



ระบบมาตรฐานการควบคุมภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน

คำนำ

เอกสารระบบมาตรฐานการควบคุมภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ของศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ได้ดำเนินการจัดทำขึ้นตามประกาศกระทรวงการคลังเรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยใช้ มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นแนวทางในการจัดวาง ระบบการควบคุมภายในให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน และกรมพัฒนาฝีมือแรงงานได้มีการ กำหนดการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการระดับหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ สำหรับหน่วยงานส่วนกลาง โดยกำหนดตัวชี้วัด ๒.๒ ความสำเร็จของ การจัดวางระบบมาตรฐานการควบคุมภายใน และการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับ ส่วนงานย่อย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งกำหนดให้หน่วยงานส่วนกลางจัดวางระบบมาตรฐาน การควบคุมภายในของหน่วยงาน ประกอบด้วย หมวดที่ ๑ นิยามศัพท์ หมวดที่ ๒ ข้อมูลทั่วไป ภารกิจ และ วัตถุประสงค์การดำเนินงาน หมวดที่ ๓ การดำเนินกิจกรรมตามภารกิจหลักของหน่วยงาน หมวดที่ ๔ การ บริหารงานทั่วไป และจัดทำแนวปฏิบัติการควบคุมภายในของหน่วยงาน ซึ่งกำหนดให้ดำเนินการแล้วเสร็จ ภายในรอบการประเมินที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓) โดยเอกสารดังกล่าวมีการอธิบาย รายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร การดำเนินกิจกรรม ต่างๆ ของศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และการควบคุมการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ภายใน ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ซึ่งคาดว่าจะทำให้การปฏิบัติงานของศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสารมีผลสัมฤทธิ์ที่เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ขอขอบคุณเจ้าหน้าที่ทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการ จัดทำเอกสารฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน ผู้บริหาร ผู้ตรวจสอบภายใน และประชาชนทั่วไป

ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
มีนาคม ๒๕๖๓

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
หมวดที่ ๑ นิยามศัพท์	๑
หมวดที่ ๒ ข้อมูลทั่วไป การกิจ และ วัตถุประสงค์การดำเนินงาน	๑
หมวดที่ ๓ การดำเนินกิจกรรมตามภารกิจหลักของหน่วยงาน	๒
๓.๑ การดำเนินกิจกรรมด้านงานพัฒนา บริหารจัดการและเชื่อมโยงข้อมูล ระบบคลังข้อมูล ระบบฐานข้อมูล และระบบสารสนเทศ	๒
๓.๒ การดำเนินกิจกรรมด้านงานสนับสนุนและแก้ไขปัญหา การใช้งานระบบคลังข้อมูล ระบบสารสนเทศ คอมพิวเตอร์ลูกข่าย และระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	๓
๓.๓ การดำเนินกิจกรรมด้านงานบำรุงรักษาระบบสารสนเทศ เครื่องแม่ข่าย ระบบเครือข่ายและฐานข้อมูลของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	๓
๓.๔ การดำเนินกิจกรรมด้านงานจัดทำแผนแม่บท แผนงาน / โครงการ พัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	๔
๓.๕ การดำเนินกิจกรรมด้านงานอบรมให้ความรู้ด้านการใช้งานระบบสารสนเทศ	๕
หมวดที่ ๔ การบริหารงานทั่วไป	๕
การดำเนินกิจกรรมงานด้านการบริหารงานทั่วไป	๕
๔.๑ การดำเนินกิจกรรมด้านการวางแผนงานและประเมินผล	๕
๔.๒ การดำเนินกิจกรรมงานด้านการบริหารงานทั่วไป	๖
๔.๒.๑ การดำเนินกิจกรรมด้านงานธุรการ	๖
๔.๒.๒ การดำเนินกิจกรรมด้านงานพัสดุ	๑๐
๔.๒.๓ การดำเนินกิจกรรมด้านงานการเงินและบัญชี	๑๑
แนวปฏิบัติการควบคุมภายในของหน่วยงาน	๑๓
● แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านงานพัฒนา บริหารจัดการและเชื่อมโยงข้อมูล ระบบคลังข้อมูล ระบบฐานข้อมูล และระบบสารสนเทศ	๑๓
● แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านงานสนับสนุนและแก้ไขปัญหา การใช้งานระบบคลังข้อมูล ระบบสารสนเทศ คอมพิวเตอร์ลูกข่าย และระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	๑๔
● แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านงานบำรุงรักษาระบบสารสนเทศ เครื่องแม่ข่าย ระบบเครือข่ายและฐานข้อมูลของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	๑๕
● แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านงานจัดทำแผนแม่บท แผนงาน / โครงการ พัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	๑๗
● แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านงานอบรมให้ความรู้ ด้านการใช้งานระบบสารสนเทศ	๑๘

- แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการวางแผนงานและประเมินผล ๑๙
- แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป (๑. ด้านงานธุรการ) ๒๑
- แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป (๒. ด้านงานพัสดุ) ๓๑
- แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป (๓. ด้านงานการเงินและบัญชี) ๓๓

หมวดที่ ๑ นิยามศัพท์

เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องในการพิจารณาดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบมาตรฐานการควบคุมภายในของศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร จึงกำหนดนิยามศัพท์ต่างๆ ไว้ดังนี้

๑. ศท. หรือ ศูนย์ฯ หมายถึง ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน
๒. ผู้บริหาร หมายถึง อธิบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
๓. ผู้อำนวยการ หรือ ผอ. หมายถึง ผู้อำนวยการศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๔. เจ้าหน้าที่ หมายถึง ข้าราชการ หรือพนักงานราชการ ในสังกัดศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๕. อธิบดี หมายถึง อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

หมวดที่ ๒ ข้อมูลทั่วไป การกิจ และวัตถุประสงค์การดำเนินงาน

๑. ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เป็นหน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน ตั้งอยู่ที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร มีอัตรากำลัง รวม ๑๐ คน จำแนกเป็น ข้าราชการ ๔ คน และพนักงานราชการ ๖ คน

๒. การกิจและวัตถุประสงค์การดำเนินงาน

ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีภารกิจหลักในการพัฒนาและปรับปรุงระบบข้อมูลสารสนเทศของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานให้มีประสิทธิภาพและคุ้มค่า สนับสนุนการดำเนินการตามภารกิจของกรม รับผิดชอบงานขึ้นตรงต่ออธิบดี โดยมีวัตถุประสงค์การดำเนินงานต่อไปนี้

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาปรับปรุงระบบข้อมูลสารสนเทศ และจัดทำแผนงานโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารสนับสนุนการดำเนินการตามภารกิจของกรมให้สอดคล้องกับนโยบายหรือแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของประเทศและกระทรวงแรงงาน

(๒) เป็นศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกรมและเป็นศูนย์ข้อมูลสารสนเทศการพัฒนากำลังแรงงานของประเทศ

(๓) ประสานงาน ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานด้านข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของหน่วยงานในสังกัดกรม รวมทั้งการเชื่อมโยงข้อมูลเพื่อพัฒนากำลังแรงงานและศักยภาพแรงงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ

(๔) บำรุงรักษาซอฟต์แวร์ ฮาร์ดแวร์คอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย ให้พร้อมใช้งานได้อย่างถูกต้อง สมบูรณ์

(๕) เป็นศูนย์กลางในการรวบรวม เผยแพร่ แลกเปลี่ยนข้อมูล และเชื่อมโยงฐานข้อมูลด้านการพัฒนาฝีมือแรงงานระหว่างหน่วยงานภาครัฐและเอกชน

(๖) กำกับ ดูแล ผลการดำเนินงานตัวชี้วัดด้านข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๓. กิจกรรม

ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ได้กำหนดกิจกรรมหลักในการดำเนินงานจำนวน ๖ กิจกรรม ได้แก่

(๑) งานพัฒนา บริหารจัดการและเชื่อมโยงข้อมูล ระบบคลังข้อมูล ระบบฐานข้อมูล และระบบสารสนเทศ

(๒) งานสนับสนุนและแก้ไขปัญหา การใช้งานระบบคลังข้อมูล ระบบสารสนเทศ คอมพิวเตอร์ เครือข่าย และระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

(๓) งานบำรุงรักษาระบบสารสนเทศ เครื่องแม่ข่าย ระบบเครือข่ายและฐานข้อมูลของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

(๔) งานจัดทำแผนแม่บท แผนงาน/โครงการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

(๕) งานอบรมให้ความรู้ด้านการใช้งานระบบสารสนเทศ

ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารได้กำหนดกิจกรรมการบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย ๒ งาน ดังนี้

(๑) **งานด้านการวางแผนงานและประเมินผล** ได้แก่ การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี และการรายงานผลการปฏิบัติงาน

(๒) **งานด้านการบริหารงานทั่วไป** ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การตอบโต้หนังสือ การเก็บรักษาและค้นหาเอกสาร การพิมพ์หนังสือราชการ การบริหารรายบุคคลเบื้องต้น การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ การขอจัดสรรเงินงบประมาณ การรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การเก็บรักษาและเบิกจ่ายพัสดุและการตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบต่างๆ

หมวดที่ ๓ การดำเนินกิจกรรมตามภารกิจหลักของหน่วยงาน

๓.๑ การดำเนินกิจกรรมด้านงานพัฒนา บริหารจัดการและเชื่อมโยงข้อมูล ระบบคลังข้อมูลระบบฐานข้อมูล และระบบสารสนเทศ มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

๓.๑.๑ การดำเนินกิจกรรมด้านงานพัฒนาระบบฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศ

(๑) สำรวจความต้องการและกระบวนการปฏิบัติงานมาวิเคราะห์และออกแบบระบบ

(๒) จัดทำ/ปรับปรุงระบบจำลอง (Prototype) เพื่อแสดงภาพรวมของระบบสารสนเทศ

ที่พัฒนา

(๓) ตรวจสอบความถูกต้องของระบบจำลอง (Prototype) กับผู้ใช้ที่เกี่ยวข้อง

(๔) พัฒนา/แก้ไขระบบโดยการเขียนโปรแกรม และ/หรือปรับปรุงโครงสร้างฐานข้อมูล

(๕) ทดสอบระบบร่วมกับผู้ใช้งานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความถูกต้องและสามารถ

ใช้งานได้จริง

(๖) ติดตั้งระบบที่เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย รวมถึงการกำหนดค่าเริ่มต้นต่างๆ ของระบบเพื่อให้พร้อมในการใช้งานจริง

(๗) จัดทำคู่มือผู้ใช้งานและจัดอบรมให้ผู้ใช้ที่เกี่ยวข้อง

๓.๑.๒ การเชื่อมโยงฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศ

(๑) ทำหนังสือถึงหน่วยงานที่ต้องการเชื่อมโยงข้อมูลสารสนเทศเพื่อขออนุญาตเข้าถึงข้อมูล

(๒) หลังจากที่หน่วยงานปลายทางอนุญาตการเข้าถึงข้อมูลแล้ว จะแจ้ง url หรือ application ในการเชื่อมโยงข้อมูล

(๓) เจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ทำการตรวจสอบและเชื่อมโยงข้อมูลสารสนเทศระหว่างหน่วยงาน

๓.๒ การดำเนินกิจกรรมด้านงานสนับสนุนและแก้ไขปัญหา การใช้งานระบบคลังข้อมูล ระบบสารสนเทศ คอมพิวเตอร์ลูกข่าย และระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

๓.๒.๑ การสนับสนุนและแก้ไขปัญหาการใช้งานระบบสารสนเทศ

(๑) ผู้ใช้งานระบบสารสนเทศของกรมแจ้งปัญหาเมื่อพบปัญหาในการใช้งาน

(๒) เจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารตรวจสอบปัญหาที่ได้รับการแจ้งมา

(๓) เจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารทำการแก้ไขปัญหาการใช้งานระบบสารสนเทศที่ได้รับแจ้ง

(๔) แจ้งผู้ใช้งานระบบสารสนเทศถึงผลการแก้ไขปัญหา

๓.๒.๒ การสนับสนุนและแก้ไขปัญหาการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของเจ้าหน้าที่ภายในกรม

(๑) ผู้ใช้งานระบบคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตแจ้งปัญหาเมื่อพบปัญหาในการใช้งาน

(๒) เจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ตรวจสอบปัญหาที่มีการแจ้งมา

(๓) เจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ทำการซ่อมแซม/แก้ไขให้ใช้งานได้ตามปกติ

(๔) แจ้งผู้ใช้งานระบบคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตถึงผลการซ่อมแซม/แก้ไขปัญหา

๓.๓ การดำเนินกิจกรรมด้านงานบำรุงรักษาระบบสารสนเทศ เครื่องแม่ข่าย ระบบเครือข่าย และฐานข้อมูลของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

๓.๓.๑ การบำรุงรักษาระบบสารสนเทศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

(๑) เจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารทำการตรวจสอบสถานะการใช้งานและ log ของระบบสารสนเทศของกรมว่าใช้งานได้เป็นปกติหรือไม่

(๒) เจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารทำการตรวจสอบสถานะการทำงานของเว็บเซิร์ฟเวอร์ว่าใช้งานได้เป็นปกติหรือไม่

(๓) เจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารทำการตรวจสอบช่องโหว่ความปลอดภัยของระบบสารสนเทศกรม

(๔) เจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารทำการสำรองข้อมูลและการตั้งค่าระบบสารสนเทศของกรม

๓.๓.๒ การบำรุงรักษาเครื่องแม่ข่ายกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

(๑) เจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารทำการตรวจสอบสถานะการทำงานของฮาร์ดแวร์เครื่องแม่ข่าย และ log ว่าใช้งานได้เป็นปกติหรือไม่

(๒) เจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารทำการตรวจสอบพื้นที่การเก็บข้อมูลของเครื่องแม่ข่ายว่าเพียงพอต่อการใช้งานหรือไม่

(๓) เจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารทำการตรวจสอบช่องโหว่ความปลอดภัยของเครื่องแม่ข่ายและอัปเดตแพตช์ (patch) ของระบบปฏิบัติการให้เป็นปัจจุบันเสมอ

(๔) เจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารทำการสำรองข้อมูลระบบปฏิบัติการและการตั้งค่าของเครื่องแม่ข่าย

๓.๓.๓ การบำรุงรักษาระบบเครือข่ายและอุปกรณ์เครือข่ายกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

- (๑) เจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารทำการตรวจสอบสถานะการทำงานของอุปกรณ์เครือข่าย ว่าใช้งานได้เป็นปกติหรือไม่
- (๒) เจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลทำการตรวจสอบช่องโหว่ความปลอดภัยของระบบเครือข่ายและอุปกรณ์เครือข่ายกรมพัฒนาฝีมือแรงงานให้มีความมั่นคงปลอดภัยอยู่เสมอ
- (๓) เจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารทำการสำรองข้อมูลการตั้งค่าของอุปกรณ์เครือข่าย

๓.๓.๔ การบำรุงรักษาระบบฐานข้อมูลกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

- (๑) เจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารทำการตรวจสอบข้อมูล เพื่อหาข้อผิดพลาดในฐานข้อมูล (Database) และทำการแก้ไขให้ถูกต้อง
- (๒) เจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารทำการ Monitoring การใช้งานฐานข้อมูล เพื่อตรวจสอบประสิทธิภาพการทำงานของฐานข้อมูล
- (๓) เจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารทำการปรับปรุงประสิทธิภาพฐานข้อมูล เพื่อให้ฐานข้อมูลทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- (๔) เจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารทำการสำรองฐานข้อมูลของระบบสารสนเทศของกรม

๓.๔ การดำเนินกิจกรรมด้านงานจัดทำแผนแม่บท แผนงาน/โครงการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

การจัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

- (๑) ทบทวนแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารฉบับเดิม
- (๒) ศึกษา ทบทวนความเป็นปัจจุบันในบริบทที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูลตั้งต้นประกอบการวิเคราะห์จัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัล
- (๓) ศึกษา วิเคราะห์บริบทการเปลี่ยนแปลงดิจิทัลประเทศไทย ในเชิงนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนต่าง ๆ ในระดับชาติที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม
- (๔) วิเคราะห์ สภาพแวดล้อม จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ของการดำเนินการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน แล้วนำผลการวิเคราะห์มา กำหนดกลยุทธ์การพัฒนาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- (๕) ศึกษา วิเคราะห์แนวโน้มของเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในปัจจุบัน และอนาคตตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด
- (๖) สำรวจระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและความต้องการโครงการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของหน่วยงาน
- (๗) จัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติการดิจิทัลของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
- (๘) เสนอร่างแผนปฏิบัติการดิจิทัลกรมต่อคณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เพื่อพิจารณา (ร่าง) แผนปฏิบัติการฯ ให้ความเห็นชอบ
- (๙) การทำประชาพิจารณ์ (ร่าง) แผนปฏิบัติการฯ เพื่อเป็นการรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงสู่ฉบับสมบูรณ์ต่อไป
- (๑๐) ปรับปรุงแก้ไขข้อมูลที่มีการแก้ไข และเพิ่มเติมข้อมูลที่ยังไม่ครบถ้วน
- (๑๑) เสนอผู้บริหารกรมให้ความเห็นให้ความเห็นชอบ

(๑๒) จัดพิมพ์และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์แผนปฏิบัติการดิจิทัลของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานฉบับสมบูรณ์ให้แก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องรับทราบ

๓.๕ การดำเนินกิจกรรมด้านงานอบรมให้ความรู้ด้านการใช้งานระบบสารสนเทศ มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

๓.๕.๑ งานอบรมให้ความรู้ด้านการใช้งานระบบสารสนเทศ

(๑) จัดทำโครงการฝึกอบรม

ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร จัดทำ(เขียน)โครงการพัฒนาบุคลากรโดยประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ ขอบเขตของเนื้อหาสาระ หัวข้อในการฝึกอบรม วิธีดำเนินการ กลุ่มเป้าหมาย วิทยากร วัน/เวลา/สถานที่ งบประมาณ วิธีการประเมินผลและผลที่คาดว่าจะได้รับของแต่ละโครงการ

(๒) พิจารณา/อนุมัติโครงการฝึกอบรม

ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารนำเสนอโครงการการพัฒนาบุคลากรต่ออธิบดี เพื่อขออนุมัติโครงการ

(๓) พิจารณา/อนุมัติดำเนินการโครงการฝึกอบรม

ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารนำเสนอโครงการพัฒนาบุคลากร ต่ออธิบดี เพื่อขออนุมัติดำเนินการและขออนุมัติงบประมาณในการดำเนินโครงการ

(๔) ดำเนินการจัดโครงการ

ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารดำเนินการจัดกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรตามที่กำหนดไว้ในโครงการ

(๕) ติดตามและประเมินผล

ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารดำเนินการติดตามและประเมินผล โดย

๑) ประเมินผลการฝึกอบรมโดยใช้แบบประเมินผลการฝึกอบรมหลังเสร็จสิ้นการอบรมทันที

๒) ติดตามและประเมินผลภายหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรมไปแล้ว โดยพิจารณาช่วงระยะเวลาการติดตามที่กำหนดไว้ในโครงการ/แผนงาน/กิจกรรม

๓.๕.๒ เผยแพร่และบริการองค์ความรู้ด้านการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศของกรม

หมวดที่ ๔ การบริหารงานทั่วไป

การดำเนินกิจกรรมงานด้านการบริหารงานทั่วไป

๔.๑ การดำเนินกิจกรรมด้านการวางแผนงานและประเมินผล มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

๔.๑.๑ การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

(๑) มอบหมายทุกฝ่าย/งาน จัดทำโครงการที่จะต้องดำเนินงานในแต่ละปี

(๒) จัดประชุมเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบโครงการที่จะต้องดำเนินการในแต่ละปี

(๓) นำโครงการที่ได้รับความเห็นชอบในแต่ละปีมากำหนดแผนการปฏิบัติงาน

ประจำปีของหน่วยงาน

๔.๑.๒ การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี

- (๑) แจ้งให้ทุกฝ่าย/งานการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ให้จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อใช้ในการดำเนินงานกิจกรรม
- (๒) จัดเตรียมข้อมูลและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (๓) กำหนดวันประชุมเจ้าหน้าที่ และจัดทำวาระการประชุม
- (๔) จัดประชุมเจ้าหน้าที่เพื่อชี้แจงแนวทางและนโยบายในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี กำหนดวันที่ส่งคำขอ และบันทึกสรุปผลการประชุม
- (๕) ติดตามคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีจากฝ่าย/งานที่ได้รับมอบหมายให้จัดทำ
- (๖) รวบรวมและจัดพิมพ์คำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงาน
- (๗) บันทึกข้อมูลในแผ่นบันทึกข้อมูล
- (๘) จัดส่งคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีพร้อมแผ่นบันทึกข้อมูลให้

กองบริหารการคลัง

๔.๑.๓ การรายงานผลการปฏิบัติงาน

- (๑) แจ้งให้ทุกฝ่าย/งานจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน
- (๒) รวบรวมผลการปฏิบัติงานประจำเดือนเป็นภาพรวมของหน่วยงาน
- (๓) บันทึกข้อมูลผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของหน่วยงาน
- (๔) บันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานรายไตรมาสของหน่วยงานในระบบติดตามและ
- (๕) ประเมินผลแห่งชาติ (e-MENSCR) ของสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

๔.๒ การดำเนินงานด้านการบริหารงานทั่วไป

การดำเนินงานด้านการบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วยกิจกรรม จำนวน ๓ กิจกรรมดังนี้

๔.๒.๑ การดำเนินงานธุรการ มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

- (๑) การรับหนังสือราชการ
 - ๑) เปิดซองตรวจสอบเอกสาร
 - ๒) คัดแยกประเภทเอกสาร
 - ๓) จัดลำดับความสำคัญ ชั้นความลับ และ ความเร่งด่วน
 - ๔) ประทับตรารับเอกสาร
 - ๕) ลงทะเบียนรับเอกสาร
 - ๖) จัดเอกสารเข้าแฟ้มเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติสั่งการ
 - ๗) ส่งเอกสารที่ผู้อำนวยการมอบหมายสั่งการ ให้แก่ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
- (๒) การรับหนังสือราชการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์
 - ๑) เข้าสู่เว็บไซต์ <http://datacenter.dsd.go.th> แล้วคลิกที่แบนเนอร์ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
 - ๒) กรอกข้อมูลUsername และ Password เพื่อทำการLogin เข้าสู่ระบบ โดยเลือกสถานการณใช้งานเป็นเจ้าหน้าที่สารบรรณของหน่วยงาน
 - ๓) เลือกลงทะเบียนหนังสือรับ หน้าจอจะแสดงรายการหนังสือเข้าที่ยังไม่ได้ลงทะเบียนจำนวนที่รายการ
 - ๔) เลือกจำนวนรายการที่ยังไม่ได้ลงทะเบียน

- ๕) หน้าจอจะแสดงรายการหนังสือ/ลงรับ (ส่งผ่านระบบ)
- ๖) เลือกเรื่องที่ต้องการจะลงรับ
- ๗) เลือกลงทะเบียนหนังสือ
- ๘) เลือกบันทึกข้อมูลหนังสือ
- ๙) เลือกข้อความบันทึกสำหรับเสนอลงนาม
- ๑๐) เลือกส่งผ่าน(ไม่ต้องเสนอลงนาม)
- ๑๑) เลือกฝ่ายหรือเจ้าหน้าที่ที่ต้องการจะส่งหนังสือถึงผู้รับผิดชอบ
- ๑๒) เลือกส่งหนังสือ
- (๓) การส่งหนังสือราชการ
 - ๑) ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของเอกสาร
 - ๒) ลงทะเบียนหนังสือส่ง
 - ๓) ลงเลขที่หนังสือและวันเดือนปีที่ออกหนังสือในเอกสาร
 - ๔) บรรจุซองปิดผนึกและจำหน่ายของเอกสาร
 - ๕) นำส่งผู้รับโดยทางไปรษณีย์หรือให้เจ้าหน้าที่นำส่ง
 - ๖) คืนสำเนาฉบับพร้อมเรื่องเดิมให้แก่ฝ่ายเจ้าของเรื่อง
 - ๗) จัดเก็บสำเนาเอกสาร
- (๔) การส่งหนังสือราชการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์
 - ๑) เข้าสู่เว็บไซต์ <http://datacenter.dsd.go.th> แล้วคลิกที่แบนเนอร์ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
 - ๒) กรอกข้อมูลUsername และ Password เพื่อทำการ Login เข้าสู่ระบบและเลือกสถานะการใช้งานเป็นเจ้าหน้าที่สารบรรณของหน่วยงาน
 - ๓) เลือกลงทะเบียนหนังสือส่ง กรอกข้อมูลรายละเอียดที่ต้องการส่ง
 - ๔) เลือกรายการที่ต้องการส่ง
 - ๕) เลือกบันทึกข้อมูลหนังสือ
 - ๖) เลือกข้อความบันทึกสำหรับเสนอลงนาม
 - ๗) เลือกส่งผ่าน (ไม่ต้องเสนอลงนาม)
 - ๘) เลือกหน่วยงานที่ต้องการจะส่งหนังสือ
 - ๙) คลิกส่งหนังสือ
- (๕) การประเมินผลทดลองปฏิบัติราชการของข้าราชการ
 - ๑) ตรวจสอบช่วงเวลาในการทดลองปฏิบัติราชการ
 - ๒) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการ
 - ๓) สำเนาคำสั่งให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ
 - ๔) ติดตามการประเมินผลของคณะกรรมการ
 - ๕) รวบรวมเอกสารและทำบันทึกนำเสนอเอกสารถึงกองบริหารทรัพยากรบุคคล
- (๖) การทำลายเอกสาร
 - ๑) สืบค้นเอกสารที่ครบอายุการเก็บรักษา
 - ๒) จัดทำบัญชีเอกสารขอทำลาย
 - ๓) แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร
 - ๔) ติดตามคณะกรรมการให้รายงานผลการพิจารณาทำลายเอกสาร
 - ๕) รวบรวมเอกสารรายงานและทำบันทึกถึงอธิบดีพิจารณาอนุญาต

๖) เมื่อได้รับอนุญาตให้ทำลายเอกสารแล้วต้องจัดส่งบัญชีเอกสารที่จะทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากรพิจารณา

๗) ติดตามผลการพิจารณาของกองจดหมายเหตุแห่งชาติ

๘) ดำเนินการตามผลการพิจารณาของกองจดหมายเหตุแห่งชาติ

๙) เมื่อดำเนินการทำลายเอกสารแล้วคณะกรรมการจะต้องรายงานให้

ผู้มีอำนาจทราบ

(๗) การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๑) รับคำขอจากเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน

๒) ตรวจสอบเอกสารประกอบการขอให้ครบถ้วนถูกต้อง

๓) รวบรวมเอกสารและทำบันทึกนำส่งเอกสารถึงกองบริหารทรัพยากรบุคคล

๔) ขอรับบัตรเก่าคืน และ ส่งมอบบัตรใหม่ให้กับเจ้าหน้าที่ที่ยื่นคำขอ

(๘) การขอย้ายของเจ้าหน้าที่

๑) รับเอกสารคำขอย้ายที่กรอกในระบบของกองบริหารทรัพยากรบุคคล

๒) ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร

๓) นำเสนอผู้อำนวยการพิจารณา

๔) รวบรวมเอกสารและทำบันทึกนำส่งเอกสารถึงกองบริหารทรัพยากรบุคคล

(๙) การขอช่วยราชการของเจ้าหน้าที่

๑) รับเอกสารคำขอช่วยราชการ

๒) นำเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาให้ความเห็น

๓) จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาของผู้บริหารให้กับหน่วยงาน

ที่เจ้าหน้าที่ช่วยราชการหรือกองบริหารทรัพยากรบุคคล

๔) ส่งสถิติวันลาของเจ้าหน้าที่ที่ช่วยราชการให้กับหน่วยงานที่ขอตัวเจ้าหน้าที่

ช่วยราชการ

(๑๐) การขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าหน้าที่

๑) รับเอกสารคำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคล

๒) ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร

๓) นำเสนอผู้อำนวยการพิจารณา

๔) รวบรวมเอกสารและทำบันทึกนำส่งเอกสารถึงกองบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑๑) การลาออกจากราชการของข้าราชการและพนักงานราชการ

๑) รับเอกสารการลาออกจากราชการ

๒) ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร

๓) นำเสนอผู้อำนวยการพิจารณา

๔) รวบรวมเอกสารและทำบันทึกนำส่งเอกสารถึงกองบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑๒) การเสียชีวิตของข้าราชการหรือพนักงานราชการหรือครอบครัว

๑) รับเอกสารการเสียชีวิตของข้าราชการหรือพนักงานราชการหรือครอบครัว

๒) ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร

๓) นำเสนอผู้อำนวยการพิจารณา

๔) รวบรวมเอกสารและทำบันทึกนำส่งเอกสารถึงกองบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑๓) การลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานราชการ

- ๑) ตรวจสอบการมาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในแต่ละวัน
- ๒) บันทึกข้อมูลการมาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในแต่ละวัน
- ๓) พิมพ์ใบสรุปการมาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่จากเว็บไซต์ของ

