



แผนการปฏิบัติงานสํานักตรวจสอบและประเมินผล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑



ส่วนแผนและประเมินผล
สํานักตรวจสอบและประเมินผล

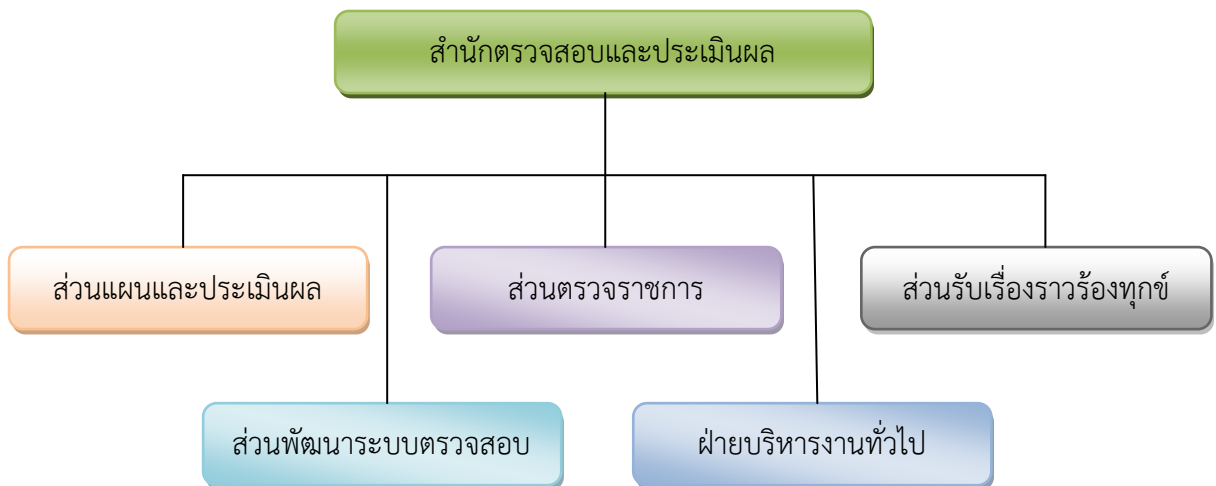
สารบัญ

	หน้า
๑. กรอบกำหนดแผนการปฏิบัติงานของสำนักตรวจสอบและประเมินผล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑	๑
๒. วิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ของสำนักตรวจสอบและประเมินผล	๖
๓. แผนการปฏิบัติงานสำนักตรวจสอบและประเมินผล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑	๗
๔. ความเชื่อมโยงสอดคล้องระหว่างยุทธศาสตร์สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง กับแผนการปฏิบัติงานสำนักตรวจสอบและประเมินผล	๘
๕. รายละเอียดแผนงาน	๑๒

กรอบกำหนดแผนการปฏิบัติงานสำนักตรวจสอบและประเมินผล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

แผนการปฏิบัติงานของสำนักตรวจสอบและประเมินผล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ เป็นแผนที่จัดทำขึ้นภายใต้ โครงสร้าง/อำนาจหน้าที่ของสำนักตรวจสอบและประเมินผล แผนยุทธศาสตร์สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕ ๖๐ - ๒๕ ๖๔ และยุทธศาสตร์ของสำนักตรวจสอบและประเมินผล ดังนี้

โครงสร้างของสำนักตรวจสอบและประเมินผล



อำนาจหน้าที่

สำนักตรวจสอบและประเมินผลมีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการในด้านการจัดทำแผนการตรวจราชการประจำปีของกระทรวง สนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจราชการกระทรวง โดยทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการกระทรวงในการตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดกระทรวง เพื่อให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ และเพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมายระเบียบ และขั้นตอนที่กำหนด ประสานและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวง ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามภารกิจของหน่วยงานในสังกัดกระทรวง รายงานผลความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดกระทรวง รับเรื่องราวร้องทุกข์ และข้อร้องเรียนของประชาชนที่เกี่ยวข้องกับงานของกระทรวง รวมทั้งปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนรับเรื่องราวร้องทุกข์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ หรือพฤติกรรมที่ไม่ชอบในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานในสังกัด กระทรวง การคลังที่มีผู้ร้องเรียนมายังปลัดกระทรวงการคลังหรือผู้ตรวจราชการกระทรวง ผ่านช่องทางการแจ้ง ข้อมูลข่าวสารของกระทรวง รวมตลอดถึงเรื่องร้องเรียนที่ฝ่ายการเมืองมอบหมายให้ผู้ตรวจราชการ กระทรวงดำเนินการและปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนตรวจราชการ มีหน้าที่รับผิดชอบในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจ ราชการกระทรวง โดยทำหน้าที่เป็นทีมผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกระทรวง ดำเนินการตรวจสอบและ ติดตามการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดกระทรวง เพื่อให้เป็นไปตาม แผนงาน โครงการ และ เพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ และขั้นตอนที่กำหนด จัดทำรายงานสรุปผลการประเมินใน การตรวจเยี่ยมของผู้ตรวจราชการ และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนพัฒนาระบบตรวจสอบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการสนับสนุนการปฏิบัติงาน ของผู้ตรวจราชการกระทรวงโดยทำหน้าที่เป็นทีมผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกระทรวงดำเนินการเกี่ยวกับ การกำหนดมาตรฐาน และพัฒนาระบบตรวจราชการ และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการ ปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนแผนและประเมินผล มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของ ผู้ตรวจราชการกระทรวง โดยทำหน้าที่เป็นทีมผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกระทรวง ตรวจสอบเสนอแนะใน การจัดทำแผนการตรวจราชการประจำปีของกระทรวง ติดตามและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและ การดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาล และนโยบาย/แผนงาน/โครงการของกระทรวงการคลังให้ เป็นไปตามที่กำหนดไว้ ตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามภารกิจของหน่วยงาน ในสังกัดกระทรวง และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการทั่วไปของสำนักตรวจสอบและ ประเมินผล ลงทะเบียนรับ และเก็บเอกสารและหนังสือต่างๆ ของสำนักตรวจสอบและประเมินผลให้ เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ พิมพ์หนังสือ ถ่ายเอกสาร จัดทำสำเนา ประสานงานกับหน่วยงาน ในสังกัดสำนักตรวจและประเมินผล และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

แผนยุทธศาสตร์สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔

วิสัยทัศน์ : เป็นศูนย์กลางการบริหารงานของกระทรวงการคลังที่มีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาล

ตัวชี้วัด : จำนวนงานสนับสนุนภารกิจของกระทรวงการคลังที่มีการปรับปรุงคุณภาพที่เพิ่มขึ้น

คุณธรรมอัตลักษณ์

๑. ความรับผิดชอบ (Responsibility)
๒. ความเสียสละ (Sacrifice)
๓. ความสามัคคี (Harmony)

พันธกิจ :

๑. กำหนดนโยบาย เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงานในกระทรวง
๒. พัฒนายุทธศาสตร์การบริหารของกระทรวง รวมทั้งการแปลงนโยบายเป็นแนวทางและ แผนการปฏิบัติราชการ
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารและพัฒนาบุคลากรของกระทรวง รวมถึงการกำหนดนโยบาย และวางแผนเพื่อบริหารและพัฒนาบุคลากรของกระทรวง
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่อยู่ในความรับผิดชอบของกระทรวง และกฎหมาย อื่นที่เกี่ยวข้อง
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติราชการและเรื่องราวร้องทุกข์ ของส่วนราชการในสังกัดกระทรวง
๖. เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศด้านการคลังแก่สาธารณชนเพื่อเสริมสร้างความเชื่อมั่นต่อระบบ เศรษฐกิจของประเทศ
๗. เป็นศูนย์ข้อมูลสารสนเทศของกระทรวง ตลอดจนให้คำแนะนำเกี่ยวกับนโยบายและแผนการ พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร รวมทั้งการใช้ประโยชน์ของข้อมูลของหน่วยงานใน สังกัดกระทรวง
๘. บูรณาการและขับเคลื่อนแผนการป้องกันและปราบปรามทุจริตและการส่งเสริมคัมครอง จริยธรรมในกระทรวง

เป้าประสงค์ :

๑. เป็นศูนย์กลางการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของกระทรวงการคลัง
๒. สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังมีระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ และโปร่งใสตามหลักธรรมาภิบาล
๓. สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังมีบุคลากรเป็นคนเก่ง คนดี และมีคุณธรรม
๔. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกระทรวงการคลังมีการเชื่อมโยงเพื่อรองรับการทำงานระหว่างหน่วยงานในสังกัดอย่างมีประสิทธิภาพ

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ : เสริมสร้างศักยภาพการดำเนินงานของกระทรวงการคลัง

เป้าประสงค์ : หน่วยงานในสังกัดสามารถดำเนินงานตามนโยบายได้อย่างมีประสิทธิภาพ และพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต

ตัวชี้วัด : ร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักความสำเร็จของการดำเนินโครงการภายใต้ยุทธศาสตร์ที่ ๑

<p>กลยุทธ์ที่ ๑.๑ : ขับเคลื่อนการดำเนินงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์</p> <p>เป้าประสงค์ของกลยุทธ์ : เพื่อให้หน่วยงานแปลงยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p>
<p>กลยุทธ์ที่ ๑.๒ : สร้างนวัตกรรมและบริหารการเปลี่ยนแปลง</p> <p>เป้าประสงค์ของกลยุทธ์ : เพื่อให้เกิดนวัตกรรมการบริหารองค์กร และพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต</p>

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ : เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการงานของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

เป้าประสงค์ : หน่วยงานในสังกัดดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพและตามหลักธรรมาภิบาล

ตัวชี้วัด : ร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักความสำเร็จของการดำเนินโครงการภายใต้ยุทธศาสตร์ที่ ๒

<p>กลยุทธ์ที่ ๒.๑ : กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p> <p>เป้าประสงค์ของกลยุทธ์ : หน่วยงานในสังกัดดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p>
<p>กลยุทธ์ที่ ๒.๒ : ส่งเสริมและพัฒนาการบริหารจัดการองค์กร</p> <p>เป้าประสงค์ของกลยุทธ์ : เพื่อบริหารจัดการองค์กรอย่างมีคุณภาพและเป็นที่ยอมรับ</p>
<p>กลยุทธ์ที่ ๒.๓ : เสริมสร้างคุณธรรมและความโปร่งใสตามหลักธรรมาภิบาล</p> <p>เป้าประสงค์ของกลยุทธ์ : เพื่อการพัฒนาองค์กรให้เกิดความโปร่งใส</p>
<p>กลยุทธ์ที่ ๒.๔ : ดำเนินงานสื่อสารสารนิเทศการคลังในเชิงรุกที่ครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>เป้าประสงค์ของกลยุทธ์ : พัฒนาระบบการดำเนินงานสารนิเทศการคลังให้เกิดประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน</p>
<p>กลยุทธ์ที่ ๒.๕ : พัฒนาองค์ความรู้ภายในองค์กร</p> <p>เป้าประสงค์ของกลยุทธ์ : เพื่อสร้างองค์ความรู้อยู่คู่กระทรวงอย่างยั่งยืน</p>

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ : พัฒนาและเสริมสร้างคุณภาพบุคลากร
 เป้าประสงค์ : บุคลากรมีความรู้และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีความสุข
 ตัวชี้วัด : ร้อยละความพึงพอใจของบุคลากรต่อการปฏิบัติงาน

<p>กลยุทธ์ที่ ๓.๑ : ส่งเสริมบุคลากรให้ เก่ง ดี มีสุข</p> <p>เป้าประสงค์ของกลยุทธ์ : เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถและปฏิบัติงานอย่างมีความสุข</p>
<p>กลยุทธ์ที่ ๓.๒ : จัดการงานบริหารบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>เป้าประสงค์ของกลยุทธ์ : เพื่อการบริหารงานบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ</p>

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ : บริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวงการคลัง
 เป้าประสงค์ : ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวงการคลังที่มีประสิทธิภาพ
 ตัวชี้วัด : ร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักของความผิดพลาดที่ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวงการคลังไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง

<p>กลยุทธ์ที่ ๔.๑ : พัฒนาระบบเทคโนโลยีดิจิทัลที่ทันสมัยเพื่อรองรับการบริหารงานของกระทรวงการคลัง</p> <p>เป้าประสงค์ของกลยุทธ์ : เพื่อให้สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังมีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ</p>
<p>กลยุทธ์ที่ ๔.๒ : พัฒนาการเชื่อมโยงระบบฐานข้อมูลระหว่างหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการคลัง</p> <p>เป้าประสงค์ของกลยุทธ์ : เพื่อให้เกิดการเชื่อมโยงเครือข่ายการใช้ข้อมูลร่วมกันระหว่างหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการคลังที่มีความปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ</p>

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. ๒๕๖๑

หลักการและเหตุผล

สำนักตรวจสอบและประเมินผลได้จัดทำแผน การปฏิบัติงานขึ้น เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติงานให้หน่วยงานในสังกัด ได้แก่ ส่วนตรวจราชการ ส่วนแผนและประเมินผล ส่วนพัฒนาระบบตรวจสอบ ส่วนรับเรื่องราวร้องทุกข์ และฝ่ายบริหารงานทั่วไป ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

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

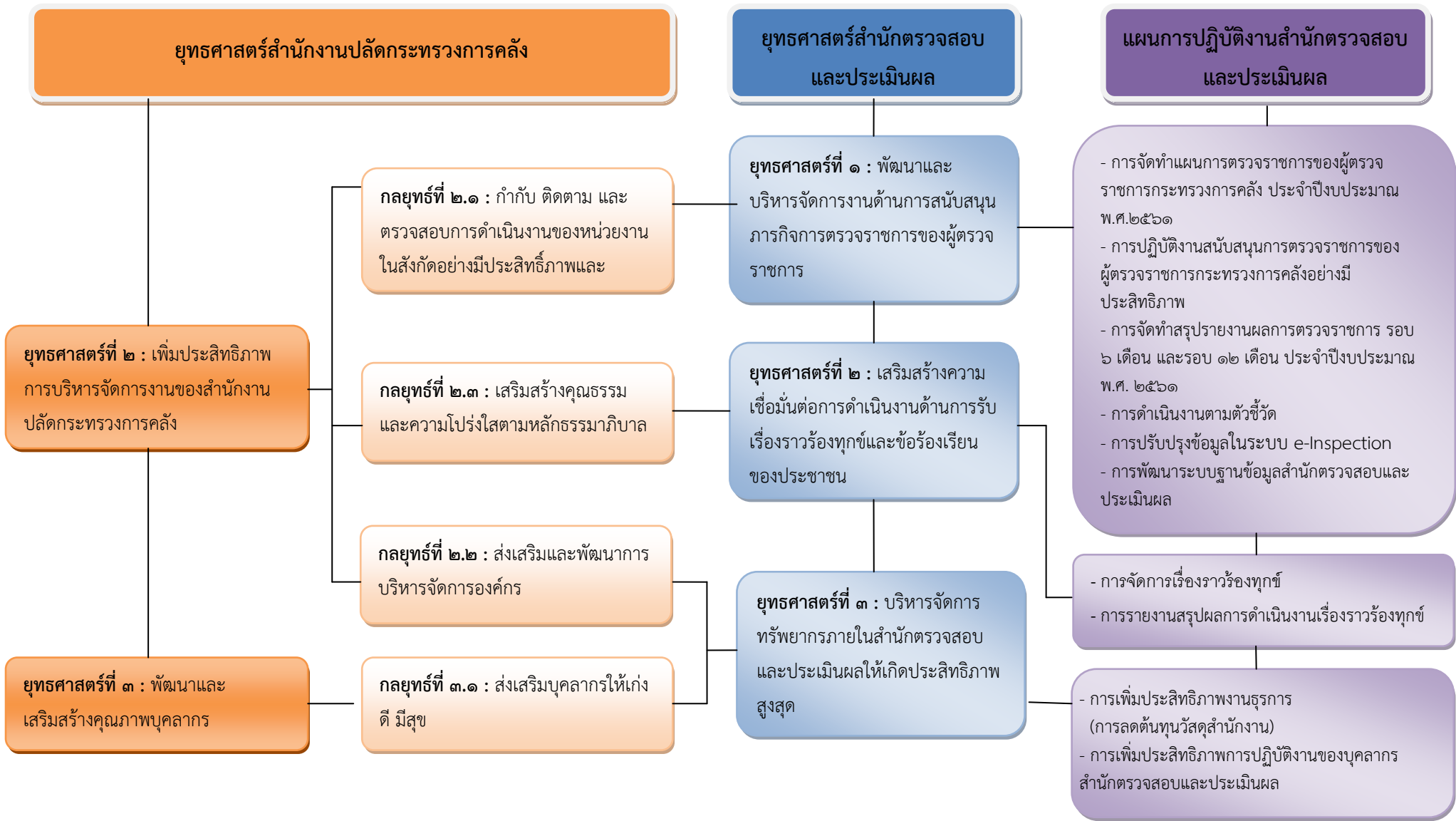
ระยะเวลาในการดำเนินงาน

ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

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



ความเชื่อมโยงและสอดคล้องระหว่างยุทธศาสตร์สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังกับแผนการปฏิบัติงานสำนักตรวจสอบและประเมินผล

ยุทธศาสตร์และกลยุทธ์สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	ยุทธศาสตร์ที่ ๒.๑ กำกับตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดอย่างมีประสิทธิภาพ	ยุทธศาสตร์ที่ ๒.๑ กำกับตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดอย่างมีประสิทธิภาพ	ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาและบริหารจัดการงานด้านการสนับสนุนภารกิจ การตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ	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. ๒๕๖๑</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. ๒๕๖๑ (กรณีตรวจราชการแบบปกติ)</p>	<p>ส่วนแผนและประเมินผล</p>	
			<p>๔. การจัดทำสรุปรายงานผลการตรวจราชการ โครงการตามนโยบายรัฐบาลและกระทรวง การคลัง แบบบูรณาการรอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑</p>	<p>ส่วนแผนและประเมินผล</p>	
			<p>๕. การดำเนินงานตามตัวชี้วัด</p> <ul style="list-style-type: none"> - คำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง - คำรับรองการปฏิบัติการตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการแบบบูรณาการ - ตัวชี้วัดตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง 	<p>ส่วนแผนและประเมินผล ส่วนตรวจราชการ ส่วนพัฒนาระบบตรวจสอบ ส่วนรับเรื่องราวร้องทุกข์</p>	

ยุทธศาสตร์และกลยุทธ์สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง		ยุทธศาสตร์สำนักตรวจสอบและประเมินผล	แผนปฏิบัติงานสำนักตรวจสอบและประเมินผล	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
			๖. การปรับปรุงข้อมูลในระบบ e - Inspection	ส่วนพัฒนาระบบตรวจสอบ
			๗. การพัฒนาระบบฐานข้อมูลสำนักตรวจสอบและประเมินผล	ส่วนแผนและประเมินผล
	กลยุทธ์ที่ ๒.๓ เสริมสร้างคุณธรรมและความโปร่งใสตามหลักธรรมาภิบาล	ยุทธศาสตร์ที่ ๒ เสริมสร้างความเชื่อมั่นต่อการดำเนินงานด้านการรับเรื่องราวร้องทุกข์และข้อร้องเรียนของประชาชน	๘. การจัดการเรื่องราวร้องทุกข์	ส่วนรับเรื่องราวร้องทุกข์
			๙. การจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานเรื่องราวร้องทุกข์	ส่วนรับเรื่องราวร้องทุกข์
กลยุทธ์ที่ ๒.๒ ส่งเสริมและพัฒนาการบริหารจัดการองค์กร	ยุทธศาสตร์ที่ ๓ บริหารจัดการทรัพยากรภายในสำนักตรวจสอบและประเมินผลให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด	๑๐. การเพิ่มประสิทธิภาพงานธุรการ (การลดต้นทุนวัสดุสำนักงาน)	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ พัฒนาและเสริมสร้างคุณภาพบุคลากร		กลยุทธ์ที่ ๓.๑ ส่งเสริมบุคลากรให้เก่ง ดี มีสุข	๑๑. การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักตรวจสอบและประเมินผล	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

รายละเอียดแผนงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติงาน

สำนักตรวจสอบและประเมินผล

การจัดทำแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

๑. สารสำคัญ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ กำหนดให้ “การตรวจ ราชการเป็นมาตรการสำคัญประการหนึ่งของการบริหารราชการแผ่นดิน ที่จะ ทำให้การ ปฏิบัติราชการ หรือการจัดทำภารกิจของหน่วยงานของรัฐเป็นไปตามเป้าหมาย อีกทั้งเป็นกลไก สำคัญ ที่จะสามารถ แก้ไขปัญหาและอุปสรรคต่างๆ อันเกิดจากการปฏิบัติราชการหรือจัด ทำภารกิจต่างๆ ของภาครัฐ” ซึ่งตามระเบียบดังกล่าวใน ข้อ ๘ ได้กำหนดไว้ว่า “การตรวจราชการตามระเบียบนี้ให้ ดำเนินการตามแผนการตรวจราชการประจำปีหรือตามที่ได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา นายกรัฐมนตรี หรือ คณะรัฐมนตรีแผนการตรวจราชการประจำปีให้จัดทำตามรอบปีงบประมาณโดยให้หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐและผู้ตรวจราชการร่วมกันจัดทำให้แล้วเสร็จภายในเดือนตุลาคมของปีงบประมาณ นั้น” และ ตามระเบียบการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๖ ได้กำหนด ไว้ว่า “แผนการตรวจราชการประ จำปีตามวรรคหนึ่ง ให้จัดทำตามรอบปีงบประมาณ โดยให้ปลัด กระทรวงการคลังหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และผู้ตรวจราชการร่วมกัน จัดทำให้แล้วเสร็จ ภายในเดือน ตุลาคมของปีงบประมาณนั้น”

ตามนัยสำคัญของระเบียบการตรวจราชการ ดังกล่าวข้างต้น เป็นที่มาของการจัดทำ แผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อใช้ เป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติภารกิจด้านการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง และเจ้าหน้าที่สนับสนุนภารกิจการตรวจราชการ ตลอดจนใช้เป็นกรอบแนวทางในการกำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจในสังกัดและหน่วยงานในกำกับของ กระทรวงการคลัง ในการนำนโยบายสำคัญของรัฐบาลและกระทรวงการคลังไปปฏิบัติในบริบทของ การปฏิบัติราชการ ภารกิจ แผนงาน/โครงการของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจในสังกัดกระทรวงการคลัง ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลสืบไปตามเป้าหมาย ภายในกรอบระยะเวลา ที่กำหนดไว้รวมทั้งใช้เป็นกรอบแนวทางในการตรวจราชการแบบบูรณาการ ร่วมกับสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเพื่อมุ่งผลสัมฤทธิ์ตามนโยบายรัฐบาลร่วมกันในระดับกระทรวง

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติภารกิจด้านการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง และเจ้าหน้าที่สนับสนุนภารกิจการตรวจราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๒ เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการติดตามผลการดำเนินงานของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจในสังกัด กระทรวงการคลัง ในการนำนโยบายสำคัญของรัฐบาลและกระทรวงการคลังไปปฏิบัติ ให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล เป็นไปตามเป้าหมายภายในกรอบระยะเวลา และบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

๒.๓ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการประสานการตรวจราชการและบูรณาการระหว่างส่วนราชการภายใน ตลอดจนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายนอกกระทรวงการคลัง

๒.๔ เพื่อเป็นเครื่องมือในการรวบรวมข้อมูลต่างๆ จากการตรวจราชการ สำหรับใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจในสังกัดและหน่วยงานในกำกับ ของกระทรวงการคลังในอนาคต

๓. ระยะเวลาดำเนินงาน

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ตุลาคม ๒๕๖๐ – กันยายน ๒๕๖๑)

๔. งบประมาณ

ไม่มี

๕. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ส่วนแผนและประเมินผล

๖. ตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	ผลสัมฤทธิ์	หมายเหตุ
ความสำเร็จในการจัดทำแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑	แผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ จำนวน ๑ แผน	คณะผู้ตรวจราชการกระทรวง การคลัง และผู้สนับสนุนการตรวจราชการ สามารถตรวจติดตามการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดได้อย่างครบถ้วน ถูกต้องตามแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑	

๗. แผนปฏิบัติงาน

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑											
	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>แจ้งส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจในสังกัด กระทรวงการคลังให้จัดส่งข้อมูลประกอบการจัดทำแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวง การคลังประจำปีงบประมาณ โดยมีรายละเอียดข้อมูลแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน (โครงการทั้งหมด) มาตรการ/แผนงาน/โครงการ ซึ่งสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ กระทรวงการคลังตามร่างกรอบยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี และนโยบายสำคัญเร่งด่วนของรัฐบาล</p>											
๒	<p>สำนักตรวจสอบและประเมินผล รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล แผนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน (โครงการทั้งหมด) มาตรการ/แผนงาน/โครงการซึ่งสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ กระทรวงการคลัง และนโยบายสำคัญเร่งด่วนของรัฐบาล เพื่อพิจารณา กำหนดไว้ในร่างแผนการตรวจราชการ ของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง ประจำปีงบประมาณ</p>											

กิจกรรม		ระยะเวลาดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑											
		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	เชิญส่วนราชการและ รัฐวิสาหกิจในสังกัด กระทรวงการคลังเข้าร่วม ประชุมเพื่อชี้แจงและ นำเสนอรายละเอียด แผนงาน/โครงการสำคัญตาม นโยบายรัฐบาลและ กระทรวงการคลัง ประจำปี งบประมาณ ต่อคณะผู้ตรวจ ราชการกระทรวงการคลัง			↔									
๔	นำเสนอร่างแผนการตรวจ ราชการของผู้ตรวจราชการ กระทรวงการคลัง ประจำปี งบประมาณ ต่อคณะผู้ตรวจ ราชการกระทรวงการคลัง เพื่อพิจารณาให้ความ เห็นชอบ			↔									
๕	นำเรียนปลัดกระทรวง การ คลังเพื่อโปรดพิจารณาให้ ความเห็นชอบแผนการตรวจ ราชการของผู้ตรวจราชการ กระทรวงการคลัง ประจำปี งบประมาณ และนำเรียน รัฐมนตรีว่าการ กระทรวงการคลังลงนามใน คำสั่งแผนการตรวจราชการ ของผู้ตรวจราชการ กระทรวงการคลัง ประจำปี งบประมาณ				↔								
๖	เผยแพร่คำสั่งแผนการตรวจ ราชการของผู้ตรวจราชการ กระทรวงการคลัง ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รับทราบ รวมทั้งเผยแพร่ใน ระบบอิเล็กทรอนิกส์ของ กระทรวง การคลัง และ ระบบ E – Inspection				↔								

การปฏิบัติงานสนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง
(ตรวจราชการกรณีปกติและตรวจบูรณาการ)

๑. สาระสำคัญ

การตรวจราชการเป็นเครื่องมือหนึ่งในกระบวนการบริหารราชการในการติดตาม
เร่งรัด กำกับดูแลให้คำแนะนำการปฏิบัติงานแก่หน่วยงานให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมี
ประสิทธิภาพ บรรลุตามวัตถุประสงค์ รวมถึงการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัด
ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาครายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อวินิจฉัยสั่งการให้หน่วยงานนำ
ข้อเสนอแนะไปปฏิบัติหรือดำเนินการ ตลอดจนประกอบจัดทำโครงการ/นโยบายของกระทรวงต่อไป
ในอนาคต

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อถ่ายทอดนโยบายสำคัญของกระทรวงการคลังและรัฐบาลให้หน่วยงานใน
สังกัดทราบและเล็งเห็นถึงความสำคัญในการนำไปปฏิบัติ
๒. เพื่อติดตามความก้าวหน้า และผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมทั้งเร่งรัดการปฏิบัติงานให้
เป็นไปตามเป้าหมาย
๓. เพื่อรับทราบปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และร่วมกันหาแนวทางแก้ไข
หรือนำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการ
๔. เพื่อรับฟังความคิดเห็น ความต้องการ และความเป็นอยู่ ตลอดจนการสร้างขวัญ
และกำลังใจแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

๓. ระยะเวลาดำเนินงาน

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๔. งบประมาณ

๑,๘๐๐,๐๐๐ บาท

๕. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ส่วนตรวจราชการ

๖. ตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	ผลสัมฤทธิ์	หมายเหตุ
ตรวจราชการกรณีปกติ - จำนวนหน่วยงานในสังกัด กระทรวงการคลังที่ได้รับการ ตรวจติดตาม	๙๐๐ หน่วย	สามารถดำเนินการตรวจ ติดตามการดำเนินงานตาม แผนงาน/โครงการของ หน่วยงานในสังกัดได้ตามค่า เป้าหมายที่กำหนด	
ตรวจราชการแบบบูรณาการ - จำนวนจังหวัดที่ผู้ตรวจ ราชการกระทรวงการคลังร่วม ตรวจราชการแบบบูรณาการ	๑๘ จังหวัด	สามารถตรวจราชการแบบ บูรณาการร่วมกับผู้ตรวจ ราชการสำนักนายกรัฐมนตรี ได้ตามเป้าหมายที่กำหนด	

๗. แผนปฏิบัติงาน

• ตรวจราชการกรณีปกติ

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑											
	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 กำหนดแนวทางและ ประเด็นการตรวจราชการ	← →											
๒ ติดต่อประสานงานการ ตรวจราชการกับหน่วยรับ ตรวจ และภาคเอกชนที่ เกี่ยวข้องในพื้นที่				← →								
๓ จัดทำหนังสือ/บันทึกแจ้ง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำเอกสารข้อมูล ประกอบการตรวจราชการ				← →								

กิจกรรม		ระยะเวลาดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑											
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๔	สนับสนุนภารกิจการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการในพื้นที่ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค												
๕	จัดทำรายงานผลการตรวจราชการเสนอผู้ตรวจราชการลงนามเพื่อนำเสนอปลัดกระทรวงการคลังและจัดทำรายงานค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปตรวจราชการ												
๖	จัดทำรายงานสรุปประเด็นข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลังเป็นรายรอบเสนอปลัดกระทรวงการคลังลงนามถึงผู้บังคับบัญชาหน่วยรับตรวจ เพื่อพิจารณาสั่งการตามข้อเสนอแนะและข้อสังเกตของผู้ตรวจราชการ												
๗	จัดทำรายงานการแจ้งผลการพิจารณาดำเนินการของหน่วยรับตรวจเสนอผู้ตรวจราชการกระทรวงและจัดทำหนังสือตอบขอบคุณหน่วยรับตรวจที่แจ้งผลการดำเนินงาน												

• ตรวจสอบราชการแบบบูรณาการ

กิจกรรม		ระยะเวลาดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑											
		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	จัดทำหนังสืออนุมัติการเดินทางไปราชการ และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง					←→						←→	
๒	ร่วมลงพื้นที่และตรวจติดตามโครงการภายใต้นโยบายที่สำคัญของรัฐบาล ตามแผนการตรวจราชการแบบบูรณาการร่วมกับผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี และผู้ตรวจราชการกระทรวงที่เกี่ยวข้อง รอบที่ ๑					←→							
๓	ร่วมลงพื้นที่และตรวจติดตามโครงการภายใต้นโยบายที่สำคัญของรัฐบาล ตามแผนการตรวจราชการแบบบูรณาการร่วมกับผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี และผู้ตรวจราชการกระทรวงที่เกี่ยวข้อง รอบที่ ๒											←→	
๔	จัดทำรายงานค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปตรวจราชการ					←→						←→	

การจัดทำสรุปรายงานผลการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง
รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๑. สาระสำคัญ

การรายงานผลการตรวจราชการเป็นสิ่งสำคัญที่สามารถสร้างคุณค่าให้กับระบบการตรวจราชการ และใช้เป็นข้อมูลในการแก้ไขปัญหาของรัฐบาล ซึ่งการจัดทำรายงานผลการตรวจราชการจะช่วยประเมิน ผลสัมฤทธิ์ในระดับนโยบาย ทำให้ผู้บังคับบัญชาระดับสูงทราบถึงผลการดำเนินงาน/โครงการตามแผนงานว่าบรรลุวัตถุประสงค์ เป็นไปตามเป้าหมายหรือไม่ มีประเด็นข้อสังเกตและข้อเสนอแนะให้หน่วยรับตรวจนำไปปฏิบัติ ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงอย่างไร

การจัดทำรายงานสรุปรายงานผลการตรวจราชการ รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน เป็นการรายงานผลการดำเนินงานในภาพรวม เสนอผู้บริหารระดับสูง เพื่อทราบถึงผลการดำเนินงาน/โครงการ รวมทั้งปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัด

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อรายงานผลการตรวจติดตามการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัด กระทรวงการคลังให้ผู้บริหารทราบ และนำลงเว็บไซต์ของสำนักตรวจสอบและประเมินผล เพื่อเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์

๓. ระยะเวลาดำเนินงาน

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๔. งบประมาณ

-

๕. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ส่วนแผนและประเมินผล

๖. ตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	ผลสัมฤทธิ์	หมายเหตุ
ความสำเร็จในการจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน	๒ ฉบับ	ผู้บริหารทราบถึงผลการดำเนินงาน/โครงการ รวมทั้งปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	-

๗. แผนปฏิบัติงาน

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑												๖๒
	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 จัดทำแบบรายงานเพื่อขอข้อมูลและติดตามผลการดำเนินโครงการตามแผนการตรวจราชการฯ รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ				↔									
๒ จัดส่งแบบรายงานฯ เพื่อขอข้อมูลผลการดำเนินโครงการตามแผนการตรวจราชการฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน)					↔						↔		
๓ ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอให้จัดส่งข้อมูลผลการดำเนินโครงการตามแผนฯ และรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินโครงการตามแผนฯ รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน						↔						↔	

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑												๖๒	
	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.
๔	ศึกษา/วิเคราะห์/สรุปผล และจัดทำรายงานผลการ ดำเนินโครงการตามแผนฯ รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน						↔						↔	
๕	เสนอผู้บริหารระดับสูง พร้อมเผยแพร่ในเว็บไซต์ ของสำนักตรวจสอบและ ประเมินผล และนำส่ง สำนักนายกรัฐมนตรีกรณี การตรวจราชการแบบ บูรณาการร่วมกับสำนัก นายกรัฐมนตรี							↔						↔

การดำเนินงานตามตัวชี้วัด

๑. สารสำคัญ

ตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. ได้มุ่งเน้นให้ส่วนราชการพัฒนาและปรับปรุงองค์กรให้ดีขึ้น ตามทิศทางการพัฒนาระบบราชการไทย และเจตนารมณ์ของพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ สำนักงาน ก.พ.ร. จึงจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ซึ่งกำหนดให้ส่วนราชการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี โดยมีตัวชี้วัดเพื่อประเมินผลงานใน ๔ มิติ คือ มิติด้านประสิทธิภาพตามแผนยุทธศาสตร์/แผนปฏิบัติราชการ มิติด้านคุณภาพการให้บริการ มิติด้านประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ และมิติด้านการพัฒนาองค์กร

สำนักตรวจสอบและประเมินผล จึงมีการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดให้เป็นไปตามกรอบแนวทางการติดตามและประเมินผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เกิดความตื่นตัวและเห็นความสำคัญของการพัฒนาการปฏิบัติราชการให้บรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัด และเพื่อใช้เป็นแนวทางให้ผู้บริหารสามารถติดตามประเมินผล และเร่งรัดการปฏิบัติงานขององค์กรได้

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อติดตามประเมินผลการดำเนินงานของสำนักตรวจสอบและประเมินผลให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามกรอบแนวทางการติดตามและประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด

๓. ระยะเวลาดำเนินงาน

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

(ตุลาคม ๒๕๖๐ – กันยายน ๒๕๖๑)

๔. งบประมาณ

-

๕. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ส่วนแผนและประเมินผล

๖. ตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	ผลสัมฤทธิ์	หมายเหตุ
ระดับความสำเร็จในการดำเนินการตามตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดเป็นตามเป้าหมายที่กำหนด	การดำเนินงานแผนงาน/โครงการของสำนักตรวจสอบและประเมินผลบรรลุตามเป้าหมายวัตถุประสงค์ ตามเวลาที่กำหนด	-

๗. แผนปฏิบัติงาน

• ตรวจสอบการกรณีปกติ

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑											
	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												

การปรับปรุงข้อมูลในระบบ e - Inspection

๑. สาระสำคัญ

ระบบ e - Inspection เป็นระบบฐานข้อมูลของสำนักตรวจสอบและประเมินผล ซึ่งมีภารกิจในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจราชการกระทรวง การคลัง การจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ รวมทั้งปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยจะรวบรวมข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวกับภารกิจของสำนักฯ เช่น แผนการตรวจราชการ การลงพื้นที่ตรวจราชการ การรายงานผลการตรวจราชการ องค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ฯลฯ

การปรับปรุงข้อมูลในระบบ e - Inspection เป็นสิ่งจำเป็นและเกี่ยวข้องกับการใช้งานประจำวัน การตัดสินใจของผู้บริหารจะกระทำได้รวดเร็ว ถ้ามีข้อมูลที่ถูกต้องและเพียงพอ ข้อมูลที่จำเป็นต้องมีการปรับปรุงแก้ไขให้มีความเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ จำเป็นต้องให้ทันต่อความต้องการของผู้ใช้ ทันสมัย และทันต่อเหตุการณ์ปัจจุบัน

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลประกอบการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง และเจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการ

๒.๒ เพื่อให้หน่วยรับตรวจสามารถนำระบบไปพัฒนาการนำเสนอข้อมูลในขั้นตอนออกตรวจราชการ

๒.๓ เพื่อให้ส่วนตรวจราชการใช้ระบบ e - Inspection ในการเผยแพร่ข้อมูลในการตรวจราชการ หลังการออกตรวจราชการ

๓. ระยะเวลาดำเนินงาน

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

(ตุลาคม ๒๕๖๐ – กันยายน ๒๕๖๑)

๔. งบประมาณ

-

๕. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ส่วนพัฒนาระบบตรวจสอบ

๖. ตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	ผลสัมฤทธิ์	หมายเหตุ
ระดับความสำเร็จในการเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับการตรวจราชการในระบบ e-Inspection	ภายใน ๑ วันทำการ	ระบบ e-Inspection สามารถใช้เป็นฐานข้อมูลในการประกอบการตรวจราชการ ทำให้การตรวจราชการมีประสิทธิภาพ	-

๗. แผนปฏิบัติงาน

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑												
	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													

การพัฒนากระบวนการข้อมูลสำนักตรวจสอบและประเมินผล

๑. สารสำคัญ

สำนักตรวจสอบและประเมินผล มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการในด้านการ สนับสนุน การปฏิบัติงานของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง ทั้งภารกิจการตรวจราชการและภารกิจ การรับเรื่องราวร้องทุกข์ โดยทำหน้าที่เป็นทีมผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกระทรวงในการตรวจสอบและ ติดตามการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดกระทรวง เพื่อให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ และ เพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ และขั้นตอนที่กำหนด ประสานและดำเนินการในส่วนที่ เกี่ยวข้องกับ การตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวง ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามภารกิจ ของหน่วยงาน ในสังกัดกระทรวง รายงานผลความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานของหน่วยงานใน สังกัดกระทรวง รับเรื่องราวร้องทุกข์ และข้อร้องเรียนของประชาชนที่เกี่ยวข้องกับงานของ กระทรวง รวมทั้งปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ ได้รับมอบหมาย

ในปัจจุบันสำนักตรวจสอบและประเมินผลมีปริมาณงาน และข้อมูลเพิ่มมากขึ้น ทำให้การ จัดเก็บข้อมูลในรูปแบบเดิมยังไม่เป็นระบบ ระเบียบมากนัก การสืบค้นข้อมูลที่ต้องการทำได้ล่าช้า ข้อมูลบางส่วนชำรุดเสียหาย สำนักตรวจสอบและประเมินผลได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการนำเอา เทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการจัดการระบบด้านข้อมูลให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ดังนั้น การพัฒนาระบบการจัดการฐานข้อมูลของสำนักตรวจสอบและประเมินผล มี วัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในสำนักตรวจสอบและประเมินผลให้มี ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น การจัดเก็บข้อมูลที่เป็นระบบ ระเบียบ การสืบค้นข้อมูลทำได้สะดวก รวดเร็ว สามารถนำข้อมูลในฐานข้อมูลไปเชื่อมต่อเข้ากับระบบสารสนเทศต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วในปัจจุบัน

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการสืบค้นข้อมูลของสำนักตรวจสอบและประเมินผล
๒. เพื่อรองรับนโยบาย Digitalization ของรัฐบาลและกระทรวงการคลัง
๓. เพื่อลดจำนวนวงเงินงบประมาณในการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน เช่น กระดาษ แฟ้มเก็บ เอกสาร รวมทั้งลดภาระในการจัดเก็บเอกสารและการจัดหาพื้นที่ใหม่เพื่อการจัดเก็บ เอกสาร

๓. ระยะเวลาในการดำเนินงาน

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๔. งบประมาณ

-

๕. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ส่วนแผนและประเมินผล

๖. ตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	ผลสัมฤทธิ์	หมายเหตุ
ระบบฐานข้อมูลของสำนักตรวจสอบและประเมินผล	มีระบบฐานข้อมูลสำนักตรวจสอบและประเมินผลพร้อมสำหรับใช้งาน ๑ ระบบ	- บุคลากรของสำนักตรวจสอบและประเมินผลปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น - ผู้รับบริการของสำนักตรวจสอบและประเมินผลได้รับข้อมูลอย่างรวดเร็ว มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	-

๗. แผนปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑												
	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. สำรอง และรวบรวมเอกสาร	←→												
๒. กำหนดหัวข้อรายการในฐานข้อมูล		←→											
๓. ออกแบบระบบฐานข้อมูล		←→											
๔. นำเอกสารเข้าระบบฐานข้อมูลและทดลองใช้					←→								
๕. ติดตามประเมินผลและปรับปรุงระบบฯ					←→								

การจัดการเรื่องราวร้องทุกข์

๑. สารสำคัญ

สำนักตรวจสอบและประเมินผลเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ มีภารกิจหน้าที่สำคัญประการหนึ่งคือ บริหารจัดการเรื่องราวร้องทุกข์และข้อร้องเรียนของประชาชนที่เกี่ยวข้องกับงานของกระทรวงการคลัง และเนื่องจากนายกรัฐมนตรีและหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติได้ตระหนักถึงความสำคัญในการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ได้มอบนโยบายและข้อสั่งการกรณีดังกล่าวหลายประการ ดังนี้

๑. เรื่องร้องทุกข์ที่แก้ไขได้ ขอให้แก้ไขทันที/แจ้งผลความคืบหน้าอย่างต่อเนื่อง
๒. เรื่องที่อยู่ระหว่างการดำเนินการ ขอให้รายงานผลความคืบหน้าอย่างต่อเนื่อง และในระยะเวลาที่เหมาะสม
๓. เรื่องร้องทุกข์ที่มีการร้องทุกข์ซ้ำเข้ามาอีก โดยไม่ได้รับทราบการแก้ไขระดับพื้นที่ ผู้ว่าราชการจังหวัด หน่วยงานทุกกระทรวงในพื้นที่จะต้องมีผู้รับผิดชอบ
๔. เรื่องร้องทุกข์บางเรื่องต้องชี้แจงทำความเข้าใจ/บางเรื่องต้องแก้ไขด้วยกฎหมาย ขอให้ทุกคนอยู่ในความสงบ

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้กำหนดขอบเขตไว้ดังนี้

* เรื่องราวร้องทุกข์ หมายถึง เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ที่ได้รับการประสานงานจาก ศูนย์ดำรงธรรม กระทรวงมหาดไทย สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี และจากหน่วยงานต่างๆ รวมทั้งที่มีมายังสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังโดยตรง

* จำนวนเรื่องร้องทุกข์ หมายถึง จำนวนเรื่องร้องทุกข์ที่ผ่านสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ในปีงบประมาณปัจจุบัน (นับเรื่องเข้ามาถึง ณ สิ้นเดือนสิงหาคม ๒๕๖๑)

* ดำเนินการจนได้ข้อยุติ ได้แก่

- ๑) เรื่องที่ดำเนินการแล้วได้ตามประสงค์ของผู้ร้องทั้งหมด และแจ้งให้ผู้ร้องทราบ
- ๒) เรื่องที่ดำเนินการแล้วได้ตามประสงค์ของผู้ร้องบางส่วน และแจ้งให้ผู้ร้องทราบ
- ๓) เรื่องที่ดำเนินการแล้วไม่ได้ตามความประสงค์ของผู้ร้อง และได้แจ้งทำความเข้าใจกับผู้ร้อง
- ๔) เรื่องที่ส่งต่อให้หน่วยงานอื่นเพื่อทราบ หรือเพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ และแจ้งให้ผู้ร้องทราบ

๕) เรื่องร้องทุกข์ที่ได้ชี้แจงทำความเข้าใจกับผู้ร้อง หรือรับการพิจารณา หรือรวมเรื่อง เช่น บัตรสนเท่ห์ เรื่องที่อยู่ในกระบวนการทางศาล เรื่องร้องทุกข์กล่าวโทษแต่ไม่มีหลักฐานและได้ชี้แจงให้ผู้ร้องทราบตามควรแก่กรณี

๖) เรื่องเสนอข้อคิดเห็นที่พ้นวิสัยดำเนินการหรือเป็นกรณีที่หน่วยงานได้ดำเนินการอยู่แล้ว

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้การดำเนินงานเรื่องราวร้องทุกข์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒ เพื่อติดตามเร่งรัดการดำเนินงานเรื่องราวร้องทุกข์ของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจในสังกัดให้ได้ข้อยุติอย่างต่อเนื่อง

๓. ระยะเวลาดำเนินงาน

ระยะเวลา ๑ ปี (๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑)

๔. งบประมาณ

-

๕. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ส่วนรับเรื่องราวร้องทุกข์

๖. ตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	ผลสัมฤทธิ์	หมายเหตุ
ร้อยละของจำนวนเรื่องราวร้องทุกข์ผ่านสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังในปีงบประมาณปัจจุบันที่ได้รับการดำเนินการจนได้ข้อยุติ	ร้อยละ ๙๐	จำนวนข้อร้องทุกข์ได้รับการพิจารณาช่วยเหลือ และแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ	

๗. แผนปฏิบัติงาน

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินงาน (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
๑	จัดทำร่างหนังสือเสนอ ผู้ตรวจราชการกระทรวง การคลังลงนามเพื่อส่ง เรื่องราร้องทุกข์ให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พิจารณาภายในระยะเวลาที่ กำหนด พร้อมแจ้งผลการ ดำเนินการเบื้องต้นให้ผู้ร้อง ทุกข์ทราบ																													
๒	ติดตามผลการพิจารณาจาก หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตาม ระยะเวลาที่กำหนด																													
๓	วิเคราะห์ และประมวลผล ข้อเท็จจริงที่ปรากฏจาก รายงานของหน่วยงานพร้อม เสนอความเห็นต่อผู้ตรวจ ราชการกระทรวง การคลัง เพื่อทราบ เพื่อพิจารณาสั่ง การ ยุติเรื่องแล้วแต่กรณี																													
๔	แจ้งผลการพิจารณาให้ ผู้เกี่ยวข้องทราบ																													

การจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานเรื่องราวร้องทุกข์

๑. สาระสำคัญ

การจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานเรื่องราวร้องทุกข์ เป็นการรวบรวมข้อมูลจำนวนเรื่องราวร้องทุกข์ เพื่อจัดประเภทเรื่องราวร้องทุกข์และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สำหรับผู้บริหารใช้เป็นข้อมูลสนับสนุนการดำเนินงานให้ทันต่อเหตุการณ์ ซึ่งรายงานดังกล่าวถือเป็นส่วนหนึ่งที่สามารถสะท้อนให้เห็นความสุข ความทุกข์ของประชาชน ขณะนั้นได้

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อรวบรวมข้อมูลจำนวนเรื่องราวร้องทุกข์
- ๒.๒ เพื่อจัดประเภทเรื่องราวร้องทุกข์และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๓ เพื่อรายงานผู้บริหาร

๓. ระยะเวลาดำเนินงาน

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑)

๔. งบประมาณ

-ไม่มี-

๕. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ส่วนรับเรื่องราวร้องทุกข์

๖. ตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	ผลสัมฤทธิ์	เกณฑ์การให้คะแนน				
			๑	๒	๓	๔	๕
ผู้บริหารได้รับทราบข้อมูลเรื่องราวร้องทุกข์ทุกเดือน	๕ คะแนน	จำนวนข้อร้องทุกข์ได้รับการพิจารณาช่วยเหลือ และแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ	๓ เดือน	๕ เดือน	๗ เดือน	๙ เดือน	๑๒ เดือน

๗. แผนปฏิบัติงาน

กิจกรรม		ระยะเวลาดำเนินงาน (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	วิเคราะห์ประเภทเรื่องราวร้องทุกข์	←-----→																												
๒	จัดหมวดหมู่ประเภทเรื่องราวร้องทุกข์	←-----→																												
๓	สรุปสถิติผลการดำเนินการเรื่องราวร้องทุกข์ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเสนอผู้บริหารทุกเดือน	←-----→																												

การเพิ่มประสิทธิภาพงานธุรการ (การลดต้นทุนวัสดุสำนักงาน)
การรณรงค์การใช้แฟ้มแบบหมุนเวียน และการใช้กระดาษ Recycle

๑. สารสำคัญ

ค่าใช้จ่ายสำนักงานเป็นรายการที่อาจมีจำนวนมากอย่างมีนัยสำคัญ หากไม่ได้รับการควบคุมดูแลอย่างเหมาะสม การเบิกจ่ายรวมถึงการตรวจสอบที่มีประสิทธิภาพอาจช่วยลดปัญหาค่าใช้จ่ายที่เกินความจำเป็น วัสดุสำนักงานบางรายการอาจพบปัญหาสูงขึ้นของค่าใช้จ่าย โดยไม่สามารถอธิบายเหตุผลได้ เนื่องจากรายการต่างๆ มีอยู่มาก และราคาต่อหน่วยไม่สูงนัก จึงมักไม่ได้รับความสนใจจากผู้บริหารเท่าที่ควร จึงต้องมีการควบคุมการใช้แฟ้ม และให้นำกลับมาใช้หมุนเวียนให้มากขึ้น เพื่อเป็นการลดค่าใช้จ่ายในการสั่งซื้อแฟ้มเสนอเซ็น และให้นำกระดาษเอ ๔ ที่ใช้แล้วยังมีด้านที่ใช้ได้ นำกลับมาใช้อีกเพื่อเป็นการลดค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อนำแฟ้มกลับมาใช้หมุนเวียนให้มากขึ้น

๒.๒ เพื่อนำกระดาษที่ใช้แล้วยังมีเหลืออีกด้านที่ใช้ได้นำกลับมาใช้กับงานภายในองค์กร

๒.๓ จำกัดปริมาณการเบิกใช้วัสดุสิ้นเปลืองตามภารกิจหน้าที่ให้เหมาะสม และกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกอย่างชัดเจน

๒.๔ เพื่อเป็นการลดค่าใช้จ่ายในการสั่งซื้อ

๓. ระยะเวลาดำเนินงาน

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

(ตุลาคม ๒๕๖๐ – กันยายน ๒๕๖๑)

๔. งบประมาณ

-ไม่มี-

๕. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักตรวจสอบและประเมินผล

การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักตรวจสอบและประเมินผล

๑. สาระสำคัญ

สำนักตรวจสอบและประเมินผลเห็นความสำคัญในการพัฒนาและส่งเสริมบุคลากรของสำนักตรวจสอบและประเมินผล ซึ่งมีภารกิจหลักในการสนับสนุนการตรวจสอบ ติดตามการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการคลัง ให้มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน แนวทางการดำเนินงานการตรวจราชการ หรือภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการ โดยการสนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยเพิ่มพูนความรู้ความสามารถให้แก่บุคลากร และช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ สตป. จะจัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมหลักสูตรผู้ตรวจราชการระดับกระทรวง และหลักสูตรผู้ช่วยผู้ตรวจราชการ นอกจากนี้ได้จัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “การสร้างสรรคนวัตกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพระบบการตรวจราชการ” เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ เสริมสร้างสัมพันธภาพและการประสานงานร่วมกันภายในหน่วยงาน

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงที่ยังไม่เคยผ่านการอบรมหลักสูตรผู้ตรวจราชการระดับกระทรวงเข้ารับการอบรม ตามคุณสมบัติที่กำหนด

๒.๒ เพื่อให้ผู้ช่วยผู้ตรวจที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด ได้รับการอบรมแนวทางการตรวจราชการแนวใหม่ที่มีการปรับเปลี่ยนในแต่ละปี

๒.๓ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรในสำนักตรวจสอบและประเมินผล และสร้างสัมพันธภาพระหว่างหน่วยงานในองค์กร

๓. ระยะเวลาดำเนินงาน

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

(ตุลาคม ๒๕๖๐ – กันยายน ๒๕๖๑)

๔. งบประมาณ

๑,๗๓๕,๐๐๐ บาท

๕. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๖. ตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	ผลสัมฤทธิ์	หมายเหตุ
ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรต่างๆ	ร้อยละ ๑๐๐	บุคลากรของสำนักตรวจสอบและประเมินผลปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	-

๗. แผนปฏิบัติงาน

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑											
	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. อบรมหลักสูตรผู้ตรวจราชการระดับกระทรวง ๑. ทำหนังสือเวียนแจ้งหลักสูตรการอบรมให้กับผู้ตรวจที่ไม่เคยเข้ารับการอบรม ๒. ประสานงานกับ สนง. กพ./สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีในการเรียนหลักสูตร ๓. ทำหนังสือขออนุมัติเข้ารับการอบรม/และค่าใช้จ่ายสำหรับค่าลงทะเบียนอบรม ๔. ทำหนังสือขออนุมัติใช้เงินฝากค่าใช้จ่ายเก็บภาษีท้องถิ่น ๑๐% เป็นค่าใช้จ่ายในการอบรม ๕. ทำหนังสือนำเสนอ สบค. นำส่งใบประกาศของผู้เข้ารับการอบรม												

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑											
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๒ - อบรมหลักสูตรผู้ช่วยผู้ตรวจราชการ - อบรมหลักสูตรผู้ช่วยผู้ตรวจราชการมือใหม่ ๑. ทำหนังสือเวียนแจ้งหลักสูตรการอบรม ให้กับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องและสนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ ตามคุณสมบัติที่กำหนด ๒. ประสานงานกับ สنج. กพ./สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีในการเรียนหลักสูตร ๓. ทำหนังสือขออนุมัติเข้ารับการอบรม/และค่าใช้จ่ายสำหรับค่าลงทะเบียนอบรม ๔. ทำหนังสือขออนุมัติใช้เงินฝากค่าใช้จ่ายเก็บภาษีท้องถิ่น ๑๐% เป็นค่าใช้จ่ายในการอบรม ๕. ทำหนังสือนำส่ง สบค. นำส่งใบประกาศของผู้เข้ารับการอบรม			← →							← →		

กิจกรรม		ระยะเวลาดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑															
		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	หลักสูตรอื่นๆที่ สตป.จัดส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรม จัดโดย สป.กค./สถาบัน ฝึกอบรมภายนอก ๑. เวียนแจ้งหลักสูตรการอบรมภายในสำนัก ๒. ประสานกับหน่วยงานในรายละเอียดของการฝึกอบรม ๓. แจ้งรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม																
๔	อบรมเชิงปฏิบัติการ “การสร้างสรรค์นวัตกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพระบบการตรวจสอบ พ.ศ. ๒๕๖๑” ๑. แจ้งหลักสูตรการฝึกอบรมภายในสำนัก ๒. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในรายละเอียดของการฝึกอบรม ๓. ทำหนังสือขออนุมัติผู้เข้ารับการอบรม ๔. ทำหนังสือขออนุมัติเงินโดยใช้เงินฝากค่าใช้จ่ายเก็บภาษีท้องถิ่น ๑๐%																