

**ลักษณะสำคัญขององค์กร สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง**

ก. ลักษณะพื้นฐานของส่วนราชการ

(1) **คำถาม**

- พันธกิจหรือหน้าที่ตามกฎหมายของส่วนราชการคืออะไรบ้าง (#)

**คำตอบ**

<p><b>พันธกิจหรือหน้าที่ตามกฎหมาย</b></p>	<p><b>1. พันธกิจ</b></p> <p>1.1 ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะนโยบายเศรษฐกิจ ด้านการคลัง การเงิน รวมทั้งเศรษฐกิจมหภาคและระหว่างประเทศที่ตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลง ทันทกรณีและเอื้อประโยชน์ต่อเศรษฐกิจโดยรวม</p> <p>1.2 ติดตาม กำกับ ประเมิน และรายงานผลการดำเนินนโยบายหรือมาตรการต่างๆที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงการคลัง</p> <p>1.3 เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ และการยอมรับในนโยบายและผลงานด้านเศรษฐกิจการคลังการเงินและเศรษฐกิจระหว่างประเทศให้แก่กลุ่มเป้าหมาย ประชาชนและหน่วยงานทั่วไปทั้งในและต่างประเทศ</p>
	<p><b>2. อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย</b></p> <p>2.1 เสนอแนะและออกแบบนโยบาย แผน และมาตรการเกี่ยวกับการคลังและภาษีอากร เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล</p> <p>2.2 เสนอแนะและออกแบบนโยบาย แผน และมาตรการเกี่ยวกับระบบการเงิน การออม การลงทุน และการพัฒนาตลาดทุน ตลอดจนวางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับความร่วมมือทางการเงิน และการธนาคารระหว่างประเทศ และองค์การระหว่างประเทศ เพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์และเป้าหมายในเชิงนโยบายเศรษฐกิจมหภาคและเศรษฐกิจจุลภาคของประเทศ</p> <p>2.3 เสนอแนะและออกแบบนโยบายและมาตรการเกี่ยวกับเศรษฐกิจมหภาคและเศรษฐกิจระหว่างประเทศ รวมทั้งวางแผน ประสาน และดำเนินการเกี่ยวกับความร่วมมือทางการเงิน การคลังระหว่างประเทศ และองค์การระหว่างประเทศ เพื่อให้เป็นไปตามข้อผูกพันระหว่างประเทศ และสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2.4 ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของสำนักงานหรือตามที่กระทรวงหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย</p>

### คำถาม

- มีแนวทางและวิธีการอย่างไรในการให้บริการแก่ผู้รับบริการ (#)

### คำตอบ

การบริการ	ผู้รับบริการ	แนวทางและวิธีการให้บริการ
1. การออกแบบเสนอแนะนโยบาย/มาตรการด้านการคลัง การเงิน เศรษฐกิจมหภาคและระหว่างประเทศ	1. ผู้บริหารระดับสูงของกระทรวงการคลัง 2. คณะรัฐมนตรี สมาชิกรัฐสภา 3. ส่วนราชการ 4. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 5. ธนาคารแห่งประเทศไทย 6. ธนาคารพาณิชย์ และสถาบันการเงินเฉพาะกิจ	1. วิเคราะห์และออกแบบข้อเสนอแนะนโยบาย หรือมาตรการ 2. เปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการเสนอนโยบาย ประชาพิจารณ์ (ถ้ามี) 3. จัดทำบันทึก / หนังสือส่งข้อเสนอแนะนโยบาย หรือมาตรการ ให้ผู้บริหารขององค์กรให้ความเห็นชอบ และส่งต่อให้ผู้บริหารของกระทรวงฯ หรือคณะรัฐมนตรีต่อไป 4. สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการออกนโยบาย ด้านการคลัง การเงินให้แก่ักลงทุนทั้งไทยและต่างประเทศ ประชาชน และผู้ที่เกี่ยวข้อง
2. ข้อมูลด้านการคลัง การเงิน เศรษฐกิจมหภาคและระหว่างประเทศ	1. ผู้บริหารระดับสูงของกระทรวงการคลัง 2. คณะรัฐมนตรี สมาชิกรัฐสภา 3. นักลงทุนทั้งในและต่างประเทศ 4. นักเรียน นักศึกษา อาจารย์ 5. ส่วนราชการต่าง ๆ รัฐวิสาหกิจ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 6. สถาบันวิจัยด้านเศรษฐกิจ 7. ประชาชนทั่วไป 8. ผู้สื่อข่าวด้านเศรษฐกิจ	1. รวบรวมข้อมูลด้านการคลัง การเงิน เศรษฐกิจมหภาค และระหว่างประเทศ 2. วิเคราะห์ข้อมูล 3. นำเสนอผู้บริหาร สศค. เพื่อพิจารณาข้อมูล 4. นำข้อมูลเปิดเผยสู่สาธารณะ 4.1 จัดส่งข้อมูลให้ผู้รับบริการ หรือผู้บริหารระดับสูงของกระทรวง 4.2 นำข้อมูลเผยแพร่ผ่าน Website ของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง (สศค.) 4.3 แลงข่าว 5. ปรับปรุงฐานข้อมูลด้านวิชาการอย่างสม่ำเสมอ
3. ผลงานวิชาการบทวิเคราะห์ หรือบทความที่	1. ผู้บริหารระดับสูงของกระทรวงการคลัง	1. รวบรวมข้อมูลที่สำคัญจากแหล่งข้อมูลหรือหน่วยงานต่างๆ

การบริการ	ผู้รับบริการ	แนวทางและวิธีการให้บริการ
ทันสมัย	2. ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ 3. ประชาชนทั่วไป	2. วิเคราะห์ และจัดทำผลงานวิชาการ บทวิเคราะห์ หรือบทความ 3. เสนอผลงานวิชาการ บทวิเคราะห์ หรือ บทความให้ผู้บริหารองค์กรเห็นชอบ 4. เผยแพร่ผลงานสู่สาธารณะผ่าน Website ของ สศค. หนังสือ / นิตยสาร / หนังสือพิมพ์ หรือจัดส่งให้แก่ผู้ที่สนใจ
4. การจัดสัมมนาวิชาการ / เวที สศค. และ เวที สศค. สัญจร	1. ส่วนราชการต่าง ๆ รัฐวิสาหกิจ และองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น 2. นักลงทุนทั้งในและ ต่างประเทศ 3. นักเรียน นักศึกษา อาจารย์ 4. สถาบันวิจัยด้านเศรษฐกิจ 5. ประชาชนทั่วไป 6. ผู้สื่อข่าว 7. ภาคเอกชน 8. องค์กรอิสระ	1. กำหนดแนวทางและพิจารณาประเด็น นโยบาย / มาตรการ / บทความ / ผลงาน วิชาการ / ภาวะเศรษฐกิจ ที่ใช้ในการสัมมนา 2. นำเสนอแนวทางการจัดสัมมนาต่อ ผู้บริหารระดับสูง 3. เรียนเชิญ และประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงาน ต่างๆ ได้รับทราบ
5. การตอบข้อคำถามผ่าน Webboard ของ สศค.	1. ส่วนราชการต่าง ๆ รัฐวิสาหกิจ และองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น 2. นักลงทุนทั้งในและ ต่างประเทศ 3. นักเรียน นักศึกษา อาจารย์ 4. สถาบันวิจัยด้านเศรษฐกิจ 5. ประชาชนทั่วไป 6. ผู้สื่อข่าว 7. ภาคเอกชน 8. องค์กรอิสระ	1. ทีมโฆษกจะพิจารณาข้อคำถาม และ ประสานงานไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อตอบข้อคำถามดังกล่าว 2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ พิจารณาและ ตอบข้อคำถาม พร้อมทั้งนำเสนอ ผู้บังคับบัญชา 3. นำส่งไปยังทีมโฆษกเพื่อนำคำตอบขึ้น Webboard ของ สศค.

(2) **คำถาม**

- วิสัยทัศน์ของส่วนราชการคืออะไร (#)
- เป้าประสงค์หลักของส่วนราชการคืออะไร
- วัฒนธรรมในส่วนราชการคืออะไร
- ค่านิยมของส่วนราชการที่กำหนดไว้คืออะไร

**คำตอบ**

<b>วิสัยทัศน์</b>	มุ่งสู่การเป็นองค์กรนำในการเสนอแนะนโยบายเศรษฐกิจด้านการคลังการเงินในเชิงรุก เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันและการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมที่ยั่งยืน
<b>เป้าประสงค์หลัก</b>	1. เพื่อการมีเสถียรภาพทางการคลังและการเงิน ประเทศมีผลิตภาพและความสามารถในการแข่งขันสูงขึ้น 2. เพื่อสนับสนุนให้เศรษฐกิจฐานรากและประชาชนมีรายได้และคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น 3. เพื่อให้สำนักงานเศรษฐกิจการคลังเป็นองค์กรที่ได้รับการยอมรับในด้านความสามารถของบุคลากร มีประสิทธิภาพในการทำงานและการให้บริการประชาชน และเพิ่มการใช้ระบบ IT
<b>วัฒนธรรม</b>	<b>ทีมงานวิถีไทย ใส่ใจเป้าหมาย (Thai Teamwork Focusing On Results) คุณภาพวิชาการ สื่อสารด้วย IT (Academic Excellence with IT communication)</b> <b>ทีมงานวิถีไทย (Thai Teamwork)</b> เราปฏิบัติงานช่วยเหลือเกื้อกูลกันฉันท์พี่น้อง มีความสามัคคี เป็นมิตร จริงใจ มีน้ำใจ รู้จักให้อภัย กล้าแสดงความคิดเห็นอย่างมีหลักการ รวมทั้งเปิดใจรับฟัง และรับผิดชอบร่วมกัน <b>ใส่ใจเป้าหมาย (Focusing on Results)</b> เราปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพ ใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย และค่านิยมร่วมขององค์กร โดยจับจ้องที่ผลสัมฤทธิ์ ไม่ใช่ที่อุปสรรค <b>คุณภาพวิชาการ (Academic Excellence)</b> เรามีการพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ ปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลง พร้อมศึกษา หาความรู้เปิดใจกว้างเรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ รวมทั้งปฏิบัติงานด้วยระบบฐานข้อมูลที่ทันสมัย สามารถนำไปวิเคราะห์ได้ในเชิงลึก มีคุณภาพ น่าเชื่อถือ แม่นยำ และถูกต้องตามหลักวิชาการ <b>สื่อสารด้วย IT (Communication with IT)</b> เรามีการสื่อสารอย่างโปร่งใส สามารถถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์แก่ผู้ร่วมงาน โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด
<b>ค่านิยม</b>	สศค. มีการกำหนด และประกาศค่านิยมให้ข้าราชการและลูกจ้าง สศค. ยึดถือในการปฏิบัติงาน นอกจากนี้ ยังมีการเผยแพร่ “ข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการและลูกจ้าง สศค.” ด้วย ดังนี้

### คำนิยาม

ส : เสนอแนะอย่างมีหลักการ หมายถึง การยึดมั่นในหลักวิชาการ และจรรยาวิชาชีพในการเสนอแนะ ออกแบบนโยบาย เพื่อผลประโยชน์ต่อสังคมและประเทศชาติ

ศ : ศึกษาอย่างไม่หยุดนิ่ง หมายถึง สนใจ ใฝ่รู้ และติดตามข่าวสาร ข้อมูล หรือความรู้เพิ่มเติมทั้งจากภายนอก และภายในองค์กรอย่างต่อเนื่อง

ค : คนค้ำที่มีคุณภาพ หมายถึง เป็นบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานดี ซื่อสัตย์ สุจริต ประพฤติดี ประพฤติชอบ และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

### จรรยาบรรณ

โดยที่รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550 มาตรา 279 กำหนดให้มาตรฐาน

ทางจริยธรรมของข้าราชการเป็นไปตามประมวลจริยธรรมที่กำหนดขึ้นสำหรับข้าราชการแต่ละประเภท และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 มาตรา 78 และมาตรา 79 ได้กำหนดให้ข้าราชการพลเรือนต้องรักษาจรรยาข้าราชการ ประกอบกับมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 26 สิงหาคม 2551 ให้นำประมวลจริยธรรมและจรรยาข้าราชการพลเรือน ที่สำนักงาน ก.พ. เสนอ ไปใช้กับข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัดราชการพลเรือนด้วย สศค. จึงกำหนดข้อบังคับว่าด้วย จรรยาของบุคลากร สศค. เพื่อเป็นการปลูกจิตสำนึกในการปฏิบัติหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด มีเกียรติภูมิและศักดิ์ศรี จนเป็นที่น่าเชื่อถือและยอมรับกันทั่วไป ดังต่อไปนี้

#### **จรรยาต่อตนเอง**

1. มีทัศนคติที่ดี มีวิสัยทัศน์ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้ใฝ่รู้ในวิทยาการใหม่ ๆ เพิ่มพูนความรู้และทักษะในการทำงาน ควบคู่กับการมีคุณธรรมและจริยธรรม
2. กล้าคิด กล้าพูด กล้าทำ ในทางสร้างสรรค์ และกล้ารับผิดชอบบนพื้นฐานของความถูกต้องและชอบธรรม
3. ปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบวินัย และปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ละเว้นการแสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบให้กับตนเอง หรือพวกพ้องหมู่คณะ จากหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง

#### **จรรยาต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน**

4. ปฏิบัติตนต่อผู้ร่วมงานด้วยความสุจริต สุภาพ เสมอภาค มีน้ำใจ และปราศจากอคติ
5. ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย รับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะของผู้ร่วมงาน ประสานและร่วมคิด เพื่อแก้ไข พัฒนาและปรับปรุงงานให้มีคุณภาพมากขึ้น

<p>6. ผู้บังคับบัญชาฟังคุณแล ช่วยเหลือเกื้อกูล สนับสนุน ให้เกิดความสามัคคีร่วมแรงร่วมใจ ในการปฏิบัติงานเพื่อส่วนรวม ตลอดจนพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน</p> <p>7. รับฟังคำแนะนำและยอมรับในการสั่งการของผู้บังคับบัญชาในสิ่งที่ถูกต้องควร <b>จรรยาต่อหน่วยงาน</b></p> <p>8. เป็นผู้มึจิตสำนึกที่ดีต่อส่วนรวม ไม่กระทำการใด ๆ ที่เสื่อมเสียต่อชื่อเสียงและภาพพจน์ของตนเอง และองค์กร</p> <p>9. เป็นผู้มึวิสัยทัศน์ เรียนรู้ และพัฒนาศักยภาพส่วนบุคคล งาน และองค์กรอย่างไม่หยุดนิ่ง นำไปสู่การได้รับความเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับ</p> <p>10. เป็นผู้ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินขององค์กรอย่างคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด <b>จรรยาต่อประชาชน สังคมและประเทศชาติ</b></p> <p>11. ปฏิบัติงานในหน้าที่ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประเทศชาติและประชาชน ด้วยความเสมอภาค โปร่งใสและเป็นธรรม</p> <p>12. อุทิศตนด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและมีจิตสำนึกในการให้บริการ</p> <p>13. เปิดเผยหรือให้ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้อง เชื่อถือได้ ในส่วนที่สมควรเปิดเผย</p>
---

(3) **คำถาม**

- ลักษณะโดยรวมของบุคลากรในส่วนราชการเป็นอย่างไร เช่น ระดับการศึกษา อายุ สายงาน ระดับตำแหน่ง ข้อกำหนดพิเศษในการปฏิบัติงาน เป็นต้น (#)

**คำตอบ**

- **ข้าราชการ**

ตำแหน่ง / อายุ / วุฒิการศึกษา	ระดับตำแหน่ง (จำนวน)						รวม (คน)	%
	1-3	4-6	7-8	9	10	11		
<b>ตำแหน่ง</b>								
1. นักบริหาร	-	-	-	3	1	-	4	1.62
2. เศรษฐกร	-	61	92	11	2	-	166	67.20
3. นิติกร	-	8	1	1	-	-	10	4.05
4. จ. ตรวจสอบภายใน	-	2	-	-	-	-	2	0.81
5. นักบัญชี	-	-	1	-	-	-	1	0.40
6. จบ.ท. ทั่วไป	-	4	3	-	-	-	7	2.83

ตำแหน่ง / อายุ / วุฒิการศึกษา	ระดับตำแหน่ง (จำนวน)						รวม (คน)	%
	1-3	4-6	7-8	9	10	11		
7. จบห. ชุรการ	-	4	-	-	-	-	4	1.62
8. จพ. ชุรการ	-	3	-	-	-	-	3	1.21
9. จ.ชุรการ	-	5	-	-	-	-	5	2.02
10. จ. บันทึกรข้อมูล	-	12	-	-	-	-	12	4.86
11. นว. เงินและบัญชี	-	2	1	-	-	-	3	1.21
12. จบห. เงินและบัญชี	-	1	-	-	-	-	1	0.40
13. จพ. การเงินและบัญชี	-	3	-	-	-	-	3	1.21
14. จบห. พัสดุ	-	1	1	-	-	-	2	0.81
15. นว. พัสดุ	-	-	1	-	-	-	1	0.40
16. จพ. พัสดุ	-	1	-	-	-	-	1	0.40
17. จ. พัสดุ	-	2	-	-	-	-	2	0.81
18. นักประชาสัมพันธ์	-	1	-	-	-	-	1	0.40
19. นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล	-	2	2	-	-	-	4	1.62
20. บุคลากร	-	4	1	-	-	-	5	2.02
21. บรรณารักษ์	-	1	1	-	-	-	2	0.81
22. จ. ห้องสมุด	-	1	-	-	-	-	1	0.40
23. จบห. สถิติ	-	-	1	-	-	-	1	0.40
24. นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	1	5	-	-	-	6	2.43
<b>อายุ</b>	<b>ระดับตำแหน่ง (จำนวน)</b>						<b>รวม</b>	<b>%</b>
	<b>1-3</b>	<b>4-6</b>	<b>7-8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>(คน)</b>	
อายุตัวเฉลี่ย	-	34.81	43.76	54.46	51.67	-	247	100
อายุราชการเฉลี่ย	-	8.98	17.48	26.67	31.00	-	247	100
<b>วุฒิการศึกษา</b>	<b>ระดับตำแหน่ง (จำนวน)</b>						<b>รวม</b>	<b>%</b>
	<b>1-3</b>	<b>4-6</b>	<b>7-8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>(คน)</b>	
ต่ำกว่าปริญญาตรี	-	23	-	-	-	-	23	9.31
ปริญญาตรี	-	20	22	2	-	-	44	17.81
ปริญญาโท	-	70	76	14	2	-	162	66.59
ปริญญาเอก	-	6	11	-	-	-	18	7.29
<b>รวม</b>	-	119	109	16	3	-	247	100

- ลูกจ้างประจำ

ตำแหน่ง / อายุ / วุฒิการศึกษา	รวม (คน)	%
<b>ตำแหน่ง</b>		
1. พนักงานพิมพ์ดีด	4	14.29
2. พนักงานบริการ	10	35.71
3. พนักงานขับรถยนต์	12	42.86
4. พนักงานรับโทรศัพท์	1	3.57
5. พนักงานตรวจทานข้อมูล	1	3.57
<b>อายุ</b>		
อายุเฉลี่ย	47.34	100
อายุราชการเฉลี่ย	18.77	100
<b>วุฒิการศึกษา</b>		
ต่ำกว่าปริญญาตรี	26	92.86
ปริญญาตรี	2	7.14
ปริญญาโท	-	-
ปริญญาเอก	-	-
<b>รวม</b>	28	100

<p>ข้อกำหนดพิเศษด้านการปฏิบัติงาน (โปรครระบุตำแหน่ง / สายงาน)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (High : Performance and Potential System : HiPPS)</li> </ul>	<p>- ข้าราชการที่จะได้รับการคัดเลือกเข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงจะต้องเป็นผู้มีความครบถ้วนทั้งด้านความรู้ความสามารถ ซึ่งประกอบด้วย ทักษะการวิเคราะห์ ความรู้ในหลักวิชาเฉพาะด้าน ทักษะการนำเสนอ และความสามารถในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า มีความรู้ภาษาอังกฤษในระดับดี มีมนุษยสัมพันธ์และบุคลิกภาพดี รวมทั้งมีวุฒิภาวะทางอารมณ์ จริยธรรม และเป็นผู้มีวัฒนธรรมที่ดีงาม</p> <p>- ข้าราชการในระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงจะต้องจัดทำงานวิจัยตามที่สำนักงานเศรษฐกิจการคลังมอบหมาย ซึ่งเป็นภารกิจนอกเหนือจากงานประจำหรืองานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ</p>
---	---



(4) คำถาม

- ส่วนราชการมีเทคโนโลยี อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกที่สำคัญอะไรบ้าง ในการให้บริการและการปฏิบัติงาน (#)

คำตอบ

รายการ	รายละเอียด
เทคโนโลยี	<p>สศค. ได้พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่หลากหลาย เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของ สศค. ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ได้มีการพัฒนาขึ้นใช้ตั้งแต่ปี พ.ศ.2539 ในรูปของ <b>Client base</b> และได้ทำการพัฒนาปรับปรุงเพิ่มเติมในรูปของ <b>Web base</b> และ <b>Web Application</b> ซึ่งทำให้สนองต่อความต้องการของงานสารบรรณในการบันทึกรับ-ส่งเอกสารด้วยความรวดเร็ว รวมทั้งการติดตามงาน การค้นหาเอกสาร การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ก่อให้เกิดประโยชน์ในด้านการบริหารราชการส่วนงานการเจ้าหน้าที่อย่างสูง</li><li>2. ระบบฐานข้อมูลกลางของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ได้มีการพัฒนาจากระบบข้อมูลเข้าสู่ระบบฐานข้อมูล สำหรับการใช้งานในส่วนของการจัดทำรายงาน การนำเสนอข้อมูลในลักษณะของรายงานอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อการวิเคราะห์ หรือศึกษาของข้าราชการสำนักงานฯ โดยใช้เทคโนโลยีแบบ <b>Web Base</b></li><li>3. ระบบสารสนเทศภายใน ได้มีการพัฒนางานสารสนเทศในหลายด้าน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานฯ เกี่ยวกับการจัดเก็บองค์ความรู้ การเผยแพร่ความรู้ การลงเวลาอัตโนมัติ การจัดเก็บเอกสารสำหรับการค้นคว้า หรือติดตามข้อมูล และอื่น ๆ รวม 8 ระบบงาน ในลักษณะของ <b>Web Application</b></li><li>4. ระบบฐานข้อมูลเศรษฐกิจเพื่อการบริหารจัดการข้อมูลภาครัฐ เป็นการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศเกี่ยวกับระบบฐานข้อมูลทางด้านเศรษฐกิจ ซึ่งเป็นความร่วมมือระหว่างหน่วยงานเศรษฐกิจภายนอก ประกอบด้วย สำนักงานประมาณ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ธนาคารแห่งประเทศไทย สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ และสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง เป็นหน่วยงานหลักในการดำเนินงาน โดยใช้เทคโนโลยี <b>Web base</b></li><li>5. ศูนย์ข้อมูลการคลังท้องถิ่น เป็นการพัฒนาขึ้นสำหรับการเก็บรวบรวมข้อมูลการจัดเก็บรายได้ และรายจ่าย รวมทั้งข้อมูลพื้นฐานทั่วไป ข้อมูลแผนงาน และ</li></ol>

รายการ	รายละเอียด
	<p>งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั่วประเทศ ประมาณ 8,000 แห่ง สำหรับจัดทำเป็นระบบฐานข้อมูลการคลังของท้องถิ่น และพัฒนาสู่ระบบคลังข้อมูลสำหรับการวิเคราะห์ และประมาณการด้านการจัดเก็บรายได้ เพื่อการวิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ รายจ่าย รวมทั้งประสิทธิภาพในการจัดเก็บเพื่อการปรับปรุง และเสนอแนะนโยบายต่อผู้บริหารในด้านการจัดสรรรายได้กลับคืนสู่ท้องถิ่น โดยใช้เทคโนโลยีของ <b>Web base</b> และมี <b>Citrix</b> เป็นเทคโนโลยีช่วยในการรองรับ</p> <p>6. ระบบสารสนเทศสถาบันการเงินและสถาบันการเงินเฉพาะกิจ เป็นการพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการเงิน ของสถาบันการเงิน และสถาบันการเงินเฉพาะกิจ สำหรับการพัฒนาเป็นฐานข้อมูล เพื่อการสนับสนุนในด้านการวิเคราะห์ ศึกษา และติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของสถาบันการเงินในภาครัฐ และเอกชน ให้เป็นไปตามนโยบายด้านการเงินของประเทศ รวมทั้งจัดทำระบบ <b>Early Warning System</b> ด้านการเงินของประเทศ โดยใช้เทคโนโลยี <b>Web Application</b> และ <b>XML</b> เข้าช่วยในการส่งผ่านข้อมูลจากสถาบันการเงินฯ เข้าสู่ระบบ</p> <p>7. ระบบ <b>e-Library</b> เป็นระบบห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานฯ สำหรับการยืม-คืนหนังสือ การค้นหาและติดตามหนังสือ เพื่อความสะดวกรวดเร็ว และทันสมัย ใช้เทคโนโลยี <b>Client base</b></p> <p>8. <b>Website</b> ของสำนักงานฯ <a href="http://www.fpo.go.th">www.fpo.go.th</a> เป็นการพัฒนาระบบการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานฯ ในรูปของการรายงานภาวะเศรษฐกิจรายวัน รายสัปดาห์ รายเดือนและรายไตรมาส รวมทั้งบทความวิชาการต่าง ๆ นอกจากนั้น บางส่วนยังจัดทำเป็นฐานข้อมูลสำหรับบริการนักเรียน นักศึกษา และนักวิชาการทั่วไปในการนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ในการวิเคราะห์ อ้างอิง รวมทั้งใช้ให้เกิดประโยชน์ในด้านต่าง ๆ ซึ่งจะมีการปรับปรุงข้อมูลข่าวสารให้มีความทันสมัยอยู่ตลอดเวลา โดยการใช้ภาษา <b>php</b></p>
อุปกรณ์	<p>สำนักงานเศรษฐกิจการคลังได้มีการติดตั้งอุปกรณ์ต่างๆ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เครื่องแม่ข่ายคอมพิวเตอร์ (Server) มียี่ห้อ IBM, Hp, และ Acer ติดตั้งใช้งานอยู่ในปัจจุบัน ประมาณ 30 เครื่อง มีระบบปฏิบัติการส่วนใหญ่เป็น Windows base มี Unix base เพียง 1 ระบบ ในส่วนของฐานข้อมูลใช้ SQL และมี Oracle เพียง 1 ระบบ</li> <li>2. เครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่าย ส่วนใหญ่ยี่ห้อ IBM และ Hp ประมาณ 450 เครื่อง มีระบบปฏิบัติการส่วนใหญ่เป็น Windows XP สำหรับเครื่องใหม่ และ Windows</li> </ol>

รายการ	รายละเอียด
	<p>xx สำหรับเครื่องเก่า ทุกเครื่องใช้โปรแกรมปฏิบัติงานสำนักงาน ประกอบด้วย Word, Excel, และ Power point</p> <p>3. เครื่องคอมพิวเตอร์ Notebook ส่วนใหญ่ยี่ห้อ IBM และ Hp ประมาณ 60 เครื่อง สำหรับผู้บริหาร และการให้บริการติดตั้งในห้องประชุม รวมทั้งการใช้งานการประชุมนอกสถานที่ เนื่องจากมีน้ำหนักเบา เหมาะแก่การขนย้าย มีระบบปฏิบัติการ Windows XP และระบบปฏิบัติการ Word, Excel, และ Power point</p> <p>4. ระบบเครือข่ายหลักของสำนักงานฯ ประกอบด้วย Main Switch ขนาด 10 GB และ Back Up Switch ขนาด 10 GB สำหรับการแก้ไขปัญหาในกรณีที่ระบบหลักเสียหายระบบ Back up จะทำหน้าที่แทนโดยทันที รวมทั้งทำการติดตั้งสายแกนกลางหลักเป็น Fiber Optic ینگด้วยความเร็ว 10 GB เช่นเดียวกัน เนื่องจากว่าปัจจุบันงานของสำนักงานฯ มีการรับ-ส่งข้อมูลผ่านระบบเครือข่ายค่อนข้างมาก</p> <p>5. ระบบเครือข่ายรอง ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>5.1 Distributed Switch ขนาด 1 GB จำนวน 7 ชุด</li> <li>5.2 Switch ขนาด 24 Ports และ 48 Ports จำนวน 23 ชุด</li> <li>5.5 Router switch จำนวน 2 ชุด</li> <li>5.6 Firewall จำนวน 3 ชุด</li> <li>5.5 Hub ประมาณ 30 ชุด</li> <li>5.6 อุปกรณ์กระจายสัญญาณรูปแบบอื่น ประมาณ 20 ชุด</li> <li>5.7 การเดินสายสัญญาณ ประมาณ 30,000 เมตร กระจายอยู่ตามชั้นต่าง ๆ</li> </ul> <p>6. Video Projector</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>6.1 ขนาด 5,000 Lumens จำนวน 2 เครื่อง</li> <li>6.2 ขนาด 3,000 Lumens จำนวน 2 เครื่อง</li> <li>6.3 ขนาด อื่น ๆ อีกประมาณ 5 เครื่อง</li> </ul> <p>7. Vituralizer จำนวน 2 เครื่อง</p> <p>8. จอภาพสำหรับการนำเสนอ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>8.1 จอ Plasma ขนาด 60" จำนวน 1 จอ</li> <li>8.3 จอ Plasma ขนาด 42" จำนวน 2 จอ</li> <li>8.3 จอ Plasma TV ขนาด 42" จำนวน 1 จอ</li> <li>8.4 จอแบบ Touch Screen จำนวน 2 จอ</li> <li>8.5 จอ LCD ขนาด 17" สำหรับจัดการประชุม จำนวน 20 จอ</li> </ul>

รายการ	รายละเอียด
	9. Laser Color Printer ขนาด A3 จำนวน 1 เครื่อง 10. Laser Color Printer ขนาด A4 ประมาณ 10 เครื่อง 11. Laser Printer ประมาณ 120 เครื่อง 12. Scanner ประมาณ 10 เครื่อง 13. Air card
<b>สิ่งอำนวยความสะดวก (สถานที่ให้บริการ สถานที่ทำงาน)</b>	<b>สิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของ สศค. ประกอบไปด้วย</b> 1. ห้องประชุม 7 ห้องประชุม โดยแบ่งเป็นห้องประชุมขนาดใหญ่ 1 ห้อง ขนาดกลาง 5 ห้อง และขนาดเล็กอีก 1 ห้อง 2. ห้องสมุด 1 ห้อง 3. รถยนต์ประจำตำแหน่ง และรถยนต์ส่วนบุคคล ประกอบด้วย รถยนต์ส่วนบุคคล และรถตู้ 4. ห้อง Pantry จำนวน 4 ห้อง 5. ตู้เย็น ตู้ทำน้ำเย็น หม้อต้ม และเครื่องไมโครเวฟ 6. โทรศัพท์ และเคเบิลทีวี (สำหรับผู้บริหาร)

(5) คำถาม

- ส่วนราชการดำเนินการภายใต้กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับที่สำคัญอะไรบ้าง (#)

คำตอบ

กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ	เนื้อหา สาระสำคัญของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ	ส่วนราชการ ที่เป็นผู้รักษาการตามกฎหมาย
1. พระราชบัญญัติธนาคารแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2485	จัดตั้งธนาคารแห่งประเทศไทยขึ้น ในการดำเนินการอันเกี่ยวข้องกับการเงินและกิจการธนาคารต่างๆ ที่เป็นของรัฐ ประกอบธุรกิจอันพึงเป็นงานของธนาคารกลาง กำหนดหลักเกณฑ์เรื่องเงินสำรอง มีหน้าที่ในการออกธนบัตร จัดตั้งกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาระบบสถาบันการเงินเพื่อฟื้นฟูและพัฒนา ระบบสถาบันการเงินให้มีความมั่นคงและมีเสถียรภาพ	กระทรวงการคลัง มอบหมายให้ สศค. เป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องก่อนนำเสนอ รมว.กค.
2. พระราชบัญญัติธนาคารออมสิน พ.ศ. 2489	จัดตั้งธนาคารออมสินเพื่อเป็นสถาบันการเงินส่งเสริมการออมของประชาชน และเพื่อสงเคราะห์ชีวิตและครอบครัว	กระทรวงการคลัง มอบหมายให้ สศค. เป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องก่อนนำเสนอ รมว.กค.

กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ	เนื้อหา สาระสำคัญของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ	ส่วนราชการ ที่เป็นผู้รักษาการตามกฎหมาย
3. พระราชบัญญัติ ให้อำนาจปฏิบัติการ เกี่ยวกับกองทุน การเงินและธนาคาร ระหว่างประเทศ พ.ศ. 2494	เนื่องจากรัฐบาลและองค์การของรัฐบาล เช่น การรถไฟ และ การทำเรือ ได้เจรจากู้เงินจากธนาคารโลก เพื่อนำมาใช้จ่าย ลงทุนในพัฒนาการทางเศรษฐกิจด้านต่างๆ ของประเทศ บาง รายก็เจรจาเป็นผลสำเร็จแล้ว เช่น การรถไฟ ในการนี้จึง จำเป็นที่จะต้องมียกกฎหมายใช้บังคับเป็นการย้อนหลังให้ รัฐบาลดำเนินการได้โดยประจักษ์ชัดแจ้งขึ้น เพื่อให้รัฐบาล ถือประโยชน์ในฐานะเป็นสมาชิกธนาคารระหว่างประเทศ เพื่อการบูรณะและวิวัฒนาการทำการกู้เงินหรือค้ำประกันการกู้ เงินจากธนาคารดังกล่าว	กระทรวงการคลัง มอบหมายให้ สศค. เป็นผู้พิจารณาให้ความเห็น ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องก่อน นำเสนอ รมว.กค.
4. พระราชบัญญัติ ธนาคารอาคาร สงเคราะห์ พ.ศ. 2496	จัดตั้งธนาคารอาคารสงเคราะห์เพื่อให้บริการเงินกู้แก่ ประชาชนเพื่อช่วยเหลือให้มีที่อยู่อาศัยเป็นของตนเอง	กระทรวงการคลัง มอบหมายให้ สศค. เป็นผู้พิจารณาให้ความเห็น ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องก่อน นำเสนอ รมว.กค.
5. พระราชบัญญัติ เงินตรา พ.ศ. 2501	กำหนดหลักเกณฑ์การนำออกใช้ การถอนคืนเหรียญกษาปณ์ และธนบัตร กำหนดการดำรงค่าเงินบาทในการแลกเปลี่ยน ซื้อขายเงินตราต่างประเทศ โดยให้รัฐมนตรีโดยคำแนะนำ ของธนาคารแห่งประเทศไทยมีอำนาจประกาศกำหนดอัตรา ขึ้นสูงและอัตราขั้นต่ำสำหรับการซื้อหรือขายทันทีซึ่งเงินตรา ต่างประเทศ รวมถึงกำหนดให้มีทุนสำรองเงินตรา หลักเกณฑ์ในการดำเนินการเกี่ยวกับทุนสำรอง การจัดการ บัญชีทุนสำรองเงินตรา บัญชีผลประโยชน์ และบัญชีสำรอง พิเศษ เพื่อดำรงไว้ซึ่งเสถียรภาพของเงินตราและค่าเงินบาท	กระทรวงการคลัง มอบหมายให้ สศค. เป็นผู้พิจารณาให้ความเห็น ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องก่อน นำเสนอ รมว.กค.
6. พระราชบัญญัติ การธนาคารพาณิชย์ พ.ศ. 2505	เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์การประกอบกิจการของธนาคาร รวมถึงสาขาของธนาคาร การถือหุ้น การรวบรวมกิจการ การดำรงเงินกองทุน หลักเกณฑ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ ดำเนินการของธนาคารพาณิชย์ โดยให้ธนาคารแห่งประเทศไทย เป็นผู้กำกับดูแล เพื่อให้เกิดความมั่นคงและเป็น หลักประกันแก่การประกอบการธนาคารพาณิชย์ ตลอดจน ให้ความคุ้มครองแก่ผู้ฝากเงินกับธนาคาร	กระทรวงการคลัง มอบหมายให้ สศค. เป็นผู้พิจารณาให้ความเห็น ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องก่อน นำเสนอ รมว.กค.

กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ	เนื้อหา สาระสำคัญของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ	ส่วนราชการ ที่เป็นผู้รักษาการตามกฎหมาย
7. พระราชบัญญัติ ธนาคารเพื่อ การเกษตรและ สหกรณ์การเกษตร พ.ศ. 2509	จัดตั้งธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตรขึ้นเพื่อส่งเสริมพัฒนาการเกษตรของประเทศ ให้ความช่วยเหลือทางการเงินเพื่อเกษตรกร สามารถเพิ่มผลผลิตและรายได้ การเกษตร การให้ความช่วยเหลือเช่นนั้นควรจัดขยายออกไปอย่างกว้างขวางทั้งในด้านเกษตรกรโดยตรง และในด้านกลุ่มเกษตรกรกับสหกรณ์การเกษตรการดำเนินงานให้ความช่วยเหลือทางการเงินในด้านต่าง ๆ	กระทรวงการคลัง มอบหมายให้ สศค. เป็นผู้พิจารณาให้ความเห็น ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องก่อน นำเสนอ รมว.กค.
8. พระราชบัญญัติให้อำนาจและกำหนดการปฏิบัติบางประการเกี่ยวกับสิทธิพิเศษถอนเงินในกองทุนการเงินระหว่างประเทศ พ.ศ. 2514	กำหนดอำนาจและการปฏิบัติบางประการเกี่ยวกับสมัครเข้าเป็นภาคีในบัญชีพิเศษถอนเงินในกองทุนการเงินระหว่างประเทศ ซึ่งประเทศไทยเป็นภาคีสมาชิกของกองทุนการเงินระหว่างประเทศอยู่แล้ว	กระทรวงการคลัง มอบหมายให้ สศค. เป็นผู้พิจารณาให้ความเห็น ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องก่อน นำเสนอ รมว.กค.
9. พระราชบัญญัติการประกอบธุรกิจเงินทุน ธุรกิจหลักทรัพย์และธุรกิจเครดิตฟองซิเอร์ พ.ศ. 2522	เพื่อควบคุมการประกอบธุรกิจเงินทุน ธุรกิจหลักทรัพย์และธุรกิจเครดิตฟองซิเอร์ โดยเฉพาะ การควบคุมการประกอบธุรกิจดังกล่าวได้อาศัยประกาศของกระทรวงการคลัง และประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ที่ออกตามประกาศของคณะปฏิวัติฉบับที่ 58 ลงวันที่ 26 มกราคม พ.ศ. 2515 ซึ่งเป็นกฎหมายว่าด้วยการควบคุมกิจการค้าขายอันเป็นสาธารณูปโภคโดยทั่วไป ซึ่งยังไม่รัดกุมพอทำให้ประชาชนซึ่งเกี่ยวข้องเสียเปรียบและไม่ได้รับความคุ้มครองเท่าที่ควร สมควรมีกฎหมายเฉพาะควบคุมการประกอบธุรกิจดังกล่าว เพื่อคุ้มครองประโยชน์ของประชาชนได้โดยมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	กระทรวงการคลัง มอบหมายให้ สศค. เป็นผู้พิจารณาให้ความเห็น ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องก่อน นำเสนอ รมว.กค.
10. พระราชบัญญัติดอกเบี้ยเงินให้กู้ยืมของสถาบันการเงิน พ.ศ. 2523	ให้อำนาจแก่ทางราชการกำหนดอัตราดอกเบี้ยให้สูงกว่าอัตราตามมาตรา 654 แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ซึ่งบัญญัติห้ามมิให้คิดดอกเบี้ยเกินร้อยละสิบห้าต่อปี เฉพาะในส่วนที่เป็นการให้กู้ยืมของสถาบันการเงินได้ เนื่องจากภาวะการเงินของตลาดโลกและตลาดภายในประเทศได้	กระทรวงการคลัง มอบหมายให้ สศค. เป็นผู้พิจารณาให้ความเห็น ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องก่อน นำเสนอ รมว.กค.

กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ	เนื้อหา สาระสำคัญของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ	ส่วนราชการ ที่เป็นผู้รักษาการตามกฎหมาย
	เปลี่ยน แปลง ไปเป็นอันมาก หากยังคงจำกัดดอกเบี้ยไว้ในอัตราเดิมจะเป็นอุปสรรคแก่การพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศ และทำให้ขาดความคล่องตัวในการที่ทางราชการจะใช้อัตราดอกเบี้ยเป็นเครื่องมือเพื่อประโยชน์ในทางนโยบายการเงิน ในอันที่จะแก้ไขปัญหาเศรษฐกิจ ต่าง ๆ ของประเทศ	
11. พระราชบัญญัติ ชดเชยค่าภาษีอากร สินค้าส่งออกที่ผลิต ในราชอาณาจักร พ.ศ. 2524	เพื่อเพิ่มโอกาสในการแข่งขันการขายสินค้าในตลาดโลกด้วยวิธีการให้ความช่วยเหลือแก่ผู้ส่งสินค้าออก เป็นการลดภาระภาษีอากรทางอ้อมซึ่งมีอยู่ในต้นทุนการผลิต โดยการจ่ายเงินชดเชยค่าภาษีอากรให้ และสมควรวางมาตรการระบบการชดเชยค่าภาษีอากรให้แก่ผู้ส่งสินค้าออกที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันซึ่งไม่ได้กำหนดเป็นกฎหมายให้มีมาตรการรัดกุม และมีประสิทธิภาพ	กระทรวงการคลัง มอบหมายให้ สศค. เป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องก่อน นำเสนอ รมว.กค.
12. พระราชบัญญัติ กองทุนสำรองเลี้ยง ชีพ พ.ศ. 2530	การจัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพตามกฎหมายว่าด้วยกองทุนสำรองเลี้ยงชีพเป็นการประกอบธุรกิจจัดการลงทุนประเภทหนึ่งซึ่งมีลักษณะใกล้เคียงกับการประกอบธุรกิจหลักทรัพย์ประเภทการจัดการกองทุนส่วนบุคคล ดังนั้น เพื่อให้การจัดการกองทุนดังกล่าวเป็นไปตามมาตรฐานและหลักการเดียวกันกับการจัดการกองทุนส่วนบุคคล รวมทั้งเพื่อบรรเทาภาระการจ่ายเงินเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพของนายจ้างและลูกจ้างให้น้อยลงและกำหนดให้การจัดการกองทุนดังกล่าวอยู่ภายใต้บังคับบทบัญญัติที่เกี่ยวกับการจัดการกองทุนส่วนบุคคลตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์	กระทรวงการคลัง มอบหมายให้ สศค. เป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องก่อน นำเสนอ รมว.กค.
13. พระราชบัญญัติ บริษัทประกัน สินเชื่อบุคคล ขนาดย่อม พ.ศ. 2534	จัดตั้งบริษัทประกันสินเชื่อบุคคลขนาดย่อม ซึ่งมีฐานะเป็นนิติบุคคลเพื่อช่วยให้สถาบันการเงินมีความมั่นใจในการให้สินเชื่อแก่อุตสาหกรรมขนาดย่อม และส่งผลให้อุตสาหกรรมขนาดย่อมได้รับสินเชื่อจากสถาบันการเงินจำนวนมากขึ้น ซึ่งเป็นการเร่งรัดการพัฒนาอุตสาหกรรมขนาดย่อมให้มีบทบาทต่อการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศยิ่งขึ้น อันจะมีผลส่งเสริมอุตสาหกรรมขนาดย่อมให้	กระทรวงการคลัง มอบหมายให้ สศค. เป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องก่อน นำเสนอ รมว.กค.

กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ	เนื้อหา สาระสำคัญของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ	ส่วนราชการ ที่เป็นผู้รักษาการตามกฎหมาย
	ขยายตัวไปสู่ชนบทเพื่อบรรเทาปัญหาการว่างงานและการชะลอการอพยพของประชาชนเข้ากรุงเทพมหานคร	
14. พระราชบัญญัติ หลักทรัพย์และตลาด หลักทรัพย์ พ.ศ. 2535	การพัฒนาตลาดทุนของประเทศที่ผ่านมาได้มุ่งเน้นการพัฒนาตลาดรองซึ่งเป็นตลาดซื้อขายหลักทรัพย์เป็นหลัก แต่ยังคงขาดการพัฒนาตลาดแรกอันเป็นตลาดสำหรับหลักทรัพย์ออกใหม่ควบคู่กันไปด้วย ทำให้บทบาทที่สำคัญของตลาดรองในการเป็นตลาดที่สนับสนุนตลาดแรกไม่เกิดประสิทธิภาพอย่างเต็มที่ ด้วยเหตุนี้จึงต้องเปิดโอกาสให้มีการพัฒนาตลาดแรกได้กว้างขวางขึ้นและให้มีตราสารประเภทต่างๆ ได้มากขึ้นเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการระดมทุน นอกจากนี้โดยที่การควบคุมดูแลในเรื่องที่เกี่ยวกับตลาดทุนมีกฎหมายที่เกี่ยวข้องหลายฉบับและอยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของหลายหน่วยงานทำให้การกำกับและพัฒนาตลาดทุนขาดความเป็นเอกภาพ ทั้งยังขาดมาตรการที่จะคุ้มครองผลประโยชน์ของผู้ลงทุนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และหน่วยงานที่เป็นศูนย์รวมในการกำกับดูแลและพัฒนาตลาดทุนเพื่อจะสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	กระทรวงการคลัง มอบหมายให้ สศค. เป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องก่อน นำเสนอ รมว.กค.
15. พระราชบัญญัติ ธนาคารเพื่อการ ส่งออกและนำเข้า แห่งประเทศไทย พ.ศ. 2536	ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทยเป็นองค์กรทำหน้าที่ให้บริการทางการเงินและบริการด้านอื่น โดยให้มีอำนาจให้สินเชื่อ ให้บริการทางการเงินในรูปแบบอื่น คำประกันหนี้และรับประกันความเสี่ยง ตลอดจนให้อำนาจเข้าร่วมลงทุนหรือให้สินเชื่อเพื่อการลงทุนในกิจการใดๆ ในต่างประเทศ	กระทรวงการคลัง มอบหมายให้ สศค. เป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องก่อน นำเสนอ รมว.กค.
16. พระราชบัญญัติ คุ้มครองการ ดำเนินงานของ สถาบันประกัน การลงทุนพหุภาคี พ.ศ. 2543	ประเทศไทยมีพันธกรณีตามอนุสัญญาว่าด้วยการจัดตั้งสถาบันประกันการลงทุนพหุภาคี ซึ่งกำหนดให้สถาบันประกันการลงทุนพหุภาคีเป็นนิติบุคคลและให้มีสำนักงานตั้งอยู่ในประเทศไทยได้โดยที่สถาบันและพนักงานของสถาบันจะได้รับเอกสิทธิ์และความคุ้มกันในการดำเนินงานและการปฏิบัติงานของสถาบันในประเทศไทย	กระทรวงการคลัง มอบหมายให้ สศค. เป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องก่อน นำเสนอ รมว.กค. (กระทรวงการคลังและกระทรวงการต่างประเทศเป็น ผู้รักษาการตามกฎหมาย)



กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ	เนื้อหา สาระสำคัญของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ	ส่วนราชการ ที่เป็นผู้รักษาการตามกฎหมาย
17. พระราชบัญญัติ การประกอบธุรกิจ ข้อมูลเครดิต พ.ศ. 2545	กำหนดให้การส่งข้อมูลและการแจ้งข้อมูลให้แก่เจ้าของข้อมูล ทราบเกี่ยวกับข้อมูลที่ส่งให้แก่บริษัทข้อมูลเครดิตและการ ขอรับคำยินยอมของเจ้าของข้อมูลในการเปิดเผยหรือให้ ข้อมูลแก่สมาชิก หรือผู้ใช้บริการจะต้องจัดทำเป็นหนังสือ และต้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด ทำให้ เป็นภาระแก่บริษัทข้อมูลเครดิตและไม่สอดคล้องกับ เทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งสามารถดำเนินการโดยใช้วิธีการ อื่นได้ และอัตราโทษทางอาญาในความผิดที่เกี่ยวกับการ ดำเนินการดังกล่าวมีความรุนแรงเกินสมควร	กระทรวงการคลัง มอบหมาย ให้ สศค. เป็นผู้พิจารณาให้ ความเห็นในเรื่องต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้องก่อนนำเสนอ รมว.กค.
18. พระราชบัญญัติ ธนาคารพัฒนา วิสาหกิจขนาดกลาง และขนาดย่อมแห่ง ประเทศไทย พ.ศ. 2545	โดยที่วิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมเป็นวิสาหกิจที่มี ความสำคัญต่อการพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศให้มีความ เข้มแข็งและเติบโตอย่างยั่งยืน โดยก่อให้เกิดการจ้างงาน สร้างรายได้ และเป็นฐานการผลิต จึงสมควรจัดตั้งธนาคาร พัฒนาวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมแห่งประเทศไทย ขึ้นเพื่อสนับสนุน ส่งเสริมและพัฒนาวิสาหกิจขนาดกลาง และขนาดย่อมที่มีอยู่เป็นจำนวนมากของประเทศได้อย่าง เป็นระบบ โดยการให้บริการทางการเงิน เทคนิค การตลาด และการจัดการ	กระทรวงการคลัง มอบหมาย ให้ สศค. เป็นผู้พิจารณาให้ ความเห็นในเรื่องต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้องก่อนนำเสนอ รมว.กค.
19. พระราชบัญญัติ ธนาคารอิสลามแห่ง ประเทศไทย พ.ศ. 2545	จัดตั้งธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทยขึ้น เพื่อประกอบ ธุรกิจทางการเงินและประกอบกิจการอื่นให้สอดคล้องกับ หลักการของศาสนาอิสลาม เช่น ดำเนินธุรกิจทางการเงินที่ ไม่ผูกพันกับดอกเบี้ย ซึ่งจะส่งเสริมและสนับสนุนการระดม เงินออมและการลงทุนทั้งในประเทศและต่างประเทศ อันจะ เป็นการอำนวยความสะดวกต่อการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจ ของประเทศ	กระทรวงการคลัง มอบหมาย ให้ สศค. เป็นผู้พิจารณาให้ ความเห็นในเรื่องต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้องก่อนนำเสนอ รมว.กค.
20. พระราชบัญญัติ สัญญาซื้อขาย ล่วงหน้า พ.ศ. 2546	เนื่องจากตลาดการเงินของประเทศไทยเชื่อมโยงกับตลาด การเงินของโลก ความผันผวนในอัตราและเปลี่ยนเงิน อัตรา ดอกเบี้ย หรือดัชนีกลุ่มหลักทรัพย์ในตลาดการเงินของโลก ซึ่งเกิดอยู่เสมออาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อการลงทุนของ ประเทศไทย และทำให้ผู้ประกอบการหรือผู้ลงทุนเผชิญกับ	กระทรวงการคลัง มอบหมาย ให้ สศค. เป็นผู้พิจารณาให้ ความเห็นในเรื่องต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้องก่อนนำเสนอ รมว.กค.

กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ	เนื้อหา สาระสำคัญของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ	ส่วนราชการ ที่เป็นผู้รักษาการตามกฎหมาย
	<p>ความเสี่ยงว่าการลงทุนของคนจะได้ผลประโยชน์คุ้มค่าหรือไม่ ในปัจจุบันจึงได้มีการเริ่มใช้สัญญาซื้อขายล่วงหน้าเพื่อบริหารความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากความผันผวนของอัตราแลกเปลี่ยนเงิน อัตราดอกเบี้ยและดัชนีกลุ่มหลักทรัพย์ตลอดจนสินค้าหรือตัวแปรอื่น แต่สถานภาพของสัญญาซื้อขายล่วงหน้าและการประกอบธุรกิจที่เกี่ยวกับสัญญาซื้อขายล่วงหน้าดังกล่าวยังไม่มีความชัดเจน แนวทางการจัดการเกี่ยวกับเรื่องนี้จึงยังไม่ชัดเจน และทำให้การลงทุนในสัญญาซื้อขายล่วงหน้าไม่ได้ประสิทธิภาพสูงสุดตามที่ควรจะเป็น ดังนั้นเพื่อให้แนวทางการจัดการเรื่องนี้เป็นไปอย่างชัดเจนอันจะเป็นการคุ้มครองประโยชน์ของผู้ลงทุน และทำให้รัฐสามารถกำกับดูแลการประกอบธุรกิจที่เกี่ยวกับสัญญาซื้อขายล่วงหน้าได้</p>	
<p>21. พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2548</p>	<p>รัฐบาลมีนโยบายที่จะให้เศรษฐกิจของประเทศมีความมั่นคงและยั่งยืน จึงจำเป็นต้องร่วมมือกับประเทศเพื่อนบ้านให้มีการพัฒนาเพื่อเสริมสร้างศักยภาพและความเข้มแข็งทางเศรษฐกิจ โดยเน้นการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานทางเศรษฐกิจและโครงสร้างอื่น อันเป็นการกระตุ้นเศรษฐกิจและเป็นประโยชน์ด้านการค้าการท่องเที่ยว และการลงทุนระหว่างประเทศ รวมทั้งเป็นการเสริมสร้างภูมิคุ้มกันทางเศรษฐกิจและเพิ่มศักยภาพในการแข่งขันทางการค้า การท่องเที่ยว และการลงทุนของประเทศไทยทั้งในภูมิภาคและในเวทีการค้าโลกยิ่งขึ้น</p>	<p>กระทรวงการคลัง มอบหมายให้ สศค. เป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องก่อนนำเสนอ รมว.กค.</p>
<p>22. พระราชบัญญัติการบริหารหนี้สาธารณะ พ.ศ. 2548</p>	<p>เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารหนี้สาธารณะ และปรับปรุงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารหนี้สาธารณะที่กระจายอยู่ในกฎหมายหลายฉบับให้มีเอกภาพยิ่งขึ้น และให้มีสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ เป็นหน่วยงานกลางที่รับผิดชอบการบริหารหนี้สาธารณะให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และควบคุมการก่อหนี้โดยรวมให้สอดคล้องกับฐานะการเงินการคลังของประเทศ</p>	<p>รมว.กค. เป็นผู้รักษาการตามกฎหมายและ สศค. มีหน้าที่ร่วมพิจารณาเรื่องต่างๆ ร่วมกับสบน. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องก่อนนำเสนอ รมว.กค.</p>

กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ	เนื้อหาสาระสำคัญของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ	ส่วนราชการ ที่เป็นผู้รักษาการตามกฎหมาย
23. พระราชบัญญัติ วิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502	เพื่อกำหนดให้รัฐบาลมีแผนการเงินประจำปี ที่เหมาะสม สำหรับส่วนราชการทั้งหมด และให้มีการควบคุมงบประมาณ อย่างรัดกุม ให้การจ่ายเงินงบประมาณเป็นไปอย่างเหมาะสม และให้มีการประมวลบัญชีและรายงานเกี่ยวกับรายรับ รายจ่ายทั้งสิ้นของแผ่นดิน	นายกรัฐมนตรีและ รมว.กค.เป็น ผู้รักษาการตามกฎหมาย และ กระทรวงการคลังมอบหมายให้ สศค. เป็นผู้ร่วมพิจารณาเรื่อง ต่างๆ ร่วมกับหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เช่น การกำหนดวงเงิน งบประมาณรายจ่ายประจำปี เป็น ต้น ก่อนนำเสนอต่อ รมว.กค.
24. พระราชบัญญัติ เงินคงคลัง พ.ศ. 2491	เป็นการกำหนดการจัดระเบียบเงินแผ่นดิน ว่าด้วยเงินคง คลังให้มีความรัดกุมยิ่งขึ้น โดยการกำหนดข้อบังคับในการ รับ/จ่ายเงินคงคลัง รวมถึงข้อบังคับในการบริหารเงิน เพื่อให้เกิดความเหมาะสมกับสถานการณ์มากยิ่งขึ้น	รมว.กค. เป็นผู้รักษาการตาม กฎหมาย และ สศค. มีหน้าที่ ร่วมพิจารณาเรื่องต่างๆ ร่วมกับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ก่อน นำเสนอ รมว.กค.
25. พระราชบัญญัติ กำหนดแผนและ ขั้นตอนการกระจาย อำนาจให้แก่องค์กร ปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. 2542 และ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2549	เป็นการกำหนดอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบ การบริการ สาธารณะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) แต่ละ ประเภท แหล่งที่มาของรายรับ อปท. การจัดทำแผนการ กระจายอำนาจให้แก่ อปท. โดยสรุปสาระสำคัญคือให้ดำเนิน การถ่ายโอนภารกิจระหว่างรัฐและอปท. กำหนดขอบเขต ความรับผิดชอบในการให้บริการสาธารณะของรัฐและอปท. และระหว่างอปท. ด้วยกันเอง และกำหนดการจัดสรรภาษี และอากร เงินอุดหนุนและรายได้อื่นให้แก่ อปท. รวมทั้ง กำหนดเป้าหมายสัดส่วนรายได้ของ อปท. ต่อรายได้สุทธิ ของรัฐบาล	นายกรัฐมนตรี รมว.กค. และ รมว.กระทรวงมหาดไทย ทั้งนี้ โดยมีคณะกรรมการการกระจาย อำนาจให้แก่ อปท. ทำหน้าที่ กำกับดูแลและดำเนินการเสนอ แนะมาตรการต่างๆ เพื่อให้เป็น ไปตามแผนการกระจายอำนาจ ให้แก่ อปท. โดยในส่วนของ กระทรวงการคลังได้มอบหมาย ให้ สศค.เป็นผู้พิจารณาเรื่องต่างๆ ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ก่อนนำเสนอ รมว.กค. และ คณะกรรมการการกระจายอำนาจ
26. พระราชบัญญัติ คุ้มครองผู้ประสบภัย จากรถ พ.ศ. 2535	ในปัจจุบันมีผู้ประสบภัยจากรถบางประเภทที่ยังไม่ได้รับการ คุ้มครองตามพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ พ.ศ. 2535 ทำให้ผู้ประสบภัยไม่ได้รับการชดเชยค่าเสียหาย เบื้องต้นที่แน่นอนและทันทั่วถึง นอกจากนี้ยังมีบทบัญญัติ	รมว.กค. เป็นผู้รักษาการตาม กฎหมาย และ สศค. มีหน้าที่ร่วม พิจารณาเรื่องต่างๆ ร่วมกับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ	เนื้อหา สาระสำคัญของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ	ส่วนราชการ ที่เป็นผู้รักษาการตามกฎหมาย
	บางประการที่ไม่เหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพการณ์ทางเศรษฐกิจและสังคมในปัจจุบัน จึงสมควรแก้ไขเพิ่มเติมบทบัญญัติในเรื่องดังกล่าว	
27. พระราชบัญญัติคณะกรรมการกำกับและส่งเสริมการประกอบธุรกิจประกันภัย พ.ศ. 2550	ในปัจจุบันการประกอบธุรกิจประกันภัยได้พัฒนาอย่างรวดเร็วและมีความหลากหลาย อีกทั้งยังมีเงินหมุนเวียนในธุรกิจนี้หลายหมื่นล้านบาท การประกอบธุรกิจประกันภัยจึงมีลักษณะเป็นธุรกรรมทางการเงินประเภทหนึ่งซึ่งมีผลกระทบโดยตรงต่อระบบเศรษฐกิจและการเงินของประเทศและต่อผู้เอาประกันภัย แต่การกำกับดูแลธุรกิจประเภทนี้เป็นอำนาจหน้าที่ของกระทรวงพาณิชย์ ซึ่งไม่สอดคล้องกับลักษณะของการประกอบธุรกิจประกันภัยที่เป็นธุรกรรมทางการเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบของกระทรวงการคลัง อีกทั้งกรรมการประกันภัยมีฐานะเป็นส่วนราชการ จึงไม่มีความคล่องตัวและขาดความเป็นอิสระ ดังนั้น เพื่อให้การดูแลการประกอบธุรกิจประกันภัยและการคุ้มครองสิทธิของผู้เอาประกันภัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงควรให้มีคณะกรรมการกำกับและส่งเสริมการประกอบธุรกิจประกันภัยที่มีความอิสระและคล่องตัวในการกำกับดูแลธุรกิจประกันภัยโดยเฉพาะ	รมว.กค. เป็นผู้รักษาการตามกฎหมาย และ สศค. มีหน้าที่ร่วมพิจารณาเรื่องต่างๆ ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
28. พระราชบัญญัติประกันชีวิต (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551	เนื่องจากพระราชบัญญัติประกันชีวิต พ.ศ. 2535 ได้บังคับใช้มานาน และหลักเกณฑ์เกี่ยวกับกำกับดูแลบริษัทที่ได้รับใบอนุญาตประกอบธุรกิจประกันชีวิต ตัวแทนประกัน และนายหน้าประกันในพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าว ไม่สอดคล้องกับสภาพการณ์ในปัจจุบันและไม่เพียงพอที่จะคุ้มครองประชาชนและผู้เอาประกันภัย ดังนั้น จึงได้แก้ไขพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าวให้เหมาะสม	รมว.กค. เป็นผู้รักษาการตามกฎหมาย และ สศค. มีหน้าที่ร่วมพิจารณาเรื่องต่างๆ ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
29. พระราชบัญญัติประกันวินาศภัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551	เนื่องจากพระราชบัญญัติประกันวินาศภัย พ.ศ. 2535 ได้บังคับใช้มานาน และหลักเกณฑ์เกี่ยวกับกำกับดูแลบริษัทที่ได้รับใบอนุญาตประกอบธุรกิจประกันวินาศภัย ตัวแทนประกัน และนายหน้าประกันในพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าว ไม่สอดคล้องกับสภาพการณ์ในปัจจุบันและไม่เพียงพอที่จะ	รมว.กค. เป็นผู้รักษาการตามกฎหมาย และ สศค. มีหน้าที่ร่วมพิจารณาเรื่องต่างๆ ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

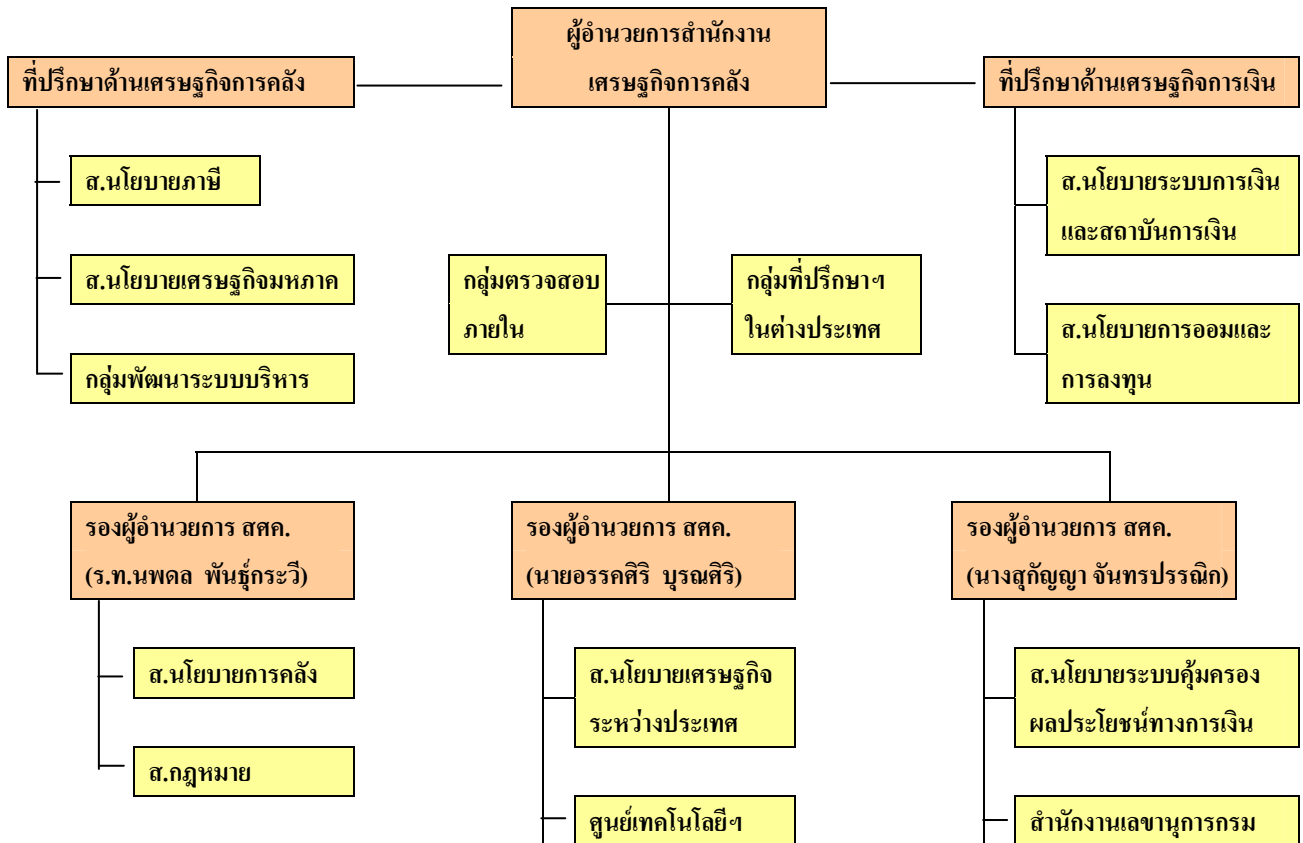
กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ	เนื้อหาสาระสำคัญของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ	ส่วนราชการ ที่เป็นผู้รักษาการตามกฎหมาย
	คุ้มครองประชาชนและผู้เอาประกันภัย ดังนั้น จึงได้แก้ไขพระราชบัญญัติดังกล่าวให้เหมาะสม	
30. พระราชบัญญัติ สถาบันคุ้มครองเงิน ฝาก พ.ศ. 2551	ในปัจจุบันการคุ้มครองเงินฝากเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีที่กำหนดให้รัฐบาลคุ้มครองเงินฝากในสถาบันการเงินเต็มจำนวน ซึ่งหลักการดังกล่าวเป็นผลให้เกิดภาระทางการคลังแก่รัฐมากเกินไป อีกทั้งยังไม่มีกลไกดำเนินการที่เหมาะสมเพื่อลดภาระทางการคลังของรัฐ จึงได้นำระบบการคุ้มครองเงินฝากแบบจำกัดวงเงินมาใช้ พร้อมทั้งกำหนดกลไกต่างๆ ในการคุ้มครองเงินฝากอย่างเป็นระบบ ซึ่งจะส่งผลต่อความเชื่อมั่นของประชาชนต่อระบบสถาบันการเงินอันจะเป็นการสนับสนุนการออมเงินในประเทศ และเสริมสร้างความมั่นคงและควมมีเสถียรภาพของระบบสถาบันการเงินในภาพรวม	รมว.กค. เป็นผู้รักษาการตามกฎหมาย และ สศค. มีหน้าที่ร่วมพิจารณาเรื่องต่างๆ ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
31. พระราชบัญญัติ การดูแล ผลประโยชน์ของ คู่สัญญา	ระบบการทำสัญญาจะซื้อจะขายอสังหาริมทรัพย์หรือการทำสัญญาต่างตอบแทนอื่นใดในปัจจุบัน ดำเนินการโดยอาศัยความน่าเชื่อถือระหว่างคู่สัญญาเป็นหลักในการชำระหนี้ตามที่ตกลงกันไว้ในสัญญา การที่คู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งไม่ชำระหนี้ตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือมีเหตุการณ์ที่ส่งผลกระทบต่อความน่าเชื่อถือของคู่สัญญา จะทำให้ระบบการซื้อจะขายอสังหาริมทรัพย์หรือการทำสัญญาต่างตอบแทนเกิดความเสี่ยงหรือหยุดชะงักอันส่งผลกระทบต่อคู่สัญญาและระบบเศรษฐกิจโดยรวมของประเทศ ดังนั้น เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้แก่คู่สัญญาและสร้างความมั่นคงต่อระบบเศรษฐกิจของประเทศ สมควรให้มีคนกลางที่มีความมั่นคงและน่าเชื่อถือเพื่อทำหน้าที่ดูแลการชำระหนี้ของคู่สัญญาให้เป็นไปตามที่ตกลงกันไว้	รมว.กค. เป็นผู้รักษาการตามกฎหมาย และ สศค. เป็นเลขานุการคณะกรรมการ

ข. ความสัมพันธ์ภายในและภายนอกองค์กร

(6) คำถาม

- โครงสร้างองค์กรและวิธีการจัดการที่แสดงถึงการกำกับดูแลตนเองที่ดีเป็นเช่นใด

คำตอบ



สศค. มีวิธีการจัดการที่แสดงถึงการกำกับดูแลตนเองที่ดี ดังนี้

1. ระบบการจัดวางแผนงาน

: จากพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 กำหนดให้รัฐบาลจะต้องจัดทำแผนบริหารราชการแผ่นดิน ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการของรัฐบาลเกิดผลสำเร็จ และเป็นไปตามเป้าประสงค์ และทุกส่วนราชการต้องจัดทำแผนปฏิบัติราชการรองรับแผนบริหารราชการแผ่นดินดังกล่าว โดยจัดทำเป็นแผนระยะยาวและระยะสั้น จึงได้เป็นแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปี นอกจากนั้น สศค. ได้จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ เพื่อเป็นคำมั่นสัญญาในการปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จและมีประสิทธิภาพ

- 1) แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี (พ.ศ. 2551 – 2554)
- 2) แผนปฏิบัติการของ สศค. ประจำปีงบประมาณ (ที่ผูกพันกับสำนักงานงบประมาณ)
- 3) คำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ 2551

## 2. ระบบการตรวจสอบ

### - แผนการควบคุมภายใน

: สศค. ได้จัดทำแผนควบคุมภายในขึ้น โดยจะเป็นการวิเคราะห์ภารกิจของ สศค. ในทุกๆ ด้าน เช่น ด้านการคลัง การเงิน การออม การลงทุน การพัฒนาตลาดทุน เศรษฐกิจมหภาค และเศรษฐกิจระหว่างประเทศ เป็นต้น และรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินฯ ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 เป็นรายปีตามปีงบประมาณ

### - กลุ่มตรวจสอบภายใน

: เป็นหน่วยงานภายในที่ขึ้นตรงกับผู้อำนวยการ สศค. ทำหน้าที่ตรวจสอบควบคุมเกี่ยวกับการบริหารงานงบประมาณ การบริหารเงิน การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ของส่วนราชการให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ นอกจากนี้ยังมีหน้าที่ตรวจสอบดูแลการใช้ทรัพย์สินและการใช้ทรัพยากรทุกประเภทอย่างประหยัดและเกิดประโยชน์สูงสุดกับราชการ

### - ระบบการบริหารความเสี่ยง

: สศค. ได้จัดทำระบบบริหารความเสี่ยงและประเมินผลความเสี่ยงตัวชี้วัดตามแผนยุทธศาสตร์ของ สศค. ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2548 เพื่อให้องค์กรมีการบริหารความเสี่ยงที่เป็นระบบ สามารถลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานภายในได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ สศค. จะวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นกับภารกิจด้านต่าง ๆ และกำหนดเป็นแนวทางการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงฯ สำหรับปีงบประมาณ 2551

## 3. ศูนย์ประสานราชการใต้อาต สศค.

: สศค. ได้กำหนดให้องค์กรมีระบบการป้องกันการทุจริต เช่น การจัดทำแผนกลยุทธ์ สศค. ใต้อาต ประจำปี กำหนดให้มีศูนย์ประสานราชการใต้อาต โดยมีผู้อำนวยการ สศค. เป็นผู้อำนวยการศูนย์ฯ และมีหน้าที่ ดังนี้

(1) จัดทำและผลักดันการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ “หน่วยงาน/จังหวัดใต้อาต” ของส่วนราชการนั้น จัดทำดัชนีชี้วัดความโปร่งใส

(2) ประสานการทำงานกับสำนักงาน ก.พ. หน่วยงานกลางอื่นตลอดจนส่วนราชการและหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องภายในสังกัดกระทรวง

(3) กำกับติดตามเพื่อให้แผนและมาตรการสร้างราชการใต้อาตของหน่วยงานบรรลุผลตามมติคณะรัฐมนตรี

ทั้งนี้ แผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการราชการใต้อาต สศค. มีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างจิตสำนึกราชการใต้อาตป้องกันเหตุการณ์/พฤติกรรมที่อาจเป็นภัยต่อ สศค. และแนวทางการจัดการกรณีทุจริตที่เกิดขึ้นหรือกำลังเกิดขึ้น

(7) คำถาม

- ส่วนราชการหรือองค์กรที่เกี่ยวข้องกันในการให้บริการหรือส่งมอบงานต่อกันมีหน่วยงานใดบ้าง มีบทบาทอย่างไรในการปฏิบัติงานร่วมกัน (#)
- ข้อกำหนดที่สำคัญในการปฏิบัติงานร่วมกันมีอะไรบ้าง
- มีแนวทางและวิธีการสื่อสารระหว่างกันอย่างไร

คำตอบ

ส่วนราชการ/องค์กรที่เกี่ยวข้อง	บทบาทหน้าที่ในการปฏิบัติร่วมกัน	ข้อกำหนดที่สำคัญในการปฏิบัติงานร่วมกัน	แนวทางและวิธีการสื่อสารระหว่างกัน
สำนักงานประมาณ / สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ / ธนาคารแห่งประเทศไทย / กรมสรรพากร / กรมสรรพสามิต / กรมศุลกากร/ กรมบัญชีกลาง	-การประมาณการรายได้ -การจัดทำงบประมาณรายจ่าย -ศึกษาแนวโน้มภาระทางการคลัง -ศึกษาแนวโน้มฐานะทางการคลัง -สถานะดุลเงินงบประมาณ	- อาศัยอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย และพันธกิจที่ได้รับจากกระทรวงการคลัง - ความถูกต้องของการใช้ข้อมูลภายใน	- ผ่านบันทึก/หนังสือราชการ - ผ่านการประชุมร่วมกัน - ผ่านการประสานงานอย่างไม่เป็นทางการ
กรมสรรพากร / กรมสรรพสามิต / กรมศุลกากร/สำนักงานประมาณ/องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/สำนักงานคณะกรรมการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น	-การกำหนดสัดส่วนรายได้ของ อปท. ต่อรายได้รัฐบาล -การพัฒนา/ปรับปรุงภายในของ อปท. -ทางการพัฒนาศักยภาพการเงินการคลังของ อปท. -การส่งเสริมวินัยทางการเงินการคลังของ อปท.	- อาศัยอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย และพันธกิจที่ได้รับจากกระทรวงการคลัง - ความถูกต้องของการใช้ข้อมูลภายใน	- ผ่านบันทึก/หนังสือราชการ - ผ่านการประชุมร่วมกัน - ผ่านการประสานงานอย่างไม่เป็นทางการ
กรมสรรพากร / กรมสรรพสามิต / กรมศุลกากร/	-ปรับปรุงโครงสร้างพิภคอัตราอากรศุลกากร - ทบทวน / ปรับปรุงแนวทางการให้สิทธิ	- อาศัยอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย และพันธกิจที่ได้รับจากกระทรวงการคลัง - ความถูกต้องของการ	- ผ่านบันทึก/หนังสือราชการ - ผ่านการประชุมร่วมกัน - ผ่านการประสานงาน



ส่วนราชการ/องค์กรที่เกี่ยวข้อง	บทบาทหน้าที่ในการปฏิบัติร่วมกัน	ข้อกำหนดที่สำคัญในการปฏิบัติงานร่วมกัน	แนวทางและวิธีการสื่อสารระหว่างกัน
	<p>ประโยชน์ทางภาษีอากร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ศึกษาและปรับปรุงรายได้ที่ไม่ใช่ภาษี</li> <li>-ปรับปรุงโครงสร้างภาษีสรรพสามิต และภาษีเงินได้</li> </ul>	ใช้ข้อมูลภาษี	อย่างไม่เป็นทางการ
<p>ธนาคารแห่งประเทศไทย / สถาบันการเงินเฉพาะกิจ / ธนาคารพาณิชย์</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การออกใบอนุญาตประกอบการธนาคารพาณิชย์</li> <li>- การจัดทำแผนปฏิรูประบบการเงิน</li> <li>- พัฒนาและส่งเสริมการให้สินเชื่อแก่วิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)</li> <li>- การปรับปรุงเกณฑ์การกำกับดูแลสถาบันการเงิน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- อาศัยอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย และพันธกิจที่ได้รับจากกระทรวงการคลัง</li> <li>- ความถูกต้องของการใช้ข้อมูลทางการเงิน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผ่านบันทึก/หนังสือราชการ</li> <li>- ผ่านการประชุมร่วมกัน</li> <li>- ผ่านการประสานงานอย่างไม่เป็นทางการ</li> </ul>
<p>กระทรวงการต่างประเทศ/สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ /ธนาคารแห่งประเทศไทย/นักลงทุนไทยและต่างประเทศ/กรมศุลกากร/กระทรวงการคลังในต่างประเทศ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การประมาณการเศรษฐกิจ</li> <li>- การให้ข้อมูลแก่นักลงทุน</li> <li>- การลดภาษีสำหรับกรอบความตกลงเขตการค้าเสรีต่างๆ</li> <li>- การวิเคราะห์ เสนอแนะทำที่หรือแผนการเปิดเสรีบริการด้านการเงินในกรอบความตกลงระดับพหุภาคี (WTO) ภูมิภาค (AFAS) ทวิภาคี (FTAs) รวมถึงอนุภูมิภาคและ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- อาศัยอำนาจหน้าที่ตามพันธกิจที่ได้รับจากกระทรวงการคลัง</li> <li>- ความถูกต้องของการใช้ข้อมูลทางด้านเศรษฐกิจมหภาคและระหว่างประเทศ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผ่านบันทึก/หนังสือราชการ</li> <li>- ผ่านการประชุมร่วมกัน</li> <li>- ผ่านการประสานงานอย่างไม่เป็นทางการ</li> </ul>

