



สถาบันข้อมูลขนาดใหญ่

# คู่มือการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่

คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ฉบับนี้จัดทำขึ้นโดย สถาบันข้อมูลขนาดใหญ่ (องค์การมหาชน) ซึ่งภายในสถาบันฯ ประกอบด้วย 3 กลุ่มงานหลัก แต่ด้วย สถาบันฯ อยู่ระหว่างเริ่มดำเนินการในปีแรก จึงกำหนดให้กลุ่มงานนโยบาย ยุทธศาสตร์ และการบริหาร จัดทำเป็นลำดับแรก ซึ่งสถาบันฯ ได้กำหนดมาตรฐานกระบวนการทำงาน (Standard Operating Procedure : SOP) ภายในกลุ่มงานนโยบายฯ ไว้ทั้งสิ้นรวม 38 กระบวนงาน ดำเนินการในปีแรกจำนวน 12 กระบวนงาน ใน 4 ฝ่าย 2 ส่วนงาน อย่างละ 2 กระบวนงาน ประกอบด้วย 1. ฝ่ายนโยบาย ยุทธศาสตร์และการต่างประเทศ 2. ฝ่ายกลยุทธ์องค์กร 3. ฝ่ายทรัพยากรบุคคล และ 4. ฝ่ายบริหารกลาง แบ่งเป็น 2 ส่วนงาน ได้แก่ ส่วนงานอำนาจการและกฎหมาย ส่วนงานคลังและพัสดุ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของสถาบันฯ อย่างมีมาตรฐาน โปร่งใส และมีประสิทธิภาพ ทั้งยังสามารถถ่ายทอดความรู้ให้กับเจ้าหน้าที่ใหม่หรือผู้ที่เกี่ยวข้องได้อย่างเป็นระบบ ในคู่มือประกอบด้วย ชื่องาน เพื่อให้ทราบถึงลักษณะและขอบเขตของงานแต่ละประเภท วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานสามารถดำเนินไปตามลำดับขั้นตอนที่ถูกต้อง ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารจัดการเวลาและวางแผนการทำงาน รวมถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานอยู่ภายใต้กรอบของกฎหมายและข้อบังคับที่ถูกต้อง

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทุกท่าน และเป็นเครื่องมือสำคัญในการพัฒนาการดำเนินงานของสถาบันฯ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

สถาบันข้อมูลขนาดใหญ่ (องค์การมหาชน)

## มาตรฐานกระบวนการทำงาน (Standard Operating Procedure: SOP)

### กลุ่มงานนโยบาย ยุทธศาสตร์และบริหาร สถาบันข้อมูลขนาดใหญ่ (องค์การมหาชน) ปีงบประมาณ 2567

#### ฝ่ายนโยบาย ยุทธศาสตร์และต่างประเทศ จำนวน 3 กระบวนการ ได้แก่

1. กระบวนการจัดทำแผนระดับ 3 – แผนยุทธศาสตร์การขับเคลื่อนการใช้ประโยชน์จากข้อมูลขนาดใหญ่
2. กระบวนการจัดทำรายงานประจำปี (Annual Report)
3. กระบวนการจัดทำความเห็นของ สชญ. เพื่อประกอบการพิจารณาเรื่องที่เสนอคณะรัฐมนตรี และเพื่อตอบเรื่องขอความเห็นจากหน่วยงานภายนอก

#### ฝ่ายกลยุทธ์องค์กร จำนวน 4 กระบวนการ ได้แก่

1. กระบวนการเสนอของบประมาณ (การของบประมาณในปีงบประมาณถัดไป 2 ปีงบประมาณ)
2. กระบวนการจัดทำแผนงานและงบประมาณ (การจัดทำแผนในปีงบประมาณถัดไป)
3. กระบวนการติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน (การดำเนินการติดตามและรายงานผลในปีงบประมาณปัจจุบัน)
4. กระบวนการประเมินผลโครงการ (การประเมินผลทุก 3 - 5 ปี หรือเมื่อครบกำหนด)

#### ฝ่ายทรัพยากรบุคคล จำนวน 8 กระบวนการ ได้แก่

1. กระบวนการสรรหา คัดเลือก และบรรจุแต่งตั้ง
2. กระบวนการทดลองปฏิบัติงาน 120 วัน
3. กระบวนการเบิกสวัสดิการเลือกอิสระ
4. กระบวนการเลือกประกันสุขภาพ
5. กระบวนการลาพักผ่อนเพื่อเดินทางต่างประเทศ
6. กระบวนการการลาเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาศักยภาพเจ้าหน้าที่
7. กระบวนการการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
8. กระบวนการลาออก

#### ฝ่ายบริหารกลาง

##### ส่วนงานอำนวยการและกฎหมาย จำนวน 8 กระบวนการ ได้แก่

1. กระบวนการทำบันทึกข้อความขออนุมัติภายใน
2. กระบวนการออกหนังสือภายนอก
3. กระบวนการรับหนังสือภายนอก
4. กระบวนการจัดประชุมคณะกรรมการต่างๆ
5. กระบวนการบริหารนัดหมายผู้บริหาร
6. กระบวนการตรวจร่างบันทึกข้อตกลง MOU MOA NDA ประกาศ คำสั่ง และเอกสารทางกฎหมาย (เฉพาะกรณีที่มีการดำเนินการในระบบ E-Saraban)

7. กระบวนการตอบข้อหาหรือ ให้คำวินิจฉัย ให้คำปรึกษา และการตีความกฎหมาย (ภายใน)  
(เฉพาะกรณีที่ดำเนินการในระบบ E-Saraban)
8. กระบวนการตอบข้อหาหรือ ให้คำวินิจฉัย ให้คำปรึกษา และการตีความกฎหมาย (ภายนอก)  
(เฉพาะกรณีที่ดำเนินการในระบบ E-Saraban)

ส่วนงานคลังและพัสดุ จำนวน 14 กระบวนการ ได้แก่

1. กระบวนการออกใบเสนอราคา
2. กระบวนการจ่ายเงินผ่าน PO
3. กระบวนการจ่ายเงินผ่าน EX
4. กระบวนการออกใบแจ้งหนี้
5. กระบวนการออกใบเสร็จรับเงิน
6. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท (ออก PO)
7. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท (สำรองจ่าย)
8. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินเกิน 100,000 แต่ไม่เกิน 500,000 บาท
9. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินเกิน 500,000 บาท
10. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีคัดเลือก วงเงินตั้งแต่ 500,000 บาทขึ้นไป
11. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (e-bidding) วงเงินตั้งแต่ 500,000 บาทขึ้นไป แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท
12. กระบวนการขอใช้รถยนต์สถาบัน
13. กระบวนการเบิกวัสดุสำนักงาน
14. กระบวนการส่งไปรษณีย์
15. กระบวนการแจ้งซ่อม เปลี่ยนวัสดุ ภายในอาคาร

เห็นชอบ



30 ก.ย. 2567

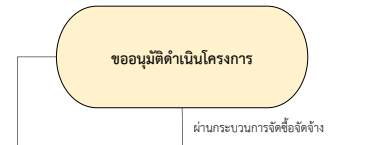
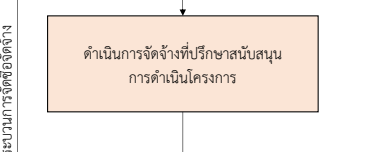
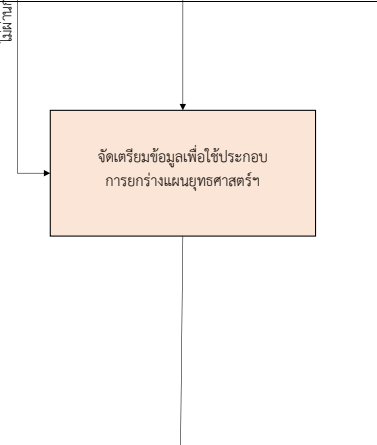
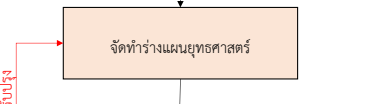
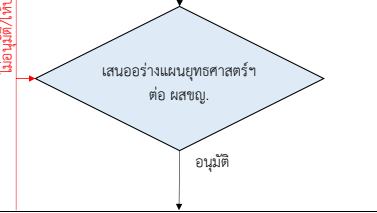


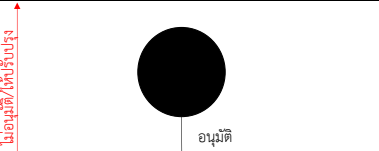
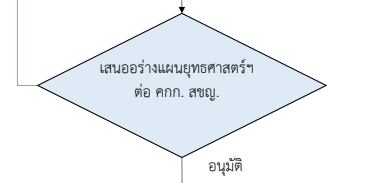
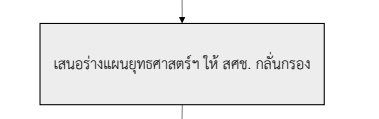
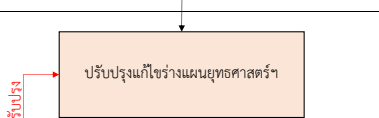
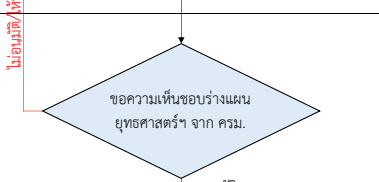
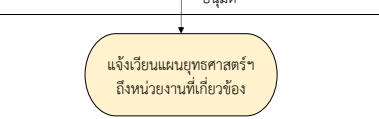
สถาบันข้อมูลขนาดใหญ่

ฝ่ายนโยบาย ยุทธศาสตร์และการต่างประเทศ  
สถาบันข้อมูลขนาดใหญ่ (องค์การมหาชน)

ประกอบด้วย 2 กระบวนการ

1. กระบวนการจัดทำแผนระดับ 3 แผนยุทธศาสตร์การขับเคลื่อนการใช้ประโยชน์จากข้อมูลขนาดใหญ่
2. กระบวนการจัดทำความเห็นของ สขญ. เพื่อประกอบการพิจารณาเรื่องที่เสนอคณะรัฐมนตรี และเพื่อตอบเรื่องขอความเห็นจากหน่วยงานภายนอก

| ชื่อกระบวนการ :                                                                      |                                                                                     | จัดทำโดย :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ตรวจสอบโดย :                              | แก้ไขครั้งที่ : 0                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                              | หน้าที่ : 1/2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| กระบวนการจัดทำแผนระดับ 3 - แผนยุทธศาสตร์การขับเคลื่อนการใช้ประโยชน์จากข้อมูลขนาดใหญ่ |                                                                                     | ฝ่ายนโยบาย ยุทธศาสตร์ และการต่างประเทศ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ผอ.ฝ่ายนโยบาย ยุทธศาสตร์ และการต่างประเทศ | อนุมัติโดย : นางสาวธีรณี ออลากุล ผสขญ.                                                                                                               |                                                                                                                                                                                              | วันที่อนุมัติ : 30 ก.ย. 2567                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| ลำดับ                                                                                | ผังกระบวนการ                                                                        | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ระยะเวลา                                  | กฎหมายที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                  | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                                                                                                 | เอกสารที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 1                                                                                    |    | ฝ่ายนโยบายฯ จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการ เสนอเรื่องถึง ผสขญ. เพื่อขออนุมัติดำเนินโครงการ โดยเสนอผ่านฝ่ายกลยุทธ์องค์กร และรสขญ. กลุ่มงานนโยบายฯ เพื่อพิจารณารายละเอียดโครงการและจัดสรรงบประมาณ และจัดจ้างที่ปรึกษา (ถ้าจำเป็น)                                                                                                                   | 7 วัน                                     | -                                                                                                                                                    | - ผู้อำนวยการฝ่ายนโยบาย ยุทธศาสตร์และการต่างประเทศ และเจ้าหน้าที่ฝ่ายนโยบาย ยุทธศาสตร์และการต่างประเทศที่ได้รับมอบหมาย                                                                       | - บันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการและขอรับการจัดสรรงบประมาณ<br>- แบบฟอร์มขอเปิดโครงการของฝ่ายกลยุทธ์องค์กร<br>- ผอ.สขญ. อนุมัติการดำเนินโครงการและวงเงินงบประมาณ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 2                                                                                    |    | ดำเนินการจัดจ้างที่ปรึกษานับสนุน การดำเนินโครงการ ผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง                                                                                                                                                                                                                                                                               | 1 เดือน                                   | - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560<br>-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 | - ผู้อำนวยการฝ่ายนโยบาย ยุทธศาสตร์และการต่างประเทศ และเจ้าหน้าที่ฝ่ายนโยบาย ยุทธศาสตร์และการต่างประเทศที่ได้รับมอบหมาย<br>- เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารกลาง (ส่วนงานคลังและพัสดุ) ที่ได้รับมอบหมาย | - แบบฟอร์มประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง<br>- ToR สำหรับการจัดจ้าง<br>- แบบฟอร์มกำหนดราคากลาง (แบบ บก.06)<br>- Purchase Request<br>- บันทึกขออนุมัติจัดจ้างฯ<br>- บันทึกแต่งตั้ง คกก. ToR, จัดจ้าง, ตรวจสอบพัสดุ<br>- เอกสารรายงานผลการจัดจ้างฯ, สัญญาจ้างฯ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 3                                                                                    |    | - รวบรวม ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูล ตามนโยบาย ยุทธศาสตร์และแผนระดับต่าง ๆ ของประเทศไทย และของหน่วยงานที่มีภารกิจเกี่ยวกับการพัฒนาและการใช้ประโยชน์จาก Big Data และเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง<br><br>- สัมภาษณ์หรือจัดกิจกรรมรับฟังความคิดเห็นจากผู้บริหาร สขญ. ผู้แทนหน่วยงานรัฐ เอกชน ภาควิชาการ เพื่อรับฟังข้อมูล ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะในการกำหนดแผนยุทธศาสตร์ฯ | 2 เดือน                                   |                                                                                                                                                      | - ผู้อำนวยการฝ่ายนโยบาย ยุทธศาสตร์และการต่างประเทศ และเจ้าหน้าที่ฝ่ายนโยบาย ยุทธศาสตร์และการต่างประเทศที่ได้รับมอบหมาย                                                                       | แผนระดับ 1 2 3 ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ในกรณีของการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การขับเคลื่อนการใช้ประโยชน์จากข้อมูลขนาดใหญ่ พ.ศ. 2568 - 2570 มีแผนที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้<br><u>แผนระดับ 1:</u><br>- ยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. 2561 - 2580<br><u>แผนระดับ 2:</u><br>- แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ<br>- แผนปฏิรูปประเทศ<br>- แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (แผน 13)<br>- นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ<br><u>แผนระดับ 3:</u><br>- นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม<br>- แผนปฏิบัติการด้านดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม - แผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย<br>- แผนแม่บทการส่งเสริมเศรษฐกิจดิจิทัล<br>- แผนยุทธศาสตร์เกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์<br>- แผนปฏิบัติการด้านปัญญาประดิษฐ์แห่งชาติเพื่อการพัฒนาประเทศไทย<br>- แผนปฏิบัติการว่าด้วยการส่งเสริมการใช้ประโยชน์เทคโนโลยี 5G ของประเทศไทย<br>- นโยบาย ยุทธศาสตร์ ข้อตกลง ข้อมูลพื้นฐาน และข้อมูลการดำเนินงานต่าง ๆ ภายใต้กรอบร่วมมือระหว่างประเทศ ทั้งระดับทวิภาคี พหุภาคี และองค์การระหว่างประเทศ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องหรืออาจส่งผลกระทบต่อการขับเคลื่อนการใช้ประโยชน์จาก Big Data ของประเทศไทย<br>- รายงานสรุปผลการศึกษวิเคราะห์ข้อมูลข้างต้นที่เกี่ยวข้องกับการยกร่างแผนยุทธศาสตร์ฯ |
| 4                                                                                    |  | ยกร่างแผนยุทธศาสตร์ฯ จากข้อมูลและความคิดเห็นที่ได้จากการรวบรวม ศึกษาและวิเคราะห์ตามข้อ 3 ข้างต้น คู่ขนานกับการหารือรับฟังความเห็นจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องซึ่งจะเป็นหน่วยร่วมขับเคลื่อนแผนฯ                                                                                                                                                                  | 2 เดือน                                   |                                                                                                                                                      | - ผู้อำนวยการฝ่ายนโยบาย ยุทธศาสตร์และการต่างประเทศ และเจ้าหน้าที่ฝ่ายนโยบาย ยุทธศาสตร์และการต่างประเทศที่ได้รับมอบหมาย                                                                       | - ร่างแผนยุทธศาสตร์ฯ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 5                                                                                    |  | เสนอร่างแผนยุทธศาสตร์ฯ ต่อ ผสขญ. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 2 เดือน                                   |                                                                                                                                                      | - ผู้อำนวยการฝ่ายนโยบาย ยุทธศาสตร์และการต่างประเทศ และเจ้าหน้าที่ฝ่ายนโยบาย ยุทธศาสตร์และการต่างประเทศที่ได้รับมอบหมาย                                                                       | - บันทึกเสนอร่างแผนยุทธศาสตร์ฯ ต่อ ผอ.สขญ. ผ่าน รอง ผอ.สขญ. กลุ่มงานนโยบายฯ เพื่อขอความเห็นชอบร่างแผนยุทธศาสตร์ฯ และเสนอ คกก.สขญ. พิจารณาต่อไป<br>- ระเบียบวาระการประชุม คกก. สขญ. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบร่างแผนยุทธศาสตร์ฯ<br><br>- มติที่ประชุม คกก.สขญ. เห็นชอบร่างแผนยุทธศาสตร์ฯ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

