



รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรม
และความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

ของ สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (สสว.)

ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ.2566

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล (สสว.)

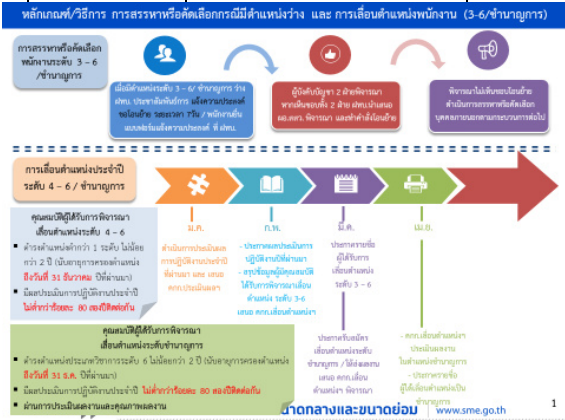
รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
ของ สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (สสว.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

แบบ	ประเด็น	มาตรการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ*	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ	
				รายละเอียด/วิธีการ/ขั้นตอนการดำเนินการ	ผลที่ได้จากการดำเนินการ
ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่ต้องแก้ไขเร่งด่วน					
IIT	i8 กระบวนการ งบประมาณ (73.10 คะแนน)	<ul style="list-style-type: none"> สร้างการมีส่วนร่วมในกระบวนการงบประมาณภายในและภายนอก สร้างการรับรู้ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ แผนปฏิบัติการประจำปี และรายงานผลการดำเนินงาน การรายงานผลการดำเนินงาน 	ผกก. / ผตป. / ผกก. (ส่วนบัญชีและ งบประมาณ) / ทุกฝ่าย	1. สสว.ขับเคลื่อนการดำเนินงานด้านการจัดทำแผนปฏิบัติการของ สสว. ผ่านคณะกรรมการแผนปฏิบัติการ สสว. ซึ่งมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ มาตั้งแต่ปี 2565 และในปี 2566 ได้มีคำสั่ง สสว. ที่ 132/2566 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการแผนปฏิบัติการของ สสว. สั่ง ณ วันที่ 9 พ.ค.2566 เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานด้านการจัดทำแผนปฏิบัติการของ สสว.ฯ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยมีอำนาจและหน้าที่ในการกำหนดนโยบายและทิศทางการดำเนินงานของ สสว. ทบทวนและปรับปรุงเป้าหมายตัวชี้วัดของแผนฯ กำหนดหลักเกณฑ์ แนวทาง และวิธีการกลั่นกรองงาน/โครงการที่เสนอขอรับการจัดสรรงบประมาณประจำปี ขับเคลื่อนและมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนฯ นำไปสู่การปฏิบัติให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะในการจัดทำแผนฯ	<ul style="list-style-type: none"> บุคลากร สสว. ระดับผู้บริหาร ระดับฝ่าย หัวหน้างาน ตลอดจนเจ้าหน้าที่ มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนปฏิบัติการของ สสว. ประจำปี 2566 ผ่านการประชุมคณะกรรมการแผนปฏิบัติการฯ และรับทราบการเห็นชอบแผนปฏิบัติการฯ เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติงานตามฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องให้บรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมายของแผนปฏิบัติการฯ บุคลากรในฝ่ายหรือส่วนงานที่บริหารโครงการตรวจสอบและสอบถามข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นประจำทุกเดือน ผู้บริหารได้รับทราบผลการดำเนินงานจากการรายงานสรุปผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายเงินประจำเดือน หน่วยงานภายนอก รับทราบผลการดำเนินงานและงบประมาณผ่านเว็บไซต์ สสว. www.sme.go.th

