

PMQA



# ลักษณะสำคัญขององค์การ ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑



## 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. ๒๕๖๐

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร  
สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

## สารบัญ

### คำนำ

#### ลักษณะองค์การ

##### ก. ลักษณะพื้นฐานของส่วนราชการ

๑. พันธกิจหรือหน้าที่ตามกฎหมาย
๒. วิสัยทัศน์และค่านิยม
๓. ลักษณะโดยรวมของบุคลากร
๔. สินทรัพย์
๕. กฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับ

##### ข. ความสัมพันธ์ระดับองค์การ

๖. โครงสร้างองค์การ
๗. ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๘. ส่วนราชการหรือองค์การที่เกี่ยวข้องกันในการให้บริการหรือส่งมอบงานต่อกัน

#### สภาวะการณ์องค์การ

##### ก. สภาพแวดล้อมด้านการแข่งขัน

๙. สภาพแวดล้อมด้านการแข่งขันทั้งภายในและภายนอกประเทศ
๑๐. การเปลี่ยนแปลงด้านการแข่งขัน
๑๑. แหล่งข้อมูลเชิงเปรียบเทียบ

##### ข. บริบทเชิงยุทธศาสตร์

๑๒. ความท้าทายเชิงยุทธศาสตร์และความได้เปรียบเชิงยุทธศาสตร์

##### ค. ระบบการปรับปรุงผลการดำเนินการ

๑๓. ระบบการปรับปรุงผลการดำเนินการ

ลักษณะสำคัญขององค์การ  
ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

---

## 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 และแปลงนโยบายของกระทรวงเป็นแผนปฏิบัติงาน 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) มีศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตเพื่อทำหน้าที่หลักในการบูรณาการและขับเคลื่อนแผนการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและการส่งเสริมค่านิยมคุณธรรมในกระทรวงการคลัง
- (๙) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายที่กำหนดให้เป็นหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงหรือตามที่กระทรวงหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

➤ **ความสำคัญเชิงเปรียบเทียบของพันธกิจหรือหน้าที่ต่อความสำเร็จของส่วนราชการ**

พันธกิจหรือภาระหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังมีความสำคัญและมีผลต่อการดำเนินงานของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังให้บรรลุผลสำเร็จ

พันธกิจ	ความสำคัญเชิงเปรียบเทียบ
๑. กำหนดนโยบาย เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงานในกระทรวง	- มีผลต่อการบริหารงานและทิศทางการดำเนินงาน
๒. พัฒนาศาสตร์การดำเนินงานของกระทรวง รวมทั้งการเปลี่ยนนโยบายเป็นแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการ	
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารและพัฒนาบุคลากรของกระทรวง รวมถึงการกำหนดนโยบายและวางแผนเพื่อบริหารและพัฒนาบุคลากรของกระทรวง	มีผลต่อสมรรถนะหลักของหน่วยงาน
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่อยู่ในความรับผิดชอบของกระทรวงและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	มีผลต่อการบริหารงานและการดำเนินงาน
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติราชการและเรื่องราวร้องทุกข์ของส่วนราชการในสังกัดกระทรวง	มีความสำคัญต่อการควบคุมการดำเนินงานให้บรรลุภารกิจของหน่วยงาน และแก้ไขปัญหาได้อย่างทันทั่วทั้งที่
๖. เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศด้านการคลังแก่สาธารณชน เพื่อเสริมสร้างความเชื่อมั่นต่อระบบเศรษฐกิจของประเทศ	สร้างความเชื่อมั่นด้านเศรษฐกิจของประเทศ
๗. เป็นศูนย์ข้อมูลสารสนเทศของกระทรวงและการสื่อสาร รวมทั้งการใช้ประโยชน์ของข้อมูลของหน่วยงานในสังกัดกระทรวง	
๘. บูรณาการและขับเคลื่อนแผนการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและการส่งเสริมคุ้มครองจริยธรรมในกระทรวง	

