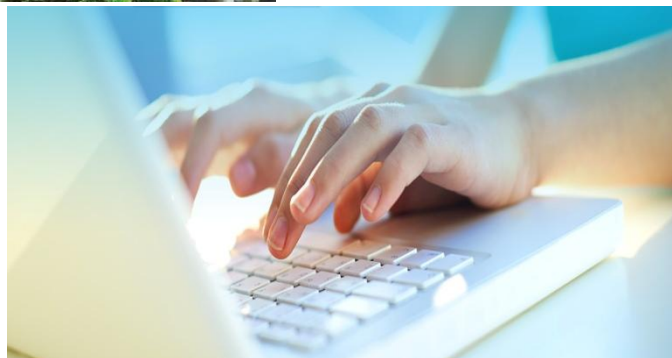




แผนการปฏิบัติงาน

สำนักตรวจสอบและประเมินผล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐



สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. กรอบกำหนดแผนการปฏิบัติงานของสำนักตรวจสอบและประเมินผล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐	๑
๒. วิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ของสำนักตรวจสอบและประเมินผล	๕
๓. แผนการปฏิบัติงานสำนักตรวจสอบและประเมินผล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐	๖
๔. ความเชื่อมโยงสอดคล้องระหว่างยุทธศาสตร์สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง กับแผนการปฏิบัติงานสำนักตรวจสอบและประเมินผล	๗
๕. รายละเอียดแผนงาน	๑๑

กรอบกำหนดแผนการปฏิบัติงานสำนักตรวจสอบและประเมินผล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

แผนการปฏิบัติงานของสำนักตรวจสอบและประเมินผล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ เป็นแผนที่จัดทำขึ้นภายใต้ โครงสร้าง/อำนาจหน้าที่ของสำนักตรวจสอบและประเมินผล และ แผนยุทธศาสตร์สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๓

โครงสร้างของสำนักตรวจสอบและประเมินผล



แผนยุทธศาสตร์สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๓

วิสัยทัศน์ : เป็นศูนย์กลางการบริหารงานของกระทรวงการคลังที่มีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาล

ตัวชี้วัด : จำนวนงานสนับสนุนภารกิจของกระทรวงการคลังที่มีการปรับปรุงคุณภาพที่เพิ่มขึ้น

ค่านิยม :

Reform การปฏิรูป

Unity ความเป็นหนึ่งเดียว

Network เครือข่าย

พันธกิจ :

๑. กำหนดนโยบาย เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงานในกระทรวง
๒. พัฒนายุทธศาสตร์การบริหารของกระทรวง รวมทั้งการแปลงนโยบายเป็นแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการ
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารและพัฒนาบุคลากรของกระทรวง รวมถึงการกำหนดนโยบายและวางแผนเพื่อบริหารและพัฒนาบุคลากรของกระทรวง
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่อยู่ในความรับผิดชอบของกระทรวง และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติราชการและเรื่องราวร้องทุกข์ของส่วนราชการในสังกัดกระทรวง
๖. เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศด้านการคลังแก่สาธารณชนเพื่อเสริมสร้างความเชื่อมั่นต่อระบบเศรษฐกิจของประเทศ
๗. เป็นศูนย์ข้อมูลสารสนเทศของกระทรวง ตลอดจนให้คำแนะนำเกี่ยวกับนโยบายและแผนการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร รวมทั้งการใช้ประโยชน์ของข้อมูลของหน่วยงานในสังกัดกระทรวง
๘. บูรณาการและขับเคลื่อนแผนการป้องกันและปราบปรามทุจริตและการส่งเสริมคุ้มครองจริยธรรมในกระทรวง

เป้าประสงค์ :

๑. สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังมีระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ และโปร่งใส ตามหลักธรรมาภิบาล
๒. สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังมีบุคลากรเป็นคนเก่ง คนดี และมีคุณธรรม

๓. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกระทรวงการคลังมีการเชื่อมโยงเพื่อรองรับการทำงานระหว่างหน่วยงานในสังกัดอย่างมีประสิทธิภาพ

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ : เสริมสร้างศักยภาพการดำเนินงานของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

เป้าประสงค์ : หน่วยงานในสังกัดสามารถดำเนินงานตามนโยบายได้อย่างมีประสิทธิภาพ และพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต

ตัวชี้วัด : ร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักความสำเร็จของการดำเนินโครงการภายใต้ยุทธศาสตร์ที่ ๑

<p>กลยุทธ์ที่ ๑.๑ : ขับเคลื่อนการดำเนินงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์</p> <p>เป้าประสงค์ของกลยุทธ์ : เพื่อให้หน่วยงานแปลงยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p>
<p>กลยุทธ์ที่ ๑.๒ : บูรณาการการดำเนินงานภายในองค์กร</p> <p>เป้าประสงค์ของกลยุทธ์ : เพื่อให้งานเกิดผลสัมฤทธิ์ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ไม่ซ้ำซ้อน</p>
<p>กลยุทธ์ที่ ๑.๓ : สร้างนวัตกรรมและบริหารการเปลี่ยนแปลง</p> <p>เป้าประสงค์ของกลยุทธ์ : เพื่อให้เกิดนวัตกรรมการบริหารองค์กร และพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต</p>

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ : เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการงานของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

เป้าประสงค์ : หน่วยงานในกำกับดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพและตามหลักธรรมาภิบาล

ตัวชี้วัด : ร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักความสำเร็จของการดำเนินโครงการภายใต้ยุทธศาสตร์ที่ ๒

<p>กลยุทธ์ที่ ๒.๑ : กำกับ ตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p> <p>เป้าประสงค์ของกลยุทธ์ : หน่วยงานในกำกับดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p>
<p>กลยุทธ์ที่ ๒.๒ : ส่งเสริมและพัฒนาการบริหารจัดการองค์กร</p> <p>เป้าประสงค์ของกลยุทธ์ : เพื่อบริหารจัดการองค์กรอย่างมีคุณภาพและเป็นที่ยอมรับ</p>
<p>กลยุทธ์ที่ ๒.๓ : เสริมสร้างความโปร่งใสตามหลักธรรมาภิบาล</p> <p>เป้าประสงค์ของกลยุทธ์ : เพื่อพัฒนาองค์กรให้เป็นหน่วยงานคุณธรรม</p>
<p>กลยุทธ์ที่ ๒.๔ : สื่อสารประชาสัมพันธ์เชิงรุก</p> <p>เป้าประสงค์ของกลยุทธ์ : เพื่อสื่อสารประชาสัมพันธ์งานของกระทรวงสู่สาธารณชนอย่างถูกต้องและรวดเร็ว</p>
<p>กลยุทธ์ที่ ๒.๕ : พัฒนาการความรู้ภายในองค์กร</p> <p>เป้าประสงค์ของกลยุทธ์ : เพื่อสร้างองค์ความรู้แก่ผู้เกี่ยวข้องอย่างยั่งยืน</p>

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ : พัฒนาและเสริมสร้างคุณภาพบุคลากร
เป้าประสงค์ : บุคลากรมีความรู้และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีความสุข
ตัวชี้วัด : ร้อยละความพึงพอใจของบุคลากรต่อการปฏิบัติงาน

กลยุทธ์ที่ ๓.๑ : ส่งเสริมบุคลากรให้ เก่ง ดี มีสุข เป้าประสงค์ของกลยุทธ์ : เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถและปฏิบัติงานอย่างมีความสุข
กลยุทธ์ที่ ๓.๒ : จัดการงานบริหารบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ เป้าประสงค์ของกลยุทธ์ : เพื่อการบริหารงานบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ : บริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวงการคลัง
เป้าประสงค์ : ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวงการคลังที่มีประสิทธิภาพ
ตัวชี้วัด : ร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักของความผิดพลาดที่ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวงการคลังไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง

กลยุทธ์ที่ ๔.๑ : พัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง เป้าประสงค์ของกลยุทธ์ : เพื่อให้สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังมีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ
กลยุทธ์ที่ ๔.๒ : พัฒนาการเชื่อมโยงระบบฐานข้อมูลระหว่างหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการคลัง เป้าประสงค์ของกลยุทธ์ : เพื่อให้เกิดการเชื่อมโยงเครือข่ายการใช้ข้อมูลร่วมกันระหว่างหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการคลังที่มีความปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ

วิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ของสำนักตรวจสอบและประเมินผล

วิสัยทัศน์

เป็นองค์กรสนับสนุนการตรวจราชการแบบมืออาชีพ
และสนองตอบความต้องการของผู้รับบริการด้วยความโปร่งใสและเป็นธรรม

พันธกิจ

๑. พัฒนาและบริหารจัดการงานเพื่อสนับสนุนภารกิจการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลังอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. พัฒนาระบบเทคโนโลยีและการสื่อสารเพื่อสนับสนุนภารกิจของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง
๓. พัฒนาและบริหารจัดการการรับเรื่องราวร้องทุกข์ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาและบริหารจัดการงานด้านการสนับสนุนภารกิจการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ เสริมสร้างความเชื่อมั่นต่อการดำเนินงานด้านการรับเรื่องราวร้องทุกข์และข้อร้องเรียนของประชาชน

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ บริหารจัดการทรัพยากรภายในสำนักตรวจสอบและประเมินผลให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

แผนการปฏิบัติงานสำนักตรวจสอบและประเมินผล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

หลักการและเหตุผล

สำนักตรวจสอบและประเมินผลได้จัดทำแผน การปฏิบัติงานขึ้น เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติงานให้หน่วยงานในสังกัด ได้แก่ ส่วนตรวจราชการ ส่วนแผนและประเมินผล ส่วนพัฒนาระบบตรวจสอบ ส่วนรับเรื่องราวร้องทุกข์ และฝ่ายบริหารงานทั่วไป ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางใน การปฏิบัติงานของข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ ของสำนักตรวจสอบและประเมินผล
๒. เพื่อใช้ในการกำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของสำนักตรวจสอบและประเมินผล ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