กองบริหารทรัพยากรบุคคล

๔) ตรวจสอบความถูกต้องของการมาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่กับใบสรุปการมาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่จากเว็บไซต์ของกองบริหารทรัพยากรบุคคล

- ๕) นำเสนอผู้อำนวยการให้ลงนามในใบสรุป

(๑๔) การลาประเภทต่างๆของข้าราชการหรือพนักงานราชการ

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

(๑๕) การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนหรือค่าตอบแทน

๑) จัดประชุมถ่ายทอดตัวชี้วัดตามการประเมินการปฏิบัติราชการของส่วนราชการระดับหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงานและมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ทุกคนจัดทำตัวชี้วัดรายบุคคล

๒) รวบรวมตัวชี้วัดรายบุคคลของเจ้าหน้าที่เสนอผู้อำนวยการพิจารณาให้ความเห็นชอบ

- ๓) แจ้งผลการพิจารณาตัวชี้วัดรายบุคคลให้เจ้าหน้าที่ทราบ

- ๔) แจ้งเจ้าหน้าที่บันทึกผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดรายบุคคลในโปรแกรม

สารสนเทศทรัพยากรบุคคลระบบ (DPIS) ของกองบริหารทรัพยากรบุคคล

- ๕) แจ้งเจ้าหน้าที่จัดทำผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดรายบุคคล

- ๖) สรุปสถิติวันลาของเจ้าหน้าที่รายบุคคล

๗) จัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ และพนักงานราชการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนหรือค่าตอบแทน

๘) จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนหรือ ค่าตอบแทนตามที่กองบริหารทรัพยากรบุคคลกำหนด

๙) แจ้งเจ้าหน้าที่รายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานของตนเองพร้อมลงนามรับทราบ

- ๑๐) นำเสนอผลการประเมินการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้ผู้อำนวยการลงนาม

๑๑) บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนหรือค่าตอบแทนในระบบการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ (e-PAS)

๑๒) จัดส่งเอกสารเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนหรือค่าตอบแทนให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลในการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการระบบ (e-PAS)

(๑๖) การจัดเวรเข้าร่วมกิจกรรมของหน่วยงาน

- ๑) จัดลำดับการเข้าร่วมกิจกรรมของหน่วยงานของเจ้าหน้าที่แต่ละคน
- ๒) กำหนดรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่ต้องเข้าร่วมกิจกรรมตามที่สำนักงานเลขานุการกรม

ขอความร่วมมือเข้าร่วมกิจกรรม

- ๓) นำเสนอผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบ
- ๔) แจ้งผู้มีรายชื่อทราบและเข้าร่วมกิจกรรม

(๑๗) การขออนุมัติให้ผู้อำนวยการเดินทางไปปฏิบัติราชการ

- ๑) ตรวจสอบข้อสั่งการของผู้อำนวยการ
- ๒) จัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ
- ๓) จัดทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติราชการ
- ๔) บันทึกคุมยอดเงินงบประมาณของหน่วยงานและกองบริหารการคลัง
- ๕) นำเสนออธิบดีพิจารณาอนุมัติ

(๑๘) การเข้ารับการฝึกอบรมของผู้อำนวยการ

- ๑) ตรวจสอบข้อสั่งการของผู้อำนวยการ
- ๒) แจ้งรายชื่อผู้อำนวยการเป็นผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ๓) จัดทำใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
- ๔) เข้ารับการฝึกอบรม
- ๕) รายงานผลการฝึกอบรมต่ออธิบดี

๔.๒.๒ การดำเนินกิจกรรมด้านงานพัสดุ มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

(๑) การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน

- ๑) กำหนดคุณลักษณะของกิจกรรมที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๒) บันทึกขออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ

พัสดุต่อกองบริหารการคลัง

- ๓) กองบริหารการคลังดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๔) ดำเนินการตรวจรับพัสดุ
- ๕) จัดเก็บและบันทึกบัญชีรับพัสดุ

(๒) การเบิกจ่ายพัสดุ

- ๑) รับใบขอเบิกพัสดุ
- ๒) ตรวจสอบรายการพัสดุที่ขอเบิก
- ๓) นำใบขอเบิกพัสดุเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ
- ๔) จ่ายพัสดุตามรายการที่ขอเบิก
- ๕) บันทึกบัญชีจ่ายพัสดุ
- ๖) ตรวจสอบพัสดुकงเหลือประจำปี
- ๗) จัดทำรายงานพัสดुकงเหลือประจำปีเสนอผู้อำนวยการ เพื่อให้ความ

เห็นชอบ

- ๘) จัดส่งรายงานพัสดुकงเหลือประจำปีต่อกองบริหารการคลัง

(๓) การตรวจสอบพัสดุคงเหลือประจำปี

๑) เสนอผู้อำนวยการพิจารณาอบหมายเจ้าหน้าที่ที่จะเป็นคณะกรรมการตรวจนับพัสดุคงเหลือประจำปี

๒) แจ้งรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่กำหนดให้กองบริหารการคลังเพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับพัสดุคงเหลือประจำปี

๓) จัดทำรายการครุภัณฑ์ของหน่วยงานในระบบทะเบียนทรัพย์สินและครุภัณฑ์

๔) จัดทำรายการวัสดุประจำสำนักงาน

๕) อำนวยความสะดวกให้แก่คณะกรรมการตรวจนับพัสดุคงเหลือประจำปีในการตรวจสอบพัสดุคงเหลือประจำปี

(๔) การจำหน่ายพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ

๑) จัดเตรียมพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพเพื่อรอการจำหน่าย

๒) ขนย้ายพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพเพื่อรอการจำหน่ายไปยังสถานที่ที่กองบริหารการคลังกำหนด

๓) รับหนังสือแจ้งผลการจำหน่ายพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพจากกองบริหารการคลัง

๔) บันทึกผลการจำหน่ายพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพของหน่วยงานในระบบทะเบียนทรัพย์สินและครุภัณฑ์

๔.๒.๓ การดำเนินกิจกรรมด้านการเงินและบัญชี มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

(๑) การคุมเงินงบประมาณ

๑) รับและตรวจสอบใบอนุมัติเงินประจำงวด

๒) จัดสรรเงินงบประมาณสำหรับการดำเนินกิจกรรมต่างๆ

๓) แจ้งการจัดสรรเงินงบประมาณในการดำเนินกิจกรรมให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

๔) บันทึกบัญชีคุมค่าใช้จ่ายของทุกฝ่าย

๕) จัดทำรายงานเงินประจำงวดส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทางระบบ

อิเล็กทรอนิกส์

(๒) การขอยืมเงินราชการในการเดินทางไปปฏิบัติราชการของผู้อำนวยการ

๑) ตรวจสอบหนังสือการอนุมัติไปปฏิบัติราชการของผู้อำนวยการ

๒) จัดทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินราชการ

๓) บันทึกคุมยอดเงินงบประมาณของหน่วยงาน

๔) ส่งหนังสือขออนุมัติยืมเงินราชการต่อกองบริหารการคลัง

(๓) การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการของผู้อำนวยการ

๑) จัดทำรายงานการเดินทางไปปฏิบัติราชการของผู้อำนวยการ

๒) จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการของ

ผู้อำนวยการ

๓) บันทึกคุมยอดเงินงบประมาณของหน่วยงาน

๔) ส่งหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการของ

ผู้อำนวยการต่อกองบริหารการคลัง

(๔) การเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ประจำสำนักงาน

๑) รับหนังสือแจ้งค่าบริการจากบริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน)

๒) เสนอหนังสือแจ้งค่าบริการให้ผู้อำนวยการพิจารณาอบหมาย

- ๓) จัดทำรายละเอียดการใช้โทรศัพท์ประจำสำนักงาน
- ๔) จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ประจำสำนักงาน
- ๕) บันทึกคุมยอดเงินงบประมาณของหน่วยงาน
- ๖) ส่งหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ประจำสำนักงานต่อกองบริหารการคลัง
- (๕) การเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ของผู้อำนวยการ
 - ๑) รับหนังสือแจ้งค่าบริการจากบริษัทที่ให้บริการ
 - ๒) เสนอหนังสือแจ้งค่าบริการให้ผู้อำนวยการพิจารณาอบหมาย
 - ๓) จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่
 - ๔) บันทึกคุมยอดเงินงบประมาณของหน่วยงาน
 - ๕) ส่งหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ต่อกองบริหารการคลัง
- (๖) การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน
 - ๑) รับคำขอใบเบิกเงินค่าเช่าบ้าน
 - ๒) ตรวจสอบความถูกต้องและสิทธิการเบิกค่าเช่าบ้าน
 - ๓) จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าเช่าบ้าน
 - ๔) ส่งหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าเช่าบ้านต่อกองบริหารการคลัง
- (๗) การเบิกค่ารักษาพยาบาล
 - ๑) รับคำขอใบเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล
 - ๒) ตรวจสอบความถูกต้องและสิทธิการเบิกค่ารักษาพยาบาล
 - ๓) จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล
 - ๔) ส่งหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลต่อกองบริหารการคลัง
- (๘) การเบิกค่าเล่าเรียนบุตร
 - ๑) รับคำขอใบเบิกเงินค่าเล่าเรียนบุตร
 - ๒) ตรวจสอบความถูกต้องและสิทธิการเบิกค่าเล่าเรียนบุตร
 - ๓) จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าเล่าเรียนบุตร
 - ๔) ส่งหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าเล่าเรียนบุตรต่อกองบริหารการคลัง

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในของหน่วยงาน
แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านงานพัฒนา บริหารจัดการและเชื่อมโยงข้อมูล
ระบบคลังข้อมูล ระบบฐานข้อมูล และระบบสารสนเทศ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านงานพัฒนา บริหารจัดการและเชื่อมโยงข้อมูล ระบบคลังข้อมูล ระบบฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศ ของศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านงานพัฒนา บริหารจัดการและเชื่อมโยงข้อมูล ระบบคลังข้อมูล ระบบฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศ ของศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเป็นไปอย่างมีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