ส่วนราชการ/องค์กรที่เกี่ยวข้อง	บทบาทหน้าที่ในการปฏิบัติร่วมกัน	ข้อกำหนดที่สำคัญในการปฏิบัติงานร่วมกัน	แนวทางและวิธีการสื่อสารระหว่างกัน
	ประเทศเพื่อนบ้าน ต่อที่ประชุมคณะทำงานพิจารณาการเปิดเสรีการค้าบริการด้านการเงิน		
ก.ล.ต. / นักลงทุนไทยและต่างประเทศ/	- ระเบียบประกาศและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับระบบการเงินในการดูแลความแข็งแกร่งของตลาดการเงิน (ตลาดเงินและตลาดทุน) - การจัดงานขยายฐานการลงทุนจากต่างประเทศ (Road Show)	- อาศัยอำนาจหน้าที่ตามพันธกิจที่ได้รับจากกระทรวงการคลัง - ความถูกต้องของการใช้ข้อมูลทางด้านการจัดทำระบบการออม การลงทุน และตลาดทุน	- ผ่านบันทึก/หนังสือราชการ - ผ่านการประชุมร่วมกัน - ผ่านการประสานงานอย่างไม่เป็นทางการ
กระทรวงการคลัง / สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี/สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา/ภาคเอกชน/ประชาชน	- พัฒนาและสนับสนุนงานด้านกฎหมายของกระทรวงการคลัง - ตอบข้อซักถามและให้ข้อมูลด้านกฎหมาย	- อาศัยอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย และพันธกิจที่ได้รับจากกระทรวงการคลัง	- ผ่านบันทึก/หนังสือราชการ - ผ่านการประชุมร่วมกัน - ผ่านการประสานงานอย่างไม่เป็นทางการ
สำนักงาน ก.พ. / กรมบัญชีกลาง/สำนักงานงบประมาณ	- การกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างและมาตรฐานตำแหน่ง - การจ่ายเงิน/กักเงิน/ขยายระยะเวลาเบิกจ่ายเงิน/ การโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ/วางระบบมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ - การจัดทำงบประมาณของหน่วยงาน	- อาศัยอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย/มติ ครม. - กรอบอัตราค่าจ้างและคู่มือมาตรฐานตำแหน่งที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด - ระเบียบ ประกาศจากกรมบัญชีกลาง เรื่องการเบิกจ่ายเงินและมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ	- ผ่านบันทึก/หนังสือราชการ - ผ่านการประชุมร่วมกัน - ผ่านการประสานงานอย่างไม่เป็นทางการ
สำนักงาน ก.พ.ร	ประสานงานเพื่อพัฒนาระบบราชการ เช่น การ	- อาศัยอำนาจตามกฎหมาย / มติ ครม.	- ผ่านบันทึก/หนังสือราชการ

ส่วนราชการ/องค์กรที่เกี่ยวข้อง	บทบาทหน้าที่ในการปฏิบัติร่วมกัน	ข้อกำหนดที่สำคัญในการปฏิบัติงานร่วมกัน	แนวทางและวิธีการสื่อสารระหว่างกัน
	จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ การติดตามและประเมินผล		- ผ่านการประชุมร่วมกัน - ผ่านการประสานงานอย่างไม่เป็นทางการ

(8) คำถาม

- กลุ่มผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหลักของส่วนราชการคือใครบ้าง (#)
- กลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเหล่านั้นมีความต้องการและความคาดหวังที่สำคัญอะไรบ้าง (#)
- แนวทางและวิธีการสื่อสารระหว่างกันคืออะไร (#)

คำตอบ

กลุ่มผู้รับบริการ	บริการที่ให้	ความต้องการ/ความคาดหวัง	แนวทางและวิธีการสื่อสารระหว่างกัน
1. ผู้บริหารระดับสูงของกระทรวงการคลัง	● การออกแบบ เสนอแนะนโยบาย/มาตรการด้านการคลัง การเงิน เศรษฐกิจมหภาค และระหว่างประเทศ		
2. คณะรัฐมนตรีสมาชิกรัฐสภา	- การจัดทำงบประมาณรายจ่าย	- ข้อมูลการประมาณรายได้มีความแม่นยำ	- ผ่านบันทึก/หนังสือราชการ
3. ส่วนราชการ	- การออกนโยบาย/มาตรการต่างๆ เพื่อสร้างความแข็งแกร่งให้ อปท.	- ดำเนินการตามนโยบายที่กำหนด	- ผ่านการประชุมร่วมกัน
4. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	- การพัฒนาศักยภาพและสร้างความแข็งแกร่งให้ธนาคารพาณิชย์	- ดำเนินการตามนโยบายที่กำหนด	- ผ่านบันทึก/หนังสือราชการ
5. ธนาคารแห่งประเทศไทย	- การพัฒนา/ปรับปรุงโครงสร้างภาษี	- มินวัตกรรมใหม่ๆ	- ผ่านการประชุมร่วมกัน
6. ธนาคารพาณิชย์และสถาบันการเงินเฉพาะกิจ	- การพัฒนา/ปรับปรุงโครงสร้างภาษี	- ความน่าเชื่อถือของนโยบาย/มาตรการ	- ประสานงานอย่างไม่เป็นทางการ
	- การพัฒนา/ปรับปรุงโครงสร้างภาษี	- ความน่าเชื่อถือของนโยบาย/มาตรการ	
	- การประมาณการเศรษฐกิจ	- ความน่าเชื่อถือ	- หนังสือราชการ
		- ความถูกต้องแม่นยำ	- แดงขาว

กลุ่มผู้รับบริการ	บริการที่ให้	ความต้องการ/ ความคาดหวัง	แนวทางและวิธีการ สื่อสารระหว่างกัน
	- การวิเคราะห์ เสนอแนะทำที่ หรือแผนการเปิดเสรีบริการด้าน การเงินในกรอบความตกลงใน เวทีระดับโลก และระดับอาเซียน	- ความน่าเชื่อถือ	- ผ่านบันทึก/หนังสือ ราชการ - ผ่านการประชุม ร่วมกัน
	- การจัดทำนโยบายส่งเสริม การออม	- ความน่าเชื่อถือของ นโยบาย/มาตรการ	- ประสานงานอย่าง ไม่เป็นทางการ
	- การพัฒนาตลาดทุน	- นวัตกรรมใหม่ๆ	
	- การขยายฐานการลงทุน (Road Show)	- ความน่าเชื่อถือของ ข้อมูล	- ผ่านเอกสารข้อมูล ต่างๆ
<p>1. ผู้บริหารระดับสูง ของกระทรวง การคลัง</p> <p>2. คณะรัฐมนตรี สมาชิกวุฒิสภา</p> <p>3. นักลงทุนทั้งใน และต่างประเทศ</p> <p>4. นักเรียน นักศึกษา อาจารย์</p> <p>5. ส่วนราชการต่าง ๆ รัฐวิสาหกิจ และ องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น</p> <p>6. สถาบันวิจัยด้าน เศรษฐกิจ</p> <p>7. ประชาชนทั่วไป</p> <p>8. ผู้สื่อข่าวด้าน เศรษฐกิจ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ข้อมูลด้านการคลัง การเงิน การออม การลงทุน เศรษฐกิจ มหภาค และระหว่างประเทศ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ความน่าเชื่อถือของ ข้อมูล</li> <li>- ความรวดเร็วและทัน กาลของข้อมูล</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผ่านบันทึก/หนังสือ ราชการ</li> <li>- ผ่านการประชุม ร่วมกัน</li> <li>- ประสานงานอย่าง ไม่เป็นทางการ เช่น การพบปะ การเจรจา</li> <li>- การแถลงข่าว</li> <li>- ผ่าน Website สศค.</li> </ul>

กลุ่มผู้รับบริการ	บริการที่ให้	ความต้องการ/ ความคาดหวัง	แนวทางและวิธีการ สื่อสารระหว่างกัน
1. ผู้บริหารระดับสูง ของกระทรวงการคลัง 2. ส่วนราชการและ รัฐวิสาหกิจ 3. ประชาชนทั่วไป	● ผลงานวิชาการบทวิเคราะห์ หรือบทความที่ทันสมัย	- ความถูกต้อง และความ น่าเชื่อถือของข้อมูล - นวัตกรรมใหม่ๆของ บทความ บทวิเคราะห์	- ผ่านบันทึก/หนังสือ ราชการ - ผ่าน Website สศค.
1. ส่วนราชการต่าง ๆ รัฐวิสาหกิจ และ องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น 2. ภาคเอกชน 3. นักลงทุนทั้งใน และต่างประเทศ 4. นักเรียน นักศึกษา อาจารย์ 5. องค์กรอิสระ 6. สถาบันวิจัยด้าน เศรษฐกิจ 7. ประชาชนทั่วไป 8. ผู้สื่อข่าว	● การจัดสัมมนาวิชาการ เวที สศค. และเวที สศค. สัญจร	- แนวความคิดและ นวัตกรรมใหม่ๆ - ความถูกต้อง และความ น่าเชื่อถือ	- ผ่านบันทึก/หนังสือ ราชการ - ประสานงานอย่าง ไม่เป็นทางการ - ผ่าน Website สศค.

### ก. สภาพการแข่งขัน

#### (9) คำถาม

- สภาพการแข่งขันทั้งภายในและภายนอกประเทศส่วนราชการเป็นเช่นใด
- ประเภทการแข่งขัน และจำนวนคู่แข่งในแต่ละประเภทเป็นเช่นใด
- ประเด็นการแข่งขันคืออะไร และผลการดำเนินการปัจจุบันในประเด็นดังกล่าวเมื่อเปรียบเทียบกับคู่แข่งเป็นอย่างไร

คำตอบ

ประเภทการ แข่งขัน	คู่แข่ง/คู่เทียบ	ประเภทการ แข่งขัน	ผลการดำเนินงานใน ปัจจุบันเมื่อ เปรียบเทียบกับคู่แข่ง	ปัจจัยสำคัญที่ทำให้ ประสบความสำเร็จ
1. การแข่งขัน ภายในประเทศ	- กรมธนารักษ์ - กรมศุลกากร - กรมบัญชีกลาง - กรมสรรพสามิต - กรมสรรพากร - สำนักงานบริหาร หนี้สาธารณะ - สำนักงาน คณะกรรมการ	ตัวชี้วัดตามคำ รับรองการปฏิบัติ ราชการ	สศค. มีคะแนนการ ประเมินผลการ ดำเนินงานตามคำ รับรองการปฏิบัติ ราชการ ประจำปี งบประมาณ 2550 เท่ากับ 4.7653 คิด เป็นอันดับที่ 3 ของ กระทรวงการคลัง	- ผู้บริหารของ สศค. ให้ การสนับสนุนและให้ ความสำคัญกับการ ดำเนินงานตัวชี้วัดตาม คำรับรองการปฏิบัติ ราชการ - บุคลากรของ สศค. เห็น ความสำคัญของการดำ เนินงานตามคำรับรองฯ
	นโยบายรัฐวิสาหกิจ			- บุคลากรของ สศค. มี ศักยภาพในการ ดำเนินงานสูง
	- สำนักงาน เศรษฐกิจการเกษตร	จำนวนผลงานวิจัย ที่ดำเนินการใน ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ 2550 สศค. ทำงานวิจัยรวม ทั้งสิ้น 11 เรื่อง ซึ่ง มากกว่า สำนักงาน เศรษฐกิจการเกษตร อยู่ 1 เรื่อง	- ผู้บริหารเห็นความ สำคัญของการทำวิจัยจึง มอบหมายให้ข้าราชการ ผู้มีประสิทธิภาพสูง (HiPPs) ทำงานวิจัย เพิ่มเติม - บุคลากรของ สศค. มี ศักยภาพสูง จึงมีการ ทำงานวิจัยอย่างต่อเนื่อง
2. การแข่งขัน ภายนอก ประเทศ	กระทรวงการคลัง ในต่างประเทศ	การเสนอแนะทำที่ /นโยบาย/มาตรการ เกี่ยวกับการเปิด การค้าเสรี	เสนอแนะทำที่ให้ รมว.กค. และเสนอ นโยบาย/มาตรการ ได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	- การได้รับข้อมูลที่ ถูกต้อง - ความร่วมมือจาก หน่วยงานอื่น - ผู้บริหารให้การ สนับสนุน

(10) คำถาม

- ปัจจัยสำคัญที่ทำให้ส่วนราชการประสบความสำเร็จเมื่อเปรียบเทียบกับคู่แข่งคืออะไร

คำตอบ

1. ผู้บริหารระดับสูงให้การสนับสนุน และเห็นความสำคัญ
2. ศักยภาพของบุคลากรในองค์กรสูง
3. ได้รับงบประมาณที่เพียงพอทำให้อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้มีเพียงพอในการปฏิบัติงาน

- ปัจจัยแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไปซึ่งมีผลต่อสภาพการแข่งขันของส่วนราชการคืออะไร

คำตอบ

ปัจจัยแต่ละด้าน	สิ่งที่เปลี่ยนแปลงซึ่งมีผลกระทบต่อสภาพการแข่งขัน
ปัจจัยภายใน	<ul style="list-style-type: none"><li>- ผู้บริหารถูกโยกย้าย ทำให้การปฏิบัติงานขาดความต่อเนื่อง</li><li>- สมองไหล : บุคลากรที่มีศักยภาพสูงออกจากระบบราชการ</li><li>- ข้อจำกัดด้านงบประมาณ การปรับเปลี่ยนย้ายหมวดของวงเงินงบประมาณยังทำได้ช้า ไม่ทันกับความต้องการ</li><li>- ระบบการจัดเก็บข้อมูลอยู่ระหว่างการจัดทำให้เป็นระบบมากขึ้น</li></ul>
ปัจจัยภายนอก	<ul style="list-style-type: none"><li>- ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติภารกิจนอกเหนือ /เร่งด่วน อย่างต่อเนื่อง</li><li>- มีการเปลี่ยนแปลงรัฐบาล ทำให้นโยบายเปลี่ยน การปฏิบัติงานขาดความต่อเนื่อง</li></ul>

(11) คำถาม

- ข้อมูลเชิงเปรียบเทียบและข้อมูลเชิงแข่งขันมีแหล่งข้อมูลอยู่ที่ใดบ้าง

(12) คำถาม

- ข้อจำกัดในการได้มาซึ่งข้อมูลเชิงเปรียบเทียบ และข้อมูลเชิงแข่งขันมีอะไรบ้าง (#)

คำตอบ

ประเภทการแข่งขัน	คู่แข่ง/คู่แข่ง	แหล่งข้อมูลเชิงเปรียบเทียบและข้อมูลเชิงแข่งขัน	ข้อจำกัดในการได้มาซึ่งข้อมูล
1. การแข่งขันภายในประเทศ	<ul style="list-style-type: none"><li>- กรมธนารักษ์</li><li>- กรมศุลกากร</li><li>- กรมบัญชีกลาง</li><li>- กรมสรรพสามิต</li><li>- กรมสรรพากร</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- การประสานเพื่อขอข้อมูล</li><li>- ข้อมูลจาก Website</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- ไม่สามารถทราบข้อมูลเชิงลึก</li></ul>

ประเภทการ แข่งขัน	คู่แข่ง/คู่แข่ง	แหล่งข้อมูลเชิงเปรียบเทียบ และข้อมูลเชิงแข่งขัน	ข้อจำกัดในการได้มา ซึ่งข้อมูล
	- สำนักงานบริหารนี้ สาธารณะ - สำนักงานคณะกรรมการ นโยบายรัฐวิสาหกิจ - สำนักงานเศรษฐกิจ การเกษตร		
2. การแข่งขัน ภายนอกประเทศ	กระทรวงการคลังใน ต่างประเทศ	- ข้อมูลจาก Website - ข้อมูลจากหนังสือพิมพ์	ไม่สามารถหาข้อมูลใน เชิงลึกได้

ข. ความท้าทายเชิงยุทธศาสตร์

(13) คำถาม

ความท้าทายเชิงยุทธศาสตร์ของส่วนราชการคืออะไร (#)

- ความท้าทายตามพันธกิจ
- ความท้าทายด้านปฏิบัติการ
- ความท้าทายด้านทรัพยากรบุคคล

คำตอบ

ความท้าทายเชิง ยุทธศาสตร์	สิ่งที่ท้าทาย
ด้านพันธกิจ	- ออกแบบ เสนอแนะนโยบาย/มาตรการที่มีประสิทธิภาพ และทันกาล - จัดทำระบบการติดตามผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ - นำเสนอข้อมูลที่ถูกต้อง มีคุณภาพ มีความน่าเชื่อถือ และรวดเร็ว - จัดทำบทวิเคราะห์ บทความ งานวิชาการที่มีประโยชน์ต่อสาธารณชน
ด้านปฏิบัติการ	- จัดทำระบบการจัดเก็บข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ ตรงกับความต้องการ และมีการ update ให้ทันสมัยอยู่เสมอ - จัดหาอุปกรณ์ และเทคโนโลยีใหม่ๆ เพื่อสนับสนุนการทำงาน - การบริหารงบประมาณ
ด้านทรัพยากรบุคคล	- การพัฒนาบุคลากรขององค์กรอย่างต่อเนื่อง - การรักษาบุคลากรที่มีศักยภาพสูงให้คงอยู่กับองค์กร



ค. ระบบการปรับปรุงผลการดำเนินการ

(14) คำถาม

- แนวทางและวิธีการในการปรับปรุงประสิทธิภาพของส่วนราชการ เพื่อให้เกิดผลการดำเนินการที่ได้อย่างต่อเนื่องมีอะไรบ้าง (#)

คำตอบ

<p>แนวทางและวิธีการปรับปรุงประสิทธิภาพของส่วนราชการ</p>	<p>สศค. ให้ความสำคัญกับการพัฒนาองค์การในหลายมิติ เพื่อปรับปรุงระบบบริหารจัดการ เพิ่มประสิทธิภาพ ความทันสมัย และความโปร่งใสในการทำงาน โดยมีแนวทางการดำเนินการดังนี้</p> <p>1. <b>ด้านกระบวนการทำงาน :</b></p> <p>1.1 การสำรวจความพึงพอใจ</p> <p>สศค. ได้ออกแบบสำรวจขึ้นเพื่อสอบถามความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ และนำผลที่ได้มาปรับปรุงการทำงานให้มีประสิทธิภาพ และตอบสนองความพึงพอใจของผู้ใช้บริการให้มากที่สุด โดยในปีงบประมาณ 2551 มีการสำรวจความพึงพอใจในงานบริการหลายๆ ด้าน เช่น การให้บริการด้านข้อมูลผ่าน Website สศค. และคุณภาพการให้บริการของผู้บริหาร สศค. เป็นต้น</p> <p>1.2 การเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมพัฒนาระบบราชการ</p> <p>เป็นการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามาร่วมพัฒนาระบบราชการ โดยในปีงบประมาณ 2551 สศค. ได้แต่งตั้งคณะทำงานที่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งประกอบไปด้วยบุคลากรจากหน่วยงานภาครัฐ เอกชน ผู้สื่อข่าว และอาจารย์ เพื่อร่วมพัฒนาองค์กร</p> <p>1.3 การจัดสัมมนาวิชาการประจำปี เวที สศค. และเวที สศค.สัญจร</p> <p>เป็นเวทีวิชาการที่ใช้ในการเผยแพร่ และเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการเสนอแนะ ออกความคิดเห็นในนโยบาย มาตรการ หรือผลงานวิชาการของ สศค.</p> <p>1.4 การจัดทำโครงการปฏิบัติราชการที่บ้านภายใต้มาตรการประหยัดพลังงานตามนโยบายรัฐบาล</p> <p>สศค. เป็นหน่วยงานนำร่องที่จัดทำโครงการปฏิบัติราชการที่บ้าน ภายใต้มาตรการประหยัดพลังงานตามนโยบายรัฐบาล ทั้งนี้จะสลับเปลี่ยนหมุนเวียนให้ข้าราชการที่เข้าร่วมโครงการ หยุดสัปดาห์ละ 1 วัน แต่จะต้องเพิ่มเวลาในการทำงานอีกวันละ 1 ชั่วโมง ทั้งนี้ จะประเมินโครงการทุกๆ 3 เดือน</p>
---	--

## 2. ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล :

### 2.1 การขยายผลโครงการนำร่องระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง

สืบเนื่องจากสำนักงาน ก.พ. ได้ดำเนินการขยายผลระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงในส่วนราชการนำร่อง โดยให้ส่วนราชการนำร่องคัดเลือกข้าราชการเข้าสู่ระบบอีกจำนวนหนึ่งซึ่งไม่เกินร้อยละ 60 ของจำนวนตำแหน่งระดับ 9-11 ของส่วนราชการ สศค. ในฐานะหน่วยงานนำร่องจึงได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกไว้ ดังนี้

(1) การทดสอบระดับความรู้ภาษาอังกฤษ ให้ผู้สมัครคัดเลือกจากสำนัก/กอง/กลุ่มงานเข้ารับการทดสอบเพื่อวัดระดับความรู้ภาษาอังกฤษ ณ สถานบันการต่างประเทศ

(2) การสอบสัมภาษณ์โดยคณะกรรมการคัดเลือก ผู้สมัครคัดเลือกที่มีสิทธิเข้าสอบสัมภาษณ์จะต้องมีผลทดสอบภาษาอังกฤษ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 70

ในปีงบประมาณ 2551 สศค. ได้คัดเลือกข้าราชการเข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดข้างต้น จำนวนทั้งสิ้น 3 คน ทั้งนี้ นอกเหนือ จากการคัดเลือกข้าราชการเข้าสู่ระบบแล้ว สศค. ยังได้ร่วมมือกับสำนักงาน ก.พ. ในการกำหนดแนวทางการพัฒนาข้าราชการในระบบดังกล่าวด้วย

2.2 แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของ สศค. ตามแนวทาง HR Scorecard เพื่อเป็นเครื่องมือสำหรับใช้ประเมินผลสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของ สศค.

### 2.3 การส่งเสริมให้บุคลากรของ สศค. ทำงานวิจัย

เนื่องจาก สศค. เป็นหน่วยงานด้านการเสนอแนะนโยบายทางด้านเศรษฐกิจและการคลังจึงได้มีการส่งเสริมให้บุคลากรของ สศค. ทำงานด้านการวิจัยเชิงนโยบาย เพื่อดำเนินการให้เป็นองค์กรเรียนรู้ เป็นที่ยอมรับด้านความสามารถของบุคลากร และเป็นฐานข้อมูลในการใช้ตัดสินใจเชิงนโยบายต่อไป ในปี 2551 ข้าราชการ สศค. ได้เสนอโครงการวิจัยการให้สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติพิจารณาแล้ว และมีโครงการผ่านการพิจารณาและได้รับงบประมาณแผ่นดิน ทั้งหมด 8 เรื่อง

## 3. ด้านการพัฒนาระบบ IT ของ สศค.

สศค. โดยศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ (ศทส.) ได้ดำเนินการพัฒนาระบบ IT ให้มีทันสมัย พร้อมใช้งาน ทั้งด้านอุปกรณ์เทคโนโลยี และการพัฒนา

งานด้านสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนและเสริมสร้างสมรรถนะในการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างของ สศค. ให้สามารถปฏิบัติงานได้ด้วยความรวดเร็ว สะดวก มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลที่สมบูรณ์ ประกอบด้วย

3.1 การพัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ประกอบด้วย ระบบเครือข่ายหลัก และเครือข่ายสำรอง ขนาดความเร็ว 10 GBs ซึ่งเป็นขนาดช่องความเร็วค่อนข้างสูงและมีประสิทธิภาพในการรับส่งข้อมูลระหว่างภายในและภายนอก ในกรณีที่ระบบหลักมีปัญหา ระบบสำรองจะทำงานโดยอัตโนมัติ พร้อมทั้ง การติดตั้งระบบการรับและกระจายสัญญาณ 1 GB เพื่อการให้บริการระบบเครือข่ายภายในประมาณ 500 จุด นอกจากนี้ สศค. ได้มีการพัฒนาระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต สำหรับการเชื่อมโยงสู่โลกของอินเทอร์เน็ตด้วยความเร็วขนาด 8 MBs และกำลังขยายไปสู่ 16 MBs เพื่อสนองตอบต่อปริมาณความต้องการของข้าราชการและลูกจ้างของ สศค.

3.2 การพัฒนาด้านอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ สศค. ได้ดำเนินปรับปรุงและปรับเปลี่ยนอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ให้มีความทันสมัยอยู่ตลอดเวลา เช่นการจัดการเครื่องคอมพิวเตอร์รุ่นใหม่ ให้แก่ข้าราชการทุกคน รวมทั้ง ลูกจ้างชั่วคราว เจ้าหน้าที่วิจัย นิสิตนักศึกษาฝึกงาน เป็นต้น เพื่อให้เกิดความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน และความพร้อมในด้านเทคโนโลยี อีกทั้ง อุปกรณ์เสริมหรือสนับสนุนอื่น ๆ เช่น เครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ เครื่องสแกนเนอร์ และเครื่องฉายภาพคอมพิวเตอร์ เป็นต้น ตามความเหมาะสมและตามความต้องการของผู้บริหารได้อย่างไม่มีปัญหา

3.3 การพัฒนาระบบสารสนเทศ สศค. ได้ดำเนิน โครงการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ทุกปี ซึ่งในแต่ละปีการพัฒนาระบบสารสนเทศดังกล่าว ได้มีการบรรจุไว้ในแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมทั้ง การได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการคอมพิวเตอร์ของกระทรวงการคลัง ปัญหาและอุปสรรคส่วนใหญ่เกิดจากการไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ แต่อย่างไรก็ดี สศค. ดำเนินการจัดทำโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศอย่างต่อเนื่องทุกปี เพื่อความเจริญก้าวหน้าในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของ สศค. และของประเทศ โดยมุ่งเน้นการพัฒนาระบบสารสนเทศสู่ระบบของสำนักงานไร่กระชาย ซึ่งในปัจจุบันกำลังดำเนินการตามความเหมาะสมของเหตุและปัจจัยต่าง ๆ ที่สำคัญที่สุดคืองบประมาณที่ได้รับ

3.4 การพัฒนา Website ของ สศค. Website ของ สศค. ได้มีการพัฒนาและดำเนินการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สอดคล้องกับการเพิ่มขึ้นของข้อมูล

	<p>ข่าวสาร ซึ่งมีมุมมองและความต้องการของผู้รับบริการมากขึ้น ดังนั้น การสนองตอบต่อความต้องการ สศค. จึงได้มีการปรับปรุงภาพลักษณ์ของการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น รวมทั้ง เป็นแหล่งของข้อมูลสำหรับ นิสิต นักศึกษา ประชาชน นักวิจัย และผู้สนใจทั่วไป สามารถนำข้อมูลด้านเศรษฐกิจการเงิน การคลัง ไปประยุกต์ใช้ต่อไป</p> <p>3.5 การพัฒนาระบบความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เนื่องจากปัจจุบันมีภัยคุกคามด้านเทคโนโลยีสารสนเทศมีปริมาณมาก และเกิดขึ้นรายวัน และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของ สศค. ไม่มีระบบการป้องกันที่ดี สศค. จึงได้ดำเนินการพัฒนาระบบความมั่นคงปลอดภัยด้าน IT ขึ้น ป้องกันการสูญเสียต่อระบบข้อมูล และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบเครือข่ายของ สศค.</p> <p>3.6 การสนับสนุนการปฏิบัติราชการนอกสถานที่ หรือที่บ้าน สศค.เป็นหน่วยงานนำร่องในการปฏิบัติราชการที่บ้าน ซึ่งการปฏิบัติราชการดังกล่าว สศค.จะต้องให้การสนับสนุนในด้าน IT ดังนั้น สศค. ได้สนับสนุนเครื่องคอมพิวเตอร์ Notebook ให้ข้าราชการทุกคน รวมทั้ง สนับสนุนเทคโนโลยีอื่น เช่น ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต Website และe-mail เป็นต้น ขณะนี้ กำลังพัฒนาระบบ Unified Communication ซึ่งเป็นระบบการติดต่อสื่อสารสมัยใหม่ ที่รวมช่องทางการติดต่อสื่อสารผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์เข้าไว้ในระบบเดียวกัน ทำให้การปฏิบัติราชการที่บ้านของข้าราชการ สศค. มีความสะดวก และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>3.7 การพัฒนาบุคลากรด้าน IT ของ สศค. บุคลากรด้าน IT ได้มีสร้างเสริมความรู้โดยการเข้าร่วมฝึกอบรมในสาขาวิชาใหม่ ๆ เพื่อเพิ่มเติมความรู้ ความชำนาญ และนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน อีกทั้ง เป็นการปรับปรุงองค์ความรู้ให้มีความทันสมัย อยู่ตลอดเวลา รวมทั้ง การตอบรับเข้าร่วมสัมมนาเพื่อรับทราบข้อมูลข่าวสาร และความก้าวหน้าในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างต่อเนื่อง</p>
--	---

(15) คำถาม

- ภายในองค์กรมีแนวทางในการเรียนรู้ขององค์กรและมีการแลกเปลี่ยนความรู้อย่างไร (#)

คำตอบ

<p><b>แนวทางในการเรียนรู้ขององค์กร</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. การจัดเวที สศค. (FPO Forum) การจัดเสวนา หรือประชุมสัมมนา ซึ่งจัดโดยหน่วยภายในของ สศค. โดยจุดประสงค์ส่วนใหญ่ของการจัดเสวนา คือ การนำเสนอประเด็นเศรษฐกิจต่างๆที่น่าสนใจและเป็นประโยชน์ในการเสนอแนะ / ออกแบบนโยบายในภารกิจของ สศค. รวมทั้งสามารถเสริมสร้างความรอบรู้และสมรรถนะ (Competency) ด้านต่างๆ ให้แก่บุคลากรของ สศค. ให้มีความสามารถในการทำงานวิเคราะห์วิจัยเชิงลึกให้ดียิ่งขึ้น ทั้งนี้จะมีผู้ดำเนินการอภิปรายหลัก คือ ข้าราชการของ สศค. และหรือมีผู้บริหารร่วมเสวนาคด้วยตามความเหมาะสม</li> <li>2. การจัดสัมมนาวิชาการของ สศค. (FPO symposium) ได้กำหนดให้มีการนำเสนอผลงานวิจัยของข้าราชการ สศค. ต่อสาธารณชน เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็นต่อผลงานวิจัยนั้นๆ</li> <li>3. ระบบ intranet สศค. ได้พัฒนาระบบ intranet ขึ้นเพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากร สศค. โดยใน intranet มีระบบการจัดเก็บเอกสารไว้สำหรับให้ข้าราชการและลูกจ้างนำข้อมูล เอกสารความรู้/วิชาการที่น่าสนใจ และจะเผยแพร่ สามารถนำลงในระบบนี้ได้ ประกอบกับในปี 2550 ผู้บริหาร สศค. ได้มอบหมายให้หน่วยงานภายในจัดทำแผนปฏิบัติการ (Action Plan) สำหรับการนำข้อมูลที่สำคัญๆ ลงในระบบการจัดเก็บเอกสารนี้</li> <li>4. การฝึกอบรมข้าราชการและลูกจ้างใหม่ สศค. ได้จัดทำโครงการฝึกอบรมดังกล่าวขึ้น เป็นประจำทุกปี โดยจะให้ข้าราชการเป็นผู้บรรยายลักษณะการทำงาน รวมทั้งถ่ายทอดประสบการณ์จากการทำงาน</li> <li>5. การฝึกอบรมในโครงการที่เกี่ยวข้องกับลักษณะการทำงาน เพื่อเพิ่มความรู้ และให้เกิดความเชี่ยวชาญและชำนาญการ</li> <li>6. การสอนงาน (Coaching) หรือระบบพี่เลี้ยงให้แก่ข้าราชการหรือลูกจ้างที่เข้าใหม่ จะทำโดยหัวหน้างาน หรือข้าราชการที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้คำแนะนำและสอนวิธีการทำงานและดูแลให้ผู้เข้าใหม่สามารถปฏิบัติงานหรือร่วมปฏิบัติงานกับทีมงานได้</li> <li>7. ให้มี Mini Workshop เป็นรายสำนักๆ เพื่อแบ่งปัน (Sharing) ความรู้ หรือประสบการณ์การทำงาน แลกเปลี่ยนปัญหาอุปสรรคจากการทำงานกัน ภายในสำนัก โดยกำหนดให้จัดเป็นรายสัปดาห์ /เดือน /ไตรมาส ตามความเหมาะสมของแต่ละสำนัก</li> </ol>
--	--

หมวดที่	Item	Area to address	ประเภทของคำถาม	ข้อคำถาม	มิตีย่อย	ระดับคะแนน(0-5)	ค่าน้ำหนัก	คะแนนรายมิตีย่อย	รวมคะแนนรายมิติ	รวมคะแนนทั้งคำถาม (คะแนนเต็ม 10)
1	1.1	ก	How	1	A1	4	0.4	1.6	3.20	5.5
					A2	3	0.4	1.2		
					A3	2	0.2	0.4		
					D1	3	0.2	0.6	1.30	
					D2	3	0.1	0.3		
					D3	4	0.1	0.4		
					L1	1	0.2	0.2	0.40	
					L2	1	0.1	0.1		
					L3	1	0.1	0.1		
					I1	3	0.1	0.3	0.60	
					I2	3	0.05	0.15		
					I3	3	0.05	0.15		
1	1.1	ก	How	2	A1	4	0.4	1.6	2.60	4.5
					A2	2	0.4	0.8		
					A3	1	0.2	0.2		
					D1	3	0.2	0.6	1.30	
					D2	3	0.1	0.3		
					D3	4	0.1	0.4		
					L1	1	0.2	0.2	0.30	

หมวดที่	Item	Area to address	ประเภทของคำถาม	ข้อคำถาม	มิตีย่อย	ระดับคะแนน(0-5)	ค่าน้ำหนัก	คะแนนรายมิตีย่อย	รวมคะแนนรายมิติ	รวมคะแนนทั้งคำถาม (คะแนนเต็ม 10)
					L2	1	0.1	0.1	0.30	
					L3	0	0.1	0		
					I1	1	0.1	0.1		
					I2	1	0.05	0.05		
					I3	3	0.05	0.15		
1	1.1	ข	How	3	A1	4	0.4	1.6	3.20	5.4
					A2	3	0.4	1.2		
					A3	2	0.2	0.4		
					D1	3	0.2	0.6	1.30	
					D2	3	0.1	0.3		
					D3	4	0.1	0.4		
					L1	1	0.2	0.2	0.40	
					L2	1	0.1	0.1		
					L3	1	0.1	0.1		
					I1	3	0.1	0.3	0.50	
					I2	1	0.05	0.05		
					I3	3	0.05	0.15		
1	1.1	ค	How	4.1	A1	3	0.4	1.2	2.40	
					A2	2	0.4	0.8		

หมวดที่	Item	Area to address	ประเภทของคำถาม	ข้อคำถาม	มิตีย่อย	ระดับคะแนน(0-5)	ค่าน้ำหนัก	คะแนนรายมิตีย่อย	รวมคะแนนรายมิติ	รวมคะแนนทั้งคำถาม (คะแนนเต็ม 10)
					A3	2	0.2	0.4	1.30	
					D1	3	0.2	0.6		
					D2	3	0.1	0.3		
					D3	4	0.1	0.4		
					L1	1	0.2	0.2	0.30	
					L2	1	0.1	0.1		
					L3	0	0.1	0		
					I1	1	0.1	0.1	0.15	
					I2	0	0.05	0		
					I3	1	0.05	0.05		
1	1.1	ค	How	4.2	A1	3	0.4	1.2	2.20	4.25
					A2	2	0.4	0.8		
					A3	1	0.2	0.2		
					D1	2	0.2	0.4	1.10	
					D2	3	0.1	0.3		
					D3	4	0.1	0.4		
					L1	1	0.2	0.2	0.60	
					L2	1	0.1	0.1		
					L3	3	0.1	0.3		



หมวดที่	Item	Area to address	ประเภทของคำถาม	ข้อความ	มิตีย่อย	ระดับคะแนน(0-5)	ค่าน้ำหนัก	คะแนนรายมิตีย่อย	รวมคะแนนรายมิติ	รวมคะแนนทั้งคำถาม (คะแนนเต็ม 10)
					I1	3	0.1	0.3	0.35	
					I2	0	0.05	0		
					I3	1	0.05	0.05		

1	1.1	ค	What	5	R1	4	0.6	2.4	8.00
					R2	4	0.6	2.4	
					R3	4	0.8	3.2	

1	1.1	ค	How	6	A1	3	0.4	1.2	2.80	5.20
					A2	3	0.4	1.2		
					A3	2	0.2	0.4		
					D1	3	0.2	0.6	1.40	
					D2	4	0.1	0.4		
					D3	4	0.1	0.4		
					L1	2	0.2	0.4	0.50	
					L2	1	0.1	0.1		
					L3	0	0.1	0		
					I1	3	0.1	0.3	0.50	
					I2	1	0.05	0.05		

หมวดที่	Item	Area to address	ประเภทของคำถาม	ข้อคำถาม	มิตีย่อย	ระดับคะแนน(0-5)	ค่าน้ำหนัก	คะแนนรายมิตีย่อย	รวมคะแนนรายมิติ	รวมคะแนนทั้งคำถาม (คะแนนเต็ม 10)
					I3	3	0.05	0.15		
1	1.1	ค	How	7	A1	4	0.4	1.6	3.20	6.20
					A2	3	0.4	1.2		
					A3	2	0.2	0.4		
					D1	3	0.2	0.6	1.40	
					D2	4	0.1	0.4		
					D3	4	0.1	0.4		
					L1	3	0.2	0.6	1.00	
					L2	3	0.1	0.3		
					L3	1	0.1	0.1		
					I1	3	0.1	0.3	0.60	
					I2	3	0.05	0.15		
					I3	3	0.05	0.15		
					1	1.2	ก	How	8	
A2	0	0.4	0							
A3	0	0.2	0							
D1	0	0.2	0	0.00						
D2	0	0.1	0							
D3	0	0.1	0							

หมวดที่	Item	Area to address	ประเภทของคำถาม	ข้อคำถาม	มิตีย่อย	ระดับคะแนน(0-5)	ค่าน้ำหนัก	คะแนนรายมิตีย่อย	รวมคะแนนรายมิติ	รวมคะแนนทั้งคำถาม (คะแนนเต็ม 10)
					L1	0	0.2	0	0.00	
					L2	0	0.1	0		
					L3	0	0.1	0		
					I1	0	0.1	0	0.00	
					I2	0	0.05	0		
					I3	0	0.05	0		

1	1.2	ก	What	9	R1	2	0.6	1.2	4.00
					R2	2	0.6	1.2	
					R3	2	0.8	1.6	

1	1.2	ก	How	10	A1	3	0.4	1.2	2.80	5.35
					A2	3	0.4	1.2		
					A3	2	0.2	0.4		
					D1	3	0.2	0.6	1.30	
					D2	3	0.1	0.3		
					D3	4	0.1	0.4		
					L1	1	0.2	0.2	0.80	
					L2	1	0.1	0.1		

