

คู่มือการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ
และแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี
ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
(E - Monitoring)

Instruction Manual for Monitoring and Evaluating
Work Performance and Annual Budget Plans



คำนำ

การติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (E – Monitoring) เป็นการดำเนินงานที่มีวัตถุประสงค์เพื่อติดตามผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณเกิดประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่า มีความโปร่งใส และบรรลุเป้าหมายทุกตัวชี้วัด รวมทั้งเพื่อบริหารราชการ กำกับ ติดตาม และประเมินผลเพื่อปรับปรุงแผนงาน/โครงการในปีงบประมาณต่อไป

สำนักนโยบายและแผน สป. โดยกลุ่มงานติดตามและประเมินผล ได้วิเคราะห์และออกแบบระบบการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีอย่างต่อเนื่องเพื่อกำหนดกรอบระยะเวลาการดำเนินงานที่ชัดเจน กำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอน ซึ่งจะช่วยกระตุ้นและผลักดันให้หน่วยงานปฏิบัติราชการได้บรรลุผลตามยุทธศาสตร์ รวมทั้งจะทำให้การจัดสรรงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

การติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (E – Monitoring) ได้ถูกพัฒนาขึ้นด้วยความร่วมมือเป็นอย่างดีของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สป. โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาปรับใช้เพื่อพัฒนาระบบการติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน ซึ่งสามารถเป็นตัวอย่างให้หน่วยงานอื่นๆ สามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมได้ต่อไป

มิถุนายน ๒๕๕๙

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

บทที่ ๑	ข้อมูลสำคัญของกระบวนการ	๑
	๑.๑ ความสำคัญของกระบวนการ	๑
	๑.๒ หน่วยงานดำเนินงานและหน่วยงานสนับสนุน	๓
	๑.๓ แนวทางในการออกแบบกระบวนการ	๓
	๑.๔ ความท้าทายของกระบวนการ	๗
	๑.๕ ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินงานตามกระบวนการที่ผ่านมา	๘
บทที่ ๒	แนวคิด/ทฤษฎี/กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	๑๐
	๒.๑ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖	๑๐
	๒.๒ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘	๑๑
	๒.๓ การติดตามและตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณภาครัฐ	๑๒
	๒.๔ มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙	๑๓
	๒.๕ นวัตกรรม	๑๔
	๒.๖ เทคโนโลยี	๑๔
บทที่ ๓	กระบวนการดำเนินงาน	๑๕
	๓.๑ วัตถุประสงค์ของการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	๑๕
	๓.๒ ประโยชน์ของการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	๑๕
	๓.๓ ผังแสดงขั้นตอนตามแบบ SIPOC Model : กระบวนการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (E - Monitoring)	๑๖
	๓.๔ คำอธิบาย SIPOC Model และรายละเอียดขั้นตอนกระบวนการแต่ละขั้นตอน	๒๑

สารบัญ

	หน้า
๓.๕ การติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (E - Monitoring)	๒๗
๓.๖ การบริหารความเสี่ยงในภาวะวิกฤต	๒๘
๓.๗ แผนรองรับภาวะฉุกเฉิน	๒๙
บทที่ ๔	
การติดตามผลการปฏิบัติงานตามกระบวนการ	๓๔
๔.๑ แนวทางการปรับปรุงกระบวนการเพื่อให้การดำเนินการและการให้บริการดีขึ้น	๓๔
๔.๒ การเผยแพร่และนำกระบวนการที่ได้รับการปรับปรุงไปสู่การปฏิบัติ	๓๕
ภาคผนวก	
วิธีการเข้าใช้งานระบบติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	

บทที่ ๑

ข้อมูลสำคัญของกระบวนการ

๑.๑ ความสำคัญของกระบวนการ

หลังจากการปฏิรูประบบราชการในปี พ.ศ. ๒๕๔๕ รัฐบาลมีนโยบายในการปรับเปลี่ยนกระบวนการจัดทำงบประมาณไปสู่ระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ (Strategic Performance Based Budgeting : S.P.B.B) หมายถึง ระบบงบประมาณที่ให้ความสำคัญกับการกำหนดพันธกิจ จุดมุ่งหมาย วัตถุประสงค์ กลยุทธ์ แผนงาน/โครงการอย่างมีระบบ มีการติดตามและประเมินผลสม่ำเสมอ เพื่อวัดผลสำเร็จของงานตามเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ มีการกระจายอำนาจและความรับผิดชอบของฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ ระดับชาติ ระดับกระทรวง และระดับกรมหรือระดับหน่วยงาน และในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๖ มีการริเริ่มให้กระทรวงจัดทำยุทธศาสตร์ รวมทั้งกำหนดเป้าหมายการให้บริการ สาธารณะระดับกระทรวง พร้อมทั้งให้กระทรวง ทบวง กรม เสนอขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๗ โดยคำนึงถึงนโยบายของรัฐบาล ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ เป้าหมายการให้บริการและภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและการบริการสาธารณะของรัฐบาล สอดคล้องกับความต้องการของประชาชน

ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ **ลักษณะ ๒** การบริหารงบประมาณ รายจ่ายสำหรับส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ **หมวด ๑** การจัดทำและการปรับปรุงแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ข้อ ๑๑ กำหนดให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ส่งให้สำนักงานงบประมาณพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนวันเริ่มต้นปีงบประมาณ ไม่น้อยกว่าสิบห้าวัน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานงบประมาณกำหนด ซึ่งสำนักงานงบประมาณจะจัดสรรงบประมาณเต็มตามจำนวนวงเงินงบประมาณรายจ่ายที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานงบประมาณแล้ว ในการใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผู้กักเงินและขอเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่าย **ลักษณะ ๔** การรายงานผล ข้อ ๓๕ เพื่อประโยชน์ในการติดตามและประเมินผล ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ จัดให้มีระบบการรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ และให้จัดทำรายงาน ดังนี้ (๑) รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ตามเกณฑ์การวัดของตัวชี้วัดผลสำเร็จตามที่กำหนดไว้ หรือตามที่ได้ตกลงกับสำนักงานงบประมาณตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ พร้อมทั้งระบุปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานงบประมาณกำหนด และจัดส่งด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐเมื่อสิ้นระยะเวลาในแต่ละไตรมาส ภายในสิบห้าวันนับแต่วันสิ้นไตรมาส (๒) รายงานประจำปี ที่แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงานของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจที่เชื่อมโยงกับเป้าหมายการให้บริการ กระทรวง โดยมีตัวชี้วัดที่ชัดเจนส่งสำนักงานงบประมาณภายในหกสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ และข้อ ๓๖ สำนักงานงบประมาณจะรายงานผลต่อนายกรัฐมนตรี ในกรณีที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจไม่ปฏิบัติตามหรือไม่อาจ

ปฏิบัติการให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และจะใช้ผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณประกอบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายในปีงบประมาณต่อไปด้วย

การติดตามและประเมินผล (Monitoring and Evaluation) มีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับการบริหารราชการแผ่นดินในปัจจุบัน เนื่องจากเป็นเครื่องมือสำคัญที่จะช่วยให้ผู้บริหารรับทราบผลความก้าวหน้าการดำเนินงานตามแผนหรือนโยบายการบริหารราชการ ความเสี่ยงของงานหรือโครงการ รวมถึงปัญหาและข้อจำกัดอื่น ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการกำกับติดตามงานโดยเฉพาะการใช้จ่ายงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด เกิดความคุ้มค่า และเห็นถึงผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินโครงการ/กิจกรรม รวมทั้งปัญหา/อุปสรรคของการดำเนินงาน

การติดตามผลการปฏิบัติงาน (Monitoring) เป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลกระบวนการนำทรัพยากรของโครงการมาดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้เกิดผลงานของโครงการ ส่วนการประเมินผล (Evaluation) เป็นการดำเนินการให้ได้มาซึ่งข้อมูลเพื่อการปรับปรุง เปลี่ยนแปลง และแก้ไข เพื่อการพัฒนา โดยมีทั้งการประเมินผลกระบวนการ (การวิเคราะห์ประสิทธิภาพของโครงการ) การประเมินผลที่ได้รับของโครงการ (เน้นการวิเคราะห์ประสิทธิผลของโครงการ) และการประเมินผลกระทบของโครงการ ส่วนการติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณมีวัตถุประสงค์สำคัญ คือ (๑) เพื่อประมวล/วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายงบประมาณในภาพรวม (๒) เพื่อติดตามความก้าวหน้าการใช้จ่ายงบประมาณเป็นระยะๆ (๓) เพื่อรับทราบปัญหาและอุปสรรค ตลอดจนแนวทางการปรับปรุงแก้ไข (๔) เพื่อเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนและเป้าหมายที่กำหนด ด้วยเหตุนี้ การจัดทำคู่มือการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี จึงเป็นเครื่องมือสำคัญที่จะช่วยกำหนดแนวทางและกลไกในการติดตามผลการดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

สำนักนโยบายและแผน สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย มีอำนาจหน้าที่ในการเสนอแนะและจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงให้สอดคล้องกับแนวนโยบายพื้นฐานแห่งรัฐตามรัฐธรรมนูญ ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายของรัฐบาลและนโยบายของกระทรวงมหาดไทย จัดทำแผนมหาดไทยแม่บท และมีหน้าที่สำคัญในการประสานแผนการปฏิบัติงาน เสนอแนะนโยบายในการตั้งและจัดสรรงบประมาณประจำปี รวมทั้งติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงมหาดไทย สนับสนุนการบริหารราชการของกลุ่มภารกิจ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณในภาพรวมของกระทรวงมหาดไทยและสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

ด้วยเหตุนี้ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยจึงได้กำหนดให้มีกระบวนการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณเป็นกระบวนการทำงานที่สำคัญ โดยได้ปรับปรุงและพัฒนากระบวนการอย่างต่อเนื่อง เพื่อผลักดันและส่งเสริมให้ภารกิจ และพันธกิจของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยบรรลุผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ โดยการออกแบบและพัฒนาระบบการติดตามผลให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ของการขับเคลื่อนโครงการ/งาน/กิจกรรมในแต่ละช่วงเวลา เพื่อให้ได้ผลที่สามารถสะท้อนผลสัมฤทธิ์หรือปัญหา/ข้อจำกัดอย่างแท้จริง โดยกลุ่มงานติดตามและประเมินผล สำนักนโยบายและแผน สป. ได้ปรับบทบาทในการติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นเชิงรุกมากขึ้น โดยเปลี่ยนแปลงทั้งด้านการออกแบบกระบวนการทำงานและ

การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อพัฒนาระบบการติดตามผล และการพัฒนาขีดความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้สอดคล้องกับภารกิจและบริบทที่เปลี่ยนแปลงไป

๑.๒ หน่วยงานดำเนินงานและหน่วยงานสนับสนุน

การขับเคลื่อนกระบวนการจัดทำและติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย มีหน่วยงานในการดำเนินงานที่สำคัญ จำนวน ๑๘ กอง/สำนัก/ศูนย์ โดยมีสำนักนโยบายและแผน สป. ทำหน้าที่ประสานงานเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ตลอดจนติดตามผลการดำเนินงานในภาพรวม รวมทั้งประสานการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การขับเคลื่อนกระบวนการสอดคล้องกับภารกิจของส่วนราชการและเกิดผลสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม

๑.๓ แนวทางในการออกแบบกระบวนการ

สำนักนโยบายและแผน สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ได้ออกแบบกระบวนการทำงานที่สำคัญ เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยสร้างประโยชน์ให้แก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งส่งผลให้การขับเคลื่อนงานบรรลุภารกิจและพันธกิจหลักของหน่วยงาน ทั้งนี้ ในการออกแบบกระบวนการได้มีการวิเคราะห์และพิจารณาปัจจัยสำคัญ ประกอบด้วย ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย ข้อกำหนดที่สำคัญ (ความต้องการของผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎหมาย ประสิทธิภาพของกระบวนการ ความคุ้มค่า และการลดต้นทุน) และความสอดคล้องตามประเด็นยุทธศาสตร์ พันธกิจ ซึ่งสามารถจำแนกได้ ดังนี้

๑. ผลผลิตของกระบวนการ

รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ตัวชี้วัดผลผลิต คือ ระดับความสำเร็จของการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

๒. ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ประกอบด้วย

๒.๑ ผู้รับบริการ ได้แก่ ผู้บริหาร และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

ความต้องการ/ความคาดหวัง คือ (๑) รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณมีความถูกต้อง ครบถ้วน ทำให้แก้ไขปัญหาได้รวดเร็วและทันท่วงที่ (๒) การมีเครื่องมือในการกำกับและติดตามผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒.๒ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ได้แก่ หน่วยงาน/ผู้ได้รับผลกระทบจากการปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ทั้งส่วนราชการในสังกัดกระทรวงมหาดไทย และส่วนราชการอื่นนอกกระทรวงมหาดไทย

ความต้องการ/ความคาดหวัง คือ ความเป็นธรรม โปร่งใส รวดเร็ว รวมถึงผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๓. ความรู้และทักษะที่สำคัญของผู้ปฏิบัติงานในกระบวนการ ต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ในด้าน การวางแผน การวิเคราะห์ การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และการมองภาพองค์รวม

๔. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ ประกอบด้วย

๔.๑ ด้านความต้องการของผู้รับบริการ ได้แก่ การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณมีความถูกต้อง ครบถ้วน สามารถรายงานและติดตามผลเพื่อแก้ไขปัญหาได้อย่างรวดเร็วและทันท่วงที

๔.๒ ด้านความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ได้แก่ การนำผลที่ได้จากการทบทวนมาใช้เป็นกรอบแนวทางในการปรับปรุงแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณปีต่อไป

๔.๓ ด้านกฎหมาย ได้แก่ การจัดทำแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามขั้นตอนและกรอบระยะเวลาที่กำหนด

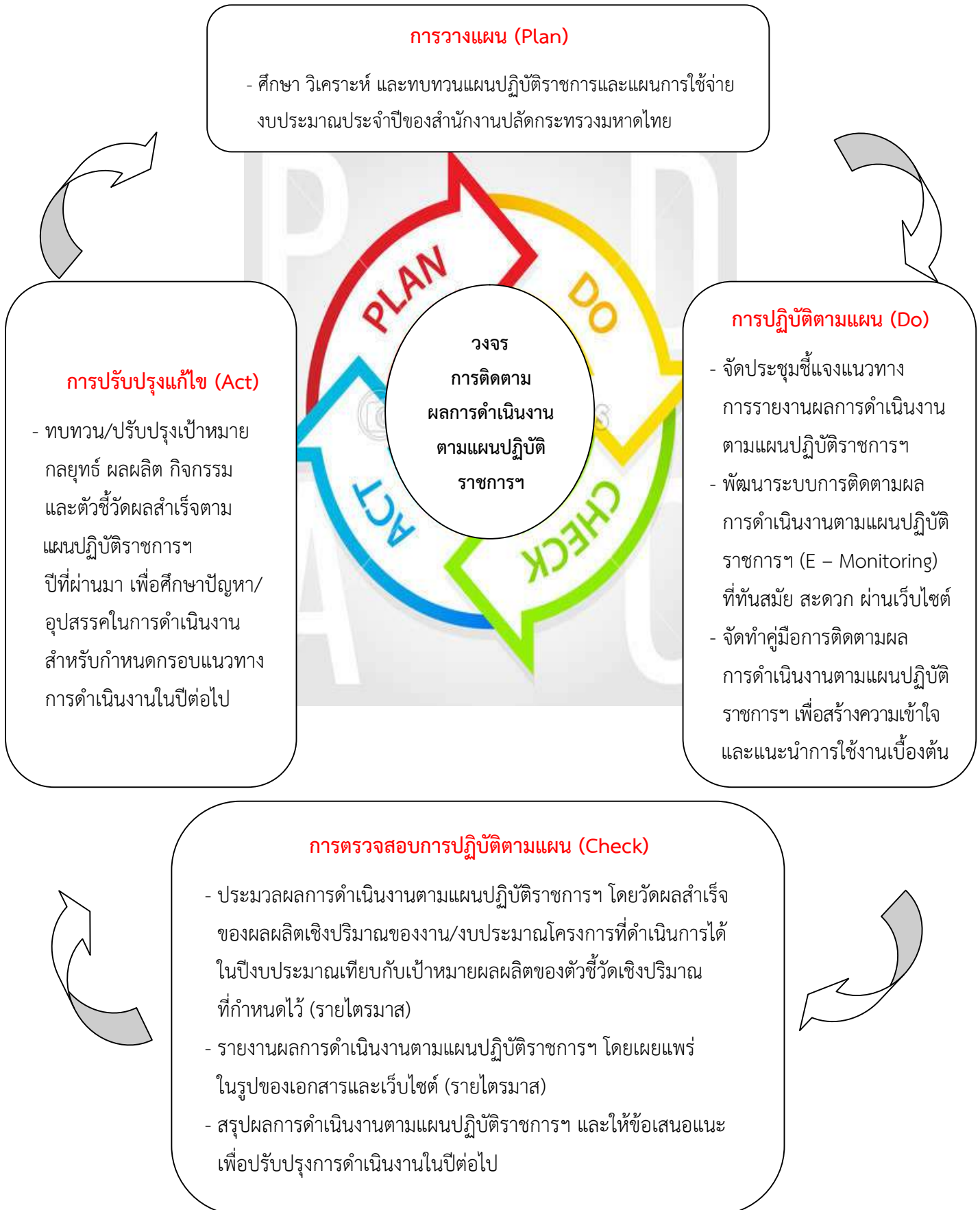
๔.๔ ด้านประสิทธิภาพของกระบวนการ ได้แก่ กรอบระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละขั้นตอน

๔.๕ ด้านความคุ้มค่าและการลดต้นทุน ได้แก่ การใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย ง่าย สะดวก รวดเร็ว และไม่ซับซ้อน เพื่อให้การติดตามผลการดำเนินงานเกิดความคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ และบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจของรัฐ

ตารางที่ ๑ ข้อมูลในการวิเคราะห์และออกแบบกระบวนการ

ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ ของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย	ผลผลิต ของ กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ (Key Requirement : KR)	กระบวนการ ที่สำคัญ
<p>- ผู้รับบริการ ได้แก่ ผู้บริหาร/หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย</p> <p>- ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ได้แก่ หน่วยงาน/ผู้ได้รับผลกระทบจากการปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงมหาดไทย และส่วนราชการอื่นนอกกระทรวงมหาดไทย)</p>	<p>- แผนปฏิบัติงานราชการฯ มีความเชื่อมโยงและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนการบริหารราชการแผ่นดิน นโยบายรัฐบาล นโยบาย คสช. ยุทธศาสตร์ สป.มท.</p> <p>- การมีเครื่องมือในการกำกับและติดตามผลให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>- การนำผลการทบทวนมากำหนดแนวทางและปรับปรุงการดำเนินงานในปีต่อไป</p> <p>- การเผยแพร่แผนปฏิบัติราชการฯ หลากหลายช่องทาง</p>	<p>- รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย</p>	<p>- กรอบระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละขั้นตอน</p> <p>- คุณภาพของแผนปฏิบัติราชการฯ</p> <p>- การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการฯ ได้ทันเวลา ถูกต้องและครบถ้วน</p> <p>- การเพิ่มช่องทางในการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการฯ ที่ทันสมัย ไม่ซับซ้อน โดยสามารถประมวลผลได้สะดวกและรวดเร็ว</p>	<p>การติดตามผล การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ</p> <p>รายจ่ายประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (E – Monitoring)</p>

แผนภาพที่ ๑ แนวทางในการออกแบบกระบวนการ



๑.๔ ความท้าทายของกระบวนการ

กระบวนการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณมีความท้าทายเชิงกลยุทธ์ในการขับเคลื่อนกระบวนการ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานและปรับปรุงกระบวนการให้เกิดความต่อเนื่องและยั่งยืน ประกอบด้วย

๑. ด้านพันธกิจ

๑.๑ การเปลี่ยนแปลงของบริบทโลก ความซับซ้อนในหลายมิติ ทั้งภูมิประเทศ สังคม และเศรษฐกิจต่อการผลักดันให้พันธกิจบรรลุเป้าหมายของรัฐบาล/สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

๑.๒ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยมีภารกิจหลากหลายและมีการเปลี่ยนแปลงนโยบายบ่อยครั้ง ส่งผลให้หน่วยงานต้องปรับยุทธศาสตร์ให้สอดคล้องกับนโยบายที่เปลี่ยนแปลงไป การดำเนินงานตามยุทธศาสตร์และการติดตามผลการดำเนินงานจึงอาจหยุดชะงักและขาดความต่อเนื่อง

๒. ด้านนโยบาย

๒.๑ การกำหนดเป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณตามที่สำนักงานประมาณเสนอความเห็นต่อคณะรัฐมนตรีซึ่งกำหนดเป้าหมายไว้ค่อนข้างสูง หากเกิดเหตุการณ์ไม่ปกติที่อยู่นอกเหนือการควบคุมของส่วนราชการ อาจส่งผลต่อการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ

๒.๒ กรณีการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีจากสำนักงานประมาณเกิดความล่าช้าหรือจัดสรรให้ต่ำกว่าราคากลาง อาจส่งผลให้การปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้

๓. ด้านการปฏิบัติ

๓.๑ ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ทั้งผู้รับบริการหลักและผู้ที่เกี่ยวข้อง ส่งผลให้จำเป็นต้องพัฒนาระบบการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อให้การดำเนินงานสอดคล้องกับความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียดังกล่าว

๓.๒ กรณีการจัดซื้อจัดจ้างไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผนที่กำหนดหรือการดำเนินการตามมาตรการต่างๆ เช่น มาตรการปรับลดค่างานก่อสร้างของหน่วยงานภาครัฐ การจัดหาพัสดุด้วยวิธี e – market หรือ e – bidding ทำให้ต้องเพิ่มระยะเวลาในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งรัฐบาลและคณะกรรมการกฤษฎีกา (คสช.) ให้ความสำคัญเรื่องความโปร่งใส เพื่อป้องกันการทุจริต การดำเนินการต่างๆ จึงต้องเป็นไปตามระเบียบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

๓.๓ บางหน่วยงานอาจมีปัญหาคือขาดข้อมูลในทางปฏิบัติตามระเบียบกฎเกณฑ์ต่างๆ ทำให้ไม่สามารถดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๓.๔ การปรับแผนปฏิบัติราชการประจำปี การปรับปรุงเพิ่มเติมหรือยกเลิกกิจกรรมต่างๆ สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเปลี่ยนแปลงของทรัพยากรและ/หรือสภาพแวดล้อมต่างๆ ซึ่งอาจส่งผลให้การดำเนินงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ กรณีมีการยกเลิก/เปลี่ยนแปลงโครงการในแผนปฏิบัติราชการประจำปี ต้องแจ้งต่อคณะทำงานติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ทราบ เพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาจัดสรรงบประมาณสำหรับดำเนินโครงการอื่นๆ ต่อไป

๔. ด้านบุคลากร

๔.๑ การพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการราชการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ต้องอาศัยบุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานและกระบวนการงบประมาณ เพื่อให้การกำหนดขั้นตอน ระยะเวลา และกิจกรรม หรือการปรับแนวทางการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ ตลอดจนแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่กำหนดไว้ หากเกิดสถานการณ์ไม่ปกติ

๔.๒ การพัฒนาบุคลากรให้มีความสามารถ/ทักษะหลายด้าน (Multi – skills) และมีองค์ความรู้เกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงปัจจัยแวดล้อมต่างๆ ทั้งปัจจัยภายในประเทศ ในระดับภูมิภาคและระดับโลก

๕. ปัจจัยเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ

การเปลี่ยนแปลงสำคัญที่อาจมีผลกระทบต่อการขับเคลื่อนงานของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ได้แก่

๕.๑ ข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรี ให้ทุกหน่วยงานพิจารณาทบทวนวิสัยทัศน์ และกำหนดแผนงาน/ตัวชี้วัดในแต่ละภารกิจให้เหมาะสม เพื่อความสอดคล้องและเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔)

๕.๒ นโยบายของรัฐบาลในการสร้างประเทศเข้าสู่ Digital Economy เป็นการขับเคลื่อนทุกภาคส่วนของประเทศเข้าสู่ยุคดิจิทัลเพื่อนำเทคโนโลยีมาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ซึ่งการขับเคลื่อนที่สำคัญคือการปรับเปลี่ยนภาครัฐและราชการเข้าสู่ยุค Digital Government โดยปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการทำงานที่ติดกับกระดาษมาอย่างยาวนาน เช่น การใช้สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้านในการติดต่อราชการ ซึ่งเกี่ยวข้องกับกฎหมายหลายอย่างที่ทำให้การปรับเปลี่ยนเป็นไปด้วยความยากลำบาก รวมถึงการพัฒนาบุคลากรและการสร้าง Digital Executive หรือผู้บริหารที่จะเข้ามารับผิดชอบด้านการปรับเปลี่ยนภาครัฐเข้าสู่ยุคดิจิทัล

๕.๓ ประเด็นการปฏิรูปประเทศ และการเตรียมการสู่การเลือกตั้งในปี พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งขณะนี้ อยู่ในขั้นตอนเตรียมการออกเสียงประชามติร่างรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ในวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๕๙

๑.๕ ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินงานตามกระบวนการที่ผ่านมา

กระบวนการจัดทำรายงานการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการราชการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ นำไปสู่ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินงานตามกระบวนการที่ผ่านมา ดังนี้

ด้านประสิทธิภาพ มีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติแบบกว้างๆ ซึ่งจำเป็นต้องปรับปรุงกระบวนการให้ดีขึ้นต่อไป

ด้านประสิทธิภาพ หน่วยงานสามารถใช้เป็นแนวทางในการขับเคลื่อนการดำเนินงานที่มีความสอดคล้องและเชื่อมโยงระหว่างกัน แต่ยังไม่มีการนำเทคโนโลยี/นวัตกรรมมาใช้ในการกำกับและติดตามผลการดำเนินงาน ทั้งในเชิงประสิทธิภาพ (Efficiency) ซึ่งจะช่วยให้การทำงานบรรลุผลตามเป้าหมายได้อย่างเที่ยงตรงและรวดเร็ว และในเชิงประสิทธิผล (Productivity) ซึ่งเป็นการทำงานเพื่อให้ได้ผลผลิตออกมาอย่างเต็มที่มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ เพื่อให้ได้ประสิทธิผลสูงสุด โดยคำนึงถึงความประหยัด (Economy) ซึ่งต้องประหยัดทั้งเวลาและแรงงานในการทำงาน (ลงทุนน้อย แต่ได้ผลมากกว่าที่ลงทุนไป) จึงมีความจำเป็นต้องปรับปรุงกระบวนการทำงานให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

.....

