



1. การวิเคราะห์ข้อกำหนดที่สำคัญ ตัวชี้วัดและเป้าหมายของกระบวนการทำงาน (Work Process)

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย
SP2.1.1 กระบวนการทบทวน กระบวนการวางแผน	<ul style="list-style-type: none"> กระบวนการวางแผนมีการทบทวนภายในระยะเวลาที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> กระบวนการวางแผนผ่านเห็นชอบจากคณะอนุกรรมการ CG 	<ul style="list-style-type: none"> เดือนสิงหาคม
SP2.1.2 กระบวนการรวบรวมและ วิเคราะห์ข้อมูล	<ul style="list-style-type: none"> ข้อมูลสารสนเทศที่ครบถ้วน ถูกต้อง ทันกาล 	<ul style="list-style-type: none"> ข้อมูลสารสนเทศมีความสมบูรณ์ ภายในระยะเวลาที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> เดือนกันยายน
SP2.1.3 กระบวนการจัดทำวัตถุประสงค์ เชิงยุทธศาสตร์	<ul style="list-style-type: none"> วัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์จะต้องผ่านความเห็นชอบภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยมีความสอดคล้องกับเกณฑ์ของกระทรวงการคลัง 	<ul style="list-style-type: none"> วัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการ ธนาकार <u>ทั้งนี้</u> ต้องมีความสมบูรณ์ที่สอดคล้องตามเกณฑ์ของกระทรวงการคลัง 	<ul style="list-style-type: none"> เดือนตุลาคม
SP2.2.1 กระบวนการจัดทำแผน ยุทธศาสตร์และแผนธุรกิจ	<ul style="list-style-type: none"> จัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนธุรกิจที่มีคุณภาพ ภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> แผนยุทธศาสตร์และแผนธุรกิจผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการ ธนาकार 	<ul style="list-style-type: none"> เดือนมกราคม
SP2.2.2 กระบวนการติดตามและ คาดการณ์ผลการดำเนินงาน	<ul style="list-style-type: none"> การติดตามและคาดการณ์ผลการดำเนินงาน ครบถ้วน และรายงานตามระยะเวลาที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> ติดตามและคาดการณ์ผลการดำเนินงานทุกตัวชี้วัดสำคัญ 	<ul style="list-style-type: none"> ทุกเดือน

2. การวิเคราะห์ Supplier-Input-Process-Output-CustoSPer

กระบวนการ	S	I	P		O	C
			ขั้นตอน	จุดควบคุม		
SP2.1.1 กระบวนการ ทบทวน กระบวนการ วางแผน	<ul style="list-style-type: none"> ฝ่ายนโยบายและกลยุทธ์ (ฝ่าย.) ส่วนงานภายนอก ส่วนงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> ผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา องค์ความรู้จากการศึกษาดูงาน แนวปฏิบัติที่ดี โอกาสในการปรับปรุง (OFI) ตามรายงานตรวจสอบผลการประเมิน 	1. รวบรวมข้อมูลสำคัญต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับความต้องการตัวและความเป็นระบบของกระบวนการฯ	1) การวิเคราะห์ ความคล่องตัว ประสิทธิภาพ และความเป็นระบบ ต้องมีข้อมูลที่ชัดเจน	<ul style="list-style-type: none"> ข้อมูลสำคัญต่างๆ 	<ul style="list-style-type: none"> ฝ่าย.
	<ul style="list-style-type: none"> ฝ่าย. ส่วนงานต่างๆ 	<ul style="list-style-type: none"> ข้อมูลสำคัญต่างๆ 	2. วิเคราะห์ข้อมูลสำคัญ เพื่อทำการทบทวนกระบวนการฯ และกรอบเวลาในการจัดทำแผนฯ ให้มีความคล่องตัว ความเป็นระบบและประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น		<ul style="list-style-type: none"> ร่างกระบวนการฯ และกรอบเวลา 	<ul style="list-style-type: none"> ฝ่ายจัดการที่กำกับดูแลด้านกลยุทธ์องค์กร
	<ul style="list-style-type: none"> ฝ่าย. 	<ul style="list-style-type: none"> ร่างกระบวนการฯ และกรอบเวลา 	3. นำเสนอฝ่ายจัดการที่กำกับดูแลด้านกลยุทธ์องค์กร		<ul style="list-style-type: none"> ร่างกระบวนการฯ และกรอบเวลา 	<ul style="list-style-type: none"> อนุกรรมการ CG
	<ul style="list-style-type: none"> ฝ่าย. ฝ่ายจัดการ 	<ul style="list-style-type: none"> ร่างกระบวนการฯ และกรอบเวลา 	4. นำเสนอคณะอนุกรรมการ CG เพื่อขอความเห็นชอบ		<ul style="list-style-type: none"> กระบวนการฯ และกรอบเวลา 	<ul style="list-style-type: none"> ส่วนงานต่างๆ ฝ่ายจัดการ
	<ul style="list-style-type: none"> ฝ่าย. 	<ul style="list-style-type: none"> กระบวนการฯ และกรอบเวลา 	5. ทำการสื่อสารกระบวนการฯ		<ul style="list-style-type: none"> การรับรู้และเข้าใจของส่วนงานและฝ่ายจัดการ เพื่อใช้ในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ 	<ul style="list-style-type: none"> SP2.1.2

กระบวนการ	S	I	P		O	C
			ขั้นตอน	จุดควบคุม		
SP2.1.2 กระบวนการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ฝ่ายนโยบายและกลยุทธ์ (ฝ่าย) ▪ ผู้เชี่ยวชาญ ▪ ลูกค้ำ ▪ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ▪ ส่วนงานต่างๆ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ข้อมูลกระบวนการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล (ปัจจุบัน) เช่น <u>ความคล่องตัว</u> : ความซ้ำซ้อน/ยุ่งยากของขั้นตอน และการลดรอบระยะเวลาการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล ▪ <u>ความเป็นระบบ</u> : ความครบถ้วนของขั้นตอน (5W2H) และความสมบูรณ์ในรายละเอียดแต่ละขั้นตอน (SIPOC) ▪ กระบวนการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลของแนวปฏิบัติที่ดี 	1.ศึกษาวิธีการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศสำคัญเกี่ยวกับกระบวนการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อทำการทบทวนกระบวนการฯ	<ul style="list-style-type: none"> 1) ข้อมูลที่รวบรวมต้องมีคุณภาพที่เหมาะสม เช่น ความทันกาล ความถูกต้อง น่าเชื่อถือ 2) เครื่องมือที่ใช้ในการวิเคราะห์ต้องมีมาตรฐานที่น่าเชื่อถือ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ผลการศึกษาวิธีการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลที่สำคัญด้านการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล ▪ ผลการทบทวนฯ : ร่างกระบวนการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลและสารสนเทศ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ คณะกรรมการแผนนโยบายและการกำกับดูแลกิจการที่ดี ▪ ฝ่ายจัดการที่กำกับดูแลด้านกลยุทธ์องค์การ
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ฝ่าย. ▪ คณะกรรมการแผนฯ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ รายงานผลการวิเคราะห์ฯ ▪ ร่างกระบวนการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล 	2.นำเสนอฝ่ายจัดการที่กำกับดูแลด้านกลยุทธ์องค์การ เพื่อพิจารณา		<ul style="list-style-type: none"> ▪ กระบวนการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ฝ่าย.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ฝ่าย. ▪ คณะกรรมการแผนงานองค์กร 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>แนวนโยบายผู้ถือหุ้นภาครัฐ</u> ▪ สภาพแวดล้อมภายนอก/ภายใน ▪ การเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีด้านการตลาด ด้านความนิยมของลูกค้า ด้านการแข่งขัน ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ ด้านสภาพแวดล้อม ▪ ปัจจัยขับเคลื่อนมูลค่า ▪ จุดบอด ▪ ความต้องการและความคาดหวัง 	3.กำหนดแนวทางการดำเนินงานด้านการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล		<ul style="list-style-type: none"> ▪ ร่างแนวทางการดำเนินงานด้านการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศประกอบไปด้วย <ul style="list-style-type: none"> - การกำหนดข้อมูลเพื่อเก็บรวบรวม - ผู้รับผิดชอบ - แหล่งที่มาของข้อมูล - ความถี่ในการรวบรวม - วัตถุประสงค์ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ คณะกรรมการแผนฯ

กระบวนการ	S	I	P		O	C
			ขั้นตอน	จุดควบคุม		
		<ul style="list-style-type: none"> ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ■ ความยั่งยืนของรัฐวิสาหกิจในระยะยาว ■ ความสามารถในการปฏิบัติตามแผนเชิงยุทธศาสตร์ ■ การบริหารความเสี่ยง ■ แนวปฏิบัติที่ดี 			<ul style="list-style-type: none"> - ปัจจัยในการพิจารณา - เครื่องมือที่ใช้ในการวิเคราะห์ 	
	<ul style="list-style-type: none"> ■ ฝนย. ■ ส่วนงานต่างๆ 	<ul style="list-style-type: none"> ■ ร่างแนวทางการดำเนินงานด้านการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ 	4.นำเสนอคณะกรรมการแผนงานฯ เพื่อขอความเห็นชอบแนวทางฯ		<ul style="list-style-type: none"> ■ แนวทางการดำเนินงานด้านการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ 	<ul style="list-style-type: none"> ■ ฝนย. ■ ส่วนงานต่างๆ
	<ul style="list-style-type: none"> ■ ฝนย. ■ ส่วนงานต่างๆ 	<ul style="list-style-type: none"> ■ แนวทางการดำเนินงานด้านการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ 	5.ดำเนินการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล ตามแนวทางที่กำหนด		<ul style="list-style-type: none"> ■ ข้อมูลสารสนเทศที่ได้จากการวิเคราะห์ 	<ul style="list-style-type: none"> ■ ฝนย.
