

PMQA



ลักษณะสำคัญขององค์การ ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓



คำนำ

ลักษณะสำคัญขององค์การ คือ ภาพรวมของส่วนราชการ สิ่งสำคัญที่มีอิทธิพลต่อวิธีการดำเนินงาน และความท้าทายที่เผชิญอยู่ โดยอธิบาย ๑) ลักษณะสำคัญของส่วนราชการที่เป็นการอธิบายถึงสภาพแวดล้อมการดำเนินงานของส่วนราชการและความสัมพันธ์ที่สำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ส่วนราชการอื่น และประชาชนโดยรวม และ ๒) สภาวะการณ์เชิงยุทธศาสตร์ของส่วนราชการที่อธิบายถึงสภาพแวดล้อมด้านการแข่งขัน ความท้าทาย ความได้เปรียบเชิงยุทธศาสตร์ที่สำคัญ และระบบการปรับปรุงผลการดำเนินการของส่วนราชการ โดยเป็นการตอบคำถามในลักษณะสำคัญขององค์การ ภายใต้เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ระดับพื้นฐาน ฉบับที่ ๒ ซึ่งประกอบด้วยคำถาม ๑๓ ข้อ ดังได้กล่าวในรายละเอียดของลักษณะสำคัญขององค์การ โดยต้องมีการปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร จึงได้มีการทบทวนลักษณะสำคัญขององค์การของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง เป็นประจำทุกปี เพื่อให้มีความสอดคล้องยุทธศาสตร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง และข้อมูลอื่นๆ ให้เป็นปัจจุบัน สำหรับใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานในการดำเนินการในหมวด ๑ - ๖ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

สารบัญ

คำนำ	หน้า
ลักษณะองค์การ	
ก. ลักษณะพื้นฐานของส่วนราชการ	
๑. พันธกิจหรือหน้าที่ตามกฎหมาย	๑
๒. วิสัยทัศน์ ค่านิยม และวัฒนธรรม	๔
๓. ลักษณะโดยรวมของบุคลากร	๖
๔. สินทรัพย์	๑๑
๕. กฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับ	๑๒
ข. ความสัมพันธ์ระดับองค์การ	
๖. โครงสร้างองค์การ	๑๕
๗. ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑๘
๘. ส่วนราชการหรือองค์การที่เกี่ยวข้องกันในการให้บริการหรือส่งมอบงานต่อกัน	๒๑
สถานการณ์ขององค์การ	
ก. สภาพแวดล้อมด้านการแข่งขัน	๒๓
๙. สภาพแวดล้อมด้านการแข่งขันทั้งภายในและภายนอกประเทศ	๒๓
๑๐. การเปลี่ยนแปลงด้านการแข่งขัน	๒๓
๑๑. แหล่งข้อมูลเชิงเปรียบเทียบ	๒๕
ข. บริบทเชิงยุทธศาสตร์	
๑๒. ความท้าทายเชิงยุทธศาสตร์และความได้เปรียบเชิงยุทธศาสตร์	๒๖
ค. ระบบการปรับปรุงผลการดำเนินการ	
๑๓. ระบบการปรับปรุงผลการดำเนินการ	๒๗

ลักษณะสำคัญขององค์การ
ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ส่วนที่ ๑

ลักษณะองค์การ : คุณลักษณะสำคัญของส่วนราชการคืออะไร

ก. ลักษณะพื้นฐานของส่วนราชการ

(๑) พันธกิจหรือหน้าที่ตามกฎหมาย

➤ หน้าที่หลักตามกฎหมายของส่วนราชการ

ตามกฎหมายกระทรวงการแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ กฎกระทรวงการแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ และกฎกระทรวงการแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๖ กำหนดให้สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง มีภารกิจเกี่ยวกับการพัฒนายุทธศาสตร์ และแปลงนโยบายของกระทรวงเป็นแผนปฏิบัติการ จัดสรรทรัพยากร และบริหารราชการทั่วไปของกระทรวงที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดในสังกัดกระทรวงการคลังโดยเฉพาะ รวมทั้ง กำกับและเร่งรัด ตรวจสอบ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในสังกัดกระทรวง ให้บรรลุเป้าหมายและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจของกระทรวง โดยให้มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) เสนอความเห็นและคำแนะนำในการกำหนดนโยบาย เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงานในกระทรวง
- (๒) พัฒนายุทธศาสตร์การบริหารของกระทรวง รวมทั้งการแปลงนโยบายเป็นแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการ
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารและพัฒนาบุคลากรของกระทรวง รวมถึงการกำหนดนโยบายและวางแผนเพื่อบริหารและพัฒนาบุคลากรของกระทรวง
- (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่อยู่ในความรับผิดชอบของกระทรวงและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติราชการและเรื่องราวร้องทุกข์ของส่วนราชการในสังกัดกระทรวง
- (๖) เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศด้านการคลังแก่สาธารณชนเพื่อเสริมสร้างความเชื่อมั่นต่อระบบเศรษฐกิจของประเทศ
- (๗) เป็นศูนย์ข้อมูลสารสนเทศของกระทรวง ตลอดจนให้คำแนะนำเกี่ยวกับนโยบายและแผนการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร รวมทั้งการใช้ประโยชน์ของข้อมูลของหน่วยงานในสังกัดกระทรวง
- (๘) มีศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตเพื่อทำหน้าที่หลักในการบูรณาการและขับเคลื่อนแผนการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและการส่งเสริมคัมครองจริยธรรมในกระทรวงการคลัง
- (๙) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายที่กำหนดให้เป็นหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงหรือตามที่กระทรวงหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

➤ **ความสำคัญเชิงเปรียบเทียบของพันธกิจหรือหน้าที่ต่อความสำเร็จของส่วนราชการ**

พันธกิจหรือภาระหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังมีความสำคัญและมีผลต่อการดำเนินงานของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังให้บรรลุผลสำเร็จ

พันธกิจ	ความสำคัญเชิงเปรียบเทียบ
๑. กำหนดนโยบาย เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงานในกระทรวง	- มีผลต่อการบริหารงานและทิศทางการดำเนินงาน
๒. พัฒนาศาสตร์การบริหารของกระทรวง รวมทั้งการแปลงนโยบายเป็นแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการ	
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารและพัฒนาบุคลากรของกระทรวง รวมถึงการกำหนดนโยบายและวางแผนเพื่อบริหารและพัฒนาบุคลากรของกระทรวง	มีผลต่อสมรรถนะหลักของหน่วยงาน
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่อยู่ในความรับผิดชอบของกระทรวงและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	มีผลต่อการบริหารงานและการดำเนินงาน
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติราชการและเรื่องราวร้องทุกข์ของส่วนราชการในสังกัดกระทรวง	มีความสำคัญต่อการควบคุมการดำเนินงานให้บรรลุภารกิจของหน่วยงาน และแก้ไขปัญหาได้อย่างทันท่วงที
๖. เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศด้านการคลังแก่สาธารณชน เพื่อเสริมสร้างความเชื่อมั่นต่อระบบเศรษฐกิจของประเทศ	สร้างความเชื่อมั่นด้านเศรษฐกิจของประเทศ
๗. เป็นศูนย์ข้อมูลสารสนเทศของกระทรวง ตลอดจนให้คำแนะนำเกี่ยวกับนโยบายและแผนการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร รวมทั้งการใช้ประโยชน์ของข้อมูลของหน่วยงานในสังกัดกระทรวง	
๘. บูรณาการและขับเคลื่อนแผนการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและการส่งเสริมคุณธรรมในกระทรวง	

