



แผนการปฏิบัติงานของสำนักงานตรวจสอบและประเมินผล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. กรอบการกำหนดแผนการปฏิบัติงานของสำนักตรวจสอบและประเมินผล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘	๑
๒. ความเชื่อมโยงระหว่างแผนยุทธศาสตร์สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๕๖ – ๒๕๕๙ และแผนการปฏิบัติงานสำนักตรวจสอบและประเมินผล พ.ศ. ๒๕๕๘	๔
๓. วิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ของสำนักตรวจสอบและประเมินผล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘	๕
๔. แผนการของปฏิบัติงานสำนักตรวจสอบและประเมินผล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘	๖
๕. รายละเอียดแผนงาน	๘

**กรอบการกำหนดแผนการปฏิบัติงานของสำนักตรวจสอบและประเมินผล
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘**

แผนการปฏิบัติงานของสำนักตรวจสอบและประเมินผล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘
เป็นแผนที่จัดทำขึ้นภายใต้ แผนยุทธศาสตร์สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๕ ๖ – ๒๕๕๙
(ฉบับปรับปรุง) และแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

แผนยุทธศาสตร์สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๕๖ – ๒๕๕๙ (ฉบับปรับปรุง)

วิสัยทัศน์ : มุ่งสู่ความเป็นเลิศในการบริหารงานของกระทรวงการคลังตามหลักธรรมาภิบาล

พันธกิจ :

๑. พัฒนายุทธศาสตร์และระบบบริหารจัดการให้องค์กรมีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาล
๒. บริหารองค์กรสู่ความเป็นเลิศ ในด้านทรัพยากรบุคคลและระบบข้อมูลสารสนเทศ

เป้าประสงค์ :

๑. ยุทธศาสตร์ที่มีทิศทางชัดเจน และการบริหารจัดการที่โปร่งใส มุ่งสู่ประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน
๒. บุคลากรและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวงการคลังที่มีประสิทธิภาพ

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ : เสริมสร้างศักยภาพต่อการดำเนินงานของกระทรวงการคลัง

เป้าประสงค์ : หน่วยงานในสังกัดดำเนินงานให้เป็นไปตามนโยบายอย่างมีประสิทธิภาพ และพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต

<p>กลยุทธ์ที่ ๑.๑ : ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์องค์กรให้เกิดผลสัมฤทธิ์</p> <p>เป้าประสงค์ของกลยุทธ์ : เพื่อให้หน่วยงานนำยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p>
<p>กลยุทธ์ที่ ๑.๒ : ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ</p> <p>เป้าประสงค์ของกลยุทธ์ : เพื่อให้ผลการดำเนินงานสอดคล้องกับยุทธศาสตร์และบรรลุมิติวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้</p>
<p>กลยุทธ์ที่ ๑.๓ : สร้างนวัตกรรมและบริหารการเปลี่ยนแปลง</p> <p>เป้าประสงค์ของกลยุทธ์ : เพื่อให้เกิดนวัตกรรมการบริหารองค์กร และนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงในอนาคต</p>

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ : พัฒนาและบริหารจัดการการดำเนินงานของกระทรวงการคลัง

เป้าประสงค์ : หน่วยงานในกำกับดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพและตามหลักธรรมาภิบาล

กลยุทธ์ที่ ๒.๑ : กำกับ ตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เป้าประสงค์ของกลยุทธ์ : หน่วยงานในกำกับดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
กลยุทธ์ที่ ๒.๒ : ส่งเสริมและพัฒนาการบริหารจัดการองค์กร เป้าประสงค์ของกลยุทธ์ : เพื่อการบริหารจัดการที่มีคุณภาพและเป็นที่ยอมรับ
กลยุทธ์ที่ ๒.๓ : เสริมสร้างความโปร่งใสตามหลักธรรมาภิบาล เป้าประสงค์ของกลยุทธ์ : เพื่อการพัฒนาองค์กรให้เกิดความโปร่งใส
กลยุทธ์ที่ ๒.๔ : ดำเนินงานสื่อสารสารนิเทศการคลังในเชิงรุกที่ครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ เป้าประสงค์ของกลยุทธ์ : พัฒนาระบบการดำเนินงานสารนิเทศการคลังให้เกิดประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ : สร้างศักยภาพบุคลากรสู่ความเป็นเลิศ

เป้าประสงค์ : บุคลากรมีความรู้และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

กลยุทธ์ที่ ๓.๑ : พัฒนาบุคลากรด้วยหลักการองค์กรแห่งการเรียนรู้ เป้าประสงค์ของกลยุทธ์ : บุคลากรมีความรู้ คู่คุณธรรม มุ่งประโยชน์สุขของประชาชน
กลยุทธ์ที่ ๓.๒ : พัฒนาบุคลากรของกระทรวงการคลังเพื่อเพิ่มศักยภาพด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เป้าประสงค์ของกลยุทธ์ : เพิ่มสมรรถนะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้บุคลากรของกระทรวงการคลัง

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ : บริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวงการคลัง

เป้าประสงค์ : ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวงการคลังที่มีประสิทธิภาพ

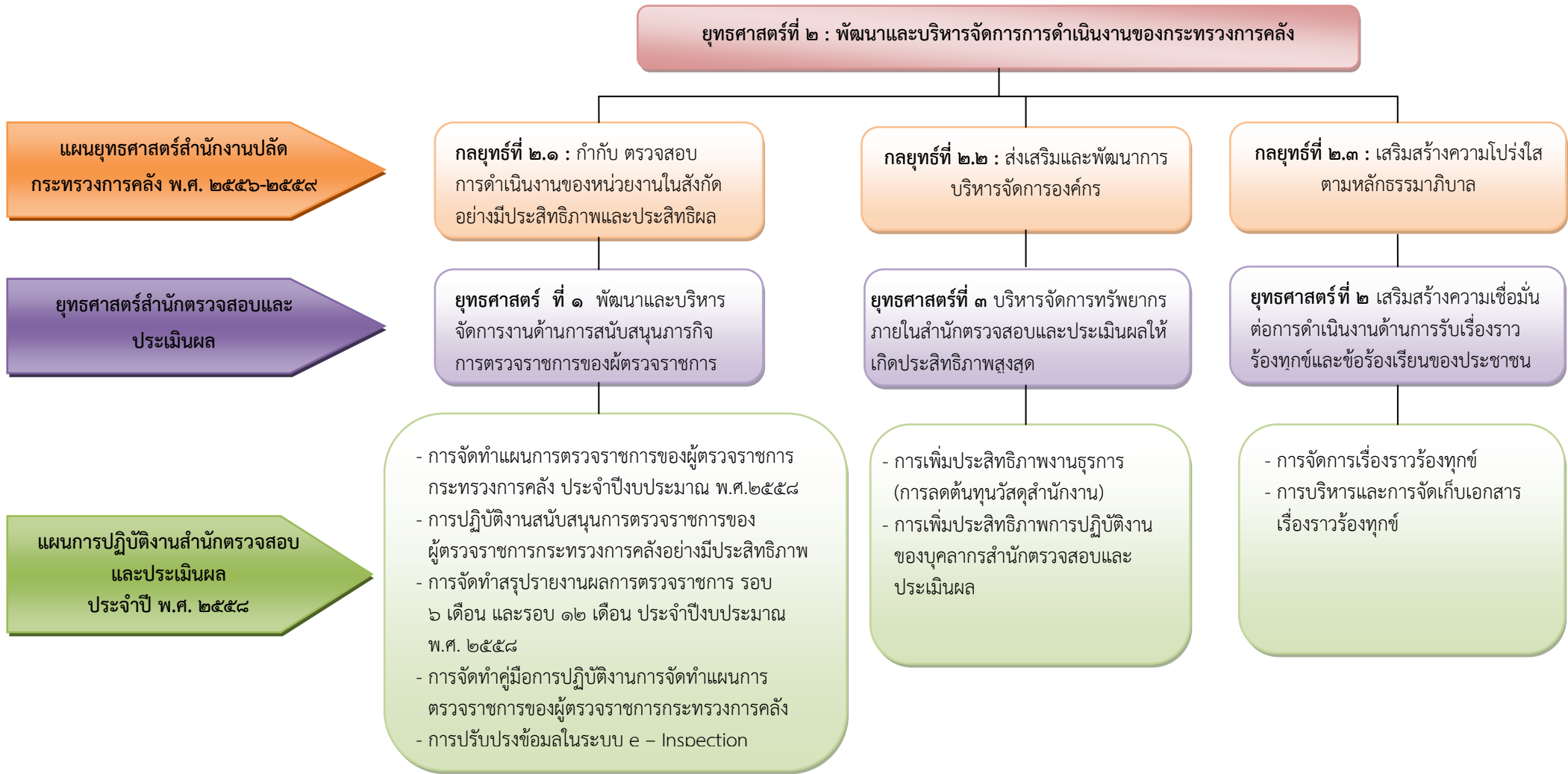
กลยุทธ์ที่ ๔.๑: พัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของ
กระทรวงการคลัง