	<ul style="list-style-type: none"> ■ ฝนย. ■ ส่วนงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง 		6.ประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อประมวลข้อมูลร่วมกับที่ปรึกษา และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		<ul style="list-style-type: none"> ■ ผลข้อมูลสารสนเทศที่ได้จากการวิเคราะห์ 	<ul style="list-style-type: none"> ■ ฝนย.
	<ul style="list-style-type: none"> ■ ฝนย. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ ข้อมูลสารสนเทศที่ได้จากการวิเคราะห์ตามแนวทางที่กำหนด 	7.สอบทานความถูกต้อง		<ul style="list-style-type: none"> ■ ข้อมูลสารสนเทศที่ผ่านการสอบทานอย่างถูกต้อง 	<ul style="list-style-type: none"> ■ SP2.1.3 กระบวนการจัดทำวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์
SP2.1.3 กระบวนการจัดทำวัตถุประสงค์เชิง	<ul style="list-style-type: none"> ■ ฝ่ายนโยบายและกลยุทธ์ (ฝนย) ■ ผู้เชี่ยวชาญ ■ ส่วนงานต่างๆ 	<ul style="list-style-type: none"> ■ ข้อมูลกระบวนการจัดทำวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ (ปัจจุบัน) เช่น <u>ความคล่องตัว</u> : ความซ้ำซ้อน/ยุ่งยากของขั้นตอน และการลด 	1.รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศสำคัญเกี่ยวกับกระบวนการจัดทำวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ เพื่อทำการทบทวนกระบวนการฯ	1) วัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ที่สอดคล้องกับเกณฑ์ของกระทรวงการค	<ul style="list-style-type: none"> ■ รายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูลที่สำคัญด้านการจัดทำวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ ■ ผลการทบทวนฯ : ร่างกระบวนการจัดทำ 	<ul style="list-style-type: none"> ■ คณะกรรมการแผนนโยบายและการกำกับดูแลกิจการที่ดี ■ ฝ่ายจัดการที่

กระบวนการ	S	I	P		O	C
			ขั้นตอน	จุดควบคุม		
ยุทธศาสตร์		<p>รอบระยะเวลา ความเป็นระบบ : ความครบถ้วน ของขั้นตอน (5W2H) และความ สมบูรณ์ในรายละเอียดแต่ละ ขั้นตอน (SIPOC)</p> <ul style="list-style-type: none"> กระบวนการจัดทำวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ ของแนวปฏิบัติที่ดี 		<p>ถึงรวมถึงมี ความสมดุล ระหว่างโอกาส และความทำ หายทั้งระยะสั้น และระยะยาว</p>	วัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์	กำกับดูแลด้านกลยุทธ์องค์การ
	<ul style="list-style-type: none"> ผนย. 	<ul style="list-style-type: none"> รายงานผลการวิเคราะห์ ร่างกระบวนการจัดทำวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ 	2. นำเสนอฝ่ายจัดการที่กำกับดูแลด้านกลยุทธ์องค์การ เพื่อพิจารณา		<ul style="list-style-type: none"> กระบวนการจัดทำวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ 	<ul style="list-style-type: none"> ผนย.
