



ระบบมาตรฐานการควบคุมภายในหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

กองสื่อสารองค์กร

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

กระทรวงแรงงาน

คำนำ

เอกสารระบบมาตรฐานการควบคุมภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ได้ดำเนินการจัดทำขึ้นตามประกาศกระทรวงการคลังเรื่อง หลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยใช้ มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นแนวทางในการจัดวาง ระบบการควบคุมภายในให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน และกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ได้มี การกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการระดับหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ สำหรับหน่วยงานส่วนกลาง โดยกำหนดตัวชี้วัด ๒.๒ ความสำเร็จของการจัดวาง ระบบมาตรฐานการควบคุมภายใน และการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งกำหนดให้หน่วยงานส่วนกลางจัดวางระบบมาตรฐานการควบคุมภายใน ของหน่วยงาน ประกอบด้วย หมวดที่ ๑ นิยามศัพท์ หมวดที่ ๒ ข้อมูลทั่วไป ภารกิจ และวัตถุประสงค์ การดำเนินงาน หมวดที่ ๓ การดำเนินกิจกรรมตามภารกิจหลักของหน่วยงาน หมวดที่ ๔ การบริหารงานทั่วไป และ จัดทำแนวปฏิบัติการควบคุมภายในของหน่วยงาน ซึ่งกำหนดให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในรอบการประเมินที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓) โดยเอกสารดังกล่าวมีการอธิบายรายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับข้อมูล ทั่วไปของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร และการควบคุม การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ภายในกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ซึ่งคาดว่าจะทำให้การปฏิบัติงานของกลุ่มพัฒนา ระบบบริหาร มีผลสัมฤทธิ์ที่เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

กองสื่อสารองค์กรขอขอบคุณเจ้าหน้าที่ทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการจัดทำเอกสารฉบับนี้จน เสร็จสมบูรณ์ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน ผู้บริหาร ผู้ตรวจสอบ ภายใน และประชาชนทั่วไป

กองสื่อสารองค์กร

๒๕ มีนาคม ๒๕๖๓

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	๗
หมวดที่ ๑ นิยามศัพท์.....	๑
หมวดที่ ๒ ข้อมูลทั่วไป การกิจ และ วัตถุประสงค์การดำเนินงาน.....	๒
หมวดที่ ๓ การดำเนินกิจกรรมตามภารกิจหลักของหน่วยงาน.....	๒
๓.๑ การดำเนินกิจกรรมด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวและข้อมูล.....	๒
๓.๒ การดำเนินกิจกรรมด้านการจัดทำประเด็นสัมภาษณ์ผู้บริหาร.....	๓
๓.๓ การดำเนินกิจกรรมด้านการจัดนิทรรศการ.....	๔
หมวดที่ ๔ การบริหารงานทั่วไป.....	๕
๔.๑ การดำเนินกิจกรรมด้านการวางแผนงานและประเมินผล.....	๕
๔.๒ การดำเนินกิจกรรมงานด้านการบริหารงานทั่วไป.....	๖
๔.๒.๑ การดำเนินกิจกรรมด้านงานธุรการ.....	๖
๔.๒.๒ การดำเนินกิจกรรมด้านงานพัสดุ.....	๙
๔.๒.๓ การดำเนินกิจกรรมด้านงานการเงินและบัญชี.....	๑๐
แนวปฏิบัติการควบคุมภายในของหน่วยงาน.....	๑๒
แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการดำเนินกิจกรรมตามภารกิจหลักของหน่วยงาน	
(๑. ด้านการการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวและข้อมูล).....	๑๓
แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการดำเนินกิจกรรมตามภารกิจหลักของหน่วยงาน	
(๒. ด้านการจัดทำประเด็นสัมภาษณ์ผู้บริหาร).....	๑๘
แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการดำเนินกิจกรรมตามภารกิจหลักของหน่วยงาน	
(๓. ด้านการจัดนิทรรศการ).....	๒๐
แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการดำเนินกิจกรรมตามภารกิจหลักของหน่วยงาน	
(๔. ด้านการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ภาพกิจกรรมของหน่วยงาน).....	๒๒
แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป (๑. ด้านงานธุรการ).....	๒๔
แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป (๒. ด้านงานพัสดุ).....	๓๕
แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป (๓. ด้านงานการเงินและบัญชี).....	๓๘

ระบบมาตรฐานการควบคุมภายในหน่วยงาน กองสื่อสารองค์กร

ตามที่กระทรวงการคลังได้ประกาศเรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายในให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน และกรมพัฒนาฝีมือแรงงานได้มีการกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการระดับหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ สำหรับหน่วยงานส่วนกลาง โดยกำหนดตัวชี้วัด ๒.๒ ความสำเร็จของการจัดวางระบบมาตรฐานการควบคุมภายใน และการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งกำหนดให้หน่วยงานส่วนกลางจัดวางระบบมาตรฐานการควบคุมภายในของหน่วยงาน ประกอบด้วย หมวดที่ ๑ นิยามศัพท์ หมวดที่ ๒ ข้อมูลทั่วไป การกิจ และวัตถุประสงค์การดำเนินงาน หมวดที่ ๓ การดำเนินกิจกรรมตามภารกิจหลักของหน่วยงาน หมวดที่ ๔ การบริหารงานทั่วไป และจัดทำแนวปฏิบัติการควบคุมภายในของหน่วยงาน ซึ่งกำหนดให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในรอบการประเมินที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓)

กองสื่อสารองค์กร ได้พิจารณาถึงวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน กิจกรรมการควบคุม และรูปแบบของการควบคุมที่ได้กำหนด และได้กำหนดระบบมาตรฐานการควบคุมภายในของกองสื่อสารองค์กร ดังนี้

หมวดที่ ๑ นิยามศัพท์

เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องในการพิจารณาดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบมาตรฐานการควบคุมภายในของกองสื่อสารองค์กร จึงกำหนดนิยามศัพท์ต่างๆ ไว้ดังนี้

๑. กอง หมายถึง กองสื่อสารองค์กร กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน
๒. ผู้บริหาร หมายถึง อธิบดีหรือข้าราชการระดับผู้อำนวยการขึ้นไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิบดี กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
๓. ผู้อำนวยการ หรือ ผอ. หมายถึง ผู้อำนวยการกองสื่อสารองค์กร
๔. เจ้าหน้าที่ หมายถึง ข้าราชการ หรือพนักงานราชการ ในสังกัดกองสื่อสารองค์กร
๕. อธิบดี หมายถึง อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

หมวดที่ ๒ ข้อมูลทั่วไป การกิจและวัตถุประสงค์การดำเนินงาน

๑. กองสื่อสารองค์กร เป็นหน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ตั้งอยู่ที่ชั้น ๔ อาคารกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน เขตดินแดง กรุงเทพฯ มีอัตรากำลัง รวม ๑๑ คน จำแนกเป็น ข้าราชการ ๓ คน พนักงานราชการ ๘ คน มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร นโยบาย โครงการ กิจกรรมต่างๆ ตามภารกิจของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ให้สาธารณชนได้รับรู้ เข้าใจได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพทันต่อเหตุการณ์ในปัจจุบัน เพื่อให้เข้าถึงงานบริการต่างๆ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชนและประเทศชาติ

๒. การกิจของหน่วยงาน

๒.๑. วางแผนยุทธศาสตร์การประชาสัมพันธ์ การผลิตเอกสารข่าวและสื่อประชาสัมพันธ์

๒.๒. เผยแพร่สื่อมวลชนทุกประเภท การรวบรวมวิเคราะห์และชี้แจงข่าวเกี่ยวกับกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๒.๓. การจัดสื่อมวลชนสัมพันธ์ การบริการข้อมูลข่าวสาร การประชาสัมพันธ์แก่ประชาชน

๒.๔. การจัดทำสื่อสารสนเทศ การให้คำปรึกษาทางวิชาการประชาสัมพันธ์แก่ผู้บริหาร และหน่วยงานของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๒.๕. การเผยแพร่ความรู้ด้านการประชาสัมพันธ์ พัฒนาส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน รวมทั้งการสร้างภาพลักษณ์ที่ดี และความเข้าใจอันดีระหว่างประชาชนกับหน่วยงานกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๒.๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

หมวดที่ ๓ การดำเนินกิจกรรมตามภารกิจหลักของหน่วยงาน

ฝ่ายข้อมูลข่าวสาร

๓.๑ การดำเนินกิจกรรมด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวและข้อมูล

การดำเนินกิจกรรมด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวและข้อมูล ประกอบด้วยกิจกรรม จำนวน ๕ กิจกรรม ดังนี้

๓.๑.๑ การรายงานข่าว เขียนข่าวสั้น พร้อมภาพประกอบ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ทางสื่อออนไลน์ เช่น ทางกลุ่มไลน์ผู้บริหาร เว็บไซต์ และเพจเฟซบุ๊กของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๑) นำข้อมูลข่าวจากกิจกรรมภารกิจงานของผู้บริหารกรม มาเขียนเรียบเรียงในรูปแบบข่าวสั้น พร้อมคัดภาพประกอบ

๒) ส่งข่าวสั้นให้หัวหน้าฝ่ายข้อมูลและข่าวสาร ผู้อำนวยการ ตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสม

๒) ส่งข่าวสั้นออกเผยแพร่ทางกลุ่มไลน์ผู้บริหาร เว็บไซต์ และเพจเฟซบุ๊กของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๓.๑.๒ เขียนข่าวส่งสื่อมวลชน ตามประเด็นที่ได้รับมอบหมาย

