

ระบบมาตรฐานการควบคุมภายในหน่วยงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

กองบริหารทรัพยากรบุคคล

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

กระทรวงแรงงาน

คำนำ

เอกสารระบบมาตรฐานการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ของ กองบริหารทรัพยากรบุคคล ได้ดำเนินการจัดทำขึ้นตามประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง หลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๑ ข้อ ๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นแนวทางในการ จัดวางระบบการควบคุมภายในให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน และกรมพัฒนาฝีมือ แรงงานได้มีการกำหนดประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการระดับหน่วยงานภายในกรมพัฒนา ฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ สำหรับหน่วยงานส่วนกลาง โดยกำหนดตัวชี้วัด ๒.๒ ความสำเร็จของการจัดวางระบบมาตรฐานการควบคุมภายใน และการจัดทำรายงานการประเมินผลการ ควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งกำหนดให้หน่วยงานส่วนกลาง จัดวางระบบมาตรฐานการควบคุมภายในของหน่วยงาน ประกอบด้วย หมวดที่ ๑ นิยามศัพท์ หมวดที่ ๒ ข้อมูลทั่วไป การกิจ และวัตถุประสงค์ การดำเนินงาน หมวดที่ ๓ การดำเนินกิจกรรมตามภารกิจ หลักของหน่วยงาน หมวดที่ ๔ การบริหารงานทั่วไป และจัดทำแนวปฏิบัติการควบคุมภายในของ หน่วยงาน ซึ่งกำหนดให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในรอบการประเมินที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓) โดยเอกสารดังกล่าวมีการอธิบายรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของกอง บริหารทรัพยากรบุคคล การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของกองบริหารทรัพยากรบุคคล และการควบคุมการ ดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ภายในกองบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งคาดว่าจะทำให้การปฏิบัติงานของกอง บริหารทรัพยากรบุคคล มีผลสัมฤทธิ์ที่เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น

กองบริหารทรัพยากรบุคคล ขอขอบพระคุณเจ้าหน้าที่ทุกกลุ่มงานที่มีส่วนร่วมในการ จัดทำเอกสารฉบับนี้ จนเสร็จสมบูรณ์ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อ ผู้ปฏิบัติงาน ผู้บริหาร ผู้ตรวจสอบภายใน และประชาชนทั่วไป

กองบริหารทรัพยากรบุคคล

มีนาคม ๒๕๖๓

สารบัญ

หน้า

คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
หมวดที่ ๑ นิยามศัพท์.....	๑
หมวดที่ ๒ ข้อมูลทั่วไป การกิจ และวัตถุประสงค์การดำเนินงาน.....	๒
หมวดที่ ๓ การดำเนินกิจกรรมตามภารกิจหลักของหน่วยงาน.....	๗
๓.๑ การกิจด้านพัฒนาระบบงานและวางแผนอัตรากำลัง.....	๗
๓.๒ การกิจด้านสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง.....	๑๐
๓.๓ การกิจด้านทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ.....	๒๑
๓.๔ การกิจด้านวินัยและจริยธรรม.....	๒๙
๓.๕ การกิจด้านพัฒนาทรัพยากรบุคคล.....	๓๔
หมวดที่ ๔ การบริหารงานทั่วไป.....	๓๘
๔.๑ การดำเนินกิจกรรมด้านการวางแผนงานและประเมินผล.....	๓๘
๔.๒ การดำเนินกิจกรรมด้านการบริหารงานทั่วไป.....	๓๘
๔.๒.๑ การดำเนินกิจกรรมด้านงานธุรการ.....	๓๘
๔.๒.๒ การดำเนินกิจกรรมด้านงานพัสดุ.....	๔๑
๔.๒.๓ การดำเนินกิจกรรมด้านงานการเงินและบัญชี.....	๔๒
แนวการปฏิบัติการควบคุมภายในของหน่วยงาน.....	๔๕
ด้านพัฒนาระบบงานและวางแผนอัตรากำลัง.....	๔๕
แนวการปฏิบัติการควบคุมภายในด้านสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง.....	๔๙
แนวการปฏิบัติการควบคุมภายในด้านข้อมูลบุคคลและทะเบียนประวัติ.....	๕๓
ด้านการจัดทำปรับปรุงทะเบียนประวัติบุคลากรของกรม.....	๕๓
ด้านการจัดทำปรับปรุงทะเบียนประวัติด้านงานบำเหน็จความชอบ.....	๕๖
(๑.ด้านการบริหารผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ การปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ)	๕๖
(๒.ด้านการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้าง และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ).....	๖๐
แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านงบบุคลากร.....	๖๔
(๑.การวิเคราะห์และวางแผนบุคลากร).....	๖๔
(๒.ด้านการประสานและจัดทำข้อมูลประกอบคำของงบบุคลากร).....	๖๗
แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านวินัยและจริยธรรม.....	๗๓

ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑.....	๗๕
แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านวินัยและจริยธรรม.....	๗๓
ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษา/ฝึกอบรมทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ.....	๗๖
แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านพัฒนาทรัพยากรบุคคล.....	๘๑
(๑.ดำเนินการพัฒนา/ฝึกอบรมบุคลากรภาครัฐ การดำเนินการฝึกอบรมภายในให้แก่บุคลากรภาครัฐ.....	๘๑
โดยกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน)	
(๒.ดำเนินการพัฒนา/ฝึกอบรมบุคลากรภาครัฐ การดำเนินการฝึกอบรมภายนอกให้แก่บุคลากรภาครัฐ.....	๘๕
โดยหน่วยงานอื่นดำเนินการจัดฝึกอบรม)	
(๓.การดำเนินการสรรหาและคัดเลือกข้าราชการเข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง).....	๘๙
แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการวางแผนและประเมินผล.....	๙๒
แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป.....	๙๔
(๑.ด้านงานธุรการ).....	๙๔
(๒.ด้านงานพัสดุ).....	๑๐๑
(๓.ด้านงานการเงินและบัญชี).....	๑๐๔-๑๐๗

ระบบมาตรฐานการควบคุมภายในหน่วยงาน

กองบริหารทรัพยากรบุคคล

ตามที่กระทรวงการคลังได้ประกาศหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายในให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน และกรมพัฒนาฝีมือแรงงานได้มีการกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการระดับหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ สำหรับหน่วยงานส่วนกลาง โดยกำหนดตัวชี้วัด ๒.๒ ความสำเร็จของการจัดวางระบบมาตรฐานการควบคุมภายในและการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งกำหนดให้หน่วยงานส่วนกลางจัดวางระบบมาตรฐานการควบคุมภายในหน่วยงาน ประกอบด้วย หมวดที่ ๑ นิยามศัพท์ หมวดที่ ๒ ข้อมูลทั่วไป ภารกิจ และวัตถุประสงค์การดำเนินงาน หมวดที่ ๓ การดำเนินกิจกรรมตามภารกิจหลักของหน่วยงาน หมวดที่ ๔ การบริหารงานทั่วไป และจัดทำแนวปฏิบัติการควบคุมภายในของหน่วยงาน ซึ่งกำหนดให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในรอบการประเมินที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓)

กองบริหารทรัพยากรบุคคล ได้พิจารณาถึงวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน กิจกรรมการควบคุมภายใน และรูปแบบของการควบคุมภายใน ที่ได้กำหนด และได้กำหนดระบบมาตรฐานการควบคุมภายในของกองบริหารทรัพยากรบุคคล ดังนี้

หมวดที่ ๑ นิยามศัพท์

เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องในการพิจารณาดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบมาตรฐานการควบคุมภายในกองบริหารทรัพยากรบุคคล จึงกำหนดนิยามศัพท์ต่าง ๆ ไว้ ดังนี้

- กอง หมายถึง กองบริหารทรัพยากรบุคคล กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน
- กลุ่มงาน หมายถึง กลุ่มงาน ของในสังกัดกองบริหารทรัพยากรบุคคล
- ผู้อำนวยการ หรือ ผอ. หมายถึง ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
- เจ้าหน้าที่ หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ในสังกัดกองบริหารทรัพยากรบุคคล
- อธิบดี หมายถึง อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

หมวดที่ ๒ ข้อมูลทั่วไป ภารกิจ และวัตถุประสงค์การดำเนินงาน

๑. กองบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นหน่วยงานสังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน มีอัตรากำลังรวมทั้งสิ้น จำนวน ๕๔ อัตรา จำแนกเป็น ข้าราชการ จำนวน ๒๕ อัตรา ลูกจ้างประจำ จำนวน ๑ อัตรา พนักงานราชการ จำนวน ๒๘ อัตรา

๒. กองบริหารทรัพยากรบุคคล มีบทบาท ภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน พ.ศ. ๒๕๕๙ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรของกรม
- ๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดระบบงานและบริหารทรัพยากรบุคคลของกรม
- ๓) ศึกษา และวิเคราะห์เกี่ยวกับการดำเนินการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรม
- ๔) เสริมสร้างวินัย พิทักษ์ระบบคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณ และดำเนินการทางวินัย
- ๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

๓. กองบริหารทรัพยากรบุคคล ได้กำหนด**วัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน** เอาไว้ดังนี้

๓.๑ เพื่อวางแผนและกำหนดกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๒ เพื่อให้มีการกำหนดนโยบายด้านบุคลากรที่ชัดเจน และสอดคล้องกับเจตนารมณ์การสร้างระบบการบริหารจัดการที่ดี

๓.๓ เพื่อให้มีกระบวนการในการบริหารทรัพยากรบุคคลที่เหมาะสม มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓.๔ เพื่อให้มีกระบวนการในการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ นโยบายของรัฐและหน่วยงานกลาง

๓.๕ เพื่อสร้างความโปร่งใสในการบริหารงานบุคคล

๓.๖ เพื่อศึกษาและพัฒนาระบบงานข้อมูลบุคคล งานทะเบียนประวัติ และงานบำเหน็จความชอบให้ทันต่อเทคโนโลยี สามารถให้บริการแก่บุคลากรในหน่วยงานต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๗ เพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่มีคุณธรรมและจริยธรรม เสริมสร้างและพัฒนาให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ ป้องกันควบคุมมิให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่กระทำความผิดวินัย ให้ข้าราชการรักษาวินัยปราบปรามข้าราชการที่ฝ่าฝืน ข้อห้ามตามที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ

๓.๘ เพื่อศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล และดำเนินการพัฒนา ฝึกอบรม ข้าราชการให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมในการปฏิบัติราชการ

๔. กองบริหารทรัพยากรบุคคล มีภารกิจหลักในการดำเนินงาน จำนวน ๕ ด้าน ดังนี้

๔.๑ ภารกิจด้านพัฒนาระบบงานและวางแผนอัตรากำลัง มีดังนี้

๔.๑.๑ การกำหนดกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล

๔.๑.๒ การศึกษาวิเคราะห์ระบบงานเพื่อวางแผนและบริหารอัตรากำลัง

๔.๑.๓ การจัดทำและปรับปรุงแบบบรรยายลักษณะงาน

๔.๑.๔ การศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดตำแหน่ง

๔.๑.๕ การปรับโครงสร้างภายในหน่วยงาน

๔.๑.๖ การจัดกรอบอัตรากำลังข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ

๔.๑.๗ การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๔.๑.๘ การมอบอำนาจด้านการบริหารงานบุคคลให้ผู้ว่าราชการจังหวัด

๔.๑.๙ การแบ่งเขตตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรม

๔.๑.๑๐ การขออนุมัติเงินประจำตำแหน่ง

๔.๑.๑๑ การจัดจัดตั้ง และยุบเลิกหน่วยงานภายใน

๔.๑.๑๒ ยุบเลิกตำแหน่ง และเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง

๔.๑.๑๓ งาน อ.ก.พ.กรม

๔.๒ การกิจด้านสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง มีดังนี้

๔.๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน และจัดระบบการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งเพื่อการ
บริหารทรัพยากรบุคคล

๔.๒.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการในการสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเลื่อนระดับ
การเปลี่ยนสายงาน ลาออก บรรจุกลับ การโอน การโยกย้ายข้าราชการ
ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ

๔.๒.๓ การปรับปรุงและปรับอัตราเงินเดือนให้ได้รับตามคุณวุฒิ

๔.๒.๔ การจ้างและต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการ

๔.๒.๕ การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๔.๒.๖ การช่วยปฏิบัติราชการ

๔.๒.๗ การรักษาราชการแทน/รักษาการในตำแหน่ง

๔.๒.๘ การออกหนังสือรับรองบุคคล

๔.๒.๙ การบริหารจัดการทุนรัฐบาล (ก.พ.) และนักเรียนทุนรัฐบาล (ก.พ.)

๔.๒.๑๐ การประกันสังคม

๔.๒.๑๑ การจ้างงานคนพิการตามกฎหมายกระทรวง

๔.๒.๑๒ การประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนระดับในตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๔.๒.๑๓ การประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนระดับในตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

๔.๒.๑๔ ระดับชำนาญการพิเศษ (HIPPs)

๔.๒.๑๕ ระดับชำนาญการพิเศษ (สายงานตรวจสอบภายใน)

๔.๒.๑๖ การประเมินปรับระดับชั้นลูกจ้างประจำ

๔.๒.๑๗ การคัดเลือกบุคคลเพื่อให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)

๔.๒.๑๘ การคัดเลือกบุคคลเพื่อให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งพัสดุ

๔.๒.๑๙ การคัดเลือกและประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป

๑) ระดับอาวุโส

๒) ระดับชำนาญงาน

๔.๒.๒๐ คัดเลือกเพื่อแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปไปแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการสำหรับพื้นที่ ๔ จังหวัดชายแดนภาคใต้

๔.๓. การกิจด้านทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ มีดังนี้

๔.๓.๑ งานด้านทะเบียนประวัติ

๑) งานด้านการจัดทำ ปรับปรุง ทะเบียนประวัติ บุคลากรของกรม

๒) งานด้านการจัดเก็บ และประมวลผลข้อมูลด้านบุคลากรของกรมด้วยระบบ

- ๓) งานด้านการดำเนินการเกี่ยวกับการเกษียณอายุของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- ๔) งานด้านการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ทุกประเภท
- ๕) งานด้านการควบคุมทะเบียนประวัติและตรวจสอบสิทธิการจ่ายตรงค่า

รักษาพยาบาลของกรมบัญชีกลาง

- ๖) งานด้านการปรับปรุงและดูแลเว็บไซต์กองบริหารทรัพยากรบุคคล

๔.๓.๒ งานด้านบำเหน็จความชอบ

- ๑) งานด้านการบริหารผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ การปฏิบัติงานขอ

ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ

- ๒) งานด้านการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ และเลื่อน

ค่าตอบแทนพนักงานราชการ

- ๓) งานด้านการรวบรวมผลการปฏิบัติราชการของผู้บริหารเพื่อประกอบการ

พิจารณาความดีความชอบ

- ๔) งานด้านการรับ – ส่งงานในหน้าที่ราชการของผู้บริหาร

- ๕) งานด้านการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ได้รับเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือน

ค่าจ้างและค่าตอบแทน เช่น ค่าตอบแทนรายเดือน ค่าครองชีพ เงิน พ.ส.ร. ฯลฯ

- ๖) งานด้านการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น(ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ)และ

พนักงานราชการดีเด่น

- ๗) งานด้านการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์สำหรับข้าราชการ

ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการและบุคคลภายนอกที่กระทำคุณประโยชน์ให้แก่กรม

- ๘) งานด้านการดำเนินการต่าง ๆ เกี่ยวกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เช่น การจัดสรร

เครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดส่งใบประกาศนียบัตร กำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การรับและการนำส่งคืน

เครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ ให้สำนักกษัตริย์ฯ และการขอแก้ไขข้อมูลฐานันดรประกาศราชกิจจานุเบกษาฯ และ

ใบประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชฯ

- ๙) งานด้านการขอพระราชทานเพลิงศพ/น้ำหลวงอาบศพ

- ๑๐) งานด้านการดำเนินการเกี่ยวกับการลาประเภทต่าง ๆ เช่น ลาป่วยที่เกินอำนาจ

ของผู้อำนวยการ ลากิจส่วนตัว ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือ รับการ

เตรียมพล ลาติดตามคู่สมรส และลาไปต่างประเทศ

๔.๓.๓ งานด้านงบบุคลากร

- ๑) งานด้านการวิเคราะห์และวางแผนบริหารงบบุคลากร

- ๒) งานด้านการประสานและจัดทำข้อมูลประกอบคำของงบบุคลากร

- ๓) งานด้านการจัดทำบัญชีถือจ่ายข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ

- ๔) งานด้านจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการ ค่าจ้างลูกจ้างประจำ

- ๕) งานด้านการคำนวณค่าตอบแทนพนักงานราชการรายเดือน

- ๕) งานด้านการคำนวณเงินสมทบกองทุนประกันสังคม ของพนักงานราชการรายเดือน

- ๖) งานด้านการปรับปรุงข้อมูลบุคคล ของบุคลากรในสังกัดในฐานะข้อมูลของ

กรมบัญชีกลาง

๔.๔ การกิจด้านวินัยและจริยธรรม มีดังนี้

- ๔.๔.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบสวน การสอบสวน การดำเนินการทางวินัยของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ
- ๔.๔.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่
- ๔.๔.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์ ร้องทุกข์ ร้องเรียน ร้องขอความเป็นธรรม ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๔.๔.๔ ดำเนินการเผยแพร่ให้ความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับงานวินัย การใช้สิทธิอุทธรณ์ การร้องทุกข์ ร้องเรียน แก่บุคลากร
- ๔.๔.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการสืบสวนข้อเท็จจริงการฝ่าฝืนจริยธรรมข้าราชการพลเรือนและข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
- ๔.๔.๖ งานเลขานุการของคณะกรรมการจริยธรรมประจำกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
- ๔.๔.๗ ดำเนินการเผยแพร่ ปลุกฝัง ส่งเสริม ยกย่องข้าราชการที่เป็นแบบอย่างที่ดี และติดตามสอดส่องการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนและข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
- ๔.๔.๘ ให้คำปรึกษา คำแนะนำแก่บุคลากรภายใน บุคคลภายนอก ตามภารกิจของกลุ่มงานวินัยและคุ้มครอง จริยธรรม
- ๔.๔.๙ ดำเนินการเกี่ยวกับงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตประพฤติชอบตามนโยบายรัฐบาล คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติกระทรวง ทบวง กรม และแนวทางที่กำหนด
- ๔.๔.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษา/ฝึกอบรมทั้งในและต่างประเทศ
- ๔.๔.๑๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๔.๕ การกิจด้านพัฒนาทรัพยากรบุคคล มีดังนี้

- ๔.๕.๑ การศึกษาวิเคราะห์หรือวิจัยเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
- ๔.๕.๒ การประสานและวางแผนการพัฒนาศักยภาพร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน
- ๔.๕.๓ การจัดทำแผนและพัฒนากลยุทธ์การฝึกอบรม
- ๔.๕.๔ การจัดทำแผนการพัฒนารายบุคคล
- ๔.๕.๕ ดำเนินการพัฒนา/ฝึกอบรมบุคลากร
- ๔.๕.๖ จัดทำระบบฐานข้อมูลการพัฒนาศักยภาพ
- ๔.๕.๗ การติดตามประเมินผลการพัฒนาศักยภาพ
- ๔.๕.๘ การประกันคุณภาพการฝึกอบรม
- ๔.๕.๙ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารการฝึกอบรม
- ๔.๕.๑๐ การดำเนินการเกี่ยวกับระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง และผู้นำคลื่นลูกใหม่
- ๔.๕.๑๑ การบริหารจัดการทุนรัฐบาล (ก.พ.) และนักเรียนทุนรัฐบาล (ก.พ.)

๕. กองบริหารทรัพยากรบุคคล มีกิจกรรมด้านบริหารทั่วไป เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของกองบริหารทรัพยากรบุคคล มีดังนี้

- ๕.๑ งานสารบรรณ งานพัสดุ งานทะเบียนพัสดุ และครุภัณฑ์
- ๕.๒ งานแผนงานและประเมินผล จัดทำแผนปฏิบัติการแผนงบประมาณ จัดทำคำของบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ และรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี
- ๕.๓ งานตัวชี้วัดรายบุคคล และการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการของหน่วยงาน
- ๕.๔ งานการควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ การขออนุมัติเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ การเบิกค่าเล่าเรียนบุตร การเบิกค่ารักษาพยาบาล การขออนุมัติเดินทางไปราชการของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ งานประชุมของหน่วยงาน
- ๕.๕ งานบริหารงานบุคคลเบื้องต้น

หมวดที่ ๓ การดำเนินกิจกรรมตามภารกิจหลักของหน่วยงาน

๓.๑ ภารกิจด้านพัฒนาระบบงานและวางแผนอัตรากำลัง มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

๓.๑.๑ การกำหนดกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล

- ๑) ศึกษาและรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานเพื่อกำหนดแนวดำเนินการ
- ๒) แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๓) จัดประชุมคณะทำงานฯ เพื่อสร้างความเข้าใจแนวคิดและวิธีการจัดทำแผนฯ
- ๔) ขออนุมัติจัดสัมมนาเพื่อจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๕) จัดสัมมนาเพื่อรวบรวมข้อมูลในการจัดทำแผนกลยุทธ์ฯ
- ๖) ร่างแผนกลยุทธ์ฯ เสนอคณะทำงานฯ เพื่อพิจารณาปรับปรุงข้อมูลเพิ่มเติม
- ๗) เสนอแผนกลยุทธ์ฯ ฉบับสมบูรณ์ให้หัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบลงนาม
- ๘) จัดทำเล่มแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล และแจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานทราบ

และดำเนินการตามแผนกลยุทธ์ฯ

๓.๑.๒ การศึกษาวิเคราะห์ระบบงานเพื่อวางแผนและบริหารอัตรากำลัง

๑) ศึกษาจากเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ยุทธศาสตร์ชาติ แผนการปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ มติ ครม. ทิศทางในการพัฒนาประเทศ นโยบายของรัฐบาลที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน แผนแม่บทด้านแรงงาน แผนยุทธศาสตร์ของกระทรวงแรงงานและของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ภารกิจของกรมและหน่วยงานภายในตามโครงสร้าง และมาตรการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ (พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๕) รวมทั้งเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒) วิเคราะห์ความสอดคล้องกับแผนระดับต่างๆ และนโยบายที่เกี่ยวข้อง

๓) วิเคราะห์ทิศทางและกลไกการบริหารอัตรากำลังตามมาตรการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ (พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๕)

๔) วิเคราะห์บทบาทภารกิจของกรมที่คาดว่าจะเปลี่ยนแปลงไปในอนาคต

๕) วิเคราะห์ประเด็นที่ส่งผลต่อการบริหารอัตรากำลังในปัจจุบันและอนาคต

๖) วิเคราะห์สภาวะการณ์และสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกที่ส่งผลกระทบต่ออุปสงค์และอุปทานกำลังคน

๗) สรุปผลการวิเคราะห์อุปสงค์และอุปทานกำลังคน ความแตกต่างด้านอัตรากำลังที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน และที่ควรจะเป็นรวมถึงการพยากรณ์ทิศทางแนวโน้มความสัมพันธ์ระหว่างภารกิจและกำลังคน ในอนาคตทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพ

๘) วิเคราะห์ความรู้ ความสามารถและทักษะสำคัญที่จำเป็นสำหรับกำลังคนกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๙) วิเคราะห์การแก้ไขปัญหาและมาตรการในการบริหาร การเตรียมการและพัฒนากำลังคนทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพ

๑๐) วิเคราะห์แนวทางและวิธีการบริหาร การเตรียมการและพัฒนากำลังคนของกรม ทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพ

๑๑) วิเคราะห์แผนงานโครงการสำคัญ รวมทั้งตัวชี้วัดที่จะทำให้การดำเนินการตามแผนบริหารกำลังคนกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ประสบความสำเร็จ

๓.๑.๓ การจัดทำและปรับปรุงแบบบรรยายลักษณะงาน

- ๑) ศึกษาคู่มือการจัดทำแบบบรรยายฯ
- ๒) จัดตั้งคำสั่งคณะทำงานจัดทำแบบบรรยายฯ
- ๓) รวบรวมข้อมูลแบบบรรยายของแต่ละตำแหน่งโดยการอ้างอิงจากมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง ของสำนักงาน ก.พ.

๔) ขออนุมัติการจัดประชุมและเชิญคณะทำงานจัดทำแบบบรรยายฯ เข้าร่วมประชุม

๕) จัดทำเอกสารประกอบการประชุมและจัดประชุม

๖) สรุปรายงานการประชุมและส่งรายงานการประชุมให้คณะทำงานฯ เห็นชอบ

๗) จัดทำแบบบรรยายตามมติที่ประชุม

๘) นำเสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนามเห็นชอบ

๓.๑.๔ การศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดตำแหน่ง

- ๑) ศึกษา กฎระเบียบ หลักเกณฑ์ในการกำหนดตำแหน่ง
- ๒) เสนอการกำหนดตำแหน่งเข้า อ.ก.พ. กรมฯ เห็นชอบในการกำหนดตำแหน่ง
- ๓) แจ่มตีให้หน่วยงานดำเนินการจัดทำแบบประเมินค่างานตามหลักเกณฑ์เงื่อนไข การกำหนดตำแหน่งของสำนักงาน ก.พ.

๔) เสนอการกำหนดตำแหน่งต่อคณะกรรมการกำหนดตำแหน่งระดับสูงของกระทรวงแรงงาน พิจารณา

๕) เสนอ อ.ก.พ. กระทรวงแรงงาน ให้ความเห็นชอบ

๖) จัดทำคำสั่งการกำหนดตำแหน่งและแจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๑.๕ การปรับโครงสร้างภายในหน่วยงาน

- ๗) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับโครงสร้างของกรมฯ
- ๘) แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำข้อมูลโครงสร้างภายในหน่วยงานของกรมฯ และคณะพิจารณาข้อมูลโครงสร้างภายในหน่วยงานของกรมฯ

๙) จัดประชุมคณะทำงานจัดทำโครงสร้างภายในหน่วยงานของกรมฯ และคณะพิจารณาข้อมูลโครงสร้างภายในหน่วยงานของกรมฯ

๑๐) เสนอ อ.ก.พ. กรมฯ พิจารณา

๑๑) เสนอ อ.ก.พ. กระทรวงแรงงาน พิจารณา

๑๒) จัดทำคำสั่งการปรับโครงสร้างภายในหน่วยงาน

๓.๑.๖ การจัดกรอบอัตรากำลังข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ

๑) ศึกษาข้อมูลและแนวทางการดำเนินงานจัดกรอบอัตรากำลัง

๒) แต่งตั้งคณะทำงานหรือคณะกรรมการในการดำเนินการจัดทำกรอบอัตรากำลัง

๓) ขออนุมัติจัดประชุมและหนังสือเชิญประชุม

๔) จัดประชุมการจัดทำกรอบอัตรากำลังข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ

๕) เสนอบัญชีรายละเอียดการจัดกรอบอัตรากำลังของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/ พนักงานราชการ ต่อ อ.ก.พ.กรมฯ เพื่อเห็นชอบ

๖) จัดทำคำสั่งกรอบอัตรากำลังของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ

๓.๑.๗ การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๑) ศึกษา วิเคราะห์หลักเกณฑ์การมอบอำนาจที่เกี่ยวข้อง

๒) จัดทำร่างคำสั่งฯ เพื่อให้กลุ่มกฎหมายพิจารณาแก้ไขเพิ่มเติม

๓) จัดทำคำสั่งเพื่อเสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนามในคำสั่ง

๔) แจ้งเวียนคำสั่งให้ทุกหน่วยงานทราบ

๓.๑.๘ การมอบอำนาจด้านการบริหารงานบุคคลให้ผู้ว่าราชการจังหวัด

๑) ศึกษา วิเคราะห์หลักเกณฑ์การมอบอำนาจที่เกี่ยวข้อง

๒) ประชุมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓) จัดทำร่างคำสั่งฯ เพื่อให้กลุ่มกฎหมายพิจารณาแก้ไขเพิ่มเติม

๔) จัดทำคำสั่งเพื่อเสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนามในคำสั่ง

๕) แจ้งเวียนคำสั่งให้ทุกหน่วยงานทราบ

๓.๑.๙ การแบ่งเขตตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรม

๑) ศึกษา วิเคราะห์ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๒) จัดทำร่างคำสั่งฯ เพื่อให้กลุ่มกฎหมายพิจารณาแก้ไขเพิ่มเติม

๓) จัดทำคำสั่งเพื่อเสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนามในคำสั่ง

๔) แจ้งเวียนคำสั่งให้ทุกหน่วยงานทราบ

๓.๑.๑๐ การขออนุมัติเงินประจำตำแหน่ง

๑) ตรวจสอบตำแหน่งที่ต้องการขอเงินประจำตำแหน่งมีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งตามระเบียบสำนักงาน ก.พ.

๒) จัดทำบัญชีรายละเอียดตามแบบฟอร์มที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

๓) จัดทำหนังสือนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนาม

๔) เมื่อสำนักงาน ก.พ. อนุมัติเงินประจำตำแหน่งแล้ว แจ้งเวียนบัญชีรายละเอียดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๓.๑.๑๑ การจัดจัดตั้ง และยุบเลิกหน่วยงานภายใน

๑) ศึกษารูปแบบ เนื้อหาของคำสั่งและทำความเข้าใจรายละเอียดโดยรวม

๒) จัดทำร่างคำสั่งเพื่อให้หัวหน้ากลุ่มงานพิจารณาและแก้ไขเพิ่มเติม

๓) จัดทำคำสั่งโดยผ่านหัวหน้ากลุ่มงานและผู้อำนวยการกอง

๔) เสนอคำสั่งให้หัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบลงนามในคำสั่ง

๕) แจ้งเวียนคำสั่งเพื่อรับทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วไป

๓.๑.๑๒ ยุบเลิกตำแหน่ง และการเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง

๑) กำหนดตำแหน่งที่จะยุบเลิกตำแหน่ง และการเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง

๒) ศึกษาหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการยุบเลิกตำแหน่ง และการเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง

๓) เสนอ อ.ก.พ. กรม เห็นชอบ

๔) เสนอ อ.ก.พ. กระทรวงแรงงาน เห็นชอบ

๕) จัดทำคำสั่งยุบเลิกตำแหน่ง และการเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง แจ้งเวียนคำสั่งให้ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๓.๑.๑๓ งาน อ.ก.พ.กรม

(๑) การประชุม

- สำรวจเรื่องเข้า อ.ก.พ. กรมและขออนุมัติจัดประชุม
- รวบรวมข้อมูลและจัดทำเอกสารประกอบการประชุม
- เชิญผู้เข้าร่วมประชุมและจัดประชุม
- จัดทำรายงานการประชุม
- ส่งรายงานการประชุมให้ อ.ก.พ. กรม รับรองและแจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(๒) การแต่งตั้งอนุกรรมการใน อ.ก.พ. กรม

- แจ้งเวียนหนังสือให้ผู้มีสิทธิ์ได้รับเลือกและเลือกตั้งลงคะแนน
- จัดทำคำสั่งคณะกรรมการตรวจนับคะแนน และคำสั่งคณะกรรมการคัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิ
- จัดประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อตรวจนับคะแนน และคัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิ
- ประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับการเลือกตั้ง
- จัดทำคำสั่งคณะอนุกรรมการใน อ.ก.พ. กรม
- เสนอคำสั่งให้ประธานอนุกรรมการใน อ.ก.พ. กรม ลงนามในคำสั่ง
- แจ้งเวียนคำสั่ง อ.ก.พ. กรม ให้ผู้ที่ได้รับคัดเลือกทราบ

๓.๒ ภารกิจด้านสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

๓.๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน และจัดระบบการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑) วางแผนดำเนินการสรรหาและเลือกสรร และกำหนดรายละเอียดแผนปฏิบัติงานสรรหา โดยคำนึงถึงวิสัยทัศน์และพันธกิจของหน่วยงาน

๒) กำหนดรายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรร โดยการวิเคราะห์งาน เพื่อให้ทราบลักษณะงานที่จะปฏิบัติของตำแหน่งและคุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้าสู่ตำแหน่ง ซึ่งจะนำไปสู่การกำหนดวิธีการกำหนดวิธีการสรรหาและเลือกสรรที่ส่วนราชการจะได้บุคคลที่เหมาะสมและสอดคล้องกับตำแหน่งงานและส่วนราชการ

๓) จัดเตรียมข้อมูลตำแหน่งว่าง จำแนกหน่วยงานและประเภทตำแหน่ง

๔) จัดสรรตำแหน่งส่วนหนึ่งไว้บริหารจัดการ เช่น กันสำหรับทุน ก.พ. การยุบเลิกตำแหน่ง เพื่อทำอำนาจการสูง กันเกษียณ หรือสำหรับโยกย้าย ซึ่ง ก.พ. ให้กันตำแหน่ง ไม่น้อยกว่า ๕%

๕) ศึกษายุทธศาสตร์ชาติ/ยุทธศาสตร์กรม/ยุทธศาสตร์จังหวัด

๖) จัดเตรียมสรรหาบุคลากรสอดคล้องกับยุทธศาสตร์

๓.๒.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการในการสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเลื่อนระดับ

การเปลี่ยนสายงาน ลาออก บรรจุกลับ การโอน การโยกย้ายข้าราชการ ลูกจ้างประจำพนักงานราชการ

๓.๒.๒.๑ การแต่งตั้งย้ายข้าราชการ

- ๑) เปิดระบบแจ้งประสงค์ย้ายผ่านระบบ DPIS
- ๒) รวบรวมเอกสารแบบแจ้งความประสงค์ขอย้าย
- ๓) จัดเตรียมข้อมูลจากระบบและนำมาตรวจสอบกับแบบแจ้งความประสงค์ขอ

ย้ายต้นฉบับ

- ๔) จัดเตรียมข้อมูลตำแหน่งว่าง /ร่างแผนการโยกย้าย
- ๕) ขออนุมัติจัดประชุมคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลกรมพัฒนาฝีมือ

แรงงาน และเชิญประชุม เพื่อพิจารณาการโยกย้าย

๖) จัดทำรายงานการประชุม /จัดทำบันทึกเสนอหัวหน้าหน่วยงานราชการ เพื่อขอความเห็นชอบและลงนามในคำสั่ง ในกรณีการย้ายข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไปต้องผ่านความเห็นชอบจากปลัดกระทรวงด้วย

๗) แจ้งเวียนคำสั่งให้ทุกหน่วยงาน ผ่านเว็บไซต์กองบริหารทรัพยากรบุคคล / ผู้บริหาร เพื่อทราบ

๘) แจ้งเวียนคำสั่งให้กลุ่มงานทะเบียนประวัติฯ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๙) จัดส่งหนังสือแจ้งให้ข้าราชการที่ได้รับการแต่งตั้ง (ย้าย) ดำเนินการ

มอบหมายงาน และไปรายงานตัว

๑๐) แก้ไขเฉพาะในส่วนของเงินเดือน ในกรณีที่มีคำสั่งย้ายออกก่อนคำสั่งเลื่อนเงินเดือน โดยมีผลย้อนหลัง

๑๑) รวบรวมเอกสารและจัดเก็บเข้าแฟ้ม

หมายเหตุ กรณีที่มีการแต่งตั้งย้ายข้าราชการประเภทอำนวยการ ระดับต้น ต้องผ่านการประชุมคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น

๓.๒.๒.๒ การแต่งตั้งข้าราชการ ประเภทอำนวยการระดับสูง

- ๑) กระทรวงแรงงานมีหนังสือแจ้งประกาศการรับสมัคร
- ๒) จัดทำบันทึกเสนอหัวหน้าหน่วยงานราชการเพื่อลงนามในประกาศรับสมัครฯ
- ๓) แจ้งเวียนประกาศรับสมัครให้ทุกหน่วยงานทราบ ผ่านเว็บไซต์กองบริหาร

ทรัพยากรบุคคลและระบบ E-saraban / แจ้งผู้บริหาร เพื่อทราบ

๔) ดำเนินการรับสมัคร ตามวันเวลาที่กระทรวงกำหนด

๕) คัดแยกเอกสารการสมัครตามตำแหน่ง / จัดเตรียมเข้าแฟ้มตามจำนวนคณะกรรมการฯ /จัดเตรียมข้อมูลข้าราชการที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก เพื่อเข้าที่ประชุมคณะกรรมการฯ

๖) ขออนุมัติจัดประชุมคณะกรรมการฯ และเชิญประชุม เพื่อพิจารณาคัดเลือกฯ

๗) ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมฯ

๘) จัดทำรายงานการประชุม /คัดแยกเอกสารการสมัครของผู้ที่ได้รับการคัดเลือก เข้าแฟ้ม เสนอหัวหน้าหน่วยงานราชการเพื่อให้ความเห็นลงในเอกสารการสมัคร

๙) จัดเตรียมเอกสารการสมัครของข้าราชการที่ได้รับการคัดเลือก จัดเข้าแฟ้มตามจำนวนที่กระทรวงกำหนด และนำส่งกระทรวงพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑๐) รอกระทรวงแจ้งกำหนดวันเวลาและสถานที่การประเมิน (สัมภาษณ์)

- ๑๑) แจ้งเวียนกำหนดการประเมิน (สัมภาษณ์) ให้ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกทราบ
- ๑๒) รอคำสั่งเลื่อนข้าราชการ จากกระทรวงแรงงาน /แจ้งเวียนคำสั่งให้ทุกหน่วยงานทราบ ผ่านเว็บไซต์กองบริหารทรัพยากรบุคคล และระบบ E – Sarabun
- ๑๓) แจ้งเวียนคำสั่งให้กลุ่มงานทะเบียนประวัติฯ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ๑๔) จัดทำบันทึกเสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนาม และแจ้งให้ข้าราชการที่ได้รับการเลื่อน ดำเนินการมอบหมายงานและไปรายงานตัว
- ๑๕) รวบรวมเอกสารและจัดเก็บเข้าแฟ้ม

๓.๒.๒.๓ การแต่งตั้งข้าราชการ ประเภทยบริหาร

- ๑) กระทรวงส่งหนังสือแจ้งประกาศการรับสมัครฯ
- ๒) จัดทำบันทึกเสนอหัวหน้าหน่วยงานราชการเพื่อลงนามในประกาศรับสมัครฯ
- ๓) แจ้งเวียนประกาศรับสมัครให้ทุกหน่วยงาน ผ่านเว็บไซต์กองบริหารทรัพยากรบุคคลและระบบ E-sarabun / แจ้งผู้บริหาร เพื่อทราบ
- ๔) ดำเนินการรับสมัคร /รวบรวมเอกสารการสมัคร /และจัดทำบันทึกนำเสนอเอกสารการสมัครให้กระทรวง (ประเภทยบริหารระดับสูงกระทรวงจะเป็นผู้รับสมัคร)
- ๕) รอกระทรวงแจ้งประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน (สัมภาษณ์)
- ๖) จัดทำบันทึกแจ้งผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน (สัมภาษณ์) ทราบ
- ๗) รอกระทรวงแจ้งสำเนาคำสั่ง /แจ้งเวียนคำสั่งให้ทุกหน่วยงานทราบผ่านเว็บไซต์กองบริหารทรัพยากรบุคคล และระบบ E – Sarabun /แจ้งผู้บริหาร
- ๘) จัดทำบันทึกเสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อแจ้งให้ข้าราชการที่ได้รับการแต่งตั้งดำเนินการมอบหมายงานและไปรายงานตัว
- ๙) แจ้งเวียนคำสั่งให้กลุ่มงานทะเบียนประวัติฯ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง รวบรวมเอกสารและจัดเก็บเข้าแฟ้ม

๓.๒.๒.๔ งานสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการ

ข้าราชการพลเรือนสามัญ

การดำเนินการสรรหาข้าราชการโดยวิธีการสอบแข่งขัน

- ๑) ตรวจสอบตำแหน่งว่างและขออนุมัติตำแหน่งว่าง เพื่อดำเนินการสอบแข่งขัน
- ๒) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน ให้คณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการสอบ กำหนดหลักสูตร และวิธีการสอบ จัดทำประกาศ วางแผนดำเนินการสอบ จัดให้มีการออกข้อสอบและตรวจคำตอบและดำเนินการอื่นที่เกี่ยวข้องกับการสอบแข่งขันให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์
- ๓) ประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน
- ๔) ประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ ระเบียบเกี่ยวกับการสอบ กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ
- ๕) สอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง
- ๖) สอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง
- ๗) ประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ และแจ้งวันรายงานตัวเข้ารับราชการ
- ๘) พิมพ์คำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง และหนังสือรายงานตัวเพื่อไปรายงานตัวปฏิบัติหน้าที่ราชการ ณ สังกัดที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง

การดำเนินการสรรหาข้าราชการโดยวิธีการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

- ๑) ตรวจสอบบัญชีรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้จากเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ.
- ๒) ตรวจสอบตำแหน่งว่างและขออนุมัติตำแหน่งว่าง เพื่อดำเนินการคัดเลือกจาก

บัญชีผู้สอบแข่งขันได้

๓) แจ้งให้ส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ส่งรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้
 ๔) จัดพิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้
 ๕) ขออนุมัติจัดประชุม/หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ และประสานผู้แทนก.พ. เพื่อเข้าร่วมประชุมพิจารณาหลักเกณฑ์ในการรับสมัครและคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

๖) จัดพิมพ์หนังสือ และแจ้งผู้สอบแข่งขันได้เป็นรายบุคคล เพื่อมาสมัครตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด

๗) จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) และเผยแพร่ประกาศในเว็บไซต์ของกองบริหารทรัพยากรบุคคล กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๘) ขออนุมัติจัดสอบสัมภาษณ์ และขออนุมัติคำตอบแทนกรรมการสอบสัมภาษณ์

๙) จัดเตรียมห้องสอบสัมภาษณ์ และเอกสารของผู้เข้าสอบสัมภาษณ์

๑๐) กรอกและรวมคะแนนการสอบสัมภาษณ์ และพิมพ์ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบสัมภาษณ์ และแจ้งวันรายงานตัวเข้ารับราชการ

๑๑) พิมพ์คำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง และหนังสือรายงานตัวเพื่อไปรายงานตัวปฏิบัติหน้าที่ราชการ ณ สังกัดที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง

การรับโอนข้าราชการ

๑) บันทึกข้อมูลและจัดเก็บคำร้องขอโอนมารับราชการสังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
 ๒) จัดประชุมคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพิจารณารับโอนข้าราชการ พร้อมทั้งจัดทำรายงานการประชุม

๓) จัดทำบันทึกทบทวนไปยังหน่วยงานสังกัดของข้าราชการที่ขอโอนมากรมพัฒนาฝีมือแรงงาน และต้นสังกัดของข้าราชการส่งข้อมูลประวัติข้าราชการ และระบุวันยินยอมพร้อมที่จะให้โอน

๔) จัดพิมพ์เสนอคำสั่งรับโอนข้าราชการ

๕) แจ้งและจัดส่งคำสั่งรับโอนข้าราชการไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของข้าราชการ

๖) จัดพิมพ์หนังสือส่งตัวให้ไปรายงานตัวยังที่บรรจุ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๗) จัดส่งแฟ้มประวัติข้าราชการ และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง ส่งกลุ่มงานทะเบียนประวัติ และบำเหน็จความชอบ

๘) จัดพิมพ์หนังสือเวียนคำสั่งการรับโอนข้าราชการ ให้ผู้บริหาร กองบริหารการคลัง กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง และต้นสังกัดของผู้รับโอน เพื่อทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

การให้โอนข้าราชการ

๑) รับหนังสือสอบถามการโอนจากหน่วยงานที่ข้าราชการขอโอน
 ๒) พิมพ์สอบถามข้อมูลที่เกี่ยวข้องของข้าราชการจากกลุ่มงานวินัยและจริยธรรม กลุ่มงานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ กองบริหารการคลัง และต้นสังกัด (ว่าพร้อมจะให้โอนเมื่อใด)
 ๓) พิมพ์หนังสือทบทวนวันที่ให้โอน และส่งหนังสือไปแจ้งยังหน่วยงานที่ขอโอน

- ๔) รับหนังสือแจ้งคำสั่งรับโอนข้าราชการ จากหน่วยงานที่ขอโอน
 - ๕) พิมพ์หนังสือเสนอคำสั่งให้โอน หนังสือแจ้งผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อให้ข้าราชการมอบหมายงาน และหนังสือส่งตัวข้าราชการไปยังหน่วยงานที่ขอโอน
 - ๖) เวียนคำสั่งการให้โอนข้าราชการ ให้ผู้บริหาร กองบริหารการคลัง กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง และต้นสังกัดของผู้รับโอน เพื่อทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
 - ๗) ให้ข้าราชการมารับเอกสาร ก.พ.๗ ที่กองบริหารทรัพยากรบุคคลกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
- การลาออกจากราชการ**
- ๑) รับหนังสือแจ้งความประสงค์ขอลาออกจากราชการ
 - ๒) พิมพ์บันทึกตรวจสอบข้อมูลของข้าราชการจากกลุ่มงานวินัยและจริยธรรม
- กลุ่มงานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ และกองบริหารการคลัง
- ๓) พิมพ์คำสั่งลาออกจากราชการเสนออธิบดีเพื่อลงนามในคำสั่งลาออก
 - ๔) เวียนคำสั่งลาออกจากราชการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อทราบและดำเนินการ

ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

พนักงานราชการทั่วไป

การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการโดยวิธีการสอบ

- ๑) ตรวจสอบตำแหน่งว่างและขออนุมัติตำแหน่งว่าง เพื่อดำเนินการสอบ
- ๒) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป
- ๓) ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป
- ๔) แพร่ข่าวการรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
- ๕) ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
- ๖) ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ (สอบข้อเขียน) ระเบียบเกี่ยวกับการสอบ กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ
- ๗) แต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดทำแบบทดสอบ และกระดาษคำตอบ คณะกรรมการออกข้อสอบและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานวันสอบ เจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนน
- ๘) ดำเนินการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ (สอบข้อเขียน)
- ๙) ดำเนินการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ (สอบสัมภาษณ์)
- ๑๐) ประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ และแจ้ง

วันรายงานตัว

- ๑๑) จัดพิมพ์คำสั่งจ้างพนักงานราชการ และหนังสือรายงานตัวที่กองบริหารทรัพยากรบุคคล และไปรายงานตัวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ราชการ ณ สังกัดที่ได้รับการจัดจ้าง

การดำเนินการขอใช้บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

- ๑) ตรวจสอบตำแหน่งว่างและขออนุมัติตำแหน่งว่าง เพื่อดำเนินการสอบ
- ๒) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการขอใช้บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร
- ๓) ประชุมคณะกรรมการดำเนินการขอใช้บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร
- ๔) จัดพิมพ์หนังสือ และแจ้งผู้สอบแข่งขันได้เป็นรายบุคคล ตามวัน เวลา ที่กำหนด
- ๕) จัดพิมพ์ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)พร้อมทั้งลงประกาศฯ ใน web side ของกองบริหารทรัพยากรบุคคล กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

- ๖) จัดพิมพ์หนังสือขออนุมัติจัดสอบ
- ๗) จัดเตรียมห้องสอบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ๘) จัดพิมพ์ประกาศรายชื่อผู้ขึ้นบัญชีเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกฯ และแจ้งกำหนดการรายงานตัว
- ๙) จัดพิมพ์คำสั่งจ้างพนักงานราชการ และหนังสือรายงานตัวที่กองบริหารทรัพยากรบุคคล และไปรายงานตัวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ราชการ ณ สังกัดที่ได้รับการจัดจ้าง
- ๑๐) จัดทำสัญญาจ้างพนักงานราชการทั่วไป

การลาออกของพนักงานราชการ

- ๑) รับหนังสือแจ้งความประสงค์ขอลาออกจากราชการ
- ๒) จัดพิมพ์บันทึกสอบถามข้อมูลพนักงานราชการ จากกลุ่มงานวินัย กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและข้อมูลบุคคล และกองบริหารการคลัง
- ๓) จัดพิมพ์หนังสือเสนอคำสั่งให้พนักงานราชการลาออก
- ๔) จัดพิมพ์หนังสือเวียนคำสั่งอนุญาตให้พนักงานราชการลาออกจากราชการ ให้ต้นสังกัด ผู้บริหาร กองบริหารการคลัง สำนักงานเลขาธิการกรม และกลุ่มงานต่างๆ ในกองบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

การลาออกของลูกจ้างประจำ

- ๑) รับหนังสือแจ้งความประสงค์ขอลาออกจากราชการ
- ๒) จัดพิมพ์บันทึกสอบถามข้อมูลข้าราชการ กลุ่มงานวินัย กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและข้อมูลบุคคล และสำนักงานเลขาธิการกรม
- ๓) จัดพิมพ์หนังสือเสนอคำสั่งให้พนักงานราชการลาออก
- ๔) จัดพิมพ์หนังสือเวียนคำสั่งอนุญาตให้พนักงานราชการลาออกจากราชการ ให้ต้นสังกัด ผู้บริหาร กองบริหารการคลัง สำนักงานเลขาธิการกรม และกลุ่มงานต่างๆ ในกองบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๓.๒.๓ การปรับวุฒิและปรับอัตราเงินเดือนให้ได้รับตามคุณวุฒิ

- ๑) รับเอกสารสำเนาคุณวุฒิเพิ่มเติมของข้าราชการ จากกลุ่มงานทะเบียนประวัติ และบำเหน็จความชอบ
- ๒) ตรวจสอบคุณวุฒิและข้อมูลของข้าราชการ ในกรณีที่ฐานเงินเดือนยังปรับไม่ถึงตามอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรอง
- ๓) พิมพ์คำสั่งปรับเงินเดือนตามคุณวุฒิ
- ๔) เวียนคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๓.๒.๔ การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- ๑) ตรวจสอบและรวบรวมเอกสารรายงานผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นระยะเวลา ๖ เดือน จากหน่วยงานที่บรรจุข้าราชการใหม่
- ๒) พิมพ์คำสั่งให้ข้าราชการซึ่งมีผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดให้รับราชการต่อไป
- ๓) รวบรวมแบบรายงานผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการที่อธิบดีลงนามแล้ว ส่งให้กลุ่มงานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบเก็บเข้าแฟ้มประวัติข้าราชการ
- ๔) เวียนคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๓.๒.๕ การบริหารจัดการทุนรัฐบาล (ก.พ.) และนักเรียนทุนรัฐบาล (ก.พ.)

- ๑) ประสานงานกับสำนักงาน ก.พ. เพื่อเตรียมบรรจุและแต่งตั้งนักเรียนทุนรัฐบาล (ก.พ.)
- ๒) พิมพ์คำสั่งบรรจุและแต่งตั้งนักเรียนทุนรัฐบาล (ก.พ.)
- ๓) แจ้งผลการบรรจุและแต่งตั้งนักเรียนทุนรัฐบาล (ก.พ.) ให้สำนักงาน ก.พ. ทราบ

ภายใน ๑๕ วัน

- ๔) เข้าร่วมสัมมนาเชิงปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับโครงการนักเรียนทุนรัฐบาล ตามที่ได้รับ

มอบหมาย

๓.๒.๖ การจ้างและต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการ

๑. เมื่อส่วนราชการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ ส่วนราชการต้องจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรในแนวทางต่อไปนี้

๑) ส่วนราชการทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร ด้วยแบบสัญญาจ้างตามที่กำหนดแนบท้ายประกาศ คพร. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๒ โดยมีระยะเวลาการจ้างตามความจำเป็นหรือความเหมาะสมกับภาระงาน หรือตามระยะเวลาสิ้นสุดของงานหรือโครงการ เช่น ๒ เดือน ๓ เดือน หรือ ๒ ปี ๓ ปี แต่ต้องไม่เกิน ๔ ปี หรือไม่เกินระยะเวลาของกรอบอัตรากำลัง

๒) เนื่องจากระบบพนักงานราชการ ส่วนราชการต้องใช้สัญญาจ้างในการบริหารจัดการพนักงานราชการตลอดอายุสัญญา ดังนั้น สิ่งสำคัญของการทำสัญญาจ้าง คือ การกรอกข้อความ หรือจัดทำรายละเอียดต่างๆ ในสัญญาจ้างให้มีความชัดเจน ครบถ้วน และสมบูรณ์ เช่น คู่สัญญา วันที่ทำสัญญา ชื่อตำแหน่ง ขอบข่ายงาน ระยะเวลาการจ้าง ค่าตอบแทน เหตุที่ทำให้สัญญาจ้างสิ้นสุด

๓) หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายเป็นผู้ลงนามในสัญญาจ้างในฐานะของส่วนราชการกับคู่สัญญา คือ พนักงานราชการ

๒. ส่วนราชการต้องควบคุม หรือดูแลให้มีการปฏิบัติตามสัญญาจ้างในระหว่างสัญญา เช่น การหักภาษีเงินได้ การดำเนินการกรณีมีการฝ่าฝืนสัญญา เช่น การเปิดเผยความลับ หรือการละเมิดลิขสิทธิ์ของทางราชการ

๓. กรณีที่สัญญาจ้างของพนักงานราชการสิ้นสุด และส่วนราชการมีภาระงาน ซึ่งจำเป็นต้องต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการ ส่วนราชการต้องทำสัญญาจ้างใหม่ ตามแนวทางปฏิบัติของการทำสัญญาจ้างในครั้งแรก แต่ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานตามประกาศ ค.พ.ร. เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ กล่าวคือ ผู้ที่จะได้รับการต่อสัญญาต้องมีผลการปฏิบัติงานที่ผ่านการประเมินด้วยคะแนนเฉลี่ยย้อนหลังไม่เกิน ๔ ปี ไม่ต่ำกว่าระดับดี

๓.๒.๗ การประกันสังคม

- ๑) แจ้งขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนของพนักงานราชการทั่วไป
- ๒) แจ้งการเปลี่ยนสถานพยาบาลกรณี โรงพยาบาลออกจากการเป็นสถานพยาบาลประกันสังคม
- ๓) แจ้งการสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตนของพนักงานราชการทั่วไป

๓.๒.๘ การช่วยปฏิบัติราชการ

- ๑) รับหนังสือจากหน่วยงานที่ขอให้บุคลากรช่วยราชการ
- ๒) จัดทำบันทึกสอบถามไปยังต้นสังกัดของบุคลากรที่จะไปช่วยปฏิบัติราชการ

๓) หากต้นสังกัดเห็นชอบ / จัดทำบันทึกเสนอคำสั่งเพื่อขอความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการและลงนามในคำสั่ง

๔) แจ้งหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อแจ้งให้บุคลากรในสังกัด ดำเนินการมอบหมายงาน และมารับหนังสือรายงานตัว เพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการตามคำสั่ง

๕) แจ้งเวียนคำสั่งให้กลุ่มงานทะเบียนประวัติฯ/ กองคลัง ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๖) แจ้งเวียนคำสั่งสำนักงานเลขานุการกรม/ ผู้บริหาร เพื่อทราบ

๗) รวบรวมเอกสารและจัดเก็บเข้าแฟ้ม

๘) หากไม่เห็นชอบจัดทำหนังสือแจ้งให้หน่วยงานที่ขอตัวบุคลากรไปช่วยราชการทราบ

๙) เมื่อข้าราชการ/ ลูกจ้างประจำ / พนักงานราชการ ที่ไปช่วยราชการ/ ปฏิบัติราชการ ได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการตามที่ได้รับมอบหมายเสร็จสิ้นแล้ว หรือหน่วยงานที่ยืมมีหนังสือส่งตัวกลับ

