



ระบบมาตรฐานการควบคุมภายในหน่วยงาน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

สำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ  
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน

## คำนำ

เอกสารระบบมาตรฐานการควบคุมภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ของสำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ ได้ดำเนินการจัดทำขึ้นตามประกาศกระทรวงการคลังเรื่อง หลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดวางระบบการควบคุมภายในโดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายในให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน และกรมพัฒนาฝีมือแรงงานได้มีการกำหนด การประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการระดับหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ สำหรับหน่วยงานส่วนกลาง โดยกำหนดตัวชี้วัด ๒.๒ ความสำเร็จของการจัดวางระบบ มาตรฐานการควบคุมภายใน และการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งกำหนดให้หน่วยงานส่วนกลางจัดวางระบบมาตรฐานการควบคุมภายใน ของหน่วยงาน ประกอบด้วย หมวดที่ ๑ นิยามศัพท์ หมวดที่ ๒ ข้อมูลทั่วไป ภารกิจ และวัตถุประสงค์ การดำเนินงาน หมวดที่ ๓ การดำเนินกิจกรรมตามภารกิจหลักของหน่วยงาน หมวดที่ ๔ การบริหารงานทั่วไป และจัดทำ แนวปฏิบัติการควบคุมภายในของหน่วยงาน ซึ่งกำหนดให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในรอบการประเมินที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓) โดยเอกสารดังกล่าวมีการอธิบายรายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับข้อมูล ทั่วไปของสำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของสำนักงานรับรองความรู้ ความสามารถและการควบคุมการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ภายในสำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ ซึ่งคาดว่าจะ ทำให้การปฏิบัติงานของสำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ มีผลสัมฤทธิ์ที่เกิดประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

สำนักงานรับรองความรู้ความสามารถขอขอบคุณเจ้าหน้าที่ทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการจัดทำ เอกสารฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน ผู้บริหาร และผู้ที่สนใจทั่วไป

สำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ

มีนาคม ๒๕๖๓

## สารบัญ

|                                                                                   | หน้า |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------|
| คำนำ.....                                                                         | ก    |
| สารบัญ.....                                                                       | ข    |
| หมวดที่ ๑ นิยามศัพท์.....                                                         | ๑    |
| หมวดที่ ๒ ข้อมูลทั่วไป ภารกิจ และ วัตถุประสงค์การดำเนินงาน.....                   | ๒    |
| หมวดที่ ๓ การดำเนินกิจกรรมตามภารกิจหลักของหน่วยงาน.....                           | ๕    |
| ๓.๑ การดำเนินกิจกรรมด้านงานตรวจสอบผู้ประกอบกิจการและผู้ประกอบอาชีพ.....           | ๕    |
| ๓.๒ การดำเนินกิจกรรมด้านการพัฒนาระบบและรูปแบบการรับรองความรู้ความสามารถ.....      | ๗    |
| ๓.๓ การดำเนินกิจกรรมด้านการส่งเสริมและสนับสนุนการรับรองความรู้ความสามารถ.....     | ๙    |
| หมวดที่ ๔ การบริหารงานทั่วไป.....                                                 | ๙    |
| ๔.๑ การดำเนินกิจกรรมงานด้านการบริหารงานทั่วไป.....                                | ๙    |
| ๔.๑ การดำเนินกิจกรรมด้านงานธุรการ.....                                            | ๑๓   |
| ๔.๒ การดำเนินกิจกรรมด้านงานพัสดุ.....                                             | ๑๕   |
| ๔.๓ การดำเนินกิจกรรมด้านงานการเงินและบัญชี.....                                   | ๑๖   |
| แนวปฏิบัติการควบคุมภายในของหน่วยงาน.....                                          | ๑๖   |
| แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านงานตรวจสอบผู้ประกอบกิจการและผู้ประกอบอาชีพ.....       | ๑๖   |
| แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการพัฒนาระบบและรูปแบบการรับรองความรู้ความสามารถ.....  | ๒๐   |
| แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการส่งเสริมและสนับสนุนการรับรองความรู้ความสามารถ..... | ๒๕   |
| แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป (๑. ด้านงานธุรการ).....            | ๒๗   |
| แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป (๒. ด้านงานพัสดุ).....             | ๓๓   |
| แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป (๓. ด้านงานการเงินและบัญชี).....   | ๓๖   |

## ระบบมาตรฐานการควบคุมภายในหน่วยงาน สำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ

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 ภารกิจ และวัตถุประสงค์การดำเนินงาน หมวดที่ ๓ การดำเนินกิจกรรมตามภารกิจหลักของหน่วยงาน หมวดที่ ๔ การบริหารงานทั่วไป และจัดทำแนวปฏิบัติการควบคุมภายในของหน่วยงาน ซึ่งกำหนดให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในรอบการประเมินที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓)

สำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ ได้พิจารณาถึงวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน กิจกรรมการควบคุม และรูปแบบของการควบคุมที่ได้กำหนด และได้กำหนดระบบมาตรฐานการควบคุมภายในของสำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ ดังนี้

### หมวดที่ ๑ นิยามศัพท์

เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องในการพิจารณาดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบมาตรฐานการควบคุมภายในของสำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ จึงกำหนดนิยามศัพท์ต่างๆ ไว้ดังนี้

๑. การรับรองความรู้ความสามารถ หมายถึง การรับรองความรู้ความสามารถในการประกอบอาชีพของบุคคลที่ผ่านการประเมินในแต่ละระดับตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

๒. การประเมิน หมายถึง การพิจารณาและวัดค่าทักษะฝีมือ ความรู้ความสามารถ คุณลักษณะส่วนบุคคล และประสบการณ์ หรือความสำเร็จในการประกอบอาชีพในระดับต่างๆ ตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

๓. พนักงานเจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้ซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งให้ปฏิบัติการตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕

๔. นายทะเบียน หมายถึง อธิบดี หรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมาย

๕. ผู้ประกอบกิจการ หมายถึง ผู้ประกอบกิจการอุตสาหกรรม พาณิชยกรรม หรือธุรกิจ  
อย่างอื่น ทั้งที่เป็นนายจ้างหรือมีให้นายจ้างของผู้รับการศึกษา

๖. ผู้ประเมิน หมายถึง บุคคลซึ่งได้รับการขึ้นทะเบียนให้ทำหน้าที่ประเมินผู้ขอหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ

๗. สมุดประจำตัว หมายถึง เอกสารหรือสิ่งอื่นใดที่ใช้ในการบันทึกประวัติของบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา การฝึกอบรม การสัมมนา การทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน การประกอบอาชีพ การทำงานที่ผ่านมา หรือกรณีอื่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด เพื่อประโยชน์ในการประกอบอาชีพ หรือการจ้างงาน

๘. หนังสือรับรองความรู้ความสามารถ หมายถึง หนังสือที่ออกให้แก่บุคคลที่ผ่านการรับรองความรู้ความสามารถ

## หมวดที่ ๒ ข้อมูลทั่วไป ภารกิจ และวัตถุประสงค์การดำเนินงาน

๒.๑ สำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ เป็นหน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน มีฐานะเทียบเท่ากอง ตั้งอยู่ที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร มีอัตรากำลัง รวม ๑๑ คน จำแนกเป็นข้าราชการ จำนวน ๖ คน ลูกจ้างประจำ (ช่วยราชการ) จำนวน ๑ คน และพนักงานราชการ จำนวน ๔ คน

๒.๒ สำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๒.๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อพัฒนาระบบและรูปแบบการประเมินเพื่อรับรองความรู้ความสามารถ

๒.๒.๒ ส่งเสริม สนับสนุนการจัดทำและพัฒนาระบบการประเมินเพื่อรับรองความรู้ความสามารถ

๒.๒.๓ ส่งเสริมให้มีการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตั้งศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ และการขอรับสิทธิและประโยชน์ของผู้ประกอบกิจการจ้างงานผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ

๒.๒.๔ ติดตาม กำกับดูแลการดำเนินการของศูนย์ประเมินรับรองความรู้ความสามารถและ ผู้ประเมิน รวมทั้งวางแผนการตรวจตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ ๒)

๒.๒.๕ สืบรวจ รวบรวมข้อมูลและเป็นศูนย์กลางข้อมูลเกี่ยวกับสาขาอาชีพ ตำแหน่งงานหรือ ลักษณะงานที่อาจเป็นอันตรายต่อสาธารณะ หรือต้องใช้ผู้มีความรู้ความสามารถ

๒.๒.๖ เป็นศูนย์กลางข้อมูลการบันทึกประวัติของบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา การฝึกอบรม การสัมมนา การทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน การประกอบอาชีพ การทำงานที่ผ่านมา หรือ กรณีอื่นๆ เพื่อประโยชน์ในการประกอบอาชีพหรือการจ้างงาน

๒.๒.๗ ตรวจสอบสถานประกอบกิจการและให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับ กระบวนการพัฒนาฝีมือแรงงาน กระบวนการวิเคราะห์จำแนกตำแหน่งงาน การบริหารค่าจ้างและค่าตอบแทน

และการให้ความคุ้มครองความปลอดภัยสาธารณะจากการทำงาน ตลอดจนการเข้าสู่ระบบพัฒนาฝีมือแรงงาน  
ของสถานประกอบการ

๒.๒.๘ งานเปรียบเทียบปรับตามกฎหมายว่าด้วยส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือ  
ดำเนินการบังคับทางปกครองตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

๒.๒.๙ ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐ สถานประกอบการของเอกชน และ  
องค์กรอาชีพ เพื่อให้มีส่วนร่วมในการดำเนินการเกี่ยวกับการรับรองความรู้ความสามารถ

๒.๒.๑๐ การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการรับรองความรู้  
ความสามารถ รวมทั้งรายงานผลปฏิบัติราชการ

๒.๒.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ สำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ ได้กำหนดวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน เอาไว้ดังนี้

๒.๓.๑ เพื่อส่งเสริมให้ผู้ประกอบอาชีพมีความรู้ความสามารถในการประกอบอาชีพ

๒.๓.๒ เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพของสถานประกอบการ

๒.๓.๓ เพื่อคุ้มครองความปลอดภัยสาธารณะจากการทำงาน

๒.๓.๔ เพื่อส่งเสริมและพัฒนาฝีมือแรงงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเหมาะสมกับ  
สถานการณ์ปัจจุบัน

๒.๓.๕ เพื่อขับเคลื่อนการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์หรือแรงงานของประเทศ

๒.๓.๖ เพื่อส่งเสริมขีดความสามารถในการแข่งขันทางเศรษฐกิจของประเทศให้มีความมั่นคง  
มั่งคั่ง ยั่งยืน

๒.๓.๗ เพื่อคุณภาพชีวิตที่ดี มีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

๒.๔. สำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ ได้กำหนดกิจกรรมหลักในการดำเนินงาน รวม ๓ กิจกรรม  
ได้แก่

๒.๔.๑ งานด้านการตรวจสอบผู้ประกอบการและผู้ประกอบอาชีพ ดำเนินการดังนี้

๑) ตรวจสอบสถานประกอบการ เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับกระบวนการพัฒนา  
ฝีมือแรงงาน

๒) ตรวจสอบสถานประกอบการ หรือสถานที่ เพื่อดำเนินการให้ความคุ้มครอง  
ความปลอดภัยสาธารณะจากการทำงาน ตลอดจนการเข้าสู่ระบบการพัฒนาฝีมือแรงงานของสถานประกอบการ

๓) กำกับ ดูแล ติดตาม และตรวจสอบการดำเนินงานขององค์กรอาชีพ ศูนย์ทดสอบ  
มาตรฐานฝีมือแรงงาน ศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ สถานประกอบการ รวมทั้งผู้ทดสอบ  
และผู้ประเมินให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม  
และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔) งานเปรียบเทียบปรับตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือดำเนินการบังคับทางปกครองตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

๕) จัดอบรมพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕

๖) จัดทำบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนา ฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕

๒.๔.๒ งานด้านการพัฒนาระบบและรูปแบบการรับรองความรู้ความสามารถ ดำเนินการ ดังนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อพัฒนาระบบและรูปแบบการประเมินเพื่อรับรองความรู้ ความสามารถ

๒) ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยสาขาอาชีพ ตำแหน่งงาน หรือลักษณะงานที่อาจเป็น อันตรายต่อสาธารณะหรือต้องใช้ผู้มีความรู้ความสามารถ

๓) สำรวจ รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการรับรองความรู้ความสามารถ สาขาอาชีพ ตำแหน่งงาน หรือลักษณะงานที่อาจเป็นอันตรายต่อสาธารณะหรือต้องใช้ผู้มีความรู้ความสามารถ

๔) ประเมินผลและสนับสนุนการพัฒนาระบบการรับรองความรู้ความสามารถ เป็น ศูนย์กลางข้อมูลการบันทึกประวัติของบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการรับรองความรู้ความสามารถ

๕) ศึกษา การฝึกอบรม การสัมมนาการประกอบอาชีพหรือการทำงาน การประสาน ความร่วมมือหน่วยงานของรัฐ สถานประกอบการกิจการ และองค์กรอาชีพ เพื่อให้มีส่วนร่วมในการดำเนินการที่ เกี่ยวข้องกับการรับรองความรู้ความสามารถ

๒.๔.๓ งานด้านการส่งเสริมและสนับสนุนการรับรองความรู้ความสามารถ ดำเนินการดังนี้

๑) ส่งเสริมให้มีการดำเนินการจัดตั้งศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ และการ ขอรับสิทธิและประโยชน์ของผู้ประกอบกิจการ

๒) ส่งเสริมและสนับสนุนการรับรองความรู้ความสามารถ

๓) การขึ้นทะเบียน การรับรองผู้ประเมิน ศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถตามมาตรา ๒๖/๔ (๒) องค์กรอาชีพ

๔) การอนุญาตให้ใช้เครื่องหมายจ้างงานผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ

๕) การอุทธรณ์คำสั่ง

๖) การเผยแพร่งานประชาสัมพันธ์ และให้คำปรึกษาแนะนำ

๒.๕ สำนักงานรับรองความรู้ความสามารถได้กำหนดกิจกรรมการบริหารงานทั่วไป เพื่อสนับสนุนการ ดำเนินงานด้านการรับรองความรู้ความสามารถ ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การออกเลขหนังสือ การตอบหนังสือ ราชการ การรับส่งหนังสือในระบบ e-sarabun การพิมพ์หนังสือราชการ การเก็บรักษาและค้นหาเอกสาร การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ การขอจัดสรรเงินงบประมาณ การรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณ การจัดซื้อ



จัดจ้าง การเบิกจ่ายพัสดุ การบริหารงานรายบุคคลเบื้องต้น การตรวจสอบรายงานสถิติวันลา การประเมินผล การปฏิบัติงานราชการเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือน และการตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

### หมวดที่ ๓ การดำเนินกิจกรรมตามภารกิจหลักของหน่วยงาน

#### ๓.๑ การดำเนินกิจกรรมด้านตรวจสอบผู้ประกอบกิจการและผู้ประกอบอาชีพ

การดำเนินกิจกรรมด้านตรวจสอบผู้ประกอบกิจการและผู้ประกอบอาชีพ มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

##### ๓.๑.๑ การดำเนินกิจกรรมด้านตรวจสอบผู้ประกอบกิจการและผู้ประกอบอาชีพ

๑) จัดทำแผนการตรวจสอบประกอบ

๒) เมื่อเข้าตรวจสอบแสดงบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ทุกครั้งที่ใช้ทำการตรวจ

๓) ชี้แจง แนะนำ ประชาสัมพันธ์ภารกิจและสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ รวมทั้งตรวจสอบภารกิจที่นายทะเบียนได้เห็นชอบ อนุญาต หรือรับรองไป หากพบการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้มีการปฏิบัติหรือไม่ให้ปฏิบัติหรือแก้ไขภายในเวลาที่กำหนด

๔) บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการเข้าตรวจตามแบบบันทึกการตรวจ (ตร.๑)

๕) เมื่อพบการกระทำความผิดให้ดำเนินการตามระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการดำเนินคดีอาญาและการเปรียบเทียบความผิดตามกฎหมายว่าด้วยว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ.๒๕๖๒

๕.๑) เมื่อพบการกระทำความผิดและรู้ตัวผู้กระทำความผิดให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีหนังสือเรียกให้บุคคลดังกล่าวมาให้ถ้อยคำ ณ ที่ทำการของพนักงานเจ้าหน้าที่ ตามแบบ ปท.๑

๕.๒) เมื่อผู้ต้องหาให้การสารภาพหรือปฏิเสธหรือไม่ประสงค์จะให้การ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่จดบันทึกคำให้การไว้และให้ผู้ต้องหาลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน ตามแบบ ปท.๒

- กรณีผู้ต้องหาให้การรับสารภาพให้พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ต้องหาทราบว่าการความผิดนั้นสามารถเปรียบเทียบปรับได้ หากยินยอมให้เปรียบเทียบ พนักงานเจ้าหน้าที่บันทึกคำยินยอมลงในบันทึกคำให้การและให้ผู้ต้องหาลงลายมือชื่อ

- กรณีผู้ต้องหาไม่ยอมลงลายมือชื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่บันทึกเหตุดังกล่าวไว้ท้ายบันทึกคำให้การ

- กรณีผู้ต้องหาเป็นนิติบุคคลให้ผู้แทนนิติบุคคลลงลายมือชื่อแทนผู้ต้องหา

๕.๓) เมื่อผู้ต้องหาให้การรับสารภาพและยินยอมให้เปรียบเทียบปรับให้พนักงานเจ้าหน้าที่ จัดทำสรุปข้อเท็จจริงและความเห็นในการเปรียบเทียบตามแบบ ปท.๓ รวมทั้งสำเนาแบบ ปท.๑ แบบ ปท.๒ และเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอ นายทะเบียนโดยเร็ว

๕.๔) เมื่อนายทะเบียนได้พิจารณาเปรียบเทียบตามบัญชีอัตราค่าปรับเปรียบเทียบและให้ความเห็นเปรียบเทียบแล้ว ให้พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ต้องหาทราบและชำระค่าปรับตามที่นายทะเบียนเปรียบเทียบ ณ ที่ทำการของพนักงานเจ้าหน้าที่



๕.๕) ในกรณีที่ผู้ต้องหาไม่อยู่หรือไม่สามารถชำระค่าปรับในวันที่ยายทะเบียนมีความเห็นได้ พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ต้องหามาชำระค่าปรับภายใน ๑๕ วัน ณ ที่ทำการของพนักงานเจ้าหน้าที่ นับแต่วันได้รับหนังสือแจ้ง ตามแบบ ปท.๔

๕.๖) เมื่อผู้ต้องหาชำระค่าปรับแล้วให้เจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จส่วนราชการในนามกรมพัฒนาฝีมือแรงงานแก่ผู้ต้องหาและพนักงานเจ้าหน้าที่นำไปบันทึกไว้ท้ายแบบ ปท.๓ เงินค่าปรับเป็นรายได้ของแผ่นดิน

๕.๗) ในกรณีดังต่อไปนี้ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินการร้องทุกข์และกล่าวโทษต่อพนักงานสอบสวนสถานีตำรวจในท้องที่ที่ความผิดเกิดขึ้น (แบบ ปท.๕) โดยรวบรวมหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการกระทำความผิด

๑) ผู้กระทำความผิดไม่มาพบพนักงานเจ้าหน้าที่ (แบบ ปท.1)

๒) ผู้ต้องหามาพบพนักงานเจ้าหน้าที่แล้ว แต่ไม่ประสงค์จะให้การหรือให้การปฏิเสธหรือผู้ต้องหาไม่ยอมลงลายมือชื่อในบันทึกคำให้การ (แบบ ปท.2)

๓) ผู้ต้องหาให้การสารภาพแต่ไม่ยอมให้เปรียบเทียบ (แบบ ปท.2)

๔) ผู้ต้องหายินยอมให้เปรียบเทียบแล้ว แต่ไม่ชำระค่าปรับภายในเวลาที่กำหนด (แบบ ปท.4) กรณี 7.1 หรือ 7.2 หากให้การรับสารต่อพนักงานสอบสวนและยินยอมให้เปรียบเทียบ พนักงานสอบสวนอาจส่งสำนวนสอบสวนมายังนายทะเบียน เพื่อพิจารณาเปรียบเทียบปรับ

๕.8) พนักงานเจ้าหน้าที่ติดตามความคืบหน้าของการดำเนินคดีเป็นระยะเมื่อคดีถึงที่สุดหรือเลิกกันแล้ว ให้บันทึกผลคดีไว้ในประวัติผู้กระทำความผิด

๓.๑.๒ การดำเนินกิจกรรมด้านการจัดอบรมพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ. ศ. ๒๕๔๕

๑) กำหนด วัน เวลา สถานที่ และจัดทำกำหนดการฝึกอบรม

๒) ประสานงานและเชิญวิทยากรบรรยาย

๓) ขออนุมัติโครงการและค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม

๔) ทำหนังสือเชิญหน่วยงานต่าง ๆ ตามเป้าหมายเพื่อเข้าฝึกอบรม

๕) ขออนุมัติเงินราชการ

๖) จัดทำหนังสือเชิญผู้บริหารกรมพัฒนาฝีมือแรงงานเป็นประธานในพิธีเปิดและเชิญผู้บริหารเข้าร่วมเป็นเกียรติในพิธีเปิด

๗) ดำเนินการจัดฝึกอบรม

๘) จัดทำเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายเพื่อหักล้างเงินยืมราชการ

๓.๑.๓ การดำเนินกิจกรรมจัดทำบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือ แรงงาน พ. ศ. 254๕

- ๑) เมื่อได้รับคำขอมิบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วน
- ๒) จัดพิมพ์บัตรประจำตัว ติดรูปถ่ายแล้วนำส่งไปยังหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ลงนาม ในบัตรประจำตัว เมื่อลงนามแล้วจึงส่งกลับมาให้ยังสำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ
- ๓) นำบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ ที่ได้ลงนามแล้วเสนออธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงานลงนาม
- ๔) เมื่ออธิบดีลงนามในบัตรประจำตัวเรียบร้อยแล้ว จึงส่งบัตรประจำตัวให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตามหน่วยงานต้นสังกัด

### ๓.๒ การดำเนินกิจกรรมด้านพัฒนาระบบและรูปแบบการรับรองความรู้ความสามารถ

การดำเนินกิจกรรมด้านพัฒนาระบบและรูปแบบการรับรองความรู้ความสามารถ มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

#### ๓.๒.๑ การขอมิสมุดประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม และกรณีชำรุดหรือเสียหาย

- ๑) รับคำขอ (คร.๔) และตรวจสอบเอกสารหลักฐานคำขอ
- ๒)ชี้แจงผู้ยื่นคำขอ
- ๓) บันทึกข้อมูลในสมุดประจำตัว บันทึกข้อมูลเพิ่มเติม แก้ไขข้อมูล
- ๔) เสนอนายทะเบียนลงนาม
- ๕) เก็บค่าธรรมเนียม
- ๖) แจ้งผลให้ผู้ยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียม
- ๗) ส่งมอบสมุดประจำตัวให้ผู้ยื่นคำขอ

#### ๓.๒.๒ การขอรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นองค์กรอาชีพ

- ๑) รับคำขอ (คร.๑) และตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร
- ๒) ตรวจสอบ พิจารณารายละเอียดข้อมูล
- ๓) ออกใบรับเรื่อง
- ๔) ชี้แจงรายละเอียดการดำเนินงานให้ผู้ยื่นคำขอทราบ
- ๕) เสนอคำขอเข้าวาระการประชุม คกก. ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน
- ๖) แก้ไขเพิ่มเติมตามมติ คกก. ส่งเสริมฯ
- ๗) คกก. ส่งเสริมฯ พิจารณา
- ๘) คกก.ส่งเสริมฯ มีมติรับรองการพิจารณา (รายงานการประชุม)
- ๙) นำส่งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอ

#### ๓.๒.๓ การขอรับรองการเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถตามมาตรา ๒๖/๔(๒) และกรณีต่ออายุ

- ๑) รับคำขอ (คร. ๕) และตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารเบื้องต้น
- ๒) ตรวจสอบและพิจารณารายละเอียดข้อมูล

- ๓) แจ้งข้าราชการเนียมขอขึ้นทะเบียนเป็นศูนย์ประเมินฯ
- ๔) ออกใบรับเรื่อง
- ๕) เสนอนายทะเบียนพิจารณา
- ๖) นายทะเบียนแต่งตั้งคณะทำงาน
- ๗) คณะทำงานดำเนินการตรวจสอบและสรุปความเห็น
- ๘) นายทะเบียนพิจารณาคุณสมบัติ
- ๙) กรณีผ่านการพิจารณาให้นำส่งผลการพิจารณาเป็นหนังสือให้ผู้ยื่นคำขอพร้อมระบุ

#### การชำระค่าธรรมเนียม

- ๑๐) รับชำระค่าธรรมเนียมการออกหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นศูนย์ประเมิน
  - ๑๑) เสนอนายทะเบียนลงนาม
  - ๑๒) นำส่งหนังสือรับรองการเป็นผู้ประเมิน
  - ๑๓) กรณีไม่ผ่านการพิจารณาแจ้งผลการพิจารณาเป็นหนังสือพร้อมระบุเหตุผลให้ผู้ยื่นคำขอ
  - ๑๔) รายงานผลการดำเนินงานเสนอกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
- ๓.๒.๔ การขอใบแทนหนังสือรับรองการเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถตามมาตรา ๒๖/๔
- ๑) รับคำขอ (คร. ๘) และตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารเบื้องต้น
  - ๒) ตรวจสอบและพิจารณารายละเอียดข้อมูล
  - ๓) ตรวจสอบข้อมูลเดิมจากระบบสารสนเทศ
  - ๔) จัดทำใบแทนหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นศูนย์ประเมินฯ โดยให้มีอายุเท่ากับเวลาที่เหลือ
  - ๕) เสนอนายทะเบียนลงนาม
  - ๖) เก็บค่าธรรมเนียม
  - ๗) นำส่งใบแทนหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นศูนย์ประเมินฯ

- ๓.๒.๕ การอนุญาตให้ใช้เครื่องหมายจ้างงานผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ
- ๑) รับคำขอ (คร. ๒๕) และตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารเบื้องต้น
  - ๒) ตรวจสอบและพิจารณารายละเอียดข้อมูล
  - ๓) ออกใบรับเรื่อง
  - ๔) นายทะเบียนแต่งตั้งคณะทำงาน
  - ๕) คณะทำงานนัดหมายสถานประกอบกิจการเพื่อเข้าตรวจสอบ
  - ๖) สรุปข้อมูลเสนอนายทะเบียน
  - ๗) นายทะเบียนพิจารณาคุณสมบัติ
  - ๘) กรณีผ่านการพิจารณา นำส่งผลการพิจารณาเป็นหนังสือให้ผู้ยื่นคำขอพร้อมระบุ

#### การชำระค่าธรรมเนียม

- ๙) รับชำระค่าธรรมเนียมป้ายเครื่องหมายจ้างงาน
- ๑๐) จัดทำป้ายเครื่องหมายจ้างงาน

- ๑๑) เสนอนายทะเบียนลงนาม
- ๑๒) นำส่งป้ายเครื่องหมายจ้างงาน
- ๑๓) กรณีไม่ผ่านการพิจารณา นายทะเบียนสรุปผลการพิจารณาพร้อมระบุเหตุผล
- ๑๔) แจ้งผลการพิจารณาเป็นหนังสือพร้อมระบุเหตุผลให้ผู้ยื่นคำขอ
- ๑๕) รายงานผลการดำเนินงานเสนอกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