หมวดที่	Item	Area to address	ประเภทของคำถาม	ข้อคำถาม	มิตีย่อย	ระดับคะแนน(0-5)	ค่าน้ำหนัก	คะแนนรายมิตีย่อย	รวมคะแนนรายมิติ	รวมคะแนนทั้งคำถาม (คะแนนเต็ม 10)
					L3	5	0.1	0.5	0.45	
					I1	3	0.1	0.3		
					I2	0	0.05	0		
					I3	3	0.05	0.15		
1	1.2	ข	How	11	A1	4	0.4	1.6	3.20	6.40
					A2	3	0.4	1.2		
					A3	2	0.2	0.4		
					D1	3	0.2	0.6	1.30	
					D2	3	0.1	0.3		
					D3	4	0.1	0.4		
					L1	3	0.2	0.6	1.20	
					L2	1	0.1	0.1		
					L3	5	0.1	0.5		
					I1	4	0.1	0.4	0.70	
					I2	3	0.05	0.15		
					I3	3	0.05	0.15		
1	1.2	ค	How	12	A1	4	0.4	1.6	3.40	6.50
					A2	3	0.4	1.2		
					A3	3	0.2	0.6		

หมวดที่	Item	Area to address	ประเภทของ คำถาม	ข้อคำถาม	มิตีย่อย	ระดับคะแนน(0-5)	ค่าน้ำหนัก	คะแนน รายมิตีย่อย	รวมคะแนน รายมิติ	รวมคะแนนทั้งคำถาม (คะแนนเต็ม 10)
					D1	3	0.2	0.6	1.50	
					D2	4	0.1	0.4		
					D3	5	0.1	0.5		
					L1	3	0.2	0.6	1.00	
					L2	1	0.1	0.1		
					L3	3	0.1	0.3		
					I1	4	0.1	0.4	0.60	
					I2	1	0.05	0.05		
					I3	3	0.05	0.15		

คำถามข้อ 4	รวมคะแนนรายข้อย่อย	รวมคะแนนทั้งคำถาม
4.1	4.15	4.20
4.2	4.25	

**หมวด 1**

ข้อคำถาม	Item	ประเภทของคำถาม	Area to address	ค่าเฉลี่ยระดับ Area (คะแนนเต็ม 10)	Item	ค่าเฉลี่ยระดับ Item (คะแนนเต็ม 10)	คะแนนระดับ Item (คะแนนเต็ม 0.5)	คะแนนสุทธิต่อระดับหมวด (คะแนนเต็ม 1.0)
1	1.1	How	ก	5.00	1.1	5.57	0.5	<b>0.9</b>
2	1.1	How	ก		1.1			
3	1.1	How	ข	5.40	1.1			
4.1	1.1	How	ค	5.90	1.1			
4.2	1.1	How	ค		1.1			
5	1.1	What	ค		1.1			
6	1.1	How	ค		1.1			
7	1.1	How	ค		1.1			
8	1.2	How	ก	3.12	1.2	4.45	0.4	
9	1.2	What	ก		1.2			
10	1.2	How	ก		1.2			
11	1.2	How	ข	6.40	1.2			
12	1.2	How	ค	6.50	1.2			

หมวดที่	Item	Area to address	ประเภทของ คำถาม	ข้อคำถาม	มิตีย่อย	ระดับคะแนน(0-5)	ค่าน้ำหนัก	คะแนน รายมิตีย่อย	รวมคะแนน รายมิติ	รวมคะแนนทั้งคำถาม (คะแนนเต็ม 10)
2	2.1	ก	How	1	A1	3	0.4	1.2	2.80	5.20
					A2	3	0.4	1.2		
					A3	2	0.2	0.4		
					D1	4	0.2	0.8	1.60	
					D2	4	0.1	0.4		
					D3	4	0.1	0.4		
					L1	1	0.2	0.2	0.40	
					L2	1	0.1	0.1		
					L3	1	0.1	0.1		
					I1	3	0.1	0.3	0.40	
					I2	1	0.05	0.05		
					I3	1	0.05	0.05		
					2	2.1	ก	How	2	
A2	1	0.4	0.4							
A3	0	0.2	0							
D1	1	0.2	0.2	0.40						
D2	1	0.1	0.1							
D3	1	0.1	0.1							



หมวดที่	Item	Area to address	ประเภทของ คำถาม	ข้อคำถาม	มิติย่อย	ระดับคะแนน(0-5)	ค่าน้ำหนัก	คะแนน รายมิติย่อย	รวมคะแนน รายมิติ	รวมคะแนนทั้งคำถาม (คะแนนเต็ม 10)
					L1	0	0.2	0	0.00	
					L2	0	0.1	0		
					L3	0	0.1	0		
					I1	1	0.1	0.1	0.15	
					I2	0	0.05	0		
					I3	1	0.05	0.05		

2	2.1	ข	What	3	R1	4	0.6	2.4	8.00
					R2	4	0.6	2.4	
					R3	4	0.8	3.2	

2	2.1	ข	How	4	A1	3	0.4	1.2	2.40	4.05
					A2	2	0.4	0.8		
					A3	2	0.2	0.4		
					D1	2	0.2	0.4	1.10	
					D2	3	0.1	0.3		
					D3	4	0.1	0.4		
					L1	1	0.2	0.2	0.30	

หมวดที่	Item	Area to address	ประเภทของ คำถาม	ข้อคำถาม	มิตีย่อย	ระดับคะแนน(0-5)	ค่าน้ำหนัก	คะแนนรายมิตีย่อย	รวมคะแนนรายมิติ	รวมคะแนนทั้งคำถาม (คะแนนเต็ม 10)
					L2	1	0.1	0.1	0.25	
					L3	0	0.1	0		
					I1	2	0.1	0.2		
					I2	0	0.05	0		
					I3	1	0.05	0.05		
2	2.2	ก	How	5	A1	3	0.4	1.2	2.40	4.75
					A2	2	0.4	0.8		
					A3	2	0.2	0.4		
					D1	3	0.2	0.6	1.40	
					D2	4	0.1	0.4		
					D3	4	0.1	0.4		
					L1	2	0.2	0.4	0.60	
					L2	1	0.1	0.1		
					L3	1	0.1	0.1		
					I1	3	0.1	0.3	0.35	
					I2	0	0.05	0		
					I3	1	0.05	0.05		

หมวดที่	Item	Area to address	ประเภทของ คำถาม	ข้อคำถาม	มิติย่อย	ระดับคะแนน(0-5)	ค่าน้ำหนัก	คะแนน รายมิติย่อย	รวมคะแนน รายมิติ	รวมคะแนนทั้งคำถาม (คะแนนเต็ม 10)
2	2.2	ก	What	6.1	R1	4	0.6	2.4	8.00	
					R2	4	0.6	2.4		
					R3	4	0.8	3.2		

2	2.2	ก	How	6.2	A1	4	0.4	1.6	3.80	7.30
					A2	4	0.4	1.6		
					A3	3	0.2	0.6		
					D1	3	0.2	0.6	1.40	
					D2	4	0.1	0.4		
					D3	4	0.1	0.4		
					L1	4	0.2	0.8	1.40	
					L2	3	0.1	0.3		
					L3	3	0.1	0.3		
					I1	3	0.1	0.3	0.70	
					I2	3	0.05	0.15		
					I3	5	0.05	0.25		

2	2.2	ก	What	7	R1	4	0.6	2.4	8.00
---	-----	---	------	---	----	---	-----	-----	------

หมวดที่	Item	Area to address	ประเภทของคำถาม	ข้อความ	มิติย่อย	ระดับคะแนน(0-5)	ค่าน้ำหนัก	คะแนนรายมิติย่อย	รวมคะแนนรายมิติ	รวมคะแนนทั้งคำถาม (คะแนนเต็ม 10)
					R2	4	0.6	2.4		
					R3	4	0.8	3.2		

2	2.2	ก	What	8.1	R1	4	0.6	2.4	8.00
					R2	4	0.6	2.4	
					R3	4	0.8	3.2	

2	2.2	ก	How	8.2	A1	3	0.4	1.2	3.00	6.00
					A2	3	0.4	1.2		
					A3	3	0.2	0.6		
					D1	3	0.2	0.6	1.30	
					D2	3	0.1	0.3		
					D3	4	0.1	0.4		
					L1	4	0.2	0.8	1.20	
					L2	3	0.1	0.3		
					L3	1	0.1	0.1		
					I1	3	0.1	0.3	0.50	
					I2	1	0.05	0.05		

หมวดที่	Item	Area to address	ประเภทของคำถาม	ข้อความ	มิตีย่อย	ระดับคะแนน(0-5)	ค่าน้ำหนัก	คะแนนรายมิตีย่อย	รวมคะแนนรายมิติ	รวมคะแนนทั้งคำถาม (คะแนนเต็ม 10)
					I3	3	0.05	0.15		

2	2.2	ข	What	9	R1	2	0.6	1.2	4.00
					R2	2	0.6	1.2	
					R3	2	0.8	1.6	

คำถามที่ 6 คำถาม What & How

คำถาม	ระดับคะแนน	ค่าน้ำหนัก	รวมคะแนนรายข้อ	รวมคะแนนทั้งคำถาม
What	8	0.4	3.2	7.58
How	7.3	0.6	4.38	

|

คำถามที่ 8 คำถาม What & How				
คำถาม	ระดับคะแนน	ค่าน้ำหนัก	รวมคะแนนรายข้อ	รวมคะแนนทั้งคำถาม
What	8	0.4	3.2	6.80
How	6	0.6	3.6	

**หมวด 2**

ข้อคำถาม	Item	ประเภทของคำถาม	Area to address	ค่าเฉลี่ยระดับ Area (คะแนนเต็ม 10)	Item	ค่าเฉลี่ยระดับ Item (คะแนนเต็ม 10)	คะแนนระดับ Item (คะแนนเต็ม 1.0)	คะแนนสุทธิระดับหมวด (คะแนนเต็ม 2.0)
1	2.1	How	ก	3.68	2.1	4.85	0.8	<b>1.80</b>
2	2.1	How	ก	6.03	2.1	6.23	1.0	
3	2.1	What	ข		2.1			
4	2.1	How	ข	2.1				
5	2.2	How	ก	6.78	2.2			
6.1	2.2	What	ก	4.00	2.2			
6.2	2.2	How	ก		2.2			
7	2.2	What	ก		2.2			
8.1	2.2	What	ก		2.2			
8.2	2.2	How	ก		2.2			
9	2.2	What	ข		2.2			



หมวดที่	Item	Area to address	ประเภทของคำถาม	ข้อคำถาม	มิตีย่อย	ระดับคะแนน(0-5)	ค่าน้ำหนัก	คะแนนรายมิตีย่อย	รวมคะแนนรายมิติ	รวมคะแนนทั้งคำถาม (คะแนนเต็ม 10)
3	3.1	ก	How	1	A1	3	0.4	1.2	3.00	4.60
					A2	3	0.4	1.2		
					A3	3	0.2	0.6		
					D1	2	0.2	0.4	1.00	
					D2	3	0.1	0.3		
					D3	3	0.1	0.3		
					L1	1	0.2	0.2	0.20	
					L2	0	0.1	0		
					L3	0	0.1	0		
					I1	2	0.1	0.2	0.40	
					I2	3	0.05	0.15		
					I3	1	0.05	0.05		
					3	3.1	ก	How	2	
A2	2	0.4	0.8							
A3	0	0.2	0							
D1	2	0.2	0.4	1.20						
D2	4	0.1	0.4							
D3	4	0.1	0.4							

					L1	0	0.2	0	0.20		
					L2	1	0.1	0.1			
					L3	1	0.1	0.1			
					I1	0	0.1	0	0.05		
					I2	0	0.05	0			
					I3	1	0.05	0.05			
3	3.1	n	How	3	A1	3	0.4	1.2	3.00	4.90	
					A2	3	0.4	1.2			
					A3	3	0.2	0.6			
					D1	3	0.2	0.6	1.20		
					D2	3	0.1	0.3			
					D3	3	0.1	0.3			
					L1	1	0.2	0.2	0.30		
					L2	1	0.1	0.1			
					L3	0	0.1	0			
					I1	2	0.1	0.2	0.40		
					I2	3	0.05	0.15			
					I3	1	0.05	0.05			
3	3.2	n	How	4	A1	3	0.4	1.2	2.20	3.65	

					A2	2	0.4	0.8		
					A3	1	0.2	0.2		
					D1	2	0.2	0.4	1.00	
					D2	3	0.1	0.3		
					D3	3	0.1	0.3		
					L1	1	0.2	0.2	0.30	
					L2	1	0.1	0.1		
					L3	0	0.1	0		
					I1	1	0.1	0.1	0.15	
					I2	0	0.05	0		
					I3	1	0.05	0.05		
3	3.2	n	How	5	A1	3	0.4	1.2	2.40	4.00
					A2	2	0.4	0.8		
					A3	2	0.2	0.4		
					D1	2	0.2	0.4	1.00	
					D2	3	0.1	0.3		
					D3	3	0.1	0.3		
					L1	1	0.2	0.2	0.30	
					L2	0	0.1	0		

					L3	1	0.1	0.1		
					I1	2	0.1	0.2	0.30	
					I2	1	0.05	0.05		
					I3	1	0.05	0.05		
3	3.2	n	How	6	A1	3	0.4	1.2	2.20	3.75
					A2	2	0.4	0.8		
					A3	1	0.2	0.2		
					D1	2	0.2	0.4	1.00	
					D2	3	0.1	0.3		
					D3	3	0.1	0.3		
					L1	1	0.2	0.2	0.30	
					L2	0	0.1	0		
					L3	1	0.1	0.1		
					I1	2	0.1	0.2	0.25	
					I2	0	0.05	0		
					I3	1	0.05	0.05		
3	3.2	n	How	7	A1	3	0.4	1.2	1.20	1.20
					A2	0	0.4	0		
					A3	0	0.2	0		

					D1	0	0.2	0	0.00			
					D2	0	0.1	0				
					D3	0	0.1	0				
					L1	0	0.2	0	0.00			
					L2	0	0.1	0				
					L3	0	0.1	0				
					I1	0	0.1	0	0.00			
					I2	0	0.05	0				
					I3	0	0.05	0				
3	3.2	21	How	8	A1	4	0.4	1.6	3.40	5.70		
					A2	3	0.4	1.2				
					A3	3	0.2	0.6				
					D1	3	0.2	0.6	1.30			
					D2	3	0.1	0.3				
					D3	4	0.1	0.4				
					L1	2	0.2	0.4	0.50			
					L2	1	0.1	0.1				
					L3	0	0.1	0				
					I1	3	0.1	0.3	0.50			

					I2	1	0.05	0.05		
					I3	3	0.05	0.15		
3	3.2	21	How	9	A1	3	0.4	1.2	2.60	4.6
					A2	3	0.4	1.2		
					A3	1	0.2	0.2		
					D1	3	0.2	0.6	1.30	
					D2	3	0.1	0.3		
					D3	4	0.1	0.4		
					L1	1	0.2	0.2	0.30	
					L2	1	0.1	0.1		
					L3	0	0.1	0		
					I1	3	0.1	0.3	0.40	
					I2	1	0.05	0.05		
					I3	1	0.05	0.05		
3	3.2	21	How	10	A1	0	0.4	0	0.00	0.00
					A2	0	0.4	0		
					A3	0	0.2	0		
					D1	0	0.2	0	0.00	
					D2	0	0.1	0		

					D3	0	0.1	0		
					L1	0	0.2	0	0.00	
					L2	0	0.1	0		
					L3	0	0.1	0		
					I1	0	0.1	0	0.00	
					I2	0	0.05	0		
					I3	0	0.05	0		
3	3.2	21	How	11	A1	0	0.4	0	0.00	0
					A2	0	0.4	0		
					A3	0	0.2	0		
					D1	0	0.2	0	0.00	
					D2	0	0.1	0		
					D3	0	0.1	0		
					L1	0	0.2	0	0.00	
					L2	0	0.1	0		
					L3	0	0.1	0		
					I1	0	0.1	0	0.00	
					I2	0	0.05	0		
					I3	0	0.05	0		

**หมวด 3**

ข้อคำถาม	Item	ประเภทของคำถาม	Area to address	ค่าเฉลี่ยระดับ Area (คะแนนเต็ม 10)	Item
1	3.1	How	ก	4.32	3.1
2	3.1	How	ก		3.1
3	3.1	How	ก		3.1
4	3.2	How	ก	3.15	3.2
5	3.2	How	ก		3.2
6	3.2	How	ก		3.2
7	3.2	How	ก		3.2
8	3.2	How	ข	2.58	3.2
9	3.2	How	ข		3.2
10	3.2	How	ข		3.2
11	3.2	How	ข		3.2



ค่าเฉลี่ยระดับ Item (คะแนนเต็ม 10)	คะแนนระดับ Item (คะแนนเต็ม 0.5)	คะแนนสุทธิระดับหมวด (คะแนนเต็ม 1.0)
4.32	0.4	<b>0.7</b>
2.86	0.3	

หมวดที่	Item	Area to address	ประเภทของคำถาม	ข้อคำถาม	มิตีย่อย	ระดับคะแนน(0-5)	ค่าน้ำหนัก	คะแนนรายมิตีย่อย	รวมคะแนนรายมิติ	รวมคะแนนทั้งคำถาม (คะแนนเต็ม 10)
4	4.1	ก	How	1	A1	3	0.4	1.2	2.40	4.80
					A2	2	0.4	0.8		
					A3	2	0.2	0.4		
					D1	2	0.2	0.4	1.10	
					D2	3	0.1	0.3		
					D3	4	0.1	0.4		
					L1	3	0.2	0.6	0.80	
					L2	1	0.1	0.1		
					L3	1	0.1	0.1		
					I1	3	0.1	0.3	0.50	
					I2	1	0.05	0.05		
					I3	3	0.05	0.15		
					4	4.1	ก	How	2	
A2	3	0.4	1.2							
A3	2	0.2	0.4							
D1	3	0.2	0.6	1.40						
D2	4	0.1	0.4							
D3	4	0.1	0.4							

					L1	2	0.2	0.4	0.60		
					L2	1	0.1	0.1			
					L3	1	0.1	0.1			
					I1	3	0.1	0.3	0.50		
					I2	1	0.05	0.05			
					I3	3	0.05	0.15			
4	4.1	n	How	3	A1	4	0.4	1.6	1.60	1.60	
					A2	0	0.4	0			
					A3	0	0.2	0			
					D1	0	0.2	0	0.00		
					D2	0	0.1	0			
					D3	0	0.1	0			
					L1	0	0.2	0	0.00		
					L2	0	0.1	0			
					L3	0	0.1	0			
					I1	0	0.1	0	0.00		
					I2	0	0.05	0			
					I3	0	0.05	0			

4	4.1	2	What	4	R1	4	0.6	2.4	8.00
					R2	4	0.6	2.4	
					R3	4	0.8	3.2	

4	4.1	2	How	5	A1	4	0.4	1.6	2.00	2.95
					A2	1	0.4	0.4		
					A3	0	0.2	0		
					D1	1	0.2	0.2	0.80	
					D2	3	0.1	0.3		
					D3	3	0.1	0.3		
					L1	0	0.2	0	0.00	
					L2	0	0.1	0		
					L3	0	0.1	0		
					I1	1	0.1	0.1	0.15	
					I2	0	0.05	0		
					I3	1	0.05	0.05		
					4	4.2	n	How	6	
					A2	2	0.4	0.8		
					A3	0	0.2	0		

					D1	2	0.2	0.4	1.00		
					D2	3	0.1	0.3			
					D3	3	0.1	0.3			
					L1	0	0.2	0	0.00		
					L2	0	0.1	0			
					L3	0	0.1	0			
					I1	1	0.1	0.1	0.15		
					I2	0	0.05	0			
					I3	1	0.05	0.05			
4	4.2	n	How	7	A1	3	0.4	1.2	2.00	3.15	
					A2	2	0.4	0.8			
					A3	0	0.2	0			
					D1	2	0.2	0.4	1.00		
					D2	3	0.1	0.3			
					D3	3	0.1	0.3			
					L1	0	0.2	0	0.00		
					L2	0	0.1	0			
					L3	0	0.1	0			
					I1	1	0.1	0.1	0.15		

4	4.2	n	How	8	I2	0	0.05	0	2.00	3.15	
					I3	1	0.05	0.05			
					A1	3	0.4	1.2			
					A2	2	0.4	0.8			
					A3	0	0.2	0			
					D1	2	0.2	0.4			1.00
					D2	3	0.1	0.3			
					D3	3	0.1	0.3			
					L1	0	0.2	0			0.00
					L2	0	0.1	0			
					L3	0	0.1	0			
					I1	1	0.1	0.1			0.15
					I2	0	0.05	0			
					I3	1	0.05	0.05			
4	4.2	n	How	9	A1	3	0.4	1.2	3.00	6.00	
					A2	3	0.4	1.2			
					A3	3	0.2	0.6			
					D1	3	0.2	0.6	1.40		
					D2	4	0.1	0.4			

					D3	4	0.1	0.4		
					L1	3	0.2	0.6	1.00	
					L2	3	0.1	0.3		
					L3	1	0.1	0.1		
					I1	3	0.1	0.3	0.60	
					I2	3	0.05	0.15		
					I3	3	0.05	0.15		
4	4.2	21	How	10	A1	3	0.4	1.2	2.00	3.05
					A2	2	0.4	0.8		
					A3	0	0.2	0		
					D1	1	0.2	0.2	0.80	
					D2	3	0.1	0.3		
					D3	3	0.1	0.3		
					L1	0	0.2	0	0.00	
					L2	0	0.1	0		
					L3	0	0.1	0		
					I1	2	0.1	0.2	0.25	
					I2	0	0.05	0		
					I3	1	0.05	0.05		

**หมวด 4**

ข้อคำถาม	Item	ประเภทของ คำถาม	Area to address	ค่าเฉลี่ยระดับ Area (คะแนนเต็ม 10)	Item	ค่าเฉลี่ยระดับ Item (คะแนนเต็ม 10)	คะแนนระดับ Item (คะแนนเต็ม 1.0)	คะแนนสุทธิระดับหมวด (คะแนนเต็ม 2.0)
1	4.1	How	ก	3.90	4.1	4.53	0.8	<b>1.60</b>
2	4.1	How	ก		4.1			
3	4.1	How	ก		4.1			
4	4.1	What	ข	5.48	4.1			
5	4.1	How	ข		4.1			
6	4.2	How	ก	3.15	4.2	3.70	0.8	
7	4.2	How	ก		4.2			
8	4.2	How	ก		4.2			
9	4.2	How	ข	4.53	4.2			
10	4.2	How	ข		4.2			



หมวดที่	Item	Area to address	ประเภทของ คำถาม	ข้อคำถาม	มิตีย่อย	ระดับคะแนน(0-5)	ค่าน้ำหนัก	คะแนนรายมิตีย่อย	รวมคะแนนรายมิติ	รวมคะแนนทั้งคำถาม (คะแนนเต็ม 10)
5	5.1	ก	How	1	A1	4	0.4	1.6	3.40	6.00
					A2	3	0.4	1.2		
					A3	3	0.2	0.6		
					D1	3	0.2	0.6	1.40	
					D2	4	0.1	0.4		
					D3	4	0.1	0.4		
					L1	3	0.2	0.6	0.70	
					L2	1	0.1	0.1		
					L3	0	0.1	0		
					I1	3	0.1	0.3	0.50	
					I2	1	0.05	0.05		
					I3	3	0.05	0.15		
5	5.1	ก	How	2	A1	2	0.4	0.8	2.00	4.20
					A2	2	0.4	0.8		
					A3	2	0.2	0.4		
					D1	3	0.2	0.6	1.40	
					D2	4	0.1	0.4		
					D3	4	0.1	0.4		
					L1	2	0.2	0.4	0.50	

					L2	1	0.1	0.1		
					L3	0	0.1	0		
					I1	2	0.1	0.2	0.30	
					I2	1	0.05	0.05		
					I3	1	0.05	0.05		
5	5.1	၈	How	3	A1	4	0.4	1.6	3.40	6.00
					A2	3	0.4	1.2		
					A3	3	0.2	0.6		
					D1	3	0.2	0.6	1.40	
					D2	4	0.1	0.4		
					D3	4	0.1	0.4		
					L1	3	0.2	0.6	0.70	
					L2	1	0.1	0.1		
					L3	0	0.1	0		
					I1	3	0.1	0.3	0.50	
					I2	1	0.05	0.05		
					I3	3	0.05	0.15		
					5	5.1	၉	How	4	
A2	3	0.4	1.2							
A3	3	0.2	0.6							

					D1	3	0.2	0.6	1.40	
					D2	4	0.1	0.4		
					D3	4	0.1	0.4		
					L1	3	0.2	0.6	0.70	
					L2	1	0.1	0.1		
					L3	0	0.1	0		
					I1	3	0.1	0.3	0.50	
					I2	1	0.05	0.05		
					I3	3	0.05	0.15		
5	5.1	ค	How	5	A1	4	0.4	1.6	4.00	7.20
					A2	4	0.4	1.6		
					A3	4	0.2	0.8		
					D1	4	0.2	0.8	1.60	
					D2	4	0.1	0.4		
					D3	4	0.1	0.4		
					L1	4	0.2	0.8	0.90	
					L2	1	0.1	0.1		
					L3	0	0.1	0		
					I1	4	0.1	0.4	0.70	
					I2	3	0.05	0.15		

					I3	3	0.05	0.15		
5	5.1	ค	How	6	A1	4	0.4	1.6	3.40	6.00
					A2	3	0.4	1.2		
					A3	3	0.2	0.6		
					D1	3	0.2	0.6	1.40	
					D2	4	0.1	0.4		
					D3	4	0.1	0.4		
					L1	2	0.2	0.4	0.50	
					L2	1	0.1	0.1		
					L3	0	0.1	0		
					I1	4	0.1	0.4	0.70	
					I2	3	0.05	0.15		
					I3	3	0.05	0.15		
5	5.1	ค	How	7	A1	4	0.4	1.6	4.00	7.30
					A2	4	0.4	1.6		
					A3	4	0.2	0.8		
					D1	4	0.2	0.8	1.60	
					D2	4	0.1	0.4		
					D3	4	0.1	0.4		
					L1	4	0.2	0.8	1.00	

					L2	1	0.1	0.1		
					L3	1	0.1	0.1		
					I1	4	0.1	0.4	0.70	
					I2	3	0.05	0.15		
					I3	3	0.05	0.15		
5	5.1	ค	How	8	A1	0	0.4	0	0.00	0.00
					A2	0	0.4	0		
					A3	0	0.2	0		
					D1	0	0.2	0	0.00	
					D2	0	0.1	0		
					D3	0	0.1	0		
					L1	0	0.2	0	0.00	
					L2	0	0.1	0		
					L3	0	0.1	0		
					I1	0	0.1	0	0.00	
					I2	0	0.05	0		
					I3	0	0.05	0		
5	5.2	ก	How	9	A1	4	0.4	1.6	4.00	
					A2	4	0.4	1.6		
					A3	4	0.2	0.8		

หมายเหตุ : ค่าถามข้อ

ไม่ต้องกรอกคะแนน

					D1	4	0.2	0.8	1.60			
					D2	4	0.1	0.4				
					D3	4	0.1	0.4				
					L1	4	0.2	0.8	1.00			
					L2	1	0.1	0.1				
					L3	1	0.1	0.1				
					I1	4	0.1	0.4	0.70			
					I2	3	0.05	0.15				
					I3	3	0.05	0.15				
5	5.2	n	How	10	A1	3	0.4	1.2	3.60	6.90		
					A2	4	0.4	1.6				
					A3	4	0.2	0.8				
					D1	4	0.2	0.8	1.60			
					D2	4	0.1	0.4				
					D3	4	0.1	0.4				
					L1	4	0.2	0.8	1.00			
					L2	1	0.1	0.1				
					L3	1	0.1	0.1				
					I1	4	0.1	0.4	0.70			
					I2	3	0.05	0.15				

					I3	3	0.05	0.15		
5	5.2	n	How	11	A1	4	0.4	1.6	4.00	7.30
					A2	4	0.4	1.6		
					A3	4	0.2	0.8		
					D1	4	0.2	0.8	1.60	
					D2	4	0.1	0.4		
					D3	4	0.1	0.4		
					L1	4	0.2	0.8	1.00	
					L2	1	0.1	0.1		
					L3	1	0.1	0.1		
					I1	4	0.1	0.4	0.70	
					I2	3	0.05	0.15		
I3	3	0.05	0.15							
5	5.2	n	How	12	A1	4	0.4	1.6	4.00	7.70
					A2	4	0.4	1.6		
					A3	4	0.2	0.8		
					D1	4	0.2	0.8	1.60	
					D2	4	0.1	0.4		
					D3	4	0.1	0.4		
					L1	4	0.2	0.8	1.40	

					L2	3	0.1	0.3		
					L3	3	0.1	0.3		
					I1	4	0.1	0.4	0.70	
					I2	3	0.05	0.15		
					I3	3	0.05	0.15		
5	5.2	๒	How	13	A1	4	0.4	1.6	4.00	7.30
					A2	4	0.4	1.6		
					A3	4	0.2	0.8		
					D1	4	0.2	0.8	1.60	
					D2	4	0.1	0.4		
					D3	4	0.1	0.4		
					L1	4	0.2	0.8	1.00	
					L2	1	0.1	0.1		
					L3	1	0.1	0.1		
					I1	4	0.1	0.4	0.70	
					I2	3	0.05	0.15		
					I3	3	0.05	0.15		
5	5.2	๒	How	14	A1	4	0.4	1.6	4.00	
					A2	4	0.4	1.6		
					A3	4	0.2	0.8		



					D1	4	0.2	0.8	1.60			
					D2	4	0.1	0.4				
					D3	4	0.1	0.4				
					L1	4	0.2	0.8	1.00			
					L2	1	0.1	0.1				
					L3	1	0.1	0.1				
					I1	4	0.1	0.4	0.70			
					I2	3	0.05	0.15				
					I3	3	0.05	0.15				
5	5.2	21	How	15	A1	4	0.4	1.6	4.00	7.30		
					A2	4	0.4	1.6				
					A3	4	0.2	0.8				
					D1	4	0.2	0.8	1.60			
					D2	4	0.1	0.4				
					D3	4	0.1	0.4				
					L1	4	0.2	0.8	1.00			
					L2	1	0.1	0.1				
					L3	1	0.1	0.1				
					I1	4	0.1	0.4	0.70			
					I2	3	0.05	0.15				

					I3	3	0.05	0.15		
5	5.3	n	How	16	A1	3	0.4	1.2	3.00	5.70
					A2	3	0.4	1.2		
					A3	3	0.2	0.6		
					D1	3	0.2	0.6	1.30	
					D2	3	0.1	0.3		
					D3	4	0.1	0.4		
					L1	3	0.2	0.6	0.70	
					L2	1	0.1	0.1		
					L3	0	0.1	0		
					I1	4	0.1	0.4	0.70	
					I2	3	0.05	0.15		
					I3	3	0.05	0.15		
5	5.3	n	How	17	A1	0	0.4	0	0.00	0.00
					A2	0	0.4	0		
					A3	0	0.2	0		
					D1	0	0.2	0	0.00	
					D2	0	0.1	0		
					D3	0	0.1	0		
					L1	0	0.2	0	0.00	

					L2	0	0.1	0		
					L3	0	0.1	0		
					I1	0	0.1	0	0.00	
					I2	0	0.05	0		
					I3	0	0.05	0		
5	5.3	๒	How	18	A1	3	0.4	1.2	3.00	5.50
					A2	3	0.4	1.2		
					A3	3	0.2	0.6		
					D1	3	0.2	0.6	1.30	
					D2	3	0.1	0.3		
					D3	4	0.1	0.4		
					L1	3	0.2	0.6	0.70	
					L2	1	0.1	0.1		
					L3	0	0.1	0		
					I1	3	0.1	0.3	0.50	
					I2	1	0.05	0.05		
					I3	3	0.05	0.15		
5	5.3	๒	How	19	A1	3	0.4	1.2	3.00	5.60
					A2	3	0.4	1.2		
					A3	3	0.2	0.6		

					D1	3	0.2	0.6	1.40			
					D2	4	0.1	0.4				
					D3	4	0.1	0.4				
					L1	3	0.2	0.6	0.70			
					L2	1	0.1	0.1				
					L3	0	0.1	0				
					I1	3	0.1	0.3	0.50			
					I2	1	0.05	0.05				
					I3	3	0.05	0.15				
5	5.3	21	How	20	A1	3	0.4	1.2	3.00	5.60		
					A2	3	0.4	1.2				
					A3	3	0.2	0.6				
					D1	3	0.2	0.6	1.40			
					D2	4	0.1	0.4				
					D3	4	0.1	0.4				
					L1	3	0.2	0.6	0.70			
					L2	1	0.1	0.1				
					L3	0	0.1	0				
					I1	3	0.1	0.3	0.50			
					I2	1	0.05	0.05				

					I3	3	0.05	0.15		
5	5.3	21	How	21	A1	0	0.4	0	0.00	0.00
					A2	0	0.4	0		
					A3	0	0.2	0		
					D1	0	0.2	0	0.00	
					D2	0	0.1	0		
					D3	0	0.1	0		
					L1	0	0.2	0	0.00	
					L2	0	0.1	0		
					L3	0	0.1	0		
					I1	0	0.1	0	0.00	
					I2	0	0.05	0		
					I3	0	0.05	0		

**หมวด 5**

ข้อคำถาม	Item	ประเภทของ คำถาม	Area to address	ค่าเฉลี่ยระดับ Area (คะแนนเต็ม 10)	Item	ค่าเฉลี่ยระดับ Item (คะแนนเต็ม 10)	คะแนนระดับ Item (คะแนนเต็ม 0.7)	คะแนนสุทธิระดับหมวด (คะแนนเต็ม 2.0)
1	5.1	How	ก	5.40	5.1	6.10	0.67	<b>1.87</b>
2	5.1	How	ก		5.1			
3	5.1	How	ก		5.1			
4	5.1	How	ข	6.00	5.1			
5	5.1	How	ค	6.83	5.1			
6	5.1	How	ค		5.1			
7	5.1	How	ค		5.1			
8	5.1	How	ค		5.1			
9	5.2	How	ก	7.30	5.2	7.30	0.67	
10	5.2	How	ก		5.2			
11	5.2	How	ก		5.2			
12	5.2	How	ก		5.2			
13	5.2	How	ข	7.30	5.2			
14	5.2	How	ข		5.2			
15	5.2	How	ข		5.2			
16	5.3	How	ก	2.85	5.3	3.73	0.53	
17	5.3	How	ก		5.3			

18	5.3	How	21	4.18	5.3		
19	5.3	How	21		5.3		
20	5.3	How	21		5.3		
21	5.3	How	21		5.3		

หมวดที่	Item	Area to address	ประเภทของคำถาม	ข้อคำถาม	มิตีย่อย	ระดับคะแนน(0-5)	ค่าน้ำหนัก	คะแนนรายมิตีย่อย	รวมคะแนนรายมิติ	รวมคะแนนทั้งคำถาม (คะแนนเต็ม 10)
6	6.1	ก	How	1.1	A1	2	0.4	0.8	1.80	3.35
					A2	2	0.4	0.8		
					A3	1	0.2	0.2		
					D1	2	0.2	0.4	1.00	
					D2	3	0.1	0.3		
					D3	3	0.1	0.3		
					L1	1	0.2	0.2	0.30	
					L2	1	0.1	0.1		
					L3	0	0.1	0		
					I1	2	0.1	0.2	0.25	
					I2	0	0.05	0		
					I3	1	0.05	0.05		

6	6.1	ก	What	1.2	R1	2	0.6	1.2	4.00
					R2	2	0.6	1.2	
					R3	2	0.8	1.6	

6	6.1	ก	How	2.1	A1	2	0.4	0.8	2.00	3.45
---	-----	---	-----	-----	----	---	-----	-----	------	------



					A2	2	0.4	0.8	
					A3	2	0.2	0.4	
					D1	2	0.2	0.4	1.00
					D2	3	0.1	0.3	
					D3	3	0.1	0.3	
					L1	1	0.2	0.2	0.30
					L2	1	0.1	0.1	
					L3	0	0.1	0	
					I1	1	0.1	0.1	0.15
					I2	0	0.05	0	
					I3	1	0.05	0.05	

6	6.1	n	What	2.2	R1	2	0.6	1.2	4.00
					R2	2	0.6	1.2	
					R3	2	0.8	1.6	

6	6.1	n	How	3	A1	2	0.4	0.8	0.80	0.80
					A2	0	0.4	0		
					A3	0	0.2	0		

					D1	0	0.2	0	0.00
					D2	0	0.1	0	
					D3	0	0.1	0	
					L1	0	0.2	0	0.00
					L2	0	0.1	0	
					L3	0	0.1	0	
					I1	0	0.1	0	0.00
					I2	0	0.05	0	
					I3	0	0.05	0	

6	6.1	n	What	4.1	R1	2	0.6	1.2	4.00
					R2	2	0.6	1.2	
					R3	2	0.8	1.6	

6	6.1	n	How	4.2	A1	2	0.4	0.8	2.00	3.55
					A2	2	0.4	0.8		
					A3	2	0.2	0.4		
					D1	2	0.2	0.4	1.00	
					D2	3	0.1	0.3		

					D3	3	0.1	0.3		
					L1	1	0.2	0.2	0.30	
					L2	1	0.1	0.1		
					L3	0	0.1	0		
					I1	2	0.1	0.2	0.25	
					I2	0	0.05	0		
					I3	1	0.05	0.05		
6	6.1	n	How	5	A1	0	0.4	0	0.00	0.00
					A2	0	0.4	0		
					A3	0	0.2	0		
					D1	0	0.2	0	0.00	
					D2	0	0.1	0		
					D3	0	0.1	0		
					L1	0	0.2	0	0.00	
					L2	0	0.1	0		
					L3	0	0.1	0		
					I1	0	0.1	0	0.00	
					I2	0	0.05	0		
					I3	0	0.05	0		

6	6.1	n	How	6	A1	2	0.4	0.8	1.20	1.95
					A2	1	0.4	0.4		
					A3	0	0.2	0		
					D1	1	0.2	0.2	0.60	
					D2	2	0.1	0.2		
					D3	2	0.1	0.2		
					L1	0	0.2	0	0.00	
					L2	0	0.1	0		
					L3	0	0.1	0		
					I1	1	0.1	0.1	0.15	
					I2	0	0.05	0		
					I3	1	0.05	0.05		
					6	6.2	n	How	7.1	
A2	2	0.4	0.8							
A3	1	0.2	0.2							
D1	2	0.2	0.4	1.00						
D2	3	0.1	0.3							
D3	3	0.1	0.3							
L1	1	0.2	0.2	0.30						

					L2	1	0.1	0.1	0.25
					L3	0	0.1	0	
					I1	2	0.1	0.2	
					I2	0	0.05	0	
					I3	1	0.05	0.05	

6	6.2	n	What	7.2	R1	2	0.6	1.2	4.00
					R2	2	0.6	1.2	
					R3	2	0.8	1.6	

6	6.2	n	How	8.1	A1	2	0.4	0.8	2.00	3.45		
					A2	2	0.4	0.8				
					A3	2	0.2	0.4				
							D1	2	0.2		0.4	1.00
							D2	3	0.1		0.3	
							D3	3	0.1		0.3	
							L1	1	0.2		0.2	0.30
							L2	1	0.1		0.1	
							L3	0	0.1		0	

