเป็นรายจ่ายในลักษณะอื่นเมื่อไม่มีหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ

(๓) งบลงทุน ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายในงบรายจ่ายนี้

(๔) งบเงินอุดหนุน ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายในงบรายจ่ายนี้ ดังนี้

ก. ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป ให้ใช้จ่ายตามรายการและจำนวนเงินที่กำหนด

ข. ประเภทเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้ใช้จ่ายตามรายการ จำนวนเงินและรายละเอียดอื่นใดที่กำหนด และให้นำความใน (๑) (๒) และ (๓) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

(๕) งบรายจ่ายอื่น ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายในงบรายจ่ายนี้ ตามรายการและจำนวนเงินที่กำหนด และให้นำความใน (๑) (๒) และ (๓) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ทั้งนี้ การเปลี่ยนแปลงประเภทงบรายจ่าย เพื่อให้ถูกต้องตามการจำแนกประเภทรายจ่ายที่กำหนดในข้อ ๓ ให้กระทำได้ โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ

ข้อ ๖ งบประมาณรายจ่ายตามเอกสารประกอบกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายที่ได้ปรับปรุงตามผลการพิจารณาของรัฐสภาแล้ว กรณีที่ระบุวงเงินนอกงบประมาณไว้สำหรับผลผลิตหรือโครงการใด เมื่อสำนักงบประมาณอนุมัติเงินจัดสรรแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณพิจารณานำเงินนอกงบประมาณตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับงบประมาณเพื่อสมทบกับเงินจัดสรรที่ได้รับเพื่อดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ของผลผลิตหรือโครงการดังกล่าว

กรณีเป็นรายการในงบลงทุน และเอกสารประกอบกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายระบุจำนวนเงินนอกงบประมาณสำหรับรายการใด ให้หน่วยรับงบประมาณพิจารณำเงินนอกงบประมาณตามอำนาจหน้าที่เพื่อสมทบกับเงินจัดสรรตามจำนวนเงินนอกงบประมาณที่ระบุสำหรับรายการนั้น แต่หากจะใช้เงินนอกงบประมาณสมทบเกินกว่าจำนวนเงินตามเอกสารงบประมาณให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน

ข้อ ๗ นอกเหนือจากที่กำหนดตามข้อ ๖ กรณีที่หน่วยรับงบประมาณจะใช้เงินนอกงบประมาณสมทบกับเงินจัดสรร ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน ยกเว้นกรณีนำไปสมทบกับเงินจัดสรรเป็นค่าใช้จ่าย ดังต่อไปนี้

(๑) ค่าใช้จ่ายในการชำระหนี้เงินกู้ หรือดอกเบี้ยเงินกู้ และค่าใช้จ่ายตามคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาล

(๒) รายการครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่อหน่วยต่ำกว่าหนึ่งล้านบาท หรือค่าสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินต่อหน่วยต่ำกว่าสิบล้านบาทตามลำดับ โดยสมทบได้ไม่เกินร้อยละสิบ

(๓) ค่าใช้จ่ายในงบบุคลากร และงบดำเนินงาน

การอนุญาตให้หน่วยรับงบประมาณใช้เงินนอกงบประมาณสมทบงบบุคลากรตาม (๓) กรณีเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับอัตราบุคลากรตั้งใหม่ ไม่ถือว่าการใช้เงินนอกงบประมาณสมทบนั้นเป็นข้อผูกพันว่าสำนักงบประมาณได้ให้ความเห็นชอบหรือความยินยอมที่จะจัดสรรงบประมาณสำหรับอัตราตั้งใหม่ให้ต่อไป

ข้อ ๘ กรณีมีความจำเป็นเพื่อจัดทำผลผลิตหรือโครงการให้บรรลุเป้าหมายตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณอาจโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ภายใต้แผนงาน ผลผลิต หรือโครงการเดียวกันได้ โดยไม่ต้องขออนุมัติจากสำนักงบประมาณ ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) ต้องมิใช่การโอนเงินจัดสรร หรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร จากรายจ่ายในงบบุคลากร รายการค่าครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป รายการค่าที่ดิน รายการสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่สิบล้านบาทขึ้นไป หรือรายการก่อสร้างผูกพันข้ามปีงบประมาณ

(๒) ต้องไม่นำไปกำหนดเป็นอัตราบุคลากรตั้งใหม่ รายการค่าจัดหาครุภัณฑ์ยานพาหนะ รายการค่าครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป รายการค่าที่ดิน รายการค่าสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่สิบล้านบาทขึ้นไป หรือเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่ไม่ได้กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ

กรณีมีเงินจัดสรรเหลือจ่ายจากการดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ หรือจากการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณอาจโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรดังกล่าว ไปใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ภายใต้แผนงานผลผลิตหรือโครงการเดียวกัน และภายใต้เงื่อนไขตาม (๒) ได้ โดยไม่ต้องขออนุมัติจากสำนักงบประมาณ

ข้อ ๙ ในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณสำหรับรายการค่าครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่มีใช้รายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ หากผลการจัดซื้อจัดจ้างสูงกว่างบประมาณที่ได้รับจัดสรร หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณอาจโอนเงินจัดสรรจากรายการอื่น ภายใต้แผนงานเดียวกันหรือนำเงินนอกงบประมาณไปเพิ่มวงเงินรายการค่าครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างนั้นได้ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ

รายการตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่เงินจัดสรรได้รวมรายการค่าครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างหลายหน่วยไว้ในรายการเดียวกัน ให้ถือว่าครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างหนึ่งหน่วยเป็นหนึ่งรายการ

ข้อ ๑๐ การอนุมัติเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลาง สำนักงานประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรรเป็นงบรายจ่ายใดๆ ตามที่กำหนดในข้อ ๓ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการใช้จ่ายแต่ละกรณี ทั้งนี้ ให้นำความตามข้อ ๕ ข้อ ๗ ข้อ ๘ และข้อ ๙ มาใช้กับการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรและการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลางด้วย ยกเว้นการโอนเงินจัดสรร และเปลี่ยนแปลง เงินจัดสรรงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น

ข้อ ๑๑ การโอนเงินจัดสรร และหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์นี้ ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงานประมาณ

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒



(นายเดชาวิวัฒน์ ณ สงขลา)

ผู้อำนวยการสำนักงานประมาณ

หลักเกณฑ์และวิธีการติดตามและประเมินผลตามแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณ

หลักเกณฑ์และวิธีการติดตามและประเมินผล ตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณ

โดยที่สมควรให้หน่วยรับงบประมาณ จัดให้มีระบบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ อย่างต่อเนื่องและเปิดเผยต่อสาธารณะตามกระบวนการงบประมาณ เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๘ มาตรา ๔๖ มาตรา ๔๗ มาตรา ๔๘ มาตรา ๔๙ มาตรา ๕๐ และมาตรา ๕๑ แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณจึงวางหลักเกณฑ์และวิธีการติดตามและประเมินผลตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ หลักเกณฑ์นี้เรียกว่า “หลักเกณฑ์และวิธีการติดตามและประเมินผลตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณ”

ข้อ ๒ หลักเกณฑ์นี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๓ ในหลักเกณฑ์นี้

“หน่วยรับงบประมาณ” หมายความว่า หน่วยงานของรัฐที่ขอรับหรือได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่าย และให้หมายความรวมถึงสภาภาษาไทยด้วย

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า

(๑) ส่วนราชการ

(๒) รัฐวิสาหกิจ

(๓) หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ

(๔) องค์การมหาชน

(๕) ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล

(๖) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๗) หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม และให้หมายความรวมถึงจังหวัดและกลุ่มจังหวัดตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินด้วย

“รัฐวิสาหกิจ” หมายความว่า

(๑) องค์การของรัฐบาลตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งองค์การของรัฐบาล กิจการของรัฐซึ่งมีกฎหมายตั้งขึ้น หรือหน่วยงานธุรกิจที่รัฐบาลเป็นเจ้าของ

(๒) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจตาม (๑) มีทุนรวมอยู่ด้วยเกินร้อยละห้าสิบ

(๓) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจตาม (๑) หรือ (๒) หรือที่รัฐวิสาหกิจตาม (๑) และ (๒) หรือที่รัฐวิสาหกิจตาม (๒) มีทุนรวมอยู่ด้วยเกินร้อยละห้าสิบ

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์กรการบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์กรการบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง

“แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ” หมายความว่า แผนที่ต้องแสดงถึง วัตถุประสงค์ ความเชื่อมโยง แผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณ กับผลผลิต/โครงการ เป้าหมายการให้บริการของหน่วยงาน เป้าหมายการให้บริการของกระทรวง แผนงบประมาณ เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ชาติภายใต้แผนแม่บท แผนปฏิรูปประเทศ อันสอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์ชาติ โดยมีค่าเป้าหมายและตัวชี้วัดที่ชัดเจน เพื่อแสดงถึงผลสัมฤทธิ์หรือประโยชน์ที่จะได้รับ จากการใช้จ่ายงบประมาณ

ข้อ ๔ การติดตามและประเมินผลตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ของหน่วยรับงบประมาณให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังนี้

(๑) ให้หน่วยรับงบประมาณทบทวนและปรับปรุง เป้าหมาย ผลผลิต/โครงการ กิจกรรม ตัวชี้วัดผลสำเร็จ ผลสัมฤทธิ์ และประโยชน์ที่ได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณในปีที่ขอตั้งงบประมาณ ให้มีความสอดคล้อง เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนการปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และแผนแม่บทอื่น ๆ โดยสามารถเชื่อมโยง มาที่เป้าหมายการให้บริการกระทรวง/หน่วยงาน และผลผลิต/โครงการ เพื่อสะท้อนถึงความสำเร็จของการ ดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณ และส่งให้สำนักงบประมาณภายในระยะเวลา ที่กำหนด

(๒) หน่วยรับงบประมาณจะต้องศึกษา วิเคราะห์ความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาล แผนงาน/โครงการที่สำคัญตามนโยบายของรัฐบาลเพื่อวิเคราะห์ความคุ้มค่าของโครงการ ให้มีความครอบคลุม ในทุกมิติโดยเฉพาะผลกระทบต่อความเสี่ยงเชิงยุทธศาสตร์ สอดคล้องกับสถานการณ์ทางเศรษฐกิจ สังคม และการเมืองที่เปลี่ยนแปลงไป และต้องมีการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จในการดำเนินงานจากการใช้จ่าย งบประมาณ (Performance Assessment Rating Tool : PART) ตามระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ตามยุทธศาสตร์ เพื่อวัดระดับความสำเร็จในเชิงประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าจากการปฏิบัติ ภารกิจจากการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณ รวมทั้งวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการก่อน การขอรับจัดสรรงบประมาณ โดยคำนึงถึงความจำเป็น ความสอดคล้อง ความเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) แผนปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม แห่งชาติ และแผนแม่บทอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ความเป็นไปได้ของโครงการ และความคุ้มค่าจากการใช้จ่าย งบประมาณ รวมถึงความพร้อมและความเสี่ยงในด้านต่าง ๆ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงบประมาณ กำหนด และส่งผลการวิเคราะห์มาพร้อมคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี

สำนักงบประมาณจะนำผลการวิเคราะห์ (๑) และ (๒) มาประกอบการพิจารณาจัดสรร งบประมาณรายจ่ายประจำปี

(๓) ให้หน่วยรับงบประมาณจัดทำแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ให้สอดคล้องกับเป้าหมายการให้บริการของหน่วยงาน เป้าหมายการให้บริการ

ของกระทรวง แผนงบประมาณ เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ชาติภายใต้แผนแม่บท แผนปฏิรูปประเทศ อันสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ โดยมีค่าเป้าหมายและตัวชี้วัดที่ชัดเจน เพื่อแสดงถึงผลสัมฤทธิ์หรือประโยชน์ที่จะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ

(๔) ให้นำหน่วยรับงบประมาณรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณตามเป้าหมายหรือตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ หรือตามที่ได้ตกลงกับสำนักงบประมาณ ภายใต้แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ พร้อมทั้งระบุปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และจัดส่งด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐหรือวิธีการอื่นใด เมื่อสิ้นระยะเวลาในแต่ละไตรมาส ภายในสิบห้าวันนับแต่วันสิ้นไตรมาส และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายในปีงบประมาณที่สิ้นสุด รวมทั้งผลการปฏิบัติงานต่อสำนักงบประมาณภายในสิบห้าวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

การรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณตามวรรคหนึ่ง ให้นำหน่วยรับงบประมาณจัดทำตามแบบและระยะเวลาที่สำนักงบประมาณกำหนด ประกอบด้วย

(๑) การเชื่อมโยงยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติและแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ แผนงาน ผลผลิต/โครงการ และกิจกรรมการดำเนินงาน

(๒) การกำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัดความสำเร็จ และค่าเป้าหมายของตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณในแต่ละระดับ

(๓) ผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ

(๔) ปัญหาหรืออุปสรรค

(๕) ข้อเสนอแนะหรือแนวทางการแก้ไขปัญหาในการดำเนินการ

ในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณไม่รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณดังกล่าวภายในระยะเวลาที่สำนักงบประมาณกำหนด หรือมีรายการไม่ครบถ้วนตามแบบที่สำนักงบประมาณกำหนด สำนักงบประมาณจะรวบรวมข้อมูลที่ได้รับจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐหรือวิธีการอื่นใด และรายงานต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด หรือรัฐมนตรีซึ่งกฎหมายกำหนดให้มีหน้าที่กำกับหรือควบคุมกิจการของหน่วยรับงบประมาณ หรือรัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมายเพื่อทราบ

(๕) ให้นำหน่วยรับงบประมาณรายงานผลสัมฤทธิ์หรือประโยชน์ที่ได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ และจัดส่งด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐหรือวิธีการอื่นใด เมื่อสิ้นระยะเวลาในแต่ละไตรมาส ภายในสามสิบวันนับแต่วันสิ้นไตรมาส และรายงานผลสัมฤทธิ์หรือประโยชน์ที่ได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ภายในสิบห้าวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

การรายงานผลสัมฤทธิ์หรือประโยชน์ที่ได้รับตามวรรคหนึ่ง ให้นำหน่วยรับงบประมาณจัดทำตามแบบที่สำนักงบประมาณกำหนด ประกอบด้วย

(๑) ข้อมูลเกี่ยวกับแผนงาน ผลผลิต/โครงการ กิจกรรมหรือการดำเนินงาน

(๒) ความสอดคล้องกับการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ และแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๓) เป้าหมาย ตัวชี้วัดความสำเร็จ และค่าเป้าหมายของตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์หรือประโยชน์ที่ได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ

(๔) ผลสัมฤทธิ์หรือประโยชน์ที่ได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ

(๕) ปัญหาหรืออุปสรรค

(๖) ข้อเสนอแนะหรือแนวทางการแก้ไขปัญหาในการดำเนินการ

ในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณไม่รายงานการประเมินผลสัมฤทธิ์ดังกล่าวภายในระยะเวลาที่สำนักงบประมาณกำหนด หรือมีรายการไม่ครบถ้วนตามแบบที่สำนักงบประมาณกำหนด สำนักงบประมาณจะรวบรวมข้อมูลที่ได้รับจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐหรือวิธีการอื่นใด และรายงานต่อรัฐมนตรีเพื่อทราบ

หากการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณใดไม่ได้ตามเป้าหมายหรือตัวชี้วัดที่กำหนด ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณจะจัดทำข้อเสนอแนะการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้หน่วยรับงบประมาณปรับปรุงแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด และรายงานรัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือรัฐมนตรีซึ่งกฎหมายกำหนดให้มีหน้าที่กำกับหรือควบคุมกิจการของหน่วยรับงบประมาณ หรือรัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมาย เพื่อทราบ และในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณไม่สามารถปรับปรุงแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนดให้ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณรายงานต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อสั่งการตามความเห็นสมควร

(๖) ให้หน่วยรับงบประมาณรายงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี การโอนงบประมาณแผนงานบูรณาการ และการโอนงบประมาณแผนงานบุคลากร ตามแบบรายงานและระยะเวลาที่สำนักงบประมาณกำหนด

(๗) สำนักงบประมาณจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี และผลสัมฤทธิ์หรือประโยชน์ที่ได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ ของหน่วยรับงบประมาณ เสนอต่อคณะรัฐมนตรีภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

(๘) สำนักงบประมาณจัดทำรายงานสรุปการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี การโอนงบประมาณรายจ่ายงบกลางระหว่างรายการ การโอนงบประมาณแผนงานบูรณาการ และการโอนงบประมาณงบบุคลากรระหว่างหน่วยรับงบประมาณ เสนอต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อรายงานต่อรัฐสภาภายในสามสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ทั้งนี้ สำนักงบประมาณอาจกำหนดหลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติ เพื่อกำหนดขอบเขตการติดตามและประเมินผลตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

(ลงชื่อ) 

(นายเดชาภิวัดณ์ ณ สงขลา)

ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

ที่ นร ๐๓๑๙.๑/๖๕๑



สำนักงานประมาณ

ถนนพระรามที่ ๖ กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐

๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการติดตามและประเมินผลตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณ

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการติดตามและประเมินผลตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณ

ด้วยพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ โดยมาตรา ๔๗ กำหนดให้หน่วยรับงบประมาณจัดให้มีระบบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ภายในหน่วยรับงบประมาณตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณกำหนด

สำนักงานงบประมาณขอเรียนว่า เพื่อให้หน่วยรับงบประมาณมีระบบการติดตามและประเมินผลเป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการติดตามและประเมินผลตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณ ให้หน่วยรับงบประมาณถือปฏิบัติ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายเดชาภิววัฒน์ ณ สงขลา)

ผู้อำนวยการสำนักงานประมาณ

กองประเมินผล ๑

โทร. ๐ ๒๒๖๕ ๑๓๐๑

โทรสาร ๐ ๒๒๓๓ ๙๔๙๓

พระราชกฤษฎีกา
ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2562

เล่ม ๑๓๖ ตอนที่ ๕๖ ก หน้า ๒๕๓
ราชกิจจานุเบกษา ๓๐ เมษายน ๒๕๖๒



พระราชกฤษฎีกา
ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๖๒

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒
เป็นปีที่ ๔ ในรัชกาลปัจจุบัน

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร มีพระราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗๕ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และมาตรา ๓/๑ วรரசี แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชกฤษฎีกาขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชกฤษฎีกานี้เรียกว่า “พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒”

มาตรา ๒ พระราชกฤษฎีกานี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกมาตรา ๑๓ มาตรา ๑๔ และมาตรา ๑๕ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

มาตรา ๔ ให้ยกเลิกความในวรรคหนึ่งของมาตรา ๑๖ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๑๖ ให้ส่วนราชการจัดทำแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการนั้นโดยจัดทำเป็นแผนห้าปี ซึ่งต้องสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนการปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายของคณะรัฐมนตรีที่แถลงต่อรัฐสภา และแผนอื่นที่เกี่ยวข้อง”

มาตรา ๕ ให้ยกเลิกวรรคสามของมาตรา ๑๘ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

มาตรา ๖ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสองของมาตรา ๒๙ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

“การบริการประชาชนและการติดต่อประสานงานระหว่างส่วนราชการด้วยกัน ต้องกระทำโดยใช้แพลตฟอร์มดิจิทัลกลางที่สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) กำหนดด้วย”

มาตรา ๗ ให้ยกเลิกความในวรรคหนึ่งของมาตรา ๓๓ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๓๓ ให้ส่วนราชการจัดให้มีการทบทวนภารกิจของตนว่าภารกิจใดมีความจำเป็น หรือสมควรที่จะยกเลิก ปรับปรุง หรือเปลี่ยนแปลงการดำเนินการต่อไปหรือไม่ โดยคำนึงถึงยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนการปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายของคณะรัฐมนตรีที่แถลงต่อรัฐสภา และแผนอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมถึงกำลังเงินงบประมาณของประเทศ ความคุ้มค่าของภารกิจ และสถานการณ์อื่นประกอบกัน”

มาตรา ๘ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๓๔ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๓๔ ในกรณีที่มีการยุบเลิก โอน หรือรวมส่วนราชการใดทั้งหมดหรือบางส่วน ห้ามมิให้จัดตั้งส่วนราชการที่มีภารกิจหรืออำนาจหน้าที่ที่มีลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกันกับส่วนราชการดังกล่าวขึ้นอีก เว้นแต่มีเหตุผลและความจำเป็นเพื่อรักษาความมั่นคงของรัฐหรือเศรษฐกิจของประเทศ หรือรักษาผลประโยชน์ส่วนรวมของประชาชน และโดยได้รับความเห็นชอบจาก ก.พ.ร.”

มาตรา ๙ ในวาระเริ่มแรก การจัดทำแผนปฏิบัติการของส่วนราชการเป็นแผนห้าปี ตามมาตรา ๑๖ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกานี้ ให้จัดทำเป็นแผนสามปีโดยมีห้วงระยะเวลา ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึงปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

มาตรา ๑๐ ในวาระเริ่มแรก ให้สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) จัดให้มี แพลตฟอร์มดิจิทัลกลางเพื่อให้ส่วนราชการใช้ในการบริการประชาชนและการติดต่อประสานงาน ระหว่างกันได้ในเก้าสิบวันนับแต่วันที่พระราชกฤษฎีกานี้ใช้บังคับ

ให้เป็นหน้าที่ของหัวหน้าส่วนราชการที่จะต้องดำเนินการให้บริการประชาชนและการติดต่อ ประสานงานระหว่างส่วนราชการด้วยกัน โดยการใช้แพลตฟอร์มดิจิทัลกลางให้แล้วเสร็จภายในสองปี นับแต่พ้นกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่ง

ในกรณีที่ส่วนราชการใดมีเหตุผลความจำเป็นที่ไม่สามารถดำเนินการใช้แพลตฟอร์มดิจิทัลกลางได้ ภายในระยะเวลาที่กำหนดในวรรคสอง ให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นเสนอ ก.พ.ร. เพื่อพิจารณาขยาย ระยะเวลาดังกล่าวได้

ผู้รับสนองพระราชโองการ
พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา
นายกรัฐมนตรี

ประกาศสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม
เรื่อง กำหนดแบบหนังสือให้ความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล



ประกาศสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม
เรื่อง กำหนดแบบหนังสือให้ความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

ด้วยพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้ประกาศบังคับใช้แล้ว ซึ่งหลักการประการหนึ่งกำหนดให้มีการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล โดยสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลจะกระทำการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยมิได้รับ ความยินยอมจากผู้เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไม่ได้ และการขอความยินยอมดังกล่าวจะต้องทำโดยชัดแจ้ง เป็นหนังสือหรือทำโดยผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลต้องแจ้งวัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลไปด้วย นั้น

ดังนั้น เพื่อให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องในการขอข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อดำเนินงานตามภารกิจหรือหน้าที่ ได้มีแบบการขอความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม พ.ศ. ๒๕๔๓ ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม จึงออกประกาศกำหนดแบบหนังสือให้ความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล และให้ฝ่ายหรือส่วนงานที่เกี่ยวข้องที่จะต้องขอข้อมูลส่วนบุคคลกับผู้ประกอบการหรือประชาชน เพื่อดำเนินงานตามภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย หรือผู้ประกอบการหรือประชาชนจะต้องให้ข้อมูลส่วนบุคคลแก่ฝ่ายหรือส่วนงานเพื่อประกอบการขอรับบริการกับสำนักงานฯ ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. กรณีเป็นการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลผ่านช่องทางปกติ จะต้องจัดให้ผู้ประกอบการหรือประชาชนซึ่งเป็นเจ้าของข้อมูล พิจารณาและลงนามในหนังสือให้ความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

๒. กรณีเป็นการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้ฝ่ายหรือส่วนงานจัดทำช่องทางเพื่อให้ผู้ประกอบการหรือประชาชนสามารถพิจารณาและแสดงการให้ความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวนี้ด้วย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

(นางสาววิมลกานต์ โกสุมาศ)

รองผู้อำนวยการ

รักษาการแทนผู้อำนวยการ

สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

หนังสือให้ความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

ข้าพเจ้าเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเป็นผู้ขอใช้บริการหรือยื่นคำขอเข้าร่วมโครงการหรือยื่นคำขอสมัครเป็นสมาชิก SMEs ของสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (สสว.) หรือเป็นสมาชิก SMEs ในระบบหรือช่องทางการให้บริการต่างๆ ของสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (สสว.) และได้ให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล ในกรณีนี้ ข้าพเจ้าขอแสดงความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ภายใต้ข้อกำหนดและเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

ข้อกำหนดและเงื่อนไข

1. ประเภทข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อมูลทั่วไป หมายความว่า ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคล นิติบุคคล ซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ

2. วัตถุประสงค์การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

- เพื่อศึกษาวิเคราะห์ ประมวลผล ที่เกี่ยวข้องกับผู้ใช้ข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อประโยชน์ต่อผู้ให้ข้อมูลเอง
- เพื่อการประมวลผล การบริหารจัดการ การดำเนินการเกี่ยวกับคำขอรับบริการหรือเข้าร่วมโครงการต่อ สสว.
- เพื่อใช้ข้อมูลในการวิเคราะห์ เสนอให้ ใช้ และ/หรือปรับปรุงบริการหรือการดำเนินงานของ สสว.
- เพื่อให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข ข้อบังคับ หรือข้อกำหนดอื่นๆ ตามกฎหมาย หรือตามสัญญา
- เพื่อดำเนินการสอบทาน ตรวจสอบ อ้างอิงข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้า ที่ได้รับจากหน่วยงานหรือองค์กรต่างๆ
- เพื่อให้ข้อมูลเกี่ยวกับการให้บริการ ติดตาม ประสานงาน แก้ไขปัญหาแก่ผู้ประกอบการ SMEs ตามความเหมาะสม
- เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลการประกอบการ SMEs เพื่อการศึกษา วิจัย รวบรวมข้อมูลเชิงสถิติ และจัดทำรายงานสถานการณ์ SME
- เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการกำหนดนโยบายการพัฒนา SMEs ของประเทศ และวางแผนจัดทำแผนแม่บทการส่งเสริม SMEs รวมทั้งจัดทำแผนปฏิบัติการส่งเสริม SMEs
- เพื่อใช้ข้อมูลอันเป็นประโยชน์ในการบูรณาการ และเชื่อมโยงข้อมูลและส่งต่อการพัฒนาผู้ประกอบการ SMEs กับส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานส่งเสริม สนับสนุน SMEs ตามภารกิจหน่วยงานต่อไป
- เพื่อการดำเนินการติดตามและประเมินผลความสำเร็จในการส่งเสริม SMEs และติดตามประเมินผลพัฒนาการของธุรกิจ SMEs ปีล่วงมาแล้ว

- เพื่อใช้ข้อมูลในการจัดทำ Scoring และ Benchmark ธุรกิจ SMEs เพื่อประโยชน์ในการส่งเสริม SMEs
- เพื่อความรวดเร็วในการใช้ข้อมูลตอบข้อซักถามของ Call Center และการดำเนินการเรื่องร้องเรียน
- เพื่อการดำเนินการใดๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงตามที่กล่าวมาข้างต้น

3. ระยะเวลาในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

สสว. จะจัดเก็บข้อมูลตลอดไป เว้นแต่จะมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลหรือเพิกถอนการจัดเก็บหรือเห็นว่าการจัดเก็บข้อมูลมิได้เป็นประโยชน์ในการดำเนินงานในการส่งเสริม SMEs

4. การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

ข้าพเจ้ายินยอมให้ สสว. เปิดเผยข้อมูลที่ข้าพเจ้าให้ไว้แก่ สสว. เพื่อประโยชน์ของข้าพเจ้าและในการดำเนินงานของ สสว. ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ข้างต้นและตามที่ สสว. จะได้แจ้งเพิ่มเติมในภายหลัง รวมทั้งเปิดเผยข้อมูลเพื่อปฏิบัติตามมติคณะกรรมการส่งเสริม SMEs หรือตามคำร้องขอของคณะกรรมการต่างๆ หรือคำสั่งศาล หรือมติคณะรัฐมนตรี หรือตามคำขอส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐ เพื่อประโยชน์ในการส่งเสริม สนับสนุน SMEs หรือบูรณาการด้านข้อมูลผู้ประกอบการระหว่างหน่วยงาน หรือเพื่อปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

5. สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

- ขอเข้าถึงและขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับตน ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือขอให้เปิดเผยถึงการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวที่ตนไม่ได้ให้ความยินยอม
- แจ้งให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลต้องดำเนินการให้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นถูกต้องเป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด รวมทั้งมีสิทธิรับทราบถึงผลกระทบหากเจ้าของข้อมูลไม่ให้อำนาจข้อมูลส่วนบุคคล
- ขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับตนจากผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลได้ ในกรณีที่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ได้ทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นอยู่ในรูปแบบที่สามารถอ่านหรือใช้งานโดยทั่วไปได้ด้วยเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่ทำงานได้โดยอัตโนมัติ และสามารถให้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลได้ด้วยวิธีการอัตโนมัติ
- คัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับตน ที่กฎหมายอนุญาตให้เก็บได้ โดยไม่ต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูล เมื่อใดก็ได้
- ขอให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลดำเนินการลบหรือทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ ในกรณีตามที่ตามกฎหมายว่าด้วยคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด
- ขอให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล ในกรณีตามที่ตามกฎหมายว่าด้วยคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

- ถอนความยินยอมเสียเมื่อใดก็ได้ ภายใต้ข้อกำหนดในข้อ 6
- ขอรับทราบข้อมูลเกี่ยวกับผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล สถานที่ติดต่อ และวิธีการติดต่อ
- ร้องเรียนในกรณีที่มีผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้าง หรือผู้รับจ้างของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ผิดวินหรือ ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- สิทธิของข้าพเจ้าดังกล่าวนี้ ข้าพเจ้าจะนำส่งคำร้องเป็นหนังสือไปยังผู้ควบคุมข้อมูลตามสถานที่ที่อยู่ ดังนี้

“สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม
เลขที่ 21 อาคารทีเอสทีทาวเวอร์ ชั้น G ,17 ,18 ,23 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจอมพล
เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900”

6. ผลการเพิกถอนความยินยอม

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลอาจเพิกถอนความยินยอมให้ สสว. เก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ดังกล่าวข้างต้น โดยแจ้งให้ สสว. ทราบและ สสว. อาจขอทราบถึงเหตุผลแห่งการนั้น

การเพิกถอนความยินยอมของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล จะไม่ส่งผลกระทบต่อการใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ให้ความยินยอมไปแล้วก่อนหน้านั้น

อนึ่ง ก่อนให้ความยินยอมข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจข้อกำหนดและเงื่อนไขในการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งระบุไว้ด้านบนของความยินยอมนี้อย่างชัดเจนแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ _____ ผู้ให้ความยินยอม

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

(การให้การยินยอมให้เปิดเผยข้อมูลในระบบอิเล็กทรอนิกส์)

ไม่ยินยอม

ยินยอม

หมายเหตุ การให้การยินยอมให้เปิดเผยข้อมูลในระบบอิเล็กทรอนิกส์ เฉพาะกรณีผู้ประกอบการให้ข้อมูลส่วนบุคคลผ่านการลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของ สสว. ผู้ประกอบการหรือประชาชนจะต้องให้ยินยอมให้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวนี้ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ก่อนที่จะเข้าสู่ระบบการลงทะเบียน

ภาคผนวก ข

ตัวอย่างบันทึกข้อความและ (โครงร่าง) สสว.300

- ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติปิดและคืนเงินคงเหลือเข้ากองทุนส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม
- (โครงร่าง) สสว.300
- (โครงร่าง) บทสรุปสำหรับผู้บริหาร
- แบบประเมินมูลค่าเศรษฐกิจ
 - แบบฟอร์ม สสว.500/1 สำหรับผู้รับผิดชอบโครงการ
 - แบบฟอร์ม สสว.500/2 สำหรับผู้ประกอบการที่เข้าร่วมโครงการ
- ข้อมูลผู้รับบริการ
 - แบบฟอร์ม สสว.300/1 สำหรับผู้รับบริการที่เป็นผู้ประกอบการ
 - แบบฟอร์ม สสว.300/2 สำหรับผู้รับบริการที่เป็นหน่วยงานราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การเอกชน
- ตัวอย่างบันทึกข้อความชี้แจงเหตุผลความล่าช้าในการปิดงาน/โครงการ



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน..... โทรศัพท์.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง..... ขออนุมัติเปิดและคืนเงินคงเหลือเข้ากองทุนส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ของ.....
..... (ระบุชื่องาน/โครงการ) ประจำปี..... (ระบุปีงบประมาณ).....

เรียน ผอ. สสว. ผ่าน ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน ผ่าน ผอ.ศตป.

