



กระบวนการงาน (Work Flow) ของ  
กระบวนการสร้างคุณค่าและกระบวนการสนับสนุน  
**สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม**  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕

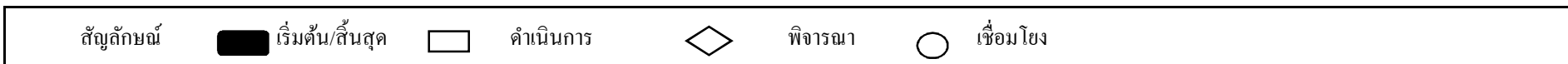
## กระบวนการสร้างคุณค่า ๒ กระบวนการ ดังนี้

๑. การกำหนดทำที่ความร่วมมือเศรษฐกิจอุตสาหกรรมระหว่างประเทศ
๒. การจัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจอุตสาหกรรมรายเดือน
๓. การจัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจอุตสาหกรรมรายไตรมาส
๔. การจัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจอุตสาหกรรมรายปี
๕. การจัดทำดัชนีอุตสาหกรรมรายเดือน
๖. การจัดทำข้อเสนอเชิงนโยบาย/แนวทางการพัฒนาอุตสาหกรรม


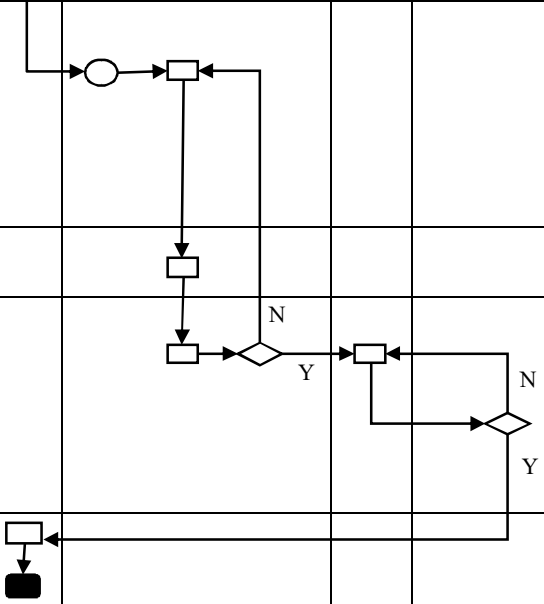

## กระบวนการ การกำหนดทำที่ความร่วมมือเศรษฐกิจอุตสาหกรรมระหว่างประเทศ

ลำดับที่	รายละเอียดขั้นตอน	สร.1	สร.2	สว.	ศส.	สม.	สท.	สบก.	ผศอ.	รปอ.หตอ./ ลกท*/ปกอ./ รวอ.	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย ในการกำกับ ควบคุม กระบวนการ
1	รับเรื่อง- นโยบายจาก ผศอ. / ผู้บริหาร อก./ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเช่น พณ. กต.						□		■	■	■		ผู้รับบริการเป็นผู้กำหนด
2	ตรวจสอบ สืบค้น รวบรวม ข้อมูลพิจารณา/วิเคราะห์ เบื้องต้น รวมถึงเพื่อเตรียมดำเนินการขั้นต่อไป โดย กรณีที่ใช้ข้อมูลที่มีอยู่แล้วเพื่อทำการวิเคราะห์ได้ จะ ข้ามไปพิจารณาดำเนินการตามข้อ 4.						□					ถูกต้อง, ความเชี่ยวชาญงานของ เจ้าหน้าที่	พิจารณาจัดลำดับความสำคัญของงานได้ ถูกต้อง และกำหนดแนวทางในการ ดำเนินงานขั้นต่อไปได้อย่างเหมาะสม
3	พิจารณาคำเนินการตามข้อหนึ่งข้อใดต่อไปนี้ 3.1 จัดประชุมผู้เกี่ยวข้องเพื่อระดมความเห็น 3.2 ขอความเห็นจากหน่วยงานภายใน สศอ. 3.3 ขอความเห็นจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	3.2					□			3.3		ความน่าเชื่อถือของผู้ให้ข้อมูล เช่น ตำแหน่ง ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน และความเข้าใจในประเด็น	3.1 จำนวนผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วน เสียที่ครอบคลุมทุกด้านที่เข้าร่วมประชุม (ครบตามที่เชิญ) 3.2และ3.3 หน่วยงานภายในและ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ความเห็น ครอบคลุมครบถ้วนและส่งตามกำหนด
4	สรุปผลการประชุม/รวบรวมข้อคิดเห็นต่าง ๆ วิเคราะห์ ประมวลผลข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น โดยละเอียด กำหนดทำที่/จัดทำแนวทางความร่วมมือฯ						□					ความถูกต้องและตรงประเด็นของ ข้อมูลที่ได้รับ ความเชี่ยวชาญ ความสามารถในการวิเคราะห์ และ ความเข้าใจในงานของเจ้าหน้าที่และ ยึดถือประโยชน์ของประเทศเป็น สำคัญ	วิเคราะห์ ประมวลผลข้อเสนอแนะ/ ข้อคิดเห็น และจัดทำเป็นแนวทาง/ มาตรการได้ถูกต้อง เหมาะสม และทัน กำหนดเวลา
5	เสนอขอความเห็นชอบจากผู้บริหาร สศอ./ อก. รวมทั้งปรับปรุงแก้ไข (หากมี)						□			◇	◇	เสนอเรื่องขอความเห็นชอบทันตาม เวลาที่ถูกกำหนดไว้สำหรับเรื่องนั้น ๆ	ผู้บริหารเห็นชอบ
6	แจ้งผลให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ/ปฏิบัติแล้วแต่กรณี						□					สามารถนำไปใช้ได้จริง	ผู้เกี่ยวข้องได้รับข้อมูลอย่างทั่วถึง

ลกท. หมายถึงคณะกรรมการกำกับดูแลงานด้านต่างประเทศของกระทรวงอุตสาหกรรม มี ปกอ.เป็นประธาน และ รวอ.เป็นที่ปรึกษา



กระบวนการงาน การจัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจอุตสาหกรรมรายเดือน

ลำดับที่	รายละเอียด/ขั้นตอน	ศส.	สร.1 สร.2 สร.3	สว.	ผู้บริหาร ผศอ./รปอ.	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายในการกำกับควบคุมกระบวนการ
	ส่งผล คำนีอุตสาหกรรม					-วันที่ส่งมอบข้อมูล -คำนีอุตสาหกรรม -สถิติอุตสาหกรรม	ศส. ส่งคำนีอุตสาหกรรมให้ภายในวันที่ 29 ของแต่ละเดือน
1	สำรวจ รวบรวม จัดเก็บข้อมูลทุกภูมิภาค และปฐมภูมิ และอาจทำการสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง						
2	ประมวลผล โดยใช้เครื่องมือทางสถิติหรือเศรษฐศาสตร์						
3	วิเคราะห์ข้อมูลในเชิงพรรณนา						
4	เรียบเรียง และนำเสนอตามลำดับ						สร.1 สร.2 ส่งภาวะเศรษฐกิจอุตสาหกรรมรายสาขาให้ สว. ภายในวันที่ 3 ของทุกเดือน สว. จัดทำภาวะเศรษฐกิจอุตสาหกรรมในภาพรวม และนำเสนอ ผศอ. ภายใน 3-5 วันทำการ
5	เผยแพร่ประชาสัมพันธ์					วันที่เผยแพร่	หลังจาก ผศอ.ลงนามหรือ รปอ.เห็นชอบและ ศส. เผยแพร่ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

สัญลักษณ์



เริ่มต้น/สิ้นสุด



ดำเนินการ


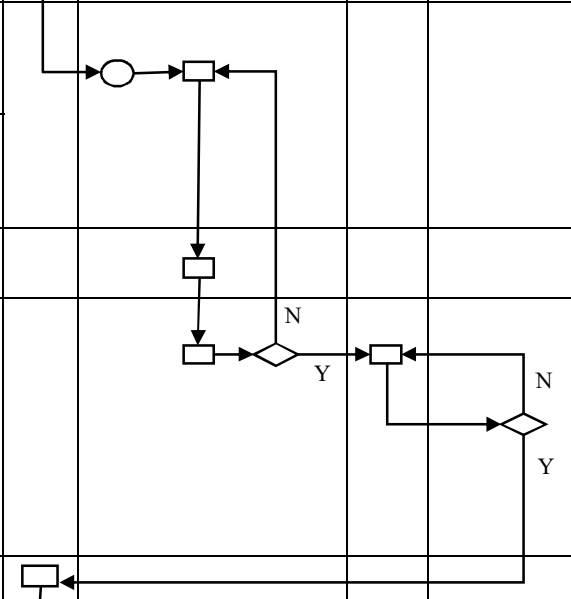



พิจารณา



เชื่อมโยง

กระบวนการงาน การจัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจอุตสาหกรรมรายไตรมาส

ลำดับที่	รายละเอียด/ขั้นตอน	ศส.	สร.1 สร.2 สร.3	สว.	ผู้บริหาร ผศอ./รปอ.	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายในการกำกับควบคุม กระบวนการ
	ส่งผล คชช.อุตสาหกรรม					-วันที่ส่งมอบข้อมูล คชช.อุตสาหกรรม -สถิติอุตสาหกรรม	ศส. ส่งคชช.อุตสาหกรรมให้ภายในวันที่ 29 ของแต่ละเดือน
1	สำรวจ รวบรวม จัดเก็บข้อมูลทุกยภูมิ และปฐมภูมิ และอาจทำการสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง						
2	ประมวลผล โดยใช้เครื่องมือทางสถิติหรือเศรษฐศาสตร์						
3	วิเคราะห์ข้อมูลในเชิงพรรณนา						
4	เรียบเรียง และนำเสนอตามลำดับ						สร.1 สร.2 ส่งภาวะเศรษฐกิจอุตสาหกรรมรายสาขาให้ สว. ในวันที่ 7 ของเดือนที่ 2, 5, 8 และ 11 สว. จัดทำภาวะเศรษฐกิจอุตสาหกรรมในภาพรวม และนำเสนอ ผศอ. ในวันที่ 14 ของเดือนที่ 2, 5, 8 และ 11
5	เผยแพร่ประชาสัมพันธ์					วันที่เผยแพร่	หลังจาก ผศอ.ลงนามเห็นชอบ ศส. เผยแพร่ในวันที่ 20 ของเดือนที่ 2, 5, 8 และ 11

สัญลักษณ์



เริ่มต้น/สิ้นสุด



ดำเนินการ


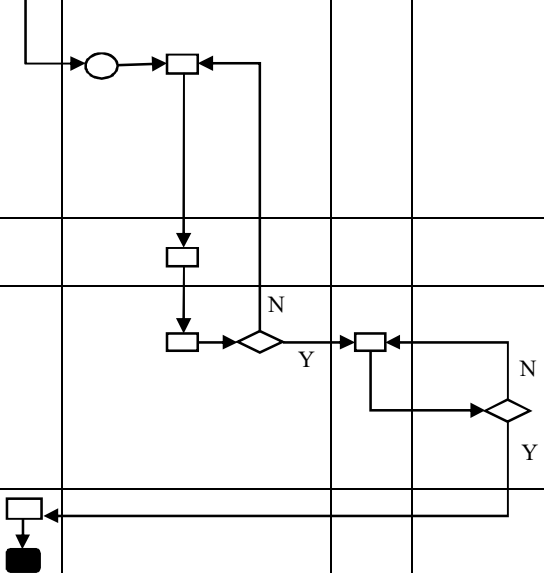


พิจารณา



เชื่อมโยง

กระบวนการงาน การจัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจอุตสาหกรรมรายปี

ลำดับที่	รายละเอียด/ขั้นตอน	ศส.	สร.1 สร.2 สร.3	สว.	ผู้บริหาร ผศอ. /รปอ.	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายในการกำกับควบคุมกระบวนการ
	ส่งผล ดัชนีอุตสาหกรรม					-วันที่ส่งมอบข้อมูล ดัชนีอุตสาหกรรม -สถิติอุตสาหกรรม	ศส. ส่งดัชนีอุตสาหกรรมให้ภายในวันที่ 29 ของแต่ละเดือน
1	สำรวจ รวบรวม จัดเก็บข้อมูลทุกยูนิต และปฐมภูมิ และอาจทำการสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง						
2	ประมวลผล โดยใช้เครื่องมือทางสถิติหรือเศรษฐศาสตร์						
3	วิเคราะห์ข้อมูลในเชิงพรรณนา						
4	เรียบเรียง และนำเสนอตามลำดับ						สร.1 สร.2 ส่งภาวะเศรษฐกิจอุตสาหกรรมรายสาขาให้ สว. ในวันที่ 7 ของเดือนธันวาคม สว. จัดทำภาวะเศรษฐกิจอุตสาหกรรมในภาพรวม และนำเสนอ ผศอ. ใน วันที่ 14 ของเดือนธันวาคม
5	เผยแพร่ประชาสัมพันธ์						วันที่เผยแพร่