เป้าประสงค์ของกลยุทธ์ : เพิ่มศักยภาพการบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ให้สะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง ทันสมัย รวมทั้งการเชื่อมโยงเครือข่าย การใช้ข้อมูลร่วมกันอย่างปลอดภัย
และมีประสิทธิภาพ

กลยุทธ์ที่ ๔.๒ : พัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
(GFMIS)

เป้าประสงค์ของกลยุทธ์ : เพิ่มขีดความสามารถการบริหารจัดการระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ
แบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ให้ครอบคลุมและทั่วถึง

ความเชื่อมโยงระหว่างแผนยุทธศาสตร์สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๕๖ – ๒๕๕๙
และแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานตรวจสอบและประเมินผล พ.ศ. ๒๕๕๘



วิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ของสำนักตรวจสอบและประเมินผล

➤ วิสัยทัศน์

เป็นองค์กรสนับสนุนการตรวจราชการแบบมืออาชีพ
และสนองตอบความต้องการของผู้รับบริการด้วยความโปร่งใสและเป็นธรรม

➤ พันธกิจ

๑. พัฒนาและบริหารจัดการงานเพื่อสนับสนุนภารกิจการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลังอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. พัฒนาระบบเทคโนโลยีและการสื่อสารเพื่อสนับสนุนภารกิจของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง
๓. พัฒนาและบริหารจัดการการรับเรื่องราวร้องทุกข์ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

➤ ยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาและบริหารจัดการงานด้านการสนับสนุนภารกิจการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ เสริมสร้างความเชื่อมั่นต่อการดำเนินงานด้านการรับเรื่องราวร้องทุกข์และข้อร้องเรียนของประชาชน

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ บริหารจัดการทรัพยากรภายในสำนักตรวจสอบและประเมินผลให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

แผนการปฏิบัติงานของสำนักตรวจสอบและประเมินผล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

หลักการและเหตุผล

สำนักตรวจสอบและประเมินผลได้จัดทำแผน การปฏิบัติงานขึ้น เพื่อเป็นกรอบแนวทาง ในการปฏิบัติงานให้หน่วยงานในสังกัด ได้แก่ ส่วนตรวจราชการ ส่วนแผนและประเมินผล ส่วนพัฒนา ระบบตรวจสอบ ส่วนรับเรื่องราวร้องทุกข์ และฝ่ายบริหารงานทั่วไป ใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางใน การปฏิบัติงานของข้าราชการ และ เจ้าหน้าที่ ของสำนัก ตรวจสอบและประเมินผล
๒. เพื่อใช้ในการกำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและ เจ้าหน้าที่ของสำนักตรวจสอบและประเมินผล ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ระยะเวลาในการดำเนินงาน

ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. การดำเนินงานของข้าราชการ เจ้าหน้าที่ ของสำนักตรวจสอบและประเมินผลเป็นไป ตามกรอบแนวทางที่กำหนด และมีทิศทางเดียวกัน
๒. การปฏิบัติงานของ ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ ในสังกัด บรรลุตามวัตถุประสงค์ และ ตัวชี้วัดที่กำหนด
๓. ระบบ e-Inspection มีฐานข้อมูลเป็นปัจจุบัน ทันสถานการณ์ และสามารถนำไปใช้ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. การดำเนินการบริหารจัดการเรื่องราวร้องทุกข์มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชนผู้ร้องเรียน
๕. บริหารจัดการต้นทุนการใช้จ่ายของสำนักตรวจสอบและประเมินผลได้อย่าง มีประสิทธิภาพ
๖. บุคลากรของสำนักตรวจสอบและประเมินผลมีศักยภาพในการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น

แผนงานตามแผนการปฏิบัติงานสำนักตรวจสอบและประเมินผล ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๘

แผนงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑. การจัดทำแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ กระทรวงการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘	ส่วนแผนและประเมินผล
๒. การปฏิบัติงานสนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ กระทรวงการคลังอย่างมีประสิทธิภาพ - กรณีตรวจราชการแบบปกติ - กรณีตรวจราชการแบบบูรณาการ	ส่วนตรวจราชการ ส่วนแผนและประเมินผล
๓. การจัดทำสรุปรายงานผลการตรวจราชการ รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ (กรณีตรวจราชการแบบปกติ)	ส่วนตรวจราชการ
๔. การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำแผนการตรวจราชการ ของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง	ส่วนแผนและประเมินผล
๕. การปรับปรุงข้อมูลในระบบ e - Inspection	ส่วนพัฒนาระบบตรวจสอบ
๖. การจัดการเรื่องราวร้องทุกข์	ส่วนรับเรื่องราวร้องทุกข์
๗. การบริหารและการจัดเก็บเอกสารเรื่องราวร้องทุกข์	ส่วนรับเรื่องราวร้องทุกข์
๘. การเพิ่มประสิทธิภาพงานธุรการ (การลดต้นทุนวัสดุสำนักงาน)	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๙. การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากร สำนักตรวจสอบและประเมินผล	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

รายละเอียดแผนงานตามแผนการปฏิบัติงานของสำนักตรวจสอบและประเมินผล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

ชื่อแผนงาน : การจัดทำแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : ส่วนแผนและประเมินผล