					I1	1	0.1	0.1	0.15
					I2	0	0.05	0	
					I3	1	0.05	0.05	

6	6.2	n	What	8.2	R1	2	0.6	1.2	4.00
					R2	2	0.6	1.2	
					R3	2	0.8	1.6	

6	6.2	n	How	9	A1	2	0.4	0.8	0.80	0.80
					A2	0	0.4	0		
					A3	0	0.2	0		
					D1	0	0.2	0	0.00	
					D2	0	0.1	0		
					D3	0	0.1	0		
					L1	0	0.2	0	0.00	
					L2	0	0.1	0		
					L3	0	0.1	0		
					I1	0	0.1	0	0.00	
					I2	0	0.05	0		

					I3	0	0.05	0	
--	--	--	--	--	----	---	------	---	--

6	6.2	n	What	10.1	R1	2	0.6	1.2	4.00
					R2	2	0.6	1.2	
					R3	2	0.8	1.6	

6	6.2	n	How	10.2	A1	2	0.4	0.8	2.00	3.55
					A2	2	0.4	0.8		
					A3	2	0.2	0.4		
					D1	2	0.2	0.4	1.00	
					D2	3	0.1	0.3		
					D3	3	0.1	0.3		
					L1	1	0.2	0.2	0.30	
					L2	1	0.1	0.1		
					L3	0	0.1	0		
					I1	2	0.1	0.2	0.25	
					I2	0	0.05	0		
					I3	1	0.05	0.05		
			6	6.2	n	How	11	A1	0	

					A2	0	0.4	0		
					A3	0	0.2	0		
					D1	0	0.2	0	0.00	
					D2	0	0.1	0		
					D3	0	0.1	0		
					L1	0	0.2	0	0.00	
					L2	0	0.1	0		
					L3	0	0.1	0		
					I1	0	0.1	0	0.00	
					I2	0	0.05	0		
					I3	0	0.05	0		
6	6.2	n	How	12	A1	2	0.4	0.8	1.20	1.95
					A2	1	0.4	0.4		
					A3	0	0.2	0		
					D1	1	0.2	0.2	0.60	
					D2	2	0.1	0.2		
					D3	2	0.1	0.2		
					L1	0	0.2	0	0.00	
					L2	0	0.1	0		



				L3	0	0.1	0	0.15	
				I1	1	0.1	0.1		
				I2	0	0.05	0		
				I3	1	0.05	0.05		

ข้อคำถาม1 คำถาม What & How

คำถาม	ระดับคะแนน	ค่าน้ำหนัก	รวมคะแนนรายข้อ	รวมคะแนนทั้งคำถาม
What	4	0.4	1.6	3.61
How	3.35	0.6	2.01	

ข้อคำถาม2 คำถาม What & How

คำถาม	ระดับคะแนน	ค่าน้ำหนัก	รวมคะแนนรายข้อ	รวมคะแนนทั้งคำถาม
What	4	0.4	1.6	3.67
How	3.45	0.6	2.07	

ข้อคำถาม4 คำถาม What & How

คำถาม	ระดับคะแนน	ค่าน้ำหนัก	รวมคะแนนรายข้อ	รวมคะแนนทั้งคำถาม
What	4	0.4	1.6	3.73
How	3.55	0.6	2.13	

ข้อคำถาม7 คำถาม What & How

คำถาม	ระดับคะแนน	ค่าน้ำหนัก	รวมคะแนนรายข้อ	รวมคะแนนทั้งคำถาม
-------	------------	------------	----------------	-------------------

What	4	0.4	1.6	3.61
How	3.35	0.6	2.01	

คำถาม	ระดับคะแนน	ค่าน้ำหนัก	รวมคะแนนรายข้อ	รวมคะแนนทั้งคำถาม
What	4	0.4	1.6	3.67
How	3.45	0.6	2.07	

ข้อคำถาม10 คำถาม What & How

คำถาม	ระดับคะแนน	ค่าน้ำหนัก	รวมคะแนนรายข้อ	รวมคะแนนทั้งคำถาม
What	4	0.4	1.6	3.73
How	3.55	0.6	2.13	



หมวด 6								
ข้อคำถาม	Item	ประเภทของคำถาม	Area to address	ค่าเฉลี่ยระดับ Area (คะแนนเต็ม 10)	Item	ค่าเฉลี่ยระดับ Item (คะแนนเต็ม 10)	คะแนนระดับ Item (คะแนนเต็ม 0.5)	คะแนนสุทธิระดับหมวด (คะแนนเต็ม 1.0)
1.1	6.1	How	ก	2.29	6.1	2.29	0.3	<b>0.6</b>
1.2	6.1	What	ก					
2.1	6.1	How	ก					
2.2	6.1	What	ก					
3	6.1	How	ก					
4.1	6.1	What	ก					
4.2	6.1	How	ก					
5	6.1	How	ก					
6	6.1	How	ก					
7.1	6.2	How	ก		2.29			
7.2	6.2	What	ก					
8.1	6.2	How	ก					
8.2	6.2	What	ก					
9	6.2	How	ก					
10.1	6.2	What	ก					
10.2	6.2	How	ก					
11	6.2	How	ก					
12	6.2	How	ก					

หมวดที่	Item	Area to address	ประเภทของ คำถาม	ข้อคำถาม	มิตีย่อย	ระดับคะแนน(0-5)	ค่าน้ำหนัก	คะแนน รายมิตีย่อย	รวมคะแนน รายมิติ	รวมคะแนนทั้งคำถาม (คะแนนเต็ม 10)
7	7.1	ก	Result	1	Le1	4	0.4	1.60	3.20	6.20
					Le2	4	0.4	1.60		
					T1	4	0.2	0.80	1.40	
					T2	3	0.2	0.60		
					C1	1	0.2	0.20	0.40	
					C2	1	0.2	0.20		
					Li1	3	0.2	0.60	1.20	
					Li2	3	0.2	0.60		
					7	7.2	ก	Result	2	
Le2	4	0.4	1.60							
T1	2	0.2	0.40	0.80						
T2	2	0.2	0.40							
C1	1	0.2	0.20	0.40						
C2	1	0.2	0.20							
Li1	2	0.2	0.40	0.80						
Li2	2	0.2	0.40							
7	7.2	ก	Result	3						Le1
					Le2	4	0.4	1.60		

					T1	4	0.2	0.80	1.40	
					T2	3	0.2	0.60		
					C1	2	0.2	0.40	0.80	
					C2	2	0.2	0.40		
					Li1	1	0.2	0.20	0.40	
					Li2	1	0.2	0.20		
7	7.2	n	Result	4	Le1	4	0.4	1.60	3.20	5.00
					Le2	4	0.4	1.60		
					T1	4	0.2	0.80	1.40	
					T2	3	0.2	0.60		
					C1	0	0.2	0.00	0.00	
					C2	0	0.2	0.00		
					Li1	1	0.2	0.20	0.40	
					Li2	1	0.2	0.20		
7	7.2	n	Result	5	Le1	4	0.4	1.60	3.20	5.20
					Le2	4	0.4	1.60		
					T1	4	0.2	0.80	1.60	
					T2	4	0.2	0.80		
					C1	0	0.2	0.00	0.00	

					C2	0	0.2	0.00		
					Li1	1	0.2	0.20	0.40	
					Li2	1	0.2	0.20		
7	7.3	n	Result	6	Le1	4	0.4	1.60	3.20	5.20
					Le2	4	0.4	1.60		
					T1	4	0.2	0.80	1.60	
					T2	4	0.2	0.80		
					C1	0	0.2	0.00	0.00	
					C2	0	0.2	0.00		
					Li1	1	0.2	0.20	0.40	
					Li2	1	0.2	0.20		
					7	7.3	n	Result	7	
Le2	4	0.4	1.60							
T1	4	0.2	0.80	1.60						
T2	4	0.2	0.80							
C1	0	0.2	0.00	0.00						
C2	0	0.2	0.00							
Li1	1	0.2	0.20	0.40						
Li2	1	0.2	0.20							

7	7.3	n	Result	8	Le1	4	0.4	1.60	2.40	5.20
					Le2	2	0.4	0.80		
					T1	4	0.2	0.80	1.20	
					T2	2	0.2	0.40		
					C1	3	0.2	0.60	0.80	
					C2	1	0.2	0.20		
					Li1	2	0.2	0.40	0.80	
					Li2	2	0.2	0.40		
					7	7.3	n	Result	9	
Le2	3	0.4	1.20							
T1	4	0.2	0.80	1.40						
T2	3	0.2	0.60							
C1	1	0.2	0.20	0.40						
C2	1	0.2	0.20							
Li1	1	0.2	0.20	0.40						
Li2	1	0.2	0.20							
7	7.3	n	Result	10						Le1
					Le2	4	0.4	1.60		
					T1	4	0.2	0.80	1.60	

					T2	4	0.2	0.80		
					C1	1	0.2	0.20	0.40	
					C2	1	0.2	0.20		
					Li1	1	0.2	0.20	0.40	
					Li2	1	0.2	0.20		
7	7.3	n	Result	11	Le1	4	0.4	1.60	2.80	4.60
					Le2	3	0.4	1.20		
					T1	4	0.2	0.80	1.40	
					T2	3	0.2	0.60		
					C1	0	0.2	0.00	0.00	
					C2	0	0.2	0.00		
					Li1	1	0.2	0.20	0.40	
					Li2	1	0.2	0.20		
7	7.4	n	Result	12	Le1	4	0.4	1.60	3.20	4.80
					Le2	4	0.4	1.60		
					T1	0	0.2	0.00	0.00	
					T2	0	0.2	0.00		
					C1	2	0.2	0.40	0.80	
					C2	2	0.2	0.40		

					Li1	2	0.2	0.40	0.80							
					Li2	2	0.2	0.40								
7	7.4	n	Result	13	Le1	4	0.4	1.60	3.20	6.00						
					Le2	4	0.4	1.60								
					T1	4	0.2	0.80	1.60							
					T2	4	0.2	0.80								
					C1	0	0.2	0.00	0.00							
					C2	0	0.2	0.00								
					Li1	3	0.2	0.60	1.20							
					Li2	3	0.2	0.60								
					7	7.4	n	Result	14		Le1	4	0.4	1.60	2.80	4.00
											Le2	3	0.4	1.20		
T1	0	0.2	0.00	0.00												
T2	0	0.2	0.00													
C1	0	0.2	0.00	0.00												
C2	0	0.2	0.00													
Li1	3	0.2	0.60	1.20												
Li2	3	0.2	0.60													
7	7.4	n	Result	15						Le1	4	0.4	1.60	3.20	5.20	

					Le2	4	0.4	1.60	
					T1	4	0.2	0.80	1.60
					T2	4	0.2	0.80	
					C1	1	0.2	0.20	0.40
					C2	1	0.2	0.20	
					Li1	0	0.2	0.00	0.00
					Li2	0	0.2	0.00	

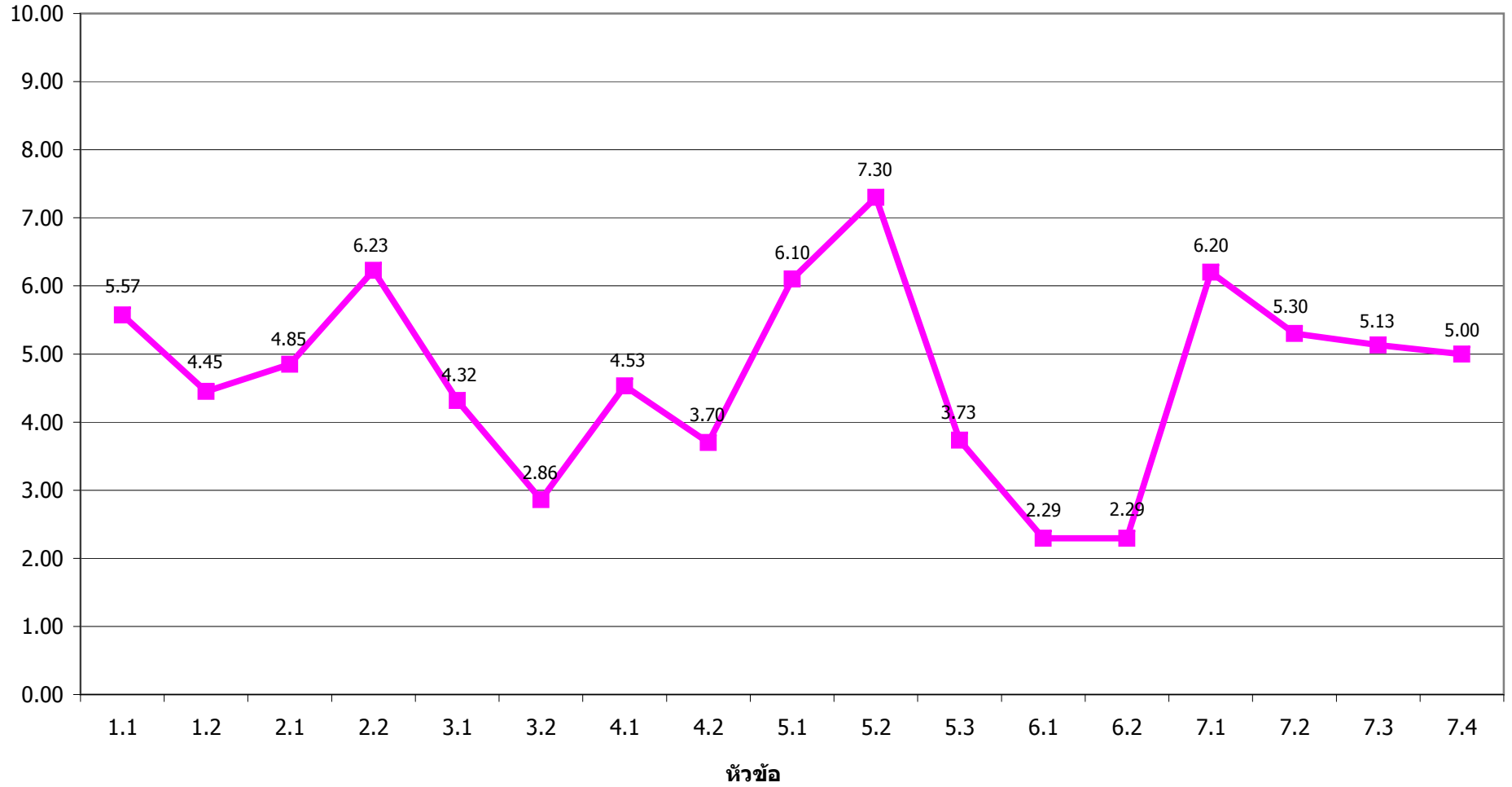


**หมวด 7**

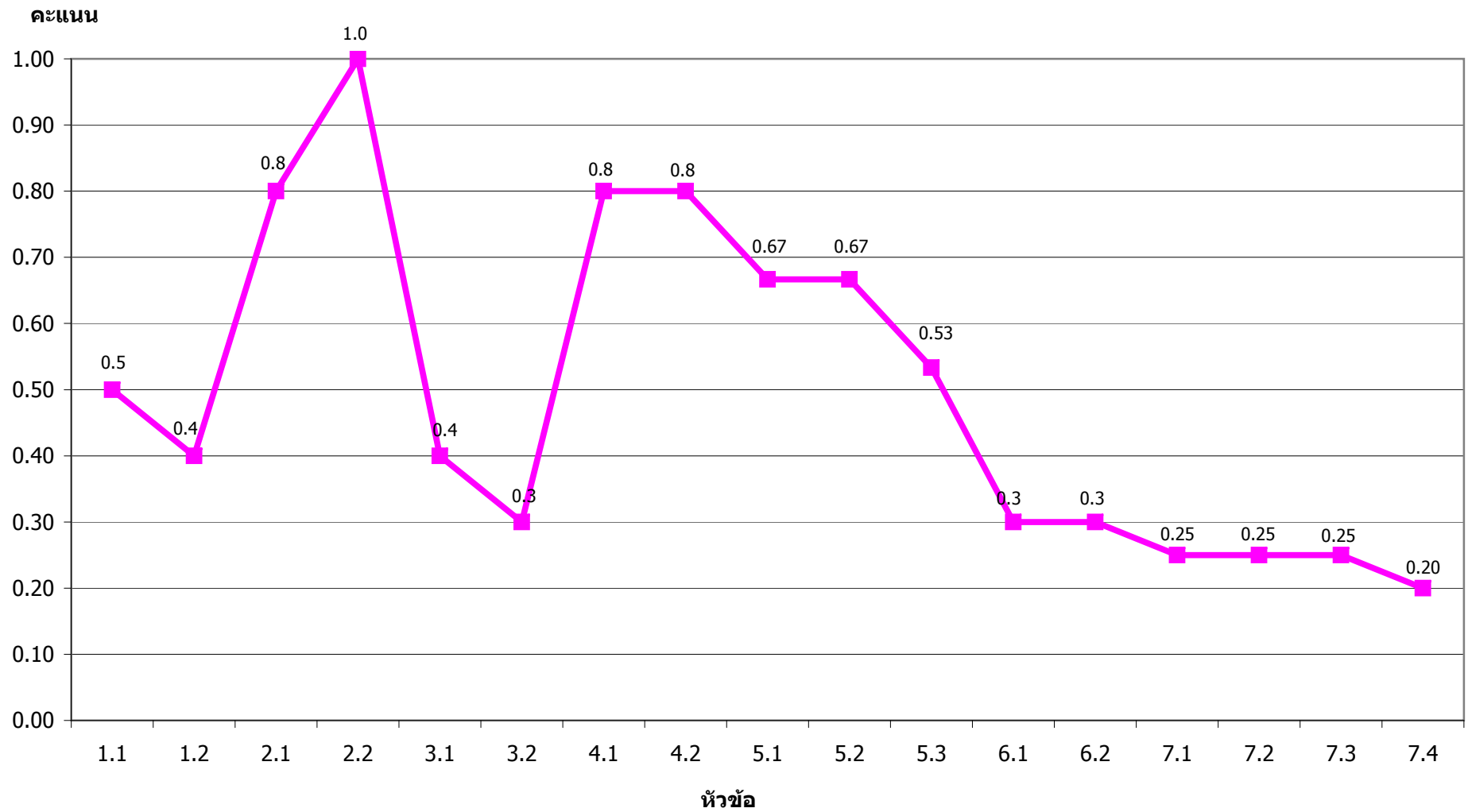
ข้อคำถาม	Item	ประเภทของ คำถาม	Area to address	ค่าเฉลี่ยระดับ Area (คะแนนเต็ม 10)	Item	ค่าเฉลี่ยระดับ Item (คะแนนเต็ม 10)	คะแนนระดับ Item (คะแนนเต็ม 0.25)	คะแนนสุทธิระดับหมวด (คะแนนเต็ม 1.0)
1	7.1	Result	ก	6.20	7.1	6.20	0.25	<b>1.0</b>
2	7.2	Result	ก	5.30	7.2	5.30	0.25	
3	7.2	Result	ก		7.2			
4	7.2	Result	ก		7.2			
5	7.2	Result	ก		7.2			
6	7.3	Result	ก	5.13	7.3	5.13	0.25	
7	7.3	Result	ก		7.3			
8	7.3	Result	ก		7.3			
9	7.3	Result	ก		7.3			
10	7.3	Result	ก		7.3			
11	7.3	Result	ก		7.3			
12	7.4	Result	ก	5.00	7.4	5.00	0.20	
13	7.4	Result	ก		7.4			
14	7.4	Result	ก		7.4			
15	7.4	Result	ก		7.4			

# ผลกราฟระดับคะแนนรายหัวข้อ

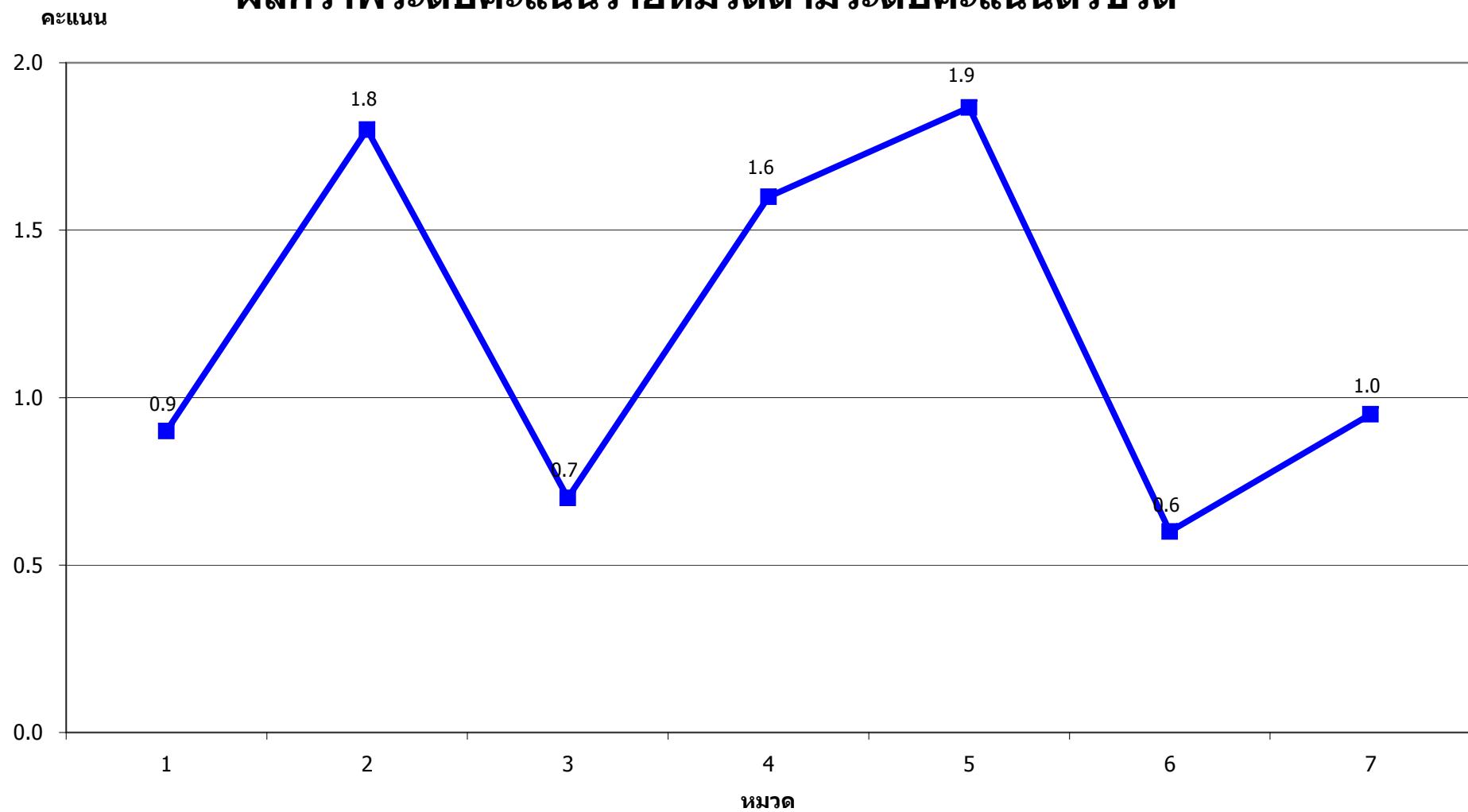
ค่าเฉลี่ย



# ผลกราฟระดับคะแนนรายหัวข้อตามระดับคะแนนตัวชี้วัด

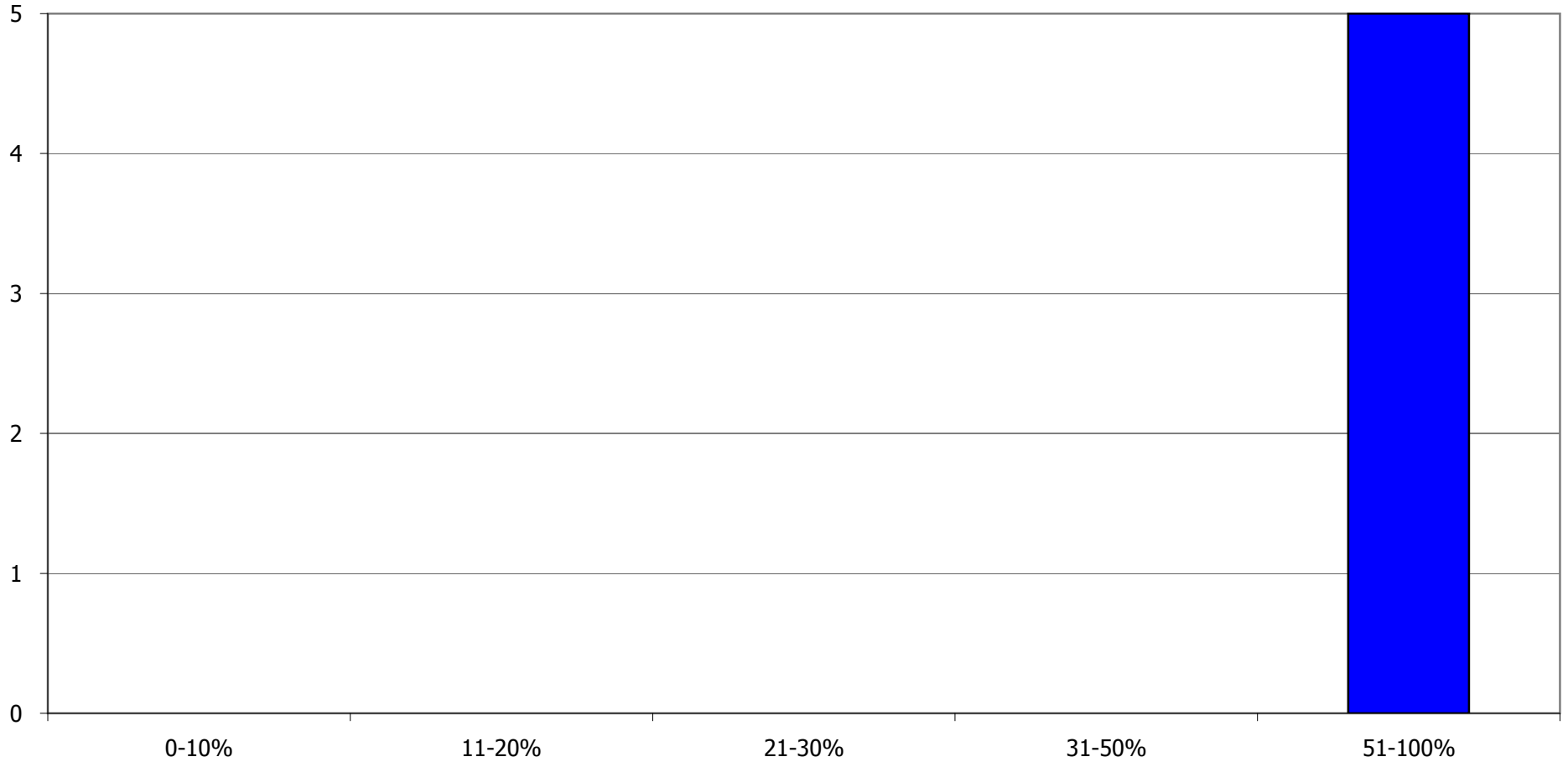


# ผลกราฟระดับคะแนนรายหมวดตามระดับคะแนนตัวชี้วัด



# กราฟแสดงผลรวมคะแนนหมวด 1-7

ระดับ



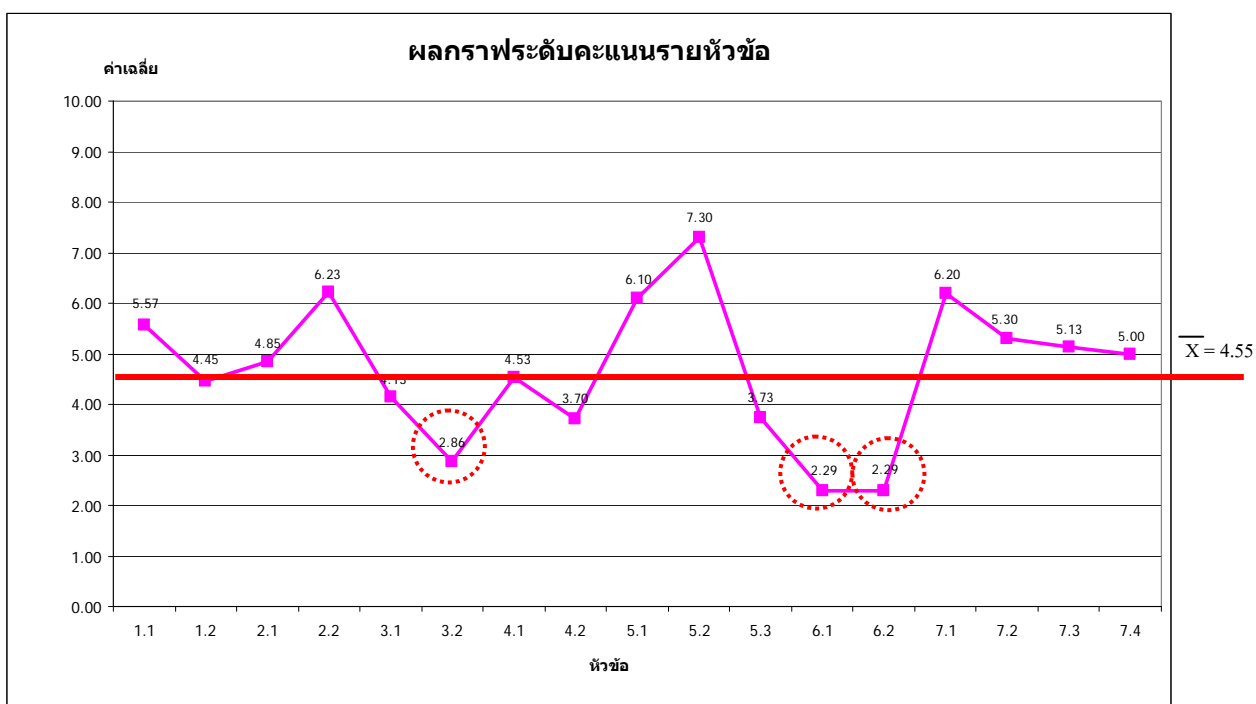
ช่วงคะแนน

Item	คะแนนสุทธิระดับ Item	หมวด	คะแนนสุทธิระดับ หมวด	ช่วงคะแนน	ระดับ	Item	ค่าเฉลี่ย ระดับ Item
1.1	0.5	1	0.9	0-10%	0	1.1	5.57
1.2	0.4	2	1.8	11-20%	0	1.2	4.45
2.1	0.8	3	0.7	21-30%	0	2.1	4.85
2.2	1.0	4	1.6	31-50%	0	2.2	6.23
3.1	0.4	5	1.9	51-100%	5	3.1	4.32
3.2	0.3	6	0.6			3.2	2.86
4.1	0.8	7	1.0			4.1	4.53
4.2	0.8	รวมคะแนน หมวด 1-7	84			4.2	3.70
5.1	0.67					5.1	6.10
5.2	0.67					5.2	7.30
5.3	0.53					5.3	3.73
6.1	0.3					6.1	2.29
6.2	0.3					6.2	2.29
7.1	0.25					7.1	6.20
7.2	0.25					7.2	5.30
7.3	0.25					7.3	5.13
7.4	0.20					7.4	5.00

## การแสดงผลกราฟระดับคะแนน กรอบการประเมินองค์กรด้วยตนเองตามรายหัวข้อ

การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award : PMQA) เป็นตัวชี้วัดหนึ่งในมิติด้านการพัฒนาองค์กรที่ใช้ในการประเมินผลภาคราชการ โดยแนวคิดที่สำคัญ คือ ต้องการให้หน่วยงานภาครัฐเห็นความสำคัญกับการปฏิบัติงานที่มุ่งเน้นการนำองค์กรอย่างมีวิสัยทัศน์ มีความรับผิดชอบต่อสังคม ประชาชน ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ปรับปรุงระบบการบริหารจัดการ ให้มีความยืดหยุ่นคล่องตัว ส่งเสริมให้ข้าราชการพัฒนาตนเอง มีความคิดริเริ่มและเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง ตัดสินใจโดยอาศัยข้อมูลสารสนเทศอย่างแท้จริง และทำงานโดยมุ่งเน้นผลลัพธ์เป็นสำคัญ

ลักษณะการดำเนินการตามตัวชี้วัด “การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ” เป็นการประเมินตนเองตามข้อคำถามในหมวด 1 – 7 ทั้งนี้ ในการประเมินจะประเมินตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ได้แก่ ADLI และ LeTCLi ซึ่ง สศค. ได้ทำการประเมินตนเองตามเกณฑ์ดังกล่าวแล้ว และนำผลที่ได้มาพล็อตเป็นกราฟได้ดังนี้



จากกราฟข้างต้นจะเห็นว่าคะแนนเฉลี่ยหมวด 1 หัวข้อ 1.1 การนำองค์กร หมวด 2 หัวข้อ 2.2 การถ่ายทอดกลยุทธ์หลักไปปฏิบัติ หมวด 5 หัวข้อ 5.1 ระบบงาน 5.2 การเรียนรู้ของบุคลากรและการสร้างแรงจูงใจ และหมวด 7 หัวข้อ 7.1 มิติด้านประสิทธิผล ได้รับคะแนนการประเมินอยู่ในเกณฑ์ดี หมวด 1 หัวข้อ 1.2 ความรับผิดชอบต่อสังคม หมวด 2 หัวข้อ 2.1 การจัดทำยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ หมวด 3

หัวข้อ 3.1 ความรู้เกี่ยวกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หมวด 4 หัวข้อ 4.1 การวัด วิเคราะห์ผลการดำเนินการของส่วนราชการ หัวข้อ 4.2 การจัดการสารสนเทศและความรู้ หมวด 5 หัวข้อ 5.3 ความผาสุกและความพึงพอใจของบุคลากร และหมวด 7 หัวข้อ 7.2 มิติคุณภาพการให้บริการ 7.3 มิติด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ และ 7.4 มิติด้านการพัฒนาองค์กร ได้รับคะแนนการประเมินอยู่ในเกณฑ์พอใช้ หมวด 3 หัวข้อ 3.2 ความสัมพันธ์และความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และหมวด 6 หัวข้อ 6.1 กระบวนการที่สร้างคุณค่า และ 6.2 กระบวนการสนับสนุน ได้รับคะแนนการประเมินอยู่ในเกณฑ์ต้องปรับปรุง ซึ่งสอดคล้องกับจุดแข็ง และโอกาสในการปรับปรุงของ สศค. ดังนี้

หมวดที่ 1 การนำองค์กร : สศค. ได้รับคะแนนในหมวดนี้อยู่ในระดับค่อนข้างดี เนื่องจาก สศค. มีการกำหนดทิศทางขององค์กรไว้อย่างชัดเจน โดยมีการกำหนดวิสัยทัศน์ เป้าประสงค์ และแผนการดำเนินงานต่างๆ เพื่อเป็นการกำกับดูแลตนเองในทุกๆ ด้าน ทั้งนี้ ผู้บริหารได้ให้ความสำคัญกับเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างมากซึ่งถือเป็นจุดแข็งขององค์กร ทั้งนี้ สศค. ก็ควรจะปรับปรุงในด้านเรื่องความรับผิดชอบต่อสังคม

หมวดที่ 2 การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ : สศค. ได้รับคะแนนในหมวดนี้อยู่ในระดับค่อนข้างดี เนื่องจาก สศค. มีจุดแข็งในด้านการจัดทำแผนปฏิบัติงาน ทั้งระยะสั้น (1 ปี) และระยะยาว (4 ปี) รวมทั้งมีการถ่ายทอดแผนปฏิบัติการไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม แต่อย่างไรก็ตาม สศค. ควรวางแผนการปรับปรุงแผนปฏิบัติงาน ทั้งระยะสั้นและระยะยาวให้ชัดเจน เช่น กำหนดเวลาของการปรับปรุงแผน เป็นต้น

หมวดที่ 3 การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย : ในปัจจุบัน สศค. ได้ให้ความสำคัญกับผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมากขึ้น โดยมีการระดมกลุ่มผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างชัดเจน อีกทั้งยังมีการแจกแบบสอบถามเพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเป็นประจำทุกปี ซึ่งถือเป็นจุดแข็งขององค์กร แต่อย่างไรก็ตาม สศค. จะต้องจัดทำแผนปรับปรุงวิธีการประชาสัมพันธ์องค์กร หรือสร้างความสัมพันธ์กับผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียให้มากขึ้น เพื่อภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร

หมวดที่ 4 การวัด วิเคราะห์การจัดการความรู้ : สศค. มีจุดแข็งในด้านการพัฒนาระบบเทคโนโลยีภายในอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ทันสมัยและเหมาะสมกับภารกิจขององค์กร เช่น การใช้ระบบเทคโนโลยีสนับสนุนโครงการปฏิบัติงานที่บ้านภายใต้มาตรการประหยัดพลังงานตามนโยบายรัฐบาล ซึ่งถือเป็นนวัตกรรมใหม่ขององค์กร หรือการใช้ระบบเทคโนโลยีในการจัดการความรู้องค์กร เช่น e-learning e-document ระบบการจัดการความรู้ ระบบการจัดเก็บเอกสาร เป็นต้น แต่อย่างไรก็ตาม สศค. ควรพัฒนาระบบการจัดการความรู้ให้เต็มรูปแบบทั้งองค์กร และควรจัดฝึกอบรมการใช้ระบบเทคโนโลยีเป็นประจำ



หมวดที่ 5 การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล : สศค. มีจุดแข็งในด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยได้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรและแผนอบรมบุคลากรในเรื่องความปลอดภัย รวมทั้งทำการป้องกันภัยเพื่อเตรียมการรองรับภาวะฉุกเฉินและภัยพิบัติ ส่วนเรื่องที่ต้องปรับปรุงคือ สศค. เป็นองค์กรที่จะเสนอนโยบายด้วย ดังนั้น ข้าราชการจึงต้องออกไปประชุมและ อบรมภายนอกบ่อยทำให้บางคนไม่ได้เข้ารับการอบรม จะต้องหามาตรการมารองรับ

หมวดที่ 6 การจัดการกระบวนการ : จากการวิเคราะห์พบว่าในหมวดที่ 6 สศค. ได้รับคะแนนน้อยที่สุด เนื่องจากไม่ได้มีการดำเนินการอย่างเป็นระบบแบบแผนตามเกณฑ์ที่กำหนด กล่าวคือ สศค. มีการจำแนกกระบวนการสร้างคุณค่า และกระบวนการสนับสนุน แต่ไม่ได้มีการกำหนดเกณฑ์การจำแนก หรือนำเอาปัจจัยต่างๆ มาวิเคราะห์อย่างเป็นรูปธรรม ดังนั้น ในหมวดนี้จึงต้องมีการจัดทำแผนเพื่อปรับปรุงต่อไป