ตามที่..... (ระบุหน่วยบริหารโครงการ) ได้รับอนุมัติให้ดำเนินงาน/โครงการ..... (ระบุชื่องาน/โครงการ).....
ประจำปี..... (ระบุปีงบประมาณ)..... งบประมาณดำเนินการ..... (ระบุงบประมาณ (บาท) (ตัวอักษร) ตามบันทึกข้อความที่.....
..... ลงวันที่..... รายละเอียดตามเรื่องเดิมที่แนบ นั้น

ในการนี้..... (ระบุหน่วยบริหารโครงการ) ได้ดำเนินงาน/โครงการดังกล่าวข้างต้นเสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่กำหนดแล้ว โดยสิ้นสุด ณ วันที่..... (ระบุวันที่สิ้นสุดงาน/โครงการ)..... มีผลการใช้จ่ายเงินทั้งสิ้น..... บาท (ตัวอักษร) ไม่มีเงินคงเหลือ/มีเงินคงเหลือ (ระบุ ถ้ามี) หลังหักค่าธรรมเนียมเช็ค จำนวน..... บาท จำนวน..... บาท (ตัวอักษร) และไม่มีดอกผล / มีดอกผลเกิดขึ้น จำนวน..... บาท (ตัวอักษร) ดังนั้น..... (ระบุหน่วยบริหารโครงการ) จึงขออนุมัติปิด..... (ระบุชื่องาน/โครงการ)..... และนำส่งเงินคงเหลือจำนวน..... (ระบุจำนวนเงินคงเหลือหลังหักค่าธรรมเนียมเช็ค พร้อมดอกผล)..... บาท (ตัวอักษร) คืนเข้ากองทุนส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ทั้งนี้ ได้แนบเอกสารประกอบการขออนุมัติมาพร้อมกันนี้ ประกอบด้วย

- 1) รายงานความคืบหน้าผลผลิต/ผลลัพธ์ของโครงการ (สสว.200/1) (เอกสารแนบ.....)
- 2) รายงานผลการดำเนินงาน (สสว.200/2) (เอกสารแนบ.....)
- 3) รายงานผลการใช้จ่ายเงิน (สสว.200/3) (เอกสารแนบ.....)
- 4) สรุปรายงานผลการดำเนินโครงการ (สสว.300 พร้อมบทสรุปผู้บริหาร (ไม่เกิน 3 หน้า) และแบบประเมินมูลค่าทางเศรษฐกิจ (สสว.500/1)) (เอกสารแนบ.....)
- 5) ข้อมูลผู้รับบริการ (สสว.300/1) จำนวน..... ราย (ตามที่รายงานผล) และ/หรือ ข้อมูลหน่วยงาน (สสว.300/2) จำนวน..... ราย (ตามที่รายงานผล) ได้นำเข้าในระบบติดตามฯ และแนบไฟล์ครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว

(หากยังไม่สามารถดำเนินการนำข้อมูลผู้รับบริการเข้าในระบบติดตามฯ ได้ โปรดระบุสาเหตุ และระยะเวลาที่จะดำเนินการได้แล้วเสร็จ ดังนี้

“ทั้งนี้ ข้อมูลผู้รับบริการ จำนวน.....ราย และ/หรือ ข้อมูลหน่วยงาน จำนวน.....ราย (ระบุนสาเหตุที่ไม่สามารถนำเข้าข้อมูลผู้รับบริการในระบบติดตามฯ).....โดย.....(หน่วยบริหารโครงการ) จะนำเข้า และ/หรือ แนบไฟล์ในระบบติดตามฯ ภายในวันที่.....และจะนำบันทึกข้อความขออนุมัติฯ พร้อมทั้งเอกสาร 1) – 4) เข้าในระบบติดตามฯ ภายใน 15 วัน หลังได้รับการอนุมัติปิดงาน/โครงการ และคืนเงินฯ พร้อมนำส่งเอกสาร 4) ในรูปแบบไฟล์ pdf และ word และ 5) ในรูปแบบไฟล์ pdf และ excel ให้เจ้าหน้าที่ ฝตป. ที่รับผิดชอบทางอีเมลต่อไป”

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ตำแหน่ง

หน่วยงานรับผิดชอบ

ส่วน.....(ส่วนงานที่จัดทำ).....

(โครงร่าง) สสว. 300

รายงานสรุปผลการดำเนินงาน งาน/โครงการ

ปีงบประมาณ

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร (สรุปผลการดำเนินงานในภาพรวมความยาวไม่เกิน 3 หน้า)

สารบัญ

บทที่ 1 บทนำ

- 1.1 วัตถุประสงค์ และผู้ได้รับประโยชน์
- 1.2 ผลสัมฤทธิ์ที่คาดหวัง

บทที่ 2 ผลการดำเนินงาน

- 2.1 ผลการดำเนินงาน (กิจกรรมตามสสว.100 พร้อมรายละเอียด)
 - 2.1.1 กิจกรรม xxx
 - 2.1.2 กิจกรรม xxx
 - 2.1.3 กิจกรรม xxx
- 2.2 ผลการดำเนินงานตามเป้าหมาย-ตัวชี้วัด (ผลผลิตและผลลัพธ์)

ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	เป้าหมาย	ผลผลิตจริง
ตัวชี้วัดผลผลิต			
ตัวชี้วัดผลลัพธ์			

หมายเหตุ : กรณีโครงการต่อเนื่อง ให้เปรียบเทียบผลการดำเนินงานแต่ละปี

- 2.2.1 ผลกระทบที่ส่งผลกระทบต่อมูลค่าทางเศรษฐกิจ (ทั้งในเชิงปริมาณ เชิงคุณภาพ พร้อมวิธีคำนวณ)
- 2.2.2 การตอบสนองผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

2.3 ผลการใช้จ่ายเงิน และเงินคงเหลือ

2.3.1 ผลการใช้จ่ายเงิน และเงินคงเหลือ

หน่วย : บาท

หมวดการใช้เงิน	งบประมาณ			คงเหลือ
	แผน	ผล	ภาระผูกพัน	
1.งบบุคลากร				
2.งบดำเนินการ				
3.งบลงทุน				
รวมทั้งสิ้น				

หมายเหตุ : กรณีโครงการต่อเนื่อง ให้เปรียบเทียบผลการใช้จ่ายเงินแต่ละปีด้วย

2.3.2 ผลการใช้จ่ายเงินคงเหลือตามนโยบายอื่น (รายละเอียดการดำเนินงานที่ใช้เงินคงเหลือไปดำเนินการ (ถ้ามี))

2.3.3 ผลการใช้จ่ายเงินตามนโยบายเร่งรัดการเบิกจ่ายของรัฐบาลรายไตรมาส

2.4 ผู้รับบริการ และตารางสรุปแสดงผล ตามมิติต่างๆ เช่น มิติประเภทของ SME/Micro มิติเชิงพื้นที่ มิติภาคธุรกิจ มิติด้านการส่งเสริม เป็นต้น

2.5 ปัจจัยแห่งความสำเร็จ (Key success factors) (พร้อมจัดลำดับความสำคัญของปัจจัย)

บทที่ 3 ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน

3.1 ปัญหาอุปสรรคจากปัจจัยภายใน และแนวทางการแก้ไข

3.2 ปัญหาอุปสรรคจากปัจจัยภายนอก และแนวทางการแก้ไข

บทที่ 4 ข้อเสนอแนะ และการนำไปใช้ประโยชน์

4.1 ข้อเสนอแนะ

4.2 การนำไปใช้ประโยชน์

ภาคผนวก 1. รูปภาพอ้างอิงการดำเนินงาน

2. เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)

(โครงสร้าง) บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

สสว. ดำเนิน งาน/โครงการ.....วงเงินงบประมาณล้านบาท
ปีงบประมาณ กับหน่วยร่วมดำเนินการ เพื่อ (พัฒนา/แก้ไขปัญหา) ด้าน
(การผลิต/การตลาด/การค้า/การลงทุน/การบริหารจัดการ/เทคโนโลยี นวัตกรรม/การเงิน/บัญชี/
ทรัพยากรบุคคล/การมาตรฐาน/โลจิสติกส์/การรวมกลุ่ม/e-Commerce ฯลฯ) ให้ผู้ประกอบการ
(SME/วิสาหกิจชุมชน/OTOP/นิสิต นักศึกษา/ผู้สนใจทั่วไป/อื่นๆ) สาขาธุรกิจ ในพื้นที่
จังหวัด เพื่อให้ธุรกิจมีศักยภาพยิ่งขึ้น และมีความสามารถการแข่งขันอย่างยั่งยืนทั้งใน
และต่างประเทศ รวมทั้งเป็นฐานการพัฒนาเศรษฐกิจที่สำคัญของประเทศ

ผลการดำเนินงาน ได้ดำเนินกิจกรรมการ (ส่งเสริม/พัฒนา)ซึ่งสามารถ
บรรลุตัวชี้วัดผลผลิต คือ

1. พัฒนาผู้ประกอบการไปแล้วรวมจำนวน.....ราย จำแนกเป็น ธุรกิจขนาดกลาง
จำนวนราย ธุรกิจขนาดย่อมจำนวน.....ราย ธุรกิจขนาดจิ๋ว จำนวน.....ราย
ผู้ประกอบการนิติบุคคลจำนวนราย ผู้ประกอบการจดทะเบียนพาณิชย์จำนวน
ราย ผู้ประกอบการบุคคลธรรมดาจำนวน ราย (ตอบสนอง/สอดคล้องเป้าหมาย)
2. พัฒนาผู้ประกอบการในช่วงธุรกิจ (ต้นน้ำ-กลางน้ำ-ปลายน้ำ) ได้ผลอย่างไร ธุรกิจ
เติบโตในสัดส่วนเท่าใด และมีแนวโน้มจะยกระดับขนาดการเติบโตของธุรกิจ
หรือไม่ เช่น จากขนาดย่อมไปขนาดกลาง
3. พัฒนาผู้ประกอบการตามวัฏจักรธุรกิจ (กลุ่ม Start up/ กลุ่ม Regular/ กลุ่ม
Strong/ กลุ่ม Turn Around) ได้ผลอย่างไร เช่น กลุ่ม Start up ร้อยละ 47
แข็งแกร่งสามารถออกสู่ตลาดได้แล้ว หรือกลุ่ม Regular ร้อยละ 70 สามารถขยาย
ฐานลูกค้ามีส่วนแบ่งการตลาดเพิ่มขึ้น และมีต้นทุนการผลิตลดลง หรือกลุ่ม Turn
Around ที่ประสบปัญหาทางธุรกิจได้รับการพัฒนาเรื่องใด พื้นฟูเรื่องอะไรได้บ้าง
แล้ว เป็นต้น
4. ปัจจัยเอื้อ (Ecosystem) ที่รัฐสร้าง มีส่วนอำนวยความสะดวกให้ธุรกิจอย่างไรบ้าง
5. พัฒนาผู้ประกอบการตามประเด็น (ได้ผลอย่างไรบ้าง ใน (Sector/จังหวัด/
ประเทศใด))
 - การสร้างผู้ประกอบการใหม่
 - การเพิ่มขีดความสามารถการแข่งขัน ด้าน (การเพิ่ม Productivity/
การจัดการ Logistic/ การรวมกลุ่ม Cluster/ การใช้ S&T, Innovation,
R&D, Software Programe/ Servive Provider/ การมาตรฐาน/ ทรัพย์สิน
ทางปัญญา/ Brand/ การพัฒนาผลิตภัณฑ์/ การพัฒนาบรรจุภัณฑ์ เป็นต้น)

- การส่งออก (มูลค่า/ ส่วนแบ่งการตลาด/ คู่แข่ง/ พันธมิตรการค้า เป็นต้น)
- การค้าอิเล็กทรอนิกส์ (มูลค่า/ Line@, Facebook, Platform ต่างๆ เป็นต้น)
- การเข้าถึงแหล่งเงินทุน (FX-Option/ คุบอง/ สินเชื่อ/ คำประกันสินเชื่อ เป็นต้น)

