

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน
และคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน ของศูนย์สื่อสารสาธารณะ
ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
วันศุกร์ที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔
ณ ห้องประชุมศูนย์สื่อสารสาธารณะ อาคาร ๒ ชั้น ๑ กรมอนามัย

ผู้มาประชุม

๑. นายวินัย	รอดไทร	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ	ประธาน
๒. นายคัมภีร์	งานดี	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ	
๓. นางสาวประวีณนุช	กาญจนจรศักดิ์	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ	
๔. นางสาวประภาพรณ	ปะพุทธะโร	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	
๕. นายอภิชาติ	เกิดทองเล็ก	นักจัดการงานทั่วไป	
๖. นางสาวกุลวดี	ปันฟ้า	นักจัดการงานทั่วไป	
๗. นางสาวศุภานัน	จันทร์ตรี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	

ผู้ไม่มาประชุม

๑. นางศุภรัตน์	อสุวพงษ์พัฒนา	นักวิชาการเผยแพร่ชำนาญการพิเศษ	ติดภารกิจ
๒. นางอรพิน	ท้ายวัด	พนักงานพิมพ์ ส๔	ลาพักผ่อน
๓. นางสาวนันทพร	นันทวิวัฒน์	พนักงานพิมพ์ ส๓	ลาป่วย
๔. นางสาวรัชกร	คูหาทองเจริญ	นักประชาสัมพันธ์	ติดภารกิจ

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.

เรื่องที่ ๑ กลุ่มตรวจสอบภายในเข้าตรวจศูนย์สื่อสารสาธารณะ ระหว่างวันที่ ๑-๑๐ มีนาคม ๒๕๖๔ โดยจะ
นัดวันตรวจแต่ละเรื่องอีกครั้งในช่วงเวลาดังกล่าว ตรวจทั้งหมด ๖ ด้าน ดังนี้

๑. การตรวจสอบทางการเงิน
๒. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ
๓. การตรวจสอบการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน
๔. การตรวจสอบการบริหารงาน
๕. การให้คำปรึกษา
๖. การติดตามและประเมินผลการตรวจสอบ

เอกสารสำหรับกลุ่มตรวจสอบภายในเข้าตรวจเดือน มีนาคม ๒๕๖๔

ลำดับ	การตรวจสอบ	เอกสารประกอบ	สถานะเอกสาร/ ผู้รับผิดชอบ
๑	ทางการเงิน (ตรวจเอกสารปี ๒๕๖๓)	๑. ใบสำคัญประกอบการเบิกจ่ายการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้าง/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/หนังสือสัญญาซื้อหรือจ้าง/ใบตรวจรับบกลาง COVID-๑๙ ๒. ใบสำคัญประกอบการเบิกจ่ายการดำเนินงานฝึกอบรม/การจัดงาน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อจัดจ้าง งบกลาง COVID-๑๙ ๓. สรุปผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมดของโครงการ ๔. สรุปภาพรวมการดำเนินงานทั้งหมดของโครงการ	ขอบจากกองคลังแล้ว ส่งไปตรวจสอบแล้ว ๒๘ เรื่อง ไม่มี ศุภานัน ศุภานัน
๒	การปฏิบัติตามกฎระเบียบ (ตรวจเอกสารปี ๒๕๖๓-๒๕๖๔ ณ วันที่เข้าตรวจ)	๑. คำสั่งแต่งตั้งมอบหมายงานเกี่ยวกับการพัสดุ กรณีผู้ปฏิบัติงานไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุโดยตำแหน่ง ๒. คำสั่งหรือเอกสารการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือผู้กำหนดรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะ (Spec) ของพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้าง ๓. แผน-ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และที่ปรับปรุง (ถ้ามี) ผ่านความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจและบันทึกในระบบแผน-ผลการจัดซื้อจัดจ้างกรมอนามัย ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ๔. รายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะ (Spec) ของพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้าง ๕. การบันทึกข้อมูลเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ๖. การบันทึกข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ๗. ใบสำคัญการจัดซื้อจัดจ้างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓-๒๕๖๔ ที่ดำเนินการเบิกจ่ายแล้ว ๘. ทะเบียนคุมสินทรัพย์	อภิชาติ เฉพาะ e-bidding ศุภานัน ดูจากเอกสาร e-gp/กองคลัง/แผน-ผล อภิชาติ,ศุภานัน อภิชาติ อภิชาติ อภิชาติปรี้นด้วย
๓	๓.๑ การประเมินผลระบบควบคุมภายใน (ตรวจเอกสารปี ๒๕๖๓)	๑. คำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบ/คณะทำงาน/คณะกรรมการการควบคุมภายในของหน่วยงาน ๒. รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค.๕ ส่วนงานย่อย) รอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	มีแล้ว กุลวดี มีแล้ว กุลวดี

เอกสารสำหรับกลุ่มตรวจสอบภายในเข้าตรวจเดือน มีนาคม ๒๕๖๔

ลำดับ	การตรวจสอบ	เอกสารประกอบ	สถานะเอกสาร/ ผู้รับผิดชอบ
๓	๓.๑ การประเมินผลระบบควบคุมภายใน (ตรวจเอกสารปี ๒๕๖๓) (ต่อ)	<p>๓. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานย่อย (แบบ ปค.๔ ส่วนงานย่อย) รอบ ๑๒ เดือน</p> <p>๔. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานย่อย (แบบ ปค.๕ ส่วนงานย่อย) รอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓</p> <p>๕. สรุปรายงานการประชุมของคณะกรรมการควบคุมภายในของหน่วยงาน</p> <p>๖. ตารางประเมินความเสี่ยงการควบคุมภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓</p> <p>๗. แบบสอบถามการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน</p> <p>๘. Flowchart การปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>๙. การส่งรายงานผลการประเมินการควบคุมภายในให้คณะกรรมการระดับกรมบนเว็บไซต์ของหน่วยงานทันตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๑๐. เอกสารหลักฐานประกอบการรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ รอบ ๑๒ เดือน</p>	<p>มีแล้วหน้าเว็บ ต้องปรั้นมัย</p> <p>ปรับปรุงใหม่</p> <p>มีแล้ว</p> <p>มีแล้ว</p>
	๓.๒ การบริหารพัสดุ และทรัพย์สิน (ตรวจเอกสารปี ๒๕๖๓-๒๕๖๔ ณ วันที่เข้าตรวจ)	<p>๓.๒.๑ วัสดุ (วัสดุสำนักงาน, วัสดุคอมพิวเตอร์, สื่อสิ่งพิมพ์)</p> <p>๑. บัญชีวัสดุ ปีงบประมาณ ๒๕๖๓-๒๕๖๔ ได้แก่ ใบตรวจรับพัสดุ และสำเนาใบส่งของ ใบเบิกวัสดุ (ใบจ่าย)</p> <p>๒. เอกสารการควบคุมวัสดุในคลัง (Stock Card) ปีงบประมาณ ๒๕๖๓-๒๕๖๔</p> <p>๓. Flowchart การปฏิบัติงานของระบบการควบคุมวัสดุ</p> <p>๔. คำสั่งแต่งตั้ง/มอบหมายงานผู้ทำหน้าที่บันทึกการรับ-จ่ายวัสดุ และผู้ทำหน้าที่คุมคลังพัสดุ</p> <p>๕. ทะเบียนคุมวัสดุเสื่อมสภาพ หรือวัสดุที่ใกล้หมดอายุ (ถ้ามี)</p>	<p>อภิชาติ</p> <p>อภิชาติ</p> <p>กุลวดี</p> <p>มีแล้ว</p> <p>ไม่มี</p>

เอกสารสำหรับกลุ่มตรวจสอบภายในเข้าตรวจเดือน มีนาคม ๒๕๖๔

ลำดับ	การตรวจสอบ	เอกสารประกอบ	สถานะเอกสาร/ ผู้รับผิดชอบ
		<p>๓.๒.๒ ครุภัณฑ์</p> <p>๑. เอกสารการจัดซื้อจัดจ้างถึงการเบิกจ่ายในระบบ GFMS</p> <p>๒. ทะเบียนคุมครุภัณฑ์/ทรัพย์สิน ปีงบประมาณ ๒๕๖๓-๒๕๖๔</p> <p>๓. เอกสารการรับ-จ่ายครุภัณฑ์ ได้แก่ ใบรับครุภัณฑ์ ใบตรวจรับพัสดุ สำเนาใบส่งของ</p> <p>๔. Flowchart การปฏิบัติงานของระบบการควบคุมวัสดุ</p> <p>๕. คำสั่งแต่งตั้ง/มอบหมายงานผู้ทำหน้าที่บันทึกการรับ-จ่ายวัสดุ และผู้ทำหน้าที่คุมคลังพัสดุ</p>	<p>เอภิชาติ</p> <p>อภิชาติ</p> <p>อภิชาติ</p> <p>กุลวดี</p> <p>กุลวดี</p>
		<p>๓.๒.๓ การตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๓</p> <p>๑. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๓</p> <p>๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๓</p> <p>๓. สำเนาหนังสือนำส่งรายงานผลฯ พร้อมรายงานค่าเฉลี่ยการใช้ น้ำมันให้ สตง.</p> <p>๔. สำเนาหนังสือนำส่งรายงานผลฯ การจำหน่ายฯ ให้ สตง. (ถ้ามี)</p> <p>๕. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๓ ต่ออธิบดีกรมอณามัย</p> <p>๖. Flowchart เกี่ยวกับการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p>	<p>อภิชาติ</p>
		<p>๓.๒.๔ การจำหน่ายพัสดุประจำปี</p> <p>๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงกรณีมีพัสดุชำรุดสูญหายหรือเสื่อมสภาพ</p> <p>๒. รายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ (ถ้ามี)</p> <p>๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ (ถ้ามี)</p> <p>๔. รายงานผลการจำหน่ายพัสดุประจำปี ๒๕๖๓</p>	<p>อภิชาติ</p> <p>ขึ้นเว็บ</p>

เอกสารสำหรับกลุ่มตรวจสอบภายในเข้าตรวจเดือน มีนาคม ๒๕๖๔

ลำดับ	การตรวจสอบ	เอกสารประกอบ	สถานะเอกสาร/ ผู้รับผิดชอบ
		<p>๓.๒.๔ การจำหน่ายพัสดุประจำปี (ต่อ)</p> <p>๕. เอกสารการรับ โอน การจำหน่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ ปีงบประมาณ ๒๕๖๓</p> <p>๖. หลักฐานการลงจ่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือทะเบียน (ถ้ามี)</p> <p>๗. สำเนาหนังสือแจ้งการลงจ่ายพัสดุดอกจากบัญชีให้กรมฯ และ สตง. (ถ้ามี)</p> <p>๘. Flowchart การจำหน่ายพัสดุประจำปี</p>	อภิชาติ
		<p>๓.๒.๕ แผนและผลการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๑. คำสั่งแต่งตั้งมอบหมายงานเกี่ยวกับพัสดุจากผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>๒. แผนสำรวจความต้องการของหน่วยงานปีงบประมาณ ๒๕๖๔</p> <p>๓. แผนการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ เงิน งบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ที่ผ่านความเห็นชอบจากผู้มี อำนาจ และบันทึกในระบบแผนผลของกรมอนามัย</p> <p>๔. บันทึกอนุมัติปรับแผน ที่ผ่านความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ (ถ้า มี) และบันทึกในระบบแผนผลของกรมอนามัย</p> <p>๕. การบันทึกรายงานผลการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ จากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ในระบบแผนผลของกรมอนามัย</p> <p>๖. Flowchart จัดซื้อ/จัดจ้าง</p>	ศุภานัน ศุภานัน ศุภานัน
๔	การบริหารงาน (ตรวจเอกสารปี ๒๕๖๔)	<p>๑. แผนปฏิบัติการประจำปี และแผนการใช้จ่ายเงินประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p>๒. รายงานผลการเบิกจ่าย และรายงานผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔</p> <p>๓. นโยบาย/แนวทาง (ถ้ามี)</p> <p>๔. รายงานการประชุมการขับเคลื่อนการบริหารงบประมาณที่ เกี่ยวข้อง</p> <p>๕. ข้อมูลการรายงานแผน-ผล ในระบบ DOC</p>	ศุภานัน ประวีณนุช ศุภานัน

เอกสารสำหรับกลุ่มตรวจสอบภายในเข้าตรวจเดือน มีนาคม ๒๕๖๔

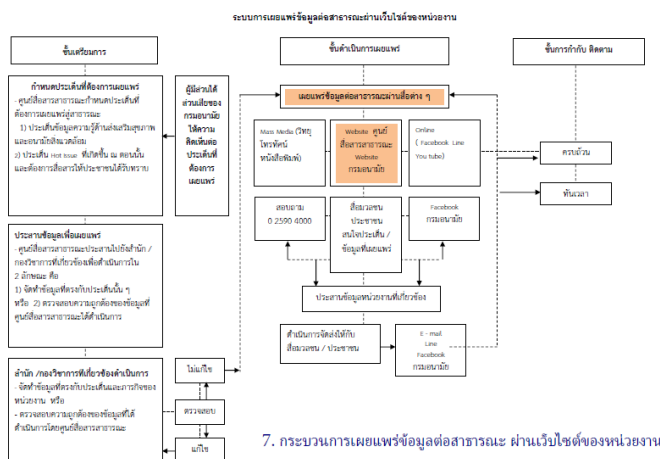
ลำดับ	การตรวจสอบ	เอกสารประกอบ	สถานะเอกสาร/ ผู้รับผิดชอบ
๕	การให้คำปรึกษา	ให้คำแนะนำ คำปรึกษา ช่วยแก้ไขปัญหามาจากการปฏิบัติงานและการตรวจสอบงานขณะเข้าตรวจ และก่อน – เข้าตรวจสอบโดยทางวาจา และเป็นลายลักษณ์อักษรตามความเหมาะสม	
๖	การติดตามและประเมินผลการตรวจสอบ	<p>ดูการแก้ไข ปรับปรุง และการควบคุมจากตรวจสอบเข้าครั้งก่อน</p> <p><u>ประเด็นข้อตรวจพบ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐</u></p> <p>๑. ด้านการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน พบว่า</p> <p>๑.๑ การประเมินความเสี่ยงของการควบคุมภายใน หน่วยงานไม่ได้ประเมินความเสี่ยงทุกระบวนงาน ส่งผลให้การควบคุมความเสี่ยงไม่ครอบคลุมทุกภารกิจ</p> <p>๑.๒ การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน การบันทึกรับวัสดุไม่ได้ลงรับในบัญชีวัสดุ และไม่ได้เก็บสำเนาใบส่งของเป็นหลักฐานการรับวัสดุ ส่งผลให้การตรวจสอบพัสดุประจำปีไม่มีรายการวัสดุตั้งกล่าว</p> <p>๑.๓ การจ่ายวัสดุ พบว่า ใบเบิกวัสดุ ไม่มีการปิดยอด อาจทำให้มีการเบิกเพิ่มเติมภายหลังได้</p> <p>๑.๔ การบันทึกบัญชีวัสดุยังไม่เป็นปัจจุบัน วัสดุบางรายการยอดคงเหลือที่มีอยู่ไม่ตรงกับยอดคงเหลือในบัญชีคุมวัสดุ และบันทึกรายละเอียดในทะเบียนคุมไม่ครบถ้วน</p> <p>๑.๕ เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำบัญชีคุมและเจ้าหน้าที่คุมคลังเป็นคนเดียวกัน</p> <p>๑.๖ การบันทึกรายการในทะเบียนทรัพย์สินมูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ มีการระบุรายละเอียดบางรายการไม่ตรงกันกับข้อมูลในระบบ GFMS</p> <p>๒. ด้านการบริหารงาน พบว่า การเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานในไตรมาสที่ ๑ ไม่เป็นไปตามมติ ครม.</p>	กุลวดี

เรื่องที่ ๒ กระบวนการต่างๆ ในคู่มือการปฏิบัติงาน SOP (Standard Operating Procedure) ของศูนย์สื่อสารสาธารณะ ปีงบประมาณ ๒๕๖๔

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart) ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ มี ๘ กระบวนการ ได้แก่

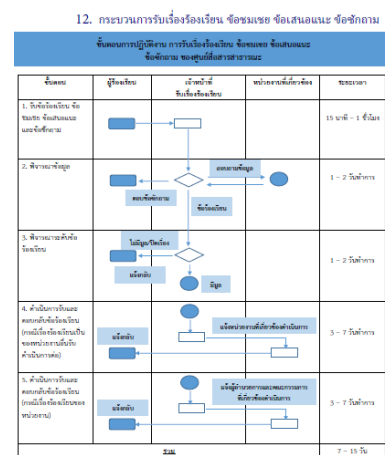
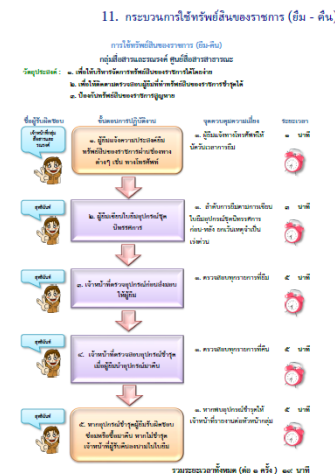
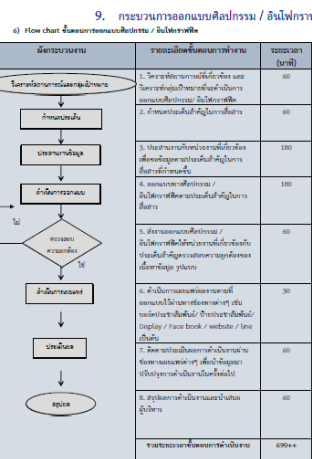
๑. กระบวนการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน
๒. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
๓. กระบวนการจัดนิทรรศการและสนับสนุนเจ้าหน้าที่ประจำนิทรรศการนอกหน่วยงาน
๔. กระบวนการรับเรื่องร้องเรียน ข้อชมเชย ข้อเสนอแนะ ข้อซักถาม
๕. กระบวนการบริหารจัดการงบประมาณ
๖. กระบวนการใช้ทรัพย์สินของราชการ (ยืม - คืน)
๗. กระบวนการรับเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
๘. กระบวนการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

เดิมรูปแบบขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart) ของแต่ละงานมีความแตกต่างกัน ขึ้นอยู่กับหน่วยงานที่ขอให้ศูนย์สื่อสารสาธารณะส่งให้ เช่น กองแผนงาน กองคลัง เป็นต้น



8. กระบวนการจัดทำข่าว

ที่	กิจกรรม	ระยะเวลา	ผู้เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
1	กำหนดเนื้อหาข่าว	กำหนดเนื้อหาข่าว และ ผลิตข่าวประชาสัมพันธ์	ศูนย์สื่อสารสาธารณะ	1 - 3 วัน
2	ตรวจสอบข้อมูล	ตรวจสอบข้อมูลก่อน ผลิตข่าว	ศูนย์สื่อสารสาธารณะ	1 - 2 วัน
3	จัดทำข่าว	จัดทำข่าว	ศูนย์สื่อสารสาธารณะ	2 - 3 ชม.
4	ข่าว	ตรวจสอบข่าวก่อน ผลิตข่าว	ศูนย์สื่อสารสาธารณะ	1 วัน
5	ข่าว	ตรวจสอบข่าวก่อน ผลิตข่าว	ศูนย์สื่อสารสาธารณะ	1 วัน
6	ข่าว	ตรวจสอบข่าวก่อน ผลิตข่าว	ศูนย์สื่อสารสาธารณะ	1 วัน
7	ข่าว	ตรวจสอบข่าวก่อน ผลิตข่าว	ศูนย์สื่อสารสาธารณะ	1 ชม.
รวม				7 - 10 วัน



ตัวอย่าง Flowchart ปี ๒๕๖๔

ตัวอย่าง Flowchart

กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางานองค์กร	บริหารงานทั่วไป บริหารงานบุคคล	พัฒนาระบบงาน ระบบงาน	บริหารงาน บริหารงานบุคคล
----------------------------------	-----------------------------------	-------------------------	-----------------------------

- วัตถุประสงค์
 - เพื่อให้เป็นแนวทางปฏิบัติงานบริหารงานของหน่วยงานและ
 - เพื่อให้การบริหารของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ขอบเขต
 - ครอบคลุมการปฏิบัติงานด้านบริหารงาน การศึกษาในหน่วยงานจากองค์กร การดูแลหน่วยงานที่
 - สังกัดงาน หน้าที่งาน และงานที่เกี่ยวข้องอื่น การตรวจสอบและประเมินผลของหน่วยงานราชการภายใต้
 - ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ผู้รับผิดชอบ
นางสาวสุกัญญา จันทร์ดี
- เอกสารที่เกี่ยวข้อง
 - ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการบริหารงานราชการส่วนกลาง
 - การว่าจ้าง การว่าจ้างใน การว่าจ้างใน การว่าจ้างใน และ
 - การว่าจ้างใน พ.ศ. 2562
 - คู่มือการปฏิบัติงานการคลังภาครัฐ (ทั้ง ๓) หน้าที่งานการคลังของหน่วยงาน
 - กรมบัญชีกลาง พ.ศ. 2567

5. แผนปฏิบัติการทำงาน

ลำดับที่	กิจกรรม/มาตรการ	บุคลากร	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	วิเคราะห์และจัดตั้งโครงสร้าง	จัดตั้งและบริหาร ระบบงานและบริหาร จัดการ	1 วัน	สุกัญญา จันทร์ดี
2	จัดตั้งเจ้าหน้าที่	ซึ่งแผนการ ดำเนินงานและ แผนการดำเนินงาน เจ้าหน้าที่	30 นาที	สุกัญญา จันทร์ดี
3	วิเคราะห์และจัดตั้งหน่วยงาน	และบริหารงาน และบริหารงาน และบริหารงาน	10 นาที	สุกัญญา จันทร์ดี
4	วิเคราะห์และจัดตั้งหน่วยงาน	และบริหารงาน และบริหารงาน และบริหารงาน	10 นาที	สุกัญญา จันทร์ดี
5	วิเคราะห์และจัดตั้งหน่วยงาน	และบริหารงาน และบริหารงาน และบริหารงาน	5 นาที	สุกัญญา จันทร์ดี
6	วิเคราะห์และจัดตั้งหน่วยงาน	และบริหารงาน และบริหารงาน และบริหารงาน	2 วัน	สุกัญญา จันทร์ดี

7	วิเคราะห์และจัดตั้งหน่วยงาน	และบริหารงาน และบริหารงาน และบริหารงาน	20 นาที	สุกัญญา จันทร์ดี
---	-----------------------------	--	---------	------------------

- วัตถุประสงค์ของแผนปฏิบัติการ
 - เพื่อให้เป็นแนวทางปฏิบัติงานบริหารงานของหน่วยงานและ
 - เพื่อให้การบริหารของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ขอบเขต
 - ครอบคลุมการปฏิบัติงานด้านบริหารงาน การศึกษาในหน่วยงานจากองค์กร การดูแลหน่วยงานที่
 - สังกัดงาน หน้าที่งาน และงานที่เกี่ยวข้องอื่น การตรวจสอบและประเมินผลของหน่วยงานราชการภายใต้
 - ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ผู้รับผิดชอบ
นางสาวสุกัญญา จันทร์ดี
- เอกสารที่เกี่ยวข้อง
 - ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการบริหารงานราชการส่วนกลาง
 - การว่าจ้าง การว่าจ้างใน การว่าจ้างใน การว่าจ้างใน และ
 - การว่าจ้างใน พ.ศ. 2562
 - คู่มือการปฏิบัติงานการคลังภาครัฐ (ทั้ง ๓) หน้าที่งานการคลังของหน่วยงาน
 - กรมบัญชีกลาง พ.ศ. 2567

ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ จึงปรับปรุงให้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart) มีรูปแบบเดียวกันตามที่กลุ่มตรวจสอบภายในแจ้งเวียนตัวอย่าง นอกจากนี้ได้เพิ่มขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart) เป็น ๑๒ กระบวนการหลัก ได้แก่

กระบวนการ	กลุ่มงาน
1. กระบวนการพัสดุ 1.1 กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง 1.2 กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) 1.3 กระบวนการปฏิบัติงานของระบบการควบคุมพัสดุ 1.4 กระบวนการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี 1.5 กระบวนการจำหน่ายพัสดุประจำปี	กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางานองค์กร
2. กระบวนการบริหารจัดการงบประมาณ 3. กระบวนการรับเอกสารประกอบการเบิกจ่าย 4. กระบวนการสารบรรณ 5. กระบวนการจัดวางระบบการควบคุมภายใน	
6. กระบวนการวิจัย 7. กระบวนการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน 8. กระบวนการจัดทำข่าว	กลุ่มสื่อสารสาธารณะ
9. กระบวนการออกแบบศิลปกรรม / อินโฟกราฟฟิก 10. กระบวนการจัดนิทรรศการและสนับสนุนเจ้าหน้าที่ประจำนิทรรศการนอกหน่วยงาน 11. กระบวนการใช้ทรัพย์สินของราชการ (ยืม - คืน) 12. กระบวนการรับเรื่องร้องเรียน ข้อความแชท ข้อเสนอแนะ ข้อซักถาม	กลุ่มสื่อสารและรณรงค์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart) อาจมีการปรับเปลี่ยนในภายหลังให้เหมาะสมตามที่กลุ่มงานผู้รับผิดชอบเห็นสมควร ภายหลังจากปรับแก้ไขแล้วขอให้แจ้งในที่ประชุมหน่วยงานและผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด ๒.๑.๑ รับทราบเพื่อดำเนินการรวบรวมต่อไป

เลิกประชุมเวลา ๑๕.๓๐ น.

นางสาวกุลวดี ปันฟ้า
ผู้บันทึกรายงานการประชุม

นางสาวประวีณนุช กาญจนขจรศักดิ์
ผู้ตรวจรายงานการประชุม