



แบบฟอร์มที่ 1 รายงานลักษณะสำคัญขององค์การ

รายงานลักษณะสำคัญขององค์การ
สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม

ลักษณะสำคัญขององค์การ

1. ลักษณะองค์การ

ก. ลักษณะพื้นฐานของส่วนราชการ

(1) พันธกิจหรือหน้าที่ตามกฎหมาย ของส่วนราชการคืออะไรบ้าง (#)

สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม (สศอ.) ก่อตั้งเมื่อวันที่ 5 กันยายน 2534 โดยปรับปรุงฐานะจาก กองเศรษฐกิจอุตสาหกรรม สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรมให้เป็นสำนักงานเทียบเท่ากรม โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานนโยบายและแผนพัฒนาอุตสาหกรรมให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ปัจจุบันมีพันธกิจและแนวทางวิธีการให้บริการแก่ผู้รับบริการ ซึ่งจำแนกออกเป็น 4 กลุ่ม ได้แก่ ผู้บริหารกระทรวง อุตสาหกรรม ผู้ประกอบการอุตสาหกรรม หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับภาคเศรษฐกิจ และหน่วยงาน/บุคคลทั่วไป ทั้งนี้ สศอ. มี 13 ผลิตภัณฑ์และบริการที่สำคัญ เช่น นโยบาย/แนวทาง/มาตรการ/แผนยุทธศาสตร์ในการพัฒนา อุตสาหกรรม ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น ท้าที่ความร่วมมือเศรษฐกิจอุตสาหกรรมระหว่างประเทศ และข้อมูล สารสนเทศเตือนภัย เป็นต้น โดยมีกลไกการส่งมอบผลิตภัณฑ์และบริการให้กับผู้รับบริการด้วยช่องทางที่ หลากหลายตรงตามความต้องการ อาทิ การประชุมชี้แจง เอกสารราชการ สื่อสิ่งพิมพ์ เป็นต้น สามารถแสดงได้ ดังตารางที่ 1

ตารางที่ 1 แสดงพันธกิจ ผลิตภัณฑ์และบริการ กลุ่มผู้รับบริการ และกลไกการส่งมอบของ สศอ.

พันธกิจ	ผลิตภัณฑ์และบริการ	ผู้รับบริการ				กลไกการส่งมอบ
		ผู้บริหารกระทรวงอุตสาหกรรม	ผู้ประกอบการภาคอุตสาหกรรม	หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับภาคเศรษฐกิจ	หน่วยงาน/บุคคลทั่วไป	
๑. จัดทำ บูรณาการ ผลักดัน นโยบาย แผนยุทธศาสตร์ในการ พัฒนาอุตสาหกรรมสู่การเติบโต อย่างยั่งยืน	๑. นโยบาย/แนวทาง/มาตรการ/แผน ยุทธศาสตร์ในการพัฒนาอุตสาหกรรม	✓				- การประชุม - เอกสารราชการ - สื่อสิ่งพิมพ์ - สื่ออิเล็กทรอนิกส์
	๒. ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น ท้าที่ความ ร่วมมือเศรษฐกิจอุตสาหกรรมระหว่าง ประเทศ	✓		✓		- การประชุม - เอกสารราชการ
	๓. รายงานติดตามประเมินผล*	✓				- การประชุม - เอกสารราชการ - สื่อสิ่งพิมพ์ - สื่ออิเล็กทรอนิกส์

พันธกิจ	ผลิตภัณฑ์และบริการ	ผู้รับบริการ				กลไกการส่งมอบ
		ผู้บริหารกระทรวงอุตสาหกรรม	ผู้ประกอบการภาคอุตสาหกรรม	หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับภาคเศรษฐกิจ	หน่วยงาน/บุคคลทั่วไป	
๒. จัดทำ เชื่อมโยง และให้บริการ ข้อมูลการขึ้นนำและการเตือนภัย เศรษฐกิจอุตสาหกรรม และระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย เชื่อถือได้ ๓. สร้างความเข้มแข็งในการเป็น องค์กรที่เป็นเลิศด้านเศรษฐกิจ อุตสาหกรรม	๔. เอกสาร (บันทึก)/รายงานข้อมูล สารสนเทศด้านเศรษฐกิจอุตสาหกรรม	✓	✓	✓	✓	- การประชุม - การอบรม/สัมมนา
	๕. งานศึกษาวิจัย	✓	✓	✓	✓	- เอกสารราชการ - แลกเปลี่ยนข่าว
	๖. ข้อมูลสารสนเทศเตือนภัย	✓	✓	✓	✓	- สื่อสิ่งพิมพ์ - สื่ออิเล็กทรอนิกส์
	๗. รายงานภาวะเศรษฐกิจอุตสาหกรรม (รายเดือน/รายไตรมาส/รายปี)	✓	✓	✓	✓	- Website สศอ.
	๘. วารสารเศรษฐกิจอุตสาหกรรม รายไตรมาส (บทความวิชาการ)	✓	✓	✓	✓	- เอกสารราชการ
	๙. ข่าวรายวัน	✓	✓	✓	✓	
	๑๐. จุลสาร OIE Share	✓	✓	✓	✓	
	๑๑. ข้อมูลสถิติอุตสาหกรรมรายเดือน	✓	✓	✓	✓	
	๑๒. ดัชนีอุตสาหกรรมรายเดือน	✓	✓	✓	✓	
	๑๓. รายงานผลิตภาพอุตสาหกรรม (TFP)	✓	✓	✓	✓	

* อยู่ระหว่างการพัฒนาผลิตภัณฑ์

(2) วิสัยทัศน์ เป้าประสงค์หลัก ค่านิยม และวัฒนธรรมของส่วนราชการคืออะไร มีการปรับปรุง/เปลี่ยนแปลง/ ทบทวนเมื่อใด

สศอ. ทบทวนวิสัยทัศน์ เป้าประสงค์หลัก ค่านิยม และวัฒนธรรมเป็นประจำทุกปีอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยดำเนินการครั้งล่าสุดเมื่อ เดือน พฤษภาคม 2559 ซึ่งมีผลการทบทวนดังตารางที่ 2 พร้อมทั้งมีการสื่อสาร ผ่านช่องทางต่างๆ เพื่อให้บุคลากรรับรู้ เข้าใจ และนำไปปฏิบัติได้

ตารางที่ 2 วิสัยทัศน์ จุดมุ่งหมาย ค่านิยม และวัฒนธรรมของ สศอ.

วิสัยทัศน์	“เป็นองค์กรชั้นนำการพัฒนากอุตสาหกรรมของประเทศสู่ความยั่งยืน”
เป้าประสงค์หลัก	จัดทำนโยบายและแผนพัฒนาอุตสาหกรรมเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันระดับนานาชาติอย่างยั่งยืน
ค่านิยม	“รับผิดชอบในหน้าที่ เสนอแนะอย่างสร้างสรรค์ มีความซื่อสัตย์สุจริต มุ่งผลสัมฤทธิ์”
วัฒนธรรม	A = Accountability S = Suggestion I = Integrity A = Achievement Motivation

(3) ลักษณะโดยรวมของบุคลากร ในส่วนราชการเป็นอย่างไร เช่น ระดับการศึกษา อายุ สายงาน ระดับตำแหน่ง ข้อกำหนดพิเศษในการปฏิบัติงาน เป็นต้น โดยจำแนกตามประเภทของบุคลากร (ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว) รวมทั้งกรอบอัตรากำลังและอัตรากำลังของส่วนราชการด้วย (#) (ให้ใช้ข้อมูล ณ วันปัจจุบันที่ส่วนราชการจัดทำรายงานนี้)

ปัจจุบัน สศอ. มีบุคลากรที่มีผู้ถือครอง ณ วันที่ 1 กันยายน 2559 ทั้งหมดจำนวน 138 คน แบ่งเป็น 3 ประเภท ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ซึ่งมีอายุเฉลี่ยประมาณ 41 ปี ส่วนใหญ่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท และมีผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอก จำนวน 5 คน โดยไม่มีข้อกำหนดพิเศษในการปฏิบัติงานของบุคลากร ดังตารางที่ 3

ตารางที่ 3 ข้อมูลลักษณะโดยรวมของบุคลากรของ สศอ.ที่มีผู้ถือครอง ณ วันที่ 1 กันยายน 2559

ประเภท	ระดับ (ตำแหน่ง)	จำนวน (คน)	อายุเฉลี่ย (ปี)	วุฒิการศึกษา			
				ต่ำกว่าปริญญาตรี	ปริญญาตรี	ปริญญาโท	ปริญญาเอก
ข้าราชการ							
นักบริหาร	สูง	1	57.00	-	-	1	-
	ต้น	2	55.50	-	-	1	1
อำนวยการ	สูง	6	56.17	-	2	2	2
วิชาการ	เชี่ยวชาญ	4	44.75	-	-	4	-
	ชำนาญการพิเศษ	29	47.79	-	10	19	-
	ชำนาญการ	41	41.98	-	15	24	2
	ปฏิบัติการ	21	29.05	-	6	15	-
ทั่วไป	ชำนาญงาน	11	51.18	6	5	-	-
	ปฏิบัติงาน	3	27.67	3	-	-	-
รวมข้าราชการ		118	40.54	9	38	66	5
ลูกจ้างประจำ		15	48.94	13	2	-	-
พนักงานราชการ		5	33.50	1	5	-	-
รวมบุคลากร		138		23	45	66	5

(4) ส่วนราชการมีเทคโนโลยี อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกที่สำคัญอะไรบ้าง รวมทั้งระบบเทคโนโลยีสารสนเทศต่างๆ ในการให้บริการและการปฏิบัติงาน (#)

สศอ. มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่สำคัญในการให้บริการและการปฏิบัติงานแก่ผู้รับบริการและบุคลากร อาทิ ระบบ e-library ระบบ Web Service ระบบ Intelligence Unit ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบตู้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ระบบฐานข้อมูล Global Trade Atlas ระบบเตือนภัยด้านเศรษฐกิจอุตสาหกรรม ระบบการคำนวณผลดัชนีอุตสาหกรรมรายเดือน แบบจำลองเศรษฐกิจมหภาค เป็นต้น สำหรับอุปกรณ์และเครื่องมือ รวมทั้งสิ่งอำนวยความสะดวก ประกอบด้วย ห้องอบรม Computer ระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายห้อง KM เป็นต้น ดังตารางที่ 4

ตารางที่ 4 เทคโนโลยี อุปกรณ์เครื่องมือ สิ่งอำนวยความสะดวก และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของ สศอ.

เทคโนโลยี อุปกรณ์เครื่องมือ สิ่งอำนวยความสะดวก และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่สำคัญของ สศอ.	
เทคโนโลยี	- แบบจำลองเศรษฐกิจมหภาค (Macro Model) - แบบจำลอง CGE ประเมินผลกระทบภาคอุตสาหกรรม - ตาราง Input-Output table ภาคอุตสาหกรรม
อุปกรณ์และเครื่องมือ	- เครื่องคอมพิวเตอร์และเครือข่าย - ห้องอบรมคอมพิวเตอร์

เทคโนโลยี อุปกรณ์เครื่องมือ สิ่งอำนวยความสะดวก และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่สำคัญของ สศอ.	
	<ul style="list-style-type: none"> - ห้อง KM - ห้องสมุด
สิ่งอำนวยความสะดวก	<ul style="list-style-type: none"> - ลานกีฬา - ที่จอดรถ
ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	<ul style="list-style-type: none"> - ระบบ Intelligence Unit - ระบบ Web Service - ระบบ e-library - ระบบ Global Trade Atlas - Newscenter - ระบบเตือนภัยด้านเศรษฐกิจอุตสาหกรรม - ระบบการคำนวณผลดัชนีอุตสาหกรรมรายเดือน - ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

(5) ส่วนราชการดำเนินการภายใต้กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับที่สำคัญอะไรบ้าง (#) (ให้ระบุเฉพาะที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับการส่งมอบบริการหลักของส่วนราชการเท่านั้น)

สศอ. ดำเนินการภายใต้กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับที่สำคัญ ดังตารางที่ 5

ตารางที่ 5 กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับที่ สศอ. ต้องดำเนินการ

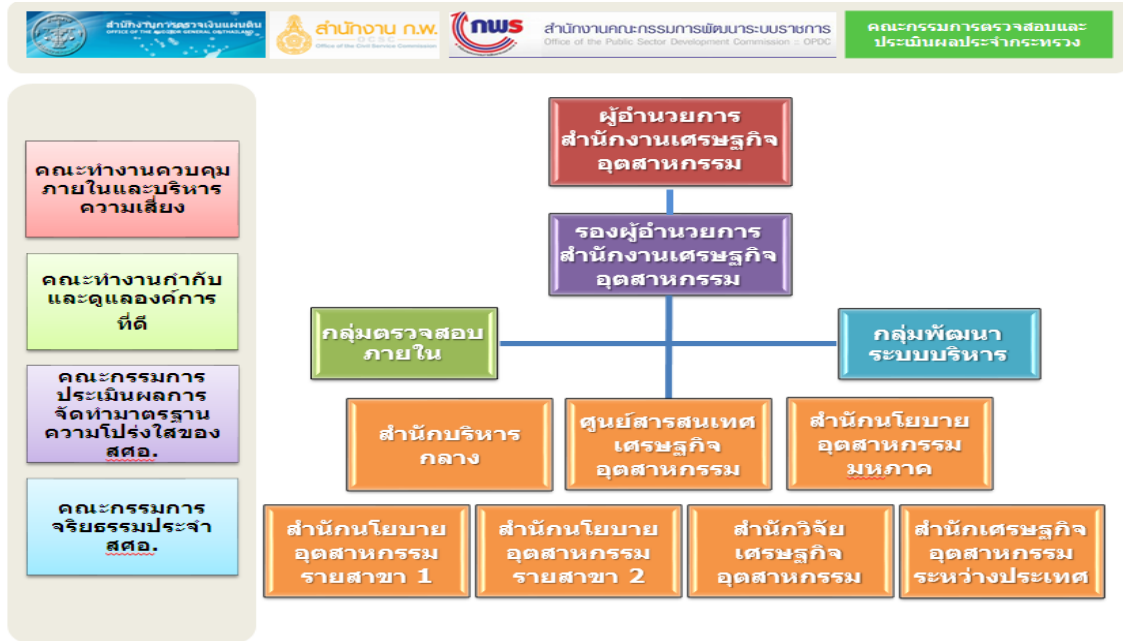
กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ	เนื้อหาสาระสำคัญของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ	ส่วนราชการที่เป็นผู้รักษาการตามกฎหมาย
1. พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. 2540	การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารทางราชการ	สำนักนายกรัฐมนตรี
2. พ.ร.บ. ว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550	การดำเนินการเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และเครือข่าย	กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	การจัดซื้อจัดจ้าง	สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
4. ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding)	การจัดซื้อจัดจ้าง	คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ กรมบัญชีการ
5. ระเบียบบริหารงบประมาณพ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี	สำนักงบประมาณ

ข.ความสัมพันธ์ภายใน ภายนอกองค์การ

(6) โครงสร้างองค์การ และวิธีการจัดการที่แสดงถึงการกำกับดูแลตนเองที่ดีเป็นเช่นใด (#)

สศอ. มีวิธีการกำกับดูแลองค์การที่ดี ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ การกำกับดูแลองค์การที่ดีโดยหน่วยงานภายนอกและภายใน ทั้งนี้ หน่วยงานภายนอกประกอบด้วย กระทรวงอุตสาหกรรม สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ ส่วนหน่วยงานภายในที่ทำหน้าที่ในการกำกับดูแล สศอ. ได้แก่ กลุ่มตรวจสอบภายใน คณะทำงานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง คณะทำงานกำกับและดูแลองค์การที่ดี คณะกรรมการประเมินผลการจัดทำมาตรฐานความโปร่งใส และ คณะกรรมการจริยธรรม ดังภาพที่ 1



ภาพที่ 1 โครงสร้างการกำกับดูแลองค์การที่ดีของ สศอ.

(7) ส่วนราชการหรือองค์การที่เกี่ยวข้องกันในการให้บริการหรือส่งมอบงานต่อกันมีหน่วยงานใดบ้าง มีบทบาทอย่างไรในการปฏิบัติงานร่วมกัน (#)

- ข้อกำหนดที่สำคัญในการปฏิบัติงานร่วมกันมีอะไรบ้าง
- มีแนวทางและวิธีการสื่อสารระหว่างกันอย่างไร

สศอ. มีคู่ความร่วมมือและผู้ส่งมอบในการปฏิบัติงานร่วมกัน โดยในการดำเนินการ สศอ.ได้คำนึงถึงความต้องการของผู้รับบริการเป็นสำคัญ จึงได้จัดทำเป็นข้อกำหนด ดังตารางที่ 6

ตารางที่ 6 คู่ความร่วมมือและผู้ส่งมอบของ สศอ.

ส่วนราชการ/องค์การที่เกี่ยวข้อง	บทบาทหน้าที่ในการปฏิบัติงานร่วมกัน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	แนวทางและวิธีการสื่อสารระหว่างกัน
คู่ร่วมมือ (Partnership)			
คณะกรรมการพัฒนาอุตสาหกรรมแห่งชาติ (กอช.)	ขับเคลื่อนนโยบาย มาตรการ ยุทธศาสตร์ด้านเศรษฐกิจ อุตสาหกรรม	- ประสิทธิภาพ - เพิ่มขีดความสามารถการแข่งขันภาคอุตสาหกรรม	- เอกสาร/รายงาน - การประชุม - โทรศัพท์/โทรสาร - e-mail - สื่ออิเล็กทรอนิกส์
หน่วยงานที่ปรึกษา	- ศึกษา วิเคราะห์และวิจัยเกี่ยวกับงานด้านเศรษฐกิจ อุตสาหกรรม	- ถูกต้องตามหลักวิชาการ - นำไปปฏิบัติได้จริง - ทันตามกำหนดระยะเวลา	- เอกสาร/รายงาน - การประชุม - การสัมมนา - การอบรม - โทรศัพท์/โทรสาร - e-mail - สื่ออิเล็กทรอนิกส์
สถาบันเครือข่ายของกระทรวงอุตสาหกรรม	- พัฒนาระบบเตือนภัย - รวบรวมข้อมูล - อบรมความรู้ให้ผู้ประกอบการ	- ความเร็วในการเตือนภัย - ข้อมูลถูกต้อง - ครบถ้วน - ทันสมัย	- เอกสาร/รายงาน - การประชุม - โทรศัพท์/โทรสาร - e-mail
หน่วยงานรับจ้างจัดงานหรือกิจกรรม	- จัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์ - เผยแพร่ผลงาน - ประเมินความพึงพอใจ	- เข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย - ประชาสัมพันธ์ให้เป็นที่รู้จัก/รับทราบผลงาน - ประเมินความพึงพอใจ	- เอกสาร/รายงาน - การประชุม - โทรศัพท์/โทรสาร - e-mail - website
สื่อมวลชน	เผยแพร่ผลงาน	- รวดเร็ว - ถูกต้อง - เข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย	- เอกสาร/รายงาน - การประชุม - โทรศัพท์/โทรสาร - e-mail - website
หน่วยงานหรือบุคคลที่ให้ข้อมูล	- ส่งมอบข้อมูล	- ถูกต้อง - ครบถ้วน - ทันตามกำหนด	- เอกสาร/รายงาน - การประชุม/อภิปราย - การสัมมนา - โทรศัพท์/โทรสาร - e-mail - website

ส่วนราชการ/องค์การที่เกี่ยวข้อง	บทบาทหน้าที่ในการปฏิบัติงานร่วมกัน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	แนวทางและวิธีการสื่อสารระหว่างกัน
ผู้ส่งมอบ (Supplier)			
หน่วยงานดูแลระบบ IT	- ดูแล พัฒนา บำรุงรักษา ซ่อมแซม ระบบคอมพิวเตอร์ และเครือข่ายของ สศอ	- มีเสถียรภาพ - แก้ไขรวดเร็ว	- เอกสาร/รายงาน - การประชุม - การอบรม - โทรศัพท์/โทรสาร - e-mail - สัญญาว่าจ้าง
หน่วยงานรับแจ้งจัดเก็บข้อมูล	ติดตาม จัดเก็บ รวบรวมข้อมูล ตามที่กำหนด	- ครบถ้วน - ถูกต้อง - ทันตามกำหนด	- เอกสาร/รายงาน - การประชุม/สัมมนา - การอบรม - โทรศัพท์/โทรสาร - e-mail - สัญญาว่าจ้าง
หน่วยงานจัดหาคนขับรถ	จัดหาคนขับรถ	- ปลอดภัย - รู้เส้นทาง - สุภาพ ตรงต่อเวลา	- การประชุม - โทรศัพท์/โทรสาร - สัญญาว่าจ้าง
หน่วยงานจัดหาเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	ดูแลรักษาความปลอดภัย	- รักษาความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สิน - ไม่เกิดอุบัติเหตุ/ความ เสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สิน	- การประชุม - โทรศัพท์/โทรสาร - สัญญาว่าจ้าง
หน่วยงานจัดหาเจ้าหน้าที่ดูแลความสะอาด	ดูแลรักษาความสะอาดของ สถานที่	สถานที่สะอาดเรียบร้อย	- การประชุม - สัญญาว่าจ้าง

(8) กลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหลักของส่วนราชการคือใครบ้าง (#)

- กลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเหล่านี้ มีความต้องการและความคาดหวังที่สำคัญอะไรบ้าง (#)
- มีแนวทางและวิธีการอย่างไรในการให้บริการแก่ผู้รับบริการ (#)
- แนวทางและวิธีการสื่อสารระหว่างกันคืออะไร (#)

สำหรับในส่วนของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สศอ. ได้จำแนกไว้ 4 กลุ่มผู้รับบริการ และ 1 กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ดังตารางที่ 7

ตารางที่ 7 ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของ สศอ.

ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผลิตภัณฑ์และบริการที่ส่งมอบ	ความต้องการและความคาดหวัง	วิธีการสื่อสาร
ผู้รับบริการ			
ผู้บริหารกระทรวงอุตสาหกรรม	นโยบาย/แนวทาง/มาตรการ/ แผนยุทธศาสตร์ในการพัฒนา อุตสาหกรรม	- เหมาะสมสอดคล้องกับ สถานการณ์ - กำหนดขอบเขตและตัวชี้วัด เป็นรูปธรรม - มีการติดตามประเมินผล อย่างต่อเนื่อง	- บันทึก/เอกสาร - ประชุมหารือ - Facebook - Twitter

ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผลิตภัณฑ์และบริการที่ส่งมอบ	ความต้องการและความคาดหวัง	วิธีการสื่อสาร
	<p>ท่าที/ประเด็นหารือ (ความคิดเห็น)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ถูกต้อง - ทันสมัย และทันสมัย - สามารถพัฒนาไปเป็นนโยบาย/แนวทาง/มาตรการ/แผน 	
	<p>รายงานติดตามประเมินผล*</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ถูกต้องและทันสมัย 	
<p>หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับภาคเศรษฐกิจ</p>	<p>นโยบาย/แนวทาง/มาตรการ/แผนยุทธศาสตร์ในการพัฒนาอุตสาหกรรม</p>	<ul style="list-style-type: none"> - รับทราบรวดเร็ว 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือ/บันทึก/เอกสาร - ประชุมหารือ - เอกสารเผยแพร่
	<p>ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น ท่าทีความร่วมมือเศรษฐกิจอุตสาหกรรมระหว่างประเทศ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - สามารถแก้ไขปัญหาและสอดคล้องแนวนโยบายของกระทรวงอุตสาหกรรม - มีเหตุและผลตามหลักวิชาการ - เป็นธรรม มีผลดีต่อส่วนรวมต่อประเทศ - เหมาะสมกับสถานการณ์ 	<ul style="list-style-type: none"> - Web site - Facebook - Twitter
	<p>สารสนเทศเศรษฐกิจอุตสาหกรรมและข้อมูลเตือนภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> -ภาวะเศรษฐกิจอุตสาหกรรมรายเดือน/ไตรมาส/ปี -วารสารเศรษฐกิจอุตสาหกรรมรายไตรมาส -ดัชนีอุตสาหกรรมรายเดือน -รายงานผลิตภาพอุตสาหกรรม -TFP -ข่าวรายวัน 	<ul style="list-style-type: none"> - ถูกต้อง - ทันเวลาและทันสมัย - เข้าใจง่าย - นำไปใช้ประโยชน์ได้ - มีบทวิเคราะห์ที่ตรงตามความต้องการ 	
	<p>องค์ความรู้ด้านเศรษฐกิจอุตสาหกรรม</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ทันสถานการณ์ 	
<p>ผู้ประกอบการภาคอุตสาหกรรม</p>	<p>นโยบาย/แผน/ยุทธศาสตร์การพัฒนาอุตสาหกรรม</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ประโยชน์ต่อผู้ประกอบการ - มีส่วนร่วมในการจัดทำ 	<ul style="list-style-type: none"> - ประชุมหารือ - สัมมนา
	<p>สารสนเทศเศรษฐกิจอุตสาหกรรมและข้อมูลเตือนภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> -ภาวะเศรษฐกิจอุตสาหกรรมรายเดือน/ไตรมาส/ปี -วารสารเศรษฐกิจอุตสาหกรรมรายไตรมาส 	<ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลถูกต้อง - ทันเวลาและทันสมัย - เข้าใจง่าย - นำไปใช้ประโยชน์ได้ - มีบทวิเคราะห์ให้มากขึ้น 	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารเผยแพร่ - Web site - Facebook - Twitter

ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผลิตภัณฑ์และบริการที่ส่งมอบ	ความต้องการและความคาดหวัง	วิธีการสื่อสาร
	-ดัชนีอุตสาหกรรมรายเดือน -รายงานผลผลิตภาพอุตสาหกรรม -ข่าวรายวัน -OIE FORUM ประจำปี		
หน่วยงาน/บุคคลทั่วไป	สารสนเทศเศรษฐกิจอุตสาหกรรมและข้อมูลเดือนกึ่ง -ภาวะเศรษฐกิจอุตสาหกรรมรายเดือน/ไตรมาส/ปี -วารสารเศรษฐกิจอุตสาหกรรมรายไตรมาส -ดัชนีอุตสาหกรรมรายเดือน -รายงานผลผลิตภาพอุตสาหกรรม -ข่าวรายวัน	- ข้อมูลมีความถูกต้อง - ทันสมัย และทันสมัย - บริการที่สุภาพและรวดเร็ว	- โทรศัพท์/โทรสาร - website
	องค์ความรู้ด้านเศรษฐกิจอุตสาหกรรม	- ทันสถานการณ์ - เข้าใจง่าย	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย			
หน่วยงานที่ได้รับผลกระทบจากการดำเนินการของ สศอ.	ไม่มี	การได้รับการดูแลหรือการลดผลกระทบที่ได้รับ	- เอกสารราชการ

* อยู่ระหว่างการพัฒนาผลิตภัณฑ์

2. ความท้าทายต่อองค์การ

ก.สภาพการแข่งขัน

(9) - สภาพการแข่งขันทั้งภายในและภายนอกประเทศของส่วนราชการเป็นเช่นใด (ให้ส่วนราชการตอบตามความเหมาะสมของภารกิจของส่วนราชการ)

- ประเภทการแข่งขัน และจำนวนคู่แข่งในแต่ละประเภทเป็นเช่นใด
- มีแนวทางและวิธีการอย่างไรในการให้บริการแก่ผู้รับบริการ
- ประเด็นการแข่งขันคืออะไร และผลการดำเนินการปัจจุบันในประเด็นดังกล่าวเมื่อเปรียบเทียบกับคู่แข่งเป็นอย่างไร

สศอ. มุ่งดำเนินการเทียบเคียงเพื่อความเป็นเลิศภายในประเทศ โดยมีประเด็นสำคัญในการเทียบเคียงดังตารางที่ 8 โดยคู่เทียบที่สำคัญ ได้แก่ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร (สศก.) สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง (สศค.) เนื่องจากมีภารกิจที่คล้ายคลึงกัน

ตารางที่ 8 การเทียบเคียงของ สศอ.

ประเด็นเทียบเคียง	ตัวชี้วัด	ผลลัพธ์ (ปี 58)	ผลการดำเนินงานของหน่วยงานคู่เทียบ(ปี58)	
		สศอ.	สศก.	สศค.
ผลคำรับรองการปฏิบัติราชการ	ระดับความสำเร็จของผลการปฏิบัติราชการ	4.5000	N/A	4.3430
ความสามารถในการขับเคลื่อนนโยบายของรัฐบาล	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาลและภารกิจหลัก	5.0000	N/A	4.3800

ประเด็นเทียบเคียง	ตัวชี้วัด	ผลลัพธ์ (ปี 58)	ผลการดำเนินงานของหน่วยงานคู่เทียบ(ปี58)	
		สตอ.	สศก.	สตค.
การบริหารทรัพยากร	ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	3.0000	N/A	5.0000
	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานของส่วนราชการ	5.0000	N/A	3.2302
ความสามารถในการดำเนินงาน	ระดับความสำเร็จของการจัดทำนโยบาย/มาตรการ/ข้อเสนอแนะทางวิชาการที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์	5.0000	N/A	5.0000
ความเชื่อมั่นในข้อมูลสารสนเทศของผู้รับบริการ	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อผลิตภัณฑ์และบริการ	68.06	N/A	N/A
คุณภาพการให้บริการประชาชน	คุณภาพการให้บริการประชาชน (Service Level Agreement : SLA)	5.0000	N/A	3.3034
ระบบคุณภาพการบริหารจัดการ	ระดับความสำเร็จของการจัดทำรายงานลักษณะองค์การ	5.0000	N/A	5.0000
	ระดับความสำเร็จของการพัฒนาองค์การ	5.0000	N/A	5.0000
	ระดับความสำเร็จของการพัฒนาประสิทธิภาพระบบสารสนเทศภาครัฐ	5.0000	N/A	3.0000
	ระดับคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงาน	5.0000	N/A	4.0000

(10) - ปัจจัยสำคัญที่ทำให้ส่วนราชการประสบความสำเร็จ เมื่อเทียบกับคู่แข่งชั้นคืออะไร

- ปัจจัยแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป ซึ่งมีผลต่อสภาพการแข่งขันของส่วนราชการคืออะไร

