

แผนการปรับปรุงกระบวนการ

หน่วยงาน : กลุ่มตรวจสอบภายใน

ชื่อกระบวนการ : การพัฒนาสื่อสร้างสรรค์ และการพัฒนาทักษะการใช้งาน Microsoft office และ Cloud Computing เพื่อใช้ในงานตรวจสอบภายใน และงานบริการให้คำปรึกษา

กิจกรรม/ขั้นตอน	ปี พ.ศ.												เป้าหมาย ปริมาณงาน (ร้อยละ)	ไตรมาสที่ 1	ไตรมาสที่ 2	ไตรมาสที่ 3	ไตรมาสที่ 4	ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ
	2566			2567															
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.							
1. ทบทวนกระบวนการตามภารกิจหลักของกลุ่มตรวจสอบภายใน และประชุมเพื่อจัดทำแผนปรับปรุงกระบวนการงาน (ฟอร์มที่ 1)			↔										10	5	5			ทบทวนภารกิจหลักและบทบาทหน้าที่เพื่อจัดทำแผนการปรับปรุงกระบวนการงาน	
2. ชี้แจงแผนการปรับปรุงกระบวนการและขั้นตอนการปรับปรุงกระบวนการงาน (ฟอร์มที่ 2)				↔									15		15			หนังสือเวียนเพื่อรับทราบการจัดทำแผนฯ ผู้เกี่ยวข้องสามารถดำเนินการได้ตามแผน	
3. ดำเนินการพัฒนาปรับปรุงกระบวนการงาน ช่วงที่ 1				↔	↔								20		20			กระบวนการงานได้รับการพัฒนาปรับปรุง	
4. รายงานผลตัวชี้วัด รอบที่ 1 (ฟอร์มที่ 3)						↔							5		5			รายงานผลตัวชี้วัด เผยแพร่บนเว็บไซต์กลุ่มตรวจสอบภายใน	
5. ดำเนินการพัฒนาปรับปรุงกระบวนการงาน ช่วงที่ 2								↔	↔				20			15	5	กระบวนการงานได้รับการพัฒนาปรับปรุง	
6. กิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้พัฒนากระบวนการงาน										↔			10				10	รวบรวมองค์ความรู้และแลกเปลี่ยนความรู้ภายในองค์กร	
7. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) (ฟอร์มที่ 4)					↔						↔ (คนงาน)		5				5	คู่มือการปฏิบัติงาน	
8. รายงานผลการปรับปรุงกระบวนการงาน (ฟอร์มที่ 5)												↔	10				10	รายงานผลการปรับปรุงกระบวนการงาน	
8. รายงานผลตัวชี้วัด รอบที่ 2												↔	5				5	รายงานผลตัวชี้วัด เผยแพร่บนเว็บไซต์กลุ่มตรวจสอบภายใน	
รวม													100	5	45	15	35		

ชื่อผู้รับผิดชอบ : นางสาวณัฐธิดา บุญชุม

เบอร์โทรศัพท์ : 1213

พิจารณาเห็นชอบดำเนินการ

ลงนาม.....

(นางสาวธารารัตน์ มุลิกา)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

รักษาราชการแทนหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน