

คู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดทำแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง

หลักการและเหตุผล

การจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี (Planing) เป็นสิ่งสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับหน่วยงาน เนื่องจากเป็นหลักการสำคัญขั้นต้นของกระบวนการบริหารและการกำหนดทิศทางของหน่วยงานอย่างเป็นระบบ ภายใต้ทรัพยากรที่หน่วยงานมีอยู่หรือภายใต้สถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา การกำหนดแผนที่จะช่วยให้การดำเนินงานมีเป้าหมายทิศทางที่แน่นอน คือ มีวัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิธีการดำเนินงานที่มุ่งไปสู่เป้าหมายที่กำหนดไว้ รวมถึงช่วยให้การใช้ทรัพยากรที่มีอย่างจำกัดเป็นไปอย่างคุ้มค่าและประหยัด ขณะเดียวกันกระบวนการจัดทำแผนการดำเนินงานของหน่วยงานจะช่วยให้เห็นโอกาสและภัยคุกคามที่หน่วยงานต้องเผชิญ ซึ่งจะนำไปสู่การปรับวิธีการทำงาน การเตรียมรับและพัฒนาให้ทันการเปลี่ยนแปลง

สำนักตรวจสอบและประเมินผล สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ในฐานะหน่วยงานสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจหน้าที่ของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง และมีหน้าที่ความรับผิดชอบโดยตรงในการดำเนินงานจัดทำแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการตรวจสอบติดตาม เปรียบเทียบ กำกับ ดูแล และส่งเสริมการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการคลังให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และส่งผลต่อการดำเนินงานในภาพรวมของกระทรวงการคลังให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์/เป้าหมายตามนโยบายของกระทรวงการคลังและรัฐบาล ในการจัดทำแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง เป็นการดำเนินงานภายใต้หลักการวางแผนยุทธศาสตร์ หลักการตรวจราชการแบบบูรณาการเพื่อมุ่งผลสัมฤทธิ์ และหลักการคิดวิเคราะห์ เช่น การวิเคราะห์ห่วงโซ่แห่งคุณค่า (Value Chain) ตามแนวทางกระบวนการสร้างคุณค่า เพื่อคัดเลือก แผนงาน/โครงการ การวิเคราะห์ความสัมพันธ์เชื่อมโยงของโครงการ การวิเคราะห์ความเสี่ยงโครงการตาม หลักธรรมาภิบาล เป็นต้น ทั้งนี้ เพื่อให้ได้แผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลังที่มีคุณภาพ มีความสอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงการคลังและรัฐบาล สามารถใช้เป็นมาตรฐานในการตรวจสอบติดตามได้อย่างมีประสิทธิภาพ

อย่างไรก็ตาม การจัดทำแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลังในแต่ละปี ยังคงมี ปัญหาในทางปฏิบัติอยู่มาก ทั้งด้านบุคลากร ด้านกระบวนการหรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนั้น สำนักตรวจสอบและ ประเมินผล ได้เล็งเห็นความสำคัญของการเพิ่มคุณค่าการปฏิบัติงานประจำปีให้เป็นองค์ความรู้ เพื่อประโยชน์ในการ ปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพของงาน และการเพิ่มศักยภาพของบุคลากรในหน่วยงาน โดยได้สรุปกระบวนการ ปฏิบัติงานการจัดทำแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง ประจำปีงบประมาณ เป็นคู่มือการ ปฏิบัติงานการจัดทำแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง เพื่อใช้เป็นองค์ความรู้หลักในการ ปฏิบัติงานจริง รวมถึงเพื่อเป็นการสร้างความเข้าใจให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจ ราชการกระทรวงการคลังให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และการสร้างกระบวนการเรียนรู้และกระบวนการพัฒนาคุณภาพ งานอย่างต่อเนื่องของหน่วยงานให้บุคลากรรุ่นใหม่ได้นำไปพัฒนาใช้ประโยชน์ต่อไป

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้หน่วยงานมีคู่มือการปฏิบัติงานด้านการจัดทำแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลังที่ชัดเจนและเป็นระบบอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร
๒. เพื่อเพิ่มศักยภาพ ประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมถึงสร้างมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านการจัดทำแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง
๓. เพื่อให้บุคลากรด้านการตรวจราชการของสำนักตรวจสอบและประเมินผลมีองค์ความรู้ในหน่วยงาน เป็นการเสริมสร้างกระบวนการเรียนรู้และกระบวนการพัฒนาคุณภาพงานอย่างต่อเนื่อง

ขอบเขตการดำเนินงาน

สำนักตรวจสอบและประเมินผล ทำหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง โดยมีภารกิจหลัก ๓ ด้าน คือ

- ๑) ภารกิจด้านการสนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง รับผิดชอบดำเนินการในด้านการจัดทำแผนการตรวจราชการประจำปีของกระทรวง สนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจราชการกระทรวง โดยทำหน้าที่เป็นทีมผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกระทรวงในการตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดกระทรวง เพื่อให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ และเพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ และขั้นตอนที่กำหนด ประสานและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวง ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามภารกิจของหน่วยงานในสังกัดกระทรวง รายงานผลความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดกระทรวง
- ๒) ภารกิจด้านการสนับสนุนการดำเนินงานเรื่องราวร้องทุกข์/ข้อร้องเรียนของประชาชนที่เกี่ยวข้องกับงานของกระทรวง
- ๓) ภารกิจการปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องและหรือที่ได้รับมอบหมาย

ในการปฏิบัติภารกิจด้านการสนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลังของสำนักตรวจสอบและประเมินผล แบ่งการดำเนินงานออกเป็น ๓ กระบวนการหลัก ดังนี้

- ๑) การจัดทำแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง
 - ๒) การสนับสนุนการปฏิบัติงานตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลังในพื้นที่
 - ๓) การรายงานผลการตรวจราชการ
- ทั้งนี้ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในครั้งนี้ เป็นการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเฉพาะกระบวนการด้านการจัดทำแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง เท่านั้น

คำจำกัดความ

๑. แผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๘ กำหนดเกี่ยวกับแผนการตรวจราชการประจำปี ดังนี้

การตรวจราชการตามระเบียบนี้ ให้ดำเนินการตามแผนการตรวจราชการประจำปี หรือตามที่ได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชานายกรัฐมนตรี หรือคณะรัฐมนตรี

แผนการตรวจราชการ ประจำปีตามวรรคหนึ่ง ให้จัดทำตามรอบปีงบประมาณ โดยให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้ตรวจราชการร่วมกันจัดทำแล้วเสร็จภายในเดือนตุลาคมของปีงบประมาณนั้น

ถ้าในกระทรวงใดมีผู้ตรวจราชการทั้งในระดับกระทรวงและระดับกรม แผนการตรวจราชการประจำปีของกรม ต้องสอดคล้องกับแผนการตรวจราชการประจำปีของกระทรวง

ภายในเดือนกันยายนของทุกปี ให้สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเชิญหัวหน้าหน่วยงานที่มีแผนการตรวจราชการประจำปีตามวรรคสอง หรือผู้ตรวจราชการที่หัวหน้าหน่วยงานมอบหมาย มาร่วมประชุมปรึกษาหารือเพื่อจัดทำแผนการตรวจราชการประจำปีให้สอดคล้อง โดยไม่ซ้ำซ้อนกันและเกิดการบูรณาการ รวมตลอดทั้งการกำหนดมาตรฐาน และเครื่องมือในการตรวจติดตามของผู้ตรวจราชการให้เป็นแนวเดียวกันสามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลกันได้

ระเบียบการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๖

การตรวจราชการตามระเบียบนี้ ให้ดำเนินการตามแผนการตรวจราชการประจำปี หรือตามที่ได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา

แผนการตรวจราชการประจำปีตามวรรคหนึ่ง ให้จัดทำตามรอบปีงบประมาณ โดยให้ปลัดกระทรวงการคลังหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และผู้ตรวจราชการร่วมกันจัดทำแล้วเสร็จภายในเดือนตุลาคมของปีงบประมาณนั้น

๒. ผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง หมายถึง ผู้ตรวจราชการระดับกระทรวงของกระทรวงการคลัง มีอำนาจหน้าที่ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ และระเบียบการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๕๔

๓. หน่วยรับผิดชอบ หมายถึง หน่วยงานของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจในสังกัดกระทรวงการคลัง ซึ่งตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคทั้ง ๗๖ จังหวัด และในกรุงเทพมหานคร

ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงการคลัง ตามพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๑๑ กำหนดให้กระทรวงการคลัง มีส่วนราชการดังต่อไปนี้

- ๑) สำนักงานรัฐมนตรี
- ๒) สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง
- ๓) กรมธนารักษ์
- ๔) กรมบัญชีกลาง
- ๕) กรมศุลกากร
- ๖) กรมสรรพสามิต
- ๗) กรมสรรพากร
- ๘) สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ
- ๙) สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ
- ๑๐) สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

รัฐวิสาหกิจในสังกัดกระทรวงการคลัง ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดตั้งองค์กรของรัฐบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ กำหนดให้รัฐบาลสามารถจัดตั้งองค์กรของรัฐบาลที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล เป็นพระราชกฤษฎีกาขึ้นได้ตามที่เห็นสมควร เพื่อดำเนินกิจการอันเป็นสาธารณะ หรือเพื่อประโยชน์ในทางเศรษฐกิจ หรือช่วยเหลือในการครองชีพ หรืออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน โดยใช้เงินทุนจากงบประมาณแผ่นดิน

ปัจจุบัน กระทรวงการคลังมีรัฐวิสาหกิจในสังกัดจำนวน ๑๕ แห่ง และองค์กรมหาชน ๑ แห่ง ได้แก่

- ๑) สำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล
 - ๒) โรงงานยาสูบ
 - ๓) ธนาคารออมสิน
 - ๔) ธนาคารอาคารสงเคราะห์
 - ๕) ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)
 - ๖) ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร
 - ๗) องค์การสุรา (กรมสรรพสามิต)
 - ๘) โรงงานไฟฟ้า (กรมสรรพสามิต)
 - ๙) ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย
 - ๑๐) บริษัทประกันสินเชื่ออุตสาหกรรมขนาดย่อมแห่งประเทศไทย
 - ๑๑) บริษัทตลาดรองสินเชื่อที่อยู่อาศัย
 - ๑๒) ธนาคารพัฒนาวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมแห่งประเทศไทย
 - ๑๓) บริษัทธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด
 - ๑๔) กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
 - ๑๕) ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย
- องค์กรมหาชน ได้แก่ สำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน (องค์การมหาชน)

๔. เจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายถึงข้าราชการและเจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติหน้าที่อยู่ในส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจในสังกัดกระทรวงการคลัง

๕. แผนงาน/โครงการ หมายถึง การดำเนินงานหรือกิจกรรมใดๆ ก็ตามที่จัดทำขึ้นโดยหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการคลัง กำหนดวัตถุประสงค์ขึ้นอย่างชัดเจน ภายใต้เงื่อนไขช่วงระยะเวลาหนึ่งตามที่กำหนดไว้ ซึ่งสามารถบอกได้ว่าทำอะไร เพื่อวัตถุประสงค์ใด และโดยใคร

๖. คู่มือการปฏิบัติงาน หมายถึง เอกสารที่แต่ละหน่วยงานจัดทำขึ้นเพื่อใช้อธิบายแนวทาง ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงานในด้านใดด้านหนึ่งของบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานนั้นๆ มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น

ประโยชน์ที่จะได้รับ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง มีวัตถุประสงค์ในการดำเนินการ เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องได้มีคู่มือการปฏิบัติงาน และใช้เป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติงานว่า ต้องทำขั้นตอนใดก่อนหลัง และควรปฏิบัติอย่างไร เมื่อใด กับใคร รวมถึงมีการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยมีตัวชี้วัดของการดำเนินงานคือ ระดับความสำเร็จในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง ทั้งนี้ การดำเนินงานดังกล่าว คาดหมายถึงสิ่งที่ได้รับในสองส่วน คือ ผลผลิต (Output) ที่เป็นรูปธรรมซึ่งจะได้รับทันทีที่ดำเนินการสำเร็จตามกระบวนการ คือ “คู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง” และ ผลสัมฤทธิ์ (Outcome) จากการดำเนินการ ซึ่งเป็นสิ่งที่คาดการณ์หรือมุ่งหมายไว้ว่าจะเกิดขึ้นเมื่อมีการนำ คู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง ไปใช้ในการปฏิบัติงาน

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

➤ ระดับความสำเร็จในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง

ผลผลิต (Output)

➤ คู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง

ผลสัมฤทธิ์ (Outcome)

➤ บุคลากรของส่วนแผนและประเมินผล ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบโดยตรงในการจัดทำแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง สามารถจัดทำแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลังได้อย่างครบถ้วน ถูกต้องหลักวิชาการ และมีมาตรฐานสามารถนำไปใช้เป็นกรอบแนวทางในการตรวจสอบ ติดตาม เปรียบเทียบการดำเนินงานหน่วยงานในสังกัดให้มีการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

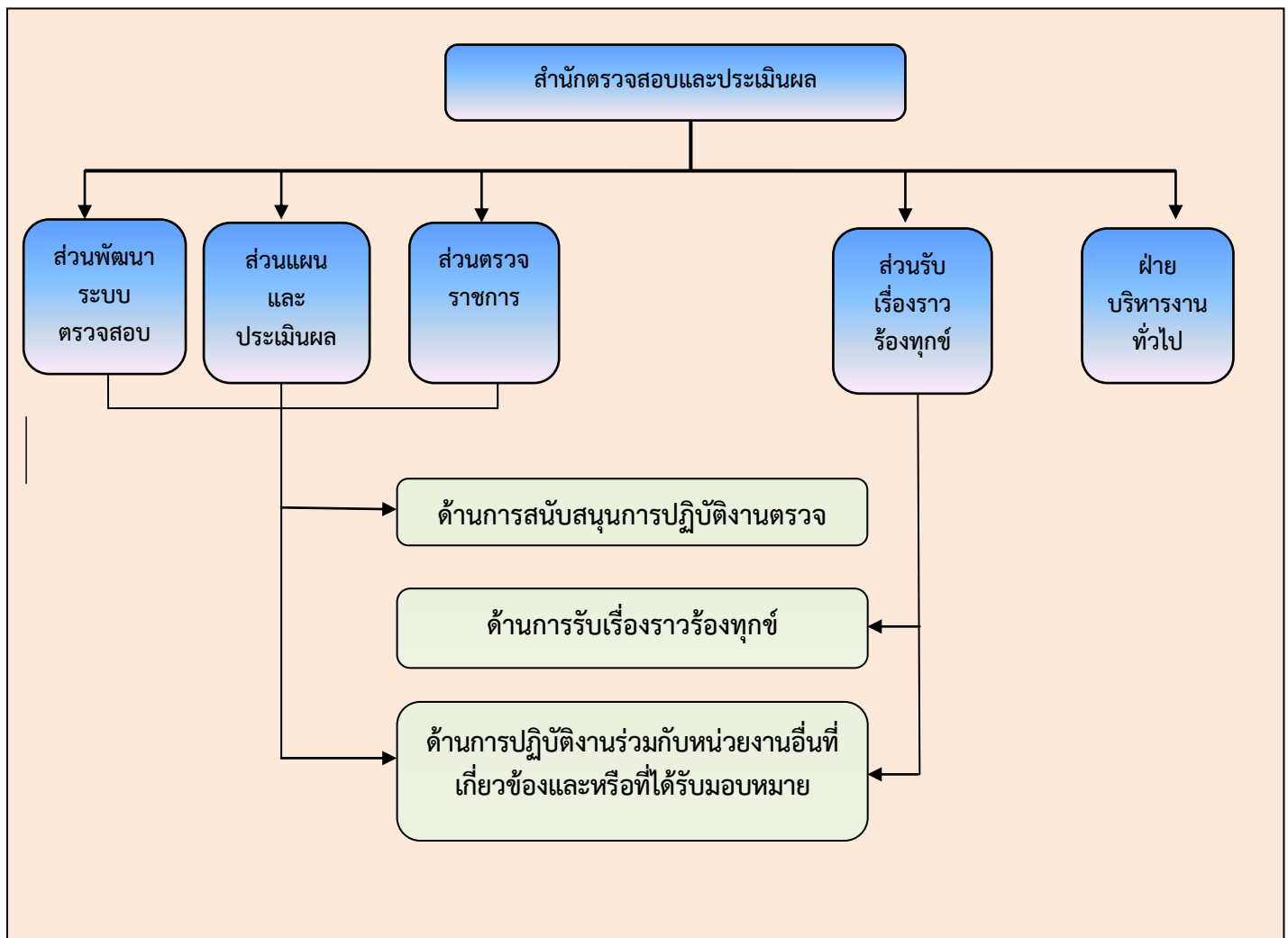
➤ ส่งเสริมกระบวนการจัดการความรู้ของหน่วยงาน เป็นเครื่องมือหรือแรงขับเคลื่อนในการพัฒนาบุคลากรภาครัฐในการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยส่งเสริมให้มีการเรียนรู้ ปรับเปลี่ยนวิธีคิดทัศนคติ และวิธีการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบันและการปฏิรูปราชการแนวใหม่ที่ต้องขับเคลื่อนด้วยคนที่มีความรู้ (Knowledge Workers)

