



คู่มือกระบวนการงานของสำนักตรวจสอบภายใน  
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

# สารบัญ

|   | หน้า |
|---|------|
| กระบวนงานหลักของสำนักตรวจสอบภายใน   | ๑    |
| กระบวนงานสนับสนุนของสำนักตรวจสอบภายใน   | ๓    |
| กระบวนงานหลัก   | ๖    |
| ๑. กระบวนงานการวางแผนการตรวจสอบ   | ๗    |
| ๒. กระบวนงานการปฏิบัติงานตรวจสอบ  | ๑๐   |
| ๓. กระบวนงานการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ  | ๑๔   |
| ๔. กระบวนงานสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวง | ๑๗   |
| ๕. กระบวนงานการให้คำปรึกษา  | ๒๑   |
| ๖. กระบวนงานการพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน                           | ๒๔   |
| ๗. กระบวนงานการติดตามผลการตรวจสอบ   | ๒๗   |
| กระบวนงานสนับสนุน   | ๓๐   |
| ๑. กระบวนงานจัดวางแนวทางระบบควบคุมภายใน                                       | ๓๑   |
| ๒. กระบวนงานการบริหารจัดการงบประมาณ   | ๓๔   |
| ๓. กระบวนงานการบริหารพัสดุ  | ๓๘   |
| ๔. กระบวนงานการจัดการด้านสารบรรณ  | ๔๓   |
| ๕. กระบวนงานประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ                                 | ๔๘   |
| ๖. กระบวนงานการประเมินตนเอง   | ๕๑   |
| ๗. กระบวนงานการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายงานจากหน่วยงานอื่น                | ๕๔   |
| ๘. กระบวนงานการสรรหาบุคลากร   | ๕๗   |
| ๙. กระบวนงานการจัดประชุม คตป.   | ๕๙   |
| ๑๐. กระบวนงานการจัดทำบัญชีงบเดือนวันลา  | ๖๒   |
| ๑๑. กระบวนงานสนับสนุนการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา                        | ๖๕   |

กระบวนการหลักของสำนักตรวจสอบภายใน

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

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

|  |
|--|
| <b>กระบวนการสนับสนุนของสำนักตรวจสอบภายใน</b> |
|--|

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

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

กระบวนการของสำนักตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตามประเภทผู้รับบริการ

| กระบวนการ   | กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ                         | ประเภทของกระบวนการ |
|---|--|--------------------|
| <b>๑. ผู้รับบริการภายใน (หน่วยงานของ กษ. และหน่วยงานในสังกัด สป.กษ.)</b>          |  |                    |
| ๑) กระบวนการวางแผนการตรวจสอบ  | กลุ่มตรวจสอบภายใน ๑ - ๓                        | กระบวนการหลัก      |
| ๒) กระบวนการให้คำปรึกษา   | กลุ่มตรวจสอบภายใน ๑ - ๓<br>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<br>กระทรวง | กลุ่มตรวจสอบภายใน ๒ - ๓<br>และฝ่ายบริหารทั่วไป | กระบวนการหลัก      |
| ๘) กระบวนการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ                                     | กลุ่มตรวจสอบภายใน ๑ - ๓<br>และฝ่ายบริหารทั่วไป | กระบวนการสนับสนุน  |
| ๙) กระบวนการจัดประชุม คตป.  | กลุ่มตรวจสอบภายใน ๒ - ๓<br>และฝ่ายบริหารทั่วไป | กระบวนการสนับสนุน  |
| <b>รวมทั้งสิ้น ๙ กระบวนการ</b>  |  |                    |

หมายเหตุ : สำนักตรวจสอบภายในไม่มีผู้รับบริการภายนอก

# กระบวนการงานหลัก



|  |
|--|
| <b>การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน</b> |
|--|

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน      ๑. การวางแผนการตรวจสอบ

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

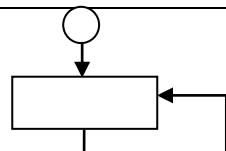
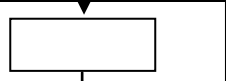
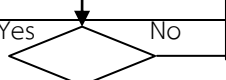
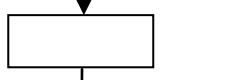
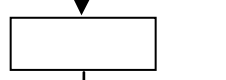
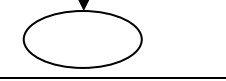
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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

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

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดทำแผนการตรวจสอบ เสนอปลัดกระทรวงฯ แล้วเสร็จทันตามระยะเวลาของขั้นตอนกระบวนการและระเบียบที่กำหนด

### ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวจรงค์ษ์ วงษ์มณี

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๔๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสาวอุทุมพร โหมชัย

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๐๗๔๘

๒. นางสาวพิมพ์พร แก้วเกต

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๔๔

|  |
|--|
| <b>การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน</b> |
|--|

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

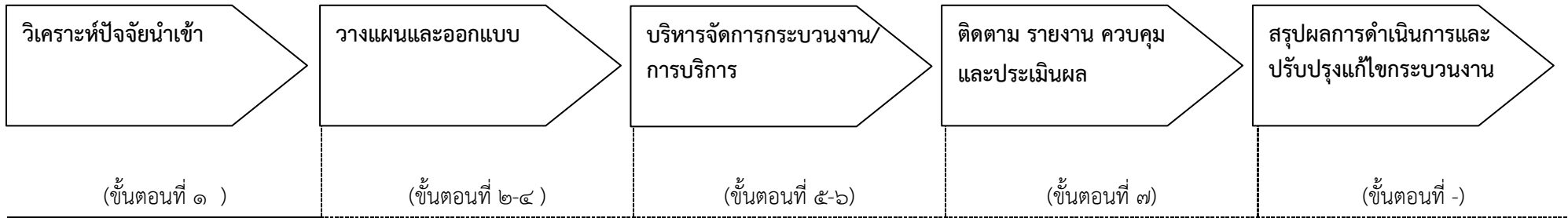
กระบวนการงาน      ๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ

| ข้อกำหนดที่สำคัญ           | รายละเอียด   | ลำดับ<br>ความสำคัญ |
|----------------------------|--|--------------------|
| ผู้รับบริการ (ลูกค้า)      | - หน่วยรับตรวจในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และหน่วยรับตรวจในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์   | ๓                  |
| ผู้มีส่วนได้เสีย           | - ผู้บริหาร, คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวงเกษตรและสหกรณ์, หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์, สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน, กรมบัญชีกลาง   | ๕                  |
| กฎหมาย/ระเบียบ             | - มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจรรยาบรรณ ของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการที่กรมบัญชีกลางกำหนด<br>- แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาครัฐ เรื่องการวางแผนการตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงาน และแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในของกรมบัญชีกลาง<br>- คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบ<br>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑<br>- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ | ๔                  |
| ปัญหาจากระบบภายใน          | - เจ้าหน้าที่ที่ตรวจสอบภายในมีความเชี่ยวชาญและเทคนิคในการตรวจสอบงานไม่เพียงพอ  | ๑                  |
| ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน | - การรวบรวมเอกสารหลักฐานในกระดาษทำการครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบและเพียงพอต่อการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบและทันเวลา  | ๒                  |