ผลลัพธ์จากการพัฒนา ผู้ประกอบการได้รับประโยชน์ในเรื่องใด และนำไปใช้ในเรื่องใดที่ทำให้ธุรกิจดีขึ้น เช่น ผู้ประกอบการได้รับการเพิ่มพูนองค์ความรู้เรื่องการทำนายสินค้าในตลาด E-Market Place จากหลักสูตร และนำสินค้าไปทำตลาดใน Shopee พร้อมด้วยตรายี่ห้อสินค้าที่พัฒนาขึ้นใหม่ Brand “Mona” กระเป๋าหนังและรองเท้า ส่งผลให้มีคำสั่งซื้อเพิ่มขึ้น และมียอดขายเพิ่มขึ้นร้อยละ 5 รวมทั้งขยายฐานลูกค้าได้ผู้ซื้อรายใหม่ด้วย หรือแผนธุรกิจของบริษัทที่ได้จากการบริการวินิจฉัย บ่มเพาะ และรับคำปรึกษาเชิงลึกจากที่ปรึกษา นำไปร่วมทุนกับบริษัทอื่น และยื่นขอรับสินเชื่อจากธนาคารได้เงินมา 1 ล้านบาท เป็นต้น

ผลกระทบจากการพัฒนา (ผู้ประกอบการได้อะไร และประเทศชาติได้อะไรจากการส่งเสริม SME นี้) ผู้ประกอบการได้อะไรจากการส่งเสริม เช่น ธุรกิจของผู้ประกอบการมีความยั่งยืนโดยมียอดขายและรายได้จากการประกอบการเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่องร้อยละ 10 มีต้นทุนการดำเนินงานลดลงร้อยละ 5 ซึ่งเกิดจากการลดการสูญเสียในกระบวนการผลิต การประหยัดค่าใช้จ่ายพลังงาน ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ทำให้มีเงินเหลือเพื่อจ้างพนักงานเพิ่มขึ้น 5 คน โดยรวมทั้งโครงการคิดเป็นอัตราส่วนร้อยละ 80 ของธุรกิจที่เติบโตและอยู่รอดภายใต้สถานการณ์เศรษฐกิจชะลอตัวในปัจจุบัน สำหรับประเทศชาติได้อะไรจากการส่งเสริมนี้ เช่น ผลการพัฒนาที่ทำให้ธุรกิจเติบโต ส่งผลรวมให้เกิดมูลค่าทางเศรษฐกิจ ได้แก่ ประเทศมีการส่งออกเพิ่มขึ้นมูลค่า 1,400 ล้านบาท ประเทศเกิดการลงทุนเพิ่มขึ้นมีมูลค่า 800 ล้านบาท ธุรกิจจ้างงานเพิ่มขึ้นจำนวน 500 ราย มูลค่า 90 ล้านบาท เกิดการสร้างงานสร้างอาชีพในท้องถิ่น.....พื้นที่จังหวัด.....ช่วยกระจายรายได้เม็ดเงินหมุนเวียนในระบบเศรษฐกิจคิดเป็นมูลค่าผลิตภัณฑ์มวลรวมของประเทศ (GDP) 3,300 ล้านบาท ซึ่งผลักดันให้ GDP_{sme} เติบโตร้อยละ 0.0099

อย่างไรก็ตามในการดำเนินงาน/โครงการ ยังได้ค้นพบปัญหาที่นำไปสู่การพัฒนา เช่น ผู้ประกอบการไม่ได้รับการพัฒนาทุกกระบวนการออกแบบของโครงการ หรือที่ปรึกษาไม่มีความเชี่ยวชาญเพียงพอกับการพัฒนา หรืออื่นๆ.....

สำหรับการพัฒนาผู้ประกอบการ SME ในระยะต่อไปนั้น (ให้ข้อเสนอแนะ) เช่น เห็นสมควรให้การพัฒนากลุ่มเป้าหมายจำนวนที่น้อยลง เหมาะสมกับความขีดความสามารถของที่ปรึกษาที่จะรับได้ เพื่อให้การพัฒนาเกิดผลสำเร็จอย่างเต็มที่ คำนึงค่ากับเงินงบประมาณของรัฐที่ใช้ไป

(รายละเอียดกลุ่มเป้าหมายที่ได้รับการพัฒนา ตามรายชื่อที่แนบ)

แบบประเมินมูลค่าเศรษฐกิจ (สสว.500/1)

ดาวน์โหลดจาก www.data-sme.com (แบบประเมินมูลค่าเศรษฐกิจสำหรับผู้รับผิดชอบโครงการ)



สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ

แบบรายงานผลสัมฤทธิ์ที่ส่งผลกระทบต่อมูลค่าทางเศรษฐกิจ

สสว.500/1

โครงการ..... งบประมาณ..... ล้านบาท
 ประเภทผู้เข้าร่วมโครงการ Micro..... ราย Small.....ราย Medium.....ราย ปีที่ดำเนินการ.....
 ระบุจำนวนผู้ที่ตอบแบบรายงาน.....ราย

โปรดกรอกข้อมูลตามความเป็นจริง เพื่อประโยชน์ต่อการดำเนินงานส่งเสริม SME ของรัฐ

ชื่อผู้ให้ข้อมูล (นาย/นาง/นางสาว)..... นามสกุล.....
 ตำแหน่ง.....
 ชื่อหน่วยงาน.....กอง/สำนัก/ฝ่าย.....
 เกี่ยวข้องกับโครงการในฐานะ หัวหน้าโครงการ ผู้รับผิดชอบโครงการ(ผู้ดำเนินโครงการ) ผู้ประสานงานโครงการ
 โทรศัพท์..... โทรศัพท์มือถือ..... E-mail.....

ผลที่เกิดขึ้นจริง หลังจบโครงการ (เฉพาะข้อมูลที่เกิดในโครงการของท่าน)

รายการ	มูลค่า (บาท/ปี)		คิดเป็นมูลค่าเพิ่ม (บาท/ปี) คำนวณจาก มูลค่าหลังเข้าร่วมโครงการ - มูลค่าก่อนเข้าร่วมโครงการ	คิดเป็นอัตราเพิ่ม/ลด (%)
	ก่อนเข้าร่วมโครงการ	หลังเข้าร่วมโครงการ		
1. มูลค่ารายได้				
1.1 มูลค่ายอดขายในประเทศ				
1.2 มูลค่ายอดขายจากการส่งออก				
1.3 มูลค่ารายได้อื่นๆ				
2. มูลค่าการลงทุน				
3. มูลค่าการจ้างงาน				
4. มูลค่าการลดต้นทุน				
5. มูลค่าการลดของเสีย				
6. มูลค่าผลิตภาพการผลิต				
7. มูลค่าผลิตภาพแรงงาน				
8. มูลค่าอื่นๆ (ถ้ามี) ระบุ				
9. มูลค่าทางเศรษฐกิจ (คำนวณจากข้อ 1.1-8 รวมกัน)				
ข้อมูลอื่นๆ				
10. การจ้างงานก่อนเข้าร่วมโครงการ	จำนวน	คน		
11. ปัจจุบันมีการจ้างงาน เพิ่ม/ลด ทั้งหมด	เพิ่มขึ้น (จำนวน)	คน	ลดลง (จำนวน)	คน
12. ธุรกิจเข้าร่วมโครงการ	จำนวน	กิจการ/วิสาหกิจ		
13. SME ประกอบธุรกิจเดิมและมีการจัดตั้งธุรกิจใหม่เพิ่มหลังเข้าร่วมโครงการ	จำนวน	กิจการ	เงินลงทุน	บาท
14. มีการขยายสาขาธุรกิจ (หลังเข้าร่วมโครงการ)	จำนวน	แห่ง	เงินลงทุน	บาท
15. เป็นผู้ประกอบการรายใหม่ ในสาขาธุรกิจ	จำนวน	ราย		
<i>(ระบุชื่อสาขาธุรกิจ)</i>				
15.1. ในพื้นที่จังหวัด				
15.2. ในพื้นที่ประเทศ				
16. ธุรกิจได้รับการพัฒนา				
16.1. ยกระดับจากกลุ่มอาชีพ เป็นวิสาหกิจชุมชน	จำนวน	ราย		บาท/ปี
16.2. ยกระดับจากผู้ประกอบการรายย่อย (Micro) เป็น SMEs ขนาดย่อม	จำนวน	ราย		บาท/ปี
16.3. ยกระดับจาก SMEs ขนาดย่อมเป็น SMEs ขนาดกลาง	จำนวน	ราย		
17. รูปแบบการเสียภาษีเงินได้ในปีที่ผ่านมา				
17.1. นิติบุคคล	จำนวน	ราย	จำนวน	บาท/ปี
17.2. บุคคลธรรมดา	จำนวน	ราย	จำนวน	บาท/ปี
18. SME ได้รับสินเชื่อสนับสนุนการค้าเงินธุรกิจ	จำนวน	ราย	จำนวน	บาท
19. SME เป็นสมาชิก Cluster / เครือข่ายวิสาหกิจชุมชน	Cluster จำนวน	ราย	เครือข่ายวิสาหกิจ จำนวน	ราย
<i>(ระบุชื่อ Cluster/เครือข่าย และจำนวนจำนวนตาม Cluster)</i>				
20. SME เป็นสมาชิกสมาคม	จำนวน	ราย		
<i>(ระบุชื่อสมาคม และจำนวนจำนวนตามสมาคม)</i>				
21. ธุรกิจได้รับรางวัลจากการเข้าร่วมโครงการส่งเสริม SME	จำนวน	กิจการ		
<i>(ระบุชื่อรางวัล)</i>				
22. SME มีการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา/ยื่นขอจดทะเบียน	จดทะเบียน จำนวน	กิจการ	ยื่นขอจดฯ จำนวน	กิจการ
<i>(ระบุชื่อทะเบียนทรัพย์สิน)</i>				
23. SME มีการจดตราที่ยี่ห้อสินค้าและบริการ /ยื่นขอจดตราเพิ่มขึ้น	จดตรา จำนวน	กิจการ	ยื่นขอจดตรา จำนวน	กิจการ
<i>(ระบุชื่อตราชื่อ)</i>				
24. SME ได้รับการรับรองมาตรฐาน /ยื่นขอรับรองมาตรฐานเพิ่มขึ้น	ได้รับการรับรอง จำนวน	กิจการ	ขอรับรองฯ จำนวน	กิจการ
<i>(ระบุชื่อมาตรฐานที่ได้รับการรับรอง และจำนวนจำนวนตามประเภทมาตรฐานที่ได้รับ)</i>				
25. SME จดทะเบียนธุรกิจ /ยื่นขอจดทะเบียนเพิ่มขึ้น	จดทะเบียน จำนวน	กิจการ	ยื่นขอจดฯ จำนวน	กิจการ
<i>(ระบุชื่อทะเบียนที่จด และจำนวนจำนวนตามประเภททะเบียนที่จด)</i>				
26. SME มีบัญชีเดียวเพิ่มขึ้น	จำนวน	กิจการ		
27. ภายหลังเข้าร่วมโครงการ SME มีการ				
<input type="checkbox"/> 27.1 ซื้อเครื่องจักรใหม่	จำนวน	ราย		
<input type="checkbox"/> 27.2 ซื้อเครื่องจักรมือสอง	จำนวน	ราย		
<input type="checkbox"/> 27.3 บำรุงรักษาฟื้นฟูเครื่องจักรที่มีอยู่เดิม	จำนวน	ราย		
28. SME มีการนำเทคโนโลยี นวัตกรรม ดิจิตอล มาใช้ในการดำเนินธุรกิจ	จำนวน	ราย		

แบบประเมินมูลค่าเศรษฐกิจ (สสว.500/2)

ดาวน์โหลดจาก www.data-sme.com (แบบประเมินมูลค่าเศรษฐกิจสำหรับผู้ประกอบการที่เข้าร่วมโครงการ)



สำหรับผู้ประกอบการที่เข้าร่วมโครงการ

สสว.500/2

แบบรายงานผลสัมฤทธิ์ที่ส่งผลต่อมูลค่าทางเศรษฐกิจ

ผู้ประกอบการเข้าร่วมโครงการ ปีที่เข้าร่วม

ชื่อ-นามสกุล ที่ปรึกษาที่ให้การพัฒนา..... หน่วยงาน.....

