



สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม
www.sme.go.th

คู่มือ การติดตาม และรายงานผล

ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2564

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

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก :

กฎหมาย กฎระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการติดตามและประเมินผล
ในการดำเนินงานของ สสว.

ภาคผนวก ก1 – ก34

ภาคผนวก ข :

ตัวอย่างบันทึกข้อความ และ (โครงร่าง) สสว.300

ภาคผนวก ข1 – ข24

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) การประเมินผลความก้าวหน้าเป็นการประเมินผลตั้งแต่ก่อนเริ่มโครงการตลอดไปจนถึงขณะที่กำลังดำเนินงานตามโครงการอยู่ 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 ว่ามีส่วนร่วมในการรับรู้ 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 โดยไม่มีเป้าหมายเพื่อการค้นหาความรู้ทางการวิจัย 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

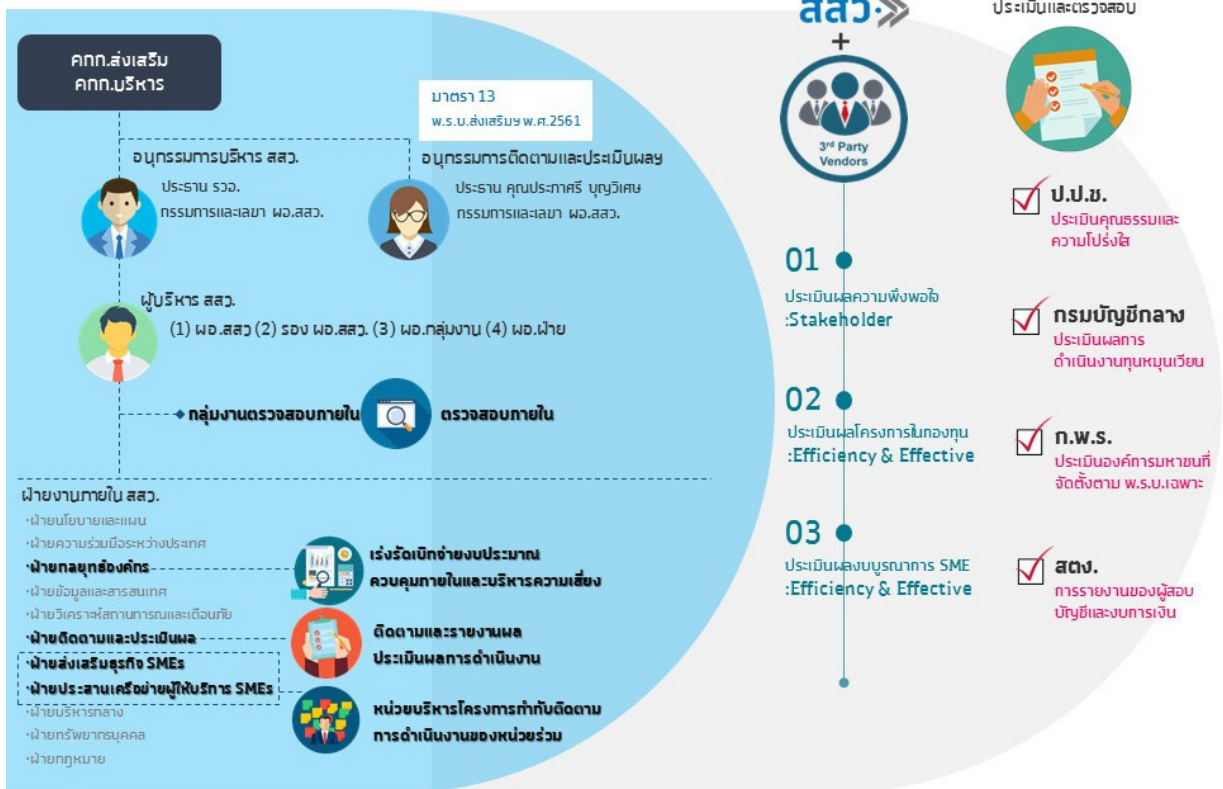
- การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) โดย สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.)
- การประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียน ประจำปีบัญชี โดยกรมบัญชีกลาง
- การประเมินองค์การมหาชนที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติเฉพาะ โดย สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ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

2.2 การประเมินผลโดยที่ปรึกษาจากหน่วยงานภายนอก (Third Party)

- ประเมินผลแผนการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม
- ประเมินผลแผนยุทธศาสตร์องค์กร
- ประเมินผลความยั่งยืนโครงการส่งเสริม SME และพัฒนาธุรกิจ SME
- การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโครงการภายใต้บูรณาการประจำปี
- 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. อนุมัติแผนการดำเนินงานและเปิดโครงการแล้ว ให้นำส่งเอกสารต้นฉบับไปยังส่วนบัญชี ฝ่ายบริหารกลาง
- 3) กรอกข้อมูลรายละเอียดงาน/โครงการ ตามแบบฟอร์ม สสว.100 ที่ได้รับอนุมัติแล้ว ในระบบติดตามและประเมินผล (www.data-sme.com)¹ ภายใน 3 วันนับจากวันที่ ผอ.สสว. อนุมัติงาน/โครงการ โดยไปที่ www.data-sme.com เลือก “นำเข้าผลการส่งเสริม SME” เลือก “วางแผนโครงการ” เลือก “เพิ่มโครงการ” เลือกสถานะการเปิดโครงการเป็น “อนุมัติเปิดโครงการ” และระบุวันที่ได้รับอนุมัติเปิดโครงการ และกรอกข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน

สสว. สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

หน้าหลัก คู่มือ Logout

ชื่อผู้ใช้งาน: []
รหัสผ่าน: []
ปีงบประมาณ: 2563

หน้าแรก / วางแผนโครงการ

เพิ่มโครงการ

รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ	ประเภทโครงการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งบประมาณโครงการ	การจัดการ
[]	[]	การค้า สำนักงาน	[]	[]	[] [] [] []

หน้าแรก / วางแผนโครงการ / เพิ่มโครงการ

บันทึกโครงการ

วันที่เปิดโครงการ:	<input checked="" type="radio"/> อนุมัติเปิดโครงการ	วันที่อนุมัติเปิดโครงการ:	DD/MM/YYYY
ประเภทโครงการ:	<input type="text"/>	หน่วยงาน:	<input type="text"/>
สถานะโครงการ:	<input checked="" type="radio"/> โครงการใหม่		

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” และ กดปุ่ม “เพิ่มไฟล์แนบ” และเลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการอัปโหลดพร้อมตั้งชื่อไฟล์เอกสาร เมื่อดำเนินการตามขั้นตอนเสร็จแล้วต้องกดปุ่ม “บันทึก” ทุกครั้ง

The screenshot shows the 'สสว.' (SME Development) web portal. The top navigation bar includes 'หน้าหลัก', 'คู่มือ', and 'Logout'. The main content area displays a table of projects with columns for 'รหัสโครงการ', 'ชื่อโครงการ', 'ประเภทโครงการ', 'หน่วยงานรับผิดชอบ', 'งบประมาณโครงการ', and 'การดำเนินการ'. The 'เพิ่มไฟล์แนบ' button is highlighted in red. Below the table, the 'สถานะการดำเนินการโครงการ : ได้รับอนุมัติเปิดโครงการ' is shown. The 'เพิ่มไฟล์แนบ' button is again highlighted in red, and the file upload interface is visible with a 'Choose File' button also highlighted in red.

รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ	ประเภทโครงการ	หน่วยงานรับผิดชอบ	งบประมาณโครงการ	การดำเนินการ
62010010	งานจัดทำแผนปฏิบัติการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม	ภารกิจสำนักงาน	ฝ่ายนโยบายและส่งเสริม SMEs	2,250,000.00	ไฟล์เอกสารที่ต้องแนบ
62010020	งานจัดทำยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมรายสาขา/รายพื้นที่/รายประเด็น	ภารกิจสำนักงาน	ฝ่ายนโยบายและส่งเสริม SMEs	6,875,000.00	ไฟล์เอกสารที่ต้องแนบ

ตัวอย่าง การแนบไฟล์การขออนุมัติเปิดโครงการ

ข้อพึงระวัง!

1) บันทึกข้อความขออนุมัติแผนการดำเนินงานและเปิดโครงการ ควรตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ดังนี้

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

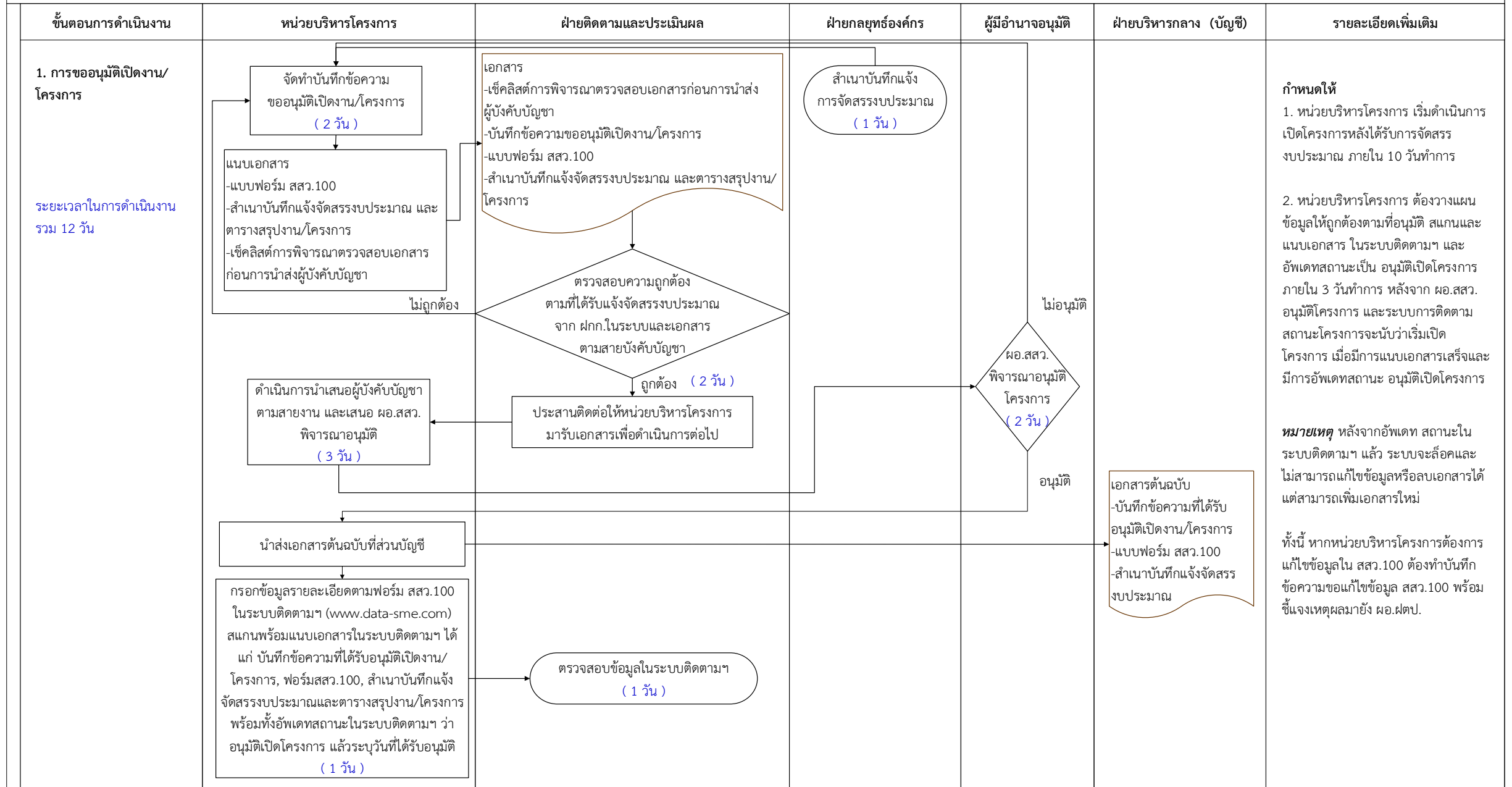
2) เมื่อได้รับอนุมัติแผนการดำเนินงาน/โครงการเรียบร้อยแล้ว หน่วยบริหารโครงการจะต้อง เข้าระบบติดตามฯ เพื่อวางแผนโครงการให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเปลี่ยนสถานะของงาน/โครงการ เป็น “อนุมัติเปิดโครงการ” พร้อมระบุวันที่ได้รับอนุมัติ

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	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
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 จากตัวแทนรายการที่เหมาะสม 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 เลือกลำดับ หรือ ชื่อสถานะประจักษ์ ค้นหา รายการที่เข้าข้อมูล ค้นหาข้อมูล เพิ่มผู้เข้าร่วมโครงการ เพิ่มรายชื่อ

! 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. ชัพพลาย	1	แก้ไข	ลบ
2	✓	A0103560007100	0103560007100	59696309	10	ห้างหุ้นส่วนจำกัด เดอร์นาโปร	1	แก้ไข	ลบ
3	✓	A0105536064699	0105536064699	15656101	99	บริษัทจำกัด โกลด์ดี โกลด์ดี	1	แก้ไข	ลบ
4	✓	A0105548028404	0105548028404	59696309	02	บริษัทจำกัด แฮ็ส ยิว นาย	1	แก้ไข	ลบ
5	✓	A0105552076370	0105552076370		02	บริษัทจำกัด เซฟไฟฟ์ โปรดักส์	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

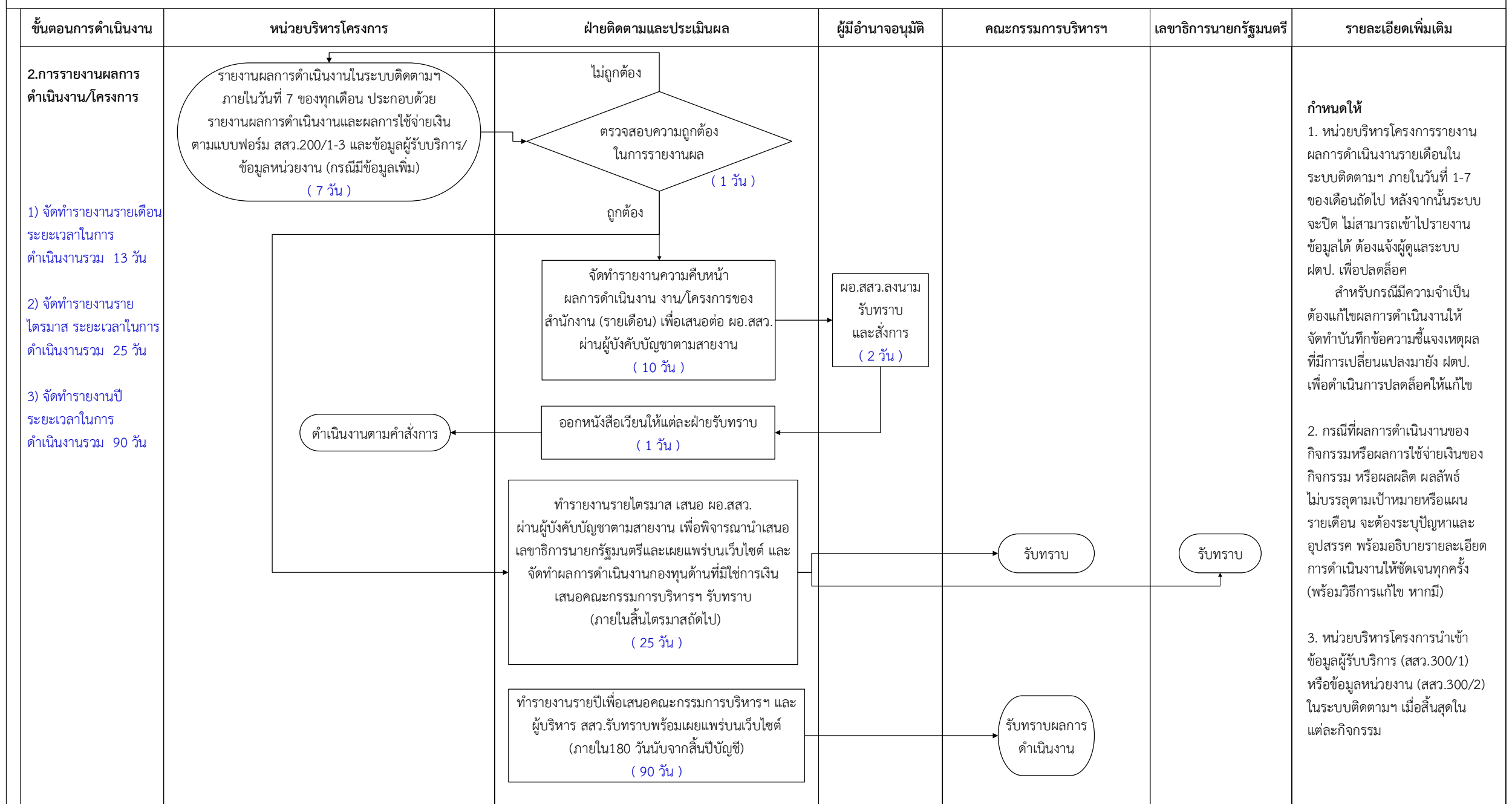
3) การนำข้อมูลผู้รับบริการเข้าระบบฯ

- ตรวจสอบหมายเลขสำคัญ ให้มีความถูกต้อง ดังนี้
 - ⊙ เลขบัตรประจำตัวประชาชน เลขทะเบียนผู้รับบริการภาครัฐ เลขทะเบียนผู้เข้าโครงการ (เลขทะเบียนนิติบุคคล เลขทะเบียนวิสาหกิจชุมชน เป็นต้น)
 - ⊙ เบอร์โทรศัพท์ ต้องมีความถูกต้อง สมบูรณ์ ครบตาม 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