	<ul style="list-style-type: none"> ผนย. ส่วนงานต่างๆ ที่ปรึกษา 	<ul style="list-style-type: none"> ข้อมูลสารสนเทศที่ได้จากกระบวนการ SP 2.1.2 	3. วิเคราะห์ SWOT โดยใช้เครื่องมือในการวิเคราะห์ รวมถึงการระดมความคิดเห็นกับผู้บริหารระดับสูงและระดับส่วนงานต่างๆ และกำหนดความท้าทายและความได้เปรียบเชิงยุทธศาสตร์ และจุดบอด		<ul style="list-style-type: none"> ร่าง SWOT ความท้าทายและความได้เปรียบเชิงยุทธศาสตร์ และจุดบอด 	<ul style="list-style-type: none"> ฝ่ายจัดการ
	<ul style="list-style-type: none"> ผนย. ส่วนงานต่างๆ ที่ปรึกษา 	<ul style="list-style-type: none"> ร่าง SWOT และกำหนดความท้าทายและความได้เปรียบเชิงยุทธศาสตร์ 	4. ประชุมร่วมกับฝ่ายจัดการ ส่วนงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ผู้เชี่ยวชาญและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อขอความเห็นชอบ		<ul style="list-style-type: none"> SWOT ความท้าทายและความได้เปรียบเชิงยุทธศาสตร์ และจุดบอด 	<ul style="list-style-type: none"> ผนย.
	<ul style="list-style-type: none"> ผนย. 	<ul style="list-style-type: none"> SWOT ความท้าทายและความได้เปรียบเชิงยุทธศาสตร์ จุดบอด 	5. วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนด/ ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ความสามารถพิเศษ วัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ และยุทธศาสตร์ โดยใช้เครื่องมือการวิเคราะห์ เช่น BSC Strategy SPap เป็นต้น		<ul style="list-style-type: none"> ร่างวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ความสามารถพิเศษ วัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ และยุทธศาสตร์ 	<ul style="list-style-type: none"> คณะกรรมการฝ่ายจัดการ

กระบวนการ	S	I	P		O	C
			ขั้นตอน	จุดควบคุม		
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ฝนย. ▪ ส่วนงานต่างๆ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ร่างวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ความสามารถพิเศษ วัตถุประสงค์ เชิงยุทธศาสตร์ และยุทธศาสตร์ 	6.นำเสนอคณะกรรมการฝ่ายจัดการ เพื่อพิจารณา		<ul style="list-style-type: none"> ▪ ร่างวิสัยทัศน์ พันธกิจ ฯ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ คณะอนุกรรมการ CG
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ฝนย. ▪ ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ▪ ฝ่ายจัดการ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ร่างวิสัยทัศน์ พันธกิจ ฯ 	7.นำเสนอคณะอนุกรรมการ CG		<ul style="list-style-type: none"> ▪ ร่างวิสัยทัศน์ พันธกิจ ฯ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ คณะกรรมการ ธนาคาร
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ ร่างวิสัยทัศน์ พันธกิจ ฯ 	8.นำเสนอคณะกรรมการ ธนาคาร		<ul style="list-style-type: none"> ▪ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ฯ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ฝนย.
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ฯ 	9.สื่อสารให้กับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ภายในธนาคาร และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม		<ul style="list-style-type: none"> ▪ ส่วนงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีความเข้าใจและนำไปปฏิบัติ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ SP 2.2.1
SP2.2.1 กระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนธุรกิจ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ฝ่ายนโยบายและกลยุทธ์ (ฝนย) ▪ ส่วนงานต่างๆ ▪ ผู้เชี่ยวชาญ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ข้อมูลกระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนธุรกิจ (ปัจจุบัน) เช่น <u>ความคล่องตัว</u> : ความซ้ำซ้อน/ยุ่งยากของขั้นตอน และการลดรอบระยะเวลา ▪ <u>ความเป็นระบบ</u> : ความครบถ้วนของขั้นตอน (5W2H) และความสมบูรณ์ในรายละเอียดแต่ละขั้นตอน (SIPOC) ▪ กระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนธุรกิจ ของแนวปฏิบัติที่ดี 	1.รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศสำคัญเกี่ยวกับกระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนธุรกิจ เพื่อทำการทบทวนกระบวนการฯ	1) ความสอดคล้องระหว่างแผนปฏิบัติการระยะสั้น/ระยะยาวกับวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์	<ul style="list-style-type: none"> ▪ รายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูลที่สำคัญด้านการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนธุรกิจ ▪ ผลการทบทวนฯ : ร่างกระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนธุรกิจ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ คณะกรรมการแผนฯ ▪ ฝ่ายจัดการที่กำกับดูแลด้านกลยุทธ์องค์การ
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ฝนย. ▪ คณะกรรมการแผนฯ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ รายงานผลการวิเคราะห์ฯ ▪ ร่างกระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนธุรกิจ 	2.นำเสนอฝ่ายจัดการที่กำกับดูแลด้านกลยุทธ์องค์การ เพื่อพิจารณา		<ul style="list-style-type: none"> ▪ กระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนธุรกิจ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ฝนย.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ฝนย. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม 	3.ประชุมเชิงปฏิบัติการกลุ่มย่อย		<ul style="list-style-type: none"> ▪ รายงานผลประเมิน 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ฝนย.