ข้อมูลทั่วไป : รวบรวมข้อมูลทั่วไป ณ วันเข้าร่วมโครงการให้ครบถ้วน เพื่อประโยชน์ต่อการเข้ารับบริการจากโครงการของรัฐ

ชื่อผู้ให้ข้อมูล (นาย/นาง/นางสาว)..... นามสกุล..... เลขบัตรประชาชน.....

ชื่อสถานประกอบการ แหล่งที่ตั้ง อำเภอ..... จังหวัด..... ดำเนินธุรกิจเกี่ยวกับ.....

เลขทะเบียนนิติบุคคล เลขทะเบียนพาณิชย์..... เลขทะเบียนวิสาหกิจชุมชน/สหกรณ์.....

เลขที่สมาชิก สสว โทรศัพท์ โทรศัพท์มือถือ E-mail

ผลที่เกิดขึ้นจริง หลังเข้ารับบริการจากโครงการของรัฐ

รายการ	มูลค่า (บาท/ปี)		คิดเป็นมูลค่า (บาท/ปี) คำนวณจาก มูลค่าหลังเข้าร่วมโครงการ-มูลค่าก่อนเข้าร่วมโครงการ	คิดเป็นอัตรา เพิ่ม/ลด (%)
	ก่อนเข้าร่วมโครงการ	หลังเข้าร่วมโครงการ		
1 มูลค่ารายได้				
1.1 มูลค่ายอดขายในประเทศ				
1.2 มูลค่ายอดขายจากการส่งออก				
1.3 มูลค่ารายได้อื่นๆ				
2 มูลค่าการลงทุน				
3 มูลค่าการจ้างงาน				
4 มูลค่าการลงทุน				
5 มูลค่าการลดของเสีย				
6 มูลค่าผลิตภาพการผลิต				
7 มูลค่าผลิตภาพแรงงาน				
8 มูลค่าอื่นๆ (ถ้ามี) ระบุ				
9 มูลค่าทางเศรษฐกิจ (คำนวณจากข้อ 1.1-8 รวมกัน)				

ข้อมูลอื่นๆ

10 การจ้างงานก่อนเข้าร่วมโครงการ จำนวน _____ คน

11 ปัจจุบันมีการจ้างงาน เพิ่ม/ลด ทั้งหมด **เพิ่มขึ้น** (จำนวน) _____ คน **ลดลง** (จำนวน) _____ คน

12 ดำเนินธุรกิจมาแล้ว _____ ปี

13 ประกอบธุรกิจเดิมและมีการจัดตั้งธุรกิจใหม่เพิ่ม หลังเข้าร่วมโครงการ จำนวน _____ กิจการ เงินลงทุน _____ บาท

14 มีการขยายสาขาธุรกิจ (หลังเข้าร่วมโครงการ) จำนวน _____ แห่ง เงินลงทุน _____ บาท

15 เป็นผู้ประกอบการรายใหม่ ในสาขาธุรกิจ (ระบุชื่อสาขา) _____

15.1 ในพื้นที่จังหวัด _____

15.2 ในพื้นที่ประเทศ _____

16 ธุรกิจได้รับการพัฒนา (ใส่ "v" ใน ข้อที่เลือก)

16.1 ยกระดับจากกลุ่มอาชีพ เป็นวิสาหกิจชุมชน 16.2 ยกระดับจากผู้ประกอบการรายย่อย (Micro) เป็น SMEs ขนาดย่อม

16.3 ยกระดับจาก SMEs ขนาดย่อมเป็น SMEs ขนาดกลาง

17 รูปแบบการเสียภาษีเงินได้ในปีที่ผ่านมา

17.1 นิติบุคคล จำนวน.....บาท/ปี 17.2 บุคคลธรรมดา จำนวน.....บาท/ปี

18 ได้รับสินเชื่อหรือเงินกู้จำนวน.....บาท นำไปใช้ในวัตถุประสงค์.....

19 เป็นสมาชิก Cluster / เครือข่ายวิสาหกิจชุมชน (ระบุชื่อ Cluster/เครือข่ายวิสาหกิจฯ).....เป็นสมาชิกสมาคม (ระบุชื่อสมาคม).....

20 ธุรกิจได้รับรางวัลจากการเข้าร่วมโครงการส่งเสริม SME (ระบุชื่อรางวัล).....

21 มีการ จัดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา/ ยื่นขอจดทะเบียนฯ (ระบุชื่อทะเบียนทรัพย์สิน).....

22 มีการ จัดเตรียมหัตถสินค้าและบริการ/ ยื่นขอจดทะเบียนฯ (ระบุชื่อ Brand สินค้า).....

23 ได้รับการรับรองมาตรฐาน/ ยื่นขอรับรองมาตรฐานฯ (ระบุชื่อมาตรฐาน).....

24 มีการ จัดทะเบียนธุรกิจ/ ยื่นขอจดทะเบียนฯ (ระบุชื่อทะเบียนที่จด)..... 25 มีการทำบัญชีธุรกิจแบบบัญชีเดียว ใช่ ไม่ใช่

26 ภายหลังเข้าร่วมโครงการ มีการ ซื้อเครื่องจักรใหม่ ซื้อเครื่องจักรมือสอง บำรุงรักษาฟื้นฟูเครื่องจักรที่มีอยู่เดิม

27 SME มีการนำเทคโนโลยี นวัตกรรม ดิจิตอล มาใช้ในการดำเนินธุรกิจ (ระบุ).....

ลงชื่อ.....ผู้ตอบแบบรายงาน

วันที่.....

นิยาม แบบประเมินมูลค่าเศรษฐกิจสำหรับผู้รับผิดชอบโครงการ (แบบฟอร์ม สสว.500/1)

รายการ		นิยาม
1	มูลค่ารายได้	
	1.1 มูลค่ายอดขายในประเทศ	ยอดขายสินค้า/บริการ ที่ได้รับการส่งเสริม/พัฒนาจากการเข้าร่วมโครงการ (นับเฉพาะยอดขายจากผลิตภัณฑ์หรือบริการที่เกิดจากการส่งเสริม/พัฒนาจากโครงการเท่านั้น) โดยไม่รวมยอดขายจากการส่งออก
	1.2 มูลค่ายอดขายจากการส่งออก	ยอดขายสินค้า/บริการ ที่ได้รับการส่งเสริม/พัฒนาจากการเข้าร่วมโครงการ (นับเฉพาะยอดขายจากผลิตภัณฑ์หรือบริการที่เกิดจากการส่งเสริม/พัฒนาจากโครงการเท่านั้น) เฉพาะยอดขายจากการส่งออกต่างประเทศ
	1.3 มูลค่ารายได้อื่นๆ	รายได้อื่นๆ ที่เกิดขึ้น จากการดำเนินกิจการ เช่น ค่าเช่าหน้าร้าน เป็นต้น
2	มูลค่าการลงทุน	การลงทุนทั้งหมดที่เกิดขึ้นในกิจการ เช่น ก่อสร้างธุรกิจใหม่, ขยายธุรกิจ (ไม่รวมการจ้างงานเพิ่ม), การซื้อ/ปรับปรุงเครื่องจักร เครื่องมือ อุปกรณ์, ซื่อซอฟต์แวร์, ทำ R&D เป็นต้น
3	มูลค่าการจ้างงาน	จำนวนเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนที่จ่ายให้ผู้ปฏิบัติงานในธุรกิจ (นับเฉพาะมูลค่าการจ้างงานที่เพิ่มขึ้นจากการส่งเสริมจากโครงการเท่านั้น)
4	มูลค่าการลดต้นทุน	ต้นทุนการผลิต ต้นทุนวัตถุดิบหรือวัสดุ ต้นทุนค่าแรงงาน และต้นทุนค่าใช้จ่ายในการผลิตหรือประกอบธุรกิจ เช่น ต้นทุนพลังงาน ต้นทุนโลจิสติกส์ ต้นทุนซ่อมบำรุงเครื่องจักร เป็นต้น (นับเฉพาะต้นทุนในส่วนที่ลดได้ อันเนื่องมาจากโครงการส่งเสริมเท่านั้น) ตัวอย่าง ต้นทุนแรงงานที่ลดลง อันเนื่องมาจากโครงการได้ส่งเสริมให้นำเทคโนโลยีระบบมาใช้ทดแทนแรงงานคน จะนับเฉพาะค่าแรงในส่วนที่ถูกทดแทนด้วยระบบเท่านั้น การคำนวณ ต้นทุนการผลิตก่อนเข้าร่วมโครงการ = ต้นทุนค่าจ้างพนักงานผลิตสินค้า จำนวน 10 คน คนละ 10,000 บาทต่อเดือน ทั้งปีเท่ากับ $10 \times 12 \times 10,000 = 1,200,000$ บาท ต้นทุนการผลิตหลังเข้าร่วม

รายการ		นิยาม
		โครงการ = ต้นทุนค่าจ้างพนักงานควบคุมระบบ จำนวน 3 คน คนละ 15,000 บาทต่อเดือน ทั้งปี เท่ากับ $3 \times 12 \times 15,000 = 540,000$ บาท
5	มูลค่าการลดของเสีย	การลดของเสีย ลดสินค้ามีตำหนิ (เฉพาะของเสียที่ลดได้ จากการส่งเสริมจากโครงการเท่านั้น) ตัวอย่าง การลดของเสียในการผลิตสินค้า เนื่องจากปรับเปลี่ยนวิธีการทำงาน ทำให้ของเสียในการผลิตลดลง การคำนวณ ของเสียในการผลิตก่อนเข้าร่วมโครงการ = 400 ชิ้นต่อปี ต้นทุนของเสียชิ้นละ 10 บาท ทั้งปีเท่ากับ $400 \times 10 = 4,000$ บาท ของเสียในการผลิตหลังเข้าร่วมโครงการ = 50 ชิ้นต่อปี ต้นทุนของเสียชิ้นละ 10 บาท ทั้งปีเท่ากับ $50 \times 10 = 500$ บาท
6	มูลค่าผลิตภาพการผลิต	คือ สัดส่วน output/input โดยนับจากคุณภาพของสินค้าและบริการเป็นงานดีเท่านั้น เช่น ในเวลา 1 ชั่วโมง ผลิตสินค้าได้ 100 ชิ้น (เป็นของดี 80 ชิ้น ของเสีย 20 ชิ้น) ผลิตภาพเท่ากับ 80 ชิ้น/ชม. นำไปคิดต่อเป็นมูลค่าผลิตภาพการผลิตบาทต่อปี
7	มูลค่าผลิตภาพแรงงาน	ผลิตภาพแรงงาน คือ ชีตความสามารถในการผลิตของปัจจัยการผลิต(แรงงาน)หน่วยหนึ่งว่าจะก่อให้เกิดผลผลิตได้เท่าใดต่อหนึ่งหน่วยระยะเวลาหนึ่ง บรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่ เช่น ตอบสนองความต้องการพึงพอใจของลูกค้า เป็นต้น ตัวอย่าง โครงการส่งเสริมการฝึกอบรมแรงงานให้มีทักษะที่เพิ่มขึ้นก่อนเข้าร่วมโครงการผลิตภาพแรงงาน 1 คน สามารถผลิตได้ 10 ชิ้น ต่อชม. หลังเข้าร่วมโครงการผลิตภาพแรงงาน 1 คน สามารถผลิตได้ 20 ชิ้นต่อชม. นำไปคิดต่อเป็นมูลค่าผลิตภาพแรงงานบาทต่อปี
8	มูลค่าอื่นๆ	มูลค่าทางเศรษฐกิจ นอกเหนือจากข้อ 1-7 ที่เกิดจากการส่งเสริมภายใต้โครงการ
9	มูลค่าทางเศรษฐกิจ	คำนวณจากข้อ 1.1 - 8 รวมกัน
10	การจ้างงานก่อนเข้าร่วมโครงการ	จำนวนการจ้างงานทั้งหมด ก่อนการเข้าร่วมโครงการ
11	ปัจจุบันมีการจ้างงานเพิ่ม/ลดทั้งหมด	จำนวนการจ้างงานเฉพาะส่วนที่เพิ่มขึ้น/ลดลง ภายหลังจากการเข้าร่วมโครงการ