### ๓.๓ การดำเนินกิจกรรมด้านส่งเสริมและสนับสนุนการรับรองความรู้ความสามารถ

การดำเนินกิจกรรมด้านส่งเสริมและสนับสนุนการรับรองความรู้ความสามารถ มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

#### ๓.๓.๑ การดำเนินกิจกรรมด้านการจัดอบรมผู้ประเมิน

๑. กำหนด วัน เวลา สถานที่ และจัดทำกำหนดการฝึกอบรม
๒. ประสานงานและเชิญวิทยากรบรรยาย
๓. ขออนุมัติโครงการและค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม
๔. ทำหนังสือเชิญหน่วยงานต่าง ๆ ตามเป้าหมายเพื่อเข้าฝึกอบรม
๕. ขออนุมัติยืมเงินราชการ
๖. จัดทำหนังสือเชิญผู้บริหารกรมพัฒนาฝีมือแรงงานเป็นประธานในพิธีเปิดและเชิญ

ผู้บริหารเข้าร่วมเป็นเกียรติในพิธีเปิด

๗. ดำเนินการจัดฝึกอบรม
๘. จัดทำเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายเพื่อหักล้างเงินยืมราชการ

#### ๓.๓.๒ การขอมีหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ

- ๑) รับคำขอ (คร.๑๐) และตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร
- ๒) เก็บค่าธรรมเนียม
- ๓) ออกบัตรประจำตัวผู้เข้ารับการประเมิน
- ๔) กำหนดวันประเมิน
- ๕) ดำเนินการประเมิน
- ๖) สรุปการประเมินและออกหนังสือรับรอง
- ๗) เสนอนายทะเบียนลงนาม
- ๘) นำส่งผลการประเมินให้ผู้ยื่นคำขอ
- ๙) รายงานผลการดำเนินงานเสนอกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

## หมวดที่ ๔ การบริหารงานทั่วไป

การดำเนินกิจกรรมด้านการบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วยกิจกรรม จำนวน ๓ กิจกรรม ดังนี้

### ๔.๑ การดำเนินกิจกรรมด้านงานธุรการ มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

#### ๔.๑.๑ การรับหนังสือราชการ

- ๑) รับเอกสาร
- ๒) คัดแยกประเภทเอกสาร
- ๓) จัดลำดับความสำคัญ ชั้นความลับ และ ความเร่งด่วน
- ๔) ประทับตรารับเอกสาร
- ๕) ลงทะเบียนรับเอกสาร
- ๖) จัดเอกสารเข้าแฟ้มเสนอผู้อำนวยการพิจารณาขอหมายสั่งการ
- ๗) ส่งเอกสารที่ผู้อำนวยการมอบหมายสั่งการ ให้แก่ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

#### ๔.๑.๒ การรับหนังสือราชการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

- ๑) เข้าสู่เว็บไซต์ <http://datacenter.dsd.go.th> แล้วคลิกที่แบนเนอร์ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ๒) กรอกข้อมูล Username และ Password เพื่อทำการ Login เข้าสู่ระบบโดยเลือกสถานการณ์ใช้งานเป็นเจ้าหน้าที่สารบรรณของหน่วยงาน
- ๓) เลือกลงทะเบียนหนังสือรับ หน้าจอจะแสดงรายการหนังสือเข้าที่ยังไม่ได้ลงทะเบียนจำนวนรายการ
- ๔) เลือกจำนวนรายการที่ยังไม่ได้ลงทะเบียน
- ๕) หน้าจอจะแสดงรายการหนังสือ/ลงรับ (ส่งผ่านระบบ)
- ๖) เลือกเรื่องที่ต้องการจะลงรับ
- ๗) เลือกลงทะเบียนหนังสือ
- ๘) เลือกบันทึกข้อมูลหนังสือ
- ๙) เลือกข้อความบันทึกสำหรับเสนอลงนาม
- ๑๐) เลือกส่งผ่าน(ไม่ต้องเสนอลงนาม)
- ๑๑) เลือกฝ่ายหรือเจ้าหน้าที่ที่ต้องการจะส่งหนังสือถึงผู้รับผิดชอบ
- ๑๒) เลือกส่งหนังสือ

#### ๔.๑.๓ การส่งหนังสือราชการ

- ๑) ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของเอกสาร
- ๒) ลงทะเบียนหนังสือส่ง
- ๓) ลงเลขที่หนังสือ และ วันเดือนปี ที่ออกหนังสือ ในเอกสาร
- ๔) บรรจุซอง ปิดผนึก และ จ่าหน้าของเอกสาร
- ๕) นำส่งผู้รับ โดยทางไปรษณีย์ หรือ ให้เจ้าหน้าที่นำส่ง
- ๖) คืนสำเนาฉบับพร้อมเรื่องเดิมให้แก่ฝ่ายเจ้าของเรื่อง
- ๗) จัดเก็บสำเนาเอกสาร

#### ๔.๑.๔ การส่งหนังสือราชการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

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

## อิเล็กทรอนิกส์

๒) กรอกข้อมูล Username และ Password เพื่อทำการ Login เข้าสู่ระบบ โดยเลือกสถานการณืใช้งานเป็นเจ้าหน้าที่สารบรรณของหน่วยงาน

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

### ๔.๑.๕ การขอช่วยราชการของเจ้าหน้าที่

- ๑) รับเอกสารคำขอช่วยราชการ
- ๒) นำเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาให้ความเห็น
- ๓) จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาของผู้อำนวยการให้กับหน่วยงานที่ขอตัวเจ้าหน้าที่

ช่วยราชการหรือกองบริหารทรัพยากรบุคคล

- ๔) ส่งสถิติวันลาของเจ้าหน้าที่ที่ช่วยราชการให้กับหน่วยงานที่ขอตัวเจ้าหน้าที่ช่วยราชการ

### ๔.๑.๖ การลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานราชการ

- ๑) พิมพ์ใบสรุปการมาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่จากเว็บไซต์ของกองบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๒) ตรวจสอบความถูกต้องของการมาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่กับใบสรุปการมาปฏิบัติ

ราชการของเจ้าหน้าที่จากเว็บไซต์ของกองบริหารทรัพยากรบุคคล

- ๓) จัดทำแบบสรุปสถิติวันลารายเดือน (e-monthly)
- ๔) แจ้งเวียนเจ้าหน้าที่ทุกท่านทราบ ลงนาม และนำเสนอผู้อำนวยการ

### ๔.๑.๗ การลาประเภทต่างๆ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

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

### ๔.๑.๘ การจัดเวรเข้าร่วมกิจกรรมของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน

- ๑) จัดรายชื่อ จัดลำดับการเข้าร่วมกิจกรรมของเจ้าหน้าที่แต่ละคนในหน่วยงาน
- ๒) กำหนดรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่ต้องเข้าร่วมกิจกรรมตามที่สำนักงานเลขานุการกรม

ขอความร่วมมือเข้าร่วมกิจกรรม

- ๓) นำเสนอผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบ

๔) แจ้งผู้มีรายชื่อทราบและเข้าร่วมกิจกรรม

๔.๑.๙ การขออนุมัติให้ผู้อำนวยความสะดวกเดินทางไปปฏิบัติราชการ

๑) ตรวจสอบข้อสั่งการของผู้อำนวยความสะดวก

๒) จัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ

๓) จัดทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติราชการ

๔) บันทึกคุมยอดเงินงบประมาณของหน่วยงานและกองบริหารการคลัง

๕) นำเสนออธิบดีพิจารณาอนุมัติ

๔.๑.๑๐ การเข้ารับการฝึกอบรมของผู้อำนวยความสะดวก

๑) ตรวจสอบข้อสั่งการของผู้อำนวยความสะดวก

๒) แจ้งรายชื่อผู้อำนวยความสะดวกเป็นผู้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านทางระบบแจ้งชื่อใน  
datacenter.or.th

๓) ประสานงานฝ่ายยานพาหนะเพื่อขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล หรือติดต่อ  
ฝ่ายยานพาหนะเพื่อการเดินทางไปฝึกอบรมของผู้อำนวยความสะดวก

๔.๑.๑๑ การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งภายในฯ คำสั่งให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติราชการฯ และเสนอการ  
จัดทำคำสั่งแต่งตั้งให้ข้าราชการรักษาการในตำแหน่ง

๑) จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง

๒) เสนอผู้อำนวยความสะดวกลงนาม

๓) กรณีคำสั่งแต่งตั้งให้ข้าราชการรักษาการในตำแหน่ง จัดทำเป็นหนังสือถึง  
กองบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งให้อธิบดีลงนาม

๔.๑.๑๒ รายงานผลการปฏิบัติราชการตามกรอบการประเมินและรายละเอียดตัวชี้วัด  
ผ่านระบบ e - SAR.

๑) รวบรวมเอกสารรายงานผลการปฏิบัติราชการตามกรอบการประเมินและรายละเอียด  
ตัวชี้วัดของหน่วยงาน

๒) บันทึกผลการปฏิบัติราชการตามกรอบการประเมินและรายละเอียดตัวชี้วัด  
ผ่านระบบ e - SAR

๔.๑.๑๓ การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนหรือค่าตอบแทน

๑) รวบรวมตัวชี้วัดรายบุคคลของเจ้าหน้าที่เสนอผู้อำนวยความสะดวกพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๒) บันทึกผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดรายบุคคลในโปรแกรมสารสนเทศ

ทรัพยากรบุคคล (ระบบ DPIS) ของกองบริหารทรัพยากรบุคคล

๓) สรุปสถิติวันลาของเจ้าหน้าที่รายบุคคล



๔) ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนหรือค่าตอบแทน

๕) จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนหรือค่าตอบแทนตามที่กองบริหารทรัพยากรบุคคลกำหนด

๖) แจ้งเจ้าหน้าที่ลงนามรับทราบ

๗) นำเสนอผลการประเมินการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้ผู้อำนวยการลงนาม

๘) บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนหรือค่าตอบแทนในระบบการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ (e - PAS)

๙) จัดส่งเอกสารเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนหรือค่าตอบแทนให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลในระบบการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ (e - PAS)

#### ๔.๒ การดำเนินกิจกรรมด้านงานพัสดุ มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

##### ๔.๒.๑ การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน

๑) กำหนดคุณลักษณะของกิจกรรมที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

๒) บันทึกขออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ต่อกองบริหารการคลัง

๓) กองบริหารการคลังดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

๔) ดำเนินการตรวจรับพัสดุ

๕) จัดเก็บและบันทึกบัญชีรับพัสดุ

##### ๔.๒.๒ การเบิกจ่ายพัสดุ

๑) รับใบขอเบิกพัสดุ

๒) ตรวจสอบรายการพัสดุที่ขอเบิก

๓) นำใบขอเบิกพัสดุเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ

๔) จ่ายพัสดุตามรายการที่ขอเบิก

๕) บันทึกบัญชีจ่ายพัสดุ

๖) ตรวจสอบพัสดुकงเหลือประจำปี

๗) จัดทำรายงานพัสดुकงเหลือประจำปีเสนอผู้อำนวยการเพื่อให้ความเห็นชอบ

๘) จัดส่งรายงานพัสดुकงเหลือประจำปีต่อกองบริหารการคลัง

#### ๔.๒.๓ การตรวจสอบพัสดुकงเหลือประจำปี

- ๑) เสนอผู้อำนวยการพิจารณาออบหมายเจ้าหน้าที่ที่จะเป็นคณะกรรมการตรวจนับพัสดुकงเหลือประจำปี
- ๒) แจ้งรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่กำหนดให้กองบริหารการคลังเพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับพัสดुकงเหลือประจำปี
- ๓) จัดทำรายการครุภัณฑ์ของหน่วยงานในระบบทะเบียนทรัพย์สินและครุภัณฑ์
- ๔) จัดทำรายการวัสดุสำนักงาน
- ๕) อำนวยความสะดวกให้แก่คณะกรรมการตรวจนับพัสดुकงเหลือประจำปีในการตรวจสอบพัสดुकงเหลือประจำปี

#### ๔.๓ การดำเนินกิจกรรมด้านงานการเงินและบัญชี มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

##### ๔.๓.๑ การคุมเงินงบประมาณ

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

##### ๔.๓.๒ การขอยืมเงินราชการในการเดินทางไปปฏิบัติราชการของผู้อำนวยการ

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

##### ๔.๓.๓ การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการของผู้อำนวยการ

- ๑) จัดทำรายงานการเดินทางไปปฏิบัติราชการ
- ๒) จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการของผู้อำนวยการ
- ๓) บันทึกคุมยอดเงินงบประมาณของหน่วยงาน
- ๔) ส่งหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการของผู้อำนวยการต่อกองบริหารการคลัง

๔.๓.๔ การเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ประจำสำนักงาน

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

๔.๓.๕ การเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ของผู้อำนวยการ

- ๑) รับหนังสือแจ้งค่าบริการจากบริษัท แอดวานซ์ อินโฟร์ เซอร์วิส จำกัด (มหาชน)
- ๒) เสนอหนังสือแจ้งค่าบริการให้ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ
- ๓) จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่
- ๔) บันทึกคุมยอดเงินงบประมาณของหน่วยงาน
- ๕) ส่งหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ต่อกองบริหารการคลัง

๔.๓.๖ การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี

- ๑) จัดเตรียมข้อมูลและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๒) ประสานงานทุกฝ่าย ประสานข้อมูลโครงการเพื่อจัดตั้งคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๓) ติดตามคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีจากฝ่าย/งานที่ได้รับมอบหมาย
- ๔) รวบรวมและจัดพิมพ์คำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงาน
- ๕) จัดส่งคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้กองบริหารการคลัง

**แนวปฏิบัติการควบคุมภายในของหน่วยงาน**  
**แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านตรวจสอบผู้ประกอบการและผู้ประกอบอาชีพ**

**วัตถุประสงค์**

๑. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านตรวจสอบผู้ประกอบการและผู้ประกอบอาชีพเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านตรวจสอบผู้ประกอบการและผู้ประกอบอาชีพเป็นไปอย่างมีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้
๓. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านตรวจสอบผู้ประกอบการและผู้ประกอบอาชีพเป็นไปอย่างถูกต้องตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

**ขอบเขตการควบคุม**

การควบคุมภายในด้านตรวจสอบผู้ประกอบการและผู้ประกอบอาชีพ ครอบคลุมถึง (๑) การจัดทำแผนการตรวจสอบผู้ประกอบการ (๒) การเข้าตรวจ (๓) การชี้แจง แนะนำ ประชาสัมพันธ์ภารกิจและสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ รวมทั้งตรวจสอบภารกิจที่นายทะเบียน อนุญาต หรือรับรอง (๔) การบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการเข้าตรวจ ตามแบบบันทึกการตรวจ (ตร.๑) (๕) การดำเนินคดีตามระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการดำเนินคดีอาญาและการเปรียบเทียบความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ.๒๕๖๒

| ขั้นตอนการดำเนินงาน                                                                                                                      | สภาพแวดล้อมการควบคุม                                           | การประเมินปัจจัยเสี่ยง                                               | กิจกรรมการควบคุม                                                                                 | สารสนเทศและการสื่อสาร                                                                                                                                                                                                                | กิจกรรมการติดตามผล                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| (๑) การเข้าตรวจ การชี้แจง แนะนำ ประชาสัมพันธ์ภารกิจ และสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ รวมทั้งตรวจสอบภารกิจที่นายทะเบียนได้เห็นชอบ อนุญาต หรือรับรอง | ๑. พนักงานเจ้าหน้าที่เจ้าหน้าที่<br>๒. สถานประกอบการ<br>กิจการ | ๑. พนักงานเจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบังคับใช้กฎหมาย | ๑. พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗ | ๑. พนักงานเจ้าหน้าที่ต้องศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗<br>๒. เข้ารับการอบรมสัมมนาพนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งจัดขึ้นโดยกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน | ติดตามผลการปฏิบัติตามการให้ผู้เกี่ยวข้องนำฝ่าย/งาน อย่างต่อเนื่อง |

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านตรวจสอบผู้ประกอบการและผู้ประกอบอาชีพ

| ขั้นตอนการดำเนินงาน                                                        | สภาพแวดล้อมการควบคุม  | การประเมินปัจจัยเสี่ยง                                                              | กิจกรรมการควบคุม                             | สารสนเทศและการสื่อสาร                                                                                                                              | กิจกรรมการติดตามผล                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| (๒) การบันทึกการเข้าตรวจสอบ<br>เกี่ยวกับมาตรฐานแบบ<br>บันทึกการตรวจ (ตร.๑) | ๑. พนักงานเจ้าหน้าที่ | ๑. พนักงานเจ้าหน้าที่<br>กรอกรายละเอียดในแบบ<br>บันทึกการตรวจ ( ตร.๑)<br>ไม่ครบถ้วน | ๑. คู่มือปฏิบัติงานของ<br>พนักงานเจ้าหน้าที่ | ๑. ให้พนักงานเจ้าหน้าที่<br>ศึกษาคู่มือปฏิบัติงาน<br>๒. เข้ารับการอบรมสัมมนา<br>พนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งจัดขึ้น<br>โดยคณะกรรมการพัฒนาฝีมือ<br>แรงงาน | ติดตามผลการปฏิบัติ<br>ราชการโดยผู้ช่วยการ<br>และหัวหน้ากลุ่มงาน<br>อย่างต่อเนื่อง |

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการจัดอบรมพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๕๕

วัตถุประสงค์

- ๑. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านการจัดอบรมพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๕๕ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- ๒. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านการจัดอบรมพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๕๕ เป็นไปอย่างมีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

ขอบเขตการควบคุม

การควบคุมภายในด้านการจัดอบรมพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๕๕ ครอบคลุมถึง (๑) กำหนด วัน เวลา สถานที่ และจัดทำกำหนดการฝึกอบรม (๒) ประสานงานและเชิญวิทยากรบรรยาย (๓) ขออนุมัติโครงการและค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม (๔) ทำหนังสือเชิญหน่วยงานต่าง ๆ ตามเป้าหมายเพื่อเข้าฝึกอบรม (๕) ขออนุมัติยืมเงินราชการ (๖) จัดทำหนังสือเชิญผู้บริหารกรมพัฒนาฝีมือแรงงานเป็นประธานในพิธีเปิดและเชิญผู้บริหารเข้าร่วมเป็นเกียรติในพิธีเปิด (๗) ดำเนินการจัดฝึกอบรม (๘) จัดทำเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายเพื่อหักล้างเงินยืมราชการ

| ขั้นตอนการดำเนินงาน                                                                  | สภาพแวดล้อมการควบคุม                                                   | การประเมินปัจจัยเสี่ยง                                      | กิจกรรมการควบคุม                                                                                 | สารสนเทศและการสื่อสาร                                  | กิจกรรมการติดตามผล                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| ๑. การจัดอบรมพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๕๕ | ๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน<br>๒. ผู้อำนวยการ<br>๓. พนักงานเจ้าหน้าที่ | ๑. งบประมาณที่ได้รับจำกัดทำให้อบรมพนักงานเจ้าหน้าที่ได้น้อย | ๑. ขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน<br>๒. คู่มือปฏิบัติงานของพนักงานเจ้าหน้าที่ | ๑. ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ศึกษาข้อมูลจากคู่มือปฏิบัติงาน | ติดตามผลการปฏิบัติตามการโดยผู้อำนวยการและหัวหน้ากลุ่มงานอย่างต่อเนื่อง |

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการจัดทำบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ. ศ. ๒๕๔๕

## วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการจัดทำบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ. ศ. ๒๕๔๕

เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. เพื่อให้การปฏิบัติตามการดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ. ศ. ๒๕๔๕

เป็นไปอย่างมีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

## ขอบเขตการควบคุม

การควบคุมภายในด้านการจัดทำบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ. ศ. ๒๕๔๕ ครอบคลุมถึง (๑) เมื่อได้รับคำขอมีบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วน (๒) จัดพิมพ์บัตรประจำตัว ติดรูปถ่ายแล้วนำไปยังหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ลงนามในบัตรประจำตัว เมื่อลงนามแล้วจึงส่งกลับมาให้ยังสำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ (๓) นำบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ ที่ได้ลงนามแล้วเสนออธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงานลงนาม (๔) เมื่ออธิบดีลงนามในบัตรประจำตัวเรียบร้อยแล้ว จึงส่งบัตรประจำตัวให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตามหน่วยงานต้นสังกัด

| ขั้นตอนการดำเนินงาน                       | สภาพแวดล้อมการควบคุม                                                                      | การประเมินปัจจัยเสี่ยง                                                                                 | กิจกรรมการควบคุม                                                                                        | สารสนเทศและการสื่อสาร                                                      | กิจกรรมการติดตามผล                                                                      |
|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. การจัดทำบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ | ๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ<br>๒. พนักงานเจ้าหน้าที่<br>๓. ผู้อำนวยการ<br>๔. หัวหน้ากลุ่มงาน | ๑. การแต่งตั้ง/โยกย้าย/<br>เลื่อนตำแหน่งของ<br>พนักงานเจ้าหน้าที่<br>๒. การจัดทำบัตร<br>ประจำตัวล่าช้า | ๑. ประกาศ<br>คณะกรรมการ<br>ส่งเสริมการพัฒนา<br>ฝีมือแรงงาน<br>๒. คู่มือปฏิบัติงาน<br>พนักงานเจ้าหน้าที่ | ๑. ให้เจ้าหน้าที่<br>ผู้ปฏิบัติติดตามข้อมูล<br>ให้เป็นปัจจุบันอยู่<br>เสมอ | ติดตามผลการปฏิบัติ<br>ราชการโดย<br>ผู้อำนวยการ และ<br>หัวหน้ากลุ่มงาน<br>อย่างต่อเนื่อง |

**แนวปฏิบัติการควบคุมภายในของหน่วยงาน**  
**แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการพัฒนาระบบและรูปแบบการรับรองความรู้ความสามารถ**

**วัตถุประสงค์**

๑. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านการพัฒนาระบบและรูปแบบการรับรองความรู้ความสามารถเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านการพัฒนาระบบและรูปแบบการรับรองความรู้ความสามารถเป็นไปอย่างมีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

**ขอบเขตการควบคุม**

การควบคุมภายในด้านการพัฒนาระบบและรูปแบบการรับรองความรู้ความสามารถ

- ๑) การขอรับรองเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถตามมาตรา ๒๖/๔(๒) และการมีต่ออายุ

| ขั้นตอนการดำเนินงาน                                                               | สภาพแวดล้อม<br>การควบคุม                                                                                                                        | การประเมินปัจจัย<br>เสี่ยง | กิจกรรมการควบคุม                                                                                 | สารสนเทศ<br>และการสื่อสาร                                                        | กิจกรรม<br>การติดตามผล                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑.๑ รับคำขอ (คร.๕)<br>ตรวจสอบความถูกต้อง<br>ครบถ้วนและพิจารณา<br>รายละเอียดข้อมูล | ๑.๑ เป็นไปตาม<br>ระเบียบหรือข้อกำหนด<br>ตาม พ.ร.บ.<br>๑.๒ การมีจรรยาบรรณ<br>มีความซื่อสัตย์ มี<br>จริยธรรม<br>๑.๓ การใช้<br>ความสัมพันธ์ส่วนตัว | การตรวจสอบเอกสาร           | ๑.๑ ตรวจสอบจำนวน และการรับรอง<br>สำเนาเอกสาร<br>๑.๒ ขอตรวจสอบข้อมูลไปยังหน่วยงาน<br>ผู้ออกเอกสาร | เชื่อมโยงข้อมูลทั้งภายใน<br>หน่วยงาน และภายนอก<br>หน่วยงานเพื่อตรวจสอบ<br>เอกสาร | ๑.๑ เจ้าหน้าที่รับคำขอ<br>รายงานผู้บังคับบัญชา<br>ทุกครั้ง<br>๑.๒ ตรวจสอบจากการ<br>บันทึกข้อมูลเข้าระบบ<br>สารสนเทศ |



| ขั้นตอนการดำเนินงาน                                         | สภาพแวดล้อม<br>การควบคุม                                                                                                                                                                    | การประเมินปัจจัยเสี่ยง                                 | กิจกรรมการควบคุม                                                                                                    | สารสนเทศ<br>และการสื่อสาร                                                                                                                                      | กิจกรรม<br>การติดตามผล                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑.๒ แจ้งชำระ<br>ค่าธรรมเนียมขึ้นทะเบียน<br>เป็นศูนย์ประเมิน | ๑.๑ เป็นไปตาม<br>ระเบียบ หรือ<br>ข้อกำหนด ตาม<br>พ.ร.บ.<br>๑.๒ การมี<br>จรรยาบรรณ มี<br>ค่านิยมที่ดี<br>มีจริยธรรม<br>๑.๓ ระเบียบ<br>ข้อบังคับและมติ<br>คณะรัฐมนตรีทาง<br>ค่างานด้านการเงิน | การนำส่งค่าธรรมเนียม<br>เข้ากองทุนพัฒนาฝีมือ<br>แรงงาน | ๑.๑ ออกใบเสร็จรับเงินตรงตาม<br>วัตถุประสงค์<br>๑.๒ เจ้าหน้าที่ลงชื่อกำกับ ลงวัน เดือน ปีที่<br>ออกใบเสร็จในแบบ คร.๕ | ๑.๑ จัดเก็บข้อมูลเอกสาร<br>สารประกอบกรับ-จ่ายเงิน<br>๑.๒ บันทึกข้อมูลแยกเป็น<br>หมวดหมู่<br>๑.๓ เปิดช่องทางนำเสนอ<br>ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะใน<br>การปรับปรุง | ๑.๑ ตรวจสอบจากเล่ม<br>สมุดการออก<br>ใบเสร็จรับเงิน<br>๑.๒ ตรวจสอบจากการ<br>บันทึกข้อมูลเข้าระบบ<br>การเงิน |

| ขั้นตอนการดำเนินงาน                                                             | สภาพแวดล้อมการควบคุม                                                                                                                                                                                        | การประเมินปัจจัยเสี่ยง                            | กิจกรรมการควบคุม                                                                                                                                                                                                                                                                          | สารสนเทศและการสื่อสาร                         | กิจกรรมการติดตามผล                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| ๑.๓ เสนอนายทะเบียนพิจารณา และแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อเข้าตรวจสอบสถานที่ของ สปก. | ๑.๑ เป็นไปตามระเบียบ หรือข้อกำหนดตาม พ.ร.บ.<br>๑.๒ การมีจรรยาบรรณ มีความซื่อสัตย์ มีจริยธรรม<br>๑.๓ การใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัว<br>๑.๔ ความโปร่งใสเป็นธรรม<br>๑.๕ ระเบียบการแต่งตั้งคณะทำงานของหน่วยงานราชการ | ๑.๑ การตรวจสอบเอกสาร<br>๑.๒ การแต่งตั้งคณะกรรมการ | ๑.๑ ตรวจสอบจำนวน และการรับรองสำเนาเอกสาร<br>๑.๒ ออกใบเสร็จรับเงินตรงตามวัตถุประสงค์<br>๑.๓ เจ้าหน้าที่ลงชื่อกำกับ ลงวัน เดือน ปี ท่ออกใบเสร็จรับเงินแบบ (คร.๕)<br>ใบเสร็จรับเงินเป็นฉบับจริง<br>๑.๔ จัดประชุมหน่วยงานเพื่อคัดเลือกเจ้าหน้าที่ที่เหมาะสม<br>๑.๕ ทำประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการ | การเชื่อมโยงข้อมูลทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน | ๑.๑ ติดตามผล<br>แต่งตั้งคณะกรรมการ<br>๑.๒ นำประกาศขึ้นเว็บไซต์หน่วยงาน |

| ขั้นตอนการดำเนินงาน                                                                   | สภาพแวดล้อม<br>การควบคุม                                                                                                                            | การประเมินปัจจัย<br>เสี่ยง  | กิจกรรมการควบคุม                                                                                                                                                                                                                                  | สารสนเทศ<br>และการสื่อสาร                        | กิจกรรม<br>การติดตามผล                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑.๔ คณะกรรมการนัด<br>สถานประกอบกิจการเพื่อ<br>ขอเข้าตรวจสอบสถานที่<br>และสรุปความเห็น | ๑.๒ การมี<br>จรรยาบรรณ มีความ<br>ซื่อสัตย์ มีจริยธรรม<br>๑.๓ การใช้<br>ความสัมพันธ์ส่วนตัว                                                          | การตรวจสอบสถานที่<br>เสี่ยง | ๑.๑ ตรวจสอบรายละเอียดตามประกาศใน<br>พ.ร.บ.<br>๑.๒ เจ้าหน้าที่ขอเข้าตรวจสอบเป็นทีมงาน<br>อย่างน้อย ๓ คน ป้องกันข้อร้องเรียน<br>๑.๓ ขอตรวจข้อมูลไปยังหน่วยงานผู้ออก<br>เอกสาร<br>๑.๔ จัดทำบันทึกถึง สปก.. กำหนดวันที่<br>เวลาที่ขอเข้าตรวจสอบชัดเจน | การเชื่อมโยงข้อมูลทั้งภายใน<br>และภายนอกหน่วยงาน | ๑.๑ แบบสรุปผลการ<br>ตรวจประเมิน<br>๑.๒ รายงานผลเสนอ<br>ผู้บริหารให้ความ<br>เห็นชอบและลงนาม |
| ๑.๕ จัดทำหนังสือรับรอง<br>เสนอนายทะเบียนลงนาม                                         | ๑.๑ เป็นไปตาม<br>ระเบียบหรือ<br>ข้อกำหนดตาม<br>พ.ร.บ.<br>๑.๒ การมี<br>จรรยาบรรณ มีความ<br>ซื่อสัตย์ มีจริยธรรม<br>๑.๓ การใช้<br>ความสัมพันธ์ส่วนตัว | การตรวจสอบเอกสาร            | ๑.๑ ตรวจสอบจำนวน และการรับรอง<br>สำเนาเอกสาร<br>๑.๒ แบบสรุปผลการตรวจประเมิน<br>ความเห็นคณะกรรมการ และลงลายมือชื่อ                                                                                                                                 | การเชื่อมโยงข้อมูลทั้งภายใน<br>และภายนอกหน่วยงาน | ๑.๑ สมุดการควบคุมการ<br>ออกเลขทะเบียนการ<br>เป็นศูนย์ประเมิน                               |

| ขั้นตอนการดำเนินงาน                                 | สภาพแวดล้อม<br>การควบคุม                                                                                                                                                       | การประเมินปัจจัยเสี่ยง                                                                            | กิจกรรมการควบคุม                                                                                                                                                                                                  | สารสนเทศ<br>และการสื่อสาร                                                                                                                                                                             | กิจกรรม<br>การติดตามผล                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑.๖ แจ้งชำระ<br>ค่าธรรมเนียมและรับ<br>หนังสือรับรอง | ๑.๑ เป็นไปตาม<br>ระเบียบ หรือ<br>ข้อกำหนดตาม<br>พ.ร.บ.<br>๑.๒ การมี<br>จรรยาบรรณ มี<br>ความซื่อสัตย์ มี<br>จริยธรรม<br>๑.๓ ระบุ<br>ข้อบังคับและมติ<br>คณะกรรมการ<br>ทางการเงิน | ๑.๑ การนำส่ง<br>ค่าธรรมเนียมเข้ากองทุน<br>พัฒนาฝีมือแรงงาน<br>๑.๒ การรับหนังสือ<br>รับรองฉบับจริง | ๑.๑ ออกใบเสร็จรับเงินตรงตาม<br>วัตถุประสงค์<br>๑.๒ เจ้าหน้าที่ลงชื่อกำกับ ลงวัน เดือน ปีที่<br>ออกใบเสร็จไม่แบบ (คร.๕)<br>๑.๓ มอบใบเสร็จรับเงินฉบับจริงให้ผู้ยื่นคำ<br>ขอ<br>๑.๔ การลงลายมือชื่อรับรองในฉบับสำเนา | ๑.๑ จัดเก็บข้อมูลเอกสาร<br>ประกอบการรับ-จ่ายเงิน<br>๑.- บันทึกบัญชีแยกเป็น<br>หมวดหมู่<br>๑.๒ ตรวจสอบจากการ<br>บันทึกข้อมูลจากระบบ<br>การเงิน<br>๑.๓ ตรวจสอบจากการ<br>บันทึกข้อมูลจากระบบ<br>สารสนเทศ | ๑.๑ ตรวจสอบจากเล่ม<br>สมุดการออก<br>ใบเสร็จรับเงิน<br>๑.๒ ตรวจสอบจากการ<br>บันทึกข้อมูลจากระบบ<br>การเงิน<br>๑.๓ ตรวจสอบจากการ<br>บันทึกข้อมูลจากระบบ<br>สารสนเทศ |

## แนวปฏิบัติการควบคุมภายในของหน่วยงาน

### แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการส่งเสริมและสนับสนุนการรับรองความรู้ความสามารถ

#### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านการส่งเสริมและสนับสนุนการรับรองความรู้ความสามารถเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านการส่งเสริมและสนับสนุนการรับรองความรู้ความสามารถเป็นไปอย่างมีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

#### ขอบเขตการควบคุม

การควบคุมภายในด้านการส่งเสริมและสนับสนุนการรับรองความรู้ความสามารถ ครอบคลุมถึง (๑) การวางแผนการฝึกอบรม (๒) การทำขออนุมัติโครงการอบรม (๓) การประสานกลุ่มเป้าหมายผู้เข้าอบรม (๔) การประสานสถานที่อบรม (๕) การประสานและเชิญวิทยากร (๖) การตอบรับการอบรมผ่านระบบสารสนเทศ (๗) การฝึกอบรมการทฤษฎีและภาคปฏิบัติ (๘) การประเมินผลการฝึกอบรม (๙) การออกวุฒิบัตรผ่านการอบรม

| ขั้นตอนการดำเนินงาน                    | สภาพแวดล้อมการควบคุม                                                 | การประเมินปัจจัยเสี่ยง                                                                                                                                                                                                        | กิจกรรมการควบคุม                                                                                                            | สารสนเทศและการสื่อสาร                                                                                                                                       | กิจกรรมการติดตามผล                                                                                                                  |
|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. การฝึกอบรมหลักสูตรการเป็นผู้ประเมิน | สถานที่อบรมเป็นของเอกชน มีความพร้อมและความสะดวกต่างๆ ในการจัดฝึกอบรม | ๑. การอบรมโดยสำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ จัดให้กับบุคคลภายนอกโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย ทำให้ผู้เข้าอบรมไม่เห็นคุณค่าและประโยชน์ของการฝึกอบรม<br>๒. ช่วงก่อนการอบรมจริง มีการฝึกอบรม แต่เมื่อถึงวันอบรมไม่สามารถเข้าร่วมอบรมได้ | กรณีการตอบรับแจ้งขอและยืนยันตัวตนแล้ว ไม่สามารถเข้าร่วมการอบรมได้ จะใช้มาตรการ การขึ้นทะเบียนรายชื่อเป็น Black List ในอนาคต | หากมีการยืนยันเข้าร่วมการฝึกอบรม จะมีการเชิญผู้เข้ารับการอบรมเข้าเป็นสมาชิกกลุ่มในระบบสารสนเทศ เช่น กลุ่มไลน์ เฟสบุ๊ค เพื่อการสื่อสาร ส่งข้อมูลในโอกาสต่อไป | เมื่อสิ้นสุดการฝึกอบรมดังกล่าวแล้ว สำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ มีการติดตาม รายงาน แจ้งข่าวที่เป็นประโยชน์กับผู้เข้าอบรมเป็นระยะ |

## แนวปฏิบัติการควบคุมภายในของหน่วยงาน

### แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการส่งเสริมและสนับสนุนการรับรองความรู้ความสามารถ

#### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านการส่งเสริมและสนับสนุนการรับรองความรู้ความสามารถเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านการส่งเสริมและสนับสนุนการรับรองความรู้ความสามารถเป็นไปอย่างมีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

#### ขอบเขตการควบคุม

การควบคุมภายในด้านการส่งเสริมและสนับสนุนการรับรองความรู้ความสามารถ

| ขั้นตอนการดำเนินงาน          | สภาพแวดล้อมการควบคุม                             | การประเมินปัจจัยเสี่ยง                                                                                                                      | กิจกรรมการควบคุม                                                                             | สารสนเทศและการสื่อสาร                                                                                                                   | กิจกรรมการติดตามผล                                                       |
|------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| ๑. การขอรับการประเมินความรู้ | สถานที่เป็นอาคารใหม่ มีความสมบูรณ์ในการดำเนินงาน | ๑. เนื่องจากขั้นตอนการจ่ายค่าธรรมเนียมของผู้ใช้บริการค่าธรรมเนียมเป็นระบบ (Manual) จึงไม่สามารถแสดงผลการจ่ายระหว่างผู้จ่ายและผู้รับได้ทันที | ในบางกิจกรรม สำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ ไม่สามารถควบคุมได้ รอการพัฒนากระบวนการฯ ในอนาคต | ก่อนจ่ายค่าธรรมเนียมสำนักงานรับรองมีการติดต่อสื่อสาร สอบถามผู้รับการประเมินทางไลน์ และเฟสบุ๊ก เพื่อการตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนยื่นเอกสาร | มีการติดตามในทุกกิจกรรมเพื่อความถูกต้อง ลดการผิดพลาดก่อนชำระค่าธรรมเนียม |

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป  
(๑. ด้านงานธุรการ)

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านงานธุรการของกลุ่มพัฒนาระบบบริหารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านงานธุรการของกลุ่มพัฒนาระบบบริหารเป็นไปอย่างมีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

ขอบเขตการควบคุม

การควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป (๑. ด้านงานธุรการ) ครอบคลุมถึง (๑) การรับหนังสือราชการ (๒) การรับหนังสือราชการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ (๓) การส่งหนังสือราชการ (๔) การส่งหนังสือราชการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ (๕) การประเมินพันทอดสองปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานราชการ (๖) การทำลายเอกสาร (๗) การขอถ่ายเอกสารของเจ้าหน้าที่ (๘) การขอถ่ายเอกสารของเจ้าหน้าที่ (๙) การขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าหน้าที่ (๑๐) การลาออกจากราชการของข้าราชการและพนักงานราชการ (๑๑) การเสียชีวิตของข้าราชการ หรือพนักงานราชการ หรือครอบครัว (๑๒) การลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการ (๑๓) การลาประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการหรือพนักงานราชการ (๑๔) การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนหรือค่าตอบแทน (๑๕) การจัดสรรเข้าร่วมกิจกรรมของหน่วยงาน (๑๖) การขออนุมัติให้ผู้อำนวยการเดินทางไปปฏิบัติราชการ และ (๑๗) การเข้าร่วมการฝึกอบรมของผู้อำนวยการ

| ขั้นตอนการดำเนินงาน    | สภาพแวดล้อม<br>การควบคุม                                         | การประเมินปัจจัยเสี่ยง                                                                                      | กิจกรรมการควบคุม                                                                                                                                                                                                                      | สารสนเทศ<br>และการสื่อสาร                                                                                 | กิจกรรม<br>การติดตามผล                                                                                                      |
|------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. การรับหนังสือราชการ | ๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ<br>๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน<br>๓. ผู้อำนวยการ | เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ | ๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒<br>๓. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม | ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง | ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติตามราชการตามระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง |

๔) ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนหรือค่าตอบแทน

๕) จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนหรือค่าตอบแทนตามที่กองบริหารทรัพยากรบุคคลกำหนด

๖) แจ้งเจ้าหน้าที่ลงนามรับทราบ

๗) นำเสนอผลการประเมินการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้ผู้อำนวยการลงนาม

๘) บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนหรือค่าตอบแทนในระบบการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ (e - PAS)

๙) จัดส่งเอกสารเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนหรือค่าตอบแทนให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลในระบบการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ (e - PAS)

#### ๔.๒ การดำเนินกิจกรรมด้านงานพัสดุ มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

##### ๔.๒.๑ การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน

๑) กำหนดคุณลักษณะของกิจกรรมที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

๒) บันทึกขออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ต่อกองบริหารการคลัง

๓) กองบริหารการคลังดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

๔) ดำเนินการตรวจรับพัสดุ

๕) จัดเก็บและบันทึกบัญชีรับพัสดุ

##### ๔.๒.๒ การเบิกจ่ายพัสดุ

๑) รับใบขอเบิกพัสดุ

๒) ตรวจสอบรายการพัสดุที่ขอเบิก

๓) นำใบขอเบิกพัสดุเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ

๔) จ่ายพัสดุตามรายการที่ขอเบิก

๕) บันทึกบัญชีจ่ายพัสดุ

๖) ตรวจสอบพัสดुकงเหลือประจำปี

๗) จัดทำรายงานพัสดुकงเหลือประจำปีเสนอผู้อำนวยการเพื่อให้ความเห็นชอบ

๘) จัดส่งรายงานพัสดुकงเหลือประจำปีต่อกองบริหารการคลัง



#### ๔.๒.๓ การตรวจสอบพัสดุคงเหลือประจำปี

- ๑) เสนอผู้อำนวยการพิจารณาขอบข่ายเจ้าหน้าที่ที่จะเป็นคณะกรรมการตรวจนับพัสดุคงเหลือประจำปี
- ๒) แจ้งรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่กำหนดให้กองบริหารการคลังเพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับพัสดุคงเหลือประจำปี
- ๓) จัดทำรายการครุภัณฑ์ของหน่วยงานในระบบทะเบียนทรัพย์สินและครุภัณฑ์
- ๔) จัดทำรายการวัสดุสำนักงาน
- ๕) อำนวยความสะดวกให้แก่คณะกรรมการตรวจนับพัสดุคงเหลือประจำปีในการตรวจสอบพัสดุคงเหลือประจำปี