หมายเหตุ ข้อมูลพันธกิจจากแผนปฏิบัติราชการระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๕) ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

➤ กลไก/วิธีการที่ส่วนราชการใช้ในการส่งมอบผลผลิตและบริการตามพันธกิจ

หน้าที่และพันธกิจที่มีการส่งมอบ	งานบริการ/ผลผลิตที่สำคัญ	วิธีการส่งมอบ	ผู้รับมอบ
พัฒนายุทธศาสตร์การบริหารของกระทรวง รวมทั้งการแปลงนโยบายเป็นแนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการ	งานบริการ : ให้ข้อเสนอแนะ และข้อมูล ผลผลิต : แผนปฏิบัติราชการของกระทรวงการคลัง และสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	- ส่งมอบโดยตรง วิธีการ ๑. เว็บบอร์ดผ่านหนังสือราชการ ๒. ประชาสัมพันธ์ผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ๓. ติดต่อหน่วยงานผ่านช่องทางต่างๆ	ทุกส่วนราชการในสังกัดกระทรวงการคลัง
เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศด้านการคลังแก่สาธารณชนเพื่อเสริมสร้างความเชื่อมั่นต่อระบบเศรษฐกิจของประเทศ	งานบริการ : - ห้องแถลงข่าว สถานที่รองรับนักข่าว - ช่องทางรับข่าวสาร ผลผลิต : ข้อมูลด้านการคลัง เช่น ข่าวแถลง/ภาพข่าว/เอกสารประชาสัมพันธ์	๑. ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น Social application หรือกลุ่มเครือข่าย รายการทางโทรทัศน์ ๒. เผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ ๓. ติดต่อหน่วยงานผ่านช่องทางต่างๆ	- ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงการคลัง - รัฐวิสาหกิจในสังกัดกระทรวงการคลัง - หน่วยงานในกำกับกระทรวงการคลัง - สื่อมวลชนสายเศรษฐกิจ
ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารและพัฒนาบุคลากรของกระทรวงรวมถึงการกำหนดนโยบายและวางแผนเพื่อบริหารและพัฒนาบุคลากรของกระทรวง	งานบริการ : ส่งเสริมและถ่ายทอดองค์ความรู้ ผลผลิต : ความรู้ความเข้าใจในหลักสูตรที่จัดขึ้น	จัดอบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน	บุคลากรของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงการคลัง
เป็นศูนย์ข้อมูลสารสนเทศของกระทรวง ตลอดจนให้คำแนะนำเกี่ยวกับนโยบายและแผนการพัฒนา ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร รวมทั้งการใช้ประโยชน์ของข้อมูลของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการคลัง	งานบริการ : - ระบบเครือข่าย (network) - ระบบรักษาความปลอดภัยทางคอมพิวเตอร์ - helpdesk ผลผลิต : - ระบบการใช้งานต่างๆ ผ่านระบบอินเทอร์เน็ตและอินทราเน็ต - ความปลอดภัยของข้อมูล	- ส่งมอบโดยตรง ๑. เว็บบอร์ดผ่านหนังสือราชการ ๒. ประชาสัมพันธ์ผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ๓. ติดต่อที่หน่วยงาน	ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงการคลัง
การจัดประชารัฐสวัสดิการเพื่อเศรษฐกิจฐานรากและสังคม (ภารกิจตาม พ.ร.บ. การจัดประชารัฐสวัสดิการเพื่อเศรษฐกิจฐานรากและสังคม พ.ศ. ๒๕๖๒)	งานบริการ : ระบบลงทะเบียนเพื่อสวัสดิการแห่งรัฐ ผลผลิต : รายชื่อผู้มีสิทธิ		- กรมบัญชีกลาง - สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

(๒) วิสัยทัศน์และค่านิยม

- เป้าประสงค์ วิสัยทัศน์ และค่านิยม ของส่วนราชการที่ได้ประกาศไว้
- คุณลักษณะของวัฒนธรรมของส่วนราชการ



➤ สมรรถนะหลักของส่วนราชการคืออะไร และมีความเกี่ยวข้องอย่างไรกับพันธกิจของ

ส่วนราชการ

สมรรถนะหลัก	พันธกิจของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง
๑. บริหารจัดการด้านทรัพยากรบุคคล	ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารและพัฒนาบุคลากรของกระทรวงการคลัง รวมถึงการกำหนดนโยบายและวางแผนเพื่อบริหารและพัฒนาบุคลากรของกระทรวง
๒. บริหารจัดการข้อมูลและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการเงินและการคลังของกระทรวงการคลัง	เป็นศูนย์ข้อมูลสารสนเทศด้านการเงินและการคลังของกระทรวง ตลอดจนให้คำแนะนำเกี่ยวกับนโยบายและแผนการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร รวมทั้งการใช้ประโยชน์ของข้อมูลของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการคลัง
๓. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวการเงินการคลัง	เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศด้านการคลังแก่สาธารณชนเพื่อเสริมสร้างความเชื่อมั่นต่อระบบเศรษฐกิจของประเทศ

(๓) ลักษณะโดยรวมของบุคลากร

➤ ลักษณะโดยรวมของบุคลากรในส่วนราชการ และมีการจำแนกบุคลากรออกเป็นกลุ่มและ

ประเภท

สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง จำแนกบุคลากร ได้ดังนี้

- ข้าราชการ
- ลูกจ้างประจำ
- พนักงานราชการ
- ลูกจ้างชั่วคราว

โดยมีจำนวนบุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง และสำนักงานรัฐมนตรี ดังนี้

หน่วยงาน	ข้าราชการ		ลูกจ้างประจำ		พนักงานราชการ		ลูกจ้างชั่วคราว		รวมทั้งสิ้น	
	กรอบ	คนครอง	กรอบ	คนครอง	กรอบ	คนครอง	กรอบ	คนครอง	กรอบ	คนครอง
สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง	11	11	6	6	22	16	19	12	58	45
สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	232	212	19	19	72	63	183	132	506	426
- ส่วนกลาง	16	12	-	-	-	-	-	-	16	12
- กลุ่มกฎหมาย	9	9	-	-	2	2	11	8	22	19
- กลุ่มตรวจสอบภายใน	10	7	-	-	4	4	2	1	16	12
- ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต	5	5	-	-	-	-	10	8	15	13
- กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	8	8	-	-	2	2	6	6	16	16
- กลุ่มสารนิเทศการคลัง	10	7	1	1	8	6	7	7	26	21
- สำนักบริหารกลาง	51	48	13	13	27	23	58	38	149	122
- ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	43	39	2	2	4	3	33	21	82	65
- สำนักตรวจสอบและประเมินผล	22	22	2	2	13	11	32	29	69	64
- สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์	17	16	-	-	-	-	9	4	26	20
- สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล	41	39	1	1	12	12	15	10	69	62
รวมทั้งสิ้น	243	223	25	25	94	79	202	144	564	471