| ชื่อกระบวนการ :                                                                      |                                                                                     |                                                                                                                                                            | จัดทำโดย :                             | ตรวจสอบโดย :                                                                                                                         | แก้ไขครั้งที่ : 0                                                                                                      | หน้าที่ : 2/2                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| กระบวนการจัดทำแผนระดับ 3 - แผนยุทธศาสตร์การขับเคลื่อนการใช้ประโยชน์จากข้อมูลขนาดใหญ่ |                                                                                     |                                                                                                                                                            | ฝ่ายนโยบาย ยุทธศาสตร์ และการต่างประเทศ | ผอ.ฝ่ายนโยบาย ยุทธศาสตร์ และการต่างประเทศ                                                                                            | อนุมัติโดย : นางสาวธีรณี อจลากุล ผสชญ.                                                                                 | วันที่อนุมัติ : 30 ก.ย. 2567                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| ลำดับ                                                                                | ผังกระบวนการ                                                                        | รายละเอียดงาน                                                                                                                                              | ระยะเวลา                               | กฎหมายที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                  | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                           | เอกสารที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                                                                                      |    |                                                                                                                                                            |                                        |                                                                                                                                      |                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 6                                                                                    |    | เสนอร่างแผนยุทธศาสตร์ฯ ต่อคณะกรรมการ สชญ. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ                                                                                       | 2 เดือน                                |                                                                                                                                      | - ผู้อำนวยการฝ่ายนโยบาย ยุทธศาสตร์และการต่างประเทศ และเจ้าหน้าที่ฝ่ายนโยบาย ยุทธศาสตร์และการต่างประเทศที่ได้รับมอบหมาย | - บันทึกเสนอร่างแผนยุทธศาสตร์ฯ ต่อ ผอ.สชญ. ผ่าน รอง ผอ.สชญ. กลุ่มงานนโยบายฯ เพื่อความเห็นชอบร่างแผนยุทธศาสตร์ฯ และบันทึกเสนอ คกก.สชญ.<br>- ระบียบวาระการประชุม คกก. สชญ. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบร่างแผนยุทธศาสตร์ฯ<br><br>- มติที่ประชุม คกก.สชญ. เห็นชอบร่างแผนยุทธศาสตร์ฯ                     |
| 7                                                                                    |    | เสนอร่างแผนยุทธศาสตร์ฯ สภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สชช.) เพื่อพิจารณากลับกรอร่างแผนยุทธศาสตร์ฯ ก่อนเสนอคณะรัฐมนตรี ตามแนวทางการจัดทำแผนระดับที่ 3 | 2.5 เดือน                              | - มติ ครม. วันที่ 27 เมษายน 2564 เรื่อง แนวทางการจัดทำแผนระดับ 3 และการเสนอแผนระดับที่ 3 ในส่วนของแผนปฏิบัติการด้าน...ต่อคณะรัฐมนตรี | - ผู้อำนวยการฝ่ายนโยบาย ยุทธศาสตร์และการต่างประเทศ และเจ้าหน้าที่ฝ่ายนโยบาย ยุทธศาสตร์และการต่างประเทศที่ได้รับมอบหมาย | - หนังสือ สชญ. เสนอร่างแผนยุทธศาสตร์ฯ ถึง สชช. เพื่อพิจารณากลับกรอร่าง ก่อนเสนอ ครม.<br><br>- หนังสือ สชช. แจ้งความเห็นต่อร่างแผนยุทธศาสตร์ฯ                                                                                                                                                       |
| 8                                                                                    |    | ปรับปรุงแก้ไขร่างแผนยุทธศาสตร์ฯ ให้สอดคล้องกับความเห็นที่ได้รับแจ้งจาก สชช.                                                                                | 1.5 เดือน                              |                                                                                                                                      | - ผู้อำนวยการฝ่ายนโยบาย ยุทธศาสตร์และการต่างประเทศ และเจ้าหน้าที่ฝ่ายนโยบาย ยุทธศาสตร์และการต่างประเทศที่ได้รับมอบหมาย | - ความเห็นของ สชช. ต่อร่างแผนยุทธศาสตร์ฯ<br>- ร่างแผนยุทธศาสตร์ฯ ที่ได้ปรับปรุงแก้ไขให้สอดคล้องกับความเห็น สชช.                                                                                                                                                                                    |
| 9                                                                                    |   | เสนอร่างแผนยุทธศาสตร์ฯ ต่อคณะรัฐมนตรี เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์ฯ                                         | 2 เดือน                                |                                                                                                                                      | - ผู้อำนวยการฝ่ายนโยบาย ยุทธศาสตร์และการต่างประเทศ และเจ้าหน้าที่ฝ่ายนโยบาย ยุทธศาสตร์และการต่างประเทศที่ได้รับมอบหมาย | - หนังสือ สชญ. เြียน รว.คค. ผ่าน ปคค. เพื่อพิจารณาเสนอร่างแผนยุทธศาสตร์ฯ เข้าสู่การพิจารณาของ ครม.<br>- ร่างหนังสือ รว.คค. ลงนามถึงเลขา ครม. เพื่อเสนอเรื่องร่างแผนยุทธศาสตร์ฯ ต่อ ครม. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ<br><br>- หนังสือ รว.คค. ถึงเลขา ครม. เพื่อเสนอเรื่องร่างแผนยุทธศาสตร์ฯ ต่อ ครม. |
| 10                                                                                   |  | แจ้งเวียนแผนยุทธศาสตร์ฯ ที่คณะรัฐมนตรี มีมติเห็นชอบแล้ว ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการให้เป็นไปตามแผนฯ                                           | 7 วัน                                  |                                                                                                                                      | - ผู้อำนวยการฝ่ายนโยบาย ยุทธศาสตร์และการต่างประเทศ และเจ้าหน้าที่ฝ่ายนโยบาย ยุทธศาสตร์และการต่างประเทศที่ได้รับมอบหมาย | -หนังสือ สชญ. แจ้งเวียนแผนยุทธศาสตร์ที่ ครม. ให้ความเห็นชอบแล้ว ถึงหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์ฯ<br>- แผนยุทธศาสตร์ฯ ที่ ครม. ให้ความเห็นชอบ                                                                                       |

|       | ชื่อกระบวนการ :                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                      | จัดทำโดย :                                                                                                                                         | ตรวจสอบโดย :                                                                                                                             | แก้ไขครั้งที่ : 0                                                                                                                                                                  | หน้าที่ : 1/1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       | กระบวนการจัดทำความเห็นของ สขญ. เพื่อประกอบการพิจารณาเรื่องที่เสนอคณะรัฐมนตรี และเพื่อตอบเรื่องขอความเห็นจากหน่วยงานภายนอก |                                                                                                                                                                                                                                                      | ฝ่ายนโยบาย ยุทธศาสตร์ และการต่างประเทศ                                                                                                             | ผอ.ฝ่ายนโยบาย ยุทธศาสตร์ และการต่างประเทศ                                                                                                | อนุมัติโดย : นางสาวธีรณี อจลากุล ผสขญ.                                                                                                                                             | วันที่อนุมัติ : 30 ก.ย. 2567                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| ลำดับ | ผังกระบวนการ                                                                                                              | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                        | ระยะเวลา                                                                                                                                           | กฎหมายที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                      | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                                                                                       | เอกสารที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 1     |                                                                                                                           | สขญ. รับหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี (สลด.) / สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี (สลด.) / หน่วยงานอื่นๆ แจ้งขอให้ สขญ. จัดทำความเห็น เพื่อประกอบการพิจารณาเรื่องที่เสนอคณะรัฐมนตรี หรือเรื่องอื่นๆ และ ผสขญ. ส่งการให้ฝ่ายนโยบายฯ ดำเนินการเรื่องดังกล่าว | 1-2 วัน                                                                                                                                            | -                                                                                                                                        | - เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารกลาง (สารบรรณ) ที่ได้รับมอบหมาย<br>- ผู้อำนวยการฝ่ายนโยบาย ยุทธศาสตร์และการต่างประเทศ และเจ้าหน้าที่ฝ่ายนโยบาย ยุทธศาสตร์และการต่างประเทศ ที่ได้รับมอบหมาย  | - หนังสือ สลด. หรือ ดศ. หรือหน่วยงานอื่นๆ แจ้งขอให้ สขญ. จัดทำ ความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาเรื่อง... ของ ครม. หรือเรื่องอื่นๆ ซึ่ง ผสขญ. ส่งการให้ฝ่ายนโยบายฯ ดำเนินการ                                                                                                                                                                    |
| 2     |                                                                                                                           | ดำเนินการรวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ต้นเรื่องที่เสนอเข้าสู่การพิจารณาของคณะรัฐมนตรี และข้อมูลในส่วนของ สขญ. ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่เสนอต่อคณะรัฐมนตรี หรือเรื่องอื่นๆ ที่หน่วยงานภายนอกขอความเห็นของ สขญ. และจัดทำ ความเห็น | 1 - 7 วัน<br>(ทั้งนี้ ในกรณีที่หน่วยงาน เจ้าของเรื่องมีกำหนด ระยะเวลาที่ขอให้ สขญ. แจ้งความเห็นกลับ (deadline) ให้ดำเนินการ ภายในระยะเวลาที่กำหนด) | หนังสือ ดศ. แจ้งเวียน ข้อสั่งการ ปดศ. เกี่ยวกับ แนวทางในการเสนอ ความเห็นประกอบการ พิจารณาของ ครม. สำหรับ หน่วยงานในสังกัด ดศ. ถือปฏิบัติ | - ผู้อำนวยการฝ่ายนโยบาย ยุทธศาสตร์และการ ต่างประเทศ และเจ้าหน้าที่ฝ่ายนโยบาย ยุทธศาสตร์และการต่างประเทศ ที่ได้รับมอบหมาย                                                           | - ข้อมูลเรื่องที่เสนอเข้าสู่การพิจารณาของ ครม. จากหน่วยงานผู้เสนอ เรื่อง หรือเรื่องอื่นๆ ที่หน่วยงานภายนอกขอความเห็นจากสขญ.<br>- ข้อมูลของ สขญ. ซึ่งฝ่ายนโยบายฯ ประสานฝ่ายภายใน สขญ. ที่เกี่ยวข้องเพื่อขอรับทราบข้อมูล<br><br>- ความเห็นของ สขญ. ต่อเรื่องที่เสนอเข้าสู่การพิจารณาของ ครม. หรือเรื่องอื่นๆ ที่หน่วยงานภายนอกขอความเห็น สขญ. |
| 3     |                                                                                                                           | - ฝ่ายนโยบายฯ เสนอ ผสขญ. พิจารณาให้ความเห็นขอความเห็นฯ ที่จัดทำ และลงนามในหนังสือแจ้งความเห็นถึง สำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี (สลด.) / กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (ดศ.) / หน่วยงานอื่นๆ                                                       | 1-3 วัน                                                                                                                                            | หนังสือ ดศ. แจ้งเวียน ข้อสั่งการ ปดศ. เกี่ยวกับ แนวทางในการเสนอ ความเห็นประกอบการ พิจารณาของ ครม. สำหรับ หน่วยงานในสังกัด ดศ. ถือปฏิบัติ | - ผู้อำนวยการฝ่ายนโยบาย ยุทธศาสตร์และการ ต่างประเทศ และเจ้าหน้าที่ฝ่ายนโยบาย ยุทธศาสตร์และการต่างประเทศ ที่ได้รับมอบหมาย                                                           | - บันทึกเสนอ ผอ.สขญ. พิจารณาความเห็นฯ ที่ฝ่ายนโยบายฯ จัดทำ<br>- ร่างหนังสือเพื่อ ผอ.สขญ. ลงนามแจ้งความเห็น BDI ถึงเลขาธิการ ครม. หรือ ปดศ.                                                                                                                                                                                                  |
| 4     |                                                                                                                           | จัดส่งหนังสือที่ ผสขญ. ลงนามแจ้งความเห็น ของ สขญ. ถึง สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี (สลด.) / กระทรวงดิจิทัล เพื่อเศรษฐกิจและสังคม (ดศ.) / หน่วยงานอื่นๆ                                                                                                  | 1-วัน                                                                                                                                              | หนังสือ ดศ. แจ้งเวียน ข้อสั่งการ ปดศ. เกี่ยวกับ แนวทางในการเสนอ ความเห็นประกอบการ พิจารณาของ ครม. สำหรับ หน่วยงานในสังกัด ดศ. ถือปฏิบัติ | - ผู้อำนวยการฝ่ายนโยบาย ยุทธศาสตร์และการ ต่างประเทศ และเจ้าหน้าที่ฝ่ายนโยบาย ยุทธศาสตร์และการต่างประเทศ ที่ได้รับมอบหมาย<br>- เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารกลาง (สารบรรณ) ที่ได้รับมอบหมาย | - หนังสือ ผสขญ. ลงนาม เรียบ เลขาธิการ ครม. หรือ ปดศ. หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นๆ แจ้งความเห็นของ สขญ.                                                                                                                                                                                                                                          |





