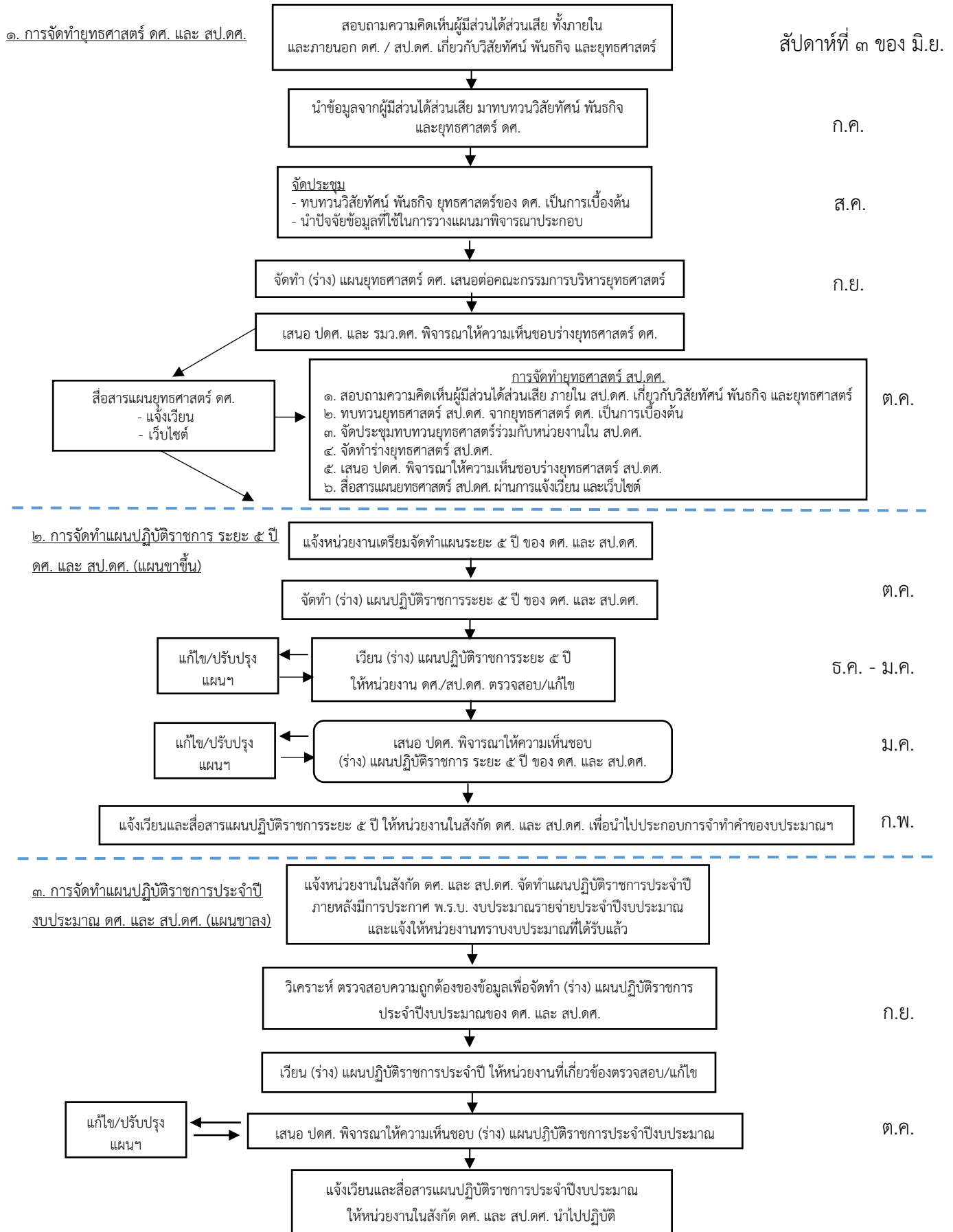


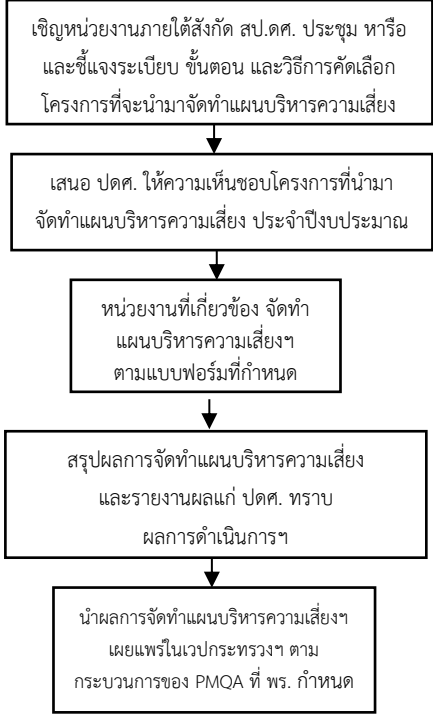
แผนภูมิกระบวนการงาน กลุ่มงานแผนงานและโครงการ
กลุ่มงานแผนงานและโครงการ สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

แผนภูมิกระบวนการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของ ดศ. ณ ไตรมาสที่ ๑ - ๔



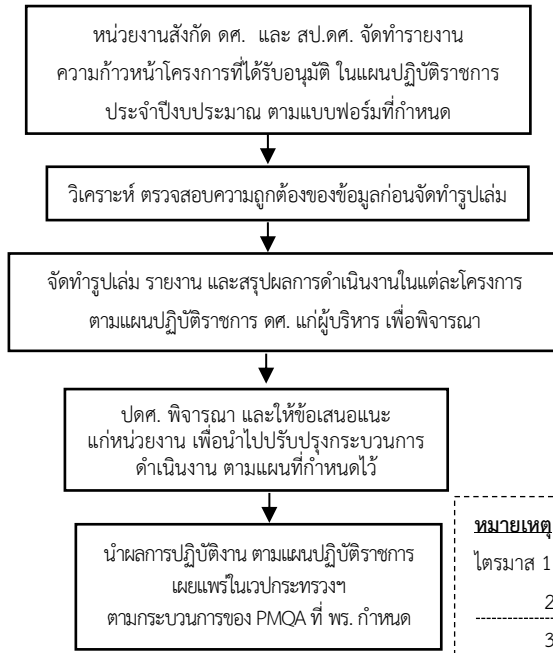
๔. การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง สป.ดศ. (โครงการกลาง)



ม.ค.

ต้น ก.พ.

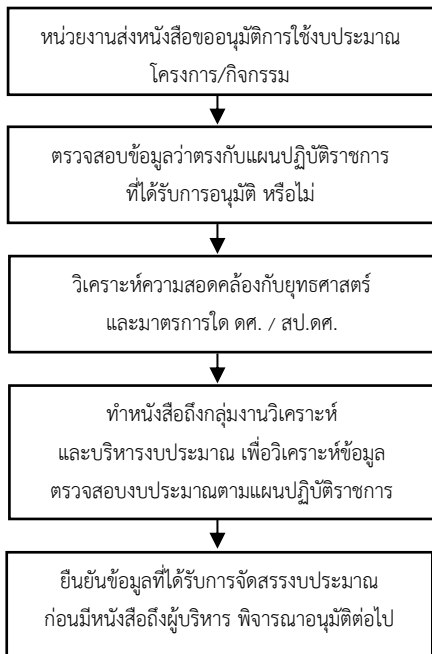
๕. รายงานผลตามแผนปฏิบัติราชการกระทรวงประจำปีงบประมาณ ดศ. และ สป.ดศ. (รายไตรมาส)



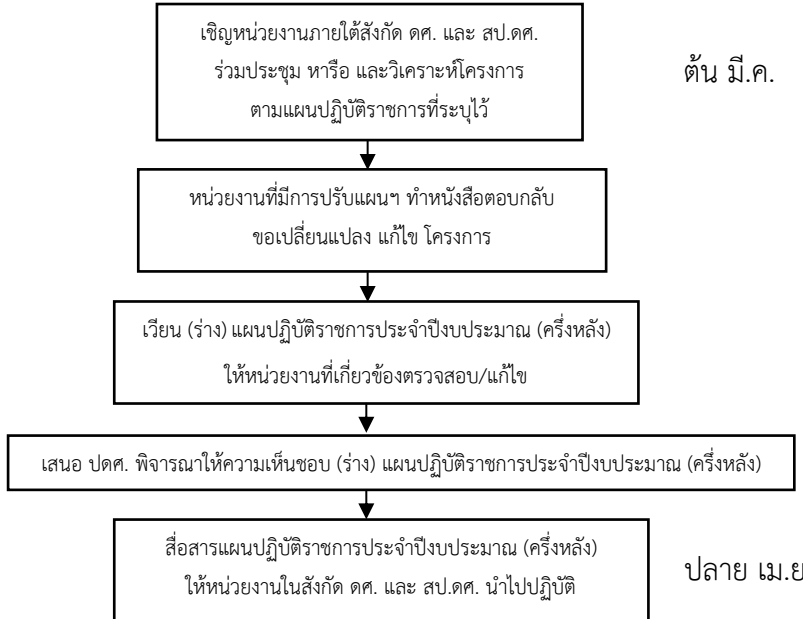
หมายเหตุ จัดทำรายงานทุกไตรมาส ดังนี้

ไตรมาส 1	รายงาน = ม.ค.	เล่มแผนปฏิบัติการฉบับประจำปีงบประมาณ
2	= เม.ย.	
3	= ก.ค.	เล่มแผนปฏิบัติการฉบับครึ่งหลัง ปีงบประมาณ
4	= ต.ค.	

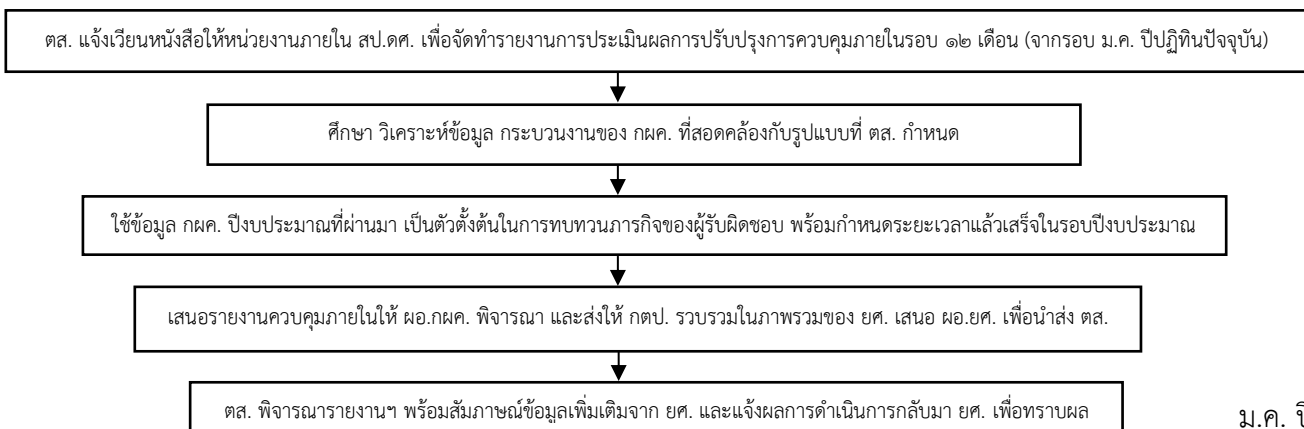
๖. การวิเคราะห์โครงการ (ทั้งปีงบประมาณ)



๗. ปรับแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ครึ่งหลัง (ต้น มี.ค. - ปลาย เม.ย.)

