

ตารางแสดงกระบวนงานที่เป็นภารกิจหลักตามบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

ของหน่วยงาน.....กลุ่มตรวจสอบภายใน.....

ผู้รับบริการ	จำนวนผู้รับบริการ หรือ ปริมาณงาน ทั้งหมดต่อปี	ความต้องการของผู้รับบริการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ (Key Requirement)
กระบวนงานที่ 1 : การตรวจสอบภายใน			
- หน่วยงานภายใน กรมปศุสัตว์	- หน่วยงานภายในกรมปศุสัตว์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่ยึดในหลักมาตรฐานความถูกต้อง จริยธรรมวิชาชีพ ความเที่ยงธรรม ความอิสระ และความซื่อสัตย์สุจริต โดยจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีตามความเสี่ยง การรวบรวม หลักฐานที่เพียงพอ การรายงานผลที่ถูกต้องและทันกาล รวมถึงการติดตาม ผลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานให้กับหน่วยรับตรวจ และองค์กร</li> <li>- ไม่เข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ เป็นอิสระ จากผู้รับตรวจ เพื่อให้ข้อเสนอแนะที่ตรงไปตรงมา และวางตัวเป็นกลาง</li> <li>- มีความซื่อสัตย์สุจริตปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์สุจริต รักษาความลับของหน่วยรับตรวจ และมีการพัฒนาศักยภาพและความรู้ ความสามารถในการตรวจสอบอย่างต่อเนื่อง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ยึดในหลักมาตรฐานความถูกต้อง จริยธรรมวิชาชีพ ความเที่ยงธรรม ความอิสระ และความซื่อสัตย์สุจริต</li> <li>- รักษาความลับ ตรงไปตรงมา และวางตัวเป็นกลาง</li> </ul>
กระบวนงานที่ 2 : การบริการให้คำปรึกษา			
- หน่วยงานภายใน กรมปศุสัตว์	- หน่วยงานภายในกรมปศุสัตว์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการบริการให้คำปรึกษา ทั้งด้านการปฏิบัติงานให้ถูกต้องเป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนดต่างๆ การปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้เกิด ความถูกต้องรวดเร็วและลดความผิดพลาด</li> <li>- สามารถสร้างความเชื่อมั่น ความเข้าใจ และเข้าถึงง่ายของข้อมูล กฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนดต่างๆ เพื่อให้เกิดความพึงพอใจของ ผู้รับบริการ</li> <li>- มีการให้คำปรึกษา ซึ่งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ผู้รับบริการ สามารถนำไป ปฏิบัติ หรือประยุกต์ใช้ในส่วนที่เกี่ยวข้อง หรือการดำเนินงานต่างๆ เพื่อให้เกิดความเป็นระบบระเบียบ มีความสม่ำเสมอ และเกิดการพัฒนา ไปสู่ความเป็นมืออาชีพอย่างยั่งยืน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ยึดกฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนด ต่างๆ เป็นหลักในการบริการให้ คำปรึกษา</li> <li>- สร้างความเชื่อมั่น ความเข้าใจ ได้รับข้อมูลที่ถูกต้องเพื่อให้เกิด ความพึงพอใจของผู้รับบริการ</li> </ul>

กระบวนงานที่ 3 : งานธุรการ			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มตรวจสอบภายในกรมปศุสัตว์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมปศุสัตว์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การร่างเอกสาร จัดทำเอกสารโต้ตอบทั้งภายในหน่วยงานราชการและหน่วยงานภายนอก และการจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ ถูกต้องตามระเบียบ มีการลงทะเบียนรับ-ส่งที่ชัดเจน มีการนำเทคโนโลยีเข้ามาใช้งาน เพื่อช่วยให้งานธุรการเป็นระบบ มีการจัดการที่ดี</li> <li>- ดูแลความเรียบร้อยของสถานที่ปฏิบัติงาน การจัดการวัสดุอุปกรณ์ และการบริหารจัดการประสานงานกับหน่วยงานภายในกรมปศุสัตว์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ยึดระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526</li> <li>- มีการการบริหารจัดการงานธุรการที่เป็นระบบ มีความถูกต้องตรวจสอบได้</li> </ul>
กระบวนงานที่ 4 : งานงบประมาณ			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มตรวจสอบภายในกรมปศุสัตว์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมปศุสัตว์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดทำข้อมูลเป้าหมาย จัดทำข้อมูลค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ที่ถูกต้องครบถ้วนตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</li> <li>- จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยมุ่งเน้นให้สอดคล้องกับภารกิจองค์กร และวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</li> <li>- ควบคุมและตรวจสอบการบริหารจัดการเงินให้ถูกต้องตามกฎหมาย โปร่งใส และคุ้มค่า เบิกจ่ายทันเวลา โดยยึดหลักประหยัดและเกิดประโยชน์สูงสุด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑</li> <li>- ระเบียบปฏิบัติตามที่หน่วยงานกำหนด</li> </ul>
กระบวนงานที่ 5 : การจัดซื้อจัดจ้าง			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มตรวจสอบภายในกรมปศุสัตว์</li> <li>- ร้านค้า บริษัทภายนอก</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมปศุสัตว์</li> <li>- ร้านค้า บริษัทภายนอก</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยนหรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวงอย่างถูกต้องตามกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยคำนึงถึงวัตถุประสงค์การใช้งานเป็นสำคัญ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด</li> <li>- การเปิดเผยข้อมูล เพื่อความโปร่งใส และมีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม</li> <li>- มีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน มีการจัดเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560</li> <li>- ระเบียบปฏิบัติตามที่หน่วยงานกำหนด</li> </ul>

## หมายเหตุ

**ผู้รับบริการ** หมายถึง ประชาชนผู้มารับบริการโดยตรง หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนที่มารับบริการจากหน่วยงาน

**จำนวนผู้รับบริการ / ปริมาณงาน ทั้งหมดต่อปี** หมายถึง จำนวนของหน่วยงานหรือบุคคลผู้รับผิดชอบ ที่มาใช้บริการ หรือ จำนวนเรื่องที่ทำได้ในรอบปีงบประมาณ (สามารถอ้างอิงจำนวนได้จากปีก่อนหน้า)

**ความต้องการ** หมายถึง ความปรารถนาที่อยากได้รับบริการตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ เช่น ความถูกต้อง ครบถ้วน ความรวดเร็ว

**ข้อกำหนดที่สำคัญ** หมายถึง สิ่งที่หน่วยงานกำหนดขึ้นเพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการผู้รับบริการ ข้อกำหนดด้านกฎหมาย ประสิทธิภาพของกระบวนการ ความคุ้มค่า และการลดต้นทุน

### ตัวอย่างข้อกำหนดที่สำคัญ

- ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เช่น ความรวดเร็ว ความถูกต้อง เป็นต้น
- ข้อกำหนดด้านกฎหมาย เป็นการกำหนดขึ้นตอนระยะเวลาที่ได้รับไว้ในกฎหมาย เช่นมาตรฐาน การตรวจสอบสินค้า การออกใบรับรองต่างๆ เป็นต้น
- ประสิทธิภาพของกระบวนการ เช่น ประหยัดทรัพยากร ทันเวลา เป็นต้น
- ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน เช่น ผลิตภาพ (Productivity) ความคุ้มค่า การลดต้นทุน เป็นต้น