



คู่มือ

การติดตาม และการรายงานผล

- ❖ ภารกิจพื้นฐานของสำนักงานและ
แผนปฏิบัติการส่งเสริม SMEs
- ❖ แนวทางการปฏิบัติ
- ❖ แบบฟอร์ม

ฝ่ายติดตามและประเมินผล

มกราคม 2559



คำนำ

การติดตามและรายงานผลปฏิบัติงาน มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อประสิทธิภาพของการดำเนินงานและการประเมินผลความสำเร็จ ข้อมูลการรายงานผล แสดงถึงความก้าวหน้า ปัญหา อุปสรรค ผลสำเร็จของการดำเนินงาน รวมถึงทรัพยากรที่ใช้ โดยเกิดประโยชน์แก่ทั้งฝ่ายผู้ปฏิบัติงานและฝ่ายบริหารงาน ในการกำกับ เร่งรัด ปรับปรุงงานหรือโครงการต่างๆ รวมถึงเป็นข้อมูลสะท้อนเพื่อนำไปสู่การพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น

สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม มีหน้าที่รายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานฯ รวมถึงผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมต่อคณะกรรมการบริหารสำนักงาน เพื่อเสนอคณะกรรมการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานสามารถบรรลุเป้าหมายและก่อให้เกิดประโยชน์ในการพัฒนา SME ของประเทศตามนโยบายของคณะกรรมการและรัฐบาล นอกจากนี้ ยังรวมไปถึงการรายงานผลการดำเนินงานในมิติต่างๆ ต่อหน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่กำกับดูแล ทั้งนี้ เพื่อการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

ดังนั้น ฝ่ายติดตามและประเมินผล จึงได้จัดทำคู่มือการติดตามและการรายงานผลการดำเนินงานฉบับนี้ขึ้น เพื่อให้ฝ่ายงานในองค์กร ในฐานะผู้รับผิดชอบงาน/โครงการ ซึ่งดำเนินงานภายใต้ภารกิจพื้นฐานสำนักงานและภายใต้แผนปฏิบัติการส่งเสริม หรือในฐานะผู้บริหารโครงการ รวมถึงเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจ ทราบแนวทางการดำเนินงาน และสามารถนำไปออกแบบพัฒนางานในส่วนที่รับผิดชอบให้เกิดผลสัมฤทธิ์ รวมถึงจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง มีข้อมูลสมบูรณ์ ครบถ้วน ซึ่งจักได้นำไปใช้ประโยชน์ในการประเมินผลและการเผยแพร่ผลการดำเนินงานต่างๆ ต่อไป

ฝ่ายติดตามและประเมินผล สสว.

มกราคม 2559

สารบัญ

	หน้า
การติดตามผลและการรายงานผล	1
กลไกการติดตาม (Monitoring) ผลการดำเนินงานภายใต้การจัดสรรงบประมาณ ของกองทุนส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม	2
การขออนุมัติแผนการดำเนินงาน/โครงการ	4
การขออนุมัติดำเนินกิจกรรมและการเบิกจ่ายงบประมาณ	6
การรายงานผลและการติดตามผลการดำเนินงาน	7
การขออนุมัติปรับเปลี่ยน การขยายระยะเวลา การเปลี่ยนแปลง การขอยกเลิก งาน/โครงการ	9
การแจ้งปิดงาน/โครงการ และการนำส่งเงินคงเหลือคืนกองทุน สสว.	10
การติดตามโครงการ กรณี สสว. มีการมอบหมายหน่วยงานภายใน เป็นหน่วยบริหารโครงการ	12
รายชื่อผู้ประสานงานติดตามการดำเนินงาน/โครงการ	14
ภาคผนวก - แบบฟอร์มที่ใช้สำหรับโครงการ	ภาคผนวก
➤ ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติแผนการดำเนินงาน/ขออนุมัติดำเนินโครงการ	ก-1
➤ รายละเอียดงาน/โครงการ (แบบฟอร์ม สสว.100)	ก-2
➤ รายงานความคืบหน้าผลผลิต/ผลลัพธ์ ของโครงการ (แบบฟอร์ม สสว.200/1)	ข-1
➤ รายงานผลการดำเนินงาน (แบบฟอร์ม สสว.200/2)	ข-2
➤ รายงานผลการใช้จ่ายเงิน (แบบฟอร์ม สสว.200/3)	ข-3
➤ ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติแจ้งปิดงาน/โครงการและคืนเงินคงเหลือเข้ากองทุน สสว.	ค-1
➤ สรุปรายงานผลการดำเนินโครงการ (แบบฟอร์ม สสว.300)	ค-2
➤ รายชื่อผู้รับบริการจากการดำเนินงาน/โครงการ (แบบฟอร์ม สสว.300/1)	ค-4
➤ แบบคำขอปรับแผนการดำเนินงาน/แผนการการเงิน ขยายระยะเวลา/ เปลี่ยนแปลงโครงการ (แบบฟอร์ม สสว.400)	ง-1
➤ Power Point แสดงแผนการดำเนินงานเดิมเปรียบเทียบกับแผนใหม่ (แบบฟอร์ม สสว.400/1)	ง-2

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ชื่อแบบฟอร์ม/เอกสารการดำเนินงาน
<ul style="list-style-type: none"> ● การขออนุมัติแผนการดำเนินงาน/โครงการ 	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความขออนุมัติแผนการดำเนินงาน/โครงการ - รายละเอียดงาน/โครงการ (แบบฟอร์ม สสว.100) - สำเนาบันทึกแจ้งการจัดสรรงบประมาณ จาก ฝ่ายกลยุทธ์องค์กร - ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับอำนาจการอนุมัติ - ตารางสรุปรายละเอียดงาน/โครงการ ที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการส่งเสริม SMEs
<ul style="list-style-type: none"> ● การขออนุมัติดำเนินกิจกรรมและการเบิกจ่ายงบประมาณ 	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความขออนุมัติการดำเนินกิจกรรม/การเบิกจ่าย - สำเนาบันทึกข้อความขออนุมัติแผนการดำเนินงาน/โครงการ ที่ได้รับอนุมัติจาก ผอ. สสว. - ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับอำนาจการอนุมัติ
<ul style="list-style-type: none"> ● การรายงานผลการดำเนินงานโครงการ (ดำเนินการภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน) 	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความนำส่งรายงานผลการดำเนินงาน/ผลการใช้จ่ายเงินประจำเดือน - รายงานความคืบหน้าผลิต/ผลลัพธ์ของโครงการ (แบบฟอร์ม สสว.200/1) - รายงานผลการดำเนินงาน (แบบฟอร์ม สสว.200/2) - รายงานผลการใช้จ่ายเงิน (แบบฟอร์ม สสว.200/3)
<ul style="list-style-type: none"> ● การปรับแผนการดำเนินงาน/โครงการและงบประมาณ 	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกขออนุมัติปรับแผนการดำเนินงาน/แผนการใช้จ่ายเงิน - แบบคำขอปรับแผนการดำเนินงาน/แผนการใช้จ่ายเงิน ขอยายระยะเวลา/เปลี่ยนแปลงโครงการ (แบบฟอร์ม สสว.400) - แบบฟอร์ม สสว.200/1-3 ที่ปรับแผนการดำเนินงาน/แผนการใช้จ่ายเงินใหม่ ณ เดือนล่าสุด - Power Point แสดงแผนการดำเนินงานเดิมเปรียบเทียบกับแผนใหม่ (แบบฟอร์ม สสว.400/2)
<ul style="list-style-type: none"> ● การขอยายระยะเวลา/การเปลี่ยนแปลง งาน/โครงการ (ดำเนินการภายใน 45 วัน ก่อนวันสิ้นสุดโครงการ) 	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความขออนุมัติขอยายระยะเวลา/เปลี่ยนแปลง งาน/โครงการ - แบบคำขอปรับแผนการดำเนินงาน/แผนการใช้จ่ายเงิน การขอยายระยะเวลา/เปลี่ยนแปลงโครงการ (แบบฟอร์ม สสว.400) - แบบฟอร์ม สสว.200/1-3 ที่ปรับแผนการดำเนินงาน/แผนการใช้จ่ายเงินใหม่ ณ เดือนล่าสุด - Power Point แสดงแผนการดำเนินงานเดิมเปรียบเทียบกับแผนใหม่ (แบบฟอร์ม สสว.400/1)
<ul style="list-style-type: none"> ● การยกเลิกการดำเนินงาน/โครงการ 	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความขออนุมัติยกเลิกการดำเนินงาน/โครงการ พร้อมชี้แจงเหตุผล - แบบฟอร์ม สสว.200/1-3 ณ เดือนล่าสุด
<ul style="list-style-type: none"> ● การแจ้งปิดโครงการและคืนเงินคงเหลือเข้ากองทุน สสว. (ดำเนินการภายใน 45 วัน นับจากวันสิ้นสุดโครงการ) 	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความขออนุมัติปิดงาน/โครงการ และคืนเงินคงเหลือเข้ากองทุน สสว. - แบบฟอร์ม สสว.200/1-3 ณ เดือนสุดท้ายที่สิ้นสุดงาน/โครงการ - สรุปรายงานผลการดำเนินโครงการ (แบบฟอร์ม สสว.300) - รายชื่อผู้รับบริการจากการดำเนินงาน/โครงการ (แบบฟอร์ม สสว.300/1)