แบบ	ประเด็น	มาตรการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ*	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ	
				รายละเอียด/วิธีการ/ขั้นตอนการดำเนินการ	ผลที่ได้จากการดำเนินการ
				<p>2. แผนปฏิบัติการ สสว. ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2566-2570) (ฉบับทบทวน) และแผนปฏิบัติการของ สสว. ประจำปี 2566 ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหาร สสว. ครั้งที่ 10/2565 เมื่อวันที่ 27 ก.ย.2565 ทั้งนี้ ผกก. จึงได้ขออนุมัติประกาศใช้และเผยแพร่แผนปฏิบัติการฯ เมื่อวันที่ 20 ต.ค.2566 โดยได้เผยแพร่ผ่านช่องทาง www.sme.go.th และ Drive : P\คลังข้อมูลฝ่ายต่างๆ\คลังข้อมูลผกก</p> <p>3. ผตป. กำกับติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของ สสว. ประจำปี 2566 จัดทำรายงาน</p> <p><u>รายเดือน</u> : ประชุมติดตามความคืบหน้าผลการดำเนินงาน ประกอบด้วย ผลการดำเนินงาน/การใช้จ่ายเงินเทียบกับแผน เสนอ ผอ.สสว. และผู้บริหารที่กำกับดูแลสายงานนั้นๆ รับทราบและเร่งรัดการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผน</p> <p><u>รายไตรมาส</u> : รายงานผลเข้าคณะกรรมการกลั่นกรองการใช้จ่ายงบประมาณของ สสว. ทุกไตรมาส และเผยแพร่รายงานผลบนเว็บไซต์ สสว. www.sme.go.th และ Drive: P\คลังข้อมูลฝ่ายต่างๆ\คลังข้อมูลผตป</p> <p><u>รายปี</u> : สรุปรวบรวมผลการดำเนินงานที่สำคัญของ สสว. ทั้งภาพรวม และรายโครงการ เผยแพร่รายงานรายงานผลบนเว็บไซต์ สสว. www.sme.go.th และ Drive: P\คลังข้อมูลฝ่ายต่างๆ\คลังข้อมูลผตป</p> <p>4. ส่วนบัญชีและงบประมาณ จัดทำรายงานการเบิกจ่ายประจำเดือน ให้บุคลากร สสว. มีส่วนร่วมในการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ โดยสื่อสารผ่านไลน์กลุ่ม สสว. และเข้าตรวจสอบ สอบทานข้อมูลผ่าน Drive: P\รายงานงบประมาณ ของฝ่ายต่างๆ ซึ่งดำเนินการ</p>	

แบบ	ประเด็น	มาตรการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ*	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ	
				รายละเอียด/วิธีการ/ขั้นตอนการดำเนินการ	ผลที่ได้จากการดำเนินการ
ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่ต้องแก้ไขเร่งด่วน					
IIT	i18 การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อน ตำแหน่ง (83.36 คะแนน)	<ul style="list-style-type: none"> สร้างความปลอดภัยการบรรจุแต่งตั้งพนักงาน สสว. 	ฝทบ.	<ol style="list-style-type: none"> จัดทำหลักเกณฑ์/วิธีการเลื่อนตำแหน่ง ตามที่ คณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล ให้ความเห็นชอบ ตามระเบียบข้อบังคับฯ ที่กำหนดไว้ ตามกระบวนการในทุกตำแหน่งตั้งแต่การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนตำแหน่ง ประกาศแจ้งเวียนข้อบังคับ กฎระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้องกับการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนตำแหน่ง ผ่านโดเมนกลางของหน่วยงานกรณีที่เป็น ภายใน กรณีที่เป็นการสรรหาบุคคลภายนอก เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ สสว. www.sme.go.th เพื่อสร้างความโปร่งใส <ol style="list-style-type: none"> สำหรับพนักงานระดับ 3-6/ชำนาญการ (ข้อบังคับฯ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ.2556 ประกาศ 5 พ.ย.56, ข้อบังคับฯ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉ.2) พ.ศ.2563 ประกาศ 31 ส.ค.63, ข้อบังคับฯ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉ.3) พ.ศ.2563 ประกาศ 2 ธ.ค.63, ข้อบังคับฯ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉ.4) พ.ศ.2563 ประกาศ 25 พ.ย.64, ประกาศฯ เรื่อง หลักสูตรการเตรียมความพร้อมด้านผู้นำ ประกาศ 1 มี.ค.66, ระเบียบฯ ว่าด้วยการเลื่อนตำแหน่งของพนักงาน พ.ศ.2563 ประกาศ 4 ธ.ค.63) สำหรับพนักงานประเภทบังคับบัญชา (ข้อบังคับฯ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ.2556 ประกาศ 5 พ.ย.56, ข้อบังคับฯ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉ.2) พ.ศ.2563 ประกาศ 31 ส.ค.63, ข้อบังคับฯ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉ.3) พ.ศ.2563 ประกาศ 2 ธ.ค.63, ข้อบังคับฯ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉ.4) พ.ศ.2563 ประกาศ 25 พ.ย.64, ประกาศฯ เรื่อง แนวทางปฏิบัติการมีตำแหน่งว่า ในตำแหน่งประเภทบริหารและประเภทบังคับบัญชา ประกาศ ณ 9 พ.ค.2565, ประกาศฯ เรื่อง หลักสูตรการเตรียมความพร้อมด้านผู้นำ ประกาศ 1 มี.ค.66, ระเบียบฯ ว่าด้วยการเลื่อนตำแหน่งของพนักงาน พ.ศ.2563 ประกาศ 4 ธ.ค.63) 	<ul style="list-style-type: none"> บุคลากร สสว. รับทราบถึงหลักเกณฑ์ ข้อบังคับ กฎระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึง กระบวนการ ขั้นตอน ระยะเวลาของการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนตำแหน่ง อย่างโปร่งใส คณะกรรมการประเมินความเหมาะสมมีการ พิจารณาการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อน ตำแหน่ง อย่างเป็นธรรมและโปร่งใส

แบบ	ประเด็น	มาตรการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ*	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ	
				รายละเอียด/วิธีการ/ขั้นตอนการดำเนินการ	ผลที่ได้จากการดำเนินการ
				<p>2.3 สำหรับระดับบริหาร (ข้อบังคับฯ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ.2556 ประกาศ 5 พ.ย.56, ข้อบังคับฯ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉ.2) พ.ศ. 2563 ประกาศ 31 ส.ค.63, ข้อบังคับฯ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉ.3) พ.ศ.2563 ประกาศ 2 ธ.ค.63, ข้อบังคับฯ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉ. 4) พ.ศ.2563 ประกาศ 25 พ.ย.64, ประกาศฯ เรื่อง แนวทางปฏิบัติกรณีมี ตำแหน่งว่า ในตำแหน่งประเภทบริหารและประเภทบังคับบัญชา ประกาศ ณ 9 พ.ค.2565, ประกาศฯ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางการ ประเมินเพื่อเลื่อนพนักงานประเภทบริหารและตำแหน่งที่เทียบได้ในระดับ เดียวกัน ประกาศ 12 พ.ค.65, ประกาศฯ เรื่อง หลักสูตรการเตรียมความ พร้อมด้านผู้นำ ประกาศ 1 มี.ค.66, ระเบียบฯ ว่าด้วยการเลื่อนตำแหน่ง ของพนักงาน พ.ศ.2563 ประกาศ 4 ธ.ค.63)</p> <p>3. แสดงกระบวนการ ขั้นตอน ระยะเวลาของการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อน ตำแหน่ง และเผยแพร่ให้กับบุคลากร สสว. รับทราบอย่างทั่วถึง ต่อเนื่องเมื่อมีการ เปลี่ยนแปลง</p>	



แบบ	ประเด็น	มาตรการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ*	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ	
				รายละเอียด/วิธีการ/ขั้นตอนการดำเนินการ	ผลที่ได้จากการดำเนินการ
ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่ต้องแก้ไขเร่งด่วน					
IIT	i19 และ i20 การใช้ ทรัพย์สินของ ราชการ (80.24 และ 84.19 คะแนน)	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดแนวทาง/ ขั้นตอนการยืม/ใช้ ทรัพย์สินของราชการ และเผยแพร่ให้บุคลากร รับทราบและยึดถือ ปฏิบัติโดยเคร่งครัด 	ผบก. (ส่วนการพัสดุ)	<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.2560 หมวด 9 การบริหารพัสดุ กำหนดขั้นตอนแนวทางปฏิบัติเป็นลายลักษณ์อักษรและเผยแพร่ให้บุคลากรภายใน รับทราบ ตรวจรับพัสดุเป็นประจำทุกปี มอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องการยืม/ใช้ทรัพย์สินของราชการ ได้แก่ เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารกลาง เพื่อควบคุม กำกับติดตามผู้ที่ยืม/ ใช้ทรัพย์สินของราชการ 	<ul style="list-style-type: none"> บุคลากร สสว. รับรู้และทราบแนวทาง/ขั้นตอนใน การยืม/ใช้ทรัพย์สินของราชการและนำไปปฏิบัติได้ อย่างถูกต้อง มีการควบคุม กำกับติดตามการยืม/ใช้ทรัพย์สิน อย่างเป็นระบบและโปร่งใส
ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่ต้องแก้ไขเร่งด่วน					
EIT (1)	e6 และ e7 ช่องทางการ เผยแพร่ ข้อมูล ข่าวสาร / การเผยแพร่ ข้อมูลต่อ ประชาชน หรือ ผู้รับบริการ (73.01 และ 72.70 คะแนน)	<ul style="list-style-type: none"> ยกระดับการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ของ หน่วยงาน เพิ่มช่องทางการเข้าถึง ข้อมูล ข่าวสารของ หน่วยงานให้มี ประสิทธิภาพ 	ผอก. ผขท.	<ol style="list-style-type: none"> พัฒนาและปรับปรุงเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน www.sme.go.th ให้สามารถ สืบค้นข้อมูลได้ง่าย เช่น การจัดหมวดหมู่ ประเภทของข้อมูล เป็นต้น รวมถึงการ จัดทำข้อมูล ข่าวสาร และอื่นๆ ให้มีความครบถ้วนเป็นปัจจุบัน พัฒนาช่องทางการสื่อสารที่สามารถสื่อสารแบบสองทาง เช่น Chatbot เป็นต้น รวมถึงกำหนดผู้รับผิดชอบในการตอบข้อซักถามหรือให้ข้อมูลแก่ผู้มาติดต่ออย่าง ชัดเจน และ การจำแนกประเภทของการติดต่อสื่อสารที่หลากหลายบนหน้าเว็บไซต์หลักของ หน่วยงาน เช่น ช่องทางร้องเรียน/สอบถามทั่วไปแบบออนไลน์ ช่องทางแจ้งเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ผ่านศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านทุจริต และ บริหารจัดการเรื่องร้องเรียนหรือร้องทุกข์ (ศปท.) เป็นต้น 	<ul style="list-style-type: none"> บุคคลภายนอกเข้ามาติดต่อ สสว. ได้อย่างสะดวก และรวดเร็ว การสืบค้นข้อมูล และการเข้าถึงเว็บไซต์ สสว. เข้าถึงง่ายและค้นหาข้อมูลได้ง่ายและสะดวก บุคคลภายนอกเข้ามาติดต่อ สสว. หรือรับทราบ ข้อมูล ข่าวสาร และอื่นๆ ได้หลากหลายช่องทาง ทำให้มีความสะดวกและรวดเร็ว

แบบ	ประเด็น	มาตรการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ*	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ	
				รายละเอียด/วิธีการ/ขั้นตอนการดำเนินการ	ผลที่ได้จากการดำเนินการ
ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่ต้องแก้ไขเร่งด่วน					
OIT	๐13 รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> เปิดเผยข้อมูลผลการดำเนินงานที่มีความครบถ้วน ถูกต้อง และโปร่งใส 	ฝตป.	<ol style="list-style-type: none"> รวบรวม วิเคราะห์ ประมวลผล ตามแผนปฏิบัติการของ สสว. ประจำปี เพื่อจัดทำ รายงานผลการดำเนินงานประจำปี 2566 จำแนกรายละเอียดแต่ละงาน/โครงการ พร้อมสรุปการใช้จ่ายงบประมาณภาพรวมและรายโครงการ วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงการดำเนินงาน/โครงการ ภายใต้แผนปฏิบัติการของ สสว. เผยแพร่รายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติการของ สสว. ผ่านเว็บไซต์หลักของ สสว. 	<ul style="list-style-type: none"> หน่วยงานต่างๆ หรือประชาชนสามารถรับทราบ ข้อมูลผลการดำเนินงาน และผลการใช้จ่ายงบประมาณของ สสว. โดยละเอียดครบถ้วน และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อได้ และเป็นการเปิดโอกาสให้สามารถตรวจสอบหรือให้ข้อเสนอแนะในการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณของ สสว. ได้
ประเด็นที่พัฒนาให้ดีขึ้น					
EIT	การป้องกันการทุจริต (คะแนนภาพรวม 93.75 คะแนน)	<ul style="list-style-type: none"> เปิดเผยข้อมูลการดำเนินงานด้านการป้องกันการทุจริต 	ฝทบ.	<ol style="list-style-type: none"> เผยแพร่ข้อมูลมาตรการป้องกันการทุจริตผ่านเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน เปิดเผย การดำเนินการต่างๆ ของหน่วยงานให้สาธารณชนรับทราบการประเมินความเสี่ยง เพื่อการป้องกันการทุจริต การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร เผยแพร่ประกาศเจตนารมณ์ “นโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดี” เผยแพร่ประกาศเจตนารมณ์ “นโยบาย No Gift Policy” 	<ul style="list-style-type: none"> ผู้บริหารหรือผู้มาติดต่อ ตลอดจนบุคลากร ภายในหน่วยงาน รับทราบการดำเนินการป้องกันการทุจริตที่หน่วยงานดำเนินการอย่างโปร่งใส

ชื่ออักษรย่อฝ่ายผู้รับผิดชอบ*

ฝนผ. : ฝ่ายนโยบายและแผนส่งเสริม SMEs

ฝรท. : ฝ่ายความร่วมมือระหว่างประเทศ

ฝตป. : ฝ่ายติดตามและประเมินผล

ฝวด. : ฝ่ายวิเคราะห์สถานการณ์และเตือนภัย

ฝขท. : ฝ่ายข้อมูลและสารสนเทศ

ฝกค. : ฝ่ายกลยุทธ์องค์กร

ฝอก. : ฝ่ายอำนวยความสะดวก

ฝบก. : ฝ่ายบริหารกลาง

ฝทบ. : ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ฝกม. : ฝ่ายกฎหมาย

ฝสร. : ฝ่ายสนับสนุนองค์ความรู้และระบบให้บริการ

ฝปก. : ฝ่ายประสานเครือข่ายผู้ให้บริการ SMEs และส่งเสริมนโยบายภาครัฐ

ฝศบ. : ฝ่ายศูนย์ให้บริการ SME ครบวงจร

ฝสส. : ฝ่ายส่งเสริมธุรกิจ SMEs

ฝศป. : ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านทุจริต และบริหารจัดการเรื่องร้องเรียนหรือร้องทุกข์