งบประมาณ : -

กิจกรรม	เป้าหมาย	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด		หมายเหตุ
			ผลลัพธ์	ผลสัมฤทธิ์	
<p>๑. รวบรวมแผนงาน/โครงการ ของแต่ละหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการคลัง เพื่อนำมาพิจารณาบรรจุในการจัดทำแผน</p> <p>๒. ประชุมคณะผู้ตรวจราชการ เพื่อกำหนดแนวทางแผนการตรวจราชการ</p> <p>๓. จัดทำร่างแผนการตรวจราชการเสนอผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบและประเมินผลและคณะผู้ตรวจผู้ตรวจราชการเพื่อให้เห็นชอบ</p> <p>๔. จัดทำนำส่งแผนเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังให้เห็นชอบ</p> <p>๕. จัดส่งแผนการตรวจราชการให้หน่วยงานในสังกัดเพื่อทราบ</p> <p>๖. ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการตรวจราชการเสนอผู้ตรวจราชการทราบตามระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>แผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘</p> <p>จำนวน ๑ แผน</p>	<p>๑. เพื่อเป็นกรอบแนวทางในตรวจติดตามการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดให้บรรลุตามเป้าหมายของกระทรวงการคลังและรัฐบาล</p> <p>๒. เพื่อติดตามความก้าวหน้า ปัญหาอุปสรรคของงานดำเนินงานโครงการสำคัญตามนโยบายของรัฐบาลให้บรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนด</p>	<p><u>ตัวชี้วัด</u></p> <p>ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘</p> <p><u>ผลลัพธ์</u></p> <p>แผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘</p>	<p>คณะผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง และผู้สนับสนุนการตรวจราชการสามารถตรวจติดตามการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดได้อย่างครบถ้วนถูกต้องตามแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘</p>	

ปฏิทินการปฏิบัติงานของสำนักตรวจสอบและประเมินผล

ชื่อแผนงาน : การจัดทำแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ : ส่วนแผนและประเมินผล

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	๒๕๕๗			๒๕๕๘									
		ต.ค	พ.ย	ธ.ค	ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย	ก.ค	ส.ค	ก.ย	
๑	รวบรวมแผนงาน/โครงการ ของแต่ละหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการคลัง เพื่อนำมาพิจารณาบรรจุในการจัดทำแผน		↔											
๒	ประชุมคณะผู้ตรวจราชการ เพื่อกำหนดแนวทางการตรวจราชการ		↔											
๓	จัดทำร่างแผนการตรวจราชการเสนอผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบและประเมินผล และคณะผู้ตรวจราชการเพื่อให้ความเห็นชอบ		↔											
๔	จัดทำนำส่งแผนเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังเพื่อให้ความเห็นชอบ			↔										
๕	จัดส่งแผนการตรวจราชการให้หน่วยงานในสังกัดเพื่อทราบ			↔										
๖	ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการตรวจราชการเสนอผู้ตรวจราชการทราบตามระยะเวลาที่กำหนด										↔			

ชื่อแผนงาน : การปฏิบัติงานสนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลังอย่างมีประสิทธิภาพ (กรณีตรวจราชการแบบปกติ)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : ส่วนตรวจราชการ

งบประมาณ : ๑,๘๐๐,๐๐๐ บาท

กิจกรรม	เป้าหมาย	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด		หมายเหตุ
			ผลลัพธ์	ผลสัมฤทธิ์	
<p>๑. กำหนดแนวทางและประเด็นการตรวจราชการในระดับพื้นที่</p> <p>๒. ติดต่อประสานงานการตรวจราชการกับหน่วยรับตรวจภาคเอกชน และภาคประชาชนที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. จัดทำหนังสือ/บันทึกแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และจัดทำเอกสาร และข้อมูลประกอบการตรวจราชการ</p> <p>๔. ร่วมสนับสนุนภารกิจการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค</p> <p>๕. จัดทำรายงานเสนอผู้ตรวจราชการเพื่อนำเสนอปลัดกระทรวงการคลังลงนามถึงผู้บังคับบัญชาหน่วยรับตรวจพิจารณาดำเนินการตามข้อเสนอแนะ</p> <p>๖. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจเสนอผู้ตรวจราชการกระทรวง และจัดทำหนังสือตอบขอบคุณหน่วยรับตรวจที่แจ้งผลการดำเนินงาน</p>	<p>๑. จำนวนข้อเสนอแนะที่ได้รับการตอบสนอง คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐</p> <p>๒. หน่วยรับตรวจที่ได้รับการตรวจติดตาม จำนวน ๘๖๕ หน่วย</p>	<p>เพื่อติดตามผลการดำเนินงาน/โครงการของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการคลังให้บรรลุเป้าหมายตามนโยบายของกระทรวงการคลัง</p>	<p>๑. ร้อยละของจำนวนข้อเสนอแนะจากการตรวจราชการที่ได้รับการตอบสนอง</p> <p>๒. จำนวนหน่วยงานที่ได้รับการตรวจติดตาม</p>	<p>๑. หน่วยงานในสังกัดได้นำข้อเสนอแนะไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไข</p> <p>๒. หน่วยงานในสังกัดได้เร่งรัดการดำเนินงาน/โครงการให้ได้ตามเป้าหมาย</p>	

ปฏิทินการปฏิบัติงานของสำนักตรวจสอบและประเมินผล

ชื่อแผนงาน : การปฏิบัติงานสนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลังอย่างมีประสิทธิภาพ (กรณีตรวจราชการแบบปกติ)
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ : ส่วนตรวจราชการ

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	๒๕๕๗			๒๕๕๘								๕๙		
		ต.ค	พ.ย	ธ.ค	ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย	ก.ค	ส.ค		ก.ย	ต.ค
๑	กำหนดแนวทางและประเด็นการตรวจราชการในระดับพื้นที่	←→													
๒	ติดต่อประสานงานการตรวจราชการกับหน่วยรับตรวจในระดับพื้นที่และภาคประชาชนที่เกี่ยวข้อง		←→												
๓	จัดทำหนังสือ/บันทึกแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและจัดทำเอกสาร และข้อมูลประกอบการตรวจราชการ		←→												
๔	ร่วมสนับสนุนภารกิจการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลังในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค		←→												
๕	จัดทำรายงานเสนอผู้ตรวจราชการเพื่อนำเสนอปลัดกระทรวงการคลังลงนามถึงผู้บังคับบัญชาหน่วยรับตรวจ พิจารณาดำเนินการตามข้อเสนอแนะ			←→											
๖	จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจเสนอผู้ตรวจราชการกระทรวง และจัดทำหนังสือตอบขอบคุณหน่วยรับตรวจที่แจ้งผลการดำเนินงาน													←→	

ชื่อแผนงาน : การปฏิบัติงานสนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลังอย่างมีประสิทธิภาพ (กรณีตรวจราชการแบบบูรณาการ)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : ส่วนแผนและประเมินผล