การติดตามและการรายงานผล

สสว. มีฐานะเป็นหน่วยงานของรัฐที่ไม่เป็นส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ และรายได้ของกองทุนส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมและของสำนักงาน ไม่ต้องส่งกระทรวงการคลัง ซึ่งจัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม พ.ศ. 2543 เพื่อให้สำนักงานเป็นศูนย์กลางประสานระบบการทำงานของส่วนราชการ องค์กรของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจในการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมให้สามารถพัฒนากิจการให้เกิดความเข้มแข็ง มีประสิทธิภาพและเป็นตัวจักรสำคัญในการพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศ

การดำเนินงานและการใช้จ่ายเป็นไปเพื่อกิจการ ดังต่อไปนี้

1. ให้วิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมหรือกลุ่มวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม กู้ยืมสำหรับดำเนินการก่อตั้ง ปรับปรุงและพัฒนากิจการของวิสาหกิจหรือกลุ่มวิสาหกิจนั้นให้มีประสิทธิภาพและขีดความสามารถเพิ่มขึ้น
2. ให้ความช่วยเหลือส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การเอกชน เพื่อนำไปใช้ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม
3. เป็นเงินช่วยเหลืออุดหนุนการดำเนินการใด ร่วมกิจการ ร่วมทุน หรือลงทุนใดที่เกี่ยวกับการก่อตั้ง การขยายกิจการ การวิจัย พัฒนาและการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นโดยรวม ทั้งนี้ตามความเห็นชอบของคณะกรรมการ
4. เป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของสำนักงานและการบริหารกองทุนส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

นอกเหนือจากที่ สสว. มีหน้าที่ในการรายงานผลการดำเนินงานประจำปีแล้ว ยังรวมไปถึงการให้ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจที่มีหน้าที่ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งด้วย

กลไกการติดตาม (Monitoring) ผลการดำเนินงาน ภายใต้การจัดสรรงบประมาณของกองทุนส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

การจัดสรรงบประมาณของกองทุนส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม นั้น มีทั้งในส่วนเพื่อภารกิจพื้นฐานของสำนักงาน ซึ่งสำนักงานดำเนินการเอง และเพื่อดำเนินโครงการภายใต้แผนปฏิบัติการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ซึ่งเป็นการให้ความช่วยเหลือส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การเอกชน ดำเนินการ โดยมีการติดตามความก้าวหน้า และการประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อให้งาน/โครงการบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ และเป็นไปตามนโยบายของคณะกรรมการ

สสว. มีกลไกการติดตามงาน ประกอบด้วย

1. การรายงานผลการดำเนินงาน เป็นรายเดือนผ่านระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้น (www.data-sme.com) ดำเนินการ โดยหน่วยรับผิดชอบโครงการ / หน่วยบริหารโครงการ จะต้องรายงานทุกเดือน รวมถึงอาจมีการรายงานผลรายสัปดาห์ หรือรายงานเฉพาะกิจ
2. การตรวจเยี่ยม และเข้าร่วมกิจกรรม โดยหน่วยบริหารโครงการ ผู้บริหาร ผู้ทรงคุณวุฒิ หรือเจ้าหน้าที่ เพื่อได้ร่วมสังเกตการณ์และให้คำแนะนำ
3. การแต่งตั้งคณะทำงาน (ใช้ในกรณีโครงการใหญ่หรือมีหลายหน่วยร่วมดำเนินงาน) โดย สสว. และหน่วยร่วมดำเนินงาน จะร่วมกันในพิจารณาแนวทางการดำเนินงาน รับทราบความก้าวหน้าการดำเนินงาน ลดปัญหาอุปสรรค สร้างความเข้าใจร่วมกัน
4. การใช้เงื่อนไขในการเบิกจ่ายงวดเงิน โดยหน่วยรับผิดชอบโครงการ / หน่วยบริหารโครงการ กำกับดูแลให้เป็นไปตามข้อตกลงที่ได้ดำเนินการร่วมกัน และหากไม่เกิดผลหรือความก้าวหน้า สสว.อาจพิจารณาไม่เบิกจ่ายเงินสนับสนุนงวดถัดไปได้

ในการดำเนินงานติดตามนั้น ได้กำหนดรูปแบบการประสานงาน บริหาร กำกับติดตามงาน/โครงการไว้ ดังนี้

- **ฝ่ายติดตามและประเมินผล** ทำหน้าที่ติดตามความก้าวหน้าและผลการดำเนินงาน/โครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ประกอบด้วยงาน/โครงการภายใต้ภารกิจพื้นฐานสำนักงาน และโครงการภายใต้แผนปฏิบัติการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม โดยประสานงานร่วมกับหน่วยงานรับผิดชอบงาน/โครงการ และหน่วยงานบริหารโครงการ ซึ่งเป็นหน่วยงานภายในของ สสว. รวมถึงการประเมินผลสัมฤทธิ์
- **หน่วยรับผิดชอบงาน/โครงการ** ซึ่งทำหน้าที่ดำเนินงาน/โครงการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และระยะเวลาดำเนินงานตามที่คณะกรรมการได้อนุมัติไว้ อาจเป็นหน่วยงานภายใน สสว. ได้แก่ ฝ่ายงานที่ ผอ.สสว.มอบหมาย หรือหน่วยงานอื่นๆ ได้แก่ ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์กรเอกชนที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการในการพิจารณาจัดสรรงบประมาณโครงการ
- **หน่วยบริหารโครงการ** ในกรณีโครงการที่ได้รับอนุมัติมีหน่วยร่วมดำเนินงานหลายหน่วยงาน หรือเป็นโครงการที่ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์กรเอกชนเป็นหน่วยงานรับผิดชอบโครงการ เพื่อให้การทำงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน สสว. จะพิจารณามอบหมายหน่วยงานภายในให้เป็นหน่วยงานบริหารโครงการ เพื่อทำหน้าที่ศูนย์กลางการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายใต้โครงการนั้น ในการกำกับดูแลโครงการให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการได้อนุมัติไว้ อาทิ แจ้างผลการอนุมัติและจัดสรรงบประมาณโครงการ จัดทำเอกสารสำคัญ ข้อตกลง/สัญญาผูกพัน ดูแลการเบิกจ่ายงบประมาณ ความก้าวหน้าในการดำเนินงาน การแจ้งปิดและคืนเงินโครงการเป็นต้น โดยประสานงานร่วมกับหน่วยงานรับผิดชอบโครงการและหน่วยร่วมดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และแนวทางปฏิบัติของสำนักงาน

ในการรายงานผลการดำเนินงาน สสว. กำหนดให้หน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณต้องรายงานผลความก้าวหน้าเป็นประจำทุกเดือน ตามแผนการดำเนินงานที่ได้เสนอขออนุมัติไว้ ทั้งนี้ เพื่อรวบรวมและจัดทำรายงานนำเสนอผู้บริหารสำนักงานฯ และคณะกรรมการ รวมถึงสนับสนุนข้อมูลให้แก่หน่วยงานเพื่อนำเสนอต่อรัฐบาล อาทิ

รายงานผลการปฏิบัติงานและ ค่าใช้จ่ายงบประมาณของกองทุน (สำนักงบประมาณ)	รายงานผลการดำเนินงาน ตามนโยบายรัฐบาล (สำนักงานเลขาธิการ นายกรัฐมนตรี)	รายงานผลการดำเนินงาน คณะกรรมการส่งเสริมวิสาหกิจ ขนาดกลางและขนาดย่อม
รายงานผลการดำเนินงาน คณะทำงานกำกับติดตาม ความคืบหน้าและประเมินผลการ ปฏิบัติงาน (Total Management Integration – TMI)	รายงานผลการดำเนินงาน ประจำปี ตาม พ.ร.บ. ส่งเสริม วิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม	รายงานผลภาพรวมการดำเนินงาน (กรรมการวิสามัญพิจารณาร่าง พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย)

กระบวนการดำเนินงานติดตาม (Monitoring)

งาน/โครงการภายใต้การจัดสรรงบประมาณของกองทุนส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

1 การขออนุมัติแผนการดำเนินงาน/โครงการ

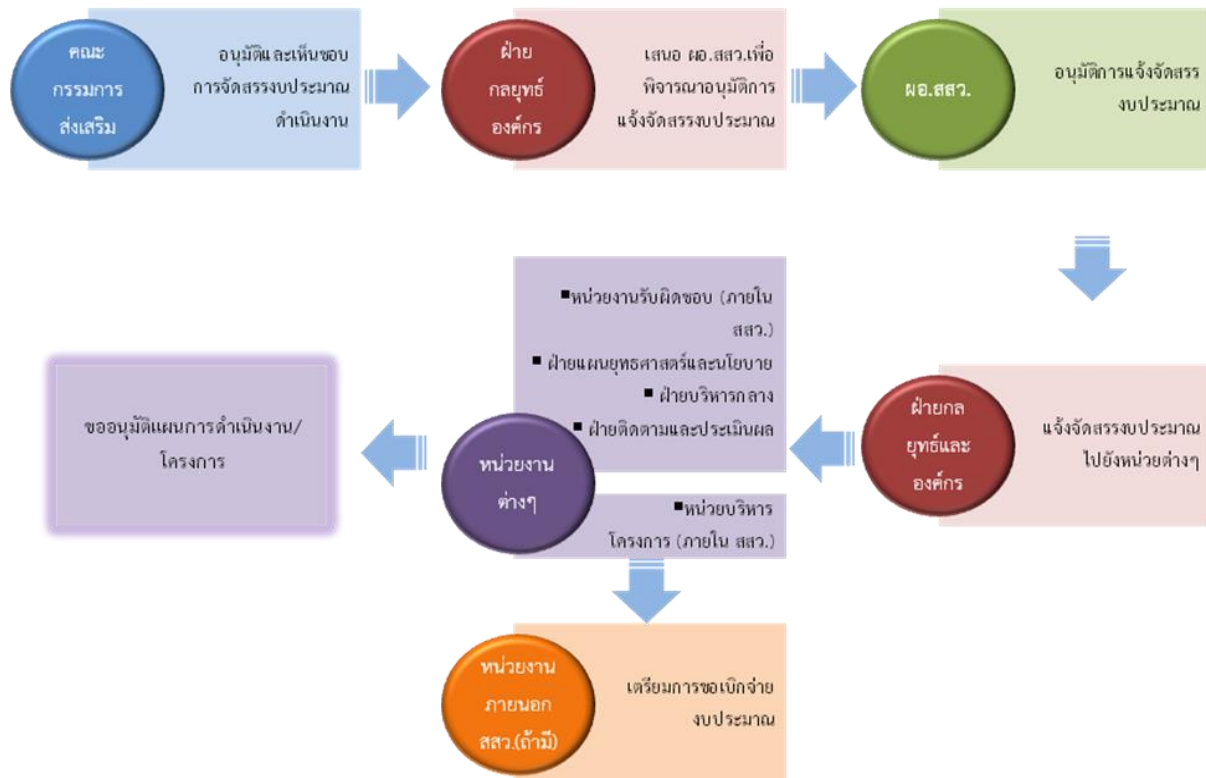
เมื่อ งาน/โครงการที่นำเสนอได้รับการอนุมัติและเห็นชอบจากคณะกรรมการส่งเสริมฯ แล้ว ส่วนวิเคราะห์งบประมาณ ฝ่ายกลยุทธ์องค์กร(ฝก.) จะดำเนินการขออนุมัติต่อ ผอ.สสว. เพื่อแจ้งผลการจัดสรรงบประมาณสำหรับการดำเนินงาน/โครงการ ไปยังหน่วยงานภายใน สสว.ที่รับผิดชอบงาน/โครงการ พร้อมทั้งการมอบหมายหน่วยบริหารโครงการ (ถ้ามี) และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อรับทราบการจัดสรรงบประมาณ ประกอบด้วย

➢ หน่วยงานรับผิดชอบ – กรณีหน่วยงานภายใน สสว.เป็นเจ้าของโครงการเพื่อขออนุมัติแผนการดำเนินงาน/โครงการ แผนการใช้จ่ายเงิน

➢ หน่วยบริหารโครงการ – กรณีส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์กรเอกชน เป็นเจ้าของโครงการหรือเป็นหน่วยร่วมดำเนินการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ เพื่อประสานการดำเนินงานแจ้งการจัดสรรงบประมาณ และขออนุมัติแผนการดำเนินงาน/โครงการ แผนการใช้จ่ายเงินให้กับหน่วยงานรับผิดชอบโครงการที่เป็นหน่วยงานภายนอก สสว. และประสาน กำกับ ดูแลการดำเนินงานโครงการต่างๆ ของหน่วยงานรับผิดชอบให้เป็นไปตามที่ได้รับอนุมัติ

- ฝ่ายนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ (ผนผ.) - เพื่อรับทราบภาพรวมการจัดสรรงบประมาณเพื่อการกำหนดนโยบายในอนาคต
- ส่วนบัญชีและงบประมาณ ฝ่ายบริหารส่วนกลาง (ผบก.) - เพื่อดำเนินการบันทึกกรอบงบประมาณของแต่ละโครงการ
- ฝ่ายติดตามและประเมินผล (ผตป.) - เพื่อรับทราบภาพรวมการจัดสรรงบประมาณเพื่อการติดตามและประเมินผล

ผังกระบวนการแจ้งการจัดสรรงบประมาณ



หน่วยงานรับผิดชอบ และหน่วยบริหารโครงการ* หลังจากได้รับแจ้งการจัดสรรงบประมาณจาก ฝ่ายกลยุทธ์องค์กรแล้ว ให้ขออนุมัติแผนการดำเนินงาน/โครงการ ภายในระยะเวลา 30 วัน โดยให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

1.1) จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติแผนการดำเนินงาน/โครงการ แผนการใช้เงิน พร้อมจัดทำรายละเอียดงาน/โครงการ (แบบฟอร์ม สสว.100) เสนอ ผอ.สสว. ผ่านผู้บังคับบัญชาตามสายงาน โดยให้ผ่านการพิจารณาตรวจทานความถูกต้องสอดคล้องให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการส่งเสริมฯ อนุมัติไว้ โดยแนบเอกสาร ประกอบด้วย

- 1.1.1) สำเนาบันทึกข้อความแจ้งผลการจัดสรรงบประมาณจาก ผก.
- 1.1.2) ตารางสรุปรายละเอียดงาน/โครงการ ที่คณะกรรมการส่งเสริม SMEs อนุมัติ
- 1.1.3) ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศที่เกี่ยวข้องกับอำนาจการอนุมัติ

1.2) เมื่อได้รับการอนุมัติให้ดำเนินงาน/โครงการจาก ผอ.สสว. แล้ว ต้องนำส่งต้นฉบับเอกสารให้ส่วนบัญชี ฝบก. และสำเนา 1 ชุด ส่ง ฝตป. เพื่อเป็นข้อมูลการติดตามและประเมินผลต่อไป

*** หน่วยบริหารโครงการ** เมื่อได้รับแจ้งจาก ฝกค.แล้ว มีหน้าที่แจ้งจัดสรรโครงการและงบประมาณรวมถึงการขอเบิกจ่ายให้หน่วยงานรับผิดชอบที่เป็นหน่วยงานภายนอกทราบ และดำเนินการแทนหน่วยงานรับผิดชอบตามข้อ 1.1 และ 1.2 ข้างต้น

2

การขออนุมัติดำเนินกิจกรรมและการเบิกจ่ายงบประมาณ

การดำเนินกิจกรรมต่างๆ รวมถึงการเบิกจ่ายงบประมาณภายใต้งาน/โครงการ จะสามารถดำเนินการได้หลังจากที่ได้รับการอนุมัติแผนการดำเนินงาน/โครงการ แล้ว โดยให้หน่วยงานรับผิดชอบ/หน่วยบริหารโครงการ ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

2.1) จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินกิจกรรม/การเบิกจ่าย เสนอ ผู้บริหารตามอำนาจการอนุมัติ ผ่านผู้บังคับบัญชาตามสายงาน ผ่านฝ่ายติดตามและประเมินผล เพื่อพิจารณาเอกสารตามการมอบหมายหน้าที่

2.2) แนบสำเนาบันทึกข้อความขออนุมัติแผนการดำเนินงาน/โครงการ ที่ได้รับอนุมัติจาก ผอ.สสว. และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.3) หลังจากได้รับอนุมัติให้ดำเนินกิจกรรม/การเบิกจ่าย แล้ว ต้องนำส่งต้นฉบับเอกสารที่ส่วนบัญชี ฝบก. และสำเนา 1 ชุด ส่ง ฝ่ายติดตามและประเมินผล

หมายเหตุ :

“ การขออนุมัติดำเนินกิจกรรมและงบประมาณค่าใช้จ่ายภายใต้งาน/โครงการ ที่มีวงเงินครั้งละเกินกว่า 50 ล้านบาท ให้เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการบริหารสำนักงานฯ ว่าด้วยการรับและเบิกจ่ายเงินกองทุนฯ พ.ศ.2544 และข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสำนักงานฯ ว่าด้วยการบัญชีและการเงินของสำนักงานฯ พ.ศ.2549

การดำเนินกิจกรรมใดๆ รวมถึงการเบิกจ่ายงบประมาณ หน่วยงานรับผิดชอบต้องดำเนินการตามแผนงานและแผนการใช้จ่ายเงินตามระเบียบและอยู่ภายในกรอบระยะเวลาของโครงการตามที่ได้รับอนุมัติ

หน่วยงานรับผิดชอบต้องให้ความสำคัญต่อการตรวจทานงบประมาณคงเหลือก่อนการขออนุมัติทุกครั้ง

ฝ่ายบริหารส่วนกลางได้มีแนวปฏิบัติในการขออนุมัติดำเนินกิจกรรมและการเบิกจ่ายงบประมาณ แจ้งเวียนให้หน่วยงานภายใน สสว. ทราบและถือปฏิบัติร่วมกัน ตามบันทึกข้อความที่ ฝบก. 276/2558 ลงวันที่ 11 พฤศจิกายน 2558 เรื่อง บันทึกชี้แจงข้อความเข้าใจถึงแนวทางการจัดทำบันทึกขออนุมัติการเดินทางในและนอกราชอาณาจักร”

3 การรายงานผลและการติดตามผลการดำเนินงาน

3.1 การรายงานผลการดำเนินงาน/โครงการ

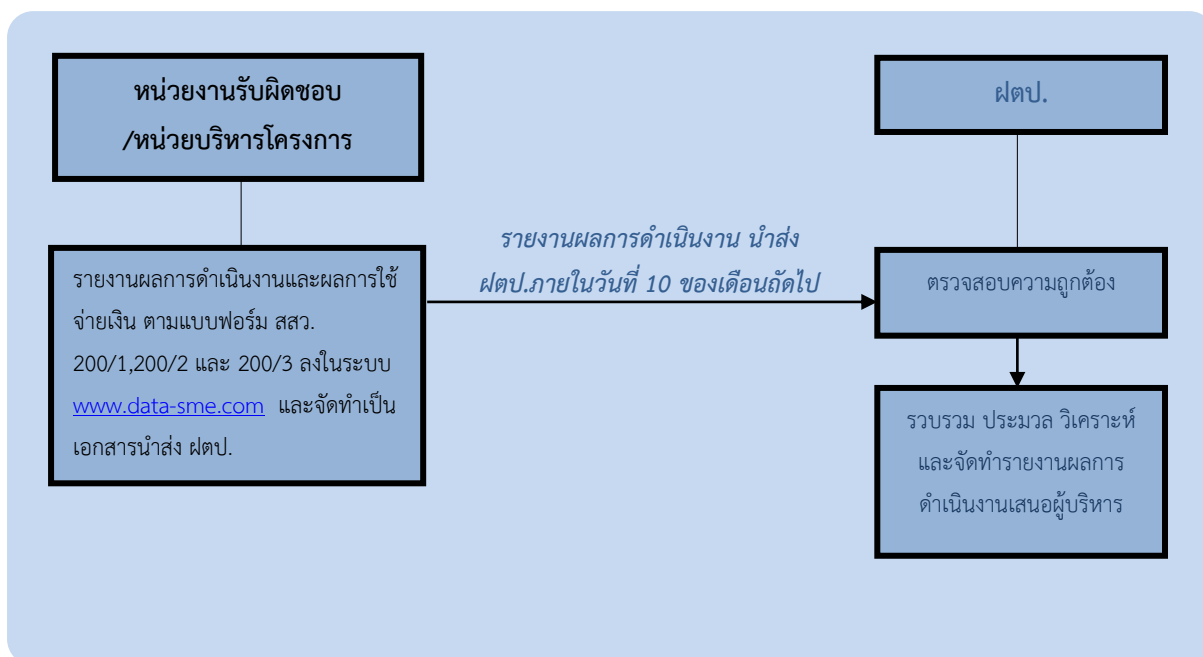
การรายงานผลเป็นเครื่องมือสำคัญอันหนึ่งของการบริหารจัดการ การติดตามผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานต่างๆ ว่าเป็นไปตามแผน วัตถุประสงค์ เป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ ฝ่ายติดตามและประเมินผล จึงได้กำหนดแบบฟอร์มสำหรับให้หน่วยงานรับผิดชอบรายงานผลการดำเนินงานรายเดือน โดยประกอบด้วย รายงานความคืบหน้าผลผลิต/ผลลัพธ์ของโครงการ (แบบฟอร์ม สสว. 200/1) , รายงานผลการดำเนินงาน (แบบฟอร์ม สสว.200/2) และรายงานผลการใช้จ่ายเงิน (แบบฟอร์ม สสว. 200/3) รวมทั้งได้จัดทำระบบรายงานผลการดำเนินงาน โดยหน่วยงานสามารถเข้าใช้งานระบบได้บนเว็บไซต์ www.data-sme.com และสามารถเรียกดูข้อมูลได้ตามสิทธิ์การใช้งานได้รับอนุญาต

งาน/โครงการใดๆ หลังจากที่ได้รับอนุมัติแผนการดำเนินงาน/โครงการ แผนการใช้จ่ายเงิน และเริ่มดำเนินโครงการแล้ว หน่วยงานรับผิดชอบ/หน่วยบริหารโครงการ มีหน้าที่ต้องรายงานผลการดำเนินงาน และผลการใช้จ่ายเงินต่อ ฝ่ายติดตามและประเมินผลทุกเดือน โดยนำเข้าสู่ข้อมูลการดำเนินงาน/โครงการในระบบ พร้อมให้นำส่งรายงานผลในระบบควบคู่กันไปกับเอกสารอย่างเป็นทางการ ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป จนถึงระยะเวลาสิ้นสุดโครงการ เพื่อ ฝ่ายติดตามและประเมินผลจะได้รวบรวม ประมวล วิเคราะห์ และจัดทำ รายงานผลเสนอผู้บริหาร ดังนี้

- ✚ รายงานรายเดือน จัดทำรายงานผลการดำเนินงานรายเดือนเพื่อนำเสนอคณะกรรมการ TMI หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามคำสั่งการแต่งตั้งของคณะกรรมการ หรือคำสั่งสำนักงานฯ
- ✚ รายงานไตรมาส จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงาน รายงานไตรมาส เสนอ ผอ.สสว. และคณะกรรมการ
- ✚ รายงานอื่นๆ อาทิ รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐรายสัปดาห์ รายงานต่อสำนักงบประมาณทุก 15 วัน รายงานต่อกรมวิชาการวิสามัญร่าง พรบ.งบประมาณรายจ่าย รายงานประจำปี รวมถึงรายงานการประเมินผลในระดับต่างๆ เป็นต้น

“กรณีให้นำส่งรายงานล่าช้ากว่ากำหนด ฝ่ายติดตามและประเมินผล จะมีหนังสือแจ้งเตือนถึงหน่วยงานรับผิดชอบ/หน่วยบริหารโครงการ ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป”

ขั้นตอนการรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน



3.2 การติดตามผลการดำเนินงาน/โครงการ

การติดตามผลการดำเนินงาน/โครงการ ของฝ่ายติดตามและประเมินผล นอกจากกำหนดให้หน่วยงานรับผิดชอบรายงานผ่านระบบและในเอกสารแล้ว เพื่อให้การทำงานในการติดตามผลการดำเนินงาน/โครงการต่างๆ เกิดประสิทธิผลและเป็นการทำงานในเชิงรุกมากขึ้น จึงได้มีการติดตามผลการดำเนินงาน โดยเน้นการเข้าตรวจเยี่ยม ลงพื้นที่ ร่วมสังเกตการณ์หรือร่วมกิจกรรม เก็บข้อมูลหรือสัมภาษณ์ รวมถึงเป็นการให้คำแนะนำแก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและการมีปฏิสัมพันธ์ปะกับผู้ประกอบการ/ผู้เข้าร่วมโครงการไปพร้อมกันด้วย เพื่อรับทราบข้อมูลในเชิงลึกมากขึ้น อันจะนำไปสู่การพัฒนาโครงการปรับปรุงนโยบายและโครงการที่มีประสิทธิผลและเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย และอาจมีการประสานงานสอบถามหน่วยงานรับผิดชอบเพิ่มเติมภายหลัง เพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานโครงการ และหาแนวทางแก้ไขปัญหาร่วมกัน ทั้งนี้ หน่วยงานรับผิดชอบควรแจ้งแผนการลงพื้นที่เพื่อปฏิบัติงาน/กำหนดการเดินทาง เป็นการล่วงหน้าทุกครั้ง นอกจากนี้การลงพื้นที่หรือเข้าร่วมกิจกรรมยังเป็นไปเพื่อการสำรวจความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้เสียตามเกณฑ์การประเมินประสิทธิผลการบริหารกองทุนหมุนเวียนด้วย

4

การขออนุมัติปรับแผน การขยายระยะเวลา การเปลี่ยนแปลง การขอยกเลิก งาน/โครงการ

4.1 การปรับแผนการดำเนินงาน/โครงการและงบประมาณ

ในระหว่างการดำเนินงาน/โครงการ หากหน่วยงานรับผิดชอบมีความประสงค์จะปรับแผนการดำเนินงาน แผนการใช้เงิน โดยที่ วัตถุประสงค์ ผลผลิต ผลลัพธ์ ของงาน/โครงการ ไม่เปลี่ยนแปลงจากที่คณะกรรมการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม อนุมัติ ให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

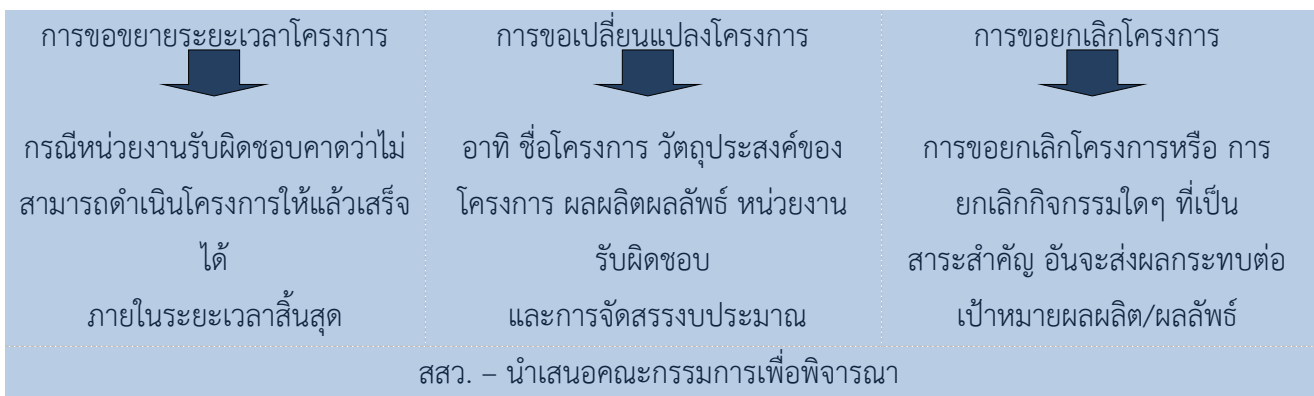
4.1.1) จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติปรับแผนการดำเนินงาน/โครงการ แผนการใช้เงิน เสนอ ผอ.สสว. ผ่านผู้บังคับบัญชาตามสายงาน ผ่าน ฝ่ายติดตามและประเมินผล เพื่อพิจารณาเอกสารตามกรมอบหมายหน้าที่

4.1.2) แนบเอกสารประกอบการขออนุมัติ ประกอบด้วย แบบคำขอปรับแผนการดำเนินงาน/แผนการการใช้เงิน ขอยกขยายระยะเวลา/ เปลี่ยนแปลงโครงการ (แบบฟอร์ม สสว.400), รายงานผลการดำเนินงาน (แบบฟอร์ม สสว.200/1-3) ที่ปรับปรุงข้อมูล ณ เดือนล่าสุด และ Power Point แสดงแผนการดำเนินงานเดิมเปรียบเทียบกับแผนใหม่ (แบบฟอร์ม สสว.400/1)

4.1.3) หลังจากได้รับอนุมัติจาก ผอ.สสว.ให้นำส่งต้นฉบับเอกสารให้ส่วนบัญชี ฝ่ายบริหารกลาง และสำเนา 1 ชุด นำส่งฝ่ายติดตามและประเมินผล พร้อมทั้งดำเนินการปรับปรุงข้อมูลในระบบให้ถูกต้องตามที่ได้รับอนุมัติ

4.2 การขอยกขยายระยะเวลา/เปลี่ยนแปลง/ ยกเลิก งาน/โครงการ

การขยายระยะเวลาโครงการ หมายถึง การขยายระยะเวลางาน/โครงการเฉพาะที่จำเป็น เพื่อให้การดำเนินงานในกิจกรรมที่ยังไม่ได้ดำเนินงานหรือยังอยู่ระหว่างดำเนินงาน สามารถดำเนินต่อไปได้จนกว่าเสร็จสิ้น ทั้งนี้ เพื่อให้สำเร็จตามข้อตกลงและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของงาน/โครงการ หรือการขยายระยะเวลาดำเนินงานโครงการ หรือเพิ่มเติมกิจกรรมเพื่อให้งาน/โครงการดังกล่าวเกิดประโยชน์สูงสุดตามวัตถุประสงค์ของงาน/โครงการที่ได้กำหนดไว้



ให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

4.2.1) จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติขยายระยะเวลา/เปลี่ยนแปลง/ยกเลิก โครงการ โดยชี้แจงเหตุผลประกอบการขออนุมัติดังกล่าว เสนอ ผอ.สสว. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบนำเสนอคณะกรรมการพิจารณา ผ่านผู้บังคับบัญชาตามสายงาน ผ่านฝ่ายติดตามและประเมินผล เพื่อพิจารณาเอกสารตามการมอบหมายหน้าที่ กรณีขยายเวลาให้ระยะเวลาที่ต้องการขยายการดำเนินงานให้ชัดเจน

4.2.2) แนบเอกสารประกอบการขออนุมัติ ประกอบด้วย แบบฟอร์ม สสว.400, แบบฟอร์ม สสว.200/1-3 ที่ปรับปรุงข้อมูล ณ เดือนล่าสุด, สำเนาแบบฟอร์ม สสว.100/1, สสว.100/2 และ สสว.100/3 ชุดเดิม, Power Point แสดงแผนการดำเนินงานเดิมเปรียบเทียบกับแผนใหม่-แบบฟอร์ม สสว.400/1

4.2.3) หลังจากได้รับอนุมัติจาก ผอ.สสว. หน่วยงานรับผิดชอบมีหน้าที่จัดทำวาระนำเสนอคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ผ่านส่วนเลขานุการผู้อำนวยการ ฝ่ายอำนวยการ โดยแนบเอกสารประกอบการพิจารณา ประกอบด้วย แบบฟอร์ม สสว.400, แบบฟอร์ม สสว.200/1-3 ที่ปรับปรุงข้อมูล ณ เดือนล่าสุด, Power Point แสดงแผนการดำเนินงานเดิมเปรียบเทียบกับแผนใหม่-แบบฟอร์ม สสว.400/1

4.2.4) หลังจากคณะกรรมการ ให้ความเห็นชอบ หน่วยงานรับผิดชอบนำส่งต้นฉบับเอกสารให้ส่วนบัญชี ฝ่ายบริหารกลาง และสำเนา 1 ชุด นำส่งฝ่ายติดตามและประเมินผล

“การขออนุมัติขยายระยะเวลาโครงการ หน่วยงานรับผิดชอบต้องดำเนินการก่อนสิ้นสุดระยะเวลาโครงการอย่างน้อย 45 วัน”

5. การแจ้งปิดงาน/โครงการ และการนำส่งเงินคงเหลือคืนกองทุน สสว.

การปิดโครงการ หมายถึง การยุติ การยกเลิก หรือสิ้นสุดการดำเนินงาน/โครงการ

เมื่อกิจกรรมต่างๆ รวมถึงการเบิกจ่ายงบประมาณดำเนินมาจนถึงกำหนดสิ้นสุดระยะเวลางาน/โครงการตามที่ได้รับอนุมัติ ให้หน่วยงานรับผิดชอบแจ้งปิดโครงการและสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณพร้อมนำส่งเงินคงเหลือจากการดำเนินงาน/โครงการคืนกองทุน สสว. โดยดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

5.1) จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติปิดงาน/โครงการ และสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณพร้อมนำส่งเงินคงเหลือคืนกองทุน สสว. เสนอ ผอ.สสว. ผ่านผู้บังคับบัญชาตามสายงาน ผ่าน ฝ่ายติดตามและประเมินผล เพื่อพิจารณาเอกสารตามการมอบหมายหน้าที่ ในการคืนเงินคงเหลือเข้ากองทุนฯ ต้องแยกเป็นเงินคงเหลือและดอกผล (ถ้ามี) หากไม่มีเงินคงเหลือ ให้ระบุว่าไม่มีเงินคงเหลือคืนเข้ากองทุนฯ

5.2) แนบเอกสารประกอบการขออนุมัติ ประกอบด้วย แบบฟอร์ม สสว.200/1, สสว.200/2, สสว.200/3 ณ เดือนที่สิ้นสุดโครงการ และสรุปรายงานผลการดำเนินโครงการ (แบบฟอร์ม สสว.300,300/1)

5.3) หลังจากได้รับอนุมัติจาก ผอ.สสว. ให้นำส่งต้นฉบับเอกสารที่ส่วนบัญชี ฝ่ายบริหารกลาง และสำเนา 1 ชุด นำส่งฝ่ายติดตามและประเมินผล

การดำเนินงาน/โครงการที่มีการทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) สัญญาร่วม
ดำเนินการ หรือการจัดซื้อจัดจ้างใดๆ จะต้องดำเนินการตรวจรับงาน/กำกับการศึกษา และเบิกจ่าย
งบประมาณให้เรียบร้อย โดยต้องไม่มีภาระผูกพันค้างเหลือ จึงจะสามารถแจ้งปิดโครงการได้

หากไม่สามารถแจ้งปิดได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้จัดทำบันทึกข้อความชี้แจงเหตุผล
และความจำเป็น เสนอ ผอ.สสว. ผ่านผู้บังคับบัญชาตามสายงาน ผ่านฝ่ายติดตามและประเมินผล และให้
ดำเนินการต่อไปให้แล้วเสร็จโดยเร็วที่สุด

หมายเหตุ :

“ หน่วยงานรับผิดชอบที่เป็นหน่วยงานภายนอก ให้แจ้งปิดโครงการและสรุปผลการใช้จ่าย
งบประมาณพร้อมคืนเงินคงเหลือ ผ่านหน่วยบริหารโครงการ

การแจ้งปิดโครงการและคืนเงินคงเหลือ หน่วยงานรับผิดชอบต้องดำเนินการหลังสิ้นสุด
ระยะเวลาโครงการภายใน 45 วัน

โครงการที่มีการดำเนินงานในลักษณะแบ่งออกเป็นโครงการย่อยหรือกิจกรรมย่อย หาก
โครงการ/กิจกรรมย่อยใด สิ้นสุดการดำเนินงานแล้ว ให้ดำเนินการขออนุมัติปิดโครงการ/กิจกรรมย่อยให้ครบ
เสียก่อน หลังจากนั้นจึงดำเนินการขออนุมัติปิดโครงการในภาพรวมต่อไป”

ข้อควรทราบ

➡ 1.) ในการตรวจพิจารณาเอกสารตามการมอบหมายหน้าที่ ฝ่ายติดตามและประเมินผล
จะพิจารณาเอกสารโดยมุ่งเน้นความถูกต้องสอดคล้อง เป็นไปตามที่คณะกรรมการส่งเสริมฯ อนุมัติไว้
โดยให้ความสำคัญต่อ ชื่องาน/โครงการ วัตถุประสงค์ กิจกรรมหลัก ระยะเวลาดำเนินงาน/โครงการ
งบประมาณโครงการ เป้าหมายผลผลิต/ผลลัพธ์ และหน่วยงานรับผิดชอบงาน/โครงการ ซึ่ง ผอ.สสว.ได้
เห็นชอบในหลักการและให้ทุกฝ่ายงานถือปฏิบัติตามบันทึกข้อความ ด่วนที่สุด ที่ ผตบ.180/2558 ลง
วันที่ 29 กันยายน 2558

➡ 2.) หน่วยงานรับผิดชอบ/หน่วยบริหารโครงการ ต้องให้ความสำคัญต่อความถูกต้องของ
การสะกดคำ แนวทางการพิจารณาเอกสารของฝ่ายติดตามและประเมินผล ตามข้อ 1.) ข้างต้น แผนการ
ดำเนินงาน/แผนการใช้จ่ายเงินที่สอดคล้องกับระยะเวลาดำเนินงานจริงภายใต้กรอบระยะเวลา ที่
คณะกรรมการส่งเสริมฯ อนุมัติ รวมถึงให้เคร่งครัดต่อการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ
ของสำนักงาน

การติดตามโครงการ กรณี สสว. มีการมอบหมายหน่วยงานภายในเป็นหน่วยบริหารโครงการ

สำหรับการบริหารโครงการภายใต้แผนปฏิบัติการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมที่ได้รับงบประมาณจัดสรรจากคณะกรรมการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ซึ่งมีหน่วยงานต่างๆ ได้แก่ ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์กรเอกชน เป็นหน่วยงานรับผิดชอบโครงการ หรือเป็นหน่วยร่วมดำเนินงานภายใต้โครงการนั้น สสว. จะมอบหมายหน่วยงานภายใน สสว. ทำหน้าที่เป็นหน่วยบริหารโครงการ และศูนย์กลางการประสานงานระหว่าง สสว. กับหน่วยงาน โดยเมื่อหน่วยบริหารโครงการได้รับแจ้งการจัดสรรงบประมาณแล้วดำเนินการ ดังนี้

1. ประสานงานและมีหนังสือแจ้งถึงหน่วยรับผิดชอบโครงการและ/หรือหน่วยร่วมดำเนินงานภายใต้โครงการ ซึ่งได้รับการจัดสรรงบประมาณ เพื่อการจัดเตรียมร่างข้อตกลงความร่วมมือหรือสัญญาใดแล้วแต่กรณีตามข้อบังคับและระเบียบของ สสว.

2. ประสานงานและดำเนินการด้านเอกสารของโครงการ เพื่อนำเสนอต่อ ผอ.สสว. ขออนุมัติแผนการดำเนินงานโครงการ (แบบฟอร์มรายละเอียดโครงการ - สสว. 100) โดยรายละเอียดโครงการ ต้องสอดคล้องตามที่คณะกรรมการ ให้ความเห็นชอบ

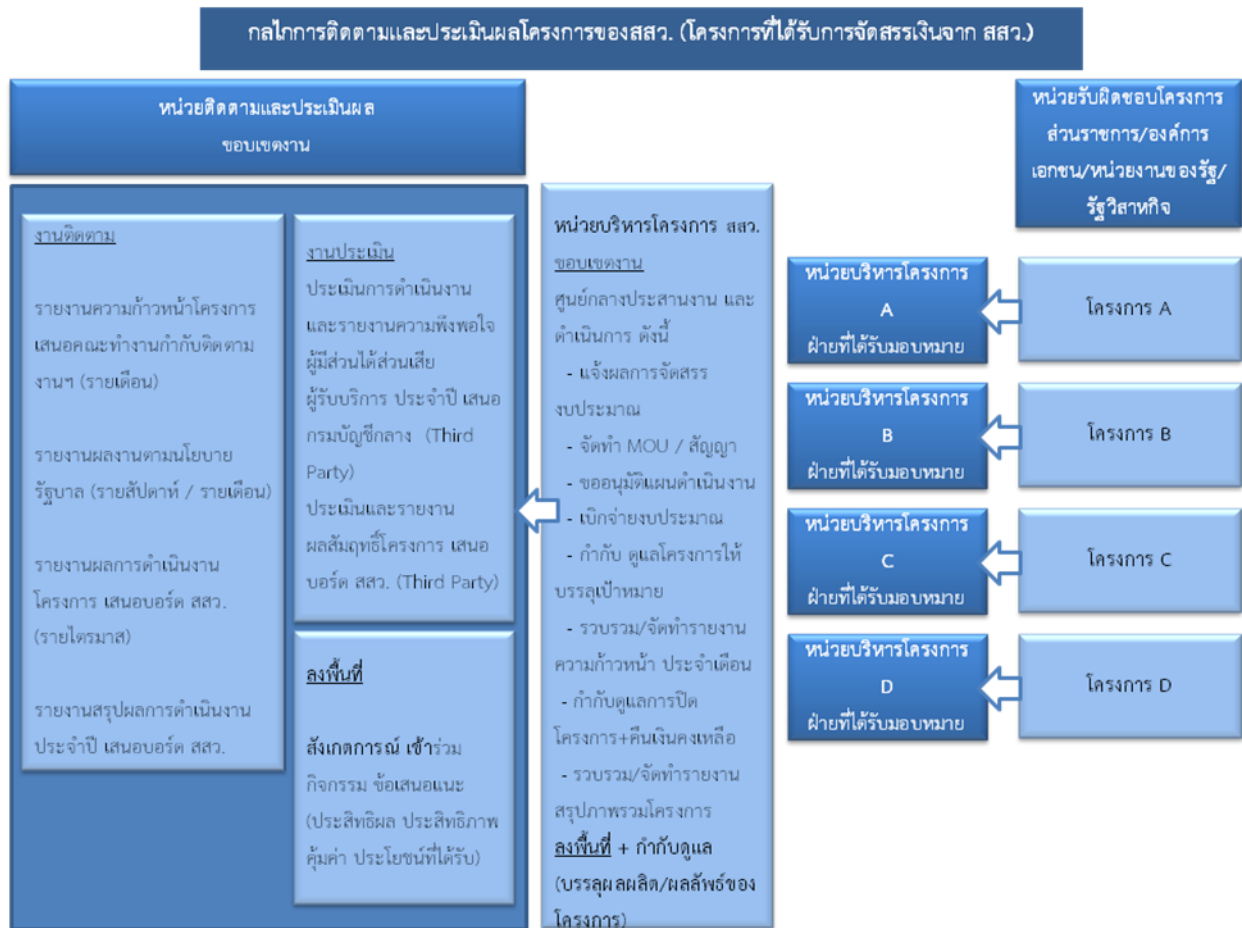
3. ประสานงานและดำเนินการจัดทำเอกสารเพื่อการลงนามในข้อตกลงความร่วมมือหรือ/สัญญาใดแล้วแต่กรณีรวมถึงเอกสารแนบท้าย ตามข้อปฏิบัติและระเบียบของ สสว.

4. ประสานงานและดำเนินการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณดำเนินโครงการ/กิจกรรมให้แก่หน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ โดยหน่วยงานภายใต้โครงการต้องมีหนังสือขอเบิกจ่ายงบประมาณถึง สสว. เพื่อนำเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

5. กำกับดูแลการดำเนินงานของโครงการเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย วัตถุประสงค์และเสร็จสิ้นในระยะเวลาดำเนินงานตามที่ได้รับอนุมัติ ดำเนินการรวบรวมรายงานผลการดำเนินงานจากหน่วยงานภายใต้โครงการเป็นรายเดือน เพื่อจัดทำรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานของโครงการในภาพรวม ซึ่งรายงานเป็นประจำทุกเดือนผ่านระบบภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป (แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานโครงการ - สสว.200/1-3) รวมถึงการจัดทำข้อมูลโครงการตามที่ได้รับทราบการประสานขอข้อมูล

6. นำเสนอเรื่องการขอขยายระยะเวลา การเปลี่ยนแปลงโครงการ การขอยกเลิกโครงการ เฉพาะที่พิจารณาแล้วมีความจำเป็นเหมาะสม (แบบฟอร์มขอขยายระยะเวลา เปลี่ยนแปลง ยกเลิกโครงการ - สสว. 400) เพื่อนำเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

7. กำกับดูแลการปิดโครงการ และการคืนเงินคงเหลือ(ถ้ามี) เพื่อนำเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ รวมถึงการจัดทำและนำเสนอสรุปรายงานผลการดำเนินโครงการ (แบบฟอร์มสรุปรายงานผลการดำเนินโครงการ – สสว.300)



รายชื่อผู้ประสานงานติดตามการดำเนินงาน/โครงการ

1.	ส่วนติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงาน			เบอร์ต่อ	3117
2.	นางสาวตุลยา	กลีนอวล	นักวิชาการ SMEs 6	เบอร์ต่อ	3120
3.	นางสาวบุษกร	เวชเคน	นักวิชาการ SMEs 6	เบอร์ต่อ	3159
4.	ส่วนติดตามและประเมินผลการส่งเสริม SMEs			เบอร์ต่อ	3116
5.	นางสาวภัทรา	สุขเจริญ	นักวิชาการ SMEs 6	เบอร์ต่อ	3158
6.	นางสาวพัชรพัชร	พิงโพธิ์	นักวิชาการ SMEs 6	เบอร์ต่อ	3160
7.	นางสาวธัญญรัตน์	วิมลเศรษฐ์	นักวิชาการ SMEs 6	เบอร์ต่อ	3121

ภาคผนวก

ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติแผนการดำเนินงาน/โครงการ

สสว. บันทึกข้อความ

หน่วยงาน.....โทรศัพท์.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง.....ขออนุมัติแผนการดำเนินงาน/โครงการ (ระบุชื่องาน/โครงการ) ภายใต้แผนภารกิจพื้นฐานของสำนักงาน หรือแผนปฏิบัติการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ประจำปี(ระบุปีงบประมาณ)

เรียน ผอ. สสว. ผ่าน รอง ผอ.สสว. ตามสายบังคับบัญชา ผ่าน ผอ.กลุ่มตามสายงาน ผ่าน ผอ.ผดป.

ตามที่ ผกก. ได้แจ้งผลการอนุมัติแผนการดำเนินงานและจัดสรรงบประมาณ ภายใต้แผนภารกิจพื้นฐานสำนักงาน หรือแผนปฏิบัติการส่งเสริม SMEs ประจำปี...(ระบุปีงบประมาณ).... ตามบันทึกข้อความที่..... (เอกสารแนบ....) ซึ่ง(ระบุหน่วยงานรับผิดชอบ)....เป็นหน่วยงาน รับผิดชอบโครงการด้วย นั้น

ในการนี้.....(ระบุหน่วยงานรับผิดชอบ).... จึงขออนุมัติแผนการดำเนินงาน/โครงการ(ระบุ ชื่องาน/โครงการ)....ประจำปี ...(ระบุปีงบประมาณ).....งบประมาณดำเนินการ.....(ระบุงบประมาณทั้งตัวเลข และตัวอักษร)บาท ทั้งนี้ ได้แนบรายละเอียดประกอบการขออนุมัติมาพร้อมกันนี้ ประกอบด้วย

- 1) รายละเอียด/โครงการ (สสว.100) (เอกสารแนบ...)
- 2) ตารางสรุปรายละเอียดงาน/โครงการ ที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการส่งเสริม SMEs (เอกสารแนบ...)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ตำแหน่ง
หน่วยงานรับผิดชอบ

ส่วนงาน.....(ส่วนงานที่จัดทำ).....

ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติแจ้งปิดงาน/โครงการและคืนเงินคงเหลือ



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน..... โทรศัพท์.....

ที่ วันที่.....

เรื่อง..... ขออนุมัติแจ้งปิดและคืนเงินคงเหลือเข้ากองทุน สสว. ของงาน/โครงการ (ระบุชื่องาน/โครงการ) ภายใต้แผนภารกิจพื้นฐานของสำนักงาน หรือแผนปฏิบัติการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ประจำปี(ระบุปีงบประมาณ)

เรียน ผอ. สสว. ผ่าน รอง ผอ.สสว. ตามสายบังคับบัญชา ผ่าน ผอ.กลุ่มตามสายงาน ผ่าน ผอ.ฟตป.

ตามที่(ระบุหน่วยงานรับผิดชอบ).....ได้รับอนุมัติให้ดำเนินงาน/โครงการ(ระบุชื่องาน/โครงการ).....ภายใต้แผนภารกิจพื้นฐานสำนักงาน หรือแผนปฏิบัติการส่งเสริม SMEs ประจำปี...(ระบุปีงบประมาณ)..... งบประมาณดำเนินการ(ระบุงบประมาณทั้งตัวเลขและตัวอักษร)บาท ตามบันทึกข้อความที่..... (เอกสารแนบ....) นั้น

ในการนี้ การดำเนินงาน/โครงการดังกล่าวข้างต้นได้เสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่กำหนดแล้ว โดยมีผลการใช้จ่ายเงินทั้งสิ้น(ระบุงบประมาณทั้งตัวเลขและตัวอักษร)บาท (ระบุดอกผลด้วย (ถ้ามี) หากไม่มีเงินคงเหลือให้ระบุว่าไม่มีเงินคงเหลือ) ดังนั้น(ระบุหน่วยงานรับผิดชอบ)..... จึงขออนุมัติแจ้งปิด....(ระบุชื่องาน/โครงการ).....และนำส่งเงินคงเหลือจำนวนดังกล่าวคืนเข้ากองทุน สสว. ทั้งนี้ ได้แนบเอกสารประกอบการขออนุมัติมาพร้อมกันนี้ ประกอบด้วย

- 1) รายงานความคืบหน้าผลผลิต/ผลลัพธ์ของโครงการ (สสว.200/1) (เอกสารแนบ...)
- 2) รายงานผลการดำเนินงาน (สสว.200/2) (เอกสารแนบ...)
- 3) รายงานผลการใช้จ่ายเงิน (สสว.200/3) (เอกสารแนบ...)
- 4) สรุปรายงานผลการดำเนินโครงการ (สสว.300,สสว.300/1) (เอกสารแนบ...)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ตำแหน่ง

หน่วยงานรับผิดชอบ

ส่วนงาน.....(ส่วนงานที่จัดทำ).....

แบบฟอร์มสำหรับการปิดงาน/โครงการ
สรุปรายงานผลการดำเนินงาน/โครงการ (สสว.300)

รายงานสรุปผลการดำเนินงาน/โครงการ

สสว.300

สารบัญ

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร (สรุปผลการดำเนินงานในภาพรวมความยาวไม่เกิน 3 หน้า)

บทที่ 1 บทนำ

- 1.1 วัตถุประสงค์และกลุ่มเป้าหมายผู้รับประโยชน์
- 1.2 ผลสัมฤทธิ์ที่คาดหวัง (ระบุตัวชี้วัดและเป้าหมายตามที่ได้รับอนุมัติ)

บทที่ 2 ผลการดำเนินงาน

- 2.1 การดำเนินงาน (สรุปผลการดำเนินงานตามกระบวนการดำเนินงาน โดยสรุป)
- 2.2 ผลผลิตและผลลัพธ์ (เปรียบเทียบกับเป้าหมาย พร้อมชี้แจงเหตุผลส่วนต่าง และอธิบายสาระสำคัญเกี่ยวกับผลงานที่เกิดขึ้น เช่น ประเภทและคุณลักษณะพิเศษของผลิตภัณฑ์หรือบรรจุภัณฑ์ที่ได้รับการพัฒนา, หลักสูตรอบรม, ผลประกอบการหรือการเพิ่มยอดขายหรือการขยายตลาดของกลุ่มเป้าหมาย ฯลฯ)

ตารางผลผลิต/ผลลัพธ์/และเป้าหมาย

ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	เป้าหมาย	ผลผลิตจริง
ตัวชี้วัดผลผลิต			
ตัวชี้วัดผลลัพธ์			

- 2.3 ผลการใช้จ่ายเงินและเงินคงเหลือ (สรุปงบประมาณที่ได้รับ ผลการใช้จ่ายเงิน พร้อม ภาวะผูกพัน และเงินคงเหลือจากการดำเนินงาน)

ผลการใช้จ่ายเงิน

หมวดการใช้เงิน	งบประมาณ			คงเหลือ
	แผน	ผล	ภาวะผูกพัน	
1.งบบุคลากร				
2.งบดำเนินการ				

หมวดการใช้เงิน	งบประมาณ			คงเหลือ
	แผน	ผล	ภาระผูกพัน	
3.งบลงทุน				
รวมทั้งสิ้น				

- 2.4 ผู้ที่ได้รับประโยชน์ภายใต้การดำเนินงาน/โครงการ (สรุปภาพรวมจำนวนรายของผู้เข้ารับบริการจากงาน/โครงการ)

บทที่ 3 ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน และข้อเสนอแนะ

- 3.1 ปัญหาอุปสรรคจากปัจจัยภายใน (และการแก้ไขที่ได้ดำเนินการจริง)
- 3.2 ปัญหาอุปสรรคจากปัจจัยภายนอก (และการแก้ไขที่ได้ดำเนินการจริง)
- 3.3 ข้อเสนอแนะ

ภาคผนวก รูปภาพที่แสดงถึงลักษณะกิจกรรมและผลผลิตสำคัญ รายละเอียดอื่น ๆ ที่เห็นสมควร