บทที่ ๒

แนวคิด/ทฤษฎี/กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการติดตามผลการดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

การติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (E – Monitoring) มีความเกี่ยวข้องกับข้อกฎหมาย ระเบียบการบริหารงบประมาณ มติคณะรัฐมนตรี และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

๒.๑ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖^๑ มีบทบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับการติดตามและประเมินผล จำนวน ๓ หมวด รวม ๕ มาตรา คือ หมวด ๑ การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี หมวด ๓ การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ และหมวด ๘ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

หมวด ๑ การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ในมาตรา ๖ (๗) กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างสม่ำเสมอ

หมวด ๓ การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ในมาตรา ๙ (๓) กำหนดให้ส่วนราชการต้องจัดให้มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น ซึ่งต้องสอดคล้องกับมาตรฐานที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด

หมวด ๘ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

มาตรา ๔๕ นอกจากการจัดให้มีการประเมินผลตามมาตรา ๙ (๓) แล้ว ให้ส่วนราชการจัดให้มีคณะผู้ประเมินอิสระดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ คุณภาพการให้บริการ ความพึงพอใจของประชาชนผู้รับบริการ ความคุ้มค่าในภารกิจ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์วิธีการ และระยะเวลาที่ ก.พ.ร. กำหนด

มาตรา ๔๘ ในกรณีที่ส่วนราชการใดดำเนินการให้บริการที่มีคุณภาพและเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด รวมทั้งเป็นที่พึงพอใจแก่ประชาชน ให้ ก.พ.ร. เสนอคณะรัฐมนตรีจัดสรรเงินเพิ่มพิเศษเป็นบำเหน็จความชอบแก่ส่วนราชการหรือให้ส่วนราชการใช้เงินงบประมาณเหลือจ่ายของส่วนราชการนั้นเพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการหรือจัดสรรเป็นรางวัลให้ข้าราชการในสังกัด ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ.ร. กำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

^๑ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๐ ตอนที่ ๑๐๐ ก วันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๔๖

มาตรา ๔๙ เมื่อส่วนราชการใดได้ดำเนินงานไปตามเป้าหมาย สามารถเพิ่มผลงาน และผลสัมฤทธิ์โดยไม่เป็นการเพิ่มค่าใช้จ่ายและค้ำค่าต่อภารกิจของรัฐหรือสามารถดำเนินการตามแผนการลด ค่าใช้จ่ายต่อหน่วยได้ตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด ให้สำนักงาน ก.พ.ร. เสนอคณะรัฐมนตรี จัดสรรเงินรางวัลการเพิ่มประสิทธิภาพให้แก่ส่วนราชการนั้น หรือให้ส่วนราชการใช้เงินงบประมาณเหลือจ่าย ของส่วนราชการนั้น เพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการหรือจัดสรรเป็นรางวัลให้ข้าราชการ ในสังกัด ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

๒.๒ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘

ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘^๒ มีบทบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับการติดตาม และประเมินผล จำนวน ๓ หมวด รวม ๗ ข้อ คือ ลักษณะ ๒ การบริหารงบประมาณรายจ่ายสำหรับ ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ หมวด ๑ การจัดทำและการปรับปรุงแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย งบประมาณ หมวด ๒ การจัดสรรงบประมาณรายจ่าย และลักษณะ ๔ การรายงานผล ดังนี้

ลักษณะ ๒ การบริหารงบประมาณรายจ่ายสำหรับส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

หมวด ๑ การจัดทำและการปรับปรุงแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย งบประมาณ ข้อ ๑๑ ข้อ ๑๒ และข้อ ๑๓ กำหนดให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจจัดทำแผนการปฏิบัติงานและ แผนการใช้จ่ายงบประมาณส่งให้สำนักงบประมาณพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนวันเริ่มต้นปีงบประมาณ ไม่น้อยกว่าสิบห้าวัน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงบประมาณกำหนด โดยให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ จัดทำตามผลผลิตหรือโครงการให้สอดคล้องกับเป้าหมายการให้บริการกระทรวง/แผนงานหรือแผนงานในเชิง บูรณาการ ตามวงเงินงบประมาณรายจ่ายที่ระบุไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมประจำปีแล้วแต่กรณี รวมทั้งให้จัดทำระบบข้อมูล การดำเนินงานตามผลผลิตหรือโครงการ พร้อมกับกำหนดค่าหรือเกณฑ์การวัดของตัวชี้วัดผลสำเร็จตามที่ กำหนดไว้หรือที่ตกลงกับสำนักงบประมาณ เพื่อใช้ในการรายงานผล

หมวด ๒ การจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ข้อ ๑๔ สำนักงบประมาณจะจัดสรร งบประมาณให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจให้สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เต็มตามจำนวนวงเงินงบประมาณรายจ่ายสำหรับส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อ ๑๕ ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย งบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณแล้ว ในการใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพัน และขอเบิกจ่าย งบประมาณรายจ่าย

ลักษณะ ๔ การรายงานผล ข้อ ๓๕ เพื่อประโยชน์ในการติดตามและประเมินผล ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจจัดให้มีระบบการรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ และให้จัดทำ รายงาน ดังนี้ (๑) รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ตามเกณฑ์การวัดของตัวชี้วัด

^๒ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๘

ผลสำเร็จตามที่กำหนดไว้ หรือตามที่ตกลงกับสำนักงบประมาณ ตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ พร้อมทั้งระบุปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงบประมาณ กำหนด และจัดส่งด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐเมื่อสิ้นระยะเวลาในแต่ละไตรมาส ภายในสิบห้าวันนับแต่วันสิ้นไตรมาส (๒) รายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงานของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ ที่เชื่อมโยงกับเป้าหมายการให้บริการกระทรวง โดยมีตัวชี้วัดที่ชัดเจนส่งสำนักงบประมาณภายในหกสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ และข้อ ๓๖ สำนักงบประมาณจะใช้ผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณประกอบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายในปีงบประมาณต่อไปด้วย

๒.๓ การติดตามและตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณภาครัฐ

คณะกรรมการความสงบแห่งชาติ (คสช.) กำหนดแนวทางการติดตามและตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ ดังนี้

๑. ยุทธศาสตร์หลัก ๙ ข้อ ของคณะกรรมการความสงบแห่งชาติ (คสช.) ใช้เป็นแนวทางพัฒนาประเทศ โดยน้อมนำยุทธศาสตร์การพัฒนาและปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว มาประยุกต์ใช้ ยุทธศาสตร์ที่ ๙ การป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอร์รัปชันอย่างยั่งยืน และคำสั่ง คสช. ที่ ๔๕/๒๕๕๗ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณภาครัฐ (คตร.) เพื่อทำหน้าที่ติดตามและตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณภาครัฐให้เป็นไปด้วยความโปร่งใสและถูกต้องภายใต้กรอบงบประมาณของรัฐ ควบคู่กับการติดตามและตรวจสอบปกติของหน่วยงานภาครัฐ โดย คตร. จะติดตามและตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณภาครัฐ และรายงานผลการดำเนินการและข้อเสนอแนะให้กับ คสช. เพื่อพิจารณาดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

๒. กรอบนโยบายด้านเศรษฐกิจของรัฐบาล พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา ที่แถลงต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ไว้เมื่อวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๕๗ มีสาระสำคัญ เช่น (๑) การสานต่อนโยบายงบประมาณกระตุ้นเศรษฐกิจตามที่ คสช. ได้จัดทำไว้ โดยนำหลักการสำคัญของการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ที่ให้ความสำคัญในการบูรณาการงบประมาณและความพร้อมในการดำเนินงาน รวมทั้งนำแหล่งเงินอื่นมาประกอบการพิจารณาด้วย เพื่อขับเคลื่อนนโยบายให้เกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม ประหยัดไม่ซ้ำซ้อน และมีประสิทธิภาพ รวมถึงทบทวนภารกิจที่มีลักษณะไม่ยั่งยืนหรือสร้างภาระหนี้สาธารณะของประเทศเกินความจำเป็น และแสดงรายการลงทุนในระดับจังหวัดเพื่อความโปร่งใส เป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ ควบคู่ไปกับการเพิ่มประสิทธิภาพการเบิกจ่ายงบประมาณตั้งแต่ระดับกระทรวงจนถึงระดับท้องถิ่น เพื่อช่วยสร้างงานและกระตุ้นการบริโภค โดยจะจัดให้มีระบบและกลไกในการติดตามตรวจสอบไม่ให้มีการใช้จ่ายที่สูญเปล่า (๒) การกระตุ้นแผนลงทุนด้วยการเร่งพิจารณาโครงการลงทุนที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งนักลงทุนยื่นขออนุมัติส่งเสริม การลงทุนไว้แล้ว ให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว และนำโครงการลงทุนในโครงสร้างพื้นฐานประเภทที่มีผลตอบแทนดี รวมถึงดูแลเกษตรกรให้มีรายได้ที่เหมาะสมด้วยวิธีการต่างๆ เช่น ลดต้นทุนการผลิต การช่วยเหลือในเรื่องปัจจัยการผลิตอย่างทั่วถึง

๓. ๑๑ ประเด็น ปฏิรูป เช่น ๑) การแก้ไขปัญหาทุจริตคอร์รัปชัน ๒) การเข้าสู่อำนาจ (นิติบัญญัติ) และตุลาการ ๓) การใช้อำนาจบริหาร (การรวมอำนาจและกระจายอำนาจ)

๒.๔ มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

คณะรัฐมนตรีได้ประชุมปรึกษาเมื่อวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๘ ลงมติเห็นชอบมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ และให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐถือปฏิบัติต่อไปตามที่สำนักงบประมาณเสนอ ทั้งนี้ ให้สำนักงบประมาณรับความเห็นของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติไปพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย โดยกำหนดเป้าหมายการเบิกจ่ายรายจ่ายภาพรวมไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๖.๐๐ และรายจ่ายลงทุนไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๗.๐๐ เพื่อให้การใช้จ่ายภาครัฐเป็นปัจจัยสนับสนุนการขยายตัวทางเศรษฐกิจของประเทศ พร้อมกำหนดแนวทางการดำเนินงานตามมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ดังนี้

๑. ให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ส่งให้สำนักงบประมาณพิจารณาภายในวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘

๒. เมื่อสำนักงบประมาณเห็นชอบแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณและจัดสรรงบประมาณให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นแล้ว ขอให้เร่งดำเนินการโอนจัดสรรงบประมาณที่ดำเนินการในเขตพื้นที่จังหวัดไปยังสำนักเบิกส่วนภูมิภาคนั้นๆ ตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่กำหนดไว้โดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามวันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ

๓. ให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณตามตัวชี้วัดผลผลิตและตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งระบุปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข โดยให้จัดส่งผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐเป็นรายเดือนและรายไตรมาส เพื่อสำนักงบประมาณจะได้ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินการของแผนงาน/โครงการเป็นรายเดือนและรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณเสนอต่อคณะรัฐมนตรีเป็นรายเดือนและรายไตรมาสต่อไป

๔. ให้หัวหน้าส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่น และผู้ว่าราชการจังหวัดติดตามและกำกับดูแลหน่วยงานในสังกัดให้ปฏิบัติตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณโดยเคร่งครัด

๕. ให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น ที่มีเงินกันไว้เบิกเหลือมปีเร่งรัดการก่อหนี้และเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลือมปีโดยเร็ว

๖. กรณีที่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น มีความจำเป็นเร่งด่วนต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล และการกระตุ้นเศรษฐกิจ เห็นสมควรให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น พิจารณาปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณไปดำเนินการ ยกเว้นรายการรายจ่ายลงทุนที่มีวงเงินไม่เกิน ๒ ล้านบาท โดยเสนอรองนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีที่กำกับดูแลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น พิจารณาและส่งให้สำนักงบประมาณพิจารณาเห็นชอบการปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

๒.๕ นวัตกรรม

นวัตกรรม (Innovation) มีรากศัพท์มาจาก innovare ในภาษาละติน แปลว่า ทำสิ่งใหม่ขึ้นมา ความหมายของนวัตกรรมในเชิงเศรษฐศาสตร์ คือ การนำแนวความคิดใหม่หรือการใช้ประโยชน์จากสิ่งที่มีอยู่แล้วมาใช้ในรูปแบบใหม่ เพื่อทำให้เกิดประโยชน์ทางเศรษฐกิจ หรือก็คือ “การทำในสิ่งที่แตกต่างจากคนอื่น โดยอาศัยการเปลี่ยนแปลงต่างๆ (Change) ที่เกิดขึ้นรอบตัวเราให้กลายมาเป็นโอกาส (Opportunity) และถ่ายทอดไปสู่แนวความคิดใหม่ที่ทำให้เกิดประโยชน์ต่อตนเองและสังคม”

สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ ได้ให้ความหมายของคำว่า นวัตกรรม (Innovation) คือ “สิ่งใหม่ที่เกิดจากการใช้ความรู้และความคิดสร้างสรรค์ที่มีประโยชน์ต่อเศรษฐกิจและสังคม” และหมายรวมถึงสิ่งที่เกิดขึ้นจากความสามารถในการใช้ความรู้ ความคิดสร้างสรรค์ ทักษะและประสบการณ์ทางเทคโนโลยีหรือการจัดการมาพัฒนาให้เกิดผลิตภัณฑ์ หรือกระบวนการผลิต หรือบริการใหม่ เพื่อตอบสนองความต้องการของตลาด ตลอดจนการปรับปรุงเทคโนโลยี การแพร่กระจายเทคโนโลยี การออกแบบผลิตภัณฑ์ และการฝึกอบรมที่นำมาใช้เพื่อเพิ่มมูลค่าทางเศรษฐกิจและก่อให้เกิดประโยชน์สาธารณะในรูปแบบของการเกิดธุรกิจ การลงทุนผู้ประกอบการ หรือตลาดใหม่หรือรายได้แหล่งใหม่ รวมทั้งการจ้างงานใหม่ นวัตกรรมจึงเป็นกระบวนการที่เกิดจากการนำความรู้และความคิดสร้างสรรค์มาผนวกกับความสามารถในการบริหารจัดการ เพื่อสร้างให้เกิดเป็นธุรกิจนวัตกรรมหรือธุรกิจใหม่ อันจะนำไปสู่การลงทุนใหม่ที่ส่งผลต่อการเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ

สรุปว่านวัตกรรม หมายถึง ความคิดและกระบวนการใหม่ๆ ที่ไม่เคยมีมาก่อนหรือการพัฒนาที่ดัดแปลงจากของเดิมให้ดีขึ้นและเมื่อนำมาใช้ก็ทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๒.๖ เทคโนโลยี