งบประมาณ : -

กิจกรรม	เป้าหมาย	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด		หมายเหตุ
			ผลลัพธ์	ผลสัมฤทธิ์	
<p>๑. การตรวจติดตามเพื่อสอบทานความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาล (Project Review) และตรวจติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานโครงการ (Progress Review)</p> <p>๑.๑) กำหนดประเด็นการตรวจติดตามจากผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาลของแผนงาน/โครงการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑.๒) ตรวจติดตามและประเมินระดับความก้าวหน้าของการนำข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจไปสู่การปฏิบัติร่วมกับผู้ว่าราชการจังหวัด, หัวหน้าราชการส่วนภูมิภาค, ผู้แทนหน่วยรับตรวจและภาคประชาชนที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑.๓) ให้ข้อเสนอแนะในการลดประเด็นความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาลเดิมที่ยังไม่อยู่ในระดับที่รับได้และ/หรือประเด็นความเสี่ยงใหม่เพิ่มเติมแก่หน่วยรับตรวจร่วมกับเครือข่ายที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชน</p> <p>๑.๔) จัดทำรายงานผลการตรวจราชการรายรอบพร้อมสรุปข้อเสนอแนะไปยังผู้บริหารระดับสูงและผู้บังคับบัญชาของหน่วยรับตรวจที่เกี่ยวข้องพร้อมเผยแพร่ต่อสาธารณะชน</p> <p>๑.๕) จัดทำรายงานผลการตรวจราชการภาพรวมรายรอบส่งให้สำนักนายกรัฐมนตรีภายใน ๑๕ วัน หลังเสร็จสิ้นการตรวจราชการในแต่ละรอบ</p>	<p>เพื่อให้การดำเนินการตามแผนการตรวจราชการแบบบูรณาการเพื่อมุ่งผลสัมฤทธิ์ตามนโยบายของรัฐบาลร่วมกับสำนักนายกรัฐมนตรีเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถรวบรวมข้อมูลต่างๆ จากการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลังสำหรับเป็นข้อมูลในการกำหนดแนวทางการปรับปรุงแผนการตรวจราชการแบบบูรณาการในอนาคต</p>	<p>เพื่อให้การตรวจติดตามในแต่ละแผนงาน งาน และโครงการมีความชัดเจน จึงควรกำหนดวัตถุประสงค์ที่จะตรวจติดตามว่าจะตรวจติดตามเพื่อดูความสำเร็จของโครงการ ความก้าวหน้าในการดำเนินงานของโครงการ หรือผลกระทบของโครงการที่มีต่อประชาชนส่วนรวม ทั้งทางด้านเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง หรือมีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม หรือตรวจติดตามดูผลการดำเนินงานทางด้านเทคนิคหรือด้านการบริหารโครงการ หรือตรวจติดตามเพื่อทราบถึงปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานตามแผนงาน งาน และโครงการนั้น ๆ เพียงอย่างใดอย่างหนึ่ง</p>	<p><u>ตัวชี้วัด</u></p> <p>๑. ร้อยละของจำนวนข้อเสนอแนะจากการตรวจราชการที่ได้รับการตอบสนอง</p> <p><u>ผลลัพธ์</u></p> <p>ร้อยละของจำนวนข้อเสนอแนะจากการตรวจราชการที่ได้รับการตอบสนองคิดเป็นร้อยละ ๑๐๐</p> <p><u>ตัวชี้วัด</u></p> <p>๒. ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง</p>	<p>การดำเนินโครงการ/แผนงานของหน่วยงานในสังกัดมีผลสัมฤทธิ์ตามนโยบายที่รัฐบาลและกระทรวงการคลังกำหนด</p>	

กิจกรรม	เป้าหมาย	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด		หมายเหตุ
			ผลลัพธ์	ผลสัมฤทธิ์	
<p>๒. การตรวจติดตามเพื่อติดตามประเมินผล (Monitoring and Evaluation)</p> <p>๒.๑) กำหนดประเด็นการตรวจราชการในระดับพื้นที่จากรายงานผลการตรวจราชการรายรอบ (Progress Review) และแหล่งข้อมูลที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒.๒) ตรวจติดตามและประเมินระดับความก้าวหน้าของการนำข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจไปสู่การปฏิบัติร่วมกับผู้ว่าราชการจังหวัด หัวหน้าราชการส่วนภูมิภาค ผู้แทนหน่วยรับตรวจและภาคประชาชนที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒.๓) ให้ข้อเสนอแนะในการลดประเด็นความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาลเดิมที่ยังไม่อยู่ในระดับที่รับได้และ/หรือประเด็นความเสี่ยงใหม่เพิ่มเติมแก่หน่วยรับตรวจร่วมกับเครือข่ายที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชน</p> <p>๒.๔) จัดทำรายงานผลการตรวจราชการรายรอบพร้อมสรุปข้อเสนอแนะไปยังผู้บริหารระดับสูงและผู้บังคับบัญชาของหน่วยรับตรวจที่เกี่ยวข้องพร้อมเผยแพร่ต่อสาธารณชน</p> <p>๒.๕) จัดส่งรายงานผลการตรวจราชการภาพรวมรายรอบให้สำนักนายกรัฐมนตรีภายใน ๑๕ วันหลังเสร็จสิ้นการตรวจราชการในแต่ละรอบ</p>		<p>หรือทั้งหมด ทั้งนี้ โดยศึกษาและวิเคราะห์ในรายละเอียดของข้อมูลของแผนงาน งาน และโครงการ ว่ามีวัตถุประสงค์อะไร และคาดว่าจะได้รับประโยชน์อย่างไร ในการนี้ต้องศึกษาทั้งจากตัวโครงการและความเป็นไปได้ของโครงการที่หน่วยงานเจ้าของโครงการ หรือมีผู้อื่นเคยศึกษาไว้ พร้อมทั้งพิจารณาลักษณะงานของแต่ละแผนงาน งาน และโครงการ ซึ่งครอบคลุมถึงพื้นที่การปฏิบัติงานของหน่วยงานเจ้าของโครงการ ผลการดำเนินงาน การประสานงาน และผลกระทบอื่น ๆ รวมทั้งปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน แล้วนำมาพิจารณา กำหนดวัตถุประสงค์ในการตรวจติดตามแต่ละโครงการว่าจะตรวจติดตามในลักษณะใด</p>	<p><u>ผลลัพธ์</u></p> <p>คณะผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลังตรวจติดตามโครงการตามแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้ครบถ้วนเสร็จสิ้น ภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>		

ปฏิทินการปฏิบัติงานของสำนักตรวจสอบและประเมินผล

ชื่อแผนงาน : การปฏิบัติงานสนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลังอย่างมีประสิทธิภาพ (กรณีตรวจราชการแบบบูรณาการ)
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ : ส่วนแผนและประเมินผล

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	๒๕๕๗			๒๕๕๘									
		ต.ค	พ.ย	ธ.ค	ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย	ก.ค	ส.ค	ก.ย	
๑	รวบรวมข้อมูลแผนงาน/โครงการหน่วยงานในสังกัด ศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดแนวทาง ประเด็นการตรวจราชการเพื่อจัดทำแผนการตรวจราชการ	←→												
๒	ตรวจติดตามการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัด ในส่วนภูมิภาค และเขตตรวจราชการใน ส่วนกลางพร้อมทั้ง ให้ข้อเสนอแนะในระดับพื้นที่และระดับนโยบาย				←→									
๓	จัดทำรายงานผลการตรวจราชการพร้อมข้อเสนอแนะไปยังผู้บริหารระดับสูง และบังคับบัญชา ของหน่วยงานรับตรวจเพื่อพิจารณาดำเนินการและแจ้งกระทรวงการคลังทราบ และนำส่งสำนัก นายกรัฐมนตรีกรณีการตรวจราชการแบบบูรณาการร่วมกับสำนักนายกรัฐมนตรี				←→									
๔	จัดทำสรุปรายงานผลการตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ กระทรวงการคลังรอบ ๑ เสนอต่อผู้บริหารระดับสูง						←→							
๕	ตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการ กระทรวงการคลังซึ่งได้เสนอไว้							←→						
๖	รวบรวมรายงานการตรวจราชการพร้อมข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง และ รายงานดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลังของหน่วยงานรับตรวจ							←→						
๗	จัดทำสรุปรายงานผลการตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ กระทรวงการคลังรอบ ๒ เสนอต่อผู้บริหารระดับสูง												←→	

ชื่อแผนงาน : การจัดทำสรุปรายงานผลการตรวจราชการ รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : ส่วนตรวจราชการ