๑๐) จัดทำบันทึกเสนอหัวหน้าหน่วยงานราชการ เพื่อยกเลิกคำสั่งและมีคำสั่งให้กลับไปปฏิบัติหน้าที่ราชการสังกัดเดิม

๑๑) ส่งหนังสือรายงานตัวไปยังต้นสังกัดเดิม

๑๒) แจ้งเวียนคำสั่งให้กลุ่มงานทะเบียนประวัติฯ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑๓) แจ้งเวียนคำสั่งสำนักงานเลขานุการกรม/ ผู้บริหาร เพื่อทราบ

๑๔) รวบรวมเอกสารและจัดเก็บเข้าแฟ้ม

๓.๒.๙ การรักษาราชการแทน/รักษาการในตำแหน่ง

๑) รับหนังสือจากหน่วยงานที่ร้องขอ

๒) ตรวจสอบลำดับอาวุโสของรายชื่อข้าราชการที่เสนอมา

๓) จัดทำบันทึกเสนอขอความเห็นชอบและลงนามในคำสั่ง

๔) แจ้งเวียนคำสั่งให้หน่วยงานที่ขอทราบ

๕) รวบรวมเอกสารและจัดเก็บเข้าแฟ้ม

๓.๒.๑๐ ดำเนินการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

พิเศษ

๑) ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกฯ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ฯ

๒) จัดทำประกาศรับสมัคร และแพร่ข่าวการรับสมัครผ่านเว็บไซต์กองบริหารทรัพยากร

บุคคล

๓) ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกฯ เพื่อพิจารณาระยะเวลาเกื้อกูล

๔) ประกาศรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการคัดเลือก

๕) ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกฯ เพื่อพิจารณาเค้าโครงผลงานที่ผ่านมาและข้อเสนอแนวคิด พร้อมประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสัมภาษณ์

๖) สอบสัมภาษณ์

๗) ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกเพื่อคัดเลือกผู้ผ่านการพิจารณา

๘) จัดทำหนังสือถึงปลัดกระทรวงแรงงานเพื่อเสนอชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

๙) ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก พร้อมแจ้งให้ผู้ได้รับการคัดเลือกให้จัดทำผลงาน

ภายใน ๙๐ วัน

๑๐) ประชุมคณะกรรมการประเมินผลงานทางวิชาการ (พิจารณาผลงาน) พร้อมจัดทำหนังสือถึงปลัดกระทรวงแรงงานขอความเห็นชอบแต่งตั้งผู้ผ่านการประเมินผลงาน

๑๑) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือก

๓.๒.๑๑ ดำเนินการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ (สายงานตรวจสอบภายใน)

๑) จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบจากอธิบดี พร้อมแจ้งผู้แจ้งผู้มีคุณสมบัติจัดส่งเอกสารประกอบการประเมินผลงานให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล

๒) ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกฯ (พิจารณาเค้าโครงผลงานฯ และพิจารณาการนับระยะเวลาเกื้อกูล

๓) รายงานอธิบดีให้ทราบผลการคัดเลือกฯ พร้อมจัดทำหนังสือถึงปลัดกระทรวงแรงงานเพื่อเสนอชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

๔) ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก พร้อมแจ้งให้ผู้ได้รับการคัดเลือกให้จัดทำผลงานส่งกองบริหารทรัพยากรบุคคล ภายใน ๙๐ วัน

๕) ประชุมคณะกรรมการประเมินผลงานทางวิชาการ (พิจารณาผลงาน)

๖) จัดทำหนังสือถึงปลัดกระทรวงแรงงานขอความเห็นชอบแต่งตั้งผู้ผ่านการประเมินผลงาน

๗) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือก

๓.๒.๑๒ ดำเนินการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ (HIPPs)

๑) ขอความเห็นชอบจากอธิบดีเพื่อคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ (HIPPs)

๒) แจ้งผู้มีคุณสมบัติ ให้จัดส่งเอกสารประกอบการประเมินผลงานให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล

๓) จัดประชุมคณะกรรมการคัดเลือกฯ เพื่อพิจารณาเค้าโครงผลงานและข้อเสนอแนวคิดและเพื่อพิจารณารับการระยะเวลาเกื้อกูล

๔) จัดทำหนังสือถึงปลัดกระทรวงแรงงานเพื่อเสนอชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

๕) ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก พร้อมแจ้งให้ผู้ได้รับการคัดเลือกจัดทำผลงานจัดส่งกองบริหารทรัพยากรบุคคล ภายใน ๙๐ วัน

๖) จัดประชุมคณะกรรมการคัดเลือกฯ (พิจารณาผลงาน)

๗) จัดทำหนังสือถึงปลัดกระทรวงแรงงานขอความเห็นชอบแต่งตั้งผู้ผ่านการประเมินผลงาน

๘) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือก

๓.๒.๑๓ ดำเนินการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ (HIPPs)

๑) ขอความเห็นชอบจากอธิบดีเพื่อคัดเลือกบุคคลฯ

๒) จัดทำหนังสือแจ้งผู้มีคุณสมบัติส่งเอกสารประกอบการประเมินผลงาน

๓) ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกฯ (พิจารณาเอกสารเค้าโครงผลงานและข้อเสนอแนวคิด และพิจารณารับการระยะเวลาเกื้อกูล)

๔) คณะกรรมการคัดเลือกฯ รายงานอธิบดีให้ทราบผลการคัดเลือกฯ

๕) ทำหนังสือถึงปลัดกระทรวงแรงงานเพื่อเสนอชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกฯ

๖) ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกฯ พร้อมแจ้งให้ผู้ได้รับการคัดเลือกจัดทำผลงานส่งกองบริหารทรัพยากรบุคคล ภายใน ๙๐ วัน

๗) ประชุมคณะกรรมการประเมินผลงานทางวิชาการ (พิจารณาผลงาน)

๘) ทำหนังสือถึงปลัดกระทรวงแรงงานขอความเห็นชอบแต่งตั้งผู้ผ่านการประเมินผลงาน

๙) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือก

๓.๒.๑๔ ดำเนินการคัดเลือกและประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับ

อาวุโส

๑) จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส เพื่อให้ที่ประชุม อ.ก.พ.กรมฯ เห็นชอบ

๒) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส จัดประชุมคณะกรรมการเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้น

๓) แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

๓.๒.๑๕ ดำเนินการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ผู้เชี่ยวชาญด้านการตรวจสอบภายใน และตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมาย

๑) ประชุมคณะกรรมการบริหารทรัพยากรฯ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์

๒) ประกาศรับสมัคร

๓) รับสมัคร

๔) ประชุมคณะกรรมการบริหารทรัพยากรฯ เพื่อคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติให้จัดส่งผลงาน

๓.๒.๑๖ ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนระดับในตำแหน่งที่สูงขึ้น ระดับชำนาญ

การ

๑) ประกาศรายชื่อผู้มีคุณสมบัติครบที่จะเข้ารับการคัดเลือกให้ประเมินผลงาน พร้อมขอ อนุมัติจัดประชุม และค่าใช้จ่ายในการประชุม

๒) ประชุมคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงานฯ (เค้าโครงผลงาน และ ข้อเสนอแนวคิดฯ) พร้อมขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม

๓) ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกพร้อมหัวข้อผลงานฯ และข้อเสนอแนวคิดฯ พร้อมแจ้ง

ให้จัดทำผลงาน ภายใน ๙๐ วัน

๔) ขออนุมัติจัดประชุมคณะกรรมการและขออนุมัติค่าตอบแทนกรรมการผู้อ่าน ตรวจสอบ และประเมินผลงาน และขออนุมัติยืมเงินราชการ

๕) ประชุมคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงานฯ

๖) แต่งตั้งเลื่อนระดับผู้ผ่านการประเมิน (พิจารณาผลงาน)

๗) ขออนุมัติเบิกเงินค่าจัดประชุมและค่าตอบแทนกรรมการพร้อมหักล้างเงินยืมราชการ

๘) แจ้งผลการพิจารณาผลงานทางวิชาการ แก่ไขภายในระยะเวลา ๗ วัน

๙) จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง

๓.๒.๑๗ การประเมินปรับระดับขั้นลูกจ้างประจำ

๑) จัดทำหนังสือเวียนทุกหน่วยงานรับสมัครผู้มีคุณสมบัติ พร้อมประกาศรับสมัครลงเว็บไซต์กองบริหารทรัพยากรบุคคล

๒) ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร พร้อมจัดทำหนังสือขออนุมัติจัดประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาหัวข้อผลงาน

๓) จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดประชุมพร้อมเชิญคณะกรรมการฯ และผู้เข้ารับการประเมินผลงาน

๔) ประชุมพิจารณาหัวข้อผลงานพร้อมทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาหัวข้อวิชาถึงหน่วยงานเพื่อแจ้งครูฝึกทราบ (โดยแจ้งให้ครูฝึกทำผลงานส่งภายใน ๙๐ วัน)

๕) ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายการประชุม

๕) ขออนุมัติจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาเอกสารฯ พิจารณาลงาน เพื่อให้แก้ไขผลงานส่งภายใน ๓๐ วัน พร้อมขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม

๖) จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาเอกสารฯ พิจารณาลงานที่แก้ไข พร้อมจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง

๓.๒.๑๘ การคัดเลือกบุคคลเพื่อให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ

ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)

๑) จัดทำร่างประกาศหลักเกณฑ์ฯ และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ เสนอ อ.ก.พ. กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน พิจารณา

๒) กรมฯ ลงนามประกาศหลักเกณฑ์ฯ และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมาย

๓) แจ้งเวียนประกาศหลักเกณฑ์ฯ ให้ผู้บริหารกรมฯ และนิติกรทราบ

๔) นิติกรที่มีคุณสมบัติครบถ้วนจัดทำแบบขอรับการคัดเลือกตามแบบ พ.ต.ก. ๑ - ๑ และแบบ พ.ต.ก. ๑ - ๒ ส่งกองบริหารทรัพยากรบุคคล

๕) ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารการสมัคร (คุณสมบัติครบ) พร้อมเสนอลงานให้คณะกรรมการฯ พิจารณา พร้อมจัดทำหนังสือขออนุมัติจัดประชุมเพื่อพิจารณาลงานและเชิญประชุมคณะกรรมการฯ และผู้เข้ารับการประเมินผลงาน

๖) สรุปผลการประชุมผลงานของผู้เข้ารับการประเมินที่ผลงานผ่านเข้า อ.ก.พ. กรมฯ

๗) จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง

๓.๒.๑๙ การคัดเลือกบุคคลเพื่อให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ

ตำแหน่งพัสดุ

๑) แจ้งเวียนการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการขอรับเงินเพิ่ม

๒) ผู้มีสิทธิขอรับเงินเพิ่มฯ ส่งเอกสารกองบริหารทรัพยากรบุคคล

๓) กรอกรายละเอียดลงในแบบฟอร์ม (“แบบขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ”)

๔) แนบหลักฐานสำเนาวุฒิบัตรผ่านการอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพฯ

๕) สำเนาคำสั่งที่ดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องสำหรับใช้ประกอบการพิจารณา

๖) ตรวจสอบเอกสารและคุณสมบัติ

๗) จัดทำบันทึกสรุปผลการพิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคลและจัดทำคำสั่งให้ได้รับเงินเพิ่ม เสนออธิบดีลงนาม พร้อมเอกสารหลักฐาน

๘) แจ้งเวียนคำสั่ง

๓.๒.๒๐ การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

- ๑) ขออนุมัติจัดประชุมพร้อมเชิญประชุมคณะกรรมการฯ และผู้เข้ารับการคัดเลือก
- ๒) ประชุมคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
- ๓) ประกาศรับสมัคร (ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ)
- ๔) ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร พร้อมประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก
- ๕) ดำเนินการสอบคัดเลือก
- ๖) กรรมการส่งผลการตรวจข้อสอบ
- ๗) ประกาศรายชื่อผลสอบคัดเลือก
- ๘) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ผ่านการสอบคัดเลือก พร้อมแจ้งเวียนคำสั่ง

๓.๒.๒๑ คัดเลือกเพื่อแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการสำหรับพื้นที่ ๔ จังหวัดชายแดนภาคใต้

- ๑) ขออนุมัติจัดประชุมและค่าใช้จ่ายในการประชุม พร้อมเชิญประชุมคณะกรรมการคัดเลือกฯ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ฯ
- ๒) ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมฯ
- ๓) ประกาศรับสมัครลงเว็บไซต์กองบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๔) ตรวจสอบการกระทำความผิดทางวินัยของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก
- ๕) ขออนุมัติจัดประชุมและค่าใช้จ่ายในการประชุม พร้อมเชิญประชุมคณะกรรมการคัดเลือกฯ
- ๖) ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการสำหรับพื้นที่ ๔ จังหวัดชายแดนภาคใต้ พร้อมขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมฯ
- ๗) ประกาศรายชื่อข้าราชการผู้ได้รับการคัดเลือกฯ
- ๘) ขออนุมัติจัดประชุมและค่าใช้จ่ายในการประชุมคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล พร้อมเชิญประชุมคณะกรรมการฯ
- ๙) ประชุมคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน พร้อมขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๑๐) จัดทำคำสั่ง (ย้าย) ข้าราชการซึ่งได้รับวุฒิเพิ่มขึ้น พร้อมแจ้งเวียนสำเนาคำสั่ง

๓.๓ การกิจด้านทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ งานด้านทะเบียนประวัติ

๓.๑.๑ การดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับการจัดทำ ปรับปรุง ทะเบียนประวัติ บุคลากรของกรม

- ๑) ดำเนินการจัดเตรียมข้อมูลข้าราชการในระบบฐานข้อมูลข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS) เมื่อรับแจ้งข้อมูลชื่อ-สกุล เลขประจำตัวประชาชน และอีเมลของข้าราชการบรรจุใหม่/รับโอน ที่จะมารายงานตัวจากกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- ๒) รับรายงานตัวข้าราชการบรรจุใหม่/รับโอน และพนักงานราชการบรรจุใหม่ โดยให้กรอกเอกสาร ก.พ.๗ แบบบันทึกข้อมูลบุคคลข้าราชการ แบบแจ้งข้อมูลข้าราชการบรรจุใหม่เพื่อเป็น

สมาชิก กบข. ส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องตามแบบฟอร์มที่กำหนด พร้อมทั้งแจ้งให้ข้าราชการบรรจุใหม่/รับโอน login ระบบ SEIS เพื่อตรวจสอบและบันทึกข้อมูลตนเองให้ถูกต้องครบถ้วนแล้วทำการยืนยันข้อมูลในระบบ

๓) จัดเตรียมเอกสาร ก.พ. ๗ ของข้าราชการบรรจุใหม่/รับโอน และพนักงานราชการที่ได้รับการบันทึกคำสั่งบรรจุฯ เรียบร้อยแล้ว และเอกสาร กบข. เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจลงนามตามแบบฟอร์มที่กำหนด

๔) จัดส่งเอกสาร ก.พ. ๗ เอกสาร ก.พ. ๗ ของข้าราชการบรรจุใหม่/รับโอน และพนักงานราชการ และเอกสาร กบข. ที่ลงนามเรียบร้อยแล้วให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น หน่วยงานต้นสังกัด กบข.

๕) จัดทำแฟ้มข้าราชการบรรจุใหม่/รับโอน และพนักงานราชการบรรจุใหม่

๖) ปรับปรุง แก้ไข ข้อมูลประวัติข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการในโปรแกรม DPIS และระบบ SEIS เมื่อได้รับแจ้งการเปลี่ยนแปลงพร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

๓.๑.๒ การดำเนินการเกี่ยวกับฐานข้อมูลทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ และการประมวลผลข้อมูลเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑) จัดทำฐานข้อมูลประวัติข้าราชการบรรจุใหม่/รับโอน และพนักงานราชการบรรจุใหม่ ในโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลภาครัฐระดับกรม (DPIS) และให้ข้าราชการบรรจุใหม่/รับโอน ตรวจสอบและยืนยันข้อมูลในระบบฐานข้อมูลข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS)

๒) ปรับปรุง แก้ไข ข้อมูลประวัติข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการในโปรแกรม DPIS และระบบ SEIS เมื่อได้รับแจ้งการเปลี่ยนแปลงพร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

๓) ตรวจสอบและประมวลผลเพื่อจัดทำรายงานข้อมูลบุคคลประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคล ตามความต้องการของผู้บริหารและหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง

๓.๑.๓ การดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับการเกษียณอายุของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๑) ตรวจสอบข้อมูลข้าราชการและลูกจ้างประจำที่จะครบเกษียณอายุในสิ้นปีงบประมาณปัจจุบัน และปีงบประมาณถัดไป แล้วแจ้งให้ทุกหน่วยงานทราบและตรวจสอบรายชื่อข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด

๒) จัดทำประกาศข้าราชการและลูกจ้างประจำที่จะครบเกษียณอายุในสิ้นปีงบประมาณปัจจุบัน และแจ้ง อ.ก.พ.กรม. ทราบ และควบคุมการเกษียณอายุในปีงบประมาณถัดไป

๓) ตรวจสอบแฟ้มทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำที่จะเกษียณอายุเกี่ยวกับการนับระยะเวลาราชการเป็นทวีคูณ ก่อนเสนออธิบดีลงนามในแบบรับรองการนับระยะเวลาปฏิบัติราชการเป็นทวีคูณ เพื่อประกอบการขอรับบำเหน็จบำนาญ

๔) จัดส่งเอกสาร ก.พ.๗ แบบรับรองการนับระยะเวลาปฏิบัติราชการเป็นทวีคูณ และหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้หน่วยงานต้นสังกัดของข้าราชการและลูกจ้างประจำเพื่อดำเนินการขอรับบำเหน็จบำนาญ

๕) ขออนุมัติจัดทำโล่ประกาศเกียรติคุณหรือของที่ระลึกให้ผู้เกษียณอายุราชการตามรูปแบบที่กระทรวงแรงงานกำหนด พร้อมทั้งติดต่อข้าราชการและลูกจ้างประจำที่จะเกษียณอายุเพื่อเข้าร่วมพิธีรับมอบโล่ประกาศเกียรติคุณหรือของที่ระลึกตามกำหนดการที่กระทรวงแรงงานกำหนด

๖) ดูแลข้าราชการและลูกจ้างประจำที่เข้าร่วมพิธีรับมอบโล่ประกาศเกียรติคุณหรือของที่ระลึกตามกำหนดการที่กระทรวงแรงงานกำหนด และจัดส่งโล่ประกาศเกียรติคุณหรือของที่ระลึกให้แก่ผู้ที่ไม่ได้เข้าร่วมงาน

๓.๑.๔ การดำเนินกิจกรรมด้านการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ทุกประเภท

๑) ตรวจสอบแบบคำขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามรูปแบบ และแนวทางที่กำหนด เมื่อพบข้อผิดพลาดจะดำเนินการแจ้งให้ทราบพร้อมทั้งให้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง หรือส่งคืนกรณีเจ้าหน้าที่ไม่พร้อมจะดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องเพื่อป้องกันการสูญหายของเอกสาร

๒) บันทึกข้อมูลแบบคำขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐลงในระบบจัดทำบัตร ฯ แล้วจัดพิมพ์บัตรแข็งเพื่อส่งคืนให้เจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อในบัตร หรือบันทึกข้อมูลจัดทำบัตรผ่านเข้า-ออกลงในไฟล์ฐานข้อมูล แล้วแต่ประเภทบัตร

๓) รวบรวมแบบคำขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่สมบูรณ์และเจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อในบัตรแล้วเสนออธิบดีลงนาม หรือเสนอบัตรผ่านเข้า-ออกบริเวณกระทรวงแรงงานให้ผู้อำนวยการลงนาม แล้วแต่ประเภทบัตร

๔) จัดทำหนังสือนำส่งบัตรที่ได้รับการลงนามครบถ้วนสมบูรณ์แล้วให้เจ้าหน้าที่

๓.๑.๕ การดำเนินกิจกรรมด้านควบคุมทะเบียนประวัติและตรวจสอบสิทธิการจ่ายตรง ค่ารักษาพยาบาลของกรมบัญชีกลาง

๑) บันทึกข้อมูลประวัติข้าราชการบรรจุใหม่/รับโอนจากท้องถิ่นที่บรรจุหน่วยงาน ส่วนกลาง เข้าไปในระบบจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลของกรมบัญชีกลาง รวมทั้งทนายทผู้มีสิทธิตามที่กฎหมาย กำหนด

๒) บันทึกเพิ่มเติมเปลี่ยนแปลง แก้ไข รวมทั้งการรับโอน-ถ่ายโอนข้อมูลข้าราชการ และลูกจ้างประจำที่สังกัดหน่วยงานส่วนกลางในระบบทะเบียนประวัติของกรมบัญชีกลางให้เป็นปัจจุบัน

๓.๑.๖ การดำเนินกิจกรรมด้านการปรับปรุงและดูแลเว็บไซต์กองบริหารทรัพยากรบุคคล

๑) กำกับดูแล และกำหนดสิทธิการใช้งานเว็บไซต์กองบริหารทรัพยากรบุคคล

๒) เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารงานที่เกี่ยวข้องบนเว็บไซต์กองบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๒ งานด้านบำเหน็จความชอบ

๓.๒.๑ การดำเนินกิจกรรมด้านการบริหารผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ การปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ

การดำเนินกิจกรรมด้านการบริหารผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ การปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะทำงานบริหารผลการปฏิบัติราชการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ประกอบด้วย รองอธิบดีที่ได้รับมอบหมายจากอธิบดี เป็นประธานคณะทำงาน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ที่เกี่ยวข้องเป็นคณะทำงาน และผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นเลขานุการ เพื่อทำหน้าที่ ดังนี้

๑.๑ พิจารณาจัดทำหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการในสังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๑.๒ พิจารณาจัดทำปฏิทินการบริหารผลการปฏิบัติราชการสำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการในสังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๑.๓ พิจารณาจัดทำตัวชี้วัดและกรอบการประเมินผลสำหรับผู้บริหารกรมพัฒนา ฝีมือแรงงานทุกระดับที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ ภารกิจ แผนการปฏิบัติราชการ แผนการใช้จ่ายเงิน งบประมาณตามที่ได้รับการจัดสรร และคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

๑.๔ กำหนดหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ และเรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องกับการบริหารผลการ ปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการในสังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๒. ดำเนินการจัดประชุมคณะทำงานบริหารผลการปฏิบัติราชการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เพื่อจัดทำหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ปฏิทินการดำเนินงานตามระบบการบริหารผลการปฏิบัติราชการ ร่างตัวชี้วัดและกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๓. เสนอประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ปฏิทินการดำเนินงานตามระบบการบริหารผลการปฏิบัติราชการ ตัวชี้วัดและพฤติกรรมผลการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะต่ออธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงานเพื่อขอความเห็นชอบ

๔. แจ้งประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ปฏิทินการดำเนินงานตามระบบการบริหารผลการปฏิบัติราชการ ร่างตัวชี้วัดและกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ พร้อมให้ผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการรับทราบและลงนามในแบบประเมินผลสัมฤทธิ์และแบบประเมินพฤติกรรมผลการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) และให้ทุกหน่วยงานดำเนินการถ่ายทอดตัวชี้วัดระดับหน่วยงานไปสู่ระดับบุคคล

๕. แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมิน ดังนี้

๕.๑ ผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัด

๕.๒. แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓ แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ โดยกำหนดให้มีคณะกรรมการระดับกรมพิจารณากลั่นกรองผลการประเมินให้เกิดมาตรฐาน และความเป็นธรรมในการใช้ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้าง

๕.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๔ เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการกรมพัฒนาฝีมือแรงงานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีความโปร่งใส มีความเป็นธรรม

๓.๒.๒ การดำเนินกิจกรรมด้านการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ เลื่อนขั้นค่าจ้าง ลูกจ้างประจำ และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ

การดำเนินกิจกรรมด้านการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารผลการปฏิบัติราชการ เพื่อการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ และการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ เพื่อทำหน้าที่พิจารณาจัดกลุ่มการแยกวางเงินสำหรับการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ และพนักงานราชการ. พิจารณาการบริหารวงเงินสำหรับข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ตำแหน่งประเภททั่วไป ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ให้สอดคล้องกับผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ และพิจารณาเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารผลการปฏิบัติราชการ การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ การเลื่อนขั้นลูกจ้างประจำ และการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ หรือตามที่อธิบดีมอบหมาย

๒. ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารผลการปฏิบัติราชการ เพื่อการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ และการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ เพื่อพิจารณาจัดกลุ่มการแยกวางเงินสำหรับการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ การบริหารวงเงินสำหรับข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ตำแหน่งประเภททั่วไป

๓. แจ้งให้ทุกหน่วยงานประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ พร้อมบันทึกข้อมูลผลการปฏิบัติราชการลงโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) และจัดทำเอกสารส่งกองบริหารทรัพยากรบุคคล ในระบบเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ ด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ (e - PAS) รูปแบบไฟล์ PDF ดังนี้

ข้าราชการ

(๑) แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ (สามารถพิมพ์แบบสรุปผลการปฏิบัติงานได้จากโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS))

(๒) ประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก

(๓) ประกาศอัตราร้อยละของฐานในการคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ

(๔) แบบบัญชีผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ

(๕) แบบสรุปสถิติวันลาในรอบ ๖ เดือน

(๖) รายงานการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

(๗) แบบรายงานผลการปฏิบัติงานของผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ

(๘) แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ

(๙) แบบบันทึกความเห็นของผู้ว่าราชการจังหวัด (หน่วยงานภูมิภาค ยกเว้น

สพร.๑๓ กทม., สพช., สย. และ สภ.)

ลูกจ้างประจำ

ครั้งที่ ๑

(๑) บัญชีเสนอขอเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำปี (แบบขอเลื่อน ๐.๕ ขั้น/๒%)

(๒) บัญชีเสนอขอเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำปี (แบบขอเลื่อน ๑ ขั้น/๔%)

(๓) บัญชีไม่เสนอขอเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำปี ของลูกจ้างประจำ

(๔) แบบสรุปสถิติวันลาของลูกจ้างประจำในรอบ ๖ เดือน (ระหว่างวันที่ ๑

ตุลาคมถึง ๓๑ มีนาคม)

ครั้งที่ ๒

(๑) แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

(๒) บัญชีเสนอขอเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำปี (แบบขอเลื่อน ๐.๕ ขั้น/๒%)

(๓) บัญชีเสนอขอเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำปี (แบบขอเลื่อน ๑ ขั้น/๔%, ๑.๕ ขั้น/๖%)

(๔) บัญชีไม่เสนอขอเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำปี ของลูกจ้างประจำ

(๕) แบบสรุปสถิติวันลาของลูกจ้างประจำในรอบ ๖ เดือน (ระหว่างวันที่ ๑

เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน)

พนักงานราชการ

(๑) แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป (ส่งให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้ง ๒ รอบ)

(๒) แบบรายงานผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป (ส่งให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้ง ๒ รอบ)

(๓) แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป (ส่งให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้ง ๒ รอบ)

๔. กองบริหารทรัพยากรบุคคลตรวจสอบเอกสารตามข้อ ๓ พร้อมทั้งแจ้งให้หน่วยงานแก้ไขเพิ่มเติมเอกสารให้ครบถ้วนถูกต้อง

๕. ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ เพื่อกลั่นกรองความเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติราชการก่อนเสนอกรมพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๖. ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารผลการปฏิบัติราชการ เพื่อการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ และการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ เพื่อพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ

๗. ดำเนินการจัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ เสนอกรมให้ความเห็นชอบ

๓.๓ งานด้านงบบุคลากร

๓.๓.๑ การดำเนินกิจกรรมด้านการวิเคราะห์และวางแผนบริหารงบบุคลากร

การดำเนินกิจกรรมด้านการวิเคราะห์และวางแผนบริหารงบบุคลากร มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

- ๑) รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงบบุคลากรที่ได้รับการจัดสรรจากสำนักงานประมาณ
- ๒) เก็บรวบรวมข้อมูลการเบิกจ่ายงบบุคลากรในแต่ละเดือน
- ๓) ประมาณการงบบุคลากรที่จะใช้จนถึงสิ้นปีงบประมาณปีงบประมาณ
- ๔) วิเคราะห์งบประมาณที่ได้รับจัดสรรว่าเพียงพอในการใช้จ่ายจนถึงสิ้นปีงบประมาณ
- ๕) วางแผนการขอใช้งบกลางจากกรมบัญชีกลาง
- ๖) ส่งประมาณการงบบุคลากรที่ต้องขอใช้งบกลาง (กรณีงบบุคลากร) ให้กลุ่มงาน

งบประมาณ กองบริหารการคลัง

๓.๓.๒ การดำเนินกิจกรรมด้านการประสานและจัดทำข้อมูลประกอบคำของงบบุคลากร

การดำเนินกิจกรรมด้านการประสานและจัดทำข้อมูลประกอบคำของงบบุคลากร มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

๑) ศึกษาแนวทาง / หลักเกณฑ์การจัดทำประมาณการรายจ่ายประจำชั้นต่ำที่จำเป็น พร้อมแบบการรายงานข้อมูล

๒) ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอข้อมูลด้านอัตราค่าจ้าง แผนการสรรหาและบรรจุบุคลากร การบริหารอัตราว่าง การปรับปรุงตำแหน่งที่มีผลกระทบต่อการใช้งบบุคลากร

๓) ประมาณการรายจ่ายประจำชั้นต่ำของข้าราชการ

- ประมาณการเงินเดือนข้าราชการ
- ประมาณการเงินที่ใช้ในการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ
- ประมาณการเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการประเภทบริหาร ระดับต้น – สูง

ประเภทอำนวยการ ระดับสูง – ต้น ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับชำนาญการพิเศษ – ชำนาญการ ในสายงานวิชาชีพเฉพาะ

- ประมาณการเงินค่าตอบแทนเท่าประจำตำแหน่งของข้าราชการประเภทบริหาร
ระดับต้น – สูง ประเภทอำนวยการ ระดับสูง – ต้น ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับชำนาญการ
พิเศษในสายงานวิชาชีพเฉพาะ

- ประมาณการเงินค่าตอบแทนรายเดือนของข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับ
ชำนาญการพิเศษ

- ประมาณการเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ
- ประมาณการเงินเพิ่มตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการพลเรือน

(ผู้ปฏิบัติงานด้านนิติกร)

- ประมาณการเงินเพิ่มตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ
- ประมาณการเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ
- ประมาณการเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวสำหรับข้าราชการ
- ประมาณการเงินค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการผู้ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงหรือ
ใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง

๔) ประมาณการรายจ่ายประจำขั้นต่ำของลูกจ้างประจำ
- ประมาณการค่าจ้างลูกจ้างประจำ
- ประมาณการเงินที่ใช้ในการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ
- ประมาณการเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ
- ประมาณการเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ
- ประมาณการเงินค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างผู้ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงหรือใกล้
ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง

๕) ประมาณการรายจ่ายประจำขั้นต่ำของพนักงานราชการ
- ประมาณการค่าตอบแทนพนักงานราชการ
- ประมาณการเงินที่ใช้ในการเลื่อนขั้นค่าตอบแทนพนักงานราชการ
- ประมาณการเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ
๖) จัดทำเอกสารประกอบการขอประมาณรายจ่ายแผนงานบุคลากร
๗) จัดทำรายละเอียดข้อเสนองบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

(แผนงานบุคลากร)

๘) จัดทำแบบข้อเสนอบริษัทตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ (แผนงาน
บุคลากร)

๙) จัดทำสรุปข้อเสนองบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ (แผนงาน
บุคลากร)

๑๐) จัดทำแบบบันทึกข้อมูลรายจ่ายประจำขั้นต่ำที่จำเป็น (เงินเดือน และค่าจ้าง
ประจำ)

- ๑๑) จัดทำข้อมูลการตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายบุคลากร ของข้าราชการ
- ๑๒) จัดทำข้อมูลการตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายบุคลากร ของลูกจ้างประจำ
- ๑๓) จัดทำข้อมูลการตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายบุคลากร ของพนักงานราชการ
- ๑๔) ส่งข้อมูลค่าขอให้กับกลุ่มงานงบประมาณ กองบริหารการคลัง
- ๑๕) ปรับปรุง / จัดทำข้อมูลเพิ่มเติม ตามที่ได้รับการประสานจากสำนักงานงบประมาณ

๓.๓.๓ การดำเนินกิจกรรมด้านการจัดทำบัญชีถือจ่ายชำระราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงาน
ราชการ

การดำเนินกิจกรรมด้านการจัดทำบัญชีถือจ่ายชำระราชการ ลูกจ้างประจำ มีขั้นตอน
การดำเนินการดังนี้

ระหว่างปีงบประมาณ

๑) ได้รับแจ้งคำสั่งที่มีผลให้บุคลากรในสังกัดมีความเคลื่อนไหว

๒) บันทึกคำสั่งในบัญชีถือจ่ายเงินเดือน / ค่าจ้าง เป็นรายบุคคล

สิ้นปีงบประมาณ

หลังจากส่งโอนเงินเดือน / ค่าจ้าง ณ วันที่ ๑ ตุลาคมของทุกปีในระบบจ่ายตรง
เงินเดือนแล้ว ส่งพิมพ์บัญชีถือจ่ายเงินเดือน / ค่าจ้างประจำ จากระบบจ่ายตรง

๓.๓.๔ การดำเนินกิจกรรมด้านจ่ายตรงเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน

การดำเนินกิจกรรมด้านจ่ายตรงเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน มีขั้นตอนการ
ดำเนินการดังนี้

การเบิกจ่ายประจำเดือน

๑) ได้รับแจ้งคำสั่งที่มีผลให้บุคลากรในสังกัดมีความเคลื่อนไหว

๒) บันทึกคำสั่งในระบบจ่ายตรงเงินเดือน / ค่าจ้าง เป็นรายบุคคล

๓) พิมพ์รายงานสรุปรายละเอียดรอบอัตราเงินเดือน / ค่าจ้าง ที่จะเบิกจ่าย

ประจำเดือน ของข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ

๔) ส่งรายงานสรุปรายละเอียดรอบอัตราเงินเดือน / ค่าจ้าง ที่จะเบิกจ่าย

ประจำเดือน ของข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ ให้กองบริหารการคลัง

การโอนเงินเดือน (รอบการโอนเงินเดือน เม.ย. และ ต.ค. ของทุกปี

๑) เมื่อได้รับคำสั่งโอนเงินเดือน ตรวจสอบข้อมูลบุคคลในคำสั่งว่าตรงกับในระบบ
จ่ายตรงเงินเดือนหรือไม่

๒) จัดทำร่างการโอนเงินเดือน ในระบบจ่ายตรงเงินเดือน แล้วข้อมูลออกเป็นไฟล์

๓) บันทึกข้อมูลการโอนเงินเดือนตามคำสั่งโอนเงินเดือนในร่างการโอนเงินเดือน

๔) ตรวจสอบความถูกต้อง

๕) นำร่างการโอนเงินเดือนเข้าระบบจ่ายตรงเงินเดือน

๖) ส่งโอนเงินเดือนในระบบจ่ายตรงเงินเดือน

๗) พิมพ์รายงานการโอนเงินเดือนข้าราชการ

๘) ส่งรายงานการโอนเงินเดือนให้กองบริหารการคลัง

การเลื่อนขั้นค่าจ้าง (รอบการเลื่อนขั้นค่าจ้างรอบ เม.ย. และ ต.ค. ของทุกปี)

๑) เมื่อได้รับคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้าง ตรวจสอบข้อมูลบุคคลในคำสั่งว่าตรงกับในระบบ
จ่ายตรงเงินเดือนหรือไม่

๒) จัดทำร่างการเลื่อนขั้นค่าจ้าง ในระบบจ่ายตรงค่าจ้าง

๓) บันทึกข้อมูลการเลื่อนขั้นค่าจ้างตามคำสั่ง ในร่างการเลื่อนขั้นเป็นรายบุคคล

๔) ตรวจสอบความถูกต้อง

๕) ส่งโอนเงินเดือนในระบบจ่ายตรงเงินเดือน

- ๖) พิมพ์รายงานการโอนเงินเดือนข้าราชการ
- ๗) ส่งรายงานการโอนเงินเดือนให้กองบริหารการคลัง
สิ้นปีงบประมาณ (หลังจากโอนเงิน / ค่าจ้าง รอบ ต.ค. ของทุกปี)
- ๑) จัดทำแบบสรุปยอดเงินงบประมาณตั้งอัตราเงินเดือนข้าราชการ / อัตราค่าจ้าง

ลูกจ้างประจำ (บัญชีหมายเลข ๑)

- ๒) พิมพ์บัญชีสรุปจำนวนอัตราเงินเดือนข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ (บัญชีหมายเลข

๒) จากระบบจ่ายตรงเงินเดือน

- ๓) พิมพ์บัญชีจ่ายเงินเดือนข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ รายอัตรา (บัญชีหมายเลข ๓,

๓.๑) จากระบบจ่ายตรงเงินเดือน

- ๔) พิมพ์บัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ / ค่าจ้างลูกจ้างประจำ (บัญชีหมายเลข ๔)

จากระบบจ่ายตรงเงินเดือน

๓.๔ การปฏิบัติงานวินัยและจริยธรรม มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

๓.๔.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบสวน การดำเนินการทางวินัยของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

- ๑) การดำเนินการทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรง โดยไม่แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

(๑) ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ จะดำเนินการสอบสวนด้วยตัวเอง หรือมอบหมายให้ผู้หนึ่งผู้ใดเป็นผู้สอบสวนทางวินัยเพื่อรวบรวมพยานหลักฐานมาประกอบการพิจารณาว่า กรณีเป็นความผิดวินัยหรือไม่ ตามมาตราใด และควรได้รับโทษสถานใด ตามข้อ ๙ ของกฎ ก.พ.ว่าด้วยการ ดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖

(๒) ระยะเวลาการสอบสวน ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๔๕ วัน นับแต่วันที่ ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุ ตามมาตรา ๕๗ พิจารณาแล้วเห็นว่ากรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำ ผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง ทั้งนี้ต้องมีการแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาให้ ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ถูกกล่าวหาทราบ รวมทั้งต้องให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาได้ชี้แจงแก้ข้อกล่าวหาภายใน เวลาที่กำหนดด้วย (ตามข้อ ๙ และข้อ ๑๐ วรรคหนึ่ง)

หากผู้ถูกกล่าวหาไม่ชี้แจงแก้ข้อกล่าวหาภายในเวลาที่กำหนด ให้ถือว่าผู้ถูกกล่าวหาไม่ประสงค์จะ ชี้แจงแก้ข้อกล่าวหา (ตามข้อ ๑๐ วรรคสอง)

- ๒) การดำเนินการทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรง โดยแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

(๑) กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖ ให้ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ สอบสวนดำเนินการดังนี้

- ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน (ข้อ ๑๘ วรรคหนึ่ง วรรคสอง และวรรคสี่ ข้อ ๑๘ และข้อ ๒๐)

- แจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ (ข้อ ๒๑ (๑))
- แจ้งและส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนให้ประธานกรรมการและกรรมการ สอบสวน (ข้อ ๒๑ (๒))

- ให้ผู้ถูกกล่าวหามีโอกาสคัดค้านกรรมการสอบสวน (ข้อ ๒๓ ข้อ ๒๔ และข้อ ๒๕)

(๒) กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖ ให้คณะกรรมการสอบสวน ดำเนินการดังนี้

- คณะกรรมการสอบสวนรวบรวมข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง (ข้อ ๒๖)
- แจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา (ข้อ ๔๑ ข้อ ๔๒ และข้อ ๔๓)
- รวบรวมพยานหลักฐาน และประชุมพิจารณาทำความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องที่สอบสวน (ข้อ ๕๒)
- จัดทำรายงานการสอบสวนพร้อมทั้งสำนวนการสอบสวนเสนอผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน (ข้อ ๕๓)

* สำหรับการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนในกรณีที่ข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งต่างกัน หรือต่างกรม หรือต่างกระทรวงกัน ถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยร่วมกัน ก็ให้เป็นไปตามมาตรา ๙๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบข้อ ๑๖ ของกฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖ (ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน) และข้อ ๑๗ (การร่วมกันแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน) ของกฎ ก.พ. ฉบับนี้

กรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง

โดยปกติแล้วการดำเนินการทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรงนั้น จะต้องมีการสอบสวนโดยจะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรงหรือไม่ก็ได้ แต่มีข้อยกเว้นที่สามารถดำเนินการทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรงโดยไม่สอบสวนหรืองดการสอบสวนก็ได้หากมีกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งตามข้อ ๖๔ ของกฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖ เกิดขึ้นกล่าวคือ จะต้องเป็นกรณีที่ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยได้กระทำความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรงและได้รับสารภาพเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาหรือให้ถ้อยคำรับสารภาพและมีการบันทึกถ้อยคำรับสารภาพเป็นหนังสือหรือมีหนังสือรับสารภาพต่อผู้มีหน้าที่สืบสวนสอบสวนหรือคณะกรรมการสอบสวนตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖ ซึ่งการรับสารภาพนั้น ต้องรับสารภาพโดยสิ้นเชิงไม่มีการยกข้อต่อสู้ประเด็นใหม่ขึ้นมา ตามข้อ ๖๔ ของกฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖ ซึ่งอำนาจในการงดการสอบสวนตามข้อ ๖๔ ดังกล่าว เป็นดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ กล่าวคือ

๑. หากผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เห็นว่าการรับสารภาพในกรณีดังกล่าวเพียงพอที่จะวินิจฉัยได้ว่าการกระทำนั้นเป็นความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรงตามข้อกล่าวหาแล้ว หรือ

๒. หากในระหว่างการสอบสวนทางวินัยผู้ถูกกล่าวหาได้รับสารภาพต่อผู้มีหน้าที่สอบสวนหรือต่อคณะกรรมการสอบสวน

หากมีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่ได้กล่าวมานั้น ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ อาจพิจารณาให้งดการสอบสวนนั้นก็ได้ โดยไม่ต้องมีการแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาตลอดจนไม่ต้องรับฟังคำชี้แจงแก้ข้อกล่าวหาของผู้ถูกกล่าวหาแต่อย่างใด แล้วพิจารณาลงโทษผู้ถูกกล่าวหาได้เลย

ผลการดำเนินการทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรง

เมื่อผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ได้ดำเนินการสอบสวนไม่ว่าจะเป็นการสอบสวนโดยตั้งคณะกรรมการหรือไม่ก็ตาม ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ พิจารณาสั่งการหรือดำเนินการตามข้อ ๑๑ ของกฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖ ดังนี้

๑. “สั่งยุติเรื่อง” ตามมาตรา ๙๒ วรรคสอง แห่ง พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กรณีเห็นว่าผู้ถูกกล่าวหาไม่ได้กระทำความผิดวินัย

๒. สั่งลงโทษ “ภาคทัณฑ์” “ตัดเงินเดือน” หรือ “ลดขั้นเงินเดือน” ตามมาตรา ๙๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และข้อ ๖๗ ของกฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖ กรณีเห็นว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง

๓. สั่งให้งดโทษโดยให้ทำทัณฑ์บนเป็นหนังสือหรือว่ากล่าวตักเตือน ตามมาตรา ๙๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ หากเห็นว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำความผิดวินัยเล็กน้อย และมีเหตุอันควรงดโทษ ทั้งนี้ โดยทำเป็นคำสั่งงดโทษ ตามข้อ ๗๑ ของกฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖

๔. สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรงตามหมวด ๔ ของกฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖ กรณีเห็นว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ทั้งนี้ ตามข้อ ๑๑ (๔)

๓.๔.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

๑) เมื่อเกิดความเสียหายกับหน่วยงานของรัฐ และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐมีเหตุอันควรเชื่อว่าจะเกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง ความรับผิดชอบทางละเมิด มีจำนวนไม่เกิน ๕ คน โดยแต่งตั้งจากเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐแห่งนั้นหรือหน่วยงานของรัฐอื่นตามที่เห็นสมควร เพื่อพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับผู้ต้องรับผิดชอบและจำนวนค่าสินไหมทดแทนที่ผู้นั้นต้องชดใช้ ในกรณีความเสียหายไม่ได้เกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่และไม่แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง ความรับผิดชอบทางละเมิด ต้องรายงานให้ปลัดกระทรวง รัฐมนตรีที่กำกับดูแลเพื่อพิจารณาอีกครั้ง

๒) คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง ความรับผิดชอบทางละเมิดจะเป็นผู้ตรวจสอบข้อเท็จจริงโดยการรวบรวมพยานหลักฐานทั้งหมดให้โอกาสผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีสิทธิชี้แจงแสดงพยานหลักฐานแล้วพิจารณาว่าความเสียหายเกิดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่หรือไม่ หากความเสียหายเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ให้พิจารณาต่อไปว่าเป็นการจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงหรือไม่ หากเป็นการกระทำที่จงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงก็ต้องรับผิดชอบตามพระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ หากพิจารณาแล้วเห็นว่ามีความประมาทเลินเล่อแต่ไม่ถึงขั้นร้ายแรง เจ้าหน้าที่ผู้นั้นไม่ต้องรับผิดชอบและไม่ต้องชดใช้ค่าเสียหาย

ให้กับหน่วยงานของรัฐแต่อย่างใด ในกรณีที่วินิจฉัยแล้วเห็นว่าความเสียหายไม่ได้เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ก็ต้องรับผิดชอบตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ กล่าวคือรับผิดชอบอย่างลูกหนี้ร่วมและต้องรับผิดชอบเต็มจำนวน หักส่วนที่เกิดจากความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐไม่ได้

๓) เมื่อคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดมีมติอย่างไรแล้วให้เสนอความเห็นต่อผู้แต่งตั้งคณะกรรมการฯ ว่ามีผู้ต้องรับผิดชอบหรือไม่ หากมีผู้ต้องรับผิดชอบต้องรับผิดชอบจำนวนเท่าใดและผู้แต่งตั้งคณะกรรมการฯ เป็นผู้วินิจฉัยสั่งการว่ามีผู้ต้องรับผิดชอบหรือไม่หากมีผู้ต้องรับผิดชอบ ต้องระบุว่าต้องชดเชยค่าเสียหายจำนวนเท่าใด แต่ยังมีต้องแจ้งการสั่งการให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบแล้วให้ส่งสำนวนการสอบสวนไปยังกระทรวงการคลังเพื่อตรวจสอบ (เว้นแต่เป็นเรื่องที่กระทรวงการคลังประกาศกำหนดว่าไม่ต้องรายงาน)

๔) กระทรวงการคลังโดยกรมบัญชีกลางจะเป็นผู้พิจารณาสำนวนการสอบสวนโดยต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จก่อนอายุความ ๒ ปีสิ้นสุดไม่น้อยกว่า ๖ เดือน

๕) หน่วยงานของรัฐต้องมีคำสั่งให้ผู้รับผิดชอบชดเชยค่าสินไหมทดแทนตามความเห็นของกระทรวงการคลังซึ่งเป็นการออกคำสั่งทางปกครองตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ โดยแจ้งสิทธิการอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าวให้ผู้รับผิดชอบชดเชยค่าสินไหมทดแทนทราบด้วย ในกรณีผู้รับผิดชอบไม่ชดเชยภายในเวลาที่กำหนดให้ใช้มาตรการบังคับทางปกครองตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙

๖) ผู้รับผิดชอบมีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งหน่วยงานผู้ออกคำสั่ง หากผู้รับผิดชอบไม่พอใจคำวินิจฉัยของผู้มีอำนาจพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์ ก็มีสิทธิยื่นฟ้องต่อศาลปกครองเพื่อขอให้เพิกถอนคำสั่งดังกล่าวได้ อย่างไรก็ตาม ผู้รับผิดชอบมีสิทธิขอทุเลาการใช้มาตรการบังคับทางปกครองได้

๓.๔.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์ ร้องทุกข์ ร้องเรียน ร้องขอความเป็นธรรม ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

(๑) ผู้ร้องทุกข์ยื่นคำร้องผ่านช่องทางที่กำหนด

(๒) พนักงานรับเรื่องและเสนอผู้อำนวยการวินิจฉัย และแจ้งผู้บังคับบัญชาที่เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ให้ชี้แจง

(๓) ผู้มีอำนาจวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ ภายในระยะเวลาที่กำหนด และแจ้งผลการวินิจฉัยให้ผู้ร้องทุกข์ ผู้ผู้บังคับบัญชาเป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ และก.พ.ค.

๓.๔.๔ ดำเนินการเผยแพร่ให้ความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับงานวินัย การใช้สิทธิอุทธรณ์ การร้องทุกข์ ร้องเรียน แก่บุคลากร

(๑) สรุปรวบรวมเนื้อหาเกี่ยวกับงานวินัย การใช้สิทธิอุทธรณ์ การร้องทุกข์ ร้องเรียน

(๒) เสนอผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล พิจารณาลงนามในหนังสือถึงหน่วยงานต่างๆ เพื่อเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับงานวินัย การใช้สิทธิอุทธรณ์ การร้องทุกข์ ร้องเรียน

(๓) ดำเนินการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับงานวินัย การใช้สิทธิอุทธรณ์ การร้องทุกข์ ร้องเรียน ผ่านระบบ E-saraban ให้ทุกหน่วยงานทราบ

(๔) ดำเนินเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับงานวินัย การใช้สิทธิอุทธรณ์ การร้องทุกข์ ร้องเรียน ลงเว็บไซต์กองบริหารทรัพยากรบุคคล ให้เจ้าหน้าที่ทราบ

๓.๔.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการสืบสวนข้อเท็จจริงการฝ่าฝืนจริยธรรมข้าราชการพลเรือนและข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

(๑) ดำเนินการสรุปข้อร้องเรียนที่มีการฝ่าฝืนจริยธรรมข้าราชการพลเรือนให้อธิบดีทราบพร้อมขออนุมัติจัดประชุมคณะกรรมการจริยธรรมเพื่อให้ที่ประชุมคณะกรรมการจริยธรรมพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน

- (๒) มีหนังสือเชิญคณะกรรมการ
- (๓) ขออนุมัติยืมเงินราชการ
- (๔) จัดประชุมคณะกรรมการจริยธรรมเพื่อพิจารณามูลเหตุการร้องทุกข์ ร้องเรียน
- (๕) จัดทำหนังสือหักล้างเงินยืม
- (๖) สรุปรายงานคำวินิจฉัยของคณะกรรมการจริยธรรม
- (๗) เสนอกรมเพื่อโปรดพิจารณาสั่งการคำวินิจฉัยของคณะกรรมการจริยธรรม
- (๘) ส่งคำวินิจฉัยของคณะกรรมการจริยธรรมให้สำนักงาน ก.พ. พิจารณาต่อไป

๓.๔.๖ งานเลขานุการของคณะกรรมการจริยธรรมประจำกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

- (๑) รวบรวมข้อมูลด้านการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม เช่น การจัดทำแผนส่งเสริมคุณธรรมกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ผลการดำเนินการตามแผนส่งเสริมคุณธรรมกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ในแต่ละปีงบประมาณ
- (๒) ขออนุมัติจัดประชุมคณะกรรมการจริยธรรม
- (๓) มีหนังสือเชิญคณะกรรมการ
- (๔) ขออนุมัติยืมเงินราชการ
- (๕) จัดประชุมคณะกรรมการจริยธรรม
- (๖) จัดทำหนังสือหักล้างเงินยืม
- (๗) จัดทำรายงานการประชุม
- (๘) ดำเนินการมติที่ประชุมคณะกรรมการจริยธรรม ประจำกรมพัฒนาฝีมือแรงงานต่อไป

๓.๔.๗ ดำเนินการเผยแพร่ ปลุกฝัง ส่งเสริม ยกย่องข้าราชการที่เป็นแบบอย่างที่ดี และติดตาม สอดส่องการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนและข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการพัฒนา ฝีมือแรงงาน

- ๔.๗.๑ การเผยแพร่ ส่งเสริม การให้ความรู้ ด้านการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม
 - (๑) สรุปข้อมูลเนื้อหา ความรู้เกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม
 - (๒) เสนอผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล พิจารณาลงนามในหนังสือถึงหน่วยงาน ต่างๆ เพื่อเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม
 - (๓) ดำเนินการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมผ่านระบบ E-saraban ให้ทุกหน่วยงานทราบ
 - (๔) ดำเนินเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมลงเว็บไซต์กองบริหาร ทรัพยากรบุคคล ให้เจ้าหน้าที่ทราบ

๓.๔.๘ ให้คำปรึกษา คำแนะนำแก่บุคลากรภายใน บุคคลภายนอก ตามภารกิจของกลุ่มงานวินัยและ คัมครอง จริยธรรม

- (๑) เจ้าหน้าที่ในสังกัดหรือประชาชน แจ้งความประสงค์ขอรับคำปรึกษา/คำแนะนำ ผ่าน ช่องทางต่าง ๆ
- (๒) เจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานวินัยและจริยธรรมให้คำปรึกษา/คำแนะนำ แก่เจ้าหน้าที่ในสังกัดหรือ ประชาชน

๓.๔.๙ ดำเนินการเกี่ยวกับงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตประพฤติชอบตามนโยบายรัฐบาล คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติกระทรวง ทบวง กรม และแนวทางที่กำหนด

- (๑) จัดตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานด้านป้องกันและปราบปรามการทุจริตประพฤติชอบ
- (๒) จัดทำแผนงาน/กิจกรรมด้านป้องกันและปราบปรามการทุจริตประพฤติชอบ

(๓) ดำเนินการและสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/กิจกรรมด้านป้องกันและปราบปรามการทุจริตประพตติชอบ

๓.๔.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษา/ฝึกอบรมทั้งในและต่างประเทศ

- (๑) รับเอกสารเกี่ยวกับการลาศึกษา/ฝึกอบรมทั้งในและต่างประเทศของข้าราชการในสังกัด
- (๒) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร
- (๓) เสนออธิบดีเพื่อลงนามอนุญาต
- (๔) จัดส่งเอกสารที่ได้รับอนุญาตให้กับต้นสังกัด

๓.๔.๑๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

- (๑) ประชาชนยื่นคำขอผ่านทางเว็บไซต์
- (๒) ผู้ดูแลระบบตรวจสอบคำถามและประสานแจกจ่ายส่วนงานตอบข้อหารือฯ หรือส่วนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๓) ส่วนงานตอบข้อหารือฯ หรือส่วนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องจัดทำคำตอบ
- (๔) ตรวจสอบผลการพิจารณา
- (๕) แจ้งผลการพิจารณา

๓.๕ การกิจด้านพัฒนาทรัพยากรบุคคลมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

๓.๕.๑ การศึกษาวิเคราะห์หรือวิจัยเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

- ๑) ศึกษาวิเคราะห์การพัฒนาศักยภาพของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานตามกรอบการดำเนินงาน ยุทธศาสตร์และนโยบายการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
- ๒) ทบทวนงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการพัฒนาศักยภาพของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
- ๓) ดำเนินการจัดประชุม และขออนุมัติแต่งตั้งคณะทำงาน
- ๔) ดำเนินการและผลักดันแผนปฏิบัติการให้บรรลุตามวัตถุประสงค์การพัฒนาศักยภาพของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ฝีมือแรงงาน

๓.๕.๒ การประสานและวางแผนการพัฒนาศักยภาพร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน

- ๑) ศึกษาแผนงานโครงการของหน่วยงานภายนอก
- ๒) ประสานงานและเข้าร่วมในการวางแผนพัฒนาศักยภาพให้สอดคล้องตามยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพ

แรงงาน

ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

- ๓) ขออนุมัติการฝึกอบรมร่วมกันระหว่างหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนให้เป็นไปตามทิศทางของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานและความต้องการของบุคลากรภายในองค์กร

๓.๕.๓ การจัดทำแผนและพัฒนาลัทธิสูตรการฝึกอบรม

- ๑) จัดทำ/ทบทวนลัทธิสูตรการพัฒนาให้เป็นไปตามเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพของข้าราชการ
- ๒) พัฒนาลัทธิสูตรการฝึกอบรมให้เหมาะสมและสอดคล้องตามมาตรฐานความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ
- ๓) จัดทำแผนงานโครงการและขออนุมัติการพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามลัทธิสูตรกำหนด

และ

๓.๕.๔ การจัดทำแผนการพัฒนารายบุคคล

- ๑) การจัดลำดับความสำคัญและเลือกประเด็นในการพัฒนา
 - (๑) วิเคราะห์จุดแข็งและจุดและจุดที่ต้องพัฒนาโดยประเมินความรู้ ทักษะ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะของข้าราชการแต่ละราย

(๒) จัดลำดับความสำคัญในการพัฒนาจากจุดแข็งและจุดที่ต้องการพัฒนาเพิ่มเติม

(๓) เลือกประเด็นที่ต้องการพัฒนา

๒) กำหนดแนวทางในการพัฒนาโดยเลือกวิธีการที่เหมาะสมในการพัฒนาที่สอดคล้องกับประเด็นในการพัฒนาและนำสิ่งที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ในการทำงาน

๓) ดำเนินการฝึกอบรมตามแนวทางในการพัฒนาตามแผนที่กำหนดไว้

๔) ทบทวนและประเมินผลการดำเนินการตามแผน รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และรับฟังข้อเสนอแนะจากผู้บังคับบัญชา

๓.๕.๕ ดำเนินการพัฒนา/ฝึกอบรมบุคลากรภาครัฐ

การดำเนินการฝึกอบรมให้แก่บุคลากรภาครัฐ แบ่งออกเป็น ๒ รูปแบบ ดังนี้

๓.๕.๕.๑ การดำเนินการฝึกอบรมภายในให้แก่บุคลากรภาครัฐ โดยกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๑) การกำหนดแผนการฝึกอบรมประจำปี

(๑) จัดทำแผนการฝึกอบรมเพื่อประกอบการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี

(๒) ขออนุมัติแผนการฝึกอบรมประจำปี

๒) การขออนุมัติดำเนินการโครงการฝึกอบรม

(๑) จัดทำโครงการฝึกอบรม แผนการดำเนินงาน และงบประมาณ

(๒) ขออนุมัติโครงการฯ และเลขที่โครงการ (กองแผนงานและสารสนเทศ)

๓) การดำเนินการจัดฝึกอบรมตามแผนโครงการประจำปี

(๑) ประชาสัมพันธ์หลักสูตรแก่กลุ่มเป้าหมายฝึกอบรมพร้อมหนังสือแจ้งเวียน

(๒) ติดต่อประสานงานการฝึกอบรม สถานที่ และวิทยากร

(๓) จัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ ที่จำเป็นในการฝึกอบรม

(๔) ดำเนินการจัดฝึกอบรม และดูแลความเรียบร้อยในวันที่จัดฝึกอบรม

๔) การดำเนินการหลังจัดฝึกอบรม

(๑) บันทึกประวัติและผลการฝึกอบรมลงในระบบ DPIS

(๒) ดำเนินการเรื่องค่าใช้จ่ายการจัดฝึกอบรมให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด

(๓) ติดตามผลหลังการฝึกอบรมตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรม

๓.๕.๕.๒ การดำเนินการฝึกอบรมภายนอกให้แก่บุคลากรภาครัฐ โดยหน่วยงานอื่นดำเนินการจัดฝึกอบรม(หลักสูตรฝึกอบรมภายนอกประเภทกำหนดกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ เช่น นิติกร การเงินพัสดุ คอมพิวเตอร์ ฯลฯ)

๑) ผู้บริหารเห็นชอบ ให้มอบหมายหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร พิจารณาการคัดเลือกบุคลากรภาครัฐในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรม

๒) ตรวจสอบงบประมาณที่เหลืออยู่ของหน่วยงานต้นสังกัด (หากการฝึกอบรมมีค่าใช้จ่าย)

๓) การประชาสัมพันธ์การรับสมัคร โดยมีหนังสือแจ้งประชาสัมพันธ์หลักสูตรแก่หน่วยงานต้นสังกัดของกลุ่มเป้าหมายการฝึกอบรม

๔) การสมัครฝึกอบรม

(๑) ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานต้นสังกัดพิจารณาหลักสูตรฝึกอบรม และคัดเลือกบุคลากรตามจำนวนที่กำหนด

(๒) เสนอชื่อบุคลากรภาครัฐเข้าร่วมฝึกอบรมให้กรมอนุมัติ

- (๓) ลงทะเบียนเข้าร่วมการฝึกอบรม
- ๕) การประกาศผลและแจ้งผลการคัดเลือก
 - (๑) หน่วยงานเจ้าของหลักสูตรฝึกอบรมแจ้งผลการคัดเลือกมาที่ต้นสังกัดผู้เข้ารับการฝึกอบรม
 - (๒) หน่วยงานต้นสังกัดดำเนินการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ถ้ามี)
 - (๓) แจ้งผลการคัดเลือกให้แก่ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกทราบ
- ๖) ฝึกอบรมตามตารางการบรรยาย โดยผู้มีสิทธิเข้ารับการฝึกอบรมดำเนินการเข้าร่วมการฝึกอบรม
- ๗) การบันทึกประวัติฝึกอบรมโดยหลังการฝึกอบรมบุคลากรภาครัฐส่งใบประกาศนียบัตรมาที่
กลุ่มงานพัฒนาศักยภาพบุคคล กองบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อทำการบันทึกประวัติการฝึกอบรม
ลงในระบบ DPIS

๓.๕.๖ จัดทำระบบฐานข้อมูลการพัฒนาบุคลากร

- ๑) ตรวจสอบข้อมูลบุคคลจากระบบ DPIS
- ๒) เตรียมข้อมูลต่าง ๆ เช่น ผลการฝึกอบรม/พัฒนาภายใน /พัฒนาภายนอก ทำเนียบวิทยากร
และการจัดการความรู้ เป็นต้น
- ๓) นำข้อมูลต่าง ๆ ที่เตรียมไว้อัปโหลดลงในเว็บไซต์ของกองบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อทำการเผยแพร่
ต่อไป

๓.๕.๗ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

- ๑) จัดทำรูปแบบและวิธีการติดตามประเมินผลหลังการฝึกอบรม
- ๒) ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคลเห็นชอบการติดตามประเมินผล
- ๓) แจ้งผู้เข้ารับการอบรมและผู้บังคับบัญชาของผู้เข้ารับการอบรมจัดทำแบบติดตามประเมินผลภายใน
ระยะเวลาที่กำหนด
- ๔) สรุปผลการติดตามประเมินผล
 - (๑) รวบรวมแบบติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรจากผู้เข้ารับการอบรมและผู้บังคับบัญชาของ
ผู้เข้ารับการอบรมให้แล้วเสร็จ
 - (๒) สรุปผลการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร และจัดทำรายงาน
 - (๓) บันทึกข้อมูลการติดตามผลลงใน ระบบติดตามผลประเมินผลแห่งชาติ eMENSCR

๓.๕.๘ การประกันคุณภาพการฝึกอบรม

- ๑) การกำหนดหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรม
- (๒) ออกแบบหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรม
- (๓) ออกแบบตัวชี้วัดมาตรฐานการบ่งชี้การประเมิน
- ๒) การฝึกอบรม โดยดำเนินการฝึกอบรม
- ๓) การประเมินผลการฝึกอบรม โดยผู้เข้ารับการฝึกอบรมประเมินผลการฝึกอบรมในรูปแบบ
ประเมินความพึงพอใจการฝึกอบรม
- ๔) การสรุปผลการฝึกอบรม โดยกลุ่มงานพัฒนาศักยภาพบุคคลสรุปผลการประเมินการฝึกอบรมพร้อม
ทั้งประเมินหาความคุ้มค่าในการฝึกอบรม

๓.๕.๙ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารการฝึกอบรม

- ๑) ทำหนังสือแจ้งเวียน
- ๒) ประชาสัมพันธ์ ผ่านช่องทางสื่อต่างๆเช่น เว็บไซต์ อีเมล โทรสาร เป็นต้น

๓.๕.๑๐ การดำเนินการสรรหาและคัดเลือกข้าราชการเข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (High Performance and Potential System - HiPPS)

๑) การประชาสัมพันธ์การรับสมัคร โดยแจ้งเวียนประชาสัมพันธ์โครงการระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง ให้ทุกหน่วยงานทราบ

๒) การสมัครเข้าร่วมโครงการฯ โดยผู้บริหารสูงสุดของฝ่ายงานเสนอชื่อข้าราชการเข้ารับการคัดเลือก หรือข้าราชการสมัครเข้าร่วมโครงการฯ ด้วยตนเอง

๓) การสรรหาและคัดเลือก

(๑) แต่งตั้งคณะกรรมการโดย อ.ก.พ. กรม หรือกรมแต่งตั้ง

(๒) คณะกรรมการกำหนดสมรรถนะที่พึงประสงค์ หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก และ

ดำเนินการ

คัดเลือกข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง

(๓) ทบทวนและจัดทำกรอบการสังสมประสบการณ์ภาพรวมของส่วนราชการ

(๔) พิจารณาคัดเลือกโดยคณะกรรมการฯ และรายงานผลการคัดเลือกให้กรมทราบ

(๕) เสนอรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกให้สำนักงาน ก.พ.

๔) การประกาศผลและแจ้งผลการคัดเลือก

(๑) สำนักงาน ก.พ. ประกาศและแจ้งผลการคัดเลือกมายังส่วนราชการ

(๒) ผู้ผ่านการคัดเลือกเข้ารับการปฐมนิเทศ โดยสำนักงาน ก.พ.

(๓) ส่วนราชการดำเนินการฝึกอบรม และพัฒนาตามกรอบการสังสมประสบการณ์

๓.๕.๑๑ การบริหารจัดการทุนรัฐบาล (ก.พ.) และนักเรียนทุนรัฐบาล (ก.พ.)

๑) การจัดสรรทุน โดยกรมพัฒนาฝีมือแรงงานขอรับการจัดสรรทุนรัฐบาลจากสำนักงาน ก.พ. ตามความต้องการของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๒) การสรรหาและเลือกสรร โดยสำนักงาน ก.พ. ร่วมกับส่วนราชการเลือกสรรผู้รับทุนของรัฐบาล

๓) การดูแลจัดการการศึกษาในต่างประเทศ เตรียมความพร้อมและดำเนินการจัดการการเดินทางไปศึกษาต่อในต่างประเทศให้แก่ข้าราชการ โดยมีสำนักงาน ก.พ. เป็นผู้ดำเนินการผู้ได้รับทุนของส่วนราชการ

๔) การติดตามการใช้ศักยภาพผู้รับทุน กรมพัฒนาฝีมือแรงงานดำเนินการติดตามผลการปฏิบัติงานเพื่อประเมินศักยภาพของผู้รับทุนรัฐบาล และพัฒนาสมรรถนะของผู้รับทุนรัฐบาล เพื่อประโยชน์ในการรักษาไว้ในระบบราชการให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

หมวดที่ ๔ การบริหารงานทั่วไป

๔.๑ การดำเนินกิจกรรมด้านการวางแผนงานประเมินผล

การดำเนินกิจกรรมด้านการวางแผนงานและประเมินผล มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

๔.๑.๑ การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

- ๑) แจ้งทุกกลุ่มงาน จัดทำแผนงานโครงการ/แผนปฏิบัติการตามภารกิจประจำปีที่จะดำเนินงานในแต่ละปี
- ๒) จัดประชุมเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบโครงการที่จะต้องดำเนินงานในแต่ละปี
- ๓) นำโครงการที่ได้รับความเห็นชอบในแต่ละปีมากำหนดแผนการปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงาน

๔.๑.๒ การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี

- ๑) แจ้งทุกกลุ่มงาน จัดทำคำขอตีงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อใช้ในการดำเนินกิจกรรมตามภารกิจของกลุ่มงาน
- ๒) ฝ่ายบริหารทั่วไปรวบรวมคำขอตีงบประมาณรายจ่ายประจำปีเป็นภาพรวมของกอง
- ๓) สรุปคำขอตีงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๔) ส่งข้อมูลคำขอตีงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้กองบริหารการคลังเพื่อดำเนินการต่อไป

๔.๒ การดำเนินกิจกรรมงานด้านการบริหารงานทั่วไป

การดำเนินกิจกรรมด้านการบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วยกิจกรรม จำนวน ๓ กิจกรรม ดังนี้

๔.๒.๑ การดำเนินกิจกรรมด้านงานธุรการ มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

- ๑) การรับหนังสือราชการ
 - (๑) เปิดซองตรวจสอบเอกสาร
 - (๒) คัดแยกเอกสาร
 - (๓) จัดลำดับความสำคัญ ชั้นความลับ และความเร็ว
 - (๔) ประทับตราลงรับเอกสาร
 - (๕) ลงทะเบียนรับเอกสาร
 - (๖) นำเสนอผู้อำนวยการพิจารณาลงนาม มอบหมาย สั่งการ
 - (๗) นำส่งเอกสารที่ผู้อำนวยการได้ลงนาม มอบหมาย สั่งการแล้ว ให้แก่กลุ่มงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๒) การลงทะเบียนรับหนังสือราชการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์
 - (๑) เข้าสู่เว็บไซต์ <http://datacenter.dsd.th> แล้วคลิกที่แบนเนอร์ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
 - (๒) กรอกข้อมูล Username และ Password เพื่อทำการ Login เข้าสู่ระบบ โดยเลือกสถานการณ์ใช้งานเป็นเจ้าหน้าที่สารบรรณของหน่วยงาน
 - (๓) เลือกลงทะเบียนหนังสือรับ หน้าจอจะแสดงรายการหนังสือเข้าที่ยังไม่ได้ลงทะเบียนจำนวนที่รายการ
 - (๔) เลือกจำนวนรายการที่ยังไม่ได้ลงทะเบียน
 - (๕) หน้าจอจะแสดงรายการหนังสือ/ลงรับ (ส่งผ่านระบบ)

- (๖) เลือกเรื่องที่ต้องการจะลงรับ
- (๗) เลือกลงทะเบียนหนังสือรับ
- (๘) เลือกบันทึกข้อมูลหนังสือ
- (๙) เลือกข้อความบันทึกสำหรับเสนอลงนาม
- (๑๐) เลือกส่งผ่าน (ไม่ต้องเสนอลงนาม)
- (๑๑) เลือกกลุ่มงานที่จะส่งหนังสือถึงผู้รับผิดชอบ
- (๑๒) เลือกส่งหนังสือถึงกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง
- ๓) การลงทะเบียนส่งหนังสือราชการทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
 - (๑) ผู้อำนวยการลงนามในหนังสือส่งเรียบร้อยแล้ว
 - (๒) เข้าสู่เว็บไซต์ <http://datacenter.dsd.go.th> แล้วคลิกที่แบนเนอร์ระบบงานสารบรรณ

อิเล็กทรอนิกส์

- (๓) กรอกข้อมูล Username และ Password เพื่อทำการ Login เข้าสู่ระบบ โดยเลือกสถานะใช้งานเป็นเจ้าหน้าที่สารบรรณของหน่วยงาน
- (๔) ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของเอกสารหนังสือ
- (๕) ลงทะเบียนออกเลขส่งหนังสือในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- (๖) เลือกหน่วยงานที่ต้องการส่งหนังสือเอกสารและคลิกส่งเอกสารหนังสือถึงหน่วยงานนั้น
- (๗) คั่นสำเนาฉบับพร้อมเรื่องเดิมให้แก่กลุ่มงานเจ้าของเรื่อง
- (๘) หนังสือเวียนทุกหน่วยงาน คลิกส่งถึงทุกหน่วยงานผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- (๙) เอกสารที่เป็นเรื่องลับเมื่อผู้อำนวยการลงนามแล้วให้นำส่งคืนเจ้าของเรื่องดำเนินการเอง
- ๔) การออกเลขคำสั่งกรม
 - (๑) เมื่ออธิบดีลงนามในหนังสือคำสั่งกรมแล้ว
 - (๒) หน่วยงานนำหนังสือคำสั่งที่อธิบดีลงนามแล้ว นำมาออกเลขได้ที่ฝ่ายบริหารทั่วไป กองบริหารทรัพยากรบุคคล
 - (๓) เมื่อฝ่ายบริหารทั่วไป กองบริหารทรัพยากรบุคคล ออกเลขคำสั่งแล้ว ฝ่ายบริหารทั่วไป ส่งคืนสำเนาตัวจริงคำสั่งให้หน่วยงาน ส่วนตัวจริงคำสั่งฝ่ายบริหารทั่วไป เป็นผู้จัดเก็บคำสั่งกรมของทุกหน่วยงาน
 - (๔) การออกเลขคำสั่งลับ ฝ่ายบริหารทั่วไป จะส่งคืนคำสั่งตัวจริงให้กับเจ้าของเรื่องเป็นผู้จัดเก็บเอง

- ๕) การตรวจสอบและลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ
 - (๑) เข้าเว็บไซต์กองบริหารทรัพยากรบุคคล พิมพ์ข้อมูลการสแกนนิ้วมือเข้าปฏิบัติราชการในแต่ละวัน เพื่อตรวจสอบการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ
 - (๒) บันทึกสถิติวันลา (ขาด ลา มา สาย) ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการลงในทะเบียนบันทึกสถิติวันลาแต่ละวันเพื่อเก็บข้อมูลการลา
 - (๓) สรุปเอกสารข้อมูลการสแกนนิ้วมือเข้าปฏิบัติราชการในแต่ละวันของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ เสนอผู้อำนวยการลงนามรับทราบ
- ๖) การขออนุญาตลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ
 - (๑) รับใบขออนุญาตลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

ราชการ

- (๒) ตรวจสอบประเภทการลา และสรุปวันลาคงเหลือ พร้อมบันทึกสถิติวันลา
- (๓) ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย ให้ความเห็นชอบอนุญาตการลาเบื้องต้น
- (๔) นำเสนอผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพิจารณาอนุญาตการลา
- (๕) รวบรวมและจัดเก็บใบลาแยกตามประเภทการลา

๗) การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

(๑) ประชุมถ่ายทอดตัวชี้วัดตามการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการระดับหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน และมอบผู้อำนวยการกลุ่มงาน/ฝ่าย ถ่ายทอดตัวชี้วัดในกับเจ้าหน้าที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบทุกคนจัดทำตัวชี้วัดรายบุคคล

- (๒) รวบรวมตัวชี้วัดรายบุคคลของเจ้าหน้าที่เสนอผู้อำนวยการพิจารณาให้ความเห็นชอบ
- (๓) แจ้งผลการพิจารณาตัวชี้วัดรายบุคคลให้เจ้าหน้าที่ทราบ
- (๔) แจ้งเจ้าหน้าที่บันทึกผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดรายบุคคลในโปรแกรมสารสนเทศ

ทรัพยากรบุคคล (ระบบ DPIS)

- (๕) แจ้งเจ้าหน้าที่เข้าคีย์ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดรายบุคคลในระบบDPIS
- (๖) ผู้บังคับบัญชาเข้าประเมินผลตามตัวชี้วัดรายบุคคลของเจ้าหน้าที่ในระบบDPIS
- (๗) สรุปผลคะแนนการประเมินตามตัวชี้วัดรายบุคคลของเจ้าหน้าที่และนำเข้าสู่ที่ประชุม

คณะกรรมการพิจารณา

(๘) จัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนหรือค่าตอบแทน

(๙) แจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงาน ให้เจ้าหน้าที่รับทราบ พร้อมลงนามในเอกสารเพื่อรับทราบผลการประเมิน

- (๑๐) บริหารการเงินการเลื่อนเงินเดือน
- (๑๑) ประกาศร้อยละ ประกาศผลการเลื่อนเงินเดือน
- (๑๔) สรุปรายงานการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของ

ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

(๑๕) เสนอผู้อำนวยการกองลงนามในเอกสารการประเมินผลการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่

(๑๖) บันทึกเอกสารการประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานการประชุม แบบสรุปผลการประเมินตามตัวชี้วัด เข้าสู่ระบบการเลื่อนเงินเดือน (e-Pas)

๘. การจัดเจ้าหน้าที่เข้าร่วมกิจกรรมของหน่วยงาน

- (๑) จัดคิวการเข้าร่วมกิจกรรมเรียงตามตัวอักษรชื่อของเจ้าหน้าที่ (ก-ฮ) ตามลำดับ
- (๒) นำเสนอผู้อำนวยการเพื่อขอความเห็นชอบ

(๒) แจ้งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมกิจกรรมทราบ และแจ้งรายชื่อเจ้าหน้าที่เข้าร่วมกิจกรรมตามจำนวนที่ได้รับการประสานขอมา

๔.๒.๒ การดำเนินการด้านงานพัสดุ มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

- ๑) การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน
 - (๑) แจกกลุ่มงานจัดทำแผนความต้องการใช้พัสดุ
 - (๒) รวบรวมจำนวนรายการพัสดุที่ต้องการใช้ พร้อมตรวจสอบงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้าง
 - (๓) บันทึกเสนอขอความเห็นชอบต่อผู้อำนวยการฯ
 - (๔) บันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุถึงกองบริหารการคลัง
 - (๕) กองบริหารการคลังดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
 - (๖) รับของ ตรวจสอบรายการ คณะกรรมการดำเนินการตรวจรับพัสดุ
 - (๗) แต่ละกลุ่มงานเบิกพัสดุไปใช้งานตามความจำเป็น
 - (๘) นำใบเบิกจ่ายพัสดุ เสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ
 - (๙) บันทึกลงบัญชีทะเบียนรับ เบิกจ่าย พักตร์ เพื่อเป็นหลักฐานการตรวจสอบ
- ๒) การเบิกจ่ายพัสดุ
 - (๑) รับใบขอเบิกพัสดุ
 - (๒) ตรวจสอบรายการพัสดุที่ขอเบิก
 - (๓) นำใบขอเบิกพัสดุเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ
 - (๔) จ่ายพัสดุตามรายการที่ขอเบิก
 - (๕) บันทึกบัญชีจ่ายพัสดุ
 - (๖) ตรวจสอบพัสดุดังกล่าวประจำปี เสนอผู้อำนวยการลงนาม
 - (๗) จัดทำรายงานพัสดุดังกล่าวประจำปีส่งกองบริหารการคลัง
- ๓) การตรวจสอบพัสดุดังกล่าวประจำปี
 - (๑) เสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติเจ้าหน้าที่ร่วมเป็นคณะกรรมการตรวจนับพัสดุดังกล่าวประจำปี
 - (๒) แจกรายชื่อเจ้าหน้าที่ร่วมเป็นคณะกรรมการตรวจนับพัสดุดังกล่าวประจำปีให้กองบริหารการคลังออกคำสั่งแต่งตั้ง
 - (๓) แจกทุกกลุ่มงานสำรวจ ตรวจสอบ ครุภัณฑ์ชำรุด เสื่อมสภาพ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงาน รวบรวมส่งฝ่ายบริหารทั่วไป
 - (๔) แยกครุภัณฑ์ชำรุด เสื่อมสภาพ เพื่อรอจำหน่ายขายทอดตลาดในปีถัดไป
 - (๕) อำนาจความสะดวกให้แก่คณะกรรมการตรวจนับพัสดุดังกล่าวประจำปี
 - (๖) สรุปรายงานทะเบียนพัสดุดังกล่าวประจำปีส่งกองบริหารการคลังเพื่อนำเสนอ
- ๔) การจำหน่ายพัสดุดังกล่าวชำรุดเสื่อมสภาพ
 - (๑) จัดเตรียมพัสดุดังกล่าวที่ชำรุด เสื่อมสภาพ เพื่อรอการจำหน่าย
 - (๒) ขนย้ายพัสดุดังกล่าวที่ชำรุด เสื่อมสภาพ ไปยังสถานที่ที่กองบริหารการคลังจัดไว้เพื่อขายทอดตลาด
 - (๓) กองบริหารการคลังแจ้งหนังสือถึงผลการจำหน่ายขายทอดตลาดพัสดุดังกล่าวชำรุดเสื่อมสภาพ

(๔) ดำเนินการตัดจำหน่ายรายการพัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุด เสื่อมสภาพ ที่ขายทอดตลาดแล้ว
ออกจากบัญชีทะเบียนครุภัณฑ์ของหน่วยงานในแต่ละปี

๔.๒.๓ การดำเนินการด้านการเบิกจ่ายเงินและบัญชี มีขั้นตอนดังนี้

๑) การคุมยอดการเบิกจ่ายงบประมาณ และการรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ

- (๑) รับหนังสือและตรวจสอบใบแจ้งอนุมัติจัดสรรงบประมาณประจำปี
- (๒) แจ้งกลุ่มงานจัดทำแผนการปฏิบัติงานแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามภารกิจ
- (๓) ประชุมจัดสรรเงินงบประมาณให้แก่แต่ละกลุ่มงาน
- (๔) จัดทำบัญชีคุมยอดการใช้จ่ายเงินงบประมาณของแต่ละกลุ่มงาน และภาพรวมของกอง
- (๕) จัดทำรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ ประจำเดือน

ส่งกองบริหารการคลัง

๒) การขออนุมัติการเดินทางไปราชการของผู้อำนวยการเจ้าหน้าที่และการเบิกจ่ายเงิน

งบประมาณ

- (๑) ทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการพร้อมประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
- (๒) คุมยอดการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
- (๓) เสนอผู้อำนวยการลงนาม
- (๔) นำเสนออธิบดีอนุมัติในกรณีการเดินทางของผู้อำนวยการ
- (๕) เสนอผู้อำนวยการอนุมัติแทนอธิบดีในกรณีเจ้าหน้าที่ในกอง
- (๖) จัดทำรายงานหลักฐานการเบิกจ่ายเงินในการเดินทางไปราชการ พร้อมให้เจ้าหน้าที่

ลงนามให้เรียบร้อย

(๗) ทำบันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พร้อมหักล้างเงินยืม(กรณี

ยืมเงินราชการ)

- (๘) คุมยอดการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
- (๙) เสนอผู้อำนวยการลงนาม
- (๑๐) นำส่งกองบริหารการคลังดำเนินการต่อไป

๓) การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค (ค่าโทรศัพท์สำนักงาน ค่าโทรศัพท์มือถือ และค่าไปรษณีย์)

๓.๑ การเบิกค่าโทรศัพท์สำนักงาน

- (๑) รับหนังสือแจ้งค่าใช้จ่ายโทรศัพท์จากสำนักงานเลขานุการกรม
- (๒) ลงรับหนังสือและนำเสนอหนังสือต่อผู้อำนวยการเพื่อมอบหมายดำเนินการ
- (๓) ตรวจสอบความถูกต้องเบอร์โทรศัพท์ สำเนาแต่ละเบอร์โทรศัพท์ให้กับกลุ่มงาน

ที่เกี่ยวข้อง

(๔) แต่ละกลุ่มงานจัดทำรายละเอียดการใช้โทรศัพท์ พร้อมให้ผู้อำนวยการกลุ่มงาน

ลงนามรับการการใช้โทรศัพท์จริง และส่งกลับมาให้ฝ่ายบริหารทั่วไป

- (๕) นำเสนอผู้อำนวยการเพื่อลงนามรับรองการใช้โทรศัพท์จริง
- (๖) จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์
- (๗) คุมยอดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
- (๘) นำเสนอผู้อำนวยการลงนาม
- (๙) นำส่งกองบริหารการคลังเพื่อดำเนินการต่อไป

๓.๒ การเบิกค่าโทรศัพท์มือถือ

- (๑) รับจดหมายแจ้งหนี้ค่าใช้โทรศัพท์มือถือจากไปรษณีย์
- (๒) ตรวจสอบความถูกต้อง ตรวจสอบยอดเงินค่าโทรศัพท์มือถือว่ามีค่าใช้จ่ายเกินวงเงินที่ได้รับหรือไม่ กรณีเกินวงเงินให้นำเงินไปจ่ายส่วนที่เกินวงก่อน
- (๓) บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าโทรศัพท์มือถือ
- (๔) คุมยอดการใช้จ่ายงบประมาณ
- (๕) เสนอผู้อำนวยการลงนาม
- (๖) นำส่งกองบริหารการคลังดำเนินการต่อไป

๓.๓ การเบิกค่าไปรษณีย์

- (๑) รับใบแจ้งหนี้ค่าฝากส่งสิ่งของทางไปรษณีย์จากสำนักงานเลขานุการกรม
- (๒) ตรวจสอบความถูกต้อง ของใบแจ้งหนี้
- (๓) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าไปรษณีย์
- (๔) คุมยอดการใช้จ่ายงบประมาณ
- (๕) เสนอผู้อำนวยการลงนาม
- (๖) นำส่งกองบริหารการคลังดำเนินการต่อไป

๔) การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน

- (๑) รับใบคำขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านจากข้าราชการที่มีสิทธิ์เบิกค่าเช่าบ้าน
- (๒) ตรวจสอบความถูกต้อง และสิทธิการเบิกค่าเช่าบ้าน
- (๓) จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าเช่าบ้าน
- (๔) เสนอผู้อำนวยการลงนาม
- (๕) นำส่งกองบริหารการคลังดำเนินการต่อไป

๕) การเบิกค่ารักษาพยาบาล

- (๑) รับใบคำขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล
- (๒) ตรวจสอบความถูกต้องและสิทธิการเบิกค่ารักษาพยาบาล
- (๓) จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกค่ารักษาพยาบาล
- (๕) เสนอผู้อำนวยการลงนาม
- (๖) นำส่งกองบริหารการคลังดำเนินการต่อไป

๖) การเบิกค่าเล่าเรียนบุตร

- (๑) รับใบคำขอเบิกเงินค่าเล่าเรียนบุตร
- (๒) ตรวจสอบความถูกต้องและสิทธิการเบิกค่าเล่าเรียนบุตร
- (๓) จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกค่าเล่าเรียนบุตร
- (๕) เสนอผู้อำนวยการลงนาม
- (๖) นำส่งกองบริหารการคลังดำเนินการต่อไป

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในของหน่วยงาน
แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านพัฒนาระบบงานและวางแผนอัตรากำลัง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ภารกิจด้านการพัฒนาระบบงานและวางแผนอัตรากำลังมีความสอดคล้องกับแผนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงทิศทางและกลไกการบริหารอัตรากำลังตามมาตรการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ (พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๕) ได้อย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. เพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการบริหารงานบุคคล

ขอบเขตการควบคุม

กระบวนการบริหารงานด้านการพัฒนาระบบงานและวางแผนอัตรากำลังทุกกิจกรรมตามภารกิจ

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านพัฒนาระบบงานและวางแผนอัตรากำลัง

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
๑. การกำหนดกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล	- ผู้บริหาร - คณะทำงาน - ผู้เข้าร่วมประชุม - เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	- ผู้เข้าร่วมประชุมและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องขาดความเข้าใจในการกำหนดกลยุทธ์ - สภาวะการณ์และสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกที่ไม่สามารถควบคุมได้ เช่น นโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควบคุมกิจกรรมให้เป็นไปตามแผน	ข้อมูลประกอบการกำหนดกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล มีความถูกต้อง ครบถ้วน	กองบริหารทรัพยากรบุคคล
๒. การศึกษาวิเคราะห์ระบบงานเพื่อวางแผนและบริหารอัตรากำลัง	- ผู้บริหาร - คณะทำงาน - ผู้เข้าร่วมประชุม - เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	- การวางแผนและบริหารอัตรากำลังไม่เป็นไปตามแผนงาน โครงการสำคัญและตัวชี้วัด - สภาวะการณ์และสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกที่ไม่สามารถควบคุมได้ เช่น นโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควบคุมกิจกรรมให้เป็นไปตามแผน	ข้อมูลประกอบการวิเคราะห์ระบบงานเพื่อวางแผนและบริหารอัตรากำลัง มีความถูกต้อง ครบถ้วน	กองบริหารทรัพยากรบุคคล
๓. การจัดทำและปรับปรุงแบบบรรยายลักษณะงาน	- คณะทำงาน - ผู้เข้าร่วมประชุม - เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	การให้ข้อมูลของคณะทำงานจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควบคุมกิจกรรมให้เป็นไปตามแผน	ข้อมูลประกอบการจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน มีความถูกต้อง ครบถ้วน	กองบริหารทรัพยากรบุคคล
๔. การศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดตำแหน่ง	- ผู้บริหาร - เจ้าหน้าที่หน่วยงาน - ผู้เข้าร่วมประชุม - เจ้าหน้าที่ บค. ที่เกี่ยวข้อง	การให้ข้อมูลของเจ้าหน้าที่หน่วยงานเพื่อกำหนดตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควบคุมกิจกรรมให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์เงื่อนไขการกำหนดตำแหน่งของสำนักงาน ก.พ.	ข้อมูลประกอบการศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดตำแหน่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์เงื่อนไขการกำหนดตำแหน่งของสำนักงาน ก.พ.	กองบริหารทรัพยากรบุคคล

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
๕. การปรับโครงสร้างภายในหน่วยงาน	- ผู้บริหาร - เจ้าหน้าที่หน่วยงาน - คณะทำงาน - ผู้เข้าร่วมประชุม - เจ้าหน้าที่ บค. ที่เกี่ยวข้อง	- การให้ข้อมูลของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องเพื่อการปรับโครงสร้างภายในหน่วยงาน - สภาวะการณ์และสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกที่ไม่สามารถควบคุมได้ เช่น นโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควบคุมกิจกรรมให้เป็นไปตามแผนการปรับโครงสร้างภายในหน่วยงาน	ข้อมูลประกอบการศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับการปรับโครงสร้างภายในหน่วยงาน มีความถูกต้อง ครบถ้วน	กองบริหารทรัพยากรบุคคล
๖. การจัดกรอบอัตรากำลังข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ	- ผู้บริหาร - เจ้าหน้าที่หน่วยงาน - คณะทำงาน - ผู้เข้าร่วมประชุม - เจ้าหน้าที่ บค. ที่เกี่ยวข้อง	- การให้ข้อมูลของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องเพื่อการจัดทำกรอบอัตรากำลังข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ - สภาวะการณ์และสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกที่ไม่สามารถควบคุมได้ เช่น มาตรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการอัตรากำลังตามมติ คณะรัฐมนตรี	- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควบคุมกิจกรรมให้เป็นไปตามแผนการจัดกรอบอัตรากำลังข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ	ข้อมูลประกอบการจัดกรอบอัตรากำลังข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ มีความถูกต้อง ครบถ้วน	กองบริหารทรัพยากรบุคคล
๗. การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	- ผู้บริหาร - กลุ่มกฎหมาย - เจ้าหน้าที่ บค. ที่เกี่ยวข้อง	-	-	คำสั่งมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน มีความถูกต้อง	กองบริหารทรัพยากรบุคคล
๘. การมอบอำนาจด้านการบริหารงานบุคคลให้ผู้ว่าราชการจังหวัด	- ผู้บริหาร - กลุ่มกฎหมาย - เจ้าหน้าที่ บค. ที่เกี่ยวข้อง	-	-	คำสั่งมอบอำนาจด้านการบริหารงานบุคคลให้ผู้ว่าราชการจังหวัด มีความถูกต้อง	กองบริหารทรัพยากรบุคคล

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
๙. การแบ่งเขตตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรม	- ผู้บริหาร - กลุ่มกฎหมาย - เจ้าหน้าที่ บค. ที่เกี่ยวข้อง	-	-	คำสั่งการแบ่งเขตตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรม มีความถูกต้อง	กองบริหารทรัพยากรบุคคล
๑๐. การอนุมัติเงินประจำตำแหน่ง	- ผู้บริหาร - เจ้าหน้าที่ บค. ที่เกี่ยวข้อง	-	-	การอนุมัติเงินประจำตำแหน่งเป็นไปตามระเบียบสำนักงาน ก.พ.	กองบริหารทรัพยากรบุคคล
๑๑. การจัดตั้งและยุบเลิกหน่วยงานภายใน	- ผู้บริหาร - กลุ่มกฎหมาย - เจ้าหน้าที่ บค. ที่เกี่ยวข้อง	-	-	การจัดตั้งและยุบเลิกหน่วยงานภายในมีความถูกต้อง	กองบริหารทรัพยากรบุคคล
๑๒. ยุบเลิกตำแหน่ง และเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง	- ผู้บริหาร - คณะกรรมการ อ.ก.พ. กรม - เจ้าหน้าที่ บค. ที่เกี่ยวข้อง	-	-	การยุบเลิกตำแหน่ง และเปลี่ยนชื่อตำแหน่งมีความถูกต้อง	กองบริหารทรัพยากรบุคคล
๑๓. งาน อ.ก.พ.กรม	- ผู้บริหาร - คณะกรรมการ อ.ก.พ. กรม - เจ้าหน้าที่ บค. ที่เกี่ยวข้อง	-	-	-	กองบริหารทรัพยากรบุคคล

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในของหน่วยงาน แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีการกำหนดนโยบายด้านบุคลากรที่ชัดเจน และสอดคล้องกับเจตนารมณ์การสร้างระบบการบริหารจัดการที่ดี
๒. เพื่อให้มีกระบวนการในการบริหารทรัพยากรบุคคลที่เหมาะสม มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๓. เพื่อให้มีกระบวนการในการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ นโยบายของรัฐและหน่วยงานกลาง
๔. เพื่อสร้างความโปร่งใสในการบริหารงานบุคคล

ขอบเขต

กระบวนการบริหารงานบุคคลทุกขั้นตอน ตั้งแต่การสรรหา การแต่งตั้ง และการบรรจุบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ การพิจารณาเงินเดือน ค่าจ้าง หรือผลตอบแทนและสวัสดิการ ตลอดจนแนวทางการพัฒนาบุคลากรกระทั่งพ้นจากราชการ

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
๑. ดำเนินการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ	๑. ผู้บริหาร ๒. ผู้อำนวยการ ๓. ผู้มีคุณสมบัติ ๔. เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวข้อง	หนังสือสำนักงาน กพ.ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘	ให้เจ้าหน้าที่ศึกษาหาความรู้ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ติดตามประเมินผล โดยผู้บริหารและ ผอ.บค. ให้มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบต่าง ๆ
๒. ดำเนินการคัดเลือกและประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส	๑. ผู้บริหาร ๒. ผู้อำนวยการ ๓. ผู้มีคุณสมบัติ ๔. เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวข้อง	หนังสือสำนักงาน กพ.ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘	ให้เจ้าหน้าที่ศึกษาหาความรู้ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ติดตามประเมินผล โดยผู้บริหารและ ผอ.บค. ให้มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบต่าง
๓. ดำเนินการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ (สายงานตรวจสอบภายใน)	๑. ผู้บริหาร ๒. ผู้อำนวยการ ๓. ผู้มีคุณสมบัติ ๔. เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวข้อง	หนังสือสำนักงาน กพ.ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘	ให้เจ้าหน้าที่ศึกษาหาความรู้ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ติดตามประเมินผล โดยผู้บริหารและ ผอ.บค. ให้มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบต่าง ๆ
๔. ดำเนินการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ (HIPPs) ครบรอบเดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ จำนวน ๒ ราย	๑. ผู้บริหาร ๒. ผู้อำนวยการ ๓. ผู้มีคุณสมบัติ ๔. เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวข้อง	หนังสือสำนักงาน กพ.ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘	ให้เจ้าหน้าที่ศึกษาหาความรู้ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ติดตามประเมินผลโดยผู้บริหารและ ผอ.บค. ให้มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบต่างๆ ติดตามประเมินผล โดยผู้บริหารและ ผอ.บค. ให้มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ
๕. การประเมินผลงานระดับชำนาญการ	๑. คณะกรรมการพิจารณาและประเมินผลงาน ๒. ผู้เข้ารับการประเมินผลงาน	การประสานงานในการนัดหมายบางครั้งอาจมีความคลาดเคลื่อนเนื่องจากภารกิจในการปฏิบัติงานของคณะกรรมการที่มาก จึงอาจทำให้ต้องเลื่อนวันประชุมออกไป ๒. ผู้เข้ารับการประเมินขาดความรู้ความเข้าใจในการจัดทำผลงาน	๑. สรุปวันเวลาการนัดหมายกับให้ชัดเจน และตรวจเช็คสถานะวันเวลาที่แน่นอน เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการนัดหมาย ๒. จัดให้มีการให้ความรู้ความเข้าใจหรือคู่มือแก่ผู้เข้ารับการประเมิน เพื่อให้การจัดทำผลงานไปในทิศทางเดียวกัน	๑. เผยแพร่ข้อมูล ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลงาน	๑. ติดตามผลการดำเนินงานจากการประชุมว่าเกิดความชัดเจน ไม่คลาดเคลื่อน ๒. ติดตามผลการดำเนินงานจากผู้เข้ารับการประเมินผลงานว่ามีความรู้ความเข้าใจเพิ่มขึ้นมากน้อยแค่ไหน

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
๗. ดำเนินการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญด้านการตรวจสอบภายใน และตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมาย	๑. ผู้บริหาร ๒. ผู้อำนวยการ ๓. ผู้มีคุณสมบัติ ๔. เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวข้อง	หนังสือสำนักงาน กพ.ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๕๒ นร ๐๗๐๘.๔/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๓๘	ให้เจ้าหน้าที่ศึกษาหาความรู้ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ติดตามประเมินผล โดยผู้บริหารและ ผอ.บค. ให้มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบต่าง
๘. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน และจัดระบบการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑.คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	๑.บุคลากรมีโอนย้ายออกและลาออกสูง ทำให้วางแผนในการจัดสรรไม่เป็นปัจจุบัน	๑.สรุปตำแหน่งว่างให้เป็นปัจจุบันเสมอ เพื่อสรรหาทดแทน	๑.ในระบบ DPIS มีการลงบันทึกการบรรจุ โอน ย้าย ลาออก	๑.มีการทบทวนรายละเอียดตำแหน่งว่างจากระบบเปรียบเทียบกับกรบันทึกของฝ่ายสรรหา
๙. การช่วยปฏิบัติราชการ	๑. หนังสือกระทรวงแรงงานที่ รง ๐๒๐๑.๒/ว ๑๗๑ ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๖ เรื่องแนวทางให้ข้าราชการช่วยราชการ ๒. หนังสือคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ที่ นร ๑๐๐๘.๕/๓๖๖ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การสั่งให้พนักงานราชการไปปฏิบัติงานนอกเหนือจากเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง	๑. การจ้างพนักงานราชการไปปฏิบัติงานนอกเหนือจากเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง ๒. ชื่อ - นามสกุล ตำแหน่งหน่วยงาน ผิด	๑.ทะเบียนรายชื่อการช่วยราชการ ๒. ตรวจสอบชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง หน่วยงาน จากระบบ DPIS	-	๑.ตรวจสอบทะเบียนรายชื่อการช่วยราชการ หากใกล้กำหนดวันโทรศัพท์แจ้งเตือนการขอช่วยราชการหรือส่งตัวกลับ
๑๐. การรักษาราชการแทน/รักษาราชการในตำแหน่ง	๑.มาตรา ๔๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ๒.มาตรา ๖๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑	๑. ลำดับอาวุโสในการแต่งตั้ง ๒. ชื่อ - นามสกุล ผิด	๑.ตรวจสอบชื่อ - นามสกุล ลำดับอาวุโสจากระบบ DPIS	-	๑.จัดส่งคำสั่งให้กับหน่วยงานผู้ขอจัดทำคำสั่ง

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
๑๑. การแต่งตั้งย้ายข้าราชการ	๑. คณะกรรมการบริหาร ทรัพยากรบุคคลกรมพัฒนา ฝีมือแรงงาน ๒. คณะกรรมการคัดเลือก ข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น	๑. ชื่อ – นามสกุล เลขที่ ตำแหน่ง หน่วยงาน ผิด ๒. รายชื่อผู้ประสงค์ขอย้ายที่ เสนอพิจารณาไม่ครอบคลุม	๑. ตรวจสอบรายละเอียด จาก ระบบ DPIS	๑. เปิดระบบแจ้งความประสงค์ ย้ายผ่าน DPIS	ผู้บังคับตรวจสอบอีกครั้ง
๑๒. การแต่งตั้งข้าราชการประเภท อำนวยการ ระดับสูง	๑. คณะกรรมการบริหาร ทรัพยากรบุคคลกรมพัฒนา ฝีมือแรงงาน	๑. คณะกรรมการมีภารกิจในการ ปฏิบัติงานหลายอย่าง ทำให้ การนัดหมายมีความคลาดเคลื่อน และล่าช้า เนื่องระยะเวลาที่ ต้องเสนอชื่อต่อกระทรวงมี ระยะเวลาจำกัด	-	๑. สำเนาประกาศการรับสมัคร คัดเลือก	ผู้บังคับตรวจสอบอีกครั้ง
๑๓. การแต่งตั้งข้าราชการประเภท บริหาร	๑. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ที่กระทรวงประกาศกำหนด	-	-	๑. สำเนาประกาศการรับสมัคร คัดเลือก	ผู้บังคับตรวจสอบอีกครั้ง
๑๔. ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการ ในการสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง ข้าราชการ พนักงานราชการ	๑. ผู้บริหาร ๒. ผู้อำนวยการ ๓. ผู้มีคุณสมบัติ ๔. เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ความ เข้าใจเกี่ยวกับระเบียบที่ เกี่ยวข้อง	หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว๑๗ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๒	ให้เจ้าหน้าที่ศึกษาหาความรู้ ระเบียบที่ เกี่ยวข้อง	ติดตามประเมินผล โดย ผู้บริหารและ ผอ.บค. ให้มี การปฏิบัติงานเป็นไปตาม ระเบียบต่างๆ

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านข้อมูลบุคคลและทะเบียนประวัติ (๑ ด้านการจัดทำ ปรับปรุงทะเบียนประวัติ บุคลากรของกรม)

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การจัดทำ ปรับปรุงทะเบียนประวัติบุคลากรของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ในเอกสาร ก.พ.๗ และแฟ้มทะเบียนประวัติมีความครบถ้วนสอดคล้องกันของเอกสารหลักฐานตามที่เป็นที่กไว้
๒. เพื่อให้ฐานข้อมูลข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการในสังกัดมีความสมบูรณ์เป็นปัจจุบัน สามารถนำมาเป็นข้อมูลในการประมวลผลเพื่อจัดทำรายงานประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคล

ขอบเขต

การบันทึก แก้ไข ปรับปรุงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการในสังกัด รวมทั้งทายาทตามที่กฎหมายกำหนด ในเอกสาร ก.พ.๗ แฟ้มทะเบียนประวัติ รวมทั้งฐานข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น โปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลภาครัฐระดับกรม (DPIS) ระบบฐานข้อมูลข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS) และระบบทะเบียนประวัติของกรมบัญชีกลาง เป็นต้น

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการจัดทำ ปรับปรุงทะเบียนประวัติ บุคลากรของกรม

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
๑) ดำเนินการจัดเตรียมข้อมูลข้าราชการในฐานะข้อมูลข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS)เมื่อรับแจ้งข้อมูลชื่อ-สกุล เลขประจำตัวประชาชน และอีเมลของข้าราชการบรรจุใหม่/รับโอนที่จะมารายงานตัวจากกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	- ระบบอินเทอร์เน็ตกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน - ความถูกต้องของข้อมูลที่ได้รับจากกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	- ระบบอินเทอร์เน็ตกรมพัฒนาฝีมือแรงงานล่ม ใช้งานไม่ได้ - ข้อมูลที่ได้รับจากกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้งไม่ถูกต้อง	- ทดสอบระบบอินเทอร์เน็ตกรมพัฒนาฝีมือแรงงานก่อนใช้งาน - ตรวจสอบข้อมูลกับกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้งทุกครั้ง	- ใช้งานระบบ SEIS ผ่านอินเทอร์เน็ตกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน - การส่งอีเมลให้ผู้มีชื่อรายงานตัวทุกคน	- ผู้ที่มีชื่อรายงานตัวได้รับอีเมลสำหรับเข้าไปตรวจสอบข้อมูลในระบบ SEIS ครบทุกคน
๒) รับรายงานตัวข้าราชการบรรจุใหม่/รับโอน และพนักงานราชการบรรจุใหม่ โดยให้กรอกเอกสาร ก.พ.๗ แบบบันทึกข้อมูลบุคคลข้าราชการ แบบแจ้งข้อมูลข้าราชการบรรจุใหม่เพื่อเป็นสมาชิก กบข. พร้อมทั้งจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องตามแบบฟอร์มที่กำหนด พร้อมทั้งแจ้งให้ข้าราชการบรรจุใหม่/รับโอน login ระบบ SEIS เพื่อตรวจสอบและบันทึกข้อมูลตนเองให้ถูกต้องครบถ้วนแล้วทำการยืนยันข้อมูลในระบบ	- ระบบอินเทอร์เน็ตกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน - การชี้แจงข้อมูลให้คนจำนวนมากเข้าใจ และสามารถทำตามได้อย่างถูกต้อง - ความพร้อมในการตรวจสอบเอกสารของข้าราชการบรรจุใหม่/รับโอน และพนักงานราชการบรรจุใหม่	- ระบบอินเทอร์เน็ตกรมพัฒนาฝีมือแรงงานล่ม หรือบล็อกการใช้งาน - ผู้ฟังขาดสมาธิและความสนใจเท่าที่ควร ทำให้เกิดข้อผิดพลาดได้บ่อยครั้ง - เจ้าหน้าที่ที่มีความพร้อมแต่ผู้มารายงานตัวเตรียมเอกสารมาไม่ถ้วนตามที่กำหนด	- ทดสอบระบบอินเทอร์เน็ตกรมพัฒนาฝีมือแรงงานก่อนใช้งาน - แบ่งเจ้าหน้าที่คอยกำกับดูแลเป็นกลุ่มๆ เพื่อคอยแนะนำตอบข้อซักถาม - ให้ส่งเอกสารเพิ่มเติมได้ในภายหลัง	- ใช้งานระบบฐานข้อมูลข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS) ผ่านอินเทอร์เน็ตกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	- ผู้ที่มีชื่อรายงานตัวเข้าไปตรวจสอบข้อมูลในระบบ SEIS และทำการยืนยันข้อมูลครบทุกคน

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการจัดทำ ปรับปรุงทะเบียนประวัติ บุคลากรของกรม

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
๓) จัดเตรียมเอกสาร ก.พ. ๗ ของข้าราชการบรรจุใหม่/รับโอน และพนักงานราชการ ที่ได้รับการบันทึกคำสั่งบรรจุ เรียบร้อยแล้ว และเอกสาร กบข. เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจลงนามตามแบบฟอร์มที่กำหนด	- ระยะเวลาที่ได้รับคำสั่งบรรจุฯ - ความละเอียดในการจัดเตรียมเอกสาร	- ความล่าช้าในการจัดส่งคำสั่ง - ความผิดพลาดในการเตรียมเอกสาร	- ติดตามสอบถามการลงนามคำสั่งอย่างสม่ำเสมอ - มีเจ้าหน้าที่ช่วยตรวจสอบเพื่อลดความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น	-	เอกสาร ก.พ. ๗ และเอกสาร กบข. ได้รับการลงนามครบถ้วน
๔) จัดส่งเอกสาร ก.พ. ๗ เอกสาร ก.พ. ๗ ของข้าราชการบรรจุใหม่/รับโอน และพนักงานราชการ และเอกสาร กบข. ที่ลงนามเรียบร้อยแล้วให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น หน่วยงานต้นสังกัด กบข.	- ความละเอียดในการจัดเตรียมเอกสาร	- ความผิดพลาดในการเตรียมเอกสาร	- มีเจ้าหน้าที่ช่วยตรวจสอบเพื่อลดความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น	-	เอกสาร ก.พ. ๗ และเอกสาร กบข. ได้รับการจัดส่งถูกต้องครบถ้วน
๕) จัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติ ข้าราชการบรรจุใหม่/รับโอน และพนักงานราชการบรรจุใหม่	- ความละเอียดในการจัดเตรียมเอกสาร	- เอกสารไม่ครบถ้วน - ความผิดพลาดในการเตรียมเอกสาร	ติดตามเอกสารกับเจ้าหน้าที่ และใช้ความละเอียดรอบคอบในงาน	-	เมื่อมีผู้ขอดูเอกสารสามารถค้นจากแฟ้มทะเบียนประวัติได้ทันที
๖) ปรับปรุง แก้ไข ข้อมูลประวัติ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ในโปรแกรม DPIS และระบบ SEIS เมื่อได้รับการเปลี่ยนแปลงพร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง	- ระบบอินเทอร์เน็ตกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน - ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลและเอกสารที่ได้รับ	- ระบบอินเทอร์เน็ตกรมพัฒนาฝีมือแรงงานล่ม ใช้งานไม่ได้ - การบันทึกข้อมูลผิดพลาด หรือไม่ครบถ้วน	- แจ้งศูนย์ IT เมื่อระบบอินเทอร์เน็ตกรมพัฒนาฝีมือแรงงานใช้งานไม่ได้ - ขอให้เจ้าหน้าที่ทุกคนตรวจสอบข้อมูลตนเองในโปรแกรม DPIS	- ใช้งานระบบ SEIS ผ่านอินเทอร์เน็ตกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน - การส่งอีเมลให้ผู้มีชื่อรายงานตัวทุกคน	เจ้าหน้าที่ทุกคนสามารถ ตรวจสอบข้อมูลตนเองในโปรแกรม DPIS และแจ้งเจ้าหน้าที่ได้ทันทีที่พบข้อผิดพลาด

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านงานบำเหน็จความชอบ
(๑) ด้านการบริการผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ การปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ)

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อศึกษาวิเคราะห์ ปัญหา อุปสรรคในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เป็นไปด้วยความโปร่งใส มีประสิทธิภาพ และสามารถตรวจสอบได้

ขอบเขต

การควบคุมภายในด้านงานบำเหน็จความชอบ (๒ ด้านการบริการผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ การปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ) ครอบคลุมถึง (๑) แต่งตั้งคณะทำงานบริหารผลการปฏิบัติราชการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน (๒) การจัดทำหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (๓) ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ร่างตัวชี้วัดและกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (๔) แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ (๕) แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ (๖) แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ การปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
๑.แต่งตั้งคณะทำงานบริหารผลการปฏิบัติราชการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	๑. นโยบายกรม, ผู้บริหารระดับสูง, ผู้อำนวยการกอง ๒. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน , ๓.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้เกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับต่างๆ	พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระบบการบริหารผลการปฏิบัติราชการ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดย ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการกลุ่มงาน เพื่อให้มีการปฏิบัติราชการตามหลัก ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒.การจัดทำหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	๑. นโยบายกรม, ผู้บริหารระดับสูง, ผู้อำนวยการกอง ๒. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน , ๓.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้เกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับต่างๆ	พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระบบการบริหารผลการปฏิบัติราชการ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดย ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการกลุ่มงาน เพื่อให้มีการปฏิบัติราชการตามหลัก ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ การปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
๓. ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ร่างตัวชี้วัดและกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	๑. นโยบายกรม, ผู้บริหารระดับสูง, ผู้อำนวยการกอง ๒. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน , ๓.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้เกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับต่างๆ	พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระบบการบริหารผลการปฏิบัติราชการ ระเบียบหลักเกณฑ์ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการกลุ่มงาน เพื่อให้มีการปฏิบัติราชการตามหลัก ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ	๑. นโยบายกรม, ผู้บริหารระดับสูง, ผู้อำนวยการกอง ๒. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน , ๓.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้เกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับต่างๆ	หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระบบการบริหารผลการปฏิบัติราชการ ระเบียบหลักเกณฑ์ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการกลุ่มงาน เพื่อให้มีการปฏิบัติราชการตามหลัก ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ การปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
๕. แต่งตั้งคณะกรรมการ กลั่นกรองผลการประเมินผลการ ปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ	๑. นโยบายกรม, ผู้บริหารระดับสูง, ผู้อำนวยการกอง ๒. ผู้อำนวยการกลุ่ม งาน , ๓.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและ ผู้เกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับต่างๆ	หนังสือ กระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓ แจ้งหลักเกณฑ์และ วิธีการประเมิน ประสิทธิภาพและ ประสิทธิผลการ ปฏิบัติงานของ ลูกจ้างประจำของส่วน ราชการ	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษา หาความรู้เกี่ยวกับระบบ การบริหารผลการปฏิบัติ ราชการ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับที่ เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติ ราชการโดย ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการกลุ่มงาน เพื่อให้มีการปฏิบัติ ราชการตามหลัก ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับต่างๆ ที่ เกี่ยวข้อง
๖. แต่งตั้งคณะกรรมการ กลั่นกรองผลการประเมินผลการ ปฏิบัติงานของพนักงานราชการ	๑. นโยบายกรม, ผู้บริหารระดับสูง, ผู้อำนวยการกอง ๒. ผู้อำนวยการกลุ่ม งาน , ๓.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและ ผู้เกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับต่างๆ	ประกาศคณะกรรมการ บริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานของพนักงาน ราชการ พ.ศ.๒๕๕๔	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษา หาความรู้เกี่ยวกับระบบ การบริหารผลการปฏิบัติ ราชการ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับที่ เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติ ราชการโดย ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการกลุ่มงาน เพื่อให้มีการปฏิบัติ ราชการตามหลัก ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับต่างๆ ที่ เกี่ยวข้อง

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านงานบำเหน็จความชอบ (๒ ด้านการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ)

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการเป็นไปอย่างโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

ขอบเขต

การควบคุมภายในด้านงานบำเหน็จความชอบ (๒ ด้านการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ) ครอบคลุมถึง (๑) แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารผลการปฏิบัติราชการ (๒) จัดประชุมคณะกรรมการบริหารผลการปฏิบัติราชการ (๓) แจ้งให้ทุกหน่วยงานประเมินผลการปฏิบัติราชการ บันทึกข้อมูลผลการปฏิบัติราชการลงระบบ DPIS และจัดส่งเอกสารในระบบ e - PAS (๔) ตรวจสอบเอกสารตามข้อ ๓ พร้อมทั้งแจ้งให้หน่วยงานแก้ไขเพิ่มเติมเอกสารให้ครบถ้วนถูกต้อง (๕) จัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (๖) จัดประชุมคณะกรรมการบริหารผลการปฏิบัติราชการ เพื่อการเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน (๗) จัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการเงินเดือนข้าราชการ เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
๑. แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารผลการปฏิบัติราชการ	๑. นโยบายกรม, ผู้บริหารระดับสูง ๒. ผู้อำนวยการกอง ๓. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน ๔. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้เกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับต่างๆ	พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระบบการบริหารผลการปฏิบัติราชการ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการกลุ่มงาน เพื่อให้มีการปฏิบัติราชการตามหลัก ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดประชุมคณะกรรมการบริหารผลการปฏิบัติราชการ	๑. ผู้บริหารระดับสูง, ผู้อำนวยการกอง ๒. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน ๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ	๑. ผู้บริหารไม่ให้ความสำคัญ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้เกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจ		ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระบบการบริหารผลการปฏิบัติราชการ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการกลุ่มงาน
๓. แจ้งให้ทุกหน่วยงานประเมินผลการปฏิบัติราชการ บันทึกข้อมูลผลการปฏิบัติราชการลงระบบ DPIS และจัดส่งเอกสารในระบบ e - PAS	๑. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ	๑. ระบบสารสนเทศไม่มีประสิทธิภาพ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติขาดความรู้ความเข้าใจ		ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระบบการบริหารผลการปฏิบัติราชการ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการกลุ่มงาน

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการโอนเงินเดือนข้าราชการ เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
๔. ตรวจสอบเอกสารตามข้อ ๓ พร้อมทั้งแจ้งให้หน่วยงานแก้ไขเพิ่มเติมเอกสารให้ครบถ้วนถูกต้อง	๑. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน ๒.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ			ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระบบการบริหารผลการปฏิบัติราชการ ระเบียบหลักเกณฑ์ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการกลุ่มงาน
๕. จัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	๑. ผู้บริหารระดับสูง ๒. ผู้อำนวยการกอง ๓. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน ๔.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ	๑. ผู้บริหารไม่ให้ความสำคัญ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้เกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจ		ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระบบการบริหารผลการปฏิบัติราชการ ระเบียบหลักเกณฑ์ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการกลุ่มงาน
๖. จัดประชุมคณะกรรมการบริหารผลการปฏิบัติราชการ เพื่อการโอนเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน	๑. ผู้บริหารระดับสูง ๒. ผู้อำนวยการกอง ๓. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน ๔.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ	๑. ผู้บริหารไม่ให้ความสำคัญ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้เกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจ		ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระบบการบริหารผลการปฏิบัติราชการ ระเบียบหลักเกณฑ์ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการกลุ่มงาน

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการโอนเงินเดือนข้าราชการ เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
๗. จัดทำคำสั่งโอนเงินเดือนค่าจ้าง และค่าตอบแทน	๑. ผู้บริหารระดับสูง ๒. ผู้อำนวยการกอง ๓. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน ๔.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ	๑. ความคลาดเคลื่อนในการตรวจสอบข้อมูล ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้เกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจ		ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระบบการบริหารผลการปฏิบัติราชการ ระเบียบหลักเกณฑ์ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการกลุ่มงาน

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านงบบุคลากร (๑. การวิเคราะห์และวางแผนงบบุคลากร)

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการวิเคราะห์และวางแผนงบบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการวิเคราะห์และวางแผนงบบุคลากรเป็นไปอย่างมีโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

ขอบเขต

การควบคุมภายในด้านงบบุคลากร (๑. ด้านการวิเคราะห์และวางแผนบริหารงบบุคลากร) ครอบคลุมถึง (๑) รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงบบุคลากรที่ได้รับ การจัดสรรจากสำนักงานประมาณ (๒) เก็บรวบรวมข้อมูลการเบิกจ่ายงบบุคลากรในแต่ละเดือน (๓) ประมาณการงบบุคลากรที่จะใช้จนถึงสิ้นปีงบประมาณปีงบประมาณ (๔) วิเคราะห์งบประมาณที่ได้รับจัดสรรว่าเพียงพอในการใช้จ่ายจนถึงสิ้นปีงบประมาณ (๕) วางแผนการขอใช้งบกลางจากกรมบัญชีกลาง (๖) ส่งประมาณการงบบุคลากรที่ต้องขอใช้งบกลาง (กรณีงบบุคลากร) ให้กลุ่มงานงบประมาณ กองบริหารการคลัง

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการวิเคราะห์และวางแผนบุคลากร

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
๑. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับระบบบุคลากรที่ได้รับการจัดสรรจากสำนักงบประมาณ	๑. ผู้อำนวยการกอง ๒. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน ๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้เกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจในด้านงบประมาณ	การบริหารงบประมาณที่เบิกจ่ายในลักษณะเงินเดือนและค่าจ้าง	ผู้ปฏิบัติงานควรศึกษาเรียนรู้เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณที่เบิกจ่ายในลักษณะเงินเดือนและค่าจ้างเพิ่มเติม	ติดตามผลการปฏิบัติงานโดยผู้อำนวยการกอง และผู้อำนวยการกลุ่มงาน
๒. เก็บรวบรวมข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณในแต่ละเดือน	๑. ผู้อำนวยการกอง ๒. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน ๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้เกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจในด้านงบประมาณ	การบริหารงบประมาณที่เบิกจ่ายในลักษณะเงินเดือนและค่าจ้าง	ผู้ปฏิบัติงานควรศึกษาเรียนรู้เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณที่เบิกจ่ายในลักษณะเงินเดือนและค่าจ้างเพิ่มเติม	ติดตามผลการปฏิบัติงานโดยผู้อำนวยการกอง และผู้อำนวยการกลุ่มงาน
๓. ประเมินการงบประมาณที่จะใช้จนถึงสิ้นปีงบประมาณ	๑. ผู้อำนวยการกอง ๒. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน ๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้เกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจในด้านงบประมาณ	การบริหารงบประมาณที่เบิกจ่ายในลักษณะเงินเดือนและค่าจ้าง	ผู้ปฏิบัติงานควรศึกษาเรียนรู้เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณที่เบิกจ่ายในลักษณะเงินเดือนและค่าจ้างเพิ่มเติม	ติดตามผลการปฏิบัติงานโดยผู้อำนวยการกอง และผู้อำนวยการกลุ่มงาน

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการวิเคราะห์และวางแผนบุคลากร

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
๔. วิเคราะห์งบประมาณที่ได้รับจัดสรรว่าเพียงพอในการใช้จ่ายจนถึงสิ้นปีงบประมาณ	๑. ผู้อำนวยการกอง ๒. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน ๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้เกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจในด้านงบประมาณ	การบริหารงบบุคลากรที่เบิกจ่ายในลักษณะเงินเดือนและค่าจ้าง	ผู้ปฏิบัติงานควรศึกษาเรียนรู้เกี่ยวกับการบริหารงบบุคลากรที่เบิกจ่ายในลักษณะเงินเดือนและค่าจ้างเพิ่มเติม	ติดตามผลการปฏิบัติงานโดยผู้อำนวยการกอง และผู้อำนวยการกลุ่มงาน
๕. วางแผนการขอใช้งบกลางจากกรมบัญชีกลาง	๑. ผู้อำนวยการกอง ๒. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน ๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้เกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจในด้านงบประมาณ	การบริหารงบบุคลากรที่เบิกจ่ายในลักษณะเงินเดือนและค่าจ้าง	ผู้ปฏิบัติงานควรศึกษาเรียนรู้เกี่ยวกับการบริหารงบบุคลากรที่เบิกจ่ายในลักษณะเงินเดือนและค่าจ้างเพิ่มเติม	ติดตามผลการปฏิบัติงานโดยผู้อำนวยการกอง และผู้อำนวยการกลุ่มงาน
๖. ส่งประมาณการงบบุคลากรที่ต้องขอใช้งบกลาง (กรณีขาด) ให้กลุ่มงานงบประมาณกองบริหารการคลัง	๑. ผู้อำนวยการกอง ๒. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน ๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้เกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจในด้านงบประมาณ	การบริหารงบบุคลากรที่เบิกจ่ายในลักษณะเงินเดือนและค่าจ้าง	ผู้ปฏิบัติงานควรศึกษาเรียนรู้เกี่ยวกับการบริหารงบบุคลากรที่เบิกจ่ายในลักษณะเงินเดือนและค่าจ้างเพิ่มเติม	ติดตามผลการปฏิบัติงานโดยผู้อำนวยการกอง และผู้อำนวยการกลุ่มงาน

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านงบบุคลากร (๒. ด้านการประสานและจัดทำข้อมูลประกอบคำของงบบุคลากร)

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การจัดทำข้อมูลประกอบคำของงบบุคลากรเป็นอย่างมีประสิทธิภาพ

ขอบเขต

การควบคุมภายในด้านงบบุคลากร (๒. ด้านการประสานและจัดทำข้อมูลประกอบคำของงบบุคลากร) ครอบคลุมถึง (๑) ศึกษาแนวทาง / หลักเกณฑ์การจัดทำประมาณการรายจ่ายประจำปีขั้นต่ำที่จำเป็น พร้อมแบบการรายงานข้อมูล (๒) ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอข้อมูลด้านอัตรากำลัง แผนการสรรหาและบรรจุบุคลากร การบริหารอัตรว่าง การปรับปรุงตำแหน่งที่มีผลกระทบต่อการใช้งบบุคลากร (๓) ประมาณการรายจ่ายประจำปีขั้นต่ำของข้าราชการ (๔) ประมาณการรายจ่ายประจำปีขั้นต่ำของลูกจ้างประจำ (๕) ประมาณการรายจ่ายประจำปีขั้นต่ำของพนักงานราชการ (๖) จัดทำเอกสารประกอบการของงบประมาณรายจ่ายแผนงานบุคลากร (๗) จัดทำรายละเอียดข้อเสนอวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ (แผนงานบุคลากร) (๘) จัดทำแบบข้อเสนอเบื้องต้นงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ (แผนงานบุคลากร) (๙) จัดทำสรุปข้อเสนอวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ (แผนงานบุคลากร) (๑๐) จัดทำแบบบันทึกข้อมูลรายจ่ายประจำปีขั้นต่ำที่จำเป็น (เงินเดือน และค่าจ้างประจำ) (๑๑) จัดทำข้อมูลการตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายบุคลากร ของข้าราชการ (๑๒) จัดทำข้อมูลการตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายบุคลากร ของลูกจ้างประจำ (๑๓) จัดทำข้อมูลการตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายบุคลากร ของพนักงานราชการ (๑๔) ส่งข้อมูลคำขอให้กับกลุ่มงานงบประมาณ กองบริหารการคลัง (๑๕) ปรับปรุง / จัดทำข้อมูลเพิ่มเติม ตามที่ได้รับการประสานจากสำนักงบประมาณ

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการประสานและจัดทำข้อมูลประกอบคำของบบุคลากร

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
๑. ศึกษาแนวทาง / หลักเกณฑ์ การจัดทำประมาณการรายจ่าย ประจำชั้นต่ำที่จำเป็น พร้อม แบบการรายงานข้อมูล	๑. ผู้อำนวยการกอง ๒. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน ๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ขาดความรู้ ความเข้าใจ ในการจัดทำข้อมูล ประกอบคำของบ บุคลากร	แนวทาง / หลักเกณฑ์ การจัดทำประมาณการ รายจ่ายประจำชั้นต่ำที่ จำเป็น	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษา เกี่ยวกับแนวทาง / หลักเกณฑ์การจัดทำ ประมาณการรายจ่ายประจำ ชั้นต่ำที่จำเป็นเพิ่มเติม	ติดตามผลการ ปฏิบัติงานโดย ผู้อำนวยการกอง และผู้อำนวยการ กลุ่มงาน
๒. ประสานหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องเพื่อขอข้อมูลด้าน อัตรากำลัง แผนการสรรหาและ บรรจุบุคลากร การบริหารอัตรา ว่าง การปรับปรุงตำแหน่งที่มี ผลกระทบต่อการใช้งบบุคลากร	๑. ผู้อำนวยการกอง ๒. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน ๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ขาดความรู้ ความเข้าใจ ในการจัดทำข้อมูล ประกอบคำของบ บุคลากร	แนวทาง / หลักเกณฑ์ การจัดทำประมาณการ รายจ่ายประจำชั้นต่ำที่ จำเป็น	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษา เกี่ยวกับแนวทาง / หลักเกณฑ์การจัดทำ ประมาณการรายจ่ายประจำ ชั้นต่ำที่จำเป็นเพิ่มเติม	ติดตามผลการ ปฏิบัติงานโดย ผู้อำนวยการกอง และผู้อำนวยการ กลุ่มงาน
๓. ประมาณการรายจ่ายประจำ ชั้นต่ำของข้าราชการ	๑. ผู้อำนวยการกอง ๒. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน ๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ขาดความรู้ ความเข้าใจ ในการจัดทำข้อมูล ประกอบคำของบ บุคลากร	แนวทาง / หลักเกณฑ์ การจัดทำประมาณการ รายจ่ายประจำชั้นต่ำที่ จำเป็น	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษา เกี่ยวกับแนวทาง / หลักเกณฑ์การจัดทำ ประมาณการรายจ่ายประจำ ชั้นต่ำที่จำเป็นเพิ่มเติม	ติดตามผลการ ปฏิบัติงานโดย ผู้อำนวยการกอง และผู้อำนวยการ กลุ่มงาน

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการประสานและจัดทำข้อมูลประกอบคำของบบุคลากร

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
๔. ประมาณการรายจ่ายประจำขั้นต่ำของลูกจ้างประจำ	๑. ผู้อำนวยการกอง ๒. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน ๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำข้อมูลประกอบคำของบบุคลากร	แนวทาง / หลักเกณฑ์การจัดทำประมาณการรายจ่ายประจำขั้นต่ำที่จำเป็น	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาเกี่ยวกับแนวทาง / หลักเกณฑ์การจัดทำประมาณการรายจ่ายประจำขั้นต่ำที่จำเป็นเพิ่มเติม	ติดตามผลการปฏิบัติงานโดยผู้อำนวยการกองและผู้อำนวยการกลุ่มงาน
๕. จัดทำเอกสารประกอบการของบบประมาณรายจ่ายแผนงานบุคลากร	๑. ผู้อำนวยการกอง ๒. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน ๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำข้อมูลประกอบคำของบบุคลากร	แนวทาง / หลักเกณฑ์การจัดทำประมาณการรายจ่ายประจำขั้นต่ำที่จำเป็น	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาเกี่ยวกับแนวทาง / หลักเกณฑ์การจัดทำประมาณการรายจ่ายประจำขั้นต่ำที่จำเป็นเพิ่มเติม	ติดตามผลการปฏิบัติงานโดยผู้อำนวยการกองและผู้อำนวยการกลุ่มงาน
๖. จัดทำรายละเอียดข้อเสนอวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ (แผนงานบุคลากร)	๑. ผู้อำนวยการกอง ๒. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน ๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำข้อมูลประกอบคำของบบุคลากร	แนวทาง / หลักเกณฑ์การจัดทำประมาณการรายจ่ายประจำขั้นต่ำที่จำเป็น	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาเกี่ยวกับแนวทาง / หลักเกณฑ์การจัดทำประมาณการรายจ่ายประจำขั้นต่ำที่จำเป็นเพิ่มเติม	ติดตามผลการปฏิบัติงานโดยผู้อำนวยการกองและผู้อำนวยการกลุ่มงาน

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการประสานและจัดทำข้อมูลประกอบคำของบบุคลากร

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
๗. จัดทำแบบข้อเสนอเบื้องต้นงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ (แผนงานบุคลากร)	๑. ผู้อำนวยการกอง ๒. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน ๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำข้อมูลประกอบคำของบบุคลากร	แนวทาง / หลักเกณฑ์การจัดทำประมาณการรายจ่ายประจำปีขั้นต่ำที่จำเป็น	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาเกี่ยวกับแนวทาง / หลักเกณฑ์การจัดทำประมาณการรายจ่ายประจำปีขั้นต่ำที่จำเป็นเพิ่มเติม	ติดตามผลการปฏิบัติงานโดยผู้อำนวยการกองและผู้อำนวยการกลุ่มงาน
๘. จัดทำสรุปข้อเสนอวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ (แผนงานบุคลากร)	๑. ผู้อำนวยการกอง ๒. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน ๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำข้อมูลประกอบคำของบบุคลากร	แนวทาง / หลักเกณฑ์การจัดทำประมาณการรายจ่ายประจำปีขั้นต่ำที่จำเป็น	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาเกี่ยวกับแนวทาง / หลักเกณฑ์การจัดทำประมาณการรายจ่ายประจำปีขั้นต่ำที่จำเป็นเพิ่มเติม	ติดตามผลการปฏิบัติงานโดยผู้อำนวยการกองและผู้อำนวยการกลุ่มงาน
๙. จัดทำแบบบันทึกข้อมูลรายจ่ายประจำปีขั้นต่ำที่จำเป็น (เงินเดือน และค่าจ้างประจำ)	๑. ผู้อำนวยการกอง ๒. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน ๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำข้อมูลประกอบคำของบบุคลากร	แนวทาง / หลักเกณฑ์การจัดทำประมาณการรายจ่ายประจำปีขั้นต่ำที่จำเป็น	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาเกี่ยวกับแนวทาง / หลักเกณฑ์การจัดทำประมาณการรายจ่ายประจำปีขั้นต่ำที่จำเป็นเพิ่มเติม	ติดตามผลการปฏิบัติงานโดยผู้อำนวยการกองและผู้อำนวยการกลุ่มงาน

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการประสานและจัดทำข้อมูลประกอบคำของบบุคลากร

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
๑๐. จัดทำข้อมูลการตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายบุคลากรของข้าราชการ	๑. ผู้อำนวยการกอง ๒. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน ๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำข้อมูลประกอบคำของบบุคลากร	แนวทาง / หลักเกณฑ์การจัดทำประมาณการรายจ่ายประจำปีขั้นต่ำที่จำเป็น	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาเกี่ยวกับแนวทาง / หลักเกณฑ์การจัดทำประมาณการรายจ่ายประจำปีขั้นต่ำที่จำเป็นเพิ่มเติม	ติดตามผลการปฏิบัติงานโดยผู้อำนวยการกองและผู้อำนวยการกลุ่มงาน
๑๑. จัดทำข้อมูลการตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายบุคลากรของลูกจ้างประจำ	๑. ผู้อำนวยการกอง ๒. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน ๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำข้อมูลประกอบคำของบบุคลากร	แนวทาง / หลักเกณฑ์การจัดทำประมาณการรายจ่ายประจำปีขั้นต่ำที่จำเป็น	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาเกี่ยวกับแนวทาง / หลักเกณฑ์การจัดทำประมาณการรายจ่ายประจำปีขั้นต่ำที่จำเป็นเพิ่มเติม	ติดตามผลการปฏิบัติงานโดยผู้อำนวยการกองและผู้อำนวยการกลุ่มงาน
๑๒. จัดทำข้อมูลการตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายบุคลากรของพนักงานราชการ	๑. ผู้อำนวยการกอง ๒. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน ๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำข้อมูลประกอบคำของบบุคลากร	แนวทาง / หลักเกณฑ์การจัดทำประมาณการรายจ่ายประจำปีขั้นต่ำที่จำเป็น	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาเกี่ยวกับแนวทาง / หลักเกณฑ์การจัดทำประมาณการรายจ่ายประจำปีขั้นต่ำที่จำเป็นเพิ่มเติม	ติดตามผลการปฏิบัติงานโดยผู้อำนวยการกองและผู้อำนวยการกลุ่มงาน

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการประสานและจัดทำข้อมูลประกอบคำของบบุคลากร

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
๑๓. ส่งข้อมูลคำขอให้กับกลุ่มงานงบประมาณ กองบริหารการคลัง	๑. ผู้อำนวยการกอง ๒. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน ๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำข้อมูลประกอบคำของบบุคลากร	แนวทาง / หลักเกณฑ์การจัดทำประมาณการรายจ่ายประจำปีขั้นต่ำที่จำเป็น	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาเกี่ยวกับแนวทาง / หลักเกณฑ์การจัดทำประมาณการรายจ่ายประจำปีขั้นต่ำที่จำเป็นเพิ่มเติม	ติดตามผลการปฏิบัติงานโดยผู้อำนวยการกองและผู้อำนวยการกลุ่มงาน
๑๔. ปรับปรุง / จัดทำข้อมูลเพิ่มเติม ตามที่ได้รับการประสานจากสำนักงานงบประมาณ	๑. ผู้อำนวยการกอง ๒. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน ๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำข้อมูลประกอบคำของบบุคลากร	แนวทาง / หลักเกณฑ์การจัดทำประมาณการรายจ่ายประจำปีขั้นต่ำที่จำเป็น	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาเกี่ยวกับแนวทาง / หลักเกณฑ์การจัดทำประมาณการรายจ่ายประจำปีขั้นต่ำที่จำเป็นเพิ่มเติม	ติดตามผลการปฏิบัติงานโดยผู้อำนวยการกองและผู้อำนวยการกลุ่มงาน

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านวินัยและจริยธรรม
ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ไปเป็นอย่างมีประสิทธิภาพ มีความโปร่งใสและเป็นธรรม และความสะดวก และผู้ร้องทุกข์ได้รับการแก้ไขเยียวยาอย่างรวดเร็ว

ขอบเขต

การควบคุมภายในด้านวินัยและจริยธรรมในเรื่องการดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ครอบคลุมถึง

๑. ผู้ร้องทุกข์ยื่นคำร้องผ่านช่องทางที่กำหนด
๒. พนักงานรับเรื่องและเสนอผู้อำนวยการวินิจฉัย และแจ้งผู้บังคับบัญชาที่เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ให้ชี้แจง
๓. ผู้มีอำนาจวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ ภายในระยะเวลาที่กำหนด และแจ้งผลการวินิจฉัยให้ผู้ร้องทุกข์ ผู้บังคับบัญชาผู้เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ และก.พ.ค.

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านวินัยและจริยธรรม

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
๑. ผู้ร้องทุกข์ยื่นคำร้องผ่านช่องทางที่กำหนด	๑.นโยบายของสำนักงาน ก.พ. ๒.นโยบายของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ๓.ผู้อำนวยการ ๔.หัวหน้างาน ๕.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ	เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน	พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑	ให้ความรู้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	รายงานสรุปผลเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ทุก ๖ เดือนใน ๑ ปีงบประมาณ

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านวินัยและจริยธรรม

๒. พนักงานรับเรื่องและเสนอผู้ อำนวยการวินิจฉัย และแจ้ง ผู้บังคับบัญชาที่เป็นเหตุแห่งการ ร้องทุกข์ให้ชี้แจง	๑.นโยบายของกรมพัฒนา ฝีมือแรงงาน ๒.ผู้บริหาร ๓.ผู้อำนวยการ ๔.หัวหน้างาน ๕.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ	๑.เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ความเข้าใจในการ ปฏิบัติงาน ๒.หน่วยงานที่เป็นเหตุ แห่งการร้องทุกข์ชี้แจง ล่าช้าเกินกำหนด ระยะเวลา	พ.ร.บ. ระเบียบ ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑	๑.ให้ความรู้เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน ๒.ชี้แจงทำความเข้าใจกับ ผู้บริหารในสังกัด	รายงานสรุปผลเรื่อง ร้องเรียนร้องทุกข์ ทุก ๖ เดือนใน ๑ ปีงบประมาณ
๓. ผู้มีอำนาจวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ ภายในระยะเวลาที่กำหนด และ แจ้งผลการวินิจฉัยให้ผู้ร้องทุกข์ ผู้ บังคับผู้เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ และก.พ.ค.	๑.นโยบายของกรมพัฒนา ฝีมือแรงงาน ๒.ผู้บริหาร ๓.ผู้อำนวยการ ๔.หัวหน้างาน ๕.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ	ผู้บริหารที่มีอำนาจวินิจฉัย ฯ มีภารกิจมากทำให้ ระยะเวลาในการวินิจฉัย เกิดความล่าช้า	พ.ร.บ. ระเบียบ ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑	ชี้แจงทำความเข้าใจกับ ผู้บริหารในสังกัด	รายงานสรุปผลเรื่อง ร้องทุกข์ ทุก ๖ เดือน ใน ๑ ปีงบประมาณ

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านวินัยและจริยธรรม
ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษา/ฝึกอบรมทั้งในและต่างประเทศ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นการพัฒนาข้าราชการในสังกัดให้ได้รับความรู้และได้รับความเจริญก้าวหน้าในสายงาน
๒. เพื่อให้ข้าราชการมีประสิทธิภาพและได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

ขอบเขต

ข้าราชการในสังกัดได้รับการอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาให้ไปศึกษา/ฝึกอบรมทั้งในและต่างประเทศ

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านวินัยและจริยธรรม

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
๑. รับเอกสารเกี่ยวกับการลาศึกษา/ฝึกอบรมทั้งในและต่างประเทศของข้าราชการในสังกัด	๑.นโยบายของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓.หัวหน้างาน ๔.ผู้อำนวยการ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง ๒.ผู้ขอลาศึกษาใช้ความสนิทส่วนตัวให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานรับเอกสารทั้งที่เอกสารยังไม่ครบถ้วน	๑.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ ๒.หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๖.๒/ว ๔๑๐ ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๐ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำสัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ	ให้ความรู้แก่ข้าราชการ/ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	รายงานสรุปผลทุกปีงบประมาณให้สำนักงานก.พ.

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านวินัยและจริยธรรม

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
๒. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร	๑.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒.หัวหน้างาน ๓.ผู้อำนวยการ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติเรียก รับผลประโยชน์ กรณีผู้ยื่น เอกสารไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ๒.เจ้าหน้าที่ใช้ความสนิท สนมส่วนตัวกับผู้ลาศึกษา ในการตรวจสอบเอกสาร	๑.ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการ ให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ ๒.หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๖.๒/ว ๔๑๐ ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๐ เรื่อง แนวทาง ปฏิบัติในการจัดทำสัญญา อนุญาตให้ข้าราชการไป ศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติ การวิจัย ณ ต่างประเทศ	ให้ความรู้แก่ ผู้ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	รายงานสรุปผลทุก ปีงบประมาณให้ สำนักงานก.พ.

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านวินัยและจริยธรรม

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
๓. เสนออธิบดีเพื่อลงนามอนุญาต	๑.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒.หัวหน้างาน ๓.ผู้อำนวยการ ๔.ผู้บริหาร	๑.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง ๒.ผู้บริหารที่มีอำนาจลงนามอนุญาต มีภารกิจมากทำให้ลงนามในคำสั่งอนุญาตลาศึกษาฯ ไม่ทันตามระยะที่ผู้ขออนุญาตลา	๑.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ ๒.หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๐๖.๒/ว ๔๑๐ ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๐ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำสัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ	ชี้แจงทำความเข้าใจกับผู้บริหาร	รายงานสรุปผลทุกปีงบประมาณให้สำนักงานก.พ.

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านวินัยและจริยธรรม

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
๔. จัดส่งเอกสารที่ได้รับอนุญาตให้กับต้นสังกัด	๑.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒.หัวหน้างาน ๓.ผู้อำนวยการ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง	๑.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ ๒.หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๖.๒/ว ๔๑๐ ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๐ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำสัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ	ให้ความรู้แก่ ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	รายงานสรุปผลทุกปีงบประมาณให้สำนักงานก.พ.

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑. ดำเนินการพัฒนา/ฝึกอบรมบุคลากรภาครัฐ (การดำเนินการฝึกอบรมภายในให้แก่บุคลากรภาครัฐ โดยกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน)

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (การดำเนินการฝึกอบรมภายในให้แก่บุคลากรภาครัฐ) ของกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (การดำเนินการฝึกอบรมภายในให้แก่บุคลากรภาครัฐ) ของกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

ขอบเขต

การควบคุมภายในด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (การดำเนินการฝึกอบรมภายในให้แก่บุคลากรภาครัฐ) ครอบคลุมถึง ๑) การกำหนดแผนการฝึกอบรมประจำปี ๒) การขออนุมัติดำเนินการโครงการฝึกอบรม ๓) การดำเนินการจัดฝึกอบรมตามแผนโครงการประจำปี ๔) การดำเนินการหลังจัดฝึกอบรม

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ดำเนินการพัฒนา/ฝึกอบรมบุคลากรภาครัฐ (การดำเนินการฝึกอบรมภายในให้แก่บุคลากรภาครัฐ โดยกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
๑. การกำหนดแผนการฝึกอบรมประจำปี	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. ผู้อำนวยการ ๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๔. นโยบายของผู้บริหาร	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติขาดความรู้ความเข้าใจในการกำหนดแผนการฝึกอบรมประจำปี	การสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการจัดทำแผนการฝึกอบรมประจำปี	ให้เจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับการกำหนดแผนโครงการฝึกอบรมประจำปี	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการและหัวหน้าฝ่าย/งานอย่างต่อเนื่อง
๒. การดำเนินการจัดฝึกอบรมตามแผนโครงการประจำปี	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. ผู้อำนวยการ ๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๔. ผู้มีอำนาจอนุมัติประจำปี ๕. งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๖. เจ้าหน้าที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติขาดความรู้ความเข้าใจในการเขียนหนังสือราชการ ๒. ระยะเวลาในการทำกิจกรรมโครงการ ไม่เป็นไปตามเวลาที่กำหนด ๓. โสตทัศนูปกรณ์ ขัดข้องในระหว่างดำเนินการฝึกอบรม	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ ๒. ดำเนินการจัดประชุม ทบทวนขั้นตอนการทำงาน ก่อนดำเนินการฝึกอบรม วางแผนการดำเนินกิจกรรมอย่างเหมาะสมตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้การ	๑. ให้เจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ ๒. แจ้งเวียนหนังสือราชการผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ /	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการและหัวหน้าฝ่าย/งานอย่างต่อเนื่อง

			ดำเนินงานบรรลุตาม วัตถุประสงค์ ๓. การประสาน เจ้าหน้าที่เฝ้าติดตามอุปกรณ์ เพื่ออำนวยความสะดวก และป้องกันไม่ให้เกิด ปัญหาในระหว่าง ดำเนินการฝึกอบรม	โทรสาร / จดหมาย อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) /ไปรษณีย์ ให้ผู้มีส่วน เกี่ยวข้องรับทราบ	
๓. การดำเนินการหลังจัด ฝึกอบรม	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. ผู้อำนวยการ ๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๔. ผู้มีอำนาจอนุมัติ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติขาด ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ หลักเกณฑ์ค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม ๒. หลักฐาน ใบสำคัญรับเงินที่ ใช้ในการจัดฝึกอบรมมีการลง นามไม่ครบถ้วน ๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติขาด ความรู้ความเข้าใจ การเข้าใช้ งานระบบสารสนเทศทรัพยากร บุคคลระดับกรม (DPIS)	๑. หลักเกณฑ์และอัตรา ค่าใช้จ่ายประกอบการ พิจารณางบประมาณ รายจ่ายประจำปี ที่เบิกจ่ายในลักษณะ ค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค ของสำนักงานงบประมาณ ๒. ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม การจัด งานและการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไข เพิ่มเติม	๑. ให้เจ้าหน้าที่และผู้ ที่เกี่ยวข้องศึกษาความรู้ เกี่ยวกับระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมระหว่าง ประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ให้เจ้าหน้าที่และผู้ ที่เกี่ยวข้องศึกษาหา ความรู้เกี่ยวกับระบบ สารสนเทศทรัพยากร บุคคลระดับกรม (DPIS)	ติดตามผลการปฏิบัติ ราชการโดย ผู้อำนวยการและ หัวหน้าฝ่าย/งานอย่าง ต่อเนื่อง

			๓. ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการเบิก เงินการรับเงิน การ จ่ายเงิน การเก็บรักษา เงิน และการนำเงินส่ง คลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ๔. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน มีการตรวจสอบเอกสาร สำคัญอย่างละเอียดและ ครบถ้วน ๕. คู่มือการใช้งานระบบ สารสนเทศทรัพยากร บุคคลระดับกรม (DPIS)		
--	--	--	--	--	--

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๒. ดำเนินการพัฒนา/ฝึกอบรมบุคลากรภาครัฐ (การดำเนินการฝึกอบรมภายนอกให้แก่บุคลากรภาครัฐ โดยหน่วยงานอื่นดำเนินการจัดฝึกอบรม)

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (การดำเนินการฝึกอบรมภายนอกให้แก่บุคลากรภาครัฐ) ของกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (การดำเนินการฝึกอบรมภายนอกให้แก่บุคลากรภาครัฐ) ของกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

ขอบเขตการควบคุม

การควบคุมภายในด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (การดำเนินการฝึกอบรมภายนอกให้แก่บุคลากรภาครัฐ) ครอบคลุมถึง ๑) ผู้บริหารเห็นชอบ ให้มอบหมายหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร พิจารณาการคัดเลือกบุคลากรของรัฐในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรม ๒) ตรวจสอบงบประมาณ (หากการฝึกอบรมมีค่าใช้จ่าย) ๓) การประชาสัมพันธ์การรับสมัคร ๔) การสมัครฝึกอบรม ๕) การประกาศผลและแจ้งผลการคัดเลือก ๖) การฝึกอบรมตามตารางการบรรยาย ๗) การบันทึกประวัติฝึกอบรม ลงในระบบ DPIS

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ดำเนินการพัฒนา/ฝึกอบรมบุคลากรภาครัฐ (การดำเนินการฝึกอบรมภายนอกให้แก่บุคลากรภาครัฐ โดยหน่วยงานอื่นดำเนินการจัดฝึกอบรม)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
๑. ผู้บริหารเห็นชอบให้มอบหมายหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร พิจารณาการคัดเลือก บุคลากร ภาครัฐในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรม	๑. นโยบายของผู้บริหาร ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๔. ผู้อำนวยการ ๕. ผู้มีอำนาจอนุมัติ	คุณสมบัติเจ้าหน้าที่ผู้เข้าฝึกอบรมไม่ตรงตามหลักสูตรฝึกอบรม	๑.ข้อมูลประวัติเจ้าหน้าที่ในระบบถูกต้อง ครบถ้วน ๒.แนวทางการสมัครและหลักเกณฑ์การพิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติผู้มีสิทธิ์เข้ารับการฝึกอบรม	ให้เจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการและหัวหน้าฝ่าย/งานอย่างต่อเนื่อง
๒. ตรวจสอบงบประมาณที่เหลืออยู่ของส่วนงานต้นสังกัด (หากการฝึกอบรมมีค่าใช้จ่าย)	๑. นโยบายของผู้บริหาร ๒. งบประมาณ ๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๔. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๕. ผู้อำนวยการ ๖. ผู้มีอำนาจอนุมัติ	งบประมาณรายจ่ายประจำปีไม่เพียงพอต่อการดำเนินการจัดฝึกอบรม	แผนงบประมาณการจัดโครงการฝึกอบรม	ให้เจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับแผนงบประมาณการจัดโครงการฝึกอบรม	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการและหัวหน้าฝ่าย/งานอย่างต่อเนื่อง
๓. การประชาสัมพันธ์การรับสมัคร โดยมีหนังสือแจ้งประชาสัมพันธ์หลักสูตรแก่หน่วยงานต้นสังกัดของ	๑. นโยบายของผู้บริหาร ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๔. ผู้อำนวยการ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติยังขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์และกลุ่มเป้าหมายที่	แนวทางการสมัครและหลักเกณฑ์การพิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติผู้มีสิทธิ์เข้ารับการฝึกอบรม	ให้เจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับการสมัครเข้ารับการฝึกอบรม	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการและหัวหน้าฝ่าย/งานอย่างต่อเนื่อง

กลุ่มเป้าหมายการฝึกอบรม		ประชาสัมพันธ์หลักสูตรกำหนด			
๔. การสมัครฝึกอบรม	๑. นโยบายของแต่ละส่วนงาน ๒. ข้อมูลหลักสูตร ๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๔. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๕. ผู้อำนวยการ ๖. งบประมาณ	๑. ข้อมูลหลักสูตรไม่เพียงพอต่อการตัดสินใจสมัครเข้าอบรม ๒. ขั้นตอนในการสมัครยากแก่การลงทะเบียน ๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสมัครฝึกอบรม	๑.แนวทางการสมัครและหลักเกณฑ์การพิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติผู้มีสิทธิ์เข้ารับการฝึกอบรม ๒. การสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการสมัครฝึกอบรม	ให้เจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับการสมัครเข้ารับการฝึกอบรม	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการและหัวหน้าฝ่าย/งานอย่างต่อเนื่อง
๕. การประกาศผลและแจ้งผลการคัดเลือก	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ ๔. งบประมาณ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการรับสมัคร	แนวทางและหลักเกณฑ์การสมัครฝึกอบรม	๑. ให้เจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องแจ้งผลการคัดเลือกแก่ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกทราบ ๒. ให้เจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับการสมัครเข้ารับการฝึกอบรม	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการและหัวหน้าฝ่าย/งานอย่างต่อเนื่อง
๖. ฝึกอบรมตามกำหนดการ โดยผู้มีสิทธิ์เข้ารับการฝึกอบรมดำเนินการเข้าร่วมการฝึกอบรม	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ	เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตรและเนื้อหาการบรรยายในการฝึกอบรม	การสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการเข้าศึกษาอบรม	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรการฝึกอบรม	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการและหัวหน้าฝ่าย/งานอย่างต่อเนื่อง

๗. การบันทึกประวัติฝึกอบรม	๑. เจ้าหน้าที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๔. ผู้อำนวยการ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้เข้ารับการอบรมไม่ได้ส่งใบประกาศนียบัตรให้แก่กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อบันทึกประวัติการฝึกอบรม ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบันทึกประวัติการฝึกอบรมลงในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS)	๑. การสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับเจ้าหน้าที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้ที่เกี่ยวข้องในเรื่องการดำเนินการหลังการฝึกอบรม ๒. คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS)	๑. ให้เจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับการบันทึกประวัติฝึกอบรมลงในระบบ ๒. แจกระเบียบวิธีการดำเนินการหลังการฝึกอบรมให้แก่ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการและหัวหน้าฝ่าย/งานอย่างต่อเนื่อง
-----------------------------------	--	--	--	---	---

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๓. การดำเนินการสรรหาและคัดเลือกข้าราชการเข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (High Performance and Potential System - HiPPS)

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล งานด้านการดำเนินการสรรหาและคัดเลือกข้าราชการเข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (High Performance and Potential System - HiPPS) ของกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล งานด้านการดำเนินการสรรหาและคัดเลือกข้าราชการเข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (High Performance and Potential System - HiPPS) ของกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

ขอบเขตการควบคุม

การควบคุมภายในด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล งานด้านการดำเนินการสรรหาและคัดเลือกข้าราชการเข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (High Performance and Potential System - HiPPS) ครอบคลุมถึง ๑) การประชาสัมพันธ์การรับสมัคร ๒) การสมัครเข้าร่วมโครงการ ๓) การสรรหาและคัดเลือก ๔) การประกาศผลและแจ้งผลการคัดเลือก

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านพัฒนาทรัพยากรบุคคล
การดำเนินการสรรหาและคัดเลือกข้าราชการเข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (High Performance and Potential System - HiPPS)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
๑. การประชาสัมพันธ์การรับสมัคร	๑. นโยบายของผู้บริหาร ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๔. ผู้อำนวยการ	เจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติยังขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการสมัครเข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง	๑. มีแนวทางการรับสมัครและกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกเข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง ๒. เพิ่มช่องทางการรับรู้ข่าวสารอย่างรวดเร็วและถูกต้อง	ให้เจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับการสมัครเข้ารับการเข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงผ่านเว็บไซต์	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการและหัวหน้าฝ่าย/งานอย่างต่อเนื่อง
๒. การสมัครเข้าร่วมโครงการฯ	๑. นโยบายของแต่ละส่วนงาน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๔. ผู้อำนวยการ	๑. ขั้นตอนในการสมัครยากแก่การทำความเข้าใจ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง จึงไม่สามารถถ่ายทอดหรือสร้างความเข้าใจแก่ผู้สนใจได้อย่างถูกต้องครบถ้วน	๑. แนวทางการสมัครและหลักเกณฑ์การพิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติผู้มีสิทธิ์เข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง ๒. การสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการเข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง	ให้เจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับการสมัครเข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงผ่านทางเว็บไซต์ หรือสื่อต่าง ๆ	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการและหัวหน้าฝ่าย/งานอย่างต่อเนื่อง
๓. การสรรหาและคัดเลือกให้สำนักงาน ก.พ.	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้ที่เกี่ยวข้องยังขาดความรู้	๑. แนวทางและหลักเกณฑ์พิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติ	ให้เจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องศึกษาหา	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการและหัวหน้า

	๓. ผู้อำนวยการ ๔. คณะกรรมการ	ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและคัดเลือกข้าราชการเข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง	การกำหนดสมรรถนะที่พึงประสงค์ และการทบทวนและจัดทำกรอบการสั่งสมประสบการณ์ของส่วนราชการและข้าราชการเพื่อการเข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง ๒. การสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับผู้บริหาร คณะกรรมการ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการสรรหาและคัดเลือกข้าราชการเข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง	ความรู้เกี่ยวกับการสรรหาและคัดเลือกข้าราชการเพื่อเข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง	ฝ่าย/งานอย่างต่อเนื่อง
๔. การประกาศผลและแจ้งผลการคัดเลือก	๑. เจ้าหน้าที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ ๔. ข้าราชการผู้ผ่านการคัดเลือก ๕. ผู้มีอำนาจอนุมัติ	เจ้าหน้าที่ผู้ผ่านการคัดเลือกยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง	การสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง และข้าราชการผู้ผ่านการคัดเลือกในการเข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง	ให้เจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับการสรรหาและคัดเลือกข้าราชการเข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการและหัวหน้าฝ่าย/งานอย่างต่อเนื่อง

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการวางแผนงานและประเมินผล

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านการวางแผนงานและประเมินผลของกองบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านการวางแผนงานและประเมินผลของกองบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

ขอบเขตการควบคุม

การควบคุมภายในด้านการวางแผนงานและประเมินผล ครอบคลุมถึง (๑) การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี (๒) การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี และ (๓) การรายงานผลการปฏิบัติงาน

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการวางแผนงานและประเมินผล

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๑. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	๑. นโยบายประเทศ กระทรวง ๒. นโยบายกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กองบริหารทรัพยากรบุคคล	๑. นโยบายแต่ละระดับ ขาดความชัดเจน ๒. นโยบายในแต่ละระดับ มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว และบ่อยมาก ๓. ผู้บริหารขาดความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายในแต่ละระดับ ๔. เจ้าหน้าที่ขาดทักษะในการจัดทำแผนปฏิบัติการ	๑. มีการประชุมสร้างความเข้าใจให้กับเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติงานให้มีความชัดเจน ๒. มีการประชุมทบทวน แนวทางการปฏิบัติงานกับเจ้าหน้าที่เมื่อเกิดปัญหาในการปฏิบัติงาน	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการ/ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย เพื่อให้มีการปฏิบัติงานตามแนวทางที่กำหนด
๒.การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑. นโยบายประเทศ กระทรวง ๒. นโยบายกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กองบริหารทรัพยากรบุคคล ๓. กรอบวงเงินงบประมาณของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ๔. บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์สำนักงาน ๕. เหตุผลความจำเป็นในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑. นโยบายแต่ละระดับ ขาดความชัดเจน ๒. ผู้บริหารขาดความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายในแต่ละระดับ ๓.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติมีความรู้ความเข้าใจในการจัดทำคำของบประมาณไม่มากพอ ๔. การเปลี่ยนแปลงแนวทางการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงบประมาณ	๑. กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน มีการสร้างความเข้าใจให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ๒. ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่มีความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ๓. ให้ทุกกลุ่มงาน/ฝ่ายมีส่วนร่วมในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี	แจ้งนโยบายและแนวทางจัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้กับทุกกลุ่มงานได้รับทราบและเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ	ตรวจสอบกับกรมพัฒนาฝีมือแรงงานถึงผลการพิจารณาหลักจากจัดส่งคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีไปแล้ว

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป (๑.ด้านธุรการ)

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านงานธุรการของกองบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านงานธุรการของกองบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

ขอบเขตการควบคุม

การควบคุมภายในด้านการบริหารทั่วไป (๑.ด้านงานธุรการ) ครอบคลุมถึง (๑) การรับหนังสือราชการ (๒) การรับหนังสือราชการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ (๓) การส่งหนังสือราชการ (๔) การส่งหนังสือราชการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ (๕) การลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ (๖) การลาประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ (๗) การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนหรือค่าตอบแทน (๘) การจัดคิวเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป
(๑.ด้านธุรการ)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๑. การรับส่งหนังสือราชการ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/ หัวหน้าฝ่าย ๓. ผู้อำนวยการกอง	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ ๓. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการ/ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย เพื่อให้มีการปฏิบัติราชการตามระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป
(๑.ด้านธุรการ)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๒. การรับส่งหนังสือราชการทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/ หัวหน้าฝ่าย ๓. ผู้อำนวยการกอง	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเข้าใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงขั้นตอนการทำงานที่ถูกต้อง	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ ๓. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔. คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการ/ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย เพื่อให้มีการปฏิบัติราชการตามระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป
(๑.ด้านธุรการ)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๓.การลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒.ผอ.กลุ่มงาน/หน.ฝ่าย ๓.ผู้อำนวยการ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง ๒. ผู้อำนวยการขาดความสนใจในเรื่องดังกล่าว	๑.มีการตรวจสอบการมาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ด้วยระบบสแกนลายนิ้วมือจากระบบสแกนเวลา เข้า-ออก ๒.สรุปผลการมาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่นำเสนอผู้อำนวยการลงนามรับทราบ ๓.บันทึกการ ขาด ลา มาสาย ของเจ้าหน้าที่ในทะเบียนสถิติวันลาประจำวันเพื่อเก็บเป็นหลักฐานการลา	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการ/ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย เพื่อให้มีการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์กำหนด
๔. การลาประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒.ผอ.กลุ่มงาน/หน.ฝ่าย ๓.ผู้อำนวยการ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง ๒. ผู้อำนวยการขาดความสนใจในเรื่องดังกล่าว	๑.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการ/ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย เพื่อให้มีการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์กำหนด

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป
(๑.ด้านธุรการ)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๔. การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนหรือค่าตอบแทน	๑.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒.ผอ.กลุ่มงาน/หน.ฝ่าย ๓.ผู้อำนวยการ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง ๒. ผู้อำนวยการขาดความสนใจในเรื่องดังกล่าว	๑.กฎ ก.พ.ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ ๒.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนพิเศษของข้าราชการลูกจ้างประจำผู้ที่ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๐ ๓.ประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงานเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.... ๔.ประกาศคณะกรรมการบริหาร	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการ/ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย เพื่อให้มีการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์กำหนด

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป
(๑.ด้านธุรการ)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
			๑.กฎ ก.พ.ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ ๒.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนพิเศษของข้าราชการลูกจ้างประจำผู้ที่ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๐ ๓.ประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงานเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.... ๔.ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการเรื่องแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ๕.ประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงานเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕		

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป
(๑.ด้านธุรการ)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๔.การทำลายเอกสาร	๑.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒.ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/ หัวหน้าฝ่าย ๓.ผู้อำนวยการกอง	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องกับระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ	๑.ระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการ/ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป
(๒. ด้านงานพัสดุ)

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านงานพัสดุของกองบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านงานพัสดุของกองบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

ขอบเขตการควบคุม

การควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป (๒.ด้านงานพัสดุ) ครอบคลุมถึง (๑) การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน (๒) การเบิกจ่ายพัสดุ (๓)การตรวจสอบพัสดुकงเหลือประจำปี และ (๔) การจำหน่ายพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป

(๒. ด้านงานพัสดุ)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตาม
๑.การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน	๑. นโยบายกรม, กองบริหารการคลัง, ผู้อำนวยการการ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและเกี่ยวข้องกับขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการ/ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย เพื่อให้มีการปฏิบัติราชการตามระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ
๒. การเบิกจ่ายพัสดุ	๑. นโยบายกรม, กองบริหารการคลัง, ผู้อำนวยการการ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและเกี่ยวข้องกับขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการ/ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย เพื่อให้มีการปฏิบัติราชการตามระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ
๓. การตรวจสอบพัสดुकงเหลือประจำปี	๑. นโยบายกรม, กองบริหารการคลัง, ผู้อำนวยการการ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและเกี่ยวข้องกับขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการ/ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย เพื่อให้มีการปฏิบัติราชการตามระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป

(๒. ด้านงานพัสดุ)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตาม
๔.การจำหน่ายพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ	๑. นโยบายกรม, กองบริหารการคลัง, ผู้อำนวยการการ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและเกี่ยวข้องขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการ/ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย เพื่อให้มีการปฏิบัติราชการตามระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป (๓. ด้านงานการเงินและบัญชี)

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านงานการเงินและบัญชีของกองบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านงานการเงินและบัญชีของกองบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

ขอบเขตการควบคุม

การควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป (๓. ด้านงานการเงินและบัญชี) ครอบคลุมถึง (๑) การคุมเงินงบประมาณ (๒) การขออนุมัติเดินทางไปราชการของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่และการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (๓) การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค (ค่าโทรศัพท์สำนักงาน ค่าโทรศัพท์มือถือ และค่าไปรษณีย์) (๔) การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน (๕) การเบิกค่ารักษาพยาบาล และ (๖) การเบิกค่าเล่าเรียนบุตร

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป
(๓. ด้านงานการเงินและบัญชี)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตาม
๑. การคุมยอดการเบิกจ่ายงบประมาณ	๑. นโยบายกรม ,กองบริหารการคลัง , ผู้อำนวยการฯ ๒. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน ๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิก เงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บ รักษา เงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการหัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติราชการตามระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. การขออนุมัติเดินทางไปราชการของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่	๑. นโยบายกรม ,กองบริหารการคลัง , ผู้อำนวยการฯ ๒. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน ๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิก เงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บ รักษา เงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการหัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติราชการตามระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่	๑. นโยบายกรม ,กองบริหารการคลัง , ผู้อำนวยการฯ ๒. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน ๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิก เงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บ รักษา เงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการหัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติราชการตามระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป
(๓. ด้านงานการเงินและบัญชี)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตาม
๔. การเบิกค่าโทรศัพท์สำนักงานและโทรศัพท์มือถือ	๑. นโยบายกรม ,กองบริหารการคลัง , ผู้อำนวยการฯ ๒. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน ๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิก เงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บ รักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการหัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติราชการตามระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๕.การเบิกค่าไปรษณีย์	๑. นโยบายกรม ,กองบริหารการคลัง , ผู้อำนวยการฯ ๒. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน ๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิก เงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บ รักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการหัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติราชการตามระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๖. การเบิกค่าเช่าบ้าน	๑. นโยบายกรม ,กองบริหารการคลัง , ผู้อำนวยการฯ ๒. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน ๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิก เงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บ รักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการหัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติราชการตามระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป

(๓. ด้านงานการเงินและบัญชี)

๗. การเบิกค่ารักษาพยาบาล	๑. นโยบายกรม ,กอง บริหารการคลัง , ผู้อำนวยการฯ ๒. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน ๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาด ความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจาก คลัง การรับเงิน การ จ่ายเงิน การเก็บ รักษา เงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ และ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษา หาความรู้เกี่ยวกับ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่ เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติ ราชการโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้ มีการปฏิบัติราชการตาม ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่ เกี่ยวข้อง
๘. การเบิกค่าเล่าเรียน บุตร	๑. นโยบายกรม ,กอง บริหารการคลัง , ผู้อำนวยการฯ ๒. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน ๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาด ความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจาก คลัง การรับเงิน การ จ่ายเงิน การเก็บ รักษา เงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ และ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษา หาความรู้เกี่ยวกับ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่ เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติ ราชการโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้ มีการปฏิบัติราชการตาม ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่ เกี่ยวข้อง

ให้คณะกรรมการจัดวางระบบมาตรฐานการควบคุมภายในของกองบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นผู้รักษามาตรฐานการควบคุมภายในหน่วยงานฉบับนี้ และขอให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกิจกรรมทุกกิจกรรม ดำเนินการปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อกำหนดต่าง ๆ ของมาตรฐานการควบคุมภายในหน่วยงานที่ได้กำหนดไว้ อย่างเคร่งครัด และหากพบว่ามีปัญหาในการปฏิบัติงานให้รีบรายงานผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล ได้รับทราบ เพื่อพิจารณาทบทวนปรับปรุงการวางระบบมาตรฐานการควบคุมภายในหน่วยงานของกองบริหาร ทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายอนุกุล นานาวงษ์สุข)

ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล