



คู่มือการติดตามผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการ
และแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี
ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
(e - Monitoring)

คำนำ

สำนักนโยบายและแผน สป. โดยกลุ่มงานติดตามและประเมินผล ได้ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (e – Monitoring) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อติดตามผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด และการใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปอย่างคุ้มค่า เกิดความโปร่งใส และบรรลุเป้าหมายทุกตัวชี้วัด ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการบริหารราชการกำกับ ติดตามประเมินผล เพื่อปรับปรุงแผนงาน/โครงการในปีงบประมาณถัดไปให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

ในการติดตามผลการดำเนินงานข้างต้น สำนักนโยบายและแผน สป. ได้วิเคราะห์และพัฒนากระบวนการทำงานโดยใช้แผนภาพแสดงขั้นตอนตามแบบ SIPOC Model เป็นกรอบแนวทางในการออกแบบกระบวนการ เนื่องจากเป็นวิธีการที่กำหนดกรอบระยะเวลาที่ชัดเจน มีการใช้สื่อ/เผยแพร่ข้อกำหนดที่สำคัญให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและปฏิบัติเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจหรือนำไปประยุกต์ใช้ในส่วนที่เกี่ยวข้องได้อย่างสอดคล้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกันตามหลักธรรมาภิบาล (Good Governance) ซึ่งมีส่วนกระตุ้นและผลักดันให้การปฏิบัติราชการบรรลุผลตามยุทธศาสตร์ ทำให้การจัดสรรงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิภาพ โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้เปิดช่องทางให้หน่วยงานเป็นผู้รายงานผลการดำเนินงานฯ ตลอดจนปัญหาอุปสรรคของหน่วยงานตนเอง ผ่านทาง Web Browser ของกระทรวงมหาดไทย เพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้บริหารและเจ้าของแผนงาน/โครงการทราบสถานะความก้าวหน้าการดำเนินงานเปรียบเทียบกับแผนที่กำหนดเป็นรายไตรมาส สามารถกำกับติดตามได้อย่างต่อเนื่องและแก้ไขปัญหาได้ทันเวลาที่ “ทุกที่ ทุกเวลา”

สำนักนโยบายและแผน สป. ขอขอบคุณทุกหน่วยงานที่มีส่วนสนับสนุนให้การติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ประสบความสำเร็จ เกิดฐานข้อมูลที่สามารถสืบค้นย้อนหลังได้ตั้งแต่ปี ๒๕๕๘ เพื่อใช้เป็นข้อสังเกตข้อเสนอแนะ ปัญหาอุปสรรคสำหรับปรับปรุงการดำเนินงานให้ดียิ่งขึ้น และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าทุกหน่วยงานจะได้ให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาระบบติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

สำนักนโยบายและแผน สป.

มิถุนายน ๒๕๖๑

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

บทที่ ๑	ข้อมูลสำคัญของกระบวนการ	๑
	๑.๑ ความสำคัญของกระบวนการ	๑
	๑.๒ หน่วยงานดำเนินงานและหน่วยงานสนับสนุน	๒
	๑.๓ แนวทางในการออกแบบกระบวนการ	๒
	๑.๔ ความท้าทายของกระบวนการ	๖
	๑.๕ ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินงานตามกระบวนการที่ผ่านมา	๘
บทที่ ๒	แนวคิด/ทฤษฎี/กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๙
	๒.๑ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖	๙
	๒.๒ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘	๑๐
	๒.๓ การบริหารงบประมาณตามมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑	๑๑
	๒.๔ การบริหารงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑	๑๒
	๒.๕ การติดตามและประเมินผล	๑๔
	๒.๖ การปฏิรูประบบราชการเพื่อรองรับ Thailand 4.0	๑๔
	๒.๗ เทคโนโลยี	๑๕
	๒.๘ นวัตกรรม	๑๕
บทที่ ๓	กระบวนการดำเนินงาน	๑๗
	๓.๑ วัตถุประสงค์ของการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	๑๗
	๓.๒ ประโยชน์ของการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	๑๗
	๓.๓ ผังแสดงขั้นตอนตามแบบ SIPOC Model :	๑๘
	กระบวนการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ และแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของสำนักงานปลัด กระทรวงมหาดไทย (e - Monitoring)	
	๓.๔ คำอธิบาย SIPOC Model และรายละเอียดขั้นตอนกระบวนการแต่ละขั้นตอน	๒๓

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
๓.๕ การติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (e - Monitoring)	๒๙
๓.๖ การบริหารความเสี่ยงในภาวะวิกฤต	๓๐
๓.๗ แผนรองรับภาวะฉุกเฉิน	๓๑
บทที่ ๔	
การติดตามผลการปฏิบัติงานตามกระบวนการ	๓๗
๔.๑ แนวทางการปรับปรุงกระบวนการเพื่อให้การดำเนินการและการให้บริการดีขึ้น	๓๗
๔.๒ การเผยแพร่และนำกระบวนการที่ได้รับการปรับปรุงไปสู่การปฏิบัติ	๓๘
ภาคผนวก	
วิธีการเข้าใช้งานระบบติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	

บทที่ ๑

ข้อมูลสำคัญของกระบวนการ

๑.๑ ความสำคัญของกระบวนการ

การพัฒนาองค์กรให้มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย มีระบบการทำงานที่คล่องตัว รวดเร็ว เน้นการคิดริเริ่มสร้างสรรค์ (Creativity) โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาเป็นเครื่องมือสนับสนุนการพัฒนาองค์กร เพื่อรองรับการก้าวเข้าสู่ยุคเทคโนโลยีดิจิทัล ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงกระบวนการทัศนทางความคิดในทุกภาคส่วน โดยเฉพาะภาครัฐที่ได้ให้ความสำคัญกับการพัฒนาและการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้เป็นเครื่องมือในการขับเคลื่อนและพัฒนาประเทศ รวมถึงการปรับปรุงประสิทธิภาพการบริหารราชการแผ่นดิน เพื่อให้ประเทศไทยสามารถพัฒนาได้อย่างยั่งยืน และก้าวทันต่อความเปลี่ยนแปลงในเวทีโลก

จากความสำคัญข้างต้น ทำให้สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยตระหนักถึงการปรับตัวเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว ทั้งการปรับเปลี่ยนรูปแบบการดำเนินงานให้สอดคล้องกับแนวนโยบายในการพัฒนาประเทศสู่การเป็น Thailand 4.0 รวมถึงแนวทางการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ที่เน้นการพัฒนาขีดความสามารถของหน่วยงานในด้านต่างๆ เช่น การพัฒนานวัตกรรมในการบริหารจัดการ ระบบงาน งบประมาณ ทรัพยากรบุคคล เทคโนโลยี ฐานข้อมูล การพัฒนาการบริหารจัดการองค์กรตามหลักธรรมาภิบาล เป็นต้น ซึ่งทุกบริบทต่างให้ความสำคัญกับการพัฒนาองค์กรให้เป็นลักษณะภาครัฐอัจฉริยะ (Smart and High Performance Government) รวมถึงเปิดกว้างและเชื่อมโยงถึงกัน (Open and Connected Government) ระหว่างภาครัฐด้วยกันเองและภาคส่วนอื่นๆ เพื่อให้เป็นที่พึ่งและเป็นที่เชื่อถือไว้วางใจของประชาชน

สำนักนโยบายและแผน สป. มีอำนาจหน้าที่ในการเสนอแนะและจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงให้สอดคล้องกับแนวนโยบายพื้นฐานแห่งรัฐตามรัฐธรรมนูญ ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายรัฐบาลและนโยบายกระทรวงมหาดไทย จัดทำแผนมหาดไทยแม่บท และมีหน้าที่สำคัญในการประสานแผนการปฏิบัติงาน เสนอแนะนโยบายในการตั้งและจัดสรรงบประมาณประจำปี รวมทั้งติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงมหาดไทย สนับสนุนการบริหารราชการของกลุ่มภารกิจ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณในภาพรวมของกระทรวงมหาดไทยและสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

ด้วยเหตุนี้ สำนักนโยบายและแผน สป. โดยกลุ่มงานติดตามและประเมินผล จึงได้พัฒนากระบวนการตามอำนาจหน้าที่ให้สอดคล้องกับการเป็น “ภาครัฐอัจฉริยะ” โดยกำหนดให้มีกระบวนการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (e – Monitoring) เป็นกระบวนการทำงานที่สำคัญ ซึ่งได้ปรับปรุงและพัฒนากระบวนการอย่างต่อเนื่องเพื่อผลักดันและส่งเสริมให้ภารกิจและพันธกิจของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยบรรลุผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ รวมถึงสะท้อนผลสัมฤทธิ์หรือปัญหา/ข้อจำกัดได้อย่างแท้จริง นอกจากนี้ กลุ่มงานติดตามและประเมินผลยังได้

ปรับบทบาทการติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นเชิงรุกมากขึ้น โดยเปลี่ยนแปลงทั้งด้านการออกแบบกระบวนการทำงานและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการตรวจสอบ กำกับ ติดตามผลการดำเนินงาน ได้ “ทุกที่ ทุกเวลา” ผ่านทาง Web Browser ด้วยความร่วมมืออย่างดียิ่งของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สป. และยังคงพัฒนาระบบการติดตามผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง ตั้งแต่ปี ๒๕๕๘ ถึงปัจจุบัน ทำให้ผู้บริหารและหน่วยงานเจ้าของแผนงาน/โครงการทราบความก้าวหน้าการดำเนินงานรายไตรมาส ผ่านการแสดงด้วยแถบสีต่างๆ พร้อมระบุปัญหาอุปสรรคในการทำงาน (กรณีที่ผลการดำเนินงานต่ำกว่าเป้าหมาย) ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้เปิดช่องทางให้หน่วยงานเป็นผู้รายงานผลการดำเนินงานฯ ตลอดจนปัญหาอุปสรรคของหน่วยงานตนเอง ผ่านระบบรายงานผลเพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้บริหารและเจ้าของแผนงาน/โครงการทราบสถานะความก้าวหน้าการดำเนินงานเปรียบเทียบกับแผนที่กำหนดเป็นรายไตรมาส สามารถกำกับติดตามได้อย่างต่อเนื่องและแก้ไขปัญหาได้ทันที่

๑.๒ หน่วยงานดำเนินงานและหน่วยงานสนับสนุน

กระบวนการจัดทำและติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย มีหน่วยดำเนินงานที่สำคัญ คือ สำนัก/ศูนย์/กอง ที่มีแผนงาน/โครงการปรากฏตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย โดยมีสำนักนโยบายและแผน สป. ทำหน้าที่ประสานและจัดทำแผนปฏิบัติการฯ ข้างต้น ตลอดจนติดตามผลการดำเนินงานในภาพรวม เพื่อให้การขับเคลื่อนกระบวนการสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานและเกิดผลสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม

๑.๓ แนวทางในการออกแบบกระบวนการ

สำนักนโยบายและแผน สป. ได้ออกแบบกระบวนการทำงานที่สำคัญ โดยวิเคราะห์และพิจารณาปัจจัยสำคัญ ประกอบด้วย ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย ข้อกำหนดที่สำคัญ (ความต้องการของผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎหมาย ประสิทธิภาพของกระบวนการ ความคุ้มค่า และการลดต้นทุน) และความสอดคล้องตามประเด็นยุทธศาสตร์ พันธกิจ ซึ่งสามารถจำแนกได้ ดังนี้

๑. ผลผลิตของกระบวนการ

รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ตัวชี้วัดผลผลิต คือ ระดับความสำเร็จของการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

๒. ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ประกอบด้วย

๒.๑ ผู้รับบริการ ได้แก่ ผู้บริหาร และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

ความต้องการ/ความคาดหวัง คือ (๑) รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณมีความถูกต้อง ครบถ้วน นำไปสู่การแก้ไขปัญหาได้รวดเร็วและทันที่ (๒) หน่วยงานนำผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณเป็นข้อมูลประกอบการทบทวนและปรับปรุงการดำเนินงานในปีต่อไป (๓) การตรวจสอบผลการดำเนินงานได้สะดวก รวดเร็ว ทุกที่ ทุกเวลา

๒.๒ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ได้แก่ หน่วยงาน/ผู้ได้รับผลกระทบจากการปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ทั้งส่วนราชการในสังกัดกระทรวงมหาดไทย และส่วนราชการอื่นนอกกระทรวงมหาดไทย

ความต้องการ/ความคาดหวัง คือ ความโปร่งใส รวดเร็ว รวมถึงผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๓. ความรู้และทักษะที่สำคัญของผู้ปฏิบัติงานในกระบวนการ ความรู้ด้านการวางแผน การวิเคราะห์การมองภาพองค์รวม การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และการติดตามประเมินผล

๔. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ ประกอบด้วย

๔.๑ ด้านความต้องการของผู้รับบริการ ได้แก่ การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ทันเวลา ถูกต้อง และครบถ้วน นำไปสู่การแก้ไขปัญหาได้อย่างรวดเร็วและทันที่

๔.๒ ด้านความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ได้แก่ การนำรายงานผลการดำเนินงานมาเป็นข้อมูลสำหรับทบทวนและปรับปรุงการดำเนินงานในปีต่อไป

๔.๓ ด้านกฎหมาย ได้แก่ การจัดทำแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามขั้นตอนและกรอบระยะเวลาที่กำหนด

๔.๔ ด้านประสิทธิภาพของกระบวนการ ได้แก่ กรอบระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละขั้นตอน

๔.๕ ด้านความคุ้มค่าและการลดต้นทุน ได้แก่ การใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย ง่าย สะดวก รวดเร็ว และไม่ซับซ้อน เพื่อให้การติดตามผลการดำเนินงานเกิดความคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ และบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจขององค์กร

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>- แผนปฏิบัติราชการฯ มีความเชื่อมโยง และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการบริหารราชการแผ่นดิน นโยบายรัฐบาล/กระทรวงมหาดไทย นโยบายคณะกรรมการความสงบแห่งชาติ ยุทธศาสตร์กระทรวงมหาดไทย/สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย</p> <p>- การมีเครื่องมือในการกำกับและติดตามผลให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>- การนำผลการทบทวนมากำหนดแนวทางและปรับปรุงการดำเนินงานในปีต่อไป</p> <p>- การเผยแพร่แผนปฏิบัติราชการฯ หลากหลายช่องทาง</p>	<p>- รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ</p>	<p>- กรอบระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละขั้นตอน</p> <p>- คุณภาพของแผนปฏิบัติราชการฯ</p> <p>- การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการฯ</p> <p>- ทันทเวลา ถูกต้อง และครบถ้วน</p> <p>- การเพิ่มช่องทางการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการฯ ที่ทันสมัย ไม่ซับซ้อน โดยสามารถประมวลผลได้สะดวก รวดเร็ว ทุกที่ ทุกเวลา ผ่านทาง Web Browser</p>	<p>การติดตามผล การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (e – Monitoring)</p>

แผนภาพที่ ๑ แนวทางในการออกแบบกระบวนการ



๑.๔ ความท้าทายของกระบวนการ

กระบวนการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณมีความท้าทายเชิงกลยุทธ์ในการขับเคลื่อนกระบวนการ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานและปรับปรุงกระบวนการให้เกิดความต่อเนื่องและยั่งยืน ประกอบด้วย

๑. ด้านพันธกิจ

๑.๑ การเปลี่ยนแปลงของบริบทโลก ความซับซ้อนในหลายมิติ ทั้งภูมิประเทศ ภูมิอากาศ สังคม เศรษฐกิจ และการเมือง ส่งผลต่อการขับเคลื่อนพันธกิจให้บรรลุเป้าหมายของรัฐบาล/กระทรวงมหาดไทย/สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

๑.๒ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยมีภารกิจหลากหลาย และได้รับมอบหมายภารกิจพิเศษเพิ่มเติมจากรัฐบาล ส่งผลให้หน่วยงานต้องปรับยุทธศาสตร์ให้สอดคล้องกับภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านนโยบาย

๒.๑ การกำหนดเป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณตามที่สำนักงบประมาณเสนอความเห็นต่อคณะรัฐมนตรีซึ่งกำหนดเป้าหมายไว้ค่อนข้างสูง หากเกิดเหตุการณ์ไม่ปกติที่อยู่นอกเหนือการควบคุมของส่วนราชการ อาจส่งผลต่อการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ

๒.๒ กรณีการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีจากสำนักงบประมาณเกิดความล่าช้าหรือจัดสรรให้ต่ำกว่าราคากลาง รวมถึงเจ้าหน้าที่มีภาระงานเพิ่มมากขึ้น เนื่องจากนโยบายกระตุ้นเศรษฐกิจของรัฐบาล อาจส่งผลให้การปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้

๓. ด้านการปฏิบัติ

๓.๑ ความต้องการและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ทั้งผู้รับบริการหลักและผู้ที่เกี่ยวข้อง ส่งผลให้จำเป็นต้องพัฒนาระบบการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

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

๓.๓ บางหน่วยงานประสบปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติตามระเบียบกฎเกณฑ์ต่างๆ ทำให้ไม่สามารถดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามเป้าหมายที่กำหนดได้

๓.๔ การปรับแผนปฏิบัติราชการประจำปี การปรับปรุงเพิ่มเติมหรือยกเลิกกิจกรรมต่างๆ สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเปลี่ยนแปลงของทรัพยากรและ/หรือสภาพแวดล้อมต่างๆ ซึ่งอาจส่งผลให้การดำเนินงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ กรณีมีการยกเลิก/เปลี่ยนแปลงโครงการในแผนปฏิบัติราชการประจำปี ต้องแจ้งให้ผู้บริหารพิจารณาจัดสรรงบประมาณสำหรับดำเนินโครงการอื่นๆ ต่อไป

๔. ด้านบุคลากร

๔.๑ การพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการราชการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ต้องอาศัยบุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงาน กระบวนการงบประมาณและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้การกำหนดขั้นตอน ระยะเวลา และกิจกรรม หรือการปรับแนวทางการดำเนินงานสอดคล้องกับแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่กำหนดไว้ หากเกิดสถานการณ์ไม่ปกติ

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

๕. ปัจจัยเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ การเปลี่ยนแปลงสำคัญที่อาจมีผลกระทบต่อการขับเคลื่อนงานของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ได้แก่

๕.๑ ข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรี ให้ทุกหน่วยงานพิจารณาทบทวนวิสัยทัศน์ และกำหนดแผนงาน/ตัวชี้วัดในแต่ละภารกิจให้เหมาะสม เพื่อความสอดคล้องและเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๗๙) และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔)

๕.๒ นโยบายของรัฐบาลในการสร้างประเทศเข้าสู่ Digital Economy และ Thailand 4.0 ซึ่งเป็นการขับเคลื่อนทุกภาคส่วนของประเทศเข้าสู่ยุคดิจิทัล โดยการนำเทคโนโลยีมาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด เป็นการปรับเปลี่ยนภาครัฐและราชการเข้าสู่ยุค Digital Government จำเป็นต้องปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการทำงานสู่การเป็นหน่วยงานที่ลดภาระงานด้านเอกสาร (Paperless) เช่น การรายงานผลการดำเนินงานผ่านทางระบบ การใช้บัตรประชาชนสมาร์ทการ์ดใบเดียวในการติดต่อราชการ การให้บริการประชาชนด้วยระบบออนไลน์ต่างๆ ซึ่งเกี่ยวข้องกับกฎหมายหลายอย่างที่ทำให้การปรับเปลี่ยนเป็นไปด้วยความยากลำบาก รวมถึงการพัฒนาบุคลากรและปรับกระบวนการ (Paradigm Shift) ด้วยการสร้าง Digital Executive หรือผู้บริหารที่จะเข้ามารับผิดชอบด้านการปรับเปลี่ยนภาครัฐเข้าสู่ยุคดิจิทัล

๕.๓ ประเด็นการปฏิรูปประเทศ การขับเคลื่อนงานคณะกรรมการบริหารราชการแผ่นดินตามกรอบการปฏิรูปประเทศ ยุทธศาสตร์ชาติ และการสร้างความสามัคคีปรองดอง การขับเคลื่อนประเทศโดยใช้กลไกประชารัฐ ตลอดจนการเตรียมการสู่การเลือกตั้งในปี ๒๕๖๒ ต่อไป

๕.๔ การจัดระบบการบริหารราชการแผ่นดินรายภาค (ใหม่) จากเดิม ๔ ภาค เพิ่มเป็น ๖ ภาค โดยเพิ่มภาคตะวันออกเฉียงเหนือที่มีโครงการระเบียงเศรษฐกิจพิเศษภาคตะวันออก (EEC) และกลุ่มจังหวัดภาคใต้ชายแดน เพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ตลอดจนเพิ่มขีดความสามารถของประเทศ

๕.๕ ภัยคุกคามต่อระบบคอมพิวเตอร์ ซึ่งครอบคลุมทั้งการคุกคามทางระบบฮาร์ดแวร์ ระบบซอฟต์แวร์ และข้อมูล

๑.๕ ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินงานตามกระบวนการที่ผ่านมา

การดำเนินงานตามกระบวนการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ผ่านมา ก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนี้

ด้านประสิทธิภาพ มีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน แต่เป็นขั้นตอนแบบกว้างๆ ซึ่งจำเป็นต้องปรับปรุงกระบวนการให้ดีขึ้นต่อไป

ด้านประสิทธิผล หน่วยงานมีแนวทางในการขับเคลื่อนการดำเนินงานที่สอดคล้องและเชื่อมโยงระหว่างกัน โดยนำเทคโนโลยีมากำกับและติดตามผลการดำเนินงาน จนเกิดเป็นนวัตกรรมที่ส่งผลทั้งใน ด้านประสิทธิภาพ (Efficiency) ช่วยให้การดำเนินงานบรรลุผลตามเป้าหมายอย่างประหยัดหรือคุ้มค่า ทุนเวลา และมีคุณภาพ ส่วนในด้านผลิตภาพ (Productivity) เป็นการปรับปรุงประสิทธิภาพการผลิตเพื่อให้ผลผลิตมีปริมาณ และ/หรือมูลค่าเพิ่มสูงขึ้น โดยคำนึงถึงการใช้ความก้าวหน้าทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในการปรับปรุงคุณภาพปัจจัยการผลิต ซึ่งจำเป็นต้องปรับปรุงกระบวนการให้ดียิ่งขึ้น โดยพัฒนาระบบสารสนเทศให้สามารถประมวลและวิเคราะห์ผลการดำเนินงานจำแนกตามรายปี จำแนกตามหน่วยงาน พร้อมรายงานปัญหาอุปสรรคของการดำเนินงานแต่ละไตรมาส เพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้บริหารใช้ประกอบการตัดสินใจและแก้ไขปัญหาได้อย่างรวดเร็วและทันที่

บทที่ ๒

แนวคิด/ทฤษฎี/กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ในการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ รายจ่ายประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (e – Monitoring) ได้มีการศึกษาข้อกฎหมาย ระเบียบ การบริหารงบประมาณ มติคณะรัฐมนตรี และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

๒.๑ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖^๑ มีบทบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับการติดตามและประเมินผล จำนวน ๓ หมวด รวม ๕ มาตรา คือ หมวด ๑ การบริหาร กิจการบ้านเมืองที่ดี หมวด ๓ การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ และหมวด ๔ การประเมินผล การปฏิบัติราชการ

หมวด ๑ การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ในมาตรา ๖ (๗) กำหนดให้มีการประเมินผล การปฏิบัติราชการอย่างสม่ำเสมอ

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

หมวด ๔ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

มาตรา ๔๕ นอกจากการจัดให้มีการประเมินผลตามมาตรา ๙ (๓) แล้ว ให้ส่วนราชการ จัดให้มีคณะผู้ประเมินอิสระดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ของ ภารกิจ คุณภาพการให้บริการ ความพึงพอใจของประชาชนผู้รับบริการ ความคุ้มค่าในภารกิจ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่ ก.พ.ร. กำหนด

มาตรา ๔๘ ในกรณีที่ส่วนราชการใดดำเนินการให้บริการที่มีคุณภาพและเป็นไปตาม เป้าหมายที่กำหนด รวมทั้งเป็นที่พึงพอใจแก่ประชาชน ให้ ก.พ.ร. เสนอคณะรัฐมนตรีจัดสรรเงินเพิ่มพิเศษเป็น บำเหน็จความชอบแก่ส่วนราชการหรือให้ส่วนราชการใช้เงินงบประมาณเหลือจ่ายของส่วนราชการนั้น เพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการหรือจัดสรรเป็นรางวัลให้ข้าราชการในสังกัด 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 ค่าใช้จ่ายต่อหน่วยได้ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.ร. กำหนด ให้ ก.พ.ร. เสนอคณะรัฐมนตรีจัดสรรเงินรางวัลการเพิ่ม ประสิทธิภาพให้แก่ส่วนราชการนั้น หรือให้ส่วนราชการใช้เงินงบประมาณเหลือจ่ายของส่วนราชการนั้น เพื่อนำไปใช้ ในการปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการหรือจัดสรรเป็นรางวัลให้ข้าราชการในสังกัด ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ 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 แผนการใช้จ่ายงบประมาณส่งให้สำนักงานงบประมาณพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนวันเริ่มต้นปีงบประมาณ ไม่น้อยกว่าสิบห้าวัน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานงบประมาณกำหนด โดยให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ จัดทำตามผลผลิตหรือโครงการให้สอดคล้องกับเป้าหมายการให้บริการกระทรวง/แผนงานหรือแผนงานในเชิง บูรณาการ ตามวงเงินงบประมาณรายจ่ายที่ระบุไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมประจำปีแล้วแต่กรณี รวมทั้งให้จัดทำระบบข้อมูล การดำเนินงานตามผลผลิตหรือโครงการ พร้อมกับกำหนดค่าหรือเกณฑ์การวัดของตัวชี้วัดผลสำเร็จตามที่ กำหนดไว้หรือที่ตกลงกับสำนักงานงบประมาณ เพื่อใช้ในการรายงานผล

หมวด ๒ การจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ข้อ ๑๔ สำนักงานงบประมาณจะจัดสรร งบประมาณให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจให้สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เต็มตามจำนวนวงเงินงบประมาณรายจ่ายสำหรับส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อ ๑๕ ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย งบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานงบประมาณแล้ว 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 โดยมีตัวชี้วัดที่ชัดเจนส่งสำนักงบประมาณภายใน หกสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ และข้อ ๓๖ สำนักงบประมาณจะใช้ผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณประกอบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายในปีงบประมาณต่อไปด้วย

๒.๓ การบริหารงบประมาณตามมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๐ เห็นชอบมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐ ถือปฏิบัติตามที่สำนักงบประมาณเสนอ โดยกำหนดเป้าหมายการเบิกจ่ายรายจ่ายในภาพรวมไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๖.๐๐ รายจ่ายประจำปีไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๘.๓๖ และรายจ่ายลงทุนไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๘.๐๐ พร้อมกำหนดแนวทางการบริหารงบประมาณตามมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังนี้

(๑) ให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณเป็นรายเดือนและรายไตรมาส ให้สอดคล้องกับเป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณรายไตรมาส ส่งให้สำนักงบประมาณพิจารณาให้ความเห็นชอบภายในวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๐ โดยมีหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ดังนี้

(๑.๑) รายจ่ายประจำปี จะต้องเร่งรัดให้เริ่มดำเนินงานและเริ่มเบิกจ่ายงบประมาณได้ตั้งแต่ ไตรมาสที่ ๑ สำหรับค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม ประชุม และสัมมนา ให้คำนึงถึงประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ และระยะเวลาที่เหมาะสมเป็นสำคัญ รวมทั้งสอดคล้องกับการดำเนินการตามนโยบายมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การพัฒนาบุคลากรภาครัฐโดยการจัดหลักสูตรฝึกอบรมของหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งนี้ ควรจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ให้สามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้ในไตรมาสที่ ๑ ให้มากที่สุดหรือน้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

(๑.๒) รายจ่ายลงทุน กรณีจัดหาครุภัณฑ์ ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น จะต้องมีความพร้อมเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะ ผลการสืบราคา และสถานที่/พื้นที่รองรับครุภัณฑ์ รวมถึงการดำเนินการตามขั้นตอนของกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้องครบถ้วน กรณีค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น ต้องดำเนินการให้มีความพร้อมเกี่ยวกับการกำหนดจำนวนพื้นที่ สถานที่ตั้ง และราคาของที่ดิน ข้อกำหนดและขอบเขตของงาน (TOR) แบบรูปรายการ งบประมาณราคา สถานที่/พื้นที่ก่อสร้าง รวมถึงการดำเนินการตามขั้นตอนของกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้องครบถ้วน

ทั้งนี้ ควรจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ โดยกำหนดให้รายจ่ายลงทุนปีเดียว จะต้องก่อกำหนดผู้กักเงินให้แล้วเสร็จภายในไตรมาสที่ ๑ ยกเว้นรายการที่มีคุณลักษณะพิเศษ

หรือจัดหาจากต่างประเทศ รายจ่ายลงทุนที่มีวงเงินต่อรายการเกิน ๑,๐๐๐ ล้านบาท และรายจ่ายลงทุนผูกพันรายการใหม่ จะต้องก่อนนี้ผูกพันให้แล้วเสร็จภายในไตรมาสที่ ๒

(๒) ให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณในกรณีที่เป็นงบประมาณรายจ่ายบูรณาการให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายสำหรับแผนงานบูรณาการ พ.ศ. ๒๕๕๙ รวมทั้งบริหาร กำกับติดตามให้สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามเป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณรายไตรมาส

(๓) เมื่อสำนักงบประมาณได้ให้ความเห็นชอบแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และจัดสรรงบประมาณให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นแล้ว ขอให้เร่งดำเนินการโอนจัดสรรงบประมาณที่ดำเนินการในเขตพื้นที่จังหวัดไปยังสำนักเบิกส่วนภูมิภาคนั้น ๆ ตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่กำหนดไว้โดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๐ เพื่อให้หน่วยงานในพื้นที่ต่างจังหวัด มีงบประมาณในการปฏิบัติงานโดยเร็ว

(๔) ให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น รายงานผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณตามเป้าหมายและตัวชี้วัดของแผนงาน กระบวนการ หน่วยงาน และผลผลิต/โครงการ พร้อมทั้งระบุปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข โดยจัดส่งรายงานและบันทึกผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณในระบบฐานข้อมูลแผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (BB EvMis) ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นรายเดือน รายไตรมาส และเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยมีการรับฟังความคิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้องประกอบด้วย เพื่อสำนักงบประมาณจะได้ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน การใช้จ่ายงบประมาณ และรวบรวมรายงานดังกล่าวเสนอต่อคณะรัฐมนตรีต่อไป

(๕) ให้หัวหน้าส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่น และผู้ว่าราชการจังหวัด ติดตามและกำกับดูแลหน่วยงานในสังกัดให้ปฏิบัติตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณโดยเคร่งครัด

(๖) ให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น ที่มีเงินกันไว้เบิกเหลือมปีเร่งรัดการก่อนนี้ และเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลือมปีโดยเร็ว

๒.๔ การบริหารงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

สภานิติบัญญัติแห่งชาติได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๑ เห็นชอบร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น ดำเนินการใช้จ่ายงบประมาณตามนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ เพื่อรักษาความเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจภายในของประเทศอย่างยั่งยืน พร้อมกำหนดแนวทางการบริหารงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังนี้

๑. จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ที่สอดคล้องกับเป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นรายไตรมาส โดยระบุงบประมาณที่จะจัดสรรไปยังสำนักเบิกในส่วนภูมิภาคด้วย และส่งสำนักงบประมาณพิจารณา ภายในวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ ดังนี้

๑.๑ รายจ่ายที่ตั้งไว้เป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้สามารถเบิกจ่ายงบประมาณในไตรมาสที่ ๓ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของวงเงินที่ได้รับจัดสรร

๑.๒ รายจ่ายในลักษณะลงทุน ไม่ว่าจะเบิกจากงบรายจ่ายใด จะต้องก่องหน้ผู้กพนให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๑ และต้องเบิกจ่ายงบประมาณให้เสร็จสิ้นภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ทั้งนี้ ให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น เร่งดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามขั้นตอนของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

๒. สำนักงบประมาณจะจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เมื่อได้ให้ความเห็นชอบแผนการปฏิบัติงานฯ แล้ว โดยส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น ไม่ต้องยื่นคำขอรับการจัดสรรงบประมาณ ดังนี้

๒.๑ งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่นที่เบิกจ่ายในลักษณะงบดำเนินงาน สำนักงบประมาณจะจัดสรรให้เต็มตามวงเงินงบประมาณในแต่ละแผนงาน

๒.๒ งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่นที่เบิกจ่ายในลักษณะงบลงทุน สำนักงบประมาณจะพิจารณาจัดสรรให้ตามความเหมาะสมของค่าใช้จ่ายภายใน ๑๕ วัน หลังจากได้รับความเห็นชอบแผนการปฏิบัติงานฯ ของแต่ละส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นแล้ว

กรณีแผนงานหรือกิจกรรมใดที่ต้องดำเนินการในส่วนภูมิภาค สำนักงบประมาณจะจัดสรรงบประมาณไปยังสำนักเบิกในส่วนภูมิภาคตามแผนงานหรือกิจกรรมที่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นระบุภายใน ๓ วันทำการ หลังจากได้ให้ความเห็นชอบแผนการปฏิบัติงานฯ แล้ว

๓. การบริหารงบประมาณ

๓.๑ ให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น ใช้จ่ายหรือก่องหน้ผู้กพนได้ตั้งแต่วันที่พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลใช้บังคับแล้ว

๓.๒ ให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น รายงานผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณตามเป้าหมายและตัวชี้วัดของกระทรวง หน่วยงาน ผลผลิต/โครงการ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งระบุปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข โดยให้จัดส่งรายงานที่แสดงถึงผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ในระบบ BB EvMIS เป็นรายเดือนและรายไตรมาส เพื่อสำนักงบประมาณจะได้ติดตามประเมินผลการดำเนินงานระหว่างการใช้จ่ายงบประมาณ และรวบรวมรายงานดังกล่าวเสนอต่อคณะรัฐมนตรีเป็นรายเดือนและรายไตรมาสต่อไป

๓.๓ ให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่น และผู้ว่าราชการจังหวัด ติดตามและกำกับดูแลให้หน่วยงานในสังกัดถือปฏิบัติตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมโดยเคร่งครัด

๒.๕ การติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผล มีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับการบริหารราชการแผ่นดินในปัจจุบัน เนื่องจากเป็นเครื่องมือที่จะช่วยให้ผู้บริหารรับทราบผลความก้าวหน้าการดำเนินงานตามแผนหรือนโยบายการบริหารราชการ ความเสี่ยงของงานหรือโครงการ รวมถึงปัญหาและข้อจำกัดอื่น ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการกำกับติดตามงานโดยเฉพาะการใช้จ่ายงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด เกิดความคุ้มค่า และเห็นถึงผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินโครงการ/กิจกรรม รวมทั้งปัญหา/อุปสรรคของการดำเนินงาน

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

๒.๖ การปฏิรูประบบราชการเพื่อรองรับ Thailand 4.0

การปฏิรูประบบราชการเพื่อรองรับ Thailand 4.0^๓ ยึดหลักธรรมาภิบาลเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน ดำเนินการใน ๓ ส่วนหลัก ประกอบด้วย

๑. การวางระบบและวิธีการทำงานใหม่ โดยยึดคุณลักษณะที่พึงประสงค์ในการบริหารงานภาครัฐหรือหลักบริหารราชการแผ่นดินที่ดี

๒. การจัดระเบียบโครงสร้างใหม่ โดยสร้างสมดุลและจัดการความสัมพันธ์ระหว่างกลไกภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคส่วนอื่นๆ ให้เป็นไปอย่างเหมาะสม รวมทั้งออกแบบโครงสร้างภายในภาครัฐให้กระชับ และไม่เกิดความซ้ำซ้อน

๓. การปรับเปลี่ยนวัฒนธรรมการทำงานใหม่ เพื่อสร้างจิตสำนึกและความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ มุ่งเน้นความซื่อสัตย์สุจริต และประโยชน์ส่วนรวม

^๓ กิตติยา คัมภีร์. (๒๕๕๙). การขับเคลื่อนภาครัฐเข้าสู่ Government 4.0. สืบค้นเมื่อ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๐, จากชื่อเว็บไซต์: http://www.rtaf.mi.th/th/MilitaryNews/Documents/20170124-04_Road-Map-to-Thailand-4.0.pdf



ภาครัฐหรือระบบราชการจะต้องทำงาน โดย "ยึดหลักธรรมาภิบาลเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน" (Better Governance, Happier Citizens)

การวางระบบและวิธีการทำงานใหม่

โดยยึดคุณลักษณะที่พึงประสงค์ในการบริหารงาน
ภาครัฐหรือหลักบริการราชการแผ่นดินที่ดี

- ภาครัฐที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน (Open and Connected Government)
- ภาครัฐที่ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลางการบริการและเข้าถึงความต้องการในระดับปัจเจก (Citizen - Centric and Service - Oriented Government)
- ภาครัฐอัจฉริยะ (Smart and High Performance Government)



การปรับเปลี่ยนวัฒนธรรมการทำงานใหม่
โดยการสร้างจิตสำนึกและความรับผิดชอบ
ในการปฏิบัติหน้าที่ มุ่งเน้นความซื่อสัตย์สุจริต
และประโยชน์ส่วนรวม

การจัดระเบียบโครงสร้างใหม่

เพื่อสร้างสมดุลและจัดการความสัมพันธ์ระหว่างกลไกภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคส่วนอื่น ๆ
ให้เป็นไปอย่างเหมาะสม รวมทั้งออกแบบโครงสร้างภายในภาครัฐเองให้กระชับ
และไม่เกิดความซ้ำซ้อน

๒.๗ เทคโนโลยี

เทคโนโลยี ตรงกับคำภาษาอังกฤษว่า "Technology" ซึ่งมาจากภาษากรีกว่า "Technologia" แปลว่า การกระทำที่ระบบ คำว่าเทคโนโลยี นิยมควบคู่กับคำว่า วิทยาศาสตร์ โดยเรียกรวมๆ ว่า "วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี" ซึ่งพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน (๒๕๕๙) ได้ให้ความหมายของเทคโนโลยี คือ วิทยาการที่เกี่ยวกับศิลปะในการนำเอาวิทยาศาสตร์ประยุกต์มาใช้ให้เกิดประโยชน์ในทางปฏิบัติ

สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สสวท.) ได้ให้ความหมายของคำว่า เทคโนโลยี (Technology) เป็นการนำความรู้ ทักษะ และทรัพยากรทางเทคโนโลยีมาสร้างสิ่งของเครื่องใช้หรือวิธีการ โดยผ่านขบวนการเพื่อแก้ปัญหาสนองความต้องการหรือเพิ่มความสามารถในการทำงานของมนุษย์

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

๒.๘ นวัตกรรม

นวัตกรรม (Innovation) มีรากศัพท์มาจาก innovare ในภาษาละติน แปลว่า ทำสิ่งใหม่ขึ้นมา ความหมายของนวัตกรรมในเชิงเศรษฐศาสตร์ คือ การนำแนวความคิดใหม่หรือการใช้ประโยชน์จากสิ่งที่มีอยู่แล้วมาใช้ในรูปแบบใหม่ เพื่อทำให้เกิดประโยชน์ทางเศรษฐกิจ คือ "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

บทที่ ๓

กระบวนการดำเนินงาน

๓.๑ วัตถุประสงค์ของการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

๑. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการติดตามผลการดำเนินงาน ตลอดจนเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแผนงาน/โครงการ มีแนวทางในการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณร่วมกัน
๒. เพื่อทราบปัญหาอุปสรรคของการดำเนินงานเป็นระยะๆ ซึ่งจะนำไปสู่การปรับแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณในช่วงเวลาที่เหมาะสม
๓. เพื่อทราบผลสัมฤทธิ์โดยรวมของการปฏิบัติงาน เพื่อใช้ประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณปีต่อไป
๔. เพื่อให้ผู้บริหารระดับสูงของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยมีเครื่องมือในการบริหารราชการ กำกับ ติดตาม ทบทวน และกำหนดนโยบายต่างๆ เพื่อการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้ทันทั่วถึง
๕. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้สนใจในการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับพัฒนาระบบการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณหรือระบบอื่นๆ ที่มีลักษณะใกล้เคียงกัน

๓.๒ ประโยชน์ของการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

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

๓.๓ ผังแสดงขั้นตอนตามแบบ SIPOC Model : กระบวนการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (e – Monitoring)

ในการออกแบบกระบวนการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ สำนักงานนโยบายและแผน 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. การสื่อสารทำความเข้าใจผู้ที่เกี่ยวข้องในการออกแบบกระบวนการ
 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 ผังผังขั้นตอน/มาตรฐานการปฏิบัติงาน ดังนี้

แผนภาพแสดงขั้นตอนตามแบบ SIPOC Model

กระบวนการ : การติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (e - Monitoring) **หน่วยงานที่รับผิดชอบ :** สำนักนโยบายและแผน สป.

ผลผลิต : รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ตัวชี้วัดผลผลิต : ระดับความสำเร็จของการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (เป้าหมายระดับ ๕) (Baseline ปี ๒๕๖๐ ระดับ ๕)

ผลลัพธ์ : ผู้บริหารมีข้อมูลในการบริหารราชการ กำกับและติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อแก้ไขปัญหาได้อย่างรวดเร็วและทันทั่วถึง

ตัวชี้วัดผลลัพธ์ : ระดับความสำเร็จของการนำผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณไปใช้ประโยชน์ในการสั่งการ กำกับ ติดตาม ทบทวน และกำหนดนโยบายต่างๆ

ข้อกำหนดที่สำคัญ : ๑. ครอบคลุมระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละขั้นตอน และคุณภาพของแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

๒. การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ทันเวลา ถูกต้อง และครบถ้วน

๓. การเพิ่มช่องทางการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ที่ทันสมัย ไม่ซับซ้อน ประมวลผลสะดวก และรวดเร็ว (e - Monitoring)

๔. การนำผลจากการรายงานฯ ไปใช้ในการกำกับ ติดตามและเป็นแนวทางปรับปรุงการดำเนินงานในรอบปีต่อไป

ตัวชี้วัดกระบวนการ : จำนวนของขั้นตอนตามกระบวนการที่สามารถดำเนินการแล้วเสร็จ

กระบวนการบริหารความเสี่ยงตามมาตรฐาน COSO : ประมวลและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการฯ เพื่อวิเคราะห์และหาแนวทางในการบริหารจัดการ

หลักธรรมาภิบาล (Good Governance) : การสร้างความเข้าใจเพื่อรายงานผลการดำเนินงานได้อย่างสอดคล้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

Suppliers	Input	Process	Output	Customer
S๑ : รัฐบาล S๒ : สป. S๓ : ผู้บริหาร มท. S๔ : สน.ส.ป. (กพร.) S๕ : ศสส.สป. S๖ : หน่วยงาน ในสังกัด สป.มท.	I๑ : ยุทธศาสตร์ชาติ I๒ : แผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ I๓ แผนการบริหาร - ราชการแผ่นดิน I๔ : นโยบายรัฐบาล/มท. I๕ : นโยบาย ศสช. I๖ : ยุทธศาสตร์ มท./ สป.มท. I๗ : อำนาจหน้าที่ ของหน่วยงาน ในสังกัด สป.มท. I๘ : แผนปฏิบัติ ราชการประจำปี I๙ : แผนการใช้จ่าย งบประมาณรายจ่าย ประจำปี I๑๐ : ผลการดำเนินงาน และผลการใช้จ่าย งบประมาณ I๑๑ : ข้อสังเกตและ ข้อเสนอแนะ ปัญหา อุปสรรค จากการประเมิน ผลการดำเนินงานตาม แผนยุทธศาสตร์ สป.มท.	<p>P๑ : ศึกษา วิเคราะห์ และทบทวนแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ สป.มท. พร้อมทั้งกำหนดแผนงาน/โครงการสำคัญ (Tp : กุมภาพันธ์)</p> <p>Product : แนวทางที่ได้จากการศึกษา วิเคราะห์ ทบทวน และแผนงาน/โครงการสำคัญ Target : การทบทวนแนวทางการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการฯ Krp : ความสอดคล้องและเชื่อมโยง KPI : การนำผลการทบทวนมากำหนดแนวทางการดำเนินงาน Standard : ดำเนินการแล้วเสร็จ</p> <p>P๒ : ชี้แจงแนวทางการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการฯ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ (Tp : มีนาคม)</p> <p>Product : หน่วยงานรับทราบแนวทางการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการฯ Target : การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการฯ ถูกต้อง ครบถ้วน และสอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการฯ Krp : การมีส่วนร่วม KPI : การสร้างความเข้าใจเพื่อรายงานผลการดำเนินงานได้อย่างสอดคล้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน Standard : ดำเนินการแล้วเสร็จ</p> <p>P๓ : พัฒนาระบบการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการฯ ที่ทันสมัย สะดวก สามารถเรียกดูผ่าน Web Browser ได้ “ทุกที่ ทุกเวลา” (Tp : เมษายน)</p> <p>Product : ระบบแสดงแถบสีต่างๆ เพื่อบอกสถานะความก้าวหน้าของการดำเนินงาน Target : ระบบการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการฯ มีเสถียรภาพ Krp : การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อพัฒนาระบบการติดตามผลให้สามารถเข้าถึง (access) ได้ตลอดเวลา KPI : การกำกับและติดตามผลการดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง สามารถแก้ไขปัญหาได้รวดเร็วและทันทั่วถึง Standard : ดำเนินการแล้วเสร็จ</p> <p>P๔ : ประมวลและรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานแผนงาน/โครงการสำคัญที่ปรากฏตามแผนปฏิบัติราชการฯ พร้อมรายงานภาพรวมผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการฯ เผยแพร่ในรูปของเอกสารและเว็บไซต์ (Tp : ภายใน ๑ เดือน หลังสิ้นสุดไตรมาสที่ ๒, ๓)</p> <p>Product : รายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานแผนงาน/โครงการสำคัญตามแผนปฏิบัติราชการฯ และรายงานภาพรวมผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการฯ Target : การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการฯ ได้ตามกำหนดเวลา (ไตรมาสที่ ๒, ๓) Krp : ผู้บริหารและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องรับทราบผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการฯ KPI : การติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการฯ เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด Standard : ดำเนินการแล้วเสร็จ</p> <p>P๕ : รายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการฯ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการดำเนินงานในรอบปีต่อไป (วัดผลสำเร็จของผลผลิตเชิงปริมาณโครงการตามแผนปฏิบัติราชการฯ) โดยใช้เกณฑ์การบรรลุความสำเร็จตามตัวชี้วัด/ค่าเป้าหมาย ๓ ระดับ คือ ระดับที่ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าเป้าหมาย) ระดับมาตรฐาน (เป็นไปตามเป้าหมาย) และระดับคุณภาพ (สูงกว่าเป้าหมาย) (Tp : ภายในเดือนธันวาคม)</p> <p>Product : รายงานสรุปผลการดำเนินงาน Target : หน่วยงานนำข้อสังเกต ข้อเสนอแนะ ปัญหาอุปสรรคจากการรายงานฯ ไปใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการดำเนินงานในรอบปีต่อไป Krp : หน่วยงานนำรายงานฯ ไปใช้ประโยชน์ KPI : การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานฯ แล้วเสร็จ ตามกำหนดเวลา Standard : ดำเนินการแล้วเสร็จ</p>	O๑ : รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ Kro๑ : คุณภาพของรายงาน	C๑ : ผู้บริหาร Krc๑ : รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณมีความถูกต้อง ครบถ้วน นำไปสู่การแก้ไขปัญหาได้รวดเร็วและทันทั่วถึง C๒ : หน่วยงานในสังกัด สป.มท. Krc๒ : หน่วยงานนำผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณเป็นข้อมูลในการทบทวนและปรับปรุงการดำเนินงานในปีต่อไป การตรวจสอบผลการดำเนินงาน ได้สะดวก รวดเร็ว ทุกที่ ทุกเวลา

ทบทวนและปรับปรุง

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

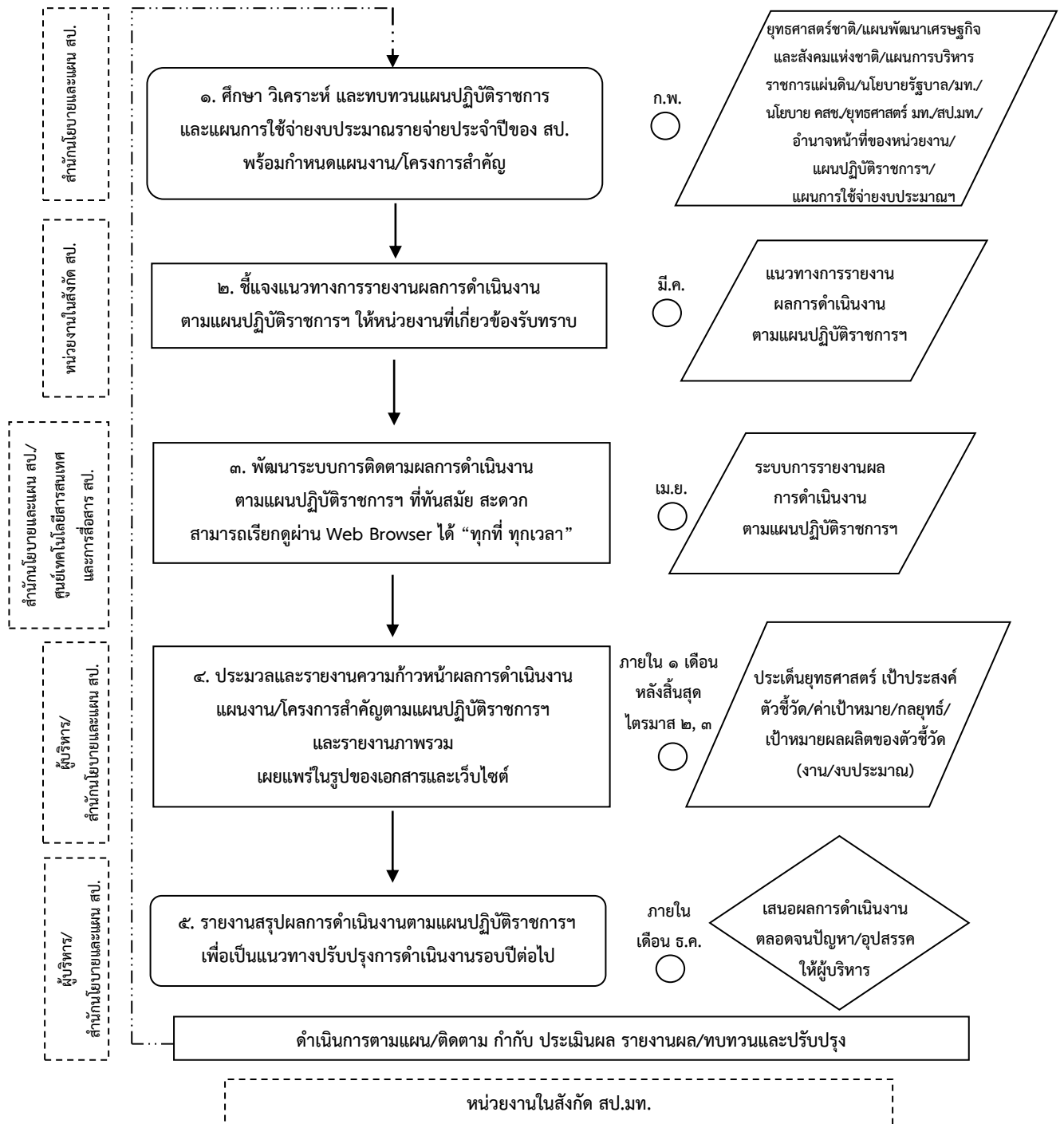
กระบวนการ : การติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี
ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (e - Monitoring)

- ข้อกำหนดที่สำคัญ :**
๑. ครอบคลุมระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละขั้นตอน
 ๒. คุณภาพของแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
 ๓. การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ทันเวลา ถูกต้อง และครบถ้วน
 ๔. การเพิ่มช่องทางในการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ที่ทันสมัย ไม่ซับซ้อน ประมวลผลสะดวก และรวดเร็ว (e - Monitoring)
 ๕. การนำผลการรายงานฯ ไปใช้ในการกำกับ ติดตามและเป็นแนวทางปรับปรุงการดำเนินงานในรอบปีต่อไป

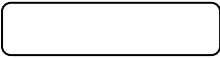


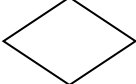


ตัวชี้วัดกระบวนการ : จำนวนของขั้นตอนตามกระบวนการที่สามารถดำเนินการแล้วเสร็จ

กระบวนการบริหารความเสี่ยงตามมาตรฐาน COSO : ประมวลและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการฯ เพื่อวิเคราะห์และหาแนวทางในการบริหารจัดการ

หลักธรรมาภิบาล (Good Governance) : การสร้างความเข้าใจเพื่อรายงานผลการดำเนินงานได้อย่างสอดคล้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน



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 ในการเสนอแนะ และจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงให้สอดคล้องกับแนวนโยบายพื้นฐานแห่งรัฐตามรัฐธรรมนูญ ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายรัฐบาลและนโยบายกระทรวงมหาดไทย จัดทำแผนมหาดไทยแม่บท ประสานแผนการปฏิบัติงาน และเสนอแนะนโยบายในการตั้งและจัดสรรงบประมาณประจำปี รวมทั้งติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงมหาดไทย

กลุ่มงานติดตามและประเมินผล สำนักนโยบายและแผน สป. มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ในการ **ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดรูปแบบ และพัฒนาระบบติดตามผลการดำเนินงาน**ตามนโยบายของรัฐบาล กระทรวงมหาดไทย แผนยุทธศาสตร์ของกระทรวงมหาดไทย และสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย พร้อมทั้ง เร่งรัด ติดตามผลการดำเนินงาน และจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน

จากภารกิจความรับผิดชอบข้างต้น กลุ่มงานติดตามและประเมินผล สำนักนโยบายและแผน สป. จึงได้พัฒนากระบวนการ “การติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (e – Monitoring)” ขึ้น โดยมีขั้นตอนสำคัญ ดังนี้

๑. ขั้นตอนที่ ๑ ศึกษา วิเคราะห์ และทบทวนแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ รายจ่ายประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย พร้อมทั้งกำหนดแผนงาน/โครงการสำคัญ

๑.๑ ระยะเวลา (Tp) : กุมภาพันธ์

๑.๒ ผลผลิต (Product) : แนวทางที่ได้จากการศึกษา วิเคราะห์ ทบทวน และแผนงาน/โครงการสำคัญ เพื่อกำหนดรูปแบบการรายงานและติดตามผลการดำเนินงาน

๑.๓ เป้าหมายผลผลิต (Target) : การทบทวนแนวทางการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติ ราชการฯ ที่มีความสอดคล้องและเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการบริหารราชการแผ่นดิน นโยบายรัฐบาล/กระทรวงมหาดไทย นโยบายคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ยุทธศาสตร์กระทรวงมหาดไทย/สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย อำนาจหน้าที่ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงมหาดไทย

๑.๔ ข้อกำหนดที่สำคัญ (Krp) : ความสอดคล้องและความเชื่อมโยง

๑.๕ ตัวชี้วัดผลผลิต (KPI) : การนำผลการทบทวนมากำหนดแนวทางการดำเนินงาน ทั้งในส่วนการรายงานและการติดตามผลการดำเนินงาน

๑.๖ มาตรฐานผลผลิต (Standard) : สามารถดำเนินการแล้วเสร็จตามขั้นตอน

๑.๗ วิธีการปฏิบัติงาน : สำนักนโยบายและแผน สป. ศึกษา วิเคราะห์ ทบทวนแผนปฏิบัติราชการ และแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ ผลผลิต/ผลลัพธ์ กิจกรรม แผนการปฏิบัติงานและ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ จากการศึกษาพบว่าไม่มีโครงการที่ต้องติดตาม จำนวน ๖๘ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม หากมีผลการดำเนินงานต่ำกว่าเป้าหมาย จำเป็นต้องเร่งรัด ตรวจสอบ การดำเนินงาน เพื่อแก้ไขปัญหาอย่างเร่งด่วน

๑.๘ วัสดุอุปกรณ์และเทคโนโลยี : ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการบริหารราชการแผ่นดิน นโยบายรัฐบาล/กระทรวงมหาดไทย นโยบายคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ยุทธศาสตร์กระทรวงมหาดไทย/สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย อำนาจหน้าที่ของหน่วยงานในสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ตลอดจนการประสานความร่วมมือระหว่างผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำ แผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในระดับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ จำเป็นต้องมีการประสานงานและติดต่อสื่อสารกันอย่างใกล้ชิด ทั้งแบบเป็นทางการและไม่เป็นทางการ รวมทั้ง การใช้เทคโนโลยีในการสื่อสาร ทั้งทางโทรศัพท์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e - mail) ไลน์ (Line) มาใช้ในการติดต่อ สื่อสารให้มากขึ้น เพื่อให้การสื่อสารเป็นไปอย่างรวดเร็ว ทันเหตุการณ์และลดขั้นตอนงานธุรการ

๑.๙ ค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบ ทดสอบและลดค่าใช้จ่าย : การศึกษา วิเคราะห์ และ ทบทวนแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และการกำหนดแผนงาน/โครงการสำคัญช่วยให้ การจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับการปฏิบัติงาน

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 ซึ่งจะเป็ประโยชน์ต่อการจัดทำแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

(๓) ควรจัดให้มีการทบทวน/ปรับปรุงแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ของหน่วยงานเป็นประจำทุกปี เพื่อให้ทันต่อเหตุการณ์และความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

(๔) ควรสื่อสารแนวทางให้ผู้เกี่ยวข้องเข้าใจอย่างครบถ้วน ตลอดจนการจัดสรร ทรัพยากรที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน พร้อมกับการปฏิบัติตามแผนงานที่วางไว้ในทุกขั้นตอน

(๕) ควรกำหนดเป็นนโยบายให้มีการวางแผนเตรียมพร้อมรองรับกรณีเกิดภาวะฉุกเฉิน ที่หน่วยงานไม่สามารถควบคุมได้ รวมถึงการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง ที่อาจส่งผลกระทบต่อ การบรรลุวัตถุประสงค์/เป้าหมายการดำเนินงาน/เป้าหมายการใช้จ่ายงบประมาณ

๒. ขั้นตอนที่ ๒ ชี้แจงแนวทางการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการและ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ ผ่านระบบรายงานผล ใหหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ

๒.๑ ระยะเวลา (Tp) : มีนาคม

๒.๒ ผลผลิต (Product) : หน่วยงานรับทราบแนวทางการรายงานผลการดำเนินงานตาม แผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

๒.๓ เป้าหมายผลผลิต (Target) : การรายงานผลการดำเนินงาน ถูกต้อง ครบถ้วน และ สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

๒.๔ ข้อกำหนดที่สำคัญ (Krp) : หน่วยงานร่วมเสนอข้อคิดเห็นเพื่อกำหนดแนวทางการ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

๒.๕ ตัวชี้วัดขั้นตอน (KPI) : การสร้างความเข้าใจเพื่อรายงานผลการดำเนินงานได้อย่าง สอดคล้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๒.๖ มาตรฐานผลผลิต (Standard) : สามารถดำเนินการแล้วเสร็จตามขั้นตอน

๒.๗ วิธีการปฏิบัติงาน : การชี้แจงแนวทางการรายงานผลการดำเนินงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ โดยเปิดโอกาสให้หน่วยงานร่วมแสดงความคิดเห็น ตลอดจนร่วมกำหนดแนวทางการรายงานผลการดำเนินงาน

๒.๘ วัสดุอุปกรณ์และเทคโนโลยี : ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการบริหารราชการแผ่นดิน นโยบายรัฐบาล/กระทรวงมหาดไทย นโยบายคณะกรรมการรักษาความสงบแห่งชาติ ยุทธศาสตร์กระทรวงมหาดไทย/สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย อำนาจหน้าที่ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

๒.๙ ค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบ ทดสอบและลดค่าใช้จ่าย : การชี้แจงแนวทางการรายงานผลการดำเนินงาน ช่วยให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเกิดความเข้าใจร่วมกัน ทำให้ประหยัดเวลาและลดขั้นตอนในการดำเนินงาน

๒.๑๐ ข้อพึงระวังในการดำเนินงาน :

(๑) การเน้นย้ำให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตระหนักถึงความสำคัญของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ รวมถึงรายงานผลการดำเนินงานผ่านระบบรายงานตามกำหนดเวลาโดยเคร่งครัด

(๒) การปรับแผนการปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้ยืดหยุ่น พร้อมรองรับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

๓. ขั้นตอนที่ ๓ พัฒนาระบบการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ร่วมกับศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สป. ที่ทันสมัย สะดวก สามารถเรียกดูผลการดำเนินงาน ผ่าน Web Browser ได้ “ทุกที่ ทุกเวลา”

๓.๑ ระยะเวลา (Tp) : เมษายน

๓.๒ ผลผลิต (Product) : ระบบการรายงานผลการดำเนินงานแสดงแถบสีต่างๆ เพื่อบอกสถานะความก้าวหน้าของการดำเนินงานโครงการ

๓.๓ เป้าหมายผลผลิต (Target) : ระบบการรายงานผลการดำเนินงานมีเสถียรภาพ

๓.๔ ข้อกำหนดที่สำคัญ (Krp) : การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อพัฒนาระบบการติดตามผลให้สามารถเข้าถึง (access) ได้ตลอดเวลาที่ต้องการใช้ข้อมูล

๓.๕ ตัวชี้วัดขั้นตอน (KPI) : การกำกับและติดตามผลการดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง ทำให้สามารถแก้ปัญหาได้อย่างรวดเร็วและทันท่วงที

๓.๖ มาตรฐานผลผลิต (Standard) : สามารถดำเนินการแล้วเสร็จตามขั้นตอน

๓.๗ วิธีการปฏิบัติงาน :

(๑) การหารือร่วมกับศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สป. เพื่อพัฒนาระบบการรายงานผลการดำเนินงาน ให้สามารถกำกับ ติดตามงาน และแสดงปัญหาอุปสรรคจากการดำเนินงาน (กรณีที่ผลการดำเนินงานต่ำกว่าเป้าหมาย) โดยมี สำนักนโยบายและแผน สป. เป็นผู้รับผิดชอบนำข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานเข้าระบบข้างต้น

(๒) การจัดทำคู่มือการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อแนะนำการใช้งานระบบผ่านทางเว็บไซต์กระทรวงมหาดไทย www.moi.go.th ดังนี้

(๒.๑) เลือกรูปแบบ banner ด้านขวา ชื่อ “ระบบติดตามผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย”

(๒.๒) เลือกรูปแบบงบประมาณที่ต้องการสืบค้นข้อมูล ซึ่งปัจจุบันมีฐานข้อมูล รวม ๔ ปี เริ่มตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๕๘

(๒.๓) ระบบการแสดงผล จำแนกได้ใน ๒ มิติ คือ มิติปีงบประมาณ และมิติหน่วยงาน โดยประมวลและวิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามแถบสี ดังนี้ สีแดง หมายถึง ผลการดำเนินงานต่ำกว่าเป้าหมาย สีเขียว หมายถึง ผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และสีฟ้า หมายถึง ผลการดำเนินงานสูงกว่าเป้าหมาย

๓.๘ วัสดุอุปกรณ์และเทคโนโลยี : แผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และระบบการรายงานผลการดำเนินงาน โดยการประสานความร่วมมือระหว่างสำนักนโยบายและแผน สป. และศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สป. เพื่อพัฒนาระบบการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ นั้น เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องประสานงานและติดต่อสื่อสารกันอย่างใกล้ชิด ทั้งแบบเป็นทางการและไม่เป็นทางการ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีในการสื่อสารทั้งทางโทรศัพท์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e - mail) ไลน์ (Line) เพื่อให้การสื่อสารเป็นไปอย่างรวดเร็ว ทันเหตุการณ์ และลดขั้นตอนงานธุรการ

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

๓.๑๐ ข้อพึงระวังในการดำเนินงาน :

(๑) การพัฒนาระบบการรายงานให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ จำเป็นต้องมีการประชุม/ติดต่อสื่อสารระหว่างผู้ใช้งานและผู้พัฒนาระบบอย่างต่อเนื่อง รวมถึงการสร้างแบบจำลองของระบบ เพื่อทดสอบว่าระบบมีปัญหาในการใช้งานหรือไม่ อย่างไร

(๒) การพัฒนาระบบการรายงานให้ทันสมัย ไม่ซับซ้อน ประหยัดเวลาและแรงงาน โดยสามารถรายงานผลการดำเนินงานได้รวดเร็วและเที่ยงตรง

๔. ขั้นตอนที่ ๔ ประมวลผลและรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานแผนงาน/โครงการสำคัญที่ปรากฏตามแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ พร้อมรายงานภาพรวมผลการดำเนินงาน เพื่อเผยแพร่ในรูปของเอกสารและเว็บไซต์

๔.๑ ระยะเวลา (Tp) : ภายใน ๑ เดือน หลังสิ้นสุดไตรมาสที่ ๒ และ ๓

๔.๒ ผลผลิต (Product) : รายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานแผนงาน/โครงการสำคัญตามแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และรายงานภาพรวมผลการดำเนินงาน

๔.๓ เป้าหมายผลผลิต (Target) : การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ได้ตามกำหนดเวลา (ไตรมาสที่ ๒ และ ๓)

๔.๔ ข้อกำหนดที่สำคัญ (Krp) : ผู้บริหารและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องต้องรับทราบผลการดำเนินงาน

๔.๕ ตัวชี้วัดขั้นตอน (KPI) : การติดตามผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๔.๖ มาตรฐานผลผลิต (Standard) : สามารถดำเนินการแล้วเสร็จตามขั้นตอน

๔.๗ วิธีการปฏิบัติงาน : การรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบ (ไตรมาสที่ ๒ และ ๓) โดยแบ่งการดำเนินงานเป็น ๓ ระดับ ต่ำกว่าเป้าหมาย เป็นไปตามเป้าหมาย และสูงกว่าเป้าหมาย โดยรายงานผลเป็นระยะอย่างต่อเนื่อง

๔.๘ วัตถุประสงค์และเทคโนโลยี : แนวทางการบริหารงบประมาณตามที่สำนักงบประมาณ และกรมบัญชีกลางกำหนด แผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

(๑) การประสานความร่วมมือระหว่างเจ้าหน้าที่ในการรายงานผลการดำเนินงาน จำเป็นต้องมีการประสานงานและติดต่อสื่อสารกันอย่างใกล้ชิด ทั้งแบบเป็นทางการและไม่เป็นทางการ รวมทั้ง การใช้เทคโนโลยีในการสื่อสารทั้งทางโทรศัพท์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e - mail) ไลน์ (Line) มาใช้ในการติดต่อสื่อสารให้มากขึ้น เพื่อความรวดเร็ว ทันเหตุการณ์และลดขั้นตอนงานธุรการ

(๒) การเผยแพร่รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณในรูปแบบของเอกสารและเว็บไซต์

๔.๙ ค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบ ทดสอบและลดค่าใช้จ่าย : การประมวลผลและรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานทั้งโครงการที่มีความสำคัญและโครงการทั่วไป ช่วยประหยัดทรัพยากรในการติดตามงานระดับพื้นที่

๔.๑๐ ข้อพึงระวังในการดำเนินงาน :

(๑) การสื่อสารให้เจ้าหน้าที่เข้าใจแนวทางและการรายงานผลการดำเนินงานตามแบบรายงานที่กำหนดอย่างครบถ้วน

(๒) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแผนงาน/โครงการควรรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเท็จจริงภายในกำหนดเวลา เพื่อกำกับและติดตามงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด

(๓) ควรพัฒนาทักษะความเป็นมืออาชีพ (Professional) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแผนงาน/โครงการ โดยฝึกให้มีความเชี่ยวชาญทั้งในเชิงวิชาการและการติดตามประเมินผล เพื่อผลิตเปลี่ยนหมุนเวียนให้สามารถปฏิบัติงานทดแทนกัน ด้วยมาตรฐานเดียวกันได้

๕. ขั้นตอนที่ ๕ รายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการดำเนินงานในรอบปีต่อไป

๕.๑ ระยะเวลา (Tp) : ภายในเดือนธันวาคม

๕.๒ ผลผลิต (Product) : รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

๕.๓ เป้าหมายผลผลิต (Target) : หน่วยงานนำข้อสังเกต ข้อเสนอแนะ ปัญหาอุปสรรคจากรายงานสรุปผลการดำเนินงานไปใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการดำเนินงานในรอบปีต่อไป

๕.๔ ข้อกำหนดที่สำคัญ (Krp) : หน่วยงานนำรายงานสรุปผลการดำเนินงานไปใช้ประโยชน์

๕.๕ ตัวชี้วัดขั้นตอน (KPI) : การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานแล้วเสร็จ ตามกำหนดเวลา

๕.๖ มาตรฐานผลผลิต (Standard) : สามารถดำเนินการแล้วเสร็จตามขั้นตอน

๕.๗ วิธีการปฏิบัติงาน :

(๑) วัดผลสำเร็จของผลผลิตเชิงปริมาณโครงการตามแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ โดยใช้เกณฑ์การบรรลุความสำเร็จตามตัวชี้วัด/ค่าเป้าหมาย ๓ ระดับ คือ ระดับที่ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าเป้าหมาย) ระดับมาตรฐาน (เป็นไปตามเป้าหมาย) และระดับคุณภาพ (สูงกว่าเป้าหมาย)

(๒) การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้ผู้บริหารทราบ ภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๑

๕.๘ วัสดุอุปกรณ์และเทคโนโลยี : รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

๕.๙ ค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบ ทดสอบและลดค่าใช้จ่าย : การนำข้อสังเกต ข้อเสนอแนะ ปัญหาอุปสรรคจากรายงานผลการดำเนินงานไปใช้ประโยชน์ ช่วยประหยัดเวลาและขั้นตอนในการทบทวนเพื่อจัดทำแผนงาน/โครงการปีต่อไป

๕.๑๐ ข้อพึงระวังในการดำเนินงาน :

(๑) กรณีที่ผลการดำเนินงานอยู่ในระดับที่ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าเป้าหมาย) อาจมีสาเหตุ ดังนี้

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

(๑.๒) ปัญหาทางด้านการบริหารงาน/การบริหารงบประมาณ

(๑.๒.๑) การประมาณการค่าเป้าหมายไว้สูงเกินกว่าความเป็นจริง

(๑.๒.๒) การเปลี่ยนแปลงแผนงาน/โครงการเพื่อดำเนินโครงการอื่น ทำให้ต้องปรับแผนการทำงานใหม่

(๑.๒.๓) หน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงบประมาณล่าช้า หรือได้รับจัดสรรต่ำกว่าราคากลาง

(๑.๒.๔) ปัญหาข้อขัดข้องในทางปฏิบัติตามระเบียบ/กฎเกณฑ์/มาตรการต่างๆ เช่น มาตรการปรับลดค่างานก่อสร้างของหน่วยงานภาครัฐ การจัดหาพัสดุด้วยวิธี e - Market หรือ e - Bidding จำเป็นต้องเพิ่มระยะเวลาในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

(๑.๒.๕) เจ้าหน้าที่มีภาระงานเพิ่มขึ้นจากมาตรการกระตุ้นเศรษฐกิจของรัฐบาล อาจส่งผลให้การปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้

(๑.๓) ปัญหาทางด้านการเมืองและภัยธรรมชาติ จากสถานการณ์ความไม่แน่นอนทางการเมืองและภัยจากธรรมชาติส่งผลกระทบต่อการทำงานและการเบิกจ่ายงบประมาณทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผนที่กำหนดไว้

(๒) รูปแบบการรายงานผลการดำเนินงานล้ำสมัย ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ยุ่ยากและซับซ้อน ทำให้การรายงานผลไม่มีประสิทธิภาพ

(๓) ขาดการนำผลการดำเนินงานปีที่ผ่านมาเป็นกรอบแนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณปีถัดไป ทำให้สิ้นเปลืองเวลา งบประมาณ และโครงการไม่มีประสิทธิภาพ

(๔) การจัดทำแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้มีความยืดหยุ่นเพื่อสามารถปรับเปลี่ยนให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว

๓.๕ การติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (e - Monitoring)

เพื่อให้การปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณบรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่กำหนดไว้ จึงได้วางแนวทางการติดตามผลการดำเนินงานโดยสังเขป ดังนี้

๑. การจัดประชุมเพื่อเร่งรัด/กำกับและติดตามผลการดำเนินงานและผลการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด

๒. การชี้แจงแนวทางการรายงานผลการดำเนินงาน ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ เพื่อให้การรายงานผลเป็นไปตามแนวทางที่กำหนด เกิดความถูกต้อง และครบถ้วน

๓. การพัฒนาระบบการกำกับ/ติดตามผลการดำเนินงาน ดังนี้

๓.๑ พัฒนาระบบการกำกับ/ติดตามผลการดำเนินงานที่มุ่งเน้นการพัฒนาตัวชี้วัดผลสำเร็จของการดำเนินงาน ทั้งในด้านปริมาณ คุณภาพ และระยะเวลา

๓.๒ ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อกำกับ/ติดตามผลการดำเนินงาน โดยการปรับลดกระบวนการปฏิบัติงานทางธุรการ และเปลี่ยนแปลงจากการใช้เอกสารหรือแบบฟอร์มรายงานต่างๆ มาสู่การใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการวิเคราะห์และประมวลผลการดำเนินงาน เพื่อให้สามารถเข้าถึงข้อมูล (access) ได้ตลอดเวลาที่ต้องการใช้ข้อมูล

๔. การติดตามผลการดำเนินงาน หลังจากที่หน่วยงานได้ดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์แล้ว จำเป็นต้องมีการกำกับ/ติดตามผล เพื่อรับทราบผลการดำเนินงานว่าบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้หรือไม่/อย่างไร โดยมีมาตรการ ดังนี้

๔.๑ หน่วยงานเจ้าของแผนงาน/โครงการรายงานผลการดำเนินงานตามกำหนดเวลา เพื่อให้ผู้บริหารและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องสามารถติดตาม/ตรวจสอบการดำเนินงานได้ตลอดเวลา โดยจัดทำเกณฑ์ชี้วัดความสำเร็จของแผนยุทธศาสตร์อย่างเป็นรูปธรรม

๔.๒ การสร้างมาตรการเพื่อเร่งรัดผลการดำเนินงานและผลการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด โดยเน้นการตรวจสอบคุณภาพการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิดและต่อเนื่อง

๕. การปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

๓.๖ การบริหารความเสี่ยงในภาวะวิกฤต

การบริหารความเสี่ยงมีความสำคัญและมีความจำเป็นเพื่อป้องกันและควบคุมความเสี่ยงในด้านต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นจากสถานการณ์ที่ไม่แน่นอน ซึ่งส่งผลกระทบต่อความสำเร็จขององค์กรโดยรวม โดยการบริหารความเสี่ยงที่ดีต้องให้คนในองค์กรที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายได้มีส่วนร่วมในการวิเคราะห์/ตรวจสอบ/ประเมินความเสี่ยงและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นกับองค์กรอยู่เสมอ รวมถึงร่วมกันวางแผนป้องกันและควบคุมให้เหมาะสมกับภารกิจ เพื่อลดปัญหาหรือหลีกเลี่ยงความเสี่ยงที่อาจสร้างความเสียหายหรือความสูญเสียให้กับองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

คำนิยาม

๑. ความเสี่ยง (Risk) หมายถึง เหตุการณ์หรือการกระทำใดๆ ที่อาจเกิดขึ้นภายในสถานการณ์ที่ไม่แน่นอนและจะส่งผลกระทบต่อหรือสร้างความเสียหาย (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 เหตุการณ์ที่ส่งผลกระทบต่อหรือการดำเนินงานหรือนโยบาย 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 ความถี่หรือโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยง และผลกระทบ 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 ความเปลี่ยนแปลงไม่คงที่ หรือเหตุการณ์และสิ่งต่างๆ ที่มีโอกาสเกิดขึ้นได้ ทั้งที่เป็นไปตามความคาดหมายหรือนอกเหนือความคาดหมาย

๗. ปัญหา หมายถึง สิ่งที่เกิดขึ้นและมักจะส่งผลในทางลบเป็นอุปสรรคต่อเป้าหมายการดำเนินการ จำเป็นต้องมีการแก้ไข เพราะปัญหาดังกล่าวอาจก่อให้เกิดความเสียหายตามมา ซึ่งปัญหาอาจมีได้เกิดจากสาเหตุของความเสี่ยงเสมอไป

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. เพื่อเป็นแนวทางในการตอบโต้และกู้คืนกรณีที่เกิดภาวะฉุกเฉินให้กลับคืนสู่สภาวะปกติโดยเร็ว

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

จากการวิเคราะห์สถานการณ์และปัจจัยที่อาจส่งผลกระทบต่อการทำงานของบุคลากรภายในสำนักนโยบายและแผน 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 ไวรัสคอมพิวเตอร์

(๓.๑) ติดตั้งโปรแกรมป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์ให้แก่ระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายทั้งหมดของสำนักงาน

(๓.๒) หมั่นทำการ Update โปรแกรมป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์ให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ

(๔) การป้องกันโปรแกรมประสงค์ร้าย (Malware)

(๔.๑) ติดตั้งและใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำหรับป้องกันและกำจัดโปรแกรมประสงค์ร้าย (Malware) รวมทั้งทำการอัปเดต (Update) ระบบปฏิบัติการ เว็บเบราว์เซอร์ และโปรแกรมการใช้งานต่างๆ อย่างสม่ำเสมอเพื่อปิดช่องโหว่ (Vulnerability) ที่เกิดขึ้นจากซอฟต์แวร์ เป็นการป้องกันการโจมตีจากภัยคุกคามต่างๆ

(๔.๒) หากพบหรือสงสัยว่าเครื่องคอมพิวเตอร์ติดโปรแกรมประสงค์ร้าย (Malware) ห้ามมิให้เชื่อมต่อเครื่องคอมพิวเตอร์เข้ากับระบบเครือข่ายเพื่อป้องกันการแพร่กระจายของโปรแกรม ไปยังเครื่องคอมพิวเตอร์อื่นๆ

(๔.๓) ในการรับส่งข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือสารสนเทศ (Information) ผ่านทางระบบเครือข่าย ต้องตรวจสอบก่อนการรับส่งทุกครั้ง รวมทั้งก่อนการใช้งานสื่อบันทึกพกพา ต้องมีการตรวจสอบเพื่อป้องกันและกำจัดโปรแกรมประสงค์ร้าย (Malware)

(๔.๔) ตรวจสอบไฟล์ก่อนทำการเปิด โดยใช้โปรแกรมป้องกันโปรแกรมประสงค์ร้าย (Malware) เพื่อเป็นการป้องกันการเปิดไฟล์ที่สามารถประมวลผลได้ (Executable file) เช่น .exe .com .bat .vbs .scr .pif .hta .txt.exe .doc.exe .xls.exe เป็นต้น

๒. การติดตามและควบคุมการใช้งานฐานข้อมูล

ความปลอดภัยของระบบฐานข้อมูล (Database Security) เป็นการป้องกันผู้ไม่มีสิทธิเข้ามาใช้หรือแก้ไขข้อมูล และความสามารถในการป้องกันข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ เช่น ข้อมูลที่ถูกเปลี่ยนแปลงให้ผิดพลาดได้โดยง่าย แสดงว่าข้อมูลมีความปลอดภัยต่ำ เป็นต้น ทั้งนี้ ความปลอดภัยของระบบฐานข้อมูลมีความสำคัญต่อความสำเร็จขององค์กรเป็นอย่างมาก ผู้บริหารฐานข้อมูลจึงจำเป็นต้องรักษาฐานข้อมูลให้ปลอดภัยเพื่อลดปัจจัยเสี่ยงที่จะทำให้ฐานข้อมูลเกิดความเสียหาย โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อรักษาข้อมูลให้เป็นความลับได้

(Secrecy) เพื่อให้ข้อมูลในระบบฐานข้อมูลมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ (Integrity) เพื่อให้มีฐานข้อมูลพร้อมใช้งานอยู่เสมอ (Availability) และเพื่อลดความเสี่ยง (Risk Assessment) จากค่าใช้จ่ายที่จะเกิดขึ้นหากข้อมูลเสียหาย

การติดตามตรวจสอบและควบคุมการใช้งานฐานข้อมูลเป็นการควบคุมความปลอดภัยให้กับข้อมูล (Security Control) ซึ่งเป็นทรัพยากรที่มีความสำคัญต่อการพัฒนาองค์กร สามารถทำได้หลายแนวทาง ดังนี้

๒.๑ การตรวจสอบเบื้องต้น ว่านำเข้าข้อมูลครบถ้วนหรือไม่ กระบวนการทำงานรวมทั้งรายละเอียดในการทำงานของระบบงานทุกขั้นตอนถูกต้องหรือไม่ การป้องกันไม่ให้มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงโปรแกรมดีเพียงพอหรือไม่ การตรวจสอบสิทธิการใช้งานของผู้ใช้เพื่อให้มั่นใจว่าไม่มีผู้ใช้งานที่ไม่มีสิทธิอยู่ในระบบ และสิทธิต่างๆ ได้ถูกกำหนดไว้อย่างถูกต้องเพียงใด คู่มือต่างๆ ได้รับการปรับปรุงให้ทันสมัยอยู่เสมอหรือไม่ เป็นต้น

๒.๒ การติดตามและตรวจสอบการใช้งานฐานข้อมูล โดยผู้ตรวจสอบอาจสุ่มตรวจเป็นระยะ ไม่มีการแจ้งล่วงหน้า หรืออาจกำหนดการตรวจเป็นตารางแน่นอนอย่างสม่ำเสมอ ทั้งนี้ การตรวจสอบเกี่ยวกับระบบฐานข้อมูลนั้น จำเป็นต้องติดต่อประสานงานกับผู้บริหารฐานข้อมูลอย่างใกล้ชิด โดยผู้บริหารฐานข้อมูลมีหน้าที่เก็บบันทึกการใช้งานต่างๆ ตามที่ผู้ตรวจสอบต้องการ

๒.๓ การควบคุมการใช้งานฐานข้อมูล ทั้งการควบคุมทางกายภาพ (Physical Control) และการควบคุมการเข้าถึงข้อมูล (Access Control) การควบคุมทางกายภาพเป็นการควบคุมและป้องกันการเสียหายโดยทั่วไป ได้แก่ การป้องกันภัยจากน้ำท่วม ไฟไหม้ ไฟฟ้าดับ/ไฟกระชาก ฯลฯ การล็อกห้องเมื่อไม่ใช้งาน การกำหนดเวรยามเฝ้าระวังมิให้ผู้ไม่เกี่ยวข้องเข้าไปในห้องคอมพิวเตอร์ การใช้ระบบสำรองข้อมูล (Back Up) อย่างสม่ำเสมอโดยอัตโนมัติ การเก็บข้อมูลสำรองไว้ในสถานที่ต่างหากซึ่งห่างไกลจากระบบที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน การจัดทำแผนฉุกเฉินในการฟื้นฟูสภาพ (Recovery) ให้ระบบใช้งานได้ เป็นต้น

การควบคุมการเข้าถึงฐานข้อมูล เช่น การควบคุมการอนุญาตให้เข้ามาในระบบ (Access Control) โดยการป้องกันการเข้าระบบโดยผ่านช่องทางหรือ Port ต่างๆ การกำหนดระดับสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลที่ต่างกัน เช่น ผู้ใช้บางคนมีสิทธิอ่านข้อมูลเท่านั้น ไม่มีสิทธิในการแก้ไขข้อมูล เป็นต้น การตรวจสอบความถูกต้องของระบบคอมพิวเตอร์ในระบบเครือข่าย (Authentication) โดยการป้องกันการปลอมแปลงจากระบบคอมพิวเตอร์ที่ไม่ได้รับอนุญาตให้เข้ามาในระบบได้ด้วยการตรวจสอบความถูกต้องของระบบที่มาเชื่อมต่อด้วยการตรวจสอบรหัสผ่านซึ่งผู้ใช้แต่ละคนจะต้องมีรหัสผ่านเฉพาะตัว ห้ามใช้งานร่วมกัน การรักษาความถูกต้องของข้อมูลที่ส่งผ่านระบบเครือข่าย (Data Integrity) โดยการนำวิธีการติดต่อสื่อสารที่มีขั้นตอนและรูปแบบที่แน่นอนระหว่างระบบคอมพิวเตอร์ในเครือข่าย เช่น การใช้โปรโตคอล (Protocol) มาตรฐาน การใช้ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature) การบันทึกเหตุการณ์ต่างๆ ในระบบ (Security Log) โดยอัตโนมัติ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบว่าผู้ใช้เป็นใคร ทำอะไร ใช้ข้อมูลอะไร เมื่อใด จากที่ไหน และดำเนินการต่างๆ กับข้อมูลสำเร็จหรือไม่ อย่างไร และการใช้ระบบป้องกันการบุกรุกที่เรียกว่า Firewall เป็นต้น

ทั้งนี้ การกำหนดนโยบายด้านการรักษาความปลอดภัยระบบฐานข้อมูลนั้น ต้องกำหนดเป็นกฎข้อบังคับ หน้าที่รับผิดชอบของบุคลากรในระดับต่างๆ พร้อมทั้งระเบียบวิธีปฏิบัติต่างๆ โดยกำหนดให้ชัดเจนว่าใครเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ใด กับส่วนใดในระบบ มีวิธีการปฏิบัติอย่างไร และต้องมีการประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน ตลอดจนมีการติดตามตรวจสอบให้ทุกคนปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ มาตรฐานที่วางไว้อย่างเคร่งครัด

๓. แผนป้องกันและควบคุมอัคคีภัย

๓.๑ มาตรการ/แนวทางการดำเนินงาน ประกอบด้วย

- (๑) ติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิง ได้แก่ ถังดับเพลิง สายฉีดน้ำไว้ในจุดที่เข้าถึงได้ง่ายและเห็นชัดเจน โดยมีการตรวจสอบให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- (๒) เน้นย้ำให้บุคลากรถอดปลั๊กไฟหรือปิดสวิตซ์ไฟทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน ยกเว้นอุปกรณ์เชื่อมต่อบางอย่าง เช่น ตู้เย็น เป็นต้น
- (๓) ตรวจสอบและซ่อมบำรุงอุปกรณ์ไฟฟ้า เช่น สายไฟฟ้า หลอดไฟ เป็นต้น ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ เพื่อป้องกันไฟฟ้าลัดวงจร

๓.๒ แนวทางการปฏิบัติในการควบคุมภาวะฉุกเฉิน ประกอบด้วย

- (๑) เมื่อเกิดภาวะฉุกเฉิน ผู้พบเห็นเหตุการณ์แจ้งสัญญาณฉุกเฉินโดยทันที พร้อมรีบทำการระงับเหตุหรือโต้ตอบเหตุการณ์ฉุกเฉินนั้นในเบื้องต้น แล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- (๒) ให้บุคลากรที่ได้รับมอบหมายประกาศข้อความทางโทรโข่ง/เสียงตามสาย ระบุถึงแนวทางการปฏิบัติ สถานที่ตั้งจุดรวมพล ณ ลานศาลาว่าการกระทรวงมหาดไทย และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง
- (๓) ระงับเหตุเบื้องต้นด้วยเครื่องดับเพลิงชนิดสารเคมีหรือน้ำหรือวัสดุอื่นๆ เพื่อควบคุมป้องกันความสูญเสียของทรัพย์สิน และอุปกรณ์ต่างๆ
- (๔) ติดต่อประสานงานหน่วยงานภายใน/ภายนอกเพื่อสนับสนุนด้านบริการยานพาหนะ การสื่อสารข้อมูล การประชาสัมพันธ์ ฯลฯ
- (๕) จัดพื้นที่ที่ปลอดภัยในการปฐมพยาบาลผู้ได้รับบาดเจ็บ
- (๖) อพยพข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างและเจ้าหน้าที่ที่จุดรวมพล ณ ลานศาลาว่าการกระทรวงมหาดไทย

๓.๓ การปฏิบัติงานร่วมและติดต่อขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานภายใน/ภายนอก สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ทั้งนี้ ประตูทางเข้า - ออก จะต้องไม่มีรถหรือสิ่งกีดขวางการจราจร สำหรับการประสานระหว่างหน่วยงานสามารถทำได้ ๔ วิธี คือ โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร โทรโข่ง/เสียงตามสาย และไลน์ (Line)

๓.๔ การบรรเทาทุกข์ ประกอบด้วย

- (๑) การประสานงานกับหน่วยงานของรัฐ
- (๒) การสำรวจความเสียหาย
- (๓) การรายงานตัวของเจ้าหน้าที่ทุกฝ่าย และกำหนดจุดนัดพบของบุคลากรเพื่อรอรับคำสั่ง
- (๔) การช่วยชีวิตและชุดค้นหาผู้เสียชีวิต
- (๕) การเคลื่อนย้ายผู้ประสบภัย ทรัพย์สินของผู้เสียชีวิต
- (๖) การประเมินความเสียหาย ผลการปฏิบัติงานและรายงานสถานการณ์เพลิงไหม้
- (๗) การช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัย
- (๘) การปรับปรุงแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าเพื่อให้สำนักงานสามารถดำเนินการตามภารกิจ

ได้โดยเร็วที่สุด

๔. แผนการป้องกันและระงับการชุมนุมประท้วง และการก่อการจลาจล

๔.๑ นิยามศัพท์

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

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

๔.๒ มาตรการ/แนวทางการดำเนินงาน ประกอบด้วย

(๑) ก่อนเกิดเหตุ

(๑.๑) ติดตามข้อมูลข่าวสารจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อเตรียมความพร้อม

(๑.๒) จัดเตรียมกำลังเจ้าหน้าที่ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ระบบการสื่อสาร ยานพาหนะ และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติการไว้พร้อม

(๑.๓) รวบรวมรายชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ของบุคลากรและผู้ประสานงานที่เป็นศูนย์กลางในการติดต่อประสานงานฉุกเฉินให้เป็นปัจจุบัน รวมทั้งรายชื่อหน่วยราชการที่เกี่ยวข้องพร้อมหมายเลขโทรศัพท์ โดยเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ให้เป็นที่รับรู้ผ่านช่องทางต่างๆ อย่างต่อเนื่อง

(๒) ขณะเกิดเหตุ

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

(๒.๒) แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการดูแลความปลอดภัยของพื้นที่เกิดเหตุ การแจ้งขอความช่วยเหลือจากภายนอก การสื่อสารทั้งภายในและภายนอก แผนการอพยพ จุติรวมพล วิธีการลดและขจัดผลกระทบ/ความเสียหาย

(๒.๓) ประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานภายในอาคาร รวมทั้งบุคลากรภายนอกที่มาติดต่องานได้ทราบ และเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติ เมื่อมีการชุมนุมประท้วง ตลอดจนคำแนะนำต่างๆ เพื่อให้เกิดความปลอดภัยสูงสุด

(๒.๔) ประสานหน่วยงานที่ดูแลอาคารสถานที่รอบสำนักงาน เพื่อเปิดเส้นทางฉุกเฉินและอพยพบุคลากรออกจากพื้นที่ เมื่อเหตุการณ์มีความรุนแรง

(๓) หลังเกิดเหตุ รายงานเหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นของหน่วยงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ หลังเสร็จสิ้นเหตุการณ์นั้นแล้ว เพื่อสืบหาสาเหตุและวิธีการป้องกันและแก้ไขไม่ให้เกิดขึ้นอีก

ตารางที่ ๒ รายชื่อบุคลากรหลัก/บุคลากรสำรองที่ปฏิบัติงานบริหารความต่อเนื่อง
กลุ่มงานติดตามและประเมินผล สำนักนโยบายและแผน สป.

บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ - สกุล	โทรศัพท์มือถือ	ชื่อ - สกุล	โทรศัพท์มือถือ
นางสาวสุขใจ กาญจนพิบูลย์ ผู้อำนวยการกลุ่มงานติดตาม และประเมินผล สำนักนโยบาย และแผน สป.	๐๘ ๕๔๘๔ ๒๐๔๙	นางสาวพัชรี ฤทธิเดช	๐๘ ๑๘๑๘ ๐๒๖๖
		นางสาวกาญจนา โนรี	๐๘ ๑๔๕๘ ๗๔๐๒
		นายทวีศักดิ์ ใจรังษี	๐๘ ๙๔๗๑ ๙๖๑๕
		นางสาวกนกทิพย์ ทิมเครือจิ้น	๐๘ ๙๖๓๙ ๑๙๗๖
		นายอธิป มั่นใจอารย์	๐๘ ๗๙๙๕ ๖๖๓๔
		นายบัญชา เขตประทุม	๐๘ ๔๖๙๗ ๙๓๕๗
		นางสาวสุธิดา ไทยวงษ์	๐๖ ๔๙๗๙ ๔๔๐๙
		นายสุไลมาน สุขไสว	๐๘ ๙๖๔๕ ๖๐๖๙

บทที่ ๔

การติดตามผลการปฏิบัติงานตามกระบวนการ

๔.๑ แนวทางการปรับปรุงกระบวนการเพื่อให้การดำเนินงานและการให้บริการดีขึ้น

สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยมีโครงสร้าง/กลไกการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ชัดเจน โดยมีกลุ่มงานติดตามและประเมินผล สำนักนโยบายและแผน สป. ทำหน้าที่ติดตาม ตรวจสอบ เปรียบเทียบผลการดำเนินงานและผลการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการฯ

ท่ามกลางสภาพแวดล้อมและบริบททางสังคมที่มีการแข่งขัน และเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วเพื่อขับเคลื่อนประเทศไปสู่ Thailand 4.0 หลายหน่วยงานได้ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้ดีขึ้น สำนักนโยบายและแผน สป. ในฐานะเจ้าภาพการบูรณาการผลการดำเนินงานภาพรวมได้ทบทวนและปรับปรุงกระบวนการทำงานเช่นเดียวกัน โดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อพัฒนาระบบการรายงานผลการดำเนินงานให้เป็นเชิงรุกมากขึ้น ผ่านระบบ e – Monitoring ซึ่งช่วยให้การบริหารราชการ กำกับและติดตามผลการดำเนินงานผ่านทาง Web Browser ได้ “ทุกที่ ทุกเวลา” ส่งผลให้การแก้ปัญหาโครงการต่างๆ เกิดขึ้นอย่างรวดเร็วและทันที่ที่สามารถตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ช่วยลดขั้นตอนงานธุรการ ลดภาระงานด้านเอกสาร (Paperless) รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ใช้ประโยชน์จากฐานข้อมูลร่วมกัน ผ่านการจัดเก็บฐานข้อมูลอย่างเป็นระบบ มีการจำแนกประเภทข้อมูล จำแนกตามหน่วยงาน เพื่อให้สะดวกต่อการสืบค้นข้อมูลย้อนหลัง โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้เปิดช่องทางให้หน่วยงานเป็นผู้รายงานผลการดำเนินงานฯ ตลอดจนปัญหาอุปสรรคของหน่วยงานตนเอง ผ่านระบบรายงานผลเพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้บริหารและเจ้าของแผนงาน/โครงการทราบสถานะความก้าวหน้าการดำเนินงานเปรียบเทียบกับแผนที่กำหนดเป็นรายไตรมาส สามารถกำกับติดตามได้อย่างต่อเนื่องและแก้ไขปัญหาได้ทันที่

ทั้งนี้ เพื่อให้การติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณเกิดความต่อเนื่อง และยั่งยืน ต้องอาศัยปัจจัยหลัก ๓ ส่วน ประกอบด้วย

๑. ด้านบุคลากร

๑.๑ ผู้บริหาร ปรับกระบวนการทัศน์ (Paradigm Shift) โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อกำกับ ติดตามผลการดำเนินงาน แทนการรายงานด้วยเอกสาร พร้อมกระตุ้นเจ้าหน้าที่ให้ความสำคัญกับการรายงานผลการดำเนินงานอย่างรวดเร็วและถูกต้อง ตลอดจนการให้รางวัลชื่นชมเจ้าหน้าที่ที่มีผลการประเมินบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๒ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแผนงาน/โครงการ

(๑) เน้นย้ำให้เจ้าหน้าที่ตระหนักถึงความสำคัญของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ รวมถึงรายงานผลการดำเนินงานตามกำหนดเวลาโดยเคร่งครัด

(๒) เพิ่มทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่เหมาะสมให้เจ้าหน้าที่โดยพัฒนาผ่านรูปแบบต่างๆ เช่น การสอนงาน การฝึกอบรม การสัมมนา เป็นต้น ซึ่งจะต้องดำเนินงานให้เกิดความต่อเนื่อง ตลอดจนการศึกษากฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการติดตามผลการดำเนินงานให้เกิดความเข้าใจ ซึ่งจะช่วยให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้กฎหมายและระเบียบต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง

(๓) ฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้ความเข้าใจในด้านฮาร์ดแวร์ (Hardware) และซอฟต์แวร์ (Software) เบื้องต้น ตลอดจนวิธีการใช้ระบบเครือข่ายอย่างปลอดภัย เพื่อลดความเสี่ยงให้เกิดขึ้นน้อยที่สุด สร้างเครือข่ายด้านการรักษาความปลอดภัยระบบสารสนเทศ (Information Security) เพื่อช่วยกำกับดูแลและถ่ายทอดความรู้ให้เพื่อนร่วมงาน รวมทั้งวางกฎระเบียบให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ เพื่อรักษาความปลอดภัยในการใช้งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ จัดทำคู่มือบริหารความเสี่ยงระบบสารสนเทศ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติให้เจ้าหน้าที่

๒. ด้านเทคโนโลยี ควรพัฒนาเทคโนโลยีในการรายงานผลการดำเนินงานที่ทันสมัยและไม่ซับซ้อน โดยสามารถประมวลผลได้สะดวก และรวดเร็ว ตลอดจนรับฟังข้อคิดเห็นของผู้ใช้งาน เพื่อนำมาปรับปรุงระบบรายงานผลต่อไป

๓. ด้านการจัดทำแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

๓.๑ ควรจัดทำแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่สอดคล้องและเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการบริหารราชการแผ่นดิน นโยบายรัฐบาล/กระทรวงมหาดไทย นโยบายคณะกรรมการรักษาความสงบแห่งชาติ ยุทธศาสตร์กระทรวงมหาดไทย/สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย อำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน เพื่อขับเคลื่อนงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเชื่อมโยงกับแผนงานต่างๆ ได้อย่างแท้จริง

๓.๒ ควรกำหนดตัวชี้วัดผลสำเร็จของแผนงาน/โครงการที่สะท้อนผลสัมฤทธิ์ของงานอย่างแท้จริง ทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ โดยกำหนดระยะเวลาการดำเนินงานที่แน่นอน

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

๔.๒ การเผยแพร่และนำกระบวนการที่ได้รับการปรับปรุงไปสู่การปฏิบัติ

การเผยแพร่และนำกระบวนการที่ได้รับการปรับปรุงไปสู่การปฏิบัติ โดยสำนักนโยบายและแผน สป. ได้จัดทำคู่มือกระบวนการ ฝั่งกระบวนการ/มาตรฐานการปฏิบัติงาน และถ่ายทอดกระบวนการดังกล่าว ให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ทั้งในกระบวนการออกแบบและผู้มีหน้าที่ในการนำกระบวนการไปสู่การปฏิบัติให้เกิดความเข้าใจ โดยมีกระบวนการเรียนรู้จากการที่ได้ลงมือปฏิบัติจริง ซึ่งเป็นการผสมผสานระหว่างภาคทฤษฎี (นามธรรม) และภาคปฏิบัติ (รูปธรรม) ทำให้เกิดกระบวนการคิดและฝึกปฏิบัติจนเกิดทักษะ นำไปสู่การถ่ายทอดและขยายผลเกิดเป็นเครือข่ายการทำงานระหว่างหน่วยงานและเจ้าหน้าที่เพื่อปรับปรุงและทบทวนคู่มือกระบวนการ กลายเป็นวัฒนธรรมการทำงานขององค์กร ทำให้องค์กรเกิดความต่อเนื่องและยั่งยืน รวมทั้งการปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพ สร้างความพึงพอใจและประโยชน์สุขให้กับประชาชนโดยแท้จริง

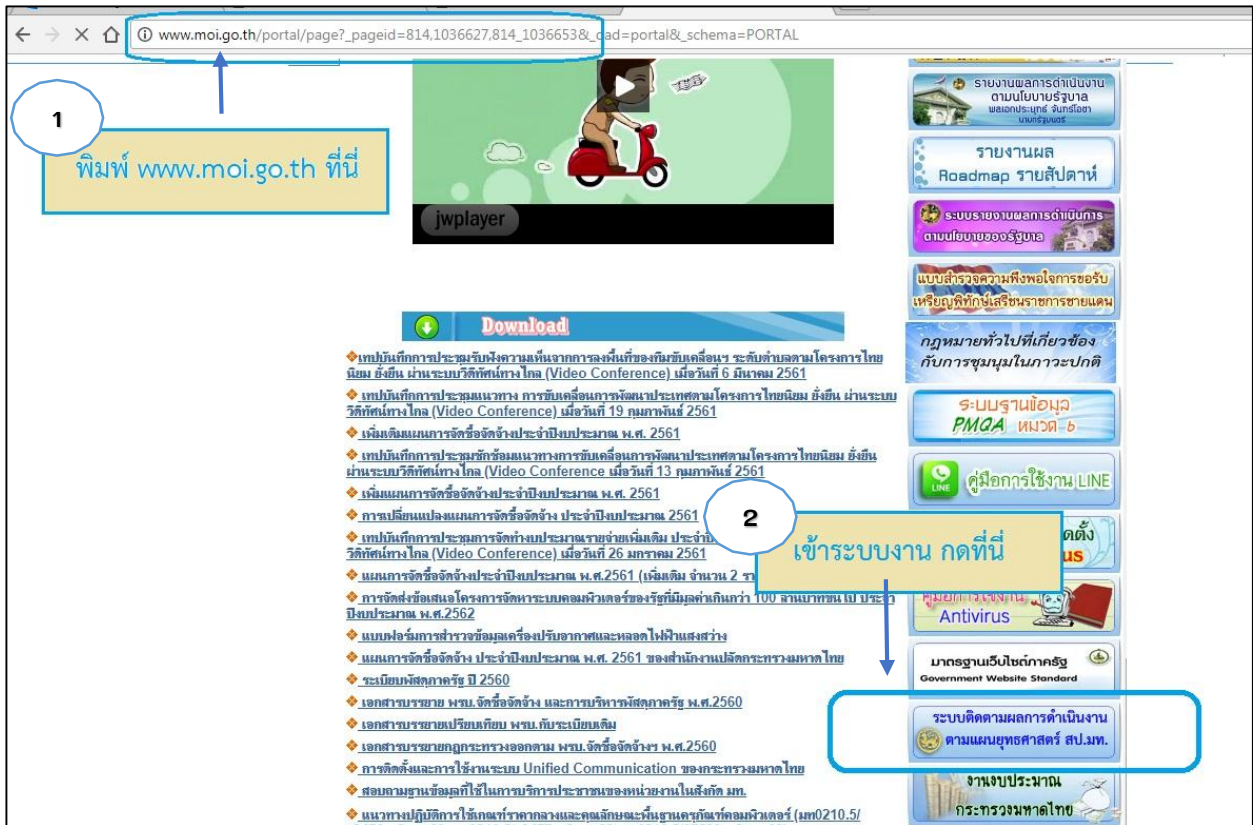
ภาคผนวก

วิธีการใช้งานระบบติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

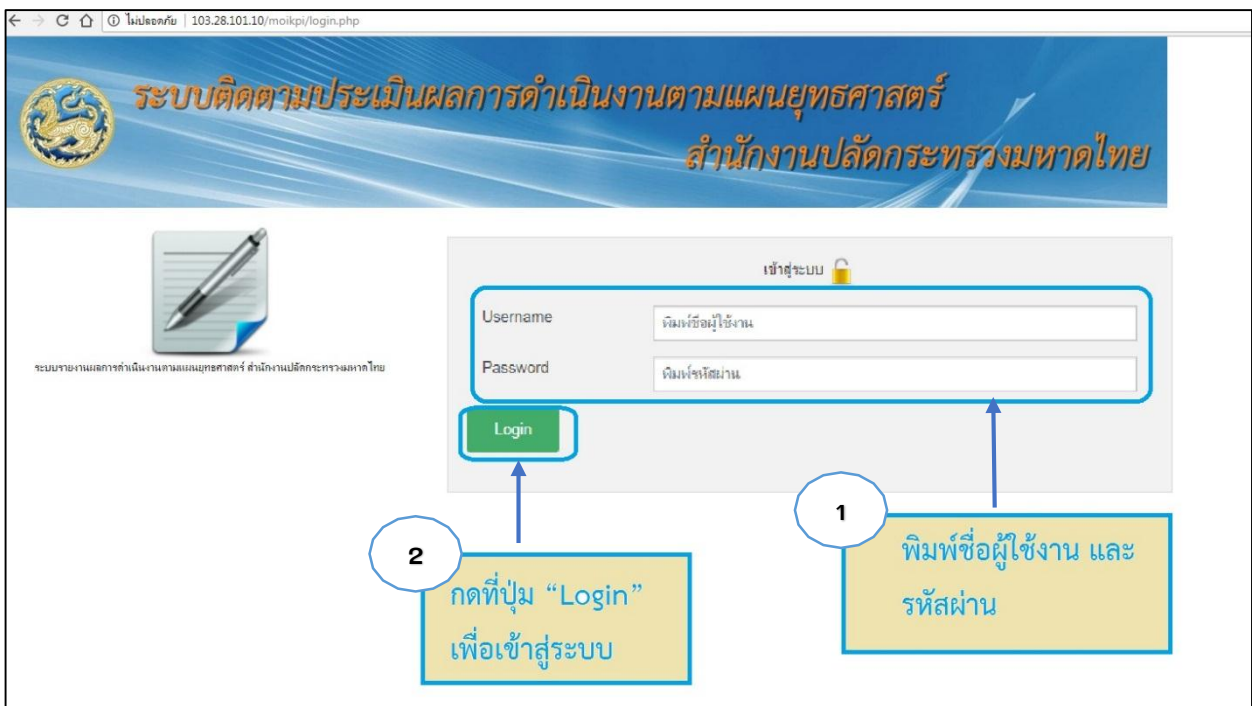
1. เปิดเว็บเบราว์เซอร์ แล้วพิมพ์ **www.moi.go.th** ลงในช่อง Address Bar

กดเลือกที่ “ระบบติดตามผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

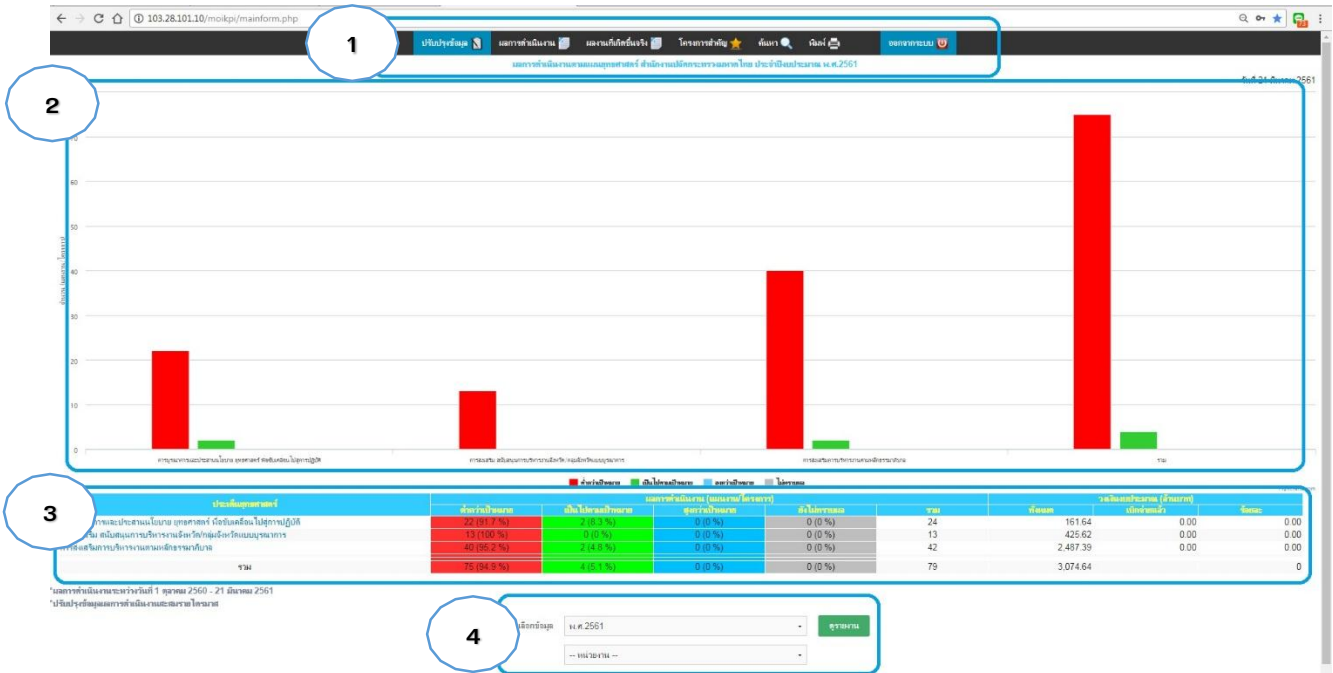
หรือพิมพ์ **http://103.28.101.10/moikpi/mainform.php** ลงในช่อง Address Bar เพื่อเข้าระบบงานฯ โดยตรง



2. จะปรากฏหน้าจอจดังรูป พิมพ์ชื่อผู้ใช้งานในช่อง Username และรหัสผ่านในช่อง Password ตามที่ได้แจ้งให้ทราบ กดที่ปุ่ม “Login” เพื่อเข้าสู่ระบบ



3. หน้าจอสำหรับผู้ใช้งานจะแสดงข้อมูล ดังนี้



- (1) แถบเมนูสำหรับเลือกการใช้งาน (ตามภาพแสดงการเลือกเมนู “ผลการดำเนินงาน”)
- (2) แผนภูมิแสดงจำนวนโครงการตามปีงบประมาณ แบ่งผลการดำเนินงานจำแนกตามประเด็นยุทธศาสตร์
- (3) ตารางแสดงผลการดำเนินงาน และผลการเบิกจ่ายงบประมาณ สามารถเลือกดูข้อมูลแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์ได้ โดยกดเลือกที่ประเด็นยุทธศาสตร์นั้น
- (4) เลือกดูข้อมูลปีงบประมาณอื่น จากรายการ “เลือกข้อมูล” จากนั้นให้กดดูรายงาน

4. เมื่อเรียกดูประเด็นยุทธศาสตร์ จะแสดงข้อมูลผลการดำเนินงานของแต่ละแผนงาน/โครงการ

ปีงบประมาณ	แผนงาน/โครงการ	หน่วยงาน	วงเงินงบประมาณ (ล้านบาท)	ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ (จำนวนโครงการ)	ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ (จำนวนโครงการ)	รวม	หมายเหตุ	
2561	พัฒนาและส่งเสริมผู้ประกอบการรายใหม่	กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ	40,000	เป้าหมาย (จำนวนผู้ประกอบการรายใหม่)	40,000	50,000		
				ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ (จำนวนผู้ประกอบการรายใหม่)	43,550	50,830	71,070	86,350
				เป้าหมายและประสิทธิผล (จำนวน)	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000
				ผลการดำเนินงาน (จำนวน)	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000
2560	พัฒนาและส่งเสริมผู้ประกอบการรายใหม่	กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ	80,000	เป้าหมาย (จำนวนผู้ประกอบการรายใหม่)	80,000	80,000		
				ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ (จำนวนผู้ประกอบการรายใหม่)	74,650	72,440	80,010	87,570
				เป้าหมายและประสิทธิผล (จำนวน)	33,7257	23,0721	19,5776	20,3516
				ผลการดำเนินงาน (จำนวน)	21,2358	27,2374	19,5440	0.0000
2560	สนับสนุนผู้ประกอบการรายใหม่	กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ	1,000	เป้าหมาย (จำนวนผู้ประกอบการรายใหม่)	0.0000	1,000	0.0000	
				ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ (จำนวน)	0.0000	1,000	0.0000	1,000
				เป้าหมายและประสิทธิผล (จำนวน)	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000
				ผลการดำเนินงาน (จำนวน)	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000

5. ทั่วยตารางจะแสดงข้อมูลความหมายของสัญลักษณ์ที่ปรากฏในตาราง

ชื่อโครงการ/กิจกรรม	สถานะ/ประเภท	มูลค่า/จำนวน	สถานะ/ประเภท	มูลค่า/จำนวน	สถานะ/ประเภท	มูลค่า/จำนวน	สถานะ/ประเภท	หมายเหตุ
โครงการพัฒนาระบบงาน...	งบอุดหนุน...	0.0000	งบอุดหนุน...	0.0000	งบอุดหนุน...	100.0000	งบอุดหนุน...	...
...

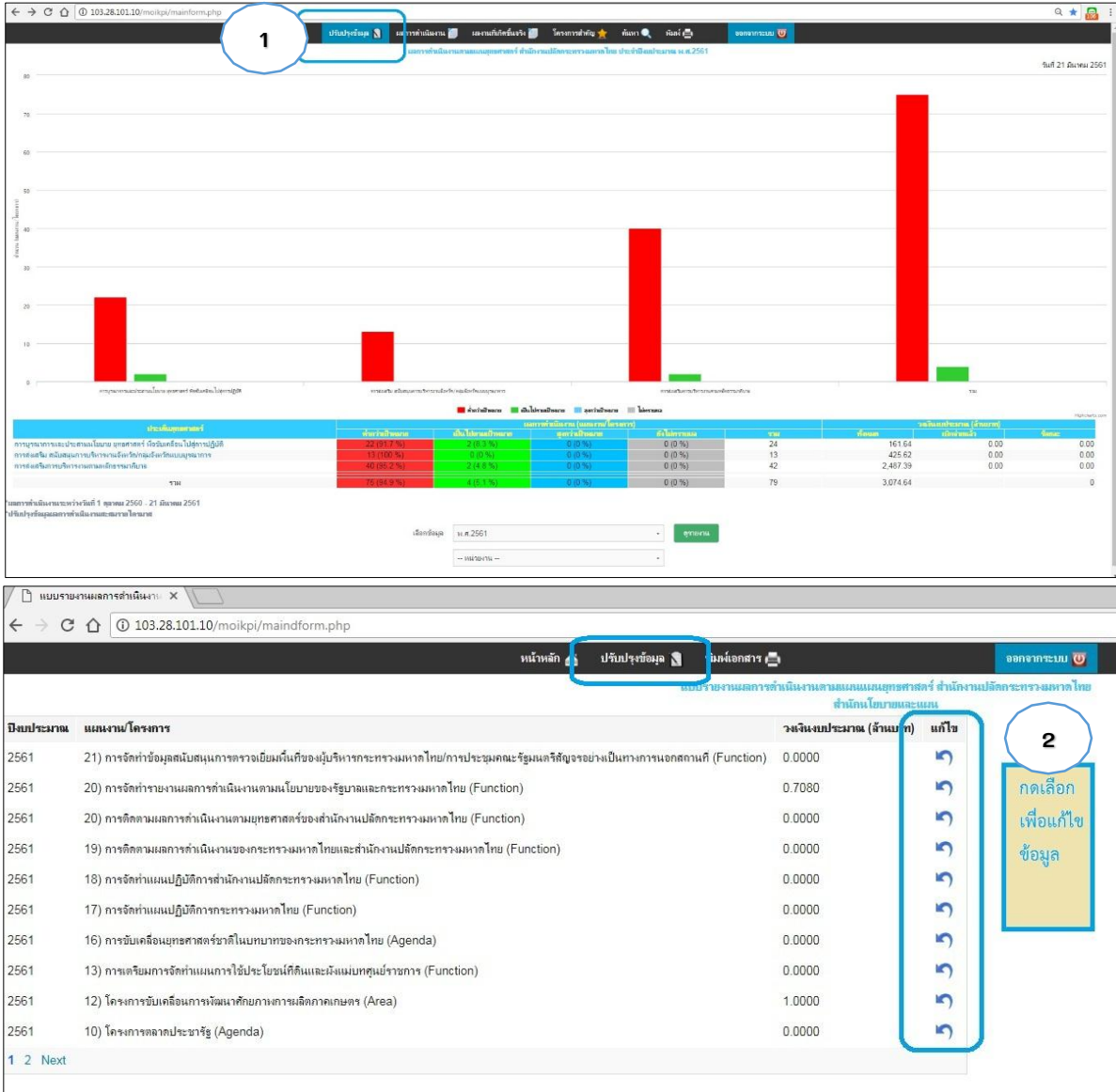
● หมายถึง ค่าว่างเป็นหมายเหตุ
 ● หมายถึง เป็นไปด้อยกว่าเป้าหมาย
 ● หมายถึง สูงกว่าเป้าหมาย
 ● หมายถึง ไม่กำหนดแผน / งบ

6. หากเลือกกดดูรายละเอียดที่แผนงาน/โครงการ จะแสดงข้อมูลของแผนงาน/โครงการนั้นๆ พร้อมแผนภูมิกราฟเส้นเปรียบเทียบผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงกับค่าเป้าหมายที่กำหนด



7. หน้าจอแสดงการปรับปรุงข้อมูลผลการดำเนินการ ให้เลือกที่เมนู “ปรับปรุงข้อมูล”

- (1) แถบเมนูสำหรับเลือกการใช้งาน (ตามภาพแสดงการเลือกเมนู “ปรับปรุงข้อมูล”)
- (2) เลือกแก้ไขข้อมูลแผนงาน/โครงการ ซึ่งระบบจะให้ปรับปรุงเฉพาะปีงบประมาณปัจจุบันเท่านั้น



8. เมื่อเลือก “แก้ไข” จะแสดงหน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูลผลการดำเนินงานโครงการฯ ให้เลือกบันทึกข้อมูลเป็นรายไตรมาส ดังนี้

- (1) เลือกประเภทงบประมาณ
- (2) บันทึกผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดแผนงาน/โครงการ ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ (รายไตรมาส) พร้อมทั้งระบุปัญหาอุปสรรค (ถ้ามี)
- (3) บันทึกผลการดำเนินงานรวมและผลเบิกจ่ายรวม ในส่วนของรายการ “เป้าหมายรวม”
- (4) บันทึกรายละเอียดผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงตามวัตถุประสงค์และตัวชี้วัดความสำเร็จโครงการฯ
- (5) เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วให้กดที่ปุ่ม ”บันทึก”

หน้าเว็บไซต์ผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ / ส่วนงานผลิตภัณฑ์มวลรวมไทย

ปีงบประมาณ: พ.ศ. 2561

เลือกตามแผนโครงการ: สืบหาแผนงานโครงการ แก้ไขกิจกรรมแผนงานโครงการ

จำนวนหน่วย: 0

แผนงานโครงการ: 20) การจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนดำเนินงานของหน่วยงานราชการ (Function)

ประเภทงบประมาณ: ใช้จ่ายงบประมาณ งบพิเศษ งบอุดหนุน งบดำเนินงาน งบอุดหนุน
 งบรายจ่ายอื่น งบกลาง งบสงวน งบฉุกเฉิน
 ค่าจ้างและเงินเดือน อื่นๆ

วงเงินงบประมาณ: 0.7000 ล้านบาท

หน่วยงาน: กรมศส.

ประเภทแผนยุทธศาสตร์: การส่งเสริมงานด้านเกษตรกรรม

เป็นโครงการ: ส่วนงานผลิตภัณฑ์มวลรวมไทยมีแผนงานโครงการตามแผนกลยุทธ์ และกิจกรรมโครงการที่เป็นผู้รับผิดชอบ

กลยุทธ์: ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสารราชการ

ตัวชี้วัดผลผลิต / ผลลัพธ์: ความพึงพอใจในการจัดทำแผนงานโครงการ

เป้าหมายโครงการที่ 1	100.0000		
ผลการดำเนินงาน โครงการที่ 1	0.0000	<input type="checkbox"/> ตัวโครงการ	บันทึกผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ (รายไตรมาส) พร้อมทั้งระบุปัญหาอุปสรรค (ถ้ามี)
เป้าหมายการเบิกจ่ายโครงการที่ 1	0.0000	จำนวน	
ผลการเบิกจ่ายโครงการที่ 1	0.0000	จำนวน	
ปัญหาและอุปสรรคของโครงการที่ 1	ไม่รายงาน		
เป้าหมายโครงการที่ 2	100.0000		
ผลการดำเนินงาน โครงการที่ 2	0.0000	<input type="checkbox"/> ตัวโครงการ	บันทึกผลการดำเนินงาน และผลการเบิกจ่าย "สะสมทุกไตรมาส"
เป้าหมายการเบิกจ่ายโครงการที่ 2	0.4065	จำนวน	
ผลการเบิกจ่ายโครงการที่ 2	0.0000	จำนวน	
ปัญหาและอุปสรรคของโครงการที่ 2	ไม่รายงาน		
เป้าหมายโครงการที่ 3	100.0000		
ผลการดำเนินงาน โครงการที่ 3	0.0000	<input type="checkbox"/> ตัวโครงการ	บันทึกผลการดำเนินงาน และผลการเบิกจ่าย "สะสมทุกไตรมาส"
เป้าหมายการเบิกจ่ายโครงการที่ 3	0.1485	จำนวน	
ผลการเบิกจ่ายโครงการที่ 3	0.0000	จำนวน	
ปัญหาและอุปสรรคของโครงการที่ 3	ไม่รายงาน		
เป้าหมายโครงการที่ 4	100.0000		
ผลการดำเนินงาน โครงการที่ 4	0.0000	<input type="checkbox"/> ตัวโครงการ	บันทึกผลการดำเนินงาน และผลการเบิกจ่าย "สะสมทุกไตรมาส"
เป้าหมายการเบิกจ่ายโครงการที่ 4	0.1485	จำนวน	
ผลการเบิกจ่ายโครงการที่ 4	0.0000	จำนวน	
ปัญหาและอุปสรรคของโครงการที่ 4	ไม่รายงาน		
เป้าหมายรวม	100.0000		
ผลการดำเนินงานรวม	0.0000	<input type="checkbox"/> ตัวโครงการ	บันทึกผลการดำเนินงาน และผลการเบิกจ่าย "สะสมทุกไตรมาส"
เป้าหมายการเบิกจ่ายรวม	0.7000	จำนวน	
ผลการเบิกจ่ายรวม	0.0000	จำนวน	
หมายเหตุพิเศษอื่น ๆ	ไม่รายงาน		

หมายเหตุข้อต้อง:

- นโยบายของรัฐบาล -
- คำสั่งปฏิบัติของส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
- แผนปีงบประมาณ 2561
- การบริหารราชการในภาครัฐ: การปฏิบัติงานที่มุ่งเน้นการบริการประชาชน
- การบริหารจัดการตามแผนงานโครงการ
- ยุทธศาสตร์ของ องค์กร -
- 8 ราชการไทย -

เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วให้กดที่ปุ่ม "บันทึก"

1

บันทึกผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด
ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ (รายไตรมาส)
พร้อมทั้งระบุปัญหาอุปสรรค (ถ้ามี)

2

บันทึกผลการดำเนินงาน และผลการเบิกจ่าย
"สะสมทุกไตรมาส"

3

บันทึกรายละเอียดเพื่อแสดงผล
การดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริง

4

เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วให้กดที่ปุ่ม "บันทึก"

5



สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
สำนักนโยบายและแผน กลุ่มงานติดตามและประเมินผล โทร ๐ ๒๒๒๓ ๕๒๔๗