หมายเหตุ ข้อมูลพันธกิจจากแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

➤ กลไก/วิธีการที่ส่วนราชการใช้ในการส่งมอบผลผลิตและบริการตามพันธกิจ

หน้าที่และพันธกิจที่มีการส่งมอบ	งานบริการ/ผลผลิตที่สำคัญ	วิธีการส่งมอบ	ผู้รับมอบ
พัฒนายุทธศาสตร์การบริหารของกระทรวง รวมทั้งการแปลงนโยบายเป็นแนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการ	ยุทธศาสตร์ของกระทรวงการคลัง	- ส่งมอบโดยตรง วิธีการ ๑. ผ่านหนังสือราชการ ๒. ผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ๓. ติดต่อที่หน่วยงาน	ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงการคลัง ๘ ส่วนราชการ
เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศด้านการคลังแก่สาธารณชนเพื่อเสริมสร้างความเชื่อมั่นต่อระบบเศรษฐกิจของประเทศ	ข้อมูลด้านการคลัง เช่น ข่าวแถลง/ภาพข่าว/เอกสารประชาสัมพันธ์	- ส่งมอบโดยตรง ๑. ผ่านเอกสาร ๒. ผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ๓. ติดต่อที่หน่วยงาน	สื่อมวลชน
ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารและพัฒนาบุคลากรของกระทรวงรวมถึงการกำหนดนโยบายและวางแผนเพื่อบริหารและพัฒนาบุคลากรของกระทรวง	อบรม/พัฒนาบุคลากร	- รับข้อมูลหลักสูตรและเข้าร่วมโดยตรง ๑. ผ่านหนังสือราชการ ถึงส่วนราชการของบุคลากรที่สนใจเข้ารับการอบรม ๒. ผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ๓. แจ้งบุคลากรโดยตรง - ติดต่อที่หน่วยงาน	บุคลากรในสังกัดกระทรวงการคลัง ๘ ส่วนราชการ
เป็นศูนย์ข้อมูลสารสนเทศของกระทรวง ตลอดจนให้คำแนะนำเกี่ยวกับนโยบายและแผนการพัฒนาาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร รวมทั้งการใช้ประโยชน์ของข้อมูลของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการคลัง	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกระทรวงการคลัง	- ส่งมอบโดยตรง ๑. ผ่านหนังสือราชการ ๒. ผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ๓. ติดต่อที่หน่วยงาน	ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงการคลัง ๘ ส่วนราชการ

## (๒) วิสัยทัศน์และค่านิยม

## ➤ เป้าประสงค์ วิสัยทัศน์ และค่านิยม ของส่วนราชการ

วิสัยทัศน์	เป็นศูนย์กลางการบริหารงานของกระทรวงการคลังที่มีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาล
เป้าประสงค์	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. เป็นศูนย์กลางในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของกระทรวงการคลัง</li> <li>๒. สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังมีระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ และโปร่งใสตามหลักธรรมาภิบาล</li> <li>๓. สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังมีบุคลากรเป็นคนเก่ง คนดี และมีคุณธรรม</li> <li>๔. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกระทรวงการคลังมีการเชื่อมโยงเพื่อรองรับการทำงานระหว่างหน่วยงานในสังกัดอย่างมีประสิทธิภาพ</li> </ol>
ค่านิยม และอัตลักษณ์	<p>“รสส”</p> <p>“ร” : รับผิดชอบ</p> <p>“ส” : เสียสละ</p> <p>“ส” : สามัคคี</p>

หมายเหตุ ข้อมูลพันธกิจจากแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

➤ ๒.๒ สมรรถนะหลักของส่วนราชการคืออะไร และมีความเกี่ยวข้องอย่างไรกับพันธกิจของส่วนราชการ

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	9	7	7	22	17	19	13	59	46
สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	234	205	23	23	72	57	173	145	503	430
- ส่วนกลาง	17	17	-	-	-	-	-	-	17	17
- กลุ่มกฎหมาย	9	6	-	-	2	2	9	9	20	17
- กลุ่มตรวจสอบภายใน	10	7	-	-	4	4	2	-	16	11
- ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต	5	3	-	-	-	-	10	9	15	12
- กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	7	7	-	-	2	2	6	5	15	14
- กลุ่มสารนิเทศการคลัง	10	9	1	1	8	5	7	7	26	22
- สำนักบริหารกลาง	51	45	17	17	27	19	58	49	153	130
- ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	45	36	2	2	4	3	27	19	78	60
- สำนักตรวจสอบและประเมินผล	23	21	2	2	13	12	32	30	70	65
- สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์	16	16	-	-	-	-	8	6	24	22
- สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล	41	38	1	1	12	10	14	11	68	60
รวมทั้งสิ้น	245	214	30	30	94	74	193	158	561	476

หมายเหตุ : ข้อมูล ณ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ จากสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

สายงาน	ระดับตำแหน่ง/จำนวน													รวม (คน)
	บริหาร		อำนวยการ		วิชาการ						ทั่วไป			
	สูง	ต้น	สูง	ต้น	ทว	ชช	ชพ	ปก/ ชก/ ชพ	ชก	ปก/ชก	อว	ชง	ปง/ชง	
สำนักงานปลัด กระทรวงการคลัง														
สายงาน														
๑ นักบริหาร	๕	๑												๖
๒ ผู้ตรวจราชการ	๗													๗
๓ ผู้อำนวยการ			๔											๔
๔ ผู้อำนวยการเฉพาะ ด้านคอมพิวเตอร์			๑											๑
๕ นักวิชาการคลัง					๑									๑
๖ นิติกร					๑	๒	๒			๑๔				๑๙
๗ นักวิชาการ คอมพิวเตอร์					๑	๑	๕			๒๕				๓๒
๘ นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน					๑	๓	๑๐			๒๙				๔๓
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			๓				๔
๑๕ เจ้าหน้าที่งาน การเงินและบัญชี													๑๐	๑๐
๑๖ เจ้าหน้าที่งานธุรการ											๑	๓	๓๕	๓๙
๑๗ เจ้าหน้าที่งานโสต ทัศนศึกษา													๒	๒
๑๘ เจ้าหน้าที่งาน เผยแพร่ประชาสัมพันธ์													๑	๑
๑๙ เจ้าหน้าที่งานพัสดุ													๕	๕
๒๐ เจ้าหน้าที่งานเครื่อง คอมพิวเตอร์											๔		๒	๖
รวม	๑๒	๑	๕	๐	๔	๘	๒๕	๗		๑๐๙	๕	๓	๕๕	๒๓๔

หมายเหตุ : ข้อมูล ณ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ จากสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

สายงาน	ระดับตำแหน่ง/จำนวน												รวม (คน)
	บริหาร		อำนวยการ		วิชาการ					ทั่วไป			
	สูง	ต้น	สูง	ต้น	ทว	ชช	ชพ	ปก/ชก/ ชพ	ปก/ชก	อว	ชง	ปจ/ชง	
สำนักงานรัฐมนตรี													
สายงาน													
๑ ผู้อำนวยการ			๑										๑
๒ นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน							๒			๖			๘
๓ นักจัดการงานทั่วไป										๑			๑
๔ เจ้าพนักงานธุรการ											๑		๑
รวม			๑				๒			๗		๑	๑๑

หมายเหตุ : ข้อมูล ณ วันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ จากสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

➤ ข้อกำหนดพื้นฐานด้านการศึกษาสำหรับกลุ่มบุคลากรประเภทต่างๆ

- บัญชีมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง/มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และจัดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญของทุกส่วนราชการ เข้าประเภทตำแหน่ง สายงาน และระดับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง	ข้อกำหนดพื้นฐานการศึกษาสำหรับกลุ่มบุคลากร
๑. นักวิชาการคลัง	๑. ได้รับปริญญาตรี หรือ โท หรือ เอก หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาคณิตศาสตร์ สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง หรือหลายสาขาวิชาดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ ๒. ได้รับปริญญาในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ อ.ก.พ. กรม พิจารณาเห็นว่ามีความรู้ที่เทียบได้ในระดับเดียวกันกับสาขาวิชาหรือทางตามที่ระบุในข้อ ๑ ซึ่งมีความเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๓. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
๒. นิติกร	๑. ได้รับปริญญาตรี หรือ โท หรือ เอก หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชานิติศาสตร์ ๒. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
๓. นักวิชาการคอมพิวเตอร์	๑. ได้รับปริญญาตรี หรือ โท หรือ เอก หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางคอมพิวเตอร์ ๒. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
๔. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑. ได้รับปริญญาตรี หรือ โท หรือ เอก หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๒. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
๕. นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑. ได้รับปริญญาตรี หรือ โท หรือ เอก หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดสาขาหนึ่งหรือหลายสาขาวิชาดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้



ตำแหน่ง	ข้อกำหนดพื้นฐานการศึกษาสำหรับกลุ่มบุคลากร
	<p>๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <p>๔. ได้รับประกาศนียบัตรหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้</p>
๑๕. เจ้าพนักงานพัสดุ	<p>๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <p>๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <p>๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <p>๔. ได้รับประกาศนียบัตรหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้</p>
๑๖. เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์	<p>๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้</p> <p>๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์ สาขาวิชาเทคโนโลยีโทรคมนาคม หรือสาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ หรือสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง หรือหลายสาขาวิชาดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนี้ได้</p> <p>๓. ได้รับประกาศนียบัตรหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้</p>

➤ องค์ประกอบสำคัญที่ทำให้บุคลากรเหล่านี้มีส่วนร่วมในการทำงานเพื่อบรรลุพันธกิจและวิสัยทัศน์ของส่วนราชการ

ประเภทบุคลากร	องค์ประกอบที่สำคัญที่ทำงานการทำงานบรรลุพันธกิจและวิสัยทัศน์
ข้าราชการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน</li> </ul>
ลูกจ้างประจำ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ผู้บริหารให้ความสำคัญกับผู้ปฏิบัติงาน</li> <li>● ยกย่องชมเชยในคุณความดีที่ให้กับองค์กร</li> <li>● การสร้างความก้าวหน้าในอาชีพ</li> </ul>
พนักงานราชการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● การเสริมสร้างองค์ความรู้ในการปฏิบัติงานและองค์ความรู้ด้านอื่นๆ ที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</li> </ul>
ลูกจ้างชั่วคราว	<ul style="list-style-type: none"> <li>● การให้ความสำคัญเรื่องสวัสดิการที่พึงมีพึงได้แก่บุคลากรทุกระดับ</li> <li>● การสร้างสภาพแวดล้อมในที่ทำงาน ให้เอื้อต่อการปฏิบัติงานรวมถึงความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน</li> </ul>

➤ ในการทำงานจำเป็นต้องมีข้อกำหนดด้านสุขภาพและความปลอดภัยที่เป็นเรื่องเฉพาะของส่วนราชการ

สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังไม่มีงานที่มีความเสี่ยงต่อความปลอดภัยของชีวิต

## (๔) สิ้นทรัพย์

สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังมีอาคารสถานที่ เทคโนโลยี และอุปกรณ์ ที่สำคัญ

## ประเภทสินทรัพย์

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

## (๕) กฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับ

➤ ส่วนราชการดำเนินการภายในสภาพแวดล้อมด้านกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับที่สำคัญ

ประเภท	กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
พระราชบัญญัติ	๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ ๓. พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ๔. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๕. พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒ ๕. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๖. พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ๗. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
พระราชกฤษฎีกา	๑. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
ระเบียบ	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ๓. ระเบียบการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๕๔ ๔. ระเบียบสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๔๙ ๕. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการบริหารงานคอมพิวเตอร์ของกระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๔๗ ๖. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ และมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ๗. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๔ ๘. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากการคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ๙. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ๑๐. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ๑๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ๑๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙
กฎกระทรวง	๑. กฎกระทรวง ฉบับที่ ๔ (พ.ศ.๒๕๕๐) ออกตามความในพระราชบัญญัติวิธีราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ ๒. กฎกระทรวงว่าด้วยกลุ่มภารกิจ พ.ศ. ๒๕๔๕

ประเภท	กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
	๓. กฎกระทรวงว่าด้วยกลุ่มภารกิจ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖ ๔. กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ๕. กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ ๖. กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๖
อื่นๆ	๑. ยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

### ➤ 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. ๒๕๔๘
- พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑



- พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔
- หลักเกณฑ์การเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ของผู้ให้บริการ พ.ศ. ๒๕๕๐

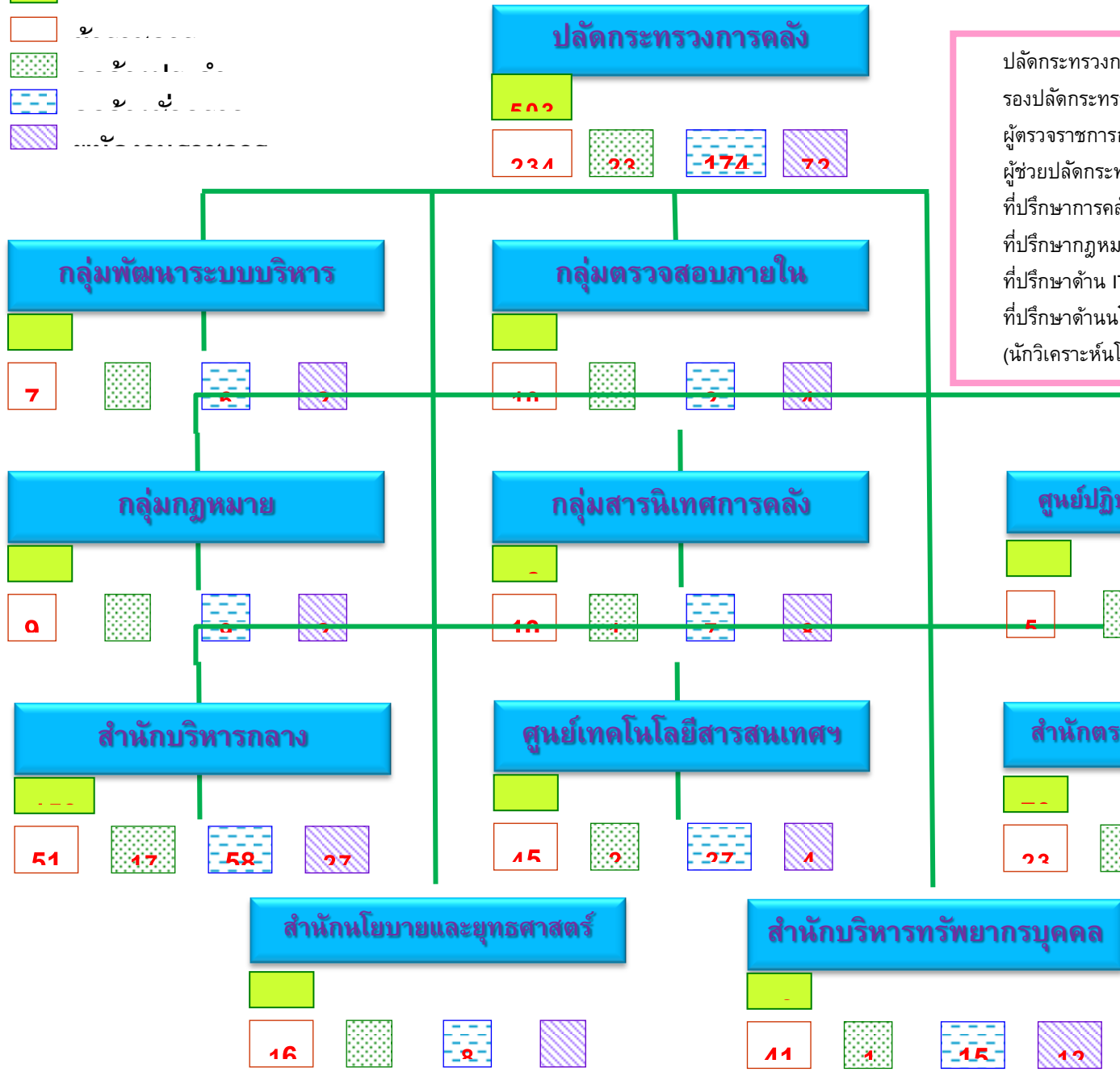
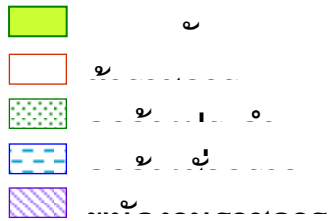
## ข. ความสัมพันธ์ระดับองค์การ

### (๖) โครงสร้างองค์การ

- ลักษณะโครงสร้างและระบบการกำกับดูแลของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

### โครงสร้างการบริหารของส่วนราชการ

## สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

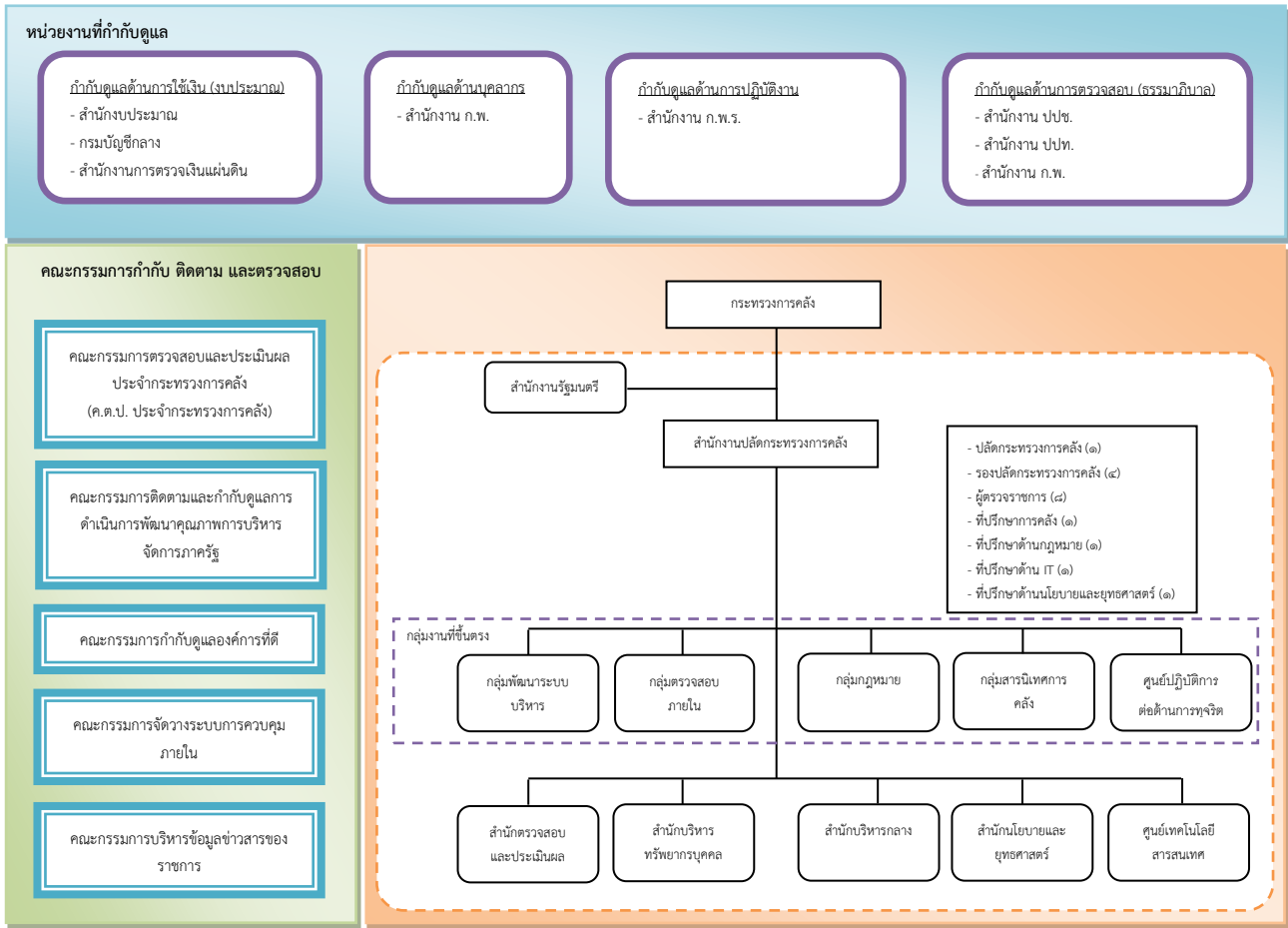


ปลัดกระทรวงการคลัง  
รองปลัดกระทรวงการคลัง  
ผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง  
ผู้ช่วยปลัดกระทรวงการคลัง  
ที่ปรึกษาการคลัง  
ที่ปรึกษาการกฎหมาย  
ที่ปรึกษาด้าน IT  
ที่ปรึกษาด้านนโยบาย  
(นักวิเคราะห์นโยบาย)

ข้อมูล ณ เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ โดยสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล



## โครงสร้างการกำกับดูแลของส่วนราชการ



รูปภาพ แสดงภาพโครงสร้างของ สป.กค.และระบบการกำกับดูแลองค์การ

➤ ลักษณะของระบบการรายงานระหว่างคณะกรรมการกำกับดูแลส่วนราชการ ผู้บริหารส่วนราชการและส่วนราชการที่กำกับ

๑. มีระบบติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ ซึ่งต้องรายงานตามรายไตรมาส (เฉพาะโครงการตามแผนการปฏิบัติราชการ)
๒. Morning talk ระหว่างหัวหน้างาน และเจ้าหน้าที่
๓. 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	ยุทธศาสตร์ของ กระทรวงการคลัง	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	ข้อมูลด้านการ คลัง เช่น ข่าว แถลง/ภาพข่าว/ เอกสาร ประชาสัมพันธ์	กสค.			✓		- ข้อมูลข่าวสารและ ภาพข่าวที่ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว ทันต่อเหตุการณ์ - มีช่องทางการการ เข้าถึงข้อมูลได้ หลายช่องทาง
ดำเนินการ เกี่ยวกับการ บริหารและพัฒนา บุคลากรของ กระทรวงรวมถึง การกำหนด นโยบายและ วางแผนเพื่อ บริหารและพัฒนา บุคลากรของ กระทรวง	อบรม/พัฒนา บุคลากร	สพค./ศทส.		✓ กรมธนารักษ์ กรมบัญชีกลาง กรมศุลกากร กรมสรรพสามิต กรมสรรพากร สศร. สบน. สศค.			- ได้รับความรู้และ ทักษะ ตรงตาม ความต้องการและ การทำงาน และ สามารถนำไป ปฏิบัติได้
เป็นศูนย์ข้อมูล สารสนเทศของ กระทรวง ตลอดจนให้ คำแนะนำเกี่ยวกับ นโยบายและ แผนการพัฒนา	ระบบเทคโนโลยี สารสนเทศของ กระทรวงการคลัง	ศทส.	✓	✓ กรมธนารักษ์ กรมบัญชีกลาง กรมศุลกากร กรมสรรพสามิต กรมสรรพากร สศร.			- ระบบใช้งานง่าย - ระบบมีการ ตอบสนองได้เร็ว - ระบบมีความ ปลอดภัย - อุปกรณ์ เทคโนโลยี

ภารกิจ	งานบริการ/ ผลผลิตที่สำคัญ	ผู้รับผิดชอบ	กลุ่มผู้รับบริการ				ความต้องการ/ ความคาดหวัง
			ส่วนราชการนอก สังกัด กระทรวงการคลัง	ส่วนราชการใน สังกัด กระทรวงการคลัง	สื่อมวลชน	ประชาชน ผู้รับบริการ	
ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร รวมทั้งการใช้ประโยชน์ของข้อมูลของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการคลัง				สบน. สศค.			สารสนเทศมีความทันสมัย
งานบริหารและ อำนวยความสะดวก	- บริการด้านการประสานงานและการสารบรรณ	สบก.		✓			- ความรวดเร็วในการติดต่อประสานงาน - ความถูกต้องในการส่ง-รับงาน
	- บริการด้านอาคารสถานที่และห้องประชุม			✓	✓		- สะอาด - สะดวก - ปลอดภัย
	- บริการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง					✓ (ผู้ประกอบการ)	- ได้รับข้อมูลที่มีความเสมอภาคกัน - สะดวกในการติดต่อประสานงาน

ตารางแสดงผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

ภารกิจ	งานบริการ/ ผลผลิตที่สำคัญ	ผู้รับผิดชอบ	กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย			ความคาดหวัง/ ความต้องการ
			ประชาชน	ส่วนราชการนอก สังกัด กระทรวงการคลัง	ส่วนราชการใน สังกัด กระทรวงการคลัง	
พัฒนายุทธศาสตร์การบริหาร ของกระทรวง รวมทั้งการแปลง นโยบายเป็นแนวทาง และ แผนการปฏิบัติราชการ	ยุทธศาสตร์ของ กระทรวงการคลัง	สนย.	✓ (รับ ผลกระทบ ทางอ้อม)			- ติดต่อประสานงาน มีความรวดเร็ว ถูกต้อง และการให้ ข้อมูลด้านการเงิน การคลังที่ถูกต้อง รวดเร็ว และทันสมัย - มีการตอบสนองต่อ การพัฒนาประเทศ ด้านการเงินการคลัง - สร้างความชัดเจน
เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศด้าน การคลังแก่สาธารณชนเพื่อ เสริมสร้างความเชื่อมั่นต่อ ระบบเศรษฐกิจของประเทศ	ข้อมูลด้านการ คลัง เช่น ข่าว แถลง/ภาพข่าว/ เอกสาร ประชาสัมพันธ์	กสค.			✓ (สป.กค. นำข้อมูล ของหน่วยงานไป เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์)	
ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหาร และพัฒนาบุคลากรของ กระทรวงรวมถึงการกำหนด นโยบายและวางแผนเพื่อ บริหารและพัฒนาบุคลากรของ กระทรวง	อบรม/พัฒนา บุคลากร	สบค./ศทส.	-	-	-	ในแนวทาง ปฏิบัติงานของ บุคลากร กระทรวงการคลัง - หน่วยงานภายใต้ กระทรวงการคลังมี การพัฒนาการ ให้บริการที่มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
เป็นศูนย์ข้อมูลสารสนเทศของ กระทรวง ตลอดจนให้ คำแนะนำเกี่ยวกับนโยบายและ แผนการพัฒนาระบบเทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร รวมทั้งการใช้ประโยชน์ของ ข้อมูลของหน่วยงานในสังกัด กระทรวงการคลัง	ระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ	ศทส.	✓			



(๘) ส่วนราชการหรือองค์การที่เกี่ยวข้องกันในการให้บริการหรือส่งมอบงานต่อกัน

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

ส่วนราชการ/องค์กรที่เกี่ยวข้อง	บทบาทหน้าที่ในการปฏิบัติร่วมกัน	ข้อกำหนดที่สำคัญในการปฏิบัติงานร่วมกัน	แนวทางและวิธีการสื่อสารระหว่างกัน
๑. หน่วยงานในสังกัดกระทรวงการคลัง	- ตรวจสอบการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัด	การดำเนินงานจะต้องทำด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง ครบคลุม ครบถ้วน และโปร่งใส โดยปฏิบัติตามระเบียบ/ข้อบังคับต่างๆ ดังนี้ - การพิจารณาสั่งการ อนุมัติ อนุญาตของผู้บริหารระดับสูง - พ.ร.บ. ระเบียบการบริหารราชการแผ่นดิน - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ - ระเบียบการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๕๔ - แผนปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปีงบประมาณ	- การประชุม - สื่อสารผ่านทางหนังสือราชการ - ติดต่อประสานงานภายใน ผ่านโทรศัพท์ IP-Phone และ e-mail - การเผยแพร่ข้อมูลบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและอินทราเน็ต
	- ให้บริการด้าน IT และกำกับดูแลงานด้าน IT	การดำเนินงานจะต้องทำด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง ครบคลุม ครบถ้วน และโปร่งใส โดยปฏิบัติตามระเบียบ/ข้อบังคับต่างๆ ดังนี้ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการบริหารคอมพิวเตอร์ของกระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๔๗ - แผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ	
	- บริหารและพัฒนาบุคลากรของกระทรวง - ประสานงานเกี่ยวกับงานด้านแผนงาน แผนเงิน แผนบุคลากร	การดำเนินงานจะต้องทำด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง ครบคลุม ครบถ้วน และโปร่งใส โดยปฏิบัติตามระเบียบ/ข้อบังคับต่างๆ ดังนี้ - พ.ร.บ. ระเบียบการบริหารราชการแผ่นดิน - พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน - แผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ	
	- ประสานงานระหว่างหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการคลัง	การดำเนินงานจะต้องทำด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง ครบคลุม ครบถ้วน และโปร่งใส โดยปฏิบัติตามระเบียบ/ข้อบังคับต่างๆ ดังนี้ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ - ความรวดเร็วในการปฏิบัติงานระหว่างหน่วยงาน	

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

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

ปัจจัยแต่ละด้าน	การเปลี่ยนแปลงที่สร้างโอกาสสำหรับการสร้างนวัตกรรมและความร่วมมือ	การบรรลุภารกิจ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● การสื่อสาร ความร่วมมือและการประสานงาน</li> <li>● ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และอุปกรณ์</li> </ul>	<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"> <li>● แนวทางของสำนักงาน ก.พ.ร. สำนักงาน ก.พ. สำนักงานประมาณ และสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ</li> <li>● นโยบายของรัฐบาล</li> <li>● สถานการณ์เศรษฐกิจ สังคม และการเมือง</li> <li>● ความก้าวหน้าของเทคโนโลยี และวิทยาการต่างๆ</li> <li>● ระบบการตรวจสอบจากภายนอก</li> </ul>	<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 และจากต่างประเทศก็มีอะไรบ้าง
- มีข้อจำกัดอะไร (ถ้ามี) ในการได้มาซึ่งข้อมูลเหล่านี้

ประเด็นการเปรียบเทียบ	คู่เปรียบเทียบ	เปรียบเทียบผลการดำเนินงานในปัจจุบัน	แหล่งข้อมูล
เป็นศูนย์รวมข้อมูลด้านการเงินการคลัง	สป. ของกระทรวงอื่นๆ	จำนวนระบบที่มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้านการเงินการคลัง	- ระบบสารสนเทศของหน่วยงาน - ข่าวสาร เอกสารประชาสัมพันธ์
การเข้าถึงระบบงานสารบรรณของกระทรวงการคลัง	สป. ของกระทรวงอื่นๆ	จำนวนช่องทางการเข้าถึงระบบงาน	- ระบบสารสนเทศของหน่วยงาน
เครือข่ายของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	สป. ของกระทรวงอื่นๆ	- ความเสถียรภาพของระบบ - ความปลอดภัยของระบบ	ผลการดำเนินงาน

## 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