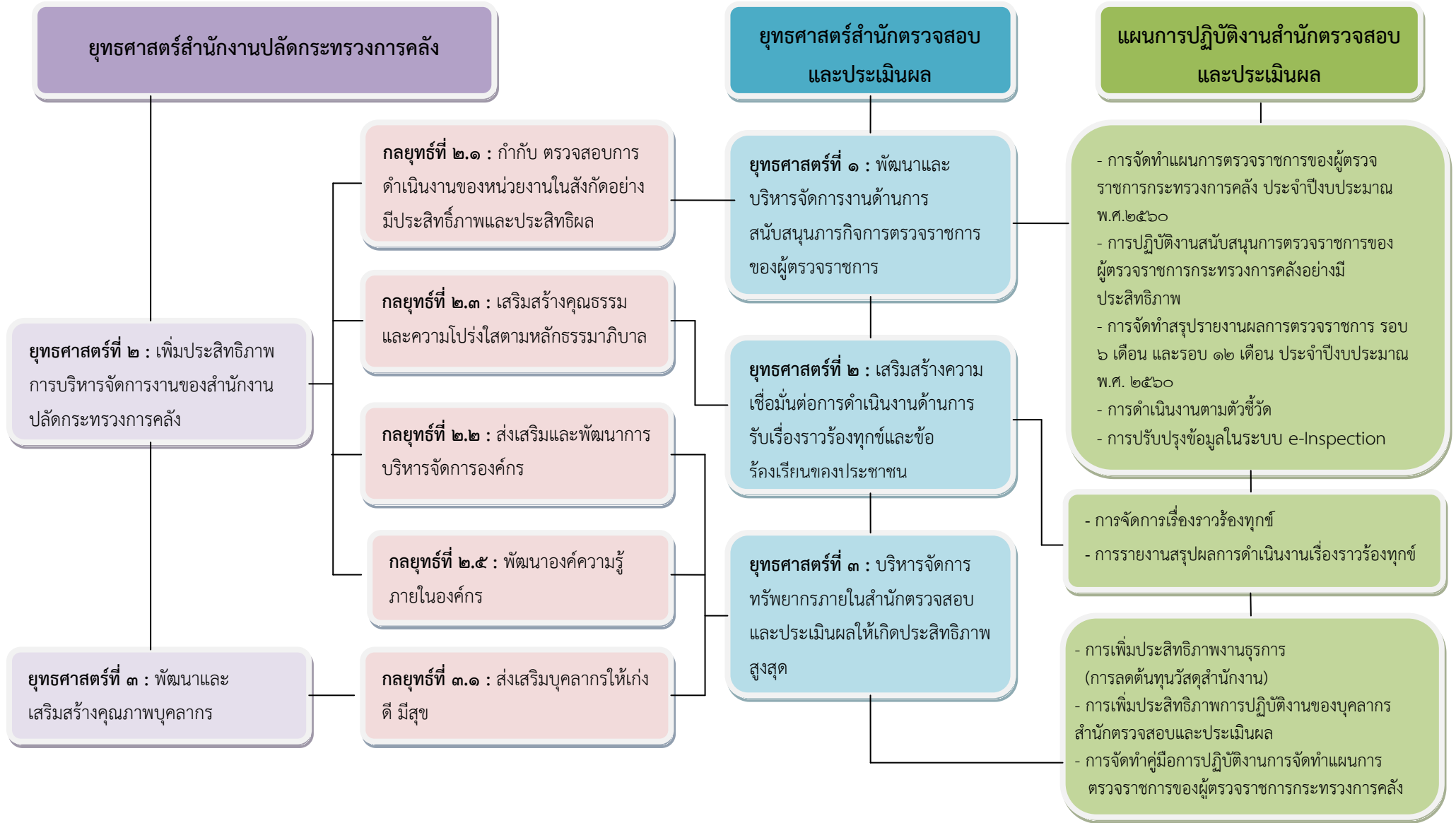
ระยะเวลาในการดำเนินงาน

ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. การดำเนินงานของข้าราชการ เจ้าหน้าที่ ของสำนักตรวจสอบและประเมินผลเป็นไปตามกรอบแนวทางที่กำหนด และมีทิศทางเดียวกัน
๒. การปฏิบัติงานของ ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ ในสังกัด บรรลุตามวัตถุประสงค์ และตัวชี้วัดที่กำหนด
๓. ระบบ e-Inspection มีฐานข้อมูลเป็นปัจจุบัน ทันสถานการณ์ และสามารถนำไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. การดำเนินการบริหารจัดการเรื่องราวร้องทุกข์มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชนผู้ร้องเรียน
๕. บริหารจัดการต้นทุนค่าใช้จ่ายของสำนักตรวจสอบและประเมินผลได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๖. บุคลากรของสำนักตรวจสอบและประเมินผลมีศักยภาพในการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น

ความเชื่อมโยงและสอดคล้องระหว่าง
ยุทธศาสตร์สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง
ยุทธศาสตร์สำนักตรวจสอบและประเมินผล และ
แผนการปฏิบัติงานสำนักตรวจสอบและประเมินผล



ความเชื่อมโยงและสอดคล้องระหว่างยุทธศาสตร์สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังกับแผน การปฏิบัติงานสำนักตรวจสอบและประเมินผล

ยุทธศาสตร์และกลยุทธ์สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	ยุทธศาสตร์สำนักตรวจสอบและประเมินผล	แผนปฏิบัติงานสำนักตรวจสอบและประเมินผล	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	
<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๒ เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการงานของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง</p>	<p>กลยุทธ์ที่ ๒.๑ กำกับตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดอย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาและบริหารจัดการงานด้านการสนับสนุนภารกิจ การตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ</p>	<p>๑. การจัดทำแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>	<p>ส่วนแผนและประเมินผล</p>
		<p>๒. การปฏิบัติงานสนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวง การคลังอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีตรวจราชการแบบปกติ - กรณีตรวจราชการแบบบูรณาการ 	<p>ส่วนตรวจราชการ ส่วนแผนและประเมินผล</p>	
		<p>๓. การจัดทำสรุปรายงานผลการตรวจราชการ รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ (กรณีตรวจราชการแบบปกติ)</p>	<p>ส่วนตรวจราชการ</p>	
		<p>๔. การจัดทำสรุปรายงานผลการตรวจราชการ โครงการตามนโยบายรัฐบาลและกระทรวง การคลัง แบบบูรณาการรอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>	<p>ส่วนแผนและประเมินผล</p>	
		<p>๕. การดำเนินงานตามตัวชี้วัด</p> <ul style="list-style-type: none"> - คำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง - คำรับรองการปฏิบัติราชการตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการแบบบูรณาการ - ตัวชี้วัดตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง 	<p>ส่วนแผนและประเมินผล ส่วนตรวจราชการ ส่วนพัฒนาระบบตรวจสอบ ส่วนรับเรื่องราวร้องทุกข์</p>	
		<p>๖. การปรับปรุงข้อมูลในระบบ e - Inspection</p>	<p>ส่วนพัฒนาระบบตรวจสอบ</p>	

ยุทธศาสตร์และกลยุทธ์สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง		ยุทธศาสตร์สำนักตรวจสอบและประเมินผล	แผนปฏิบัติงานสำนักตรวจสอบและประเมินผล	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
ยุทธศาสตร์ที่ ๒.๓ เสริมสร้างคุณธรรมและความโปร่งใสตามหลักธรรมาภิบาล	ยุทธศาสตร์ที่ ๒ เสริมสร้างความเชื่อมั่นต่อการดำเนินงานด้านการรับเรื่องราวร้องทุกข์และข้อร้องเรียนของประชาชน	๗. การจัดการเรื่องราวร้องทุกข์	ส่วนรับเรื่องราวร้องทุกข์	
		๘. การรายงานสรุปผลการดำเนินงานเรื่องราวร้องทุกข์	ส่วนรับเรื่องราวร้องทุกข์	
		๙. การเพิ่มประสิทธิภาพงานธุรการ (การลดต้นทุนวัสดุสำนักงาน)	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
ยุทธศาสตร์ที่ ๒.๒ ส่งเสริมและพัฒนาการบริหารจัดการองค์กร	ยุทธศาสตร์ที่ ๓ บริหารจัดการทรัพยากรภายในสำนักตรวจสอบและประเมินผลให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด	๑๐. การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง	ส่วนแผนและประเมินผล	
ยุทธศาสตร์ที่ ๒.๕ พัฒนาการองค์ความรู้ภายในองค์กร		๑๑. การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักตรวจสอบและประเมินผล	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ พัฒนาและเสริมสร้างคุณภาพบุคลากร	ยุทธศาสตร์ที่ ๓.๑ ส่งเสริมบุคลากรให้เก่ง ดี มีสุข			

รายละเอียดแผนงานตามแผนปฏิบัติงานสำนักตรวจสอบและประเมินผล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

ชื่อแผนงาน : การจัดทำแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : ส่วนแผนและประเมินผล

งบประมาณ : -

กิจกรรม	เป้าหมาย	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลสัมฤทธิ์	หมายเหตุ
<p>๑. รวบรวมแผนงาน/โครงการ ของแต่ละหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการคลัง เพื่อนำมาพิจารณาบรรจุในการจัดทำแผน</p> <p>๒. ประชุมคณะผู้ตรวจราชการ เพื่อกำหนดแนวทางแผนการตรวจราชการ</p> <p>๓. จัดทำร่างแผนการตรวจราชการเสนอผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบและประเมินผลและคณะผู้ตรวจผู้ตรวจราชการเพื่อให้ความเห็นชอบ</p> <p>๔. จัดทำนำส่งแผนเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังให้ความเห็นชอบ</p> <p>๕. จัดส่งแผนการตรวจราชการให้หน่วยงานในสังกัดเพื่อทราบ</p> <p>๖. ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการตรวจราชการเสนอผู้ตรวจราชการทราบตามระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>แผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ จำนวน ๑ แผน</p>	<p>๑. เพื่อเป็นกรอบแนวทางในตรวจติดตามการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดให้บรรลุตามเป้าหมายของกระทรวงการคลังและรัฐบาล</p> <p>๒. เพื่อติดตามความก้าวหน้า ปัญหาอุปสรรคของงานดำเนินงานโครงการสำคัญตามนโยบายของรัฐบาลให้บรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนด</p>	<p>ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐</p>	<p>คณะผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง และผู้สนับสนุนการตรวจราชการสามารถตรวจติดตามการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดได้อย่างครบถ้วนถูกต้องตามแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘</p>	

ปฏิทินการปฏิบัติงานของสำนักตรวจสอบและประเมินผล

ชื่อแผนงาน : การจัดทำแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ : ส่วนแผนและประเมินผล

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	๒๕๕๙			๒๕๖๐									
		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	จัดทำนำส่งแผนเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังให้ความเห็นชอบ			↔										
๕	จัดส่งแผนการตรวจราชการให้หน่วยงานในสังกัดเพื่อทราบ			↔										
๖	ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการตรวจราชการเสนอผู้ตรวจราชการทราบตามระยะเวลาที่กำหนด													↔

ชื่อแผนงาน : การปฏิบัติงานสนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลังอย่างมีประสิทธิภาพ (กรณีตรวจราชการแบบปกติ)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : ส่วนตรวจราชการ

งบประมาณ : ๑,๘๐๐,๐๐๐ บาท

กิจกรรม	เป้าหมาย	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลสัมฤทธิ์	หมายเหตุ
<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 ๙๐๐ 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	๒๕๕๙			๒๕๖๐									
		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	กำหนดแนวทางและประเด็นการตรวจราชการในระดับพื้นที่	←→												
๒	ติดต่อประสานงานการตรวจราชการกับหน่วยรับตรวจในระดับพื้นที่และภาคประชาชนที่เกี่ยวข้อง		←→											
๓	จัดทำหนังสือ/บันทึกแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและจัดทำเอกสาร และข้อมูลประกอบการตรวจราชการ		←→											
๔	ร่วมสนับสนุนภารกิจการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลังในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค		←→											
๕	จัดทำรายงานเสนอผู้ตรวจราชการเพื่อนำเสนอปลัดกระทรวงการคลังลงนามถึงผู้บังคับบัญชาหน่วยรับตรวจ พิจารณาดำเนินการตามข้อเสนอแนะ		←→											
๖	จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจเสนอผู้ตรวจราชการกระทรวง และจัดทำหนังสือตอบขอบขอบคุณหน่วยรับตรวจที่แจ้งผลการดำเนินงาน					←→								

ชื่อแผนงาน : การปฏิบัติงานสนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลังอย่างมีประสิทธิภาพ (กรณีตรวจราชการแบบบูรณาการ)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : ส่วนแผนและประเมินผล

งบประมาณ : -

กิจกรรม	เป้าหมาย	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลสัมฤทธิ์	หมายเหตุ
<p>๑. ตรวจราชการร่วมกับผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรีและผู้ตรวจราชการกระทรวงที่เกี่ยวข้อง ๒ รอบการตรวจ</p> <ul style="list-style-type: none"> - รอบที่ ๑ Project and Progress Reviews - รอบที่ ๒ Monitoring/Evaluation <p>เพื่อตรวจติดตามและประเมินระดับความก้าวหน้าของการนำข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจไปสู่การปฏิบัติร่วมกับผู้ว่าราชการจังหวัด, หัวหน้าราชการส่วนภูมิภาค, ผู้แทนหน่วยรับตรวจและภาคประชาชนที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ให้ข้อเสนอแนะในการลดประเด็นความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาลเดิมที่ยังไม่อยู่ในระดับที่รับได้และ/หรือประเด็นความเสี่ยงใหม่เพิ่มเติมแก่หน่วยรับตรวจร่วมกับเครือข่ายที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชน</p> <p>๓. จัดทำรายงานผลการตรวจราชการรายรอบพร้อมสรุปข้อเสนอแนะไปยังผู้บริหารระดับสูงและผู้บังคับบัญชาของหน่วยรับตรวจที่เกี่ยวข้องพร้อมเผยแพร่ต่อสาธารณชน</p> <p>๔. จัดทำรายงานผลการตรวจราชการภาพรวมรายรอบส่งให้สำนักนายกรัฐมนตรีภายใน ๑๕ วัน หลังเสร็จสิ้นการตรวจราชการในแต่ละรอบ</p>	<p>๑. ร้อยละของจำนวนข้อเสนอแนะจากการตรวจราชการที่ได้รับการตอบสนองคิดเป็นร้อยละ ๑๐๐</p> <p>๒. คณะผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลังตรวจติดตามโครงการตามแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้ครบถ้วน เสร็จสิ้น ภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>เพื่อให้การดำเนินการตามแผนการตรวจราชการแบบบูรณาการเพื่อมุ่งผลสัมฤทธิ์ตามนโยบายของรัฐบาลร่วมกับสำนักนายกรัฐมนตรีเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสามารถรวบรวมข้อมูลต่างๆ จากการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง สำหรับเป็นข้อมูลในการกำหนดแนวทางการปรับปรุงแผนการตรวจราชการแบบบูรณาการในอนาคต</p>	<p>๑. ร้อยละของจำนวนข้อเสนอแนะจากการตรวจราชการที่ได้รับการตอบสนอง</p> <p>๒. ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง</p>	<p>การดำเนินโครงการ/แผนงานของหน่วยงานในสังกัดมีผลสัมฤทธิ์ตามนโยบายที่รัฐบาลและกระทรวงการคลังกำหนด</p>	

ปฏิทินการปฏิบัติงานของสำนักตรวจสอบและประเมินผล

ชื่อแผนงาน : การปฏิบัติงานสนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลังอย่างมีประสิทธิภาพ (กรณีตรวจราชการแบบบูรณาการ)
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ : ส่วนแผนและประเมินผล

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	๒๕๕๙			๒๕๖๐									
		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. ๒๕๖๐

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : ส่วนตรวจราชการ

งบประมาณ : -

กิจกรรม	เป้าหมาย	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลสัมฤทธิ์	หมายเหตุ
<p>๑. จัดทำรายงานสรุปรายงานผลการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวง ในภาพรวม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ รอบ ๖ เดือน (ต.ค. ๕๙ – มี.ค. ๖๐) เสนอผู้บริหารระดับสูง และ ค.ต.ป. ประจำปี กระทรวง (รอบ ๖ เดือน)</p> <p>๒. จัดทำรายงานสรุปรายงานผลการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวง ในภาพรวม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ รอบ ๖ เดือน (เม.ย. – ก.ย. ๖๐) เสนอผู้บริหารระดับสูง และ ค.ต.ป. ประจำปีกระทรวง (รอบ ๑๒ เดือน)</p>	<p>จัดทำรายงานสรุปรายงานผลการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงในภาพรวม รอบ ๖ เดือน และ รอบ ๑๒ เดือน จำนวน ๒ ฉบับ</p>	<p>เพื่อรายงานผลการตรวจติดตามการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการคลังให้ผู้บริหารทราบ</p>	<p>จำนวนรายงานสรุปรายงานผลการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงในภาพรวม รอบ ๖ เดือน และ รอบ ๑๒ เดือน</p>	<p>ผู้บริหารทราบถึงผลการดำเนินงาน/โครงการ รวมทั้งปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน</p>	
<p>๑. จัดทำรายงานสรุปรายงานความคิดเห็น ความต้องการ และความคาดหวังของประชาชนที่ร่วมตรวจราชการต่อนโยบายของรัฐและกระทรวงการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ รอบ ๖ เดือน (ต.ค. ๕๙ – มี.ค. ๖๐) เผยแพร่ในเว็บไซต์ของสำนักตรวจสอบและประเมินผล (รอบ ๖ เดือน)</p> <p>๒. จัดทำรายงานสรุปรายงานความคิดเห็น ความต้องการ และความคาดหวังของประชาชนที่ร่วมตรวจราชการต่อนโยบายของรัฐและกระทรวงการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ รอบ ๖ เดือน (เม.ย. – ก.ย. ๖๐) เผยแพร่ในเว็บไซต์ของสำนักตรวจสอบและประเมินผล (รอบ ๑๒ เดือน)</p>	<p>จัดทำรายงานสรุปรายงานความคิดเห็น ความต้องการ และความคาดหวังของประชาชนที่ร่วมตรวจราชการต่อนโยบายของรัฐและกระทรวงการคลัง รอบ ๖ เดือน และ รอบ ๑๒ เดือน จำนวน ๒ ฉบับ</p>	<p>นำลงเว็บไซต์ของสำนักตรวจสอบและประเมินผล เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์</p>	<p>จำนวนรายงานสรุปรายงานความคิดเห็นของประชาชน รอบ ๖ เดือน และ รอบ ๑๒ เดือน</p>	<p>หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบถึงความเห็น ความต้องการ และความคาดหวังของประชาชน</p>	

ปฏิทินการปฏิบัติงานของสำนักตรวจสอบและประเมินผล

ชื่อแผนงาน : การจัดทำสรุปรายงานผลการตรวจราชการ รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ : ส่วนตรวจราชการ

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	๒๕๕๙			๒๕๖๐									๖๑
		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	จัดทำรายงานสรุปลผลการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงในภาพรวม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕ ๖๐ รอบ ๖ เดือน (ต.ค.๕๙ - มี.ค.๖๐) เสนอผู้บริหารระดับสูง และ ค.ต.ป. ประจำปีกระทรวง (รอบ ๖ เดือน)						←→							
๒	จัดทำรายงานสรุปลผลการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงในภาพรวม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕ ๖๐ รอบ ๖ เดือน (เม.ย. - ก.ย.๖๐) เสนอผู้บริหารระดับสูง และ ค.ต.ป. ประจำปีกระทรวง (รอบ ๑๒ เดือน)												←→	
๓	จัดทำรายงานสรุปลความคิดเห็น ความต้องการ และความคาดหวังของประชาชนที่ร่วมตรวจ ราชการ ต่อนโยบายของรัฐและกระทรวงการคลัง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ รอบ ๖ เดือน (ต.ค.๕๙ - มี.ค.๖๐) เผยแพร่ในเว็บไซต์ของสำนักตรวจสอบและประเมินผล (รอบ ๖ เดือน)						←→							
๔	จัดทำรายงานสรุปลความคิดเห็น ความต้องการ และความคาดหวังของประชาชนที่ร่วมตรวจราชการต่อนโยบายของรัฐและกระทรวงการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ รอบ ๖ เดือน (เม.ย. - ก.ย. ๖๐) เผยแพร่ในเว็บไซต์ของสำนักตรวจสอบและประเมินผล (รอบ ๑๒ เดือน)												←→	

ชื่อแผนงาน : การจัดทำสรุปรายงานผลการตรวจราชการโครงการตามนโยบายรัฐบาลและกระทรวงการคลังแบบบูรณาการรอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : ส่วนแผนและประเมินผล

งบประมาณ : -

กิจกรรม	เป้าหมาย	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลสัมฤทธิ์	หมายเหตุ
<p>๑. จัดทำแบบรายงานเพื่อขอข้อมูลและติดตามผลการดำเนินโครงการตามนโยบายรัฐบาลและกระทรวงการคลังแบบบูรณาการรอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๒. จัดส่งแบบรายงานเพื่อขอข้อมูลผลการดำเนินโครงการตามนโยบายรัฐบาลและกระทรวงการคลังแบบบูรณาการ รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้จัดส่งข้อมูลผลการดำเนินโครงการฯ รวบรวม/วิเคราะห์ข้อมูล รายงานผลการดำเนินโครงการฯ</p> <p>๔. สรุประเด็นจากผลการดำเนินโครงการเพื่อจัดทำรายงาน รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน</p> <p>๕. จัดทำรายงานผลการตรวจราชการตามโครงการนโยบายรัฐบาลและกระทรวงการคลัง รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน</p>	จัดทำรายงานสรุปรผลการตรวจราชการโครงการตามนโยบายรัฐบาลและกระทรวงการคลังแบบบูรณาการ รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ	เพื่อรายงานผลการตรวจติดตามการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการคลังให้ผู้บริหารทราบ	จำนวนรายงานสรุปรผลการตรวจราชการแบบบูรณาการในรอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน	ผู้บริหารทราบถึงผลการดำเนินงาน/โครงการ รวมทั้งปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัด	

ปฏิทินการปฏิบัติงานของสำนักตรวจสอบและประเมินผล

ชื่อแผนงาน : การจัดทำสรุปรายงานผลการตรวจราชการโครงการตามนโยบายรัฐบาลและกระทรวงการคลังแบบบูรณาการรอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : ส่วนแผนและประเมินผล

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	(รอบที่ ๑)					(รอบที่ ๒)						
		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	จัดทำแบบรายงานเพื่อขอข้อมูลและติดตามผลการดำเนินโครงการตามนโยบายรัฐบาลและกระทรวงการคลังแบบบูรณาการ รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐		↔					↔					
๒	จัดส่งแบบรายงานพร้อมประเด็นกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอข้อมูลผลการดำเนินงานโครงการตามนโยบายรัฐบาลและกระทรวงการคลังแบบบูรณาการ รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง				↔						↔		
๓	สรุปประเด็นจากผลการดำเนินโครงการตามนโยบายรัฐบาลและกระทรวงการคลังแบบบูรณาการ เพื่อจัดทำรายงาน รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน					↔						↔	
๔	จัดทำรายงานผลการตรวจราชการตามโครงการนโยบายรัฐบาลและกระทรวงการคลัง รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน					↔						↔	↔

ชื่อแผนงาน : การดำเนินงานตามตัวชี้วัด

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : ส่วนแผนและประเมินผล

งบประมาณ : -

กิจกรรม	เป้าหมาย	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลสัมฤทธิ์	หมายเหตุ
<p>๑. การประสานงานกับหน่วยงานในสังกัดเพื่อชี้แจงรายละเอียดข้อมูลการดำเนินงานตามกรอบแนวทางการติดตามและประเมินผล ตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ</p> <p>๒. ติดตามประเมินผลการดำเนินงานของ สตป. ตามตัวชี้วัดให้ เป็นไปตามกรอบแนวทางการติดตามและประเมินผลตามคำรับรอง การปฏิบัติราชการ</p> <p>๓. รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานของ สตป. นำส่งหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินงานในภาพรวม</p>	ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	<p>เพื่อติดตาม ประเมินผลการ ดำเนินงานของ สตป. ให้มีความครบถ้วน ถูกต้องเป็นไปตาม กรอบแนวทางการ ติดตามและ ประเมินผล และ รายงานผลการ ดำเนินงานตาม ตัวชี้วัด</p>	ระดับความสำเร็จใน การดำเนินการตาม ตัวชี้วัด	การดำเนินงาน แผนงาน/ โครงการของ สำนักตรวจสอบ และประเมินผล บรรลุตาม เป้าหมาย วัตถุประสงค์ตาม เวลาที่กำหนด	

ปฏิทินการปฏิบัติงานของสำนักตรวจสอบและประเมินผล

ชื่อแผนงาน : การดำเนินงานตามตัวชี้วัด
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ : ส่วนแผนและประเมินผล

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	๒๕๕๙			๒๕๖๐									
		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	การประสานงานกับหน่วยงานในสังกัด เพื่อชี้แจงรายละเอียดข้อมูลการดำเนินงานตามกรอบแนวทางการติดตามและประเมินผลตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ	←—————→												
๒	ติดตามประเมินผลและรวบรวมข้อมูลการดำเนินงานของ สตป. ตามตัวชี้วัดให้เป็นไปตามกรอบแนวทางการติดตามและประเมินผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ					↔							↔	
๓	จัดทำรายงานผลการดำเนินงานในภาพรวม					↔							↔	

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	ระดับความสำเร็จในการเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับการตรวจราชการในระบบ e-Inspection	ระบบ e - Inspection สามารถใช้เป็นฐานข้อมูลในการประกอบการตรวจราชการ ทำให้การตรวจราชการมีประสิทธิภาพ	

ปฏิทินการปฏิบัติงานของสำนักตรวจสอบและประเมินผล

ชื่อแผนงาน : การปรับปรุงข้อมูลในระบบ e - Insection
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : ส่วนพัฒนาระบบตรวจสอบ

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	๒๕๕๙			๒๕๖๐									
		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	การปรับปรุงฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบันเพื่อใช้ประกอบการตรวจราชการ และการเผยแพร่ข้อมูลในการออกตรวจหลังการตรวจ													

ชื่อแผนงาน : การจัดการเรื่องราวร้องทุกข์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : ส่วนรับเรื่องราวร้องทุกข์

งบประมาณ : -

กิจกรรม	เป้าหมาย	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลสัมฤทธิ์	หมายเหตุ
๑. วิเคราะห์เรื่องราวร้องทุกข์และจัดทำร่างหนังสือเสนอผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณา	- ภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานด้าน ร้องเรียนร้องทุกข์ได้รับ เรื่อง	- เพื่อส่งเรื่องราวร้องทุกข์ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ ถูกรับ และแจ้งผลการ ดำเนินการในเบื้องต้นให้ผู้ ร้องทราบ	ร้อยละของการ ดำเนินการเกี่ยวกับ เรื่องราวร้องทุกข์จาก ประชาชนให้ได้ข้อยุติ	หน่วยงานรายงานผล การดำเนินการ ภายในกำหนดเวลา	
๒. ติดตามผลการพิจารณาจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตามระยะเวลาที่กำหนด	- ร้อยละ ๙๐	- เพื่อเร่งรัดการพิจารณา ดำเนินการของหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง			
๓. วิเคราะห์ และประมวลผลข้อเท็จจริงที่ปรากฏจากรายงานของหน่วยงานพร้อมเสนอความเห็นต่อผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลังเพื่อทราบ เพื่อพิจารณาสั่ง การ หรือเพื่อยุติเรื่องแล้วแต่กรณี	- ร้อยละ ๑๐๐	- เพื่อรายงานผลการ พิจารณาและเสนอความเห็น ต่อผู้ตรวจราชการ กระทรวงการคลัง			
๔. แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ	- ภายใน ๓ วันทำการ	- เพื่อแจ้งผลการพิจารณา ดำเนินการให้ผู้เกี่ยวข้อง ทราบ			

หมายเหตุ

สูตรการคำนวณ

$$\frac{\text{จำนวนเรื่องราวร้องทุกข์ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่ดำเนินการจนได้ข้อยุติ} \times ๑๐๐}{\text{จำนวนเรื่องราวร้องทุกข์ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐}} \quad ๖๐$$

- * เรื่องราวร้องทุกข์ หมายถึง เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ที่ได้รับการประสานงานจากศูนย์ดำรงธรรม กระทรวงมหาดไทย สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี และจากหน่วยงานต่าง ๆ รวมทั้งที่มีมายังสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังโดยตรง
- * การนับจำนวนเรื่องร้องทุกข์ให้นับจำนวนเรื่องร้องทุกข์ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการจนได้ข้อยุติจนถึงสิ้นเดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐
- * 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

ปฏิทินการปฏิบัติงานของสำนักตรวจสอบและประเมินผล

ชื่อแผนงาน : การจัดการเรื่องราวร้องทุกข์
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ : ส่วนรับเรื่องราวร้องทุกข์

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	จำนวน (วัน)																															
		๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓	๑๔	๑๕	๑๖	๑๗	๑๘	๑๙	๒๐	๒๑	๒๒	๒๓	๒๔	๒๕	๒๖	๒๗	๒๘	๒๙	๓๐	๓๑	
๑	วิเคราะห์เรื่องราวร้องทุกข์และจัดทำ ร่างหนังสือเสนอผู้ตรวจราชการ กระทรวงการคลังเพื่อพิจารณา	←————→																															
๒	ติดตามผลการพิจารณาจาก หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลา ที่กำหนด																																↔
๓	วิเคราะห์ และประมวลผลข้อเท็จจริง ที่ปรากฏจากรายงานของหน่วยงาน พร้อมเสนอความเห็นต่อผู้ตรวจ ราชการกระทรวงการคลังเพื่อทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการ หรือเพื่อยุติเรื่อง แล้วแต่กรณี	←————→																															
๔	แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เกี่ยวข้อง ทราบ	←————→																															

ชื่อแผนงาน : การรายงานสรุปผลการดำเนินงานเรื่องราวร้องทุกข์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : ส่วนรับเรื่องราวร้องทุกข์

งบประมาณ : -

กิจกรรม	เป้าหมาย	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลสัมฤทธิ์	หมายเหตุ
๑. ประมวลและรวบรวมเรื่องราวร้องทุกข์ให้เป็นปัจจุบัน	- ทุกวัน	- เพื่อรวบรวมข้อมูลจำนวนเรื่องราวร้องทุกข์	ผู้บริหารได้รับทราบข้อมูลเรื่องราวร้องทุกข์	ผู้บริหารใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจการดำเนินงาน	
๒. แยกประเภทเรื่องราวร้องทุกข์ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- ร้อยละ ๑๐๐	- เพื่อจัดประเภทเรื่องราวร้องทุกข์และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			
๓. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานเรื่องราวร้องทุกข์	- ร้อยละ ๑๐๐	- เพื่อรายงานผู้บริหาร			

ปฏิทินการปฏิบัติงานของสำนักตรวจสอบและประเมินผล

ชื่อแผนงาน : การรายงานสรุปผลการดำเนินงานเรื่องราวร้องทุกข์
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ : ส่วนรับเรื่องราวร้องทุกข์

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	จำนวน (วัน)																												
		๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓	๑๔	๑๕	๑๖	๑๗	๑๘	๑๙	๒๐	๒๑	๒๒	๒๓	๒๔	๒๕	๒๖	๒๗	๒๘	๒๙
๑	ประมวลและรวบรวมเรื่องราวร้องทุกข์ให้เป็นปัจจุบัน	←————→																												
๒	แยกประเภทเรื่องราวร้องทุกข์ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	←————→																												
๓	จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานเรื่องราวร้องทุกข์	↔																												

ชื่อแผนงาน : การเพิ่มประสิทธิภาพงานธุรการ (การลดต้นทุนวัสดุสำนักงาน)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

งบประมาณ : -

กิจกรรม	เป้าหมาย	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลสัมฤทธิ์	หมายเหตุ
<p>๑. รมรงค์การใช้แฟ้มแบบหมุนเวียน</p> <p>๑.๑ ออกหนังสือเวียนภายในสำนักฯและเจ้าหน้าที่ประจำห้องผู้ตรวจฯ ขอความร่วมมือให้ถือปฏิบัติตามกิจกรรมการลดปริมาณการซื้อแฟ้มเสนอเซ็น</p>	<p>ไม่มีการเบิกใช้จากส่วนงานพัสดุ</p>	<p>- เพื่อให้นำแฟ้มกลับมาใช้หมุนเวียนให้มากขึ้น</p> <p>- เพื่อลดค่าใช้จ่ายการสั่งซื้อแฟ้มเสนอเซ็น</p>	<p>ร้อยละของปริมาณการเบิกใช้แฟ้มเสนอเซ็น จากส่วนบริหารงานพัสดุ</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 ๒๕๖๐</p>	<p>- ให้นำกระดาษที่ใช้แล้วยังมีอีกด้านที่ใช้ได้กลับมาใช้กับงานที่เป็นภายในองค์กร</p> <p>- เพื่อเป็นการลดค่าใช้จ่ายในการซื้อกระดาษพิมพ์</p>	-	-	ไม่นับเป็นตัวชี้วัด เนื่องจากเป็นกิจกรรมภายในสำนักฯ ทำเพื่อเป็นการประหยัดค่าใช้จ่าย

ปฏิทินการปฏิบัติงานของสำนักตรวจสอบและประเมินผล

ชื่อแผนงาน : การเพิ่มประสิทธิภาพงานธุรการ (การลดต้นทุนวัสดุสำนักงาน)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	๒๕๕๙			๒๕๖๐									
		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	<p>รณรงค์การใช้แฟ้มแบบหมุนเวียน</p> <p>๑.๑ ออกหนังสือเวียนภายในสำนักฯ และเจ้าหน้าที่ประจำห้องผู้ตรวจฯ ขอความร่วมมือให้ถือปฏิบัติตามกิจกรรมลดปริมาณการซื้อแฟ้มเสนอเซ็น</p> <p>๑.๒ จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ภายในสำนักฯ</p>	←												→
๒	<p>การใช้กระดาษ Recycle</p> <p>๒.๑ ออกหนังสือเวียนภายในสำนักฯ และเจ้าหน้าที่ประจำห้องผู้ตรวจฯ ขอความร่วมมือในการถือปฏิบัติตามกิจกรรมในการใช้กระดาษ Recycle เพื่อให้เกิดความสำเร็จในการลดต้นทุนผลผลิต</p> <p>๒.๒ จัดทำป้ายสื่อการใช้กระดาษ Recycle ภายในสำนักฯ</p>	←												→

ชื่อแผนงาน : การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : ส่วนแผนและประเมินผล

งบประมาณ : -

กิจกรรม	เป้าหมาย	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลสัมฤทธิ์	หมายเหตุ
<p>๑. รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนฯ ศึกษา วิเคราะห์ ขั้นตอน กระบวนการจัดทำแผนฯ</p> <p>๒. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง</p> <p>๓. เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อขอความเห็นชอบ</p> <p>๔. เผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลังลงในระบบ E-Inspection</p> <p>๕. จัดทำแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ โดยยึดแนวทางการจัดทำตามคู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง</p>	<p>การจัดทำแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง มีความครบถ้วน ถูกต้องตามหลักวิชาการ และมีประสิทธิภาพ เพิ่มมากขึ้น</p>	<p>๑. เพื่อให้หน่วยงานมีคู่มือการปฏิบัติงานด้านการจัดทำแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลังที่ชัดเจนและเป็นระบบ</p> <p>๒. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดทำแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง</p> <p>๓. เพื่อให้บุคลากรด้านการตรวจราชการของสำนักตรวจสอบและประเมินผลมีองค์ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการจัดทำแผนการตรวจราชการและสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p><u>ตัวชี้วัด</u></p> <p>ระดับความสำเร็จในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง</p> <p><u>ผลลัพธ์</u></p> <p>จัดทำคู่มือการจัดทำแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง ประจำปีงบประมาณแล้วเสร็จ</p>	<p><u>ผลลัพธ์</u></p> <p>การจัดทำแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง ประจำปีงบประมาณ มีความครบถ้วน ถูกต้องตามหลักวิชาการและมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น</p>	

ปฏิทินการปฏิบัติงานของสำนักตรวจสอบและประเมินผล

ชื่อแผนงาน : การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ : ส่วนแผนและประเมินผล

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	๒๕๕๙			๒๕๖๐									๖๑
		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. ๒๕๖๑ โดยยึดแนวทางการจัดทำตามคู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง													↔

ชื่อแผนงาน : การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักตรวจสอบและประเมินผล

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

งบประมาณ : ๑,๖๙๐,๐๐๐ บาท

กิจกรรม	เป้าหมาย	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลสัมฤทธิ์	หมายเหตุ
<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 ทำหนังสือขออนุมัติใช้เงินฝากค่าใช้จ่ายเก็บภาษีท้องถิ่น ๑๐% เป็นค่าใช้จ่ายในการอบรม</p> <p>๑.๕ ทำหนังสือนำเสนอ สบค. นำส่งใบประกาศของผู้เข้ารับการอบรม</p>	<p>ตามจำนวนของผู้ตรวจ-ราชการกระทรวงการคลัง ที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ตามที่สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี กำหนดการเข้ารับการอบรม)</p>	<p>เพื่อให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงที่ยังไม่เคยผ่านการอบรมหลักสูตรผู้ตรวจราชการระดับกระทรวงเข้ารับการอบรม ตามคุณสมบัติที่กำหนด</p>	<p>ระดับความสำเร็จในการจัดส่งผู้ตรวจราชการระดับกระทรวงที่เป็นผู้ตรวจใหม่ได้เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรผู้ตรวจระดับกระทรวงประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐</p>	<p>ผู้ตรวจราชการระดับกระทรวงได้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรผู้ตรวจราชการระดับกระทรวงครบจำนวนตามที่สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี/สำนักงาน ก.พ. กำหนด</p>	<p>จัดโดยสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี/สำนักงาน ก.พ.</p>

กิจกรรม	เป้าหมาย	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลสัมฤทธิ์	หมายเหตุ
<p>๒. อบรมหลักสูตรผู้ช่วยผู้ตรวจราชการ</p> <p>๒.๑ ทำหนังสือเวียนแจ้งหลักสูตรการอบรมให้กับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องและสนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ ตามคุณสมบัติที่กำหนด</p> <p>๒.๒ ประสานงานกับ สนง. ก.พ./สำนักงานปลัดนายกรัฐมนตรี ในการเรียนหลักสูตร</p> <p>๒.๓ ทำหนังสือขออนุมัติเข้ารับการอบรม/ค่าใช้จ่ายสำหรับค่าลงทะเบียนอบรม</p> <p>๒.๔ ทำหนังสือขออนุมัติใช้เงินฝากค่าใช้จ่ายเก็บภาษีท้องถิ่น ๑๐% เป็นค่าใช้จ่ายในการอบรม</p> <p>๒.๕ ทำหนังสือส่ง สบค.นำส่งใบประกาศของผู้เข้ารับการอบรม</p>	<p>จำนวนผู้เข้ารับการอบรมที่มีคุณสมบัติตามที่สำนักงาน ก.พ./สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี กำหนด</p>	<p>เพื่อให้ผู้ช่วยผู้ตรวจที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดได้รับการอบรมแนวทางการตรวจราชการแนวใหม่ที่มีการปรับเปลี่ยนในแต่ละปี</p>	<p>ระดับความสำเร็จในการจัดส่งผู้ช่วยผู้ตรวจราชการหรือผู้ที่สนับสนุนงานผู้ตรวจราชการได้เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรผู้ช่วยผู้ตรวจราชการระดับกระทรวง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐</p>	<p>ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการผู้ที่สนับสนุนงานผู้ตรวจราชการได้เข้าฝึกอบรมตามหลักสูตรผู้ช่วยผู้ตรวจราชการระดับกระทรวง ครบตามจำนวนที่สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี/สำนักงาน ก.พ. กำหนด</p>	<p>จัดโดยสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี/สำนักงาน ก.พ.</p>
<p>๓. อบรมหลักสูตรอื่นๆที่ สตป.จัดส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรม จัดโดย สป.กค./สตป./สถาบันฝึกอบรมภายนอก</p> <p>๓.๑ เวียนแจ้งหลักสูตรการอบรมภายในสำนัก</p> <p>๓.๒ ประสานกับหน่วยงานในรายละเอียดของการฝึกอบรม</p> <p>๓.๓ แจ้งรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม</p>	<p>จำนวนผู้เข้ารับการอบรม ร้อยละ ๙๐</p>	<p>เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรใน สตป. และสร้างสัมพันธภาพระหว่างหน่วยงานในองค์กร</p>	<p>จำนวนผู้เข้ารับการอบรม</p>	<p>บุคลากรภายในสำนักฯ ได้เข้ารับการฝึกอบรมครบตามจำนวนที่หน่วยจัดฝึกอบรมกำหนด</p>	<p>จัดโดย สป.กค./สตป./สถาบันฝึกอบรมภายนอก</p>

ปฏิทินการปฏิบัติงานของสำนักตรวจสอบและประเมินผล

ชื่อแผนงาน : การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักตรวจสอบและประเมินผล
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ : ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	๒๕๕๙			๒๕๖๐									
		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. ทำหนังสือขออนุมัติใช้เงินฝากค่าใช้จ่ายเก็บภาษีท้องถิ่น ๑๐% เป็นค่าใช้จ่ายในการอบรม ๕. ทำหนังสือนำเสนอ สบค.นำเสนอใบประกาศของผู้เข้ารับการอบรม													
๒	อบรมหลักสูตรผู้ช่วยผู้ตรวจราชการ ๑. ทำหนังสือเวียนแจ้งหลักสูตรการอบรม ให้กับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องและสนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ ตามคุณสมบัติที่กำหนด ๒. ประสานงานกับ สนง. กพ./สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีในการเรียนหลักสูตร ๓. ทำหนังสือขออนุมัติเข้ารับการอบรม/และค่าใช้จ่ายสำหรับค่าลงทะเบียนอบรม ๔. ทำหนังสือขออนุมัติใช้เงินฝากค่าใช้จ่ายเก็บภาษีท้องถิ่น ๑๐% เป็นค่าใช้จ่ายในการอบรม ๕. ทำหนังสือนำเสนอ สบค.นำเสนอใบประกาศของผู้เข้ารับการอบรม													

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	๒๕๕๙			๒๕๖๐									
		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./สตป./สถาบันฝึกอบรม ภายนอก</p> <p>๑. เวียนแจ้งหลักสูตรการอบรมภายในสำนัก</p> <p>๒. ประสานกับหน่วยงานในรายละเอียดของการฝึกอบรม</p> <p>๓. แจ้งรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม</p>													