ฝ่ายกลยุทธ์องค์กร

สถาบันข้อมูลขนาดใหญ่ (องค์การมหาชน)

ประกอบด้วย 2 กระบวนการ

1. กระบวนการเสนอขอของบประมาณ (การขอของบประมาณในปีถัดไป 2 ปีงบประมาณ)
2. กระบวนการติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน (การติดตามและรายงานผลในปีงบประมาณปัจจุบัน)

| ชื่อกระบวนการ : กระบวนการเสนอของบประมาณ (การของบประมาณในปีงบประมาณถัดไป 2 ปีงบประมาณ)                                                |                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | จัดทำโดย : ฝ่ายกลยุทธ์องค์กร                                    | ตรวจสอบโดย :<br><br>ผอ. ฝ่ายกลยุทธ์องค์กร                                                                                    | แก้ไขครั้งที่ : 0                                                                                       | หน้าที่ : 1/1                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ขั้นตอนการเสนอค่าของบประมาณ สนับสนุนการชี้แจงงบประมาณ และจัดทำแผนการปฏิบัติงานแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อรับงบประมาณจากสำนักงบประมาณ |                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                 |                                                                                                                              | อนุมัติโดย : นางสาวธีรณี อจลากุล ผสขญ.                                                                  | วันที่อนุมัติ : 30 ก.ย. 2567                                                                                                                                                                                  |
| ลำดับ                                                                                                                                | ผังกระบวนการ                                                                                                       | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ระยะเวลา                                                        | กฎหมายที่เกี่ยวข้อง                                                                                                          | ผู้รับผิดชอบ                                                                                            | เอกสารที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                           |
| การเสนอของบประมาณ                                                                                                                    |                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                 |                                                                                                                              |                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                               |
| 1                                                                                                                                    | <div><div>สื่อสารผู้เกี่ยวข้อง<br/>ดำเนินการเสนอโครงการ</div></div>                                                | ฝ่ายกลยุทธ์องค์กรสื่อสารให้ฝ่ายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เสนอ concept project ที่เสนอขอ<br>งบประมาณประจำปี ซึ่งต้องความสอดคล้องวัตถุประสงค์การจัดตั้งสถาบันฯ และแผน<br>ยุทธศาสตร์การขับเคลื่อนการใช้ประโยชน์จากข้อมูลขนาดใหญ่ ปี พ.ศ. 2568 - 2570 และ<br>นโยบายรัฐบาล                                                                                                                            | สิงหาคม                                                         | - พรฎ. การจัดตั้งสถาบันข้อมูลขนาดใหญ่<br>- แผนยุทธศาสตร์การขับเคลื่อนการใช้ประโยชน์<br>จากข้อมูลขนาดใหญ่ ปี พ.ศ. 2568 - 2570 | ฝ่ายกลยุทธ์องค์กร                                                                                       | - แผนปฏิบัติการ ระยะกลาง<br>- ปฏิทินงบประมาณประจำปี                                                                                                                                                           |
| 2                                                                                                                                    | <div><div>ฝ่ายงานต่าง ๆ เสนอโครงการ/<br/>งบประมาณ</div></div>                                                      | ฝ่ายงานต่าง ๆ เสนอโครงการ หรืองบรายจ่ายประจำเพื่อของบประมาณประจำปี มายังฝ่าย<br>กลยุทธ์องค์กร                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | สิงหาคม                                                         |                                                                                                                              | หัวหน้าโครงการ / ผอ. ฝ่าย / รสขญ.                                                                       | - concept project                                                                                                                                                                                             |
| 3                                                                                                                                    | <div><div>ตรวจสอบความสอดคล้องกับแผน<br/>ยุทธศาสตร์ฯ รวบรวมและเสนอ<br/>กรอบงบประมาณ</div></div>                     | ฝ่ายกลยุทธ์องค์กร<br>- ตรวจสอบความสอดคล้องวัตถุประสงค์การจัดตั้งสถาบันฯ และแผนงานยุทธศาสตร์ฯ Big<br>Data ที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจัดตั้งสถาบันฯ แผนยุทธศาสตร์การขับเคลื่อนการใช้<br>ประโยชน์จากข้อมูลขนาดใหญ่ ปี พ.ศ. 2568 - 2570 และนโยบายรัฐบาล<br>- เสนอกรอบวงเงิน (Pre-ceiling) แผนรายจ่ายบุคลากร ผลผลิต และ โครงการ<br>- map โครงการกับยุทธศาสตร์จัดสรรประจำปี และแผนยุทธศาสตร์ชาติ | กันยายน - ตุลาคม                                                | -ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี<br>-แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ<br>-นโยบายรัฐบาล<br>-นโยบายกระทรวงฯ<br>-แผนยุทธศาสตร์จัดสรร           | ฝ่ายกลยุทธ์องค์กร                                                                                       | - โครงการที่จะเสนอของบประมาณประจำปี<br>- เสนอกรอบวงเงิน (Pre-ceiling) แผนรายจ่ายบุคลากร<br>ผลผลิต และ โครงการ<br>- map โครงการกับยุทธศาสตร์จัดสรรประจำปี                                                      |
| 4                                                                                                                                    | <div><div>พิจารณา BDI Top Ex<br/>กรอบวงเงิน (Pre-ceiling)<br/>แผนรายจ่ายบุคลากร<br/>ผลผลิต และ โครงการ</div></div> | ฝ่ายกลยุทธ์องค์กร เสนอ โครงการที่จะเสนอของบประมาณ กรอบวงเงิน (Pre-ceiling) แผน<br>รายจ่ายบุคลากร ผลผลิต และ โครงการ ต่อ BDI Top Ex พิจารณา                                                                                                                                                                                                                                                    | กันยายน - ตุลาคม                                                | -                                                                                                                            | - BDI Top EX<br>- ฝ่ายกลยุทธ์องค์กร                                                                     | - มติที่ประชุม BDI Top Ex                                                                                                                                                                                     |
| 5                                                                                                                                    | <div><div>จัดทำรายละเอียดโครงการ<br/>แผนรายจ่ายบุคลากรภาครัฐ<br/>และแผนรายจ่ายประจำ</div></div>                    | - หัวหน้าโครงการที่ผ่านการพิจารณาจัดทำรายละเอียดข้อเสนอโครงการ แดกตัวคูณ TOR<br>และใบเสนอราคา<br>- ฝ่ายทรัพยากรบุคคล จัดทำแผนรายจ่ายบุคลากรภาครัฐ พร้อมจัดเตรียมข้อมูลการประกาศ<br>รับสมัครบุคลากรอัตราใหม่<br>- ฝ่ายบริหารกลาง และฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ เสนอแผนรายจ่ายประจำ เอกสารแดก<br>ตัวคูณ TOR และใบเสนอราคา                                                                            | ตุลาคม - พฤศจิกายน                                              | - หลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการ<br>พิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีฯ                                                    | - หัวหน้าโครงการที่เสนอของบประมาณ<br>- ฝ่ายทรัพยากรบุคคล<br>- ฝ่ายบริหารกลาง<br>- ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ | - ข้อเสนอโครงการ<br>- เอกสารแดกตัวคูณ<br>- TOR<br>- ใบเสนอราคา 3 เจ้า<br>- ประกาศรับสมัครบุคลากรอัตราใหม่                                                                                                     |
| 6                                                                                                                                    | <div><div>พิจารณา คกก.สขญ. ผ่าน<br/>อนุฯ การเงิน<br/>ค่าของประมาณ<br/>รายจ่ายประจำปี</div></div>                   | - ฝ่ายกลยุทธ์องค์กร จัดทำเอกสารค่าของประมาณรายจ่ายประจำปี<br>- ผู้บริหาร สขญ. เสนอ ค่าของประมาณรายจ่ายประจำปี ต่อ อนุฯ การเงิน และ คกก.สขญ                                                                                                                                                                                                                                                    | พฤศจิกายน                                                       | -                                                                                                                            | - คกก.สขญ.<br>- อนุฯ การเงิน<br>- ผสขญ. รสขญ. (วิชุดา)<br>- ฝ่ายกลยุทธ์องค์กร                           | เอกสารค่าของประมาณรายจ่ายประจำปี ที่ผ่านการ<br>พิจารณาจาก คกก. สขญ.                                                                                                                                           |
| 7                                                                                                                                    | <div><div>จัดทำเอกสารค่าขอให้ สป.ดศ. /<br/>ส่งป.</div></div>                                                       | ฝ่ายกลยุทธ์องค์กร<br>- จัดทำเอกสารค่าของประมาณประจำปี ส่ง สป. ที่ผ่านการเห็นชอบจาก รมว. ดศ.<br>- กรอกข้อมูลค่าขอผ่านระบบสารสนเทศ (E-budgeting)                                                                                                                                                                                                                                                | ตามปฏิทินงบประมาณประจำปี ที่ สปป. ประกาศ<br>(ธันวาคม - มกราคม)  | -                                                                                                                            | ฝ่ายกลยุทธ์องค์กร                                                                                       | เล่มค่าขอ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                              |
| 8                                                                                                                                    | <div><div>สนับสนุนการชี้แจงงบประมาณ<br/>ประจำปี</div></div>                                                        | - ติดตามกำหนดการชี้แจงงบประมาณในชั้นคณะกรรมการและอนุกรรมาธิการ<br>- ประสาน BDI Top Ex, หัวหน้าโครงการ และฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง ร่วมสนับสนุนข้อมูล และ<br>เข้าชี้แจงงบประมาณ ตามวันและเวลาที่กำหนด<br>- จัดทำและส่งข้อมูลเอกสารการชี้แจงต่อคณะฯ ต่างๆ ตามวันและเวลาที่กำหนด<br>- เข้าร่วมชี้แจงงบประมาณต่อคณะฯ ต่างๆ ตามวันและเวลาที่กำหนด                                                      | ตามปฏิทินงบประมาณประจำปี ที่ สปป. ประกาศ<br>(กรกฎาคม - สิงหาคม) | -                                                                                                                            | ฝ่ายกลยุทธ์องค์กร                                                                                       | เอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณฯ                                                                                                                                                                                |
| 9                                                                                                                                    | <div><div>จัดทำแผนปฏิบัติงานและ<br/>แผนการใช้จ่ายงบประมาณ<br/>ตามวงเงินที่ได้รับ</div></div>                       | - จัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร<br>ประจำปีส่งให้สปป. พิจารณาให้ความเห็นชอบ เข้าระบบ eVmis<br>- สปป. พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ                                                                                                                                                                                  | ตามปฏิทินงบประมาณประจำปี ที่ สปป. ประกาศ<br>(กันยายน)           |                                                                                                                              | ฝ่ายกลยุทธ์องค์กร                                                                                       | - หนังสือสำนักงบประมาณ เรื่องการจัดทำแผนการ<br>ปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และการอนุมัติ<br>เงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ<br>- เอกสารแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ<br>รายปีของ สขญ. |
| 10                                                                                                                                   | <div><div>เบิกจ่ายเงินงบประมาณจาก<br/>กรมบัญชีกลาง<br/>(ส่วนงานคลังและพัสดุ)</div></div>                           | - จัดส่งใบงวดเงิน ให้ส่วนงานคลังและพัสดุทำการเบิกจ่ายงบประมาณผ่านระบบ GFMS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ตามปฏิทินงบประมาณประจำปี ที่ สปป. ประกาศ<br>(ตุลาคม)            |                                                                                                                              | ส่วนงานคลังและพัสดุ                                                                                     | ใบงวดเงินจากสำนักงบประมาณ                                                                                                                                                                                     |