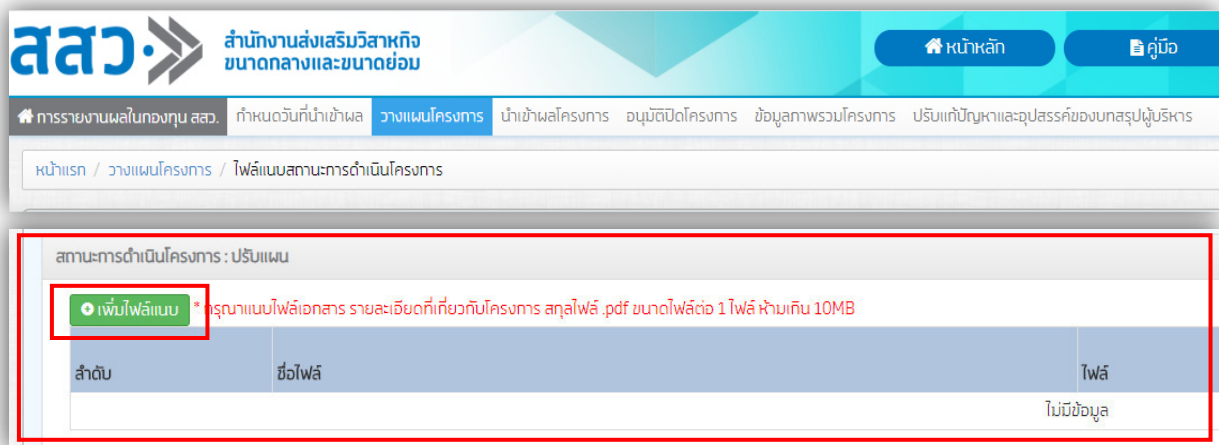


การปรับแผน ขยายระยะเวลา เปลี่ยนแปลง ยกเลิก งาน/โครงการ

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 ขยายระยะเวลา / เปลี่ยนแปลงโครงการ (แบบฟอร์ม สสว.400)
- รายงานผลการดำเนินงาน / ผลการใช้จ่ายงบประมาณ (แบบฟอร์ม สสว.200/1-3) ที่ปรับปรุงข้อมูล ณ เดือนล่าสุด (กรณีขยายระยะเวลา)
- สำเนาบันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติเปิดงาน / โครงการ พร้อมรายละเอียดงาน / โครงการ

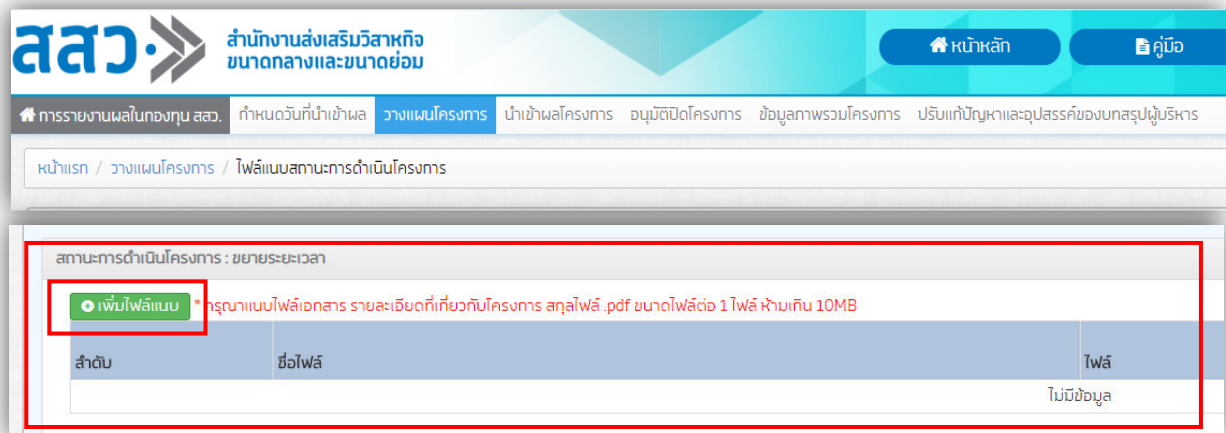
2) ภายหลังจากได้รับอนุมัติจาก ผอ.สสว. แล้ว หน่วยบริหารโครงการนำส่งเอกสารวาระการประชุมให้ฝ่ายอำนวยการ เพื่อดำเนินการต่อไป

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

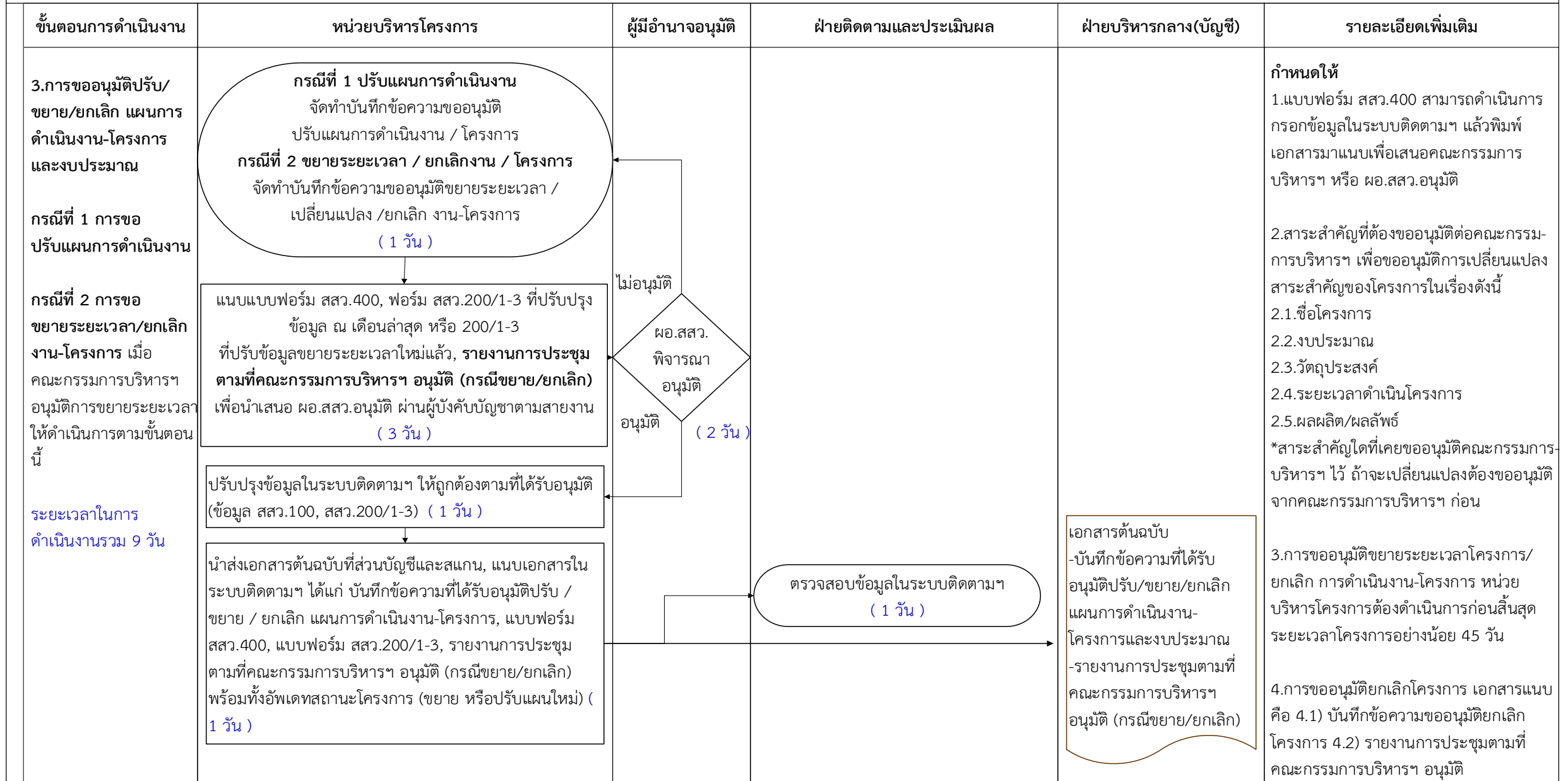
5) เมื่อแนบไฟล์เอกสารขออนุมัติขยายระยะเวลาเรียบร้อยแล้ว หน่วยบริหารโครงการต้องปรับแก้ไขข้อมูลรายละเอียดงาน/โครงการ ตามที่ได้รับอนุมัติขยายระยะเวลา ในระบบติดตามและประเมินผล (www.data-sme.com)⁴

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 contains several fields, including a dropdown menu for 'ประเภทโครงการ' (Project Type) set to '300' and a text input for 'แบบไฟล์ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ/รูปภาพที่เกี่ยวข้อง' (Related files/images). Below the form, there is a table with columns for 'ลำดับ' (Serial Number), 'ชื่อไฟล์' (File Name), 'ไฟล์' (File), and 'จัดการ' (Manage). A red box highlights the '300' form number and the file upload section.

ตัวอย่าง การแนบไฟล์เอกสารสรุปผลการดำเนินงาน (สสว.300)

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

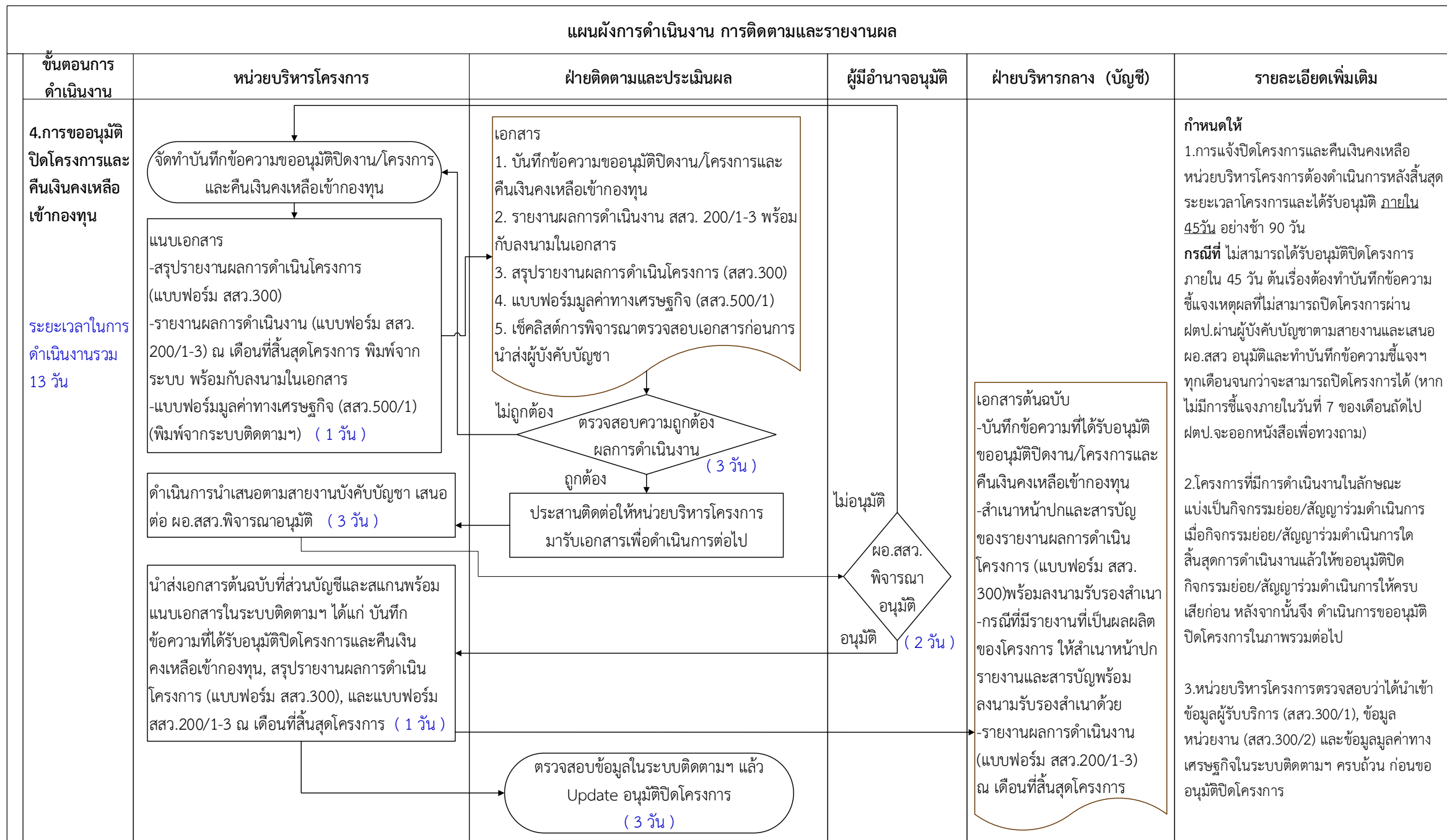
⁵ แบบฟอร์มรายชื่อผู้รับบริการ จำแนกเป็น 2 ประเภท ได้แก่ 1) ผู้รับบริการที่เป็นผู้ประกอบการ SME (สสว.300/1) และ 2) ผู้รับบริการที่เป็นเจ้าหน้าที่หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ (สสว.300/2) สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ภาคผนวก ข

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



ส่วนที่ 4 การติดตามผลการดำเนินงานของผู้บริหาร

การบริหารงานขององค์กรหรือหน่วยงานต่างๆ ต้องมีการผลักดันขับเคลื่อนการดำเนินงานตามพันธกิจให้บรรลุวิสัยทัศน์และเป้าหมายขององค์กร พร้อมกับการติดตามและประเมินผลอย่างเป็นระบบ ซึ่งตัวชี้วัดขององค์กรหรือหน่วยงานจะสะท้อนถึงความสำคัญของยุทธศาสตร์องค์กรที่มุ่งเน้นในแต่ละปี และเชื่อมโยงกับการกำหนดค่าเป้าหมายของการดำเนินงานตามตัวชี้วัด เพื่อใช้ในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานขององค์กรหรือหน่วยงานต่างๆ ตลอดจนผลลัพธ์และผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงาน

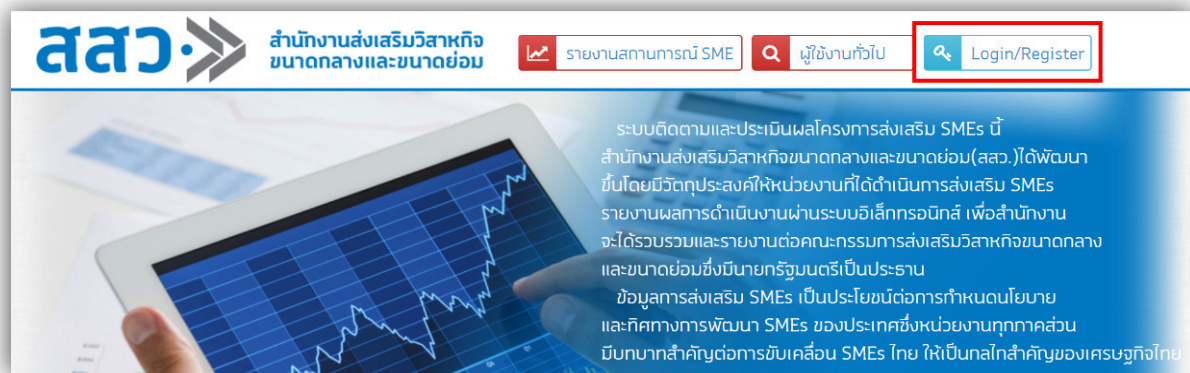
ดังนั้น การรายงานผลฯ ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแล จะเป็นเครื่องมือให้ผู้บริหารเพื่อให้อาจสามารถกำกับ ติดตาม ควบคุม ดูสถานะการรายงาน ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของการรายงานผลในระบบฯ ความสม่ำเสมอในการรายงานผล รวมถึงเร่งรัดการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามวัตถุประสงค์ของงาน/โครงการ 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
- หนังสือสำนักงบ นร 0729.1 ว51 ลว.12 ก.พ.62
- ระเบียบว่าด้วยการโอนงบประมาณรายจ่ายบูรณาการและงบประมาณรายจ่ายบุคลากรระหว่างหน่วยรับงบประมาณ พ.ศ. 2562

ลงทะเบียน ลืมรหัสผ่าน เข้าสู่ระบบ

ลงทะเบียนเพื่อใช้ในระบบ

เมื่อกรอกแบบฟอร์มด้านล่างและคลิกที่ปุ่ม "ลงทะเบียน" ระบบจะถือว่าคุณยินยอมและยอมรับใน ข้อกำหนดในการให้บริการ

* เลขบัตรประชาชน เลขบัตรประชาชน

* คำนามเข้าชื่อ คำนามเข้าชื่อ

* ชื่อ ชื่อ

* สกุล สกุล

* ประเภทหน่วยงาน ภาครัฐ/เอกชน

* หน่วยงาน/ส่วนราชการ

* ส่วนงาน/กลุ่มงาน

นาย นาย

สำนัก สำนัก

กอง กอง

* ที่อยู่ ที่อยู่หน่วยงาน/ส่วนราชการของผู้ใช้ระบบ

* หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรศัพท์

* Username Username

* Password Password

* ยืนยัน Password ยืนยัน Password

กรุณาระบุ Password เป็นตัวอักษรภาษาอังกฤษและตัวเลข ไม่เกินกว่า 8 หลัก

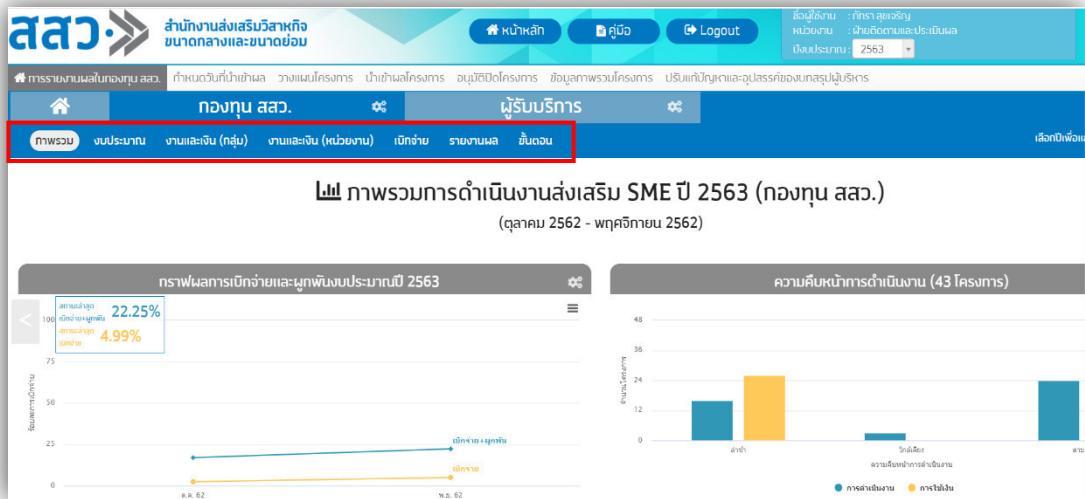
* ยืนยันการติดต่อ ยืนยันการติดต่อ

* ยืนยันอีเมลในการติดต่อ ยืนยันอีเมลในการติดต่อ

อีเมล จะไม่ถูกเปิดเผยต่อสาธารณะ และจะใช้เพื่อการติดต่อรับรหัสผ่านไปเท่านั้น

ยืนยันการลงทะเบียน

ตัวอย่าง การลงทะเบียนระบบติดตามและประเมินผลโครงการส่งเสริม SME



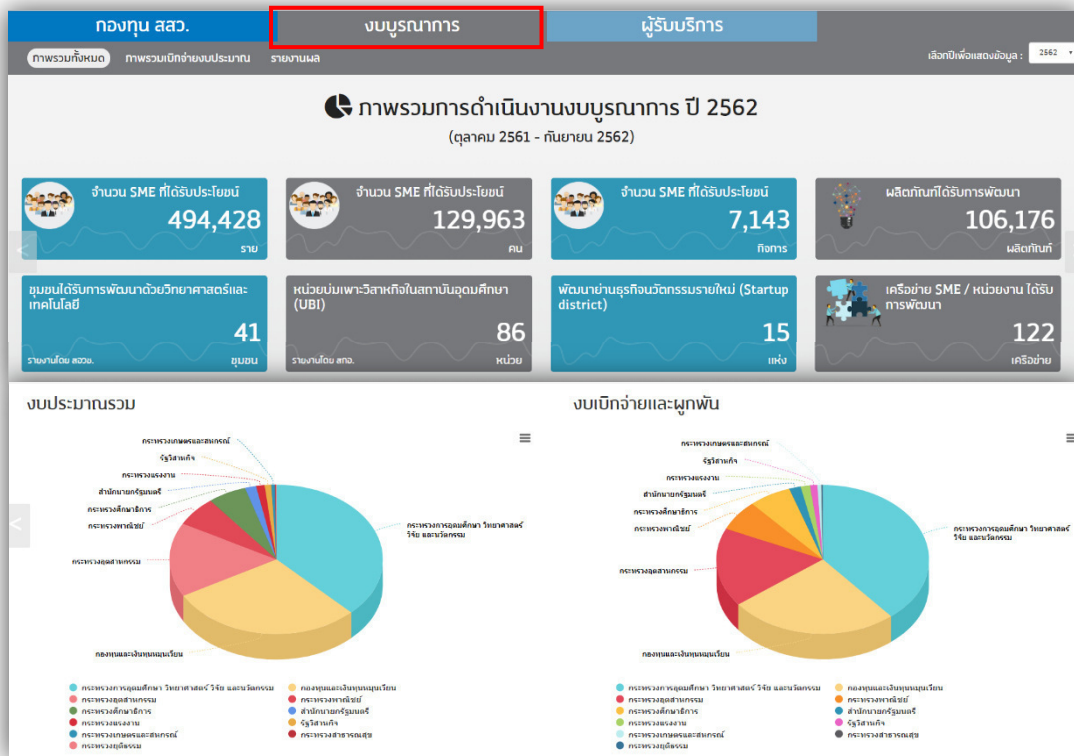
ตัวอย่าง หน้าจอการเข้าสู่ระบบด้วย Username และ Password

2) การเข้าใช้งานผ่านหน้า Dashboard ในสถานะผู้ใช้งานทั่วไป

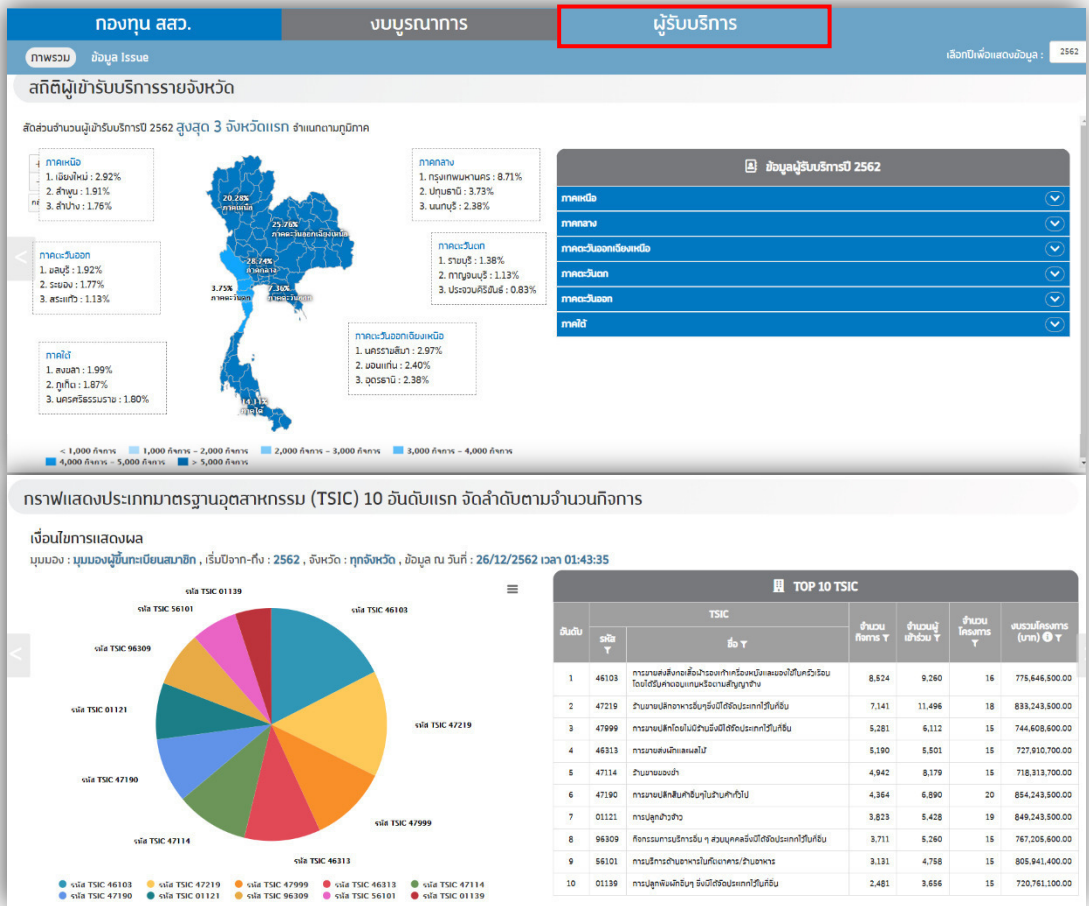
ผู้บริหารสามารถเข้าใช้งานในสถานะ “ผู้ใช้งานทั่วไป” โดยสามารถติดตามผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณของงาน/โครงการในภาพรวมและรายโครงการ



ตัวอย่าง หน้าผู้ใช้งานทั่วไป “กองทุน สสว.”



ตัวอย่าง หน้าจอผู้ใช้งานทั่วไป “งบบูรณาการ”



ตัวอย่าง หน้าจอผู้ใช้งานทั่วไป “ผู้รับบริการ”

ส่วนที่ 5 รายชื่อผู้ประสานงานติดตามการดำเนินงาน/โครงการ

เบอร์ติดต่อ

ฝ่ายติดตามและประเมินผล

- | | | | | |
|----|---------------|---------|--------------------|-------------|
| 1. | นางพิมพ์ภา | สุพานิช | 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 | อัครสืบสกุล | 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 และให้หมายความรวมถึงสภากาชาดไทยด้วย

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 ให้ผู้อำนวยการรายงานต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อสั่งการตามที่เห็นสมควร

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 หรือกิจการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการจัดหางบประมาณ 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 แล้วแต่กรณีทราบเพื่อใช้ในการกำกับดูแลและติดตาม 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 รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น 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. รายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณ 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



(นายเชชาภิวัดน์ ณ สงขลา)

ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

ปฏิทินการติดตามและประเมินผล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

กระบวนการ	เดือน	ขั้นตอนและกิจกรรม
การติดตามและประเมินผลก่อนการจัดสรรงบประมาณ	ธ.ค. - ก.ย.	- คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณ เสนอแนะปรับปรุงแนวทางหลักเกณฑ์และวิธีการติดตามและประเมินผล
	ก.ย.	- สำนักงบประมาณเวียนแจ้งแนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการติดตามและประเมินผล ให้หน่วยรับงบประมาณและหน่วยงานที่เป็นเจ้าภาพหลักของแผนงานบูรณาการทราบและดำเนินการ
	ก.ย. - ต.ค.	- หน่วยรับงบประมาณ และหน่วยงานที่เป็นเจ้าภาพหลักของแผนงานบูรณาการ ทบทวนและปรับปรุง ผลสัมฤทธิ์หรือประโยชน์ที่จะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ เป้าหมายการให้บริการกระทรวง/หน่วยงาน หรือเป้าหมายการให้บริการจังหวัด/กลุ่มจังหวัด หรือเป้าหมายแผนงานบูรณาการ แนวทางการดำเนินงาน ผลผลิต/โครงการ กิจกรรม ตัวชี้วัดผลสำเร็จ ในปีที่จะตั้งงบประมาณ
	ต.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
การติดตามและประเมินผลระหว่างการใช้งานงบประมาณ	ก.ย.	- หน่วยรับงบประมาณ และหน่วยงานที่เป็นเจ้าภาพหลักของแผนงานบูรณาการ จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของปีงบประมาณถัดไป ให้สำนักงบประมาณเห็นชอบ
	ต.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 พร้อมทั้งเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาลุบลรรคจากการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณ 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) รายงานการโอนงบประมาณแผนงานบูรณาการภาครัฐ (3) รายงานการโอนงบประมาณรายจ่ายงบกลางระหว่างรายการ เสนอต่อคณะรัฐมนตรี เพื่อรายงานต่อรัฐสภา ภายใน 30 วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ
การติดตามและประเมินผลภายหลังการจัดสรรงบประมาณ	พ.ย.	- หน่วยรับงบประมาณ และหน่วยงานที่เป็นเจ้าภาพหลักของแผนงานบูรณาการ จัดทำรายงานประจำปีทีละครั้งความสำเร็จในการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายซึ่งรวมถึงผลสัมฤทธิ์หรือประโยชน์ที่จะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ 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

๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ระบบการติดตามและประเมินผล

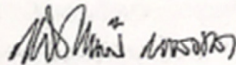
เรียน **ผู้อำนวยการ วิทยาลัยสหกิจ และหน่วยงานอื่น**

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



(นายเดชาวิวัฒน์ 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 องค์กรอิสระ 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 แต่หากผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการเห็นควรให้หน่วยรับงบประมาณระงับการใช้จ่ายงบประมาทรายการใด 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

เมื่อสำนักงบประมาณให้ความเห็นชอบแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณแล้ว ให้โอนงบประมาณรายจ่ายบูรณาการจากหน่วยรับงบประมาณที่ได้ปรับลดเงินจัดสรร หรือระงับการอนุมัติเงินจัดสรรไว้ตามข้อ ๘ และข้อ ๙ ไปให้แก่หน่วยรับงบประมาณที่ขอรับเงินจัดสรรตามความเหมาะสม เมื่อดำเนินการโอนงบประมาณแล้วให้แจ้งผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการทราบ

ข้อ ๑๒ งบประมาณรายจ่ายบูรณาการที่สำนักงบประมาณได้ปรับลดเงินจัดสรร หรือระงับการอนุมัติเงินจัดสรรของหน่วยรับงบประมาณใดไว้ตามข้อ ๙ หากมิได้ออนไปให้หน่วยรับงบประมาณอื่น ให้สำนักงบประมาณจัดสรรงบประมาณคืนแก่หน่วยรับงบประมาณเดิม

หมวด ๒

การโอนงบประมาณรายจ่ายบุคลากร

ข้อ ๑๓ ภายหลังสิ้นเดือนพฤษภาคม ให้สำนักงบประมาณและหน่วยรับงบประมาณร่วมกันตรวจสอบผลการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณ หากปรากฏว่ามีงบประมาณรายจ่ายบุคลากรในกรณีตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๕ สำนักงบประมาณอาจปรับลดเงินจัดสรรหรือปรับลดงบประมาณรายจ่ายที่ยังมิได้อนุมัติเงินจัดสรร เพื่อโอนให้หน่วยรับงบประมาณอื่นที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายแผนงานบุคลากรภาครัฐไม่เพียงพอต่อไป

ข้อ ๑๔ หน่วยรับงบประมาณใดที่มีความจำเป็นต้องขอรับโอนงบประมาณรายจ่ายบุคลากรจากหน่วยรับงบประมาณอื่น ให้ยื่นคำขอต่อสำนักงบประมาณพร้อมทั้งชี้แจงเหตุผล ความจำเป็น และรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามแบบที่สำนักงบประมาณกำหนด ทั้งนี้ การยื่นคำขอรับการจัดสรรงบประมาณ ให้กระทำได้เมื่อสิ้นไตรมาสที่สามของปีงบประมาณแล้ว

ข้อ ๑๕ เมื่อสำนักงบประมาณตรวจสอบผลการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณตามข้อ ๑๓ และความจำเป็นในการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณตามข้อ ๑๔ แล้ว กรณีมีความจำเป็นต้องโอนงบประมาณรายจ่ายบุคลากรจากหน่วยรับงบประมาณใดไปให้หน่วยรับงบประมาณอื่น ให้สำนักงบประมาณพิจารณาโอนงบประมาณภายในกระทรวงเดียวกันก่อน แล้วจึงพิจารณาโอนงบประมาณให้หน่วยรับงบประมาณต่างกระทรวงในลำดับถัดไป และเมื่อโอนงบประมาณแล้ว ให้สำนักงบประมาณแจ้งให้หน่วยรับงบประมาณที่ปรับลดเงินจัดสรรหรือปรับลดงบประมาณรายจ่ายทราบในโอกาสแรก

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

เดชาภิวัดน์ ณ สงขลา

ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

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 ซึ่งมีใช้
เพื่อการจัดหา หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

ง. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

จ. รายจ่ายเพื่อชำระหนี้เงินกู้

ฉ. ค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุน หรือเงินทุนหมุนเวียน ที่ตั้งขึ้นภายในหน่วยรับประมาณ

ช. รายการที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เป็นกรณีไป

ข้อ ๔ งบประมาณรายจ่ายที่กำหนดไว้ในแต่ละรายการตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณ
รายจ่าย สำนักงบประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรรให้เป็นงบรายจ่ายใดๆ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการใช้
งบประมาณรายจ่าย ดังนี้

(๑) งบประมาณรายจ่ายแผนงานพื้นฐาน งบประมาณรายจ่ายแผนงานยุทธศาสตร์ และ
งบประมาณรายจ่ายแผนงานบูรณาการ จัดสรรเป็นงบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น

(๒) งบประมาณรายจ่ายแผนงานบุคลากรภาครัฐ จัดสรรเป็นงบบุคลากร งบดำเนินงาน
และงบเงินอุดหนุน

(๓) งบประมาณรายจ่ายสำหรับทุนหมุนเวียน จัดสรรเป็นงบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น

(๔) งบประมาณรายจ่ายแผนงานบริหารจัดการหนี้ภาครัฐ งบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้
เงินคงคลัง และงบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินทุนสำรองจ่าย จัดสรรเป็นงบรายจ่ายอื่น

ข้อ ๕ การใช้งบประมาณรายจ่ายแต่ละงบรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติเงินจัดสรร หรือจากการโอน
เงินจัดสรร หรือจากการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) งบบุคลากร ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่สำนักงบประมาณกำหนดว่าเป็นรายจ่าย
ในงบรายจ่ายนี้ และให้ถัวจ่ายกันได้ในงบรายจ่ายเดียวกันและอยู่ภายใต้แผนงานเดียวกัน

(๒) งบดำเนินงาน ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายในงบรายจ่ายนี้ และ
ให้ถัวจ่ายกันได้ภายใต้แผนงานเดียวกัน เว้นแต่รายจ่ายลักษณะค่าสาธารณูปโภคให้นำไปถัวจ่ายเป็นรายจ่าย
ในลักษณะอื่นเมื่อไม่มีหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ

(๓) งบลงทุน ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายในงบรายจ่ายนี้

(๔) งบเงินอุดหนุน ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายในงบรายจ่ายนี้ ดังนี้

ก. ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป ให้ใช้จ่ายตามรายการและจำนวนเงินที่กำหนด

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

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

ทั้งนี้ การเปลี่ยนแปลงประเภทงบรายจ่าย เพื่อให้ถูกต้องตามการจำแนกประเภทรายจ่าย
ที่กำหนดในข้อ ๓ ให้กระทำได้ โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ

ข้อ ๖ งบประมาณรายจ่ายตามเอกสารประกอบกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายที่ได้
ปรับปรุงตามผลการพิจารณาของรัฐสภาแล้ว กรณีที่ระบุวงเงินนอกงบประมาณไว้สำหรับผลผลิตหรือโครงการใด
เมื่อสำนักงบประมาณอนุมัติเงินจัดสรรแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณพิจารณำเงินนอกงบประมาณตามอำนาจ
หน้าที่ของหน่วยรับงบประมาณเพื่อสมทบกับเงินจัดสรรที่ได้รับเพื่อดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ของผลผลิต
หรือโครงการดังกล่าว

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 อย่างต่อเนื่องและเปิดเผยต่อสาธารณะ ตามกระบวนการงบประมาณ 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

ในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณไม่รายงานการประเมินผลสัมฤทธิ์ดังกล่าวภายในระยะเวลาที่สำนักงานประมาณกำหนด หรือมีรายการไม่ครบถ้วนตามแบบที่สำนักงานประมาณกำหนด สำนักงานประมาณจะรวบรวมข้อมูลที่ได้รับจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐหรือวิธีการอื่นใด และรายงานต่อรัฐมนตรีเพื่อทราบ

หากการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณใดไม่ได้ตามเป้าหมายหรือตัวชี้วัดที่กำหนด ผู้อำนวยการสำนักงานประมาณจะจัดทำข้อเสนอแนะการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้หน่วยรับงบประมาณปรับปรุงแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด และรายงานรัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือรัฐมนตรีซึ่งกฎหมายกำหนดให้มีหน้าที่กำกับหรือควบคุมกิจการของหน่วยรับงบประมาณ หรือรัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมาย เพื่อทราบ และในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณไม่สามารถปรับปรุงแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนดให้ผู้อำนวยการสำนักงานประมาณรายงานต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อสั่งการตามความเห็นสมควร

(๖) ให้หน่วยรับงบประมาณรายงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี การโอนงบประมาณแผนงานบูรณาการ และการโอนงบประมาณแผนงานบุคลากร ตามแบบรายงานและระยะเวลาที่สำนักงานประมาณกำหนด

(๗) สำนักงานประมาณจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี และผลสัมฤทธิ์หรือประโยชน์ที่ได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ ของหน่วยรับงบประมาณ เสนอต่อคณะรัฐมนตรีภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

(๘) สำนักงานประมาณจัดทำรายงานสรุปการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี การโอนงบประมาณรายจ่ายงบกลางระหว่างรายการ การโอนงบประมาณแผนงานบูรณาการ และการโอนงบประมาณงบบุคลากรระหว่างหน่วยรับงบประมาณ เสนอต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อรายงานต่อรัฐสภาภายในสามสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ทั้งนี้ สำนักงานประมาณอาจกำหนดหลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติ เพื่อกำหนดขอบเขตการติดตามและประเมินผลตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

(ลงชื่อ) 

(นายเดชาภิวัดณ์ ณ สงขลา)

ผู้อำนวยการสำนักงานประมาณ

ที่ นร ๐๓๑๙.๑/๒๕๖๒



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. ๒๕๕๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกานี้ ให้จัดทำเป็นแผนสามปีโดยมีห้วงระยะเวลา ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึงปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

มาตรา ๑๐ ในวาระเริ่มแรก ให้สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) จัดให้มี แพลตฟอร์มดิจิทัลกลางเพื่อให้ส่วนราชการใช้ในการบริการประชาชนและการติดต่อประสานงาน ระหว่างกันได้ภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่พระราชกฤษฎีกานี้ใช้บังคับ

ให้เป็นหน้าที่ของหัวหน้าส่วนราชการที่จะต้องดำเนินการให้การบริการประชาชนและการติดต่อ 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 ให้ฝ่ายหรือส่วนงานจัดทำช่องทางเพื่อให้ผู้ประกอบการหรือประชาชนสามารถพิจารณาและแสดงการให้ความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวด้วย

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 และเชื่อมโยงข้อมูลและส่งเสริมการพัฒนาผู้ประกอบการ 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 หรือตามคำร้องขอของคณะกรรมการต่างๆหรือคำสั่งศาล หรือมติคณะรัฐมนตรี หรือตามคำขอส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐ เพื่อประโยชน์ในการส่งเสริม สนับสนุน SMEs หรือบูรณาการด้านข้อมูลผู้ประกอบการระหว่างหน่วยงาน หรือเพื่อปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

5. สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

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

- ดอนความยินยอมเสียเมื่อใดก็ได้ 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
- แบบประเมินมูลค่าเศรษฐกิจ
 - แบบฟอร์ม สสว.500/1 สำหรับสรุปรวมของโครงการ
 - แบบฟอร์ม สสว.500/2 สำหรับรายการที่ได้รับการพัฒนา
- ข้อมูลผู้รับบริการ
 - แบบฟอร์ม สสว.300/1 สำหรับผู้รับบริการที่เป็นผู้ประกอบการ
 - แบบฟอร์ม สสว.300/2 สำหรับผู้รับบริการที่เป็นหน่วยงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ
- ตัวอย่างบันทึกข้อความชี้แจงเหตุผลความล่าช้าในการปิดงาน/โครงการ

หน่วยงาน..... โทรศัพท์.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง..... ขออนุมัติปิดและคืนเงินคงเหลือเข้ากองทุนส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมของ.....
(ชื่องาน/โครงการ) ประจำปีงบประมาณ.....

เรียน ผอ.สสว. ผ่าน ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน ผ่าน ผอ.ฝตป. หรือ

เรียน ผอ.สสว. ผ่าน ประธานคณะกรรมการกลั่นกรองการปิดโครงการฯ ผ่าน ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน ผ่าน ผอ.ฝกค. ผ่าน ผอ.ฝตป. (ในกรณีที่เป็นโครงการตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ตามคำสั่งสำนักงานฯ ที่ 86/2564 ลงวันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2564)

ตามที...(หน่วยบริหารโครงการ)...ได้รับอนุมัติให้ดำเนินงาน/โครงการ...(ชื่องาน/โครงการ) ประจำปีงบประมาณ..... ระยะเวลาดำเนินงานตั้งแต่...(วันที่เริ่มต้นถึงวันที่สิ้นสุดระยะเวลางาน/โครงการ)ที่ได้รับอนุมัติตาม สสว.100) งบประมาณดำเนินการ..... บาท (ตัวอักษร) ตามบันทึกข้อความที่..... ลงวันที่..... (เอกสารแนบ.....) นั้น

ในการนี้...(หน่วยบริหารโครงการ)...ได้ดำเนินงานโครงการดังกล่าวข้างต้นเสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่กำหนดแล้ว มีผลการใช้จ่ายเงินทั้งสิ้น.....บาท (ตัวอักษร) โดยมีเงินคงเหลือ จำนวน...(ถ้าไม่มีให้ระบุเป็น 0) บาท (ตัวอักษร) และมีดอกผลเกิดขึ้น จำนวน...(ถ้าไม่มีให้ระบุเป็น 0) บาท (ตัวอักษร) ดังนั้น...(หน่วยบริหารโครงการ)...จึงขออนุมัติปิด...(ชื่องาน/โครงการ)...และคืนเงินคงเหลือ จำนวน...(เงินคงเหลือที่ไม่รวมดอกผล ถ้าไม่มีให้ระบุเป็น 0) บาท (ตัวอักษร) เข้ากองทุนส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ทั้งนี้ ได้แนบเอกสารประกอบการขออนุมัติมาพร้อมกันนี้ ประกอบด้วย

- 1) บันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัตินำส่งเงินคงเหลือพร้อมดอกผล และแจ้งปิดการเบิกจ่ายงบประมาณการดำเนินงานโครงการ...(ชื่อโครงการ)...ปีงบประมาณ.....ของ...(ชื่อหน่วยร่วมดำเนินงาน)(เอกสารแนบ....) (ถ้ามี และระบุให้ครบทุกหน่วยร่วมดำเนินการ)
- 2) รายงานการเบิกจ่ายของงาน/โครงการ ณ วันที่.....(เอกสารแนบ....)
- 3) รายงานความคืบหน้าผลผลิต/ผลลัพธ์ของงาน/โครงการ (สสว.200/1) (เอกสารแนบ.....)
- 4) รายงานผลการดำเนินงาน (สสว.200/2) (เอกสารแนบ.....)
- 5) รายงานผลการใช้จ่ายเงิน (สสว.200/3) (เอกสารแนบ.....)
- 6) รายงานสรุปผลการดำเนินงาน (สสว.300) และแบบประเมินมูลค่าทางเศรษฐกิจ (สสว. 500/1) (เอกสารแนบ.....)

7) ข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน/โครงการ ประกอบด้วย ข้อมูลผู้รับบริการที่เป็นผู้ประกอบการ (สสว.300/1) จำนวน (ตามที่รายงานผล) ราย และ/หรือ ข้อมูลหน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ (สสว.300/2) จำนวน (ตามที่รายงานผล) ราย ที่ได้นำเข้า และ/หรือ แนบไฟล์ในระบบติดตามฯ ครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง

หน่วยงานรับผิดชอบ

ส่วน (ส่วนงานที่จัดทำ)

รายงานสรุปผลการดำเนินงาน (สสว.300)

งาน/โครงการ.....

ปีงบประมาณ.....