ขอบเขตการควบคุม

การควบคุมภายในด้านการงานพัฒนาบริหารจัดการและเชื่อมโยงข้อมูล ระบบคลังข้อมูล ระบบฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศ ครอบคลุมถึง

(๑) การพัฒนาระบบฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศ

(๒) การเชื่อมโยงฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศ

ขั้นตอน การดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมิน ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรม การควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๑. การพัฒนาระบบฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับพัฒนาระบบฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศ	คู่มือการปฏิบัติงานการพัฒนาระบบฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศ	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการหัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
๒. การเชื่อมโยงฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒.หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓.ผู้อำนวยการ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับการเชื่อมโยงฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศ	มาตรฐานการเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลภาครัฐ	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการหัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

**แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านงานสนับสนุนและแก้ไขปัญหา
การใช้งานระบบคลังข้อมูล ระบบสารสนเทศ คอมพิวเตอร์ลูกข่าย
และระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน**

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านงานด้านสนับสนุนและแก้ไขปัญหาการใช้งาน ระบบคลังข้อมูล ระบบสารสนเทศ คอมพิวเตอร์ลูกข่าย และระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านงานด้านสนับสนุนและแก้ไขปัญหาการใช้งาน ระบบคลังข้อมูล ระบบสารสนเทศ คอมพิวเตอร์ลูกข่าย และระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของกรม เป็นไปอย่างมีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

ขอบเขตการควบคุม

การควบคุมภายในด้านการสนับสนุนและแก้ไขปัญหา ครอบคลุมถึง

(๑) การสนับสนุนและแก้ไขปัญหาการใช้งานระบบสารสนเทศ

(๒) การสนับสนุนและแก้ไขปัญหาการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของเจ้าหน้าที่ภายในกรม

ขั้นตอน การดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมิน ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรม การควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๑. การสนับสนุน และแก้ไขปัญหา การใช้งานระบบ สารสนเทศ	๑. เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ	เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติและ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ยังขาดความรู้ ความเข้าใจที่ ถูกต้องกับการใช้ งานระบบ สารสนเทศ ของกรม	คู่มือการใช้ งานระบบ สารสนเทศ ของกรม	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ ปฏิบัติและผู้มี ส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษาหาความรู้ เกี่ยวกับการใช้ งานระบบ สารสนเทศ ของกรม	ติดตามผลการ ปฏิบัติราชการ โดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/ งาน เพื่อให้ มีการปฏิบัติ ราชการตาม หลักเกณฑ์ที่ กำหนด
๒. การสนับสนุน และแก้ไขปัญหา การใช้งานระบบ คอมพิวเตอร์ และระบบ เครือข่าย อินเทอร์เน็ตของ เจ้าหน้าที่ภายใน กรม	๑.เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติ ๒.หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓.ผู้อำนวยการ	เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติและ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ยังขาดความรู้ ความเข้าใจที่ ถูกต้องเกี่ยว การใช้งานระบบ คอมพิวเตอร์และ ระบบเครือข่าย	นโยบายการ รักษาความ มั่นคง ปลอดภัยของ ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ กรมพัฒนา ฝีมือแรงงาน	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ ปฏิบัติและผู้มี ส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษาหาความรู้ เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆที่ เกี่ยวข้อง	ติดตามผล การปฏิบัติ ราชการโดย ผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/ งาน เพื่อให้ มีการปฏิบัติ ราชการตาม หลักเกณฑ์ ที่กำหนด

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านงานบำรุงรักษาระบบสารสนเทศ เครื่องแม่ข่าย ระบบเครือข่ายและฐานข้อมูลของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านงานบำรุงรักษาระบบของศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านงานบำรุงรักษาระบบ ของศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเป็นไปอย่างมีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

ขอบเขตการควบคุม

การควบคุมภายในด้านงานบำรุงรักษาระบบสารสนเทศ ครอบคลุมถึง

- (๑) การบำรุงรักษาระบบสารสนเทศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
- (๒) การบำรุงรักษาเครื่องแม่ข่ายกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
- (๓) การบำรุงรักษาระบบเครือข่ายและอุปกรณ์เครือข่ายกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
- (๔) การบำรุงรักษาระบบฐานข้อมูลกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ขั้นตอน การดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมิน ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรม การควบคุม	สารสนเทศและ การสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๑. การบำรุงรักษา ระบบสารสนเทศ กรมพัฒนาฝีมือ แรงงาน	๑.เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติ ๒.หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓.ผู้อำนวยการ	เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติและผู้มี ส่วนเกี่ยวข้อง ยังขาดความรู้ ความเข้าใจ ที่ถูกต้อง เกี่ยวกับการ บำรุงรักษา ระบบ สารสนเทศ	คู่มือการ ปฏิบัติงาน กาบำรุงรักษา ระบบ สารสนเทศ กรมพัฒนา ฝีมือแรงงาน	ให้เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติและ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษาหาความรู้ เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการ ปฏิบัติ ราชการโดย ผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/ งาน เพื่อให้ มีการปฏิบัติ ราชการตาม หลักเกณฑ์ ที่กำหนด
๒. การบำรุงรักษา เครื่องแม่ข่าย กรมพัฒนาฝีมือ แรงงาน	๑.เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติ ๒.หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓.ผู้อำนวยการ	เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติและผู้มี ส่วนเกี่ยวข้อง ยังขาดความรู้ ความเข้าใจ ที่ถูกต้อง เกี่ยวกับการ บำรุงรักษา เครื่องแม่ข่าย	คู่มือการ ปฏิบัติงาน การบำรุงรักษา ระบบ สารสนเทศ กรมพัฒนา ฝีมือแรงงาน	ให้เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติและ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษาหาความรู้ เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผล การปฏิบัติ ราชการโดย ผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/ งาน เพื่อให้ มีการปฏิบัติ ราชการตาม หลักเกณฑ์ ที่กำหนด

ขั้นตอน การดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมิน ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรม การควบคุม	สารสนเทศและ การสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๓. การบำรุงรักษา ระบบเครือข่าย และอุปกรณ์ เครือข่ายกรม พัฒนาฝีมือ แรงงาน	๑.เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติ ๒.หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓.ผู้อำนวยการ	เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติและผู้มี ส่วนเกี่ยวข้อง ยังขาดความรู้ ยังขาดความ เข้าใจ ที่ถูกต้อง เกี่ยวกับ การบำรุงรักษา ระบบเครือข่าย และอุปกรณ์ เครือข่าย	คู่มือการ ปฏิบัติงาน บำรุงรักษา ระบบเครือข่าย และอุปกรณ์ เครือข่ายกรม	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ ปฏิบัติและผู้มี ส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษาหาความรู้ เกี่ยวกับการ บำรุงรักษาและ การจัดการระบบ เครือข่ายและ อุปกรณ์เครือข่าย	ติดตามผล การปฏิบัติ ราชการโดย ผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/ งาน เพื่อให้ มีการปฏิบัติ ราชการตาม หลักเกณฑ์ ที่กำหนด
๔. การบำรุงรักษา ระบบฐานข้อมูล กรมพัฒนาฝีมือ แรงงาน	๑.เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติ ๒.หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓.ผู้อำนวยการ	เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติและผู้มี ส่วนเกี่ยวข้อง ยังขาดความรู้ ความเข้าใจ ที่ถูกต้อง เกี่ยวกับ การบำรุงรักษา ระบบฐานข้อมูล ของกรม	คู่มือการ ปฏิบัติงาน การบำรุงรักษา ระบบฐานข้อมูล กรมพัฒนา ฝีมือแรงงาน	ให้เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติและ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษาหาความรู้ เกี่ยวกับการ บำรุงรักษาระบบ ฐานข้อมูลของ กรม	ติดตามผล การปฏิบัติ ราชการโดย ผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/ งาน เพื่อให้ มีการปฏิบัติ ราชการตาม หลักเกณฑ์ ที่กำหนด

**แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านงานจัดทำแผนแม่บท
แผนงาน/โครงการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน**

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านงานงานจัดทำแผนแม่บท แผนงาน/โครงการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านงานงานจัดทำแผนแม่บท แผนงาน/โครงการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เป็นไปอย่างมีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

ขอบเขตการควบคุม

การควบคุมภายในด้านการสนับสนุนและแก้ไขปัญหา ครอบคลุมถึง การจัดทำแผนปฏิบัติการ ดิจิทัลของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ขั้นตอน การดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมิน ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรม การควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
การจัดทำ แผนปฏิบัติการ ดิจิทัลของกรม พัฒนาฝีมือ แรงงาน	๑.นโยบายรัฐบาล กระทรวงแรงงาน ๒.แผนปฏิบัติ การดิจิทัลของ กระทรวงแรงงาน ๓.นโยบาย ผู้บริหารกรม ๔.เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติ ๕.หัวหน้าฝ่าย/ งาน ๖.ผู้อำนวยการ	เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติและ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ยังขาดความรู้ ความเข้าใจที่ การจัดทำ แผนปฏิบัติการ ดิจิทัลของกรม	๑.ปฏิบัติตามคู่มือ การปฏิบัติงาน (Work Manual) ตามกระบวนการ การจัดทำ แผนปฏิบัติการ ดิจิทัล ๒.จัดประชุม การจัดทำ แผนปฏิบัติการ กรมพัฒนาฝีมือ แรงงานเพื่อให้ ทุกหน่วยงาน ภายในกรม มีส่วนร่วม	ให้เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติและ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษาหาความรู้ เกี่ยวกับการ จัดทำแผนปฏิบัติ การดิจิทัลของ กรม	ติดตามผล การปฏิบัติ ราชการโดย ผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/ งาน เพื่อให้ มีการปฏิบัติ ราชการตาม หลักเกณฑ์ ที่กำหนด