หมายเหตุ : ข้อมูล ณ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ โดยสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

กรอบอัตรากำลังข้าราชการ สำนักงานรัฐมนตรี และสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง แยกตามสายงาน

สายงาน	ระดับตำแหน่ง/จำนวน												รวม (คน)	
	บริหาร		อำนาจการ		วิชาการ					ทั่วไป				
	สูง	ต้น	สูง	ต้น	ทว	ชช	ชพ	ปก/ชก/ชพ	ปก/ชก	อว	ชง	ปง/ชง		
สำนักงานปลัด กระทรวงการคลัง														
สายงาน														
๑ นักบริหาร	๕	๑												๖
๒ ผู้ตรวจราชการ	๖													๖
๓ ผู้อำนวยการ			๕											๕
๔ ผู้อำนวยการเฉพาะ ด้านคอมพิวเตอร์			๑											๑
๕ นักวิชาการคลัง					๑									๑
๖ นิติกร					๑	๒	๒			๑๔				๑๙
๗ นักวิชาการ คอมพิวเตอร์					๑	๒	๕			๒๔				๓๒
๘ นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน					๑	๓	๑๓			๓๕				๕๒
๙ นักวิชาการตรวจสอบ ภายใน						๑	๑	๗						๙
๑๐ นักประชาสัมพันธ์							๑			๖				๗
๑๑ นักวิชาการเงินและ บัญชี							๑			๖				๗
๑๒ นักวิชาการพัสดุ							๑			๕				๖
๑๓ นักทรัพยากรบุคคล						๑	๓			๒๑				๒๕
๑๔ นักจัดการงาน ทั่วไป							๑			๔				๕
๑๕ เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี												๑๐		๑๐
๑๖ เจ้าพนักงานธุรการ										๑	๔	๓๓		๓๘
๑๗ เจ้าพนักงานโสต ทัศนศึกษา												๒		๒
๑๘ เจ้าพนักงาน เผยแพร่ประชาสัมพันธ์												๑		๑
๑๙ เจ้าพนักงานพัสดุ												๕		๕
๒๐ เจ้าพนักงานเครื่อง คอมพิวเตอร์										๔		๒		๖
รวม	๑๑	๑	๖	๐	๔	๙	๒๘	๗	๑๑๕	๕	๔	๕๓		๒๔๓

หมายเหตุ : ข้อมูล ณ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ โดย สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

➤ องค์กรประกอบสำคัญที่ทำให้บุคลากรเหล่านี้มีส่วนร่วมในการทำงานเพื่อบรรลุพันธกิจและวิสัยทัศน์ของส่วนราชการ

ประเภทบุคลากร	องค์กรประกอบที่สำคัญที่ทำงานการทำงานบรรลุพันธกิจและวิสัยทัศน์
ข้าราชการ	<ul style="list-style-type: none"> ● ความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน ● ผู้บริหารให้ความสำคัญกับผู้ปฏิบัติงาน
ลูกจ้างประจำ	<ul style="list-style-type: none"> ● ยกย่องชมเชยในคุณความดีที่ให้กับองค์กร ● การสร้างความก้าวหน้าในอาชีพ
พนักงานราชการ	<ul style="list-style-type: none"> ● ความรู้ทางสายอาชีพ ● การเสริมสร้างองค์ความรู้ในการปฏิบัติงานและองค์ความรู้ด้านอื่นๆ ที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
ลูกจ้างชั่วคราว	<ul style="list-style-type: none"> ● การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ● การให้ความสำคัญเรื่องสวัสดิการที่พึงมีพึงได้แก่บุคลากรทุกระดับ ● การสร้างสภาพแวดล้อมในที่ทำงาน ให้เอื้อต่อการปฏิบัติงานรวมถึงความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน ● การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม

➤ ในการทำงานจำเป็นต้องมีข้อกำหนดด้านสุขภาพและความปลอดภัยที่เป็นเรื่องเฉพาะของส่วนราชการ

สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังไม่มีงานที่มีความเสี่ยงต่อความปลอดภัยของชีวิต

(๔) สิ้นทรัพย์

สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังมีอาคารสถานที่ เทคโนโลยี และอุปกรณ์ ที่สำคัญ

ประเภทสิ้นทรัพย์

อาคารสถานที่	บริเวณพื้นที่กลุ่มอาคารของกระทรวงการคลัง ที่จอดรถ
เทคโนโลยี	<ul style="list-style-type: none"> - ระบบอินเทอร์เน็ต / ระบบเครือข่ายภายใน (MOF Intranet) เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกระทรวงการคลัง - ระบบโทรศัพท์ Voice Over IP (VOIP) - ระบบศูนย์ปฏิบัติการกระทรวงการคลัง (MFOC) - ระบบเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูลกระทรวงการคลัง (IT Center) - ระบบคลังข้อมูลเศรษฐกิจการคลัง (Data Warehouse) - ระบบสารสนเทศข้อมูลการคลังภาครัฐ - ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ประกอบไปด้วยระบบการลา ระบบการจองห้องประชุม ระบบการจองรถยนต์ ระบบเงินเดือน ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ระบบทะเบียนรายชื่อเจ้าหน้าที่ - ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) - ระบบบูรณาการข้อมูลสารสนเทศ ๓ กรมภาษี - การให้บริการข้อมูลข่าวในประเทศและข่าวต่างประเทศ (News Center)
อุปกรณ์	<p>อุปกรณ์สำนักงาน</p> <p>อุปกรณ์รักษาความปลอดภัย</p>

(๕) กฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับ

➤ ส่วนราชการดำเนินการภายในสภาพแวดล้อมด้านกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับที่สำคัญ

ประเภท	กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
พระราชบัญญัติ	<p>๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙</p> <p>๓. พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙</p> <p>๔. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐</p> <p>๕. พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒</p> <p>๕. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑</p> <p>๖. พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘</p> <p>๗. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๘. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>๙. พระราชบัญญัติการจัดประชารัฐสวัสดิการเพื่อเศรษฐกิจฐานรากและสังคม พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>๑๐. พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลภาษีอากรและวิธีพิจารณาคดีภาษีอากร พ.ศ. ๒๕๖๘</p> <p>๑๑. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์</p> <p>๑๒. ประมวลกฎหมายอาญา</p> <p>๑๓. ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง</p> <p>๑๔. ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา</p>
พระราชกฤษฎีกา	<p>๑. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖</p> <p>๒. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒</p>
ระเบียบ	<p>๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘</p> <p>๓. ระเบียบการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๕๔</p> <p>๔. ระเบียบสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๔๙</p> <p>๕. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการบริหารงานคอมพิวเตอร์ของกระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๔๗</p> <p>๖. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ และมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ</p> <p>๗. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๔</p> <p>๘. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากการคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.</p>

ประเภท	กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
	<p>๒๕๕๑</p> <p>๙. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘</p> <p>๑๐. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔</p> <p>๑๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙</p> <p>๑๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙</p> <p>๑๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>
กฎกระทรวง	<p>๑. กฎกระทรวง ฉบับที่ ๔ (พ.ศ.๒๕๕๐) ออกตามความในพระราชบัญญัติวิธีราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙</p> <p>๒. กฎกระทรวงว่าด้วยกลุ่มภารกิจ พ.ศ. ๒๕๔๕</p> <p>๓. กฎกระทรวงว่าด้วยกลุ่มภารกิจ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๖</p> <p>๔. กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑</p> <p>๕. กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕</p> <p>๖. กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๖</p>
อื่นๆ	<p>๑. ยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต</p> <p>๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑</p>

