



คู่มือกระบวนการงานของสำนักตรวจสอบภายใน
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

สารบัญ

	หน้า
กระบวนการหลักของสำนักตรวจสอบภายใน	๑
กระบวนการสนับสนุนของสำนักตรวจสอบภายใน	๓
กระบวนการหลัก	๖
๑. กระบวนการวางแผนการตรวจสอบ	๗
๒. กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบ	๑๐
๓. กระบวนการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ	๑๔
๔. กระบวนการสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวง	๑๗
๕. กระบวนการให้คำปรึกษา	๒๑
๖. กระบวนการพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๒๔
๗. กระบวนการติดตามผลการตรวจสอบ	๒๗
กระบวนการสนับสนุน	๓๐
๑. กระบวนการจัดวางแนวทางระบบควบคุมภายใน	๓๑
๒. กระบวนการบริหารจัดการงบประมาณ	๓๔
๓. กระบวนการบริหารพัสดุ	๓๘
๔. กระบวนการจัดการด้านสารบรรณ	๔๓
๕. กระบวนการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ	๔๘
๖. กระบวนการประเมินตนเอง	๕๑
๗. กระบวนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายงานจากหน่วยงานอื่น	๕๔
๘. กระบวนการสรรหาบุคลากร	๕๗
๙. กระบวนการจัดประชุม คตป.	๕๙
๑๐. กระบวนการจัดทำบัญชีงบเดือนวันลา	๖๒
๑๑. กระบวนการสนับสนุนการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา	๖๕

กระบวนการหลักของสำนักตรวจสอบภายใน

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๒)	กระบวนการ (๓)	ผู้รับบริการ (๔)	ผลงาน (Out put) (๕)
๑. ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบในภาพรวมของ กระทรวงและจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี	กลุ่มตรวจสอบภายใน ๑ - ๓	๑. กระบวนการวางแผนการ ตรวจสอบ	- หน่วยรับตรวจในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และหน่วยรับตรวจในสังกัด กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	- รายงานผลการประเมินความ เสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ - แผนการตรวจสอบประจำปี/ ระยะยาว
๒. สอบทานและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน/ โครงการ ที่มีความสำคัญต่อผลสำเร็จของนโยบาย ยุทธศาสตร์ ระบบควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และการดำเนินงาน ในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ และเสนอแนะการปรับปรุง การบริหารความเสี่ยงการควบคุมและการกำกับดูแล	กลุ่มตรวจสอบภายใน ๑ - ๓	๒. กระบวนการการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ ๓. กระบวนการจัดทำรายงานผล การตรวจสอบ ๔. กระบวนการติดตามผลการ ตรวจสอบ	- หน่วยรับตรวจในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และหน่วยรับตรวจในสังกัด กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	- กระดาษทำการผลการตรวจสอบ - รายงานผลการตรวจสอบภายใน ตามแผนการตรวจสอบประจำปี งบประมาณ - รายงานผลการติดตามการ ดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ
๓. สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงินและ บัญชีผลการดำเนินงาน กระบวนการทำงาน ระบบการดูแล รักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สิน และการปฏิบัติตาม มาตรฐาน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งของทาง ราชการ				
๔. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่หน่วย รับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตาม ข้อเสนอแนะ				
๕. ให้คำปรึกษา แนะนำ และให้ความเห็นเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องกับ ระบบควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายในต่อปลัดกระทรวง ผู้ตรวจสอบภายในกรม หน่วยรับตรวจ และบุคคลที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มตรวจสอบภายใน ๑ - ๓ และฝ่ายบริหารทั่วไป	๕. กระบวนการให้คำปรึกษา	- หน่วยรับตรวจในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และหน่วยรับตรวจในสังกัด กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	- สรุปผลการให้คำปรึกษา ในเว็บไซต์ของ สตน.

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๒)	กระบวนงาน (๓)	ผู้รับบริการ (๔)	ผลงาน (Out put) (๕)
๖. ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานให้เกิดการพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน	กลุ่มตรวจสอบภายใน ๑ - ๓	๖. กระบวนงานการพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในของหน่วยงานตรวจสอบภายใน สังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	- อบรม/ประชุมการพัฒนาการตรวจสอบให้ผู้ตรวจสอบภายใน สังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
๗. สนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวง ประสานงาน รวบรวมข้อมูลและสรุปผลการสอบทานระบบควบคุมภายใน การบริหาร ความเสี่ยงและการดำเนินการด้านการเงิน ในภาพรวมของกระทรวง รวมทั้งจัดทำรายงานสรุปการดำเนินงาน และข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวง	กลุ่มตรวจสอบภายใน ๒ - ๓ และฝ่ายบริหารทั่วไป	๗. กระบวนงานสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวง	- คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวง เกษตรและสหกรณ์	- แผนปฏิบัติงานอื่น - รายงานผลการสอบทานและประเมินผลภาคราชการของ ค.ต.ป. ประจำกระทรวง - รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวง
๘. ปฏิบัติงานตรวจสอบอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย จาก ปลัดกระทรวงหรือคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวง				
๙. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย				

กระบวนการสนับสนุนของสำนักตรวจสอบภายใน

กระบวนการงาน (๑)	ผู้รับบริการ (๒)	ผลงาน (Out put) (๓)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๔)
๑. กระบวนการจัดวางแนวทางระบบควบคุมภายใน	- เจ้าหน้าที่สำนักตรวจสอบภายใน	- รายงานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย	กลุ่มตรวจสอบภายใน ๑ - ๓ และฝ่ายบริหารทั่วไป
๒. กระบวนการการบริหารจัดการงบประมาณ	- เจ้าหน้าที่สำนักตรวจสอบภายใน	- แผนปฏิบัติงานและค่าของงบประมาณ - แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน งบประมาณ - รายงานติดตามผลการปฏิบัติงานและผลการ เบิกจ่ายประจำเดือน - รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณและผลการ ปฏิบัติงานประจำเดือน	กลุ่มตรวจสอบภายใน ๑ - ๓ และฝ่ายบริหารทั่วไป
๓. กระบวนการบริหารพัสดุ	- เจ้าหน้าที่สำนักตรวจสอบภายใน	- รายงานการจัดซื้อจัดจ้าง - รายงานการรับ - จ่ายวัสดุประจำเดือน - รายงานพัสดุประจำปี	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๔. กระบวนการจัดการด้านสารบรรณ	- เจ้าหน้าที่สำนักตรวจสอบภายใน	- ทะเบียนรับ - ส่งสารบรรณ - บัญชีหนังสือขอทำลาย และรายงานผลการ ทำลายหนังสือราชการ	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๕. กระบวนการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ	- ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และหน่วยงานใน สังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์	- รายงานผลการประเมินความพึงพอใจ	กลุ่มตรวจสอบภายใน ๑ - ๓ และฝ่ายบริหารทั่วไป
๖. กระบวนการประเมินตนเอง	- ผู้ตรวจสอบภายใน	- รายงานผลการประเมินตนเอง	กลุ่มตรวจสอบภายใน ๑ - ๓ และฝ่ายบริหารทั่วไป
๗. กระบวนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย งานจากหน่วยงานอื่น	- เจ้าหน้าที่สำนักตรวจสอบภายใน	- รายงานการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	กลุ่มตรวจสอบภายใน ๑ - ๓ และฝ่ายบริหารทั่วไป

กระบวนงาน (๑)	ผู้รับบริการ (๒)	ผลงาน (Out put) (๓)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๔)
๘. กระบวนงานการสรรหาบุคลากร	- เจ้าหน้าที่สำนักตรวจสอบภายใน	- รายงานผลการสรรหาบุคลากร	กลุ่มตรวจสอบภายใน ๑ - ๓ และฝ่ายบริหารทั่วไป
๙. กระบวนงานการจัดประชุม คตป.	- คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการประจำกระทรวง	- รายงานการประชุม คตป.กษ.	กลุ่มตรวจสอบภายใน ๒ - ๓ และฝ่ายบริหารทั่วไป
๑๐. กระบวนงานการจัดทำบัญชีงบเดือนวันลา	- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	- บัญชีสรุปผลการปฏิบัติราชการ	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๑๑. กระบวนงานสนับสนุนการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา	- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ	- รายละเอียดโครงการและงบประมาณ - รายงานสรุปผลการดำเนินงานและผลการประเมินโครงการ	กลุ่มตรวจสอบภายใน ๑ - ๓ และฝ่ายบริหารทั่วไป

กระบวนการของสำนักตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ตามประเภทผู้รับบริการ

กระบวนการ	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ	ประเภทของกระบวนการ
๑. ผู้รับบริการภายใน (หน่วยงานของ กษ. และหน่วยงานในสังกัด สป.กษ.)		
๑) กระบวนการวางแผนการตรวจสอบ	กลุ่มตรวจสอบภายใน ๑ - ๓	กระบวนการหลัก
๒) กระบวนการให้คำปรึกษา	กลุ่มตรวจสอบภายใน ๑ - ๓ และฝ่ายบริหารทั่วไป	กระบวนการหลัก
๓) กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบ	กลุ่มตรวจสอบภายใน ๑ - ๓	กระบวนการหลัก
๔) กระบวนการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ	กลุ่มตรวจสอบภายใน ๑ - ๓	กระบวนการหลัก
๕) กระบวนการติดตามผลการตรวจสอบ	กลุ่มตรวจสอบภายใน ๑ - ๓	กระบวนการหลัก
๖) กระบวนการพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	กลุ่มตรวจสอบภายใน ๑ - ๓	กระบวนการหลัก
๗) กระบวนการสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำ กระทรวง	กลุ่มตรวจสอบภายใน ๒ - ๓ และฝ่ายบริหารทั่วไป	กระบวนการหลัก
๘) กระบวนการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ	กลุ่มตรวจสอบภายใน ๑ - ๓ และฝ่ายบริหารทั่วไป	กระบวนการสนับสนุน
๙) กระบวนการจัดประชุม คตป.	กลุ่มตรวจสอบภายใน ๒ - ๓ และฝ่ายบริหารทั่วไป	กระบวนการสนับสนุน
รวมทั้งสิ้น ๙ กระบวนการ		

หมายเหตุ : สำนักตรวจสอบภายในไม่มีผู้รับบริการภายนอก

กระบวนการงานสร้างคุณค่า

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

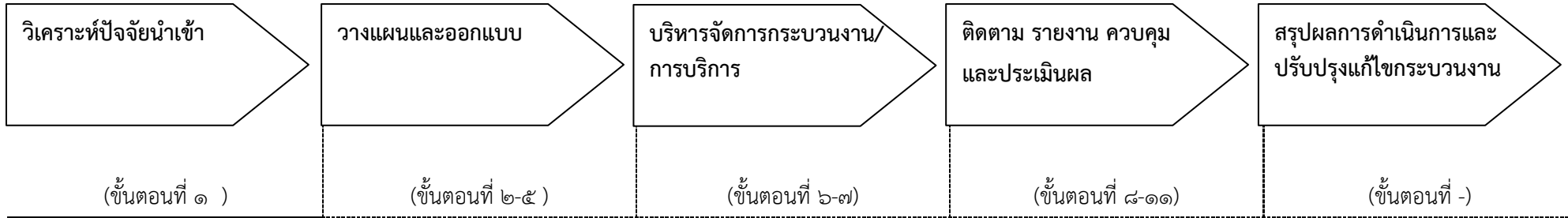
๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน ๑. การวางแผนการตรวจสอบ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยรับตรวจในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และหน่วยรับตรวจในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ผู้บริหาร, คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวงเกษตรและสหกรณ์, หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์, สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน, กรมบัญชีกลาง	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๑ - มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาครัฐ เรื่องการวางแผนการตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงาน, เรื่องการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ ของกรมบัญชีกลาง - คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการวางแผนการตรวจสอบ ของสำนักตรวจสอบภายใน	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ระบบงานประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบยังไม่สามารถนำมาใช้ได้ - ข้อมูลที่ใช้วิเคราะห์ความเสี่ยงยังไม่เพียงพอและมีความหลากหลาย	๒
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- ข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง ทันเวลา - ระบบงานประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบสามารถทำให้การวางแผนการตรวจสอบรวดเร็วยิ่งขึ้น - แผนงานตรวจสอบครอบคลุมความเสี่ยงของหน่วยงาน	๑
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ของสำนักตรวจสอบภายใน	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	- ระบบงานประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ	๗

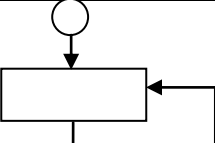
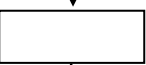
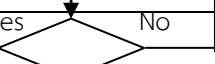
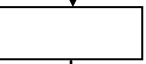
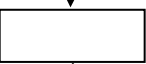

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ทบทวน/ศึกษา/วิเคราะห์ คู่มือการวางแผนการตรวจและการจัดทำแผนการตรวจสอบครั้งก่อน		๑	คณะทำงานวางแผนฯ	-
๒. สํารวจข้อมูล ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน จัดเก็บข้อมูลเพื่อประเมินความเสี่ยงในการวางแผนการตรวจสอบ โดยนําระบบงาน ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบมาใช้		๒๗	คณะทำงานวางแผนฯ	-
๓. เสนอที่ประชุมคณะทำงานวางแผนการตรวจสอบ และเสนอ ผอ. สदन. เพื่อพิจารณาข้อมูลการประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ		๖	คณะทำงานวางแผนฯ	-
๔. ทหารือปลัดกระทรวงฯ /ผู้บริหาร เพื่อรับทราบนโยบาย		๑	ผอ. / หัวหน้ากลุ่ม ๑, ๒, ๓	-
๕. เสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณาปรับปรุง การประเมินความเสี่ยงในการวางแผนการตรวจสอบ		๑	คณะทำงานวางแผนฯ	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๖. ร่างแผนการตรวจสอบประจำปี และทบทวนร่างแผนการตรวจสอบระยะยาว		๖	คณะทำงานวางแผนฯ / กลุ่ม ๑ , ๒, ๓	-
๗. จัดทำร่างแผนการตรวจสอบระยะยาว (ถ้ามี)		๕	คณะทำงานวางแผนฯ / กลุ่ม ๑ , ๒, ๓	-
๘. นำเสนอ ผอ.สำนักตรวจสอบภายในพิจารณาร่างแผนการตรวจสอบ		๓	คณะทำงานวางแผนฯ	-
๙. นำเสนอแผนฯ ต่อ ปลัดกระทรวงเพื่ออนุมัติและส่งสำเนาแผนฯ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		ภายในเดือน กันยายน	คณะทำงานวางแผนฯ / ฝ่ายบริหาร	-
๑๐. สื่อสารแผนการตรวจสอบให้เจ้าหน้าที่ของสำนักตรวจสอบภายในได้รับทราบ		ภายในเดือน กันยายน	คณะทำงานวางแผนฯ / ฝ่ายบริหาร	-
๑๑. เก็บรวบรวมแผนฯ และเอกสารการจัดทำแผนการตรวจสอบ		ภายในเดือน กันยายน	คณะทำงานวางแผนฯ / ฝ่ายบริหาร	-
รวมระยะเวลาดำเนินงาน		๔๕ - ๖๐		

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดทำแผนการตรวจสอบ เสนอปลัดกระทรวงฯ แล้วเสร็จทันตามระยะเวลาของขั้นตอนกระบวนการและระเบียบที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวจงรักษ์ วงษ์มณี

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๔๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางเนตรนภา ชัยธีระสุเวท

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๐๗๔๘

๒. นางสาวพิมพ์พร แก้วเกตุ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๔๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน
--

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

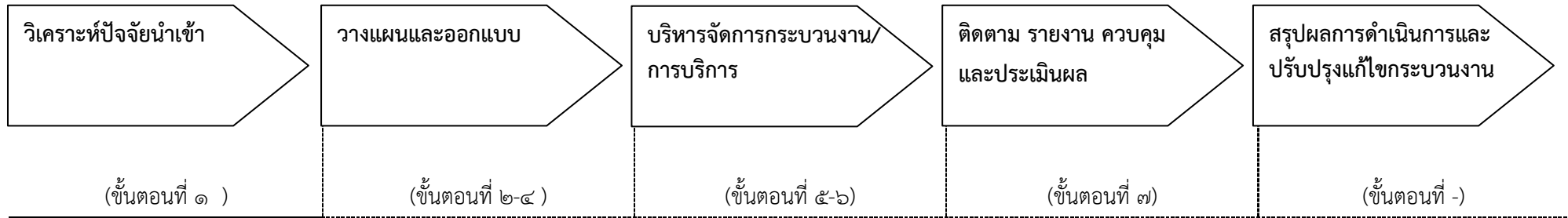
กระบวนการงาน ๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยรับตรวจในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และหน่วยรับตรวจในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
ผู้มีส่วนได้เสีย	- ผู้บริหาร, คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวงเกษตรและสหกรณ์, หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์, สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน, กรมบัญชีกลาง	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	<ul style="list-style-type: none"> - มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจรรยาบรรณ ของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาครัฐ เรื่องการวางแผนการตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงาน และแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในของกรมบัญชีกลาง - คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ - หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ 	๔
ปัญหาจากระบบภายใน	- เจ้าหน้าที่ที่ตรวจสอบภายในมีความเชี่ยวชาญและเทคนิคในการตรวจสอบงานไม่เพียงพอ	๑
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- การรวบรวมเอกสารหลักฐานในกระดาษทำการครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบและเพียงพอต่อการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบและทันเวลา	๒

ข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	<ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละความสำเร็จของรายงานที่ปฏิบัติตามกระบวนการตรวจสอบด้านการเงิน/การปฏิบัติตามกฎระเบียบ - ร้อยละความสำเร็จของรายงานที่ปฏิบัติตามกระบวนการตรวจสอบด้านดำเนินงาน 	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	<ul style="list-style-type: none"> - ระบบงานตรวจสอบ 	๗

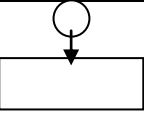
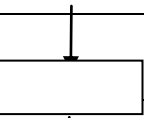
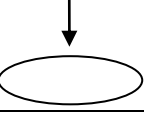
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา		หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
		กฎ ระเบียบ การเงิน	ดำเนินงาน		
๑. ศึกษารายละเอียดข้อมูลแผนงาน / โครงการของเรื่องที่จะตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี		๒	๔	คณะเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	-
๒. จัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบและหนังสือแจ้งการเข้าตรวจสอบ		๑	๑	"-----"	-
๓. เสนอ ผอ.สตน. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ		๒	๒	"-----"	-
๔. ประชุมเปิดการตรวจสอบ / สรุปผลการเปิดการตรวจสอบ		๒	๓	"-----"	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา		หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*		
		กฎระเบียบการเงิน	ดำเนินงาน				
๕. ปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนด โดยนำระบบงานตรวจสอบมาใช้		}	}	"-----"	-		
๖. รวบรวมเอกสารหลักฐานกระตาศาทำการ				๕ - ๑๓	๕ - ๒๕	"-----"	-
๗. สรุปผลการตรวจสอบ เสนอหัวหน้าหน่วยรับตรวจ (ยกเว้นการเข้าตรวจสอบส่วนกลาง)							-
รวมจำนวนวันทำการ		๑๗ - ๒๐	๑๕ - ๓๕				

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การปฏิบัติงานตรวจสอบด้านการดำเนินงานและด้านการเงิน/การปฏิบัติตามกฎระเบียบ ปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน ๑-๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : คณะผู้ตรวจสอบภายใน

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๔๓, ๐ ๒๒๘๑ ๐๗๔๘, ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๔๔

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๔๓, ๐ ๒๒๘๑ ๐๗๔๘, ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๔๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน ๓. การจัดทำรายงานการตรวจสอบ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยรับตรวจในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และหน่วยรับตรวจในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
ผู้มีส่วนได้เสีย	- ผู้บริหาร, คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวงเกษตรและสหกรณ์, หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์, สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน, กรมบัญชีกลาง	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - คู่มือการรายงานของกรมบัญชีกลาง - คู่มือการรายงานผลการตรวจสอบและการติดตามผลการตรวจสอบ	๕
ปัญหาจากระบบภายใน	- รายงานล่าช้ากว่าระเบียบกำหนด - หน่วยรับตรวจไม่เห็นด้วยกับรายงานผลการตรวจสอบ - เจ้าหน้าที่ที่ตรวจสอบภายในมีความเชี่ยวชาญและทักษะการเขียนรายงานตรวจสอบไม่เพียงพอ	๑
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- รายงานชัดเจน ถูกต้อง ทันเวลา และหน่วยรับตรวจสามารถนำข้อเสนอแนะไปปฏิบัติได้	๒
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จของรายงานที่ปฏิบัติตามกระบวนการตรวจสอบด้านการเงิน/การปฏิบัติตามกฎระเบียบ - ร้อยละความสำเร็จของรายงานที่ปฏิบัติตามกระบวนการตรวจสอบด้านดำเนินงาน	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน		

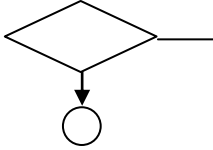
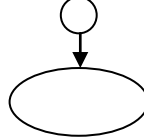
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. รวบรวมสรุปผลการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ		} ๑๒ - ๓๐	คณะเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ภายใน	รวบรวมผลการตรวจสอบ แต่ละพื้นที่มาวิเคราะห์เป็น ภาพรวมโครงการ
๒. จัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบ และจัดทำหนังสือแจ้งปิดการ ตรวจสอบ			คณะเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ภายใน	-
๓. เสนอ ผอ.สตน.เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบร่างรายงานผลการ ตรวจสอบ		๕	ผอ.สตน.	-
๔. ประชุมปิดการตรวจสอบ และจัดทำบันทึกช่วยจำ ปรับแก้ไขร่าง รายงานผลการตรวจสอบ		๓ - ๕	คณะเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ภายใน	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๕ เสนอ ผอ.สตน.เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบบันทึกช่วยจำ และ รายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์		๕	ผอ.สตน.	-
๖. ผอ. ลงนามเสนอรายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์ต่อ ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์				-
รวมระยะเวลาการดำเนินงาน		๒๕ - ๔๕		

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ผลการรายงานการตรวจสอบ มีความน่าเชื่อถือ ชัดเจน และหน่วยรับตรวจสามารถนำข้อเสนอแนะไปปฏิบัติได้

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน ๑-๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : คณะผู้ตรวจสอบภายใน

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๔๓, ๐ ๒๒๘๑ ๐๗๔๘, ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๔๔

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๔๓, ๐ ๒๒๘๑ ๐๗๔๘, ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๔๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน ๔. การสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวง

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
ผู้มีส่วนได้เสีย	- ผู้บริหาร, เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ, และผู้ที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์, สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน, กรมบัญชีกลาง, คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาครัฐราชการ, คณะอนุกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาครัฐราชการ (อ.ค.ต.ป.)	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- แนวทางการตรวจสอบและประเมินผลภาครัฐราชการประจำปี - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจสอบและประเมินผลภาครัฐราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - กฎกระทรวง แบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ.๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ประกาศคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาครัฐราชการ เรื่ององค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาครัฐราชการ ประจำกระทรวง	๕
ปัญหาจากระบบภายใน	- ข้อมูลในการจัดทำรายงานยังไม่เพียงพอ - การมอบหมายงานไม่ชัดเจน - การกำหนดวาระการประชุมไม่ครอบคลุมประเด็นสำคัญที่ต้องพิจารณา	๑

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
	- แนวทางการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการประจำปีออกมาล่าช้า กระบวนการปฏิบัติงานตามแผนของผู้ตรวจสอบภายใน	
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	- รายงานผลการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินโครงการครบถ้วน ถูกต้อง ทันเวลา	๒
ตัวชี้วัดกระบวนการ	- ร้อยละความสำเร็จของการสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำปี กระทรวง	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ		

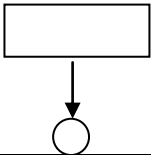
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

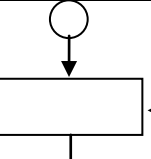
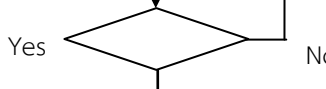
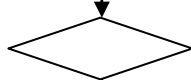
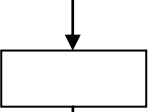
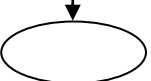
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษา/จัดเตรียมข้อมูลแผนงาน/โครงการที่จะติดตาม ตรวจสอบ ตามแนวทางการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการประจำปีในแต่ละ ปีงบประมาณ		๕	กลุ่ม ๒ - ๓ และฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๒. เสนอผอ.สตน. เพื่อพิจารณาข้อมูลนำเข้าที่ประชุม ค.ต.ป.		๓	กลุ่ม ๒ - ๓ และฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๓. ดำเนินการตามมติที่ประชุม		๓ - ๔	ผอ. สตน. กลุ่ม ๒ - ๓ และฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๔. ลงพื้นที่เพื่อติดตามงาน/โครงการ		๑๐ - ๑๒	ผอ. สตน. กลุ่ม ๒ - ๓ และฝ่ายบริหารทั่วไป	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๕. จัดทำรายงานสรุปผลการลงพื้นที่เสนอที่ประชุม		๓ - ๕	กลุ่ม ๒ - ๓ และฝ่ายบริหารทั่วไป	-

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๖. ร่างรายงานผลการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินโครงการ		๓๐	กลุ่ม ๒ - ๓	-
๗. เสนอ ผอ.สตน.พิจารณา		๗	ผอ. สตน.	-
๘. นำเข้าที่ประชุม คตป. กษ. เพื่อพิจารณาร่างรายงาน		๑	ผอ. สตน. กลุ่ม ๒ - ๓ และฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๙. ดำเนินการแก้ไขปรับปรุง		๕	กลุ่ม ๒ - ๓	-
๑๐. จัดทำรายงานผลการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินโครงการส่งให้ ผู้ที่เกี่ยวข้อง		๕	กลุ่ม ๒ - ๓ ฝ่ายบริหาร	-
รวมระยะเวลาดำเนินงาน		๘๒ - ๘๗		

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดทำรายงานผลการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลโครงการเข้าวาระประชุม ให้แล้วเสร็จทันตามระยะเวลาที่ คตป.กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๗๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : คณะทำงานการสนับสนุนการปฏิบัติงานฯ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๔๓, ๐ ๒๒๘๑ ๐๗๔๘, ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๔๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการ

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

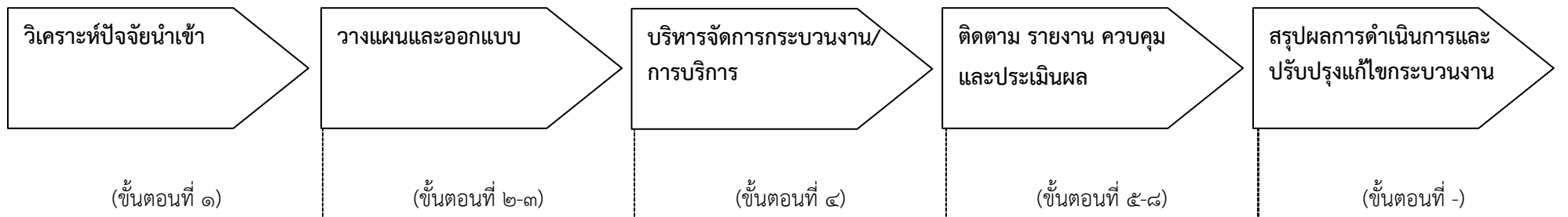
กระบวนการ ๕. การให้คำปรึกษา

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยรับตรวจในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และหน่วยรับตรวจในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
ผู้มีส่วนได้เสีย	- ผู้บริหาร, คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวงเกษตรและสหกรณ์, หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์, สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน, กรมบัญชีกลาง	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	- มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ - กฎหมาย ระเบียบ มติ ครม. หนังสือสั่งการ	๒

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ปัญหาจากระบบภายใน	- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในมีประสบการณ์และความเชี่ยวชาญไม่เพียงพอ - ทักษะในการสื่อสารให้กับผู้ขอรับคำปรึกษาไม่ชัดเจน ตรงประเด็น - ระเบียบ/หนังสือเวียน ที่เกี่ยวข้อง จำเป็นในเรื่องที่ต้องการให้คำปรึกษา มีการปรับปรุง	๑
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	- ผู้ขอรับคำปรึกษาได้นำความเห็นของผู้ตรวจสอบภายในไปปรับใช้ได้ตรงตามวัตถุประสงค์ - ผู้ขอรับคำปรึกษาให้การยอมรับผู้ตรวจสอบภายใน	๓
ตัวชี้วัดกระบวนการ	- ร้อยละความสำเร็จของการพัฒนาระบบบริการให้คำปรึกษากับหน่วยงานในสังกัด สป.กษ	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	- ระบบการบริการให้คำปรึกษา (Web board and FAQ)	๗

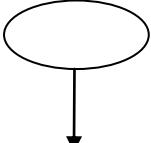
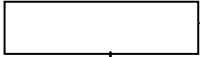
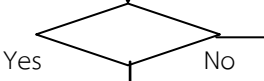
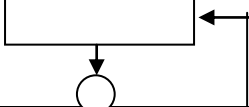
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

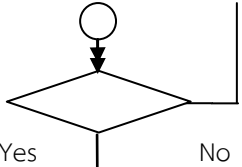
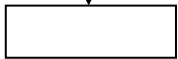
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

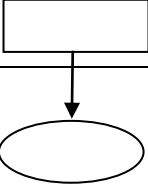


๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
--------------------------------	------------------------	----------	-----------------------	-----------------------

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. รวบรวมประเด็นปัญหาในระบบการบริการให้คำปรึกษา (Web board and FAQ)/เรื่องที่ได้รับการร้องขอจากผู้รับบริการเพื่อจัดทำแผนการปฏิบัติงานให้คำปรึกษา		๑๐	กลุ่ม ๑ - ๓ และฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๒. วางแผนการปฏิบัติงานให้คำปรึกษา โดยมีการกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขตการปฏิบัติงาน และการจัดสรรทรัพยากร		๕	กลุ่ม ๑ - ๓	-
๓. เสนอ ผอ.สตน. ให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติงานให้คำปรึกษา และแนวทางการปฏิบัติงานให้คำปรึกษา		๒	กลุ่ม ๑ - ๓ และ ผอ.สตน.	-
๔. ปฏิบัติงานการให้คำปรึกษาตามแผนการปฏิบัติงาน		๑ - ๓	กลุ่ม ๑ - ๓ และฝ่ายบริหารทั่วไป	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๕. จัดทำรายงานการให้คำปรึกษา เสนอ ผอ.สตน.พิจารณา		๗	กลุ่ม ๑ - ๓ และ ผอ.สตน.	-
๖. เสนอรายงานการให้คำปรึกษา ให้ปลัดกระทรวงฯ ทราบ/สั่งการ		๑	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๗. เผยแพร่รายงานผลการปฏิบัติงานให้คำปรึกษา		๑	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๘. ติดตามผลการนำคำปรึกษาของผู้ตรวจสอบภายในไปปฏิบัติตาม ขอบเขตที่ได้มีการเห็นชอบร่วมกับผู้รับบริการ		-	กลุ่ม ๑ - ๓ และ ผอ.สตน.	-
รวมระยะเวลาดำเนินงาน		๒๗ - ๒๙		

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : - การตอบรับการเข้าร่วมเป็นสมาชิกในระบบฯ ของหน่วยงานในสังกัด สป.กษ
- การให้คำปรึกษาได้ครบถ้วนตามที่สมาชิกขอรับคำปรึกษาในระบบฯ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : ผู้ตรวจสอบภายใน

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๔๓, ๐ ๒๒๘๑ ๐๗๔๘, ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๔๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๒๓๓๕

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการ

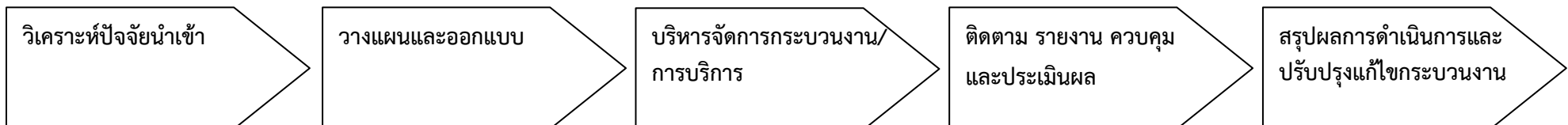
๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

กระบวนการ ๖. การพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน สังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑
ผู้มีส่วนได้เสีย	- ผู้บริหารหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตร และสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ.๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ของสำนักตรวจสอบภายใน สป.กษ.	๕
ปัญหาจากระบบภายใน	- การจัดประชุมล่าช้ากว่าแผนการปฏิบัติงาน เนื่องจากข้อจำกัดขององค์ประชุม - คณะกรรมการไม่ให้ความสำคัญในการเข้าร่วมประชุม	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	- ผู้ตรวจสอบภายในได้รับการพัฒนา	๔
ตัวชี้วัดกระบวนการ	- ระดับความสำเร็จในการจัดประชุม/อบรมผู้ตรวจสอบภายในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ		

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ



(ขั้นตอนที่ -)

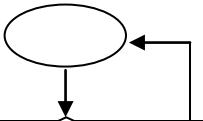
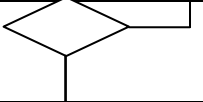
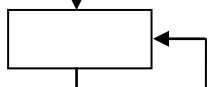
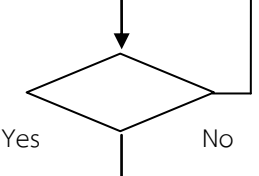
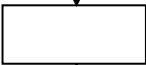
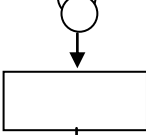
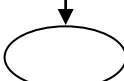
(ขั้นตอนที่ ๑-๓)

(ขั้นตอนที่ ๔-๖)

(ขั้นตอนที่ ๗)

(ขั้นตอนที่ -)

๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. จัดเตรียม สํารวจและประมวลข้อมูล เพื่อกําหนดแนวทางการจัดทำ แผนงาน/กลยุทธ์การพัฒนาคคุณภาพปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปี		๕	ฝ่ายเลขานุการ	-
๒. จัดทำ/ทบทวนแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคคุณภาพปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน เพื่อกําหนดกลยุทธ์ในการดำเนินงาน		๗	ฝ่ายเลขานุการ	-
๓. จัดทำแผนงาน/กลยุทธ์การพัฒนาคคุณภาพปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายในประจำปี		๑๐	ฝ่ายเลขานุการ	-
๔. เสนอประธานคณะกรรมการพัฒนาคคุณภาพฯ เพื่อพิจารณาให้ความ เห็นชอบ		๒	ผอ.สตน.	-
๕. ดำเนินการประชุม		๑๐	คณะกรรมการพัฒนา คคุณภาพฯ	-
๖. ดำเนินการตามมติที่ประชุม		๑๐ - ๓๐	ฝ่ายเลขานุการ	-
๗. ติดตามและประเมินผล		๕	ฝ่ายเลขานุการ	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
ระยะเวลาการดำเนินงาน		๔๙ - ๖๙		

หมายเหตุ : ขั้นตอนการทำงานที่ ๖ หากเป็นการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา ให้ดำเนินการตามกระบวนการงานสนับสนุนที่ ๑๑ กระบวนการสนับสนุนการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

- มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : - จัดประชุมทันตามกำหนดเวลา มีคุณภาพ หน่วยงานสามารถนำความคิดเห็นในที่ประชุม การอบรม การศึกษาดูงาน ไปพัฒนางานตรวจสอบภายในได้
- หน่วยงานตรวจสอบภายในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้รับการพัฒนา (อบรม)

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน ๒

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๐๗๔๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน ๑

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๔๔

๒. หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน ๓

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๔๓

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการ

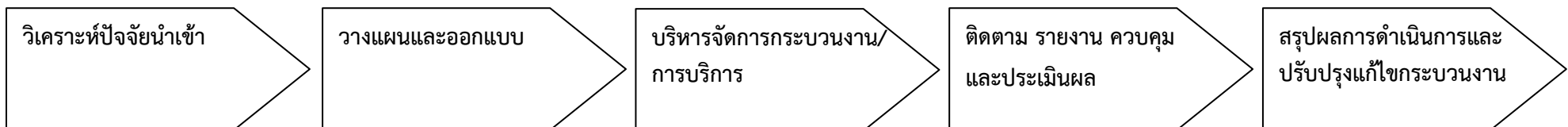
๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

กระบวนการ ๗. ติดตามผลการตรวจสอบ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยรับตรวจในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และหน่วยรับตรวจในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
ผู้มีส่วนได้เสีย	- ผู้บริหาร, คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวงเกษตรและสหกรณ์, หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์, สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน, กรมบัญชีกลาง	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรม ของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการที่กรมบัญชีกลางกำหนด	๕
ปัญหาจากระบบภายใน	- ติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจล่าช้า และหน่วยรับตรวจไม่ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ	๑
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	- การรายงานสรุปผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ	๒
ตัวชี้วัดกระบวนการ	- ระดับความสำเร็จของการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ		

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ



(ขั้นตอนที่ ๑)

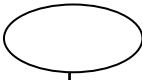
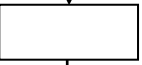
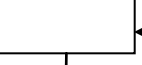
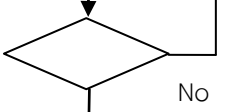

(ขั้นตอนที่ -)

(ขั้นตอนที่ ๒)

(ขั้นตอนที่ ๓-๕)

(ขั้นตอนที่ -)

๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ติดตามผล จัดทำข้อมูลการควบคุมและติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ (ตามแบบฟอร์ม)		๑ - ๓	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมาย	-
๒. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ		๓	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมาย	-
๓. จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ		๓ - ๕	- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมาย - หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน	-
๔. เสนอ ผอ.สตน. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ		๓	ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน	-
๕. เสนอรายงานสรุปผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ ต่อปลัดกระทรวงฯ		๑	ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน	-
รวมระยะเวลาดำเนินงาน		๑๓ - ๑๕		

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : รายงานสรุปผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ ต่อปลัดกระทรวงฯ ทุกรายงานผลการตรวจสอบ ที่ปลัดฯ สั่งการ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน ๑-๓
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : คณะผู้ตรวจสอบภายใน

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๔๓, ๐ ๒๒๘๑ ๐๗๔๘, ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๔๔

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๔๓, ๐ ๒๒๘๑ ๐๗๔๘, ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๔๔

กระบวนการงานสนับสนุน

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

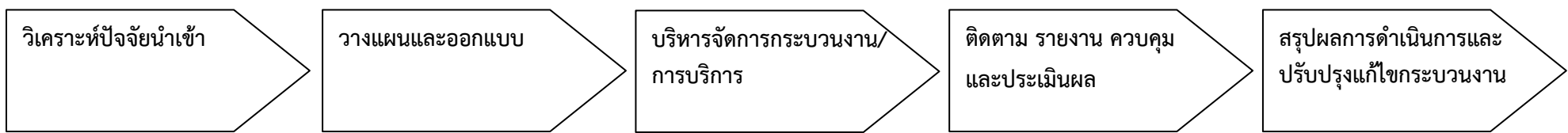
๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน ๑. จัดวางแนวทางระบบควบคุมภายใน

ข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ของสำนักตรวจสอบภายใน	๓
ผู้มีส่วนได้เสีย	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- แนวทางการจัดทำระบบงานการควบคุมภายในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑	๕
ปัญหาจากระบบภายใน	- กิจกรรมการควบคุมยังกำหนดไม่ครอบคลุมต่อความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน	๑
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- ป้องกัน/ลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน	๒
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จของการควบคุมภายในของสำนักตรวจสอบภายใน	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน		

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



(ขั้นตอนที่ ๑)

(ขั้นตอนที่ ๒)

(ขั้นตอนที่ ๓-๖)

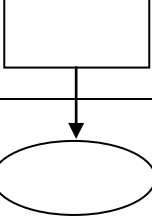

(ขั้นตอนที่ ๗)

(ขั้นตอนที่ ๘)

๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษาการจัดวางระบบการควบคุมภายในของ สป.กษ. และทำความเข้าใจโครงสร้างการควบคุมภายใน ตามแนวทางการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๑๐	คณะทำงานบริหารความเสี่ยง	-
๒. ประมวลข้อมูลเพื่อนำมากำหนดขอบเขตวัตถุประสงค์การประเมิน		๕	คณะทำงานบริหารความเสี่ยง	-
๓. จัดทำร่างแบบประเมินองค์ประกอบ การควบคุมภายใน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด		๑๕	คณะทำงานบริหารความเสี่ยง	-
๔. ประชุมคณะทำงานบริหารความเสี่ยงของสำนักตรวจสอบภายใน สป.กษ เพื่อพิจารณาร่างรายงานการควบคุมภายในของ สตน.		๑	คณะทำงานบริหารความเสี่ยง	-
๕. ปรับแก้ไขตามมติคณะกรรมการฯ พิจารณาให้ความคิดเห็น และเสนอให้ ผอ.ให้ความเห็นชอบ		๒	คณะทำงานบริหารความเสี่ยง	-
๖. เสนอรายงานการจัดวางระบบควบคุมภายในให้ สพบ.		๑	คณะทำงานบริหารความเสี่ยง	-



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๗. ติดตามผลการดำเนินงานตามการจัดวางระบบควบคุมภายในที่ได้จัดทำไว้		๒	คณะทำงานบริหารความเสี่ยง	-
๘. ทบทวน ปัญหาอุปสรรค เพื่อปรับปรุงกระบวนการควบคุมภายใน		๒	คณะทำงานบริหารความเสี่ยง	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : - กิจกรรมการควบคุม สามารถลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานได้
- รายงานการจัดวางระบบควบคุมภายใน ส่ง สพบ.ทันตามกำหนดเวลา

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางชมพูนุท ประกอบผลดี

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๔๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางวรรวิภา ยั่งยืนพิพัฒนกุล

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๐๗๔๘

๒. นางสาวสุรีพร โทณแก้ว

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๒๓๓๕

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการ

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

กระบวนการงาน ๒. การบริหารจัดการงบประมาณ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒
ผู้มีส่วนได้เสีย	- บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑
กฎหมาย/ระเบียบ	- แนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของกระทรวง - เกษตรและสหกรณ์และปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ - ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - คู่มือ แผนงาน เป้าหมายการให้บริการ ผลผลิต กิจกรรม และตัวชี้วัดของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ภายใต้แผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ	๔
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลประกอบคำของบประมาณ - ความถูกต้องครบถ้วนตรงตามแผนงาน/โครงการ - การเบิกจ่ายงบประมาณและผลปฏิบัติงานเป็นไปตามแผน	๓
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ระดับความสำเร็จในการจัดทำคำของบประมาณของสำนักตรวจสอบภายใน	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน		

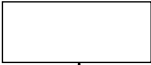
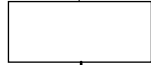
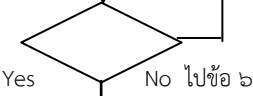
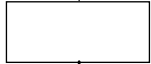

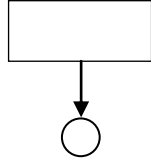
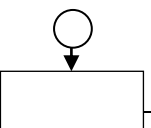
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

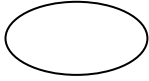
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษากรอบแนวทาง ระเบียบ วิธีการจัดทำแผนปฏิบัติงาน และค่าของงบประมาณของ สป.กษ. รวมทั้ง ศึกษาแบบฟอร์มที่กำหนด พร้อมแจ้งเวียนให้กลุ่ม/ฝ่ายจัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติงาน และค่าของงบประมาณ (งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น)		๓๐ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	-
๒. รวบรวมแผนปฏิบัติงานและค่าของงบประมาณจากทุกกลุ่ม/ฝ่าย พร้อมยกร่างแผนปฏิบัติงานและค่าของงบประมาณของสำนัก/กอง (งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น)		๑๕ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๓. เสนอผู้อำนวยการสำนัก/กองพิจารณาการจัดทำแผนปฏิบัติงาน และค่าของงบประมาณของสำนัก/กอง		๑ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	-
๔. จัดส่งแผนปฏิบัติงานและค่าของงบประมาณประจำปีตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ		๑ - ๓ วัน (หรือตามที่ สผง. กำหนด)	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๕. ติดตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากสำนักแผนงาน และโครงการพิเศษ และแจ้งเวียนกลุ่ม/ฝ่าย เพื่อปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีตามที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ		๗ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	-
๖. รวบรวมแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ พร้อมทั้งสรุปจัดทำแผนตามแบบฟอร์มที่กำหนด		๑๕ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๗. เสนอผู้อำนวยการพิจารณาแผนปฏิบัติงานและแผนใช้จ่ายงบประมาณสำนัก/กอง พร้อมทั้งการปรับปรุง (ถ้ามี)		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๘. จัดส่งแผนปฏิบัติงานและการแผนใช้จ่ายงบประมาณให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ		๑ - ๓ วัน (หรือตามที่ สผง. กำหนด)	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๙. ติดตามผลการปฏิบัติงานและผลการเบิกจ่ายประจำเดือนจากกลุ่ม/ฝ่าย รวบรวมนำเสนอผู้อำนวยการ ลงนามเห็นชอบเพื่อพิจารณาเร่งรัดการปฏิบัติงานและการเบิกจ่าย ให้เป็นไปตามแผน		๑ - ๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๐. จัดทำรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติงานประจำเดือนที่ได้รับความเห็นชอบ ในระบบติดตามงบประมาณ (M๑) และในระบบติดตามแผนงาน (M๒)		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๑. กรณีเงินเหลือจ่ายพิจารณาปรับแผนการใช้จ่ายเงิน เพื่อให้การใช้จ่ายเงินมีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลยิ่งขึ้น		-	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑๒. สรุปผลและรายงานผลการปฏิบัติงานและประมวลปัญหา อุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการงาน		-	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : การจัดทำข้อมูลค่าของงบประมาณได้ครอบคลุมและเป็นไปตามแนวทางของ สป.กษ.

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวเหรียญทอง สะอาดดี

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๒๓๓๕

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :-

เบอร์ติดต่อ :-

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

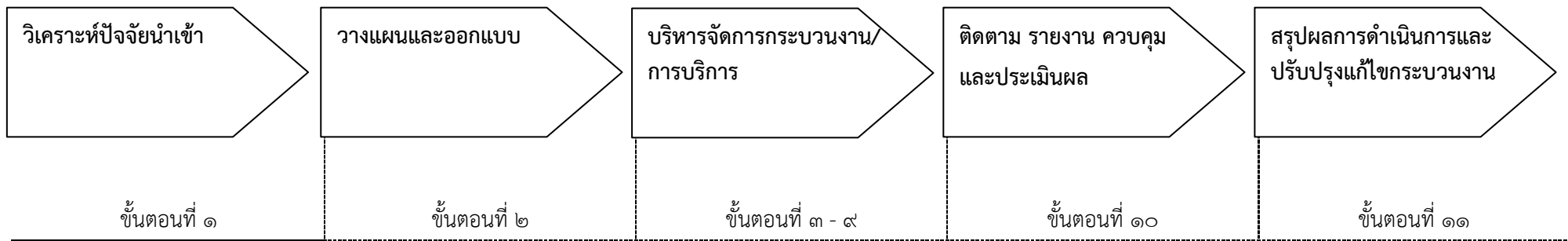
กระบวนการงาน ๓. การบริหารพัสดุ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- สำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - กองคลัง - สำนักตรวจสอบภายใน - ห้าง/ร้าน/บริษัทเอกชนต่างๆ	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวง มติ ครม. หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง/สำนักงบประมาณ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง - แนวทางการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- การใช้งานของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ขัดข้องบ่อย ทำให้ไม่สามารถเข้าทำงานได้ทันที จึงเกิดความล่าช้าในการจัดซื้อจัดจ้างและเบิกจ่ายเงิน - สำนัก/กอง ไม่สามารถจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่ สำนัก/กอง ได้ ต้องไปดำเนินการที่กองคลัง - ไม่มีเจ้าหน้าที่เฉพาะทางในการกำหนด TOR ของครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ต้องขอความร่วมมือจากหน่วยงานอื่นทำให้ล่าช้า - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบพัสดุ	๕

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ การควบคุมพัสดุและจำหน่ายพัสดุ สามารถดำเนินการได้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - มีระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐภาครัฐ (e-GP) ที่สามารถตรวจสอบความถูกต้อง โปร่งใสได้จากหน่วยงานเอง และจากผู้ค้าก็สามารถเข้าตรวจสอบได้ 	๔
ตัวชี้วัดกระบวนการ	<ul style="list-style-type: none"> - ระดับความสำเร็จในการดำเนินการจัดทำหนังสือส่งรายงานการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำนักตรวจสอบภายใน 	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ		

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

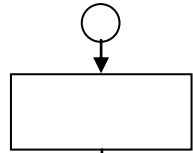
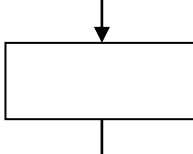
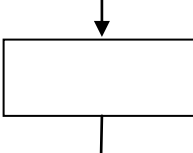
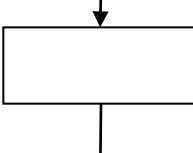
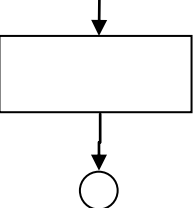
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

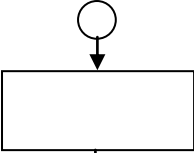
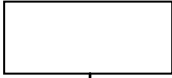
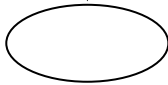


๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. เมื่อหน่วยงานได้รับความเห็นชอบงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว สำนัก/กองที่เป็นเจ้าของงบประมาณจัดทำรายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ส่งให้กองคลังจัดทำเป็นรายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ในภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	<pre> graph TD Start([Start]) --> P1[] P1 --> P2[] P2 --> End((End)) </pre>	ช่วงเดือน ส.ค.	ฝ่ายบริหาร ทั่วไป	-
๒. ตรวจสอบงบประมาณ และรวบรวมความต้องการใช้พัสดุของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย พร้อมทั้งจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง		ช่วงเดือน ต.ค.	ฝ่ายบริหาร ทั่วไป	-
๓. จัดทำรายงานความต้องการใช้พัสดุ เจ้าหน้าที่/ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ส่งกองคลัง เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง		๓ วันทำการ	สำนัก/กอง/ ศูนย์	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
-----------------------------	---------------------	----------	-----------------------	-----------------------