#### ๔.๓ การดำเนินกิจกรรมด้านงานการเงินและบัญชี มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

##### ๔.๓.๑ การคุมเงินงบประมาณ

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

##### ๔.๓.๒ การขอยืมเงินราชการในการเดินทางไปปฏิบัติราชการของผู้อำนวยการ

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

##### ๔.๓.๓ การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการของผู้อำนวยการ

- ๑) จัดทำรายงานการเดินทางไปปฏิบัติราชการ
- ๒) จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการของผู้อำนวยการ
- ๓) บันทึกคุมยอดเงินงบประมาณของหน่วยงาน
- ๔) ส่งหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการของผู้อำนวยการต่อกองบริหารการคลัง

๔.๓.๔ การเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ประจำสำนักงาน

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

๔.๓.๕ การเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ของผู้อำนวยการ

- ๑) รับหนังสือแจ้งค่าบริการจากบริษัท แอดวานซ์ อินโฟร์ เซอร์วิส จำกัด (มหาชน)
- ๒) เสนอหนังสือแจ้งค่าบริการให้ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ
- ๓) จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่
- ๔) บันทึกคุมยอดเงินงบประมาณของหน่วยงาน
- ๕) ส่งหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ต่อกองบริหารการคลัง

๔.๓.๖ การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี

- ๑) จัดเตรียมข้อมูลและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำคำขอตั้ง  
งบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๒) ประสานงานทุกฝ่าย ประสานข้อมูลโครงการเพื่อจัดตั้งคำของบประมาณ  
ประจำปี
- ๓) ติดตามคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีจากฝ่าย/งานที่ได้รับมอบหมาย
- ๔) รวบรวมและจัดพิมพ์คำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงาน
- ๕) จัดส่งคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้กองบริหารการคลัง

## แนวปฏิบัติการควบคุมภายในของหน่วยงาน

### แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านตรวจสอบผู้ประกอบการและผู้ประกอบอาชีพ

#### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านตรวจสอบผู้ประกอบการและผู้ประกอบอาชีพเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านตรวจสอบผู้ประกอบการและผู้ประกอบอาชีพเป็นไปอย่างมีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้
๓. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านตรวจสอบผู้ประกอบการและผู้ประกอบอาชีพเป็นไปอย่างถูกต้องตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

#### ขอบเขตการควบคุม

การควบคุมภายในด้านตรวจสอบผู้ประกอบการและผู้ประกอบอาชีพ ครอบคลุมถึง (๑) การจัดกำหนดการตรวจสอบผู้ประกอบการ (๒) การเข้าตรวจ (๓) การชี้แจง แนะนำ ประชาสัมพันธ์ภารกิจและสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ รวมทั้งตรวจสอบภารกิจที่นายทะเบียนได้เห็นชอบ อนุญาต หรือรับรอง (๔) การบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการเข้าตรวจตามแบบบันทึกการตรวจ (ตร.๑) (๕) การดำเนินคดีตามระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการดำเนินคดีอาญาและการเปรียบเทียบความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ.๒๕๖๒

| ขั้นตอนการดำเนินงาน                                                                                                                      | สภาพแวดล้อมการควบคุม                                           | การประเมินปัจจัยเสี่ยง                                               | กิจกรรมการควบคุม                                                                                 | สารสนเทศและการสื่อสาร                                                                                                                                                                                                                | กิจกรรมการติดตามผล                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| (๑) การเข้าตรวจ การชี้แจง แนะนำ ประชาสัมพันธ์ภารกิจ และสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ รวมทั้งตรวจสอบภารกิจที่นายทะเบียนได้เห็นชอบ อนุญาต หรือรับรอง | ๑. พนักงานเจ้าหน้าที่เจ้าหน้าที่<br>๒. สถานประกอบการ<br>กิจการ | ๑. พนักงานเจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบังคับใช้กฎหมาย | ๑. พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗ | ๑. พนักงานเจ้าหน้าที่ต้องศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗<br>๒. เข้ารับการอบรมสัมมนาพนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งจัดขึ้นโดยกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน | ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยความสะดวกหัวหน้าฝ่าย/งานอย่างต่อเนื่อง |

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านตรวจสอบผู้ประกอบการและผู้ประกอบอาชีพ

| ขั้นตอนการดำเนินงาน                                                    | สภาพแวดล้อมการควบคุม  | การประเมินปัจจัยเสี่ยง                                                              | กิจกรรมการควบคุม                             | สารสนเทศและการสื่อสาร                                                                                                                              | กิจกรรมการติดตามผล                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| (๒) การบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับ การเข้าตรวจตามแบบบันทึกการตรวจ (ตร.๑) | ๑. พนักงานเจ้าหน้าที่ | ๑. พนักงานเจ้าหน้าที่<br>การกรายละเอียดในแบบ<br>บันทึกการตรวจ ( ตร.๑)<br>ไม่ครบถ้วน | ๑. คู่มือปฏิบัติงานของ<br>พนักงานเจ้าหน้าที่ | ๑. ให้พนักงานเจ้าหน้าที่<br>ศึกษาคู่มือปฏิบัติงาน<br>๒. เข้ารับการอบรมสัมมนา<br>พนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งจัดขึ้น<br>โดยคณะกรรมการพัฒนาฝีมือ<br>แรงงาน | ติดตามผลการปฏิบัติ<br>ราชการโดยผู้กำหนดงาน<br>และหัวหน้ากลุ่มงาน<br>อย่างต่อเนื่อง |

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการจัดอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ. ศ. ๒๕๕๕

## วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติตามราชการด้านการจัดอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ. ศ. ๒๕๕๕ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. เพื่อให้การปฏิบัติตามราชการด้านการจัดอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ. ศ. ๒๕๕๕ เป็นไปอย่างมีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

## ขอบเขตการควบคุม

การควบคุมภายในด้านการจัดอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ. ศ. ๒๕๕๕ ครอบคลุมถึง (๑) กำหนด วัน เวลา สถานที่ และจัดทำกำหนดการฝึกอบรม (๒) ประสานงานและเชิญวิทยากรบรรยาย (๓) ขออนุมัติโครงการและค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม (๔) ทำหนังสือเชิญหน่วยงานต่าง ๆ ตามเป้าหมายเพื่อเข้าฝึกอบรม (๕) ขออนุมัติเงินราชการ (๖) จัดทำหนังสือเชิญผู้บริหารกรมพัฒนาฝีมือแรงงานเป็นประธานในพิธีเปิดและเชิญผู้บริหารเข้าร่วมเป็นเกียรติในพิธีเปิด (๗) ดำเนินการจัดฝึกอบรม (๘) จัดทำเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายเพื่อหักล้างเงินราชการ

| ขั้นตอนการดำเนินงาน                                                                  | สภาพแวดล้อมการควบคุม                                                   | การประเมินปัจจัยเสี่ยง                                      | กิจกรรมการควบคุม                                                                                 | สารสนเทศและการสื่อสาร                                  | กิจกรรมการติดตามผล                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. การจัดอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ. ศ. ๒๕๕๕ | ๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน<br>๒. ผู้อำนวยการ<br>๓. พนักงานเจ้าหน้าที่ | ๑. งบประมาณที่ได้รับจำกัดทำให้อบรมพนักงานเจ้าหน้าที่ได้น้อย | ๑. ขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน<br>๒. คู่มือปฏิบัติงานของพนักงานเจ้าหน้าที่ | ๑. ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ศึกษาข้อมูลจากคู่มือปฏิบัติงาน | ติดตามผลการปฏิบัติตามการโดยผู้อำนวยการและผู้ช่วยการและหัวหน้ากลุ่มงานอย่างต่อเนื่อง |

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการจัดทำบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕

## วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการจัดทำบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. เพื่อให้การปฏิบัติตามการดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ เป็นไปอย่างมีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

## ขอบเขตการควบคุม

การควบคุมภายในด้านการจัดทำบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ ครอบคลุมถึง (๑) เมื่อรับคำขอมัติบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วน (๒) จัดพิมพ์บัตรประจำตัว ติดรูปถ่ายแล้วนำส่งไปยังหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งนามในบัตรประจำตัว เมื่อลงนามแล้วจึงส่งกลับมาให้ยังสำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ (๓) นำบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ ที่ได้ลงนามแล้วเสนออธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงานลงนาม (๔) เมื่ออธิบดีลงนามในบัตรประจำตัวเรียบร้อยแล้ว จึงส่งบัตรประจำตัวให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตามหน่วยงานต้นสังกัด

| ขั้นตอนการดำเนินงาน                       | สภาพแวดล้อมการควบคุม                                                                       | การประเมินปัจจัยเสี่ยง                                                                                 | กิจกรรมการควบคุม                                                                                        | สารสนเทศและการสื่อสาร                                                      | กิจกรรมการติดตามผล                                                                      |
|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. การจัดทำบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ | ๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ<br>๒.. พนักงานเจ้าหน้าที่<br>๓. ผู้อำนวยการ<br>๔. หัวหน้ากลุ่มงาน | ๑. การแต่งตั้ง/โยกย้าย/<br>เลื่อนตำแหน่งของ<br>พนักงานเจ้าหน้าที่<br>๒. การจัดทำบัตร<br>ประจำตัวล่าช้า | ๑. ประกาศ<br>คณะกรรมการ<br>ส่งเสริมการพัฒนา<br>ฝีมือแรงงาน<br>๒. คู่มือปฏิบัติงาน<br>พนักงานเจ้าหน้าที่ | ๑. ให้เจ้าหน้าที่<br>ผู้ปฏิบัติติดตามข้อมูล<br>ให้เป็นปัจจุบันอยู่<br>เสมอ | ติดตามผลการปฏิบัติ<br>ราชการโดย<br>ผู้อำนวยการ และ<br>หัวหน้ากลุ่มงาน<br>อย่างต่อเนื่อง |

## แนวปฏิบัติการควบคุมภายในของหน่วยงาน

### แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการพัฒนาระบบและรูปแบบการรับรองความรู้ความสามารถ

#### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านการพัฒนาระบบและรูปแบบการรับรองความรู้ความสามารถเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านการพัฒนาระบบและรูปแบบการรับรองความรู้ความสามารถเป็นไปอย่างมีวิสัยทัศน์ และสามารถตรวจสอบได้

#### ขอบเขตการควบคุม

การควบคุมภายในด้านการพัฒนาระบบและรูปแบบการรับรองความรู้ความสามารถ

- ๑) การขอรับรองเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถตามมาตรา ๒๖/๕(๒) และการมีต่ออายุ

| ขั้นตอนการดำเนินงาน                                                               | สภาพแวดล้อม<br>การควบคุม                                                                                                                        | การประเมินปัจจัย<br>เสี่ยง | กิจกรรมการควบคุม                                                                                 | สารสนเทศ<br>และการสื่อสาร                                                        | กิจกรรม<br>การติดตามผล                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑.๑ รับคำขอ (คร.๕)<br>ตรวจสอบความถูกต้อง<br>ครบถ้วนและพิจารณา<br>รายละเอียดข้อมูล | ๑.๑ เป็นไปตาม<br>ระเบียบหรือข้อกำหนด<br>ตาม พ.ร.บ.<br>๑.๒ การมีจรรยาบรรณ<br>มีความซื่อสัตย์ มี<br>จริยธรรม<br>๑.๓ การใช้<br>ความสัมพันธ์ส่วนตัว | การตรวจสอบเอกสาร           | ๑.๑ ตรวจสอบจำนวน และการรับรอง<br>สำเนาเอกสาร<br>๑.๒ ขอตรวจสอบข้อมูลไปยังหน่วยงาน<br>ผู้ออกเอกสาร | เชื่อมโยงข้อมูลทั้งภายใน<br>หน่วยงาน และภายนอก<br>หน่วยงานเพื่อตรวจสอบ<br>เอกสาร | ๑.๑ เจ้าหน้าที่รับคำขอ<br>รายงานผู้บังคับบัญชา<br>ทุกครั้ง<br>๑.๒ ตรวจสอบจากการ<br>บันทึกข้อมูลเข้าระบบ<br>สารสนเทศ |

| ขั้นตอนการดำเนินงาน                                   | สภาพแวดล้อมการควบคุม                                                                                                                                            | การประเมินปัจจัยเสี่ยง                        | กิจกรรมการควบคุม                                                                                             | สารสนเทศและการสื่อสาร                                                                                                                          | กิจกรรมการติดตามผล                                                                         |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑.๒ แจ้งข้าราชการกรมเนียบฯขึ้นทะเบียนเป็นศูนย์ประเมิน | ๑.๑ เป็นไปตามระเบียบ หรือข้อกำหนด ตาม พ.ร.บ.<br>๑.๒ การมีจรรยาบรรณ มีความซื่อสัตย์สุจริต มีจริยธรรม<br>๑.๓ ระเบียบข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรีทางตงทางด้านการเงิน | การนำส่งคำธรรมเนียบเข้ากองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน | ๑.๑ ออกใบเสร็จรับเงินตรงตามวัตถุประสงค์<br>๑.๒ เจ้าหน้าที่ลงชื่อกำกับ ลงวัน เดือน ปีที่ออกใบเสร็จในแบบ คร.๕) | ๑.๑ จัดเก็บข้อมูลเอกสารสารประกอบกรับ-จ่ายเงิน<br>๑.๒ บันทึกข้อมูลแยกเป็นหมวดหมู่<br>๑.๓ เปิดช่องทางนำเสนอข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุง | ๑.๑ ตรวจสอบจากเล่มสมุดการออกใบเสร็จรับเงิน<br>๑.๒ ตรวจสอบจากการบันทึกข้อมูลเข้าระบบการเงิน |