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านงานอบรมให้ความรู้ ด้านการใช้งานระบบสารสนเทศ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านงานอบรมให้ความรู้ด้านการใช้งานระบบสารสนเทศ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านงานอบรมให้ความรู้ด้านการใช้งานระบบสารสนเทศ เป็นไปอย่างมีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

ขอบเขตการควบคุม

การควบคุมภายในด้านการสนับสนุนและแก้ไขปัญหา ครอบคลุมถึง

๑. งานอบรมให้ความรู้ด้านการใช้งานระบบสารสนเทศ
๒. เผยแพร่และบริการองค์ความรู้ด้านการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศของกรม

ขั้นตอน การดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมิน ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรม การควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๑. งานอบรมให้ความรู้ด้านการใช้งานระบบสารสนเทศ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒.หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓.ผู้อำนวยการ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ยังขาดความรู้ความเข้าใจ	๑.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับการใช้งานระบบสารสนเทศ	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการหัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
๒. เผยแพร่และบริการองค์ความรู้ด้านการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศของกรม	๑.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒.หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓.ผู้อำนวยการ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ยังขาดความรู้ความเข้าใจและขาดความสนใจที่ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม	๑. จัดทำคู่มือองค์ความรู้ด้านการปฏิบัติงานแต่ละระบบสารสนเทศ ๒.จัดให้มีเจ้าหน้าที่คอยให้บริการแนะนำและตอบปัญหาแต่ละระบบสารสนเทศ	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับการใช้งานระบบสารสนเทศ	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการหัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการวางแผนและประเมินผล

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านการวางแผนงานและประเมินผลของศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านการวางแผนงานและประเมินผลของศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเป็นไปอย่างมีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

ขอบเขตการควบคุม

การควบคุมภายในด้านการวางแผนงานและประเมินผล ครอบคลุมถึง

- (๑) การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
- (๒) การจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย
- (๓) การรายงานผลการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน การดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมิน ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรม การควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
(๑) การจัดทำ แผนปฏิบัติการ ประจำปี	๑.นโยบายกรม พัฒนาฝีมือ แรงงาน ๒.นโยบายศูนย์ ข้อมูล เทคโนโลยี สารสนเทศและ การสื่อสาร	๑.นโยบายใน แต่ละระดับขาด ความชัดเจน ๒.เจ้าหน้าที่ ขาดทักษะใน การจัดทำแผน ปฏิบัติการ	๑.มีการประชุม สร้างความเข้าใจ กับเจ้าหน้าที่ เกี่ยวกับแนวทาง การปฏิบัติงาน ให้มีความชัดเจน ๒.มีการทบทวน แนวทางปฏิบัติ เมื่อมีปัญหาเกิดขึ้น	ให้เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติ และ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ปฏิบัติตามแนวทาง ที่กำหนด	ติดตามผล การปฏิบัติ ราชการโดย ผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/ งาน เพื่อให้มี การปฏิบัติงาน ตามแนวทาง ที่กำหนด
(๒) การจัดทำ คำของบประมาณ รายจ่ายประจำปี	๑.นโยบายกรม พัฒนาฝีมือ แรงงาน ๒.นโยบายศูนย์ ข้อมูลฯ	นโยบายในแต่ละ ระดับขาดความ ชัดเจน	๑. ผู้บริหารและ เจ้าหน้าที่ที่มีความ เข้าใจเกี่ยวกับ แนวทางในการ ปฏิบัติงานเป็นไป ในทิศทางเดียวกัน ๒.ให้ทุกฝ่าย/งาน มีส่วนร่วมในการ จัดทำคำขอจัดตั้ง งบประมาณ รายจ่ายประจำปี	แจ้งนโยบายและ แนวทางการจัดทำ คำขอจัดตั้ง งบประมาณ รายจ่ายประจำปี ให้แก่เจ้าหน้าที่ ได้รับทราบและ ถือปฏิบัติ	ตรวจสอบ กับกรมพัฒนา ฝีมือแรงงาน ถึงผลการ พิจารณา หลังจากจัดส่ง คำขอจัดตั้ง งบประมาณ รายจ่ายประจำปี ไปแล้ว

ขั้นตอน การดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมิน ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรม การควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
(๓) การรายงาน ผลการปฏิบัติงาน	๑.นโยบายกรม พัฒนาฝีมือ แรงงาน ๒.นโยบายศูนย์ ข้อมูลฯ ๓.ข้อมูลผลการ ปฏิบัติงานของ ฝ่าย /งาน	๑. มีการ รายงานผลการ ปฏิบัติงานของ ฝ่าย/งานล่าช้า ๒.รายงานผล การปฏิบัติงาน ของฝ่าย/งาน มีความคลาด เคลื่อนไม่ตรง กับความเป็นจริง	๑. ติดตาม เร่งรัด การรายงานผล การปฏิบัติงาน ของฝ่าย/งาน ๒. สอบทาน แนวทางการ รายงานผล การปฏิบัติงาน กับกองแผนงาน และสารสนเทศ ๓. สอบทาน รายงานผลการ ปฏิบัติงานของ ฝ่าย/งานให้เกิด ความถูกต้อง	๑. แจ้งเวียน เจ้าหน้าที่ให้ ทราบถึงผลการ ปฏิบัติงานเป็น ประจำทุกเดือน ๒.รายงานผล การปฏิบัติงาน เปรียบเทียบกับ เป้าหมายตาม แผนปฏิบัติการ ให้ผู้อำนวยความสะดวก ทราบเป็นประจำ ทุกเดือน	๑.ตรวจสอบผล การปฏิบัติงาน ของฝ่าย/งาน กับผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อมูล ถูกต้องครบถ้วน เป็นประจำ ทุกเดือน ๒.ตรวจสอบ ผลการปฏิบัติงาน ของฝ่าย/งาน กับกองแผนงาน และสารสนเทศ เพื่อให้ข้อมูล ถูกต้องครบถ้วน เป็นรายไตรมาส

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป (๑. ด้านงานธุรการ)

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านงานธุรการของศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านงานธุรการของศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเป็นไปอย่างมีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

ขอบเขตการควบคุม

การควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป (๑. ด้านงานธุรการ) ครอบคลุมถึง

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

ขั้นตอน การดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมิน ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรม การควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๑. การรับ หนังสือราชการ	๑.เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติ ๒.หัวหน้าฝ่าย/ งาน ๓.ผู้อำนวยการ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ยังขาดความรู้ ความเข้าใจ ที่ถูกต้องเกี่ยวกับ ระเบียบข้อบังคับ ต่างๆ	๑. ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยการรักษา	ให้เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติและ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษาหาความรู้ เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผล การปฏิบัติ ราชการโดย ผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/ งาน เพื่อให้ มีการปฏิบัติ ราชการตาม

ขั้นตอน การดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมิน ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรม การควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
			ความปลอดภัย แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ ๓. ระเบียบว่าด้วย การรักษาความลับ ของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไข เพิ่มเติม		ระเบียบข้อบังคับ ต่างๆ
๒. การรับ หนังสือราชการ ทางระบบ อิเล็กทรอนิกส์	๑.เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติ ๒.หัวหน้าฝ่าย/ งาน ๓.ผู้อำนวยการ	เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติและ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ยังขาดความรู้ ความเข้าใจที่ ถูกต้องเกี่ยว กับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ	๑. ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยทศรบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษา ความปลอดภัย แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ ๓. ระเบียบว่าด้วย การรักษาความลับ ของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. ระเบียบว่าด้วย การรักษาความลับ ของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไข เพิ่มเติม ๔. คู่มือการใช้งาน ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ของกรมพัฒนา ฝีมือแรงงาน	ให้เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติและ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษาหาความรู้ เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผล การปฏิบัติ ราชการโดย ผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/ งาน เพื่อให้ มีการปฏิบัติ ราชการตาม ระเบียบข้อบังคับ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอน การดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมิน ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรม การควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๓. การส่งหนังสือ ราชการ	๑.เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติ ๒.หัวหน้าฝ่าย/ งาน ๓.ผู้อำนวยการ	เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติและ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ยังขาดความรู้ ความเข้าใจที่ ถูกต้องเกี่ยว กับระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ	๑.ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยทศบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒.ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษา ความปลอดภัย แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ ๓. ระเบียบว่าด้วย การรักษาความลับ ของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไข เพิ่มเติม	ให้เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติและ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษาหาความรู้ เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผล การปฏิบัติ ราชการโดย ผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/ งาน เพื่อให้ มีการปฏิบัติ ราชการตาม ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. การส่ง หนังสือราชการ ทางระบบ อิเล็กทรอนิกส์	๑.เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติ ๒.หัวหน้าฝ่าย/ งาน ๓.ผู้อำนวยการ	เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติและ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ยังขาดความรู้ ความเข้าใจ ที่ถูกต้องเกี่ยวกับ ระเบียบข้อบังคับ ต่างๆ	๑.ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยทศบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒.ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษา ความปลอดภัย แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ ๓.ระเบียบว่าด้วย การรักษาความลับ ของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔.คู่มือการใช้งาน ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ของกรมพัฒนา ฝีมือแรงงาน	ให้เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติและ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษาหาความรู้ เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผล การปฏิบัติ ราชการโดย ผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/ งาน เพื่อให้ มีการปฏิบัติ ราชการตาม ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ

ขั้นตอน การดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมิน ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรม การควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๕. การประเมินผล ทดลองปฏิบัติ ราชการของ ข้าราชการ	๑.เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติ ๒.หัวหน้าฝ่าย/ งาน ๓.ผู้อำนวยการ	เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติและ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ยังขาดความรู้ ความเข้าใจที่ ถูกต้องเกี่ยว กับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ	๑.กฎ ก.พ.ว่า ด้วยการทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ ราชการและการ พัฒนาข้าราชการ ที่อยู่ระหว่าง ทดลองปฏิบัติ หน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓	ให้เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติและ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษาหาความรู้ เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผล การปฏิบัติ ราชการโดย ผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/ งานเพื่อให้ มีการปฏิบัติ ราชการตาม ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๖. การทำลาย เอกสาร	๑.เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติ ๒.หัวหน้าฝ่าย/ งาน ๓.ผู้อำนวยการ	เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติและ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ยังขาดความรู้ ความเข้าใจที่ ถูกต้องเกี่ยว กับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ	๑.ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไข เพิ่มเติม	ให้เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติและ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษาหาความรู้ เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผล การปฏิบัติ ราชการโดย ผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/ งาน เพื่อให้ มีการปฏิบัติ ราชการตาม ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๗. การขอมิบัติ ประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ	๑.เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติ ๒.หัวหน้าฝ่าย/ งาน ๓.ผู้อำนวยการ	เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติและ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ยังขาดความรู้ ความเข้าใจ ที่ถูกต้องเกี่ยวกับ ระเบียบข้อบังคับ ต่างๆ	๑. พระราชบัญญัติ บัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๒ ๒. กฎสำนัก นายกรัฐมนตรี ฉบับที่ ๙๔ (พ.ศ.๒๕๕๓) ออกตามความใน พระราชบัญญัติ เครื่องแบบ ข้าราชการ ฝ่ายพลเรือน พุทธศักราช ๒๔๗๘	ให้เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติและ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษาหาความรู้ เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผล การปฏิบัติ ราชการโดย ผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/ งาน เพื่อให้ มีการปฏิบัติ ราชการตาม ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอน การดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมิน ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรม การควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
			๓.ประกาศ คณะกรรมการ บริหาร พนักงานราชการ เรื่องเครื่องแบบ พิธีการของ พนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒		
๘. การขอย้าย ของเจ้าหน้าที่	๑.เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติ ๒.หัวหน้าฝ่าย/ งาน ๓.ผู้อำนวยการ	เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติและ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ยังขาดความรู้ ความเข้าใจ ที่ถูกต้องเกี่ยวกับ หลักเกณฑ์และ นโยบายการ ขอย้ายของ กรมพัฒนาฝีมือ แรงงานและ ศูนย์ข้อมูล เทคโนโลยี สารสนเทศและ การสื่อสาร	ตรวจสอบว่า การขอย้าย เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ และนโยบาย การขอย้าย ของกรมพัฒนา ฝีมือแรงงาน และศูนย์ข้อมูลฯ ที่กำหนด	ให้ประกาศ หลักเกณฑ์ และนโยบาย การขอย้าย ของกรมพัฒนา ฝีมือแรงงาน และศูนย์ข้อมูลฯ ให้เจ้าหน้าที่ ได้รับทราบ	ติดตามผล การปฏิบัติ ราชการโดย ผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/ งาน เพื่อให้ มีการปฏิบัติ ราชการ เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ ที่กำหนด
๙. การขอช่วย ราชการของ เจ้าหน้าที่	๑.เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติ ๒.หัวหน้าฝ่าย/ งาน ๓.ผู้อำนวยการ	เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติและ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ยังขาดความรู้ ความเข้าใจที่ ถูกต้องเกี่ยว กับหลักเกณฑ์ และนโยบาย การขอช่วย ราชการของ	ตรวจสอบว่า การขอช่วย ราชการเป็นไป ตามหลักเกณฑ์ และนโยบาย การขอย้ายของ กรมพัฒนาฝีมือ แรงงานและ ศูนย์ข้อมูล เทคโนโลยี	ให้ประกาศ หลักเกณฑ์ และนโยบาย การขอช่วย ราชการของ กรมพัฒนา ฝีมือแรงงาน และศูนย์ข้อมูล เทคโนโลยี สารสนเทศและ	ติดตามผล การปฏิบัติ ราชการโดย ผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/ งาน เพื่อให้ มีการปฏิบัติ ราชการเป็นไป ตามหลักเกณฑ์ ที่กำหนด

ขั้นตอน การดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมิน ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรม การควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
		กรมพัฒนาฝีมือ แรงงานและ กลุ่มพัฒนา ระบบบริหาร	สารสนเทศ และการสื่อสาร กำหนด	การสื่อสารให้ เจ้าหน้าที่ของ กลุ่มพัฒนา ระบบบริหาร ได้รับทราบ	
๑๐. การขอ เปลี่ยนแปลง ข้อมูลส่วนบุคคล ของเจ้าหน้าที่	๑.เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติ ๒.หัวหน้าฝ่าย/ งาน ๓.ผู้อำนวยการ	๑.กองบริหาร ทรัพยากร บุคคลบันทึก ข้อมูลผิดพลาด ๒.ผู้อำนวยการ ขาดความ สนใจในเรื่อง ดังกล่าว	๑.การ เปลี่ยนแปลง ข้อมูลทุกครั้งให้มี เอกสารหลักฐาน เพื่อให้สามารถ ตรวจสอบได้ ๒.มีหนังสือจาก ผู้อำนวยการถึง กองบริหาร ทรัพยากรบุคคล แจ้งการ เปลี่ยนแปลง ข้อมูลส่วนบุคคล	ประกาศ หลักเกณฑ์การ ขอเปลี่ยนแปลง ข้อมูลส่วนบุคคล ให้เจ้าหน้าที่ ได้รับทราบ	ติดตามผล การปฏิบัติ ราชการโดย ผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/ งาน เพื่อให้ มีการปฏิบัติ ราชการ เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ ที่กำหนด
๑๑. การลาออก จากราชการของ ข้าราชการ และพนักงาน ราชการ	๑.เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติ ๒.หัวหน้าฝ่าย/ งาน ๓.ผู้อำนวยการ	๑.เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติและ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ยังขาดความรู้ ความเข้าใจที่ ถูกต้อง ๒.ผู้อำนวยการ ขาดความ สนใจในเรื่อง ดังกล่าว	๑.ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการ ลาออกจาก ราชการของ ข้าราชการพล เรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๑ (สำหรับ พนักงานราชการ ให้อนุโลมใช้)	ให้เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติและ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษาหาความรู้ เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผล การปฏิบัติ ราชการโดย ผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/ งาน เพื่อให้ มีการปฏิบัติ ราชการตาม ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอน การดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมิน ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรม การควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๑๒. การเสียชีวิต ของข้าราชการ หรือ พนักงานราชการ หรือครอบครัว	๑.เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติ ๒.หัวหน้าฝ่าย/ งาน ๓.ผู้อำนวยการ	๑.เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติและ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ยังขาดความรู้ ความเข้าใจที่ ถูกต้อง ๒.ผู้อำนวยการ ขาดความ สนใจในเรื่อง ดังกล่าว	๑.ทำหนังสือแจ้ง สำนักงาน เลขานุการกรม เพื่อทำหนังสือ แจ้งเวียนให้ทราบ โดยทั่วกัน ๒.ทำหนังสือแจ้ง กองบริหารการคลัง เพื่อเปลี่ยนแปลง ข้อมูลของกรม และรับสิทธิ ประโยชน์ที่พึงได้	ให้เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติและ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ปฏิบัติตาม หลักเกณฑ์ ที่กำหนด	ติดตามผล การปฏิบัติ ราชการโดย ผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/ งาน เพื่อให้ มีการปฏิบัติ ราชการตาม หลักเกณฑ์ ที่กำหนด
๑๓. การลงเวลา ปฏิบัติราชการ ของ ข้าราชการและ พนักงานราชการ	๑.เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติ ๒.หัวหน้าฝ่าย/ งาน ๓.ผู้อำนวยการ	๑.เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติและผู้มี ส่วนเกี่ยวข้องยัง ขาดความรู้ ความเข้าใจที่ ถูกต้อง ๒.ผู้อำนวยการ ขาดความ สนใจในเรื่อง ดังกล่าว	๑.ตรวจสอบการ มาปฏิบัติราชการ ของเจ้าหน้าที่ ด้วยการสแกน ลายนิ้วมือจาก ระบบสแกนเวลา เข้า- ออกของ กองบริหาร ทรัพยากรบุคคล	ให้เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติ และผู้มีส่วน เกี่ยวข้อง ปฏิบัติตาม หลักเกณฑ์ที่ กำหนด	ติดตามผล การปฏิบัติ ราชการโดย ผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/ งาน เพื่อให้ มีการปฏิบัติ ราชการตาม หลักเกณฑ์ที่ กำหนด
			๒.พิมพ์เอกสาร สรุปผลการมา ปฏิบัติราชการ ของเจ้าหน้าที่ นำเสนอให้ ผู้อำนวยการ พิจารณา		
๑๔.การลา ประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการ หรือพนักงาน ราชการ	๑.เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติ ๒.หัวหน้าฝ่าย/ งาน ๓.ผู้อำนวยการ	๑.เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติและผู้มี ส่วนเกี่ยวข้อง ยังขาดความรู้ ความเข้าใจที่	๑.ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยการลาของ ข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕	ให้เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติ และผู้มีส่วน เกี่ยวข้อง ศึกษาหาความรู้	ติดตามผลการ ปฏิบัติ ราชการโดย ผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/ งาน