สารบัญ

บทสรุปผู้บริหาร (ความยาวไม่เกิน 3 หน้า) (คำอธิบาย: ให้สรุปผลการดำเนินงานในภาพรวมที่ประกอบด้วย รายละเอียดที่สำคัญ ได้แก่ ที่มาและความสำคัญในการดำเนินงาน (กรณีโครงการต่อเนื่องให้กล่าวถึง กิจกรรมที่มีการเปลี่ยนแปลงจากปีก่อนหรือมีปรับปรุงให้สอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบันอย่างไร) วิธีการดำเนินงาน ผลการดำเนินงานที่ตอบวัตถุประสงค์ของงาน/โครงการ ผลผลิต ผลลัพธ์ ผลสัมฤทธิ์ ปัญหาอุปสรรคที่พบในการดำเนินงาน การนำผลของงาน/โครงการไปใช้ประโยชน์ และแนวทางการพัฒนา งาน/โครงการในปีต่อไป)

บทที่ 1 บทนำ (คำอธิบาย: ให้ใส่รายละเอียดตาม สสว.100 ที่ได้รับอนุมัติ)

- 1.1 หลักการและเหตุผล
- 1.2 วัตถุประสงค์
- 1.3 กลุ่มเป้าหมายที่ได้รับประโยชน์
- 1.4 พื้นที่ดำเนินการ
- 1.5 เป้าหมายตัวชี้วัดและวิธีการวัด
 - 1.5.1 ผลผลิตและผลลัพธ์

ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	เป้าหมาย	วิธีการวัด
ตัวชี้วัดผลผลิต			
ตัวชี้วัดผลลัพธ์			

1.5.2 ผลสัมฤทธิ์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1.6 ระยะเวลาดำเนินงาน
- 1.7 งบประมาณ

บทที่ 2 ผลการดำเนินงาน

2.1 ผลการดำเนินงานรายกิจกรรม (คำอธิบาย: ให้รายงานผลการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรมตาม สสว.100 ที่ได้รับอนุมัติ โดยผลการดำเนินงานต้องสอดคล้องกับผลการดำเนินงานที่รายงานใน สสว. 200/2 และมีรายละเอียดผลการดำเนินกิจกรรมที่สำคัญและเป็นประโยชน์ เช่น วันที่ กำหนดการ สถานที่ จัดกิจกรรม จำนวนผู้เข้าร่วม ตัวอย่างรูปภาพประกอบ ตัวอย่างระบบ/ฐานข้อมูล/ Dashboard ตัวอย่างข่าวประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อต่างๆ เป็นต้น **พร้อมระบุเหตุผล/สาเหตุที่ดำเนินการได้ต่ำกว่าเป้าหมาย (ถ้ามี)** ทั้งนี้ หน่วยบริหารโครงการสามารถนำเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์ของที่ปรึกษา/หน่วยร่วมดำเนินงานมาเรียงเรียงและสรุปผลการดำเนินงานได้)

2.1.1 กิจกรรม xxx

2.1.2 กิจกรรม xxx

2.1.3 กิจกรรม xxx

2.2 ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด

2.2.1 ผลผลิตและผลลัพธ์ (คำอธิบาย: ให้รายงานจำนวนผลการดำเนินงานของตัวชี้วัดผลผลิตและผลลัพธ์ที่ดำเนินการได้)

ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	เป้าหมาย	ผลที่ดำเนินการได้
ตัวชี้วัดผลผลิต			
ตัวชี้วัดผลลัพธ์			

(คำอธิบาย: ให้อธิบายรายละเอียดผลการดำเนินงานของ**ทุกตัวชี้วัด**ผลผลิตและผลลัพธ์โดยสรุป **พร้อมระบุเหตุผล/สาเหตุที่ดำเนินการได้สูงกว่าหรือต่ำกว่าเป้าหมายที่กำหนดไว้**)

2.2.2 ผลสัมฤทธิ์ (คำอธิบาย: ให้รายงานผลสัมฤทธิ์ที่คาดว่าจะได้รับภายใต้งาน/โครงการในเชิงปริมาณที่สอดคล้องกับแบบประเมินมูลค่าทางเศรษฐกิจ สสว.500/1 พร้อมแสดงวิธีการเก็บข้อมูลและวิธีการคำนวณ หรือเชิงคุณภาพ หรือเชิงสังคม เป็นต้น **พร้อมระบุเหตุผล/สาเหตุที่ดำเนินการได้สูงกว่าหรือต่ำกว่าเป้าหมาย หรือไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้**)

2.3 การตอบสนองผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (คำอธิบาย: ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ในกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน/โครงการ ตามนิยาม Voice of Stakeholder: VOS พร้อมระบุจำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง)

ทางตรง		ทางอ้อม
1. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน เป็นผู้ที่เกี่ยวข้องและได้รับประโยชน์หรือผลกระทบทางตรงจากการดำเนินงาน และผู้ที่มีอิทธิพลหรือมีความสำคัญต่อความสำเร็จของกิจกรรมของ สสว.	2. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิด เป็นผู้ที่เกี่ยวข้องและได้รับประโยชน์หรือผลกระทบทางตรงจากการดำเนินงาน และผู้ที่มีอิทธิพลหรือมีความสำคัญต่อความสำเร็จของกิจกรรมของ สสว.	3. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก เป็นผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรง เช่น หน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบ เฝ้าติดตามและประเมินผลองค์กร
<input type="checkbox"/> คณะกรรมการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม/คณะกรรมการบริหาร สสว./คณะอนุกรรมการติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ สสว. ราย <input type="checkbox"/> ผู้บริหารและพนักงาน สสว.	<input type="checkbox"/> หน่วยงานพันธมิตรภาครัฐและเอกชนทั้งในและต่างประเทศ หน่วยงาน <input type="checkbox"/> ผู้ประกอบการ MSME ราย <input type="checkbox"/> หน่วยงานร่วม/หน่วยงานรับจ้าง หน่วยงาน	<input type="checkbox"/> หน่วยงานที่ตรวจประเมิน/ตรวจสอบจากภายนอก เช่น กรมบัญชีกลาง / ก.พ.ร. / ป.ป.ช. / สตง. / สำนักนายกรัฐมนตรี หน่วยงาน <input type="checkbox"/> มหาวิทยาลัย/สถาบันการศึกษา / ประชาชน ราย

2.3.1 ข้อมูลผู้รับบริการที่เป็นผู้ประกอบการ (คำอธิบาย: ให้รายงานจำนวนผู้รับบริการที่เป็นผู้ประกอบการ ตาม สสว.300/1 ที่ได้นำเข้าระบบติดตามฯ แล้ว พร้อมแสดงข้อมูลในมิติต่างๆ ที่เป็นประโยชน์เพิ่มเติม เช่น ผู้ประกอบการจำแนกตามมิติประเภทของ SME ภาคธุรกิจ พื้นที่ หรือด้านที่ได้รับการส่งเสริมหรือพัฒนา เป็นต้น ทั้งนี้ หากมีข้อมูลผู้รับบริการที่ไม่สามารถนำเข้าระบบติดตามฯ ได้ ให้ระบุจำนวน พร้อมเหตุผลประกอบ) * ต้องเป็นข้อมูลที่สามารถติดต่อได้ *

2.3.2 ข้อมูลหน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ (คำอธิบาย: ให้**ทุกงาน/โครงการ**รายงานจำนวนหน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ได้แก่ คณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการต่างๆ หน่วยงานพันธมิตร หน่วยงานร่วม/หน่วยงานรับจ้าง หน่วยงานที่ตรวจประเมิน/ตรวจสอบ สถาบันการศึกษา/ประชาชน เป็นต้น ตาม สสว.300/2 ที่ได้แนบไฟล์ในระบบติดตามฯ แล้ว โดยระบุกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง พร้อมแนบรายละเอียดในภาคผนวก) * ต้องเป็นข้อมูลที่สามารถติดต่อได้ *

ปัจจัยที่สำคัญที่สุดแสดงในลำดับที่ 1 และให้แสดงตัวอย่างผู้ประกอบการที่เข้าร่วมโครงการแล้วประสบความสำเร็จในการดำเนินธุรกิจ จำนวน 1- 3 กรณี หรือแสดงผลงานอื่นๆ ของงาน/โครงการที่ประสบความสำเร็จ (ถ้ามี)

บทที่ 3 ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน

3.1 ปัจจัยภายใน

ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไข

3.2 ปัจจัยภายนอก

ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไข

บทที่ 4 การนำไปใช้ประโยชน์และข้อเสนอแนะ

4.1 การนำไปใช้ประโยชน์ (คำอธิบาย: ให้นำรายงานการนำผลของงาน/โครงการไปใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ)

4.2 ข้อเสนอแนะ (คำอธิบาย: ให้เสนอข้อเสนอแนะหรือแนวทางการพัฒนางาน/โครงการในปีต่อไป)

ภาคผนวก (ถ้ามี)

- แบบประเมินมูลค่าทางเศรษฐกิจ (สสว.500/1)
- แบบฟอร์มผู้รับบริการที่เป็นหน่วยงาน (สสว.300/2)
- รูปภาพอ้างอิงการดำเนินงาน (จำแนกตามกิจกรรม)
- เอกสารอื่นๆ เช่น หนังสือเผยแพร่ แบบสอบถาม ข่าวประชาสัมพันธ์ เป็นต้น
- ตัวอย่างผู้ประกอบการที่เข้าร่วมโครงการแล้วประสบความสำเร็จในการดำเนินธุรกิจ หรือผลงานอื่นๆ ของงาน/โครงการที่ประสบความสำเร็จ

แบบประเมินมูลค่าเศรษฐกิจ (สสว.500/1)

ดาวน์โหลดจาก www.data-sme.com (แบบประเมินมูลค่าเศรษฐกิจสำหรับสรุปรวมของโครงการ)

สสว		สำหรับสรุปรวมของโครงการ	
แบบรายงานผลสัมฤทธิ์ที่ส่งผลต่อมูลค่าทางเศรษฐกิจ		สสว.500/1 วันที่ปรับปรุงแบบฟอร์ม : 3 มี.ค.64	
โครงการ	_____	งบประมาณ	_____
ประเภทผู้เข้าร่วมโครงการ	Micro _____ ราย Small _____ ราย	ลักษณะ	ปีที่ดำเนินการ _____
ธุรกิจ/สาขา/กิจกรรม	_____ ราย	กลุ่มอาชีพ	_____ ราย Medium _____ ราย
ระบุจำนวนผู้ติดต่อแบบรายงาน	_____ ราย	_____	_____ ราย
โปรดกรอกข้อมูลตามความเป็นจริง เพื่อประโยชน์ต่อการดำเนินงานส่งเสริม SME ของรัฐ			
ชื่อผู้ให้ข้อมูล (นาย/นาง/นางสาว)	_____ นามสกุล _____		
ตำแหน่ง	_____		
ชื่อหน่วยงาน	_____ กอง/สำนัก/ฝ่าย _____		
เกี่ยวข้องกับโครงการในฐานะ	โปรดเลือก (หัวหน้าโครงการ / ผู้รับผิดชอบโครงการ / ผู้ประสานงานโครงการ)		
โทรศัพท์	_____ โทรศัพท์มือถือ _____	E-mail	_____
ผลที่เกิดขึ้นจากการเข้ารับบริการโครงการของรัฐ มีเฉพาะส่วนที่เกิดจากการส่งเสริมจากโครงการเท่านั้น			หน่วย : บาท
มูลค่าทางเศรษฐกิจข้อที่ 1-9 ต้องไม่นำมาคำนวณซ้ำ (โปรดระบุ วิธีการคำนวณและวิธีการเก็บข้อมูล ต่อในหน้าที่ 2)			
รายการ	มูลค่าเพิ่มทางเศรษฐกิจที่เกิดขึ้นจริง เมื่อสิ้นสุดโครงการ (มูลค่าเปรียบเทียบก่อนและหลังการพัฒนา)	มูลค่าเพิ่มทางเศรษฐกิจประมาณการที่จะเกิดขึ้นใน 1 ปีข้างหน้า (มูลค่าเปรียบเทียบก่อนและหลังการพัฒนา)	
1	มูลค่าการขายในประเทศที่เพิ่มขึ้น		
2	มูลค่าจากการส่งออกที่เพิ่มขึ้น		
3	มูลค่าการลงทุนที่เพิ่มขึ้น		
4	มูลค่าการจ้างงานที่เพิ่มขึ้น		
5	มูลค่าการลดต้นทุนที่เพิ่มขึ้น		
6	มูลค่าการลดของเสียที่เพิ่มขึ้น		
7	มูลค่าผลิตภาพการผลิตที่เพิ่มขึ้น		
8	มูลค่าผลิตภาพแรงงานที่เพิ่มขึ้น		
9	มูลค่าอื่นๆที่เพิ่มขึ้น (ถ้ามี) ระบุ _____		
10	มูลค่าทางเศรษฐกิจที่เพิ่มขึ้น (รวมข้อ 1-9)		
ข้อมูลประโยชน์อื่นๆที่เกิดขึ้นทั้งในเชิงปริมาณและ/หรือเชิงคุณภาพ			
11	การจ้างงานก่อนเข้าร่วมโครงการ	จำนวน _____ คน	
12	ปัจจุบันมีการจ้างงาน <u>เพิ่ม/ลด</u> ทั้งหมด _____ <u>เพิ่มขึ้น</u> (จำนวน) _____ <u>ลดลง</u> (จำนวน) _____ คน		
โปรดระบุสาเหตุ เช่น ใช้ เทคโนโลยีทดแทนแรงงานคน / ลดค่าใช้จ่าย เป็นต้น			
13	ธุรกิจเข้าร่วมโครงการ	จำนวน _____	กิจการ/สาขา/กิจ _____
14	ธุรกิจได้รับการพัฒนา		
ขนาดธุรกิจเท่าเดิม (ไม่เปลี่ยนแปลงหลังการพัฒนา)			
14.1	ยกระดับจากกลุ่มอาชีพ เป็นวิสาหกิจชุมชน	จำนวน _____	ราย _____
14.2	ยกระดับจากกลุ่มอาชีพ เป็นวิสาหกิจชุมชน	จำนวน _____	ราย _____
14.3	ยกระดับจากวิสาหกิจชุมชนหรือ Micro เป็น Small	จำนวน _____	ราย _____
14.4	ยกระดับจาก Small เป็น Medium	จำนวน _____	ราย _____
15	รูปแบบการเสียภาษีเงินได้ในปีที่ผ่านมา		
15.1	นิติบุคคล	จำนวน _____	ราย _____ จำนวน _____ บาท/ปี
15.2	บุคคลธรรมดา	จำนวน _____	ราย _____ จำนวน _____ บาท/ปี
16	ได้รับสินเชื่อหรือเงินกู้ จากการเข้าร่วม/เชื่อมโยงจากโครงการ		
16.1	อยู่ระหว่างกระบวนการยื่นขอสินเชื่อเพื่อจากสถาบันการเงิน	จำนวน _____	ราย _____ จำนวน _____ บาท
16.2	ได้รับสินเชื่อจากสถาบันการเงิน	จำนวน _____	ราย _____ จำนวน _____ บาท
17	SME เป็นสมาชิก Cluster / เครือข่ายวิสาหกิจชุมชน (ระบุชื่อ Cluster/เครือข่าย และจำนวนจำนวนตาม Cluster)	Cluster จำนวน _____	ราย _____ เครือข่ายวิสาหกิจ จำนวน _____ ราย
18	SME เป็นสมาชิกสมาคม (ระบุชื่อสมาคม และจำนวนจำนวนตามสมาคม)	จำนวน _____	ราย _____
19	SME มีการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา/ยื่นขอจดทะเบียน (ระบุชื่อจดทะเบียนทรัพย์สิน)	จดทะเบียน จำนวน _____	กิจการ _____ ยื่นขอจดฯ จำนวน _____ กิจการ _____
20	SME มีการจดทะเบียนยี่ห้อสินค้าและบริการ /ยื่นขอจดตราเพิ่มขึ้น (ระบุชื่อตรายี่ห้อ)	จดตรา จำนวน _____	กิจการ _____ ยื่นขอจดตรา จำนวน _____ กิจการ _____
21	SME ได้รับการรับรองมาตรฐาน /ยื่นขอรับรองมาตรฐานเพิ่มขึ้น (ระบุชื่อมาตรฐานที่ได้รับรอง และจำนวนจำนวนตามประเภทมาตรฐาน)	ได้รับการรับรอง จำนวน _____	กิจการ _____ ขอรับรอง จำนวน _____ กิจการ _____
22	SME จดทะเบียนธุรกิจ /ยื่นขอจดทะเบียนเพิ่มขึ้น (ระบุชื่อทะเบียนที่จด และจำนวนจำนวนตามประเภททะเบียนที่จด)	จดทะเบียน จำนวน _____	กิจการ _____ ยื่นขอจดฯ จำนวน _____ กิจการ _____
23	SME ประกอบธุรกิจเดิมและมีการจัดตั้งธุรกิจใหม่เพิ่มหลังเข้าร่วมโครงการ	จำนวน _____	กิจการ _____ เงินลงทุน _____ บาท
24	มีการขยายสาขาธุรกิจ (หลังเข้าร่วมโครงการ)		
24.1	การขยายสาขาธุรกิจ	จำนวน _____	แห่ง _____ เงินลงทุน _____ บาท
24.2	ขาย Franchise	จำนวน _____	สัญญา _____ เงินลงทุน _____ บาท
25	SME มีการนำเทคโนโลยี นวัตกรรม ดิจิตอล มาใช้ในการดำเนินธุรกิจ	จำนวน _____	สาขา _____ (โปรดระบุ วิธีการคำนวณและวิธีการเก็บข้อมูล ต่อด้านหลัง)