โครงสร้างและภารกิจหลักของสำนักตรวจสอบและประเมินผล

สำนักตรวจสอบและประเมินผล สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง เป็นหน่วยงานภาครัฐซึ่งมีภารกิจหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง มีส่วนงานในการกำกับ ๔ ส่วนงาน กับอีก ๑ ฝ่าย ตามแผนภูมิรูปภาพที่ ๑ : โครงสร้างของสำนักตรวจสอบและประเมินผล มีภารกิจหลัก ๓ ด้าน คือ

- ๑) ด้านการสนับสนุนการปฏิบัติงานตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง
- ๒) ด้านการสนับสนุนการดำเนินงานเรื่องราวร้องทุกข์/ข้อร้องเรียนของประชาชนที่เกี่ยวข้องกับงานของกระทรวงการคลัง
- ๓) ด้านการปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องและหรือที่ได้รับมอบหมาย

แผนภาพที่ ๑ : โครงสร้างของสำนักตรวจสอบและประเมินผล



สำนักตรวจสอบและประเมินผล มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการในด้านการจัดทำแผนการตรวจราชการประจำปีของกระทรวง สนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจราชการกระทรวง โดยทำหน้าที่เป็นทีมผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกระทรวงในการตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดกระทรวง เพื่อให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ และเพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ และขั้นตอนที่กำหนด ประสานและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวง ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามภารกิจของหน่วยงานในสังกัดกระทรวง รายงานผลความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดกระทรวง รับเรื่องราวร้องทุกข์ และข้อร้องเรียนของประชาชนที่เกี่ยวข้องกับงานของกระทรวง รวมทั้งปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนรับเรื่องราวร้องทุกข์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ หรือพฤติกรรมที่ไม่ชอบในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการคลังที่มีผู้ร้องเรียนมายังปลัดกระทรวงการคลังหรือผู้ตรวจราชการกระทรวง ผ่านช่องทางการแจ้งข้อมูลข่าวสารของกระทรวง รวมตลอดถึงเรื่องร้องเรียนที่ฝ่ายการเมืองมอบหมายให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงดำเนินการและปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนตรวจราชการ มีหน้าที่รับผิดชอบในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจราชการกระทรวง โดยทำหน้าที่เป็นทีมผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกระทรวงในการตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดกระทรวง เพื่อให้เป็นไปตาม แผนงาน โครงการ และเพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ และขั้นตอนที่กำหนด จัดทำรายงานสรุปผลการประเมินในการตรวจเยี่ยมของผู้ตรวจราชการ และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนพัฒนาระบบตรวจสอบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจราชการกระทรวงโดยทำหน้าที่เป็นทีมผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกระทรวงดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดมาตรฐานและพัฒนาระบบตรวจราชการ และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนแผนและประเมินผล มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจราชการกระทรวง โดยทำหน้าที่เป็นทีมผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกระทรวงในการจัดทำแผนการตรวจราชการประจำปีของกระทรวง ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและการดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาล และนโยบาย/แผนงาน/โครงการของกระทรวงการคลังให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการทั่วไปของสำนักตรวจสอบและประเมินผล ลงทะเบียนรับ และเก็บเอกสารและหนังสือต่างๆ ของสำนักตรวจสอบและประเมินผลให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ พิมพ์หนังสือ ถ่ายเอกสาร จัดทำสำเนา ประสานงานกับหน่วยงานในสังกัดสำนักตรวจและประเมินผล และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

การจัดทำแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง ประจำปีงบประมาณ

- **วัตถุประสงค์ในการจัดทำแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง**

- ๑) เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลังในการตรวจราชการประจำปีงบประมาณ
- ๒) เพื่อติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/โครงการของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการคลังให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
- ๓) เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการแนะนำ ชี้แจง และเร่งรัดการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการคลังให้เป็นไปตามนโยบายและแนวทางที่กระทรวงกำหนดไว้
- ๔) เพื่อรวบรวมข้อมูลต่างๆ จากการตรวจราชการสำหรับเป็นข้อมูลในการปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการคลังในอนาคต

- **กรอบแนวทางในการจัดทำแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง**

- ๑) **ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๘**

การตรวจราชการตามระเบียบนี้ ให้ดำเนินการตามแผนการตรวจราชการประจำปี หรือตามที่ได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชานายกรัฐมนตรี หรือคณะรัฐมนตรี

แผนการตรวจราชการ ประจำปีตามวรรคหนึ่ง ให้จัดทำตามรอบปีงบประมาณ โดยให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้ตรวจราชการร่วมกันจัดทำแล้วเสร็จภายในเดือนตุลาคมของปีงบประมาณนั้น

ถ้าในกระทรวงใดมีผู้ตรวจราชการทั้งในระดับกระทรวงและระดับกรม แผนการตรวจราชการประจำปีของกรม ต้องสอดคล้องกับแผนการตรวจราชการประจำปีของกระทรวง

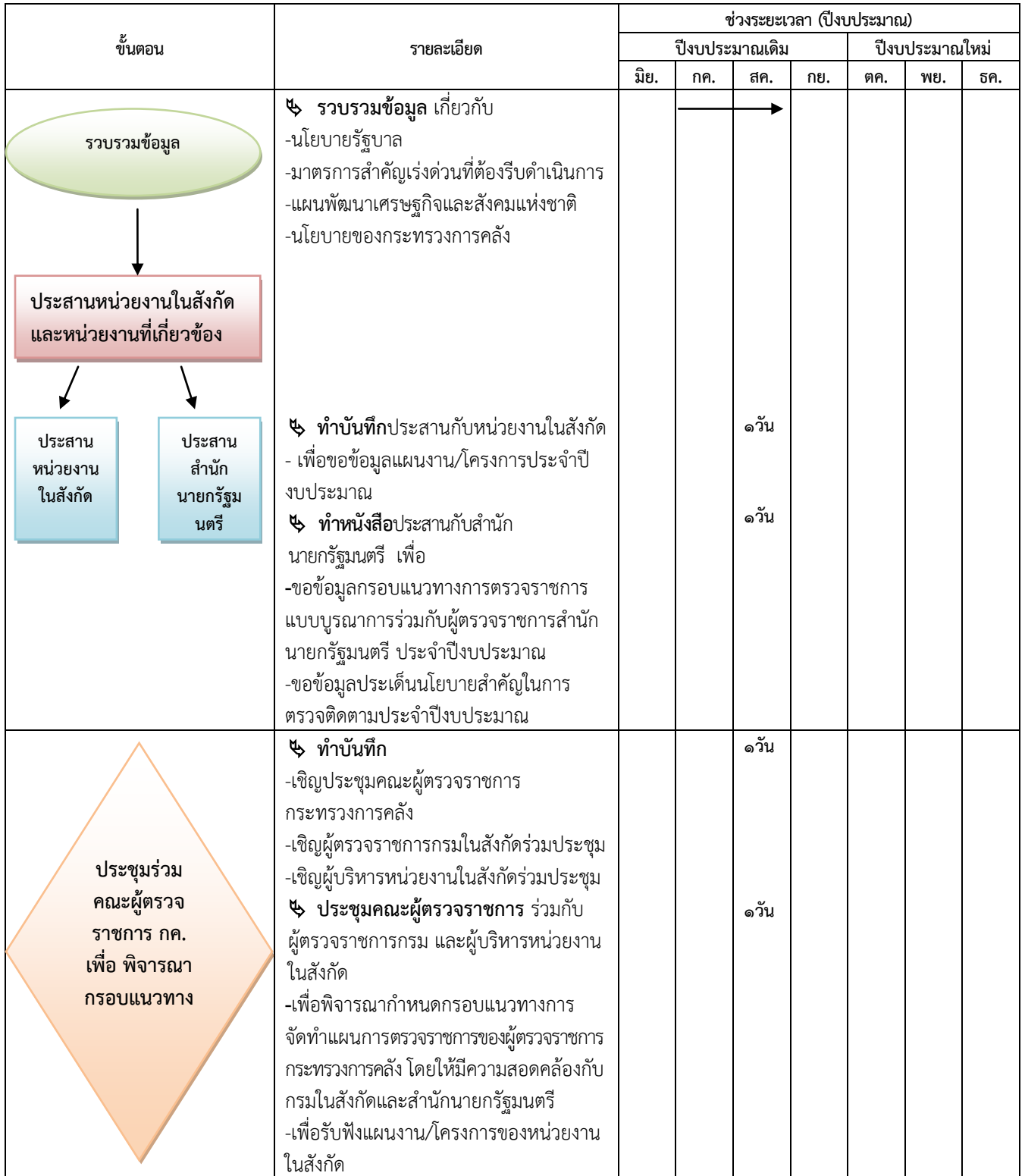
ภายในเดือนกันยายนของทุกปี ให้สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเชิญหัวหน้าหน่วยงานที่มีแผนการตรวจราชการประจำปีตามวรรคสอง หรือผู้ตรวจราชการที่หัวหน้าหน่วยงานมอบหมาย มาร่วมประชุมปรึกษาหารือเพื่อจัดทำแผนการตรวจราชการประจำปีให้สอดคล้อง โดยไม่ซ้ำซ้อนกันและเกิดการบูรณาการ รวมตลอดทั้งการกำหนดมาตรฐาน และเครื่องมือในการตรวจติดตามของผู้ตรวจราชการให้เป็นแนวเดียวกันสามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลกันได้

- ๒) **ระเบียบการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๖**

การตรวจราชการตามระเบียบนี้ ให้ดำเนินการตามแผนการตรวจราชการประจำปี หรือตามที่ได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา

แผนการตรวจราชการประจำปีตามวรรคหนึ่ง ให้จัดทำตามรอบปีงบประมาณ โดยให้ปลัดกระทรวงการคลังหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และผู้ตรวจราชการร่วมกันจัดทำแล้วเสร็จภายในเดือนตุลาคมของปีงบประมาณนั้น

ผังขั้นตอนการจัดทำแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง



ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา						
		ปีงบประมาณ ๒๕๕๙				ปีงบประมาณ ๒๕๖๐		
		ม.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล วิเคราะห์โครงการ คัดเลือกโครงการตามกรอบ แนวทาง	๕ วิเคราะห์ ความเชื่อมโยง และความ สอดคล้องกันของนโยบายต่างๆ ๕ วิเคราะห์ ความเชื่อมโยงและความ สอดคล้องของแผนงาน/โครงการที่ได้รับจาก หน่วยงานในสังกัดกับแนวนโยบาย ๕ วิเคราะห์แผนงาน/โครงการ ของ หน่วยงานในสังกัด ตามหลักวิชาการ ๕ วิเคราะห์ความเชื่อมโยงระหว่าง โครงการของหน่วยงานในสังกัด -วิเคราะห์ห่วงโซ่แห่งคุณค่า (Value Chain) -วิเคราะห์ความเสี่ยงเชิงยุทธศาสตร์และความ เสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาล ๕ คัดเลือกโครงการ เพื่อบรรจุในแผนการ ตรวจราชการตามกรอบที่กำหนด ร่วมกับใช้ ผลจากการศึกษาวิเคราะห์ อาทิ ความ สอดคล้องกับแนวนโยบาย ความเสี่ยงใน การดำเนินโครงการ เป็นต้นบ่งชี้ในการ คัดเลือก โครงการ และนำเสนอที่ประชุม คณะผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลังเพื่อ ขอความเห็นชอบ							
ประชุม พิจารณา คัดเลือก โครงการ No Yes แก้ไข	๕ ทำบันทึก เชิญประชุมคณะผู้ตรวจ ราชการกระทรวงการคลัง -เพื่อพิจารณาโครงการตามกรอบที่กำหนด i และบรรจุโครงการที่ได้รับการคัดเลือกใน แผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ -เห็นชอบ ให้ดำเนินการขั้นตอนต่อไปคือ จัดทำร่างคำสั่งแผนการตรวจราชการ -ถ้าไม่เห็นชอบ ให้แก้ไข และนำเสนออีก ครั้งเพื่อขอความเห็นชอบ				๑ วัน			
จัดทำร่างคำสั่งแผน No Yes แก้ไข	๕ จัดทำร่างคำสั่งแผนการตรวจราชการ ๕ ทำบันทึก นำเรียนคำสั่งแผนฯ ต่อปลัด กระทรวงการคลังเพื่อให้ความเห็นชอบ -กรณีปลัดกระทรวงการคลังให้ความ เห็นชอบ ๕ ทำบันทึก นำเสนอ รมว. กระทรวงการคลังเพื่อลงนามในคำสั่งแผน และดำเนินการขั้นตอนต่อไป -กรณีปลัดกระทรวงการคลังไม่เห็นชอบ นำกลับไปแก้ไข เพื่อนำเสนออีกครั้ง				๓ วัน	๑ วัน		

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา						
		ปีงบประมาณ ๒๕๕๙				ปีงบประมาณ ๒๕๖๐		
		ม.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
จัดทำแผนการตรวจราชการฉบับเต็ม	๕ จัดทำแผนการตรวจราชการฉบับเต็มเพื่อเผยแพร่					→		
เผยแพร่แผนการตรวจ	๕ ทำบันทึก เผยแพร่คำสั่งแผนฯ พร้อมแผนฉบับจริง -ผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง -หน่วยงานในสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง -ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจในสังกัดกระทรวงการคลัง ๕ ทำหนังสือ เผยแพร่คำสั่งแผนฯ พร้อมแผนฉบับจริงไปยังกระทรวงทุกกระทรวงและสำนักนายกรัฐมนตรี					→		
ดำเนินงานตามแผน และติดตามประเมินผลการดำเนินงาน	-ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจในสังกัดกระทรวงการคลัง ดำเนินงานตามแผนฯ -ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผน					ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐		

เอกสารอ้างอิง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘
๒. ระเบียบการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๕๔
๓. คู่มือมาตรฐานการตรวจราชการแบบบูรณาการ โครงการพัฒนาระบบการตรวจราชการแบบบูรณาการสู่การปฏิบัติ สำนักนายกรัฐมนตรี
๔. คู่มือการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการ ประจำปีงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรี
๕. คู่มือเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ด้านการสนับสนุนการออกตรวจราชการ สำนักตรวจสอบและประเมินผล