ขั้นตอน การดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมิน ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรม การควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
		ถูกต้อง ๒.ผู้อำนวยการ ขาดความ สนใจในเรื่อง ดังกล่าว	๒.ประกาศ คณะกรรมการ บริหารพนักงาน ราชการเรื่องสิทธิ ประโยชน์ของ พนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔	เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	งาน เพื่อให้ มีการปฏิบัติ ราชการตาม หลักเกณฑ์ ที่กำหนด
๑๕.การประเมินผล การปฏิบัติงาน เพื่อเลื่อน เงินเดือนหรือ ค่าตอบแทน	๑.เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติ ๒.หัวหน้าฝ่าย/ งาน ๓.ผู้อำนวยการ	๑.เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติและ -*ผู้มี ส่วนเกี่ยวข้อง ยังขาดความรู้ ความเข้าใจที่ ถูกต้อง ๒.ผู้อำนวยการ ขาดความ สนใจในเรื่อง ดังกล่าว	๑.กฎ ก.พ.ว่า ด้วยการเลื่อนขั้น เงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ ๒.ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิก จ่ายเงินตอบแทน พิเศษของ ข้าราชการและ ลูกจ้างประจำ ผู้ที่ได้รับเงินเดือน หรือค่าจ้างถึงขั้น สูงของอันดับหรือ ตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๐ ๓.ประกาศ กรมพัฒนาฝีมือ แรงงานเรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการ ประเมินผลการ ปฏิบัติราชการ ของข้าราชการ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๔.ประกาศคณะ กรรมการบริหาร พนักงานราชการ	ให้เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติ และผู้มีส่วน เกี่ยวข้อง ศึกษาหาความรู้ เกี่ยวกับ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผล การปฏิบัติ ราชการโดย ผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/ งาน เพื่อให้ มีการปฏิบัติ ราชการตาม หลักเกณฑ์ ที่กำหนด

ขั้นตอน การดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมิน ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรม การควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
			เรื่องแนวทางการ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานของ พนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๔ ๕.ประกาศ กรมพัฒนาฝีมือ แรงงานเรื่อง หลักเกณฑ์และ วิธีการประเมินผล การปฏิบัติงาน และการเลื่อน ค่าตอบแทน พนักงานราชการ ทั่วไป พ.ศ. ๒๕๕๕		
๑๖. การจัดเวร เข้าร่วมกิจกรรม ของหน่วยงาน	๑.เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติ ๒.หัวหน้าฝ่าย/ งาน ๓.ผู้อำนวยการ	๑.เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติและ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ยังขาดความรู้ ความเข้าใจ ที่ถูกต้อง ๒.ผู้อำนวยการ ขาดความสนใจ ในเรื่องดังกล่าว	๑.ตรวจสอบ กิจกรรมที่ต้อง มีจัดเวรเข้าร่วม กิจกรรม ๒.นำเสนอรายชื่อ ผู้เข้าร่วมกิจกรรม ให้ผู้อำนวยการ สั่งการ	ให้เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติและ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ปฏิบัติตาม หลักเกณฑ์ ที่กำหนด	ติดตามผล การปฏิบัติ ราชการโดย ผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/ งาน เพื่อให้ มีการปฏิบัติ ราชการตาม หลักเกณฑ์ ที่กำหนด
๑๗. การขอ อนุมัติให้ ผู้อำนวยการ เดินทางไป ปฏิบัติราชการ	๑.เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติ ๒.หัวหน้าฝ่าย/ งาน ๓.ผู้อำนวยการ	๑.เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติและ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ยังขาดความรู้ ความเข้าใจ ที่ถูกต้อง ๒.ผู้อำนวยการ ขาดความ สนใจในเรื่อง ดังกล่าว	๑.พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒.ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิก ค่าใช้จ่ายใน การเดินทางไป	ให้เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติและ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษาหาความรู้ เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผล การปฏิบัติ ราชการโดย ผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/ งาน เพื่อให้ มีการปฏิบัติ ราชการตาม หลักเกณฑ์ที่ กำหนด

ขั้นตอน การดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมิน ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรม การควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
			ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓.การมอบหมาย จากผู้บริหารกรม พัฒนาฝีมือ แรงงาน		
๑๘. การเข้ารับ การฝึกอบรมของ ผู้อำนวยการ	๑.เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติ ๒.หัวหน้าฝ่าย/ งาน ๓.ผู้อำนวยการ	๑.เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติและผู้มี ส่วนเกี่ยวข้อง ยังขาดความรู้ ความเข้าใจ ที่ถูกต้อง ๒.ผู้อำนวยการ ขาดความสนใจ ในเรื่องดังกล่าว	๑.ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม การจัดงานและ การประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๘และที่ แก้ไขเพิ่มเติม ๒.การมอบหมาย จากผู้บริหารกรม พัฒนาฝีมือ แรงงาน	ให้เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติและผู้มี ส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษาหาความรู้ เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผล การปฏิบัติ ราชการโดย ผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/ งาน เพื่อให้ มีการปฏิบัติ ราชการตาม หลักเกณฑ์ที่ กำหนด

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป (๒. ด้านงานพัสดุ)

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านงานพัสดุของศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านงานพัสดุของศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเป็นไปอย่างมีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

ขอบเขตการควบคุม

การควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป (๒. ด้านงานพัสดุ) ครอบคลุมถึง

(๑) การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน

(๒) การเบิกจ่ายพัสดุ

(๓) การตรวจสอบพัสดุดังกล่าวประจำปี

(๔) การจำหน่ายพัสดุนำเข้าสู่สภาพ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและกาสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๑. การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน	๑.นโยบายกรม, กองบริหารการคลัง, ผู้อำนวยการ ๒.เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติ ๓.หัวหน้าฝ่าย/งาน	เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ยังขาดความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ	ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ให้เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษาหาความรู้ เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผล การปฏิบัติ ราชการโดย ผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการ ปฏิบัติราชการ ตามระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ
๒. การเบิกจ่ายพัสดุ	๑.นโยบายกรม, กองบริหารการคลัง, ผู้อำนวยการ ๒.เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติ ๓.หัวหน้าฝ่าย/งาน	เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ยังขาดความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ	ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ให้เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษาหาความรู้ เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผล การปฏิบัติ ราชการโดย ผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการ ปฏิบัติราชการ ตามระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและกาสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๓. การตรวจสอบพัสดุคงเหลือประจำปี	๑.นโยบายกรม, กองบริหารการคลัง, ผู้อำนวยการ ๒.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓.หัวหน้าฝ่าย/งาน ๒.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓.หัวหน้าฝ่าย/งาน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่างๆ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผล การปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการหัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติราชการตามระเบียบข้อบังคับต่างๆ
๔. การจำหน่ายพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ	๑.นโยบายกรม, กองบริหารการคลัง, ผู้อำนวยการ ๒.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓.หัวหน้าฝ่าย/งาน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่างๆ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผล การปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการหัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติราชการตามระเบียบข้อบังคับต่างๆ

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป (๒. ด้านงานการเงินและบัญชี)

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านการเงินและบัญชี ของศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านการเงินและบัญชี ของศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเป็นไปอย่างมีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

ขอบเขตการควบคุม

การควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป (๓. ด้านงานการเงินและบัญชี) ครอบคลุมถึง

- (๑) การคุมเงินงบประมาณ
- (๒) การขอยืมเงินราชการในการเดินทางไปปฏิบัติราชการของผู้บริหาร
- (๓) การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการของผู้บริหาร
- (๔) การเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ประจำสำนักงาน
- (๕) การเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ของผู้บริหาร
- (๖) การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน
- (๗) การเบิกค่ารักษาพยาบาล
- (๘) การเบิกค่าเล่าเรียนบุตร

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๑. การคุมเงินงบประมาณ	๑.นโยบายกรม, กองบริหารการคลัง, ผู้อำนวยการ ๒.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓.หัวหน้าฝ่าย/งาน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่างๆ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน กฏมัติรักษเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับต่างๆ
๒.การขอยืมเงินราชการในการเดินทางไปปฏิบัติราชการของผู้บริหาร	๑.นโยบายกรม, กองบริหารการคลัง, ผู้อำนวยการ ๒.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓.หัวหน้าฝ่าย/งาน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่างๆ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน กฏมัติรักษเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับต่างๆ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๓.การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการของผู้อำนวยการ	๑.นโยบายกรม, กองบริหารการคลัง, ผู้อำนวยการ ๒.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓.หัวหน้าฝ่าย/งาน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่างๆ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับต่างๆ
๔.การเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ประจำสำนักงาน	๑.นโยบายกรม, กองบริหารการคลัง, ผู้อำนวยการ ๒.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓.หัวหน้าฝ่าย/งาน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่างๆ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับต่างๆ
๕. การเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ของผู้อำนวยการ	๑.นโยบายกรม, กองบริหารการคลัง, ผู้อำนวยการ ๒.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓.หัวหน้าฝ่าย/งาน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่างๆ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับต่างๆ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๖. การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน	๑.นโยบายกรม, กองบริหารการคลัง, ผู้อำนวยการ ๒.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓.หัวหน้าฝ่าย/งาน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่างๆ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับต่างๆ
๗.การเบิกค่ารักษาพยาบาล	๑.นโยบายกรม, กองบริหารการคลัง, ผู้อำนวยการ ๒.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓.หัวหน้าฝ่าย/งาน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่างๆ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับต่างๆ
๘.การเบิกค่าเล่าเรียนบุตร	๑.นโยบายกรม, กองบริหารการคลัง, ผู้อำนวยการ ๒.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓.หัวหน้าฝ่าย/งาน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่างๆ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับต่างๆ

ให้คณะกรรมการจัดวางระบบมาตรฐานการควบคุมภายในหน่วยงานของศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เป็นผู้รักษาการตามระเบียบฉบับนี้ และ ขอให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบกิจกรรมทุกกิจกรรม ดำเนินการปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อกำหนด ต่างๆ ของระบบมาตรฐานการควบคุมภายในหน่วยงานที่ได้กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด และหากพบว่ามีปัญหาในการปฏิบัติงานให้รีบรายงานให้ผู้อำนวยการศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารได้รับทราบ เพื่อพิจารณาทบทวนปรับปรุงระบบมาตรฐานการควบคุมภายในของหน่วยงานของศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายไกรวิทย์ เอกธรรมสุทธิ)

ผู้อำนวยการศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร