

## แบบฟอร์มที่ 1

แบบฟอร์มรายงานผลการจัดทำลักษณะสำคัญขององค์กร

รายงานผลการจัดทำลักษณะสำคัญขององค์กร  
สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

**คำอธิบายการตอบคำถาม**  
**รายงานผลการจัดทำลักษณะสำคัญขององค์กร**

- ส่วนราชการในที่นี้ หมายถึง กรม ที่ดำเนินการตามตัวชี้วัดนี้
- การจัดทำลักษณะสำคัญขององค์กร ให้ส่วนราชการพิจารณาบทบาทหน้าที่ ผู้รับบริการ หรือการบริหารจัดการครอบคลุมทุกหน่วยงานที่อยู่ในสังกัดของส่วนราชการ
- การตอบคำถามจะต้องพิจารณาถึงความเชื่อมโยงและสอดคล้องกันทั้งในส่วนของคุณลักษณะสำคัญขององค์กร และระหว่างหมวดต่าง ๆ ตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
- คำถามที่มีเครื่องหมาย (#) เป็นคำถามบังคับที่ส่วนราชการต้องตอบคำถาม โดยมีข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น ๆ จึงจะถือว่าได้ตอบคำถามในข้อนั้น ๆ แล้ว
- คำถามที่ไม่มี เครื่องหมาย (#) เป็นคำถามที่ส่วนราชการต้องตอบคำถาม แต่การตอบคำถามดังกล่าว อาจจะยังไม่มีความสมบูรณ์ก็ได้ ทั้งนี้ อาจเนื่องจากต้องใช้เวลาในการรวบรวมข้อมูลและสารสนเทศ หรือด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม สำหรับกรณีคำถามใดส่วนราชการยังไม่ได้ดำเนินการ ให้ส่วนราชการตอบว่า “ยังไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก.....” (ให้ระบุปัญหาหรือสาเหตุที่ยังไม่ได้ดำเนินการ)
- คำถามที่ส่วนราชการมีลักษณะงานไม่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ให้ตอบว่า “ส่วนราชการมีลักษณะงานไม่เกี่ยวข้องกับคำถามในข้อนี้”
- การตอบคำถาม ให้ส่วนราชการอธิบาย บริบทที่สำคัญขององค์กรที่เกี่ยวข้องในแต่ละคำถาม โดยใช้วิธีการพรรณนาความ ใช้แผนภาพประกอบ หรือใช้ตาราง ตามความเหมาะสมในแต่ละคำถาม โดยมี จำนวนหน้าไม่เกิน 15 หน้ากระดาษ A4

## ลักษณะสำคัญขององค์กร

ลักษณะสำคัญขององค์กรแสดงให้เห็นภาพรวมของส่วนราชการ บ่งบอกถึงสภาพแวดล้อมด้านการปฏิบัติการของส่วนราชการ ความสัมพันธ์ที่สำคัญภายในและภายนอกส่วนราชการ สภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน และความท้าทายเชิงยุทธศาสตร์ รวมทั้งแนวทางในการปรับปรุงผลการดำเนินการ

ลักษณะสำคัญขององค์กรแสดงบริบทเพื่อให้เข้าใจส่วนราชการมากขึ้น และเพื่อชี้แนะและจัดลำดับความสำคัญของข้อมูลและสารสนเทศที่ส่วนราชการควรนำเสนอในการอธิบายในหมวด 1-7 ต่อไป

## กรุณาดูตอบคำถามดังต่อไปนี้

### 1. ลักษณะองค์กร

เป็นการกล่าวถึงสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการ และความสัมพันธ์ที่สำคัญกับประชาชน ผู้รับบริการ ส่วนราชการอื่น และประชาชนโดยรวม

#### ก. ลักษณะพื้นฐานของส่วนราชการ

(1)

- พันธกิจหรือหน้าที่ตามกฎหมายของส่วนราชการคืออะไรบ้าง (#)
- มีแนวทางและวิธีการอย่างไรในการให้บริการแก่ผู้รับบริการ (#)

ตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง พ.ศ. 2551 สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังมีภารกิจเกี่ยวกับการพัฒนายุทธศาสตร์ และแปลงนโยบายของกระทรวงเป็นแผนปฏิบัติงาน จัดสรรทรัพยากร และบริหารราชการทั่วไปของกระทรวงที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดในสังกัดกระทรวง โดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัด ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในสังกัดกระทรวง ให้บรรลุเป้าหมายและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจของกระทรวง โดยให้มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (1) เสนอความเห็นและคำแนะนำในการกำหนดนโยบาย เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงานในกระทรวง
- (2) พัฒนายุทธศาสตร์การบริหารของกระทรวง รวมทั้งการแปลงนโยบายเป็นแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการ
- (3) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารและพัฒนาบุคลากรของกระทรวง รวมถึงการกำหนดนโยบายและวางแผนเพื่อบริหารและพัฒนาบุคลากรของกระทรวง
- (4) ดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่อยู่ในความรับผิดชอบของกระทรวงและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

- (5) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติราชการและเรื่องราวร้องทุกข์ของส่วนราชการในสังกัดกระทรวง
- (6) เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศด้านการคลังแก่สาธารณชนเพื่อเสริมสร้างความเชื่อมั่นต่อระบบเศรษฐกิจของประเทศ
- (7) เป็นศูนย์ข้อมูลสารสนเทศของกระทรวง ตลอดจนให้คำแนะนำเกี่ยวกับนโยบายและแผนการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร รวมทั้งการใช้ประโยชน์ของข้อมูลของหน่วยงานในสังกัดกระทรวง
- (8) เป็นศูนย์ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อป้องกันและปราบปรามการกระทำความผิดอันเป็นอาชญากรรมทางเศรษฐกิจการเงิน รวมทั้งเสนอแนะนโยบายและมาตรการ ตรวจสอบและติดตามการกระทำความผิดเกี่ยวกับธุรกิจการเงินในระบบ
- (9) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงหรือตามที่กระทรวงหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

#### แนวทางและวิธีการให้บริการแก่ผู้รับบริการ

สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังมีหน้าที่หลักในการ กำกับ และตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัด บริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้แก่หน่วยงานในสังกัด ให้ความรู้และอำนวยความสะดวกให้กับสื่อมวลชนในการทำข่าว บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนและหน่วยราชการอื่น และบริการรับเรื่องราวร้องทุกข์หรือเรียนจากประชาชนทั่วไป ซึ่งได้ดำเนินการผ่านช่องทาง ต่อไปนี้

- โทรศัพท์ โทรสาร
- e-mail
- การเข้าพบโดยตรง
- หนังสือราชการ
- การรับทราบข้อมูลข่าวสารผ่านทาง Website และระบบฐานข้อมูล
- ศูนย์บริการต่าง ๆ เช่น ศูนย์บริการร่วมกระทรวงการคลัง ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ เป็นต้น

(2)

- วิสัยทัศน์ เป้าประสงค์หลัก ค่านิยม และวัฒนธรรมของส่วนราชการคืออะไร

#### วิสัยทัศน์

เป็นองค์กรหลักในการบริหารจัดการงานของกระทรวงการคลังแบบบูรณาการอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นผู้ดำเนินการเปลี่ยนแปลง

#### พันธกิจ

1. พัฒนาศักยภาพและระบบบริหารจัดการให้องค์กรมีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาล
2. บริหารองค์กรสู่ความเป็นเลิศ ในด้านทรัพยากรบุคคลและระบบข้อมูลสารสนเทศ

### เป้าประสงค์หลัก

1. ยุทธศาสตร์ที่มีทิศทางชัดเจน และการบริหารจัดการที่โปร่งใส มุ่งสู่ประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน
2. บุคลากรและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวงการคลังที่มีประสิทธิภาพ

### ยุทธศาสตร์

1. ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์องค์กรให้เกิดผลสัมฤทธิ์
2. พัฒนาและบริหารจัดการการดำเนินงานของกระทรวงการคลัง
3. เสริมสร้างความเชื่อมั่นต่อการดำเนินงานของกระทรวงการคลัง
4. สร้างศักยภาพบุคลากรสู่ความเป็นเลิศ
5. บริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวงการคลัง

### ค่านิยมสร้างสรรค์ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

1. ทำงานอย่างมีศักดิ์ศรี
2. ปฏิบัติงานเชิงรุก
3. มีศีลธรรม คุณธรรม
4. มีการปรับตัว เรียนรู้ และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง
5. ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
6. รับผิดชอบต่อผลงานและสังคม
7. โปร่งใสและมีส่วนร่วม
8. มุ่งเน้นผลงาน

### สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังไม่เคยมีการจัดทำวัฒนธรรมองค์กรเป็นลายลักษณ์อักษร แต่

สามารถประมวลจากบุคลากรได้ว่า บุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังมีแนวโน้มไปในทางอนุรักษนิยม และได้กำหนดคำขวัญขององค์กร คือ “ทำงานด้วยใจ ข้อมูลโปร่งใส พร้อมให้บริการ”

3)

ลักษณะโดยรวมของบุคลากรในส่วนราชการเป็นอย่างไร เช่น ระดับการศึกษา อายุ สายงาน ระดับตำแหน่ง ข้อกำหนดพิเศษในการปฏิบัติงาน เป็นต้น (#)

(ให้ใช้ข้อมูลบุคลากรของส่วนราชการ ณ วันที่ส่วนราชการทำการประเมิน)

### 3.1 ข้อมูลบุคลากรตามสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งงาน	ระดับ	จำนวน (คน)	ตำแหน่งงาน	ระดับ	จำนวน (คน)
นักบริหาร	ระดับสูง	5	นักทรัพยากรบุคคล	ปฏิบัติการ	8
ผู้ตรวจราชการกระทรวง	ระดับสูง	6		ชำนาญการ	10
ผู้อำนวยการ	ระดับสูง	3		ชำนาญการพิเศษ	3
นิติกร	ปฏิบัติการ	6	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปฏิบัติการ	5
	ชำนาญการ	7		ระดับสูง	-
	ชำนาญการพิเศษ	2		ชำนาญการ	18
	ทรงคุณวุฒิ	1		ชำนาญการพิเศษ	5
เศรษฐกร	ชำนาญการ	-		ทรงคุณวุฒิ	1
	ชำนาญการพิเศษ	2	เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์	ชำนาญงาน	4
	เชี่ยวชาญ	1		ระดับอาวุโส	2
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชำนาญการ	-	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปฏิบัติการ	1
เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ	ชำนาญงาน	-		ชำนาญการ	2
เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	7		ชำนาญการพิเศษ	5
	ชำนาญงาน	33	นักวิชาการตรวจสอบบัญชี	เชี่ยวชาญ	1
นักประชาสัมพันธ์	ปฏิบัติการ	1	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	2
	ชำนาญการ	4		ชำนาญงาน	1
เจ้าพนักงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	ชำนาญงาน	1	นักวิชาการพัสดุ	ชำนาญการ	2
เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา	ชำนาญงาน	2	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชำนาญงาน	10
นักจัดการงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	1	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปฏิบัติการ	2
	ชำนาญการ	2		ชำนาญการ	4
	ชำนาญการพิเศษ	1		ชำนาญการพิเศษ	1
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปฏิบัติการ	6	นักวิชาการคลัง	ทรงคุณวุฒิ	1
	ชำนาญการ	14			
	ระดับสูง	1			
	ชำนาญการพิเศษ	4			
	เชี่ยวชาญ	2			

### 3.2 ข้อมูลบุคลากรตามระดับการศึกษา

จำนวนข้าราชการจำแนกตามระดับการศึกษา

รูปแบบการออกรายงาน : ทั้งส่วนราชการ - กระทรวงการคลัง - สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

ประเทศที่สำเร็จการศึกษา	ต่ำกว่าป.ตรี		ป.ตรี		ป.โท		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ไทย	20	100	112	99.12	56	83.58	188	94
สหรัฐอเมริกา	-	-	-	-	6	8.96	6	3
ออสเตรเลีย	-	-	1	0.88	3	4.48	4	2
อื่น ๆ	-	-	-	-	2	2.99	2	1
รวม	20	100	113	100	67	100	200	100

### 3.3 ข้อมูลบุคลากรตามอายุ

โครงสร้างอายุข้าราชการ ณ วันที่ 5 ตุลาคม 2552

รูปแบบการออกรายงาน : ทั้งส่วนราชการ - กระทรวงการคลัง - สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

สำนัก/กอง	ช่วงอายุ								อายุเฉลี่ย
	<=24	25 - 29	30 - 34	35 - 39	40 - 44	45 - 49	50 - 54	>=55	
ผู้บริหารและกลุ่มงานขึ้นตรง	1	1	6	5	2	9	4	19	47.21
สำนักบริหารกลาง	-	2	2	7	9	18	5	2	44.24
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	-	3	4	8	8	7	9	2	43.24
สำนักตรวจสอบและประเมินผล	-	2	3	5	-	4	3	3	42.7
สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล	2	3	11	6	4	3	6	1	38.61
สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์	-	4	3	1	-	-	1	2	36.82
รวม	3	15	29	32	23	41	28	29	43.23

4)

**ส่วนราชการมีเทคโนโลยี อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกที่สำคัญอะไรบ้าง ในการให้บริการและการปฏิบัติงาน (#)**

เพื่อให้การปฏิบัติงานและการติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอกองค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังมีเทคโนโลยี อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวก ดังนี้

- **เทคโนโลยี** ได้แก่ ระบบ Internet และ Intranet ระบบโทรศัพท์ภายในและภายนอก ระบบฐานข้อมูล ระบบการปฏิบัติงานภายใน เช่น ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบ e-Learning ระบบการจองห้องประชุม เป็นต้น

- อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวก ได้แก่ เครื่องใช้สำนักงาน คอมพิวเตอร์ เครื่อง Scan มือเพื่อบันทึกเวลาเข้าทำงาน นอกจากนี้ สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังได้จัดสถานที่เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้รับบริการ อาทิ ศูนย์บริการร่วมกระทรวงการคลัง ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

5)

ส่วนราชการดำเนินการภายใต้กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่สำคัญอะไรบ้าง (#)  
(ให้ระบุเฉพาะที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับการส่งมอบบริการหลักของส่วนราชการเท่านั้น)

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ พ.ศ. 2548
3. ระเบียบการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง พ.ศ. 2533
4. ระเบียบการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง พ.ศ. 2549
5. ระเบียบสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง พ.ศ. 2549
6. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการบริหารงานคอมพิวเตอร์ของกระทรวงการคลัง พ.ศ. 2547
7. พระราชกำหนดการกู้ยืมเงินที่เป็นการฉ้อโกงประชาชน พ.ศ. 2527 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฯ
8. พระราชบัญญัติการเล่นแชร์ พ.ศ. 2534
9. กฎบัตรการตรวจสอบภายใน สป.กค.

ข. ความสัมพันธ์ภายในภายนอกองค์กร

6)

โครงสร้างองค์กร และ วิธีการจัดการที่แสดงถึงการกำกับดูแลตนเองที่ดีเป็นเช่นใด

สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังมีการจัดโครงสร้างองค์กรตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง พ.ศ. 2553 โดยแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง เป็น 5 สำนัก และ 5 กลุ่มงาน (กลุ่มงานที่รายงานตรงต่อปลัดกระทรวงการคลัง) ดังนี้





นอกจากนี้ กระทรวงการคลัง และสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังได้มีคำสั่งอื่นๆ เพื่อสนับสนุน กำกับ และควบคุม ให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ อาทิ

- คำสั่งกระทรวงการคลังที่ 879/2552 เรื่อง การมอบหมายและมอบอำนาจของปลัดกระทรวงการคลัง ให้แก่รองปลัดกระทรวงการคลังและผู้อำนวยการสำนักหรือผู้อำนวยการศูนย์ รวมทั้งการมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติราชการแทนกัน ลงวันที่ 24 กรกฎาคม 2552
- คำสั่งกระทรวงการคลัง ที่ 180/2552 เรื่อง การมอบอำนาจหน้าที่ที่ปลัดกระทรวงการคลังได้รับมอบจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง ให้แก่รองปลัดกระทรวงการคลัง ผู้ซึ่งไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มภารกิจ ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2552
- คำสั่งกระทรวงการคลังที่ 1690/2551 เรื่อง มอบหมายและมอบอำนาจของปลัดกระทรวงการคลัง ให้แก่นายสุชัย จงศิริ ผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง ลงวันที่ 17 พฤศจิกายน 2551
- คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังที่ 163/2553 เรื่อง การมอบอำนาจให้แก่รองปลัดกระทรวงการคลัง ผู้ซึ่งมิได้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มภารกิจและหัวหน้าผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง ในเรื่องมาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่ายตามมติคณะรัฐมนตรี ลงวันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2553
- คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังที่ 1110/2552 เรื่อง มอบหมายอำนาจหน้าที่ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 ลงวันที่ 24 พฤศจิกายน 2552
- คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังที่ 811/2551 เรื่อง การมอบหมายและมอบอำนาจของปลัดกระทรวงการคลัง ให้แก่ผู้อำนวยการส่วนการคลังและพัสดุ สำนักบริหารกลาง รวมทั้งการมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติราชการแทนกัน ลงวันที่ 5 สิงหาคม 2551 เป็นต้น

(7)

**ส่วนราชการหรือองค์กรที่เกี่ยวข้องกันในการให้บริการหรือส่งมอบงานต่อกันมีหน่วยงานใดบ้าง มีบทบาทอย่างไรในการปฏิบัติงานร่วมกัน (#)**

- ข้อกำหนดที่สำคัญในการปฏิบัติงานร่วมกันมีอะไรบ้าง
- มีแนวทางและวิธีการสื่อสารระหว่างกันอย่างไร

ส่วนราชการ/องค์กรที่เกี่ยวข้อง	บทบาทหน้าที่ในการปฏิบัติร่วมกัน	ข้อกำหนดที่สำคัญในการปฏิบัติงานร่วมกัน	แนวทางและวิธีการสื่อสารระหว่างกัน
1. หน่วยงานในสังกัดกระทรวงการคลัง	- ตรวจสอบการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัด	การดำเนินงานจะต้องทำด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง ครบคลุม ครบถ้วน และโปร่งใส โดยปฏิบัติตามระเบียบ/ข้อบังคับต่างๆ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- การพิจารณาสั่งการ อนุมัติ อนุญาตของผู้บริหารระดับสูง</li> <li>- พ.ร.บ. ระเบียบการบริหารราชการแผ่นดิน</li> <li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ พ.ศ. 2548</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การประชุม</li> <li>- สื่อสารผ่านทางหนังสือราชการ</li> <li>- ติดต่อประสานงานภายใน ผ่านโทรศัพท์ และ e-mail</li> <li>- การเผยแพร่ข้อมูลบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต</li> </ul>

ส่วนราชการ/องค์กรที่เกี่ยวข้อง	บทบาทหน้าที่ในการปฏิบัติร่วมกัน	ข้อกำหนดที่สำคัญในการปฏิบัติงานร่วมกัน	แนวทางและวิธีการสื่อสารระหว่างกัน
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง พ.ศ. 2549</li> <li>- แผนปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปีงบประมาณ</li> </ul>	และอินเทอร์เน็ต
	- ให้บริการด้าน IT และกำกับดูแลงานด้าน IT	<p>การดำเนินงานจะต้องทำด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง ครบคลุม ครบถ้วน และโปร่งใส โดยปฏิบัติตามระเบียบ/ข้อบังคับต่างๆ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการบริหารคอมพิวเตอร์ของกระทรวงการคลัง พ.ศ. 2547</li> <li>- แผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ</li> </ul>	
	- ประสานงานเกี่ยวกับงานด้านแผนงาน แผนเงิน แผนคน	<p>การดำเนินงานจะต้องทำด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง ครบคลุม ครบถ้วน และโปร่งใส โดยปฏิบัติตามระเบียบ/ข้อบังคับต่างๆ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พ.ร.บ. ระเบียบการบริหารราชการแผ่นดิน</li> <li>- พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน</li> <li>- แผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ</li> </ul>	
	- ประสานงานระหว่างหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการคลัง	<p>การดำเนินงานจะต้องทำด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง ครบคลุม ครบถ้วน และโปร่งใส โดยปฏิบัติตามระเบียบ/ข้อบังคับต่างๆ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526</li> <li>- ความรวดเร็วในการปฏิบัติงานระหว่างหน่วยงาน</li> <li>- การได้รับการสนับสนุนด้านอัตราค่าจ้าง และงบประมาณ</li> </ul>	
	- ประสานงานในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร	<p>การดำเนินงานจะต้องทำด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง ครบคลุม ครบถ้วน และโปร่งใส โดยปฏิบัติตามระเบียบ/ข้อบังคับต่างๆ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540</li> <li>- ระเบียบ สป.กค. ว่าด้วยการจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดู พ.ศ. 2549</li> <li>- แผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ</li> </ul>	
2. หน่วยงานภายนอกสังกัด	- สป.กค. เป็นผู้ประสานงานกลางระหว่างหน่วยงานนอกสังกัดกับกระทรวงการคลัง	<p>การดำเนินงานจะต้องทำด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง ครบคลุม ครบถ้วน และโปร่งใส โดยปฏิบัติตามระเบียบ/ข้อบังคับต่างๆ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ภารกิจของกระทรวงและหน่วยงานในสังกัด</li> <li>- การประสานงานระหว่างหน่วยงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การประชุม</li> <li>- สื่อสารผ่านทางหนังสือราชการ</li> <li>- ติดต่อประสานงานผ่านทางโทรศัพท์และ</li> </ul>

ส่วนราชการ/องค์กรที่เกี่ยวข้อง	บทบาทหน้าที่ในการปฏิบัติร่วมกัน	ข้อกำหนดที่สำคัญในการปฏิบัติงานร่วมกัน	แนวทางและวิธีการสื่อสารระหว่างกัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การติดต่อแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงานราชการ</li> <li>- ประสานงานในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านทาง website ของกระทรวงการคลัง</li> </ul>	<p>การดำเนินงานจะต้องทำด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง ครบคลุม ครบถ้วน และโปร่งใส โดยปฏิบัติตามระเบียบ/ข้อบังคับต่างๆ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526</li> <li>- พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540</li> <li>- ความร่วมมือระหว่างหน่วยงาน</li> </ul>	<p>website และรับทราบข้อมูลและขอรับบริการจากศูนย์บริการต่างๆ ของกระทรวง การคลัง</p>
3. สื่อมวลชน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การให้ข่าวเกี่ยวกับภารกิจของกระทรวงการคลัง และหน่วยงานในสังกัด</li> </ul>	<p>การดำเนินงานจะต้องทำด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง ครบคลุม ครบถ้วน และโปร่งใส โดยปฏิบัติตามระเบียบ/ข้อบังคับต่างๆ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540</li> <li>- แผนงานการให้ข้อมูลข่าวสารของกระทรวง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สื่อสารผ่านทางหนังสือราชการ</li> <li>- ติดต่อประสานงานผ่านทางโทรศัพท์และ website และรับทราบข้อมูลและขอรับบริการจากศูนย์บริการต่างๆ ของกระทรวง การคลัง</li> </ul>
4. ประชาชนทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการปฏิบัติงาน เช่น รับข้อร้องเรียน</li> </ul>	<p>การดำเนินงานจะต้องทำด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง ครบคลุม ครบถ้วน และโปร่งใส โดยปฏิบัติตามระเบียบ/ข้อบังคับต่างๆ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526</li> <li>- พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540</li> <li>- แผนงานการให้ข้อมูลข่าวสารของกระทรวง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดต่อประสานงานผ่านทางโทรศัพท์และ website และรับทราบข้อมูลและขอรับบริการจากศูนย์บริการต่างๆ ของกระทรวง การคลัง</li> </ul>

8)

- กลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหลักของส่วนราชการคือใครบ้าง (#)
- กลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเหล่านี้มีความต้องการและความคาดหวังที่สำคัญอะไรบ้าง (#)
- แนวทางและวิธีการสื่อสารระหว่างกันคืออะไร (#)

กลุ่มผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวังที่สำคัญ	แนวทางและวิธีการสื่อสาร	วิธีการวัดความพึงพอใจ/ไม่พึงพอใจ และวิธีการที่จะสร้างความมั่นใจว่าได้ข้อมูลที่ได้รับจากการวัดสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้จริง	วิธีการนำผลการวัดไปปรับปรุงการดำเนินการของส่วนราชการ	ผลการปรับปรุงการดำเนินการของส่วนราชการ
<ul style="list-style-type: none"> <li>บุคลากรใน สป.กค.</li> <li>หน่วยงานในสังกัดกระทรวงการคลัง</li> <li>หน่วยงานในสังกัด สป.กค.</li> <li>สื่อมวลชน</li> <li>ประชาชนทั่วไป</li> <li>ประชาชนผู้ต้องการร้องเรียน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ความสะดวกในการรับบริการทั้งในแง่บุคคลที่ให้บริการ ช่องทางการสื่อสารที่เข้าถึงได้ง่าย และอุปกรณ์ที่ทันสมัย</li> <li>ความรวดเร็ว ถูกต้อง ส่งมอบงานตรงเวลา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>โทรศัพท์</li> <li>Intranet/Internet ผ่าน Email และ Web Board</li> <li>Call Center</li> <li>หนังสือถึงหน่วยงาน</li> </ul>	<p>สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังมีวิธีการวัดความพึงพอใจโดย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การออกแบบสอบถามความพึงพอใจ อาทิ การใช้บริการศูนย์บริการร่วม กระทรวงการคลัง การเข้าใช้ Internet/Intranet ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และการเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนาของกลุ่มการพัฒนาบุคลากร</li> </ul> <p>ทั้งนี้ หน่วยงานต่างๆ ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง มีการรวบรวมข้อมูล ศึกษา และวิเคราะห์หาข้อเท็จจริง เพื่อปรับปรุงและกำหนดรูปแบบการดำเนินงานในครั้งต่อไปให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นำข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะมาวิเคราะห์ สรุป ประเมินผลและนำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาในการกำหนดนโยบาย/สั่งการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำไปปรับปรุงการดำเนินงาน</li> <li>- สร้างงานบริการที่ดี โดยลดขั้นตอนการดำเนินงานให้สั้นลง และเพิ่มสิ่งอำนวยความสะดวกในการให้บริการมากขึ้น</li> <li>- มีช่องทางในการรับฟังข้อมูลข่าวสารในรูปแบบต่างๆ ที่หลากหลายมากขึ้น</li> <li>- นำข้อมูลไปประกอบการพิจารณาจัดฝึกอบรม/สัมมนาโดยเชิญวิทยากรที่มีความรู้ความสามารถในด้านต่างๆ มาอบรมให้กับบุคลากรหรือจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมตามหน่วยงานต่างๆ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีความเข้าใจ/ทัศนคติที่ดีต่อการดำเนินงานของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังมากยิ่งขึ้น</li> <li>- มีงานบริการที่ดี รวดเร็ว ถูกต้อง ส่งมอบงานตรงเวลา</li> <li>- มีระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการที่เพิ่มขึ้น</li> <li>- มีข้อมูลและสิ่งอำนวยความสะดวกในการให้บริการด้วยความทันสมัยมากขึ้น</li> </ul>

กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวังที่สำคัญ	แนวทางและวิธีการสื่อสาร	วิธีการวัดความพึงพอใจ/ไม่พึงพอใจ และวิธีการที่จะสร้างความมั่นใจว่าได้ข้อมูลที่ได้รับจากการวัดสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้จริง	วิธีการนำผลการวัดไปปรับปรุงการดำเนินการของส่วนราชการ	ผลการปรับปรุงการดำเนินการของส่วนราชการ
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ผู้บริหารระดับสำนัก/กลุ่ม/ส่วน</li> <li>• ประชาชนทั่วไป</li> <li>• วิทยากร</li> <li>• ข้าราชการในสังกัด สป.กค.</li> <li>• บุคคลากรในสังกัด สป.กค.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ความสะดวกในการรับบริการทั้งในแง่บุคคลที่ให้บริการ ช่องทางการสื่อสารที่เข้าถึงได้ง่าย และอุปกรณ์ที่ทันสมัย</li> <li>• ความรวดเร็ว ถูกต้อง ส่งมอบงานตรงเวลา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• โทรศัพท์</li> <li>• Intranet/Internet ผ่าน Email และ Web Board</li> <li>• Call Center</li> <li>• หนังสือถึงหน่วยงาน</li> </ul>	<p>การออกแบบสอบถามความพึงพอใจ อาทิ การใช้บริการศูนย์บริการร่วมกระทรวงการคลัง การเข้าใช้ Internet/Intranet ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร และการเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนาของกลุ่มการพัฒนาบุคลากร ทั้งนี้ หน่วยงานต่างๆ ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง มีการรวบรวมข้อมูล ศึกษา และวิเคราะห์หาข้อเท็จจริง เพื่อปรับปรุงและกำหนดรูปแบบการดำเนินงานในครั้งต่อไป ให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นำข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะมาวิเคราะห์ สรุป ประเมินผลและนำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาในการกำหนดนโยบาย/สั่งการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำไปปรับปรุงการดำเนินงาน</li> <li>- สร้างงานบริการที่ดี โดยลดขั้นตอนการดำเนินงานให้สั้นลงและเพิ่มสิ่งอำนวยความสะดวกในการให้บริการมากขึ้น</li> <li>- มีช่องทางในการรับฟังข้อมูลข่าวสารในรูปแบบต่างๆ ที่หลากหลายมากขึ้น</li> <li>- นำข้อมูลไปประกอบการพิจารณาจัดฝึกอบรม/สัมมนาโดยเชิญวิทยากรที่มีความรู้ความสามารถในด้านต่างๆ มาอบรมให้กับบุคลากรหรือจัดส่งบุคลากรเข้า</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีความเข้าใจ/ทัศนคติที่ดีต่อการดำเนินงานของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังมากยิ่งขึ้น</li> <li>- มีงานบริการที่ดี รวดเร็ว ถูกต้อง ส่งมอบงานตรงเวลา</li> <li>- มีระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการที่เพิ่มขึ้น</li> <li>- มีข้อมูลและสิ่งอำนวยความสะดวกในการให้บริการด้วยความทันสมัยมากขึ้น</li> </ul>

กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวังที่สำคัญ	แนวทางและวิธีการสื่อสาร	วิธีการวัดความพึงพอใจ/ไม่พึงพอใจ และวิธีการที่จะสร้างความมั่นใจว่าได้ข้อมูลที่ได้รับจากการวัดสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้จริง	วิธีการนำผลการวัดไปปรับปรุงการดำเนินการของส่วนราชการ	ผลการปรับปรุงการดำเนินการของส่วนราชการ
				รับการฝึกอบรมตามหน่วยงานต่างๆ	

## 2. ความท้าทายต่อองค์กร

เป็นการตอบคำถาม เพื่ออธิบายถึงสภาพการแข่งขัน ความท้าทายที่สำคัญในเชิงยุทธศาสตร์ และระบบการปรับปรุงผลการดำเนินการของส่วนราชการ

### ก. สภาพการแข่งขัน

9)

- สภาพการแข่งขันทั้งภายในและภายนอกประเทศของส่วนราชการเป็นเช่นใด (ให้ส่วนราชการตอบตามความเหมาะสมของภารกิจของส่วนราชการ)
- ประเภทการแข่งขัน และจำนวนคู่แข่งในแต่ละประเภทเป็นเช่นใด
- ประเด็นการแข่งขันคืออะไร และผลการดำเนินการปัจจุบันในประเด็นดังกล่าวเมื่อเปรียบเทียบกับคู่แข่งเป็นอย่างไร

10)

- ปัจจัยสำคัญที่ทำให้ส่วนราชการประสบความสำเร็จเมื่อเปรียบเทียบกับคู่แข่งคืออะไร

ประเภทการแข่งขัน	คู่แข่ง	ประเด็นการแข่งขัน	ผลการดำเนินงานในปัจจุบันเมื่อเปรียบเทียบกับคู่แข่ง	ปัจจัยสำคัญที่ทำให้ประสบความสำเร็จ
1. การแข่งขันภายในประเทศ	สำนักงาน ปลัดกระทรวง อื่นๆ	ประสิทธิภาพ และมาตรฐานในการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของผู้บริหาร และหน่วยงานในสังกัด	สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังไม่มีหน่วยงานในพื้นที่ต่างจังหวัด ทำให้การสั่งการและมอบนโยบายมีความล่าช้า และเปลี่ยนแปลงไป	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามนโยบายของผู้บริหารระดับสูง</li> <li>- ความรู้ความสามารถของบุคลากร และการพัฒนา</li> </ul>

