

แนวทางการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

1. กองยุทธศาสตร์และแผนงาน ดำเนินการกำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินโครงการและกิจกรรม ผลการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงานผ่าน 7 ระบบ/ช่องทาง ดังนี้

- 1) ระบบ i-Industry
- 2) ระบบแผนงานงบประมาณและผลการดำเนินงาน
- 3) แบบฟอร์ม Google Sheets
- 4) ระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-doc)
- 5) ระบบบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐ (GFMIS)
- 6) ระบบบันทึกผลงานผู้รับจ้าง (Contractorwork)
- 7) ระบบ iSingle Form

2. กรอบระยะเวลาในการรายงานผล

2.1 ระบบแผนงานงบประมาณและผลการดำเนินงาน

หน่วยงาน	การดำเนินการ	กำหนดเวลาการรายงานผล
หน่วยปฏิบัติ	1. บันทึกผลเบิกจ่ายที่ตรงตามระบบ GFMIS	ทุกวันที่ 1 และวันที่ 16 ของทุกเดือน
	2. บันทึกสัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง ทุกงบรายจ่าย	เมื่อมีการลงนามสัญญา
	3. บันทึกจำนวนผลผลิตที่ยืนยันแล้ว/จำนวนผลผลิตที่อยู่ระหว่างดำเนินการ	ทุกวันที่ 1 และวันที่ 16 ของทุกเดือน
	4. บันทึกรายละเอียดความคืบหน้าการดำเนินโครงการ	ทุกวันที่ 1 และวันที่ 16 ของทุกเดือน
หน่วยบริหาร	1. ตรวจสอบผลผลิต / ผลผลเบิกจ่ายในภาพรวมโครงการ	ทุกวันที่ 1-2 และวันที่ 16-17 ของทุกเดือน
	2. รายงานผลการดำเนินโครงการภาพรวมในฐานะหน่วยบริหาร	ทุกวันที่ 3 ของทุกเดือน

2.2 แบบฟอร์ม Google Sheets

การดำเนินการ	กำหนดเวลาการรายงานผล
1. รายงานรายละเอียดผลผลิต	เมื่อคัดเลือกผู้รับบริการเข้าร่วมโครงการ
2. รายงานรายละเอียดการพัฒนาผลิตภัณฑ์/ต้นแบบ	เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ

2.3 ระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-doc)

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

2.4 ระบบบันทึกผลงานผู้รับจ้าง (Contractorwork)

การดำเนินการ	กำหนดเวลาการรายงานผล	ผู้รับผิดชอบ
1. บันทึกข้อมูลสัญญาจ้าง	เมื่อลงนามสัญญาจ้าง/ ใบสั่งจ้างแล้ว และ เมื่อที่ปรึกษาดำเนินงาน แล้วเสร็จ	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
2. บันทึกรายชื่อทีมที่ปรึกษา		ผู้รับจ้าง
3. แนบไฟล์ Success Case ที่ที่ปรึกษาคัดเลือก		ผู้รับจ้าง
4. แนบไฟล์รายงานงวดงาน		ผู้รับจ้าง

3. การรายงานผลการดำเนินงานผ่าน แบบฟอร์ม Google Sheets

3.1 แบบฟอร์มยืนยันผลผลิต/ผลลัพธ์

ส่วนของผลผลิต : ขอให้หน่วยงานบันทึกรายละเอียดข้อมูลของผู้รับบริการ เมื่อหน่วยงานคัดเลือกผู้รับบริการเข้าร่วมโครงการ โดยข้อมูลที่ต้องบันทึกให้ถูกต้อง ครบถ้วน มีดังนี้

- (1) หน่วยนับ คน : ชื่อ-นามสกุล / เลขบัตรประชาชน / ที่อยู่ / เบอร์โทรศัพท์
- (2) หน่วยนับ กิจการ/กลุ่ม : ชื่อ-นามสกุล / เลขบัตรประชาชน / เบอร์โทรศัพท์
ชื่อสถานประกอบการ / ที่อยู่ / เลขทะเบียนนิติบุคคล หรือ เลขทะเบียนพาณิชย์
หรือ เลขทะเบียนวิสาหกิจชุมชน / OTOP หรือ เลขทะเบียนโรงงาน / TSIC /
ผลิตภัณฑ์หลัก และข้อมูลสำคัญอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ตามตัวชี้วัดของโครงการ

ส่วนของผลลัพธ์ : ขอให้หน่วยงานบันทึกรายละเอียดผลลัพธ์ของผู้รับบริการหลังจากการเข้าร่วมโครงการให้เป็นไปตามตัวชี้วัดของโครงการ เนื่องจากในข้อมูลส่วนนี้เป็นข้อมูลที่ใช้ในการจัดทำตัวชี้วัดของโครงการเพื่อรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเป็นข้อมูลประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน

3.2 แบบฟอร์มรายงานผลการพัฒนาผลิตภัณฑ์ และแบบฟอร์มรายงานผลการพัฒนาต้นแบบ

หน่วยนับ ผลิตภัณฑ์และต้นแบบ จะบันทึกรายละเอียดลงในแบบฟอร์มรายงานผลการพัฒนาผลิตภัณฑ์ และแบบฟอร์มรายงานผลการพัฒนาต้นแบบ โดยขอให้หน่วยงานบันทึกรายละเอียดข้อมูลผู้รับบริการ และข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรม ข้อมูลการพัฒนา และผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นให้ถูกต้อง ครบถ้วน ทุกหัวข้อ เนื่องจากข้อมูลในส่วนนี้จะต้องจัดส่งให้สำนักงบประมาณทราบต่อไป

4. การรายงานผลการดำเนินงานผ่าน ระบบ iSingle Form

4.1 คุณสมบัติผู้บันทึกข้อมูล

- (1) เป็นผลผลิตที่อยู่ภายใต้กิจกรรมที่ดำเนินการในลักษณะการให้คำปรึกษาแนะนำและมีหน่วยนับผลผลิตเป็นกิจการเท่านั้น
- (2) เป็นผลผลิตที่อยู่ภายใต้กิจกรรมหลักของโครงการที่ออกผลผลิตตาม พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ซึ่งจะไม่นับรวมผลผลิตที่อยู่ภายใต้กิจกรรมรองและกิจกรรมสนับสนุน
- (3) ผู้รับบริการที่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบ iSingle Form จำเป็นต้องมีเลขทะเบียนนิติบุคคล เลขทะเบียนโรงงาน และเลขทะเบียนพาณิชย์ อย่างใดอย่างหนึ่ง
- (4) ผลผลิตที่อยู่นอกเหนือจากกลุ่มเป้าหมายดังกล่าวข้างต้น แต่ผู้บริหารฯ เห็นสมควรให้บันทึกข้อมูลในระบบ iSingle Form เป็นกรณีพิเศษ (ถ้ามี)

1.2 ระยะเวลาในการบันทึกข้อมูล

- **รอบที่ 1** บันทึกข้อมูลการประกอบกิจการของปี พ.ศ. 2564 (ข้อมูลก่อนเข้าร่วมโครงการ) ในระบบ iSingle Form ให้กดเลือก ปี 2565 โดยสามารถเข้าระบบเพื่อบันทึกข้อมูลได้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป
- **รอบที่ 2** บันทึกข้อมูลการประกอบกิจการของปี พ.ศ. 2565 (ข้อมูลหลังเข้าร่วมโครงการ) ในระบบ iSingle Form ให้กดเลือก ปี 2566 โดยสามารถเข้าระบบเพื่อบันทึกข้อมูลได้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป โดยขอให้หน่วยงานชี้แจงกับผู้ประกอบการเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลรอบที่ 2 ขอให้ผู้ประกอบการบันทึกข้อมูลในภาพรวมการประกอบกิจการทั้งปี เพราะหากใส่ข้อมูล ณ เดือนที่สิ้นสุดการเข้าร่วมโครงการ จะทำให้ไม่สามารถเปรียบเทียบกับข้อมูลก่อนรับบริการซึ่งเป็นข้อมูลผลประกอบการทั้งปีได้

ทั้งนี้ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน จะตรวจสอบการบันทึกข้อมูลจากรายชื่อผลผลิตที่รายงานในแบบฟอร์ม Google Sheets ดังนั้น ขอให้หน่วยงานตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลผลผลิตที่รายงานใน แบบฟอร์ม Google Sheets ด้วย

5. การบริหารจัดการผลผลิต (การนับผลผลิตซ้ำ)

ลักษณะการดำเนินงาน	เงื่อนไขการให้บริการ
1. การให้คำปรึกษาแนะนำเชิงลึก/พัฒนาผลิตภัณฑ์	
- ภายใต้ระดับค่าใช้จ่ายเดียวกัน	ห้ามให้บริการซ้ำ
- ระดับค่าใช้จ่ายต่างกัน	ซ้ำได้ไม่เกินร้อยละ 5 ของการให้คำปรึกษาแนะนำเชิงลึก/พัฒนาผลิตภัณฑ์ ในภาพรวมกรม
2. การถ่ายทอดความรู้ / ฝึกอบรม	
- ภายใต้ระดับค่าใช้จ่ายเดียวกัน	กิจกรรมที่มีหลายหลักสูตร ซ้ำได้ไม่เกินร้อยละ 10
- ระดับค่าใช้จ่ายต่างกัน	ซ้ำได้ไม่เกินร้อยละ 10 ของการถ่ายทอดความรู้ / ฝึกอบรม ในภาพรวมกรม
3. การสร้างเครือข่าย / รวมกลุ่ม	ห้ามให้บริการซ้ำ

ทั้งนี้ หน่วยงานสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มและแนวทางการรายงานผลที่เกี่ยวข้องตาม Link และ QR CODE ด้านล่างนี้



กลุ่มติดตามและประเมินผล กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

โทรศัพท์ 02 430 6867 ต่อ 3

E-mail : report.dip2564@gmail.com