

แผนกระบวนการตามภารกิจของส่วนตรวจสอบภายในระดับกระทรวง (สตก.)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๑. ชื่อกระบวนการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน : การเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กับระบบจัดเก็บเอกสาร

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ผู้รับบริการ	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
บุคลากรส่วนตรวจสอบภายใน ระดับกระทรวง	-บุคลากรส่วนตรวจสอบภายในระดับกระทรวง -บุคคลภายนอกผู้รับบริการ

๓. ตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จของการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กับระบบจัดเก็บเอกสาร

รายละเอียดการ วัดผล/เกณฑ์การวัดผลการดำเนินการ	
ระดับคุณภาพ	จำนวนเรื่องในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กับระบบจัดเก็บเอกสารครบถ้วน ตรงกันร้อยละ ๙๐ -๑๐๐
ระดับมาตรฐาน	-มาตรฐานขั้นสูง จำนวนเรื่องในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กับระบบจัดเก็บเอกสารครบถ้วนตรงกันร้อยละ ๗๕ -๘๙.๙๙ -มาตรฐานขั้นต้น จำนวนเรื่องในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กับระบบจัดเก็บเอกสารครบถ้วนตรงกันร้อยละ ๖๐ -๗๔.๙๙
ระดับต้องปรับปรุง	จำนวนเรื่องในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กับระบบจัดเก็บเอกสารครบถ้วน ตรงกัน ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๔. แนวทางการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการจัดการกระบวนการ :

สตก. นำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เชื่อมโยงกับการจัดการระบบจัดเก็บเอกสารเพื่อให้การจัดเก็บเอกสารเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน

๕. วิธีการลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน :

การเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กับระบบจัดเก็บเอกสารสามารถลดขั้นตอนและระยะเวลาในการค้นหาเอกสารของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

๖. แผนการดำเนินงาน

กิจกรรม	ระยะเวลาในการดำเนินงาน												งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	
	ต.ค. ๖๓	พ.ย. ๖๓	ธ.ค. ๖๓	ม.ค. ๖๔	ก.พ. ๖๔	มี.ค. ๖๔	เม.ย. ๖๔	พ.ค. ๖๔	มิ.ย. ๖๔	ก.ค. ๖๔	ส.ค. ๖๔	ก.ย. ๖๔			
๑. ศึกษาและทำความเข้าใจกระบวนการจัดเก็บเอกสาร จัดหมวดหมู่เอกสาร และข้อมูลต่างๆ รวมทั้งสำรวจปัญหาที่เกิดขึ้นทั้งในอดีตและปัจจุบันเพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลในการแก้ไขปรับปรุงระบบการจัดเก็บเอกสาร	←→													-	บุคลากร ส่วนตรวจสอบ ภายใน ระดับกระทรวง ที่ได้รับ มอบหมาย
๒. จำแนกเอกสารตามประเภท/ระยะเวลา/หน่วยงานที่ตรวจ และจัดทำป้ายลำดับแฟ้มติดไว้ที่แฟ้มเอกสาร เป็นต้น		←→												-	
๓. จัดทำทะเบียนคุมแฟ้มเอกสาร			←→	←→										-	
๔. ดำเนินการจัดเรียงแฟ้มเอกสาร				←→	←→									-	
๕. จัดทำข้อมูลในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ครบถ้วน ถูกต้องตรงกับทะเบียนคุมแฟ้มเอกสาร โดยการใส่เลขคู่ และชั้นที่วางแฟ้มเอกสาร							←→							-	
๖. ติดตามและกำกับดูแลให้ดำเนินการเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเป็นปัจจุบัน รายไตรมาส						←→			←→			←→		-	

๗. ผลที่คาดว่าจะได้รับ :

๑. สามารถค้นหาเอกสารได้อย่างรวดเร็ว สะดวก ทันต่อเหตุการณ์ และลดการสูญหายของเอกสาร
๒. สามารถใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้ควบคู่กับกระบวนการจัดเก็บเอกสารได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน

ผลกระบวนการตามภารกิจ

หน่วยงาน	กลุ่มตรวจสอบภายใน ส่วนตรวจสอบภายในระดับกระทรวง
ปีงบประมาณ	2564
ตัวชี้วัด	ระดับความสำเร็จของการปรับปรุง/พัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสารเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
รหัสตัวชี้วัด	mr1
แผนปฏิบัติการราชการของ สป.กค.	การเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน
ประเด็นยุทธศาสตร์ของ หน่วยงาน	พัฒนาและบริหารงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล
มิติการประเมินผล	มิติด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ
เป้าประสงค์	เอกสารถูกจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ และสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
น้ำหนัก (ร้อยละ)	30
คำอธิบาย	-

เกณฑ์การให้คะแนน

ระดับคะแนนตัวชี้วัด	ระดับผลการดำเนินงาน	คำอธิบายเกณฑ์การให้คะแนน
1	1	ตั้งเกณฑ์/มาตรฐานระบบการจัดเก็บเอกสาร (ปรับปรุงจากปีก่อน)
2	2	จัดทำแผนการดำเนินการจัดเก็บเอกสาร
3	3	ติดตามประเมินผล
4	4	ปรับปรุงผลการดำเนินการ
5	5	สามารถค้นหาเอกสารได้ไม่เกิน 1 ชั่วโมง

เงื่อนไข (ถ้ามี) -

หน่วยวัด ระดับ

เป้าหมายปีปัจจุบัน 5

ข้อมูลพื้นฐานย้อนหลัง 1 ปี (ถ้ามี) -

ข้อมูลพื้นฐานย้อนหลัง 2 ปี (ถ้ามี) -

ข้อมูลพื้นฐานย้อนหลัง 3 ปี (ถ้ามี) -

แหล่งข้อมูล/วิธีการจัดเก็บข้อมูล ใช้ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) ร่วมกับการจัดการระบบจัดเก็บเอกสาร

ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด นางสาวสิรินทร์ฐ มหาสิทธิ์ตระกูล เบอร์ติดต่อ 2633

ผู้สนับสนุน 1. นางดวงมณี พิรพัฒน์ 2. นางสาววรรณรีย์ ชาวฟอง เบอร์ติดต่อ 2652 ,2437

รายงานผลการดำเนินงาน	ไตรมาสที่ 1	ไตรมาสที่ 2	ไตรมาสที่ 3	ไตรมาสที่ 4
ผลการดำเนินงาน	N/A	1	2	5
รายละเอียดการดำเนินงาน		(ร่าง) สำรองปัญหาที่เกิดขึ้นในปีที่แล้ว เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลในการแก้ไขปรับปรุงระบบการจัดเก็บเอกสาร-จัดทำเกณฑ์/มาตรฐานระบบการจัดเก็บเอกสาร เช่น จำแนกเอกสารตามประเภท/ระยะเวลา/หน่วยงานที่ตรวจ และจัดทำป้ายบอกชื่อเรื่องติดไว้ที่ตู้เอกสาร	(ร่าง) จัดทำแผนการดำเนินการจัดเก็บเอกสาร	(ร่าง) สตก. ได้ดำเนินการติดตามประเมินผลการปรับปรุง/พัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสารเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
คะแนนตัวชี้วัด	0	1	2	5
คะแนนถ่วงน้ำหนัก	0	0.3	0.6	1.5
ไฟล์เอกสาร/หลักฐาน	1. การเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กับระบบจัดเก็บเอกสาร			