ประเภท การ แข่งขัน	คู่แข่ง	ประเด็น การแข่งขัน	ผลการดำเนินงานใน ปัจจุบัน เมื่อเปรียบเทียบกับคู่แข่ง	ปัจจัยสำคัญ ที่ทำให้ประสบ ความสำเร็จ
			ตามกรมที่รับถ่ายทอดคำสั่ง ทำให้การกำกับดูแลเป็นไปได้ ได้ยาก และขาดความเป็น เอกภาพ	บุคลากร - การประสานงานระหว่าง หน่วยงาน - การเข้าถึงฐานข้อมูลของ คู่แข่ง
	กระทรวง เทคโนโลยี สารสนเทศและ การสื่อสาร	- การวางแผนและ พัฒนาระบบ IT ของ กระทรวงการคลัง - ซ่อมบำรุงอุปกรณ์ ด้าน IT ของกระทรวง การคลัง	สำนักงานปลัด กระทรวงการคลังมีศูนย์ เทคโนโลยีสารสนเทศและ การสื่อสารที่ดำเนินการด้าน การบริหารจัดการ IT ใน ระดับกระทรวง	- ความรู้ความสามารถของ บุคลากร - การให้ความสำคัญจาก ผู้บริหาร - ความสามารถในการได้มา ซึ่งเทคโนโลยีใหม่ๆ - การสนับสนุนด้าน งบประมาณ
2. การ แข่งขัน ภายนอก ประเทศ	หน่วยงานที่ดูแล ด้านการ บริหารงานทั่วไป ของกระทรวง การคลังของ ประเทศต่างๆ	- การบริหารจัดการ ทั่วไป - การบริหารและพัฒนา บุคลากร - การจัดทำนโยบาย และแผนยุทธศาสตร์ - ประชาสัมพันธ์ และ เผยแพร่กิจกรรม ผลงาน และข้อมูล ข่าวสาร - ตรวจสอบ และ ติดตามการดำเนินงาน ของหน่วยงานในสังกัด - กำหนดนโยบายและ แผนการพัฒนาระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศ และการใช้การสื่อ	สำนักงานปลัด กระทรวงการคลังยังไม่เคย ทำการเปรียบเทียบกับ หน่วยงานอื่นๆ แต่จะได้มี การดำเนินการต่อไปโดย 1. ศึกษาวิธีการเลือกข้อมูล และหน่วยงานเปรียบเทียบ 2. ประสานงานกับ หน่วยงานต่างๆ เพื่อขอ ข้อมูล และค้นหาข้อมูลจาก แหล่งต่างๆ เช่น รายงาน ประจำปี website เอกสาร เผยแพร่ 3. วิเคราะห์ข้อมูล และ จัดทำฐานข้อมูลเชิง เปรียบเทียบ	- ความรู้ความสามารถของ บุคลากรในการจัดหา และ วิเคราะห์ข้อมูล - การให้ความสำคัญจาก ผู้บริหาร - ความสามารถในการ เข้าถึงแหล่งข้อมูล

ประเภท การ แข่งขัน	คู่แข่ง	ประเด็น การแข่งขัน	ผลการดำเนินงานใน ปัจจุบัน เมื่อเปรียบเทียบกับคู่แข่ง	ปัจจัยสำคัญ ที่ทำให้ประสบ ความสำเร็จ
		สารประโยชน์ของข้อมูล ของหน่วยงานในสังกัด		

- ปัจจัยแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไปซึ่งมีผลต่อสภาพการแข่งขันของส่วนราชการคืออะไร

ปัจจัยแต่ละด้าน	สิ่งที่เปลี่ยนแปลงซึ่งมีผลกระทบต่อสภาพการแข่งขัน
1. ปัจจัยภายใน	โครงสร้างองค์กร นโยบายของผู้บริหาร ความรู้ ความสามารถ และทัศนคติของบุคลากร งบประมาณ และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และอุปกรณ์
2. ปัจจัยภายนอก	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แนวทางของสำนักงาน ก.พ.ร. สำนักงาน ก.พ. สำนักงานงบประมาณ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร</li> <li>- นโยบายของรัฐบาล</li> <li>- สภาวะเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง</li> <li>- ความก้าวหน้าของเทคโนโลยี และวิทยาการต่างๆ</li> </ul>



11)

ข้อมูลเชิงเปรียบเทียบและข้อมูลเชิงแข่งขันมีแหล่งข้อมูลอยู่ที่ใดบ้าง

12)

ข้อจำกัดในการได้มาซึ่งข้อมูลเชิงเปรียบเทียบ และข้อมูลเชิงแข่งขันมีอะไรบ้าง (ถ้ามี)

ประเภทการแข่งขัน	คู่แข่ง	แหล่งข้อมูล เชิงเปรียบเทียบ และข้อมูลเชิงแข่งขัน	ข้อจำกัด ในการได้มาซึ่งข้อมูล
1. การแข่งขันภายในประเทศ	- สำนักงาน ปลัดกระทรวงอื่นๆ  - กระทรวง เทคโนโลยี สารสนเทศและการ สื่อสาร	- รายงานประจำปี  - website  - ผลงาน และโครงการต่างๆ  - ติดต่อขอข้อมูลโดยตรง	- ไม่สามารถเข้าถึงฐานข้อมูลของ คู่แข่งหรือข้อมูลที่ได้รับยังไม่ เพียงพอ  - ขาดการติดต่อประสานงานที่ดี และไม่มีการสร้างฐานข้อมูลที่เป็น มาตรฐานเดียวกันทำให้ไม่สามารถ นำข้อมูลมาใช้เปรียบเทียบได้
2. การแข่งขัน ภายนอกประเทศ	หน่วยงานที่ดูแล ด้านการ บริหารงานทั่วไป ของ กระทรวงการคลัง ของประเทศต่างๆ	- รายงานประจำปี  - website  - ผลงาน และโครงการต่างๆ  - ติดต่อขอข้อมูลโดยตรง	- ไม่สามารถเข้าถึงฐานข้อมูลของ คู่แข่งหรือข้อมูลที่ได้รับยังไม่ เพียงพอ  - ขาดการติดต่อประสานงานที่ดี และไม่มีการสร้างฐานข้อมูลที่เป็น มาตรฐานเดียวกันทำให้ไม่สามารถ นำข้อมูลมาใช้เปรียบเทียบได้

ข. ความท้าทายเชิงยุทธศาสตร์

13)

ความท้าทายเชิงยุทธศาสตร์ของส่วนราชการคืออะไร (#)

- ความท้าทายตามพันธกิจ
- ความท้าทายด้านปฏิบัติการ
- ความท้าทายด้านทรัพยากรบุคคล

ความท้าทาย เชิงยุทธศาสตร์	สิ่งที่ท้าทาย
ตามพันธกิจ	- การบูรณาการและสร้างความร่วมมือระหว่างหน่วยงานในสังกัด ในการบริหารจัดการ และปฏิบัติงานตามพันธกิจของกระทรวง  - เพิ่มขีดความสามารถ และศักยภาพของการเป็นหน่วยงานกลางในการกำกับ ติดตาม

ความท้าทายเชิงยุทธศาสตร์	สิ่งที่ท้าทาย
	<p>ประเมินผล การดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดให้เป็นไปตามนโยบายและเป้าหมายของกระทรวง</p> <p>- เป็นหน่วยงานกลางในการกำหนดนโยบายและยุทธศาสตร์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารในระดับกระทรวง</p>
ด้านปฏิบัติการ	<p>- การนำเทคโนโลยี และการบริหารจัดการที่ทันสมัยมาปรับปรุงการปฏิบัติงาน</p> <p>- การจัดสรรงบประมาณที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน</p> <p>- พัฒนาระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด</p>
ด้านทรัพยากรบุคคล	<p>- เป็นหน่วยงานกลางที่กำหนดนโยบายและยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในระดับกระทรวง</p> <p>- พัฒนาบุคลากรขึ้นมารับภารกิจด้านนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวง</p> <p>- พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความเข้าใจในรูปแบบการบริหาร ปฏิบัติงาน และเทคโนโลยีใหม่ๆ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีความเป็นมืออาชีพ</p>

### ค. ระบบการปรับปรุงผลการดำเนินการ

14)

**แนวทางและวิธีการในการปรับปรุงประสิทธิภาพของส่วนราชการ เพื่อให้เกิดผลการดำเนินการที่ดีอย่างต่อเนื่องมีอะไรบ้าง (#)**

- จัดทำยุทธศาสตร์การบริหารงานขององค์กร และข้อเสนอการเปลี่ยนแปลง (Blueprint for Change)
- จัดทำแผนการกำกับดูแลองค์กรที่ดี แผนธรรมาภิบาล และแผนเพิ่มประสิทธิภาพของ สป.กค.
- การพัฒนาบุคลากรในหลักสูตรที่สอดคล้องกับพันธกิจ และความต้องการของผู้บริหาร
- การจัดทำแบบสอบถามเพื่อรับฟังความคิดเห็นของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- การปรับปรุงสถานที่ปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อม
- การพัฒนาจุดบริการสู่ประชาชน เช่น การจัดตั้งศูนย์บริการร่วม และศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
- การนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงาน เช่น
  - ระบบสำนักงานอัตโนมัติ ซึ่งประกอบไปด้วย ระบบการลา ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบการจองห้องประชุม ระบบการจองรถยนต์ ระบบบริหารงานบุคคล ระบบจัดเก็บและค้นหาเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ระบบลงเวลาปฏิบัติงานอัตโนมัติ ระบบงานเหล่านี้ สนับสนุนให้ข้าราชการปฏิบัติงานได้สะดวก รวดเร็วกว่าแต่เดิม
  - ระบบ e-Learning การฝึกอบรมผ่านทางเว็บไซต์ เป็นต้น

## ภายในองค์กรมีแนวทางในการเรียนรู้ขององค์กรและมีการแลกเปลี่ยนความรู้อย่างไร (#)

สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังได้มีแนวทางการเรียนรู้ของบุคลากรในองค์กรและมีการแลกเปลี่ยนความรู้โดยใช้เครื่องมือการจัดการความรู้ (Knowledge Management) และการจัดทำฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศในการจัดการข้อมูล โดยมีหน่วยงานรับผิดชอบในการพัฒนาบุคคลโดยตรง 2 หน่วยงาน คือ กลุ่มการพัฒนาบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล และศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โดยมีวิธีการเรียนรู้และแลกเปลี่ยนความรู้ ประกอบด้วย

### 1. การใช้วิธีการเรียนรู้แบบเป็นรูปธรรม (Methodical)

สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังได้ใช้วิธีการเรียนรู้แบบเป็นรูปธรรม (Methodical) โดยใช้วิธีการส่งเสริมการเรียนรู้ในขณะทำงาน (Learning by doing) หรือการเรียนรู้จากประสบการณ์โดยตรงแล้ว และทำการส่งเสริมการเรียนรู้ที่เป็นรูปธรรม (Conscious Learning) โดยใช้ การฝึกอบรม (Training) การสัมมนา (Seminars) การให้เข้าหลักสูตรการศึกษา (Education Courses) และการเรียนรู้ผ่านระบบ E – Learning ของหน่วยงาน สนับสนุนให้ทุนการศึกษาในระดับที่สูงขึ้นในงานที่ปฏิบัติทั้งในและต่างประเทศ

### 2. การเรียนรู้โดยการปฏิบัติ (Action Learning)

สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังได้ใช้วิธีการเรียนรู้โดยการปฏิบัติ (Action Learning) โดยการส่งงานให้เรียนรู้ผ่านการแก้ปัญหาและการพัฒนาแนวทางแก้ปัญหาเก่าสู่แนวทางการแก้ปัญหาใหม่ ด้วยการอาศัย การศึกษาจากการปฏิบัติงานจากการแก้ไขปัญหาในงานพัฒนาการเรียนรู้ร่วมกับคนอื่นโดย

- ก. มอบหมายงานที่ท้าทายให้ทำ
- ข. ให้คนมีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กร
- ค. มอบหมายให้ทำงานโครงการ (Project Work)
- ง. ให้มีการประชุมปรึกษาหารือ สัมมนากันเสมอในเรื่องงาน
- จ. การกระตุ้นให้คนมีความมุ่งมั่นในการพัฒนาตนเองและองค์กร
- ฉ. ปรับเปลี่ยนระบบที่ไม่เหมาะสม

\*\*\*\*\*