- ๑) ทำการหาข้อมูลและภาพประกอบสำหรับการเขียนข่าว
- ๒) ทำการเขียนข่าว
- ๓) ส่งต้นฉบับข่าวเสนอให้ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบ
- ๔) เมื่อผ่านการตรวจสอบ แก้ไข จึงทำการจัดส่งข่าวให้สื่อมวลชนทำการเผยแพร่
- ๕) เฝ้าติดตามว่าข่าวที่จัดส่งไปได้รับการเผยแพร่ผ่านช่องทางใดบ้าง เช่น โทรศัพท์

วิทยุ หนังสือพิมพ์ นิตยสาร สื่อออนไลน์

๖) รายงานข่าวที่ได้รับการเผยแพร่ให้ผู้บริหารรับทราบผ่านทางไลน์กลุ่ม และเผยแพร่ทางเพจเฟซบุ๊กของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๓.๑.๓ ถ่ายภาพตามกำหนดการของปฏิทินผู้บริหาร

- ๑) ติดตามกำหนดการของผู้บริหารของกรมจากปฏิทินผู้บริหาร
- ๒) มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานด้านการถ่ายภาพ ปฏิบัติงาน ติดตามและถ่ายภาพกิจกรรม พร้อมหาข้อมูลประกอบการทำข่าวในแต่ละรอบวัน
- ๓) นำภาพที่บันทึกไว้ ส่งให้ฝ่ายข่าวนำประกอบการเขียนข่าวสั้น หรือจัดเก็บเป็นข้อมูลสำหรับประชาสัมพันธ์ต่อไป

๓.๑.๔ เขียนบทความตามประเด็นข่าวที่ได้รับมอบหมาย

- ๑) รับมอบหมายประเด็นข่าวที่เกี่ยวข้องกับนโยบาย ภารกิจ โครงการที่กรมดำเนินงานจากผู้บริหาร เพื่อนำมาเขียนบทความ
- ๒) ติดต่อประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับประเด็นหัวข้อบทความนั้น หรือหาข้อมูลประกอบจากแหล่งอื่น นำมาเรียบเรียงเขียนบทความ และหาภาพประกอบ
- ๓) นำบทความที่เขียนส่งเสนอให้อธิบดีพิจารณาเห็นชอบ ก่อนส่งเผยแพร่สื่อมวลชน เช่น หนังสือพิมพ์ นิตยสาร

๓.๑.๕ จัดทำรายงานผลการประชาสัมพันธ์ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานให้สำนักงาน ปลัดกระทรวงแรงงาน

- ๑) รวบรวมข้อมูล ผลการผลิตข่าวและส่งเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางสื่อต่างๆ ทั้งหมดที่ได้ทำไว้ในแต่ละรอบเดือน
- ๒) นำข้อมูลดังกล่าว จัดทำเป็นรายงาน โดยแยกรายละเอียด เช่น ประเภทประเด็นข่าว ช่องทางที่ใช้ในการเผยแพร่ จำนวนข่าวที่ได้รับการเผยแพร่
- ๓) ส่งรายงานเสนอให้อธิบดีพิจารณาเห็นชอบ หากมีการแก้ไขให้ทำการแก้ไขโดยเร็ว
- ๔) เมื่อผ่านการพิจารณา จึงส่งเสนอไปยังสำนักปลัดกระทรวงแรงงาน

ฝ่ายเผยแพร่และประชาสัมพันธ์

๓.๒ การดำเนินกิจกรรมด้านการจัดทำประเด็นสัมภาษณ์ผู้บริหาร

การดำเนินกิจกรรมด้านการจัดทำประเด็นสัมภาษณ์ผู้บริหาร มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

- ๑) ได้รับการประสานเรื่องการขอสัมภาษณ์ผู้บริหารจากสื่อมวลชน

- ๒) ประสานกับหน้าห้องผู้บริหาร เพื่อขออนุญาตหมายเวลาสำหรับการสัมภาษณ์
- ๓) ประสานเจ้าของเรื่อง เพื่อรวบรวมข้อมูลประกอบการจัดทำประเด็นสัมภาษณ์
- ๔) ประสานสื่อมวลชนเพื่อแจ้งและยืนยันเวลาในการให้สัมภาษณ์ของผู้บริหาร
- ๕) จัดทำประเด็นสัมภาษณ์ ตรวจสอบและแก้ไขให้ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน
- ๖) จัดทำหนังสือพร้อมข้อมูลประเด็นสัมภาษณ์เสนอถึงผู้บริหาร
- ๗) เข้าร่วมประสานงานเตรียมความพร้อมระหว่างผู้บริหารและทีมงานสื่อมวลชน ในวันที่ทำการให้สัมภาษณ์
- ๘) จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ถึงประเด็น วัน-เวลาที่มีการสัมภาษณ์ได้รับการเผยแพร่เพื่อส่งประชาสัมพันธ์ทางกลุ่มไลน์ของหน่วยงาน และเพจเฟซบุ๊กของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
- ๙) จัดเก็บคลิปวิดีโอ คลิปเสียงการสัมภาษณ์ เพื่อใช้ประชาสัมพันธ์และเป็นข้อมูลอ้างอิง

๓.๓ การดำเนินกิจกรรมด้านการจัดนิทรรศการ

การดำเนินกิจกรรมด้านการจัดนิทรรศการ มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

- ๑) ได้รับการประสานเรื่องขอความร่วมมือจัดแสดงนิทรรศการ ทั้งจากภายในและนอกหน่วยงาน
- ๒) ติดต่อประสานรายละเอียดในการจัดแสดงนิทรรศการกับผู้รับผิดชอบงาน
- ๓) มอบหมาย แบ่งหน้าที่รับผิดชอบให้กับเจ้าหน้าที่ร่วมจัดกิจกรรม (กรณีที่เป็นกิจกรรมนอกสถานที่ ให้ทำหนังสือขอใช้รถ สำหรับการขนย้ายอุปกรณ์ ทั้งในวันจัดเตรียมสถานที่และวันจัดงาน)
- ๔) จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการจัดแสดงนิทรรศการ
- ๕) ทำการขนย้ายและติดตั้งอุปกรณ์ที่ใช้จัดแสดงในสถานที่จัดงาน (ล่วงหน้าก่อนวันงานประมาณ ๑ วัน)
- ๖) เมื่อถึงวันงาน ให้ตรวจสอบความเรียบร้อย ก่อนเวลาเริ่มกิจกรรม
- ๗) ทำการจัดเก็บภาพการจัดงาน เช่น ภาพพื้นที่จัดนิทรรศการ ภาพผู้บริหารที่มาร่วมงาน บรรยายภาคีโดยรวมของกิจกรรม
- ๘) หลังการจัดกิจกรรม ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายการอุปกรณ์ที่นำออกมาใช้งาน และจัดเก็บเข้าในห้องเก็บอุปกรณ์
- ๙) จัดทำรายงานผลการจัดนิทรรศการ เสนอให้อำนาจการรับทราบ

๓.๓ การดำเนินกิจกรรมด้านการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ภาพกิจกรรมของหน่วยงาน

การดำเนินกิจกรรมการด้านการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ภาพกิจกรรมของหน่วยงาน มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

- ๑) ติดต่อประสานจากฝ่ายข้อมูลและข่าวสาร เพื่อรับมอบข้อความข่าวที่คัดย่อและภาพประกอบที่ทำการอัดเป็นภาพจากร้านถ่ายภาพเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

๒) จัดทำข้อความข่าวและพิมพ์สี่สี พร้อมคัดภาพประกอบข่าว โดยให้มีจำนวนตามความเหมาะสมต่อการพื้นที่จัดแสดงในแต่ละข่าว

๓) นำข้อความข่าวและภาพที่เตรียมไว้ ตีบนแผ่นฟิวเจอร์บอร์ด โดยจัดเรียงตำแหน่งให้เหมาะสมและสวยงาม

๔) นำแผ่นฟิวเจอร์บอร์ด ดังกล่าวติดตั้งแสดงในลิฟต์ในอาคารกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ภารกิจของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน สร้างการรับรู้ต่อผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานและบุคคลภายนอก โดยจะทำการปรับเปลี่ยนข่าวและภาพกิจกรรมต่างๆ อยู่เสมอให้ทันต่อกิจกรรมที่เกิดขึ้นในแต่ละช่วงเวลา

หมวดที่ ๔ การบริหารงานทั่วไป

๔.๑ การดำเนินกิจกรรมด้านการวางแผนงานและประเมินผล

การดำเนินกิจกรรมด้านการวางแผนงานและประเมินผล มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

๔.๑.๑ การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

๑) มอบหมายทุกฝ่าย/งาน จัดทำโครงการที่จะต้องดำเนินงานในแต่ละปี

๒) จัดประชุมเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบโครงการที่จะต้องดำเนินการในแต่ละปี

๓) นำโครงการที่ได้รับความเห็นชอบในแต่ละปีมากำหนดแผนการปฏิบัติงาน

ประจำปีของหน่วยงาน

๔.๑.๒ การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑) แจ้งให้ทุกฝ่าย/งานการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อใช้ในการดำเนินกิจกรรม

๒) จัดเตรียมข้อมูลและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓) กำหนดวันประชุมเจ้าหน้าที่ และจัดทำวาระการประชุม

๔) จัดประชุมเจ้าหน้าที่เพื่อชี้แจงแนวทางและนโยบายในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี กำหนดวันที่ส่งคำขอ และบันทึกสรุปผลการประชุม

๕) ติดตามคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีจากฝ่าย/งานที่ได้รับมอบหมายให้จัดทำ

๖) รวบรวมและจัดพิมพ์คำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงาน

๗) บันทึกข้อมูลในแผ่นบันทึกข้อมูล

๘) จัดส่งคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีพร้อมแผ่นบันทึกข้อมูลให้กองบริหาร

การคลัง

๔.๑.๓ การรายงานผลการปฏิบัติงาน

- ๑) แจ้งให้ทุกฝ่าย/งานจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน
- ๒) รวบรวมผลการปฏิบัติงานประจำเดือนเป็นภาพรวมของหน่วยงาน
- ๓) บันทึกข้อมูลผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของหน่วยงาน
- ๔) บันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานรายไตรมาสของหน่วยงานในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (EMENSCR) ของสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

๔.๒ การดำเนินกิจกรรมงานด้านการบริหารงานทั่วไป

การดำเนินกิจกรรมด้านการบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วยกิจกรรม จำนวน ๓ กิจกรรม ดังนี้

๔.๒.๑ การดำเนินกิจกรรมด้านงานธุรการ มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

- ๑) การรับหนังสือราชการ
 - (๑) เปิดซองตรวจสอบเอกสาร
 - (๒) คัดแยกประเภทเอกสาร
 - (๓) จัดลำดับความสำคัญ ชั้นความลับ และ ความเร่งด่วน
 - (๔) ประทับตรารับเอกสาร
 - (๕) ลงทะเบียนรับเอกสาร
 - (๖) จัดเอกสารเข้าแฟ้มเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติสั่งการ
 - (๗) ส่งเอกสารที่ผู้อำนวยการอนุมัติสั่งการ ให้แก่ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
- ๒) การรับหนังสือราชการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์
 - (๑) เข้าสู่เว็บไซต์ แล้วคลิกที่แบนเนอร์ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
 - (๒) กรอกข้อมูล Username และ Password เพื่อทำการ Login เข้าสู่ระบบ โดยเลือกสถานการณใช้งานเป็นเจ้าหน้าที่สารบรรณของหน่วยงาน
 - (๓) เลือกลงทะเบียนหนังสือรับ หน้าจอจะแสดงรายการหนังสือเข้าที่ยังไม่ได้ลงทะเบียนจำนวนที่รายการ
 - (๔) เลือกจำนวนรายการที่ยังไม่ได้ลงทะเบียน
 - (๕) หน้าจอจะแสดงรายการหนังสือ/ลงรับ (ส่งผ่านระบบ)
 - (๖) เลือกเรื่องที่ต้องการจะลงรับ
 - (๗) เลือกลงทะเบียนหนังสือ
 - (๘) เลือกบันทึกข้อมูลหนังสือ
 - (๙) เลือกข้อความบันทึกสำหรับเสนอลงนาม
 - (๑๐) เลือกส่งผ่าน(ไม่ต้องเสนอลงนาม)
 - (๑๑) เลือกฝ่ายหรือเจ้าหน้าที่ที่ต้องการจะส่งหนังสือถึงผู้รับผิดชอบ
 - (๑๒) เลือกส่งหนังสือ
- ๓) การส่งหนังสือราชการ
 - (๑) ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของเอกสาร
 - (๒) ลงทะเบียนหนังสือส่ง
 - (๓) ลงเลขที่หนังสือ และ วันเดือนปี ที่ออกหนังสือ ในเอกสาร

- (๔) บรรจุซอง ปิดผนึก และ จ่าหน้าซองเอกสาร
- (๕) นำส่งผู้รับ โดยทางไปรษณีย์ หรือ ให้เจ้าหน้าที่นำส่ง
- (๖) คืนสำเนาฉบับพร้อมเรื่องเดิมให้แก่ฝ่ายเจ้าของเรื่อง
- (๗) จัดเก็บสำเนาเอกสาร

๔) การส่งหนังสือราชการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

- (๑) เข้าสู่เว็บไซต์ <http://datacenter.dsd.go.th> แล้วคลิกที่แบนเนอร์ระบบงานสาร

บรรณอิเล็กทรอนิกส์

(๒) กรอกข้อมูล Username และ Password เพื่อทำการ Login เข้าสู่ระบบโดยเลือกสถานการณ์ใช้งานเป็นเจ้าหน้าที่สารบรรณของหน่วยงาน

- (๓) เลือกลงทะเบียนหนังสือส่ง กรอกข้อมูลรายละเอียดที่ต้องการส่ง
- (๔) เลือกรายการที่ต้องการส่ง
- (๕) เลือกบันทึกข้อมูลหนังสือ
- (๖) เลือกข้อความบันทึกสำหรับเสนอลงนาม
- (๗) เลือกส่งผ่าน (ไม่ต้องเสนอลงนาม)
- (๘) เลือกหน่วยงานที่ต้องการจะส่งหนังสือ
- (๙) คลิกส่งหนังสือ

๕) การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

- (๑) รับคำขอจากเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน
- (๒) ตรวจสอบเอกสารประกอบการขอให้ครบถ้วนถูกต้อง
- (๓) รวบรวมเอกสารและทำบันทึกนำส่งเอกสารถึงกองบริหารทรัพยากรบุคคล
- (๔) ขอรับบัตรเก่าคืน และ ส่งมอบบัตรใหม่ ให้กับเจ้าหน้าที่ที่ยื่นคำขอ

๖) การขอย้ายของเจ้าหน้าที่

- (๑) รับเอกสารคำขอย้ายที่กรอกในระบบของกองบริหารทรัพยากรบุคคล
- (๒) ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร
- (๓) นำเสนอผู้อำนวยการพิจารณา
- (๔) รวบรวมเอกสารและทำบันทึกนำส่งเอกสารถึงกองบริหารทรัพยากรบุคคล

๗) การขอช่วยราชการของเจ้าหน้าที่

- (๑) รับเอกสารคำขอช่วยราชการ
- (๒) นำเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาให้ความเห็น
- (๓) จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาของผู้บริหารให้กับหน่วยงานที่ขอตัว

เจ้าหน้าที่ช่วยราชการหรือกองบริหารทรัพยากรบุคคล

- (๔) ส่งสถิติวันลาของเจ้าหน้าที่ที่ช่วยราชการให้กับหน่วยงานที่ขอตัวเจ้าหน้าที่

ช่วยราชการ

๘) การขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าหน้าที่

- (๑) รับเอกสารคำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคล
- (๒) ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร
- (๓) นำเสนอผู้อำนวยการพิจารณา
- (๔) รวบรวมเอกสารและทำบันทึกนำส่งเอกสารถึงกองบริหารทรัพยากรบุคคล

๙) การลาออกจากราชการของข้าราชการและพนักงานราชการ

- (๑) รับเอกสารการลาออกจากราชการ
- (๒) ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร
- (๓) นำเสนอผู้อำนวยการพิจารณา
- (๔) รวบรวมเอกสารและทำบันทึกนำเสนอเอกสารถึงกองบริหารทรัพยากรบุคคล

๑๐) การเสียชีวิตของข้าราชการ หรือพนักงานราชการ หรือครอบครัว

- (๑) รับเอกสารการเสียชีวิตของข้าราชการ หรือพนักงานราชการ หรือครอบครัว
- (๒) ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร
- (๓) นำเสนอผู้อำนวยการพิจารณา
- (๔) รวบรวมเอกสารและทำบันทึกนำเสนอเอกสารถึงกองบริหารทรัพยากรบุคคล

๑๑) การลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานราชการ

- (๑) ตรวจสอบการมาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในแต่ละวัน
- (๒) บันทึกข้อมูลการมาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในแต่ละวัน
- (๓) พิมพ์ใบสรุปการมาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่จากเว็บไซต์ของกองบริหาร

ทรัพยากรบุคคล

(๔) ตรวจสอบความถูกต้องของการมาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่กับใบสรุปการมาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่จากเว็บไซต์ของกองบริหารทรัพยากรบุคคล

- (๕) นำเสนอผู้อำนวยการให้ลงนามในใบสรุป

๑๒) การลาประเภทต่างๆ ของข้าราชการหรือพนักงานราชการ

- (๑) รับเอกสารการลาของข้าราชการหรือพนักงานราชการ
- (๒) ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร
- (๓) ตรวจสอบและบันทึกสถิติวันลา
- (๔) นำเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุญาต
- (๕) รวบรวมและจัดเก็บใบลาแยกตามประเภทการลา

๑๓) การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนหรือค่าตอบแทน

(๑) จัดประชุมถ่ายทอดตัวชี้วัดตามการประเมินการปฏิบัติงานของส่วนราชการระดับหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน และมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ทุกคนจัดทำตัวชี้วัดรายบุคคล

เห็นชอบ

- (๒) รวบรวมตัวชี้วัดรายบุคคลของเจ้าหน้าที่เสนอผู้อำนวยการพิจารณาให้ความ

- (๓) แจ้งผลการพิจารณาตัวชี้วัดรายบุคคลให้เจ้าหน้าที่ทราบ

(๔) แจ้งเจ้าหน้าที่บันทึกผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดรายบุคคลในโปรแกรมสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (ระบบ DPIS) ของกองบริหารทรัพยากรบุคคล

- (๕) แจ้งเจ้าหน้าที่จัดทำผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดรายบุคคล

- (๖) สรุปสถิติวันลาของเจ้าหน้าที่รายบุคคล

(๗) จัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนหรือค่าตอบแทน

(๘) จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนหรือค่าตอบแทนตามที่กองบริหารทรัพยากรบุคคลกำหนด

(๙) แจ้งเจ้าหน้าที่ผลการประเมินการปฏิบัติงานของตนเองพร้อมลงนามรับทราบ

(๑๐) นำเสนอผลการประเมินการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้ผู้อำนวยการลงนาม

(๑๑) บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนหรือค่าตอบแทนในระบบการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ (e - PAS)

(๑๒) จัดส่งเอกสารเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนหรือค่าตอบแทนให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลในระบบการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ (e - PAS)

๑๔) การจัดเวรเข้าร่วมกิจกรรมของหน่วยงาน

(๑) จัดลำดับการเข้าร่วมกิจกรรมของหน่วยงานของเจ้าหน้าที่แต่ละคน

(๒) กำหนดรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่ต้องเข้าร่วมกิจกรรมตามที่สำนักงานเลขาธิการกรมขอความร่วมมือเข้าร่วมกิจกรรม

(๓) นำเสนอผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบ

(๔) แจ้งผู้มีรายชื่อทราบและเข้าร่วมกิจกรรม

๑๕) การขออนุมัติให้ผู้อำนวยการเดินทางไปปฏิบัติราชการ

(๑) ตรวจสอบข้อสั่งการของผู้อำนวยการ

(๒) จัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ

(๓) จัดทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติราชการ

(๔) บันทึกคุมยอดเงินงบประมาณของหน่วยงานและกองบริหารการคลัง

(๕) นำเสนออธิบดีพิจารณาอนุมัติ

๑๖) การเข้ารับการฝึกอบรมของผู้อำนวยการ

(๑) ตรวจสอบข้อสั่งการของผู้อำนวยการ

(๒) แจ้งรายชื่อผู้อำนวยการเป็นผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๓) จัดทำใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

(๔) เข้ารับการฝึกอบรม

(๕) รายงานผลการฝึกอบรมต่ออธิบดี

๔.๒.๒ การดำเนินกิจกรรมด้านงานพัสดุ มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

๑) การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน

(๑) กำหนดคุณลักษณะของกิจกรรมที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

(๒) บันทึกขออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุต่อกองบริหารการคลัง

(๓) กองบริหารการคลังดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

- (๔) ดำเนินการตรวจรับพัสดุ
- (๕) จัดเก็บและบันทึกบัญชีรับพัสดุ
- ๒) การเบิกจ่ายพัสดุ
 - (๑) รับใบขอเบิกพัสดุ
 - (๒) ตรวจสอบรายการพัสดุที่ขอเบิก
 - (๓) นำใบขอเบิกพัสดุเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ
 - (๔) จ่ายพัสดุตามรายการที่ขอเบิก
 - (๕) บันทึกบัญชีจ่ายพัสดุ
 - (๖) ตรวจสอบพัสดुकงเหลือประจำปี
 - (๗) จัดทำรายงานพัสดुकงเหลือประจำปีเสนอผู้อำนวยการเพื่อให้ความเห็นชอบ
 - (๘) จัดส่งรายงานพัสดुकงเหลือประจำปีต่อกองบริหารการคลัง
- ๓) การตรวจสอบพัสดुकงเหลือประจำปี
 - (๑) เสนอผู้อำนวยการพิจารณามอบหมายเจ้าหน้าที่ที่จะเป็นคณะกรรมการตรวจนับพัสดुकงเหลือประจำปี
 - (๒) แจ้งรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่กำหนดให้กองบริหารการคลังเพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับพัสดुकงเหลือประจำปี
 - (๓) จัดทำรายการครุภัณฑ์ของหน่วยงานในระบบทะเบียนทรัพย์สินและครุภัณฑ์
 - (๔) จัดทำรายการวัสดุประจำสำนักงาน
 - (๕) อำนวยความสะดวกให้แก่คณะกรรมการตรวจนับพัสดुकงเหลือประจำปีในการตรวจสอบพัสดुकงเหลือประจำปี
- ๔) การจำหน่ายพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ
 - (๑) จัดเตรียมพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพเพื่อรอการจำหน่าย
 - (๒) ขนย้ายพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพเพื่อรอการจำหน่ายไปยังสถานที่ที่กองบริหารการคลังกำหนด
 - (๓) รับหนังสือแจ้งผลการจำหน่ายพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพจากกองบริหารการคลัง
 - (๔) บันทึกผลการจำหน่ายพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพของหน่วยงานในระบบทะเบียนทรัพย์สินและครุภัณฑ์

๔.๒.๓ การดำเนินกิจกรรมด้านงานการเงินและบัญชี มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

- ๑) การคุมเงินงบประมาณ
 - (๑) รับและตรวจสอบใบอนุมัติเงินประจำงวด
 - (๒) จัดสรรเงินงบประมาณสำหรับการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ
 - (๓) แจ้งการจัดสรรเงินงบประมาณในการดำเนินกิจกรรมให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
 - (๔) บันทึกบัญชีคุมค่าใช้จ่ายของทุกฝ่าย
 - (๕) จัดทำรายงานเงินประจำงวดส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

๒) การขอยืมเงินราชการในการเดินทางไปปฏิบัติราชการของผู้อำนวยการ

- (๑) ตรวจสอบหนังสือการอนุมัติไปปฏิบัติราชการของผู้อำนวยการ
- (๒) จัดทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินราชการ
- (๓) บันทึกคุมยอดเงินงบประมาณของหน่วยงาน
- (๔) ส่งหนังสือขออนุมัติยืมเงินราชการต่อกองบริหารการคลัง

๓) การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการของผู้อำนวยการ

- (๑) จัดทำรายงานการเดินทางไปปฏิบัติราชการของผู้อำนวยการ
- (๒) จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการของ

ผู้อำนวยการ

- (๓) บันทึกคุมยอดเงินงบประมาณของหน่วยงาน

- (๔) ส่งหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการของ

ผู้อำนวยการต่อกองบริหารการคลัง

๔) การเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ประจำสำนักงาน

- (๑) รับหนังสือแจ้งค่าบริการจากบริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน)
- (๒) เสนอหนังสือแจ้งค่าบริการให้ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ
- (๓) จัดทำรายละเอียดการใช้โทรศัพท์ประจำสำนักงาน
- (๔) จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ประจำสำนักงาน
- (๕) บันทึกคุมยอดเงินงบประมาณของหน่วยงาน
- (๖) ส่งหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ประจำสำนักงานต่อกองบริหารการคลัง

๕) การเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ของผู้อำนวยการ

- (๓) จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่
- (๔) บันทึกคุมยอดเงินงบประมาณของหน่วยงาน
- (๕) ส่งหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ต่อกองบริหารการคลัง

๖) การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน

- (๑) รับคำขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน
- (๒) ตรวจสอบความถูกต้องและสิทธิการเบิกค่าเช่าบ้าน
- (๓) จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าเช่าบ้าน
- (๔) ส่งหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าเช่าบ้านต่อกองบริหารการคลัง

๗) การเบิกค่ารักษาพยาบาล

- (๑) รับคำขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล
- (๒) ตรวจสอบความถูกต้องและสิทธิการเบิกค่ารักษาพยาบาล
- (๓) จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล
- (๔) ส่งหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลต่อกองบริหาร

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการดำเนินกิจกรรมตามภารกิจหลักของหน่วยงาน
(๑. ด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวและข้อมูล)

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อวางแผนยุทธศาสตร์การประชาสัมพันธ์ การผลิตเอกสารข่าวและสื่อประชาสัมพันธ์
๒. เพื่อเผยแพร่สื่อมวลชนทุกประเภท การรวบรวมวิเคราะห์และชี้แจงข่าวเกี่ยวกับกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
๓. เพื่อการจัดสื่อมวลชนสัมพันธ์ การบริการข้อมูลข่าวสาร การประชาสัมพันธ์แก่ประชาชน
๔. เพื่อเผยแพร่ความรู้ด้านการประชาสัมพันธ์ พัฒนาส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน รวมทั้งการสร้างภาพลักษณ์ที่ดี และความเข้าใจอันดีระหว่างประชาชนกับหน่วยงานกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ขอบเขตการควบคุม

การควบคุมภายในการดำเนินกิจกรรมตามภารกิจหลักของหน่วยงาน (๑. ด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวและข้อมูล) ครอบคลุมถึง (๑) ถ่ายภาพตามกำหนดการของปฏิทินผู้บริหาร (๒) การรายงานข่าว เขียนข่าวสั้นพร้อมภาพประกอบ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ทางสื่อออนไลน์ (๓) เขียนบทความตามประเด็นข่าวที่ได้รับมอบหมาย (๔) จัดทำรายงานผลการประชาสัมพันธ์ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานให้สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการดำเนินกิจกรรมตามภารกิจหลักของหน่วยงาน

(๑. ด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวและข้อมูล)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๑. การรายงานภารกิจผู้บริหาร พร้อมภาพประกอบ (ข่าวสั้น) เพื่อเผยแพร่ในโซเชียลมีเดีย เช่น กลุ่มไลน์ เว็บไซต์ และเพจเฟซบุ๊กของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติใช้ข้อความเพื่อการสื่อสาร ใช้ประโยคหรือภาษาไม่เป็นทางการ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำรายงานพิมพ์ข้อความหรือเนื้อหาผิด ๓. เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำรายงานส่งข้อความและภาพประกอบไม่สอดคล้องกัน (ส่งภาพประกอบไม่ตรงกับภารกิจที่รายงาน) ๔. เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำรายงานส่งข้อมูลผิดกลุ่ม ๕. เจ้าหน้าที่ผู้รายงานไม่ทราบว่าภารกิจบางอย่าง มีข้อจำกัดไม่ควรรายงาน หรือมีเหตุกะทันหัน ห้ามรายงาน แต่ได้ส่งบนโซเชียลมีเดียแล้ว ซึ่งบางส่วนแก้ไขทัน บางส่วนไม่สามารถแก้ไขได้ อาจส่งผลกระทบต่อนักเรียนได้	๑. ให้เจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้องศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๕๘ ว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของทางราชการ และ พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ มาตรา ๕๖ ๒. มอบหมายผู้รับผิดชอบในการพิสูจน์อักษร และการเรียบเรียงประโยค เพื่อสื่อสารได้อย่างถูกต้อง ตรงประเด็น ๓. มอบหมายหัวหน้า กำกับดูแลและตรวจทานก่อนส่งรายงานทั้งเนื้อหาและภาพประกอบ พร้อมเน้นย้ำการส่งข้อมูล ว่าควรส่งกลุ่มใดบ้าง	๑. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ๒. จัดประชุมชี้แจงประเด็นปัญหาที่พบเป็นประจำ เพื่อเน้นย้ำและป้องกันการเกิดซ้ำ ๓. มอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการในบางกรณี	กำกับดูแลอย่างใกล้ชิดโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย เพื่อให้มีการปฏิบัติงาน เป็นไปตามหน้าที่ และความรับผิดชอบที่มอบหมาย

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๒. เขียนข่าวส่งสื่อมวลชน ตามประเด็นที่ได้รับมอบหมาย	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้เขียนข่าว ได้รับ ข้อมูลประกอบการเขียนข่าว ล่าช้า ไม่ทันเหตุการณ์ ๒. ได้รับข้อมูลไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง ๓. เจ้าหน้าที่ผู้เขียนข่าว ขาดความรู้ ความเข้าใจใน ประเด็นที่ต้องเขียนข่าว ส่งผล ให้สื่อสารไม่ชัดเจน ไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง ๔. เจ้าหน้าที่ผู้เขียนข่าวใช้เวลา เขียนข่าวนานเกินไป ๕. ผู้กำกับดูแล ไม่มีเวลาตรวจ ข่าว เกิดความล่าช้าในการ ส่งข่าวในขั้นตอนต่อไป ๖. เนื้อหาข่าวมีข้อความพิมพ์ ผิด ๗. ภาพประกอบข่าว ไม่สื่อ ถึงกิจกรรมหรือภาพไม่ตรงกับ เนื้อหาข่าวที่น่าเสนอ หรือหา ภาพประกอบยาก หรือ ภาพประกอบมีลักษณะ คล้ายกัน ก่อให้เกิดการส่ง ภาพประกอบผิด เช่น การ ร่วมมือกับเอกชน ผิดช่องทาง	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือผู้รับผิดชอบโดยตรง เพื่อขอ ข้อมูลและภาพประกอบ และ ป้องกันการส่งภาพประกอบผิด ๒. ติดตาม เร่งรัดข้อมูลและ ภาพประกอบเป็นระยะ ๓. วางแผนในการเขียนข่าว ล่วงหน้า เพื่อให้มีเวลาในการ ประสานขอข้อมูล ๔. ติดตามสถานการณ์ข่าว ปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่อคัดเลือก ประเด็นที่อยู่ในความสนใจของ ประชาชน นำมาเขียนเชื่อมโยง กับภารกิจของหน่วยงาน ๕. รวบรวมเค้าโครงการเขียนข่าว เพื่อให้สามารถเขียนข่าวได้เร็ว ขึ้น รวมถึงต้องมีสมาธิในการ เขียนข่าว ๖. ผู้กำกับดูแล ต้องจัดเวลาใน การตรวจทานข่าวโดยเร็ว เพื่อให้ การส่งข่าวเผยแพร่ไปยัง ประชาชนรวดเร็วขึ้น	๑. จัดประชุมชี้แจง แนวทางการปฏิบัติงาน ด้านการเขียนข่าวส่งสื่อ เพื่อเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ทั้ง ขั้นตอน วิธีการ และการ คัดเลือกประเด็น โดยมี การจัดประชุมชี้แจง ติดตามผลปฏิบัติงาน เป็นระยะ เช่น ทุก ๓ เดือน หรือเมื่อมี ประเด็นพิเศษเกิดขึ้น ๒. มอบหมาย ผู้รับผิดชอบในการเขียน ข่าว การแบ่งประเด็น ในการเขียนข่าวนำเสนอ ๓. กำหนดเป็นตัวชี้วัด ของเจ้าหน้าที่ด้านการ ข่าว	ติดตามประเมินผลโดย ผู้อำนวยการ หัวหน้า ฝ่าย เพื่อให้มีการ ปฏิบัติงาน เป็นไปตาม หน้าที่ และความ รับผิดชอบที่มอบหมาย

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
		กระเบื้อง ซึ่งช่างดังกล่าว มี ความร่วมมือกันหลายบริษัท อาจนำภาพประกอบอีกบริษัท ไปประกอบข้าวของอีกบริษัท เป็นต้น ๘. ไม่มีภาพเคลื่อนไหวใน การประกอบข้าว ส่งผลให้สื่อ โทรทัศน์ไม่สามารถนำเสนอ ข้าวได้	๗. เจ้าหน้าที่ผู้เขียนข่าว ต้อง ติดตามข่าวที่ผลิตจากบุคคลที่ เกี่ยวข้องในการตรวจทานอย่าง ต่อเนื่อง เป็นระยะ เช่น หัวหน้า ฝ่าย ผู้อำนวยการ หน้าห้อง ผู้บริหาร เป็นต้น ๘. กำหนดเป็นตัวชี้วัดแก่ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านงานข่าว จำนวนข่าวที่ผลิตในแต่ละรอบ การประเมิน		
๓. ถ่ายภาพตามกำหนดการของผู้บริหาร และกิจกรรมของหน่วยงานส่วนกลาง (ภายใน กรม)	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ	๑. กำหนดการผู้บริหาร ออก ล่าช้า ส่งผลในการมอบหมาย เจ้าหน้าที่ กรณีที่ต้องเดินทางไป ต่างท้องที่ ทำให้ประธาน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่ สะดวก บางกรณี ไม่สามารถ ร่วมเดินทางไปถ่ายภาพได้ ๒. ไม่ปรากฏในกำหนดการ ผู้บริหาร ทำให้ไม่ได้มอบหมาย ให้เจ้าหน้าที่ไปถ่ายภาพ หรือ ไปถ่ายภาพล่าช้า ๓. เจ้าหน้าที่ของกองสื่อสาร องค์กร ติดตามกิจอื่น ไม่มี เจ้าหน้าที่สำหรับไปถ่ายภาพใน	๑. มอบหมายผู้รับผิดชอบทำการ ส่งปฏิทินผู้บริหารเข้าในกลุ่มไลน์ ของกอง ๒. จัดเวรการถ่ายภาพนอกเวลา ราชการ ประกอบด้วย ๑. ทีม ช่างภาพหลัก ๒. ทีมช่างภาพสำรอง ๓. กำหนดภารกิจที่ต้อง มอบหมายทีมช่างภาพ ว่าภารกิจ ใดต้องใช้ช่างภาพหลัก ภารกิจใด ที่สามารถใช้ช่างภาพสำรอง ๔. กรณีถ่ายภาพตามภารกิจใน วันปกติ หัวหน้าฝ่าย หรือ ผู้อำนวยการ จะมอบหมายให้	๑. ประชุมชี้แจง และ มอบหมายหน้าที่ รับผิดชอบ การส่ง หมายกำหนดการ ผู้บริหาร การจัดเวร ถ่ายภาพนอกเวลา ราชการ ๒. มอบหมายหัวหน้า ฝ่ายข้อมูลข่าวสาร กำกับดูแล และแก้ไข ปัญหาเฉพาะหน้า ๓. กำหนดปริมาณการ ถ่ายภาพในแต่ละ กิจกรรม ลักษณะภาพที่	ติดตามประเมินผลโดย ผู้อำนวยการ หัวหน้า ฝ่าย เพื่อให้มีการ ปฏิบัติงาน เป็นไปตาม หน้าที่ และความ รับผิดชอบที่มอบหมาย

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
		กิจกรรมนั้นๆ ได้ หรือการจัด งานมีพร้อมกันหลายแห่ง เจ้าหน้าที่ของกองสื่อสารมีไม่ เพียงพอ ๔. การถ่ายภาพนอกห้องที่ไม่ มีพาหนะในการเดินทาง (สถานที่จัดงานอยู่ไกล) ไม่ สามารถไปถ่ายภาพได้ ๕. ภาพที่ถ่าย ไม่มีภาพที่ ต้องการ หรือถ่ายไม่ครอบคลุม ภารกิจ	ช่างภาพที่ปฏิบัติหน้าที่ใน ขณะนั้นเป็นผู้ปฏิบัติงาน ๕. มอบหมายหน้าที่ให้กับ เจ้าหน้าที่ฝ่ายข่าวเป็นหลักในการ ถ่ายภาพ	ถ่ายควรเก็บภาพอย่างไร เพื่อประโยชน์ในการ เผยแพร่ต่อไป	
๔. เขียนบทความตามประเด็นข่าวที่ได้รับ มอบหมาย	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ	๑. ผู้ปฏิบัติงาน ขาดความรู้ ทักษะในการเขียนบทความ ๒. ประเด็นการนำเสนอ ไม่สอดคล้องกับสถานการณ์ ปัจจุบัน ๓. ระยะเวลาในการเขียน บทความเร็วเกินไป ทำให้ไม่มี เวลาทบทวนหรือหาข้อมูล ประกอบการเขียนบทความ ๔. ได้รับข้อมูลประกอบการ เขียนบทความล่าช้า หรือไม่ ถูกต้อง	๑. เจ้าหน้าที่ผู้เขียนบทความต้อง ศึกษาข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพิ่มเติม พร้อมทำความเข้าใจ ประเด็นที่ต้องเขียน ๒. ร่างเค้าโครงเนื้อหาที่ต้องการ นำเสนอ ๓. มอบหมายผู้รับผิดชอบในการ เขียนบทความแต่ละประเด็น ตามความถนัดของแต่ละบุคคล ๔. หัวหน้าฝ่าย/ผู้อำนวยการ ให้ คำแนะนำ หรือตรวจทานเนื้อหา ก่อนเผยแพร่	๑. หัวหน้าฝ่าย/ ผู้อำนวยการ ชี้แจงและ ถ่ายทอดวิธีการ รูปแบบ การเขียนบทความ การ สืบค้นข้อมูลเพิ่มเติม ประกอบการเขียน บทความ ๒. กำหนดประเด็นเพื่อ เขียนบทความเผยแพร่	ติดตามประเมินผลโดย ผู้อำนวยการ หัวหน้า ฝ่าย เพื่อให้มีการ ปฏิบัติงาน เป็นไปตาม หน้าที่ และความ รับผิดชอบที่มอบหมาย

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๕. จัดทำรายงานผลการประชาสัมพันธ์ของ กรมพัฒนาฝีมือแรงงานให้สำนักงาน ปลัดกระทรวงแรงงาน (รายงานประจำเดือน ส่งทุกสิ้นเดือน และการจัดส่งรายการ ทุก วันที่ ๑๕ ของเดือน จัดส่งให้โฆษกกระทรวง แรงงาน)	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย ๓. ผู้อำนวยการ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำรายงาน ติดตามภารกิจอื่น หลายด้าน ทำให้จัดทำรายงาน ล่าช้า ไม่ทันภายใน กำหนดเวลา ๒. หัวหน้าฝ่าย/ผู้ลงนาม ปฏิบัติราชการนอกพื้นที่ ไม่สามารถจัดส่งภายใน กำหนดได้	๑. มอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ โดยมีผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน กรณี ที่ผู้รับผิดชอบหลัก ไม่สามารถ ปฏิบัติหน้าที่ได้ ๒. จัดส่งไฟล์ข้อมูลสำรองไว้ที่ เจ้าหน้าที่สำรองทุกครั้ง และจัดส่ง ไฟล์ข้อมูลให้หัวหน้าฝ่ายด้วย ๓. วางแผนการจัดทำรายงาน และตรวจเช็คเสมอเกี่ยวกับบุคคล ที่เกี่ยวข้องในการตรวจทานข้อมูล เพื่อเร่งจัดทำรายงานให้ทันภายใน เวลา	กำหนดช่วงเวลาที่ต้อง เริ่มจัดทำรายงาน เพื่อให้สามารถจัดส่ง รายงานได้ภายใน กำหนด ได้แก่ เริ่มบันทึกข้อมูลหรือ รวบรวมล่วงหน้า ๓ วัน ทำการก่อนสิ้นเดือน และทุกวันที่ ๑๓ ของ เดือน เพื่อให้รายงานแต่ ละรอบเวลา สามารถ จัดส่งได้ภายในกำหนด	ติดตามประเมินผลโดย ผู้อำนวยการ หัวหน้า ฝ่าย เพื่อให้มีการ ปฏิบัติงาน เป็นไปตาม หน้าที่ และความ รับผิดชอบที่มอบหมาย และทันเวลาที่กำหนด

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการดำเนินกิจกรรมตามภารกิจหลักของหน่วยงาน

(๒. ด้านการจัดทำประเด็นสัมภาษณ์ผู้บริหาร)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
การจัดทำข้อมูลประกอบการสัมภาษณ์ ผู้บริหาร	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ ๔. ผู้บริหาร ๕. สื่อมวลชน	๑. เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำข้อมูล ประกอบการสัมภาษณ์ ผู้บริหาร ขาดความรู้ความ เข้าใจในประเด็นที่สื่อมวลชน ต้องการสัมภาษณ์ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำข้อมูล ไม่สามารถตอบแทนผู้บริหาร ได้ในบางกรณี ๓. สื่อมวลชน ประสาน โดยตรงกับผู้บริหาร ส่งผลให้ ไม่สามารถจัดทำข้อมูล ประกอบการสัมภาษณ์ได้ทัน ๓. ได้รับข้อมูลประกอบการ สัมภาษณ์จากหน่วยงานที่ รับผิดชอบโดยตรงล่าช้า ส่งผลให้การจัดทำข้อมูลการ สัมภาษณ์ล่าช้าไปด้วย ๔. มีการเปลี่ยนแปลงเวลานัด หมาย การสัมภาษณ์ ผู้บริหารไม่สามารถให้ สัมภาษณ์ตามวัน เวลาที่ กำหนดได้	๑. เมื่อได้รับการประสานจาก สื่อมวลชน นัดสัมภาษณ์ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำ หนังสือแจ้งขออนุญาตหมายการให้ สัมภาษณ์ ๒. จัดทำข้อมูลประกอบการ สัมภาษณ์ ๓. ประสานผู้เกี่ยวข้องในการขอ ข้อมูล และอาจร่วมเดินทางใน การบันทึกเทป ๔. ชี้แจงผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายให้สัมภาษณ์ล่วงหน้า ก่อนการบันทึกเทป หรือออก รายการ ๕. แจ้งผู้บริหารทราบล่วงหน้า อย่างน้อย ๑ สัปดาห์ก่อน สัมภาษณ์ ๖. แจ้งประเด็นที่สามารถให้ สัมภาษณ์ต่อสื่อมวลชนให้ทราบ อาทิ ประเด็นภายใต้ภารกิจหลัก ของกรม	หัวหน้าฝ่ายที่รับผิดชอบ งานชี้แจงและถ่ายทอด วิธีกระบวนการทำงาน ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับ ทราบ ในการประชุมงาน ของฝ่าย และในที่ ประชุมกอง และกำหนด ประเด็นที่สามารถให้ สัมภาษณ์ต่อสื่อมวลชน ได้	ติดตามประเมินผลโดย ผู้อำนวยการ หัวหน้า ฝ่าย เพื่อให้มีการ ปฏิบัติงาน เป็นไปตาม หน้าที่ และความ รับผิดชอบที่ มอบหมาย

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
		๕. มีการมอบหมายผู้ให้ สัมภาษณ์กะทันหัน ๖. สื่อมวลชน ตั้งคำถาม นอกเหนือจากที่แจ้งข้อมูล			

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการดำเนินกิจกรรมตามภารกิจหลักของหน่วยงาน
(๓. ด้านการจัดนิทรรศการ)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
การจัดนิทรรศการ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ ๔. ผู้ประสานงาน ภายในหรือภายนอก หน่วยงาน	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ประสานสอบถามข้อมูล เกี่ยวกับการจัดงาน ไม่ครบถ้วน ส่งผลให้เตรียม วัสดุ อุปกรณ์ ไม่สอดคล้องกับ การจัดงาน ๒. จัดนิทรรศการไม่สอดคล้อง กับงานที่จัด ๓. ผู้จัดงานไม่จัดเตรียมสิ่ง อำนวยความสะดวกในการจัด สถานที่ เช่น ระบบไฟฟ้า อินเทอร์เน็ต โต๊ะ เก้าอี้ ๔. สถานที่จัดงานมีข้อจำกัด เช่น ขนาดเล็ก หรือใหญ่ เกินไป ๕. กิจกรรมที่นำไปร่วมจัด นิทรรศการ บางกิจกรรมมี ค่าใช้จ่าย หรือต้องประสาน กับหน่วยงานอื่นภายในกรม ร่วมจัดกิจกรรม แต่ไม่ได้รับความร่วมมือ	๑. สำรวจพื้นที่ เพื่อ ความ เหมาะสม ต่อการเลือกใช้อุปกรณ์ และรูปแบบการจัดงาน เพื่อจัด กิจกรรมให้ตรงกับวัตถุประสงค์ ของผู้จัดงาน ๒. ประสานขอความร่วมมือกับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมจัด นิทรรศการ ๓. ขอคำปรึกษาแนะนำจาก หัวหน้าฝ่าย/ผู้อำนวยการ เพื่อ พิจารณารูปแบบการจัดกิจกรรม ภายในงาน ๔. จัดหาวัสดุอุปกรณ์สำหรับเป็น ของรางวัลให้กับผู้ร่วมกิจกรรม ภายในงาน ๕. วางแผนการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ เป็นของรางวัล ๖. ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์ เครื่องมือ ที่ใช้ ในการจัดกิจกรรม ให้มีความพร้อม หรือดำเนินการซ่อมแซมให้ สามารถใช้งานได้ กรณีที่ซ่อมไม่ได้	หัวหน้าฝ่ายที่รับผิดชอบ งานชี้แจงและถ่ายทอด วิธีกระบวนการทำงาน ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้ ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบ ในการประชุมงานของ ฝ่าย และในที่ประชุม กอง	ติดตามประเมินผลโดย ผู้อำนวยการ หัวหน้า ฝ่าย เพื่อให้มีการ ปฏิบัติงาน เป็นไปตาม หน้าที่ และความ รับผิดชอบที่ มอบหมาย

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
		๖. สถานที่จัดงานอยู่ไกล เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้อง วางแผนการเดินทาง เพื่อให้ สามารถจัดนิทรรศการได้ ทันเวลา ๗. พบปัญหาการขออนุญาต ใช้พาหนะ บางกรณีพาหนะ ของกรมไม่มีบริการ เจ้าหน้าที่ ต้องนั่งพาหนะรับจ้างเพื่อ เดินทางไปร่วมจัดนิทรรศการ ๘. วัสดุและอุปกรณ์ที่เป็นของ ราชการมีไม่เพียงพอในการ จัดกิจกรรม ๙. อุปกรณ์การจัดนิทรรศการ ขำรุด ไม่สามารถใช้งานได้	ให้ดำเนินการจัดซื้อใหม่ ตามงบประมาณที่มี		

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการดำเนินกิจกรรมตามภารกิจหลักของหน่วยงาน
(๔. ด้านการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ภาพกิจกรรมของหน่วยงาน)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ภาพกิจกรรม ของหน่วยงาน (การจัดภาพติดบอร์ด ประชาสัมพันธ์ และการจัดทำเพจ/อินโฟ กราฟิก)	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ ๔. ร้านอัดภาพ	๑. ได้รับภาพสำหรับจัดทำ บอร์ดประชาสัมพันธ์ ล้าช้า ๒. ภาพที่ได้รับมีจำนวนมาก หรือน้อยเกินไป ทำให้ ออกแบบไม่สวยงาม รวมถึง ภาพที่ได้รับมีรูปแบบที่ คล้ายกัน การจัดภาพจึง ไม่สวยงามเท่าที่ควร ๓. ในบางช่วง มีกิจกรรม เกิดขึ้นมากหรือน้อย ทำให้ ภาพที่นำเสนอบนบอร์ด ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ได้ใน ระยะเวลาสั้นๆ หรือปรากฏ บนบอร์ดประชาสัมพันธ์ นานเกินไป ๔. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ติดภารกิจอื่น ทำให้การจัด บอร์ดล้าช้า ๕. ลักษณะมีความเชี่ยวชาญ เฉพาะด้าน ไม่มีบุคคลอื่น ทำแทนได้	๑. เจ้าหน้าที่ติดตามเร่งรัดจาก ฝ่ายที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ ๒. แจ้งลักษณะภาพที่ควรนำมา ติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ เพื่อ ป้องกันการส่งภาพที่มีรูปแบบที่ คล้ายกันหลายใบ พร้อมกำหนด จำนวน ๓. ให้ทำการสำรองวัสดุที่ใช้ใน การพิมพ์ภาพประกอบข่าว เช่น หมึกสี กระดาษพิมพ์ภาพสี ให้พร้อมทำการพิมพ์ภาพประกอบ ข่าวได้เองอยู่เสมอ ๔. การจัดทำอินโฟกราฟิก หรือ เพจข่าว ตรวจสอบโดยฝ่ายข่าว และพิสูจน์อักษรจากผู้ที่ได้รับ มอบหมาย ก่อนเผยแพร่เสมอ	หัวหน้าฝ่ายที่รับผิดชอบ งานชี้แจงและกำหนด รูปแบบ จำนวน และ ระยะเวลาให้ ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบ ในการประชุมงาน กรณี มีการเปลี่ยนแปลงให้ขอ คำแนะนำหรือปรึกษาได้ ตลอดเวลา	ติดตามประเมินผลโดย ผู้อำนวยการ หัวหน้า ฝ่าย เพื่อให้มีการ ปฏิบัติงาน เป็นไปตาม หน้าที่ และความ รับผิดชอบที่มอบหมาย

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
		๖. วัสดุ อุปกรณ์ในการทำ บอร์ดประชาสัมพันธ์ มี ไม่เพียงพอ หมดแล้วทำการ สั่งซื้อไม่ทันและไม่มี งบประมาณ			

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป
(๑. ด้านงานธุรการ)

วัตถุประสงค์

- ๑. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านงานธุรการของกลุ่มพัฒนาระบบบริหารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- ๒. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านงานธุรการของกลุ่มพัฒนาระบบบริหารเป็นไปอย่างมีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

ขอบเขตการควบคุม

การควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป (๑. ด้านงานธุรการ) ครอบคลุมถึง (๑) การรับหนังสือราชการ (๒) การรับหนังสือราชการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ (๓) การส่งหนังสือราชการ (๔) การส่งหนังสือราชการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ (๕) การประเมินพื้นที่ทดลองปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานราชการ (๖) การทำลายเอกสาร (๗) การขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (๘) การขอย้ายของเจ้าหน้าที่ (๙) การขอช่วยราชการของเจ้าหน้าที่ (๑๐) การขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าหน้าที่ (๑๑) การลาออกจากราชการของข้าราชการและพนักงานราชการ (๑๒) การเสียชีวิตของข้าราชการ หรือพนักงานราชการ หรือครอบครัว (๑๓) การลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานราชการ (๑๔) การลาประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการหรือพนักงานราชการ (๑๕) การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนหรือค่าตอบแทน (๑๖) การจัดเวรเข้าร่วมกิจกรรมของหน่วยงาน (๑๗) การขออนุมัติให้ผู้อำนวยความสะดวกเดินทางไปปฏิบัติราชการ และ (๑๘) การเข้ารับการฝึกอบรมของผู้อำนวยความสะดวก

๑๔

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๑. การรับหนังสือราชการ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติราชการตามระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป
(๑. ด้านงานธุรการ)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
			๒. ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วย การรักษาความปลอดภัย แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ ๓. ระเบียบว่าด้วยการ รักษาความลับของทาง ราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม		ที่เกี่ยวข้อง
๒. การรับหนังสือราชการทางระบบ อิเล็กทรอนิกส์	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วน เกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยว กับระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ	๑. ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไข เพิ่มเติม ๒. ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วย การรักษาความปลอดภัย แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ ๓. ระเบียบว่าด้วยการ รักษาความลับของทาง ราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติ ราชการโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้ มีการปฏิบัติราชการตาม ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป
(๑. ด้านงานธุรการ)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
			๔. คู่มือการใช้งานระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมพัฒนาฝีมือ แรงงาน		
๓. การส่งหนังสือราชการ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ	๑. ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไข เพิ่มเติม ๒. ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วย การรักษาความปลอดภัย แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ ๓. ระเบียบว่าด้วยการ รักษาความลับของทาง ราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติ ราชการโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้ มีการปฏิบัติราชการตาม ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. การส่งหนังสือราชการทางระบบ อิเล็กทรอนิกส์	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ	๑. ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไข เพิ่มเติม	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติ ราชการโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้ มีการปฏิบัติราชการตาม ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป
(๑. ด้านงานธุรการ)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
			๒. ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วย การรักษาความ ปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ ๓. ระเบียบว่าด้วยการ รักษาความลับของทาง ราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔. คู่มือการใช้งานระบบ สารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ของกรม พัฒนาฝีมือแรงงาน		ที่เกี่ยวข้อง

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป
(๑. ด้านงานธุรการ)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๕. การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ	๑. พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ ๒. กฎสำนักนายกรัฐมนตรี ฉบับที่ ๙๔ (พ.ศ. ๒๕๕๓) ออกตามความในพระราชบัญญัติเครื่องแบบข้าราชการฝ่ายพลเรือน พุทธศักราช ๒๕๓๘ ๓. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการเรื่องเครื่องแบบพิธีการของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการหัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้อง
๖. การขอย้ายของเจ้าหน้าที่	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยว	ตรวจสอบว่าการขอย้ายเป็นไปตามหลักเกณฑ์และนโยบายการขอย้าย	ให้ประกาศหลักเกณฑ์และนโยบายการขอย้ายของกรมพัฒนาฝีมือ	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการหัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป

(๑. ด้านงานธุรการ)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
		กับหลักเกณฑ์และนโยบาย การขยายของกรมพัฒนา ฝีมือแรงงานและกลุ่มพัฒนา ระบบบริหาร	ของกรมพัฒนาฝีมือ แรงงานและกลุ่มพัฒนา ระบบบริหารที่กำหนด	แรงงานและกลุ่มพัฒนา ระบบบริหารให้ เจ้าหน้าที่ของกลุ่ม พัฒนาระบบบริหารได้ รับทราบ	มีการปฏิบัติราชการ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ กำหนด
๗. การขอช่วยราชการของเจ้าหน้าที่	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มี ส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยว กับหลักเกณฑ์และนโยบาย การขอช่วยราชการของกรม พัฒนาฝีมือแรงงานและกลุ่ม พัฒนาระบบบริหาร	ตรวจสอบว่าการขอช่วย ราชการเป็นไปตาม หลักเกณฑ์และนโยบาย การขยายของกรม พัฒนาฝีมือแรงงานและ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ที่กำหนด	ให้ประกาศหลักเกณฑ์ และนโยบายการขอช่วย ราชการของกรมพัฒนา ฝีมือแรงงานและกลุ่ม พัฒนาระบบบริหารให้ เจ้าหน้าที่ของกลุ่ม พัฒนาระบบบริหารได้ รับทราบ	ติดตามผลการปฏิบัติ ราชการโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้ มีการปฏิบัติราชการ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ กำหนด
๘. การขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลของ เจ้าหน้าที่	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ	๑. กองบริหารทรัพยากร บุคคลบันทึกข้อมูลผิดพลาด ๒. ผู้อำนวยการขาดความ สนใจในเรื่องดังกล่าว	๑. การเปลี่ยนแปลง ข้อมูลทุกครั้งให้มี เอกสารหลักฐาน เพื่อให้ สามารถตรวจสอบได้ ๒. มีหนังสือจาก ผู้อำนวยการถึงกอง บริหารทรัพยากรบุคคล แจ้งการเปลี่ยนแปลง ข้อมูลส่วนบุคคล	ให้ประกาศหลักเกณฑ์ การขอเปลี่ยนแปลง ข้อมูลส่วนบุคคลของ เจ้าหน้าที่ให้เจ้าหน้าที่ ของกลุ่มพัฒนาระบบ บริหารได้รับทราบ	ติดตามผลการปฏิบัติ ราชการโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้ มีการปฏิบัติราชการ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ กำหนด

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป
(๑. ด้านงานธุรการ)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๙. การลาออกจากราชการของข้าราชการและ พนักงานราชการ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง ๒. ผู้อำนวยการขาดความสนใจในเรื่องดังกล่าว	๑. ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการพลเรือน สามัญ พ.ศ. ๒๕๕๑ (สำหรับพนักงานราชการให้อนุโลมใช้)	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการหัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติราชการตามระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๐. การเสียชีวิตของข้าราชการ หรือ พนักงานราชการ หรือครอบครัว	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง ๒. ผู้อำนวยการขาดความสนใจในเรื่องดังกล่าว	๑. ทำหนังสือแจ้งสำนักงานเลขานุการกรมเพื่อทำหนังสือแจ้งเวียนให้ทราบโดยทั่วกัน ๒. ทำหนังสือแจ้งกองบริหารการคลังเพื่อเปลี่ยนแปลงข้อมูลของกรม และรับสิทธิประโยชน์ที่พึงได้	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการหัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
๑๑. การลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการ และพนักงานราชการ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง ๒. ผู้อำนวยการขาดความสนใจในเรื่องดังกล่าว	๑. ตรวจสอบการมาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ด้วยการสแกนลายนิ้วมือจากระบบสแกนเวลา เข้า – ออกของกองบริหารทรัพยากรบุคคล	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการหัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป
(๑. ด้านงานธุรการ)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
			๒. พิมพ์เอกสารสรุปผล การมาปฏิบัติราชการ ของเจ้าหน้าที่นำเสนอ ให้ผู้อำนวยการพิจารณา		
๑๒.การลาประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการหรือ พนักงานราชการ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มี ส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง ๒. ผู้อำนวยการขาดความ สนใจในเรื่องดังกล่าว	๑. ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วย การลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ๒. ประกาศ คณะกรรมการบริหาร พนักงานราชการเรื่อง สิทธิประโยชน์ของ พนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติ ราชการโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้ มีการปฏิบัติราชการตาม หลักเกณฑ์ที่กำหนด
๑๓.การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อน เงินเดือนหรือค่าตอบแทน	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มี ส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง ๒. ผู้อำนวยการขาดความ สนใจในเรื่องดังกล่าว	๑. กฎ ก.พ. ว่าด้วยการ เลื่อนขั้นเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ ๒. ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกจ่ายเงินตอบ แทนพิเศษของ ข้าราชการและ	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติ ราชการโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้ มีการปฏิบัติราชการตาม หลักเกณฑ์ที่กำหนด

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป
(๑. ด้านงานธุรการ)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
			ลูกจ้างประจำผู้ที่ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๐ ๓. ประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงานเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๔. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการเรื่องแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ๕. ประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงานเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการ		

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป
(๑. ด้านงานธุรการ)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
			ปฏิบัติงานและการเลื่อน ค่าตอบแทนพนักงาน ราชการทั่วไป พ.ศ. ๒๕๕๕		
๑๔. การจัดเวรเข้าร่วมกิจกรรมของหน่วยงาน	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง ๒. ผู้อำนวยการขาดความสนใจในเรื่องดังกล่าว	๑. ตรวจสอบกิจกรรมที่ต้องมีจัดเวรเข้าร่วมกิจกรรม ๒. นำเสนอรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมให้ผู้อำนวยความสะดวกสั่งการ	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการหัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
๑๕. การขออนุมัติให้ผู้อำนวยความสะดวกเดินทางไปปฏิบัติราชการ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง ๒. ผู้อำนวยการขาดความสนใจในเรื่องดังกล่าว	๑. พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. การมอบหมายจากผู้บริหารกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการหัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป
(๑. ด้านงานธุรการ)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๑๖. การเข้ารับการฝึกอบรมของผู้บริหาร	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง ๒. ผู้อำนวยการขาดความสนใจในเรื่องดังกล่าว	๑. ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่าง ประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. การมอบหมายจาก ผู้บริหารกรมพัฒนาฝีมือ แรงงาน	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติ ราชการโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้ มีการปฏิบัติตาม หลักเกณฑ์ที่กำหนด

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป
(๒. ด้านงานพัสดุ)

วัตถุประสงค์

- ๑. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านงานพัสดุของกลุ่มพัฒนาระบบบริหารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- ๒. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านงานพัสดุของกลุ่มพัฒนาระบบบริหารเป็นไปอย่างมีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

ขอบเขตการควบคุม

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

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๑. การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน	๑. นโยบายกรม , กองบริหารการคลัง , ผู้อำนวยการฯ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่างๆ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการหัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติราชการตามระเบียบ ข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้อง
๒. การเบิกจ่ายพัสดุ	๑. นโยบายกรม , กองบริหารการคลัง , ผู้อำนวยการฯ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่างๆ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการหัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติราชการตามระเบียบ ข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้อง

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป
(๒. ด้านงานพัสดุ)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๓. การตรวจสอบพัสดุดังเหลือประจำปี	๑. นโยบายกรม , กองบริหาร การคลัง , ผู้อำนวยการฯ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วน เกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ	ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการจัด ซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติ ราชการโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้ มีการปฏิบัติราชการตาม ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. การจำหน่ายพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ	๑. นโยบายกรม , กองบริหาร การคลัง , ผู้อำนวยการฯ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วน เกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ	ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการจัด ซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติ ราชการโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้ มีการปฏิบัติราชการตาม ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป
(๓. ด้านงานการเงินและบัญชี)

วัตถุประสงค์

- ๑. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านการเงินและบัญชีของกลุ่มพัฒนาระบบบริหารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- ๒. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านการเงินและบัญชีของกลุ่มพัฒนาระบบบริหารเป็นไปอย่างมีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

ขอบเขตการควบคุม

การควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป (๓. ด้านงานการเงินและบัญชี) ครอบคลุมถึง (๑) การคุมเงินงบประมาณ (๒) การขอยืมเงินราชการในการเดินทางไปปฏิบัติราชการของผู้อำนวยการ (๓) การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการของผู้อำนวยการ (๔) การเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ประจำสำนักงาน (๕) การเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ของผู้อำนวยการ (๖) การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน (๗) การเบิกค่ารักษาพยาบาล และ (๘) การเบิกค่าเล่าเรียนบุตร

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๑. การคุมเงินงบประมาณ	๑. นโยบายกรม , กองบริหารการคลัง , ผู้อำนวยการฯ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่างๆ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการหัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติราชการตามระเบียบ ข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้อง
๒. การขอยืมเงินราชการในการเดินทางไปปฏิบัติราชการของผู้อำนวยการ	๑. นโยบายกรม , กองบริหารการคลัง , ผู้อำนวยการฯ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่างๆ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการหัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติราชการตามระเบียบ ข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้อง

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป
(๓. ด้านงานการเงินและบัญชี)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๓. การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการของผู้บริหาร	๑. นโยบายกรม , กองบริหารการคลัง , ผู้อำนวยการฯ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่างๆ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการหัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติราชการตามระเบียบ ข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้อง
๔. การเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ประจำสำนักงาน	๑. นโยบายกรม , กองบริหารการคลัง , ผู้อำนวยการฯ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่างๆ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการหัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติราชการตามระเบียบ ข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้อง
๕. การเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ของผู้บริหาร	๑. นโยบายกรม , กองบริหารการคลัง , ผู้อำนวยการฯ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่างๆ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการหัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติราชการตามระเบียบ ข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้อง

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป
(๓. ด้านงานการเงินและบัญชี)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๖. การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน	๑. นโยบายกรม , กองบริหารการคลัง , ผู้อำนวยการฯ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่างๆ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการหัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้อง
๗. การเบิกค่ารักษาพยาบาล	๑. นโยบายกรม , กองบริหารการคลัง , ผู้อำนวยการฯ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่างๆ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการหัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้อง

ให้คณะกรรมการการจัดวางระบบมาตรฐานการควบคุมภายในของกองสื่อสารองค์กร เป็นผู้รักษาตามระบบมาตรฐานการควบคุมภายในหน่วยงานฉบับนี้ และขอให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบกิจกรรมทุกกิจกรรมดำเนินการปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อกำหนดต่างๆ ของระบบมาตรฐานการควบคุมภายในหน่วยงาน ที่ได้กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด และหากพบว่ามีปัญหาในการปฏิบัติงานให้รีบรายงานให้ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหารได้รับทราบ เพื่อพิจารณาทบทวนปรับปรุงระบบมาตรฐานการควบคุมภายในหน่วยงานของกลุ่มพัฒนาระบบบริหารให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายธีรเดช ตรีทิพย์บุตร)
ผู้อำนวยการกองสื่อสารองค์กร

ให้คณะกรรมการการจัดวางระบบมาตรฐานการควบคุมภายในของกองสื่อสารองค์กร เป็นผู้รักษาตามระบบมาตรฐานการควบคุมภายในหน่วยงานฉบับนี้ และขอให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบกิจกรรมทุกกิจกรรมดำเนินการปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อกำหนดต่างๆ ของระบบมาตรฐานการควบคุมภายในหน่วยงาน ที่ได้กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด และหากพบว่ามีปัญหาในการปฏิบัติงานให้รีบรายงานให้ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหารได้รับทราบ เพื่อพิจารณาทบทวนปรับปรุงระบบมาตรฐานการควบคุมภายในหน่วยงานของกลุ่มพัฒนาระบบบริหารให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายธีรเดช ตรีทิพย์บุตร)
ผู้อำนวยการกองสื่อสารองค์กร