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง*
๔. ตรวจสอบพัสดุและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และส่งเบิกจ่ายเงิน		๓ - ๕ วันทำการ	ฝ่ายบริหาร ทั่วไป	-
๕. เมื่อได้รับแจ้งหมายเลขครุภัณฑ์จากกองคลังแล้ว ดำเนินการพิมพ์ทะเบียนคุมทรัพย์สินในระบบสินทรัพย์ของ สป.กษ. เพื่อควบคุมพัสดุ		๑ วัน	ฝ่ายบริหาร ทั่วไป	-
๖. ดำเนินการจ่ายวัสดุให้เจ้าหน้าที่ตามใบเบิกวัสดุ แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนคุมทุกครั้ง และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน และรายงานจำนวนวัสดุคงเหลือประจำเดือนให้ ผอ.สตน. ทราบทุกเดือน		๑ วัน	ฝ่ายบริหาร ทั่วไป	ขั้นตอนการ ลงทะเบียนคุม จำนวนของ/จำนวน เงินรับ จ่ายวัสดุ
๗. ภายในเดือนกันยายนของทุกปีให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับพัสดุประจำปี เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ งดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ปีก่อนจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปีปัจจุบัน ทั้งนี้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ แล้วเสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งผ่านกองคลัง เพื่อรับทราบผลการตรวจสอบฯ ภายใน ๓๐ วันทำการ		แต่งตั้งภายในเดือน ก.ย. ตรวจนับแล้วเสร็จ ๓๐ วัน ทำการ	สำนัก/กอง/ ศูนย์	-
๘. แจ้งรายชื่อส่งกองคลัง เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและประเมินราคาครุภัณฑ์เพื่อตรวจสอบพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ และรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงและประเมินราคา		๑๕ วันทำการ	สำนัก/กอง/ ศูนย์	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง*
๙. แจ้งรายชื่อส่งกองคลัง เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ และรายงานผลการจำหน่ายฯ ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ผู้ที่มีอำนาจอนุมัติสั่งการ		๖๐ วันทำการ	กอง/สำนัก/กอง คลัง	-
๑๐. ปรับปรุงทะเบียนคุมทรัพย์สิน หลังจากได้รับหนังสือแจ้งจากกองคลัง		๑ วัน	สำนัก/กอง/ ศูนย์	-
๑๑. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงาน เพื่อปรับปรุงแก้ไขกระบวนการงาน		๗ วัน	ฝ่ายบริหาร ทั่วไป	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : การจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุมพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุถูกต้องตามระเบียบและตามกำหนดเวลา

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวฐิติมา แยมสำรวจ

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : -

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๒๓๓๕

เบอร์ติดต่อ : -

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

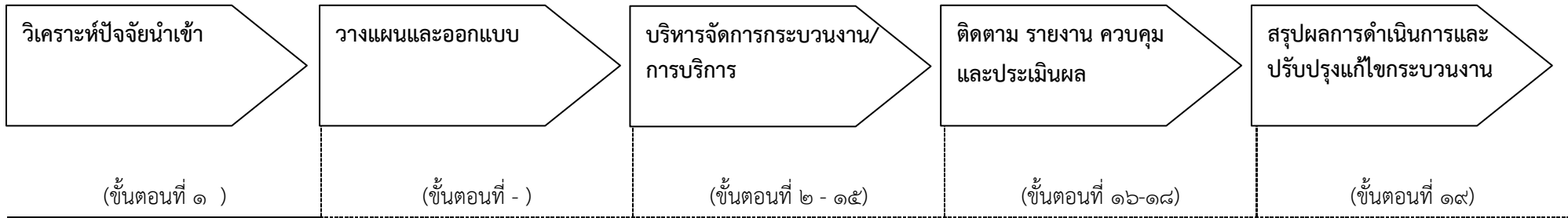
๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน ๔. จัดการด้านสารบรรณ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ปี ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ขัดข้อง เช่น ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตล่ม ไฟฟ้าดับ เป็นต้น	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- ปฏิบัติงานได้ถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๒
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จในการลงรับ-ส่งหนังสือราชการภายในและภายนอกของสำนักตรวจสอบภายใน	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน		

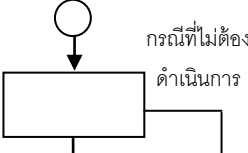
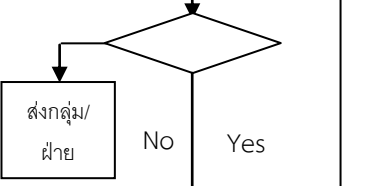
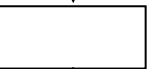
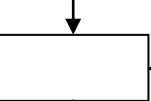
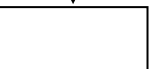
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

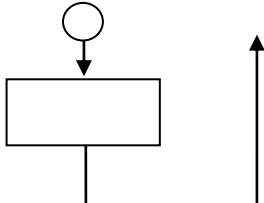
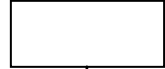
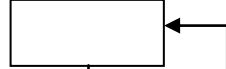
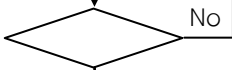
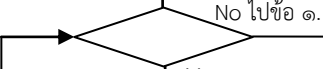
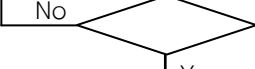
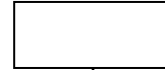
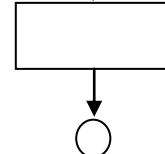
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษาระเบียบ คู่มือ วิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ			ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มสารบรรณ	-
การรับ - ส่งหนังสือ ๒. รับหนังสือ ข้อมูลข้อมูลข่าวสารลับ เอกสารทั่วไป สิ่งตีพิมพ์ จากหน่วยงานภายในและภายนอก ๒.๑ จัดลำดับความสำคัญและเร่งด่วนเพื่อดำเนินการก่อนหลัง ๒.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ กรณีไม่ถูกต้อง แจ้งหน่วยงานเพื่อทำการแก้ไข		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มสารบรรณ	-
๓. ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์		๑๐ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มสารบรรณ	-
๔. เสนอผู้อำนวยการกอง/ สำนักพิจารณา เพื่อมอบหมายกลุ่ม/ฝ่ายในหน่วยงานดำเนินการต่อไป		๕ นาที/ เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มสารบรรณ	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๕. แจกจ่ายไปยังกลุ่ม/ฝ่าย ตามที่ผู้อำนวยการกอง/สำนักสั่งการ ๕.๑ ลงบันทึกรายละเอียดของหนังสือในสมุดส่งหนังสือ ๕.๒ กลุ่ม/ฝ่าย ดำเนินการตามผู้อำนวยการกอง/ สำนักสั่งการ		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มสารบรรณ	-
๖. ตรวจสอบความถูกต้องหนังสือที่ออกจากกลุ่ม/ฝ่าย เพื่อเสนอ ผู้อำนวยการกอง/ สำนัก พิจารณาลงนาม/ สั่งการ กรณีไม่ถูกต้อง ส่งกลับไปแก้ไข		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มสารบรรณ	-
๗. ลงทะเบียนออกเลขส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มสารบรรณ	-
๘. ดำเนินการจัดส่งหนังสือให้หน่วยงานต่างๆ ภายในและภายนอก ที่ เกี่ยวข้อง ๘.๑ เก็บสำเนาหนังสือ ๘.๒ ส่งคืนสำเนาฉบับให้กลุ่ม/ฝ่าย (เจ้าของเรื่อง)		๑๐ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มสารบรรณ	-
การเก็บรักษาและการทำลายหนังสือราชการ ๙. แจ้งกลุ่ม/ฝ่ายสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บ (นับตามปีปฏิทิน) ยกเว้นดังนี้ - หนังสือธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และ เป็นเรื่องที่เกิดขึ้นประจำเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี - หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนา ที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น และหนังสือหรือเอกสาร เกี่ยวกับการรับเงินที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา และไม่มีควมจำเป็นต้องใช้ เพื่อการตรวจสอบเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี		๑๕ วัน	หัวหน้าส่วนราชการ	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
- หนังสือที่เป็นความลับปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวน หรือหนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ (ให้เป็นไปตามสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติกำหนด)				
๑๐. จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย		ไม่เกิน ๓๐ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มสารบรรณ	-
๑๑. ยกร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ		๑ ชม.	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มสารบรรณ	-
๑๒. เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาแต่งตั้ง คณะกรรมการทำลายหนังสือ		๑ ชม.	คณะกรรมการทำลายหนังสือ	-
๑๓. คณะกรรมการทำลายหนังสือพิจารณาหนังสือขอทำลาย พร้อมจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ		๗ วัน	คณะกรรมการทำลายหนังสือ	-
๑๔. หัวหน้าส่วนราชการพิจารณารายงานหนังสือขอทำลาย		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มสารบรรณ	-
๑๕. ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้สำนักหอจดหมายเหตุ แห่งชาติ พิจารณา		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มสารบรรณ	-
๑๖. ติดตามผลการพิจารณาของสำนักหอจดหมายเหตุ แห่งชาติ		๑๕ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มสารบรรณ	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑๗. ทำลายหนังสือราชการโดยการเผาหรือวิธีอื่นที่จะไม่ให้หนังสืออ่านเป็นเรื่องได้		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มสารบรรณ	-
๑๘. รายงานผลการทำลายหนังสือราชการต่อหัวหน้าส่วนราชการ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มสารบรรณ	-
๑๙. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการ		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มสารบรรณ	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ระบบงานสารบรรณมีประสิทธิภาพ สามารถรับและนำส่งหนังสือได้ถูกต้อง, ทันการณ์ และการเก็บและทำลายหนังสือถูกต้องตามระเบียบ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวเหรียญทอง สะอาดดี

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๒๓๓๕

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสาวชนาภา คงเพชร

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๒๓๓๕

๒. นางสาววรรณภา แจ่มจันทร์ศรี

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๒๓๓๕

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน ๕. ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หัวหน้าส่วนราชการในสังกัด กษ.	๑
ผู้มีส่วนได้เสีย	- ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และผู้ที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หัวหน้าส่วนราชการในสังกัด กษ. กรมบัญชีกลาง	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	- มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ - แนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ - การพัฒนาคุณภาพการบริการจัดการภาครัฐตามเกณฑ์ PMQA - วิธีปฏิบัติการประเมินผลด้วย โปรแกรม SPSS	๕
ปัญหาจากระบบภายใน	- ผู้รับบริการไม่ตอบแบบสอบถาม เข้าใจแบบสอบถามคลาดเคลื่อน	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- การวิเคราะห์ ประเมินผลจากแบบสอบถาม มีความถูกต้อง สามารถนำมาปรับปรุงกระบวนการงานตรวจสอบได้	๔
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จของการประเมินผลความพึงพอใจ	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน		

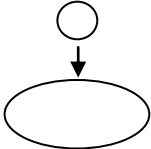
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ทบทวนแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการฯ		๕	กลุ่ม ๑ - ๓ และฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๒. คณะผู้ตรวจสอบภายในนำแบบสอบถามให้ผู้รับบริการตอบแบบสอบถาม		-	กลุ่ม ๑ - ๓	-
๓. รวบรวมข้อมูลจากการตอบแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการฯ จาก google form เข้าสู่ระบบงาน SPSS		๕	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๔. ประมวลผลข้อมูลและสรุปรายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูลแบบสอบถาม จากระบบงาน SPSS		๕ - ๑๐	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๕. รายงานผลการประเมินผลเสนอ ผอ.สตน เพื่อทราบรายงานผลการประเมิน		๑	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๖. แจกเวียนให้เจ้าหน้าที่ กลุ่ม/ฝ่าย ของสำนักฯ	 <pre> graph TD Start(()) --> Process([]) </pre>	๕	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ดำเนินการประเมินผลความพึงพอใจได้แล้วเสร็จทันตามระยะเวลาที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวนาภา คงเพชร

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๒๓๓๕

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : -

เบอร์ติดต่อ : -

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน ๖. การประเมินตนเอง

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- ผู้ตรวจสอบภายใน	๕
ผู้มีส่วนได้เสีย	- ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กรมบัญชีกลาง	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	- แนวทางการประเมินตนเองของกรมบัญชีกลาง	๔
ปัญหาจากระบบภายใน	- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในที่ประเมินตนเอง เข้าใจแบบสอบถามการประเมินตนเองคลาดเคลื่อน	๑
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- ผลจากการประเมินตนเอง สามารถนำมาปรับปรุงกระบวนการงานตรวจสอบได้	๒
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ประสิทธิภาพการประเมินตนเองของสำนักตรวจสอบภายใน สป.กษ.	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน		

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษาแนวทางการประเมินตนเองของหน่วยงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการและแบบประเมินตนเองของหน่วยงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ		๑	คณะทำงานประเมินตนเอง	-
๒. จัดทำรายละเอียดแบบประเมินตนเองให้ผู้ตรวจสอบภายในของสำนักตรวจสอบภายใน ประเมินตนเองเป็นรายบุคคล		๗	คณะทำงานประเมินตนเอง	-
๓. ประชุมผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อนำผลการประเมินของแต่ละคนมาหารือร่วมกัน		๑	คณะทำงานประเมินตนเอง กลุ่ม ๑ - ๓	-
๔. จัดทำแบบประเมินตนเองในภาพรวมของสำนักตรวจสอบภายใน		๔	คณะทำงานประเมินตนเอง	-
๕. เสนอ ผอ.สตน. ลงนาม เสนอปลัดกระทรวงฯ ลงนามถึงกรมบัญชีกลาง		๑	คณะทำงานประเมินตนเอง	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : จัดส่งแบบประเมินตนเองในภาพรวมของสำนักตรวจสอบภายใน ส่งกรมบัญชีกลางทันตามระยะเวลาที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางวรรวิภา ยิ่งยืนพิพัฒน์กุล

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๐๗๔๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : -

เบอร์ติดต่อ : -

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

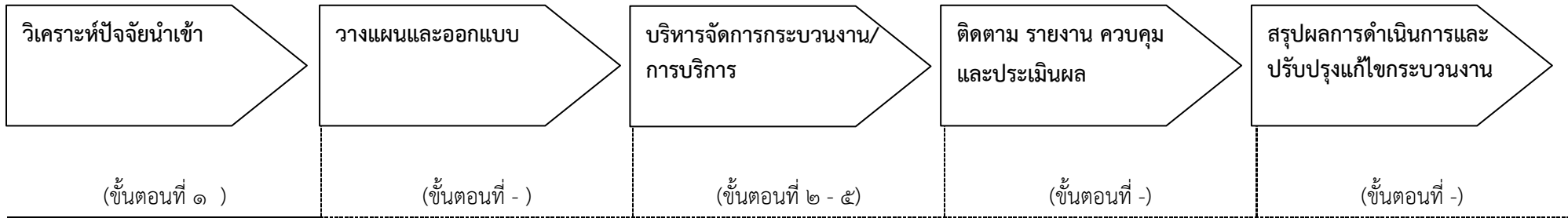
๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน ๗. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายงานจากหน่วยงานอื่น

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- เจ้าหน้าที่สำนักตรวจสอบภายใน	๕
ผู้มีส่วนได้เสีย	- ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และผู้ที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หัวหน้าส่วนราชการในสังกัด กษ.	๑
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบ หนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้องกับหนังสือสั่งการ หรืองานที่ผู้บริหารสั่งการ	๔
ปัญหาจากระบบภายใน	- ความเข้าใจในการปฏิบัติงานตามหนังสือสั่งการ หรือ การสั่งการของผู้บริหาร คลาดเคลื่อน ทำให้ได้ ผลลัพธ์ ไม่ถูกต้อง ตรงตามความต้องการของหน่วยงาน/ผู้บริหารที่สั่งการ	๒
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- การปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายงานจากหน่วยงานอื่น แล้วเสร็จถูกต้อง / ทันตามกำหนด	๓
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ระดับความสำเร็จในการดำเนินการตามหนังสือสั่งการแล้วเสร็จทันตามระยะเวลาที่กำหนด	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน		

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. กลับกรองหนังสือจากหน่วยงานอื่น ว่าเกี่ยวข้องกับกลุ่ม/ฝ่ายใด		๑	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๒. เสนอผอ.สตน. เพื่อพิจารณาสั่งการให้กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ		๓	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๓. ดำเนินการตามหนังสือสั่งการที่ได้รับจากหน่วยงานอื่น		ดำเนินการตามระยะเวลาที่หนังสือสั่งการกำหนด	กลุ่ม ๑ - ๓ และฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๔. เสนอ ผอ.สตน.พิจารณา		๓	ผอ.สตน.	-
๕. จัดทำหนังสือส่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง		๕	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ดำเนินการตามหนังสือสั่งการแล้วเสร็จทันตามระยะเวลาที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน ๑-๓ , หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่สำนักตรวจสอบภายใน

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๔๓, ๐ ๒๒๘๑ ๐๗๔๘, ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๔๔, ๐ ๒๒๘๒ ๒๓๓๕

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๔๓, ๐ ๒๒๘๑ ๐๗๔๘, ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๔๔, ๐ ๒๒๘๒ ๒๓๓๕

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

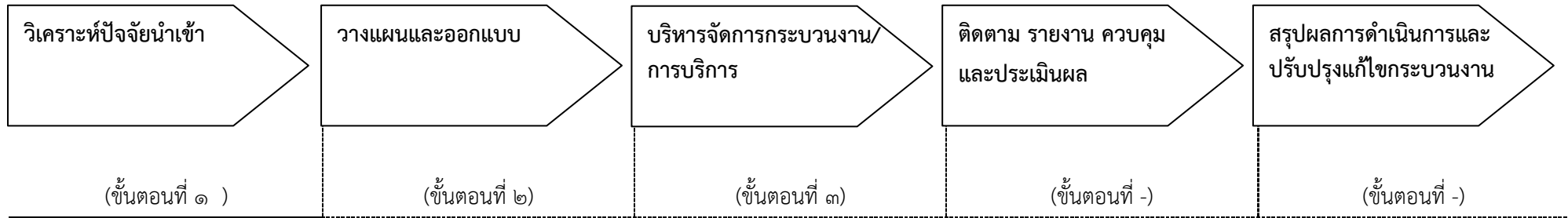
๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน ๘. การสรรหาบุคลากร

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- เจ้าหน้าที่สำนักตรวจสอบภายใน	๔
ผู้มีส่วนได้เสีย	- ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงาน ก.พ.	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	- เงื่อนไขคุณสมบัติการปฏิบัติงานตามสายงาน ของ สำนักงาน ก.พ.	๒
ปัญหาจากระบบภายใน	-	
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- กำหนดรายละเอียด คุณสมบัติ บุคลากรที่ต้องการเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ว่าง	๑
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ระดับความสำเร็จในการสรรหาบุคลากรเสร็จทันตามระยะเวลาที่กำหนด	๕
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน		

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ทารือและรับนโยบาย ผอ.สตน. เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งว่าง		๕	ฝ่ายบริหารทั่วไป และ ผอ.สตน.	-
๒. จัดทำรายละเอียดข้อมูลตำแหน่งว่าง เช่น ตำแหน่ง เลขที่ อัตรา เงินเดือน วุฒิการศึกษา เงื่อนไขการบรรจุ และกำหนดรายชื่อคณะกรรมการคัดเลือก		๒	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๓. เสนอ ผอ.สตน. ลงนามในหนังสือถึงกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อสรรหาบุคลากร		๑	ฝ่ายบริหารทั่วไป และ ผอ.สตน.	-
รวมระยะเวลา		๘		

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : สรรหาบุคลากรได้ตรงตามคุณสมบัติ ความสามารถตรงตามความต้องการ และตำแหน่งที่ว่าง ของสำนักตรวจสอบภายใน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวเหรียญทอง สะอาดดี เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๒๓๓๕

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : -

เบอร์ติดต่อ : -

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

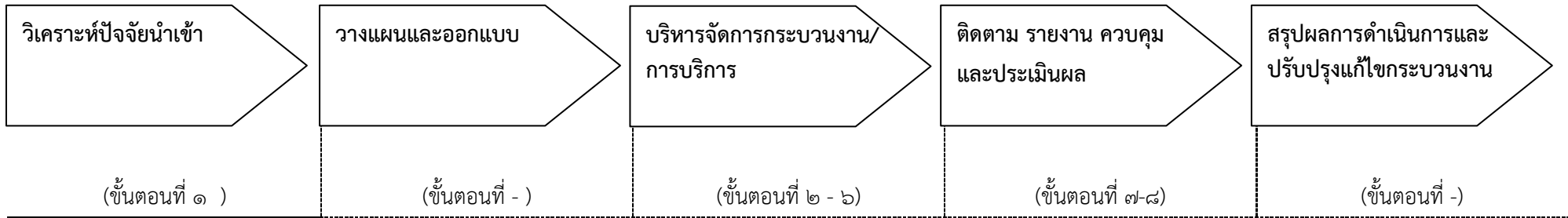
๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน ๙. การจัดประชุม คตป.

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ ประจำกระทรวง	๕
ผู้มีส่วนได้เสีย	- คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ รัฐมนตรีกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๕ (แบบรายงานการประชุม)	๓
ปัญหาจากระบบภายใน	- ข้อมูลที่นำมาจัดทำวาระการประชุม ผู้รับผิดชอบให้ล่าช้า ไม่ครบถ้วน	๑
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- จัดทำรายงานการประชุม โดยมีสาระสำคัญ ครบถ้วน ถูกต้อง	๒
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ระดับความสำเร็จในการจัดประชุม ค.ต.ป. กษ.	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน		

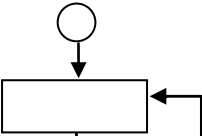
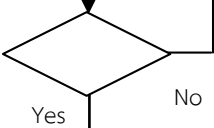
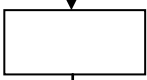

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. จัดทำร่างระเบียบวาระการประชุม คตป. พร้อมเอกสารประกอบ		๓	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๒. เสนอ ผอ. พิจารณาร่างระเบียบวาระการประชุม		๑	ฝ่ายบริหารทั่วไป และ ผอ.สตน.	-
๓. แจ้งระเบียบวาระการประชุม ให้ คตป.พร้อมประสานและเตรียมการจัดประชุม		๓	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๔. จัดประชุม คตป.		๑	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๕. จัดทำรายงานการประชุม และเสนอหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน พิจารณาสอบทานความถูกต้อง		๕	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๖. เสนอ ผอ. พิจารณารายงานการประชุม		๕	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๗. แจ้งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการ คตป. พิจารณา		๒	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๘. จัดเก็บเอกสารการประชุมเข้าแฟ้ม		๑	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : มีข้อมูลในวาระการประชุม ให้ คตป. ทันทตามระยะเวลาที่ คตป. กำหนดการประชุม

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวเยาวพา กล่อมเกลี้ยง

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : -

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๒๓๓๕

เบอร์ติดต่อ : -

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

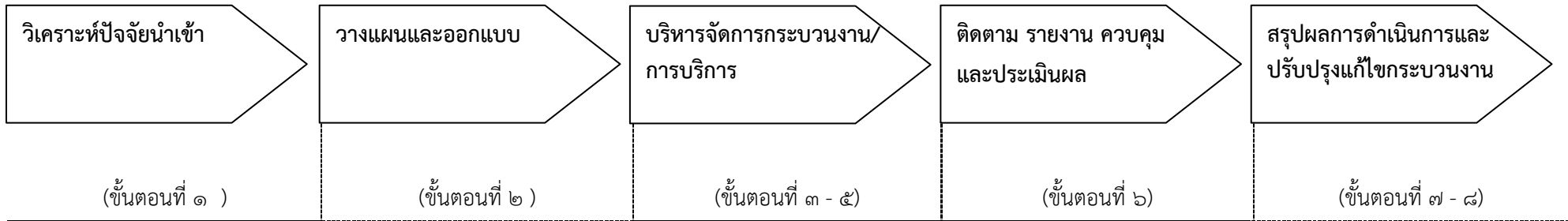
๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน ๑๐. การจัดทำบัญชีเงินเดือนวันลา

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๕
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ ๒. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๔	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ได้รับใบลาล่าช้า การลงข้อมูลวันลาไม่ถูกต้อง ครบถ้วน	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- ความถูกต้องของสถิติการลา	๒
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จการจัดรายงานการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานราชการประจำทุกเดือน	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน		

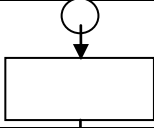
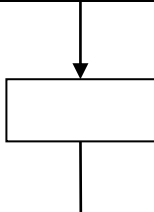
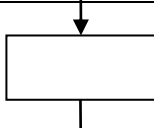
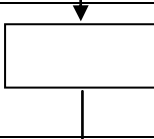
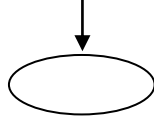
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษาระเบียบ วิธีปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการลาของข้าราชการ พนักงานราชการ และจัดเตรียมแบบฟอร์มการลาทุกประเภท			ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๒. กำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติของบุคลากรในสำนัก/กอง ในการยื่นขอลาทุกประเภท			ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๓. ตรวจสอบใบลาของข้าราชการ พนักงานราชการที่ยื่นลา และเสนอผู้อำนวยการสำนัก/กอง พิจารณานุมัติการลาตามลำดับชั้น <u>กรณี</u> ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ต้องขออนุมัติการลากับผู้บริหารระดับสูง		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๔. แจ้งผลการอนุมัติการลาให้ผู้ขอลาทราบ		๓๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๕. บันทึกการลาของผู้ขอลาลงในระบบสารสนเทศบริหารทรัพยากรบุคคล (DPIS)		๕ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	การลงข้อมูลวันลาของบุคลากรต้องตรวจสอบให้ถูกต้องก่อนลงข้อมูลในระบบสารสนเทศบริหารทรัพยากรบุคคล (DPIS)
๖. รวบรวมและจัดเก็บใบลาทุกประเภทเข้าแฟ้มเอกสารการลาของหน่วยงาน		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๗. จัดทำบัญชีสรุปผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานราชการ เสนอกองการเจ้าหน้าที่ จำนวน ๒ รอบ คือ ภายในวันที่ ๕ ของเดือน เมษายนและเดือนตุลาคม		๒ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป - กลุ่มทะเบียนประวัติ และบำเหน็จความชอบ	-
๘. จัดทำสรุปสถิติการลารายบุคคลทุกๆ ๖ เดือน (มี.ค./ก.ย.)ให้สอดคล้องกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล		๒ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป - กลุ่มทะเบียนประวัติ และบำเหน็จความชอบ	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ข้อมูลสถิติการลามีความครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวดาววัลย์ ธงศรี

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๒๓๓๕

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : -

เบอร์ติดต่อ : -

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน ๑๑. สนับสนุนการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- กลุ่ม/ฝ่ายของสำนัก/กองที่รับผิดชอบโครงการ	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ผู้เข้าร่วมโครงการ	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๒	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- การดำเนินการยังไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- สามารถดำเนินการได้ถูกต้อง ครบถ้วนตามขั้นตอน และลดระยะเวลาในการทำงาน	๔
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จการจัดประชุม/สัมมนา ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน		

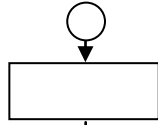
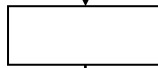
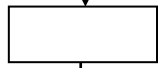

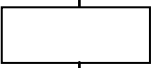

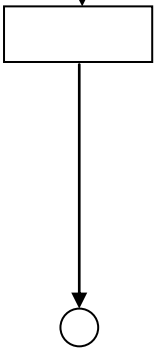
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

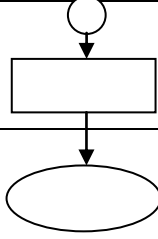
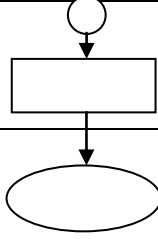
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษา วิเคราะห์สภาพปัญหา ความจำเป็น		๓ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-
๒. กำหนดรูปแบบ/วิธีดำเนินโครงการและแผนการดำเนินงาน		๑ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-
๓. จัดทำรายละเอียดโครงการและงบประมาณ - ติดต่อวิทยากร (ถ้ามี) - ติดต่อสถานที่จัด		๕ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	ควรกำหนดรายละเอียดให้ครอบคลุม ครบถ้วน กลุ่มเป้าหมาย
๔. เสนอเรื่องต่อปลัดกระทรวงฯ เพื่อขออนุมัติโครงการผ่าน กองคลัง และสถาบันเกษตรกรการ		๑ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๕. ทำเรื่องยืมเงินทรอกราชการ		๑ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ ฝ่ายบริหารทั่วไป	ควรตรวจสอบรายละเอียดให้รอบคอบ ถูกต้อง

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๖. ทำหนังสือเชิญประธาน วิทยากร กลุ่มเป้าหมาย (แนบโครงการ กำหนดการ ใบตอบรับ และแผนที่สถานที่จัดประชุม)		๑ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-
๗. ประสานวิทยากร ขอประวัติ เอกสารประกอบการบรรยาย การรับ - ส่ง		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-
๘. ประสานสถานที่จัดประชุม แฉงรายละเอียดการจัดงาน (Backdrop/ผังห้องประชุม/รายการอาหาร/จำนวนผู้เข้าร่วมประชุมและห้องพัก)		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-
๙. จัดทำเอกสารประกอบการประชุมและอุปกรณ์ที่จะใช้ ทำป้ายชื่อผู้เข้าอบรม (ถ้ามี) ป้ายสามเหลี่ยมชื่อวิทยากรและประธาน		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-
๑๐. ขออนุมัติเดินทางไปราชการ (กรณีจัดต่างจังหวัด)		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-
๑๑. ประสานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่จัดประชุม ทดสอบติดตั้งอุปกรณ์ประชุม		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-
๑๒. ดำเนินการจัดประชุมฯ/สัมมนา - ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการ - ชี้แจงรายละเอียดและเอกสารโครงการ - แนะนำ ขอบคุณวิทยากร - ดูแล และอำนวยความสะดวกในห้องประชุม - เก็บแบบประเมินผลโครงการ - ตรวจสอบความพร้อมการจัดอาหารว่างและอาหารกลางวัน/เย็น - ดูแลความเรียบร้อยการรับ - คินกุญแจห้องพัก (ถ้ามี) - คำนวณค่าใช้จ่ายของสถานที่จัดประชุม จ่ายเงินและตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงิน		จำนวนวันที่จัด	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑๓. ทำเรื่องหักล้างเงินยืมทดรองราชการส่งกองคลัง		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	ควรตรวจสอบรายละเอียดให้รอบคอบ ถูกต้อง
๑๔. จัดทำสรุปผลการดำเนินงาน และผลการประเมินโครงการ เสนอปลัดกระทรวงฯ ประมวลปัญหา อุปสรรคในการทำงาน เพื่อปรับปรุงกระบวนการ		๑๐ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	ภายใน ๖๐ วันหลังจัดเสร็จ ตามระเบียบ กระทรวงการคลังฯ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดประชุมฯ สัมมนา ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน ๑-๓ , หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่สำนักตรวจสอบภายใน

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๔๓, ๐ ๒๒๘๑ ๐๗๔๘, ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๔๔, ๐ ๒๒๘๒ ๒๓๓๕

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๔๓, ๐ ๒๒๘๑ ๐๗๔๘, ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๔๔, ๐ ๒๒๘๒ ๒๓๓๕