สัญลักษณ์



เริ่มต้น/สิ้นสุด



ดำเนินการ



พิจารณา



เชื่อมโยง

กระบวนการงาน การจัดทำดัชนีอุตสาหกรรมรายเดือน

ลำดับที่	รายละเอียดขั้นตอน	กลุ่ม	หน.กลุ่ม	พอ.ศส.	คณะอนุกรรมกร รดัชนี	ผู้ประกอบการ อุตสาหกรรม	พศอ.	ข้อกำหนด	ตัวชี้วัด	เอกสารอ้างอิง
1	รวบรวมข้อมูลแบบสอบถามที่ส่งกลับ							จำนวนแบบ	ร้อยละของ จำนวนแบบที่ ได้รับ	ข้อมูลจากแบบสำรวจ
2	โทรตามแบบสอบถามที่ยังได้ไม่ครบตามจำนวน							ครบตามจำนวน	ร้อยละ 100	
3	ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูล ความสอดคล้อง ของข้อมูล							ถูกต้องและครบทุก คำถาม	ร้อยละ 100	
4	บันทึกข้อมูลเข้าระบบฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์									
5	จัดทำ Print out และ Warning List							อ่าน ได้ชัดเจน		
6	ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูลและแก้ไข							ครบ ถูกต้องทุกช่อง	ร้อยละ 100	
7	คำนวณค่าดัชนีอุตสาหกรรมขั้นต้น							วันที่คำนวณ	ทุกวันที่ 21	
8	ตรวจสอบความน่าเชื่อถือของดัชนีที่คำนวณได้									
9	คำนวณค่าดัชนีอุตสาหกรรม ครั้งที่ 2							วันที่คำนวณ	ทุกวันที่ 25	
10	ตรวจสอบความน่าเชื่อถือของดัชนีที่คำนวณได้									
11	จัดทำกราฟและสรุปค่าดัชนีอุตสาหกรรม							อุตสาหกรรมและ กลุ่มอุตสาหกรรม		
12	จัดทำตารางประกอบและจัดหน้าต้นฉบับสำหรับการ พิมพ์เอกสาร							อุตสาหกรรมและ กลุ่มอุตสาหกรรม		
13	ตรวจสอบความถูกต้องตัวเลข							อุตสาหกรรมและ กลุ่มอุตสาหกรรม		
14	ประชุมคณะอนุกรรมการดัชนีอุตสาหกรรม							ภายในวันที่กำหนด	ภายในวันที่ 28	
15	เผยแพร่ดัชนีทาง Internet							ภายในวันที่กำหนด		

สัญลักษณ์

เริ่มต้น/สิ้นสุด

ดำเนินการ

พิจารณา

เชื่อมโยง

กระบวนการจัดทำข้อเสนอโยบาย/แนวทางการพัฒนาอุตสาหกรรมเชิงมหภาค

ลำดับ	รายละเอียดขั้นตอน	สร.1	สร.2	สร.3	สว.	สท.	สม.	สบก.	สป.	ตส.	ผศอ.	รปอ.ทศอ./ ปกอ./รวอ.	หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย ในการ กำกับควบคุม กระบวนการ
1	1.1 รับเรื่อง-นโยบายจาก ผศอ./ผู้บริหาร อก./หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 1.2 เริ่ม-นโยบาย ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเสนอ นโยบาย						■							รับเรื่อง/ริเริ่ม และดำเนินการ มอบหมาย/ส่งมอบ ได้อย่างถูกต้อง และรวดเร็ว	การดำเนินการตามขั้นตอน ครบถ้วน ถูกต้อง และรวดเร็ว
2	ตรวจสอบ สืบค้น รวบรวม ข้อมูลพิจารณา/วิเคราะห์ เบื้องต้น รวมถึงเพื่อเตรียมดำเนินการขั้นต่อไป โดยกรณี ที่ใช้ข้อมูลที่มีอยู่แล้วเพื่อทำการวิเคราะห์ได้ จะข้ามไป พิจารณาดำเนินการตามข้อ 4.						□							ความเชี่ยวชาญของเจ้าหน้าที่ ความ น่าเชื่อถือของแหล่งข้อมูล และ ความทันสมัยของข้อมูล	-กำหนดแนวทางในการดำเนินงานขั้น ต่อไปอย่างเหมาะสม -ข้อมูลที่ได้รับความถูกต้องและทันสมัย
3	พิจารณาดำเนินการตามข้อหนึ่งข้อใดต่อไปนี้ 3.1 ขอความเห็นจากหน่วยงานภายใน สศอ. 3.2 ขอความเห็นจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 3.3 จัดประชุมผู้เกี่ยวข้อง	□	□	□	□	□	□						□	ความน่าเชื่อถือของข้อมูลที่ได้ทั้งใน ด้านปริมาณ และคุณภาพ อาทิ จำนวน หน่วยงานที่ให้ข้อมูล ครบถ้วน และหน่วยงานที่ให้ข้อมูล มีความเชี่ยวชาญในด้านที่เกี่ยวข้อง	3.1 และ 3.2 หน่วยงานภายในและ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ความเห็น ครบถ้วนตามกำหนดเวลา 3.3 มีผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วน เสียที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมครบ
4	สรุปผลการประชุม/รวบรวมข้อคิดเห็นต่าง ๆ วิเคราะห์ ประมวลผลข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น โดยละเอียด กำหนด นโยบาย/แนวทาง/ความคิดเห็นต่อการพัฒนา อุตสาหกรรม						□							มีความเชี่ยวชาญและความสามารถ ในการวิเคราะห์ข้อมูล รวมถึงมีการ นำเสนอ นโยบาย/แผนงานที่ตรง ประเด็น และเข้าใจง่าย	วิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูลที่ได้ เพื่อ จัดทำข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น และ นโยบาย/แผนงานได้ ตรงประเด็นและ เข้าใจได้ง่าย
5	นำเสนอขอความเห็นชอบจากผู้บริหาร สศอ./ อก. รวมทั้งปรับปรุงแก้ไข (หากมี)						□							นำเสนอขอความเห็นชอบจาก ผู้บริหาร	ผู้บริหารเห็นชอบ
6	แจ้งผลให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ/ปฏิบัติแล้วแต่กรณี						■							ความพึงพอใจของผู้รับบริการ	ผู้เกี่ยวข้องนำนโยบาย/แผนไปใช้ได้ตาม เวลาที่กำหนด

สัญลักษณ์

■ เริ่มต้น/สิ้นสุด

□ ดำเนินการ

◇ พิจารณา

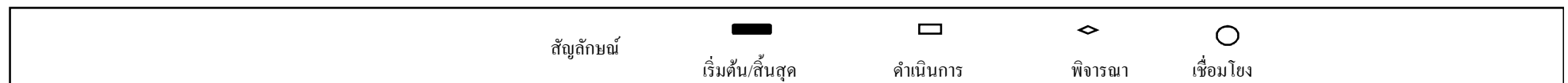


## กระบวนการสนับสนุน ๖ กระบวนการ ดังนี้













๑. สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๒. การบริการซ่อมบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์เครือข่าย
๓. การตรวจสอบระบบควบคุมภายใน
๔. การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี
๕. การเบิกจ่ายค่าจ้างที่ปรึกษา
๖. การฝึกอบรม

กระบวนการงาน สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ลำดับที่	รายละเอียดขั้นตอน	หน่วยงาน ภายใน สศอ.	สบก.	ผศอ./ รศอ.	รปอ.หศอ./ ปกอ./รวอ.	หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายใน การกำกับควบคุม กระบวนการ
1	ลงทะเบียนรับเรื่องในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์						ลงรับเรื่องในระบบตาม รายละเอียดที่กำหนด อย่างรวดเร็ว	} ภายใน 1 วันทำการ
2	กลั่นกรองและคัดแยกเรื่องตามความรับผิดชอบ ก่อนนำเสนอผู้บริหาร							
3	ผู้บริหารพิจารณาสั่งการ							ภายใน 1 วันทำการ
4	หน่วยงานภายใน สศอ. ที่รับผิดชอบรับเรื่องทาง ระบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อดำเนินการตามคำสั่งการ						ถูกต้อง	ส่งภายใน 1 วันทำการ หน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการ ตามที่สั่งการ
5	หน่วยงานภายใน สศอ. ส่งเรื่องเสนอผู้บริหาร (ผ่าน สบก. ทาง ระบบอิเล็กทรอนิกส์)						ถูกต้องทันเวลา	ภายใน 1 วันทำการ
6	ผู้บริหารพิจารณาลงนาม							
7	สบก. ส่งเรื่องลงระบบสารบรรณให้หน่วยงานภายนอก สศอ. ที่เกี่ยวข้อง(ลงข้อมูลตามที่ระบบกำหนด)						ทันเวลา	ภายใน 1 วันทำการ