งบประมาณ : -

กิจกรรม	เป้าหมาย	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด		หมายเหตุ
			ผลลัพธ์	ผลสัมฤทธิ์	
<p>๑. จัดทำรายงานสรุปรายงานผลการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงในภาพรวม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ รอบ ๖ เดือน (ต.ค. ๕๗ – มี.ค. ๕๘) เสนอผู้บริหารระดับสูง และ ค.ต.ป. ประจำกระทรวง (รอบ ๖ เดือน)</p> <p>๒. จัดทำรายงานสรุปรายงานผลการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงในภาพรวม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ รอบ ๖ เดือน (เม.ย. – ก.ย. ๕๘) เสนอผู้บริหารระดับสูง และ ค.ต.ป. ประจำกระทรวง (รอบ ๑๒ เดือน)</p>	จัดทำรายงานสรุปรายงานผลการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงในภาพรวม รอบ ๖ เดือน และ รอบ ๑๒ เดือน จำนวน ๒ ฉบับ	เพื่อรายงานผลการตรวจติดตามการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการคลังให้ผู้บริหารทราบ	จำนวนรายงานสรุปรายงานผลการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงในภาพรวม รอบ ๖ เดือน และ รอบ ๑๒ เดือน	ผู้บริหารทราบถึงผลการดำเนินงาน/โครงการ รวมทั้งปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	
<p>๑. จัดทำรายงานสรุปรายงานความคิดเห็น ความต้องการ และความคาดหวังของประชาชนที่ร่วมตรวจราชการต่อนโยบายของรัฐและกระทรวงการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ รอบ ๖ เดือน (ต.ค. ๕๗ – มี.ค. ๕๘) เผยแพร่ในเว็บไซต์ของสำนักตรวจสอบและประเมินผล (รอบ ๖ เดือน)</p> <p>๒. จัดทำรายงานสรุปรายงานความคิดเห็น ความต้องการ และความคาดหวังของประชาชนที่ร่วมตรวจราชการต่อนโยบายของรัฐและกระทรวงการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ รอบ ๖ เดือน (เม.ย. – ก.ย. ๕๘) เผยแพร่ในเว็บไซต์ของสำนักตรวจสอบและประเมินผล (รอบ ๑๒ เดือน)</p>	จัดทำรายงานสรุปรายงานความคิดเห็น ความต้องการ และความคาดหวังของประชาชนที่ร่วมตรวจราชการต่อนโยบายของรัฐและกระทรวงการคลัง รอบ ๖ เดือน และ รอบ ๑๒ เดือน จำนวน ๒ ฉบับ	นำลงเว็บไซต์ของสำนักตรวจสอบและประเมินผล เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	จำนวนรายงานสรุปรายงานความคิดเห็นของประชาชน รอบ ๖ เดือน และ รอบ ๑๒ เดือน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบถึงความคิดเห็น ความต้องการ และความคาดหวังของประชาชน	

ปฏิทินการปฏิบัติงานของสำนักตรวจสอบและประเมินผล

ชื่อแผนงาน : การจัดทำสรุปรายงานผลการตรวจราชการ รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ : ส่วนตรวจราชการ

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	๒๕๕๗			๒๕๕๘									๕๙
		ต.ค	พ.ย	ธ.ค	ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย	ก.ค	ส.ค	ก.ย	ต.ค
๑	จัดทำรายงานสรุปรายงานผลการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงในภาพรวม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ รอบ ๖ เดือน (ต.ค.๕๗ - มี.ค.๕๘) เสนอผู้บริหารระดับสูง และ ค.ต.ป. ประจำปีกระทรวง (รอบ ๖ เดือน)							↔						
๒	จัดทำรายงานสรุปรายงานผลการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงในภาพรวม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ รอบ ๖ เดือน (เม.ย. - ก.ย. ๕๘) เสนอผู้บริหารระดับสูง และ ค.ต.ป. ประจำปีกระทรวง (รอบ ๑๒ เดือน)													↔
๓	จัดทำรายงานสรุปรายงานความคิดเห็น ความต้องการ และความคาดหวังของประชาชนที่ร่วมตรวจ ราชการ ต่อนโยบายของรัฐและกระทรวงการคลัง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ รอบ ๖ เดือน (ต.ค.๕๗ - มี.ค.๕๘) เผยแพร่ในเว็บไซต์ของสำนักตรวจสอบและประเมินผล (รอบ ๖ เดือน)							↔						
๔	จัดทำรายงานสรุปรายงานความคิดเห็น ความต้องการ และความคาดหวังของประชาชนที่ร่วมตรวจราชการต่อนโยบายของรัฐและกระทรวงการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ รอบ ๖ เดือน (เม.ย. - ก.ย. ๕๘) เผยแพร่ในเว็บไซต์ของสำนักตรวจสอบและประเมินผล (รอบ ๑๒ เดือน)													↔

ชื่อแผนงาน : การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : ส่วนแผนและประเมินผล

งบประมาณ : -

กิจกรรม	เป้าหมาย	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด		หมายเหตุ
			ผลลัพธ์	ผลสัมฤทธิ์	
๑. รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนฯ ศึกษา วิเคราะห์ ขั้นตอน กระบวนการ จัดทำแผนฯ ๒. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำ แผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ กระทรวงการคลัง ๓. เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อขอความเห็นชอบ ๔. เผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำ แผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ กระทรวงการคลังลงในระบบ E-Inspection ๕. จัดทำแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ กระทรวงการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ โดยยึดแนวทางการจัดทำตามคู่มือ การปฏิบัติงานการจัดทำแผนการตรวจราชการของ ผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง	การจัดทำแผนการตรวจ ราชการของผู้ตรวจ ราชการกระทรวงการคลัง มีความครบถ้วน ถูกต้อง ตามหลักวิชาการ และมี ประสิทธิภาพ เพิ่มมากขึ้น	๑. เพื่อให้หน่วยงานมีคู่มือ การปฏิบัติงานด้านการจัดทำ แผนการตรวจราชการของ ผู้ตรวจราชการกระทรวง การคลังที่ชัดเจนและเป็น ระบบ ๒. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพใน การจัดทำแผนการตรวจ- ราชการของผู้ตรวจราชการ กระทรวงการคลัง ๓. เพื่อให้บุคลากรด้านการ ตรวจราชการของสำนัก ตรวจสอบและประเมินผลมี องค์ความรู้เกี่ยวกับการ ปฏิบัติงานด้านการจัดทำ แผนการตรวจราชการและ สามารถปฏิบัติงานทดแทน กันได้อย่างมีประสิทธิภาพ	<u>ตัวชี้วัด</u> ระดับความสำเร็จในการ จัดทำคู่มือการ ปฏิบัติงานการจัดทำ แผนการตรวจราชการ ของ ผู้ตรวจราชการ กระทรวงการคลัง <u>ผลลัพธ์</u> จัดทำคู่มือการจัดทำ แผนการตรวจราชการ ของผู้ตรวจราชการ กระทรวงการคลัง ประจำปีงบประมาณ แล้วเสร็จ	<u>ผลสัมฤทธิ์</u> การจัดทำแผนการ ตรวจราชการของ ผู้ตรวจราชการ กระทรวงการคลัง ประจำปีงบประมาณ มีความครบถ้วน ถูกต้องตามหลัก วิชาการและมี ประสิทธิภาพเพิ่ม มากขึ้น	

ปฏิทินการปฏิบัติงานของสำนักตรวจสอบและประเมินผล

ชื่อแผนงาน : การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ : ส่วนแผนและประเมินผล

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	๒๕๕๗			๒๕๕๘									๕๙	
		ต.ค	พ.ย	ธ.ค	ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย	ก.ค	ส.ค	ก.ย	ต.ค	
๑	รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนฯ ศึกษา วิเคราะห์ ขั้นตอนกระบวนการจัดทำแผนฯ	←————→													
๒	จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง						←————→								
๓	เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อขอความเห็นชอบ											↔			
๔	เผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลังลงในระบบ E-Inspection												↔		
๕	จัดทำแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ โดยยึดแนวทางการจัดทำตามคู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง													↔	

ชื่อแผนงาน : การปรับปรุงข้อมูลในระบบ e - Inspection
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ : ส่วนพัฒนาระบบตรวจสอบ
 งบประมาณ : -

กิจกรรม	เป้าหมาย	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด		หมายเหตุ
			ผลลัพธ์	ผลสัมฤทธิ์	
การปรับปรุงฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบันเพื่อใช้ประกอบการตรวจราชการ และการเผยแพร่ข้อมูลในการออกตรวจหลังการตรวจ	ระดับความสำเร็จในการลงระบบ e - Inspection ภายใน ๑ วันทำการ	๑. เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลประกอบการตรวจราชการของผู้ตรวจฯ และเจ้าหน้าที่ ๒. เพื่อให้หน่วยรับตรวจสามารถนำระบบไปพัฒนาการนำเสนอข้อมูลในขั้นตอนออกตรวจราชการ ๓. เพื่อให้ส่วนตรวจราชการใช้ระบบฯ ในการเผยแพร่ข้อมูลในการออกตรวจหลังการตรวจ	สามารถดำเนินการลงระบบภายในระยะเวลาที่กำหนด	ระบบ e - Inspection สามารถใช้เป็นฐานข้อมูลในการประกอบการตรวจราชการ ทำให้การตรวจราชการมีประสิทธิภาพ	

ชื่อแผนงาน : การจัดการเรื่องราวร้องทุกข์
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ : ส่วนรับเรื่องราวร้องทุกข์
 งบประมาณ : -

กิจกรรม	เป้าหมาย	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด		หมายเหตุ
			ผลลัพธ์	ผลสัมฤทธิ์	
<p>๑. การจัดทำร่างหนังสือเสนอผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลังลงนามเพื่อส่งเรื่องราวร้องทุกข์ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด พร้อมแจ้งผลการดำเนินการเบื้องต้นให้ผู้ร้องทุกข์ทราบ</p> <p>๒. ติดตามผลการพิจารณาจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๓. วิเคราะห์ และประมวลผลข้อเท็จจริงที่ปรากฏจากรายงานของหน่วยงานพร้อมเสนอความเห็นต่อผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลังเพื่อทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการ หรือเพื่อยุติเรื่องแล้วแต่กรณี</p> <p>๔. แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ</p>	<p>- ภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านร้องเรียนร้องทุกข์ได้รับเรื่อง</p> <p>- ร้อยละ ๘๕</p> <p>- ร้อยละ ๑๐๐</p> <p>- ภายใน ๑๕ วันทำการ</p>	<p>- เพื่อส่งเรื่องราวร้องทุกข์ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ถูกต้อง ทันท่วงทีต่อเหตุการณ์</p> <p>- เพื่อติดตามผลการพิจารณาจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- เพื่อรายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง</p> <p>- เพื่อแจ้งผลการพิจารณาดำเนินการให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ</p>	จำนวนข้อร้องทุกข์ลดลง	หน่วยงานรายงานผลการดำเนินการภายในกำหนดเวลา	

หมายเหตุ

สูตรการคำนวณ

$$\frac{\text{จำนวนเรื่องราวร้องทุกข์ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ที่ดำเนินการจนได้ข้อยุติ} \times ๑๐๐}{\text{จำนวนเรื่องราวร้องทุกข์ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘}}$$

- * เรื่องราวร้องทุกข์ หมายถึง เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ที่ได้รับการประสานงานจากศูนย์ดำรงธรรม กระทรวงมหาดไทย สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี และจากหน่วยงานต่าง ๆ รวมทั้งที่มีมายังสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังโดยตรง
- * การนับจำนวนเรื่องร้องทุกข์ให้นับจำนวนเรื่องร้องทุกข์ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ โดยกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการจนได้ข้อยุติจนถึงสิ้นเดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๘
- * ดำเนินการจนได้ข้อยุติ ได้แก่
 ๑. เรื่องที่ดำเนินการแล้ว ได้ตามความประสงค์ของผู้ร้องทั้งหมด และได้แจ้งให้ผู้ร้องทราบ
 ๒. เรื่องที่ดำเนินการแล้ว ได้ตามความประสงค์ของผู้ร้องบางส่วน (หน่วยงานเจ้าของเรื่องดำเนินการตามขอบเขตเต็มที่แล้ว) หรือได้บรรเทา เยียวยาปัญหาความเดือดร้อนของผู้ร้องตามความเหมาะสม และได้แจ้งให้ผู้ร้องทราบ
 ๓. เรื่องที่ดำเนินการแล้ว แต่ไม่ได้ตามความประสงค์ของผู้ร้อง (เช่น พันวิสัยดำเนินการแล้ว) และได้แจ้งทำความเข้าใจกับผู้ร้อง
 ๔. เรื่องที่ส่งต่อให้หน่วยงานอื่นเพื่อทราบ หรือดำเนินการตามอำนาจหน้าที่แล้ว และได้แจ้งให้ผู้ร้องทราบหน่วยงานที่รับดูแลเรื่องต่อ
 ๕. เรื่องเรื่องราวร้องทุกข์ที่ระงับการพิจารณา หรือรวมเรื่อง เช่น บัตรสนเท่ห์/เรื่องราวร้องทุกข์กล่าวโทษ แต่ไม่ระบุหลักฐานกรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอน และได้แจ้งให้ผู้ร้องทราบตามควรแก่กรณี
 ๖. เรื่องเสนอข้อคิดเห็นที่พันวิสัยดำเนินการหรือเป็นกรณีที่หน่วยงานได้ดำเนินการอยู่แล้ว
 ๗. กรณีที่เป็นการเสนอข้อคิดเห็นที่มีผลต่อส่วนรวม ได้ส่งต่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับไว้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา และได้แจ้งให้ผู้ร้องทราบ

ชื่อแผนงาน : การบริหารและการจัดเก็บเอกสารเรื่องราวร้องทุกข์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : ส่วนรับเรื่องราวร้องทุกข์

งบประมาณ : -

กิจกรรม	เป้าหมาย	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด		หมายเหตุ
			ผลลัพธ์	ผลสัมฤทธิ์	
๑. กำหนดสถานที่สำหรับจัดเก็บเอกสารเรื่องราวร้องทุกข์ให้ชัดเจนว่า ส่วนใดเก็บเอกสารรอทำลาย ส่วนใดเก็บเอกสารสำคัญ ส่วนใดเป็นงานระหว่างปฏิบัติ โดยให้มีพื้นที่เหมาะสมเพียงพอและมีความปลอดภัย	- ๑ เดือน	- เพื่อกำหนดสถานที่สำหรับจัดเก็บเอกสารเรื่องราวร้องทุกข์	กระบวนการจัดเก็บเอกสารเป็นระเบียบและสะดวกในการนำมาใช้เมื่อต้องการ	สืบค้นเอกสารเรื่องราวร้องทุกข์ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และถูกต้อง	
๒. คัดแยกเอกสารทั้งหมดเป็นสองประเภทใหญ่ๆ คือ เรื่องราวร้องทุกข์ที่อยู่ระหว่างปฏิบัติ และเรื่องราวร้องทุกข์ที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว	- ๒ เดือน	- คัดแยกเอกสารเรื่องราวร้องทุกข์ตามประเภท			
๓. จัดหมวดหมู่ของเอกสารเรื่องราวร้องทุกข์ เช่น จัดเก็บตามหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการคลังและตามปีงบประมาณ หรือจัดเก็บตามประเภทเรื่องราวร้องทุกข์	- ๒๕ หน่วยงาน	- กำหนดขอบเขตในการจัดเก็บเอกสารเรื่องราวร้องทุกข์ให้ชัดเจน			
๔. นำเอกสารเรื่องราวร้องทุกข์ใส่แฟ้มตามหมวดหมู่ และแยกให้ชัดเจนว่าแฟ้มไหนใส่เอกสารที่เรื่องราวร้องทุกข์ที่อยู่ระหว่างปฏิบัติ และเรื่องราวร้องทุกข์ที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว ทั้งนี้ ให้ดำเนินการจัดเก็บเอกสารเรื่องราวร้องทุกข์ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	- ๒ เดือน	- จัดเก็บเอกสารใส่แฟ้ม			
๕. จัดทำบัญชีเรื่องราวร้องทุกข์	- ๑ เดือน	- สามารถค้นหาเอกสารเมื่อต้องการใช้งานได้อย่างรวดเร็ว			

ปฏิทินการปฏิบัติงานของสำนักตรวจสอบและประเมินผล

ชื่อแผนงาน : การบริหารและการจัดเก็บเอกสารเรื่องราวร้องทุกข์
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ : ส่วนรับเรื่องราวร้องทุกข์

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	๒๕๕๗			๒๕๕๘									
		ต.ค	พ.ย	ธ.ค	ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย	ก.ค	ส.ค	ก.ย	
๑	กำหนดสถานที่สำหรับจัดเก็บเอกสารเรื่องราวร้องทุกข์ ให้ชัดเจนว่า ส่วนใดเก็บเอกสาร รอทำลาย ส่วนใดเก็บเอกสารสำคัญ ส่วนใดเป็นงานระหว่างปฏิบัติ โดยให้มีพื้นที่ เหมาะสมเพียงพอและมีความปลอดภัย		↔											
๒	คัดแยกเอกสารทั้งหมดเป็นสองประเภทใหญ่ๆ คือ เรื่องราวร้องทุกข์ที่อยู่ระหว่างปฏิบัติ และเรื่องราวร้องทุกข์ที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว			↔										
๓	จัดหมวดหมู่ของเอกสารเรื่องราวร้องทุกข์ เช่น จัดเก็บตามหน่วยงานในสังกัด กระทรวงการคลังและตามปีงบประมาณ หรือจัดเก็บตามประเภทเรื่องราวร้องทุกข์					↔								
๔	นำเอกสารเรื่องราวร้องทุกข์ใส่แฟ้มตามหมวดหมู่ และแยกให้ชัดเจนว่าแฟ้มไหนใส่ เอกสารที่เรื่องราวร้องทุกข์ที่อยู่ระหว่างปฏิบัติ และเรื่องราวร้องทุกข์ที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว ทั้งนี้ ให้ดำเนินการจัดเก็บเอกสารเรื่องราวร้องทุกข์ให้เป็นไปตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม							↔						
๕	จัดทำบัญชีเรื่องราวร้องทุกข์									↔				

ชื่อแผนงาน : การเพิ่มประสิทธิภาพงานธุรการ (การลดต้นทุนวัสดุสำนักงาน)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

งบประมาณ : -

กิจกรรม	เป้าหมาย	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด		หมายเหตุ
			ผลลัพธ์	ผลสัมฤทธิ์	
<p>๑. รณรงค์การใช้แฟ้มแบบหมุนเวียน</p> <p>๑.๑ ออกหนังสือเวียนภายในสำนักฯและเจ้าหน้าที่ประจำห้องผู้ตรวจฯ ขอความร่วมมือให้ถือปฏิบัติตามกิจกรรมการลดปริมาณการซื้อแฟ้มเสนอเซ็น</p>	<p>ไม่มีการเบิกใช้จากส่วนงานพัสดุ</p>	<p>- เพื่อให้หน้าแฟ้มกลับมาใช้หมุนเวียนให้มากขึ้น</p> <p>- เพื่อลดค่าใช้จ่ายการสั่งซื้อแฟ้มเสนอเซ็น</p>	<p><u>ตัวชี้วัด</u></p> <p>- ร้อยละของปริมาณการเบิกใช้แฟ้มเสนอเซ็น จากส่วนบริหารงานพัสดุ</p> <p><u>ผลลัพธ์</u></p> <p>- ไม่มีการเบิกแฟ้มเพิ่ม</p>	<p>เจ้าหน้าที่ภายในสำนักให้ความร่วมมือในการใช้แฟ้มหมุนเวียน</p>	
<p>๒. การใช้กระดาษ Recycle</p> <p>๒.๑ ออกหนังสือเวียนภายในสำนักฯ และเจ้าหน้าที่ประจำห้องผู้ตรวจฯ ขอความร่วมมือในการถือปฏิบัติตามกิจกรรมในการใช้กระดาษ Recycle เพื่อให้เกิดความสำเร็จในการลดต้นทุนผลผลิต</p> <p>๒.๒ จัดทำป้ายสื่อการใช้กระดาษ Recycle ภายในสำนักฯ</p>	<p>ลดปริมาณลง ๕% ในปี ๒๕๕๘</p>	<p>- ให้นำกระดาษที่ใช้แล้วยังมีอีกด้านที่ใช้ได้กลับมาใช้กับงานที่เป็นภายในองค์กร</p> <p>- เพื่อเป็นการลดค่าใช้จ่ายในการซื้อกระดาษพิมพ์</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>ไม่นับเป็นตัวชี้วัด เนื่องจากเป็นกิจกรรมภายในสำนักฯ ทำเพื่อเป็นการประหยัดค่าใช้จ่าย</p>

ชื่อแผนงาน : การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักตรวจสอบและประเมินผล

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

งบประมาณ : ๕๐๐,๐๐๐ บาท

กิจกรรม	เป้าหมาย	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด		หมายเหตุ
			ผลลัพธ์	ผลสัมฤทธิ์	
<p>๑. ออมรมหลักสูตรผู้ตรวจราชการระดับกระทรวงการคลัง</p> <p>๑.๑ ทำหนังสือเวียนแจ้งหลักสูตรการอบรมให้กับผู้ตรวจที่ไม่เคยเข้ารับการอบรม</p> <p>๑.๒ ประสานงานกับ สนง. ก.พ./สำนักรัฐมนตรี ปลัดนายกรัฐมนตรี ในการเรียนหลักสูตร</p> <p>๑.๓ ทำหนังสือขออนุมัติเข้ารับการอบรม/และค่าใช้จ่ายสำหรับค่าลงทะเบียนอบรม</p> <p>๑.๔ ทำหนังสือการยืมเงินจากกองทุนพัฒนาบุคลากรของกระทรวงการคลัง</p> <p>๑.๕ ทำหนังสือนำส่ง สบค. นำส่งใบประกาศของผู้เข้ารับการอบรม</p>	<p>ตามจำนวนของผู้ตรวจ-ราชการกระทรวงการคลังที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ (ตามที่สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี กำหนดการเข้ารับการอบรม)</p>	<p>เพื่อให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงที่ยังไม่เคยผ่านการอบรมหลักสูตรผู้ตรวจราชการระดับกระทรวงเข้ารับการอบรม ตามคุณสมบัติที่กำหนด</p>	<p>ผู้ตรวจราชการระดับกระทรวงที่เป็นผู้ตรวจใหม่ได้เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตร ผู้ตรวจระดับกระทรวง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘</p>	<p>ผู้ตรวจราชการระดับกระทรวงได้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรผู้ตรวจราชการระดับกระทรวงครบจำนวนตามที่สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี/สำนักงาน ก.พ. กำหนด</p>	<p>จัดโดยสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี/สำนักงาน ก.พ.</p>