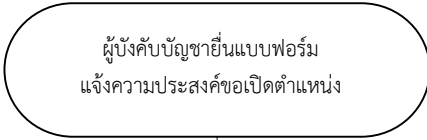
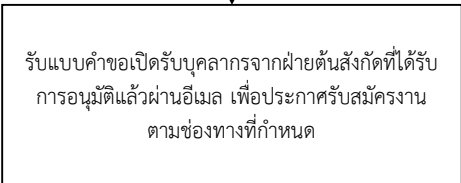
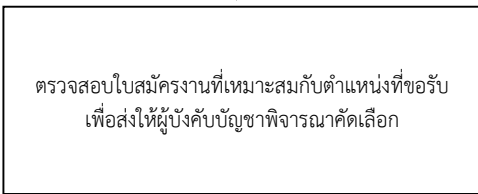
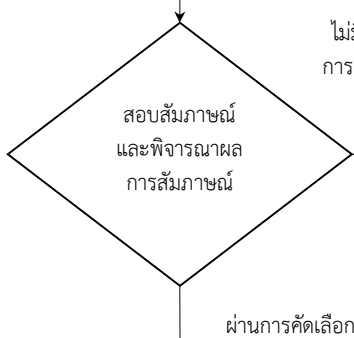
| ชื่อกระบวนการ : การประเมินผลโครงการ (การประเมินผลทุก 3 - 5 ปี หรือเมื่อครบกำหนด) |                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                          | จัดทำโดย : ฝ่ายกลยุทธ์องค์กร | ตรวจสอบโดย :<br>ผอ. ฝ่ายกลยุทธ์องค์กร                                         | แก้ไขครั้งที่ : 0<br>อนุมัติโดย : นางสาวธีรณี อจลากุล ผสขญ. | หน้าที่ : 1/1<br>วันที่อนุมัติ : 30 ก.ย. 2567        |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| ลำดับ                                                                            | ผังกระบวนการ                                                                  | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                            | ระยะเวลา                     | กฎหมายที่เกี่ยวข้อง                                                           | ผู้รับผิดชอบ                                                | เอกสารที่เกี่ยวข้อง                                  |
| การประเมินผลโครงการ/หน่วยงาน                                                     |                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                              |                                                                               |                                                             |                                                      |
| 1                                                                                | <div><div>สำรวจระยะเวลา และจัดทำข้อมูลโครงการที่ต้องประเมินผล</div></div>     | สำรวจโครงการที่ถึงกำหนดการประเมิน พร้อมจัดทำข้อมูลเพื่อเสนอพิจารณา                                                                                                                                                                                                                       | 15 วันทำการ                  | - พรฎ. การจัดตั้งสถาบันข้อมูลขนาดใหญ่<br>- หลักเกณฑ์การประเมิน PMQA โดย ก.พร. | ฝ่ายกลยุทธ์องค์กร                                           | เอกสารที่เกี่ยวข้อง                                  |
| 2                                                                                | <div><div>พิจารณา<br/>คัดเลือกโครงการ<br/>ที่จะประเมิน</div></div>            | ฝ่ายกลยุทธ์องค์กร เสนอ โครงการที่จะประเมิน ประจำปี ต่อที่ประชุม BDI Top Ex พิจารณา                                                                                                                                                                                                       | 1 วันทำการ                   |                                                                               | - BDI Top EX<br>- ฝ่ายกลยุทธ์องค์กร                         | มติที่ประชุม BDI Top Ex                              |
| 3                                                                                | <div><div>รวบรวมรายชื่อผู้ประเมิน/<br/>หน่วยงานที่เข้ามาประเมินผล</div></div> | หารือกับหัวหน้าโครงการ หรือผู้เกี่ยวข้องเพื่อคัดเลือกคณะผู้ประเมินจากภายใน/ภายนอก หน่วยงาน พร้อมทั้งรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับผู้ประเมิน เช่น ประวัติโดยย่อ ผลงานเด่นที่แสดงว่า เป็นผู้เชี่ยวชาญ/มีประสบการณ์ด้านที่จะทำการประเมิน                                                            | 7 วันทำการ                   |                                                                               | ฝ่ายกลยุทธ์องค์กร<br>หัวหน้าโครงการ หรือผู้เกี่ยวข้อง       | รายละเอียดการประเมินโครงการ                          |
| 4                                                                                | <div><div>พิจารณาคัดเลือก<br/>วิธีการและ<br/>ผู้ประเมิน</div></div>           | - ฝ่ายกลยุทธ์องค์กร เสนอคัดเลือก รายชื่อ จากประวัติโดยย่อ ความเชี่ยวชาญของผู้ประเมิน ต่อที่ประชุม BDI Top Ex พิจารณา<br>- ประสานทาบทามผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจาก BDI Top Ex<br>- รูปแบบการประเมิน 2 แบบ กรณีจ้างที่ปรึกษา/ผู้เชี่ยวชาญ หรือ บริษัทประเมิน                                | 1 วันทำการ                   |                                                                               | - BDI Top EX<br>- ฝ่ายกลยุทธ์องค์กร                         | มติที่ประชุม BDI Top Ex                              |
| 5                                                                                | <div><div>ดำเนินการทำเอกสาร/จัดจ้าง</div></div>                               | จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น เอกสารรักษาความลับ เอกสาร TOR และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                   | 15 วันทำการ                  |                                                                               | ฝ่ายกลยุทธ์องค์กร                                           | การตอบรับการเชิญเป็นคณะผู้ประเมิน                    |
| 6                                                                                | <div><div>รวบรวม จัดเก็บ และประเมินผล<br/>โครงการ</div></div>                 | ฝ่ายกลยุทธ์องค์กร ร่วมกับผู้ประเมิน<br>- รวบรวมผลการดำเนินงานโครงการที่ผ่านมา (ทุกปีภูมิ) เช่น งบประมาณ จำนวนบุคลากร ผลกระทบจากโครงการ<br>- เก็บข้อมูลที่เป็นต่อการประเมิน (ปฐมภูมิ) เช่น การสัมภาษณ์/ส่งแบบสอบถามให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย<br>- ประเมินผลจากการรวบรวมและเก็บข้อมูลโครงการ | 6 - 7 เดือน                  |                                                                               | - ฝ่ายกลยุทธ์องค์กร<br>- ผู้ประเมินโครงการ                  | รายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับโครงการที่ได้รับการประเมิน |
| 7                                                                                | <div><div>พิจารณา<br/>รายงานสรุปผล<br/>การประเมิน</div></div>                 | ผู้ประเมินรายงานผลการตรวจประเมินโครงการ                                                                                                                                                                                                                                                  | 1 วันทำการ                   |                                                                               | - BDI Top EX<br>- ฝ่ายกลยุทธ์องค์กร<br>- ผู้ประเมินโครงการ  | เอกสารประกอบการประชุม                                |
| 8                                                                                | <div><div>จัดทำรายงานผลการประเมิน</div></div>                                 | ผู้ประเมินจัดทำส่งรายงานผลการประเมินโครงการ                                                                                                                                                                                                                                              | 30 วันทำการ                  |                                                                               | - ฝ่ายกลยุทธ์องค์กร<br>- ผู้ประเมินโครงการ                  | รายงานผลการประเมินโครงการ                            |

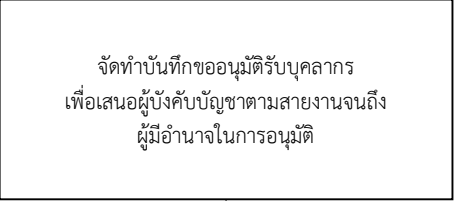
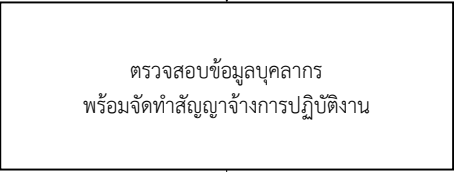
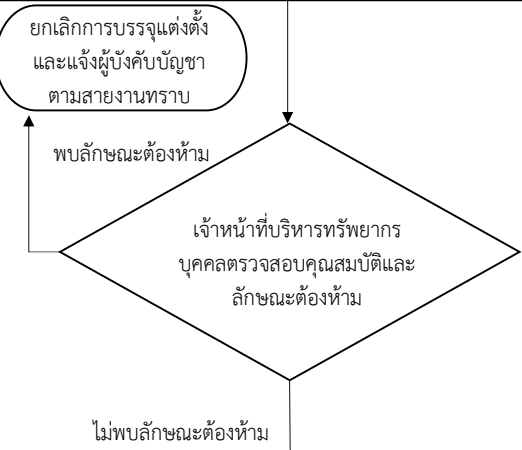
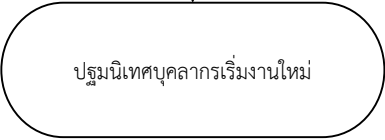


ฝ่ายทรัพยากรบุคคล  
สถาบันข้อมูลขนาดใหญ่ (องค์การมหาชน)

ประกอบด้วย 2 กระบวนการ

1. กระบวนการสรรหา คัดเลือก และบรรจุตำแหน่ง
2. กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

|                                                    |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                         |                                                                          |                                                            |                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ชื่อกระบวนการ : การสรรหา คัดเลือก และบรรจุแต่งตั้ง |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | จัดทำโดย :<br>นางสาวชวีศา บุญชู         | ตรวจสอบโดย :<br>นางสาวเกศพร สุกตะ                                        | แก้ไขครั้งที่ : 0                                          | หน้าที่ : 1/2                                                                                                                   |
|                                                    |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                         |                                                                          | นางสาวธีรณี อจลากุล<br>อนุมัติโดย : ผสญ.                   | วันที่อนุมัติ : 30 ก.ย. 2567                                                                                                    |
| ลำดับ                                              | ผังกระบวนการ                                                                        | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ระยะเวลา                                | กฎหมายที่เกี่ยวข้อง                                                      | ผู้รับผิดชอบ                                               | เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง                                                                                                        |
| 1                                                  |    | 1. ผู้บังคับบัญชากรอกแบบฟอร์มแจ้งความประสงค์ขอเปิดตำแหน่ง<br>2. ผู้บังคับบัญชาส่งอีเมลมายังฝ่ายทรัพยากรบุคคล และ cc รสญ. ตามสายงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                         | พระราชกฤษฎีกา<br>จัดตั้งสถาบันข้อมูลขนาดใหญ่<br>(องค์การมหาชน) พ.ศ. 2566 | ผู้บังคับบัญชา                                             | 1. แบบฟอร์มแจ้งความประสงค์ขอเปิดตำแหน่ง<br>2. Job description (JD)                                                              |
| 2                                                  |    | 1. เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบอัตราว่าง<br>2. เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบคุณสมบัติหน้าที่ความรับผิดชอบกับตำแหน่งที่ขอเปิดรับ<br>3. เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการแจ้งฝ่าย DIT และ PR เพื่อประกาศรับสมัครงานผ่านช่องทางต่าง ๆ ที่กำหนด เช่น website, Facebook เป็นต้น                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ภายใน 2 วันทำการ<br>หลังจากได้รับเอกสาร |                                                                          | เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล                             | 1. แบบฟอร์มแจ้งความประสงค์ขอเปิดตำแหน่ง<br>2. Role Profile                                                                      |
| 3                                                  |    | 1. เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการคัดเลือกใบสมัครงานจากช่องทางต่างๆ ตามคุณสมบัติที่เหมาะสมและตรงตามตำแหน่งที่ขอเปิดรับ<br>2. ตรวจสอบคุณสมบัติจากใบสมัคร กับคุณสมบัติที่กำหนดใน Role Profile และแบบฟอร์มแจ้งความประสงค์ขอเปิดตำแหน่ง<br>3. ดำเนินการคัดแยกใบสมัครและเอกสารประกอบการสมัครงานเข้าแฟ้มใบสมัคร (E-file)<br>4. นำส่งใบสมัครให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ภายใน 7 วันทำการจากข้อ 2                |                                                                          | 1. เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล<br>2. ผู้บังคับบัญชา     | 1. แบบฟอร์มแจ้งความประสงค์ขอเปิดตำแหน่ง<br>2. Role Profile<br>3. ใบสมัครงาน<br>4. เอกสารประกอบการสมัครงาน                       |
| 4                                                  |   | 1. ผู้บังคับบัญชาพิจารณาใบสมัครงานพร้อมเอกสารประกอบการสมัครงาน ตามความเหมาะสมของตำแหน่งงานที่ขอเปิดรับ<br>2. แจ้งข้อมูลใบสมัครงานที่ผ่านการคัดเลือก เพื่อเรียกเข้ารับการทดสอบสัมภาษณ์ให้เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อดำเนินการ<br><u>หมายเหตุ</u> กรณีต้นสังกัดไม่ตอบกลับภายใน 7 วัน เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการติดตามทาง อีเมล หรือโทรศัพท์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ภายใน 7 วันทำการจากข้อ 3                |                                                                          | 1. เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล<br>2. ผู้บังคับบัญชา     | 1. ใบสมัครงาน<br>2. เอกสารประกอบการสมัครงาน                                                                                     |
| 5                                                  |  | 1. เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล หรือคณะกรรมการสัมภาษณ์เพื่อทำการนัดหมายวันและเวลาในการสัมภาษณ์พร้อมจัดส่งเอกสารประกอบการสัมภาษณ์<br>2. เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการนัดผู้สมัครงานเพื่อเข้ารับการทดสอบสัมภาษณ์ตามวันและเวลาที่กำหนด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 3 วัน                                   |                                                                          | 1. เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล<br>2. คณะกรรมการสัมภาษณ์ | 1. อีเมลแจ้งผู้เกี่ยวข้อง<br>2. ใบสมัครงาน<br>3. เอกสารประกอบการสมัครงาน<br>4. แบบประเมินการสัมภาษณ์<br>5. แบบสรุปผลการสัมภาษณ์ |
| 6                                                  |  | 1. คณะกรรมการสัมภาษณ์ดำเนินการสัมภาษณ์ผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือก<br>2. คณะกรรมการสัมภาษณ์ลงความเห็นสรุปผลการสัมภาษณ์ในแบบประเมินผลการสัมภาษณ์<br>- กรณีผู้ที่ไม่ผ่านการคัดเลือก เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้สมัครงานรับทราบโดยแจ้งผ่านช่องทางอีเมล<br>- กรณีผ่านการคัดเลือก เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้สมัครงานรับทราบโดยแจ้งผ่านช่องทางอีเมล หรือ โทรศัพท์ พร้อมเงื่อนไขในการบรรจุแต่งตั้งให้ผู้สมัครงานรับทราบ<br>3.ดำเนินการแจ้งผู้สมัครส่งเอกสารประกอบการบรรจุ / จ้าง ให้เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล ก่อนวันเริ่มงาน<br>4.ดำเนินการแจ้งให้ผู้สมัครงานตรวจสอบสุขภาพ พร้อมส่งผลตรวจให้เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล ในวันเริ่มงาน | 7 วัน                                   |                                                                          | 1. เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล<br>2. คณะกรรมการสัมภาษณ์ | 1. ใบสมัครงาน<br>2. เอกสารประกอบการสมัครงาน<br>3. แบบประเมินการสัมภาษณ์<br>4. แบบสรุปผลการสัมภาษณ์<br>5. แบบทดสอบ               |
|                                                    |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                         |                                                                          |                                                            |                                                                                                                                 |

|                                                    |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                    |                                 |                                   |                                                                                  |                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ชื่อกระบวนการ : การสรรหา คัดเลือก และบรรจุแต่งตั้ง |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                    | จัดทำโดย :<br>นางสาวชวิศา บุญชู | ตรวจสอบโดย :<br>นางสาวเกศพร สุกตะ | แก้ไขครั้งที่ : 0<br>นางสาวธีรณี อจลากุล<br>อนุมัติโดย : ผสชญ.                   | หน้าที่ : 2/2<br>วันที่อนุมัติ : 30 ก.ย. 2567                                                                                                          |
|                                                    |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                    | ระยะเวลา                        | กฎหมายที่เกี่ยวข้อง               | ผู้รับผิดชอบ                                                                     | เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                               |
| ลำดับ                                              | ผังกระบวนการ                                                                        | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                      |                                 |                                   |                                                                                  |                                                                                                                                                        |
|                                                    |    |                                                                                                                                                                                                                                    |                                 |                                   |                                                                                  |                                                                                                                                                        |
| 7                                                  |    | เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคลจัดทำบันทึกการขออนุมัติรับบุคลากร<br>- จัดเตรียมเอกสารประกอบการพิจารณาให้ครบถ้วน<br>- เสนอเอกสารให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานจนถึง ผสชญ.                                                                | 1 วัน                           |                                   | เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล                                                   | บันทึกรับบุคลากร                                                                                                                                       |
| 8                                                  |    | เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการดังนี้<br>1. ตรวจสอบข้อมูลบุคลากร<br>2. ส่งข้อมูลให้ฝ่ายเทคโนโลยีข้อมูลและสารสนเทศ ก่อนบุคลากรเริ่มงาน 1 วัน<br>2. จัดทำสัญญาการปฏิบัติงาน<br>3. จัดเก็บเอกสารของบุคลากรเข้าทะเบียนประวัติ | 7 วัน                           |                                   | เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล                                                   | 1. บันทึกรับบุคลากร<br>2. สัญญาการจ้างปฏิบัติงาน                                                                                                       |
| 9                                                  |   | 1. ดำเนินการทำหนังสือตรวจสอบคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามโดยการตรวจการรับรองคุณวุฒิและประวัติอาชญากร<br>2. กรณีตรวจพบคุณสมบัติและลักษณะต้องห้าม รายงานให้ผสชญ.และผู้บังคับบัญชาตามสายงานทราบ และแจ้งยกเลิกการบรรจุแต่งตั้ง            | 7 วัน                           |                                   | เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล                                                   | ผลตรวจประวัติอาชญากร                                                                                                                                   |
| 10                                                 |  | ดำเนินการจัดปฐมนิเทศสำหรับบุคลากรเริ่มงานใหม่ทุกเดือน                                                                                                                                                                              | 1 วัน                           |                                   | 1. ผสชญ.<br>2. เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล<br>3. เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศ | 1. สัญญาการปฏิบัติงาน<br>2. เอกสารสวัสดิการต่างๆ/ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ<br>3. การจัดทำทดลองการปฏิบัติงาน<br>4. การใช้ระบบฯ IT ต่างๆ ที่จำเป็นในการทำงาน |

| ชื่อกระบวนการ : การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี |                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | จัดทำโดย : นางสาวศิริลักษณ์ ฤทธิ์สื่อชัย | ตรวจสอบโดย : นางสาวเกศพร สุกตะ                                     | แก้ไขครั้งที่ : 0                         | หน้าที่ : 1/1                |
|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------|
|                                                  |                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                          |                                                                    | อนุมัติโดย : นางสาวสิริณี อจลากุล ผสขญ.   | วันที่อนุมัติ : 30 ก.ย. 2567 |
| ลำดับ                                            | ผังกระบวนการ                                                                                                                   | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ระยะเวลา                                 | กฎหมายที่เกี่ยวข้อง                                                | ผู้รับผิดชอบ                              | เอกสารที่เกี่ยวข้อง          |
| 1                                                | <div>เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล หรือร่วมกับฝ่ายเทคโนโลยีข้อมูลและสารสนเทศ เพื่อวางแผนการจัดทำ การประเมินผลปฏิบัติงาน</div> | เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล หรือร่วมกับเจ้าหน้าที่ ฝ่ายเทคโนโลยีข้อมูลและสารสนเทศ (ทีม DIT - ที่ดูแลระบบ Jira และ Vela) เพื่อวางแผน/ Timeline ในการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี โดยสถาบันฯ กำหนดให้มีการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี ปีละ 2 ครั้ง<br>ช่วงที่ 1 ในเดือนตุลาคม ถึงเดือนมีนาคม<br>ช่วงที่ 2 ในเดือนเมษายน ถึง เดือนกันยายน | 3 สัปดาห์ ก่อนการประเมิน                 | พระราชกฤษฎีกา จัดตั้งสถาบันข้อมูลขนาดใหญ่ (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2566 | เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล            |                              |
| 2                                                | <div>เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล สื่อสารบุคลากรทุกคนเพื่อเตรียมความพร้อมในการประเมินผลการปฏิบัติงาน</div>                   | เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล ทำการสื่อสารให้บุคลากรทราบถึงแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี และ Timeline ในการประเมินของผู้บังคับบัญชาในแต่ละระดับ                                                                                                                                                                                  | 7 วันทำการ ก่อนการประเมิน                |                                                                    | เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล            |                              |
| 5                                                | <div>เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการนำผลการประเมินตัวชี้วัด factors อื่นๆ เข้าสู่ระบบการประเมิน</div>                 | เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการนำผลการประเมินตัวชี้วัด factors อื่นๆ ตามที่สถาบันฯ กำหนดในแต่ละปี เข้าสู่ระบบการประเมิน เช่น ผลการประเมิน 360 degree feedback, KPI ฝ่าย และ Performance Improvement Plan (PIP) เป็นต้น                                                                                                            | 3 วัน ก่อนวันเริ่มประเมิน                |                                                                    | เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล            | ระบบ empeo                   |
| 3                                                | <div>เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคโนโลยีข้อมูลและสารสนเทศ เตรียมความพร้อมระบบเพื่อทำการประเมินผลปฏิบัติงาน</div>                          | เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคโนโลยีข้อมูลและสารสนเทศ ดำเนินการ ปิดระบบ Jira เพื่อตั้งข้อมูลเข้าสู่ระบบ Vela สำหรับเริ่มทำการประเมินผลปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                       | 1 วัน ก่อนวันเริ่มประเมิน                |                                                                    | เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคโนโลยีข้อมูลและสารสนเทศ | ระบบ Jira และ Vela           |
| 4                                                | <div>บุคลากรทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเอง และผู้บริหาร ตามสายบังคับบัญชา</div>                                           | บุคลากรทำการประเมินผลบนระบบ Vela ตามระยะเวลาที่กำหนดใน Timeline โดยมีการประเมินตามลำดับดังนี้<br>1) ประเมินตนเอง<br>2) ประเมินโดย Tier 1<br>3) ประเมินโดย Tier 2<br>4) ประเมินโดย Tier 3<br><u>หมายเหตุ</u>                                                                                                                                | ภายใน 30 วัน                             |                                                                    | บุคลากร และผู้บริหารตามสายบังคับบัญชา     | ระบบ Vela                    |
| 5                                                | <div>เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคโนโลยีข้อมูลและสารสนเทศ ปิดระบบ และตั้งข้อมูลส่งให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล</div>                   | เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคโนโลยีข้อมูลและสารสนเทศ ปิดระบบ Vela และตั้งข้อมูล (ระดับคะแนน) ส่งให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล                                                                                                                                                                                                                       | 3 วันทำการ                               |                                                                    | เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคโนโลยีข้อมูลและสารสนเทศ | ระบบ Vela                    |
| 6                                                | <div>เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการนำผลการประเมินมาจัดทำเป็นผลลัพธ์ระดับเกรด</div>                                   | เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการนำผลการประเมิน ระดับคะแนน (Points) มาจัดทำเป็นผลลัพธ์ระดับเกรด (Letter Grade)                                                                                                                                                                                                                      | 5 วันทำการ                               |                                                                    | เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล            |                              |
| 7                                                | <div>เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล นำผลลัพธ์ระดับเกรดของบุคลากรเข้าสู่ระบบ</div>                                              | เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล นำผลลัพธ์ระดับเกรดของบุคลากรเข้าสู่ระบบ Vela (Confidential)                                                                                                                                                                                                                                                 | 2 วันทำการ                               |                                                                    | เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล            | ระบบ Vela                    |
| 8                                                | <div>ประกาศผลลัพธ์ระดับเกรดของบุคลากร (รายบุคคล) บนระบบ</div>                                                                  | บุคลากรสามารถเข้าดูผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเอง (รายบุคคล) ได้บนระบบ Vela                                                                                                                                                                                                                                                           | -                                        |                                                                    | บุคลากร (รายบุคคล)                        | ระบบ Vela                    |



สถาบันข้อมูลขนาดใหญ่

ฝ่ายบริหารกลาง

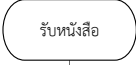
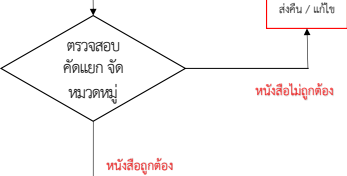
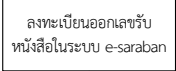
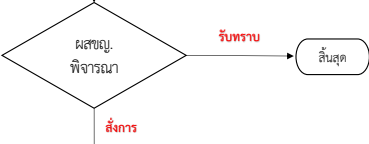
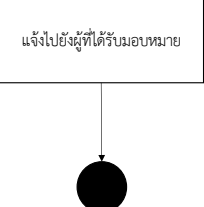
ส่วนงานอำนวยการและกฎหมาย

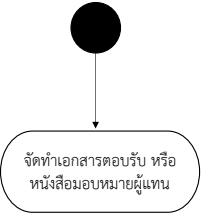
สถาบันข้อมูลขนาดใหญ่ (องค์การมหาชน)

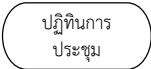
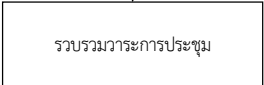
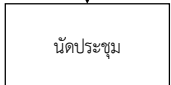
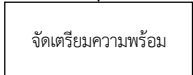
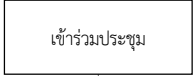
ประกอบด้วย 4 กระบวนการ

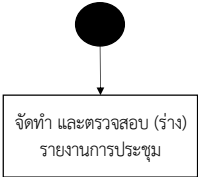
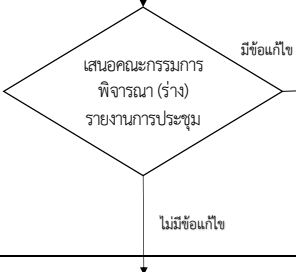
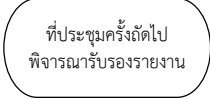
1. กระบวนการรับหนังสือภายนอก
2. กระบวนการจัดประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ
3. กระบวนการตอบข้อหารือ ให้คำวินิจฉัย ให้คำปรึกษา และการตีความกฎหมาย (ภายใน) (เฉพาะกรณีที่ดำเนินการในระบบ E-Saraban)
4. กระบวนการตอบข้อหารือ ให้คำวินิจฉัย ให้คำปรึกษา และการตีความกฎหมาย (ภายนอก) (เฉพาะกรณีที่ดำเนินการในระบบ E-Saraban)



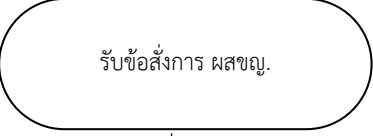
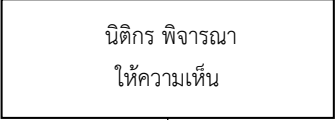
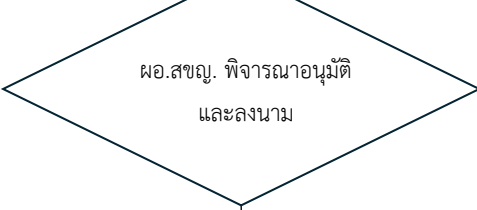
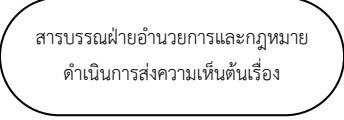
| ชื่อกระบวนการ : การรับหนังสือภายนอก |                                                                                     |                                                                                                                                                                                              | จัดทำโดย :<br>นางสาวอภิศรา จิตโรภาส | ตรวจสอบโดย :<br>นางสาวอภิญญา คำยา                                  | แก้ไขครั้งที่ : 0<br>อนุมัติโดย : นางสาวธีรณี อจลากุล ผสขญ. | หน้าที่ : 1/2<br>วันที่อนุมัติ : 30 ก.ย. 2567                                     |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| ลำดับ                               | ผังกระบวนการ                                                                        | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                | ระยะเวลา                            | กฎหมายที่เกี่ยวข้อง                                                | ผู้รับผิดชอบ                                                | เอกสาร / ระบบที่เกี่ยวข้อง                                                        |
| 1                                   |    |                                                                                                                                                                                              |                                     | พระราชกฤษฎีกา จัดตั้งสถาบันข้อมูลขนาดใหญ่ (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2566 |                                                             |                                                                                   |
| 2                                   |    | รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก<br>1. ทางไปรษณีย์ (ตรวจสอบกับเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ ชั้น G)<br>2. ทาง Email : Saraban@bdi.or.th<br>3. ทาง Line ส่วนบุคคล                                        | 1 วัน                               |                                                                    | ส่วนงานสารบรรณ                                              | หนังสือจากหน่วยงานภายนอก<br>1. เอกสารทั่วไป<br>2. เอกสารลับ                       |
| 3                                   |    | คัดแยกประเภทหนังสือจากหน่วยงานภายนอก<br>พิจารณาความเร่งด่วน และความครบถ้วนของเอกสาร<br>สิ่งที่ส่งมาด้วย<br>(หากเป็นเรื่องเร่งด่วน ส่วนงานสารบรรณจะหาหรือตรงกับ ผสขญ. แล้วจึงลงทะเบียน)       | 2 ชม. - 1 วัน                       |                                                                    | ส่วนงานสารบรรณ                                              | หนังสือจากหน่วยงานภายนอก<br>1. เอกสารทั่วไป<br>2. เอกสารลับ                       |
| 4                                   |    | ลงทะเบียนในระบบ e-saraban และพิจารณาให้ความเห็น เสนอต่อ ผสขญ. เพื่อพิจารณาสั่งการ หรือรับทราบ ตามลำดับ                                                                                       | 1 ชม. - 1 วัน                       |                                                                    | ส่วนงานสารบรรณ                                              | หนังสือจากหน่วยงานภายนอก<br>1. เอกสารทั่วไป<br>2. เอกสารลับ<br><br>ระบบ e-saraban |
| 5                                   |   | ผสขญ. พิจารณาสั่งการ                                                                                                                                                                         | 1 - 3 วัน                           |                                                                    | ส่วนงานสารบรรณ<br>ผสขญ.                                     | หนังสือจากหน่วยงานภายนอก<br>1. เอกสารทั่วไป<br>2. เอกสารลับ<br><br>ระบบ e-saraban |
| 6                                   |  | 1. ส่งต่อหนังสือไปยังส่วนงานตามที่ ผสขญ. สั่งการ และส่งต่อหนังสือถึง รสขญ. กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อรับทราบข้อสั่งการของ ผสขญ.<br>2. หากเป็นเรื่องที่ ผสขญ. รับทราบ สามารถปฏิบัติงานได้เลย | 1 ชม. - 1 วัน                       |                                                                    | ส่วนงานสารบรรณ                                              | หนังสือจากหน่วยงานภายนอก<br>1. เอกสารทั่วไป<br>2. เอกสารลับ<br><br>ระบบ e-saraban |

