๓. การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการ

๓.๑ การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

กระบวนการ ตรวจสอบภายในของกระทรวง

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนด/กฎหมาย	ปัญหาจากระบบงานภายใน	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน
กลุ่มเป้าหมาย/ความต้องการ	<u>กลุ่มเป้าหมาย</u> หน่วยรับตรวจในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม)	<u>กลุ่มเป้าหมาย</u> ๑. กรมบัญชีกลาง ๒. สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ๓. หัวหน้าส่วนราชการ	๑. มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน ๒. ระเบียกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ ๓. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖ ๔. แนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ของกรมบัญชีกลาง ๕. แนวทาง/คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบด้านภายใน	- ความเชี่ยวชาญการตรวจสอบด้านกฎระเบียบ ด้านการบัญชีการเงิน ด้านการดำเนินงาน และด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของผู้ตรวจสอบภายในยังไม่เพียงพอ - สำนักตรวจสอบภายในไม่สามารถกำหนดการตรวจสอบหน่วยรับตรวจได้ครบถ้วน ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด เนื่องจากมีข้อจำกัดด้านงบประมาณไม่เพียงพอ	การให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะ ถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา และนำไปปฏิบัติได้	-
	<u>ความต้องการ</u> ๑. ข้อมูลถูกต้อง และเชื่อถือได้ ๒. ข้อเสนอแนะนำไปปฏิบัติได้ ๓. ทันตามเวลาที่กำหนด ๔. สื่อสาร เผยแพร่ ให้รับรู้ อย่างเข้าใจชัดเจน	<u>ความต้องการ</u> ๑. ข้อมูลถูกต้อง และเชื่อถือได้ ๒. ทันตามเวลาที่กำหนด				

ข้อกำหนด ที่สำคัญ	ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนด/ กฎหมาย	ปัญหาจากระบบงาน ภายใน	ประสิทธิภาพของ กระบวนการ	ความคุ้มค่าและ การลดต้นทุน
ประเด็นข้อกำหนด	- การสื่อสารทำความเข้าใจร่วมกันเกี่ยวกับข้อตรวจพบ สาเหตุ ผลกระทบ และข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงาน - เผยแพร่ กฎ ระเบียบ ข้อตรวจพบข้อเสนอแนะ คำปรึกษา ลงใน Web Site สำนักตรวจสอบภายใน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานได้รับทราบล่วงหน้า และนำไปปฏิบัติงานได้	นำเสนอรายงานผลการตรวจสอบที่ช่วยในการตัดสินใจ และกำกับ ดูแล ให้เป็นไปตามมาตรฐาน ระเบียบ หรือวัตถุประสงค์ของงาน	ปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน ระเบียบ คู่มือและแนวทางที่กำหนด	- สนับสนุนให้ผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เพียงพอในด้านกฎระเบียบ ด้านการบัญชีการเงิน ด้านการดำเนินงาน และด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของผู้ตรวจสอบภายใน - จัดทำแผนการจัดการองค์ความรู้ (KM) ที่เกี่ยวข้องกับระเบียบต่างๆ โดยแบ่งเป็นเรื่อง เช่น ระเบียบเรื่องรถราชการ ระเบียบเรื่องการจัดอบรม ระเบียบการเดินทางไปราชการ เป็นต้น	- เร่งรัดรายงานผลการตรวจสอบทันภายในระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ติดตามการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะ	-
ลำดับความสำคัญ	๓	๔	๕	๒	๑	-
ตัวชี้วัด	ร้อยละความสำเร็จของรายงานที่ปฏิบัติตามกระบวนการตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนัก/กอง)					

๓.๒ การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

วิเคราะห์ปัจจัยนำเข้า	**วางแผนและออกแบบ**	**บริหารจัดการกระบวนการ/การบริการ**	**ติดตาม รายงาน ควบคุม และประเมินผล**	**สรุปผลการดำเนินการและปรับปรุงแก้ไขกระบวนการ**
- รวบรวมและศึกษา ข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายรัฐบาล นโยบายของกระทรวง แผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี แผนปฏิบัติราชการประจำปี ประเด็นยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ กิจกรรม ผลผลิต	- จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) - จัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)	- ปฏิบัติงานตรวจสอบ	- ร่างรายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจให้ความคิดเห็น - รายงานผลการตรวจสอบเสนอปลัดกระทรวงสั่งการ	- รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานเป็นรายงวด ๔ เดือน/ครั้ง
(ขั้นตอนที่ ๑)	(ขั้นตอนที่ ๒ - ๔)	(ขั้นตอนที่ ๕ - ๗)	(ขั้นตอนที่ ๘ - ๑๑)	(ขั้นตอนที่ ๑๒)

๒) การวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดผังกระบวนการ

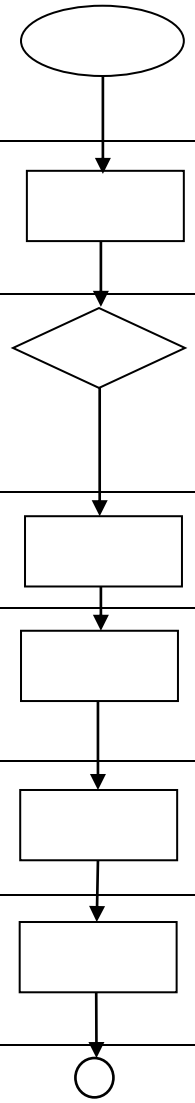
การพิจารณาปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดกิจกรรม และรายละเอียดขั้นตอนของกระบวนการ ซึ่งอย่างน้อยต้องพิจารณากระบวนการละ ๒ ปัจจัย

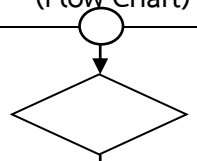
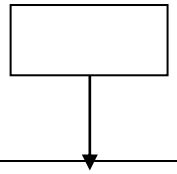
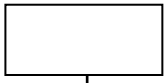
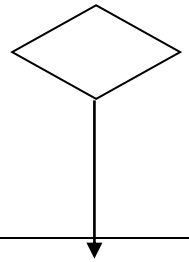
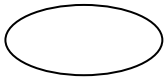
๒.๑) องค์ความรู้และเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่เปลี่ยนแปลงไป	ข้อค้นพบ	ขั้นตอนที่ ๖ การปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ เป็นขั้นตอนที่มีระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ กระบวนการการปฏิบัติงานในเรื่องที่ตรวจสอบ ซึ่งเป็นเรื่องใหม่ หรือเป็นเรื่องที่ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง ซึ่งจะต้องศึกษา ทำความเข้าใจอย่างลึกซึ้ง และถูกต้อง เพื่อให้ข้อเสนอแนะได้อย่างชัดเจน ถูกต้อง สร้างสรรค์ และเที่ยงธรรม
๒.๒) ขั้นตอน/ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ข้อค้นพบ	ขั้นตอน การตรวจสอบภายในมีกิจกรรมการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ระเบียบ แนวทาง/คู่มือที่กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ (ขั้นตอนที่ ๑ – ๑๒) ระยะเวลา : การตรวจสอบภายในมีการกำหนดระยะเวลาการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี การรายงานผลการตรวจสอบ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ เช่น เสนอแผนการตรวจสอบประจำปีให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี และรายงานการตรวจสอบต้องเสนอหัวหน้าส่วนราชการในเวลาอันสมควร หรืออย่างน้อยทุก ๒ เดือนนับจากการดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน (ขั้นตอนที่ ๒ และ ๑๑)
๒.๔) ปัจจัยเรื่องประสิทธิภาพและประสิทธิผล	ข้อค้นพบ	ผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในสามารถตอบสนองความต้องการได้อย่างรวดเร็ว ทันเวลา (Timely) ชัดเจน (Clear) ถูกต้อง (Accuracy) รัดกุม (Concise) ครบถ้วน (Complete) และโปร่งใส เที่ยงธรรม (Objective) สร้างสรรค์ (Constructive) (ขั้นตอนที่ ๘ – ๑๒)

หมายเหตุ การระบุเหตุผล เช่น อธิบายให้เห็นประเด็นที่สำคัญซึ่งพบว่าจะเป็นประโยชน์ในการกำหนดกิจกรรมและขั้นตอนการปฏิบัติงาน หรือ ข้อกำหนด กฎ ระเบียบ กฎหมายที่เป็นข้อจำกัดให้ต้องดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน โดยใช้ระยะเวลาเท่าใด เป็นต้น

๓) การเขียนผังกระบวนการตรวจสอบภายในของกระทรวง

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)
๑. รวบรวมข้อมูล แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมของหน่วยรับตรวจ เพื่อประเมินและจัดลำดับความเสี่ยง และนำมาวางแผนการตรวจสอบ		สำนักตรวจสอบภายใน	
๒. จัดทำแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) โดยกำหนดเรื่องที่เข้าตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวนคน/วัน ผู้รับผิดชอบ ระยะเวลาที่จะเข้าตรวจสอบ งบประมาณที่ใช้		สำนักตรวจสอบภายใน	
๓. นำเสนอปลัดกระทรวงเพื่อพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปี และสำเนาแจ้งเวียนแผนการตรวจสอบประจำปีให้หน่วยรับตรวจทราบ เพื่อให้หน่วยรับตรวจทราบระยะเวลาการเข้าตรวจสอบ		สำนักตรวจสอบภายใน	
๔. จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) เพื่อกำหนดแนวทางปฏิบัติการตรวจสอบอย่างละเอียด		สำนักตรวจสอบภายใน	
๕. เปิดการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจ เพื่อชี้แจงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการตรวจสอบ และการรายงานผลการตรวจสอบ		สำนักตรวจสอบภายใน	ประชุมเปิดการตรวจสอบ โดยเน้นย้ำว่าการตรวจสอบมิใช่มาเพื่อการจับผิดแต่ตรวจสอบเพื่อให้เกิดการปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
๖. ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ		สำนักตรวจสอบภายใน	
๗. รวบรวม วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลจากกระดาษทำการ เอกสารหลักฐานต่างๆ เพื่อจัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบ		สำนักตรวจสอบภายใน	



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)
๘. เสนอร่างรายงานผลการตรวจสอบและผลการติดตามให้ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในพิจารณา		สำนักตรวจสอบภายใน	
๙. เสนอร่างรายงานผลการตรวจสอบและผลการติดตามให้หน่วยรับตรวจ เพื่อนัดปิดการตรวจสอบ รับฟังความคิดเห็น/แนวทางแก้ไข		สำนักตรวจสอบภายใน	ประชุมปิดการตรวจสอบ เพื่อชี้แจงผลการตรวจสอบ (ข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะ) เปิดโอกาสให้มีการซักถาม และรับฟังความคิดเห็นของหน่วยรับตรวจต่อผลการตรวจสอบทุกครั้ง
๑๐. ปิดการตรวจสอบ เพื่อรับฟังความคิดเห็นและแนวทางแก้ไขจากหน่วยรับตรวจ		สำนักตรวจสอบภายใน	
๑๑. เสนอรายงานผลการตรวจสอบและผลการติดตามฉบับสมบูรณ์ต่อปลัดกระทรวงเพื่อมอบหมาย/สั่งการ ให้หน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน		สำนักตรวจสอบภายใน	เสนอรายงานผลการตรวจสอบที่ชัดเจน ถูกต้อง เชื่อถือได้ ให้ปลัดกระทรวง ภายใน ๒ เดือนนับแต่วันสิ้นสุดการตรวจสอบ
๑๒. สรุปรวบรวมผลการปฏิบัติงาน และปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน รายงวดระยะเวลา ๔ เดือน/ครั้ง		สำนักตรวจสอบภายใน	

๔) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน จุดควบคุม และความเสี่ยงของกระบวนการ

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) :

รายงานผลการตรวจสอบทันภายใน ๒ เดือนนับแต่วันสิ้นสุดการตรวจสอบ ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

จุดควบคุม (อะไร) :

ขั้นตอนที่ ๑๑ เสนอรายงานผลการตรวจสอบและผลการติดตามฉบับสมบูรณ์ต่อปลัดกระทรวงเพื่อมอบหมาย/สั่งการให้หน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน

(ทำอย่างไร) :

๑) ดำเนินการตามแผนการตรวจสอบประจำปีอย่างเคร่งครัด

๒) ส่งสำเนาแผนการตรวจสอบประจำปีให้หน่วยรับตรวจในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และหน่วยรับตรวจในสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เกี่ยวข้อง

๓) ส่งหนังสือแจ้งกำหนดการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบก่อนล่วงหน้า พร้อมทั้งประสานเจ้าหน้าที่หน่วยรับตรวจเตรียมความพร้อมก่อนการตรวจสอบ

๔) คณะผู้ตรวจสอบประชุมชี้แจงในการประชุมเปิดการตรวจสอบ เพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบให้กับหน่วยรับตรวจ และประชุมปิดการตรวจสอบ เพื่อชี้แจงในประเด็นข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะ เปิดโอกาสให้มีการซักถามและรับฟังความคิดเห็นของหน่วยรับตรวจ

๕) เสนอรายงานผลการตรวจสอบและผลการติดตามฉบับสมบูรณ์ต่อปลัดกระทรวงเพื่อมอบหมาย/สั่งการ

ความเสี่ยงของกระบวนการ (อะไร) :

ข้อมูลที่ได้รับจากหน่วยรับตรวจไม่เพียงพอ ไม่ถูกต้อง ล่าช้า

(ทำอย่างไร) :

๑. จัดทำกระบวนการตรวจสอบภายในแต่ละเรื่อง ตามแผนการตรวจสอบประจำปี เพื่อกำหนดวิธีปฏิบัติในการตรวจสอบ ขอบเขต และข้อมูลที่ชัดเจน

๒. แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจทราบ และประสานขอข้อมูลก่อนเข้าตรวจสอบ