หมวดที่ 7 ผลลัพธ์การดำเนินการ : ในภาพรวมการดำเนินการของ สศค. อยู่ในเกณฑ์ค่อนข้างดี ทั้งนี้ เนื่องจากผู้บริหารของ สศค. ให้ความสำคัญกับผลการดำเนินการเป็นอย่างมาก จึงได้พยายามผลักดันและขับเคลื่อนองค์กรให้พัฒนาอย่างต่อเนื่อง

## แบบฟอร์มการรายงานจุดแข็งและโอกาสในการปรับปรุง

### หมวด 1

ชื่อ	ลำดับ	จุดแข็ง
1.1 ก (1)	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>มีการทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ และประเด็นยุทธศาสตร์ของ สศค. เป็นประจำทุกปี โดยจะใช้วิธี ออกแบบสำรวจสอบถามไปยังผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและนำผลที่ได้มาใช้ในการปรับปรุง</li> </ul>
	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>ในการสื่อสารกับบุคลากรภายนอก ซึ่งได้แก่ ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สศค. ได้มีการสำรวจความคิดเห็น/ความพึงพอใจของผู้รับบริการทุกปีเพื่อนำมาปรับปรุงการให้ บริการของ สศค. นอกจากนี้ ยังมีการสอบถามความพึงพอใจต่อผู้บริหารเป็นรายบุคคล เพื่อนำผลที่ได้มาปรับปรุงการทำงาน สำหรับกรณีของการสื่อสารกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สศค. ได้มีการจัดประชุมรับฟังความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างสม่ำเสมอในภารกิจที่มีผลกระทบต่อประชาชน หรือดำเนินการผ่านการสัมมนา เช่น FPO Forum ที่เปิดโอกาสให้ประชาชนสามารถเข้าร่วมแสดงความคิดเห็นในนโยบายหรือมาตรการต่างๆ ของ สศค. ได้</li> </ul>
	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง (สศค.) มีการกำหนดผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน โดยได้แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำยุทธศาสตร์ของ สศค. เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>มีการกำหนดแผนการทำงานที่ชัดเจน ทั้งแผนระยะยาว (แผน 4 ปี) และแผนระยะสั้น (แผนประจำปี)</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>มีการกำหนดค่านิยมสร้างสรรค์ เพื่อเป็นหลักในการทำงานของบุคลากร สศค.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>ในการดำเนินการสื่อสารกับบุคลากรภายใน สศค. มีระบบ intranet และระบบเสียงตามสาย ที่สามารถสื่อสารกับบุคลากรภายในได้ นอกจากนี้ยังสามารถสื่อสารกันแบบ 2 ทิศทางได้ ผ่านระบบ Free Post เพื่อรับฟังความคิดเห็นของบุคลากรภายใน</li> </ul>
ชื่อ	ลำดับ	โอกาสในการปรับปรุง
1.1 ก (1)		<ul style="list-style-type: none"> <li>ควรจัดทำแผนการดำเนินงานที่ชัดเจน เช่น แผนการจัดทำค่านิยมสร้างสรรค์ เป็นต้น</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากหน่วยงานภายนอก ในเรื่องแนวทางการจัดทำวิสัยทัศน์ เป้าประสงค์ และค่านิยมสร้างสรรค์ และการติดตามและประเมินผลที่เป็นรูปธรรม</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>เพิ่มการประชาสัมพันธ์ เรื่อง วิสัยทัศน์ เป้าประสงค์ และค่านิยมให้แก่บุคลากรของ สศค. เพิ่มเติม</li> </ul>
ชื่อ	ลำดับ	จุดแข็ง
1.1 ก (2)	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>ผู้บริหารของ สศค. สร้างบรรยากาศ เพื่อให้เกิดการกระจายอำนาจในการตัดสินใจและความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน โดยออกคำสั่ง สศค. เพื่อมอบอำนาจให้ที่ปรึกษาฯ รองผู้อำนวยการ และเลขานุการกรม ในการดูแลภารกิจในด้านต่างๆ</li> </ul>
	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>สร้างบรรยากาศให้บุคลากรทำงานอย่างถูกต้องตามกฎระเบียบ และหลักจริยธรรมผ่านการอบรมข้าราชการและลูกจ้าง รวมถึงการอบรมนักศึกษาฝึกงาน เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับการกิจขององค์กร ตลอดจนกฎ ระเบียบที่จำเป็นและสำคัญกับการปฏิบัติงาน การประชาสัมพันธ์ และการติดป้าย/โปสเตอร์หลักคุณธรรม จริยธรรมในลิฟท์ เป็นต้น</li> </ul>
	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>การบริหารของผู้บริหารระดับสูงของ สศค. ในการสร้างบรรยากาศในการทำงานโดยได้ให้อิสระทางความคิด สนับสนุนให้มีการพัฒนารวมทั้ง พัฒนาระบบ IT เพื่อสนับสนุนการทำงาน จัดช่องทางในการนำเสนอผลงานทางวิชาการ รวมทั้งร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำระบบบริหารจัดการแบบใหม่มาใช้</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>สศค. สร้างบรรยากาศให้เกิดการเรียนรู้ผ่านระบบการจัดทำ Knowledge Management การจัดทำ e-learning ขององค์กร และการเปิดโอกาสให้บุคลากรเป็นวิทยากร ผู้อภิปราย หรือผู้บรรยายในงานต่างๆ</li> </ul>

ข้อ	ลำดับ	โอกาสในการปรับปรุง
		<ul style="list-style-type: none"> <li>จัดทำแนวทางในการประเมินผลตามแผนการกระจายอำนาจ และแผนจริยธรรมองค์กร</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>จัดทำแผนการดำเนินงานที่ชัดเจน โดยระบุระยะเวลา งบประมาณ และผู้รับผิดชอบ เป็นต้น</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากหน่วยงานภายนอก ในเรื่องการจัดทำจริยธรรมองค์กร หรือ แนวทางการกระจายอำนาจการตัดสินใจ เป็นต้น</li> </ul>
ข้อ	ลำดับ	จุดแข็ง
1.1ข (3)	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>สศค. มีระบบการกำกับดูแลตนเองที่ดี โดยได้จัดทำเป็นแผนระยะสั้น เพื่อเป็นแนวทางในการทำงาน และมีการวางระบบตรวจสอบทั้งจากภายใน (การตรวจสอบภายใน) และภายนอก (การเปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาระบบราชการ และการจัดเวทีสัมมนา สศค.) ทั้งนี้ เพื่อตรวจสอบการทำงาน นอกจากนี้ยังมีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารต่างๆ ผ่านศูนย์ข้อมูลข่าว เป็นต้น</li> </ul>
ข้อ	ลำดับ	โอกาสในการปรับปรุง
1.1ข (3)		<ul style="list-style-type: none"> <li>ควรเพิ่มการประชาสัมพันธ์แผนการกำกับดูแลตนเองที่ดี ไปสู่ผู้ปฏิบัติอย่างทั่วถึง กล่าวคือ แม้จะมีการเผยแพร่แผนต่างๆ ให้บุคลากร สศค. รับทราบและปฏิบัติตามแล้ว แต่ส่วนใหญ่จะทราบเฉพาะข้าราชการระดับกลางและระดับสูง ข้าราชการและลูกจ้างบางส่วนจะยังไม่ทราบ</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับองค์กรภายนอกในการจะส่งผลไปสู่การปรับปรุง</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>จัดทำแนวทางการประเมินผลตามแผนระยะยาว</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>วางแผนการกำกับดูแลตนเองที่ดี ในระยะยาวให้ครอบคลุมและสอดคล้องกับพันธกิจและยุทธศาสตร์องค์กร</li> </ul>
ข้อ	ลำดับ	จุดแข็ง
1.1 ค (4)	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>ในการจัดทำแผนการดำเนินงานต่าง สศค. ได้มีการทบทวนผลการดำเนินงาน และนำเสนอผู้บริหาร เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา เช่น การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ แผนบริหารความเสี่ยง แผนปฏิบัติการ สศค. ไสยะอาด เป็นต้น</li> </ul>
ข้อ	ลำดับ	โอกาสในการปรับปรุง
1.1 ค (4)		<ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดให้ผู้บริหารระดับกลางทบทวนผลการดำเนินงานในรอบปี และแนวโน้มในอดีตเสนอผู้บริหารระดับสูง</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>จัดทำแนวทางการประเมินผลองค์กร ในด้านการตอบสนองความต้องการ</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้แนวทางในการทบทวนผลงาน และนำผลงานมาวางแผนการดำเนินงาน ต่อจากหน่วยงานภายในและภายนอกองค์กร เช่น การจัดสัมมนาระดมสมอง เป็นต้น</li> </ul>
ข้อ	ลำดับ	จุดแข็ง
1.1 ค (5)	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>ผู้บริหารมีความสนใจ และให้ความสำคัญ พร้อมทั้งสิ่งให้มีการทบทวนตัวชี้วัดเป็นประจำ โดยตัวชี้วัดดังต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>จำนวนงานวิจัยที่จัดทำและ/หรือร่วมจัดทำกับหน่วยงานอื่นแล้วเสร็จ</li> <li>ร้อยละของอัตราการจัดเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน</li> <li>ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานของส่วนราชการ</li> <li>ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ</li> </ul> </li> </ul>

ข้อ	ลำดับ	โอกาสในการปรับปรุง
1.1 ค (5)		<ul style="list-style-type: none"> <li>เผยแพร่ว่า ประชาสัมพันธ์ ตัวชี้วัดที่ผู้บริหารระดับสูงทบทวนเป็นประจำ ให้นักกลางภายในทราบ เพื่อเป็นการกระตุ้นให้เห็นความสำคัญ เนื่องจากตัวชี้วัดที่ผู้บริหารทบทวนบ่อยๆ เป็นตัวชี้วัดที่มีความเสี่ยงว่าจะทำไม่สำเร็จสูง</li> </ul>
ข้อ	ลำดับ	จุดแข็ง
1.1 ค (6)	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>สศค. มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงในทุกๆ ภารกิจ โดยผู้บริหารได้สั่งให้มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงจากการปฏิบัติงาน ตามภารกิจทั้งหมดของ สศค. เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินงาน โดย สศค. จะนำผลการทบทวนเป็นข้อมูลพื้นฐานในการวิเคราะห์ฯ และเมื่อวิเคราะห์ฯ แล้วจะจัดลำดับความสำคัญของภารกิจที่ต้องเร่งรัด หรือภารกิจที่มีความเสี่ยงสูง จะเรียกพบเพื่อสอบถาม และสั่งการกับเจ้าหน้าที่โดยตรงให้ปฏิบัติงานอย่างเต็มที่ โดยจะต้องรายงานความคืบหน้าอย่างต่อเนื่อง</li> </ul>
	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>สศค. มีการประเมินผลการปฏิบัติงานส่วนบุคคล ดังนั้น ผู้บริหารที่ได้รับคะแนนความคืบหน้าจากการปฏิบัติงานต่ำ จะเร่งปรับปรุงการทำงานให้สำเร็จ</li> </ul>
ข้อ	ลำดับ	โอกาสในการปรับปรุง
1.1 ค (6)		<ul style="list-style-type: none"> <li>จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการทบทวนและหลักเกณฑ์ในการจัดลำดับความสำคัญกับหน่วยงานภายในและภายนอก</li> </ul>
ข้อ	ลำดับ	จุดแข็ง
1.1 ค (7)	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>สศค. มีระบบการประเมินผลส่วนบุคคล โดยดำเนินการตั้งแต่ปีงบประมาณ 2547 เป็นต้นมา โดยจะประเมินผลตั้งแต่ระดับผู้บริหารระดับสูง ลงไปจนถึงระดับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ</li> </ul>
ข้อ	ลำดับ	โอกาสในการปรับปรุง
1.1 ค (7)		<ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดให้มีการจัดทำแผนที่ชัดเจนในการนำผลการประเมินที่ได้ไปปรับปรุงการทำงานของผู้บริหาร กล่าวคือ เมื่อทำการประเมินผลการทำงานของผู้บริหารแล้ว จะรายงานผลให้ผู้บริหารแต่ละท่านทราบ เพื่อพิจารณาและพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น แต่ไม่ได้กำหนดให้ผู้บริหารต้องจัดทำแผนเพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงการทำงาน จากผลการประเมินที่ได้รับ</li> </ul>
ข้อ	ลำดับ	จุดแข็ง
1.2 ก (8)	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>บุคลากรของ สศค. มีความพร้อมในการแก้ไขผลกระทบที่จะเกิดขึ้น</li> </ul>
ข้อ	ลำดับ	โอกาสในการปรับปรุง
1.2 ก (8)		<ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดแนวทาง /แผนการดำเนินงานที่ชัดเจน ในการจัดการกับผลกระทบทางลบที่เกิดขึ้นจากการทำงาน ในด้านต่างๆ ของ สศค. (ในกรณีที่เกิดเหตุขึ้นแล้ว)</li> <li>เผยแพร่ว่า แผน/แนวทางในการจัดการกับผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการทำงาน เพื่อเป็นแนวทางในการรองรับกับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น</li> </ul>
ข้อ	ลำดับ	จุดแข็ง
1.2 ก (9)	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>บุคลากรของ สศค. มีความพร้อมในการแก้ไขและลดผลกระทบที่เกิดขึ้น</li> </ul>
ข้อ	ลำดับ	โอกาสในการปรับปรุง
1.2 ก (9)		<ul style="list-style-type: none"> <li>จัดทำแผน/แนวทางการจัดการกับผลกระทบที่เกิดขึ้น (ในกรณีที่เกิดเหตุขึ้นแล้ว) โดยระบุถึงกระบวนการตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายที่ชัดเจน</li> <li>เผยแพร่ว่า แผน/แนวทางการจัดการกับผลกระทบที่เกิดขึ้น ให้กับคนในองค์กร</li> </ul>

ข้อ	ลำดับ	จุดแข็ง
1.2 ก (10)		<ul style="list-style-type: none"> <li>ในการให้บริการ (การออกแบบและเสนอแนะนโยบายหรือมาตรการด้านต่างๆ) สศค. ได้คาดการณ์ถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นแล้ว จึงได้พยายามหาแนวทางในการลดผลกระทบให้เกิดขึ้นน้อยที่สุด เช่นการทำ Public Hearing เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากประชาชน ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หรือการอบรมบรรยายให้ความรู้ความเข้าใจในงานนั้นๆ ต่อประชาชน เป็นต้น</li> </ul>
<b>ข้อ</b>	<b>ลำดับ</b>	<b>โอกาสในการปรับปรุง</b>
1.2 ก (10)		<ul style="list-style-type: none"> <li>จัดทำแผนการป้องกันผลกระทบทางลบที่เกิดขึ้นจากการทำงาน โดยระบุกระบวนการและการประเมินผลด้วย</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>เผยแพร่แผนการป้องกันผลกระทบให้บุคลากรภายในทราบ เพื่อเป็นแนวทางในการป้องกันทิศทางเดียวกัน</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้แนวทางการป้องกันผลกระทบที่เกิดขึ้นกับหน่วยงานอื่น</li> </ul>
<b>ข้อ</b>	<b>ลำดับ</b>	<b>จุดแข็ง</b>
1.2 ข (11)	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>ผู้บริหารระดับสูงของ สศค. ปฏิบัติตนอย่างมีจริยธรรม เพื่อเป็นตัวอย่างแก่ข้าราชการ</li> </ul>
	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>สศค. เป็นองค์กรที่มีการปลูกฝังด้านจริยธรรม คุณธรรมอย่างต่อเนื่องและยาวนาน โดยได้จัดทำวัฒนธรรมองค์กร จริยธรรม ค่านิยม และเพลงประจำ สศค. ที่สอดแทรกถึงหลักจริยธรรมคุณธรรมเข้าไปในเนื้อเพลงด้วย ทั้งนี้ ได้มีการเผยแพร่ให้บุคลากรภายในและภายนอกทราบผ่านสื่อต่างๆ มากมายในองค์กร เช่น ระบบ Intranet Internet (Website) เสียงตามสาย จอ LCD บริเวณหน้าลิฟต์ และภายในลิฟต์ เป็นต้น</li> </ul>
	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>มีการอบรมเพื่อเสริมสร้างจริยธรรมแก่บุคลากรภายใน</li> </ul>
<b>ข้อ</b>	<b>ลำดับ</b>	<b>โอกาสในการปรับปรุง</b>
1.2 ข (11)		<ul style="list-style-type: none"> <li>เผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ จริยธรรมองค์กรอย่างต่อเนื่อง เพื่อกระตุ้นให้เกิดจิตสำนึกที่ดี</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>แลกเปลี่ยนเรียนรู้กับหน่วยงานอื่น ในแนวทางการทำให้บุคลากรในองค์กรมีจริยธรรม</li> </ul>
<b>ข้อ</b>	<b>ลำดับ</b>	<b>จุดแข็ง</b>
1.2 ค (12)	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการพัฒนาชุมชน เห็นได้จากการเข้าร่วมในกิจกรรมพัฒนาชุมชนทุกครั้ง เช่น เป็นผู้บรรยายให้ความรู้ ในโครงการเวที สศค.สัญจร เป็นต้น</li> </ul>
	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>สศค. เป็นหน่วยงานวิชาการที่ทันสมัย บุคลากรมีความรู้ความสามารถสูง ดังนั้น จึงมีการจัดบรรยายสัมมนาวิชาการ โดยข้าราชการของ สศค. เอง เพื่อให้ความรู้แก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างต่อเนื่อง ซึ่งถือเป็นการสนับสนุนและเสริมสร้างความเข้มแข็งให้แก่ชุมชน</li> </ul>
	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>การคัดเลือกชุมชน สศค. คัดเลือกจากหน่วยงานที่รับบริการ หรือมีผลกระทบทั้งทางบวกและทางลบจากการทำงาน เช่น หน่วยงานราชการ เอกชน สถาบันการศึกษา องค์กรอิสระ และประชาชน เป็นต้น</li> </ul>
<b>ข้อ</b>	<b>ลำดับ</b>	<b>โอกาสในการปรับปรุง</b>
1.2 ค (12)		<ul style="list-style-type: none"> <li>สศค. เป็นหน่วยงานที่มีลักษณะเป็นหน่วยงานวิชาการเชิงนโยบาย ดังนั้น จะมีการปฏิสัมพันธ์กับประชาชนหรือชุมชนโดยตรงน้อยมาก ดังนั้น แนวทางการเสริมสร้างชุมชนให้เข้มแข็งจึงสามารถดำเนินการได้น้อย เช่น การให้ความรู้ เป็นต้น</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>จัดทำแผนการสนับสนุนและเสริมสร้างความเข้มแข็งให้แก่ชุมชน ระยะปานกลางและระยะสั้น โดยระบุถึงกิจกรรม ระยะเวลา ผู้รับผิดชอบ และชุมชนที่ได้รับการสนับสนุน</li> </ul>

## หมวด 2

ข้อ	ลำดับ	จุดแข็ง
2.1 ก (1)	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>● การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของ สศค. เน้นกระบวนการการมีส่วนร่วม โดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ สศค. และเชิญผู้รับบริการ / ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มาร่วมแสดงความคิดเห็น รวมทั้งจัดทำแผนยุทธศาสตร์ร่วมกัน</li> </ul>
	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ผู้บริหารระดับสูงให้ความสนใจ และเห็นความสำคัญของการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ โดยผู้อำนวยการ สศค. ได้มอบหมายให้ที่ปรึกษาด้านเศรษฐกิจการคลังเป็นผู้ดูแล</li> </ul>
	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>● สศค. เป็นองค์กรขนาดเล็ก ดังนั้น การถ่ายทอดแผนยุทธศาสตร์ไปสู่บุคลากร เพื่อนำไปปฏิบัติจึงสามารถทำได้อย่างรวดเร็วและทั่วถึง</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>● การกำหนดกรอบระยะเวลาเป็นไปตามแผนบริหารราชการแผ่นดินของรัฐบาล</li> </ul>
ข้อ	ลำดับ	โอกาสในการปรับปรุง
2.1 ก (1)		<ul style="list-style-type: none"> <li>● จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับหน่วยงานอื่น ในกระบวนการวางแผนกลยุทธ์</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>● วางแผนการจัดทำยุทธศาสตร์ โดยระบุขั้นตอน ผู้เกี่ยวข้อง กรอบเวลา และการประเมินผลให้ชัดเจน</li> </ul>
ข้อ	ลำดับ	จุดแข็ง
2.1 ก (2)	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>● มีการสอบถามความต้องการและความคาดหวังจากผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นประจำทุกปี เพื่อนำผลที่ได้ไปพิจารณาและปรับปรุงต่อไป</li> </ul>
	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>● มีการนำเทคโนโลยีใหม่ๆ มาใช้ในสำนักงานเพื่อเกิดนวัตกรรมการทำงานแนวใหม่ เช่น การใช้ Internet สื่อสารกัน ในโครงการปฏิบัติราชการที่บ้าน</li> </ul>
ข้อ	ลำดับ	โอกาสในการปรับปรุง
2.1 ก (2)		<ul style="list-style-type: none"> <li>● สศค. ยังไม่ได้มีการเปลี่ยนแปลงแผนยุทธศาสตร์องค์กร ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2548 (ภายหลังจากการปรับตามแผนบริหารราชการแผ่นดิน ปี 2548) เนื่องจาก แผนยุทธศาสตร์ของ สศค. สอดคล้องกับพันธกิจเป็นสำคัญ ดังนั้น จึงยังมีความทันสมัย และครอบคลุมภารกิจที่ได้ดำเนินการอยู่ในปัจจุบันทั้งหมด แต่อย่างไรก็ตาม สศค. ควรวิเคราะห์และปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์ให้เป็นเชิงรุกมากยิ่งขึ้น</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>● จัดทำแผนยุทธศาสตร์ โดยระบุขั้นตอนการนำปัจจัยต่างๆ มาวิเคราะห์ SWOT</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>● จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับหน่วยงานอื่น</li> </ul>
ข้อ	ลำดับ	จุดแข็ง
2.1 ข (3)	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>● แผนยุทธศาสตร์ของ สศค. สอดคล้องและสนับสนุนพันธกิจขององค์กร</li> </ul>
ข้อ	ลำดับ	โอกาสในการปรับปรุง
2.1 ข (3)		<ul style="list-style-type: none"> <li>● ปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ และกลยุทธ์ ให้เป็นปัจจุบัน และสอดคล้องกับความคาดหวัง และพันธกิจขององค์กร</li> </ul>
ข้อ	ลำดับ	จุดแข็ง
2.1 ข (4)	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>● มีการสอบถามความต้องการ ความคาดหวังจากผู้รับบริการ / ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นประจำทุกปี และนำผลที่ได้ไปวางแผนพัฒนาบุคลากรให้ตรงกับความต้องการ</li> </ul>
	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>● มีวางแผนพัฒนาบุคลากรขององค์กร ประจำปีอย่างชัดเจน รวมทั้งมีการสอบถามความต้องการจากบุคลากรให้ตรงกับสมรรถนะ (Competency) นอกจากนี้ ยังมีการจัดทำแผนยุทธศาสตร์พัฒนาบุคลากรในระยะยาวอีกด้วย</li> </ul>

	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>องค์กรมีการนำระบบเทคโนโลยีใหม่ๆ มาปรับใช้ในสำนักงานฯ เพื่อให้การทำงานมีความสะดวกรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ และกลยุทธ์ มีความทันสมัย และสอดคล้องกับพันธกิจขององค์กร</li> </ul>
<b>ข้อ</b>	<b>ลำดับ</b>	<b>โอกาสในการปรับปรุง</b>
2.1 ข (4)		<ul style="list-style-type: none"> <li>จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับหน่วยงานอื่น</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>จัดทำแผน / แนวทางการปรับปรุงประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ และกลยุทธ์ระยะยาวและระยะสั้น โดยระบุกระบวนการ ระยะเวลา ผู้รับผิดชอบ และแนวทางการประเมินผลด้วย</li> </ul>
<b>ข้อ</b>	<b>ลำดับ</b>	<b>จุดแข็ง</b>
2.2 ก (5)	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>มีการติดตามและประเมินผลงานตามแผนปฏิบัติการอย่างสม่ำเสมอ (รายไตรมาส) และรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ ซึ่งเป็นการกระตุ้นให้ผู้บริหารจะต้องรับทราบแผนฯ และดำเนินการตามแผนฯ ให้สำเร็จ</li> </ul>
	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>สศค. มีกระบวนการถ่ายทอดแผนปฏิบัติการสู่บุคคล หลายช่องทาง เช่น การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับองค์กรสู่ระดับบุคคล บันทึกแจ้งเวียนแผนฯ ให้ได้รับทราบ การลงในระบบ Intranet</li> </ul>
<b>ข้อ</b>	<b>ลำดับ</b>	<b>โอกาสในการปรับปรุง</b>
2.2 ก (5)		<ul style="list-style-type: none"> <li>จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับองค์กรอื่น</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมายและเกณฑ์การประเมินผลที่ชัดเจน</li> </ul>
<b>ข้อ</b>	<b>ลำดับ</b>	<b>จุดแข็ง</b>
2.2 ก (6)	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>สศค. มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงเป็นประจำทุกปี โดยเริ่มดำเนินการตั้งแต่ปีงบประมาณ 2548</li> </ul>
	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>บุคลากรของ สศค. เป็นผู้มีศักยภาพสูง ทำให้สามารถปรับตัวรองรับการเปลี่ยนแปลงได้ตลอด</li> </ul>
	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>สศค. เป็นองค์กรขนาดเล็ก จึงสามารถตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงของผู้รับบริการ และ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้อย่างทันท่วงที</li> </ul>
<b>ข้อ</b>	<b>ลำดับ</b>	<b>โอกาสในการปรับปรุง</b>
2.2 ก (6)		<ul style="list-style-type: none"> <li>การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงมีความล่าช้า ทำให้การติดตามและประเมินผลล่าช้าตามไปด้วย</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>จัดทำแผน/แนวทางการตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงของผู้รับบริการ /ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เป็นระบบและชัดเจน โดยระบุกระบวนการ ระยะเวลา ผู้รับผิดชอบ และแนวทางการประเมินผลด้วย</li> </ul>
<b>ข้อ</b>	<b>ลำดับ</b>	<b>จุดแข็ง</b>
2.2 ก (7)	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>สศค. มีการจัดทำแผนยุทธศาสตร์พัฒนามูลฐานที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของ สศค. ดังนั้นจึงสามารถตอบสนองแผนยุทธศาสตร์องค์กรได้อย่างครบถ้วน</li> </ul>
	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>มีการสำรวจสมรรถนะ (Competency) ให้สอดคล้องกับสมรรถนะหลักที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด และสมรรถนะหลักตามที่องค์กรต้องการ</li> </ul>
<b>ข้อ</b>	<b>ลำดับ</b>	<b>จุดแข็ง</b>
2.2 ก (8)	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>สศค. มีการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับองค์กรถึงระดับบุคคล ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2547</li> </ul>
	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>มีการถ่ายทอดแผนปฏิบัติการของ สศค. ไปสู่การปฏิบัติจริง โดยบุคลากรจะต้องจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ โดยยึดแผนปฏิบัติการของ สศค. เป็นหลัก</li> </ul>
	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>มีการติดตามและประมวลผลตามตัวชี้วัดต่างๆ ไตรมาส และรายงานผลการติดตามให้ผู้บริหารทราบ</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>สศค. มีการกำหนดตัวชี้วัดของแผนปฏิบัติงานของ สศค. ทั้งในระดับปริมาณและคุณภาพโดยระบุไว้ในเอกสารงบประมาณ</li> </ul>

ข้อ	ลำดับ	โอกาสในการปรับปรุง
2.2 ก (8)		<ul style="list-style-type: none"> <li>จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับองค์กรอื่น</li> </ul>
ข้อ	ลำดับ	โอกาสในการปรับปรุง
2.2 ข (9)		<ul style="list-style-type: none"> <li>นำเป้าหมายการดำเนินงานของกลุ่มมาเปรียบเทียบ</li> </ul>

### หมวด 3

ข้อ	ลำดับ	จุดแข็ง
3.1 ก (1)	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>สศค. มีการกำหนดผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างชัดเจน โดยได้แยกแยะตามพันธกิจขององค์กร</li> </ul>
ข้อ	ลำดับ	โอกาสในการปรับปรุง
3.1 ก (1)		<ul style="list-style-type: none"> <li>จัดทำแผนการจำแนกผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยกระจายผู้รับผิดชอบให้แก่หน่วยงานภายในทั้งหมดเพื่อได้ข้อมูลในเชิงลึก</li> <li>จัดทำบทสรุปจากการปฏิบัติตามแผน โดยมีการวิเคราะห์ถึงผลดี ผลเสีย และโอกาสในการปรับปรุง</li> <li>ควรระดมความคิดเห็น เพื่อพิจารณาผู้รับบริการที่พึงมีในอนาคต</li> </ul>
ข้อ	ลำดับ	จุดแข็ง
3.1 ก (2)	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>สศค. มีการสอบถามความคิดเห็นและความต้องการ ของผู้รับบริการ / ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการทำงาน เช่น การจัดสัมมนาวิชาการ การบริการห้องสมุด หรือการบริการด้านข้อมูลผ่าน Website สศค. เป็นต้น</li> </ul>
ข้อ	ลำดับ	โอกาสในการปรับปรุง
3.1 ก (2)		<ul style="list-style-type: none"> <li>จัดทำแผนการสำรวจความคิดเห็น โดยระบุกระบวนการ ระยะเวลา ผู้รับผิดชอบ ตัวชี้วัด และเกณฑ์การประเมินผล</li> <li>จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับหน่วยงานอื่นในวิธีการสำรวจความคิดเห็น</li> <li>จัดทำแนวทางการนำผลการสำรวจที่ได้ไปดำเนินการต่อ</li> <li>เชื่อมโยงระบบแรงจูงใจกับบทลงโทษในแผนการสำรวจ</li> </ul>
ข้อ	ลำดับ	จุดแข็ง
3.1 ก (3)	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>สศค. มีการทบทวนและปรับปรุงวิธีการรับฟังความคิดเห็นจากผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul>
ข้อ	ลำดับ	โอกาสในการปรับปรุง
3.1 ก (3)		<ul style="list-style-type: none"> <li>ควรทบทวนและปรับปรุงวิธีการรับฟัง ความต้องการและความคาดหวังจากผู้รับบริการ / ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียให้มีความเหมาะสมและทันสมัยอย่างต่อเนื่อง</li> <li>ควรขยายผลการทบทวนในปริมาณที่มากขึ้น เพื่อให้ได้ผลที่ถูกต้อง</li> <li>จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับหน่วยงานอื่น ในการทบทวนวิธีการรับฟังความคิดเห็น</li> </ul>
ข้อ	ลำดับ	จุดแข็ง
3.2 ก (4)	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>สศค. มีการจัด โครงการเวที สศค. สัญจร และสัมมนาวิชาการ เป็นประจำทุกปี ถือเป็นสร้าง ความสัมพันธ์ที่ดีกับประชาชน อีกทั้งยังเป็นการประชาสัมพันธ์องค์กรให้เป็นที่รู้จักในวงกว้างมากขึ้นด้วย</li> </ul>
	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>สศค. มีการเชิญผู้รับบริการ / ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมาให้ความคิดเห็น หรือส่งแบบสอบถามไปยังหน่วยงานภาครัฐ เอกชน สถาบันการศึกษา และองค์กรอิสระ ถือเป็นสร้าง ความสัมพันธ์ที่ดีและ</li> </ul>



		ประชาสัมพันธ์ให้คนรู้จัก และใช้บริการ สศค. เพิ่มขึ้น
	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>บุคลากรของ สศค. เป็นผู้มีความรู้ความสามารถ ดังนั้น จึงสามารถให้ความคิดเห็น สัมภาษณ์ การบรรยายให้ความรู้ด้านเศรษฐกิจเป็นอย่างดี ซึ่งถือเป็นการสร้างความสัมพันธ์และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้องค์กร</li> </ul>
<b>ข้อ</b>	<b>ลำดับ</b>	<b>โอกาสในการปรับปรุง</b>
3.2 ก (4)		<ul style="list-style-type: none"> <li>จัดทำแผนการสร้างความสัมพันธ์กับผู้รับบริการ ได้มีส่วนเสียที่เป็นรูปธรรมชัดเจน โดยให้ระบุถึงวิธีการสร้างความสัมพันธ์ เช่น การจัดสัมมนาวิชาการ เวที สศค. เป็นต้น</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>จัดทำระบบการติดตามและประเมินผลภายหลังจากดำเนินการแล้ว</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับหน่วยงานอื่น ในเรื่องการสร้างความสัมพันธ์</li> </ul>
<b>ข้อ</b>	<b>ลำดับ</b>	<b>จุดแข็ง</b>
3.2 ก (5)	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>สศค. มีการประชาสัมพันธ์เพื่อให้ประชาชน ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบถึง ช่องทางการขอรับบริการหรือการร้องเรียน โดยได้ประชาสัมพันธ์ผ่าน เวที สศค. สัมมนาวิชาการ ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร สศค. แผ่นพับ Website การแถลงข่าว Wepage ศูนย์ประสานราชการใสสะอาด และการสร้างเครือข่ายภาคราชการและเอกชน</li> </ul>
	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>สศค. ได้กำหนดทีมงานที่รับผิดชอบข้อร้องเรียน อย่างชัดเจน โดยทีม โฆษก สศค. จะรับผิดชอบเมื่อมีผู้ติดต่อขอรับบริการ/สอบถามผ่าน Webboard ทีม โฆษกฯ จะรับเรื่องและกระจายเรื่องไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ รวมทั้งติดตามและประเมินผลให้ผู้บริหารทราบ</li> </ul>
	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>มีการอบรมบุคลากรภายในและภายนอกเรื่อง “การปฏิบัติตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ ประจำปีงบประมาณ 2540”</li> </ul>
<b>ข้อ</b>	<b>ลำดับ</b>	<b>โอกาสในการปรับปรุง</b>
3.2 ก (5)		<ul style="list-style-type: none"> <li>จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับหน่วยงานอื่น</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>เพิ่มการประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทั้งหมดทราบถึงวิธีการปฏิบัติ เมื่อมีผู้ร้องเรียน และขอรับบริการ</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>จัดทำแผนการติดตามและประเมินผล เมื่อมีการร้องเรียนหรือขอรับบริการว่าปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดไว้ หรือไม่</li> </ul>
<b>ข้อ</b>	<b>ลำดับ</b>	<b>จุดแข็ง</b>
3.2 ก (6)	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>สศค. มีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบดูแล เรื่อง การร้องเรียนจากผู้รับบริการ / ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ได้แก่ หัวหน้าศูนย์ประสานราชการใสสะอาด รวมทั้งมีการแต่งตั้งคณะทำงานรับผิดชอบอย่างชัดเจน</li> </ul>
	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>มีการจัดทำแนวทางการตอบสนองต่อข้อร้องเรียน และมีการเวียนเผยแพร่ให้บุคลากรภายในทราบ</li> </ul>
<b>ข้อ</b>	<b>ลำดับ</b>	<b>โอกาสในการปรับปรุง</b>
3.2 ก (6)		<ul style="list-style-type: none"> <li>เพิ่มการประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทั้งหมดทราบถึงวิธีการปฏิบัติ เมื่อมีผู้ร้องเรียน</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในวิธีการปฏิบัติจากหน่วยงานอื่น</li> </ul>
<b>ข้อ</b>	<b>ลำดับ</b>	<b>จุดแข็ง</b>
3.2 ก (7)	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>สศค. มีการเชิญผู้รับบริการ / ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมาให้ความคิดเห็น หรือส่งแบบสอบถามไปยังหน่วยงานภาครัฐ เอกชน สถาบันการศึกษา และองค์กรอิสระ ถือเป็นการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีและประชาสัมพันธ์ให้คนรู้จัก และใช้บริการ สศค. เพิ่มขึ้น</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>สศค. มีการจัด โครงการเวที สศค. สัจจร และสัมมนาวิชาการ เป็นประจำทุกปี ถือเป็นการสร้าง</li> </ul>

		ความสัมพันธ์ที่ดีกับประชาชน อีกทั้งยังเป็นการประชาสัมพันธ์องค์กรให้เป็นที่รู้จักในวงกว้างมากขึ้นด้วย
<b>ข้อ</b>	<b>ลำดับ</b>	<b>โอกาสในการปรับปรุง</b>
3.2 ก (7)		<ul style="list-style-type: none"> <li>ควรทบทวนและจัดทำแผนวิธีสร้างความสัมพันธ์กับผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ให้มีความเหมาะสมและทันสมัยอย่างต่อเนื่อง</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>ออกแบบสอบถามความพึงพอใจและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่อวิธีการสร้างความสัมพันธ์</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการสร้างความสัมพันธ์กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจากบุคคลภายในและภายนอก</li> </ul>
<b>ข้อ</b>	<b>ลำดับ</b>	<b>จุดแข็ง</b>
3.2 ข (8)	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>มีการจัดทำบทสรุปผลจากการออกแบบสอบถามความพึงพอใจ /ความคิดเห็น หรือ ความพึงพอใจจากผู้รับบริการ / ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เสนอผู้บริหารระดับสูง และผู้บริหารฯ จะสั่งการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำผลที่ได้จากบทสรุปฯ ไปพัฒนาและปรับปรุงการทำงานต่อไป</li> </ul>
	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>โดยส่วนใหญ่กระบวนการงานของ สศค. ที่มีความเกี่ยวข้องกับประชาชน ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สศค. จะทำการสำรวจความคิดเห็น ความพึงพอใจ หรือความคาดหวัง เพื่อประเมินผลการทำงาน และนำข้อเสนอแนะที่ได้มาพัฒนาการทำงานให้ดียิ่งขึ้น เช่น การร่วมแสดงความคิดเห็นในนโยบาย /มาตรการผ่านการจัดเวที สศค. หรือการออกแบบสอบถาม</li> </ul>
<b>ข้อ</b>	<b>ลำดับ</b>	<b>โอกาสในการปรับปรุง</b>
3.2 ข (8)		<ul style="list-style-type: none"> <li>เพิ่มการวัดผลความพึงพอใจจากผู้รับบริการ /ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในทุกกระบวนการ ที่เป็นงานบริการ และเกี่ยวข้องกับผู้รับบริการ / ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>ควรกำหนดเกณฑ์การประเมินผล ค่าเป้าหมายให้ชัดเจน</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>ควรกำหนดสิ่งจูงใจ หรือบทลงโทษ จากผลการสำรวจความพึงพอใจ</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในเรื่องแนวทางการสำรวจความพึงพอใจ จากหน่วยงานอื่น</li> </ul>
<b>ข้อ</b>	<b>ลำดับ</b>	<b>จุดแข็ง</b>
3.2 ข (9)	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>มีการติดตามและประเมินผลคุณภาพการให้บริการของผู้บริหารภายใน สศค. เป็นประจำทุกปี ตั้งแต่งบประมาณ 2547 โดยจะทำการส่งแบบสอบถามเชิงคุณภาพไปยังผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของผู้บริหารท่านนั้นๆ และนำผลที่ได้มาจัดทำเป็นรายงาน ส่งให้ผู้บริหารท่านนั้นๆ ทราบในภาพรวมเกี่ยวกับคุณภาพการให้บริการ</li> </ul>
<b>ข้อ</b>	<b>ลำดับ</b>	<b>โอกาสในการปรับปรุง</b>
3.2 ข (9)		<ul style="list-style-type: none"> <li>จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติจากหน่วยงานอื่น</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>นำผลการทบทวนและปรับปรุงวิธีการรับฟังความคิดเห็น ความต้องการจากผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มาดำเนินการเพื่อให้ได้ข้อมูลป้อนกลับอย่างทันท่วงที</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายในกระบวนการประเมินผลคุณภาพการให้บริการ รวมทั้งกำหนดสิ่งจูงใจและบทลงโทษ เพื่อให้มีการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพมากขึ้น</li> </ul>
<b>ข้อ</b>	<b>ลำดับ</b>	<b>โอกาสในการปรับปรุง</b>
3.2 ข (10)		<ul style="list-style-type: none"> <li>หาและนำข้อมูลเชิงเปรียบเทียบมาพิจารณาความพึงพอใจจากผู้รับบริการ / ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul>