โปรดระบุ วิธีการคำนวณมูลค่าเพิ่มทางเศรษฐกิจที่เกิดขึ้นจริง เมื่อสิ้นสุดโครงการ, มูลค่าเพิ่มทางเศรษฐกิจประมาณการที่จะเกิดขึ้นใน 1 ปีข้างหน้า และวิธีการเก็บข้อมูลเพื่อนำมาใช้ในการคำนวณมูลค่าทางเศรษฐกิจ

รายการ	วิธีการคำนวณมูลค่าเพิ่มทางเศรษฐกิจที่เกิดขึ้นจริง เมื่อสิ้นสุดโครงการ (เช่น จำนวนยอดขาย x ราคาขาย x เดือน)	วิธีการคำนวณมูลค่าเพิ่มทางเศรษฐกิจประมาณการที่จะเกิดขึ้นใน 1 ปีข้างหน้า (เช่น จำนวนยอดขาย x ราคาขาย x เดือน เป็นต้น)	วิธีการเก็บข้อมูลเพื่อนำมาใช้ในการคำนวณมูลค่าทางเศรษฐกิจ (เช่น เก็บข้อมูลจากการจัดกิจกรรมออกร้านของผู้ประกอบการ เป็นต้น)
1 มูลค่าการขายในประเทศที่เพิ่มขึ้น	ตัวอย่าง ราคาขายที่เพิ่มขึ้นต่อหน่วยหลังมีมาตรฐาน x ยอดขายในประเทศที่เกิดขึ้นจริงเมื่อสิ้นสุดโครงการ	ตัวอย่าง มูลค่าเพิ่มทางเศรษฐกิจประมาณการที่จะเกิดขึ้นใน 1 ปีข้างหน้า = ราคาขายที่เพิ่มขึ้นต่อหน่วยหลังมีมาตรฐาน x ประมาณการยอดขายในระยะเวลา 12 เดือน	1. การจำหน่ายสินค้าทางออนไลน์ 2. การทดสอบตลาด โดยการออกร้านจำหน่ายสินค้า 3. ช่องทางการจำหน่ายที่หน้าร้านของผู้ประกอบการ
2 มูลค่าจากการส่งออกที่เพิ่มขึ้น	ตัวอย่าง จำนวนยอดขายการส่งออกที่เพิ่มขึ้นจริงเมื่อสิ้นสุดโครงการ x ราคาต่อหน่วย	ตัวอย่าง มูลค่าเพิ่มทางเศรษฐกิจประมาณการที่จะเกิดขึ้นใน 1 ปีข้างหน้า = ประมาณการยอดขายส่งออกเพิ่มขึ้นในระยะเวลา 12 เดือน x ราคาต่อหน่วย	1. ยอดจำหน่ายสินค้าส่งออกของผู้ประกอบการ 2. ยอดจองสินค้าล่วงหน้า จากกิจกรรมเจรจาธุรกิจ
3 มูลค่าการลงทุนที่เพิ่มขึ้น	ตัวอย่าง การลงทุนที่เกิดขึ้นจริงเมื่อสิ้นสุดโครงการ - มูลค่าการลงทุนในกิจการก่อนการพัฒนา	ตัวอย่าง มูลค่าการลงทุนที่เพิ่มขึ้นในระยะเวลา 12 เดือนข้างหน้า	ข้อมูลจากผู้ประกอบการ เช่น การลงทุนทั้งหมดที่เกิดขึ้นในกิจการ เช่น ก่อสร้างธุรกิจใหม่, ขยายธุรกิจ(ไม่รวมการจ้างงานเพิ่ม), การซื้อ/ปรับปรุงเครื่องจักร เครื่องมือ อุปกรณ์
4 มูลค่าการจ้างงานที่เพิ่มขึ้น	ตัวอย่าง จำนวนพนักงานที่เพิ่มขึ้น x เงินเดือนพนักงานต่อคน x จำนวนเดือนที่พนักงานใหม่ทำงาน	ตัวอย่าง จำนวนพนักงานที่เพิ่มขึ้นในระยะเวลา 12 เดือนข้างหน้า x ค่าจ้างพนักงานต่อปีของพนักงาน	ข้อมูลจากผู้ประกอบการ เช่นจำนวนเงินเดือน ค่าจ้างงาน ค่าตอบแทน ค่าแรงงาน เป็นต้น
5 มูลค่าการลดต้นทุนที่เพิ่มขึ้น			
6 มูลค่าการลดของเสียที่เพิ่มขึ้น			
7 มูลค่าผลิตภาพการผลิตที่เพิ่มขึ้น			
8 มูลค่าผลิตภาพแรงงานที่เพิ่มขึ้น			
9 มูลค่าอื่นๆที่เพิ่มขึ้น (ถ้ามี) ระบุ			

แบบประเมินมูลค่าเศรษฐกิจ (สสว.500/2)

ดาวน์โหลดจาก www.data-sme.com (แบบประเมินมูลค่าเศรษฐกิจสำหรับรายกิจการที่ได้รับการพัฒนา)



แบบรายงานผลสัมฤทธิ์ที่ส่งผลกระทบต่อมูลค่าทางเศรษฐกิจ

สำหรับรายกิจการที่ได้รับการพัฒนา

สสว.500/2 วันที่ปรับปรุงแบบฟอร์ม : 3 มี.ค.64

ผู้ประกอบการเข้าร่วมโครงการ

ปีที่เข้าร่วม

ชื่อหน่วยงานที่ให้การพัฒนา

ข้อมูลทั่วไป : กรอกข้อมูลทั่วไป ณ วันเข้าร่วมโครงการให้ครบถ้วน เพื่อประโยชน์ต่อการเข้ารับบริการจากโครงการของรัฐ

ชื่อผู้ให้ข้อมูล (นาย/นาง/นางสาว)	นามสกุล
เลขบัตรประชาชน	ชื่อสถานประกอบการ
แหล่งที่ตั้ง จังหวัด	ดำเนินธุรกิจเกี่ยวกับ
เลขทะเบียนสถานประกอบการ (นิติบุคคล/พาณิชย์/วิสาหกิจชุมชน/สหกรณ์)	ขนาดธุรกิจปัจจุบัน SME เป็นสมาชิก
การจ้างงานก่อนเข้าร่วมโครงการ จำนวน (คน)	cluster ระบุชื่อ (ถ้ามี)
SME เป็นสมาชิกเครือข่ายวิสาหกิจชุมชน ระบุชื่อ (ถ้ามี)	SME เป็นสมาชิก
	สมาคม ระบุชื่อ (ถ้ามี)

ผลที่เกิดขึ้นจากการเข้ารับบริการโครงการของรัฐ **นับเฉพาะส่วนที่เกิดจากการส่งเสริมจากโครงการเท่านั้น** หน่วย : บาท
มูลค่าทางเศรษฐกิจข้อที่ 1-9 ต้องไม่นำค่าความซ้ำ (ไประบุปฏิวิธีการคำนวณและวิธีการเก็บข้อมูล ต่อในหน้าที่ 2)

รายการ	มูลค่าเพิ่มทางเศรษฐกิจที่เกิดขึ้นจริง เมื่อสิ้นสุดโครงการ (มูลค่าเปรียบเทียบก่อนและหลังการพัฒนา)	มูลค่าเพิ่มทางเศรษฐกิจประมาณการที่จะเกิดขึ้นใน 1 ปีข้างหน้า (มูลค่าเปรียบเทียบก่อนและหลังการพัฒนา)
1 มูลค่าการขายในประเทศที่เพิ่มขึ้น		
2 มูลค่าจากการส่งออกที่เพิ่มขึ้น		
3 มูลค่าการลงทุนที่เพิ่มขึ้น		
4 มูลค่าการจ้างงานที่เพิ่มขึ้น		
5 มูลค่าการลดต้นทุนที่เพิ่มขึ้น		
6 มูลค่าการลดของเสียที่เพิ่มขึ้น		
7 มูลค่าผลผลิตภาพการผลิตที่เพิ่มขึ้น		
8 มูลค่าผลผลิตภาพแรงงานที่เพิ่มขึ้น		
9 มูลค่าอื่นๆที่เพิ่มขึ้น (ถ้ามี) ระบุ		
10 มูลค่าทางเศรษฐกิจที่เพิ่มขึ้น (รวมข้อ 1-9)		

ข้อมูลประโยชน์อื่นๆที่เกิดขึ้นทั้งในเชิงปริมาณและ/หรือเชิงคุณภาพ

11 หลังเข้าร่วมโครงการมีการจ้างงาน **เพิ่มขึ้น** (จำนวน) _____ คน **ลดลง** (จำนวน) _____ คน
 โปรดระบุสาเหตุ เช่น ใช้เทคโนโลยีทดแทนแรงงานคน เป็นต้น _____ บาท

12 ธุรกิจได้รับการพัฒนา (ใส่ "√" ใน □ ข้อที่เลือก)
 12.1 ขนาดธุรกิจเท่าเดิม (ไม่เปลี่ยนแปลงหลังการพัฒนา) 12.3 ยกกระดับจากวิสาหกิจชุมชนหรือ Micro เป็น Small
 12.2 ยกกระดับจากกลุ่มอาชีพ เป็นวิสาหกิจชุมชน 12.4 ยกกระดับจาก Small เป็น Medium

13 รูปแบบการเสียภาษีเงินได้ในปีที่ผ่านมาก
 13.1 นิติบุคคล จำนวน _____ บาท/ปี 13.2 บุคคลธรรมดา จำนวน _____ บาท/ปี

14 ได้รับสินเชื่อหรือเงินกู้ จากกรมเข้าร่วม/เชื่อมโยงจากโครงการ
 14.1 อยู่ระหว่างกระบวนการยื่นขอสินเชื่อจากสถาบันการเงิน จำนวน _____ บาท วัตถุประสงค์ในการขอสินเชื่อเพื่อ _____
 14.2 ได้รับสินเชื่อจากสถาบันการเงิน จำนวน _____ บาท วัตถุประสงค์ในการขอสินเชื่อเพื่อ _____

15 มีการ จัดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา/ ยื่นขอจดทะเบียนฯ (ระบุชื่อทะเบียนทรัพย์สิน)

16 มีการ จัดเตรียมข้อมูลและบริการ/ ยื่นขอจดทะเบียนฯ (ระบุชื่อ Brand สินค้า)

17 ได้รับการรับรองมาตรฐาน/ ยื่นขอรับรองมาตรฐานเพิ่มขึ้น (ระบุชื่อมาตรฐาน)

18 มีการ จัดทะเบียนธุรกิจ/ ยื่นขอจดทะเบียนฯเพิ่มขึ้น (ระบุชื่อทะเบียนที่จัด)

ประกอบธุรกิจเดิมและมีการจัดตั้งธุรกิจใหม่เพิ่ม หลังเข้าร่วมโครงการ _____ กิจการ _____ เงินลงทุน _____ บาท

19 การขยายสาขาธุรกิจ (หลังเข้าร่วมโครงการ)
 19.1 การขยายสาขาธุรกิจ จำนวน _____ สาขา เงินลงทุนรวม _____ บาท
 19.2 ขาย Franchise จำนวน _____ สัญญา จำนวน _____ สาขา

20 มีการนำเทคโนโลยี นวัตกรรม ดิจิทัล มาใช้ในการดำเนินธุรกิจ ระบุ _____

ลงชื่อ.....ผู้ตอบแบบรายงาน
 (.....)
 (โปรดระบุวิธีการคำนวณและวิธีการเก็บข้อมูล ต่อด้านหลัง)
 วันที่..... หน้า 1/2

โปรแกรม วิธีการคำนวณมูลค่าเพิ่มทางเศรษฐกิจที่เกิดขึ้นจริง เมื่อสิ้นสุดโครงการ, มูลค่าเพิ่มทางเศรษฐกิจประมาณการที่จะเกิดขึ้นใน 1 ปีข้างหน้า และวิธีการเก็บข้อมูลเพื่อนำมาใช้ในการคำนวณมูลค่าทางเศรษฐกิจ

รายการ	แสดงการคำนวณมูลค่าเพิ่มทางเศรษฐกิจที่เกิดขึ้นจริง เมื่อสิ้นสุดโครงการ (เช่น a จำนวนยอดขาย x b ราคาขาย x c เดือน)	แสดงการคำนวณมูลค่าเพิ่มทางเศรษฐกิจประมาณการที่จะเกิดขึ้นใน 1 ปีข้างหน้า (เช่น a จำนวนยอดขาย x b ราคาขาย x c เดือน เป็นต้น)	ข้อมูลที่น่ามาใช้ในการคำนวณมูลค่าทางเศรษฐกิจ (เช่น ข้อมูลจากการจัดกิจกรรมออกเารานของผู้ประกอบการ เป็นต้น)
1 มูลค่าการขายในประเทศที่เพิ่มขึ้น	ตัวอย่าง ยางแผ่นรมควัน เมื่อพัฒนามาตรฐาน GMP ทำให้คุณภาพสินค้าดีขึ้น ราคาขายก่อนมาตรฐานเท่ากับ 53 บาท/กม. หลังมีมาตรฐาน เท่ากับ 54.50 บาท/กม. วิธีการคำนวณ ราคาเพิ่มขึ้นต่อหน่วย x ยอดขายที่เกิดขึ้นจริงเมื่อสิ้นสุดโครงการ = (54.50 - 53 บาท/กม.) x 33,000 กม. = 49,500 บาท	ตัวอย่าง มูลค่าเพิ่มทางเศรษฐกิจประมาณการที่จะเกิดขึ้นใน 1 ปีข้างหน้า = ราคาขายที่เพิ่มขึ้นต่อหน่วยที่มีมาตรฐาน x ประมาณการยอดขายในระยะเวลา 12 เดือน = (54.50 - 53 บาท/กม.) x 150,000 กม. = 225,000 บาทต่อปี	ยอดขายการจำหน่ายที่หน้าร้าน
2 มูลค่าจากการส่งออกที่เพิ่มขึ้น	ตัวอย่าง จำนวนยอดขายส่งออกก่อนการพัฒนา เท่ากับ 3,000 ชิ้น จำนวนยอดขายส่งออกที่เกิดขึ้นจริงเมื่อสิ้นสุดโครงการ เท่ากับ 5,000 ชิ้น ราคาต่อหน่วยเท่ากับ 500 บาท/ชิ้น วิธีการคำนวณ จำนวนยอดขายการส่งออกที่เพิ่มขึ้นจริงเมื่อสิ้นสุดโครงการ x ราคาต่อหน่วย = (5,000 - 3,000 ชิ้น) x 500 บาท/ชิ้น = 1,000,000 บาท	ตัวอย่าง มูลค่าเพิ่มทางเศรษฐกิจประมาณการที่จะเกิดขึ้นใน 1 ปีข้างหน้า = จำนวนยอดขายการส่งออกที่เพิ่มขึ้นในระยะเวลา 12 เดือน x ราคาต่อหน่วย = (30,000 - 20,000 ชิ้นต่อปี) x 500 บาทต่อชิ้น = 5,000,000 บาทต่อปี	1. ยอดจำหน่ายสินค้าส่งออก 2. ยอดของสินค้าส่งหน้า
3 มูลค่าการลงทุนที่เพิ่มขึ้น	ตัวอย่าง มูลค่าการลงทุนในกิจกรรมการพัฒนา เท่ากับ 0 บาท การลงทุนที่เกิดขึ้นจริงเมื่อสิ้นสุดโครงการ เท่ากับ 0 บาท ดังนั้น มูลค่าการลงทุนที่เพิ่มขึ้นจริงเมื่อสิ้นสุดโครงการ เท่ากับ 0 บาท	ตัวอย่าง มูลค่าเพิ่มทางเศรษฐกิจประมาณการที่จะเกิดขึ้นใน 1 ปีข้างหน้า = มูลค่าการลงทุนที่เพิ่มขึ้นในระยะเวลา 12 เดือน x จำนวนเครื่องจักรที่เพิ่มขึ้น เพื่อนำมาขยายกำลังการผลิต 2 เครื่อง ราคาเครื่องละ 300,000 บาท ดังนั้น มูลค่าการลงทุนที่เพิ่มขึ้นในระยะเวลา 12 เดือนข้างหน้า = (600,000 - 0 บาทต่อปี) = 600,000 บาทต่อปี	ใบเสร็จเครื่องจักรส่งหน้าของลูกค้า
4 มูลค่าการจ้างงานที่เพิ่มขึ้น	ตัวอย่าง จำนวนพนักงานก่อนการพัฒนา เท่ากับ 10 คน จำนวนพนักงานที่เกิดขึ้นจริงเมื่อสิ้นสุดโครงการ เท่ากับ 11 คน เงินเดือน 15,000 บาทต่อเดือนต่อคน วิธีการคำนวณ จำนวนพนักงานที่เพิ่มขึ้น x เงินเดือนพนักงานก่อน x จำนวนเดือนที่พนักงานใหม่ทำงาน = 1 คนที่เพิ่มขึ้น x 15,000 บาท x 2 เดือน = 30,000 บาท	ตัวอย่าง มูลค่าเพิ่มทางเศรษฐกิจประมาณการที่จะเกิดขึ้นใน 1 ปีข้างหน้า = จำนวนพนักงานที่เพิ่มขึ้นในระยะเวลา 12 เดือน x ค่าจ้างพนักงานต่อปีของพนักงาน = 3 คนที่เพิ่มขึ้น x 180,000 บาทต่อปีต่อคน = 540,000 บาทต่อปี	ข้อมูลเงินเดือน จำนวนพนักงาน
5 มูลค่าการลดต้นทุนที่เพิ่มขึ้น	ตัวอย่าง ไม่มีมูลค่าการลดต้นทุนที่เพิ่มขึ้นจริง เมื่อสิ้นสุดโครงการ เท่ากับ 0 บาท	ตัวอย่าง มูลค่าการลดต้นทุนก่อนเข้าร่วมโครงการ ไม่มีการลดต้นทุนก่อน และมูลค่าการลดต้นทุนหลังเข้าร่วมโครงการ เท่ากับ 108,000 บาทต่อปี ดังนั้น มูลค่าการลดต้นทุนที่เพิ่มขึ้นประมาณการที่จะเกิดขึ้นใน 1 ปีข้างหน้า = 108,000 - 0 = 108,000 บาทต่อปี	วิธีการลดต้นทุน ผลจากการลดต้นทุน รายงานทางบัญชี
6 มูลค่าการลดของเสียที่เพิ่มขึ้น	ตัวอย่าง มูลค่าของเสียหลังเข้าร่วมโครงการเท่ากับ 80 ชิ้น x 10 บาท = 800 บาท มูลค่าของเสียก่อนเข้าร่วมโครงการเท่ากับ 960 ชิ้น x 10 บาท = 9,600 บาท ดังนั้น คิดเป็นมูลค่าการลดของเสียที่เกิดขึ้นจริง เมื่อสิ้นสุดโครงการ = 800 - 9,600 = 8,800 บาท มูลค่าการลดของเสียที่เพิ่มขึ้นจริง เมื่อสิ้นสุดโครงการ = 8,800 - 0 = 8,800 บาท	ตัวอย่าง มูลค่าการลดของเสียที่เพิ่มขึ้นประมาณการใน 1 ปีข้างหน้า = 500,000 - 100,000 บาทต่อปี	วิธีการของเสีย ผลจากการลดของเสีย รายงานทางบัญชี
7 มูลค่าผลิตภาพการผลิตที่เพิ่มขึ้น			
8 มูลค่าผลิตภาพแรงงานที่เพิ่มขึ้น			
9 มูลค่าอื่นๆที่เพิ่มขึ้น (ถ้ามี) ระบุ			

นิยาม แบบประเมินมูลค่าเศรษฐกิจสำหรับสรุปรวมของโครงการ (แบบฟอร์ม สสว.500/1)

รายการ	นิยาม
1	<p>มูลค่าการขายในประเทศที่เพิ่มขึ้น</p> <p>ยอดขายสินค้า/บริการภายในประเทศที่เพิ่มขึ้นในรอบระยะเวลา (นับเฉพาะยอดขายจากผลิตภัณฑ์ หรือบริการที่เกิดจากการส่งเสริม/พัฒนาจากโครงการเท่านั้น) ยอดขายที่เพิ่มขึ้นบ่งบอกความสามารถในสองด้านหลักคือ 1) การขายที่มีปริมาณ/จำนวนชิ้นมากขึ้น 2) ราคาที่สูงขึ้น โดยเฉพาะราคาต่อหน่วย ที่ผู้บริโภคมองจ่ายแพงขึ้น เพื่อให้ได้คุณภาพตรงความต้องการ</p> <p>ตัวอย่างสูตรคำนวณ มูลค่ายอดขายในประเทศ = ผลรวมของ (จำนวนที่ขาย x ราคา)</p> <p><u>ตัวอย่างการคำนวณ</u></p> <p>มูลค่าการขายในประเทศที่เพิ่มขึ้นจริง เมื่อสิ้นสุดโครงการ = ยอดขายในประเทศที่เกิดขึ้นจริง เมื่อสิ้นสุดโครงการ - ยอดขายในประเทศก่อนเข้าร่วมโครงการ</p> <p>มูลค่าการขายในประเทศที่เพิ่มขึ้นประมาณการใน 1 ปีข้างหน้า = ยอดขายในประเทศประมาณการใน 1 ปีข้างหน้า - ยอดขายในประเทศก่อนเข้าร่วมโครงการ</p> <p>= 20,000,000 บาท - 10,000,000 บาท</p> <p>มูลค่าการขายในประเทศที่เพิ่มขึ้นคือ 10,000,000 บาท</p>
2	<p>มูลค่าจากการส่งออกที่เพิ่มขึ้น</p> <p>ยอดขายสินค้า/บริการจากการส่งออกที่เพิ่มขึ้นในรอบระยะเวลา (นับเฉพาะยอดขายจากผลิตภัณฑ์ หรือบริการที่เกิดจากการส่งเสริม/พัฒนาจากโครงการเท่านั้น) มูลค่าการส่งออกที่เพิ่มขึ้นบ่งบอกความสามารถสองด้านหลักคือ 1) การขายในตลาดต่างประเทศที่มากขึ้น 2) ราคาที่สูงขึ้น โดยประเมินเฉพาะยอดขายที่เกิดจากการส่งออก</p> <p>ตัวอย่างสูตรคำนวณ มูลค่ายอดขายจากการส่งออก = ผลรวมของ (จำนวนที่ขาย x ราคา)</p> <p><u>ตัวอย่างการคำนวณ</u></p> <p>มูลค่าจากการส่งออกที่เพิ่มขึ้นจริง เมื่อสิ้นสุดโครงการ = ยอดขายจากการส่งออกที่เกิดขึ้นจริง เมื่อสิ้นสุดโครงการ - ยอดขายจากการส่งออกก่อนเข้าร่วมโครงการ</p>

รายการ		นิยาม
		<p>มูลค่าจากการส่งออกที่เพิ่มขึ้นประมาณการใน 1 ปีข้างหน้า = (มูลค่าจากการส่งออกประมาณการใน 1 ปีข้างหน้า - มูลค่าจากการส่งออกก่อนเข้าร่วมโครงการ)</p> <p>= 10,000,000 บาท - 8,000,000 บาท</p> <p>มูลค่าการส่งออกที่เพิ่มขึ้นคือ 2,000,000 บาท</p>
3	มูลค่าการลงทุนที่เพิ่มขึ้น	<p>การลงทุนทั้งหมดที่เกิดขึ้นในกิจการ เช่น ก่อสร้างธุรกิจใหม่, ขยายธุรกิจ (ไม่รวมการจ้างงานเพิ่ม), การซื้อ/ปรับปรุงเครื่องจักร เครื่องมือ อุปกรณ์, ซื่อซอฟต์แวร์, ทำ R&D เป็นต้น</p> <p>มูลค่าการลงทุนที่เพิ่มขึ้นจริง เมื่อสิ้นสุดโครงการ = มูลค่าการลงทุนที่เกิดขึ้นจริง เมื่อสิ้นสุดโครงการ - มูลค่าการลงทุนก่อนเข้าร่วมโครงการ</p> <p>มูลค่าการลงทุนที่เพิ่มขึ้นประมาณการใน 1 ปีข้างหน้า = มูลค่าการลงทุนประมาณการใน 1 ปีข้างหน้า - มูลค่าการลงทุนก่อนเข้าร่วมโครงการ</p>
4	มูลค่าการจ้างงานที่เพิ่มขึ้น	<p>จำนวนเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนที่จ่ายให้ผู้ปฏิบัติงานในธุรกิจ (นับเฉพาะมูลค่าการจ้างงานที่เพิ่มขึ้นจากการส่งเสริมจากโครงการเท่านั้น)</p> <p>ตัวอย่างสูตรคำนวณ มูลค่าการจ้างงาน = ผลรวมของ (จำนวนพนักงานที่จ้าง x เงินเดือน)</p>

รายการ	นิยาม
	<p><u>ตัวอย่างการคำนวณ</u></p> <p>หลังเข้าร่วมโครงการในกิจกรรมส่งเสริมการตลาดออนไลน์ส่งผลให้ธุรกิจโรงแรมมีรายได้จากการจองห้องพักเพิ่มสูงขึ้นมาก ส่งผลให้ต้องจ้างพนักงานบริการ พนักงานทำความสะอาดเพิ่มขึ้น เพื่อให้เพียงพอต่อปริมาณการเข้าพักของลูกค้า</p> <p>มูลค่าการจ้างงานที่เพิ่มขึ้นจริง เมื่อสิ้นสุดโครงการ = มูลค่าการจ้างงานของกิจการที่เกิดขึ้นจริง เมื่อสิ้นสุดโครงการ - มูลค่าการจ้างงานของกิจการก่อนเข้าร่วมโครงการ</p> <p>= จำนวนพนักงานที่จ้างเพิ่มขึ้น 2 คน x เงินเดือน 15,000 บาทต่อคนต่อเดือน x 2 เดือน</p> <p>ดังนั้น มูลค่าการจ้างงานที่เพิ่มขึ้น เท่ากับ 60,000 บาท</p> <p>มูลค่าการจ้างงานที่เพิ่มขึ้นประมาณการใน 1 ปีข้างหน้า = มูลค่าการจ้างงานประมาณการใน 1 ปีข้างหน้า - มูลค่าการจ้างงานก่อนเข้าร่วมโครงการ</p>
5	<p>มูลค่าการลดต้นทุนที่เพิ่มขึ้น</p> <p>ต้นทุนการผลิต ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ต้นทุนด้านวัสดุ เป็นค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับวัสดุ, อุปกรณ์, เครื่องมือ ที่ใช้ในเพื่อการผลิตโดยตรง เป็นต้นทุนที่สามารถระบุได้ว่าใช้วัตถุดิบในการผลิตสินค้าตัวใดตัวหนึ่งในปริมาณและต้นทุนเท่าไร (โดยส่วนมากมักจะเป็นส่วนประกอบหนึ่งของผลิตภัณฑ์) 2. ต้นทุนด้านแรงงาน เป็นค่าใช้จ่ายด้านแรงงานในการทำงานและผลิตสินค้าเพื่อให้เกิดผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป เช่น ค่าจ้าง เงินเดือนของพนักงาน เป็นต้น 3. ค่าใช้จ่ายในการผลิต เป็นค่าใช้จ่ายที่นอกเหนือจากค่าใช้จ่ายของวัสดุและค่าใช้จ่ายด้านแรงงาน เช่น ค่าสาธารณูปโภค, ค่าเช่าโรงงาน, ค่าบำรุงรักษาเครื่องจักร, ค่าขนส่ง, สวัสดิการต่างๆ เป็นต้น <p>ตัวอย่างสูตรคำนวณ ต้นทุนการผลิต = ต้นทุนวัสดุ + ต้นทุนแรงงาน + ค่าใช้จ่ายอื่นๆ/จำนวนหน่วยที่ผลิตได้</p>

รายการ	นิยาม
	<p><u>ตัวอย่างการคำนวณ</u> มูลค่าการลดต้นทุนที่เพิ่มขึ้นจริง เมื่อสิ้นสุดโครงการ = มูลค่าการลดต้นทุนที่เกิดขึ้นจริง เมื่อสิ้นสุดโครงการ - มูลค่าการลดต้นทุนก่อนเข้าร่วมโครงการ</p> <p>มูลค่าการลดต้นทุนที่เพิ่มขึ้นประมาณการใน 1 ปีข้างหน้า = มูลค่าการลดต้นทุนประมาณการใน 1 ปีข้างหน้า - มูลค่าการลดต้นทุนของกิจการก่อนเข้าร่วมโครงการ</p> <p><u>มูลค่าการลดต้นทุนก่อนเข้าร่วมโครงการ</u> ไม่มีการลดต้นทุนมาก่อน</p> <p><u>มูลค่าการลดต้นทุนหลังเข้าร่วมโครงการ</u></p> <p>หลังเข้าร่วมโครงการได้ปรับกระบวนการทำงาน โดยนำระบบบริหารฟาร์มอัจฉริยะ (IoT) มาใช้ทำให้สามารถลดพนักงานที่มีหน้าที่ในการดูแลระบบน้ำลงได้ จำนวน 1 คน จึงเหลือพนักงาน 1 คน จากเดิมต้องจ้างพนักงานในการดูแลแปลงเกษตร 2 คน (โดยมี 1 คน ทำหน้าที่ในการดูแลระบบให้น้ำ)</p> <p>ค่าแรงพนักงาน เดือนละ 9,000 บาทต่อคน (คิดเป็นค่าแรงต่อปี เท่ากับ 9,000 บาท x 12 เดือน = 108,000 บาทต่อปีต่อคน)</p> <p>ต้นทุนค่าแรงก่อนเข้าร่วมโครงการเท่ากับ 108,000 x 2 = 216,000 บาทต่อปี</p> <p>ต้นทุนค่าแรงหลังเข้าร่วมโครงการประมาณการที่จะเกิดขึ้นใน 1 ปีข้างหน้า เท่ากับ 108,000 บาทต่อปี</p> <p>ดังนั้น คิดเป็นมูลค่าการลดต้นทุนหลังเข้าร่วมโครงการประมาณการที่จะเกิดขึ้นใน 1 ปีข้างหน้า = 108,000 - 216,000 = 108,000 บาทต่อปี</p> <p><u>มูลค่าการลดต้นทุนที่เพิ่มขึ้นประมาณการที่จะเกิดขึ้นใน 1 ปีข้างหน้า</u> = 108000 - 0 = 108,000 บาทต่อปี</p>
6	<p>มูลค่าการลดของเสียที่เพิ่มขึ้น</p> <p>การลดของเสียหรือลดสินค้ามีตำหนิในการผลิตสินค้า เนื่องจากปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานหรือนำเครื่องจักร เทคโนโลยีมาใช้ ทำให้ของเสียในการผลิตลดลง (เฉพาะของเสียที่ลดได้ จากการส่งเสริมจากโครงการเท่านั้น)</p> <p><u>ตัวอย่างสูตรการคำนวณ</u> มูลค่าของเสีย = (จำนวนของเสีย x ต้นทุนการผลิตต่อชิ้น) + (((จำนวนสินค้ามีตำหนิ x เวลาที่ใช้ในการซ่อมงานต่อชิ้น) / เวลาการทำงานของพนักงานต่อคนต่อวัน) x ค่าจ้างเฉลี่ยต่อคนต่อวัน)</p>

รายการ	นิยาม
	<p><u>ตัวอย่างการคำนวณ</u> มูลค่าการลดของเสียที่เพิ่มขึ้นจริง เมื่อสิ้นสุดโครงการ = มูลค่าการลดของเสียที่เกิดขึ้นจริง เมื่อสิ้นสุดโครงการ - มูลค่าการลดของเสียก่อนเข้าร่วมโครงการ</p> <p>มูลค่าการลดของเสียที่เพิ่มขึ้นประมาณการใน 1 ปีข้างหน้า = มูลค่าการลดของเสียประมาณการใน 1 ปีข้างหน้า - มูลค่าการลดของเสียของกิจการร่วมโครงการ</p> <p><u>มูลค่าการลดของเสียก่อนเข้าร่วมโครงการ</u> ไม่มีการลดของเสียมาก่อน</p> <p><u>มูลค่าการลดของเสียหลังเข้าร่วมโครงการ</u></p> <p>หลังจากนำเครื่องจักรมาใช้ในกระบวนการผลิต ทำให้จำนวนของเสียหลังเข้าร่วมโครงการลดลงเหลือ 80 ชิ้น มูลค่าของเสียหลังเข้าร่วมโครงการเท่ากับ 80 ชิ้น x 10 บาท = 800 บาท เปรียบเทียบกับก่อนเข้าร่วมโครงการ จำนวนของเสียจากกระบวนการผลิตก่อนเข้าร่วมโครงการเท่ากับ 960 ชิ้น ต้นทุนการผลิต 10 บาทต่อชิ้น มูลค่าของเสียก่อนเข้าร่วมโครงการเท่ากับ 960 ชิ้น x 10 บาท = 9,600 บาท</p> <p>ดังนั้น คิดเป็นมูลค่าการลดของเสียที่เกิดขึ้นจริง เมื่อสิ้นสุดโครงการ = $800 - 9,600 = 8,800$ บาท</p> <p><u>มูลค่าการลดของเสียที่เพิ่มขึ้นจริง เมื่อสิ้นสุดโครงการ</u> = $8,800 - 0 = 8,800$ บาท</p>
7	<p>มูลค่าผลิตภาพการผลิตที่เพิ่มขึ้น</p> <p>มูลค่าผลิตภาพการผลิต หมายถึง ความสามารถหรือประสิทธิภาพในการเปลี่ยนปัจจัยหรือทรัพยากรที่ใช้ใน การผลิตต่าง ๆ ให้เป็นปัจจัยผลิตภัณฑ์หรือบริการที่มีมูลค่าเพิ่มขึ้น การวัดผลิตภาพเพิ่ม Productivity Measurement เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานขององค์กรประสบความสำเร็จหรือไม่และมีจุดอ่อน จุดแข็งอะไรบ้าง ซึ่งส่งผลกระทบต่อการผลิต ต้นทุน รายได้ และกำไร การวัดผลิตภาพเพิ่มสามารถวัดตั้งแต่ระดับบุคคล แผนก ฝ่าย ประเภทอุตสาหกรรม ระดับชาติ และผลที่ได้จากการวัดผู้เกี่ยวข้องนำไปปรับปรุงแก้ไข และวางแผนพัฒนาผลิตภาพต่อไป</p>

รายการ	นิยาม
	<p>ตัวอย่าง โรงงานแห่งหนึ่ง พนักงานผลิตตุ๊กตาได้ 100 ตัวต่อชม. และเมื่อมีการนำเครื่องมือมาใช้ในการผลิต ปรากฏว่าสามารถผลิตตุ๊กตาได้เร็วขึ้นเป็น 120 ตัวต่อชม. ดังนั้นถ้าวัดผลผลิตภาพเพิ่มขึ้นได้ดังนี้</p> <p>ผลผลิตภาพเพิ่ม = จำนวนตุ๊กตาที่ผลิตได้ / เวลาที่ใช้ในการผลิต</p> <p>ก่อนเข้าร่วมโครงการ = 100 ชิ้น / 1 ชม.</p> <p>หลังเข้าร่วมโครงการ = 120 ชิ้น / 1 ชม.</p> <p>ดังนั้น แสดงว่าโรงงานผลิตตุ๊กตา มีผลผลิตภาพเพิ่มจากเดิม 100 ชิ้น เป็น 120 ชิ้น แล้วให้คิดแปลงเป็นมูลค่าบาท</p>
8	<p>มูลค่าผลผลิตภาพแรงงานที่เพิ่มขึ้น</p> <p>ผลผลิตภาพแรงงาน คือ ความสามารถในการทำงานของแรงงานหรือผลผลิตต่อหน่วยของแรงงาน เมื่อแรงงานได้ผ่านกระบวนการพัฒนา เช่น การฝึกอบรมแรงงานทั้งก่อนหรือขณะปฏิบัติงานเพื่อให้มีความเข้าใจและมีทักษะที่ถูกต้อง การปรับเปลี่ยนรูปแบบการทำงานโดยให้แรงงานทำงานกับเครื่องจักรมากขึ้นส่งเสริมให้แรงงานมีการศึกษาสูงขึ้นการปรับปรุงวิธีการบริหารจัดการ ธุรกิจและอุตสาหกรรมให้มีประสิทธิภาพ เป็นต้น จะทำให้แรงงาน</p> <p>มีความสามารถในการผลิตสินค้าและบริการได้เพิ่มขึ้น ส่งผลให้ต้นทุนการผลิตลดลง</p> <p>ตัวอย่างสูตรการคำนวณ มูลค่าผลผลิตภาพแรงงาน = ผลผลิต/แรงงาน</p> <p>ตัวอย่างการคำนวณ มูลค่าผลผลิตภาพแรงงาน = มูลค่าผลผลิตภาพแรงงานหลังเข้าร่วมโครงการ - มูลค่าผลผลิตภาพแรงงานก่อนเข้าร่วมโครงการ</p> <p>มี 2 แบบคือ ผลผลิตภาพแรงงานเฉลี่ยต่อคน (Labour Productivity per Employed Person) และผลผลิตภาพแรงงานเฉลี่ยต่อชั่วโมงทำงาน (Labour Productivity per Hour Worked) ซึ่งการวัดผลผลิตภาพแรงงานเฉลี่ยต่อชั่วโมงทำงานจะมีความแม่นยำมากกว่า เนื่องจากได้กำจัดความต่างของเวลาในการทำงานออกไป เช่น ในกรณีที่ นาย ก และ นาย ข ผลิตสินค้าได้ 240 ชิ้นเท่ากัน ภายในระยะเวลา 7 วัน แต่นาย ก ใช้เวลาทำงานรวม 48 ชั่วโมง ขณะที่นาย ข ใช้เวลาทำงานรวม 40 ชั่วโมง เมื่อนำมาหาค่าเฉลี่ยต่อชั่วโมงทำงานจะพบว่า นาย ข ผลิตสินค้าได้ 6 ชิ้นต่อชั่วโมง มากกว่านาย ก ที่ผลิตได้ 5 ชิ้นต่อชั่วโมง แสดงว่านาย ข มีผลผลิตภาพสูงกว่า</p>
9	<p>มูลค่าอื่นๆ ที่เพิ่มขึ้น(ถ้ามี) ระบุ</p> <p>มูลค่าทางเศรษฐกิจ นอกเหนือจากข้อ 1-8 ที่เกิดจากการส่งเสริมจากโครงการ</p>

รายการ		นิยาม																											
10	มูลค่าทางเศรษฐกิจ (คำนวณจากข้อ 1-9 รวมกัน)	คำนวณจากข้อ 1-9 รวมกัน																											
11	การจ้างงานก่อนเข้าร่วมโครงการ	จำนวนการจ้างงานทั้งหมด ก่อนได้รับการพัฒนาจากโครงการ																											
12	ปัจจุบันมีการจ้างงานเพิ่ม/ลดทั้งหมด	จำนวนการจ้างงานเฉพาะส่วนที่เพิ่มขึ้น/ลดลง หลังจากกิจการได้รับการพัฒนาจากโครงการ																											
13	ธุรกิจเข้าร่วมโครงการ	จำนวนธุรกิจที่เข้าร่วมโครงการ นับเฉพาะที่เป็นธุรกิจหรือกิจการ																											
14	มีการขยายสาขาธุรกิจ (หลังเข้าร่วมโครงการ)	ขณะหรือหลังจากเข้าร่วมโครงการ SME การขยายสาขาใหม่ ในธุรกิจเดิม กิจการเดิม																											
15	ธุรกิจได้รับการพัฒนา	อ้างอิงนิยาม SME ตามประกาศกฎกระทรวง ว่าด้วยการกำหนดลักษณะของ วิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม พ.ศ.2562 ประกาศราชกิจจานุเบกษา ณ วันที่ 20 ธันวาคม พ.ศ.2562 ข้อ 5																											
	15.1 ขนาดธุรกิจเท่าเดิม (ไม่เปลี่ยนแปลง หลังการพัฒนา)	<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																						
	15.2 ยกระดับจากกลุ่มอาชีพ เป็น วิสาหกิจชุมชน																												
	15.3 ยกระดับจากวิสาหกิจชุมชนหรือ Micro เป็น Small																												
	15.4 ยกระดับจาก Small เป็น Medium																												
16	รูปแบบการเสียภาษีเงินได้ในปีที่ผ่านมา																												
	16.1 นิติบุคคล																												
	16.2 บุคคลธรรมดา																												
17	SME ได้รับสินเชื่อสนับสนุนการดำเนินธุรกิจ	SME ได้รับเงินสนับสนุนการดำเนินธุรกิจจากการยื่นกู้ หรือผลจากโครงการทำให้ SME ได้รับเงินกู้/สินเชื่อจากสถาบันการเงิน																											

รายการ		นิยาม
18	SME เป็นสมาชิก Cluster / เครือข่าย วิสาหกิจชุมชน	ขณะหรือหลังจากเข้าร่วมโครงการ SME เป็นสมาชิก Cluster / เครือข่ายวิสาหกิจชุมชน ระบุชื่อ Cluster/ เครือข่ายฯ ที่เป็นสมาชิก และ จำนวนสมาชิก
19	SME เป็นสมาชิกสมาคม	ขณะหรือหลังจากเข้าร่วมโครงการ SME ได้เข้าร่วมเป็นสมาชิกสมาคมที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ
20	SME มีการจดทะเบียนทรัพย์สินทาง ปัญญา/ยื่นขอจดทะเบียนฯ	หลังจากเข้าร่วมโครงการ SME ได้มีการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา/ ยื่นขอจดทะเบียนฯ
21	SME มีการจดตรายี่ห้อสินค้าและบริการ / ยื่นขอจดตราฯเพิ่มขึ้น	หลังจากเข้าร่วมโครงการ SME ได้มีการจดตรายี่ห้อสินค้าและบริการ/ ยื่นขอจดตราฯ กับกระทรวงพาณิชย์
22	SME ได้รับการรับรองมาตรฐาน /ยื่นขอ รับรองมาตรฐานฯเพิ่มขึ้น	ขณะหรือหลังจากเข้าร่วมโครงการ SME ได้นำกิจการหรือ ผลิตภัณฑ์ยื่นหรือได้รับการรับรองมาตรฐานหรือได้รับ อย. เป็นต้น
23	SME จดทะเบียนธุรกิจ /ยื่นขอจดทะเบียน ฯเพิ่มขึ้น	ขณะหรือหลังจากเข้าร่วมโครงการ SME มีการจดทะเบียนธุรกิจ/ ยื่นขอจดทะเบียนฯเพิ่มขึ้น
24	SME ประกอบธุรกิจเดิมและมีการจัดตั้ง ธุรกิจใหม่เพิ่มหลังเข้าร่วมโครงการ	ขณะหรือหลังจากเข้าร่วมโครงการ SME มีการเปิดกิจการเพิ่มใหม่ ที่ไม่ใช่การขยายสาขา
25	SME มีการนำเทคโนโลยี นวัตกรรม ดิจิทัล มาใช้ในการดำเนินธุรกิจ	ขณะหรือหลังจากเข้าร่วมโครงการ SME มีการนำเทคโนโลยี นวัตกรรม ดิจิทัล มาใช้ในการดำเนินธุรกิจ

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 และวางแผนจัดทำแผนแม่บท การส่งเสริม SMEs รวมทั้งจัดทำแผนปฏิบัติการส่งเสริม SMEs
- เพื่อใช้ข้อมูลอันเป็นประโยชน์ในการบูรณาการ และเชื่อมโยงข้อมูลและส่งเสริมการพัฒนาผู้ประกอบการ 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

- 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

ตัวอย่าง ตารางข้อมูลผู้รับบริการ (แบบฟอร์ม สสว. 300/1)

รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ	รหัสเจ้าของงบประมาณ	รหัสผู้ดำเนินการหลัก	ประเภทผู้เข้าโครงการ	เลขทะเบียนสถานประกอบการ	เลขสมาชิก SME ของเจ้าของสถานประกอบการ	คำนำหน้าชื่อสถานประกอบการ / เจ้าของสถานประกอบการ	ชื่อประกอบชื่อเจ้าของสถานประกอบการ	นามสกุลเจ้าของ	เบอร์โทรศัพท์สถานประกอบการ	จังหวัด (ที่ตั้ง)	เลขบัตรประชาชนผู้เข้าร่วมกิจกรรม	คำนำหน้าชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม	ชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม	นามสกุลผู้เข้าร่วมกิจกรรม	เบอร์โทรศัพท์ผู้เข้าร่วมกิจกรรม	ชื่อกิจกรรม_1	ด้านการส่งเสริมหลัก (ISSUE_1)	ด้านส่งเสริมย่อย (SUB ISSUE_1)	รูปแบบกิจกรรม (Activity_1)	การผ่านกิจกรรม 1
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)
63010360	พัฒนาเศรษฐกิจฐานรากยุค 4.0	00101034	02020165	16	ก.039545	D6391T14273834	สนทสรณ์	ชุนนุมน สทสรณ์ กองทุน สวน ยาง สตุล จำกััด		0869589399	กรุงเทพฯ มหา นคร	11111111111111	นาย	ยินดี	สุขใจ	0869999999	อบรมออนไลน์	01	0190	00001	Yes

ข้อมูลผู้รับบริการ หน่วยงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ (แบบฟอร์ม สสว.300/2)

ดาวน์โหลดแบบฟอร์มจาก www.data-sme.com

รายชื่อหน่วยงานที่เข้าร่วมกิจกรรม/ได้รับบริการ/ประสานงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ภายใต้งาน/โครงการ ปีงบประมาณ.....

สสว.300/2

ชื่องาน/โครงการ _____

ข้อมูลหน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ

งบประมาณ _____ บาท

ระยะเวลาดำเนินงาน _____

หน่วยงานรับผิดชอบหลัก _____

หน่วยงานร่วมดำเนินการ _____

ที่	รหัสโครงการ	ชื่อหน่วยงาน	จังหวัดที่ตั้งของหน่วยงาน	ค่านำหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	ชื่อกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง	วันที่เข้าร่วม	สถานที่เข้าร่วมกิจกรรม	เบอร์โทรศัพท์	เบอร์ต่อ	เบอร์โทรศัพท์มือถือ	อีเมล	โปรดระบุ ประเภทผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับ สสว. ภายใต้ งาน/โครงการนี้ (Voice of Stakeholder)
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														

ผู้ประสานงาน

ผู้รับผิดชอบ

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง

ตำแหน่ง

วันที่/...../.....

วันที่/...../.....

(คำอธิบาย: ให้**ทุกงาน/โครงการ**รายงานข้อมูลหน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ได้แก่ คณะกรรมการหรือคณะกรรมการต่างๆ หน่วยงานพันธมิตร หน่วยงานร่วม/หน่วยงานรับจ้าง หน่วยงานที่ตรวจประเมิน/ตรวจสอบ สถาบันการศึกษา/ประชาชน เป็นต้น ที่ได้เข้าร่วมกิจกรรม/ได้รับบริการ/ประสานงาน ภายใต้งาน/โครงการ) * **ต้องเป็นข้อมูลที่สามารถติดต่อได้** *



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 หลังสิ้นสุดโครงการ.....(ระบุวันที่ครบกำหนด 45 วันหลังสิ้นสุดโครงการ) เนื่องจาก.....(ระบุเหตุผลความจำเป็นอย่างละเอียด).....ทั้งนี้.....(ระบุหน่วยบริหารโครงการ) จะเร่งรัดการปิดงาน/โครงการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว ภายในวันที่.....(ระบุวันที่คาดว่าจะดำเนินการปิดโครงการแล้วเสร็จ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

ตำแหน่ง

หน่วยงานรับผิดชอบ

ส่วน.....(ส่วนงานที่จัดทำ).....

คณะผู้จัดทำ :

ฝ่ายติดตามและประเมินผล

สรุปและเรียบเรียง :

นางสาวภัทรา สุขเจริญ
ตำแหน่ง นักวิชาการ SMEsชำนาญการ
นางสาวภาสิตา วงษ์ศรี
ตำแหน่ง นักวิชาการ SMEs 4



คู่มือ การติดตาม และรายงานผล
ฝ่ายติดตามและประเมินผล