กระบวนการ	S	I	P		O	C
			ขั้นตอน	จุดควบคุม		
	<ul style="list-style-type: none"> ■ ส่วนงานต่าง 	<p>ความสามารถพิเศษ วัตถุประสงค์ เชิงยุทธศาสตร์ และยุทธศาสตร์ (SP 2.1.3)</p>	<p>จำแนกตามยุทธศาสตร์</p>		<p>สถานการณ์แต่ละธุรกิจ ข้อมูลการแข่งขัน และข้อมูล อื่นๆ ที่จำเป็น อาทิ</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ สถานการณ์ทางการตลาดใน ปัจจุบัน ■ แนวโน้มตลาด ■ ข้อมูลคู่แข่ง/คู่เทียบ ■ พฤติกรรม ความต้องการ/ ความคาดหวังของลูกค้า ■ ข้อมูลเทคโนโลยีใหม่ๆ ■ ข้อมูลจากช่องทางการรับฟัง ลูกค้า 	<ul style="list-style-type: none"> ■ ส่วนงานต่างๆ
	<ul style="list-style-type: none"> ■ ฝนย. ■ ส่วนงานต่าง 	<ul style="list-style-type: none"> ■ รายงานผลประเมินสถานการณ์ แต่ละธุรกิจ ข้อมูลการแข่งขัน และอื่นๆ 	<p>4. รวบรวมวิเคราะห์และประมวลผล ข้อมูล จำแนกรายกลุ่มธุรกิจ</p>		<ul style="list-style-type: none"> ■ รายงานข้อมูลการดำเนินงาน และตลาด 	<ul style="list-style-type: none"> ■ ฝนย. ■ ส่วนงานต่างๆ
	<ul style="list-style-type: none"> ■ ฝนย. ■ ส่วนงานต่าง 	<ul style="list-style-type: none"> ■ รายงานผลประเมินสถานการณ์ แต่ละธุรกิจ ข้อมูลการแข่งขัน ■ รายงานข้อมูลการดำเนินงานและ ตลาด 	<p>5. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน/ ภายนอก ที่ส่งผลกระทบต่อ ธุรกิจ</p>		<ul style="list-style-type: none"> ■ รายงานผลการวิเคราะห์ ทิศทางสถานการณ์ภายในและ ภายนอก ที่ส่งผลในแต่ละ ธุรกิจและการเชื่อมโยงสู่ราย ธุรกิจ (SWOT แต่ละธุรกิจ) 	<ul style="list-style-type: none"> ■ ฝนย. ■ ส่วนงานต่างๆ
	<ul style="list-style-type: none"> ■ ฝนย. ■ ส่วนงานต่างๆ 	<ul style="list-style-type: none"> ■ SWOT แต่ละธุรกิจ 	<p>6. กำหนดทิศทาง ยุทธศาสตร์ และ เป้าหมายทางธุรกิจ</p>		<ul style="list-style-type: none"> ■ ทิศทาง ยุทธศาสตร์ และ เป้าหมายทางธุรกิจในแต่ละ ทางเลือก - Best /Base /Worst Case 	<ul style="list-style-type: none"> ■ ฝนย. ■ ส่วนงานต่างๆ ■ ฝ่ายจัดการ
		<ul style="list-style-type: none"> ■ ทิศทาง ยุทธศาสตร์ และ 	<p>7. จัดทำแผนกลยุทธ์ย่อยและ</p>		<ul style="list-style-type: none"> ■ ร่างกลยุทธ์ย่อย และ 	

กระบวนการ	S	I	P		O	C	
			ขั้นตอน	จุดควบคุม			
		เป้าหมายทางธุรกิจในแต่ละทางเลือก - Best /Base /Worst Case	แผนปฏิบัติการระยะยาว โดยใช้เครื่องมือ TOWS Strategy SPap BSC		เป้าหมายธุรกิจ และแผนปฏิบัติการระยะ 5 ปี		
		<ul style="list-style-type: none"> ■ ร่างกลยุทธ์ย่อย และเป้าหมายธุรกิจแผนปฏิบัติการระยะ 5 ปี 	8.จัดทำแผนปฏิบัติการระยะสั้นระดับองค์กร (ประจำปี)		<ul style="list-style-type: none"> ■ ร่างแผนปฏิบัติการระยะสั้น (แผนธุรกิจประจำปี) ระดับองค์กร 		
		<ul style="list-style-type: none"> ■ ร่างแผนปฏิบัติการระยะสั้น 	9.บูรณาการจัดสรรทรัพยากร		<ul style="list-style-type: none"> ■ ร่างแผนปฏิบัติการระยะสั้นที่บูรณาการงบประมาณ 		