ข้อ	ลำดับ	โอกาสในการปรับปรุง
3.2 ข (11)		<ul style="list-style-type: none"> <li>ควรทบทวนและปรับปรุงวิธีการวัดความพึงพอใจจากผู้รับบริการ / ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียให้มีความเหมาะสมและทันสมัยอย่างต่อเนื่อง</li> </ul>

## หมวด 4

ข้อ	ลำดับ	จุดแข็ง
4.1 ก (1)	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>สศค. เลือกและรวบรวมข้อมูลจากภารกิจประจำและภารกิจที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม ของหน่วยงานภายใน เพื่อนำมาจัดทำเป็นแผนปฏิบัติการ (Action Plan) โดยเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจะพิจารณาภารกิจงานที่มีความสอดคล้องเชื่อมโยงกัน ให้อยู่ในหมวดหมู่เดียวกัน (Grouping) เพื่อความสะดวกในการใช้แผนฯ และการติดตามประเมินผล</li> </ul>
	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>สศค. นำแผนปฏิบัติการ (Action Plan) เป็นข้อมูลเปรียบเทียบในการติดตามและประเมินผลการทำงานที่บ้าน ภายใต้การประหยัดพลังงาน (ซึ่งเป็นนวัตกรรมใหม่ของ สศค.) หากผลการประเมินปรากฏว่า ภารกิจตามแผนปฏิบัติการได้สำเร็จ และค่าไฟฟ้าลดลง แสดงว่า การนวัตกรรมการใหม่นี้บรรลุวัตถุประสงค์</li> </ul>
ข้อ	ลำดับ	โอกาสในการปรับปรุง
4.1 ก (1)		<ul style="list-style-type: none"> <li>ศึกษาแนวทางการปฏิบัติรวมทั้งการแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากหน่วยงานทั้งในและต่างประเทศ</li> </ul>
ข้อ	ลำดับ	จุดแข็ง
4.1 ก (2)	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>สศค. นำแผนปฏิบัติการ (Action Plan) เป็นข้อมูลเปรียบเทียบในการติดตามและประเมินผลการทำงานที่บ้าน ภายใต้การประหยัดพลังงาน (ซึ่งเป็นนวัตกรรมใหม่ของ สศค.) หากผลการประเมินปรากฏว่า ภารกิจตามแผนปฏิบัติการได้สำเร็จ และค่าไฟฟ้าลดลง แสดงว่าการนวัตกรรมการใหม่นี้บรรลุวัตถุประสงค์</li> </ul>
ข้อ	ลำดับ	โอกาสในการปรับปรุง
4.1 ก (2)		<ul style="list-style-type: none"> <li>ศึกษาข้อมูลจากต่างประเทศและหน่วยงานอื่นๆ ที่ปฏิบัติตามนโยบายประหยัดพลังงาน โดยการทำงานที่บ้าน</li> </ul>
ข้อ	ลำดับ	จุดแข็ง
4.1 ก (3)	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>สศค. จัดสัมมนาข้าราชการและลูกจ้าง เรื่องการจัดทำกรอบการประเมินผล เพื่อปรับปรุงระบบการประเมิน ให้มีความเหมาะสมกับองค์กร</li> </ul>
	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>หน่วยงานที่ทำหน้าที่ติดตามและประเมินผล (กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร) จะคิดหาวิธีการรายงานผลการดำเนินงาน ให้มีความสะดวก รวดเร็วต่อการรายงาน และเป็นภาระแก่หน่วยงานอื่นๆ น้อยที่สุด</li> </ul>
	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>สำนักงาน ก.พ.ร. และสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (NIDA) นำระบบการประเมินผลของ สศค. เป็นตัวอย่างให้แก่หน่วยงานอื่น</li> </ul>
ข้อ	ลำดับ	โอกาสในการปรับปรุง
4.1 ก (3)		<ul style="list-style-type: none"> <li>จัดทำแนวทางการวัดผล ว่าระบบการประเมินผลนี้ สามารถตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงได้อย่างทันทั่วทั้งที่หรือไม่</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>จัดทำแผนทบทวนระบบการประเมินผล</li> </ul>
ข้อ	ลำดับ	จุดแข็ง
4.1 ข (4)	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>สศค. มีการวิเคราะห์ผลการจากออกแบบสอบถามความคิดเห็น ความพึงพอใจ และความคาดหวัง</li> </ul>

		จากผู้รับบริการ / ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเป็นประจำทุกปี โดยจะนำผลที่ได้จากแบบสอบถาม มาทบทวนและปรับปรุงการวางแผนในเชิงกลยุทธ์ต่อไป โดยในปีงบประมาณ 2551 ได้มีการสำรวจความคิดเห็นเรื่องภารกิจ และประเด็นยุทธศาสตร์ของ สศค.
	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>● สศค. ได้มีการวิเคราะห์ภารกิจประจำและภารกิจที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติมของปีงบประมาณ 2550 เพื่อนำผลที่ได้จากการวิเคราะห์มาทบทวนการทำงาน ก่อนที่จะวางแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ 2551</li> </ul>
<b>ข้อ</b>	<b>ลำดับ</b>	<b>จุดแข็ง</b>
4.1 ข (5)	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>● สศค. ใช้ระบบเทคโนโลยีที่มีความทันสมัย และเหมาะสมกับลักษณะงานขององค์กร มาปรับใช้ในการเผยแพร่ให้บุคลากรภายในทราบ เช่น ระบบ Intranet เป็นต้น</li> </ul>
	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>● สศค. เป็นองค์กรขนาดเล็ก ดังนั้น จึงสามารถแจ้งเวียนให้บุคลากรภายในทราบได้อย่างรวดเร็วและทั่วถึง</li> </ul>
<b>ข้อ</b>	<b>ลำดับ</b>	<b>โอกาสในการปรับปรุง</b>
4.1 ข (5)		<ul style="list-style-type: none"> <li>● จัดให้มีการประเมินผลระบบสื่อสารที่ใช้ในปัจจุบันในสปีรเด็นความเหมาะสม ความทันสมัย และความพอเพียง</li> <li>● จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับหน่วยงานอื่น</li> </ul>
<b>ข้อ</b>	<b>ลำดับ</b>	<b>จุดแข็ง</b>
4.1 ข (6)	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ระบบเทคโนโลยีของ สศค. มีอย่างทั่วถึงและทันสมัย ทำให้สะดวกต่อบุคลากรในการนำข้อมูลเผยแพร่</li> </ul>
	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>● มีการวางแผน และกำหนดเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบนำข้อมูลลงเผยแพร่ผ่าน Website สศค. และปรับปรุงให้ทันสมัยอยู่เสมอ</li> </ul>
	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>● เผยแพร่ช่องทางบริการรับบริการจาก สศค. (ด้านข้อมูล) ผ่านการแจกแผ่นพับ (Website สศค. และ Website FPO/Info) การสัมมนาวิชาการ การจัดเวที สศค.</li> </ul>
<b>ข้อ</b>	<b>ลำดับ</b>	<b>โอกาสในการปรับปรุง</b>
4.1 ข (6)		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Website สศค. ภายหลังจากการวางระบบ Firewall ถูกก่อกรวนจาก Hacker หลายครั้ง ซึ่งรบกวนการทำงานของบุคลากรเป็นอย่างมาก</li> <li>● จัดทำระบบการประเมินผล รวมทั้งตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายในการปรับปรุงข้อมูลให้มีความทันสมัย</li> <li>● รณรงค์ ให้บุคลากรเห็นความสำคัญ และเอาใจใส่ต่อการนำข้อมูลลง Website อย่างต่อเนื่อง</li> </ul>
<b>ข้อ</b>	<b>ลำดับ</b>	<b>จุดแข็ง</b>
4.1 ข (7)	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>● สศค. มีการแต่งตั้งคณะทำงานจัดซื้อจัดจ้างและตรวจรับอุปกรณ์ Hard Ware ที่มีความทันสมัยและเหมาะสมกับลักษณะการทำงาน</li> </ul>
	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>● สศค. มีการจัดฝึกอบรมการใช้งานอุปกรณ์ และ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ให้บุคลากรภายใน เพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้</li> </ul>
	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>● สศค. มีการวางระบบความปลอดภัย เช่น Anti-Virus และ Firewall</li> </ul>
<b>ข้อ</b>	<b>ลำดับ</b>	<b>โอกาสในการปรับปรุง</b>
4.1 ข (7)		<ul style="list-style-type: none"> <li>● การวางระบบความปลอดภัยที่มากเกินไป เช่น Firewall ทำให้ Hacker เข้ามาเจาะระบบความปลอดภัยขององค์กร เพื่อแข่งขันทำคะแนนการเอาชนะระบบความปลอดภัยได้ ซึ่งการเข้าเจาะระบบของ Hacker นี้ สร้างความยุ่งยากในการทำงานของ สศค.</li> <li>● ระบบการ Back Up ยังไม่สมบูรณ์แบบ เนื่องจากการซื้อเครื่อง Back Up มีราคาสูง และ สศค. ไม่ได้</li> </ul>

		รับงบประมาณในส่วนนี้ ดังนั้น ต้องหามาตรการรองรับ
		<ul style="list-style-type: none"> <li>ระบบการ Back Up ยังไม่สมบูรณ์แบบ เนื่องจากการซื้อเครื่อง Back Up มีราคาสูง และ สศค. ไม่ได้ งบประมาณในส่วนนี้ ดังนั้น ต้องหามาตรการรองรับ</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการจากหน่วยงานอื่น</li> </ul>
<b>ข้อ</b>	<b>ลำดับ</b>	<b>จุดแข็ง</b>
4.1 ข (8)	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>สศค. มอบหมายให้ สทส. ตรวจสอบอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ทุกประเภท และเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่มีความเหมาะสมและทันสมัยมาปรับใช้กับองค์กร เช่น ระบบการจัดเก็บข้อมูลในระบบ Intranet ระบบ e-document เป็นต้น</li> </ul>
<b>ข้อ</b>	<b>ลำดับ</b>	<b>โอกาสในการปรับปรุง</b>
4.1 ข (8)		<ul style="list-style-type: none"> <li>จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการใหม่ๆ จากหน่วยงานอื่น</li> </ul>
<b>ข้อ</b>	<b>ลำดับ</b>	<b>จุดแข็ง</b>
4.1 ข (9)	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>ผู้บริหาร สศค.กำหนดให้มีการจัดทำแผนการจัดการความรู้ e-learning ระบบ Knowledge Management (เป็นรูปแบบไฟล์ในระบบ Intranet) ระบบจัดเก็บเอกสาร เพื่อรวบรวมองค์ความรู้และเผยแพร่ให้บุคลากรภายในนำไปใช้ประโยชน์</li> </ul>
	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>สำหรับองค์ความรู้ที่ฝังในตัวคน สศค. ได้จัดให้มีการถ่ายทอดความรู้ผ่านการอบรม สัมมนา การสอนงาน (ระบบ Coaching) เช่น การอบรมข้าราชการและลูกจ้างใหม่ การอบรมนักศึกษาฝึกงาน การจัด เวที สศค. เป็นต้น</li> </ul>
	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>สำหรับผู้รับบริการ / ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สศค.มีการถ่ายทอดความรู้ผ่าน Website การสอบถามทาง โทรศัพท์ การลงบทความ การสัมภาษณ์ การสัมมนาวิชาการ หรือ เวที สศค. เป็นต้น</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>สศค. มีโครงการแลกเปลี่ยนบุคลากรกับหน่วยงานอื่นๆ เพื่อแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ซึ่งกันและกัน</li> </ul>
<b>ข้อ</b>	<b>ลำดับ</b>	<b>โอกาสในการปรับปรุง</b>
4.1 ข (9)		<ul style="list-style-type: none"> <li>จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับหน่วยงานอื่น</li> </ul>
<b>ข้อ</b>	<b>ลำดับ</b>	<b>จุดแข็ง</b>
4.1 ข (10)	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>สศค. มีการจัดทำแผนการปรับปรุงข้อมูลให้มีความทันสมัย รวมทั้งหมอบหมายผู้รับผิดชอบ</li> </ul>
	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>ก่อนที่ข้อมูล สารสนเทศต่างๆ ของ สศค. จะเผยแพร่สู่สาธารณชน จะต้องผ่านความเห็นชอบจากผู้บริหารระดับสูงก่อน เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องและครบถ้วน</li> </ul>
	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>สศค. เผยแพร่ช่องทางการเข้าถึงแหล่งข้อมูล หรือเข้ารับการให้บริการ ผ่านการแจกแผ่นพับ การจัด สัมมนาเวที สศค. และ เวที สศค.สัญจร การสัมมนาวิชาการ เป็นต้น</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>สศค. มีระบบ Anti – Virus เพื่อความปลอดภัยในการรับ – ส่ง หรือ โหลด – โปส ข้อมูลต่างๆ ใน Website</li> </ul>
<b>ข้อ</b>	<b>ลำดับ</b>	<b>โอกาสในการปรับปรุง</b>
4.1 ข (10)		<ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดแผนการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน</li> </ul>

## หมวด 5

ข้อ	ลำดับ	จุดแข็ง
5.1 ก (1)	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>● สศค. มีการศึกษาวิเคราะห์ห้องค์กร (Organization Diagnosis) กำหนดประเด็นด้านทรัพยากร (Human Resource Issues Identification) กำหนดทางเลือกในการจัดการกับประเด็นด้านทรัพยากร บุคลากร (Solution Option) นำมาจัดทำแผนปฏิบัติการตามทางเลือก (Action Plan for Selected Option) ให้เหมาะสม และตอบสนองต่อพันธกิจตามกฎหมายโดยให้มีบุคลากรที่มีหน้าที่ในสายงานต่าง ๆ จัดระบบบริหารงานบุคคลมีทั้งการจัดการตามโครงสร้าง การจัดการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบในลักษณะการทำงานเป็นทีม มีการทำงานลักษณะข้ามสายงาน และการจัดการตามยุทธศาสตร์ ใช้หลักเกณฑ์ภายใต้การบริหารงานบุคคล ในการกระจายอำนาจในการตัดสินใจ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน การสร้างนวัตกรรม และให้เกิดการเรียนรู้ทั้งในระดับผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติ ส่งเสริมให้บุคลากรทำงานอย่างถูกต้องตามกฎระเบียบและหลักจริยธรรม อาทิ มีแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของ สศค. ตามแนวทาง HR Scorecard แผนการปฏิบัติงานที่ผูกพันกับสำนักงบประมาณ คำรับรองการปฏิบัติราชการของ สศค. การปฏิบัติงานในรูปแบบของคณะทำงาน เป็นต้น</li> </ul>
ข้อ	ลำดับ	จุดแข็ง
5.1 ก (2)	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>● สศค. มีการเปิดโอกาสในการแสดงความคิดเห็นในที่ประชุม และมีการสำรวจความคิดเห็น (Public Hearing) เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เช่น การสำรวจความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่อโครงการปฏิบัติราชการที่บ้านภายใต้มาตรการประหยัดพลังงานตามนโยบายของรัฐบาล เป็นต้น</li> </ul>
ข้อ	ลำดับ	โอกาสในการปรับปรุง
5.1 ก (2)		<ul style="list-style-type: none"> <li>● จัดทำแผนการนำความคิดเห็นชุมชน และวัฒนธรรมมาใช้ในการจัดระบบงาน</li> </ul>
ข้อ	ลำดับ	จุดแข็ง
5.1 ก (3)	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>● สศค. มีวิธีการที่หลากหลายในการสื่อสาร และแลกเปลี่ยนความรู้หรือทักษะระหว่างบุคลากรในส่วนราชการ เช่น การประชุมระดมความคิดเห็นกลุ่มย่อย การจัดอบรมสัมมนา การประชุมผู้บริหารประจำเดือน รวมทั้ง การสื่อสารผ่านระบบ Intranet และ Internet รวมทั้งการสื่อสารผ่านระบบประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย และกล่องรับฟังความคิดเห็นซึ่งตั้งไว้ตลอดเวลา</li> </ul>
ข้อ	ลำดับ	โอกาสในการปรับปรุง
5.1 ก (3)		<ul style="list-style-type: none"> <li>● จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้แนวทางในการสื่อสารกับหน่วยงานอื่น</li> </ul>
ข้อ	ลำดับ	จุดแข็ง
5.1 ข (4)	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>● มีการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของ สศค. เป็นรายบุคคล ในแต่ละปีงบประมาณ และให้มีการเลื่อนขึ้นเงินเดือนและเงินรางวัลที่สอดคล้องกับผลการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในคำรับรองฯ ดังกล่าว</li> </ul>
ข้อ	ลำดับ	โอกาสในการปรับปรุง
5.1 ข (4)		<ul style="list-style-type: none"> <li>● จัดทำแผนการปรับปรุงการทำงานรายบุคคล</li> <li>● จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับหน่วยงานอื่น</li> </ul>
ข้อ	ลำดับ	จุดแข็ง
5.1 ก (5)	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>● สศค. มีการกำหนดคุณลักษณะและทักษะบุคลากร หรือกำหนดสมรรถนะ ได้แก่ สมรรถนะหลัก สมรรถนะทางการบริหาร และสมรรถนะประจำกลุ่มงาน โดยจัดทำเป็นโครงการที่กำหนดไว้ในแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของ สศค. ตามแนวทาง HR Scorecard ซึ่งกำหนดโดยวิธีการจัด</li> </ul>

		ประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อระดมความคิดเห็นจากผู้บริหารระดับสูงและคณะทำงาน
<b>ข้อ</b>	<b>ลำดับ</b>	<b>โอกาสในการปรับปรุง</b>
5.1 ค (5)		<ul style="list-style-type: none"> <li>• สศค. มีการกำหนดสมรรถนะหลัก สมรรถนะทางการบริหาร และสมรรถนะประจำกลุ่มงาน ของข้าราชการ และมีการกำหนดแผนการนำไปปรับใช้ในการบริหารงานบุคคล แต่ทั้งนี้ ต้องรอการกำหนดหลักเกณฑ์การนำไปปรับใช้ของ ก.พ. ซึ่งทำให้การปฏิบัติงานยังไม่มีทิศทางที่ชัดเจน</li> </ul>
<b>ข้อ</b>	<b>ลำดับ</b>	<b>จุดแข็ง</b>
5.1 ค (6)	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• สศค. มีวิธีการรักษานุเคราะห์ที่สำคัญคือ การพยายามขยายเส้นทางความก้าวหน้าให้กับบุคลากร การจัดสรรทุนเพื่อการศึกษาต่อหรือฝึกอบรมเพื่อพัฒนาตนเอง ทั้งในและต่างประเทศอย่างสม่ำเสมอ และการเข้าร่วม โครงการระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงของสำนักงาน ก.พ. รวมทั้งจัดสวัสดิการต่าง ๆ สำหรับข้าราชการและลูกจ้าง และสร้างเสริมรายได้โดยการสนับสนุนในการจัดทำงานวิจัยเพื่อให้ข้าราชการมีรายได้เพิ่มขึ้น</li> </ul>
	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• สศค. มีกระบวนการสรรหาบุคคล โดยใช้ช่องทางการเผยแพร่ข่าวสารการรับสมัครที่หลากหลาย เช่น เผยแพร่ทาง Internet ลงหนังสือพิมพ์ ดิจบอร์ดประชาสัมพันธ์ที่ชั้น 1 สศค. และขั้นตอนในการสอบคัดเลือก สศค. ได้แต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิใน สศค. เป็นคณะกรรมการคัดเลือก มีการประกาศผลการคัดเลือกผ่านเว็บไซต์ และบอร์ดประชาสัมพันธ์ เพื่อให้เป็นไปอย่างโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้</li> </ul>
<b>ข้อ</b>	<b>ลำดับ</b>	<b>โอกาสในการปรับปรุง</b>
5.1 ค (6)		<ul style="list-style-type: none"> <li>• สศค. มีวิธีการรักษานุเคราะห์ที่หลากหลาย แต่ทั้งนี้สำหรับลูกจ้างชั่วคราวยังมีอัตราความถี่ของการเข้า-ออก การปฏิบัติราชการค่อนข้างสูง ดังนั้น ควรจัดทำแรงจูงใจ เพื่อลดการ turn over ของลูกจ้างชั่วคราว</li> </ul>
<b>ข้อ</b>	<b>ลำดับ</b>	<b>จุดแข็ง</b>
5.1 ค (7)	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• สศค. มีการเตรียมการสำหรับบุคลากรที่จะขึ้นตำแหน่งบริหารหรือตำแหน่งที่มีความสำคัญต่อภารกิจหลักของ สศค. โดยการสับเปลี่ยนตำแหน่งการบริหารงานให้มีการหมุนเวียนเพื่อให้มีการเรียนรู้งานที่หลากหลายด้าน มีการจัดหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการ รวมทั้งการจัดส่งข้าราชการไปอบรมเพื่อเตรียมความพร้อมในการดำรงตำแหน่งทางการบริหาร เช่น นักบริหารระดับสูง, วปรอ. เป็นต้น</li> </ul>
<b>ข้อ</b>	<b>ลำดับ</b>	<b>โอกาสในการปรับปรุง</b>
5.1 ค (7)		<ul style="list-style-type: none"> <li>• จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับหน่วยงานอื่น</li> </ul>
<b>ข้อ</b>	<b>ลำดับ</b>	<b>จุดแข็ง</b>
5.1 ค (9)	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• สศค. มีแผนระยะสั้นและระยะยาว คือ แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการ ซึ่งเป็นแผน 4 ปี และกำหนดเป็นแผนพัฒนาบุคลากร ซึ่งเป็นแผนประจำปี</li> </ul>
<b>ข้อ</b>	<b>ลำดับ</b>	<b>จุดแข็ง</b>
5.2 ก (10)	6.9	<ul style="list-style-type: none"> <li>• มีการจัดหลักสูตรการฝึกอบรมตามแผนพัฒนาบุคลากร ซึ่งกำหนดจากการสำรวจความต้องการ และความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร</li> </ul>
<b>ข้อ</b>	<b>ลำดับ</b>	<b>โอกาสในการปรับปรุง</b>
5.2 ก (10)		<ul style="list-style-type: none"> <li>• สศค. เป็นองค์กรเล็กการรับบุคลากรใหม่โดยเฉลี่ยอยู่ในอัตราค่อนข้างต่ำ ดังนั้น การจัดอบรมสำหรับบุคลากรกลุ่มดังกล่าวจะมีต้นทุนสูงทำให้การอบรมบุคลากรใหม่ทำได้ปีละ 1 ครั้ง เท่านั้น</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• สศค. มีการอบรมบุคลากรอย่างสม่ำเสมอแต่ยังขาดการอบรมในเรื่องเกี่ยวกับความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>● การอบรมของ สศค. ควรบันทึกลงในประวัติ ก.พ. 7 อัตโนมติดเลข แต่ในปัจจุบันจะมีการบันทึกต่อเมื่อสำนักงานเลขานุการกรมมีหลักฐานการไปอบรมของผู้เข้าอบรมเท่านั้น</li> </ul>
<b>ข้อ</b>	<b>ลำดับ</b>	<b>จุดแข็ง</b>
5.1 ก (11)	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ในแต่ละปี สศค. จะมีการสำรวจความจำเป็นและความต้องการในการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาบุคลากร และผ่านการพิจารณาจากคณะทำงานและผู้บริหารระดับสูง โดยสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนารัฐบาล</li> </ul>
<b>ข้อ</b>	<b>ลำดับ</b>	<b>โอกาสในการปรับปรุง</b>
5.1 ก (11)		<ul style="list-style-type: none"> <li>● เนื่องจากมีข้อจำกัดด้านงบประมาณ ทำให้การจัดหลักสูตรการฝึกอบรมภายในหน่วยงานในบางหลักสูตรมีเนื้อหามากแต่จะต้องจัดเป็นหลักสูตรระยะสั้น หรือรูปแบบการอบรมที่ไม่หลากหลาย</li> </ul>
<b>ข้อ</b>	<b>ลำดับ</b>	<b>จุดแข็ง</b>
5.1 ก (12)	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>● การพัฒนาบุคลากรนอกเหนือจากการสอนงาน การบริหารจัดการความรู้ (KM) ยังมีวิธีการค่อนข้างหลากหลาย ครอบคลุมเป้าหมายทั้งระยะสั้น/ระยะยาว เช่น การให้ทุนศึกษาระดับปริญญาโท/เอก ทั้งในและต่างประเทศ มีการจัดหลักสูตรการฝึกอบรมตามแผนพัฒนาบุคลากรทั้งในและต่างประเทศ โครงการแลกเปลี่ยนบุคลากรระหว่างหน่วยงานภายในกระทรวงการคลัง มีการศึกษาดูงานต่าง ๆ เป็นต้น</li> </ul>
<b>ข้อ</b>	<b>ลำดับ</b>	<b>โอกาสในการปรับปรุง</b>
5.1 ก (12)		<ul style="list-style-type: none"> <li>● จัดทำระบบการติดตามผลการฝึกอบรม การพัฒนาบุคลากรของ สศค. มีเพียงระบบการประเมินและรายงานผลการฝึกอบรมเท่านั้น</li> </ul>
<b>ข้อ</b>	<b>ลำดับ</b>	<b>จุดแข็ง</b>
5.2 ข (13)	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>● สศค. ได้กำหนดให้บุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ เมื่อผ่านการฝึกอบรมแล้ว จะต้องจัดทำรายงานผลการฝึกอบรม เสนอต่อผู้บริหารระดับสูง พร้อมทั้ง เผยแพร่ความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมผ่านระบบ Intranet เพื่อให้ข้าราชการใน สศค. ได้รับทราบต่อไป ซึ่งถือเป็นการเพิ่มองค์ความรู้ให้กับบุคลากรในองค์กร</li> </ul>
<b>ข้อ</b>	<b>ลำดับ</b>	<b>โอกาสในการปรับปรุง</b>
5.2 ข (13)		<ul style="list-style-type: none"> <li>● จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับหน่วยงานอื่น</li> </ul>
<b>ข้อ</b>	<b>ลำดับ</b>	<b>จุดแข็ง</b>
5.2 ข (14)	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>● สศค. ได้กำหนดให้ผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรมจัดทำรายงานผลการฝึกอบรม ซึ่งจะเป็นส่วนหนึ่งในการพิจารณาที่จะได้รับโอกาสในการเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรอื่นต่อไป และจะได้รับการมอบหมายงานที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรที่เคยได้รับการฝึกอบรม ฉะนั้น การได้รับการฝึกอบรมก็เพื่อจะนำความรู้ที่ได้ไปใช้ประโยชน์หรือพัฒนาการปฏิบัติงาน</li> </ul>
<b>ข้อ</b>	<b>ลำดับ</b>	<b>โอกาสในการปรับปรุง</b>
5.2 ข (14)		<ul style="list-style-type: none"> <li>● จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับหน่วยงานอื่น</li> </ul>
<b>ข้อ</b>	<b>ลำดับ</b>	<b>จุดแข็ง</b>
5.2 ข (15)	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>● สศค. ได้ให้โอกาสบุคลากรในการเข้ารับการอบรม/สัมมนาทั้งในและต่างประเทศอย่างเท่าเทียมกัน อีกทั้งผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาให้การส่งเสริม สนับสนุน และเปิดโอกาสให้ผู้ได้บังคับบัญชาได้รับการพัฒนาตนเองและเรียนรู้ผ่านการเข้าร่วมประชุม สัมมนา</li> </ul>



ข้อ	ลำดับ	จุดแข็ง
5.2 ก (16)	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• สศค. มีการจัดระบบสภาพแวดล้อมการทำงาน ทั้งด้านสุขอนามัย (เช่น การจัดห้องออกกำลังกาย, การตรวจสุขภาพประจำปี) ด้านความปลอดภัย (เช่น การจัดเวรยาม, การติดตั้งกล้องวงจรปิด) ด้านการป้องกันภัย (เช่น การติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิง) ด้านการปรับปรุงสภาพแวดล้อม (เช่น จัดกิจกรรม 5 ส.)</li> </ul>
ข้อ	ลำดับ	โอกาสในการปรับปรุง
5.2 ก (16)		<ul style="list-style-type: none"> <li>• สศค. มีการจัดสภาพแวดล้อมการทำงานที่ค่อนข้างดี แต่ยังคงขาดการให้ความรู้ด้านความปลอดภัยและการป้องกันภัย</li> </ul>
ข้อ	ลำดับ	จุดแข็ง
5.2 ก (17)	0	<ul style="list-style-type: none"> <li>• สศค. มีการจัดเตรียมเครื่องมืออุปกรณ์ในกรณีภาวะฉุกเฉินและภัยพิบัติไว้พร้อม เช่น ติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิงประจำทุกชั้น มีการจัดเวรยาม และติดตั้งกล้องวงจรปิด เป็นต้น</li> </ul>
ข้อ	ลำดับ	โอกาสในการปรับปรุง
5.2 ก (17)		<ul style="list-style-type: none"> <li>• สศค. ไม่ได้จัดทำเป็นแผนการปฏิบัติงาน เพื่อเตรียมความพร้อมต่อภาวะฉุกเฉินและภัยพิบัติ</li> </ul>
ข้อ	ลำดับ	จุดแข็ง
5.2 ข (18)	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• สศค. มีการสำรวจความต้องการ ความพึงพอใจต่อการให้บริการในด้านต่าง ๆ เช่น การให้บริการห้องสมุด สภาพแวดล้อมการทำงาน และการบริหารงานบุคคล เพื่อนำมาปรับปรุงการปฏิบัติงาน และสนองตอบต่อความต้องการแก่ผู้รับบริการของบุคลากรในองค์กรต่อไป</li> </ul>
ข้อ	ลำดับ	โอกาสในการปรับปรุง
5.2 ข (18)		<ul style="list-style-type: none"> <li>• สศค. มีการกำหนดกิจกรรมที่มีผลต่อความผาสุก ความพึงพอใจ และแรงจูงใจของบุคลากร แต่ไม่ได้เกิดจากการวิเคราะห์ประเมินว่าเป็นปัจจัยที่เกี่ยวข้องอย่างแท้จริงหรือไม่ รวมทั้งไม่ได้แบ่งตามระดับหรือประเภทของบุคลากร ดังนั้นจึงต้องจัดทำรายงานการประเมินผล โดยวิเคราะห์ปัจจัยที่มีผลต่อความผาสุก</li> </ul>
ข้อ	ลำดับ	จุดแข็ง
5.2 ข (19)	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• สศค. มีการจัดสวัสดิการหรือบริการต่าง ๆ ที่นอกเหนือจากระเบียบสวัสดิการกลางที่กำหนดไว้หลายอย่าง ได้แก่ จัดห้องออกกำลังกาย จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมคุณภาพชีวิต เป็นต้น</li> </ul>
ข้อ	ลำดับ	โอกาสในการปรับปรุง
5.2 ข (19)		<ul style="list-style-type: none"> <li>• จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในวิธีการสำรวจความผาสุกของบุคลากรภายใน จากหน่วยงานอื่น</li> <li>• จัดทำแผนรองรับเพื่อเพิ่มความผาสุกในการทำงานให้บุคลากร</li> </ul>
ข้อ	ลำดับ	จุดแข็ง
5.2 ข (20)	51	<ul style="list-style-type: none"> <li>• สศค. มีการกำหนดกิจกรรมในแผนงาน/โครงการที่รองรับแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของ สศค. ตามแนวทาง HR Scorecard ได้แก่ การสำรวจความพึงพอใจที่มีต่อสภาพแวดล้อมในการทำงาน และการบริหารงานบุคคล</li> </ul>
ข้อ	ลำดับ	โอกาสในการปรับปรุง
5.2 ข (20)		<ul style="list-style-type: none"> <li>• กำหนดการสูญเสียบุคลากร การร้องเรียน การร้องทุกข์ ความปลอดภัย และผลิตภาพ เป็นตัวชี้วัดในการประเมินดังกล่าว</li> </ul>
ข้อ	ลำดับ	จุดแข็ง
5.2 ข (21)	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• สศค. มีการกำหนดกิจกรรมการสำรวจความพึงพอใจตามแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของ สศค. ตามแนวทาง HR Scorecard ซึ่งได้ระบุเป้าหมายเพื่อนำผลที่ได้จากการสำรวจนำไปปรับปรุง</li> </ul>

		พัฒนาการปฏิบัติงานต่อไป
<b>ข้อ</b>	<b>ลำดับ</b>	<b>โอกาสในการปรับปรุง</b>
5.2 ข (21)		<ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดแผนงานที่ชัดเจนในการนำผลการประเมินมาเชื่อมโยงกับผลลัพธ์ในการดำเนินการเพื่อจัดลำดับความสำคัญในการปรับปรุงความผาสุก ความพึงพอใจ และสร้างแรงจูงใจ รวมทั้งบรรยากาศและสภาพแวดล้อมในการทำงาน</li> </ul>

## หมวด 6

<b>ข้อ</b>	<b>ลำดับ</b>	<b>จุดแข็ง</b>
6.1 ก (1)	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>สศค. มีวิธีการกำหนดว่ากระบวนการใดเป็นกระบวนการที่สร้างคุณค่า โดยพิจารณาจากพันธกิจ ทั้งนี้ จะต้องเป็นกระบวนการจากสายงานหลัก ซึ่งจะเป็นกระบวนการที่ตอบสนองต่อผู้รับบริการ / ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ในการออกแบบ เสนอแนะนโยบาย / มาตรการตามพันธกิจ</li> </ul>
	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>กระบวนการสร้างคุณค่าที่สำคัญ เช่น กระบวนการจัดทำประมาณการรายได้รัฐบาล การคาดการณ์ผลการจัดเก็บรายได้ และการพัฒนาปรับปรุงฐานข้อมูลการคลังรัฐบาล เป็นต้น</li> </ul>
<b>ข้อ</b>	<b>ลำดับ</b>	<b>โอกาสในการปรับปรุง</b>
6.1 ก (1)		<ul style="list-style-type: none"> <li>จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับองค์กรอื่น</li> </ul>
<b>ข้อ</b>	<b>ลำดับ</b>	<b>จุดแข็ง</b>
6.1 ก (2)	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>สศค. มีวิธีการกำหนดกระบวนการที่สร้างคุณค่า จากพันธกิจเป็นสำคัญ ดังนั้น กระบวนการสร้างคุณค่าของ สศค. จึงเป็นกระบวนการของสายงานวิชาการ เช่น กระบวนการด้านการศึกษา การเงิน เศรษฐกิจมหภาค และระหว่างประเทศ เป็นต้น</li> </ul>
<b>ข้อ</b>	<b>ลำดับ</b>	<b>โอกาสในการปรับปรุง</b>
6.1 ก (2)		<ul style="list-style-type: none"> <li>ควรจัดทำแผนการกำหนดกระบวนการ และเงื่อนไขในกระบวนการนั้นๆ โดยรับฟังความเห็นจากผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับคนในองค์กรและนอกองค์กร</li> </ul>
<b>ข้อ</b>	<b>ลำดับ</b>	<b>โอกาสในการปรับปรุง</b>
6.1 ก (3)		<ul style="list-style-type: none"> <li>จัดทำแผนการออกแบบกระบวนการสร้างคุณค่า และกระบวนการที่บูรณาการกับหน่วยงานอื่นอย่างเป็นรูปธรรม</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>จัดทำแนวทางการประเมินผลการออกแบบกระบวนการสร้างคุณค่า</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>จัดทำแนวทางการประเมินผลการออกแบบกระบวนการ</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>เผยแพร่ประชาสัมพันธ์แผนการออกแบบกระบวนการ</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>จัดทำแผนการออกแบบกระบวนการ และการบูรณาการกระบวนการ โดยนำเอาปัจจัยทั้ง 4 (องค์ความรู้ และเทคโนโลยี ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ขั้นตอน ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ผลผลิตภาพ การควบคุมค่าใช้จ่าย และเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์จากภารกิจ) มาพิจารณาออกแบบกระบวนการด้วย</li> </ul>
<b>ข้อ</b>	<b>ลำดับ</b>	<b>จุดแข็ง</b>
6.1 ก (4)	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>สศค. มีวิธีการถ่ายทอดกระบวนการลงสู่การปฏิบัติและให้บรรลุผลสำเร็จ ได้จาก การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติงานส่วนบุคคล และผลจากคำรับรองฯ จะเชื่อมโยงกับระบบแรงจูงใจ</li> </ul>

	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>ผู้บริหารมอบหมายให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหารติดตามและตรวจสอบประเมินผลการดำเนินการตามกระบวนการต่างๆ โดยกลุ่มพัฒนาระบบบริหารจะทำรายงานสรุปผลการติดตามและประเมินส่งผู้บริหารเป็นรายไตรมาส</li> </ul>
	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>บุคลากรของ สศค. มีความรับผิดชอบสูง เมื่อมีการกำหนดกระบวนการไว้ในแผนปฏิบัติการ หรือคำรับรองฯ ส่วนบุคคลแล้ว จะดำเนินการให้แล้วเสร็จ</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>นำผลการดำเนินการตามข้อกำหนดกระบวนการ ไปผูกไว้กับระบบสิ่งจูงใจ</li> </ul>
<b>ข้อ</b>	<b>ลำดับ</b>	<b>โอกาสในการปรับปรุง</b>
6.1 ก (4)		<ul style="list-style-type: none"> <li>ควรมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับคนในองค์กรและนอกองค์กร</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>ควรปรับปรุงกระบวนการประเมินผลให้มีมาตรฐานเดียวกัน</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>ควรมีการนำระบบการประเมินผลไปผูกกับระบบสิ่งจูงใจและระบบลงโทษ</li> </ul>
<b>ข้อ</b>	<b>ลำดับ</b>	<b>โอกาสในการปรับปรุง</b>
6.1 ก (5)		<ul style="list-style-type: none"> <li>จัดให้มีการสำรวจกระบวนการที่มีค่าใช้จ่าย ไม่ว่าจะเป็ค่าใช้จ่ายประเภทใดก็ตาม</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>วางแผนลดค่าใช้จ่ายจากกระบวนการที่กล่าวมานั้น</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>วางแนวทางการประเมินผล</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กันเองภายในและภายนอกองค์กร</li> </ul>
<b>ข้อ</b>	<b>ลำดับ</b>	<b>จุดแข็ง</b>
6.1 ก (6)	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>สศค.มีการทบทวนและปรับปรุงกระบวนการทำงาน เป็นประจำทุกปี โดยให้หน่วยงานภายในพิจารณาความเหมาะสมของกระบวนการ ที่ดำเนินการอยู่และปรับปรุงกระบวนการให้ดีขึ้นในกรณีที่ต้องปรับปรุง</li> </ul>
<b>ข้อ</b>	<b>ลำดับ</b>	<b>โอกาสในการปรับปรุง</b>
6.1 ก (6)		<ul style="list-style-type: none"> <li>จัดทำแผนการทบทวนและปรับปรุงให้ชัดเจน โดยกำหนดให้มีการระดมสมองเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้กันเองภายในองค์กร</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>จัดระบบการประเมินผลอย่างเป็นรูปธรรม</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับองค์กรภายนอก</li> </ul>
<b>ข้อ</b>	<b>ลำดับ</b>	<b>จุดแข็ง</b>
6.2 ก (7)	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>สศค. กำหนดจากลักษณะของสายงานที่ไม่ใช่สายงานหลัก ซึ่งได้แก่ สายงานสนับสนุน โดยกระบวนการนี้จะช่วยให้กระบวนการสร้างคุณค่าสามารถทำงาน ได้มีประสิทธิภาพมากขึ้น</li> </ul>
	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>กระบวนการสนับสนุนที่สำคัญ เช่น กระบวนการใช้ระบบ Intranet กระบวนการบริหารบุคคล กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น</li> </ul>
<b>ข้อ</b>	<b>ลำดับ</b>	<b>โอกาสในการปรับปรุง</b>
6.2 ก (7)		<ul style="list-style-type: none"> <li>จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับองค์กรอื่น</li> </ul>
<b>ข้อ</b>	<b>ลำดับ</b>	<b>จุดแข็ง</b>
6.2 ก (8)	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>สศค. มีวิธีการกำหนดกระบวนการสนับสนุน จากลักษณะงาน และกฎ ระเบียบ เงื่อนไขที่กำหนด ทั้งนี้ จะต้องเป็นกระบวนการที่ช่วยพัฒนา และสนับสนุนการทำงานของกระบวนการสร้างคุณค่าให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น เช่น กระบวนการพัฒนาบุคลากร ที่จะพิจารณาจาก Competency และความต้องการของผู้รับบริการด้วย เพื่อช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน</li> </ul>

ข้อ	ลำดับ	โอกาสในการปรับปรุง
6.2 ก (8)		<ul style="list-style-type: none"> <li>• ทำแผนการจัดทำข้อกำหนดกระบวนการสนับสนุนจากผู้รับบริการ /ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ชัดเจนและเป็นรูปธรรม</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับองค์กรอื่น</li> </ul>
ข้อ	ลำดับ	จุดแข็ง
6.2 ข (9)	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• สศค. มีแนวทางปฏิบัติในการออกแบบกระบวนการสนับสนุน จากความรู้ความสามารถของบุคลากรในหน่วยงาน ความเหมาะสม และความครบถ้วนในแต่ละกระบวนการ</li> </ul>
ข้อ	ลำดับ	โอกาสในการปรับปรุง
6.2 ข (9)		<ul style="list-style-type: none"> <li>• จัดให้มีแผนการออกแบบกระบวนการสนับสนุน และกระบวนการที่บูรณาการกับหน่วยงานอื่น อย่างเป็นรูปธรรม</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• จัดให้มีแนวทางการประเมินผลการออกแบบกระบวนการสนับสนุน</li> </ul>
ข้อ	ลำดับ	จุดแข็ง
6.2 ข (10)	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• สศค. มีวิธีการถ่ายทอดกระบวนการงานลงสู่การปฏิบัติและให้บรรลุผลสำเร็จ ได้จาก การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติงานส่วนบุคคล และผลจากคำรับรองฯ จะเชื่อมโยงกับระบบแรงจูงใจ</li> </ul>
ข้อ	ลำดับ	จุดแข็ง
6.2 ข (11)	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• สศค. กำหนดให้หน่วยงานภายในเป็นผู้ตรวจสอบ และตรวจประเมินกระบวนการต่างๆ รวมทั้งติดตามและประเมินผล เพื่อเป็นการลดค่าใช้จ่ายต่างๆ</li> </ul>
ข้อ	ลำดับ	โอกาสในการปรับปรุง
6.2 ข (11)		<ul style="list-style-type: none"> <li>• จัดทำแผนการลดค่าใช้จ่ายในกระบวนการต่างๆ อย่างเป็นรูปธรรม</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• จัดทำแนวทางการประเมินผลการลดค่าใช้จ่ายที่เป็นรูปธรรม</li> </ul>

#### หมวด 7

ข้อ	ลำดับ	จุดแข็ง
7.1 (1)	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ผู้บริหาร สศค. ให้ความสำคัญกับการดำเนินการเพื่อให้บรรลุความสำเร็จตามยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ ทำให้การดำเนินการของ สศค. บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้โดยตลอด</li> </ul>
	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• แนวโน้มผลการทำงานของ สศค.ของการดำเนินการตามตัวชี้วัดส่วนใหญ่จะเป็นไปตามเป้าหมายที่ตั้งไว้</li> </ul>
ข้อ	ลำดับ	โอกาสในการปรับปรุง
7.1 (1)		<ul style="list-style-type: none"> <li>• ควรเพิ่มตัวชี้วัดที่สนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์ “การพัฒนาสังคมอย่างมีคุณภาพ” โดยตรง</li> </ul>
ข้อ	ลำดับ	จุดแข็ง
7.1 (2)	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ในปัจจุบันผู้บริหาร สศค. ให้ความสำคัญกับการสำรวจความคิดเห็นและความพึงพอใจของผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเป็นอย่างมาก โดยในการทำงานส่วนใหญ่จะมีการออกแบบสำรวจเพื่อสอบถามความคิดเห็นหรือความพึงพอใจ เช่น แบบสอบถามการจัดสัมมนาวิชาการ การสำรวจความคิดเห็นจากผู้บริการด้านข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของ สศค. และการปรับปรุงวิสัยทัศน์ประเด็นยุทธศาสตร์ สศค. เป็นต้น</li> </ul>

ข้อ	ลำดับ	โอกาสในการปรับปรุง
7.1 (2)		<ul style="list-style-type: none"> <li>● ควรกำหนดให้มีการสำรวจความพึงพอใจผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในทุกๆภารกิจของ สศค.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>● ควรสำรวจความคิดเห็นและความพึงพอใจต่อสวัสดิการของคนภายในองค์กรด้วย</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>● ควรจัดทำแผนการปรับปรุง ภายหลังกการสำรวจความพึงพอใจ และนำเสนอผู้บริหารเพื่อปรับใช้ต่อไป</li> </ul>
ข้อ	ลำดับ	จุดแข็ง
7.1 (3)	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>● สศค. ได้ให้ความสำคัญกับความคิดเห็น ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมากขึ้น โดยในปัจจุบัน สศค.มีการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาระบบราชการและนำความคิดเห็นนั้นมาจัดทำแผนต่อไป</li> </ul>
	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>● สศค. ได้เพิ่มการมีปฏิสัมพันธ์กับผู้ให้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมากขึ้น ดังจะเห็นได้จากการจัดสัมมนาวิชาการ การจัดเวที สศค. และเวที สศค.สัญจร นอกจากนี้ สศค.ยังมีการสร้างเครือข่ายภาคประชาชนเพื่อรับฟัง Feed Back</li> </ul>
ข้อ	ลำดับ	โอกาสในการปรับปรุง
7.1 (3)		<ul style="list-style-type: none"> <li>● ควรเพิ่มตัวชี้วัดที่ประเมินการสร้างความสัมพันธ์กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียโดยตรง</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>● ควรจัดทำตัวชี้วัดที่สะท้อนการนำผลการมุมมองผู้ให้บริการไปปฏิบัติ</li> </ul>
ข้อ	ลำดับ	จุดแข็ง
7.2 (4)	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ผู้บริหาร สศค.ให้ความสำคัญกับภารกิจ ขอบเขตงานที่เพิ่มขึ้น โดยจะพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น</li> </ul>
ข้อ	ลำดับ	โอกาสในการปรับปรุง
7.2 (4)		<ul style="list-style-type: none"> <li>● ควรเพิ่มตัวชี้วัดที่ใช้วัดผลการจัดการคุ้มครองผลประโยชน์ทางการเงินโดยตรง</li> </ul>
ข้อ	ลำดับ	จุดแข็ง
7.2 (5)	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>● แม้ภารกิจของ สศค. จะไม่ได้มีปฏิสัมพันธ์กับประชาชนโดยตรงมากนัก แต่ผู้บริหาร สศค.ก็ให้ความสำคัญในประเด็นนี้ โดยจะเห็นได้จากการพยายามสร้างความสัมพันธ์กับประชาชน ผ่านกระบวนการต่างๆ เช่น การจัดสัมมนา การจัดเวที สศค. เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและให้ความรู้แก่ประชาชน นอกจากนี้ยังส่งข้าราชการไปอบรมให้ข้าราชการหรือนิสิตนักศึกษาเพิ่มเติมด้วย</li> </ul>
ข้อ	ลำดับ	โอกาสในการปรับปรุง
7.2 (5)		<ul style="list-style-type: none"> <li>● สร้างความรู้ความเข้าใจให้แก่บุคลากรภายใน ในการให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>● จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การวัดผลการดำเนินการที่สำคัญอื่นๆ เกี่ยวกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับหน่วยงานภายนอก</li> </ul>
ข้อ	ลำดับ	จุดแข็ง
7.2 (6)	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>● สศค. มีการกำหนดตัวชี้วัดเกี่ยวกับผลการทำงานของกระบวนการสร้างคุณค่าและกระบวนการสนับสนุน ได้ในเอกสารงบประมาณ โดยได้จัดทำตัวชี้วัดนี้ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2544 เป็นต้นมา</li> </ul>
7.2 (7)		
ข้อ	ลำดับ	โอกาสในการปรับปรุง
7.2 (6)		<ul style="list-style-type: none"> <li>● สศค.มีการจัดทำตัวชี้วัดด้านปริมาณและคุณภาพแล้วแต่ควรจัดทำตัวชี้วัดที่วัดผลด้านรอบเวลา</li> </ul>
7.2 (7)		<ul style="list-style-type: none"> <li>● เพิ่มเติมด้วย</li> </ul>

ข้อ	ลำดับ	จุดแข็ง
7.3 (8)	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• สศค.ให้ความสำคัญกับการดำเนินการด้านการเงินเป็นอย่างมาก โดยเจ้าหน้าที่ฝ่ายคลังเป็นผู้มีวินัยทางการคลังสูง และยึดผลประโยชน์ขององค์กรเป็นที่ตั้ง ดังนั้น จึงควบคุมการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพสูงสุด</li> </ul>
<b>ข้อ</b>	<b>ลำดับ</b>	<b>โอกาสในการปรับปรุง</b>
7.3 (8)		<ul style="list-style-type: none"> <li>• ควรเพิ่มตัวชี้วัดเกี่ยวกับการควบคุมและลดค่าใช้จ่าย ที่สามารถทำได้ในรอบปี</li> <li>• ควรเร่งรัดให้มีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้ทันตามกำหนดเวลา</li> </ul>
<b>ข้อ</b>	<b>ลำดับ</b>	<b>จุดแข็ง</b>
7.3 (9)	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ผู้บริหาร สศค.ให้ความสำคัญกับการบริหารด้านการเงิน ทั้งภายในองค์กรเอง และการเงินนอกองค์กรด้วย โดยยึดหลักโปร่งใสและตรวจสอบได้ ทำให้ สศค. ไม่มีการร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาด้านการทุจริต คอรัปชันแต่อย่างใด</li> </ul>
	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• สศค.ให้ความสำคัญกับการดำเนินการด้านการเงินเป็นอย่างมาก โดยเจ้าหน้าที่ฝ่ายคลังเป็นผู้มีวินัยทางการคลังสูง และยึดผลประโยชน์ขององค์กรเป็นที่ตั้ง ดังนั้น จึงควบคุมการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพสูงสุด</li> </ul>
<b>ข้อ</b>	<b>ลำดับ</b>	<b>โอกาสในการปรับปรุง</b>
7.3 (9)		<ul style="list-style-type: none"> <li>• ควรเร่งรัดให้มีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้ทันตามกำหนดเวลา</li> </ul>
<b>ข้อ</b>	<b>ลำดับ</b>	<b>จุดแข็ง</b>
7.3 (10)	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ผู้บริหาร สศค. ให้ความสำคัญกับการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่ได้ระบุไว้ เช่น จริยธรรมองค์กร วินัยข้าราชการ เป็นต้น โดยมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาทำแบบบุคลากรในสังกัดให้ปฏิบัติตาม</li> </ul>
	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• สศค. เป็นองค์กรที่ยังไม่มีการร้องเรียนเรื่องการทุจริต</li> </ul>
<b>ข้อ</b>	<b>ลำดับ</b>	<b>โอกาสในการปรับปรุง</b>
7.3 (10)		<ul style="list-style-type: none"> <li>• ควรจัดทำตัวชี้วัดที่วัดผลการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับภายในองค์กร โดยให้ถ่ายทอดลงสู่ค่ารับรองส่วนบุคคลทุกคน</li> </ul>
<b>ข้อ</b>	<b>ลำดับ</b>	<b>จุดแข็ง</b>
7.3 (11)	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• แม้ภารกิจของ สศค. จะไม่ได้มีปฏิสัมพันธ์กับประชาชนโดยตรงมากนัก แต่ผู้บริหาร สศค. ก็ให้ความสำคัญในประเด็นนี้ โดยจะเห็นได้จากการพยายามสร้างความสัมพันธ์กับประชาชน ผ่านกระบวนการต่างๆ เช่น การจัดสัมมนา การจัดเวที สศค. เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและให้ความรู้แก่ประชาชน นอกจากนี้ยังส่งข้าราชการไปอบรมให้ข้าราชการหรือนิสิตนักศึกษาเพิ่มเติมด้วย ซึ่งการดำเนินการดังกล่าวถือเป็นการสนับสนุนให้ชุมชนและประชาชนมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องเศรษฐกิจมากขึ้น</li> </ul>
<b>ข้อ</b>	<b>ลำดับ</b>	<b>โอกาสในการปรับปรุง</b>
7.3 (11)		<ul style="list-style-type: none"> <li>• ควรเพิ่มภารกิจที่จะสนับสนุนชุมชนและสาธารณชนให้มากกว่านี้</li> </ul>
<b>ข้อ</b>	<b>ลำดับ</b>	<b>จุดแข็ง</b>
7.3 (12)	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• สศค. เป็นหน่วยงานวิชาการให้แก่กระทรวงการคลัง ดังนั้น บางครั้งจะต้องทำงานอย่างเร่งด่วน เพื่อสนองนโยบาย ซึ่งระบบงานของ สศค. ก็เอื้อและยืดหยุ่นให้สามารถงานได้อย่างคล่องตัว</li> </ul>

ข้อ	ลำดับ	โอกาสในการปรับปรุง
7.3 (12)		<ul style="list-style-type: none"> <li>ควรมีการประชุมหารือกันภายในหน่วยงาน (Morning Talk) เพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์การทำงาน ปัญหา อุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการทำงาน เพื่อให้คนในส่วนช่วยกันแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น และพัฒนากระบวนการงานให้ดีขึ้น</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>ควรมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในทุกๆภารกิจ เพื่อความยืดหยุ่นในการปฏิบัติงาน</li> </ul>
ข้อ	ลำดับ	จุดแข็ง
7.4 (13)	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>ผู้บริหารของ สศค.ให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากรเป็นอย่างมากเพื่อเป็นการสร้างต้นทุนให้กับบุคลากรในการผลิตงานวิชาการออกมาอย่างมีคุณภาพ เช่น การจัดอบรม /สัมมนาให้ความรู้ข้าราชการ และลูกจ้าง การส่งข้าราชการไปฝึกงานยังหน่วยงานในต่างประเทศ หรือการแลกเปลี่ยนข้าราชการกับกรมจัดเก็บรายได้ เป็นต้น</li> </ul>
	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>สศค.มีการจัดทำแผนยุทธศาสตร์พัฒนาบุคลากร 4 ปี เพื่อใช้ในการวางแผนพัฒนาคนขององค์กรอย่างเป็นระบบ</li> </ul>
	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>สศค.มีการพัฒนาระบบ e-learning เพื่อสร้างการเรียนรู้ให้แก่บุคลากรภายใน</li> </ul>
ข้อ	ลำดับ	โอกาสในการปรับปรุง
7.4 (13)		<ul style="list-style-type: none"> <li>ควรจัดทำแผนการจัดการความรู้ให้เต็มรูปแบบ โดยศึกษางานจากหน่วยงานภายนอกด้วย</li> </ul>
ข้อ	ลำดับ	จุดแข็ง
7.4 (14)	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>สศค.มีสิ่งอำนวยความสะดวกให้แก่บุคลากรภายในอย่างครบครัน ทั้งในด้านการทำงานและสุขภาพร่างกาย</li> </ul>
ข้อ	ลำดับ	โอกาสในการปรับปรุง
7.4 (14)		<ul style="list-style-type: none"> <li>ควรมีการสอบถามและประเมินผลความพึงพอใจของบุคลากรภายในเป็นประจำทุกปี และสรุปผลนำเสนอผู้บริหาร เพื่อส่งการต่อไป</li> </ul>
ข้อ	ลำดับ	จุดแข็ง
7.4 (15)	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>สศค. มีการประเมินผลการทำงานของผู้บริหารระดับสูงเป็นประจำทุกปี โดยจะสอบถามความพึงพอใจจากผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul>
	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>สศค. มีการรณรงค์เรื่อง จริยธรรม คุณธรรม จรรยาบรรณ และวินัยข้าราชการอย่างต่อเนื่อง โดยศูนย์ประสานราชการใสสะอาด สศค.</li> </ul>
ข้อ	ลำดับ	โอกาสในการปรับปรุง
7.4 (15)		<ul style="list-style-type: none"> <li>ควรเพิ่มระบบการประเมินผลด้านจริยธรรม หรือบทลงโทษจากการฝ่าฝืน</li> </ul>

## เกณฑ์ที่ส่วนราชการใช้ในการจัดลำดับความสำคัญโอกาสในการปรับปรุงองค์กร ได้แก่

เนื่องด้วยส่วนราชการ ไม่สามารถจัดทำแผนเพื่อรองรับ “โอกาสในการปรับปรุง” ได้ทุกประเด็น ดังนั้น จึงต้องเรียงลำดับความสำคัญก่อนและหลัง ว่า “โอกาสในการปรับปรุง” ใดมีความสำคัญเร่งด่วน และมีโอกาสในการเกิดผลสำเร็จได้ “โอกาสในการปรับปรุง” นั้น จะได้รับการดำเนินการก่อน ทั้งนี้ ในการเรียงลำดับความสำคัญ สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ได้กำหนดเกณฑ์การจัดลำดับขึ้น โดยเกณฑ์ดังกล่าวจะพิจารณา 3 ปัจจัย ดังต่อไปนี้

- ความสำคัญของปัญหา
- ความถี่ของปัญหาที่เกิดขึ้น
- โอกาสของความสำเร็จในการแก้ไข

## ลำดับความสำคัญโอกาสในการปรับปรุงองค์กร 3 ลำดับแรกของแต่ละหมวด มีดังนี้

หมวด 1	ลำดับ 1.1	จัดทำแผนการจัดการผลกระทบทางลบที่เกิดขึ้นจากการทำงานในด้านต่างๆ ของ สศค. (ในกรณีที่เกิดเหตุขึ้นแล้ว)
	ลำดับ 1.2	จัดทำแผนเพื่อป้องกันผลกระทบทางลบที่เกิดขึ้นจากการทำงาน
	ลำดับ 1.3	จัดทำแผนการสนับสนุนและเสริมสร้างความเข้มแข็งให้แก่ชุมชน
หมวด 2	ลำดับ 2.1	จัดทำแผนปรับปรุงยุทธศาสตร์ขององค์กรให้เป็นเชิงรุกมากขึ้น
	ลำดับ 2.2	จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับหน่วยงานอื่น ในการกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ และกลยุทธ์หลัก
	ลำดับ 2.3	ปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์องค์กร ให้เป็นปัจจุบัน และสอดคล้องกับความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและพันธกิจขององค์กร
หมวด 3	ลำดับ 3.1	จัดทำแผนการสร้างความสัมพันธ์กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เป็น รูปธรรม และชัดเจน
	ลำดับ 3.2	ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรภายในองค์กรทราบถึงวิธีการปฏิบัติเมื่อมีผู้ร้องเรียน และขอรับบริการ
	ลำดับ 3.3	ทบทวนและปรับปรุงวิธีการวัดความพึงพอใจจากผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ให้มีความเหมาะสมและทันสมัยอย่างต่อเนื่อง
หมวด 4	ลำดับ 4.1	จัดทำแผนการปรับปรุงข้อมูลให้ทันสมัย (Update) โดยระบุวิธีการประเมินผล ตัวชี้วัด และค่าเป้าหมาย
	ลำดับ 4.2	จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระบบการจัดการข้อมูลวิธีใหม่ๆ จากหน่วยงานอื่น
	ลำดับ 4.3	จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับหน่วยงานอื่นในการจัดการความรู้ (KM)



หมวด 5	ลำดับ 5.1	จัดทำแผนและฝึกอบรมบุคลากรภายในเรื่องความปลอดภัยและป้องกันภัย
	ลำดับ 5.2	จัดทำแผนปฏิบัติงาน เพื่อเตรียมความพร้อมต่อภาวะฉุกเฉินและภัยพิบัติ
	ลำดับ 5.3	วิเคราะห์ปัจจัยที่มีผลต่อความผาสุกของบุคลากรภายใน
หมวด 6	ลำดับ 6.1	จัดทำแผนเพื่อกำหนดกระบวนการสร้างคุณค่า และกระบวนการสนับสนุน
	ลำดับ 6.2	แผนการทบทวนข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการสร้างคุณค่า และกระบวนการสนับสนุน
	ลำดับ 6.3	จัดทำแผนการออกแบบกระบวนการ และการบูรณาการกระบวนการ โดยนำเอาปัจจัยทั้ง 4 (องค์ความรู้ เทคโนโลยี ความต้องการของผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ขึ้นตอน ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ผลผลิตภาพ การควบคุมค่าใช้จ่าย ปัจจัยประสิทธิภาพประสิทธิผลอื่นๆ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ) มาพิจารณาออกแบบกระบวนการด้วย
หมวด 7	ลำดับ 7.1	เพิ่มภารกิจที่จะสนับสนุนชุมชนและสาธารณชนให้มากขึ้น
	ลำดับ 7.2	จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในภารกิจต่างๆ เพื่อความยืดหยุ่นในการปฏิบัติงาน
	ลำดับ 7.3	จัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM) ให้เต็มรูปแบบ โดยศึกษาจากหน่วยงานภายนอก

## แผนปรับปรุงองค์กร พ.ศ.2552

กรม : สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

กระทรวง : การคลัง

ชื่อแผนปรับปรุง : แผนการสร้างความสัมพันธ์กับผู้รับบริการ /ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

วัตถุประสงค์ : เพื่อสร้างความสัมพันธ์กับผู้รับบริการ /ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และทำให้องค์กรเกิดภาพลักษณ์ที่ดี

ตัวชี้วัดหลักของแผนงาน : ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนการสร้างความสัมพันธ์

กับผู้รับบริการ /ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

รายละเอียดโดยย่อ : เป็นการวิเคราะห์เพื่อหาช่องทางการสร้างความสัมพันธ์กับผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

โดยต้องเป็นกระบวนการที่องค์กรสามารถดำเนินการได้

โอกาสในการปรับปรุง : จัดทำแผนการสร้างความสัมพันธ์กับผู้รับบริการ/

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เป็นรูปธรรมและชัดเจน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวไพลิน ช่างภิญโญ

หน่วยงาน : กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

งบประมาณ : .....2,500.บาท.....

ระยะเวลาดำเนินการ : ต.ค. 2551 – ก.ย. 2552

วันที่จัดทำ : 16 กันยายน 2551

กิจกรรม / ขั้นตอน	ระยะเวลา	เริ่มต้น	สิ้นสุด	ปีงบประมาณ 2552											ผลลัพธ์งาน/ ดัชนีความก้าวหน้า	ผู้รับผิดชอบ	ผู้เกี่ยวข้อง	งบประมาณ	
				ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมษ	พค	มิย	กค	สค					กย
1. ศึกษาการจัดทำแผนการสร้าง ความสัมพันธ์กับผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสียจากหน่วยงานอื่น	1.5 เดือน	1 พย 51	15 ธค 51		█											สรุปผลผลการศึกษาการ จัดทำแผนการสร้าง ความสัมพันธ์ของ หน่วยงานอื่นรายงาน ผอ.สศค.	กลุ่มพัฒนา ระบบบริหาร	-	-
2. ทบทวนภารกิจขององค์กรที่ดำเนินการ ในปัจจุบัน และวิเคราะห์เพื่อใช้ในการ จัดทำแผนสร้างความสัมพันธ์	1.5 เดือน	15 พย 51	30 ธค 51			█										สรุปรายงานผลการ ทบทวนภารกิจที่ ดำเนินการในปัจจุบัน	กลุ่มพัฒนา ระบบบริหาร	หน่วยงาน ภายใน	-
3. กำหนดผู้รับบริการ /ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ที่เป็นเป้าหมายของ สศค.	1 เดือน	1 ธค 51	30 ธค 51				█									สรุปรายงานที่ระบุ ผู้รับบริการ /ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย	กลุ่มพัฒนา ระบบบริหาร	หน่วยงาน ภายใน	-
4. ระดมความคิดเห็นกำหนดภารกิจ/ กิจกรรม ในการสร้างความสัมพันธ์กับ ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของ สศค.	2 เดือน	1 ธค 51	31 มค 52				█									ภารกิจ/กิจกรรมที่ใช้ใน การสร้าง ความสัมพันธ์	กลุ่มพัฒนา ระบบบริหาร	หน่วยงาน ภายใน	2,500 บาท

กิจกรรม / ขั้นตอน	ระยะเวลา	เริ่มต้น	สิ้นสุด	ปีงบประมาณ 2552											ผลลัพธ์งาน/ ดัชนีความก้าวหน้า	ผู้รับผิดชอบ	ผู้เกี่ยวข้อง	งบประมาณ	
				ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมษ	พค	มิย	กค	สค					กย
5. จัดทำแผนการสร้างความสัมพันธ์กับ ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของ สศค.	2 เดือน	1 ธค 51	31 มค 52			—————										แผนการสร้างความสัมพันธ์ที่ระบุกิจกรรม กำหนดระยะเวลาแล้ว เสร็จ และผู้รับผิดชอบ	กลุ่มพัฒนา ระบบบริหาร	หน่วยงาน ภายใน	-
6. ดำเนินการตามแผนการสร้างความสัมพันธ์กับ ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วน เสียของ สศค.	9 เดือน	1 มค 52	30 กย 52			—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	ร้อยละความสำเร็จของ การดำเนินการตามแผน	หน่วยงาน ภายในที่ รับผิดชอบ	กลุ่มพัฒนา ระบบบริหาร, หน่วยงาน ภายใน	-
7. ประเมินผลการดำเนินการตามแผน แผนการสร้างความสัมพันธ์กับ ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของ สศค.	1 เดือน	1 กย 52	30 กย 52											—————	รายงานสรุปผลการ ดำเนินการตามแผนการ สร้างสัมพันธ์กับ ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสียของ สศค.	กลุ่มพัฒนา ระบบบริหาร	หน่วยงาน ภายใน	-	

กรม : สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

กระทรวง : การคลัง

ชื่อแผนปรับปรุง : แผนกำหนดกระบวนการสร้างคุณค่าและสนับสนุน

วัตถุประสงค์ : - เพื่อสามารถระบุกระบวนการที่สำคัญที่สร้างผลประโยชน์ให้แก่ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

- เพื่อกำหนดข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการสร้างคุณค่าและสนับสนุน

ตัวชี้วัดหลักของแผนงาน : ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนกำหนดกระบวนการสร้างคุณค่าและสนับสนุน

รายละเอียดโดยย่อ : เป็นการจำแนกภารกิจ/กระบวนการของ สศค. ว่ากระบวนการใดเป็นกระบวนการสร้างคุณค่าและกระบวนการใดเป็นกระบวนการสนับสนุน ทั้งนี้ จะระบุข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการด้วย

โอกาสในการปรับปรุง : - จัดทำแผนเพื่อกำหนดกระบวนการสร้างคุณค่า

และกระบวนการสนับสนุน

- แผนการทบทวนข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการสร้างคุณค่า และกระบวนการสนับสนุน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวไพลิน ช่างภิญโญ

หน่วยงาน : กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

งบประมาณ : .....2,500 บาท.....

ระยะเวลาดำเนินการ : ต.ค. 2551 – ก.ย. 2552

วันที่จัดทำ : 16 กันยายน 2551

กิจกรรม / ขั้นตอน	ระยะเวลา	เริ่มต้น	สิ้นสุด	ปีงบประมาณ 2552											ผลลัพธ์งาน/ ดัชนีความก้าวหน้า	ผู้รับผิดชอบ	ผู้เกี่ยวข้อง	งบประมาณ		
				ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมษ	พค	มิย	กค	สค					กย	
1. ศึกษาแนวทางในการกำหนดกระบวนการสร้างคุณค่าและกระบวนการสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น	2 เดือน	1 พย 51	30 ธค 51		█	█											สรุปผลผลการศึกษาการกำหนดกระบวนการจากหน่วยงานอื่น	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	-	-
2.ระดมความเห็นเพื่อกำหนดกรอบ/คุณสมบัติของกระบวนการสร้างคุณค่าและสนับสนุน	2 เดือน	1 ธค 51	1 มค 52			█	█										กรอบ/คุณสมบัติของกระบวนการสนับสนุนและสร้างคุณค่า	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	หน่วยงานภายใน	2,500 บาท
3. กำหนดกระบวนการสร้างคุณค่า และกระบวนการสนับสนุนตามกรอบ/คุณสมบัติ	2 เดือน						█	█									กระบวนการสร้างคุณค่าและกระบวนการสนับสนุน	หน่วยงานภายใน	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	-
4. ระบุข้อกำหนดที่สำคัญในกระบวนการสร้างคุณค่าและกระบวนการสนับสนุน	2 เดือน						█	█									ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการสร้างคุณค่าและกระบวนการสนับสนุน	หน่วยงานภายใน	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	-

กิจกรรม / ขั้นตอน	ระยะเวลา	เริ่มต้น	สิ้นสุด	ปีงบประมาณ 2552												ผลลัพธ์งาน/ ดัชนีความก้าวหน้า	ผู้รับผิดชอบ	ผู้เกี่ยวข้อง	งบประมาณ
				ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมษ	พค	มิย	กค	สค	กย				
5. สรุปผลและนำเสนอผู้บริหาร																รายงานสรุปผลการ กำหนดกระบวนการสร้าง คุณค่า และกระบวนการ สนับสนุน โดยระบุ ข้อกำหนดที่สำคัญในแต่ละ กระบวนการ	กลุ่มพัฒนา ระบบบริหาร	หน่วยงาน ภายใน	-
5. เผยแพร่แก่นบุคลากรภายในองค์กร																บุคลากรภายในรับทราบ	กลุ่มพัฒนา ระบบบริหาร	หน่วยงาน ภายใน	-

## แบบฟอร์มที่ 7

## แบบฟอร์มแสดงหลักฐานสำคัญประกอบการดำเนินการในแต่ละหมวด

หมวด	หลักฐานสำคัญ	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
<b>1. การนำองค์กร</b>				
	1. วิสัยทัศน์ขององค์กร	/		
	2. ค่านิยมขององค์กร	/		
	3. ระบบการสื่อสารภายในองค์กรที่มีประสิทธิภาพ โดยต้องมีการสื่อสารเกี่ยวกับวิสัยทัศน์และค่านิยม	/		
	4. โครงการหรือกิจกรรมที่แสดงให้เห็นถึงความรับผิดชอบต่อสังคม	/		
	5. มาตรฐานคุณธรรม จริยธรรม ขององค์กร	/		
<b>2. การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์</b>				
	6. แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี	/		
	7. แผนปฏิบัติราชการประจำปี	/		
	8. กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานระดับสำนัก/กอง	/		
	9. แผนการจัดระบบการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับกรมสู่ระดับสำนัก/กอง (Gantt Chart)	/		
	10. แผนที่ยุทธศาสตร์ของกรมต้นสังกัด	/		
	11. คำรับรองการปฏิบัติราชการระหว่างกรมต้นสังกัดและสำนัก/กอง	/		
	12. ชี้แจงรายละเอียดในคำรับรองการปฏิบัติราชการระหว่างกรมต้นสังกัดและสำนัก/กอง เพื่อสร้างความเข้าใจและนำไปปฏิบัติ	/		
	13. รายงานสรุปผลความสำเร็จของการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนัก/กอง (เมื่อสิ้นปีงบประมาณ)	/		
	14. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ บริหารความเสี่ยง	/		
	15. แผนบริหารความเสี่ยง	/		
	16. การประชุมชี้แจงเพื่อสร้างความเข้าใจให้ทุกหน่วยงานในสังกัดทราบแผนบริหารความเสี่ยงเพื่อนำไปปฏิบัติ	/		
	17. การสรุปผลการดำเนินงานบริหารความเสี่ยง	/		
	18. การประเมินผลลัพท์ของแผนบริหารความเสี่ยง	/		
<b>3. การให้ความสำคัญของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</b>				
	19. ช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร รวมทั้งการรับฟังและเรียนรู้ ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	/		
	20. ผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ	/		
	21. ผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	/		
	22. วิธีการจัดการข้อร้องเรียน	/		
	23. การนำข้อร้องเรียนที่ได้รับมาปรับปรุงงาน อย่างน้อย 1 กระบวนงาน	/		
<b>4. การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้</b>				
	24. แผนการจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์กร	/		
	25. ระบบฐานข้อมูลที่ทันสมัย	/		

หมวด	หลักฐานสำคัญ	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
	26. ระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูล	/		
	27. ฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของกระบวนการสร้างคุณค่า อย่างน้อย 2 กระบวนการ	/		
	28. รายการองค์ความรู้ที่สนับสนุนการดำเนินงานตามประเด็นยุทธศาสตร์ขององค์กร	/		
	29. แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)	/		
	30. รายชื่อผู้บริหารสูงสุดด้านการจัดการความรู้ขององค์กร (Chief Knowledge Officer : CKO) และรายชื่อคณะทำงานด้านการจัดการความรู้ (KM Team)	/		
	31. รายงานความก้าวหน้าในการดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้	/		
	32. หลักฐานแสดงผลการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ต่างๆ	/		
<b>5. การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล</b>				
	33. แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 ที่สอดคล้องกับนโยบาย/ยุทธศาสตร์/เป้าประสงค์ที่ปรับเปลี่ยนไป	/		
	34. แผนปฏิบัติการ (Action Plan) การบริหารทรัพยากรบุคคลของแผนงาน/โครงการใน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2551	/		
	35. รายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2551	/		
	36. แผนพัฒนาขีดสมรรถนะของบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2551	/		
	37. รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจในความผาสุกของบุคลากร	/		
	38. หลักเกณฑ์การจัดสรรแรงจูงใจที่เชื่อมโยงกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร	/		
<b>6. การจัดการกระบวนการ</b>				
	39. คู่มือการปฏิบัติงานของกระบวนการสร้างคุณค่าอย่างน้อย 2 กระบวนการงาน (อย่างน้อยต้องประกอบไปด้วย Work Flow มาตรฐานงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระบบการติดตามประเมินผล)	/		
	40. คู่มือการปฏิบัติงานของกระบวนการสนับสนุนอย่างน้อย 2 กระบวนการงาน (อย่างน้อยต้องประกอบไปด้วย Work Flow มาตรฐานงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระบบการติดตามประเมินผล)	/		

แบบฟอร์มที่ 8

การรายงานผลระดับคะแนนระดับความสำเร็จของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

ตัวชี้วัด		น้ำหนัก ร้อยละ (Wi)	คะแนนที่ได้รับ (SMi)	คะแนนถ่วงน้ำหนัก (Wi x SMi)
13.1	ระยะเวลาการส่งรายงานการประเมินองค์กรด้วยตนเอง	1	5	5
13.2	ระดับความสำเร็จเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักของความครบถ้วนของการจัดทำรายงานการประเมินองค์กรด้วยตนเอง	6		
	1. ความครบถ้วนของการจัดทำรายงานลักษณะสำคัญขององค์กร (15 คำถาม)	(1)	5	5
	2. ความครบถ้วนของการแสดงผลการประเมินระดับคะแนนการประเมินองค์กรด้วยตนเองหมวด 1-7 (90 คำถาม) ตามแบบฟอร์มที่กำหนด	(1)	5	5
	3. ความครบถ้วนของการแสดงผลการประเมินระดับคะแนนการประเมินองค์กรด้วยตนเองตามรายชื่อตามที่ปรากฏใน 7 หมวด (17 หัวข้อ)	(1)	5	5
	4. ความครบถ้วนของการจัดทำรายงานจุดแข็งและโอกาสในการปรับปรุง (7 หมวด)	(1)	5	5
	<b>5. ความครบถ้วนของการจัดทำรายงานการจัดลำดับความสำคัญของโอกาสในการปรับปรุงและแผนปรับปรุงองค์กร (7 หมวด) โดยแบ่งเป็นตัวชี้วัดย่อย ดังนี้</b>	<b>(1)</b>		
	5.1 ความครบถ้วนของการจัดทำรายงานการจัดลำดับความสำคัญของโอกาสในการปรับปรุงองค์กร (7หมวด)	(0.5)	5	2.5
	5.2 ความครบถ้วนของการจัดทำแผนปรับปรุงองค์กรอย่างน้อย 2 แผน	(0.5)	5	2.5
	6. ความครบถ้วนของการจัดทำรายงานผลการจัดประชุมชี้แจงเกี่ยวกับ PMQA ให้กับผู้บริหารของส่วนราชการ (2 ครั้ง)	(1)	5	5
13.3	ผลคะแนนจากรายงานการประเมินองค์กรด้วยตนเองตามเกณฑ์ 7 หมวด	15		
	ผลการประเมินองค์กรด้วยตนเองเชิงคุณภาพ	(10)	5	50
	ความครบถ้วนของจำนวนหลักฐานที่ประกอบผลการประเมินองค์กรด้วยตนเอง	(5)	5	25
คะแนนรวม		22 ( $\sum Wi$ )		110 $\sum (Wi \times SMi)$

ผลรวมคะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก เท่ากับ

$$\frac{\sum (Wi \times SMi)}{\sum Wi} = \frac{110}{22} = 5$$