กิจกรรม	เป้าหมาย	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด		หมายเหตุ
			ผลลัพธ์	ผลสัมฤทธิ์	
<p>๒. อบรมหลักสูตรผู้ช่วยผู้ตรวจราชการ</p> <p>๒.๑ ทำหนังสือเวียนแจ้งหลักสูตรการอบรมให้กับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องและสนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ ตามคุณสมบัติที่กำหนด</p> <p>๒.๒ ประสานงานกับ สนง. ก.พ./สำนักงานปลัดนายกรัฐมนตรี ในการเรียนหลักสูตร</p> <p>๒.๓ ทำหนังสือขออนุมัติเข้ารับการอบรม/ค่าใช้จ่ายสำหรับค่าลงทะเบียนอบรม</p> <p>๒.๔ ทำหนังสือการยืมเงินจากกองทุนพัฒนาบุคลากรของกระทรวงการคลัง</p> <p>๒.๕ ทำหนังสือส่ง สบค.นำส่งใบประกาศของผู้เข้ารับการอบรม</p>	<p>จำนวนผู้เข้ารับการอบรมที่มีคุณสมบัติตามที่สำนักงาน ก.พ./สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี กำหนด</p>	<p>เพื่อให้ผู้ช่วยผู้ตรวจฯที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดได้รับการอบรมแนวทางการตรวจราชการแนวใหม่ที่มีการปรับเปลี่ยนในแต่ละปี</p>	<p>ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการหรือผู้ที่สนับสนุนงานผู้ตรวจราชการได้เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรผู้ช่วยผู้ตรวจราชการระดับกระทรวง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๘</p>	<p>ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการผู้ที่สนับสนุนงานผู้ตรวจราชการได้เข้าฝึกอบรมตามหลักสูตรผู้ช่วยผู้ตรวจราชการระดับกระทรวง ครบตามจำนวนที่สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี/สำนักงาน ก.พ. กำหนด</p>	<p>จัดโดยสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี/สำนักงาน ก.พ.</p>
<p>๓. อบรมหลักสูตรอื่นๆที่ สตป.จัดส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรม จัดโดย สป.กค./สถาบันฝึกอบรมภายนอก</p> <p>๓.๑ เวียนแจ้งหลักสูตรการอบรมภายในสำนัก</p> <p>๓.๒ ประสานกับหน่วยงานในรายละเอียดของการฝึกอบรม</p> <p>๓.๓ แจ้งรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม</p>	<p>- จำนวนผู้เข้ารับการอบรมตามที่ สตป. จัดส่ง</p>	<p>- เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรใน สตป. และสร้างสัมพันธภาพระหว่างหน่วยงานในองค์กร</p>	<p>บุคลากรภายในสำนักฯ ได้เข้ารับการฝึกอบรมตามที่หน่วยงานแจ้งมา</p>	<p>จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมครบตามจำนวนที่หน่วยจัดฝึกอบรมกำหนด</p>	<p>จัดโดยสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง/สถาบันฝึกอบรมภายนอก</p>

กิจกรรม	เป้าหมาย	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด		หมายเหตุ
			ผลลัพธ์	ผลสัมฤทธิ์	
<p>๔. อบรมการส่งเสริมความรู้ด้านการปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาลและการประพฤติตนตามมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรม</p> <p>๔.๑ เวียนแจ้งหลักสูตรการฝึกอบรมภายในสำนัก</p> <p>๔.๒ ประสานกับหน่วยงานในรายละเอียดของการฝึกอบรม</p> <p>๔.๓ แจ้งรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม</p>	<p>- ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของจำนวนเจ้าหน้าที่ สตป.</p>	<p>- เพื่อให้บุคลากรของ สตป. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาล และการประพฤติปฏิบัติตนตามมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรม</p>	<p>เจ้าหน้าที่ภายในสำนักฯ ได้เข้ารับการฝึกอบรมตามที่หน่วยงานแจ้งมา</p>	<p>จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมครบตามจำนวนที่หน่วยงานจัดฝึกอบรมกำหนด</p>	<p>จัดโดยสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง/สถาบันฝึกอบรมภายนอก</p>

ปฏิทินการปฏิบัติงานของสำนักตรวจสอบและประเมินผล

ชื่อแผนงาน : การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักตรวจสอบและประเมินผล
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ : ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	๒๕๕๗			๒๕๕๘									
		ต.ค	พ.ย	ธ.ค	ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย	ก.ค	ส.ค	ก.ย	
๑	อบรมหลักสูตรผู้ตรวจราชการระดับกระทรวงการคลัง ๑. ทำหนังสือเวียนแจ้งหลักสูตรการอบรมให้กับผู้ตรวจที่ไม่เคยเข้ารับการอบรม ๒. ประสานงานกับ สนง. กพ./สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีในการเรียนหลักสูตร ๓. ทำหนังสือขออนุมัติเข้ารับการอบรม/และค่าใช้จ่ายสำหรับค่าลงทะเบียนอบรม ๔. ทำหนังสือการยืมเงินจากกองทุนพัฒนาบุคลากรของกระทรวงการคลัง ๕. ทำหนังสือนำส่ง สบค.นำส่งใบประกาศของผู้เข้ารับการอบรม													
๒	อบรมหลักสูตรผู้ช่วยผู้ตรวจราชการ ๑. ทำหนังสือเวียนแจ้งหลักสูตรการอบรม ให้กับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องและสนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ ตามคุณสมบัติที่กำหนด ๒. ประสานงานกับ สนง. กพ./สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีในการเรียนหลักสูตร ๓. ทำหนังสือขออนุมัติเข้ารับการอบรม/และค่าใช้จ่ายสำหรับค่าลงทะเบียนอบรม ๔. ทำหนังสือการยืมเงินจากกองทุนพัฒนาบุคลากรของกระทรวงการคลัง ๕. ทำหนังสือนำส่ง สบค.นำส่งใบประกาศของผู้เข้ารับการอบรม													

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	๒๕๕๗			๒๕๕๘									
		ต.ค	พ.ย	ธ.ค	ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย	ก.ค	ส.ค	ก.ย	
๓	<p>หลักสูตรอื่นๆที่ สตป.จัดส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรม จัดโดย สป.กค./สถาบันฝึกอบรม ภายนอก</p> <p>๑. เวียนแจ้งหลักสูตรการอบรมภายในสำนัก</p> <p>๒. ประสานกับหน่วยงานในรายละเอียดของการฝึกอบรม</p> <p>๓. แจ้งรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม</p>													
๔	<p>อบรมการส่งเสริมความรู้ด้านการปฏิบัติงาน ตามหลักธรรมาภิบาลและการประพฤติตน ตามมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรม</p> <p>๑. เวียนแจ้งหลักสูตรการอบรมภายในสำนัก</p> <p>๒. ประสานกับหน่วยงานในรายละเอียดของการฝึกอบรม</p> <p>๓. แจ้งรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม</p>													