รายการ		นิยาม																											
12	ธุรกิจเข้าร่วมโครงการ	จำนวนธุรกิจที่เข้าร่วมโครงการ นับเฉพาะที่เป็นธุรกิจหรือกิจการเท่านั้น																											
13	SME ประกอบธุรกิจเดิมและมีการจัดตั้งธุรกิจใหม่เพิ่มหลังเข้าร่วมโครงการ	ขณะหรือหลังจากเข้าร่วมโครงการ SME มีการเปิดกิจการเพิ่มใหม่ ที่ไม่ใช้การขยายสาขา																											
14	มีการขยายสาขาธุรกิจ (หลังเข้าร่วมโครงการ)	ขณะหรือหลังจากเข้าร่วมโครงการ SME การขยายสาขาใหม่ ในธุรกิจเดิม กิจการเดิม																											
15	เป็นผู้ประกอบการรายใหม่ ในสาขาธุรกิจ	เป็นผู้ประกอบการรายใหม่ ในสาขาธุรกิจ (อ้างอิงสาขาธุรกิจ จากประกาศกระทรวงอุตสาหกรรม ปี 2555) พื้นที่จังหวัด ประเทศ																											
16	ธุรกิจได้รับการพัฒนา	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">ลักษณะธุรกิจ</th> <th colspan="3">จำนวนการจ้างงาน (คน)</th> <th colspan="3">รายได้ (ล้านบาท)</th> </tr> <tr> <th>รายย่อย (Micro)</th> <th>ขนาดย่อม (Small)</th> <th>ขนาดกลาง (Medium)</th> <th>รายย่อย (Micro)</th> <th>ขนาดย่อม (Small)</th> <th>ขนาดกลาง (Medium)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>การผลิต</td> <td>≤ 5</td> <td>≤ 50</td> <td>≤ 200</td> <td>≤ 1.8</td> <td>≤ 100</td> <td>≤ 500</td> </tr> <tr> <td>การบริการ และการค้า</td> <td>≤ 5</td> <td>≤ 30</td> <td>≤ 100</td> <td>≤ 1.8</td> <td>≤ 50</td> <td>≤ 300</td> </tr> </tbody> </table>	ลักษณะธุรกิจ	จำนวนการจ้างงาน (คน)			รายได้ (ล้านบาท)			รายย่อย (Micro)	ขนาดย่อม (Small)	ขนาดกลาง (Medium)	รายย่อย (Micro)	ขนาดย่อม (Small)	ขนาดกลาง (Medium)	การผลิต	≤ 5	≤ 50	≤ 200	≤ 1.8	≤ 100	≤ 500	การบริการ และการค้า	≤ 5	≤ 30	≤ 100	≤ 1.8	≤ 50	≤ 300
ลักษณะธุรกิจ	จำนวนการจ้างงาน (คน)			รายได้ (ล้านบาท)																									
	รายย่อย (Micro)	ขนาดย่อม (Small)	ขนาดกลาง (Medium)	รายย่อย (Micro)	ขนาดย่อม (Small)	ขนาดกลาง (Medium)																							
การผลิต	≤ 5	≤ 50	≤ 200	≤ 1.8	≤ 100	≤ 500																							
การบริการ และการค้า	≤ 5	≤ 30	≤ 100	≤ 1.8	≤ 50	≤ 300																							
16.1	ยกระดับจากกลุ่มอาชีพ เป็นวิสาหกิจชุมชน																												
16.2	ยกระดับจากผู้ประกอบการรายย่อย (Micro) เป็นวิสาหกิจขนาดย่อม (S)																												
16.3	ยกระดับจาก SME ขนาดย่อมเป็นวิสาหกิจขนาดกลาง (M)																												
17	รูปแบบการเสียภาษีเงินได้ในปีที่ผ่านมา	ประเภทการเสียเงินได้ของผู้ประกอบการในปีที่ผ่านมา																											
17.1	นิติบุคคล																												
17.2	บุคคลธรรมดา																												
18	SME ได้รับสินเชื่อสนับสนุนการดำเนินธุรกิจ	SME ได้รับเงินสนับสนุนการดำเนินธุรกิจจากการยื่นขอกู้ หรือผลจากโครงการทำให้ SME ได้รับเงินกู้/สินเชื่อจากสถาบันการเงิน																											
19	SME เป็นสมาชิก Cluster / เครือข่ายวิสาหกิจชุมชน	ขณะหรือหลังจากการเข้าร่วมโครงการ SME เป็นสมาชิก Cluster / เครือข่ายวิสาหกิจชุมชน ระบุชื่อ Cluster ที่เป็นสมาชิก และจำนวนสมาชิก																											
20	SME เป็นสมาชิกสมาคม	ขณะหรือหลังจากการเข้าร่วมโครงการ SME ได้เข้าร่วมเป็นสมาชิกสมาคมที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ																											

รายการ		นิยาม
21	ธุรกิจได้รับรางวัลจากการเข้าร่วมโครงการส่งเสริม SME	ขณะหรือหลังจากการเข้าร่วมโครงการ SME ได้รับรางวัลจากการพัฒนากิจการ หรือ พัฒนาผลิตภัณฑ์ที่เข้าร่วมโครงการ
22	SME มีการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา/ยื่นขอจดทะเบียนฯ	หลังจากการเข้าร่วมโครงการ SME ได้มีการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา/ อยู่ระหว่างการยื่นขอจดทะเบียนฯ
23	SME มีการจดตราเครื่องหมายฮอสสินค้าและบริการ /ยื่นขอจดตราฯ เพิ่มขึ้น	หลังจากการเข้าร่วมโครงการ SME ได้มีการจดตราเครื่องหมายฮอสสินค้าและบริการ/ อยู่ระหว่างการยื่นขอจดตราฯ กับกระทรวงพาณิชย์
24	SME ได้รับการรับรองมาตรฐาน /ยื่นขอรับรองมาตรฐานฯ เพิ่มขึ้น	ขณะหรือหลังจากการเข้าร่วมโครงการ SME ได้นำกิจการ หรือ ผลิตภัณฑ์ยื่นขอการรับรองมาตรฐาน หรือได้รับการรับรองมาตรฐาน เช่น อย. GMP HACCP เป็นต้น
25	SME จดทะเบียนธุรกิจ /ยื่นขอจดทะเบียนฯ เพิ่มขึ้น	ขณะหรือหลังจากการเข้าร่วมโครงการ SME มีการจดทะเบียนธุรกิจ/ อยู่ระหว่างการยื่นขอจดทะเบียนฯ
26	SME มีบัญชีเดียวเพิ่มขึ้น	ขณะหรือหลังจากการเข้าร่วมโครงการ SME จัดทำบัญชีและงบการเงินให้สอดคล้องกับสภาพที่แท้จริงของกิจการเพียงชุดเดียว
27	ภายหลังเข้าร่วมโครงการ SME มีการปรับเปลี่ยนเครื่องจักรหรือฟื้นฟูเครื่องจักร	ขณะหรือหลังจากการเข้าร่วมโครงการ SME มีการปรับเปลี่ยนเครื่องจักรใหม่ หรือฟื้นฟู/ซ่อมแซมเครื่องจักรเดิม
28	SME มีการนำเทคโนโลยี นวัตกรรม ดิจิตอล มาใช้ในการดำเนินธุรกิจ	ขณะหรือหลังจากการเข้าร่วมโครงการ SME มีการนำเทคโนโลยี นวัตกรรม ดิจิตอล มาใช้ในการดำเนินธุรกิจ เช่น การนำ Software ระบบบัญชีมาใช้ในธุรกิจ การจำหน่ายสินค้าออนไลน์ การนำเทคโนโลยีมาใช้แทนแรงงาน เป็นต้น

สาขาธุรกิจ (อ้างอิงตามประกาศกระทรวงอุตสาหกรรม 12 ตุลาคม 2555)

ภาคการผลิต	ภาคการค้า	ภาคบริการ
<p>1. กลุ่มอุตสาหกรรมเทคโนโลยีและนวัตกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ยานยนต์และชิ้นส่วน ● เครื่องใช้ไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ ● ผลิตภัณฑ์พลาสติกและบรรจุภัณฑ์ ● เคมีภัณฑ์ ● แก้วและเซรามิกส์ ● เหล็กและโลหะการ ● เครื่องจักรกล ● แม่พิมพ์ ● เทคโนโลยีชีวภาพ ● พลังงานและพลังงานทดแทน ● กลุ่มธุรกิจที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม <p>2. กลุ่มอุตสาหกรรมเกษตรและเกษตรแปรรูป</p> <ul style="list-style-type: none"> ● อาหาร ● ผลิตภัณฑ์ฮาลาล ● ผลิตภัณฑ์ยาง ● เฟอร์นิเจอร์ไม้และเครื่องเรือน ● ผลิตภัณฑ์กระดาษ ● เกษตรอินทรีย์ <p>3. กลุ่มอุตสาหกรรมสร้างสรรค์</p> <ul style="list-style-type: none"> ● สิ่งทอและเครื่องนุ่งห่ม ● อัญมณีและเครื่องประดับ ● เครื่องหนังและรองเท้า ● ยาและสมุนไพร ● สิ่งพิมพ์ ● หัตถอุตสาหกรรม 	<p>ธุรกิจการค้าปลีกและการค้าส่ง</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● ธุรกิจท่องเที่ยว ● ที่พักแรม ● ร้านอาหาร ● สปาและบริการสุขภาพ ● การแพทย์ ● ขนส่งและโลจิสติกส์ ● ก่อสร้าง ● ซ่อมบำรุง ● ออกแบบ ● ที่ปรึกษา ● การศึกษา ● สารสนเทศ/Digital Content ● บันเทิง ● การกีฬาและนันทนาการ ● การประชุมและแสดงสินค้า

หนังสือให้ความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

ข้าพเจ้าเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเป็นผู้ขอใช้บริการหรือยื่นคำขอเข้าร่วมโครงการหรือยื่นคำขอสมัครเป็นสมาชิก SMEs ของสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (สสว.) หรือเป็นสมาชิก SMEs ในระบบหรือช่องทางการให้บริการต่างๆ ของสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (สสว.) และได้ให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล ในการนี้ ข้าพเจ้าขอแสดงความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ภายใต้ข้อกำหนดและเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

ข้อกำหนดและเงื่อนไข

1. ประเภทข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อมูลทั่วไป หมายความว่า ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคล นิติบุคคล ซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ

2. วัตถุประสงค์การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

- เพื่อศึกษาวิเคราะห์ ประมวลผล ที่เกี่ยวข้องกับผู้ใช้ข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อประโยชน์ต่อผู้ใช้ข้อมูลเอง
- เพื่อการประมวลผล การบริหารจัดการ การดำเนินการเกี่ยวกับคำขอรับบริการหรือเข้าร่วมโครงการต่อ สสว.
- เพื่อใช้ข้อมูลในการวิเคราะห์ เสนอให้ ใช้ และ/หรือปรับปรุงบริการหรือการดำเนินงานของ สสว.
- เพื่อให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข ข้อบังคับ หรือข้อกำหนดอื่นๆ ตามกฎหมาย หรือตามสัญญา
- เพื่อดำเนินการสอบทาน ตรวจสอบ อ้างอิงข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้า ที่ได้รับจากหน่วยงานหรือองค์กรต่างๆ
- เพื่อให้ข้อมูลเกี่ยวกับการให้บริการ ติดตาม ประสานงาน แก้ไขปัญหาแก่ผู้ประกอบการ SMEs ตามความเหมาะสม
- เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลการประกอบการ SMEs เพื่อการศึกษา วิจัย รวบรวมข้อมูลเชิงสถิติ และจัดทำรายงานสถานการณ์ SME
- เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการกำหนดนโยบายการพัฒนา SMEs ของประเทศ และวางแผนจัดทำแผนแม่บทการส่งเสริม SMEs รวมทั้งจัดทำแผนปฏิบัติการส่งเสริม SMEs
- เพื่อใช้ข้อมูลอันเป็นประโยชน์ในการบูรณาการ และเชื่อมโยงข้อมูลและส่งเสริมการพัฒนาผู้ประกอบการ SMEs กับส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานส่งเสริม สนับสนุน SMEs ตามภารกิจหน่วยงานต่อไป
- เพื่อดำเนินการติดตามและประเมินผลความสำเร็จในการส่งเสริม SMEs และติดตามประเมินผลพัฒนาการของธุรกิจ SMEs ปีล่วงมาแล้ว
- เพื่อใช้ข้อมูลในการจัดทำ Scoring และ Benchmark ธุรกิจ SMEs เพื่อประโยชน์ในการส่งเสริม SMEs

- เพื่อความรวดเร็วในการใช้ข้อมูลตอบข้อซักถามของ Call Center และการดำเนินการเรื่องร้องเรียน
- เพื่อการดำเนินการใดๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงตามที่กล่าวมาข้างต้น

3. ระยะเวลาในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

สสว. จะจัดเก็บข้อมูลตลอดไป เว้นแต่จะมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลหรือเพิกถอนการจัดเก็บหรือเห็นว่าการจัดเก็บข้อมูลมิได้เป็นประโยชน์ในการดำเนินงานในการส่งเสริม SMEs

4. การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

ข้าพเจ้ายินยอมให้ สสว. เปิดเผยข้อมูลที่ข้าพเจ้าให้ไว้แก่ สสว. เพื่อประโยชน์ของข้าพเจ้าและในการดำเนินงานของ สสว. ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ข้างต้นและตามที่ สสว. จะได้แจ้งเพิ่มเติมในภายหลัง รวมทั้งเปิดเผยข้อมูลเพื่อปฏิบัติตามมติคณะกรรมการส่งเสริม SMEs หรือตามคำร้องขอของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชน หรือคำสั่งศาล หรือมติคณะรัฐมนตรี หรือตามคำขอส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐ เพื่อประโยชน์ในการส่งเสริม สนับสนุน SMEs หรือบูรณาการด้านข้อมูลผู้ประกอบการระหว่างหน่วยงาน หรือเพื่อปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

5. สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

- ขอเข้าถึงและขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตน ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือขอให้เปิดเผยถึงการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวที่ตนไม่ได้ให้ความยินยอม
- แจ้งให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลต้องดำเนินการให้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นถูกต้องเป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด รวมทั้งมีสิทธิรับทราบถึงผลกระทบหากเจ้าของข้อมูลไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคล
- ขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนจากผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลได้ ในกรณีที่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ได้ทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นอยู่ในรูปแบบที่สามารถอ่านหรือใช้งานโดยทั่วไปได้ด้วยเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่ทำงานได้โดยอัตโนมัติ และสามารถใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลได้ด้วยวิธีการอัตโนมัติ
- คัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตน ที่กฎหมายอนุญาตให้เก็บได้ โดยไม่ต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูล เมื่อใดก็ได้
- ขอให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลดำเนินการลบหรือทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ ในกรณีตามที่ตามกฎหมายว่าด้วยคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด
- ขอให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล ในกรณีตามที่ตามกฎหมายว่าด้วยคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด
- ถอนความยินยอมเสียเมื่อใดก็ได้ ภายใต้ข้อกำหนดในข้อ 6
- ขอรับทราบข้อมูลเกี่ยวกับผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล สถานที่ติดต่อ และวิธีการติดต่อ

ข้อมูลผู้รับบริการ สำหรับผู้รับบริการที่เป็นผู้ประกอบการ
(แบบฟอร์ม สสว.300/1)

ดาวน์โหลดแบบฟอร์มจาก www.data-sme.com

ตารางข้อมูลผู้รับบริการ

ปีงบประมาณ	รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ	บุคลากร	พื้นฐาน ที่ใช้น ดำเนินงาน	รหัสแหล่ง งบประมาณ	รหัสเจ้าของ งบประมาณ	รหัส ผู้ดำเนินการหลัก	ลักษณะ การ ดำเนินงาน	T SIC ผู้ เข้า โครงการ	ประเภท ผู้เข้า โครงการ	เลข ทะเบียน ของ ผู้เข้าร่วม โครงการ	เลขสมาชิก ของ ผู้เข้าร่วม โครงการ	ค่านำหน้า ชื่อ ผู้เข้าร่วม โครงการ	ชื่อ ผู้เข้าร่วม โครงการ	นามสกุล ผู้เข้าร่วม โครงการ	เบอร์ โทรศัพท์ สถาน ประกอบการ	จังหวัด สถาน ประกอบ การ	เลขบัตร ประชาชน ผู้เข้าร่วมงาน	คำ นำหน้า ชื่อ ผู้เข้าร่วม งาน	ชื่อ ผู้เข้าร่วม งาน	นามสกุล ผู้เข้าร่วม งาน	เบอร์ โทรศัพท์ ผู้เข้าร่วม งาน	ชื่อกิจกรรม_1	ISSUE_ 1	SUB ISSUE_ 1	Activity_ 1	การ ผ่าน กิจกรรม 1
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)	(28)
2563	63010010	โครงการพัฒนา ผู้ประกอบการ ใหม่ (Start up)	Y	1	1	00101034	0202016 5	N	25112	05	34299000 35896	xxxxxxxx 2222	ร้าน	กอล์ฟ		054xxxx x	เชียงใหม่	xxxxxxxx444	นาย	ขอขาด	ของเรา	087xxxxx	ฝึกอบรมเชิง ปฏิบัติการให้กับผู้เข้า รับการบ่มเพาะฯ	01	0110	00001	Y
2563	63010010	โครงการพัฒนา ผู้ประกอบการ ใหม่ (Start up)	Y	1	1	00101034	0202016 5	N	10761	04	34299000 35898	xxxxxxxx 3333	วิสาหกิจ ชุมชน	กาแฟ เข้มข้น		038xxxx x	ชลบุรี	xxxxxxxx555	นางสาว	กอล์ฟ	กอล์ฟ	081xxxxx	ฝึกอบรมเชิง ปฏิบัติการให้กับผู้เข้า รับการบ่มเพาะฯ	01	010110	00001	Y

**ข้อมูลผู้รับบริการ สำหรับผู้รับบริการที่เป็นหน่วยงานราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การเอกชน
(แบบฟอร์ม สสว.300/2)**

ดาวน์โหลดแบบฟอร์มจาก www.data-sme.com

รายชื่อส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การเอกชน ที่เข้าร่วมกิจกรรม/ได้รับบริการ ภายใต้งาน/โครงการ ปี 25xx

สสว.300/2

ชื่องาน/โครงการ
 งบประมาณ บาท
 หน่วยงานรับผิดชอบหลัก

รหัสโครงการ
 ระยะเวลาดำเนินงาน
 หน่วยงานร่วมดำเนินการ

ข้อมูลหน่วยงาน

ที่	รหัสโครงการ	ชื่อหน่วยงาน	จังหวัดที่ตั้งของ หน่วยงาน	ค่านำหน้า ชื่อผู้เข้าร่วม	ชื่อผู้เข้าร่วม	นามสกุลผู้เข้าร่วม	ชื่อกิจกรรมที่เข้าร่วม	วันที่เข้าร่วม	สถานที่เข้าร่วม กิจกรรม	เบอร์โทรศัพท์ ของผู้เข้าร่วม	เบอร์ต่อ	เบอร์ โทรศัพท์มือถือ	อีเมล
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													

ผู้ประสานงาน
 (.....)
 ตำแหน่ง
 วันที่/...../.....

ผู้รับผิดชอบ
 (.....)
 ตำแหน่ง
 วันที่/...../.....



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน..... โทรศัพท์.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง.....ชี้แจงเหตุผลความล่าช้าในการปิดงาน/โครงการ (ระบุชื่องาน/โครงการ) ประจำปี..... (ระบุปีงบประมาณ).....

เรียน ผอ. สสว. ผ่าน ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน ผ่าน ผอ.ศตป.

ตามที่.....(ระบุหน่วยบริหารโครงการ) ได้รับอนุมัติให้ดำเนินงาน/โครงการ.....(ระบุชื่องาน/โครงการ).....
ประจำปี.....(ระบุปีงบประมาณ).....งบประมาณดำเนินการ.....(ระบุงบประมาณ (บาท) และตัวอักษร (.....บาทถ้วน).....
และต้องแจ้งปิดงาน/โครงการ พร้อมนำส่งเงินคงเหลือเข้ากองทุนส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ภายใน
45 วัน หลังสิ้นสุดระยะเวลาโครงการ ตามคู่มือการติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน นั้น

ในการนี้.....(ระบุหน่วยบริหารโครงการ) ได้ดำเนินงานดังกล่าวเสร็จเรียบร้อย ตามระยะเวลาสิ้นสุดงาน/
โครงการฯ แต่ยังไม่สามารถปิดงาน/โครงการและคืนเงินคงเหลือเข้ากองทุนฯ ได้ทันภายในกำหนดระยะเวลา 45 วัน หลัง
สิ้นสุดโครงการ.....(ระบุวันที่ครบกำหนด 45 วันหลังสิ้นสุดโครงการ) เนื่องจาก.....(ระบุเหตุผลความจำเป็นอย่างละเอียด).....
ทั้งนี้.....(ระบุหน่วยบริหารโครงการ) จะเร่งรัดการปิดงาน/โครงการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว ภายในวันที่.....(ระบุวันที่คาดว่าจะ
ดำเนินการปิดโครงการแล้วเสร็จ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

ตำแหน่ง

หน่วยงานรับผิดชอบ

ส่วน.....(ส่วนงานที่จัดทำ).....

คณะผู้จัดทำ :

ฝ่ายติดตามและประเมินผล

สรุปและเรียบเรียง :

นางสาวภัทรา สุขเจริญ
ตำแหน่ง นักวิชาการ SMEsชำนาญการ
นางสาวภาสิตา วงษ์ศรี
ตำแหน่ง นักวิชาการ SMEs 4



คู่มือ การติดตาม และรายงานผล
ฝ่ายติดตามและประเมินผล