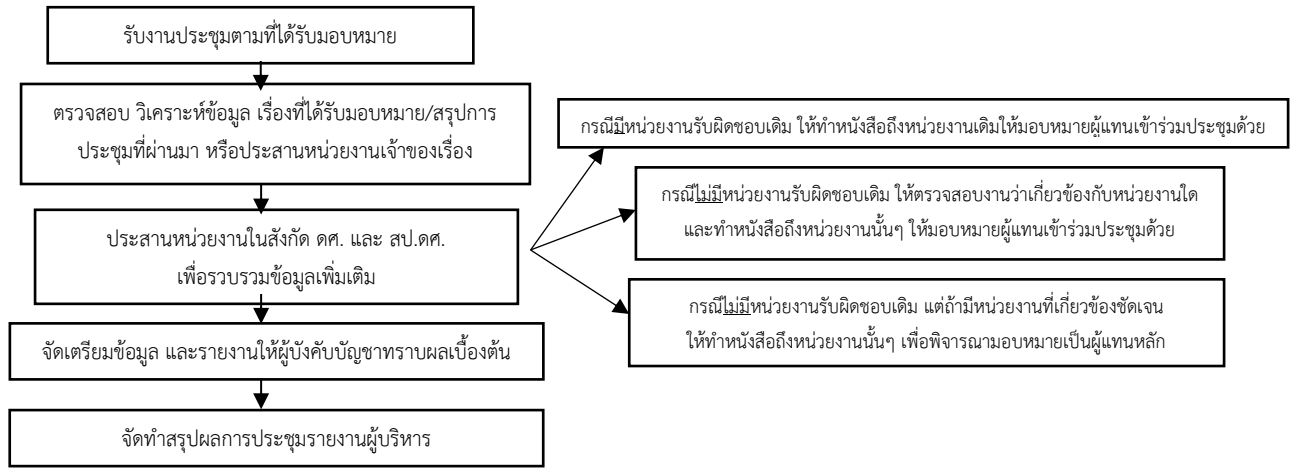


๘. การควบคุมภายในการจัดทำยุทธศาสตร์ (ต้น ก.ย. - ม.ค. ปีปฏิทินหน้า)

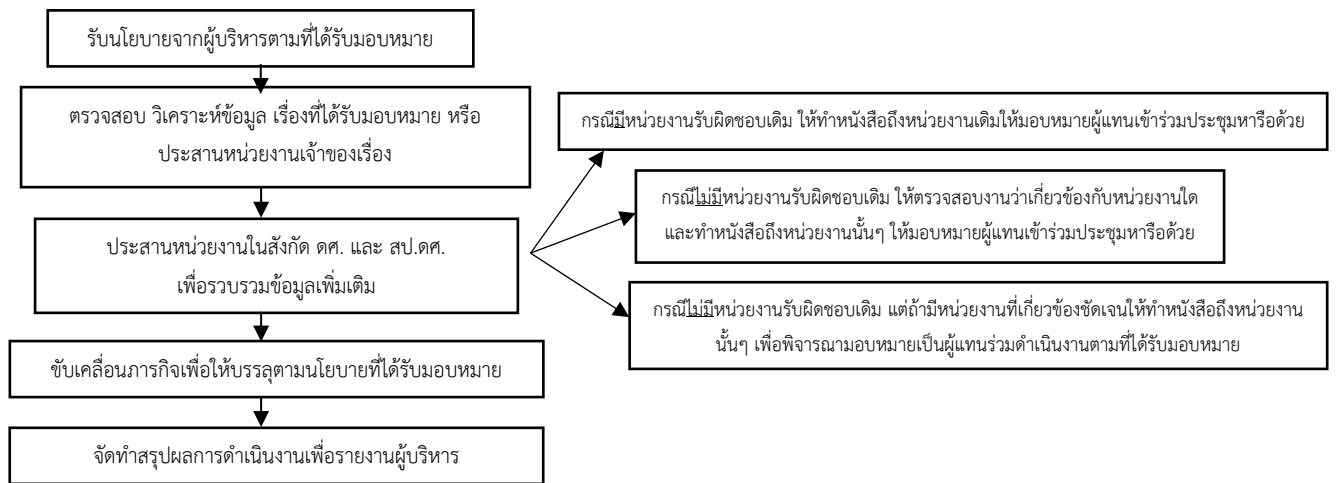


ม.ค. ปีปฏิทินหน้า

๙. การประชุมร่วมกับหน่วยงานภายนอก (ทั้งปีงบประมาณ)



๑๐. งานสำคัญเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย (ทั้งปีงบประมาณ)



ขั้นตอน

๑. การจัดทำยุทธศาสตร์ ดศ. และ สป.ดศ.

๑) สอบถามความคิดเห็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งภายใน และภายนอก ดศ. / สป.ดศ. เกี่ยวกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ โดยการจัดทำแบบสอบถามออนไลน์ และจัดส่ง ยศ. ภายในกำหนดเพื่อประกอบการทบทวน ยุทธศาสตร์

๒) การทบทวนยุทธศาสตร์ ดศ. / สป.ดศ. ให้มีความสอดคล้อง ๗ ประเด็น ประกอบด้วย

๒.๑ ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐)

๒.๒ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐)

๒.๓ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๕)

๒.๔ นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔)

๒.๕ แผนปฏิรูปประเทศ

๒.๖ แผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

๒.๗ นโยบายรัฐบาล

๓) ประชุม และทบทวนแผนยุทธศาสตร์ ร่วมกับหน่วยงานในสังกัด ดศ. และ สป.ดศ.