	<ul style="list-style-type: none"> ■ ฝนย. ■ ส่วนงานต่างๆ ■ ฝ่ายจัดการ 	<ul style="list-style-type: none"> ■ ร่างแผนปฏิบัติการระยะสั้นและระยะ 5 ปี 	10.นำเสนอคณะกรรมการฝ่ายจัดการเพื่อพิจารณา		<ul style="list-style-type: none"> ■ ร่างแผนปฏิบัติการระยะสั้นและระยะ 5 ปี 		<ul style="list-style-type: none"> ■ คณะอนุกรรมการ CG
			11.นำเสนอคณะอนุกรรมการ CG		<ul style="list-style-type: none"> ■ ร่างแผนปฏิบัติการระยะสั้นและระยะ 5 ปี 		<ul style="list-style-type: none"> ■ คณะกรรมการธนาคาร
			12. นำเสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการ ธนาคาร		<ul style="list-style-type: none"> ■ แผนปฏิบัติการระยะสั้นและระยะ 5 ปี 		<ul style="list-style-type: none"> ■ ฝนย. ■ ส่วนงานต่างๆ ■ ฝ่ายจัดการ
	<ul style="list-style-type: none"> ■ ฝนย. ■ ส่วนงานต่างๆ ■ ฝ่ายจัดการ 	<ul style="list-style-type: none"> ■ แผนปฏิบัติการระยะสั้นและระยะ 5 ปี 	13.สื่อสารให้ทุกส่วนงานต่างๆ		<ul style="list-style-type: none"> ■ การรับรู้เข้าใจเพื่อนำไปสู่การถ่ายทอด 		<ul style="list-style-type: none"> ■ ฝ่ายจัดการ ■ ทุกส่วนงาน
			14.การถ่ายทอดแผนงานระดับองค์กรสู่การจัดทำบันทึกข้อตกลงฯ และแผนปฏิบัติการของส่วนงาน - บันทึกข้อตกลงฯ : กระทรวงการคลัง ระดับส่วนงาน จนถึงระดับบุคคล - แผนธุรกิจของส่วนงาน		<ul style="list-style-type: none"> ■ บันทึกข้อตกลงฯ ■ แผนธุรกิจของส่วนงาน ■ แนวทางการถ่ายทอดแผนปฏิบัติการไปยังผู้ส่งมอบและคู่ค้าที่สำคัญของธนาคาร 		<ul style="list-style-type: none"> ■ ฝ่ายจัดการ ■ ทุกส่วนงาน ■ คณะอนุกรรมการตัวชี้วัด

กระบวนการ	S	I	P		O	C
			ขั้นตอน	จุดควบคุม		
			รวมถึง การถ่ายทอดไปยังผู้ส่งมอบ และคู่ค้าที่สำคัญของธนาคาร			
			15.ดำเนินการตามแผนที่กำหนด		■ รายงานผลการดำเนินงาน	■ SP2.2.2
SP2.2.2 กระบวนการติดตามและคาดการณ์ผลการดำเนินงาน	<ul style="list-style-type: none"> ฝ่ายนโยบายและกลยุทธ์ (ฝ่าย) ส่วนงานต่างๆ 	<ul style="list-style-type: none"> ข้อมูลกระบวนการติดตามและคาดการณ์ผลการดำเนินงาน (ปัจจุบัน) เช่น <u>ความคล่องตัว</u> : ความซ้ำซ้อน/ยุ่งยากของขั้นตอน และการลดรอบระยะเวลา <u>ความเป็นระบบ</u> : ความครบถ้วนของขั้นตอน (5W2H) และความสมบูรณ์ในรายละเอียดแต่ละขั้นตอน (SIPOC) กระบวนการติดตามและคาดการณ์ผลการดำเนินงาน ของแนวปฏิบัติที่ดี 	1.รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศสำคัญเกี่ยวกับกระบวนการติดตามและคาดการณ์ผลการดำเนินงาน เพื่อทำการทบทวนกระบวนการฯ	1) การวิเคราะห์ปัจจัยที่ส่งผลต่อเป้าหมาย ให้มีความครบถ้วน 2) เครื่องมือที่ใช้ในการคาดการณ์ต้องมีความน่าเชื่อถือ	<ul style="list-style-type: none"> รายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูลที่สำคัญด้านการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนธุรกิจ ผลการทบทวนฯ : ร่างกระบวนการติดตามและคาดการณ์ผลการดำเนินงาน 	<ul style="list-style-type: none"> ฝ่ายจัดการที่กำกับดูแลด้านกลยุทธ์องค์การ
	<ul style="list-style-type: none"> ฝ่าย. คณะกรรมการแผนฯ 	<ul style="list-style-type: none"> รายงานผลการวิเคราะห์ฯ ผลการทบทวนฯ : ร่างกระบวนการติดตามและคาดการณ์ผลการดำเนินงาน 	2.นำเสนอฝ่ายจัดการที่กำกับดูแลด้านกลยุทธ์องค์การ เพื่อพิจารณา		<ul style="list-style-type: none"> กระบวนการติดตามและคาดการณ์ผลการดำเนินงาน 	<ul style="list-style-type: none"> ฝ่าย.
	<ul style="list-style-type: none"> ฝ่าย. ส่วนงานต่างๆ 	<ul style="list-style-type: none"> KPI องค์กร บันทึกข้อตกลงกระทรวงการคลัง 	3.รวบรวมและวิเคราะห์ รวมถึงคาดการณ์ผลการดำเนินงานของธนาคาร เปรียบเทียบกับแผนฯ รวมถึงเปรียบเทียบกับคู่แข่งทั้งนี้		<ul style="list-style-type: none"> รายงานผลการดำเนินงานฯ 	<ul style="list-style-type: none"> คณะกรรมการตัวชี้วัด

กระบวนการ	S	I	P		O	C
			ขั้นตอน	จุดควบคุม		
			- หากผลการดำเนินงานมีความแตกต่างกับที่คาดการณ์ไว้ จะมีจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพ			
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ฝนย. ▪ ส่วนงานต่างๆ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ รายงานผลการดำเนินงานฯ 	4. จัดเก็บลงระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ และจัดทำรายงานสรุปรวมถึง กำหนดมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพในการปรับปรุงผลการดำเนินงาน		<ul style="list-style-type: none"> ▪ ฐานข้อมูลสารสนเทศ ▪ รายงานผลการพิจารณาผลการดำเนินงานฯ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ฝนย.
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ รายงานผลการพิจารณาผลการดำเนินงานฯ 	5. นำเสนอต่อคณะกรรมการตัวชี้วัดเพื่อของความเห็นชอบ		<ul style="list-style-type: none"> ▪ รายงานผลการพิจารณาฯ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ คณะกรรมการฝ่ายจัดการ
			6. นำเสนอคณะกรรมการฝ่ายจัดการ			<ul style="list-style-type: none"> ▪ คณะอนุกรรมการ CG
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ฝนย. ▪ ส่วนงานต่างๆ ▪ ฝ่ายจัดการ 		7. นำเสนอคณะกรรมการ CG เพื่อพิจารณา			<ul style="list-style-type: none"> ▪ คณะกรรมการธนาคาร
			8. นำเสนอคณะกรรมการธนาคาร			<ul style="list-style-type: none"> ▪ ฝนย.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ฝนย. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ รายงานผลการพิจารณาฯ 	9. สื่อสารให้กับฝ่ายจัดการและส่วนงานต่างๆ		<ul style="list-style-type: none"> ▪ สรุปผลการพิจารณาฯ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ฝ่ายจัดการและส่วนงานต่างๆ 	