➤ กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

- พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- มาตรฐานเว็บภาครัฐ
- การประกาศนโยบายเว็บไซต์ ซึ่งได้แก่ Website Policy, Privacy Policy, Website Security Policy
- การเปิดเผยราคากลาง ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๑๐๓/๗
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการบริหารงานคอมพิวเตอร์ของกระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๔๗
- พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐
- พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบการใช้ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ได้แก่

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการปฏิบัติงานสารบรรณของกระทรวงการคลัง ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๓
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการส่งหนังสือเพื่อเวียนแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงการคลังทราบและถือปฏิบัติ
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาราชการของผู้บริหารกระทรวงการคลัง
- ระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังว่าด้วยการปฏิบัติเกี่ยวกับการลงเวลาการมาปฏิบัติราชการ และการลาราชการของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง
- ระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังว่าด้วยการส่งหนังสือเพื่อเวียนแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังทราบและถือปฏิบัติ
- ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่องแนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๓
- พระราชกฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๔๙
- พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑
- พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔
- หลักเกณฑ์การเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ของผู้ให้บริการ พ.ศ. ๒๕๕๐

ข. ความสัมพันธ์ระดับองค์การ

(๖) โครงสร้างองค์การ

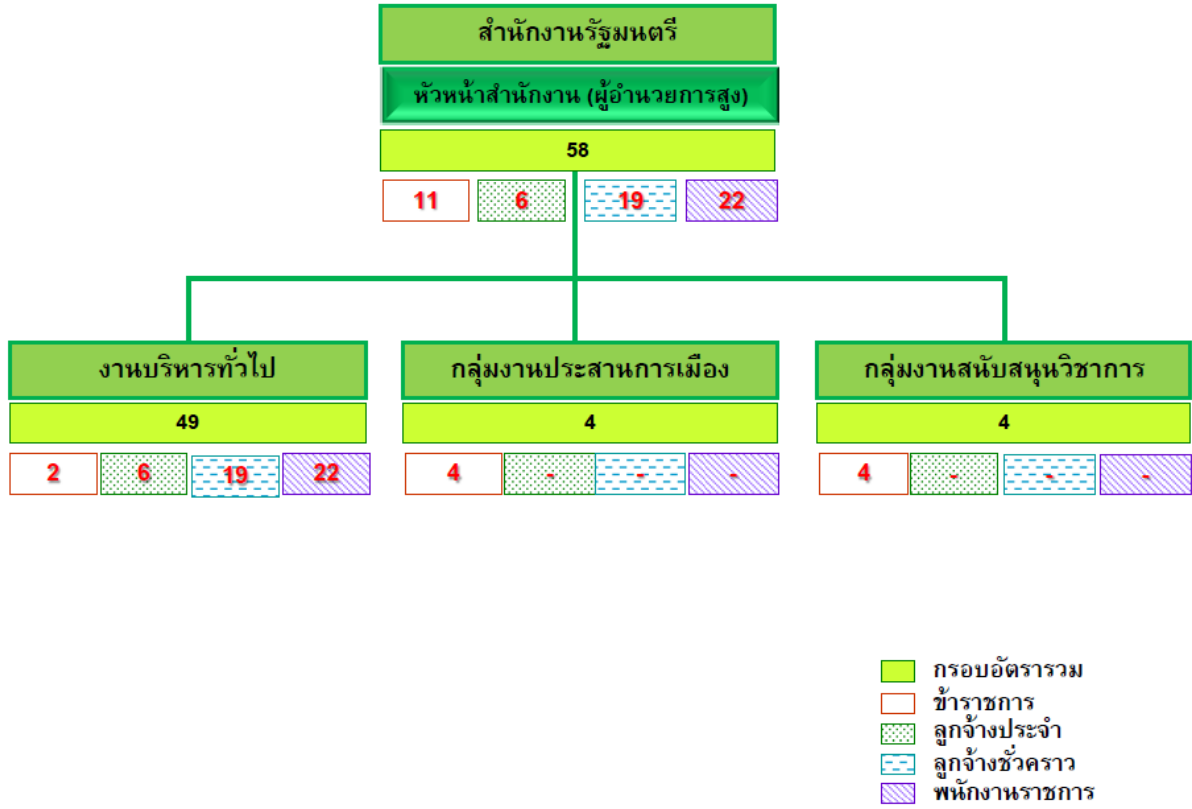
➤ โครงสร้างและระบบการกำกับดูแลของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

โครงสร้างการบริหารของส่วนราชการ



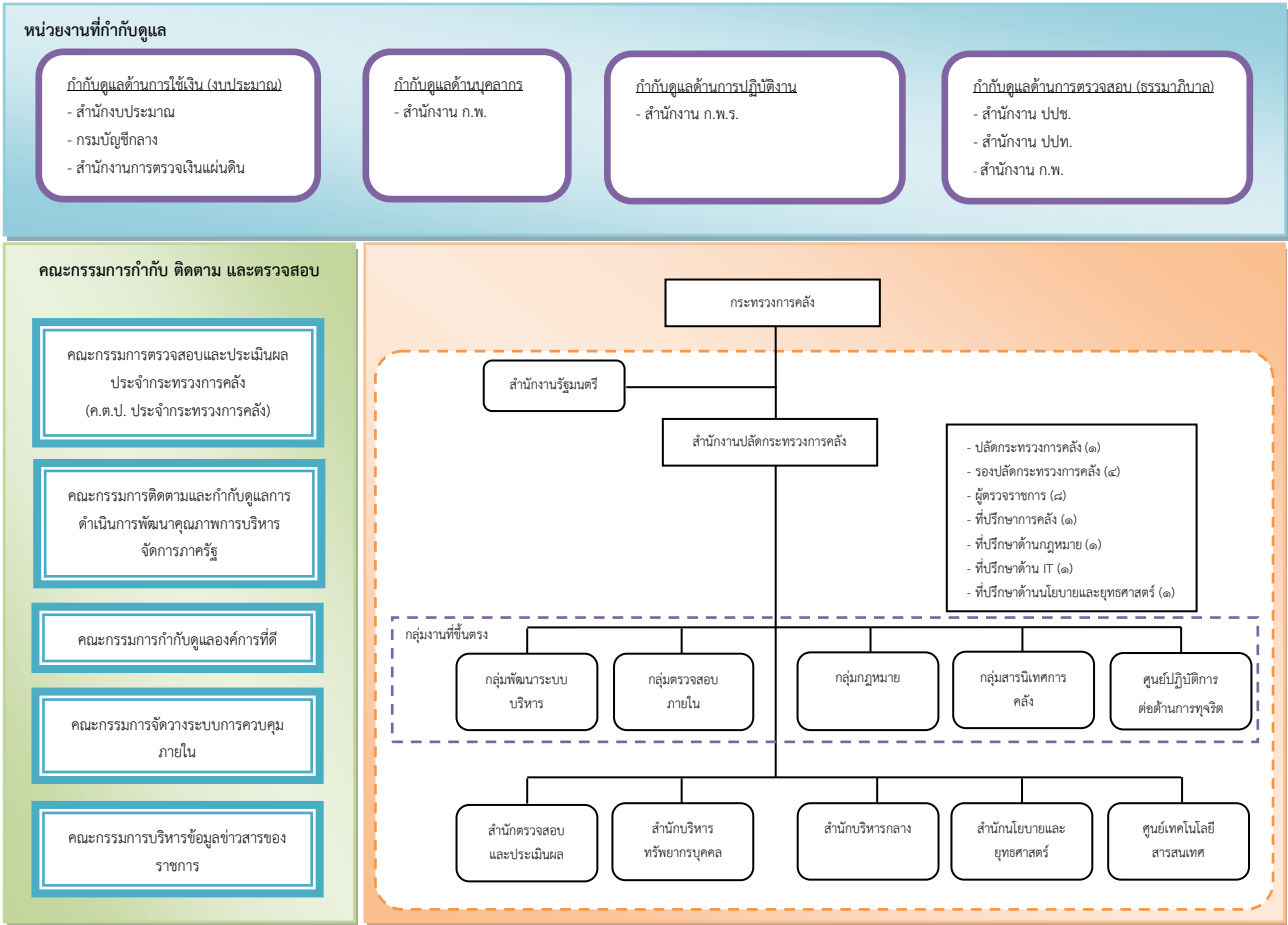
ข้อมูล ณ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ โดยสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

โครงสร้างสำนักงานรัฐมนตรีกระทรวงการคลัง



ข้อมูล ณ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ โดยสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

โครงสร้างการกำกับดูแลของส่วนราชการ



รูปภาพ แสดงภาพโครงสร้างของ สป.กค. และระบบการกำกับดูแลองค์กร

➤ ระบบการรายงานระหว่างคณะกรรมการกำกับดูแลส่วนราชการ ผู้บริหารส่วนราชการและส่วนราชการที่กำกับ

๑. มีระบบติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ ซึ่งต้องรายงานตามรายไตรมาส (เฉพาะโครงการตามแผนการปฏิบัติราชการ)
๒. มีการประชุมผู้บริหารทุกเดือน (เฉพาะระดับกระทรวง)

(๗) ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

- กลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง
- กลุ่มดังกล่าวมีความต้องการและความคาดหวังที่สำคัญต่อผลผลิต ต่อการบริการที่มีให้ และต่อการปฏิบัติการของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง
- ความต้องการและความคาดหวังของแต่ละกลุ่มมีความแตกต่างกัน

ตารางแสดงกลุ่มผู้รับบริการที่สำคัญของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

ภารกิจ	งานบริการ/ ผลผลิตที่สำคัญ	ผู้รับผิดชอบ	กลุ่มผู้รับบริการ				ความต้องการ/ ความคาดหวัง
			ส่วนราชการนอก สังกัด กระทรวงการคลัง	ส่วนราชการใน สังกัด กระทรวงการคลัง	สื่อมวลชน	ประชาชน ผู้รับบริการ	
พัฒนายุทธศาสตร์ การบริหารของ กระทรวง รวมทั้ง การแปลงนโยบาย เป็นแนวทาง และ แผนการปฏิบัติ ราชการ	งานบริการ : ให้ ข้อเสนอแนะ และ ข้อมูล ผลผลิต : แผนปฏิบัติ ราชการของ กระทรวงการคลัง และสำนักงาน ปลัดกระทรวง การคลัง	สนย.		✓ กรมธนารักษ์ กรมบัญชีกลาง กรมศุลกากร กรมสรรพสามิต กรมสรรพากร สศร. สบน. สศค.			- แผนยุทธศาสตร์ที่ มีข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วนตาม ระยะเวลาที่กำหนด และนำไปใช้แปลงสู่ แผนปฏิบัติได้ - ตอบสนองต่อการ พัฒนาประเทศด้าน การเงินการคลัง
เผยแพร่ข้อมูล สารสนเทศด้าน การคลังแก่ สาธารณชนเพื่อ เสริมสร้างความ เชื่อมั่นต่อระบบ เศรษฐกิจของ ประเทศ	งานบริการ : - ห้องแถลงข่าว สถานที่รองรับ นักข่าว - ช่องทางรับ ข่าวสาร ผลผลิต : ข้อมูล ด้านการคลัง เช่น ข่าวแถลง/ภาพ ข่าว/เอกสาร ประชาสัมพันธ์	กสค.			✓		- ข้อมูลข่าวสารและ ภาพข่าวที่ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว ทันต่อเหตุการณ์ - มีช่องทางการการ เข้าถึงข้อมูลได้ หลายช่องทาง
ดำเนินการ เกี่ยวกับการ บริหารและพัฒนา บุคลากรของ กระทรวงรวมถึง การกำหนด นโยบายและ วางแผนเพื่อ บริหารและพัฒนา บุคลากรของ กระทรวง	งานบริการ : ส่งเสริมและ ถ่ายทอดองค์ ความรู้ ผลผลิต : ความรู้ ความเข้าใจใน หลักสูตรที่จัดขึ้น	สบค./ศทส.		✓ กรมธนารักษ์ กรมบัญชีกลาง กรมศุลกากร กรมสรรพสามิต กรมสรรพากร สศร. สบน. สศค.			- ได้รับความรู้และ ทักษะ ตรงตาม ความต้องการและ การทำงาน และ สามารถนำไป ปฏิบัติได้

ภารกิจ	งานบริการ/ ผลผลิตที่สำคัญ	ผู้รับผิดชอบ	กลุ่มผู้ให้บริการ				ความต้องการ/ ความคาดหวัง
			ส่วนราชการนอก สังกัด กระทรวงการคลัง	ส่วนราชการใน สังกัด กระทรวงการคลัง	สื่อมวลชน	ประชาชน ผู้ให้บริการ	
เป็นศูนย์ข้อมูล สารสนเทศของ กระทรวง ตลอดจนให้ คำแนะนำเกี่ยวกับ นโยบายและ แผนการพัฒนา ระบบเทคโนโลยี สารสนเทศและ การสื่อสาร รวมทั้งการใช้ ประโยชน์ของ ข้อมูลของ หน่วยงานในสังกัด กระทรวงการคลัง	งานบริการ : - ระบบเครือข่าย (network) - ระบบรักษา ความปลอดภัย ทางคอมพิวเตอร์ - helpdesk ผลผลิต : - ระบบการใช้งาน ต่างๆ ผ่านระบบ อินเทอร์เน็ตและ อินทราเน็ต - ความปลอดภัย ของข้อมูล	ศทส.	✓	✓ กรมธนารักษ์ กรมบัญชีกลาง กรมศุลกากร กรมสรรพสามิต กรมสรรพากร สคร. สบน. สศค.			- ระบบใช้งานง่าย - ระบบมีการ ตอบสนองได้เร็ว - ระบบมีความ ปลอดภัย - อุปกรณ์ เทคโนโลยี สารสนเทศมีความ ทันสมัย
การจัดพระราชรัฐ สวัสดิการเพื่อ เศรษฐกิจฐานราก และสังคม (ภารกิจตาม พรบ. การจัดพระราชรัฐ สวัสดิการเพื่อ เศรษฐกิจฐานราก และสังคม พ.ศ. ๒๕๖๒)	งานบริการ : ระบบลงทะเบียน เพื่อสวัสดิการแห่ง รัฐ ผลผลิต : รายชื่อผู้ มีสิทธิ์	ศทส.	- กรมบัญชีกลาง - สำนักงาน เศรษฐกิจการ คลัง				รายชื่อที่มีการ ตรวจสอบแล้ว และ ถูกต้องตาม หลักเกณฑ์
งานบริหารและ อำนวยการ	- บริการด้านการ ประสานงานและ การสารบรรณ	สบก.		✓			- ความรวดเร็วใน การติดต่อ ประสานงาน - ความถูกต้องใน การส่ง-รับงาน - บริการด้วย
	- บริการด้าน อาคารสถานที่ และห้องประชุม			✓	✓		- สะอาด - สะดวก - มีเทคโนโลยี สารสนเทศที่ ทันสมัย - มีสถานที่จอดรถ
	- บริการด้านการ จัดซื้อจัดจ้าง					✓ (ผู้ประกอบการ)	- ได้รับข้อมูลที่มี ความเสมอภาคกัน - สะดวกในการ ติดต่อประสานงาน

ตารางแสดงผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

ภารกิจ	งานบริการ/ ผลิตภัณฑ์ที่สำคัญ	ผู้รับผิดชอบ	กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย			ความคาดหวัง/ ความต้องการ
			ประชาชน	ส่วนราชการนอก สังกัด กระทรวงการคลัง	ส่วนราชการใน สังกัด กระทรวงการคลัง	
พัฒนายุทธศาสตร์การบริหาร ของกระทรวง รวมทั้งการแปลง นโยบายเป็นแนวทาง และ แผนการปฏิบัติราชการ	แผนปฏิบัติ ราชการของ กระทรวงการคลัง และสำนักงาน ปลัด กระทรวงการคลัง	สนย.	✓ (รับ ผลกระทบ ทางอ้อม)			- ติดต่อประสานงาน มีความรวดเร็ว ถูกต้อง และการให้ ข้อมูลด้านการเงิน การคลังที่ถูกต้อง รวดเร็ว และทันสมัย
เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศด้าน การคลังแก่สาธารณชนเพื่อ เสริมสร้างความเชื่อมั่นต่อ ระบบเศรษฐกิจของประเทศ	ข้อมูลด้านการ คลัง เช่น ข่าว แถลง/ภาพข่าว/ เอกสาร ประชาสัมพันธ์	กสค.			✓ (สป.กค. นำข้อมูล ของหน่วยงานไป เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์)	- มีการตอบสนองต่อ การพัฒนาประเทศ ด้านการเงินการคลัง - สร้างความชัดเจน ในแนวทาง ปฏิบัติงานของ บุคลากร กระทรวงการคลัง - หน่วยงานภายใต้ กระทรวงการคลังมี การพัฒนาการ ให้บริการที่มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหาร และพัฒนาบุคลากรของ กระทรวงรวมถึงการกำหนด นโยบายและวางแผนเพื่อ บริหารและพัฒนาบุคลากรของ กระทรวง	อบรม/พัฒนา บุคลากร	สคบ./ศทส.	-	-	-	
เป็นศูนย์ข้อมูลสารสนเทศของ กระทรวง ตลอดจนให้ คำแนะนำเกี่ยวกับนโยบายและ แผนการพัฒนาระบบเทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร รวมทั้งการใช้ประโยชน์ของ ข้อมูลของหน่วยงานในสังกัด กระทรวงการคลัง	ระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ	ศทส.	✓			
การจัดประชารัฐสวัสดิการเพื่อ เศรษฐกิจฐานรากและสังคม (ภารกิจตาม พรบ. การจัด ประชารัฐสวัสดิการเพื่อ เศรษฐกิจฐานรากและสังคม พ.ศ. ๒๕๖๒)	ระบบการ ลงทะเบียนเพื่อ สวัสดิการแห่งรัฐ	ศทส.	✓			

(๘) ส่วนราชการหรือองค์การที่เกี่ยวข้องกันในการให้บริการหรือส่งมอบงานต่อกัน

- ส่วนราชการหรือองค์การที่เกี่ยวข้องกันในการให้บริการหรือส่งมอบงานต่อกันที่สำคัญมีหน่วยงานใดบ้างและมีบทบาทอย่างไรในระบบงานของส่วนราชการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในการปฏิบัติตามภาระหน้าที่ของส่วนราชการ และยกระดับความสามารถในการแข่งขันของประเทศ
- หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดังกล่าวมีส่วนร่วมหรือบทบาทอะไรในการสร้างนวัตกรรมให้แก่ส่วนราชการ (*)
- กลไกที่สำคัญในการสื่อสาร และข้อกำหนดสำคัญในการปฏิบัติงานร่วมกันมีอะไรบ้าง

ส่วนราชการ/องค์การที่เกี่ยวข้อง	บทบาทหน้าที่ในการปฏิบัติร่วมกัน	ข้อกำหนดที่สำคัญในการปฏิบัติงานร่วมกัน	แนวทางและวิธีการสื่อสารระหว่างกัน
๑. หน่วยงานในสังกัดกระทรวงการคลัง	- ตรวจสอบการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัด	<p>การดำเนินงานจะต้องทำด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง ครบคลุม ครบถ้วน และโปร่งใส โดยปฏิบัติตามระเบียบ/ข้อบังคับต่างๆ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - การพิจารณาสั่งการ อนุมัติ อนุญาตของผู้บริหารระดับสูง - พ.ร.บ. ระเบียบการบริหารราชการแผ่นดิน - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ - ระเบียบการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๕๔ - แผนปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปีงบประมาณ 	<ul style="list-style-type: none"> - การประชุม - สื่อสารผ่านทางหนังสือราชการ - ติดต่อประสานงานภายใน ผ่านโทรศัพท์ IP-Phone และ e-mail - การเผยแพร่ข้อมูลบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและอินทราเน็ต
	- ให้บริการด้าน IT และกำกับดูแลงานด้าน IT	<p>การดำเนินงานจะต้องทำด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง ครบคลุม ครบถ้วน และโปร่งใส โดยปฏิบัติตามระเบียบ/ข้อบังคับต่างๆ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการบริหารคอมพิวเตอร์ของกระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๔๗ - แผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ 	
	- บริหารและพัฒนาบุคลากรของกระทรวง - ประสานงานเกี่ยวกับงานด้านแผนงาน แผนเงิน แผนบุคลากร	<p>การดำเนินงานจะต้องทำด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง ครบคลุม ครบถ้วน และโปร่งใส โดยปฏิบัติตามระเบียบ/ข้อบังคับต่างๆ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - พ.ร.บ. ระเบียบการบริหารราชการแผ่นดิน - พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน - แผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ 	
	- ประสานงานระหว่างหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการคลัง	<p>การดำเนินงานจะต้องทำด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง ครบคลุม ครบถ้วน และโปร่งใส โดยปฏิบัติตามระเบียบ/ข้อบังคับต่างๆ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ - ความรวดเร็วในการปฏิบัติงานระหว่างหน่วยงาน 	

ส่วนราชการ/องค์กรที่เกี่ยวข้อง	บทบาทหน้าที่ในการปฏิบัติร่วมกัน	ข้อกำหนดที่สำคัญในการปฏิบัติงานร่วมกัน	แนวทางและวิธีการสื่อสารระหว่างกัน
	- ประสานงานในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร	<ul style="list-style-type: none"> - การได้รับการสนับสนุนด้านอัตรากำลัง และงบประมาณ - การดำเนินงานจะต้องทำด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง ครบคลุม ครอบคลุม ครอบคลุม และโปร่งใส โดยปฏิบัติตามระเบียบ/ข้อบังคับต่างๆ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ระเบียบ สป.กค. ว่าด้วยการจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจสอบ พ.ศ. ๒๕๔๙ - แผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ 	
๒. หน่วยงานภายนอกสังกัด	<ul style="list-style-type: none"> - สป.กค. เป็นผู้ประสานงานกลางระหว่างหน่วยงานนอกสังกัดกับกระทรวงการคลัง - การติดต่อแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงานราชการ - ประสานงานในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านทาง website ของกระทรวงการคลัง 	<ul style="list-style-type: none"> - การดำเนินงานจะต้องทำด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง ครบคลุม ครอบคลุม และโปร่งใส โดยปฏิบัติตามระเบียบ/ข้อบังคับต่างๆ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - ภารกิจของกระทรวงและหน่วยงานในสังกัด - การประสานงานระหว่างหน่วยงาน - การดำเนินงานจะต้องทำด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง ครบคลุม ครอบคลุม และโปร่งใส โดยปฏิบัติตามระเบียบ/ข้อบังคับต่างๆ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ - พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ความร่วมมือระหว่างหน่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - การประชุม - สื่อสารผ่านทางหนังสือราชการ - ติดต่อประสานงานผ่านทางโทรศัพท์และ website และรับทราบข้อมูลและขอรับบริการจากศูนย์บริการต่างๆ ของกระทรวงการคลัง

ส่วนที่ ๒

สภาวการณ์ขององค์การ : สภาวการณ์เชิงยุทธศาสตร์ของส่วนราชการเป็นเช่นใด

ก. สภาพแวดล้อมด้านการแข่งขัน

(๙) สภาพแวดล้อมด้านการแข่งขันทั้งภายในและภายนอกประเทศ

- สภาพแวดล้อมด้านการแข่งขันทั้งภายในและภายนอกประเทศของส่วนราชการเป็นเช่นใด ประเภทการแข่งขันและจำนวนคู่แข่งในแต่ละประเภทเป็นเช่นใด
- ประเด็นการแข่งขันคืออะไร และผลการดำเนินการปัจจุบันของส่วนราชการในประเด็นดังกล่าวเมื่อเปรียบเทียบกับคู่แข่งเป็นอย่างไร

สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังมีลักษณะการปฏิบัติงานหรือภาระหน้าที่ที่ไม่แข่งขันกับหน่วยงานอื่น โดยที่กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๒ ให้ สป.กค. มีภารกิจที่เกี่ยวกับการพัฒนายุทธศาสตร์และเปลี่ยนแปลงนโยบายของกระทรวงเป็นแผนการปฏิบัติงาน จัดสรรทรัพยากร และบริหารราชการทั่วไปของกระทรวงที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดในสังกัดกระทรวงโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัด ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในสังกัดกระทรวง เป็นต้น

(๑๐) การเปลี่ยนแปลงด้านการแข่งขัน

- การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ (ถ้ามี) ซึ่งมีผลต่อสถานการณ์แข่งขันของส่วนราชการ รวมถึงการเปลี่ยนแปลงที่สร้างโอกาส สำหรับการสร้างนวัตกรรมและความร่วมมือคืออะไร (*)

ปัจจัยแต่ละด้าน	การเปลี่ยนแปลงที่สร้างโอกาสสำหรับการสร้างนวัตกรรมและความร่วมมือ	การบรรลุภารกิจ
๑. ปัจจัยภายใน	<ul style="list-style-type: none"> ● โครงสร้างองค์กร ● นโยบายของผู้บริหาร ● ความรู้ ความชำนาญ ความสามารถ และทัศนคติของบุคลากร ● ทัศนคติและวัฒนธรรมขององค์กร ● ความก้าวหน้าในสายอาชีพ ● งบประมาณ ● แรงจูงใจในการปฏิบัติงาน 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. พิจารณาระดับความพร้อมขององค์การทางด้านบุคลากรเพื่อเชื่อมโยงการดำเนินงานของ สป.กค. ๒. ผู้บริหารให้ความสำคัญปัจจัยต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของ สป.กค. ด้านการพัฒนาบุคลากร ด้านเทคโนโลยี และการมอบหมายนโยบาย ๓. บุคลากรของ สป.กค. มีการพัฒนาความรู้เพื่อให้เกิดวัฒนธรรมองค์การแห่งการเรียนรู้ และมีตระหนักในด้านคุณธรรมมากขึ้น

ปัจจัยแต่ละด้าน	การเปลี่ยนแปลงที่สร้างโอกาสสำหรับการสร้างนวัตกรรมและความร่วมมือ	การบรรลุภารกิจ
	<ul style="list-style-type: none"> ● การสื่อสาร ความร่วมมือและการประสานงาน ● ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และอุปกรณ์ 	<p>๔. สนับสนุนส่งเสริมให้มีการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรในด้านความก้าวหน้าในสายอาชีพผลงานทางวิชาการเพื่อให้เกิดนวัตกรรมใหม่ๆ</p> <p>๕. มีการจัดทำแผนการบริหารงบประมาณที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>๖. สนับสนุนให้มีการยกย่องให้รางวัลบุคลากรของ สป.กค. ที่มีผลการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ</p> <p>๗. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรในสังกัด</p> <p>๘. นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยส่งเสริมการปฏิบัติงานของบุคลากรของ สป.กค.</p>
๒. ปัจจัยภายนอก	<ul style="list-style-type: none"> ● แนวทางของสำนักงาน ก.พ.ร. สำนักงาน ก.พ. สำนักงานประมาณ และสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ● นโยบายของรัฐบาล ● สถานการณ์เศรษฐกิจ สังคม และการเมือง ● ความก้าวหน้าของเทคโนโลยี และวิทยาการต่างๆ ● ระบบการตรวจสอบจากภายนอก 	<p>๑. สป.กค. สามารถปฏิบัติตามกฎ/ระเบียบ/แผน/แนวทางของหน่วยงานกลางได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๒. สป.กค. สามารถตอบสนองและปฏิบัติตามนโยบายรัฐบาลได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ</p> <p>๓. สป.กค. มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงในการดำเนินโครงการต่างๆ เพื่อรองรับสถานการณ์เศรษฐกิจ สังคม และการเมือง</p> <p>๔. ส่งเสริมให้บุคลากรของ สป.กค. มีความตื่นตัวในการพัฒนาปรับปรุงกระบวนการ เพื่อเพิ่มศักยภาพในการทำงาน และเกิดนวัตกรรมระหว่างหน่วยงานภายใน</p> <p>๕. สป.กค. มีการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอก เข้ามามีส่วนร่วมในการตรวจสอบการประเมินผลมาตรฐานความโปร่งใสและการตรวจสอบได้ของ สป.กค.</p>

(๑๑) แหล่งข้อมูลเชิงเปรียบเทียบ

- แหล่งข้อมูลสำคัญสำหรับข้อมูลเชิงเปรียบเทียบ และเชิงแข่งขันในลักษณะเดียวกันมีอะไรบ้าง
สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง เป็นหน่วยงานที่เป็นศูนย์กลางการบริหารจัดการของกระทรวงการคลังในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร การประชาสัมพันธ์ข้อมูลด้านการเงินการคลัง และการตรวจราชการ ซึ่งสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ไม่มีกิจการหรือภาระงานที่ต้องแข่งขันกับหน่วยงานราชการอื่น
- แหล่งข้อมูลสำคัญสำหรับข้อมูลเชิงเปรียบเทียบจากหน่วยงานอื่นๆ ทั้งในส่วนราชการ นอกส่วนราชการ และจากต่างประเทศที่มีอะไรบ้าง
- มีข้อจำกัดอะไร (ถ้ามี) ในการได้มาซึ่งข้อมูลเหล่านี้

ประเด็นการเปรียบเทียบ	คู่เปรียบเทียบ	เปรียบเทียบผลการดำเนินงานในปัจจุบัน	แหล่งข้อมูล
เป็นศูนย์กลางรวมข้อมูลด้านการเงินการคลัง	สป. ของกระทรวงอื่นๆ	จำนวนระบบที่มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้านการเงินการคลัง	- ระบบสารสนเทศของหน่วยงาน - ข่าวสาร เอกสารประชาสัมพันธ์
การเข้าถึงระบบงานสารบรรณของกระทรวงการคลัง	สป. ของกระทรวงอื่นๆ	จำนวนช่องทางการเข้าถึงระบบงาน	- ระบบสารสนเทศของหน่วยงาน
เครือข่ายของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	สป. ของกระทรวงอื่นๆ	- ความเสถียรภาพของระบบ - ความปลอดภัยของระบบ	ผลการดำเนินงาน
ผลการประกวดรางวัลเลิศรัฐ สาขาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ	หน่วยงานในสังกัดกระทรวงการคลัง	การได้รับรางวัล	ผลการประกวดข้อมูล feedback

ข. บริบทเชิงยุทธศาสตร์

(๑๒) ความท้าทายเชิงยุทธศาสตร์และความได้เปรียบเชิงยุทธศาสตร์

- ความท้าทายเชิงยุทธศาสตร์และความได้เปรียบเชิงยุทธศาสตร์ของส่วนราชการในด้านพันธกิจ ด้านการปฏิบัติการ ด้านความรับผิดชอบต่อสังคม และด้านบุคลากร คืออะไร

	บริบทเชิงยุทธศาสตร์			
	ด้านพันธกิจ	ด้านการปฏิบัติการ	ด้านความรับผิดชอบต่อสังคม	ด้านบุคลากร
ความท้าทาย	- สร้างและรักษาภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กรสู่สาธารณชน รวมถึงการสร้างเชื่อมั่นของประชาชนที่มีต่อองค์กรเพิ่มขึ้น	- พัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวงการคลัง ให้รองรับการดำเนินงานใหม่ๆ และมีความปลอดภัยจากการคุกคามทางอินเทอร์เน็ต	-	๑. พัฒนาศักยภาพด้วยหลักการองค์กรแห่งการเรียนรู้ สามารถปฏิบัติงานในเชิงรุก มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง ๒. ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมอัตลักษณ์ และมีความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน
ความได้เปรียบ	- มีช่องทางการสื่อสาร - ได้ข้อมูลโดยตรงจากผู้บริหาร - มีความใกล้ชิดกับข้อมูลและมีระบบเครือข่ายข้อมูลข่าวสารที่เชื่อมโยงกับทุกหน่วยงานในสังกัด	๑. สป.กค. มีระบบข้อมูลสำหรับผู้บริหารใช้ในการตัดสินใจในระดับนโยบายได้ ๒. มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เป็นศูนย์กลางของกระทรวงการคลัง ๓. มีระบบรักษาความปลอดภัย	-	๑. ผู้บริหารมีวิสัยทัศน์ ความเป็นผู้นำ และความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการพัฒนาองค์กร และให้การสนับสนุนแนวทางการดำเนินงาน ๒. มีสภาพแวดล้อมที่ดี และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย เพียงพอต่อการทำงาน ๓. มีการแบ่งโครงสร้างองค์กรสายการบังคับบัญชาของหน่วยงานและกำหนดหน้าที่การทำงานอย่างชัดเจน

ค. ระบบการปรับปรุงผลการดำเนินการ

(๑๓) ระบบการปรับปรุงผลการดำเนินการ

- องค์ประกอบสำคัญของระบบการปรับปรุงผลการดำเนินการ รวมทั้งกระบวนการประเมิน การปรับปรุงโครงการและกระบวนการที่สำคัญของส่วนราชการมีอะไรบ้าง

การดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายตามหน้าที่ภารกิจ นโยบาย และรวมถึงความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หน่วยงานได้ดำเนินการกำหนดให้มีตัวชี้วัดทั้งระยะสั้นและระยะยาว เพื่อใช้ในการประเมินผลการดำเนินงานที่จะนำไปสู่การปรับปรุงกระบวนการและขั้นตอนการดำเนินงานให้บรรลุผลตาม ภารกิจ นโยบาย และตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้อย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ โดยใช้วิธี Plan-Do-Check-Act โดยเริ่มต้นจากการกำหนดให้มีการจัดทำแผนการดำเนินงาน ที่ระบุเวลาและลำดับขั้นตอนในการดำเนินงาน สามารถนำไปปฏิบัติและใช้ในการติดตามผลการดำเนินงานได้ โดย ได้มีการกำหนดให้มีการติดตามรายไตรมาส รวม ๔ รายไตรมาส ซึ่งทำให้สามารถทราบผลการดำเนินงานและ ปรับปรุงการดำเนินงานได้เป็นระยะ ซึ่งส่งผลให้การไตรมาสสุดท้ายสามารถมีผลการดำเนินงานที่ตอบสนอง เป้าหมายตามภารกิจและนโยบายได้ โดยผลจากการดำเนินงานและกระบวนการดำเนินงานหน่วยงานจะมา ทบทวนและปรับปรุงให้กระบวนการดำเนินงานในปีถัดไปให้มีประสิทธิภาพ และสร้างการดำเนินงานและกำหนด ตัวชี้วัดที่ท้าทาย และเกิดนวัตกรรมใหม่ๆ ในการดำเนินงานและให้บริการแก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ในการดำเนินงานที่สำคัญ หน่วยงานจะมีการกำหนดคณะทำงานที่ชัดเจน จึงทำให้ทุกหน่วยงาน เข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงาน ก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้แนวคิดและวิธีการทำงานร่วมกัน จึงทำให้ กระบวนการดำเนินงานของหน่วยงานจึงมีการปรับปรุงการดำเนินงานอยู่เสมอ ซึ่งในการปรับปรุงกระบวนการ หน่วยงานจะกำหนดกรอบในการดำเนินงาน มีการวัดผลการดำเนินงาน วิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหาที่เกิดขึ้นใน กรณีที่ผลการดำเนินงานไม่สำเร็จตามเป้าหมาย จัดทำข้อเสนอแนะ เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องนำไปแก้ไขและปรับปรุง ต่อไป