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

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

| ขั้นตอนการทำงาน<br>(Work Flow)   | ผังงาน<br>(Flow Chart) | ระยะเวลา              |           | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง      | จุดควบคุม/ความเสี่ยง* |
|--|------------------------|-----------------------|-----------|----------------------------|-----------------------|
|  |                        | กฎ ระเบียบ<br>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<br>(Work Flow)  | ผังงาน<br>(Flow Chart)   | ระยะเวลา              |                | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ความเสี่ยง* |
|---|--|-----------------------|----------------|-----------------------|-----------------------|
|   |  | กฎ ระเบียบ<br>การเงิน | ดำเนินงาน      |                       |                       |
| ๕. ปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนด โดยนำระบบงานตรวจสอบมาใช้                | <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; P1[ ]     P1 --&gt; P2[ ]     P2 --&gt; End((( )))           </pre> |                       |                | “-----”               | -                     |
| ๖. รวบรวมเอกสารหลักฐานกระตาดำทำการ  |  | ๕ - ๑๓                | ๕ - ๒๕         | “-----”               | -                     |
| ๗. สรุปผลการตรวจสอบ เสนอหัวหน้าหน่วยรับตรวจ<br>(ยกเว้นการเข้าตรวจสอบส่วนกลาง) |  |                       |                |                       | -                     |
| <b>รวมจำนวนวันทำการ</b>   |  |                       | <b>๑๗ - ๒๐</b> | <b>๑๕ - ๓๕</b>        |                       |

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<br>ความสำคัญ |
|---------------------------------|--|--------------------|
| ผู้รับบริการ (ลูกค้า)           | - หน่วยรับตรวจในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และหน่วยรับตรวจ<br>กระทรวงเกษตรและสหกรณ์      ในสังกัด   | ๓                  |
| ผู้มีส่วนได้เสีย                | - ผู้บริหาร, คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวงเกษตรและสหกรณ์,<br>หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์, สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน, กรมบัญชีกลาง                        | ๔                  |
| กฎหมาย/ระเบียบ                  | - มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ<br>ที่กรมบัญชีกลางกำหนด<br>- คู่มือการรายงานของกรมบัญชีกลาง<br>- คู่มือการรายงานผลการตรวจสอบและการติดตามผลการตรวจสอบ | ๕                  |
| ปัญหาจากระบบภายใน               | - รายงานล่าช้ากว่าระเบียบกำหนด<br>- หน่วยรับตรวจไม่เห็นด้วยกับรายงานผลการตรวจสอบ<br>- เจ้าหน้าที่ที่ตรวจสอบภายในมีความเชี่ยวชาญและทักษะการเขียนรายงานตรวจสอบไม่เพียงพอ                   | ๑                  |
| ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน      | - รายงานชัดเจน ถูกต้อง ทันเวลา และหน่วยรับตรวจสามารถนำข้อเสนอแนะไปปฏิบัติได้   | ๒                  |
| ตัวชี้วัดกระบวนการงาน           | - ร้อยละความสำเร็จของรายงานที่ปฏิบัติตามกระบวนการตรวจสอบด้านการเงิน/การปฏิบัติตามกฎระเบียบ<br>- ร้อยละความสำเร็จของรายงานที่ปฏิบัติตามกระบวนการตรวจสอบด้านดำเนินงาน                      | ๖                  |
| นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน |  |                    |



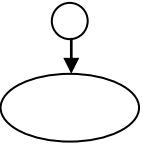
## ๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



### ๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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

| ขั้นตอนการทำงาน<br>(Work Flow)  | ผังงาน<br>(Flow Chart)  | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ความเสี่ยง* |
|---|---|----------|-----------------------|-----------------------|
| ๖. ผอ. ลงนามเสนอรายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์ต่อ<br>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

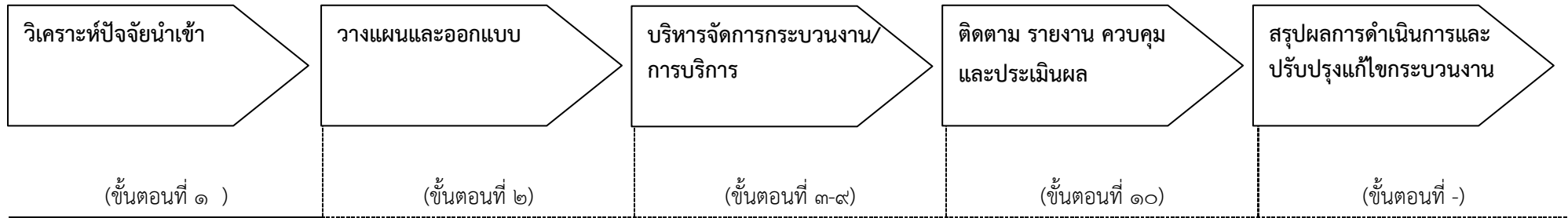
## กระบวนการงาน      ๔. การสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวง

| ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ    | รายละเอียด   | ลำดับ<br>ความสำคัญ |
|----------------------------|--|--------------------|
| ผู้รับบริการ (ลูกค้า)      | - คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวงเกษตรและสหกรณ์  | ๓                  |
| ผู้มีส่วนได้เสีย           | - ผู้บริหาร, เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ, และผู้ที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์, สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน, กรมบัญชีกลาง, คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาครัฐราชการ, คณะอนุกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาครัฐราชการ (อ.ค.ต.ป.)  | ๔                  |
| กฎหมาย/ระเบียบ             | - แนวทางการตรวจสอบและประเมินผลภาครัฐราชการประจำปี<br>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจสอบและประเมินผลภาครัฐราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>- กฎกระทรวง แบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ.๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>- ประกาศคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาครัฐราชการ เรื่ององค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาครัฐราชการ ประจำปีกระทรวง | ๕                  |
| ปัญหาจากระบบภายใน          | - ข้อมูลในการจัดทำรายงานยังไม่เพียงพอ<br>- การมอบหมายงานไม่ชัดเจน<br>- การกำหนดวาระการประชุมไม่ครอบคลุมประเด็นสำคัญที่ต้องพิจารณา<br>- แนวทางการตรวจสอบและประเมินผลภาครัฐราชการประจำปีออกมาล่าช้า กระทบการปฏิบัติงานตามแผนของผู้ตรวจสอบภายใน   | ๑                  |
| ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน | - รายงานผลการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินโครงการครบถ้วน ถูกต้อง ทันเวลา   | ๒                  |

| ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ      | รายละเอียด  | ลำดับ<br>ความสำคัญ |
|------------------------------|---|--------------------|
| ตัวชี้วัดกระบวนการ           | - ร้อยละความสำเร็จของการสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำ<br>กระทรวง | ๖                  |
| นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ | - ระบบสารสนเทศการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ (PAEC) ของ สำนักงาน ก.พ.ร.                      | ๗                  |

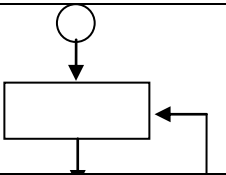
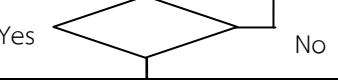
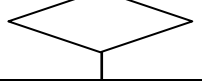
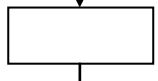
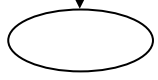
## ๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



### ๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

| ขั้นตอนการทำงาน<br>(Work Flow)   | ผังงาน<br>(Flow Chart) | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง                          | จุดควบคุม/ความเสี่ยง* |
|--|------------------------|----------|--|-----------------------|
| ๑. ศึกษา/จัดเตรียมข้อมูลแผนงาน/โครงการที่จะติดตาม ตรวจสอบ ตามแนวทางการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการประจำปีในแต่ละปีงบประมาณ |                        | ๕        | กลุ่ม ๒ - ๓<br>และฝ่ายบริหารทั่วไป             | -                     |
| ๒. เสนอผอ.สตน. เพื่อพิจารณาข้อมูลนำเข้าที่ประชุม ค.ต.ป.  |                        | ๓        | กลุ่ม ๒ - ๓<br>และฝ่ายบริหารทั่วไป             | -                     |
| ๓. ดำเนินการตามมติที่ประชุม  |                        | ๓ - ๔    | ผอ. สตน.<br>กลุ่ม ๒ - ๓<br>และฝ่ายบริหารทั่วไป | -                     |
| ๔. ลงพื้นที่เพื่อติดตามงาน/โครงการ   |                        | ๑๐ - ๑๒  | ผอ. สตน.<br>กลุ่ม ๒ - ๓<br>และฝ่ายบริหารทั่วไป | -                     |
| ๕. จัดทำรายงานสรุปผลการลงพื้นที่เสนอที่ประชุม  |                        | ๓ - ๕    | กลุ่ม ๒ - ๓<br>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.<br>กลุ่ม ๒ - ๓<br>และฝ่ายบริหารทั่วไป | -                     |
| ๙. ดำเนินการแก้ไขปรับปรุง   |  | ๕        | กลุ่ม ๒ - ๓                                    | -                     |
| ๑๐. จัดทำรายงานผลการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินโครงการ<br>ส่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง และส่งผ่านระบบสารสนเทศการตรวจสอบ<br>และประเมินผลภาครัฐ (PAEC) ของสำนักงาน ก.พ.ร. |  | ๕        | กลุ่ม ๒ - ๓<br>ฝ่ายบริหาร                      | -                     |
| รวมระยะเวลาดำเนินงาน  |  | ๘๒ - ๘๗  |  |                       |

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดทำรายงานผลการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลโครงการเข้าวาระประชุม ให้แล้วเสร็จทันตามระยะเวลาที่ คตป.กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : คณะทำงานการสนับสนุนการปฏิบัติงาน

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๗๓

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

|                                       |
|---------------------------------------|
| การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน |
|---------------------------------------|

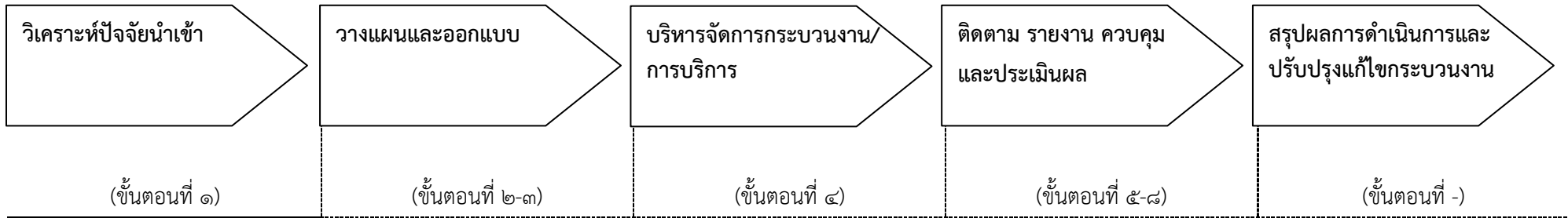
## ๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

## กระบวนการงาน ๕. การให้คำปรึกษา

| ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ         | รายละเอียด   | ลำดับ<br>ความสำคัญ |
|---------------------------------|--|--------------------|
| ผู้รับบริการ (ลูกค้า)           | - หน่วยรับตรวจในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และหน่วยรับตรวจในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์   | ๔                  |
| ผู้มีส่วนได้เสีย                | - ผู้บริหาร, คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวงเกษตรและสหกรณ์, หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์, สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน, กรมบัญชีกลาง   | ๕                  |
| กฎหมาย/ระเบียบ                  | - มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ<br>- กฎหมาย ระเบียบ มติ ครม. หนังสือสั่งการ   | ๒                  |
| ปัญหาจากระบบภายใน               | - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในมีประสบการณ์และความเชี่ยวชาญไม่เพียงพอ<br>- ทักษะในการสื่อสารให้กับผู้ขอรับคำปรึกษาไม่ชัดเจน ตรงประเด็น<br>- ระเบียบ/หนังสือเวียน ที่เกี่ยวข้อง จำเป็นในเรื่องที่ต้องการให้คำปรึกษา มีการปรับปรุง | ๑                  |
| ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน      | - ผู้ขอรับคำปรึกษาได้นำความเห็นของผู้ตรวจสอบภายในไปปรับใช้ได้ตรงตามวัตถุประสงค์<br>- ผู้ขอรับคำปรึกษาให้การยอมรับผู้ตรวจสอบภายใน   | ๓                  |
| ตัวชี้วัดกระบวนการงาน           | - ร้อยละความสำเร็จของการพัฒนาระบบบริการให้คำปรึกษากับหน่วยงานในสังกัด สป.กษ  | ๖                  |
| นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน | - ระบบการบริการให้คำปรึกษา (Web board and FAQ)   | ๗                  |

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

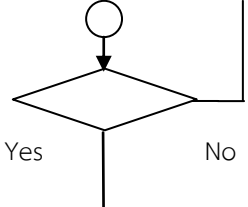
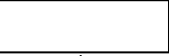
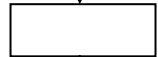

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

| 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<br>(Work Flow)  | ผังงาน<br>(Flow Chart)   | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง      | จุดควบคุม/ความเสี่ยง* |
|---|--|----------|----------------------------|-----------------------|
| ๕. จัดทำรายงานการให้คำปรึกษา เสนอ ผอ.สตน.พิจารณา  |  | ๗        | กลุ่ม ๑ - ๓<br>และ ผอ.สตน. | -                     |
| ๖. เสนอรายงานการให้คำปรึกษา ให้ปลัดกระทรวงฯ ทราบ/สั่งการ  |  | ๑        | ฝ่ายบริหารทั่วไป           | -                     |
| ๗. เผยแพร่รายงานผลการปฏิบัติงานให้คำปรึกษา  |  | ๑        | ฝ่ายบริหารทั่วไป           | -                     |
| ๘. ติดตามผลการนำคำปรึกษาของผู้ตรวจสอบภายในไปปฏิบัติตาม<br>ขอบเขตที่ได้มีการเห็นชอบร่วมกับผู้รับบริการ |  | -        | กลุ่ม ๑ - ๓<br>และ ผอ.สตน. | -                     |
| รวมระยะเวลาดำเนินงาน  |  | ๒๗ - ๒๙  |                            |                       |

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

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

### ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : ผู้ตรวจสอบภายใน

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

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

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๒๓๓๕

|                                       |
|---------------------------------------|
| การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน |
|---------------------------------------|

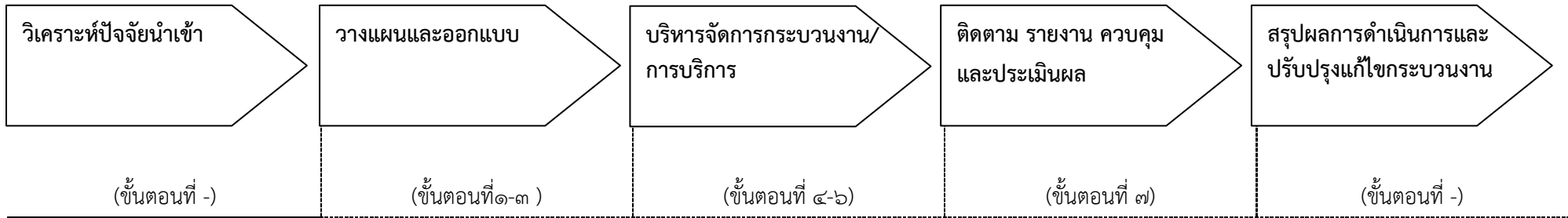
## ๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