| ขั้นตอนการดำเนินงาน                                                                         | สภาพแวดล้อมการควบคุม                                                                                                                                                                                       | การประเมินปัจจัยเสี่ยง                                 | กิจกรรมการควบคุม                                                                                                                                                                                                                                                                   | สารสนเทศและการสื่อสาร                                | กิจกรรมการติดตามผล                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| <p>๑.๓ เสนอนายทะเบียนพิจารณา และแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการตรวจสอบสถานที่ของ สปก.</p> | <p>๑.๑ เป็นไปตามระเบียบ หรือข้อกำหนดตาม พ.ร.บ. ๑.๒ การมี จรรยาบรรณ มีความซื่อสัตย์ มี จริยธรรม ๑.๓ การใช้ ความสัมพันธ์ส่วนตัว ๑.๔ ความโปร่งใส เป็นธรรม ๑.๕ ระเบียบการแต่งตั้งคณะทำงานของหน่วยงานราชการ</p> | <p>๑.๑ การตรวจสอบเอกสาร ๑.๒ การแต่งตั้ง คณะกรรมการ</p> | <p>๑.๑ ตรวจสอบจำนวน และการรับรองสำเนาเอกสาร ๑.๒ ออกใบเสร็จรับเงินตรงตาม วัตถุประสงค์ ๑.๓ เจ้าหน้าที่ลงชื่อกำกับ ลงวัน เดือน ปี ท้ายใบเสร็จรับเงินแบบ (คร.๕) ใบเสร็จรับเงินเป็นฉบับจริง ๑.๔ จัดประชุมหน่วยงานเพื่อคัดเลือก เจ้าหน้าที่ที่เหมาะสม ๑.๕ ทำประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการ</p> | <p>การเชื่อมโยงข้อมูลทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน</p> | <p>๑.๑ ติดตามผลแต่งตั้งคณะกรรมการ ๑.๒ นำประกาศขึ้นเว็บไซต์หน่วยงาน</p> |

| ขั้นตอนการดำเนินงาน                                                                    | สภาพแวดล้อม<br>การควบคุม                                                                                                                            | การประเมินปัจจัย<br>เสี่ยง  | กิจกรรมการควบคุม                                                                                                                                                                                                                                 | สารสนเทศ<br>และการสื่อสาร                        | กิจกรรม<br>การติดตามผล                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑.๔ คณะกรรมการนิติ<br>สถานประกอบกิจการเพื่อ<br>ขอเข้าตรวจสอบสถานที่<br>และสรุปความเห็น | ๑.๒ การมี<br>จรรยาบรรณ มีความ<br>ซื่อสัตย์ มีจริยธรรม<br>๑.๓ การใช้<br>ความสัมพันธ์ส่วนตัว                                                          | การตรวจสอบสถานที่<br>เสี่ยง | ๑.๑ ตรวจสอบรายละเอียดตามประกาศใน<br>พ.ร.บ.<br>๑.๒ เจ้าหน้าที่ขอเข้าตรวจสอบเป็นทีมงาน<br>อย่างน้อย ๓ คน ป้องกันข้อร้องเรียน<br>๑.๓ ขอตรวจข้อมูลไปยังหน่วยงานผู้ออก<br>เอกสาร<br>๑.๔ จัดทำบันทึกถึง สปก. กำหนดวันที่<br>เวลาเพื่อเข้าตรวจสอบชัดเจน | การเชื่อมโยงข้อมูลทั้งภายใน<br>และภายนอกหน่วยงาน | ๑.๑ แบบสรุปผลการ<br>ตรวจประเมิน<br>๑.๒ รายงานผลเสนอ<br>ผู้บริหารให้ความ<br>เห็นชอบและลงนาม |
| ๑.๕ จัดทำหนังสือรับรอง<br>เสนอนายทะเบียนลงนาม                                          | ๑.๑ เป็นไปตาม<br>ระเบียบหรือ<br>ข้อกำหนดตาม<br>พ.ร.บ.<br>๑.๒ การมี<br>จรรยาบรรณ มีความ<br>ซื่อสัตย์ มีจริยธรรม<br>๑.๓ การใช้<br>ความสัมพันธ์ส่วนตัว | การตรวจสอบเอกสาร            | ๑.๑ ตรวจสอบจำนวน และการรับรอง<br>สำเนาเอกสาร<br>๑.๒ แบบสรุปผลการตรวจประเมิน<br>ความเห็นคณะกรรมการ และลงลายมือชื่อ                                                                                                                                | การเชื่อมโยงข้อมูลทั้งภายใน<br>และภายนอกหน่วยงาน | ๑.๑ สมุดการคุมการ<br>ออกเลขทะเบียนการ<br>เป็นศูนย์ประเมิน                                  |

| ขั้นตอนการดำเนินงาน                                 | สภาพแวดล้อม<br>การควบคุม                                                                                                                                                               | การประเมินปัจจัยเสี่ยง                                                                            | กิจกรรมการควบคุม                                                                                                                                                                                                    | สารสนเทศ<br>และการสื่อสาร                                                                                                                                                                               | กิจกรรม<br>การติดตามผล                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑.๖ แจ้งชำระ<br>ค่าธรรมเนียมและรับ<br>หนังสือรับรอง | ๑.๑ เป็นไปตาม<br>ระเบียบ หรือ<br>ข้อกำหนดตาม<br>พ.ร.บ.<br>๑.๒ การมี<br>จรรยาบรรณ มี<br>ความซื่อสัตย์ มี<br>จริยธรรม<br>๑.๓ ระเบียบ<br>ข้อบังคับและมติ<br>คณะรัฐมนตรี<br>ทางด้านการเงิน | ๑.๑ การนำส่ง<br>ค่าธรรมเนียมเข้ากองทุน<br>พัฒนาฝีมือแรงงาน<br>๑.๒ การรับหนังสือ<br>รับรองฉบับจริง | ๑.๑ ออกใบเสร็จรับเงินตรงตาม<br>วัตถุประสงค์<br>๑.๒ เจ้าหน้าที่ลงชื่อกำกับ ลงวัน เดือน ปีที่<br>ออกใบเสร็จในรูปแบบ (คร.๕)<br>๑.๓ มอบใบเสร็จรับเงินฉบับจริงให้ผู้ยื่นคำ<br>ขอ<br>๑.๔ การลงลายมือชื่อรับรองในฉบับสำเนา | ๑.๑ จัดเก็บข้อมูลเอกสาร<br>ประกอบการรับ-จ่ายเงิน<br>๑.- บันทึกบัญชีแยกเป็น<br>หมวดหมู่<br>๑.๒ ตรวจสอบจากการ<br>บันทึกข้อมูลเข้าระบบ<br>การเงิน<br>๑.๓ ตรวจสอบจากการ<br>บันทึกข้อมูลเข้าระบบ<br>สารสนเทศ | ๑.๑ ตรวจสอบจากเล่ม<br>สมุดการออก<br>ใบเสร็จรับเงิน<br>๑.๒ ตรวจสอบจากการ<br>บันทึกข้อมูลเข้าระบบ<br>การเงิน<br>๑.๓ ตรวจสอบจากการ<br>บันทึกข้อมูลเข้าระบบ<br>สารสนเทศ |

## แนวปฏิบัติการควบคุมภายในของหน่วยงาน

### แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการส่งเสริมและสนับสนุนการรับรองความรู้ความสามารถ

#### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านการส่งเสริมและสนับสนุนการรับรองความรู้ความสามารถเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านการส่งเสริมและสนับสนุนการรับรองความรู้ความสามารถเป็นไปอย่างมีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

#### ขอบเขตการควบคุม

การควบคุมภายในด้านการส่งเสริมและสนับสนุนการรับรองความรู้ความสามารถ ครอบคลุมถึง (๑) การวางแผนการฝึกอบรม (๒) การทำขออนุมัติโครงการอบรม (๓) การประสานกลุ่มเป้าหมายผู้เข้าอบรม (๔) การประสานสถานที่อบรม (๕) การประสานและเชิญวิทยากร (๖) การตอบรับการอบรมผ่านระบบสารสนเทศ (๗) การฝึกอบรมการทฤษฎีและภาคปฏิบัติ (๘) การประเมินผลการฝึกอบรม (๙) การออกคู่มือผ่านการอบรม

| ขั้นตอนการดำเนินงาน                    | สภาพแวดล้อมการควบคุม                                                 | การประเมินปัจจัยเสี่ยง                                                                                                                                                                                                       | กิจกรรมการควบคุม                                                                                                               | สารสนเทศและการสื่อสาร                                                                                                                                       | กิจกรรมการติดตามผล                                                                                                                  |
|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. การฝึกอบรมหลักสูตรการเป็นผู้ประเมิน | สถานที่อบรมเป็นของเอกชน มีความพร้อมและความสะดวกต่างๆ ในการจัดฝึกอบรม | ๑. การอบรมโดยสำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ จัดให้กับบุคคลภายนอกโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย ทำให้ผู้เข้าอบรมไม่เห็นคุณค่าและประโยชน์ของการฝึกอบรม<br>๒. ช่วงก่อนการอบรมจริง มีการตอบรับ แต่เมื่อถึงวันอบรมไม่สามารถเข้าร่วมอบรมได้ | กรณีการตอบรับแจ้งชื่อและยืนยันตัวตนแล้ว ไม่สามารถเข้าร่วมการอบรมได้ จะเข้ามาตรการ การขึ้นทะเบียนรายชื่อเป็น Black List ในอนาคต | หากมีการยืนยันเข้าร่วมการฝึกอบรม จะมีการเชิญผู้เข้ารับการอบรมเข้าเป็นสมาชิกกลุ่มในระบบสารสนเทศ เช่น กลุ่มไลน์ เฟสบุ๊ก เพื่อการสื่อสาร ส่งข้อมูลในโอกาสต่อไป | เมื่อสิ้นสุดการฝึกอบรมดังกล่าวแล้ว สำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ มีการติดตาม รายงาน แจ้งข่าวที่เป็นประโยชน์กับผู้เข้าอบรมเป็นระยะ |

**แนวปฏิบัติการควบคุมภายในของหน่วยงาน**  
**แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการส่งเสริมและสนับสนุนการรับรองความรู้ความสามารถ**

**วัตถุประสงค์**

๑. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านการส่งเสริมและสนับสนุนการรับรองความรู้ความสามารถเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านการส่งเสริมและสนับสนุนการรับรองความรู้ความสามารถเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

**ขอบเขตการควบคุม**

การควบคุมภายในด้านการส่งเสริมและสนับสนุนการรับรองความรู้ความสามารถ

| ขั้นตอนการดำเนินงาน          | สภาพแวดล้อมการควบคุม                             | การประเมินปัจจัยเสี่ยง                                                                                                                  | กิจกรรมการควบคุม                                                                            | สารสนเทศและการสื่อสาร                                                                                                                   | กิจกรรมการติดตามผล                                                       |
|------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| ๑. การขอรับการประเมินความรู้ | สถานที่เป็นอาคารใหม่ มีความสมบูรณ์ในการดำเนินงาน | ๑. เนื่องจากขั้นตอนการจ่ายค่าธรรมเนียมของผู้เข้ารับการประเมินเป็นระบบ (Manual) จึงไม่สามารถแสดงผลการจ่ายระหว่างผู้จ่ายและผู้รับได้ทันที | ในบางกิจกรรม สำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ ไม่สามารถควบคุมได้ รอการพัฒนากระบวนการ ในอนาคต | ก่อนจ่ายค่าธรรมเนียมสำนักงานรับรองมีการติดต่อสื่อสาร สอบถามผู้รับการประเมินทางไลน์ และเฟสบุ๊ก เพื่อการตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนยื่นเอกสาร | มีการติดตามในทุกกิจกรรมเพื่อความถูกต้อง ลดการผิดพลาดก่อนชำระค่าธรรมเนียม |

## แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป

### (๑. ด้านงานธุรการ)

#### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านงานธุรการของกลุ่มพัฒนาระบบบริหารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านงานธุรการของกลุ่มพัฒนาระบบบริหารเป็นไปอย่างมีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

#### ขอบเขตการควบคุม

การควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป (๑. ด้านงานธุรการ) ครอบคลุมถึง (๑) การรับหนังสือราชการ (๒) การรับหนังสือราชการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ (๓) การส่งหนังสือราชการ (๔) การส่งหนังสือราชการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ (๕) การประเมินพันทศลองปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานราชการ (๖) การทำลายเอกสาร (๗) การขอถ่ายเอกสารของเจ้าหน้าที่ (๘) การขอช่วยราชการของเจ้าหน้าที่ (๙) การขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าหน้าที่ (๑๐) การลาออกจากราชการของข้าราชการและพนักงานราชการ (๑๑) การเสียชีวิตของข้าราชการ หรือพนักงานราชการ หรือครอบครัว (๑๒) การลงเวลาปฏิบัติงานราชการของข้าราชการ (๑๓) การลาประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการหรือพนักงานราชการ (๑๔) การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนหรือค่าตอบแทน (๑๕) การจัดเวทีร่วมกับกิจกรรมของหน่วยงาน (๑๖) การขอยกยืมดีไอ ผู้อำนวยการเดินทางไปปฏิบัติราชการ และ (๑๗) การเข้าร่วมกิจกรรมของผู้บริหาร

| ขั้นตอนการดำเนินงาน    | สภาพแวดล้อม<br>การควบคุม                                         | การประเมินปัจจัยเสี่ยง                                                                                      | กิจกรรมการควบคุม                                                                                                                                                                                                                      | สารสนเทศ<br>และการสื่อสาร                                                                                 | กิจกรรม<br>การติดตามผล                                                                                            |
|------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. การรับหนังสือราชการ | ๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ<br>๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน<br>๓. ผู้อำนวยการ | เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ | ๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒<br>๓. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม | ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง | ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง |

**แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป**  
**(๑. ด้านงานธุรการ)**

| ขั้นตอนการดำเนินงาน                         | สภาพแวดล้อม<br>การควบคุม                                         | การประเมินปัจจัยเสี่ยง                                                                                        | กิจกรรมการควบคุม                                                                                                                                                                                                                                                                                           | สารสนเทศ<br>และการสื่อสาร                                                                                  | กิจกรรม<br>การติดตามผล                                                                                              |
|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๒. การรับหนังสือราชการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ | ๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ<br>๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน<br>๓. ผู้อำนวยการ | เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ | ๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒<br>๓. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>๔. คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน | ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง | ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง |
| ๓. การส่งหนังสือราชการ                      | ๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ<br>๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน<br>๓. ผู้อำนวยการ | เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ | ๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒<br>๓. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม                                                                      | ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง | ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง |

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป  
(๑. ด้านงานธุรการ)

| ขั้นตอนการดำเนินงาน                             | สภาพแวดล้อม<br>การควบคุม                                         | การประเมินปัจจัย<br>เสี่ยง                                                                                              | กิจกรรมการควบคุม                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | สารสนเทศ<br>และการสื่อสาร                                                                                         | กิจกรรม<br>การติดตามผล                                                                                                               |
|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๔. การส่งหนังสือราชการทาง<br>ระบบอิเล็กทรอนิกส์ | ๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ<br>๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน<br>๓. ผู้อำนวยการ | เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาด<br>ความรู้ ความเข้าใจที่<br>ถูกต้องเกี่ยวกับระเบียบ<br>ข้อบังคับต่างๆ | ๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสาร<br>บรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไข<br>เพิ่มเติม<br>๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษา<br>ความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒<br>๓. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทาง<br>ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>๔. คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์<br>ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน | ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้<br>เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ<br>ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง | ติดตามผลการปฏิบัติ<br>ราชการโดยผู้อำนวยการ<br>หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้<br>มีการปฏิบัติตาม<br>ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ<br>ที่เกี่ยวข้อง |
| ๕. การขอช่วยราชการของ<br>เจ้าหน้าที่            | ๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ<br>๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน<br>๓. ผู้อำนวยการ | เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาด<br>ความรู้ ความเข้าใจที่<br>ถูกต้อง                                   | ตรวจสอบว่าการขอช่วยราชการเป็นไปตาม<br>หลักเกณฑ์และนโยบายการขยายของกรมพัฒนา<br>ฝีมือแรงงานที่กำหนด                                                                                                                                                                                                                              | ตรวจสอบว่าการขอช่วย<br>ราชการเป็นไปตามหลักเกณฑ์<br>และนโยบายการขยายของ<br>กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน<br>ที่กำหนด         | ติดตามผลการปฏิบัติ<br>ราชการโดยผู้อำนวยการ<br>หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้<br>มีการปฏิบัติตาม<br>ราชการ                                  |



**แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป  
(๑. ด้านงานธุรการ)**

| ขั้นตอนการดำเนินงาน                                | สภาพแวดล้อมการควบคุม                                             | การประเมินปัจจัยเสี่ยง                                                           | กิจกรรมการควบคุม                                                                                                                                                                                | สารสนเทศและการสื่อสาร                                                                                     | กิจกรรมการติดตามผล                                                                               |
|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๖. การลงเวลาปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานราชการ | ๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ<br>๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน<br>๓. ผู้อำนวยการ | ๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง | ๑. ตรวจสอบการมาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ด้วยการสแกนลายนิ้วมือจากระบบสแกนเวลา เข้า – ออก ของกองบริหารทรัพยากรบุคคล<br>๒. พิมพ์เอกสารสรุปผลการมาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่นำเสนอให้ผู้ช่วยการพิจารณา | ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด                                 | ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดย ผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด |
| ๗. การลาประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการหรือพนักงานราชการ | ๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ<br>๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน<br>๓. ผู้อำนวยการ | ๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง | ๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕<br>๒. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สัทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔                                          | ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง | ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดย ผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด |

**แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป**  
(๑. ด้านงานธุรการ)

| ขั้นตอนการดำเนินงาน                                           | สภาพแวดล้อม<br>การควบคุม                                         | การประเมินปัจจัย<br>เสี่ยง                                                       | กิจกรรมการควบคุม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | สารสนเทศ<br>และการสื่อสาร                                                                               | กิจกรรม<br>การติดตามผล                                                                        |
|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๘. การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนหรือค่าตอบแทน | ๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ<br>๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน<br>๓. ผู้อำนวยการ | ๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง | ๑. กฏ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒<br>๒.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนพิเศษของข้าราชการและ ลูกจ้างประจำผู้ที่ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๐<br>๓. ประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงานเรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....<br>๔. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการเรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔<br>๕. ประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงานเรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป พ.ศ. ๒๕๕๕ | ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง | ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์ |
| ๙. การจัดเวทีเข้าร่วมกิจกรรมของหน่วยงาน                       | ๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ<br>๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน<br>๓. ผู้อำนวยการ | ๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง | ๑. ตรวจสอบกิจกรรมที่ต้องจัดเวทีร่วมกับกิจกรรม<br>๒. นำเสนอรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมให้ผู้อำนวยความสะดวก                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด                               | ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์ |

**แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป**  
(๑. ด้านงานธุรการ)

| ขั้นตอนการดำเนินงาน                                        | สภาพแวดล้อมการควบคุม                                             | การประเมินปัจจัยเสี่ยง                                                                                                        | กิจกรรมการควบคุม                                                                                                                                                                                         | สารสนเทศและการสื่อสาร                                                                                      | กิจกรรมการติดตามผล                                                                              |
|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑๐. การขออนุมัติให้ผู้อำนวยความสะดวกเดินทางไปปฏิบัติราชการ | ๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ<br>๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน<br>๓. ผู้อำนวยการ | ๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง<br>๒. ผู้อำนวยความสะดวก                      | ๑. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>๓. การมอบหมายต่อ | ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง | ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด |
| ๑๑. การเข้ารับการฝึกอบรมของผู้อำนวยความสะดวก               | ๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ<br>๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน<br>๓. ผู้อำนวยการ | ๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง<br>๒. ผู้อำนวยการขาดความสนใจในเรื่องดังกล่าว | ๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>๒. การมอบหมายจากผู้บริหารกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน                                 | ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง | ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด |

## แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป (๒. ด้านงานพัสดุ)

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านงานพัสดุของกลุ่มพัฒนาระบบบริหารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านงานพัสดุของกลุ่มพัฒนาระบบบริหารเป็นไปอย่างมีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

### ขอบเขตการควบคุม

การควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป (๒. ด้านงานพัสดุ) ครอบคลุมถึง (๑) การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน (๒) การเบิกจ่ายพัสดุ (๓) การตรวจสอบพัสดุดังกล่าวประจำปี และ (๔) การจำหน่ายพัสดุดังกล่าว

| ขั้นตอนการดำเนินงาน             | สภาพแวดล้อม<br>การควบคุม                                                                         | การประเมินปัจจัยเสี่ยง                                                                           | กิจกรรมการ<br>ควบคุม                                                           | สารสนเทศ<br>และการสื่อสาร                                                                                 | กิจกรรม<br>การติดตามผล                                                                                             |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน | ๑. นโยบายกรม , กองบริหารการคลัง , ผู้อำนวยการฯ<br>๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ<br>๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน | เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่างๆ | ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ | ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง | ติดตามผลการปฏิบัติตามการโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง |
| ๒. การเบิกจ่ายพัสดุ             | ๑. นโยบายกรม , กองบริหารการคลัง , ผู้อำนวยการฯ<br>๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ<br>๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน | เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่างๆ | ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ | ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง | ติดตามผลการปฏิบัติตามการโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง |

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป  
(๒. ด้านงานพัสดุ)

| ขั้นตอนการดำเนินงาน               | สภาพแวดล้อม<br>การควบคุม                                                                             | การประเมินปัจจัยเสี่ยง                                                                                   | กิจกรรมการควบคุม                                                                              | สารสนเทศ<br>และการสื่อสาร                                                                                                | กิจกรรม<br>การติดตามผล                                                                                                               |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๓. การตรวจสอบพัสดุดังเหลือประจำปี | ๑. นโยบายกรม , กองบริหาร<br>การคลัง , ผู้อำนวยการฯ<br>๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ<br>๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน | เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้<br>ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ<br>ข้อบังคับต่างๆ | ระเบียบกระทรวง<br>การคลังว่าด้วยการจัด<br>ซื้อจัดจ้างและการ<br>บริหารพัสดุภาครัฐ<br>พ.ศ. ๒๕๖๐ | ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ<br>และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง<br>ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับ<br>ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ<br>ที่เกี่ยวข้อง | ติดตามผลการปฏิบัติ<br>ราชการโดยผู้อำนวยการ<br>หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้<br>มีการปฏิบัติตาม<br>ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ<br>ที่เกี่ยวข้อง |

## แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป

### (๓. ด้านงานการเงินและบัญชี)

#### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านการเงินและบัญชีของกลุ่มพัฒนาระบบบริหารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านการเงินและบัญชีของกลุ่มพัฒนาระบบบริหารเป็นไปอย่างมีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

#### ขอบเขตการควบคุม

การควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป (๓. ด้านงานการเงินและบัญชี) ครอบคลุมถึง (๑) การขอยืมเงินงบประมาณ (๒) การขอยืมเงินราชการใน การเดินทางไปปฏิบัติราชการของผู้อำนวยความสะดวก (๓) การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการของผู้อำนวยความสะดวก (๔) การเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ประจำสำนักงาน (๕) การเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ของผู้อำนวยความสะดวก (๖) การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน (๗) การเบิกค่ารักษาพยาบาล และ (๘) การเบิกค่าเล่าเรียนบุตร

| ขั้นตอนการดำเนินงาน                                                          | สภาพแวดล้อม<br>การควบคุม                                                                             | การประเมินปัจจัยเสี่ยง                                                                                   | กิจกรรมการควบคุม                                                                                                                    | สารสนเทศ<br>และการสื่อสาร                                                                                            | กิจกรรม<br>การติดตามผล                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. การควบคุมเงินงบประมาณ                                                     | ๑. นโยบายกรม , กองบริหาร<br>การคลัง , ผู้อำนวยการฯ<br>๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ<br>๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน | เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้<br>ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ<br>ข้อบังคับต่างๆ | ระเบียบกระทรวง การคลังว่า<br>ด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับ<br>เงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน<br>และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.<br>๒๕๖๒ | ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษา<br>หาความรู้เกี่ยวกับ<br>ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ<br>ที่เกี่ยวข้อง | ติดตามผลการปฏิบัติตาม<br>โดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/<br>งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติตาม<br>ตามระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่<br>เกี่ยวข้อง |
| ๒. การขอยืมเงินราชการในการ<br>เดินทางไปปฏิบัติราชการของ<br>ผู้อำนวยความสะดวก | ๑. นโยบายกรม , กองบริหาร<br>การคลัง , ผู้อำนวยการฯ<br>๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ<br>๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน | เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้<br>ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ<br>ข้อบังคับต่างๆ | ระเบียบกระทรวง การคลังว่า<br>ด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับ<br>เงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน<br>และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.<br>๒๕๖๒ | ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษา<br>หาความรู้เกี่ยวกับ<br>ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ<br>ที่เกี่ยวข้อง | ติดตามผลการปฏิบัติตาม<br>โดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/<br>งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติตาม<br>ตามระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่<br>เกี่ยวข้อง |

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป  
(๓. ด้านงานการเงินและบัญชี)

| ขั้นตอนการดำเนินงาน                                             | สภาพแวดล้อมการควบคุม                                                                            | การประเมินปัจจัยเสี่ยง                                                                           | กิจกรรมการควบคุม                                                                                                     | สารสนเทศและการสื่อสาร                                                                                    | กิจกรรมการติดตามผล                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๓. การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการของผู้บริหาร | ๑. นโยบายกรม , กองบริหารการคลัง , ผู้อำนวยการ<br>๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ<br>๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน | เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่างๆ | ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ | ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้อง | ติดตามผลการปฏิบัติตามราชการโดยผู้อำนวยการหัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้อง |
| ๔. การเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ประจำสำนักงาน                          | ๑. นโยบายกรม , กองบริหารการคลัง , ผู้อำนวยการ<br>๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ<br>๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน | เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่างๆ | ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ | ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้อง | ติดตามผลการปฏิบัติตามราชการโดยผู้อำนวยการหัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้อง |
| ๕. การเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ของผู้บริหาร                 | ๑. นโยบายกรม , กองบริหารการคลัง , ผู้อำนวยการ<br>๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ<br>๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน | เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่างๆ | ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ | ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้อง | ติดตามผลการปฏิบัติตามราชการโดยผู้อำนวยการหัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้อง |

ให้คณะกรรมการการจัดวางระบบมาตรฐานการควบคุมภายในของสำนักงานรับรองความรู้ความสามารถเป็นผู้รักษาตามระบบมาตรฐานการควบคุมภายในหน่วยงานฉบับนี้ และขอให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบกิจกรรมทุกกิจกรรมดำเนินการปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อกำหนดต่างๆ ของระบบมาตรฐานการควบคุมภายในหน่วยงาน ที่ได้กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด และหากพบว่ามีปัญหาในการปฏิบัติงานให้รับรายงานให้ผู้อำนวยการสำนักงานรับรองความรู้ความสามารถได้รับทราบ เพื่อพิจารณาทบทวนปรับปรุงระบบมาตรฐานการควบคุมภายในหน่วยงานของสำนักงานรับรองความรู้ความสามารถให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายวัชรพงษ์ มุขเชิด)

ผู้อำนวยการสำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