เทคโนโลยี ตรงกับคำภาษาอังกฤษว่า “Technology” ซึ่งมาจากภาษากรีกว่า “Technologia” แปลว่า การกระทำที่ระบบ อย่างไรก็ตามคำว่าเทคโนโลยี มักนิยมควบคู่กับคำว่า วิทยาศาสตร์ โดยเรียกรวมๆ ว่า “วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี” ซึ่งพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน (๒๕๕๙) ได้ให้ความหมายของเทคโนโลยี คือ วิทยาการที่เกี่ยวกับศิลปะในการนำเอาวิทยาศาสตร์ประยุกต์มาใช้ให้เกิดประโยชน์ในทางปฏิบัติ

สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สสวท.) ได้ให้ความหมายของคำว่า เทคโนโลยี (Technology) เป็นการนำความรู้ ทักษะ และทรัพยากรทางเทคโนโลยีมาสร้างสิ่งของเครื่องใช้หรือวิธีการ โดยผ่านขบวนการเพื่อแก้ปัญหา สนองความต้องการหรือเพิ่มความสามารถในการทำงานของมนุษย์

สรุปว่าเทคโนโลยี หมายถึง วิชาที่นำเอาวิทยาการทางวิทยาศาสตร์และศาสตร์อื่นๆ มาประยุกต์ใช้ตามความต้องการของมนุษย์ เช่น โรงงานอุตสาหกรรม เป็นต้น โดยเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology) เป็นการรวบรวมข้อมูล ประมวลผลข้อมูล และนำเสนอข้อมูล

บทที่ ๓

กระบวนการดำเนินงาน

๓.๑ วัตถุประสงค์ของการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

๑. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการติดตามผลการดำเนินงาน ตลอดจนเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในแต่ละแผนงาน/โครงการ มีแนวทางในการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณร่วมกัน
๒. เพื่อทราบปัญหาอุปสรรคของการดำเนินงานเป็นระยะๆ ซึ่งจะนำไปสู่การปรับแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณในช่วงเวลาที่เหมาะสม
๓. เพื่อทราบผลสัมฤทธิ์โดยรวมของการปฏิบัติงาน เพื่อใช้ประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณปีต่อไป
๔. เพื่อให้ผู้บริหารระดับสูงของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยมีเครื่องมือในการบริหารราชการ กำกับ ติดตาม ทบทวน และกำหนดนโยบายต่างๆ เพื่อการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้ทันทั่วทั้ง
๕. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ที่สนใจในการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับพัฒนาระบบการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณหรือระบบอื่นๆ

๓.๒ ประโยชน์ของการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

๑. ใช้เป็นสารสนเทศในการบริหารงานและงบประมาณ เพื่อเร่งรัดการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด
๒. ใช้เป็นเครื่องมือให้ผู้บริหารระดับสูงได้รับทราบความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการกำกับ/ติดตามงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด
๓. ใช้เป็นสารสนเทศในการทบทวนผลผลิต ตัวชี้วัดและเกณฑ์การวัด รวมทั้งการวางแผนและทบทวนแผน สำหรับการจัดทำแผนงาน/งบประมาณในปีต่อไป
๔. ใช้เป็นสารสนเทศในการชี้แจงงบประมาณต่อรัฐสภา/นำเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อทราบข้อเท็จจริงหรือปัญหาอุปสรรค ตลอดจนแนวทางการแก้ไขปรับปรุง

๓.๓ ผังแสดงขั้นตอนตามแบบ SIPOC Model : กระบวนการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (E – Monitoring)

ในการออกแบบกระบวนการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ สำนักนโยบายและแผน สป. ได้เลือกแนวทางการออกแบบกระบวนการ ในรูปของแผนภาพแสดงขั้นตอนตามแบบ SIPOC Model ซึ่งย่อมาจาก S : Supplier (ผู้สนับสนุนปัจจัยนำเข้า), I : Input (ปัจจัยนำเข้า), P : Process (กระบวนการ), O : Output (ปัจจัยนำออกหรือผลผลิตกระบวนการ) และ C : Customer (ผู้รับบริการ) โดยมีขั้นตอนในการดำเนินการ ดังนี้

๑. การสื่อสารทำความเข้าใจเกี่ยวกับผู้ที่เกี่ยวข้องในการออกแบบกระบวนการ
 ๒. วิเคราะห์ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Customer) และสิ่งที่จะได้รับ (Output)
 ๓. กำหนดขั้นตอนของกระบวนการ (Process) และเชื่อมโยงระหว่างแต่ละขั้นตอนและวิเคราะห์ ผลผลิต เป้าหมาย ข้อกำหนดที่สำคัญ ตัวชี้วัด รวมทั้งระยะเวลาของแต่ละขั้นตอน
 ๔. วิเคราะห์ปัจจัยนำเข้า (Input) และผู้สนับสนุนปัจจัยนำเข้า (Supplier) ของกระบวนการ
- โดยสามารถแสดงรายละเอียดตามแผนภาพที่ ๒ แสดงขั้นตอนตามแบบ SIPOC Model และแผนภาพที่ ๓ แผนผังขั้นตอน/มาตรฐานการปฏิบัติงาน ดังนี้

แผนภาพที่ ๒ ขั้นตอนตามแบบ SIPOC Model

กระบวนการ : การติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (E – Monitoring) หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานนโยบายและแผน สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

ผลลัพธ์ : รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ตัวชี้วัดผลลัพธ์ : ระดับความสำเร็จของการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ผลลัพธ์ : ผู้บริหารมีข้อมูลในการบริหารราชการ กำกับและติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อการแก้ไขปัญหาได้อย่างรวดเร็วและทันทั่วถึง

ตัวชี้วัดผลลัพธ์ : ระดับความสำเร็จของการนำผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณไปใช้ประโยชน์ในการสั่งการ กำกับ ติดตาม ทบทวน และกำหนดนโยบายต่างๆ

ข้อกำหนดที่สำคัญ : ๑. ครอบคลุมระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละขั้นตอน

๒. คุณภาพของแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

๓. การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ทันเวลา ถูกต้อง และครบถ้วน

๔. การเพิ่มช่องทางการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ที่ทันสมัย ไม่ซับซ้อน ประมวลผลสะดวก และรวดเร็ว (E – Monitoring)

ตัวชี้วัดกระบวนการ : จำนวนของขั้นตอนตามกระบวนการที่สามารถดำเนินการแล้วเสร็จ

Suppliers	Input	Process	Output	Customer
S๑ : รัฐบาล S๒ : สป. S๓ : ผู้บริหาร มท. S๔ : สน.สป. (สพร.) S๕ : ศส.สป. S๖ : หน่วยงาน ในสังกัด สป.มท.	I๑ : ยุทธศาสตร์ชาติ I๒ : แผนการบริหาร - ราชการแผ่นดิน I๓ : นโยบายรัฐบาล I๔ : นโยบาย คสช. I๕ : ยุทธศาสตร์ สป.มท. I๖ : อ่างางหน้าที่ ของหน่วยงาน ในสังกัด สป.มท. I๗ : แผนปฏิบัติ ราชการประจำปี I๘ : แผนการใช้จ่าย งบประมาณรายจ่าย ประจำปี I๙ : ผลการ ดำเนินงานและ ผลการใช้จ่าย งบประมาณ	P๑ : ศึกษา วิเคราะห์ และทบทวนแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ สป.มท. (Tp : มีนาคม) Product : แนวทางที่ได้จากการศึกษา วิเคราะห์ และทบทวน Target : การทบทวนแนวทางผลการดำเนินงาน Kp : ความสอดคล้องและเชื่อมโยง KPI : นำผลการทบทวนมากำหนดแนวทาง การดำเนินงาน Standard : ดำเนินการแล้วเสร็จ P๒ : จัดประชุมชี้แจงแนวทางการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ (Tp : มีนาคม) Product : แนวทางการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ Target : การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ ถูกต้อง ครบถ้วน และสอดคล้องกับแผนปฏิบัติ ราชการ Kp : การมีส่วนร่วม KPI : การสร้างความเข้าใจเพื่อรายงานผลการดำเนินงานได้สอดคล้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน Standard : ดำเนินการแล้วเสร็จ P๓ : พัฒนาระบบการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการฯ ที่ทันสมัย สะดวก และสามารถเรียกดูผ่านเว็บไซต์ มท. ได้ (Tp : เมษายน) Product : ระบบการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ Target : ระบบการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการฯ มีประสิทธิภาพ Kp : การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อพัฒนาระบบการรายงานให้สามารถเข้าถึง (access) ได้ตลอดเวลา KPI : การกำกับและติดตามการดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง สามารถแก้ปัญหา ได้รวดเร็วและทันทั่วถึง Standard : ดำเนินการแล้วเสร็จ P๔ : ประมวลและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการฯ เผยแพร่ในรูปแบบเอกสารและเว็บไซต์ (Tp : รายไตรมาส) Product : รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ Target : รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการฯ ได้ตามกำหนดเวลา (รายไตรมาส) Kp : ผู้บริหารและ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องรับทราบผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการฯ KPI : การติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการฯ เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด Standard : ดำเนินการแล้วเสร็จ P๕ : ทบทวนผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการฯ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับกำหนดกรอบแนวทางดำเนินงานในปีต่อไป (วัดผลสำเร็จของผลผลิตเชิงปริมาณของงาน/ งบประมาณโครงการที่ดำเนินการได้ในปีงบประมาณเทียบกับเป้าหมายผลผลิตของตัวชี้วัดเชิงปริมาณที่กำหนดไว้) (Tp : ตุลาคม - พฤศจิกายน) Product : ผลที่ได้จากการทบทวน Target : หน่วยงานนำผลจากการทบทวนไปใช้เป็นกรอบแนวทางในการปรับปรุงแผนปฏิบัติราชการฯ ปีต่อไป Kp : แผนปฏิบัติราชการฯ ปีต่อไป มีคุณภาพ สมบูรณ์ และครบถ้วน KPI : การปรับปรุงแผนปฏิบัติราชการฯ ให้มีคุณภาพ สมบูรณ์ และครบถ้วน Standard : ดำเนินการแล้วเสร็จ	O๑ : การรายงานผลการ ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติ ราชการและแผนการใช้จ่าย งบประมาณ O๒ : คุณภาพของระบบ การรายงาน	C๑ : ผู้บริหาร Krc๑ : ผลการดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติราชการและ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ มีความถูกต้อง ครบถ้วน นำไปสู่การแก้ไขปัญหา ได้รวดเร็วและทันทั่วถึง C๒ : หน่วยงานในสังกัด สป.มท. Krc๒ : หน่วยงานนำผลการ ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติ ราชการและแผนการใช้จ่าย งบประมาณเป็นข้อมูลในการ ทบทวนและปรับปรุงการ ดำเนินงานในปีต่อไป สามารถตรวจสอบผลการ ดำเนินงาน ได้สะดวกและ รวดเร็ว

← ติดตาม กำกับ ประเมินผล และรายงานผล

ดำเนินการตามแผน

หมายเหตุ :- คำอธิบายเพิ่มเติมของคำย่อต่างๆ ตามแผนภาพที่ ๒

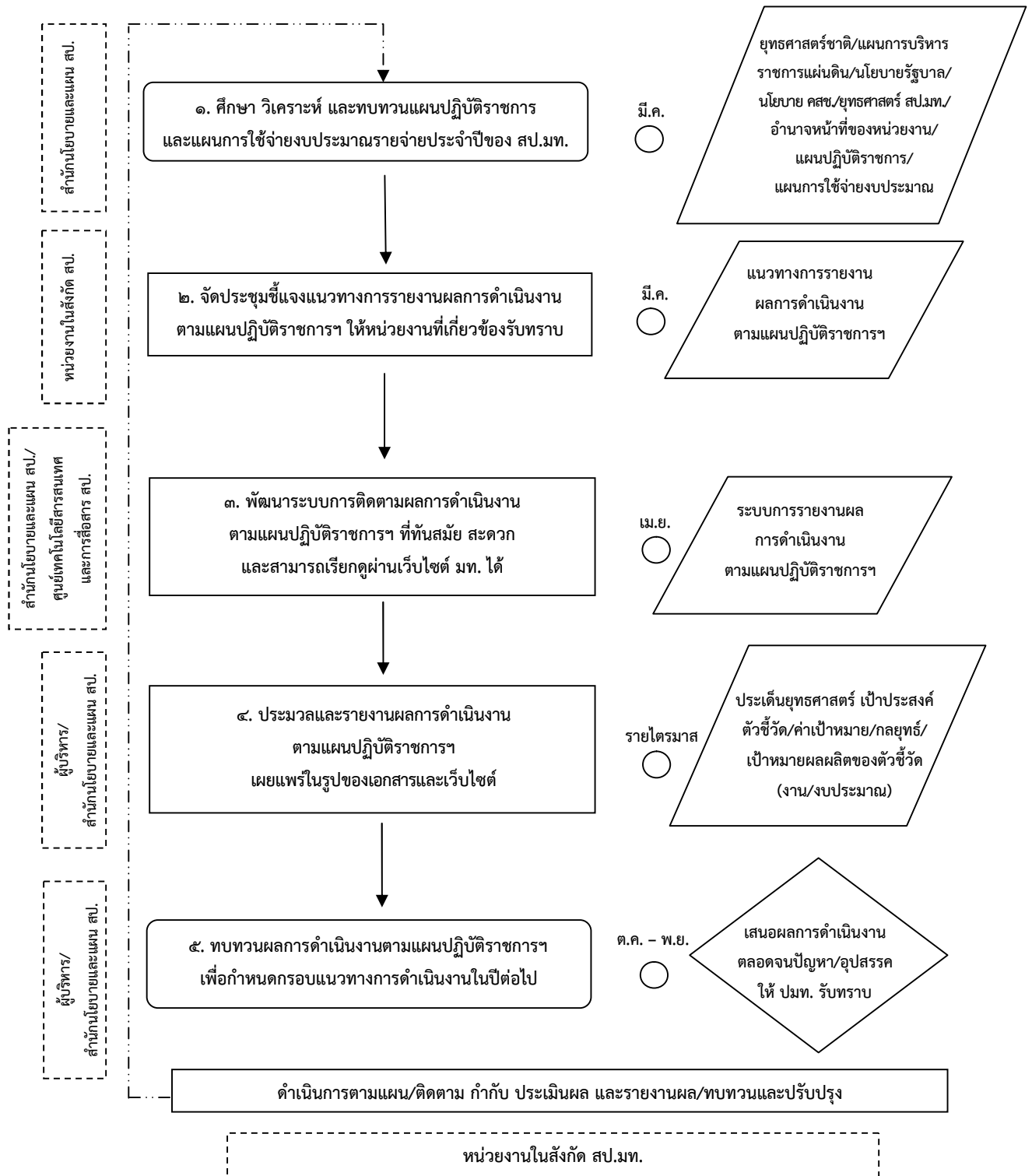
คำย่อ	คำอธิบาย
S : Supplier	ผู้สนับสนุนปัจจัยนำเข้า
I : Input	ปัจจัยนำเข้า
P : Process	กระบวนการ
O : Output	ปัจจัยนำออกหรือผลผลิตกระบวนการ
C : Customer	ผู้รับบริการ
Tp : Time Process	ระยะเวลาการดำเนินงานของแต่ละขั้นตอน
Product	ผลผลิตของแต่ละขั้นตอน
Target	เป้าหมายผลผลิตของแต่ละขั้นตอน
Kr : Key requirement	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ
Krp : Key requirement Process	ข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละขั้นตอน
Kro : Key requirement Output	ข้อกำหนดที่สำคัญของปัจจัยนำออกหรือผลผลิตกระบวนการ
Krc : Key requirement Customer	ข้อกำหนดที่สำคัญของผู้รับบริการ
KPI : Key Performance Indicator	ตัวชี้วัดผลผลิตของแต่ละขั้นตอน
Standard	มาตรฐานผลผลิตของแต่ละขั้นตอน

แผนภาพที่ ๓ แผนผังขั้นตอน / มาตรฐานการปฏิบัติงาน

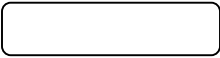


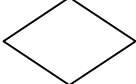


กระบวนการ : การติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี
ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (E - Monitoring)

- ข้อกำหนดที่สำคัญ :
๑. กรอบระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละขั้นตอน
 ๒. คุณภาพของแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
 ๓. การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ทันเวลา ถูกต้อง และครบถ้วน
 ๔. การเพิ่มช่องทางการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ที่ทันสมัย ไม่ซับซ้อน ประมวลผลสะดวก และรวดเร็ว (E - Monitoring)

ตัวชี้วัดกระบวนการ : จำนวนของขั้นตอนตามกระบวนการที่สามารถดำเนินการแล้วเสร็จ



หมายเหตุ :- ความหมายสัญลักษณ์ของผังงาน (Flow Chart) แผนภาพที่ ๓

รูปภาพสัญลักษณ์	ความหมายของสัญลักษณ์
	เริ่มต้นหรือจบ Flow Chart (Start or Stop)
	กระบวนการ (Process)
	ส่วนนำเข้าข้อมูลหรือแสดงผลข้อมูล (Input or Output)
	การตัดสินใจ (Decision)
	จุดเชื่อมต่อ (Connector)
	ทิศทางการทำงาน (Direction of Flow)

๓.๔ คำอธิบาย SIPOC Model และรายละเอียดขั้นตอนกระบวนการแต่ละขั้นตอน

สำนักนโยบายและแผน สป. มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๕๓ ในการเสนอแนะและจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงให้สอดคล้องกับแนวนโยบายพื้นฐานแห่งรัฐตามรัฐธรรมนูญ ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายของรัฐบาลและนโยบายของกระทรวง จัดทำแผนมหาดไทยแม่บท ประสานแผนการปฏิบัติงาน และเสนอแนะนโยบายในการตั้งและจัดสรรงบประมาณประจำปี รวมทั้งติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงมหาดไทย

กลุ่มงานติดตามและประเมินผล สำนักนโยบายและแผน สป. มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการ **ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนาระบบการติดตามและประเมินผล** นโยบายและแผนของรัฐบาล/กระทรวงมหาดไทย และติดตามผลการดำเนินงานตามนโยบายและแผนของรัฐบาล/กระทรวงมหาดไทย/หน่วยงานในสังกัดกระทรวงมหาดไทย พร้อมทั้งจัดทำรายงานผลการดำเนินการตามนโยบายและแผน/ยุทธศาสตร์ของรัฐบาล/กระทรวงมหาดไทย **การติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณในภาพรวม** ของกระทรวงมหาดไทยและสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ติดตามผลและประสานงานโครงการเฉลิมพระเกียรติและโครงการพระราชดำริ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

จากภารกิจความรับผิดชอบข้างต้น กลุ่มงานติดตามและประเมินผล สำนักนโยบายและแผน สป. จึงได้พัฒนากระบวนการ “การติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (E – Monitoring)” ขึ้น โดยมีขั้นตอนสำคัญในการดำเนินงานดังนี้

๑. ขั้นตอนที่ ๑ ศึกษา วิเคราะห์ และทบทวนแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

๑.๑ ระยะเวลา (Tp) : มีนาคม

๑.๒ ผลผลิต (Product) : แนวทางที่ได้จากการศึกษา วิเคราะห์ และทบทวนแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย เพื่อประโยชน์ในการกำหนดรูปแบบการรายงานและการติดตามผลการดำเนินงาน

๑.๓ เป้าหมายผลผลิต (Target) : การทบทวนแนวทางการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่มีความสอดคล้องและเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนการบริหารราชการแผ่นดิน นโยบายรัฐบาล นโยบายคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ยุทธศาสตร์สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย อำนาจหน้าที่ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

๑.๔ ข้อกำหนดที่สำคัญ (Krp) : ความสอดคล้องและความเชื่อมโยง

๑.๕ ตัวชี้วัดผลผลิต (KPI) : การนำผลการทบทวนมากำหนดแนวทางในการรายงานและติดตามผลการดำเนินงาน

๑.๖ มาตรฐานผลผลิต (Standard) : สามารถดำเนินการแล้วเสร็จตามขั้นตอน

๑.๗ วิธีการปฏิบัติงาน :

สำนักนโยบายและแผน สป. ศึกษา วิเคราะห์ และทบทวนแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย เพื่อศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ ผลผลิต/ผลลัพธ์ กิจกรรม แผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๑.๘ วัตถุประสงค์และเทคโนโลยี : ยุทธศาสตร์ชาติ แผนการบริหารราชการแผ่นดิน นโยบายรัฐบาล นโยบายคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ยุทธศาสตร์สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย อำนาจหน้าที่ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ตลอดจนการประสานความร่วมมือระหว่างผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในระดับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติจำเป็นต้องมีการประสานงานและติดต่อสื่อสารกันอย่างใกล้ชิด ทั้งแบบเป็นทางการและไม่เป็นทางการ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีในการสื่อสาร ทั้งทางโทรศัพท์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E - mail) มาใช้ในการติดต่อสื่อสารให้มากขึ้น เพื่อให้การสื่อสารเป็นไปอย่างรวดเร็ว ทันเหตุการณ์และลดขั้นตอนงานธุรการ

๑.๙ ค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบ ทดสอบและลดค่าใช้จ่าย : เพื่อเป็นการลดค่าใช้จ่าย ควรสื่อสารแนวทางให้ผู้เกี่ยวข้องเข้าใจอย่างครบถ้วน ตลอดจนการจัดสรรทรัพยากรที่เหมาะสมกับการปฏิบัติ และการปฏิบัติตามแผนงานที่วางไว้ในทุกขั้นตอน

๑.๑๐ ข้อพึงระวังในการดำเนินงาน :

(๑) ผู้บริหารทุกระดับควรให้ความสำคัญกับกระบวนการทบทวน/ปรับปรุงเป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต/ผลลัพธ์ กิจกรรม และตัวชี้วัดผลสำเร็จ

(๒) ควรปรับปรุงข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นสำหรับการทบทวน/ปรับปรุงเป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต/ผลลัพธ์ กิจกรรม และตัวชี้วัดผลสำเร็จให้ถูกต้อง ทันสมัย ครบถ้วน เพื่อให้การวิเคราะห์ สถานการณ์ เป็นไปอย่างถูกต้อง เทียบตรง ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

(๓) ควรจัดให้มีการทบทวน/ปรับปรุงแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานเป็นประจำทุกปี เพื่อให้แผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณทันต่อเหตุการณ์และความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

(๔) ควรกำหนดเป็นนโยบายให้มีการวางแผนเตรียมความพร้อมรองรับในกรณีการเกิดภาวะฉุกเฉินที่หน่วยงานไม่สามารถควบคุมได้ รวมไปถึงการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง ที่อาจเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อกระบวนการบรรลุวัตถุประสงค์/เป้าหมายการดำเนินงาน/เป้าหมายการใช้จ่ายงบประมาณ

๒. ขั้นตอนที่ ๒ จัดประชุมชี้แจงแนวทางการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ

๒.๑ ระยะเวลา (Tp) : มีนาคม

๒.๒ ผลผลิต (Product) : แนวทางการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

๒.๓ เป้าหมายผลผลิต (Target) : การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ถูกต้อง ครบถ้วน และสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

๒.๔ ข้อกำหนดที่สำคัญ (Krp) : หน่วยงานมีส่วนร่วมในการรับฟังและให้ข้อคิดเห็นเพื่อกำหนดแนวทางการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

๒.๕ ตัวชี้วัดขั้นตอน (KPI) : การสร้างความเข้าใจเพื่อรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้สอดคล้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๒.๖ มาตรฐานผลผลิต (Standard) : สามารถดำเนินการแล้วเสร็จตามขั้นตอน

๒.๗ วิธีการปฏิบัติงาน : การจัดประชุมชี้แจงแนวทางการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ โดยเปิดโอกาสให้หน่วยงานแสดงความคิดเห็น ตลอดจนร่วมกำหนดแนวทางการรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อสร้างความเข้าใจร่วมกัน

๒.๘ วัสดุอุปกรณ์และเทคโนโลยี : ยุทธศาสตร์ชาติ แผนการบริหารราชการแผ่นดิน นโยบายรัฐบาล นโยบายคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ยุทธศาสตร์สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย อำนาจหน้าที่ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

๒.๙ ค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบ ทดสอบและลดค่าใช้จ่าย : การจัดประชุมชี้แจงแนวทางการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ช่วยสร้างความเข้าใจให้เจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ช่วยประหยัดเวลาและเป็นการสร้างความเข้าใจร่วมกัน

๒.๑๐ ข้อพึงระวังในการดำเนินงาน :

(๑) การเน้นย้ำให้หน่วยงานในสังกัดตระหนักถึงความสำคัญของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ รวมถึงรายงานผลการดำเนินงานตามกำหนดเวลา โดยเคร่งครัด

(๒) การปรับแผนการปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้ยืดหยุ่น พร้อมรองรับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

๓. ขั้นตอนที่ ๓ พัฒนาระบบการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ที่ทันสมัย สะดวก ร่วมกับศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สป. เพื่อสามารถเรียกดูผลการดำเนินงานผ่านเว็บไซต์กระทรวงมหาดไทยได้

๓.๑ ระยะเวลา (Tp) : เมษายน

๓.๒ ผลผลิต (Product) : ระบบการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

๓.๓ เป้าหมายผลผลิต (Target) : ระบบการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณมีเสถียรภาพ

๓.๔ ข้อกำหนดที่สำคัญ (Krp) : การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อพัฒนาระบบการรายงานให้สามารถเข้าถึง (access) ได้ตลอดเวลาที่ต้องการเรียกดูข้อมูล

๓.๕ ตัวชี้วัดขั้นตอน (KPI) : การกำกับและติดตามการดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง สามารถแก้ปัญหาได้รวดเร็วและทันท่วงที

๓.๖ มาตรฐานผลผลิต (Standard) : สามารถดำเนินการแล้วเสร็จตามขั้นตอน

๓.๗ วิธีการปฏิบัติงาน :

(๑) การหารือร่วมกับศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สป. เพื่อพัฒนาระบบการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ให้สามารถกำกับและติดตามผลการดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง แก้ปัญหาได้รวดเร็ว และทันท่วงที โดยมี สำนักนโยบายและแผน สป. เป็นผู้รับผิดชอบนำข้อมูลผลการดำเนินงานเข้าระบบข้างต้น

(๒) การจัดทำคู่มือการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อแนะนำการใช้งานระบบผ่านทางเว็บไซต์ www.moi.go.th ดังนี้

(๒.๑) เลือก banner ระบบติดตามผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

(๒.๒) เลือกปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

(๒.๓) ระบบจะแสดงผลการดำเนินงานจำแนกตามประเด็นยุทธศาสตร์ โดยจำแนกผลการดำเนินงานเป็น ๓ กลุ่ม คือ ต่ำกว่าเป้าหมาย เป็นไปตามเป้าหมาย และสูงกว่าเป้าหมาย

๓.๘ วัสดุอุปกรณ์และเทคโนโลยี : แผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และระบบการรายงานผลการดำเนินงาน

การประสานความร่วมมือระหว่างสำนักนโยบายและแผน สป. และศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สป. เพื่อพัฒนาระบบการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ โดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องประสานงานและติดต่อสื่อสารกันอย่างใกล้ชิด ทั้งแบบเป็นทางการและไม่เป็นทางการ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีในการสื่อสาร ทั้งทาง Line โทรศัพท์ ไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ (E - mail) เพื่อให้การสื่อสารเป็นไปอย่างรวดเร็ว ทันเหตุการณ์และลดขั้นตอนงานธุรการ

๓.๙ ค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบ ทดสอบและลดค่าใช้จ่าย : การบริหารจัดการให้ระบบการรายงานสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งจะช่วยลดการใช้ทรัพยากรสิ้นเปลือง เช่น กระดาษ หมึกพิมพ์ รวมถึงการลดขั้นตอนงานธุรการ โดยการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศให้เกิดประโยชน์ มีความเที่ยงตรงและรวดเร็ว

๓.๑๐ ข้อพึงระวังในการดำเนินงาน :

(๑) การพัฒนาระบบการรายงานให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ จำเป็นต้องมีการประชุม/ติดต่อสื่อสารระหว่างผู้ใช้งานและผู้ทำระบบอย่างต่อเนื่อง รวมถึงการสร้างแบบจำลองของระบบเพื่อทดสอบว่ามีปัญหาในการนำเข้าสู่ข้อมูลตรงจุดไหนหรือไม่/อย่างไร

(๒) การพัฒนาระบบการรายงานให้มีความทันสมัย ไม่ซับซ้อน ประหยัดเวลาและแรงงาน โดยสามารถรายงานผลการดำเนินงานได้รวดเร็วและเที่ยงตรง

๔. ขั้นตอนที่ ๔ ประมวลและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณเผยแพร่ในรูปแบบของเอกสารและเว็บไซต์

๔.๑ ระยะเวลา (Tp) : รายไตรมาส

๔.๒ ผลผลิต (Product) : รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

๔.๓ เป้าหมายผลผลิต (Target) : รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณได้ตามกำหนดเวลา (รายไตรมาส)

๔.๔ ข้อกำหนดที่สำคัญ (Krp) : ผู้บริหารและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องรับทราบผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

๔.๕ ตัวชี้วัดขั้นตอน (KPI) : การติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๔.๖ มาตรฐานผลผลิต (Standard) : สามารถดำเนินการแล้วเสร็จตามขั้นตอน

๔.๗ วิธีการปฏิบัติงาน : การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้ผู้บริหารทราบ (รายไตรมาส)

๔.๘ วัสดุอุปกรณ์และเทคโนโลยี : แนวทางการบริหารงบประมาณตามที่สำนักงบประมาณและกรมบัญชีกลางกำหนด

(๑) การประสานความร่วมมือระหว่างเจ้าหน้าที่ในการรายงานผลการดำเนินงานจำเป็นต้องมีการประสานงานและติดต่อสื่อสารกันอย่างใกล้ชิด ทั้งแบบเป็นทางการและไม่เป็นทางการ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีในการสื่อสารทั้งทางโทรศัพท์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E - mail) มาใช้ในการติดต่อสื่อสารให้มากขึ้น เพื่อความรวดเร็ว ทันเหตุการณ์และลดขั้นตอนงานธุรการ

(๒) การเผยแพร่รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณในรูปแบบของเอกสารและเว็บไซต์

๔.๙ ค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบ ทดสอบและการลดค่าใช้จ่าย : ควรสื่อสารให้ผู้เกี่ยวข้องเข้าใจแนวทางการรายงานผลการดำเนินงานอย่างครบถ้วน รวมถึงการจัดสรรทรัพยากรที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานตามแผนที่กำหนดไว้ทุกขั้นตอน

๔.๑๐ ข้อพึงระวังในการดำเนินงาน :

(๑) ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ควรรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเท็จจริงภายในกำหนดเวลา เพื่อกำกับและติดตามผลการดำเนินงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด

(๒) ควรพัฒนาทักษะความเป็นมืออาชีพ (Professional) ให้เจ้าหน้าที่ที่รายงานผลการดำเนินงาน โดยจะต้องมีความเชี่ยวชาญทั้งในเชิงวิชาการและการติดตามผลการดำเนินงาน เพื่อผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนปฏิบัติหน้าที่ให้สามารถทำงานที่ได้มาตรฐานงานเดียวกัน และทดแทนกันได้

๕. ขั้นตอนที่ ๕ ทบทวนผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ โดยวัดผลสำเร็จของผลผลิตเชิงปริมาณของงาน/งบประมาณโครงการที่ดำเนินการได้ในปีงบประมาณเทียบกับเป้าหมายผลผลิตของตัวชี้วัดเชิงปริมาณที่กำหนดไว้ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับกำหนดกรอบแนวทางการดำเนินงานในปีต่อไป

๕.๑ ระยะเวลา (Tp) : ตุลาคม - พฤศจิกายน

๕.๒ ผลผลิต (Product) : ผลที่ได้จากการทบทวนผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

๕.๓ เป้าหมายผลผลิต (Target) : หน่วยงานนำผลจากการทบทวนไปใช้เป็นกรอบแนวทางการปรับปรุงแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณปีต่อไป

๕.๔ ข้อกำหนดที่สำคัญ (Krp) : แผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณปีต่อไป มีคุณภาพ สมบูรณ์ และครบถ้วน

๕.๕ ตัวชี้วัดขั้นตอน (KPI) : การปรับปรุงแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้มีคุณภาพ สมบูรณ์ และครบถ้วน

๕.๖ มาตรฐานผลผลิต (Standard) : สามารถดำเนินการแล้วเสร็จตามขั้นตอน

๕.๗ วิธีการปฏิบัติงาน :

(๑) วัดผลสำเร็จของผลผลิตเชิงปริมาณของงาน/งบประมาณโครงการที่ดำเนินการได้ในปีงบประมาณเทียบกับเป้าหมายผลผลิตของตัวชี้วัดเชิงปริมาณที่กำหนดไว้

(๒) รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้ผู้บริหารรับทราบผลการดำเนินงานรายไตรมาส โดยกำหนดรายงานครั้งแรกภายในเดือนกรกฎาคม ๒๕๕๙

๕.๘ วัสดุอุปกรณ์และเทคโนโลยี : รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

๕.๙ ค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบ ทดสอบและการลดค่าใช้จ่าย : ควรสื่อความเข้าใจผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้ผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าใจอย่างถูกต้องและครบถ้วน

๕.๑๐ ข้อพึงระวังในการดำเนินงาน :

(๑) ผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณต่ำกว่าค่าเป้าหมาย มีสาเหตุดังนี้

(๑.๑) ปัญหาทางด้านเทคนิค ทำให้ระบบประมวลผลต่ำกว่าความเป็นจริง เนื่องจากหน่วยงานไม่ได้รายงานผลการดำเนินงาน/รายงานข้อมูลไม่ครบถ้วน/ไม่สมบูรณ์/รายงานข้อมูลคลาดเคลื่อนจากความเป็นจริง

(๑.๒) ปัญหาทางการบริหารงาน/การบริหารงบประมาณ

(๑.๒.๑) การประมาณการค่าเป้าหมายไว้สูงกว่าความเป็นจริง

(๑.๒.๒) การเปลี่ยนแปลงแผนงาน/โครงการเพื่อดำเนินโครงการใหม่

ทำให้ต้องปรับแผนการทำงานใหม่

(๑.๒.๓) หน่วยงานได้รับการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานประมาณ
ล่าช้าหรือได้รับจัดสรรต่ำกว่าราคากลาง

(๑.๒.๔) ปัญหาข้อขัดข้องในทางปฏิบัติตามระเบียบ/กฎเกณฑ์/มาตรการ
ต่างๆ เช่น มาตรการปรับลดค่างานก่อสร้างของหน่วยงานภาครัฐ การจัดหาพัสดุด้วยวิธี e - market หรือ e - bidding
จำเป็นต้องเพิ่มระยะเวลาในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

(๑.๓) ปัญหาทางด้านการเมือง จากสถานการณ์ความไม่แน่นอนทางการเมือง
ส่งผลกระทบต่อการทำงานและการเบิกจ่ายงบประมาณทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผนที่กำหนดไว้

(๒) การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย และไม่ซับซ้อน เพื่อปรับปรุงและพัฒนา
รูปแบบการรายงานและติดตามผลการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

(๓) การศึกษาวิจัยเกี่ยวกับรูปแบบการติดตามผลการดำเนินงานจากหน่วยงานต่างๆ
ทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อนำองค์ความรู้มาปรับใช้และพัฒนาระบบการติดตามผลการดำเนินงานของสำนักงานปลัด
กระทรวงมหาดไทยให้เหมาะสมกับบริบทที่เปลี่ยนแปลงไป

(๔) การใช้ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
ปีที่ผ่านมาเป็นกรอบแนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณปีถัดไป

(๕) แผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณควรมีความยืดหยุ่น เพื่อให้
สามารถปรับเปลี่ยนให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว

๓.๕ การติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ รายจ่ายประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (E - Monitoring)

เพื่อให้การปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณบรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนปฏิบัติราชการ
และแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่กำหนดไว้ จึงได้วางแนวทางการติดตามผลการดำเนินงานโดยสังเขป ดังนี้

๑. การจัดประชุมเพื่อเร่งรัด/กำกับและติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแนวทาง
ที่กำหนด โดยเน้นให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องรับทราบ และมีส่วนร่วมในการสนับสนุนการดำเนินงาน ตลอดจนแก้ไข
ปัญหาที่เกิดขึ้น

๒. การพัฒนาระบบการกำกับ/ติดตามผลการดำเนินงาน ดังนี้

๒.๑ พัฒนาระบบการกำกับ/ติดตามผลการดำเนินงานที่มุ่งเน้นการพัฒนาตัวชี้วัด
ผลสำเร็จของการดำเนินงาน ทั้งในด้านปริมาณ คุณภาพ และระยะเวลา

๒.๒ ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อกำกับ/ติดตามผลการดำเนินงาน โดยการปรับลด
กระบวนการปฏิบัติงานทางธุรการ และเปลี่ยนแปลงจากการใช้เอกสารหรือแบบฟอร์มรายงานต่างๆ มาสู่การใช้
ระบบคอมพิวเตอร์ในการประมวลผลการดำเนินงาน เพื่อให้สามารถเข้าถึงข้อมูล (access) ได้ตลอดเวลาที่ต้องการ
ใช้ข้อมูล

๓. การติดตามผลการดำเนินงาน หลังจากที่ยุทธศาสตร์ได้ดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์แล้ว จำเป็นต้องมีการกำกับ/ติดตามผล เพื่อรับทราบผลการดำเนินงานว่าบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้หรือไม่/อย่างไร โดยมีมาตรการ ดังนี้

๓.๑ หน่วยงานเจ้าของแผนงาน/โครงการรายงานผลการดำเนินงานผ่านระบบ E – Monitoring ที่สำนักนโยบายและแผน และศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สป. ร่วมกันจัดทำขึ้น เพื่อให้ผู้บริหารและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องสามารถติดตาม/ตรวจสอบผลการดำเนินงานได้ตลอดเวลา โดยจัดทำเกณฑ์ชี้วัดความสำเร็จของแผนยุทธศาสตร์ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ให้เป็นรูปธรรม

๓.๒ การสร้างมาตรการเพื่อเร่งรัดผลการดำเนินงานและผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด โดยเน้นการตรวจสอบคุณภาพการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิดและต่อเนื่อง

๔. การปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

๓.๖ การบริหารความเสี่ยงในภาวะวิกฤต

การบริหารความเสี่ยงมีความสำคัญและมีความจำเป็นเพื่อป้องกันและควบคุมความเสี่ยงในด้านต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นจากสถานการณ์ที่ไม่แน่นอน ซึ่งส่งผลกระทบต่อความสำเร็จขององค์กรโดยรวม โดยการบริหารความเสี่ยงที่ดีต้องให้คนในองค์กรที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายได้มีส่วนร่วมในการวิเคราะห์/ตรวจสอบ/ประเมินความเสี่ยงและผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นกับองค์กรอยู่เสมอ รวมถึงร่วมกันวางแผนป้องกันและควบคุมให้เหมาะสมกับภารกิจ เพื่อลดปัญหาหรือหลีกเลี่ยงความเสี่ยงที่อาจสร้างความเสียหายหรือความสูญเสียให้กับองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

คำนิยาม

๑. ความเสี่ยง (Risk) หมายถึง เหตุการณ์หรือการกระทำใดๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นภายในสถานการณ์ที่ไม่แน่นอนและจะส่งผลกระทบต่อหรือสร้างความเสียหาย (ทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน) หรือก่อให้เกิดความล้มเหลวหรือลดโอกาสที่จะบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร ทั้งในด้านกลยุทธ์ ด้านการดำเนินงาน ด้านการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย/กฎระเบียบ ซึ่งอาจเป็นผลกระทบทางบวกด้วยก็ได้ โดยวัดจากผลกระทบ (Impact) ที่ได้รับ และโอกาสที่จะเกิด (Likelihood) ของเหตุการณ์

ลักษณะของความเสี่ยงสามารถแยกเป็น ๓ ส่วน ดังนี้ ๑) ปัจจัยเสี่ยง คือ สาเหตุที่จะทำให้เกิดความเสี่ยง ๒) เหตุการณ์เสี่ยง คือ เหตุการณ์ที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานหรือนโยบาย ๓) ผลกระทบของความเสี่ยง คือ ความรุนแรงของความเสียหายที่น่าจะเกิดขึ้นจากเหตุการณ์เสี่ยง

๒. ปัจจัยเสี่ยง (Risk Factor) หมายถึง ต้นเหตุหรือสาเหตุที่มาของความเสี่ยงที่จะทำให้เกิดไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยต้องระบุได้ด้วยว่าเหตุการณ์นั้นจะเกิดที่ไหน เมื่อใด และเกิดขึ้นได้อย่างไร และทำไม ทั้งนี้ สาเหตุของความเสี่ยงที่ระบุควรเป็นสาเหตุที่แท้จริง เพื่อจะได้วิเคราะห์และกำหนดมาตรการลดความเสี่ยงในภายหลังได้อย่างถูกต้อง

๓. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) หมายถึง กระบวนการระบุความเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง โดยการประเมินจากโอกาสที่จะเกิด (Likelihood) และผลกระทบ (Impact) ซึ่งโอกาสที่จะเกิด หมายถึง ความถี่หรือโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงและผลกระทบ หมายถึง

ขนาดความรุนแรงของความเสียหายที่จะเกิดขึ้นหากเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยง เมื่อทำการประเมินแล้ว ทำให้ทราบระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk) หมายถึง สถานะของความเสี่ยงที่ได้จากการประเมินโอกาสและผลกระทบของแต่ละปัจจัยเสี่ยง แบ่งออกเป็น ๔ ระดับ คือ สูงมาก สูง ปานกลาง และต่ำ

๔. การบริหารความเสี่ยง (Risk Management) หมายถึง กระบวนการที่ใช้ในการบริหารจัดการให้โอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงลดลง หรือผลกระทบของความเสียหายจากเหตุการณ์ความเสี่ยงลดลงอยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้

๕. การควบคุม (Control) หมายถึง นโยบาย แนวทาง หรือขั้นตอนปฏิบัติต่างๆ ซึ่งดำเนินการเพื่อลดความเสี่ยง และทำให้การดำเนินการบรรลุวัตถุประสงค์

๖. ความไม่แน่นอน หมายถึง ความเปลี่ยนแปลงไม่คงที่ดั้งเดิมตลอดกาล หรือหมายถึง เหตุการณ์และสิ่งต่างๆ ที่มีโอกาสเกิดขึ้นได้ ทั้งที่เป็นไปตามความคาดหมายหรือนอกเหนือความคาดหมาย (บางครั้งอาจใช้คำว่าโอกาส ซึ่งมักจะทำให้รู้สึกเป็นไปในทางบวกหรือเกิดขึ้นใหม่ ในขณะที่คำว่าความไม่แน่นอนมักจะทำให้รู้สึกเป็นไปในทางลบและอาจมีการเกิดขึ้นแล้วแต่เปลี่ยนแปลงได้) เช่น สภาพร่างกาย ภูมิอากาศ เป็นต้น

๗. ปัญหา หมายถึง สิ่งที่เกิดขึ้นและมักจะส่งผลในทางลบเป็นอุปสรรคต่อเป้าหมายการดำเนินการ จำเป็นต้องมีการแก้ไข เพราะปัญหาดังกล่าวอาจก่อให้เกิดความเสียหายตามมา ปัญหาอาจมีได้เกิดจากสาเหตุของความเสียหายเสมอไป หรืออีกนัยหนึ่งก็คือผลใดๆ ก็ตามที่เกิดจากความเสียหายอาจไม่ได้กลายเป็นปัญหาเสมอไป (เพราะอาจมีทั้งเชิงบวกและเชิงลบ หรือถ้าเป็นเชิงลบก็อาจมีความเสียหายมาก - น้อยแตกต่างกัน)

๓.๗ แผนรองรับภาวะฉุกเฉิน

สำนักนโยบายและแผน สป. มีระบบรองรับภาวะฉุกเฉินต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นและอาจมีผลกระทบต่อการจัดการกระบวนการ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการลดหรือป้องกันความเสียหายจากการทำงานไว้ล่วงหน้า หรือในกรณีพบเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิด โอกาสที่ประสบปัญหาจะน้อยกว่า หรือหากเกิดความเสียหายขึ้น ความเสียหายจะน้อยกว่า โดยสามารถกลับคืนสู่สภาวะปกติและปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. เพื่อเตรียมความพร้อมของบุคลากร และลดความเสี่ยงต่างๆ อันอาจเกิดขึ้น สำหรับรองรับสถานการณ์ในกรณีที่เกิดภาวะฉุกเฉิน

๒. เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการลดและป้องกันความเสียหายในการทำงานไว้ล่วงหน้า

๓. เพื่อป้องกันและควบคุมความสูญเสียที่จะเกิดขึ้นกับการปฏิบัติงาน รวมทั้งทำให้การปฏิบัติงานเกิดความต่อเนื่องโดยไม่หยุดชะงัก

๔. เพื่อเป็นแนวทางในการตอบโต้และกู้คืนในกรณีที่เกิดภาวะฉุกเฉินให้กลับคืนสู่สภาวะปกติโดยเร็ว

นิยามศัพท์

๑. ภาวะฉุกเฉิน (Emergency) หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นโดยมิได้คาดการณ์ไว้ล่วงหน้า บริเวณพื้นที่สำนักงานอันอาจก่อให้เกิดอันตรายต่อบุคคลหรือความเสียหายต่อทรัพย์สิน หรือส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม หรือการดำเนินงานของสำนักนโยบายและแผน สป.

๒. ระดับภาวะฉุกเฉิน (Emergency Level) แบ่งระดับของเหตุฉุกเฉินได้ ดังนี้

๒.๑ ภาวะฉุกเฉินที่สามารถควบคุมได้ ได้แก่ ภาวะฉุกเฉินที่ยังไม่เกินความสามารถของบุคลากรภายในสำนักนโยบายและแผน สป. ในการแก้ไขปัญหา โดยใช้อุปกรณ์ระดับเหตุฉุกเฉินที่มีอยู่ในสำนักงาน ซึ่งสามารถควบคุมภาวะฉุกเฉินได้

๒.๒ ภาวะฉุกเฉินที่ไม่สามารถควบคุมได้ ได้แก่ ภาวะฉุกเฉินที่ส่งผลกระทบต่อบุคลากรที่ปฏิบัติงานภายในสำนักนโยบายและแผน สป. ถึงขั้นต้องอพยพบุคลากรออกจากสำนักงาน และส่งผลกระทบต่อชุมชนหรือพื้นที่ใกล้เคียง การควบคุมภาวะฉุกเฉินไม่สามารถใช้อุปกรณ์ระดับเหตุฉุกเฉินที่มีอยู่ในสำนักงาน ควบคุมภาวะฉุกเฉินได้หรือเป็นภาวะฉุกเฉินที่รุนแรงต้องขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานภายนอกเพื่อการควบคุมและระงับเหตุฉุกเฉิน

จากพันธกิจ อำนาจหน้าที่ของสำนักนโยบายและแผน สป. ในฐานะหน่วยนโยบายที่ต้องเสนอแนะและจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงมหาดไทยให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนการบริหารราชการแผ่นดิน นโยบายรัฐบาล นโยบาย คสช. ยุทธศาสตร์สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย อำนาจหน้าที่ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ตลอดจนจัดทำแผนมหาดไทยแม่บท ประสานแผนปฏิบัติราชการ และเสนอแนะนโยบายในการตั้งและจัดสรรงบประมาณประจำปี รวมทั้งติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณในภาพรวมของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงมหาดไทย สนับสนุนการบริหารราชการของกลุ่มภารกิจ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ จากกรณีวิเคราะห์สถานการณ์และปัจจัยที่อาจมีผลกระทบต่อการทำงานของบุคลากรภายในสำนักนโยบายและแผน สป. จึงได้กำหนดแผนรองรับภาวะฉุกเฉินและแนวทางการดำเนินงาน ดังนี้

๑. แผนป้องกันความเสียหายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT)

๑.๑ นิยามศัพท์

(๑) ภาวะฉุกเฉินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร หมายถึง ภาวะอันอาจเป็นภัยต่อความมั่นคงหรือความปลอดภัยของทรัพย์สินและข้อมูลของระบบสารสนเทศและการสื่อสาร ซึ่งภาวะฉุกเฉินนี้อาจเกิดจากภัยธรรมชาติ เพลิงไหม้ ภัยคุกคามจากเหตุการณ์ในพื้นที่หรือภัยคุกคามทางคอมพิวเตอร์ และเครือข่าย ซึ่งเมื่อเกิดขึ้นแล้วอาจทำให้เกิดการหยุดชะงักของการให้บริการในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

(๒) ทรัพย์สินของระบบสารสนเทศและการสื่อสาร หมายถึง ฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ และระบบเครือข่าย

๑.๒ มาตรการ/แนวทางการดำเนินงาน ประกอบด้วย

(๑) กรณีเพลิงไหม้

(๑.๑) จัดเตรียมเครื่องดับเพลิง และดูแลให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

(๑.๒) ทำการสำรองข้อมูล (Data Backup) ของระบบสารสนเทศที่สำคัญ โดยมีการมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ กำหนดระยะเวลาในการสำรองข้อมูลที่แน่นอน และจัดเก็บสำรองข้อมูลในที่ปลอดภัย

(๒) กรณีไฟฟ้าขัดข้อง ติดตั้งเครื่องสำรองไฟฟ้า (UPS) เพื่อใช้งานในห้องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ทั้งนี้ เพื่อใช้เป็นแหล่งไฟฟ้าให้แก่ระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่ายในกรณีไฟฟ้าดับในระยะเวลาสั้น ไม่เกิน ๓ ชั่วโมง

(๓) กรณีการโจมตีระบบจากผู้ไม่พึงประสงค์ อาทิ Hacker ไวรัสคอมพิวเตอร์ฯ

(๓.๑) ติดตั้งโปรแกรมป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์ให้แก่ระบบคอมพิวเตอร์และ
เครือข่ายทั้งหมดของสำนักงาน

(๓.๒) หมั่นทำการ Update โปรแกรมป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์ให้มีความทันสมัย
อยู่เสมอ

๒. แผนป้องกันและควบคุมอัคคีภัย

๒.๑ มาตรการ/แนวทางการดำเนินงาน ประกอบด้วย

(๑) ติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิง ได้แก่ ถังดับเพลิง สายฉีดน้ำไว้ในจุดที่เข้าถึงได้ง่ายและ
เห็นชัดเจน โดยมีการตรวจสอบให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

(๒) เน้นย้ำให้บุคลากรถอดปลั๊กไฟหรือปิดสวิตซ์ไฟทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน ยกเว้น
อุปกรณ์เชื่อมต่อบางอย่าง เช่น ตู้เย็น เป็นต้น

(๓) ตรวจสอบและซ่อมบำรุงอุปกรณ์ไฟฟ้า เช่น สายไฟฟ้า หลอดไฟ เป็นต้น ให้พร้อม
ใช้งานอยู่เสมอ เพื่อป้องกันไฟฟ้าลัดวงจร

๒.๒ แนวทางการปฏิบัติในการควบคุมภาวะฉุกเฉิน ประกอบด้วย

(๑) เมื่อเกิดสถานะฉุกเฉิน ผู้พบเห็นเหตุการณ์แจ้งสัญญาณฉุกเฉินโดยทันที พร้อมรีบ
ทำการระงับเหตุหรือโต้ตอบเหตุการณ์ฉุกเฉินนั้นในเบื้องต้น แล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

(๒) ให้บุคลากรที่ได้รับมอบหมายประกาศข้อความทางโทรโข่ง/เสียงตามสาย ระบุถึง
แนวทางการปฏิบัติ สถานที่ตั้งจุดรวมพล ณ ลานศาลาว่าการกระทรวงมหาดไทยและสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง

(๓) ระงับเหตุเบื้องต้นด้วยเครื่องดับเพลิงชนิดสารเคมีหรือน้ำหรือวัสดุอื่นๆ เพื่อควบคุม
ป้องกันความสูญเสียของทรัพย์สิน และอุปกรณ์ต่างๆ

(๔) ติดต่อประสานงานหน่วยงานภายใน/ภายนอกเพื่อสนับสนุนด้านบริการ
ยานพาหนะ การสื่อสารข้อมูล การประชาสัมพันธ์ ฯลฯ

(๕) จัดพื้นที่ที่ปลอดภัยในการปฐมพยาบาลผู้ได้รับบาดเจ็บ

(๖) อพยพข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างและเจ้าหน้าที่ที่จุดรวมพล ณ ลานศาลาว่าการ
กระทรวงมหาดไทย

๒.๓ การปฏิบัติงานร่วมและติดต่อขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานภายใน/ภายนอก
สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ทั้งนี้ ประตูทางเข้า - ออก จะต้องไม่มีรถหรือสิ่งกีดขวางการจราจร สำหรับการ
ประสานระหว่างหน่วยงานสามารถทำได้ ๔ วิธี คือ โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร โทรโข่ง/เสียงตามสาย และไลน์

๒.๔ การบรรเทาทุกข์ ประกอบด้วย

(๑) การประสานงานกับหน่วยงานของรัฐ

(๒) การสำรวจความเสียหาย

(๓) การรายงานตัวของเจ้าหน้าที่ทุกฝ่าย และกำหนดจุดนัดพบของบุคลากรเพื่อรอรับคำสั่ง

(๔) การช่วยชีวิตและชุดค้นหาผู้เสียชีวิต

(๕) การเคลื่อนย้ายผู้ประสบภัย ทรัพย์สินของผู้เสียชีวิต

(๖) การประเมินความเสียหาย ผลการปฏิบัติงานและรายงานสถานการณ์เพลิงไหม้

- (๗) การช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัย
- (๘) การปรับปรุงแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าเพื่อให้สำนักงานสามารถดำเนินการตามภารกิจ

ได้โดยเร็วที่สุด

๓. แผนการป้องกันและระงับการชุมนุมประท้วง และการก่อการจลาจล

๓.๑ นิยามศัพท์

(๑) การประท้วง หมายถึง การแสดงออกด้วยการกระทำ เพื่อแสดงให้เห็นว่าคัดค้านหรือไม่เห็นด้วย ซึ่งมีหลากหลายวิธี เช่น การอดข้าวประท้วง การเดินประท้วง ซึ่งส่วนใหญ่เป็นการแสดงออกทางสังคมและการเมือง โดยการประท้วงที่ใช้ความรุนแรงก่อให้เกิดความวุ่นวายจนกลายเป็นการก่อการจลาจล

(๒) การก่อการจลาจล หมายถึง การก่อความไม่สงบที่มีลักษณะคล้ายสงครามกลางเมือง คือ มีมวลชนขนาดใหญ่รวมตัวกันเคลื่อนไหวกว้างไกล เพื่อนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงและไม่อาจควบคุมมวลชนที่มารวมตัวกันจนนำไปสู่การจลาจล สร้างความวุ่นวายสับสน และเกิดความเสียหาย โดยเมื่อสถานการณ์พัฒนาสู่การจลาจลแล้ว ก็จะมีการปราบปรามจากเจ้าหน้าที่รัฐ

๓.๒ มาตรการ/แนวทางการดำเนินงาน ประกอบด้วย

(๑) ก่อนเกิดเหตุ

(๑.๑) ติดตามข้อมูลข่าวสารจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อเตรียมความพร้อม

(๑.๒) จัดเตรียมกำลังเจ้าหน้าที่ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ระบบการสื่อสาร ยานพาหนะ และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติการไว้ให้พร้อม

(๑.๓) รวบรวมรายชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ของบุคลากรและผู้ประสานงานที่เป็นศูนย์กลางในการติดต่อประสานกรณีฉุกเฉินให้เป็นปัจจุบัน รวมทั้งรายชื่อหน่วยราชการที่เกี่ยวข้อง พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ โดยเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ให้เป็นที่รับรู้ผ่านช่องทางต่างๆ อย่างต่อเนื่อง

(๒) ขณะเกิดเหตุ

(๒.๑) เมื่อได้พบเหตุประท้วง/จลาจลในสำนักงานและบริเวณแวดล้อมใกล้เคียง (หรือเหตุฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นได้) ให้ติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้องตามหมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน รายงานเหตุการณ์ วิธีการแก้ไข และปัญหาที่เกิดขึ้นในขั้นต้นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

(๒.๒) แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการดูแลความปลอดภัยของพื้นที่เกิดเหตุ การแจ้งขอความช่วยเหลือจากภายนอก การสื่อสารทั้งภายในและภายนอก แผนการอพยพ จุดรวมพล วิธีการลดและขจัดผลกระทบ/ความเสียหาย

(๒.๓) ประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานภายในอาคาร รวมทั้งบุคลากรภายนอกที่มาติดต่องานได้ทราบ และเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติ เมื่อมีการชุมนุมประท้วง ตลอดจนคำแนะนำต่างๆ เพื่อให้เกิดความปลอดภัยสูงสุด

(๒.๔) ประสานหน่วยงานที่ดูแลอาคารสถานที่รอบสำนักงาน เพื่อเปิดเส้นทางฉุกเฉินและอพยพบุคลากร ออกจากพื้นที่ เมื่อเหตุการณ์มีความรุนแรง

(๓) หลังเกิดเหตุ รายงานเหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นของหน่วยงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ หลังเสร็จสิ้นเหตุการณ์นั้นแล้ว เพื่อสืบหาสาเหตุและวิธีการป้องกันและแก้ไขไม่ให้เกิดขึ้นอีก

ตารางที่ ๒ รายชื่อบุคลากรหลัก/บุคลากรสำรองทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
กลุ่มงานติดตามและประเมินผล สำนักนโยบายและแผน สป.

บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ - สกุล	โทรศัพท์มือถือ	ชื่อ - สกุล	โทรศัพท์มือถือ
นางสาวสุุใจ กาญจนพิบูลย์ ผู้อำนวยการ กลุ่มงานติดตามและประเมินผล สำนักนโยบายและแผน สป.	๐๘ ๕๔๘๔ ๒๐๔๙	นางศิริโรรัตน์ ชินอักษร	๐๘ ๙๒๐๑ ๙๓๙๓
		นางพิมพ์ พงษ์โสภาน	๐๘ ๑๘๙๙ ๕๘๕๙
		นางสาวกาญจนา โนรี	๐๘ ๑๔๕๘ ๗๔๐๒
		นายเมธี สุขสมบูรณ์	๐๘ ๙๖๖๔ ๖๔๖๒
		นายทวีศักดิ์ ใจรังษี	๐๘ ๙๔๗๑ ๙๖๑๕
		นางสาวกนกทิพย์ ทิมเครือเงิน	๐๘ ๙๖๓๙ ๑๙๗๖
		นางสาวมาลินดา เทวาพิทักษ์	๐๘ ๑๔๔๘ ๓๔๔๓
		นายอธิป มั่นใจอารย์	๐๘ ๗๙๙๕ ๖๖๓๔
		นายบัญชา เขตประทุม	๐๘ ๔๖๙๗ ๙๓๕๗
		นายสุรศักดิ์ ปานนาค	๐๘ ๕๘๐๓ ๑๓๘๑
		นางสาวภัทรนิศวรร์ แว่ววีรคุปต์	๐๙ ๕๖๒๔ ๔๒๙๕

บทที่ ๔

การติดตามผลการปฏิบัติงานตามกระบวนการ

๔.๑ แนวทางการปรับปรุงกระบวนการเพื่อให้การดำเนินการและการให้บริการดีขึ้น

สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยมีโครงสร้าง/กลไกการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ชัดเจน โดยมีกลุ่มงานติดตามและประเมินผล สำนักนโยบายและแผน สป. ทำหน้าที่ติดตาม ตรวจสอบ เร่งรัดผลการดำเนินงานและผลการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการฯ

จากสภาพแวดล้อมและบริบททางสังคมยุคปัจจุบันที่เปลี่ยนแปลงไป หลายหน่วยงานได้ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้ดีขึ้น สำนักนโยบายและแผน สป. ในฐานะเจ้าภาพการบูรณาการผลการดำเนินงานภาพรวมได้ทบทวนและปรับปรุงกระบวนการทำงานเช่นเดียวกัน โดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อพัฒนาระบบการรายงานผลการดำเนินงานให้เป็นเชิงรุกมากขึ้นผ่านระบบ E – Monitoring ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการบริหารราชการ กำกับและติดตามผลการดำเนินงาน เพื่อแก้ไขปัญหาได้อย่างรวดเร็วและทันท่วงที ตลอดจนสามารถตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เนื่องจากช่วยลดขั้นตอนงานธุรการ ลดปริมาณการใช้กระดาษ ตลอดจนการเข้าถึงและใช้ประโยชน์จากข้อมูลผ่านทางเว็บไซต์ได้ตลอดเวลา

เพื่อให้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับรายงานผลการดำเนินงานเกิดความต่อเนื่อง และยั่งยืน ต้องอาศัยปัจจัยหลัก ๓ ส่วน ประกอบด้วย

๑. ด้านบุคลากร

๑.๑ ผู้บริหาร ใช้ประโยชน์จากระบบติดตามและประเมินผลการดำเนินงานเพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหารงาน/งบประมาณอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ซึ่งจะช่วยกระตุ้นเจ้าหน้าที่ให้ความสำคัญกับการรายงานผลการดำเนินงานอย่างรวดเร็วและถูกต้อง ตลอดจนการให้รางวัลใจเจ้าหน้าที่ที่มีผลการประเมินบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๒ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

(๑) เน้นย้ำให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตระหนักถึงความสำคัญของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ รวมถึงรายงานผลการดำเนินงานตามกำหนดเวลา โดยเคร่งครัด

(๒) เพิ่มทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่เหมาะสมให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน โดยพัฒนาผ่านรูปแบบต่างๆ เช่น การสอนงาน การฝึกอบรม การสัมมนา เป็นต้น ซึ่งจะต้องดำเนินงานให้เกิดความต่อเนื่อง ตลอดจนการศึกษากฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการติดตามผลการดำเนินงานอย่างชัดเจน ซึ่งช่วยให้การติดตามผลในส่วนที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ ภายใต้การดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบต่างๆ

๒. ด้านเทคโนโลยี ควรพัฒนาเทคโนโลยีในการรายงานผลการดำเนินงานที่ทันสมัย แต่ไม่ซับซ้อน โดยสามารถประมวลผลได้สะดวก และรวดเร็ว

๓. ด้านการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

๓.๑ ควรจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่สอดคล้องและเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนการบริหารราชการแผ่นดิน นโยบายรัฐบาล นโยบาย คสช. ยุทธศาสตร์สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย อำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน เพื่อขับเคลื่อนงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเชื่อมโยงกับแผนงานต่างๆ ได้อย่างแท้จริง

๓.๒ ควรกำหนดตัวชี้วัดผลสำเร็จของแผนงาน/โครงการที่สะท้อนผลสัมฤทธิ์ของงานอย่างแท้จริง ทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ โดยกำหนดระยะเวลาการดำเนินงานที่แน่นอน

๓.๓ ควรปรับปรุงข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นสำหรับการทบทวน/ปรับปรุงเป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต/ผลลัพธ์ กิจกรรม และตัวชี้วัดผลสำเร็จให้ถูกต้อง ทันสมัย ครบถ้วน เพื่อให้การวิเคราะห์สถานการณ์เป็นไปอย่างถูกต้อง เทียบตรง ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

๔.๒ การเผยแพร่และนำกระบวนการที่ได้รับการปรับปรุงไปสู่การปฏิบัติ

การเผยแพร่และนำกระบวนการที่ได้รับการปรับปรุงไปสู่การปฏิบัติ โดยสำนักนโยบายและแผน สป. ได้จัดทำคู่มือกระบวนการ ผังกระบวนการ/มาตรฐานการปฏิบัติงาน และถ่ายทอดกระบวนการดังกล่าว ให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ทั้งในกระบวนการออกแบบและผู้มีหน้าที่ในการนำกระบวนการไปสู่การปฏิบัติให้เกิดความเข้าใจ โดยมีกระบวนการเรียนรู้จากการที่ได้ลงมือปฏิบัติจริง ซึ่งเป็นการผสมผสานระหว่างภาคทฤษฎี (นามธรรม) และภาคปฏิบัติ (รูปธรรม) ทำให้เกิดกระบวนการคิดและฝึกปฏิบัติเพื่อก่อให้เกิดทักษะ รวมทั้งนำไปสู่การถ่ายทอดและขยายผลจนเกิดเป็นเครือข่าย เป็นวัฒนธรรมการทำงานขององค์กรในที่สุด อีกทั้งยังเกิดเครือข่ายในการทำงานระหว่างหน่วยงานและเจ้าหน้าที่เพื่อปรับปรุงกระบวนการและทบทวนคู่มือกระบวนการ ซึ่งจะทำให้การพัฒนาองค์กรเกิดความต่อเนื่อง ยั่งยืน รวมทั้งการปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพ สร้างความพึงพอใจและประโยชน์สุขให้กับประชาชนโดยแท้จริง

.....

ภาคผนวก

วิธีการใช้งาน

ระบบติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

๑. เข้าเว็บไซต์ www.moi.go.th



Click มาที่ระบบติดตามผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ สป.มท.

๒. เลือก Click ปังงบประมาณ ๒๕๕๙ แล้ว Click คำว่า “ดูรายงาน” และ Click เลือกประเด็นยุทธศาสตร์ ซึ่งประกอบด้วย ประเด็นยุทธศาสตร์ ดังนี้

๒.๑ การบูรณาการและประสานนโยบายยุทธศาสตร์เพื่อขับเคลื่อนไปสู่การปฏิบัติ

๒.๒ การส่งเสริมสนับสนุนการบริหารงานจังหวัด/กลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ

๒.๓ การส่งเสริมการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาล



๓. หน้าระบบรายงานแยกตามประเด็นยุทธศาสตร์จะแสดงภาพรวมของแผนงาน/โครงการในประเด็นยุทธศาสตร์นั้นๆ

ปีงบประมาณ	หมวดหมู่	ชื่อโครงการ/กิจกรรม	หน่วยงาน	งบลงทุน (ล้านบาท)	ประเภท	ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4	รวม	หมายเหตุ
ปีงบประมาณ 2565	งบเงินอุดหนุน (งบอุดหนุน)	การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ (อบรม)	ศส.สส.	0.0000	ฝึกอบรม (อบรมเชิงปฏิบัติการ)	100.0000	0.0000	0.0000	0.0000	100.0000	งบอุดหนุน (งบอุดหนุน) สำหรับโครงการ (งบอุดหนุน) ศส.สส.
						100.0000	0.0000	0.0000	0.0000	100.0000	
						0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	
ปีงบประมาณ 2565	งบเงินอุดหนุน (งบอุดหนุน)	การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ (อบรม)	ศส.สส.	0.0000	ฝึกอบรม (อบรมเชิงปฏิบัติการ)	143.0000	143.0000	143.0000	143.0000	569.0000	งบอุดหนุน (งบอุดหนุน) สำหรับโครงการ (งบอุดหนุน) ศส.สส.
						143.0000	143.0000	0.0000	0.0000	286.0000	
						0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	
ปีงบประมาณ 2565	งบเงินอุดหนุน (งบอุดหนุน)	การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ (อบรม)	ศส.สส.	0.0000	ฝึกอบรม (อบรมเชิงปฏิบัติการ)	22.0000	22.0000	22.0000	22.0000	86.0000	งบอุดหนุน (งบอุดหนุน) สำหรับโครงการ (งบอุดหนุน) ศส.สส.
						22.0000	22.0000	0.0000	0.0000	44.0000	
						0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	
ปีงบประมาณ 2565	งบเงินอุดหนุน	การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ (อบรม)	ศส.สส.	0.0000	ฝึกอบรม	100.0000	100.0000	100.0000	100.0000	400.0000	งบอุดหนุน (งบอุดหนุน)

๔. Click มาที่แผนงาน/โครงการ จะเห็นรายละเอียดของแผนงาน/โครงการว่าโครงการมีผลการดำเนินงานต่ำกว่าเป้าหมาย, เป็นไปตามเป้าหมาย, สูงกว่าเป้าหมาย หรือไม่กำหนดแผน/ผล

ปีงบประมาณ	หมวดหมู่	ชื่อโครงการ/กิจกรรม	หน่วยงาน	งบลงทุน (ล้านบาท)	ประเภท	ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4	รวม	หมายเหตุ
ปีงบประมาณ 2565	งบเงินอุดหนุน (งบอุดหนุน)	การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ (อบรม)	ศส.สส.	0.0000	ฝึกอบรม (อบรมเชิงปฏิบัติการ)	100.0000	0.0000	0.0000	0.0000	100.0000	งบอุดหนุน (งบอุดหนุน) สำหรับโครงการ (งบอุดหนุน) ศส.สส.
						100.0000	0.0000	0.0000	0.0000	100.0000	
						0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	

สอดคล้อง	สอดคล้อง	สอดคล้อง	สอดคล้อง
----------	----------	----------	----------

.....



สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
สำนักนโยบายและแผน ส่วนติดตามและประเมินผล โทร ๐ ๒๒๒๓ ๕๒๔๗