## กระบวนการงาน      ๖. การพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

| ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ         | รายละเอียด  | ลำดับ<br>ความสำคัญ |
|---------------------------------|---|--------------------|
| ผู้รับบริการ (ลูกค้า)           | - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน สังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์   | ๑                  |
| ผู้มีส่วนได้เสีย                | - ผู้บริหารหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตร และสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์  | ๒                  |
| กฎหมาย/ระเบียบ                  | - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์<br>- กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ.๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>- กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ของสำนักตรวจสอบภายใน สป.กษ. | ๕                  |
| ปัญหาจากระบบภายใน               | - การจัดประชุมล่าช้ากว่าแผนการปฏิบัติงาน เนื่องจากข้อจำกัดขององค์ประชุม<br>- คณะกรรมการไม่ให้ความสำคัญในการเข้าร่วมประชุม   | ๓                  |
| ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน      | - ผู้ตรวจสอบภายในได้รับการพัฒนา   | ๔                  |
| ตัวชี้วัดกระบวนการงาน           | - ระดับความสำเร็จในการจัดประชุม/อบรมผู้ตรวจสอบภายในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์  | ๖                  |
| นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน | - การสร้างแบบสอบถามใน Google Forms<br>- การสร้าง QR CODE  | ๗                  |

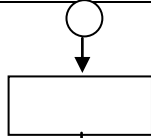

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)  | ผังงาน (Flow Chart) | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง   | จุดควบคุม/ความเสี่ยง* |
|--|---------------------|----------|-------------------------|-----------------------|
| ๑. จัดเตรียม สํารวจและประมวลข้อมูล เพื่อกําหนดแนวทางการจัดทํา แผนงาน/กลยุทธ์การพัฒนาคุณภาพปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปี |                     | ๕        | ฝ่ายเลขานุการ           | -                     |
| ๒. จัดทํา/ทบทวนแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน เพื่อกําหนดกลยุทธ์ในการดำเนินงาน                       |                     | ๗        | ฝ่ายเลขานุการ           | -                     |
| ๓. จัดทําแผนงาน/กลยุทธ์การพัฒนาคุณภาพปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายในประจำปี  |                     | ๑๐       | ฝ่ายเลขานุการ           | -                     |
| ๔. เสนอประธานคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพฯ เพื่อพิจารณาให้ความ เห็นชอบ  |                     | ๒        | ผอ.สตน.                 | -                     |
| ๕. ดำเนินการประชุม   |                     | ๑๐       | คณะกรรมการพัฒนา คุณภาพฯ | -                     |

| ขั้นตอนการทำงาน<br>(Work Flow) | ผังงาน<br>(Flow Chart)  | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ความเสี่ยง* |
|--------------------------------|---|----------|-----------------------|-----------------------|
| ๖. ดำเนินการตามมติที่ประชุม    |  | ๑๐ - ๓๐  | ฝ่ายเลขานุการ         | -                     |
| ๗. ติดตามและประเมินผล          |  | ๕        | ฝ่ายเลขานุการ         | -                     |
| 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) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน ๒

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๐๗๔๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน ๑

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๔๔

๒. หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน ๓

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๔๓

|                                       |
|---------------------------------------|
| การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน |
|---------------------------------------|

## ๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

## กระบวนการงาน      ๗. ติดตามผลการตรวจสอบ

| ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ         | รายละเอียด   | ลำดับ<br>ความสำคัญ |
|---------------------------------|--|--------------------|
| ผู้รับบริการ (ลูกค้า)           | - หน่วยรับตรวจในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และหน่วยรับตรวจในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์   | ๓                  |
| ผู้มีส่วนได้เสีย                | - ผู้บริหาร, คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวงเกษตรและสหกรณ์, หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์, สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน, กรมบัญชีกลาง | ๔                  |
| กฎหมาย/ระเบียบ                  | - มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรม ของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการที่กรมบัญชีกลางกำหนด  | ๕                  |
| ปัญหาจากระบบภายใน               | - ติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจล่าช้า และหน่วยรับตรวจไม่ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ  | ๑                  |
| ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน      | - การรายงานสรุปผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ  | ๒                  |
| ตัวชี้วัดกระบวนการงาน           | - ระดับความสำเร็จของการการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ  | ๖                  |
| นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน |  |                    |

## ๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



### ๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

| ขั้นตอนการทำงาน<br>(Work Flow)  | ผังงาน<br>(Flow Chart)   | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง   | จุดควบคุม/ความเสี่ยง* |
|---|--|----------|---|-----------------------|
| ๑. ติดตามผล จัดทำข้อมูลการควบคุมและติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ (ตามแบบฟอร์ม) | <pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Process[Process]     Process --&gt; Decision{Decision}     Decision -- Yes --&gt; End([End])     Decision -- No --&gt; Process           </pre> | ๑ - ๓    | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมาย                                 | -                     |
| ๒. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ                    |  | ๓        | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมาย                                 | -                     |
| ๓. จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ                                      |  | ๓ - ๕    | - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมาย<br>- หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน | -                     |
| ๔. เสนอ ผอ.สตน. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ  |  | ๓        | ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน  | -                     |
| ๕. เสนอรายงานสรุปผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจต่อปลัดกระทรวงฯ                        |  | ๑        | ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน  | -                     |
| รวมระยะเวลาดำเนินงาน  |  | ๑๓ - ๑๕  |   |                       |

## ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : รายงานสรุปผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ ต่อปลัดกระทรวงฯ ทุกรายงานผลการตรวจสอบ ที่ปลัดฯ สั่งการ

## 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

# กระบวนการงานสนับสนุน



|                                       |
|---------------------------------------|
| การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน |
|---------------------------------------|

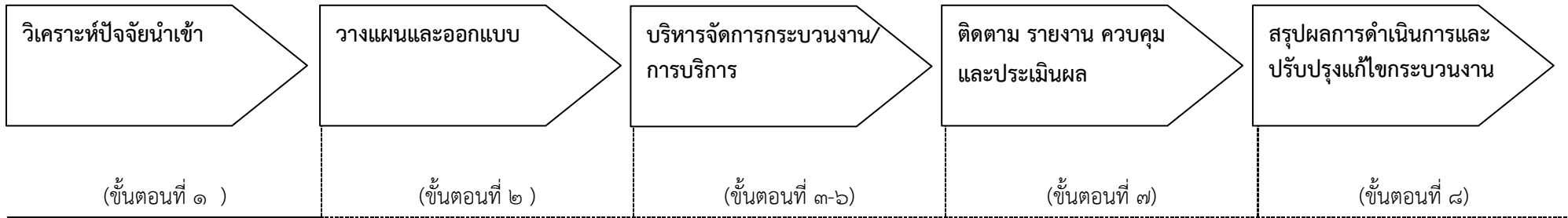
## ๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

## กระบวนการงาน      ๑. จัดวางแนวทางระบบควบคุมภายใน

| ข้อกำหนดที่สำคัญ                | รายละเอียด   | ลำดับ<br>ความสำคัญ |
|---------------------------------|--|--------------------|
| ผู้รับบริการ (ลูกค้า)           | - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ของสำนักตรวจสอบภายใน   | ๓                  |
| ผู้มีส่วนได้เสีย                | - หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.  | ๔                  |
| กฎหมาย/ระเบียบ                  | - แนวทางการจัดทำระบบงานการควบคุมภายในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์<br>- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ | ๕                  |
| ปัญหาจากระบบภายใน               | - กิจกรรมการควบคุมยังกำหนดไม่ครอบคลุมต่อความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน  | ๑                  |
| ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน      | - ป้องกัน/ลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน  | ๒                  |
| ตัวชี้วัดกระบวนการงาน           | - ร้อยละความสำเร็จของการควบคุมภายในของสำนักตรวจสอบภายใน  | ๖                  |
| นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน | - การสร้าง QR CODE   | ๗                  |

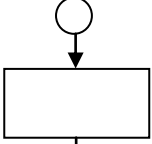
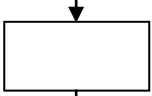
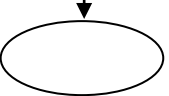
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



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 | -                     |

| ขั้นตอนการทำงาน<br>(Work Flow)                                   | ผังงาน<br>(Flow Chart)  | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง    | จุดควบคุม/ความเสี่ยง* |
|--|---|----------|--------------------------|-----------------------|
| ๖. เสนอรายงานการจัดวางระบบควบคุมภายในให้ สพบ.                    |  | ๑        | คณะทำงานบริหารความเสี่ยง | -                     |
| 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 ยั่งยืนพิพัฒน์กุล

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๐๗๔๘

๒. นางสาวสุรีพร โทณแก้ว

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๒๓๓๕

|  |
|--|
| <b>การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน</b> |
|--|

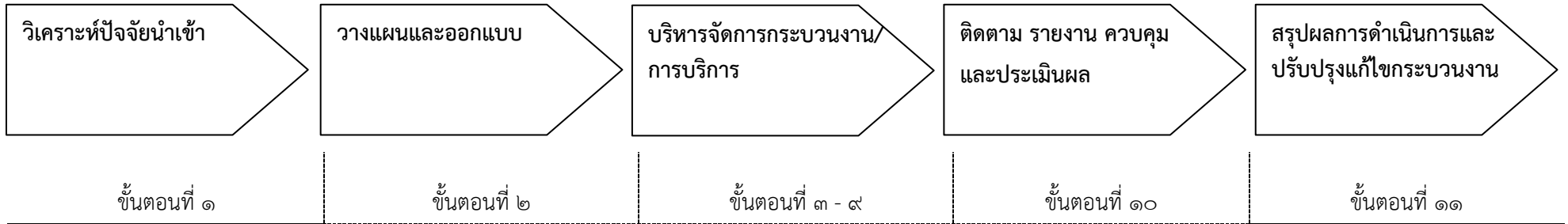
**๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน**

กระบวนการงาน      **๒. การบริหารจัดการงบประมาณ**

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

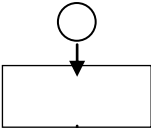
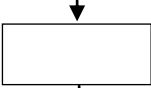
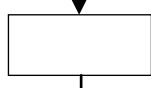
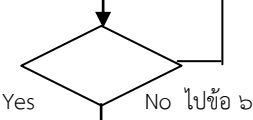
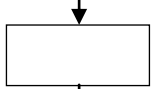
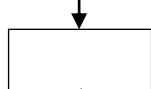
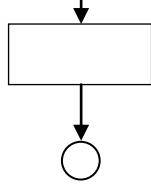
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

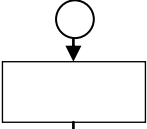
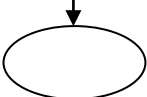
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

| 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         | -                     |

| ขั้นตอนการทำงาน<br>(Work Flow)  | ผังงาน<br>(Flow Chart)   | ระยะเวลา                                | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ความเสี่ยง* |
|---|--|---|-----------------------|-----------------------|
| ๔. จัดส่งแผนปฏิบัติงานและค่าของงบประมาณประจำปีตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ  |    | ๑ - ๓ วัน<br>(หรือตามที่ สผง.<br>กำหนด) | ฝ่ายบริหารทั่วไป      | -                     |
| ๕. ติดตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ และแจ้งเวียนกลุ่ม/ฝ่าย เพื่อปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีตามที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ |    | ๗ วัน                                   | ทุกกลุ่ม/ฝ่าย         | -                     |
| ๖. รวบรวมแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พร้อมทั้งสรุปจัดทำแผนตามแบบฟอร์มที่กำหนด  |    | ๑๕ วัน                                  | ฝ่ายบริหารทั่วไป      | -                     |
| ๗. เสนอผู้อำนวยการพิจารณาแผนปฏิบัติงานและแผนใช้จ่ายงบประมาณสำนัก/กอง พร้อมทั้งการปรับปรุง (ถ้ามี)   |    | ๓ วัน                                   | ฝ่ายบริหารทั่วไป      | -                     |
| ๘. จัดส่งแผนปฏิบัติงานและการแผนใช้จ่ายเงินงบประมาณให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ   |   | ๑ - ๓ วัน<br>(หรือตามที่ สผง.<br>กำหนด) | ฝ่ายบริหารทั่วไป      | -                     |
| ๙. ติดตามผลการปฏิบัติงานและผลการเบิกจ่ายประจำเดือนจากกลุ่ม/ฝ่าย รวบรวมนำเสนอผู้อำนวยการ ลงนามเห็นชอบเพื่อพิจารณาเร่งรัดการปฏิบัติงานและการเบิกจ่าย ให้เป็นไปตามแผน                  |  | ๑ - ๓ วัน                               | ฝ่ายบริหารทั่วไป      | -                     |
| ๑๐. จัดทำรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติงานประจำเดือนที่ได้รับความเห็นชอบ ในระบบติดตามงบประมาณ (M๑) และในระบบติดตามแผนงาน (M๒)   |  | ๑ วัน                                   | ฝ่ายบริหารทั่วไป      | -                     |

| ขั้นตอนการทำงาน<br>(Work Flow)  | ผังงาน<br>(Flow Chart)  | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ความเสี่ยง* |
|---|---|----------|-----------------------|-----------------------|
| ๑๑. กรณีเงินเหลือจ่ายพิจารณาปรับแผนการใช้จ่ายเงิน เพื่อให้การใช้จ่ายเงินมีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลยิ่งขึ้น |  <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Process[ ]     Process --&gt; End([ ])           </pre> | -        | ฝ่ายบริหารทั่วไป      | -                     |
| ๑๒. สรุปผลและรายงานผลการปฏิบัติงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการงาน                  |  <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Process[ ]     Process --&gt; End([ ])           </pre> | -        | ฝ่ายบริหารทั่วไป      | -                     |

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : การจัดทำข้อมูลค่าของงบประมาณได้ครอบคลุมและเป็นไปตามแนวทางของ สป.กษ.

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวเหรียญทอง สะอาดดี

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๒๓๓๕

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : -

เบอร์ติดต่อ : -

|                                       |
|---------------------------------------|
| การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน |
|---------------------------------------|

## ๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

## กระบวนการงาน      ๓. การบริหารพัสดุ

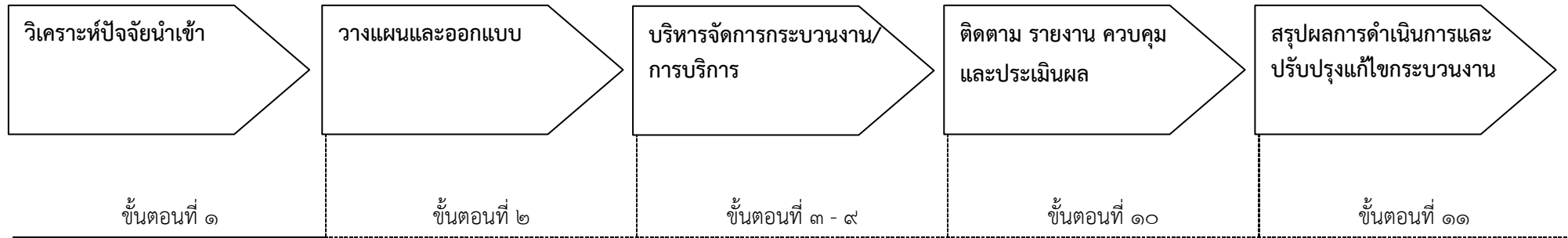
| ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ | รายละเอียด   | ลำดับ<br>ความสำคัญ |
|-------------------------|--|--------------------|
| ผู้รับบริการ (ลูกค้า)   | - บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์  | ๒                  |
| ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</li> <li>- กองคลัง</li> <li>- สำนักตรวจสอบภายใน</li> <li>- ห้อง/ร้าน/บริษัทเอกชนต่างๆ</li> </ul>  | ๓                  |
| กฎหมาย/ระเบียบ          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</li> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</li> <li>- กฎกระทรวง มติ ครม. หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง/สำนักงานประมาณ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- แนวทางการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)</li> </ul>  | ๑                  |
| ปัญหาจากระบบงานภายใน    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- การใช้งานของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ชัดข้อบ่งชี้ ทำให้ไม่สามารถเข้าทำงานได้ทันที จึงเกิดความล่าช้าในการจัดซื้อจัดจ้างและเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- สำนัก/กอง ไม่สามารถจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่ สำนัก/กอง ได้ ต้องไปดำเนินการที่กองคลัง</li> <li>- ไม่มีเจ้าหน้าที่เฉพาะทางในการกำหนด TOR ของครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ต้องขอความร่วมมือจากหน่วยงานอื่นทำให้ล่าช้า</li> <li>- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบพัสดุ</li> </ul> | ๕                  |



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

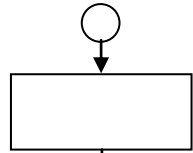
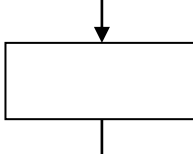
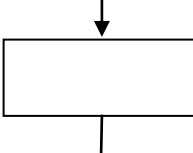
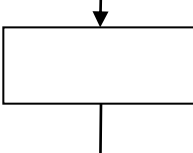
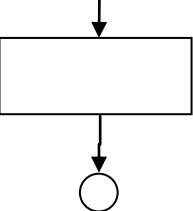
## ๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

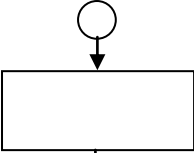
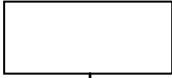
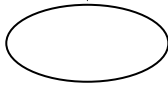
### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



### ๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

| ขั้นตอนการทำงาน<br>(Work Flow)  | ผังงาน<br>(Flow Chart) | ระยะเวลา       | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/<br>ความเสี่ยง* |
|---|------------------------|----------------|-----------------------|---------------------------|
| ๑. เมื่อหน่วยงานได้รับความเห็นชอบงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว สำนัก/กองที่เป็นเจ้าของเงินงบประมาณจัดทำรายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ส่งให้กองคลังจัดทำเป็นรายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ในภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ |                        | ช่วงเดือน ส.ค. | ฝ่ายบริหาร<br>ทั่วไป  | -                         |
| ๒. ตรวจสอบงบประมาณ และรวบรวมความต้องการใช้พัสดุของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย พร้อมทั้งจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง   |                        | ช่วงเดือน ต.ค. | ฝ่ายบริหาร<br>ทั่วไป  | -                         |
| ๓. จัดทำรายงานความต้องการใช้พัสดุ เจ้าหน้าที่/ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ส่งกองคลัง เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง  |                        | ๓ วันทำการ     | สำนัก/กอง/<br>ศูนย์   | -                         |
|   |                        |                |                       |                           |

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

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

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : การจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุมพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุถูกต้องตามระเบียบและตามกำหนดเวลา

### ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวฐิติมา แยมสำรวจ

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : -

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๒๓๓๕

เบอร์ติดต่อ : -

|                                       |
|---------------------------------------|
| การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน |
|---------------------------------------|

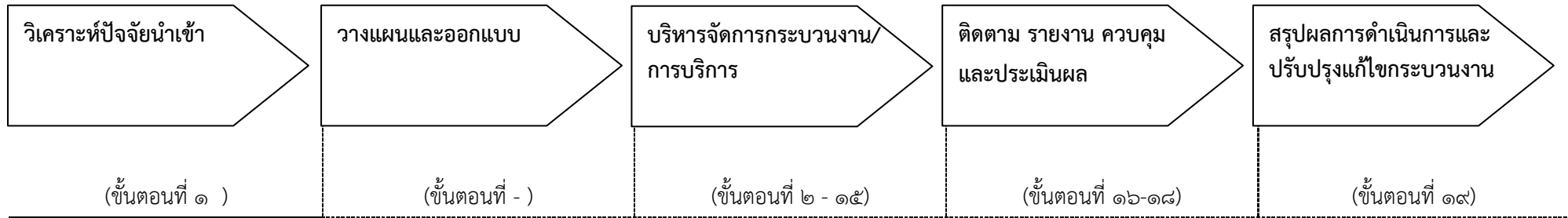
## ๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

## กระบวนการงาน      ๔. จัดการด้านสารบรรณ

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

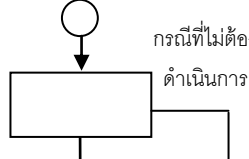
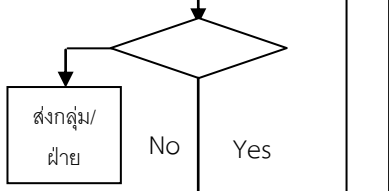
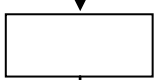
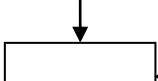
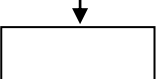
## ๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

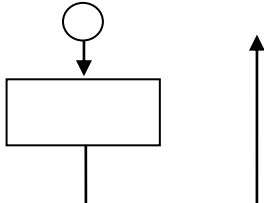
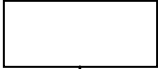
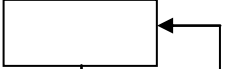
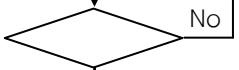
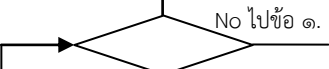
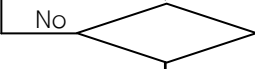
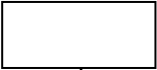
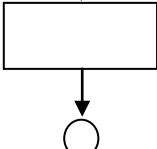
### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



### ๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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

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

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



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

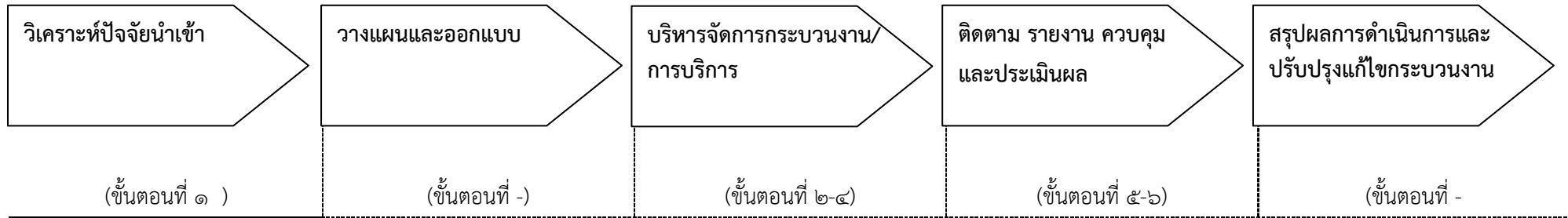
## ๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

## กระบวนการงาน ๕. ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ

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

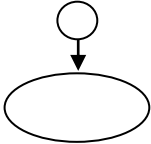
## ๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



### ๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

| ขั้นตอนการทำงาน<br>(Work Flow)   | ผังงาน<br>(Flow Chart) | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง              | จุดควบคุม/ความเสี่ยง* |
|--|------------------------|----------|------------------------------------|-----------------------|
| ๑. ทบทวนแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการฯ   |                        | ๕        | กลุ่ม ๑ - ๓<br>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<br>(Work Flow)                 | ผังงาน<br>(Flow Chart)  | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ความเสี่ยง* |
|--|---|----------|-----------------------|-----------------------|
| ๖. แจกเวียนให้เจ้าหน้าที่ กลุ่ม/ฝ่าย ของสำนักฯ |  <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Process([ ])           </pre> | ๕        | ฝ่ายบริหารทั่วไป      | -                     |

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ดำเนินการประเมินผลความพึงพอใจได้แล้วเสร็จทันตามระยะเวลาที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวนาภา คงเพชร

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๒๓๓๕

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : -

เบอร์ติดต่อ : -

|                                       |
|---------------------------------------|
| การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน |
|---------------------------------------|

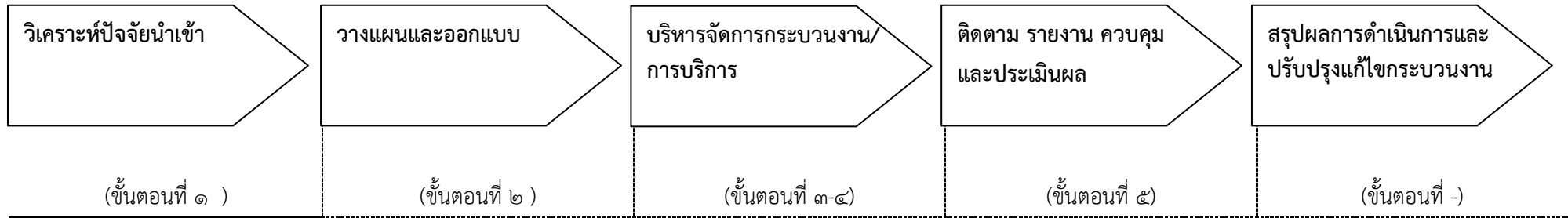
## ๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

## กระบวนการงาน      ๒. การประเมินตนเอง

| ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ         | รายละเอียด   | ลำดับ<br>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<br>(Work Flow)  | ผังงาน<br>(Flow Chart) | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง               | จุดควบคุม/ความเสี่ยง* |
|---|------------------------|----------|-------------------------------------|-----------------------|
| ๑. ศึกษาแนวทางการประเมินตนเองของหน่วยงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการและแบบประเมินตนเองของหน่วยงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ |                        | ๑        | คณะทำงานประเมินตนเอง                | -                     |
| ๒. จัดทำรายละเอียดแบบประเมินตนเองให้ผู้ตรวจสอบภายในของสำนักตรวจสอบภายใน ประเมินตนเองเป็นรายบุคคล                        |                        | ๗        | คณะทำงานประเมินตนเอง                | -                     |
| ๓. ประชุมผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อนำผลการประเมินของแต่ละคนมาหารือร่วมกัน  |                        | ๑        | คณะทำงานประเมินตนเอง<br>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 ยั่งยืนพิพัฒน์กุล เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๐๗๔๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสาวพัชรินทร์ โปะประนอม เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๐๗๔๘

๒. นางสาวสุปรียา สุวรรณพรม เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๔๔

|                                       |
|---------------------------------------|
| การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน |
|---------------------------------------|

## ๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

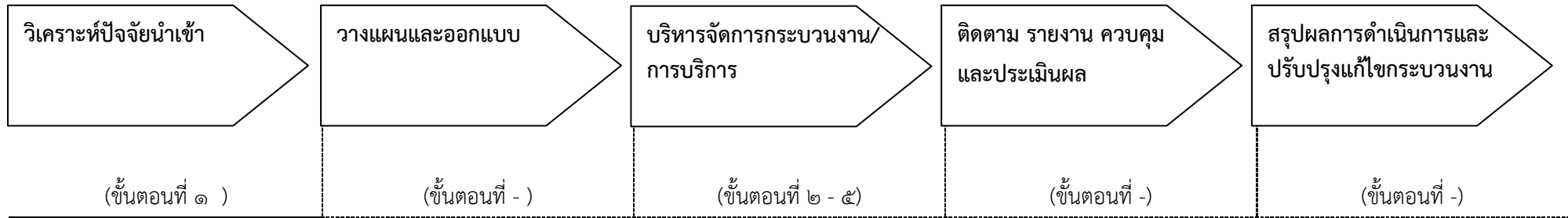
กระบวนการงาน ๗. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายงานจากหน่วยงานอื่น

| ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ         | รายละเอียด   | ลำดับ<br>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<br>(Work Flow)                                 | ผังงาน<br>(Flow Chart) | ระยะเวลา   | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง              | จุดควบคุม/ความเสี่ยง* |
|--|------------------------|--|------------------------------------|-----------------------|
| ๑. กลับกรองหนังสือจากหน่วยงานอื่น ว่าเกี่ยวข้องกับกลุ่ม/ฝ่ายใด |                        | ๑  | ฝ่ายบริหารทั่วไป                   | -                     |
| ๒. เสนอ ผอ. สตน. เพื่อพิจารณาสั่งการให้กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ  |                        | ๓  | ฝ่ายบริหารทั่วไป                   | -                     |
| ๓. ดำเนินการตามหนังสือสั่งการที่ได้รับจากหน่วยงานอื่น          |                        | ดำเนินการตาม<br>ระยะเวลาที่<br>หนังสือสั่งการ<br>กำหนด | กลุ่ม ๑ - ๓<br>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<br>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<br>(Work Flow)  | ผังงาน<br>(Flow Chart) | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง           | จุดควบคุม/ความเสี่ยง* |
|---|------------------------|----------|---------------------------------|-----------------------|
| ๑. ทารือและรับนโยบาย ผอ.สตน. เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งว่าง   |                        | ๕        | ฝ่ายบริหารทั่วไป<br>และ ผอ.สตน. | -                     |
| ๒. จัดทำรายละเอียดข้อมูลตำแหน่งว่าง เช่น ตำแหน่ง เลขที่ อัตรา เงินเดือน วุฒิการศึกษา เงื่อนไขการบรรจุ และกำหนดรายชื่อคณะกรรมการคัดเลือก |                        | ๒        | ฝ่ายบริหารทั่วไป                | -                     |
| ๓. เสนอ ผอ.สตน. ลงนามในหนังสือถึงกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อสรรหาบุคลากร  |                        | ๑        | ฝ่ายบริหารทั่วไป<br>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 |
|---------------------------------------|

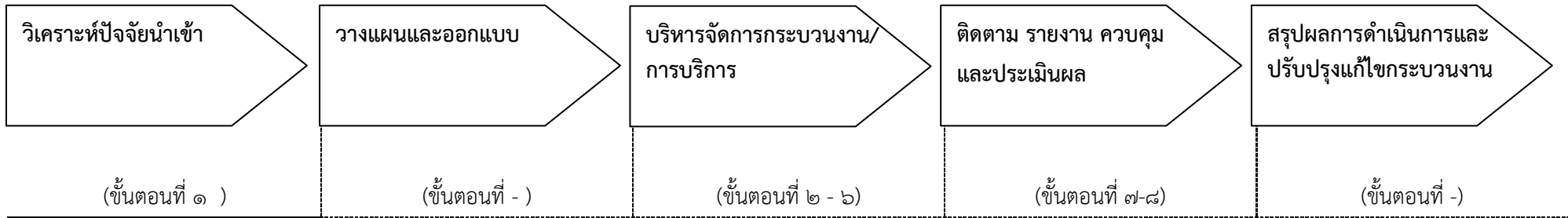
## ๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน    ๙. การจัดประชุม คตป.

| ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ         | รายละเอียด  | ลำดับ<br>ความสำคัญ |
|---------------------------------|---|--------------------|
| ผู้รับบริการ (ลูกค้า)           | - คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ ประจำปีกระทรวง   | ๕                  |
| ผู้มีส่วนได้เสีย                | - คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ รัฐมนตรีกระทรวงเกษตรและสหกรณ์<br>- 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 |   |                    |

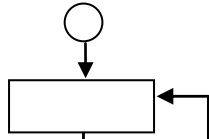
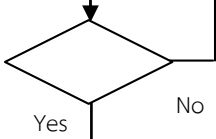
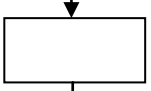
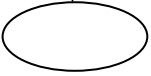
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

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<br>(Work Flow)  | ผังงาน<br>(Flow Chart)   | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ความเสี่ยง* |
|---|--|----------|-----------------------|-----------------------|
| ๕. จัดทำรายงานการประชุม และเสนอหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน<br>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

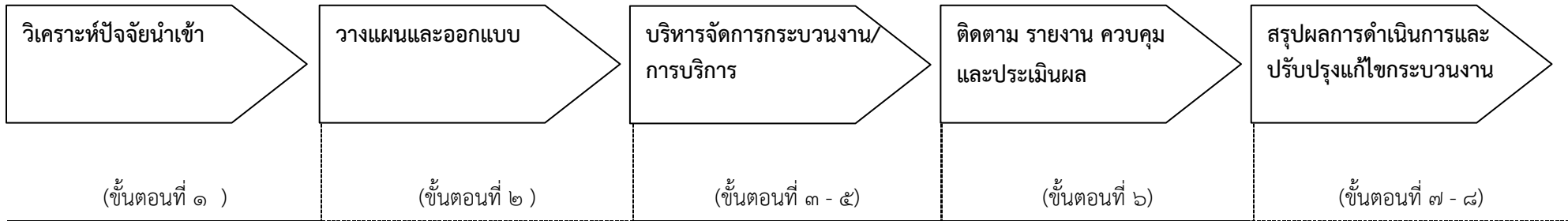
## กระบวนการงาน      ๑๐. การจัดทำบัญชีเงินเดือนวันลา

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



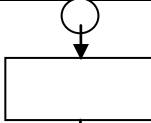
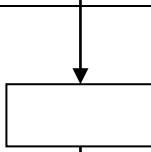
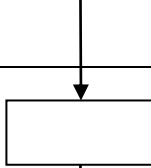
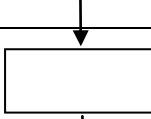
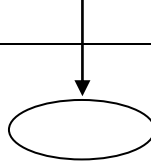
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

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<br><u>กรณี</u> ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ต้องขออนุมัติการลากับผู้บริหารระดับสูง |                     | ๑ วัน    | ฝ่ายบริหารทั่วไป      | -                     |

| ขั้นตอนการทำงาน<br>(Work Flow)  | ผังงาน<br>(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<br>- กลุ่มทะเบียนประวัติ<br>และบำเหน็จความชอบ | -   |
| ๘. จัดทำสรุปสถิติการลารายบุคคลทุกๆ ๖ เดือน (มี.ค./ก.ย.)ให้สอดคล้องกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล                                       |  | ๒ วัน    | - ฝ่ายบริหารทั่วไป<br>- กลุ่มทะเบียนประวัติ<br>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<br>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 |   |                    |

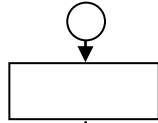
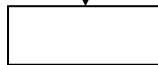
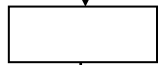



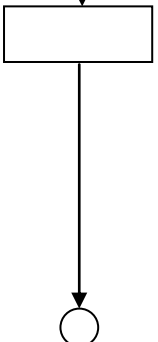
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

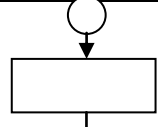
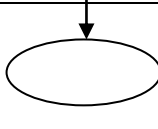
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



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<br>- ติดต่อวิทยากร (ถ้ามี)<br>- ติดต่อสถานที่จัด |                     | ๕ วัน    | กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ                  | ควรกำหนดรายละเอียดให้ครอบคลุม ครบถ้วน กลุ่มเป้าหมาย |
| ๔. เสนอเรื่องต่อปลัดกระทรวงฯ เพื่อขออนุมัติโครงการผ่าน กองคลัง และสถาบันเกษตรกรการ    |                     | ๑ วัน    | กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ ฝ่ายบริหารทั่วไป | -   |
| ๕. ทำเรื่องยืมเงินทรองราชการ  |                     | ๑ วัน    | กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ ฝ่ายบริหารทั่วไป | ควรตรวจสอบรายละเอียดให้รอบคอบ ถูกต้อง               |

| ขั้นตอนการทำงาน<br>(Work Flow)   | ผังงาน<br>(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<br>กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ | -                     |
| ๑๐. ขออนุมัติเดินทางไปราชการ (กรณีจัดต่างจังหวัด)  |    | -              | กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ                     | -                     |
| ๑๑. ประสานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่จัดประชุม ทดสอบติดตั้งอุปกรณ์ประชุม   |    | -              | กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ                     | -                     |
| ๑๒. ดำเนินการจัดประชุมฯ/สัมมนา<br>- ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการ<br>- ชี้แจงรายละเอียดและเอกสารโครงการ<br>- แนะนำ ขอบคุณวิทยากร<br>- ดูแล และอำนวยความสะดวกในห้องประชุม<br>- เก็บแบบประเมินผลโครงการ<br>- ตรวจสอบความพร้อมการจัดอาหารว่างและอาหารกลางวัน/เย็น<br>- ดูแลความเรียบร้อยการรับ - คินกุญแจห้องพัก (ถ้ามี)<br>- คำนวณค่าใช้จ่ายของสถานที่จัดประชุม จ่ายเงินและตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงิน |  | จำนวนวันที่จัด | กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ                     | -                     |

| ขั้นตอนการทำงาน<br>(Work Flow)   | ผังงาน<br>(Flow Chart)  | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง                             | จุดควบคุม/ความเสี่ยง*                                     |
|--|---|----------|---|---|
| ๑๓. ทำเรื่องหักล้างเงินยืมทดรองราชการส่งกองคลัง  |  <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Process[ ]     Process --&gt; End([ ])             </pre> | ๓ วัน    | ฝ่ายบริหารทั่วไป<br>กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ | ควรตรวจสอบรายละเอียดให้รอบคอบ ถูกต้อง                     |
| ๑๔. จัดทำสรุปผลการดำเนินงาน และผลการประเมินโครงการ เสนอปลัดกระทรวงฯ ประมวลปัญหา อุปสรรคในการทำงาน เพื่อปรับปรุงกระบวนการ |  <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Process[ ]     Process --&gt; End([ ])             </pre> | ๑๐ วัน   | กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ                     | ภายใน ๖๐ วันหลังจัดเสร็จ<br>ตามระเบียบ<br>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