๔) จัดทำ (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์ ดศ. เสนอคณะกรรมการบริหารยุทธศาสตร์เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ แผนยุทธศาสตร์ ก่อนเสนอผู้บริหาร (กรณี (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์ สป.ดศ. เสนอในที่ประชุม โดยผู้แทนกองต่าง ๆ ให้ความเห็นชอบ)

๕) เสนอผู้บริหาร (ปดศ. และ รมว.ดศ.) พิจารณาให้ความเห็นชอบยุทธศาสตร์ ดศ. (กรณี (ร่าง) แผน ยุทธศาสตร์ สป.ดศ. เสนอให้ ปดศ. ให้ความเห็นชอบ)

๖) ประกาศแผนยุทธศาสตร์ ดศ. และ สป.ดศ.

๒. การจัดทำแผนปฏิบัติการราชการ ระยะ ๕ ปี ดศ. และ สป.ดศ. (แผนขาขึ้น)

๑) แจ้งหน่วยงานในสังกัด ดศ. และ สป.ดศ. จัดทำแผนปฏิบัติการราชการ ระยะ ๕ ปี ตามแบบฟอร์มที่กำหนด และส่งมาให้ ยศ. ตรวจสอบความถูกต้อง

๒) วิเคราะห์ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล เพื่อจัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติการราชการ ระยะ ๕ ปี ของ ดศ. และ สป.ดศ.

๓) เวียน (ร่าง) แผนปฏิบัติการราชการ ระยะ ๕ ปี ให้หน่วยงาน ดศ. / สป.ดศ. ตรวจสอบและแก้ไขให้มีความ ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์

๔) เสนอ ปดศ. ให้ความเห็นชอบ (ร่าง) แผนปฏิบัติการราชการ ระยะ ๕ ปี ของ ดศ. / สป.ดศ. หากมีการแก้ไข จึงนำกลับมาปรับปรุงและนำเสนอ ปดศ. อีกครั้ง

๕) แจ้งเวียนและสื่อสารแผนปฏิบัติการราชการ ระยะ ๕ ปี แก่หน่วยงานในสังกัด ดศ. และ สป.ดศ. เพื่อนำไป ประกอบการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

๓. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ดศ. และ สป.ดศ. (แผนขาลง)

๑) แจ้งหน่วยงานในสังกัด ดศ. และ สป.ดศ. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ตามแบบฟอร์ม ที่กำหนด ภายหลัง พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ มีผลใช้บังคับใช้ตามวงเงินที่ได้รับจัดสรร

๒) วิเคราะห์ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล เพื่อจัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ของ ดศ. และ สป.ดศ.

๓) เวียน (ร่าง) แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ให้หน่วยงานในสังกัด ดศ. และ สป.ดศ. ตรวจสอบ และแก้ไข ให้มีความถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์

๔) เสนอ ปดศ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ (ร่าง) แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๕) แจ้งเวียนและสื่อสารแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ดศ. และ สป.ดศ. เพื่อให้หน่วยงานใน สังกัด ดศ. และ สป.ดศ. นำไปปฏิบัติ

๔. การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง สป.ดศ. (โครงการขาลง)

๑) จัดประชุมหน่วยงานในสังกัด สป.ดศ. เพื่อหารือ ชี้แจงระเบียบ ขั้นตอน และวิธีการคัดเลือก โครงการที่จะนำมาจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง (ไม่เกิน ๒ ครั้ง โดยมีเกณฑ์ในการพิจารณา คือ ๑. สนับสนุนเป้าประสงค์และตัวชี้วัดของยุทธศาสตร์ ๒. งบประมาณที่ได้รับ ๓. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย)

๒) เสนอ ปตศ. ให้ความเห็นชอบโครงการที่นำมาจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ

๓) แจ้งเวียนผลการพิจารณาหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงฯ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

๔) สรุปผลการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง และรายงานผลแก่ ปตศ. ทราบผลการดำเนินการฯ เพื่อพิจารณาให้ข้อเสนอแนะ และความคิดเห็น ก่อน ยศ. มีหนังสือแจ้งเวียนถึงหน่วยงานที่จัดทำแผนฯ

๕) นำผลการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงฯ เผยแพร่ในเว็บไซต์ของกระทรวงฯ ตามกระบวนการของ PMQA ที่ พร. กำหนด

๕. รายงานผลตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ดศ. และ สป.ดศ. (รายไตรมาส)

๑) หน่วยงานสังกัด ดศ. และ สป.ดศ. จัดทำรายงานความก้าวหน้าโครงการที่ได้รับอนุมัติ ในแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

๒) วิเคราะห์ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนจัดทำรูปเล่ม

๓) จัดทำรูปเล่ม รายงาน และสรุปผลการดำเนินงานในแต่ละโครงการ ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ดศ. แก่ผู้บริหาร เพื่อพิจารณา

๔) ปตศ. พิจารณา และให้ข้อเสนอแนะแก่หน่วยงาน เพื่อนำไปปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานตามแผนที่กำหนดไว้

๕) นำผลการปฏิบัติงาน ตามแผนปฏิบัติราชการ เผยแพร่ในเว็บไซต์ของกระทรวงฯ ตามกระบวนการของ PMQA ที่ พร. กำหนด

หมายเหตุ จัดทำรายงานทุกไตรมาส มีหลักเกณฑ์ในการจัดทำเล่มรายงานผลฯ ดังนี้

(๑) ไตรมาส ๑ จัดทำเล่มรายงาน ภายในเดือน มกราคม (ใช้ข้อมูลโครงการจากเล่มแผนปฏิบัติการฉบับประจำปี งบประมาณ.)

(๒) ไตรมาส ๒ จัดทำเล่มรายงาน ภายในเดือน เมษายน (ใช้ข้อมูลโครงการจากเล่มแผนปฏิบัติการฉบับประจำปี งบประมาณ.)

(๓) ไตรมาส ๓ จัดทำเล่มรายงาน ภายในเดือน กรกฎาคม (ใช้ข้อมูลโครงการจากเล่มแผนปฏิบัติการฉบับครึ่งหลัง ปี งบประมาณ.)

(๔) ไตรมาส ๔ จัดทำเล่มรายงาน ภายในเดือน ตุลาคม (ใช้ข้อมูลโครงการจากเล่มแผนปฏิบัติการฉบับครึ่งหลัง ปี งบประมาณ.)

๖. การวิเคราะห์โครงการ

๑) หน่วยงานส่งหนังสือ ขออนุมัติการใช้งบประมาณโครงการ/กิจกรรม

๒) ตรวจสอบข้อมูลว่าตรงกับแผนปฏิบัติราชการที่ได้รับการอนุมัติหรือไม่

๓) วิเคราะห์ ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์และมาตรการ ดศ. / สป.ดศ.

๔) ทำหนังสือถึงกลุ่มงานวิเคราะห์และบริหารงบประมาณ เพื่อวิเคราะห์ข้อมูล ตรวจสอบงบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการ

๕) ยืนยันข้อมูลที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ ก่อนมีหนังสือถึงผู้บริหาร พิจารณาอนุมัติต่อไป

๗. ปรับแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ครึ่งหลัง (มี.ค. - เม.ย.)

๑) เชิญหน่วยงานภายใต้สังกัด ดศ. และ สป.ดศ. ร่วมประชุม หารือ และวิเคราะห์โครงการตามแผนปฏิบัติราชการที่ระบุไว้

๒) หน่วยงานที่มีการปรับแผนฯ ทำหนังสือตอบกลับขอเปลี่ยนแปลง แก่ไข โครงการ

๓) เวียน (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ (ครึ่งหลัง) ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบ/แก้ไข

๔) เสนอ ปตศ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ (ครึ่งหลัง)

๕) สื่อสารแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ (ครึ่งหลัง) ให้หน่วยงานในสังกัด ดศ. และ สป.ดศ. นำไปปฏิบัติ

๘. การควบคุมภายในการจัดทำยุทธศาสตร์ (ต้น ก.ย. – ม.ค. ปีปฏิทินหน้า)

- ๑) ตส. แจกเวียนหนังสือให้หน่วยงานภายใน สป.ตศ. เพื่อจัดทำรายงานการประเมินผลการปรับปรุงการควบคุมภายในรอบ ๑๒ เดือน (จากรอบ ม.ค. ปีปฏิทินปัจจุบัน)
- ๒) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล กระบวนการของ กผค. ที่สอดคล้องกับรูปแบบที่ ตส. กำหนด
- ๓) ใช้ข้อมูล กผค. ปีงบประมาณที่ผ่านมา เป็นตัวตั้งต้นในการทบทวนภารกิจของผู้รับผิดชอบ พร้อมกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จในรอบปีงบประมาณปัจจุบัน
- ๔) เสนอรายงานควบคุมภายในให้ ผอ.กผค. พิจารณาก่อนส่ง ตส. เมื่อผู้บังคับบัญชาให้ความเห็นชอบจึงส่งให้ กตป. เสนอในภาพรวมของ ยศ. เสนอ ผอ.ยศ. พิจารณา เพื่อนำส่ง ตส.
- ๕) ตส. พิจารณารายงาน พร้อมสัมภาษณ์ข้อมูลเพิ่มเติมจาก ยศ. เพื่อประกอบการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ และแจ้งผลการดำเนินการกลับมา ยศ. เพื่อรับทราบผล

๙. การประชุมร่วมกับหน่วยงานภายนอก (ทั้งปีงบประมาณ)

- ๑) รับงานประชุมตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒) ตรวจสอบ วิเคราะห์ข้อมูล เรื่องที่ได้รับมอบหมาย/สรุปการประชุมที่ผ่านมา หรือประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่อง
 - ๓) ประสานหน่วยงานในสังกัด ตศ. และ สป.ตศ. เพื่อรวบรวมข้อมูลเพิ่มเติม
 - ๓.๑ กรณีมีหน่วยงานรับผิดชอบเดิม ให้ทำหนังสือถึงหน่วยงานเดิมให้มอบหมายผู้แทนเข้าร่วมประชุมด้วย
 - ๓.๒ กรณีไม่มีหน่วยงานรับผิดชอบเดิม ให้ตรวจสอบงานว่าเกี่ยวข้องกับหน่วยงานใด และทำหนังสือถึงหน่วยงานนั้น ๆ ให้มอบหมายผู้แทนเข้าร่วมประชุมด้วย
 - ๓.๓ กรณีไม่มีหน่วยงานรับผิดชอบเดิม แต่ถ้ามีหน่วยงานที่เกี่ยวข้องชัดเจนให้ทำหนังสือถึงหน่วยงานนั้น ๆ เพื่อพิจารณามอบหมายเป็นผู้แทนหลัก
 - ๔) จัดเตรียมข้อมูล และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบผลเบื้องต้น
 - ๕) จัดทำสรุปผลการประชุมรายงานผู้บริหาร

๑๐. งานสำคัญเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย (ทั้งปีงบประมาณ)

- ๑) รับนโยบายจากผู้บริหารตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒) ตรวจสอบ วิเคราะห์ข้อมูล เรื่องที่ได้รับมอบหมาย หรือประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่อง
- ๓) ประสานหน่วยงานในสังกัด ตศ. และ สป.ตศ. เพื่อรวบรวมข้อมูลเพิ่มเติม
 - ๓.๑ กรณีมีหน่วยงานรับผิดชอบเดิม ให้ทำหนังสือถึงหน่วยงานเดิมให้มอบหมายผู้แทนเข้าร่วมประชุมหารือด้วย
 - ๓.๒ กรณีไม่มีหน่วยงานรับผิดชอบเดิม ให้ตรวจสอบงานว่าเกี่ยวข้องกับหน่วยงานใด และทำหนังสือถึงหน่วยงานนั้น ๆ ให้มอบหมายผู้แทนเข้าร่วมประชุมหารือด้วย
 - ๓.๓ กรณีไม่มีหน่วยงานรับผิดชอบเดิม แต่ถ้ามีหน่วยงานที่เกี่ยวข้องชัดเจนให้ทำหนังสือถึงหน่วยงานนั้น ๆ เพื่อพิจารณามอบหมายเป็นผู้แทนร่วมดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๔) ขับเคลื่อนภารกิจเพื่อให้บรรลุตามนโยบายที่ได้รับมอบหมาย
- ๕) จัดทำสรุปผลการดำเนินงานเพื่อรายงานผู้บริหาร