## กระบวนการงาน การบริการซ่อมบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์เครือข่าย

ลำดับที่	รายละเอียด/ขั้นตอน	หน่วยงานภายในสศอ. (User)	หน่วยบริการย่อยของบริษัทฯ ที่มาปฏิบัติงานที่ สศอ.(MA)	ศส.	บริษัทที่ได้รับการว่าจ้างปฏิบัติงานภายนอก สศอ. (MA)	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายในการกำกับควบคุมกระบวนการ	เอกสารอ้างอิง
1	ผู้ใช้บริการภายใน สศอ.(User) โทรแจ้ง จนท. ศส. ที่หมายเลข 4395 เมื่อประสบปัญหาการใช้คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์เครือข่าย					สะดวก รวดเร็ว		
2	จนท. ศส. รับแจ้งเปิด service report ให้ จนท. MA ไปดำเนินการแก้ไขตามลำดับ/ความสำคัญเร่งด่วน							แบบฟอร์ม service report
3	จนท. MAรับใบสั่งงานและจะต้องพิจารณาดำเนินการว่าแล้วเสร็จทันทีหรือไม่ดังนี้							
	3.1การแก้ไขสามารถดำเนินการได้ ณ จุดที่คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์เครือข่ายตั้งอยู่ (ข้ามไปดำเนินการขั้นตอนที่ 4)	แก้ไขทันที					ภายใน 1 วันทำการ	
	3.2 พิจารณาแล้วไม่สามารถดำเนินการแก้ไขได้ ณ จุดที่คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ตั้งอยู่ต้องแจ้ง ศส. เพื่อนำคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์มาที่ ศส. และ จัดหาคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพเท่าเทียมหรือสูงกว่าไปให้ผู้ใช้บริการ ดำรงใช้แทนและดำเนินการดังนี้					มีเครื่องหรืออุปกรณ์ให้ Userใช้งานทดแทน	ต้องดีกว่าหรือเท่ากับเครื่องหรืออุปกรณ์เดิม	
	3.2.1การแก้ไขจนแล้วเสร็จสามารถดำเนินการได้ที่ ศส. (ข้ามไปดำเนินการขั้นตอนที่ 4)						ภายใน 3 วันทำการ	
	3.2.2 หากการแก้ไขไม่สามารถดำเนินการได้ภายใน ศส. จนท. MA ต้องแจ้ง User รับทราบพร้อมเพิ่มรายละเอียดในใบ Service ว่า <b>ต้องส่งซ่อม</b> และแจ้ง จนท ศส. เพื่อนำออกไปซ่อมที่บริษัท MA (ภายนอก)						ภายใน 15 วันทำการ	User ลงนามรับทราบเพิ่มเติมรายละเอียดว่า ต้องส่งซ่อม
	3.2.3 ถ้าไม่สามารถซ่อมได้อีกต่อไป จนท. MA แจ้ง ผู้ใช้บริการและแจ้ง จนท.ศส เพื่อตรวจสอบและประสาน สบค.(จนท.พัสดุ) เพื่อดำเนินการตามระเบียบพัสดุหรือเงื่อนไขสัญญา							
4	จนท. MA แจ้ง ผู้ใช้บริการ User ทราบผลการดำเนินงานและทดสอบการใช้งาน และลงชื่อปิดงานในใบ Service Report							ลงนามรับทราบ
5	จนท. MA แจ้ง จนท. ศส. เพื่อตรวจสอบ					ถูกต้อง		ลงนามรับทราบ

สัญลักษณ์

 เริ่มต้น/สิ้นสุด  
 ดำเนินการ

 พิจารณา  
 เชื่อมโยง

กระบวนการงาน การตรวจสอบระบบควบคุมภายใน

ลำดับที่	รายละเอียด/ขั้นตอน	ตสน.	ทุก สำนัก/ ศูนย์/ กพบ.ตสน.	คณะทำงาน ควบคุมภายใน ระดับกรม	คณะกรรมการ บริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน	ผศอ.	กรมบัญชีกลาง/ สดง./ก.พ.ร./ คตป.	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดและค่า เป้าหมายในการกำกับ ควบคุม กระบวนการ	เอกสารอ้างอิง
1	สำรวจข้อมูลเบื้องต้น	■	■							แบบสำรวจ
2	ประเมินระบบควบคุมภายใน		□	□				ภายในกันยายน	30 กันยายน /ผู้บริหาร เห็นชอบ	
3	วิเคราะห์ ประเมินความเสี่ยง		□	□				ครบทุกสำนัก	9 สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม	
4	จัดทำแผนควบคุมภายในและบริหาร ความเสี่ยง		□	□	◇	○		ครบทุกสำนัก	9 สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม และผู้บริหารเห็นชอบ	แบบ ปย.1-2 ปอ.1-3 แบบ ปส.
5	ดำเนินการตามแผนควบคุมภายใน		□	□				ครบทุกสำนัก	9 สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม	รายงานความ ก้าวหน้ารอบ 6 และ 12 เดือน
6	ประสาน สำนัก/ศูนย์ เข้าตรวจ ติดตามแผนการควบคุมภายในและ บริหารความเสี่ยง	□	□					ครบทุกสำนัก	9 สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม	แผนการตรวจ ประจำปี ตสน.
7	รายงานความก้าวหน้า ประเมินผล การดำเนินควบคุมผลภายในและความ เสี่ยงคงเหลือ		□	□				ครบทุกสำนัก	2 ครั้ง	แบบ ปย.1-2 ปอ.2-3
8	สรุป ผลการตรวจและจัดทำรายงาน	■			◇	◇		ครบทุกสำนัก	10 เมษายน , 30 กันยายน	แบบ ปอ.1 แบบ ปส.
9	แจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ				■	○		ครบทุกสำนัก	10 เมษายน , 30 กันยายน	หนังสือ

สัญลักษณ์

■ เริ่มต้น/  
สิ้นสุด

□ ดำเนินการ

◇ พิจารณา

○ เชื่อมโยง

กระบวนการงาน การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี

ลำดับ	กิจกรรม	สำนัก/ ศูนย์/กลุ่ม	คณะทำงาน ตัวชี้วัด	กพบ.	คณะกรรมการ การ กพบ.	ผสอ.	ข้อกำหนด	ตัวชี้วัด	เอกสารอ้างอิง
1	ประสานการตั้งคณะทำงานจัดทำคำรับรองและ จัดเก็บข้อมูล						ทันเวลา	ภายใน 30 ก.ย.	คณะชุดเดียวกันกับคณะจัดทำและ เก็บข้อมูลคำรับรองระดับกรม
2	เสนอผู้บริหาร แต่งตั้งคณะทำงาน								บันทึกแต่งตั้ง โดยมี CCO เป็น ประธาน
3	ประชุมพิจารณากำหนดกรอบการประเมินผลการ ปฏิบัติราชการระดับกรม						กรอบการ ประเมินผล	ครบ 4 มิติ	กรอบการประเมินผลประจำปี
4	จัดทำร่าง ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย						ทันเวลา	พ.ย.	
5	เจรจาตัวชี้วัด และค่าเป้าหมาย						ทันเวลา	ม.ค.	
6	จัดทำเอกสารคำรับรองการปฏิบัติราชการ						เอกสาร ครบ	ม.ค.	
7	ลงนามคำรับรอง						ทันเวลา	ม.ค.	เอกสารคำรับรองฯ
8	จัดทำรายละเอียดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ							ม.ค.	เอกสารรายละเอียดคำรับรอง
9	ส่งให้ ศส. เผยแพร่ ใน Intranet						ทันเวลา	ก.พ.	บันทึกนำเสนอ
9	ติดตามประเมินผลรอบ 6 เดือน 9เดือน 12เดือน						ทันเวลา	เม.ย. ก.ค. ต.ค.	รายงานผลคำรับรอง
10	นำเสนอผู้บริหาร						ทันเวลา		รายงานการประชุมฯ
11	ส่ง ศส. เผยแพร่ ใน Intranet								บันทึกนำเสนอ

สัญลักษณ์

เริ่มต้น/สิ้นสุด

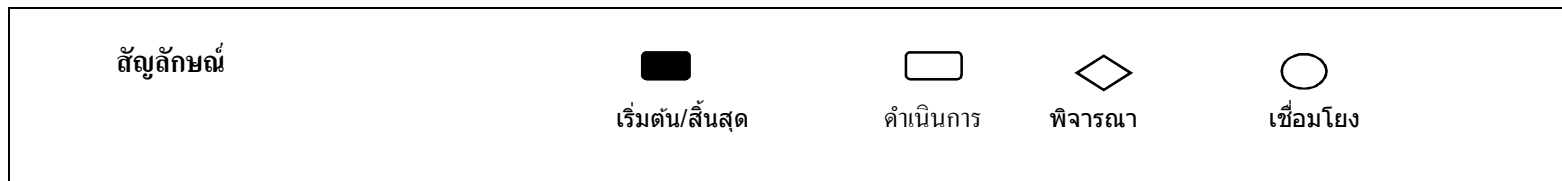
ดำเนินการ

พิจารณา

เชื่อมโยง

กระบวนการงาน การเบิกจ่ายค่าจ้างที่ปรึกษา


ขั้นตอน	รายละเอียด	หน่วยงาน เจ้าของเรื่อง	สบก.	ผศอ.	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดค่า เป้าหมาย
1	รับเรื่องจากสำนัก/ศูนย์ ต่างๆ หรือคณะกรรมการตรวจรับ					1 วัน
2	สบก. โดยกลุ่มบริหารการคลังและพัสดุ ตรวจสอบเอกสารต่างๆ หากมีข้อแก้ไข แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องปรับปรุงหรือขอเอกสารเพิ่มเติม				ถูกต้องตามระเบียบ	1 วัน
3	จัดทำความเห็นในเบื้องต้น เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายจำนวนเงินที่เกี่ยวข้อง ระยะเวลา และนำเสนอ ผศอ. พิจารณานุมัติการเบิกจ่าย					2 วัน
4	ลงบัญชีตัดงบประมาณค่าใช้จ่ายของแต่ละโครงการ ตามที่ได้ผูกพันตามสัญญาจ้างที่ปรึกษาของแต่ละโครงการ					1 วัน
5	วางฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ โดยลงผ่านระบบ GFMS ไปยังกรมบัญชีกลาง เพื่อแจ้งจำนวนเงินที่ขอเบิกจ่าย และวันที่ดำเนินการเบิกจ่าย				ถูกต้องและทันตามเวลาที่กำหนด	1 วัน
สิ้นสุดกระบวนการเบิกจ่าย						



กระบวนการงาน การฝึกอบรม

ลำดับ	กิจกรรม	กบท.สบก.	สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม	กคพ.	สบก.	ผศอ.	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด	เอกสารอ้างอิง
1	สำรวจความต้องการฝึกอบรม/การพัฒนานุคลากร ประเมินสมรรถนะบุคลากร และวิเคราะห์หาความ จำเป็นในการฝึกอบรม/การพัฒนานุคลากร						ครบตามจำนวน บุคลากร		- แบบสำรวจ - สรุปผลการประเมิน
2	จัดทำโครงการฝึกอบรม/การพัฒนานุคลากร และ หลักสูตรการฝึกอบรม/การพัฒนานุคลากร						ครบถ้วนตาม ผลการประเมิน	ผู้บริหารเห็นชอบ	- โครงการ หลักสูตรการ ฝึกอบรม/การพัฒนานุคลากร
3	จัดทำแผนการฝึกอบรม/การพัฒนานุคลากรประจำปี						ระยะเวลาเหมาะสม	ผู้บริหารเห็นชอบ	- แผนการฝึกอบรม/การ พัฒนานุคลากร
4	จัดเตรียมการฝึกอบรม การพัฒนานุคลากร ประสานวิทยากร /จัดเตรียมวัสดุ / เอกสาร / สถานที่จัดอบรม / ผู้เข้าอบรม / หน่วยงานที่จัด อบรม						ทันเวลา		- เอกสารการฝึกอบรม/การ พัฒนานุคลากร
5	ดำเนินการฝึกอบรม/การพัฒนานุคลากร ตาม แผนการฝึกอบรม/การพัฒนานุคลากรประจำปี						ทันเวลา	ความพึงพอใจ ของผู้เข้าอบรม	
6	ประเมินผลการจัดฝึกอบรม/การพัฒนานุคลากร						ครบถ้วน		- ผลการจัดฝึกอบรม
7	สรุปผลรายงานการฝึกอบรม/การพัฒนานุคลากร						ครบถ้วน		- รายงานการฝึกอบรม
8	จัดเก็บข้อมูลและประวัติผู้รับการฝึกอบรม/การ พัฒนานุคลากร						ถูกต้อง		- ข้อมูลการเข้ารับการฝึกอบรม
9	ติดตาม ประเมินผลหลังการฝึกอบรม/การพัฒนา บุคลากร								

สัญลักษณ์

 เริ่มต้น/สิ้นสุด

 ดำเนินการ

 พิจารณา

 เชื่อมโยง