| ลำดับ                               | ผังกระบวนการ                                                                      | รายละเอียดงาน                                                                                                                        | ระยะเวลา                                                            | กฎหมายที่เกี่ยวข้อง               | ผู้รับผิดชอบ                                                | เอกสาร / ระบบที่เกี่ยวข้อง                                             |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| ชื่อกระบวนการ : การรับหนังสือภายนอก |                                                                                   |                                                                                                                                      | จัดทำโดย :<br>นางสาวอภิศรา จิตตโรภาส                                | ตรวจสอบโดย :<br>นางสาวอภิญญา คำยา | แก้ไขครั้งที่ : 0<br>อนุมัติโดย : นางสาวธีรณี อจลากุล ผสขญ. | หน้าที่ : 2/2<br>วันที่อนุมัติ : 30 ก.ย. 2567                          |
| ลำดับ                               | ผังกระบวนการ                                                                      | รายละเอียดงาน                                                                                                                        | ระยะเวลา                                                            | กฎหมายที่เกี่ยวข้อง               | ผู้รับผิดชอบ                                                | เอกสาร / ระบบที่เกี่ยวข้อง                                             |
| 7                                   |  | ประสานงานหน่วยงานต้นเรื่อง เพื่อส่งแบบตอบรับ หรือหนังสือมอบหมายผู้แทน กรณีหน่วยงานต้นเรื่อง ต้องการแบบตอบรับหรือหนังสือมอบหมายผู้แทน | 1 – 2 ชม. (กรณีแบบตอบรับ)<br>2 – 3 วัน (กรณีทำหนังสือมอบหมายผู้แทน) |                                   | ส่วนงานสารบรรณ                                              | 1. แบบตอบรับ (แบบฟอร์มของหน่วยงานต้นเรื่อง)<br>2. หนังสือมอบหมายผู้แทน |
| 8                                   |                                                                                   |                                                                                                                                      |                                                                     |                                   |                                                             |                                                                        |
| 9                                   |                                                                                   |                                                                                                                                      |                                                                     |                                   |                                                             |                                                                        |

| ชื่อกระบวนการ : การจัดประชุมคณะกรรมการต่างๆ |                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | จัดทำโดย :            | ตรวจสอบโดย :                                                       | แก้ไขครั้งที่ : 0                     | หน้าที่ : 1/2                                                                       |
|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|                                             |                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | นางสาวอภิสรา จิตโรภาส | นางสาวอภิญญา คำยา                                                  | อนุมัติโดย : นางสาวธีรณี อจลากุล ผสญ. | วันที่อนุมัติ : 30 ก.ย. 2567                                                        |
| ลำดับ                                       | ผังกระบวนการ                                                                                                                                                               | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ระยะเวลา              | กฎหมายที่เกี่ยวข้อง                                                | ผู้รับผิดชอบ                          | เอกสาร / ระบบที่เกี่ยวข้อง                                                          |
| 1                                           |                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                       | พระราชกฤษฎีกา จัดตั้งสถาบันข้อมูลขนาดใหญ่ (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2566 |                                       |                                                                                     |
| 2                                           |                                                                                           | ส่วนงานอำนวยการประสานงานขอข้อมูลจากฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการนั้นๆ เพื่อจัดทำ (ร่าง) วาระการประชุม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 3 วัน                 |                                                                    | ฝ่ายเลขานุการ                         | 1. ร่างระเบียบวาระการประชุม                                                         |
| 3                                           |                                                                                           | 1. สอบถามวันเวลาที่สะดวกของกรรมการทุกท่าน<br>2. จัดทำหนังสือเชิญประชุม กำหนดวัน และสถานที่ประชุม นำหนังสือเข้าระบบ E-saraban ให้ผู้บริหารลงนาม<br>3. ส่งหนังสือเชิญประชุมให้กรรมการทุกท่านล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์                                                                                                                                                                              | 3 วัน                 |                                                                    | ส่วนงานอำนวยการ                       | 1. หนังสือเชิญประชุม<br>2. ร่างระเบียบวาระการประชุม<br><br>ระบบ E-Saraban           |
| 4                                           |                                                                                           | 1. จัดส่งเอกสารประกอบการประชุมให้กรรมการทุกท่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันก่อนวันประชุม (พร้อม Meeting Link กรณีจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)<br>2. จองห้องประชุมผ่านระบบ<br>3. โหลดเอกสารประกอบการประชุมลง iPad (สำหรับกรรมการเปิดขณะประชุม)<br>4. จัดทำป้ายชื่อผู้เข้าประชุม / QR Code ลงชื่อเข้าร่วมประชุม<br>5. ตรวจสอบอุปกรณ์ต่างๆในห้องประชุม<br>6. จัดเตรียมอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม | 3 วัน                 |                                                                    | ส่วนงานอำนวยการ                       | 1. เอกสารประกอบการประชุม<br>2. ใบลงชื่อเข้าร่วมประชุม<br>3. ใบรับเงินค่าเบี้ยประชุม |
| 5                                           | <br> | 1. จัดวางป้ายชื่อนั่ง<br>2. จัดวางอาหารว่าง / เครื่องดื่ม<br>3. จัดวางป้าย QR Code เพื่อให้ผู้เข้าร่วม scan ลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม<br>4. ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการนั้นๆ จดรายงานการประชุมพร้อมบันทึกเสียง                                                                                                                                                                                                                 | ก่อนเวลาประชุม 1 ชม.  |                                                                    | ส่วนงานอำนวยการ                       |                                                                                     |

| ชื่อกระบวนการ : การจัดประชุมคณะกรรมการต่างๆ |                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                         | จัดทำโดย :<br>นางสาวอภิสรา จิตตโรภาส | ตรวจสอบโดย :<br>นางสาวอภิญญา คำยา | แก้ไขครั้งที่ : 0                      | หน้าที่ : 2/2                                            |
|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------------------------|
|                                             |                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                         |                                      |                                   | อนุมัติโดย : นางสาวธีรณี อจลากุล ผสขญ. | วันที่อนุมัติ : 30 ก.ย. 2567                             |
| ลำดับ                                       | ผังกระบวนการ                                                                      | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                           | ระยะเวลา                             | กฎหมายที่เกี่ยวข้อง               | ผู้รับผิดชอบ                           | เอกสาร / ระบบที่เกี่ยวข้อง                               |
| 6                                           |  | 1. ฝ่ายเลขานุการจัดทำ (ร่าง) รายงานการประชุม<br>2. ส่วนงานอำนวยการตรวจสอบความถูกต้องของตัวอักษรและ Format                                                                                                               | 7 วัน                                |                                   | ฝ่ายเลขานุการ และ ส่วนงานอำนวยการ      | (ร่าง) รายงานการประชุม                                   |
| 7                                           |  | ส่วนงานอำนวยการส่งเวียน (ร่าง) รายงานการประชุมให้กรรมการพิจารณาทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ พร้อมแบบรับรองรายงานการประชุม (ให้ระยะเวลาพิจารณา 7 วันทำการ)<br>กรณีคณะกรรมการมีการแก้ไข ส่วนงานอำนวยการแจ้งกลับฝ่ายเลขานุการ | 7 - 10 วัน                           |                                   | ส่วนงานอำนวยการ                        | 1. (ร่าง) รายงานการประชุม<br>2. แบบรับรองรายงานการประชุม |
| 8                                           |  |                                                                                                                                                                                                                         |                                      |                                   |                                        |                                                          |

| <div>ชื่อกระบวนการ :<br/>การตอบข้อหารือ ให้คำวินิจฉัย ให้คำปรึกษา และการตีความกฎหมาย (ภายใน)<br/>(เฉพาะ กรณี ทำบนระบบ E-Saraban)</div> |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                         | <div>จัดทำโดย : จิณฐาญญ์ อารีย์เจริญ<br/>ณัฐชา เผ่าทะไชย</div> <div>ตรวจสอบโดย :<br/>ผอ.ฝ่ายบริหารกลาง</div> |                                                                          | <div>แก้ไขครั้งที่ : 0</div> <div>อนุมัติโดย : นางสาวธีรณี อจลากุล ผสขญ.</div> | <div>หน้าที่ : 1/1</div> <div>วันที่อนุมัติ : 30 ก.ย. 2567</div> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| ลำดับ                                                                                                                                  | ผังกระบวนการ                                                                                    | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                           | ระยะเวลา                                                                                                     | กฎหมายที่เกี่ยวข้อง                                                      | ผู้รับผิดชอบ                                                                   | <a href="#">เอกสารที่เกี่ยวข้อง</a>                              |
| 1                                                                                                                                      | <div><div>ต้นเรื่องส่งงานเรื่องเข้าระบบ</div><div></div></div>                                  | ต้นเรื่องนำข้อหารือเข้าระบบสารบรรณ                                                                                                                                                                                      |                                                                                                              | พระราชกฤษฎีกา<br>จัดตั้งสถาบันข้อมูลขนาดใหญ่<br>(องค์การมหาชน) พ.ศ. 2566 | สารบรรณ<br>(ส่วนงานอำนาจการและกฎหมาย)                                          |                                                                  |
| 2                                                                                                                                      | <div><div>นิติกร พิจารณา<br/>ให้ความเห็น</div><div></div></div>                                 | 1. สารบรรณอำนวยความสะดวกรับเอกสารและเสนอ<br>ต่อไปยังงานกฎหมาย<br>2. นิติกรดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง<br>ข้อกฎหมาย และหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อตอบ<br>ข้อหารือ<br>3. เสนอ ผอ. ฝ่ายบริหารกลาง พิจารณาและ<br>ให้ความเห็น | ใช้เวลาดำเนินการภายใน 7 วัน                                                                                  |                                                                          | นิติกร                                                                         |                                                                  |
| 3                                                                                                                                      | <div><div>สารบรรณฝ่ายอำนาจการและกฎหมาย<br/>ดำเนินการส่งความเห็นต้นเรื่อง</div><div></div></div> | สารบรรณ สขญ ส่งเอกสารให้ต้นเรื่อง<br>เพื่อดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                    |                                                                                                              |                                                                          | สารบรรณ<br>(ส่วนงานอำนาจการและกฎหมาย)                                          |                                                                  |

| <div>ชื่อกระบวนการ :<br/>การตอบข้อหารือ ให้คำวินิจฉัย ให้คำปรึกษา และการตีความกฎหมาย (ภายนอก)<br/>(เฉพาะ กรณี ทำบนระบบ E-Saraban)</div> |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                        | จัดทำโดย : จิณารัตน์ อารีย์เจริญ<br>ณัฐชา เฝ้าทะไชย<br><br>ฝ่ายบริหารกลาง         | ตรวจสอบโดย :<br><br>ผอ.ฝ่ายบริหารกลาง                                             | แก้ไขครั้งที่ : 0<br><br>อนุมัติโดย : นางสาวธีรณี อจลากุล ผสขญ.            | หน้าที่ : 1/1<br><br>วันที่อนุมัติ : 30 ก.ย. 2567 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| ลำดับ                                                                                                                                   | ผังกระบวนการ                                                                        | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                          | ระยะเวลา                                                                          | กฎหมายที่เกี่ยวข้อง                                                               | ผู้รับผิดชอบ                                                               | <a href="#">เอกสารที่เกี่ยวข้อง</a>               |
| 1                                                                                                                                       |    | รับข้อสั่งการผ่านระบบ E-saraban                                                                                                                                                                                                        |                                                                                   | -<br><br>พระราชกฤษฎีกา<br>จัดตั้งสถาบันข้อมูลขนาดใหญ่<br>(องค์การมหาชน) พ.ศ. 2566 | สารบรรณ<br>(ส่วนงานอำนวยการและกฎหมาย)                                      |                                                   |
| 2                                                                                                                                       |    | 1. สารบรรณอำนวยการรับเอกสารและเสนอต่อไปยังงานกฎหมาย<br>2. นิติกรดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และหาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ร่างหนังสือเพื่อตอบข้อหารือ และนำเข้าระบบ E-saraban<br>3. เสนอ ผอ. ฝ่ายบริหารกลาง พิจารณาและให้ความเห็น | ใช้เวลาดำเนินการภายใน 7 วัน<br>หรือตามเวลาที่กำหนดในกรณีตอบข้อหารือหน่วยงานภายนอก |                                                                                   | 1. สารบรรณ (ส่วนงานอำนวยการและกฎหมาย)<br>2. นิติกร<br>3. ผอ.ฝ่ายบริหารกลาง |                                                   |
| 3                                                                                                                                       |  | รสขญ. กลุ่มนโยบาย ฯ พิจารณาให้ความเห็น<br>• กรณีมีความเห็นให้แก้ไขให้แจ้งสารบรรณอำนวยการแจ้งกลับฝ่ายบริหารกลาง<br>• กรณีเห็นชอบให้เสนอ ผอ.สขญ. พิจารณาอนุมัติและลงนาม                                                                  |                                                                                   |                                                                                   | รอง ผอ. กลุ่มนโยบาย ฯ                                                      |                                                   |
| 4                                                                                                                                       |  | ผสขญ. พิจารณา<br>• หากเห็นชอบให้อนุมัติและลงนาม<br>• หากไม่เห็นชอบให้ส่งเรื่องคืนฝ่ายบริหารกลาง โดยให้สารบรรณ สขญ.ดำเนินการ                                                                                                            |                                                                                   |                                                                                   | ผอ.สขญ.                                                                    |                                                   |
| 5                                                                                                                                       |  | สารบรรณ สขญ ดำเนินการตามกระบวนการออกหนังสือภายนอก                                                                                                                                                                                      |                                                                                   |                                                                                   | สารบรรณ<br>(ส่วนงานอำนวยการและกฎหมาย)                                      |                                                   |



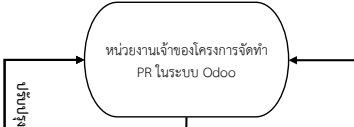
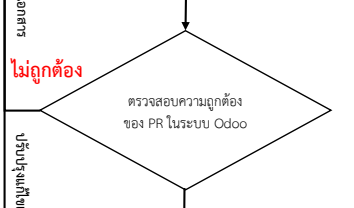
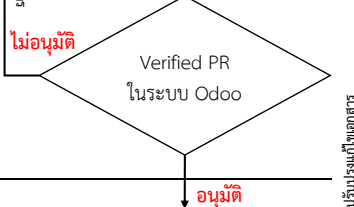
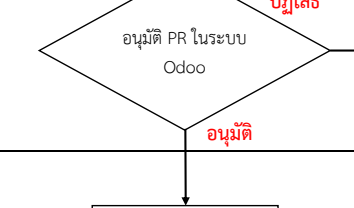
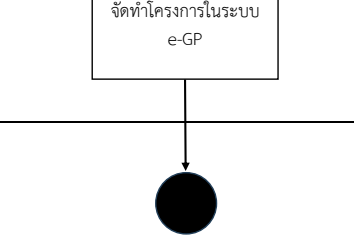
ฝ่ายบริหารกลาง

ส่วนงานคลังและพัสดุ

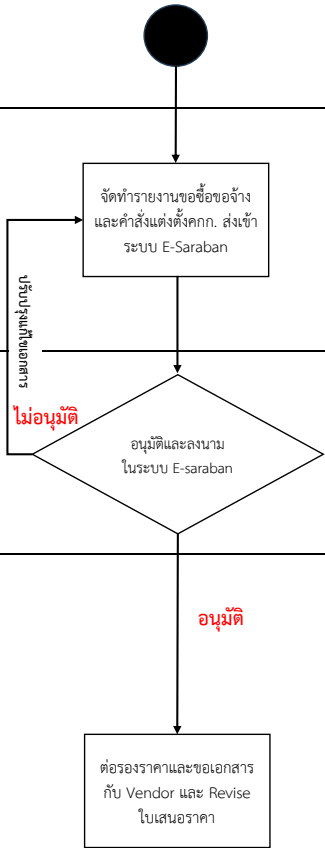
สถาบันข้อมูลขนาดใหญ่ (องค์การมหาชน)

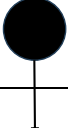
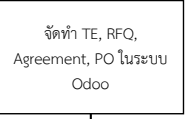
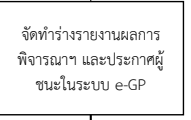
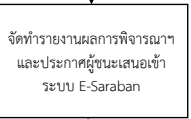
ประกอบด้วย 2 กระบวนการ

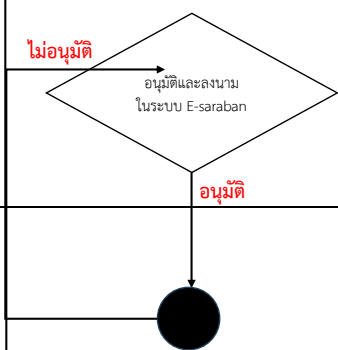
1. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท (ออก PO)
2. กระบวนการขอใช้รถยนต์สถาบัน

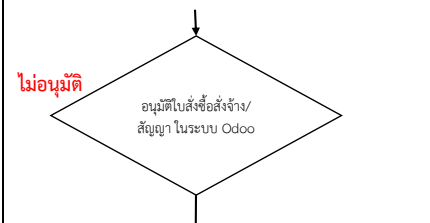
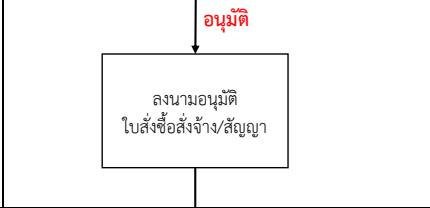
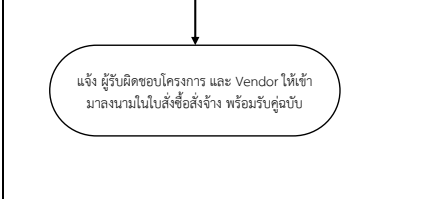
| ชื่อกระบวนการ : การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินเกิน 100,000 บาท<br>แต่ไม่เกิน 500,000 บาท |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                             | จัดทำโดย : วันดี,<br>วิไลลักษณ์ | ตรวจสอบโดย :<br>ผอ.ฝ่ายบริหารงานกลาง                                                                                                               | แก้ไขครั้งที่ : 0<br>อนุมัติโดย : นางสาวธีรณี อจลากุล ผสขญ. | หน้าที่ : 1/5<br>วันที่อนุมัติ : 30 ก.ย. 2567                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ลำดับ                                                                                                 | ผังกระบวนการ                                                                        | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                               | ระยะเวลา                        | กฎหมายที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                | ผู้รับผิดชอบ                                                | เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                          |
| 1                                                                                                     |    | 1.1 หน่วยงานเจ้าของโครงการดำเนินการจัดทำ PR ในระบบ Odoo เพื่อขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมแนบไฟล์เอกสาร<br>1.2 เลือก Purchase Type เป็น <b>"จัดซื้อจัดจ้างผ่านพัสดุ"</b>                                                                    |                                 | พระราชกฤษฎีกา<br>จัดตั้งสถาบันข้อมูลขนาดใหญ่<br>(องค์การมหาชน) พ.ศ. 2566                                                                           | หน่วยงานเจ้าของโครงการ                                      | 1. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตงาน (TOR)<br>2. แบบฟอร์มราคากลาง (บก.06)<br>3. ใบเสนอราคา 3 เจ้า พร้อมรายละเอียดสินค้าหรือ Spec<br>4. แบบฟอร์มรายชื่อคณะกรรมการ<br><br>ระบบที่เกี่ยวข้อง : Odoo |
| 2                                                                                                     |    | เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องของ PR และเอกสารแนบ<br><b>กรณีไม่ถูกต้องครบถ้วน</b> : เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งรายละเอียดกลับไปยังเจ้าของโครงการเพื่อดำเนินการแก้ไข                                                                            | 5 วันทำการ                      |                                                                                                                                                    | เจ้าหน้าที่พัสดุ                                            | 1. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตงาน (TOR)<br>2. แบบฟอร์มราคากลาง (บก.06)<br>3. ใบเสนอราคา 1 เจ้า พร้อมรายละเอียดสินค้าหรือ Spec<br>4. แบบฟอร์มรายชื่อคณะกรรมการ<br><br>ระบบที่เกี่ยวข้อง : Odoo |
| 3                                                                                                     |    | <b>กรณีถูกต้องครบถ้วน</b> : เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ กต Verified PR ในระบบ Odoo พร้อมกรอกเหตุผลในการอนุมัติ พร้อมกดยืนยันให้กับเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ                                                                      |                                 |                                                                                                                                                    | 1. เจ้าหน้าที่พัสดุ<br>2. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ           | 1. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตงาน (TOR)<br>2. แบบฟอร์มราคากลาง (บก.06)<br>3. ใบเสนอราคา 1 เจ้า พร้อมรายละเอียดสินค้าหรือ Spec<br>4. แบบฟอร์มรายชื่อคณะกรรมการ<br><br>ระบบที่เกี่ยวข้อง : Odoo |
| 4                                                                                                     |   | 4.1 ผู้มีอำนาจตามสายงานพิจารณา และอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ Odoo โดยการกดอนุมัติ (Validate) หรือปฏิเสธ (Reject) พร้อมกรอกเหตุผลในการอนุมัติหรือปฏิเสธ<br><br>กรณีปฏิเสธ : ระบบจะส่งอีเมลแจ้งเตือนกลับไปหาเจ้าของโครงการโดยไม่ผ่านพัสดุ |                                 |                                                                                                                                                    | 1. ผู้อำนวยการฝ่าย<br>2. รองผู้อำนวยการตามกลุ่มงาน          | <b>**ระยะเวลาขึ้นอยู่กับพิจารณาของผู้มีอำนาจอนุมัติตามลำดับขั้น**</b><br><br>ระบบที่เกี่ยวข้อง : Odoo                                                                                             |
| 5                                                                                                     |  | 5.1 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำโครงการในระบบ e-GP<br>5.2 ร่างรายงานขอซื้อจ้าง และคำสั่งแต่งตั้งกกก. จัดหาและตรวจรับพัสดุ ในระบบ e-GP                                                                                                              | 1 วันทำการ                      | 1.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560<br>2. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 | เจ้าหน้าที่พัสดุ                                            | 1. รายงานขอซื้อจ้าง<br>2. คำสั่งแต่งตั้งกกก. จัดหาและตรวจรับพัสดุ<br><br>ระบบที่เกี่ยวข้อง : e-GP                                                                                                 |
|                                                                                                       |  |                                                                                                                                                                                                                                             |                                 |                                                                                                                                                    |                                                             |                                                                                                                                                                                                   |



| ลำดับ                                                                                              | ผังกระบวนการ                                                                       | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                               | ระยะเวลา                     | กฎหมายที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                 | ผู้รับผิดชอบ                                                                                      | เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ชื่อกระบวนการ : การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท |                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                             | จัดทำโดย : วันดี, วิไลลักษณ์ | ตรวจสอบโดย : ผอ.ฝ่ายบริหารงานกลาง                                                                                                                   | แก้ไขครั้งที่ : 0                                                                                 | หน้าที่ : 2/5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                    |                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                             |                              |                                                                                                                                                     | อนุมัติโดย : นางสาวธีรณี อจลากุล ผสขญ.                                                            | วันที่อนุมัติ : 30 ก.ย. 2567                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| ลำดับ                                                                                              | ผังกระบวนการ                                                                       | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                               | ระยะเวลา                     | กฎหมายที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                 | ผู้รับผิดชอบ                                                                                      | เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                                                                    |  | เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง และคำสั่งแต่งตั้งคกก. จัดหาและตรวจรับพัสดุ (Word/PDF) พร้อมแนบไฟล์ที่เกี่ยวข้องเสนอต่อผู้มีอำนาจพิจารณาเอกสารในระบบ E-Saraban                                                                      | ภายใน 2 วันทำการ             | 1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560<br>2. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 | เจ้าหน้าที่พัสดุ                                                                                  | 1. รายงานขอซื้อของจ้าง<br>2. คำสั่งแต่งตั้งคกก. จัดหาและตรวจรับพัสดุ<br>3. เอกสารแนบ ดังนี้<br>3.1. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตงาน (TOR)<br>3.2. แบบฟอร์มราคากลาง (บก.06)<br>3.3. ใบเสนอราคา พร้อมรายละเอียดสินค้าหรือ Spec<br>3.4. แบบฟอร์มรายชื่อคณะกรรมการระบบที่เกี่ยวข้อง : e-GP/E-saraban                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 7                                                                                                  |                                                                                    | หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ/รองผอ./ผสขญ. พิจารณาและลงนามอนุมัติเอกสารขอซื้อของจ้างและคำสั่งแต่งตั้งคกก. จัดหาและตรวจรับพัสดุในระบบ E-Saraban<br><br>กรณีไม่อนุมัติ : หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจะแจ้งกลับไปยังเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อดำเนินการแก้ไข |                              | 1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560<br>2. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 | 1. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ<br>2. รองผู้อำนวยการฝ่ายกลุ่มงานนโยบาย ยุทธศาสตร์และบริหาร<br>3. ผสขญ. | 1. รายงานขอซื้อของจ้าง<br>2. คำสั่งแต่งตั้งคกก. จัดหาและตรวจรับพัสดุ<br><br>**ระยะเวลาขึ้นอยู่กับพิจารณาของผู้มีอำนาจอนุมัติตามลำดับขั้น**<br>ระบบที่เกี่ยวข้อง : E-saraban                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 8                                                                                                  |                                                                                    | เจ้าหน้าที่พัสดุส่งอีเมลขอเอกสารบริษัทฯ และ Revise ใบเสนอราคา<br><br>ต่อราคาและขอเอกสารกับ Vendor และ Revise ใบเสนอราคา                                                                                                                     | 3 วันทำการ                   | 1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560<br>2. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 | 1. เจ้าหน้าที่พัสดุ<br>2. Vendor                                                                  | 1. หนังสือมอบอำนาจ<br>2. บัตรประชาชนผู้มอบอำนาจ<br>3. บัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจ<br>4. สำเนาหนังสือรับรองบริษัท<br>5. สำเนา ภพ.09 กรณีเปลี่ยนชื่อที่อยู่<br>6. สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ (ถ้ามี)<br>7. สำเนาบัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ/หุ้นส่วนผู้จัดการ<br>8. สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่<br>9. สำเนาบัญชีรายชื่อผู้มีอำนาจควบคุม<br>10. สำเนาหนังสือจดทะเบียนการค้า<br>11. สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี<br>12. สำเนาภพ.20<br>13. รายละเอียดคุณลักษณะสินค้า หรือ ขอบเขตของงาน (TOR) ของสถาบันฯ ลงนามประทับตราบริษัท<br>14. คุณลักษณะสินค้าของบริษัทฯ หรือขอบเขตของงานของบริษัทฯ<br>15. ใบเสนอราคา (ถ้าจำเป็น)<br><br>**ระยะเวลาขึ้นอยู่กับการเตรียมเอกสาร และส่งเอกสารกลับมาของบริษัทฯ**<br><br>ระบบที่เกี่ยวข้อง : Outlook |

| ลำดับ                                                                                              | ผังกระบวนการ                                                                        | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                   | ระยะเวลา                     | กฎหมายที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                 | ผู้รับผิดชอบ                                                | เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ชื่อกระบวนการ : การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                 | จัดทำโดย : วันดี, วิไลลักษณ์ | ตรวจสอบโดย : ผอ.ฝ่ายบริหารงานกลาง                                                                                                                   | แก้ไขครั้งที่ : 0<br>อนุมัติโดย : นางสาวธีรณี อจลากุล ผสขญ. | หน้าที่ : 3/5<br>วันที่อนุมัติ : 30 ก.ย. 2567                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| ลำดับ                                                                                              | ผังกระบวนการ                                                                        | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                   | ระยะเวลา                     | กฎหมายที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                 | ผู้รับผิดชอบ                                                | เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                 |                              |                                                                                                                                                     |                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                                    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                 |                              |                                                                                                                                                     |                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 9                                                                                                  |    | เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำใบเสนอราคาในระบบ                                                                                                                                                                                                                           | 1 วันทำการ                   |                                                                                                                                                     | เจ้าหน้าที่พัสดุ                                            | 1. รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะ/ขอบเขตงาน (TOR)<br>2. แบบฟอร์มราคากลาง (บก.06)<br>4. แบบฟอร์มรายชื่อคณะกรรมการ<br>5. ใบเสนอราคาและเอกสารของบริษัทที่ได้รับการคัดเลือก<br><br>ระบบที่เกี่ยวข้อง : Odoo                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 10                                                                                                 |   | เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำร่างรายงานผลการพิจารณา และประกาศผู้ชนะในระบบ e-GP                                                                                                                                                                                          | ภายใน 2 วันทำการ             | 1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560<br>2. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 | เจ้าหน้าที่พัสดุ                                            | 1. รายงานผลการพิจารณา<br>2. ประกาศผู้ชนะ<br><br>ระบบที่เกี่ยวข้อง : e-GP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 11                                                                                                 |  | 11.1 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานผลการพิจารณา ส่งให้ คกก. จัดทาลงนามในเอกสาร<br>11.2 สแกนไฟล์รายงานผลการพิจารณา ที่ คกก. ลงนามเรียบร้อยแล้วพร้อมกับไฟล์ประกาศผู้ชนะ, ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/สัญญา และไฟล์ที่เกี่ยวข้องเสนอต่อผู้มีอำนาจพิจารณาเอกสารในระบบ E-Saraban | ภายใน 2 วันทำการ             | 1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560<br>2. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 | 1. เจ้าหน้าที่พัสดุ<br>2. คกก.ที่ได้รับการแต่งตั้ง          | 1. รายงานผลการพิจารณา<br>2. ประกาศผู้ชนะ<br>3. ใบเสนอราคาและเอกสารของบริษัทที่ได้รับการคัดเลือก<br>4. ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/สัญญา<br>5. รายงานขอซื้อจ้างที่อนุมัติแล้ว<br>6. คำสั่งแต่งตั้งคกก. จัดหาและตรวจรับพัสดุ<br>7. เอกสารแนบ ดังนี้<br>7.1. รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะ/ขอบเขตงาน (TOR)<br>7.2. แบบฟอร์มราคากลาง (บก.06)<br>7.3. ใบเสนอราคา พร้อมรายละเอียดสินค้าหรือ Spec<br>7.4. แบบฟอร์มรายชื่อคณะกรรมการ<br><br>ระบบที่เกี่ยวข้อง : e-GP/E-saraban |

| ลำดับ | ผังกระบวนการ                                                                                       | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                     | ระยะเวลา                                | กฎหมายที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                    | ผู้รับผิดชอบ                                                                                      | เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                 |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       | ชื่อกระบวนการ : การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท |                                                                                                                                                                                                                   | จัดทำโดย : วันดี, วิไลลักษณ์            | ตรวจสอบโดย : ผอ.ฝ่ายบริหารงานกลาง                                                                                                                      | แก้ไขครั้งที่ : 0                                                                                 | หน้าที่ : 4/5                                                                                                                                            |
|       |                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                   |                                         |                                                                                                                                                        | อนุมัติโดย : นางสาวธีรณี อจลากุล ผสขญ.                                                            | วันที่อนุมัติ : 30 ก.ย. 2567                                                                                                                             |
| ลำดับ | ผังกระบวนการ                                                                                       | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                     | ระยะเวลา                                | กฎหมายที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                    | ผู้รับผิดชอบ                                                                                      | เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                 |
| 12    |                   | หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ/รองผอ./ผสขญ. พิจารณาและลงนาม อนุมัติรายงานผลการพิจารณา และประกาศผู้ชนะในระบบ E-Saraban<br><br>กรณีไม่อนุมัติ : หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจะแจ้งกลับไปยังเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อดำเนินการแก้ไข |                                         | 1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560<br>2. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 | 1. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ<br>2. รองผู้อำนวยการฝ่ายกลุ่มงานนโยบาย ยุทธศาสตร์และบริหาร<br>3. ผสขญ. | 1. รายงานผลการพิจารณา<br>2. ประกาศผู้ชนะ<br><br>**ระยะเวลาขึ้นอยู่กับผลการพิจารณาของผู้มีอำนาจอนุมัติตามลำดับชั้น**<br><br>ระบบที่เกี่ยวข้อง : E-saraban |
|       |                   |                                                                                                                                                                                                                   |                                         |                                                                                                                                                        |                                                                                                   |                                                                                                                                                          |
| 13    |                  | 13.1 เจ้าหน้าที่พัสดบันทึกเลขที่และวันที่เอกสารที่ได้รับการอนุมัติในระบบ e-GP<br>13.2 เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่อนุมัติประกาศผู้ชนะในระบบ e-GP                                                                        | ภายในวันเดียวกันกับวันที่ ผสขญ. อนุมัติ | 1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560<br>2. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 | เจ้าหน้าที่พัสดุ                                                                                  | 1. รายงานผลการพิจารณา<br>2. ประกาศผู้ชนะ<br><br>**ต้องเป็นวันเดียวกันกับวันที่ผอ.ลงนามประกาศผู้ชนะ**<br><br>ระบบที่เกี่ยวข้อง : e-GP                     |
| 14    |                 | หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดกประกาศผู้ชนะในระบบ e-GP<br><br>กรณีไม่อนุมัติ : หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจะแจ้งกลับไปยังเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อดำเนินการแก้ไข                                                               |                                         | 1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560<br>2. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 | หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ                                                                           | **ต้องเป็นวันเดียวกันกับวันที่ผอ.ลงนามประกาศผู้ชนะ**<br><br>ระบบที่เกี่ยวข้อง : e-GP                                                                     |

| ลำดับ                                                                                                 | ผังกระบวนการ                                                                       | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                            | ระยะเวลา                        | กฎหมายที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                 | ผู้รับผิดชอบ                                                                                      | เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ชื่อกระบวนการ : การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินเกิน 100,000 บาท<br>แต่ไม่เกิน 500,000 บาท |                                                                                    |                                                                                                                                                                                                          | จัดทำโดย : วันดี,<br>วิไลลักษณ์ | ตรวจสอบโดย :<br>ผอ.ฝ่ายบริหารงานกลาง                                                                                                                | แก้ไขครั้งที่ : 0                                                                                 | หน้าที่ : 5/5                                                                                                                                                                           |
| อนุมัติโดย : นางสาวธีรณี อจลากุล ผสขญ.                                                                |                                                                                    |                                                                                                                                                                                                          |                                 |                                                                                                                                                     | วันที่อนุมัติ : 30 ก.ย. 2567                                                                      |                                                                                                                                                                                         |
| ลำดับ                                                                                                 | ผังกระบวนการ                                                                       | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                            | ระยะเวลา                        | กฎหมายที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                 | ผู้รับผิดชอบ                                                                                      | เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                |
| 15                                                                                                    |   | หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ/รองผอ./ผสขญ. อนุมัติใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ Odoo<br><br>กรณีไม่อนุมัติ : หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจะแจ้งกลับไปยังเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อดำเนินการแก้ไข                             |                                 | 1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560<br>2. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 | 1. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ<br>2. รองผู้อำนวยการฝ่ายกลุ่มงานนโยบาย ยุทธศาสตร์และบริหาร<br>3. ผสขญ. | 1. รายงานผลการพิจารณา<br>2. ประกาศผู้ชนะ<br>3. ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/สัญญา<br><br>**ระยะเวลาขึ้นอยู่กับพิจารณาของผู้มีอำนาจอนุมัติตามลำดับชั้น**<br><br>ระบบที่เกี่ยวข้อง : Odoo/E-Saraban |
| 16                                                                                                    |   | 16.1 เจ้าหน้าที่พัสดุ Print ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/สัญญา เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ/ผสขญ.ลงนาม<br>16.2 เจ้าหน้าที่พัสดุส่งไฟล์ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาให้เจ้าหน้าที่ IT ประกาศขึ้นเว็บไซต์สถาบันฯ            | ภายใน 2 วันทำการ                | 1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560<br>2. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 | 1. เจ้าหน้าที่พัสดุ<br>2. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ<br>3. ผสขญ.<br>4. เจ้าหน้าที่ IT                | ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/สัญญา 2 ฉบับ (ประทับตราต้นฉบับและคู่ฉบับ)<br><br>**ระยะเวลาขึ้นอยู่กับพิจารณาของผู้มีอำนาจอนุมัติตามลำดับชั้น**                                                      |
| 17                                                                                                    |  | 17.1 เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผู้รับผิดชอบโครงการ (MS-Team)<br>17.2 หลังจากใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/สัญญา ลงนามแล้วเสร็จ เจ้าหน้าที่พัสดุจะแจ้งไปยังคู่ค้าเพื่อให้เข้ามาลงนามใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/สัญญาเป็นลำดับต่อไป | 1 วันทำการ (ขึ้น 17.1)          | 1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560<br>2. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 | 1. เจ้าหน้าที่พัสดุ<br>2. Vendor                                                                  | ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/สัญญา 2 ฉบับ (ประทับตราต้นฉบับและคู่ฉบับ)                                                                                                                            |

| ชื่อกระบวนการ : การขอใช้รถส่วนกลางของสถาบัน |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | จัดทำโดย : ชัยวุฒิ อนุจันทร์                                                                                    | ตรวจสอบโดย : อภิญญา คำยา                                            | แก้ไขครั้งที่ : 0                      | หน้าที่ : 1/1                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ฝ่ายบริหารกลาง                                                                                                  |                                                                     | อนุมัติโดย : นางสาวธีรณี อจลากุล ผสขญ. | วันที่อนุมัติ : 30 ก.ย. 2567                                                                                                                                                                                                                                 |
| ลำดับ                                       | ผังกระบวนการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ระยะเวลา                                                                                                        | กฎหมายที่เกี่ยวข้อง                                                 | ผู้รับผิดชอบ                           | เอกสารและระบบที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                                                   |
| 1                                           | <pre>graph TD; A([ผู้ขอใช้บริการแจ้งความประสงค์ขอใช้รถยนต์]) --&gt; B{ตรวจสอบรายละเอียดการจอง}; B -- "รายละเอียดไม่ครบถ้วน" --&gt; A; B -- "รายละเอียดครบถ้วน" --&gt; C{พิจารณาจัดสรรรถ}; C -- "ปฏิเสธ" --&gt; D((A)); C -- "ยืนยัน" --&gt; E[แจ้งรายละเอียดรถสถาบัน]; E --&gt; F([ผู้ใช้บริการเดินทาง]);</pre> | <p>- ผู้ขอใช้บริการแจ้งความประสงค์การใช้รถยนต์สถาบันในตารางจองรถยนต์ (Google Sheet) โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"><li>วันที่เดินทาง</li><li>เวลาเริ่มต้น-สิ้นสุด</li><li>ชื่อผู้จอง</li><li>ชื่องานที่เข้าร่วม</li><li>ผู้ร่วมเดินทาง</li><li>สถานที่ปลายทาง</li><li>เวลาารับกลับ</li></ol>                                                          | ให้แจ้งล่วงหน้าอย่างน้อยก่อนเดินทาง 1 วัน ภายในเวลา 17.00 น. วันทำการ หากด่วนให้แจ้งก่อน ณ วันเดินทาง 3 ชั่วโมง | - พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันข้อมูลขนาดใหญ่ (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2566 | ผู้ขอใช้บริการรถยนต์                   | Google Sheet ตารางจองรถยนต์<br><a href="https://docs.google.com/spreadsheets/d/1nPfhr6sO0eE6oxZXi_sYTMZtsl9QmJ0lIQ2sfvNzek/edit#gid=789004534">https://docs.google.com/spreadsheets/d/1nPfhr6sO0eE6oxZXi_sYTMZtsl9QmJ0lIQ2sfvNzek/edit#gid=789004534</a><br> |
| 2                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <p>- เจ้าหน้าที่บริหารสินทรัพย์ตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดการจองในตารางจองรถยนต์ (รายละเอียดตามข้อที่ 1) <b>กรณีรายละเอียดไม่ครบถ้วน</b> แจ้งไปยังผู้ขอใช้บริการ ให้กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน <b>กรณีรายละเอียดครบถ้วน</b> ดำเนินการต่อไปลำดับถัดไป</p>                                                                                                                                    | 30 นาที                                                                                                         | -                                                                   | เจ้าหน้าที่บริหารสินทรัพย์             | Google Sheet ตารางจองรถยนต์                                                                                                                                                                                                                                  |
| 3                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <p>- ดำเนินการพิจารณาจัดสรรรถยนต์ โดยพิจารณาจาก</p> <ol style="list-style-type: none"><li>ช่วงเวลาในการจองรถยนต์ ( First come First serve)</li><li>เวลาในการเดินทาง</li><li>ระยะทาง</li><li>จำนวนคน</li></ol>                                                                                                                                                                         | 30 นาที                                                                                                         | -                                                                   | เจ้าหน้าที่บริหารสินทรัพย์             | Google Sheet ตารางจองรถยนต์                                                                                                                                                                                                                                  |
| 4                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <p><b>กรณียืนยัน</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>แจ้งผลการจองรถยนต์ โดยการกรอก "ยืนยันการจอง" ในตารางจองรถยนต์</li><li>แจ้งรายละเอียดแก่ผู้ขอใช้บริการ โดยแจ้งยืนยันวันที่ เวลา สถานที่ในการเดินทาง ชื่อพนักงานขับรถ เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ และทะเบียนรถยนต์</li><li>แจ้งรายละเอียดงานให้กับพนักงานขับรถโดยแจ้งวันที่ เวลาเดินทาง สถานที่ปลายทาง และเวลาารับกลับ</li></ol> | ก่อนเดินทาง 1 วันทำการ ภายใน เวลา 17.00 น.                                                                      | -                                                                   | เจ้าหน้าที่บริหารสินทรัพย์             | Google Sheet ตารางจองรถยนต์                                                                                                                                                                                                                                  |
| 5                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <p>- วันเดินทาง ผู้ใช้บริการเดินทางโดยรถยนต์สถาบัน</p> <p>- หลังจากใช้บริการรถยนต์สถาบันเสร็จเรียบร้อย ให้ผู้บริการลงลายมือชื่อไว้ในใบปฏิบัติงานของพนักงานขับรถ</p>                                                                                                                                                                                                                   | -                                                                                                               | -                                                                   | ผู้ขอใช้บริการรถยนต์                   | ใบปฏิบัติงานของพนักงานขับรถ                                                                                                                                                                                                                                  |
| 6                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                 |                                                                     |                                        |                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 7                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <p><b>กรณีปฏิเสธ</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>แจ้งผลการจองรถยนต์ โดยการกรอก "รถไม่ว่าง" ในตารางจองรถยนต์</li><li>แจ้งให้ผู้ขอใช้บริการ เดินทางโดยรูปอื่น เช่น Grab หรือ แท็กซี่ โดยการสำรองจ่ายไปก่อน</li></ol>                                                                                                                                                      |                                                                                                                 |                                                                     | เจ้าหน้าที่บริหารสินทรัพย์             | Google Sheet ตารางจองรถยนต์                                                                                                                                                                                                                                  |
| 8                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | หลังจากผู้ใช้บริการเดินทางโดยรูปแบบอื่น โดยการสำรองจ่ายเข้าสู่กระบวนการเบิกจ่าย (Expense) ค่าเดินทาง ในระบบ ERP ต่อไป                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                 |                                                                     | เจ้าหน้าที่บริหารสินทรัพย์             | - ใบรับรองแทนใบเสร็จ<br>- หลักฐานการเดินทาง<br>- หลักฐานการขออนุมัติเดินทางนอกสถานที่ ในระบบ Empeo<br>- หนังสือเชิญ                                                                                                                                          |