สำหรับปัจจัยที่ทำให้ สตอ. ประสบผลสำเร็จนั้นมีด้วยกัน 8 ข้อ อาทิ นโยบายและแผนพัฒนาภาคอุตสาหกรรมที่ทันต่อสถานการณ์ การมีส่วนร่วมของผู้ประกอบการภาคอุตสาหกรรม และเครื่องมือ/โปรแกรมที่มีความแม่นยำ ส่วนปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานประกอบด้วย การเปลี่ยนแปลงนโยบายพัฒนาอุตสาหกรรมของภาครัฐ ความต่อเนื่องของผู้บริหาร การสูญเสียบุคลากรที่มีทักษะความสามารถ และความล้ำหน้าทางเทคโนโลยี ดังตารางที่ 9

ตารางที่ 9 ปัจจัยที่ทำให้ประสบผลสำเร็จและปัจจัยที่เปลี่ยนแปลงแล้วมีผลกระทบต่อ สตอ.

ปัจจัยที่ทำให้ส่วนราชการประสบผลสำเร็จเมื่อเทียบกับคู่แข่งชั้น	ปัจจัยที่เปลี่ยนแปลงแล้วมีผลกระทบต่อองค์กร
1. นโยบายและแผนพัฒนาอุตสาหกรรมที่ทันต่อสถานการณ์	1. การเปลี่ยนแปลงนโยบายพัฒนาอุตสาหกรรมของภาครัฐ
2. การมีส่วนร่วมของผู้ประกอบการภาคอุตสาหกรรมในการจัดทำนโยบายและแผนพัฒนาอุตสาหกรรม	2. ความต่อเนื่องของผู้บริหาร
3. ความเชื่อมั่นของผู้รับบริการที่มีต่อข้อมูลสารสนเทศ	3. การสูญเสียบุคลากรที่มีทักษะความสามารถ
4. การมีเครือข่ายครอบคลุมทุกจังหวัด	4. ความล้ำหน้าทางเทคโนโลยี
5. ข้อมูลสารสนเทศเศรษฐกิจอุตสาหกรรมและระบบเตือนภัยที่มีประสิทธิภาพ	
6. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย	
7. ทักษะความเชี่ยวชาญของบุคลากรมีความหลากหลาย	

8. เครื่องมือ/โปรแกรมในการคาดการณ์มีความแม่นยำสูง	
---	--

(11) ข้อมูลเชิงเปรียบเทียบและข้อมูลเชิงแข่งขันมีแหล่งข้อมูลอยู่ที่ใดบ้าง

สำหรับแหล่งข้อมูลเชิงเปรียบเทียบมีอยู่ที่ ข้อมูลรายงานประจำปีของคู่แข่ง และผลการปฏิบัติราชการ รวมถึงเว็บไซต์ของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ

(12) ข้อจำกัดในการได้มาซึ่งข้อมูลเชิงเปรียบเทียบ และข้อมูลเชิงแข่งขัน มีอะไรบ้าง (ถ้ามี)

ในส่วนของข้อจำกัดในการได้มาซึ่งข้อมูลเชิงเปรียบเทียบ ประกอบด้วย 3 ประการ ได้แก่ ข้อมูลมีความล่าช้า ข้อมูลไม่ถูกเปิดเผย และใช้งบประมาณสูงในการหาข้อมูล

ข.ความท้าทายเชิงยุทธศาสตร์

(13) ความท้าทายเชิงยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ คืออะไร (#)

สำหรับความท้าทายเชิงยุทธศาสตร์ของ สศอ. ประกอบด้วย ความท้าทายตามพันธกิจ ความท้าทายด้านปฏิบัติการ และความท้าทายด้านทรัพยากรบุคคล ดังตารางที่ 10

ตารางที่ 10 ความท้าทายเชิงยุทธศาสตร์ของ สศอ.

ความท้าทายเชิงยุทธศาสตร์	สิ่งท้าทาย
<u>ด้านพันธกิจ</u>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ส่งเสริมการพัฒนาภาคอุตสาหกรรมให้เติบโตร่วมกับสังคมอย่างยั่งยืน ▪ เพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของภาคอุตสาหกรรม
<u>ด้านปฏิบัติการ</u>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ พัฒนากลไกและเครื่องมือในการผลักดัน ติดตาม ประเมินผล นโยบาย/แผน/ยุทธศาสตร์ ไปสู่การปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ▪ สร้างเครือข่าย/พันธมิตรทั้งหน่วยงานภายในและนอกกระทรวงอุตสาหกรรม ในการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศ ▪ พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงานและจัดเก็บฐานข้อมูล
<u>ด้านทรัพยากรบุคคล</u>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ การรักษาองค์ความรู้/บุคลากรที่มีทักษะความสามารถ ▪ พัฒนาศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ ▪ การจัดหาผู้สืบทอดตำแหน่ง

ค.ระบบการปรับปรุงผลการดำเนินการ

(14) กระบวนการที่สร้างคุณค่าและกระบวนการสนับสนุนของส่วนราชการมีอะไรบ้าง รวมทั้งมีแนวทางและวิธีการอะไรบ้าง ในการปรับปรุงประสิทธิภาพของส่วนราชการ เพื่อให้เกิดผลการดำเนินการที่ต่อเนื่อง (#)

สศอ. ได้ทบทวนและวิเคราะห์พันธกิจเพื่อจำแนกกระบวนการที่สำคัญขององค์การออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่ กระบวนการสร้างคุณค่า และกระบวนการสนับสนุน โดยมีหลักเกณฑ์ที่คำนึงลักษณะของผลกระทบโดยตรงต่อวิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ รวมถึงความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งผลจากการดำเนินการพบว่า สศอ. มีกระบวนการสร้างคุณค่า 6 กระบวนการ และกระบวนการสนับสนุน 6 กระบวนการ ดังตารางที่ 11

ตารางที่ 11 รายชื่อกระบวนการสร้างคุณค่าและกระบวนการสนับสนุนของ สศอ.

กระบวนการสร้างคุณค่า	กระบวนการสนับสนุน
1. การกำหนดท่าทีความร่วมมือเศรษฐกิจอุตสาหกรรมระหว่างประเทศ	1. สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
2. การจัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจอุตสาหกรรมรายเดือน	2. การบริการซ่อมบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์เครือข่าย
3. การจัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจอุตสาหกรรมรายไตรมาส	3. การตรวจสอบระบบควบคุมภายใน
4. การจัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจอุตสาหกรรมรายปี	4. การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี
5. การจัดทำดัชนีอุตสาหกรรมรายเดือน	5. การเบิกจ่ายค่าจ้างที่ปรึกษา
6. การจัดทำข้อเสนอเชิงนโยบาย/แนวทางการพัฒนาอุตสาหกรรม	6. การฝึกอบรม

สำหรับแนวทางที่ใช้ในการปรับปรุงประสิทธิภาพนั้น สศอ. ใช้เทคนิคและเครื่องมือคุณภาพที่หลากหลาย โดยคำนึงถึงความเหมาะสมกับลักษณะเฉพาะและบริบท ได้แก่

- การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ระดับกรม/สำนัก ระดับบุคคล
- Balance Scorecard ทั้งในระดับองค์กรและหน่วยงาน
- ระบบการติดตามผลตามตัวชี้วัด (Key Performance Indicators)
- PDCA เพื่อลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน
- PMQA เพื่อพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ
- การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard)

(15) ภายในองค์การมีแนวทางในการเรียนรู้ขององค์การและมีการแลกเปลี่ยนความรู้อย่างไร (#)

สศอ. กำหนดแนวทางในการเรียนรู้และมีการแลกเปลี่ยนความรู้ ดังต่อไปนี้

- การจัดทำแผนการจัดการความรู้ประจำปี ครอบคลุมประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม โดยมีองค์ความรู้ที่สอดคล้องประเด็นยุทธศาสตร์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ
- การส่งเสริมสนับสนุนการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมอย่างต่อเนื่อง เพื่อสร้างการมีส่วนร่วมและสนับสนุนรวมทั้งสร้างบรรยากาศที่เปิดกว้างให้บุคลากรแสดงความคิดเห็นและการแบ่งปันความรู้
- การสื่อสารภายในองค์การเกี่ยวกับการบริหารจัดการความรู้ เพื่อเน้นย้ำให้บุคลากรทุกคนเข้าใจถึงสิ่งที้องค์การจะดำเนินการ รวมถึงในการที่บุคลากรแต่ละคนจะเข้าไปมีส่วนร่วม โดยการประชาสัมพันธ์กิจกรรมที่จะดำเนินการ และผลความก้าวหน้าการดำเนินงาน การบริหารจัดการความรู้ (KM) ผ่านสื่อต่าง ๆ เช่น เสียงตามสาย การจัดประชุม บอร์ดประชาสัมพันธ์ วารสารเศรษฐกิจอุตสาหกรรมรายไตรมาส งาน KM Kick off, KM day และ Facebook เป็นต้น
- การส่งเสริมกิจกรรมเพื่อการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนความรู้ เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง เช่น ห้องสมุดสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม เว็บไซต์สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม (www.oie.go.th) ระบบห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ (e-library) กิจกรรม KM Kick off, KM day, การเสวนาวิชาการ เป็นต้น
- การอบรมให้ความรู้ การศึกษาดูงาน การเสวนาวิชาการ เพื่อเพิ่มพูนองค์ความรู้ใหม่ ๆ และการเข้าเยี่ยมชมเพื่อเรียนรู้การถ่ายทอด และการสอนงาน ก็เป็นวิธีหนึ่งของการเรียนรู้ประสบการณ์จากองค์การที่ประสบความสำเร็จ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการบริหารจัดการองค์ความรู้ในองค์การ

- การยกย่องชมเชยและการให้รางวัล เช่น คนคุณค่า ชำราชากรดีเด่น เพื่อสร้างแรงจูงใจให้เกิดการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการมีส่วนร่วมของบุคลากรในทุกระดับ
- พัฒนาภาวะผู้นำตั้งแต่ผู้บริหารระดับกลางขึ้นไป
- สร้างวัฒนธรรมองค์กรให้สอดคล้องกับค่านิยม (จริยธรรม มีอาชีพ ทำงานเป็นทีม ทำงานเชิงรุก)
- การพัฒนาสมรรถนะ (Competency) เพื่อรองรับการบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่
