



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารทั่วไป กองบริหารการคลัง โทรศัพท์ ๓๐๕

ที่ รง ๐๔๐๒/นท ๐๓๖

วันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการทบทวนและขอความเห็นชอบระบบมาตรฐานการควบคุมภายในของหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง

ตามตัวชี้วัดที่ ๑.๗ : ความสำเร็จของการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
ระดับส่วนงานย่อย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ กำหนดให้หน่วยงานรายงานผลการทบทวนระบบ
มาตรฐานการควบคุมภายในที่ผ่านการเห็นชอบจากคณะทำงานและผู้อำนวยการในรอบการประเมินที่ ๑
ซึ่งกองบริหารการคลัง ได้มีการจัดประชุมคณะทำงานเมื่อวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๔.๐๐ น.
ณ ห้องประชุม ๕๐๑ ชั้น ๕ อาคารกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ที่ประชุมมีมติเห็นชอบปรับปรุงแก้ไขในระบบ
มาตรฐานการควบคุมภายในของหน่วยงาน มีรายละเอียดดังนี้

๑. หมวดที่ ๒ ข้อมูลทั่วไป ภารกิจ และวัตถุประสงค์การดำเนินงาน
๒. หมวดที่ ๔ การบริหารงานทั่วไป และจัดทำแนวปฏิบัติการควบคุมภายในของหน่วยงาน
๔.๒ การดำเนินกิจกรรมงานด้านการบริหารงานทั่วไป
๓. แนวปฏิบัติการควบคุมภายในของหน่วยงาน ปรับปรุงรายละเอียดดังนี้
 - ๓.๑ แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านงบประมาณ
 - ๓.๒ แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านพัฒนาระบบงานคลังและการเงิน
 - ๓.๓ แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านบัญชี
 - ๓.๔ แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านพัสดุและบริหารสินทรัพย์
 - ๓.๕ แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการวางแผนงานและประเมินผล
 - ๓.๖ แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป

ฝ่ายบริหารทั่วไป กองบริหารการคลัง จึงขอรายงานผลการทบทวนและขอความเห็นชอบ
ระบบมาตรฐานการควบคุมภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ทั้งนี้ จะรายงานผล
การทบทวนระบบมาตรฐานการควบคุมภายในดังกล่าว ผ่านระบบ e - SAR ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้และ
จะดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๐ ๓

(นางสาวชญรัตน์ หลงสมบุญ)
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

เห็นชอบ

(นางสาวนภาพิณ ศรีศักดิ์)
ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง

10 มี.ค. 65



ระบบมาตรฐานการควบคุมภายในหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

กองบริหารการคลัง

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

กระทรวงแรงงาน

คำนำ

เอกสารระบบมาตรฐานการควบคุมภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของกองบริหารการคลัง ได้ดำเนินการจัดทำขึ้นตามประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง หลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยใช้ มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นแนวทางในการจัดวาง ระบบการควบคุมภายในให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน และกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ได้มี การกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการระดับหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สำหรับหน่วยงานส่วนกลาง โดยกำหนดตัวชี้วัด ๑.๔ ความสำเร็จของการ จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ซึ่งกำหนดให้หน่วยงานส่วนกลางจัดวางระบบมาตรฐานการควบคุมภายในของหน่วยงาน ประกอบด้วย หมวดที่ ๑ นิยามศัพท์ หมวดที่ ๒ ข้อมูลทั่วไป ภารกิจ และวัตถุประสงค์ การดำเนินงาน หมวดที่ ๓ การดำเนิน กิจกรรมตามภารกิจหลักของหน่วยงาน หมวดที่ ๔ การบริหารงานทั่วไป และจัดทำแนวปฏิบัติการควบคุมภายในของ หน่วยงาน โดยจัดทำรายงานผลการทบทวนระบบมาตรฐานการควบคุมภายในที่ผ่านการเห็นชอบจากคณะทำงาน และผู้อำนวยการ ซึ่งกำหนดให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในรอบการประเมินที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕) โดยเอกสารดังกล่าวมีการอธิบายรายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของกองบริหาร การคลัง การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของกลุ่มงานงบประมาณ กลุ่มงานพัฒนาระบบงานคลังและการเงิน กลุ่มงานบัญชี กลุ่มงานพัสดุและบริหารสินทรัพย์ ซึ่งคาดว่าจะทำให้การปฏิบัติงานของกองบริหารการคลัง มีผลสัมฤทธิ์ที่เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

กองบริหารการคลัง ขอขอบคุณเจ้าหน้าที่ทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการจัดทำเอกสารฉบับนี้ จนเสร็จสมบูรณ์ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน ผู้บริหาร ผู้ตรวจสอบ ภายใน และประชาชนทั่วไป

กองบริหารการคลัง

มีนาคม ๒๕๖๕

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
หมวดที่ ๑ นิยามศัพท์.....	๑
หมวดที่ ๒ ข้อมูลทั่วไป ภารกิจ และ วัตถุประสงค์การดำเนินงาน.....	๑
หมวดที่ ๓ การดำเนินกิจกรรมตามภารกิจหลักของหน่วยงาน.....	๒
๓.๑ การดำเนินกิจกรรมด้านงบประมาณ.....	๒
๓.๒ การดำเนินกิจกรรมงานด้านการพัฒนาระบบงานคลังและการเงิน.....	๒
๓.๓ การดำเนินกิจกรรมด้านบัญชี.....	๓
๓.๔ การดำเนินกิจกรรมด้านงานพัสดุและสินทรัพย์.....	๔
หมวดที่ ๔ การบริหารงานทั่วไป และจัดทำแนวปฏิบัติการควบคุมภายในของหน่วยงาน.....	๕
๔.๑ การดำเนินกิจกรรมด้านการวางแผนงานและประเมินผล.....	๕
๔.๒ การดำเนินกิจกรรมงานด้านการบริหารงานทั่วไป.....	๕
๔.๒.๑ การดำเนินกิจกรรมด้านงานธุรการ.....	๕
๔.๒.๒ การดำเนินกิจกรรมด้านงานพัสดุ.....	๙
๔.๒.๓ การดำเนินกิจกรรมด้านงานการเงินและบัญชี.....	๑๐
แนวปฏิบัติการควบคุมภายในของหน่วยงาน.....	๑๒
แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านงบประมาณ.....	๑๒
แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านพัฒนาระบบงานคลังและการเงิน.....	๑๗
แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านบัญชี.....	๒๑
แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการพัสดุและบริหารสินทรัพย์.....	๒๒
แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการวางแผนและประเมิน.....	๒๔
แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป (๑. ด้านงานธุรการ).....	๒๖
แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป (๒. ด้านงานพัสดุ).....	๓๓
แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป (๓. ด้านงานการเงินและบัญชี).....	๓๕

ระบบมาตรฐานการควบคุมภายในหน่วยงาน กองบริหารการคลัง

ตามที่กระทรวงการคลังได้ประกาศเรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายในให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน และกรมพัฒนาฝีมือแรงงานได้มีการกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ ส่วนราชการ ระดับหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สำหรับหน่วยงานส่วนกลาง โดยกำหนดตัวชี้วัด ๑.๔ ความสำเร็จของการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ซึ่งกำหนดให้หน่วยงานส่วนกลางจัดวางระบบมาตรฐานการควบคุมภายในของหน่วยงาน ประกอบด้วย หมวดที่ ๑ นิยามศัพท์ หมวดที่ ๒ ข้อมูลทั่วไป ภารกิจ และวัตถุประสงค์การดำเนินงาน หมวดที่ ๓ การดำเนินกิจกรรมตามภารกิจหลักของหน่วยงาน หมวดที่ ๔ การบริหารงานทั่วไป และจัดทำแนวปฏิบัติการควบคุมภายในของหน่วยงาน โดยจัดทำรายงานผลการทบทวนระบบมาตรฐานการควบคุมภายในที่ผ่านการเห็นชอบจาก คณะทำงานและผู้อำนวยการ ซึ่งกำหนดให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในรอบการประเมินที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕)

กองบริหารการคลัง ได้พิจารณาถึงวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน กิจกรรมการควบคุม และรูปแบบของการควบคุมที่ได้กำหนด และได้กำหนดระบบมาตรฐานการควบคุมภายในของกองบริหารการคลัง ดังนี้

หมวดที่ ๑ นิยามศัพท์

เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องในการพิจารณาดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบมาตรฐานการควบคุมภายในของกองบริหารการคลัง จึงกำหนดนิยามศัพท์ต่างๆ ไว้ดังนี้

- กลุ่ม หมายถึง กลุ่มงานงบประมาณ กลุ่มงานพัฒนาระบบงานคลังและการเงิน กลุ่มงานบัญชี และกลุ่มงานพัสดุและบริหารสินทรัพย์ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน
- ผู้บริหาร หมายถึง อธิบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
- ผู้อำนวยการ หรือ ผอ. หมายถึง ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง
- เจ้าหน้าที่ หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ในสังกัดกองบริหารการคลัง
- อธิบดี หมายถึง อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

หมวดที่ ๒ ข้อมูลทั่วไป ภารกิจ และวัตถุประสงค์การดำเนินงาน

ข้อมูลทั่วไป

๑. กองบริหารการคลัง เป็นหน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน ตั้งอยู่ที่ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร มีอัตรากำลัง รวม ๔๑ คน จำแนกเป็น ข้าราชการ ๑๘ คน ลูกจ้างประจำ ๒ คน และพนักงานราชการ ๒๑ คน

๒. กองบริหารการคลัง ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณ และการพัสดุของกรม และปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่

เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งหน่วยงานภายในของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งหน่วยงานภายในของกองบริหารการคลัง เป็น ๑ ฝ่าย และ ๔ กลุ่มงาน ดังนี้

- ๒.๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป
- ๒.๒ กลุ่มงานงบประมาณ
- ๒.๓ กลุ่มงานพัฒนาระบบงานคลังและการเงิน
- ๒.๔ กลุ่มงานบัญชี
- ๒.๕ กลุ่มงานพัสดุและบริหารสินทรัพย์

หมวดที่ ๓ การดำเนินกิจกรรมตามภารกิจหลักของหน่วยงาน

๓.๑ การดำเนินกิจกรรมด้านงบประมาณ

๑. การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๒. การจัดทำข้อมูลการชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีร่วมกับกองแผนงานและสารสนเทศ
๓. การจัดทำแผน/ผลการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีในระบบ BB EvMis ของสำนักงานงบประมาณร่วมกับกองแผนงานและสารสนเทศ
๔. การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี และการจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมให้กับหน่วยงานในสังกัด
๕. การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี และการจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมให้กับหน่วยงานในสังกัด
๖. การควบคุมยอดการใช้จ่ายงบประมาณเงินกันไว้เบิกเหลือมปี งบกลาง เงินนอกงบประมาณ และงบประมาณเบิกแทนกันของหน่วยงานส่วนกลาง
๗. การเร่งรัด ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานในสังกัดตามเกณฑ์ เชี่ยว เหลือง แดง
๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๒ การดำเนินกิจกรรมด้านพัฒนาระบบงานคลังและการเงิน

๑. งานตรวจสอบเอกสาร
 - ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการขอเบิกจ่ายเงินในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
 - สรุป/นำเสนอ กฎ ฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติ ครม. แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินให้กรมทราบพร้อมแจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัดเพื่อทราบและถือปฏิบัติ
 - ทหารiorมบัญชีกลาง กรณีไม่มีระเบียบกำหนดให้เบิกจ่าย ให้คำแนะนำ/ตอบข้อหารือ เกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวข้องให้กับหน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
๒. งานยืมเงินของสวนราชการเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ
 - แจ้งสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตเปิดวงเงินระยะเวลาการใช้บัตรเครดิต
 - แจ้งสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตคุ้มครองสิทธิประกันชีวิตของผู้เดินทางกรณีซื้อบัตรโดยสารด้วยบัตรเครดิต
 - จัดทำรายงานลูกหนี้ค้างชำระรายเดือนและติดตามหนี้
๓. งานเบิกจ่าย
 - ขอเบิกค่าใช้จ่ายตามเอกสารที่ได้รับอนุมัติผ่านระบบ GFMS และบันทึกการขอเบิกในระบบ PASS รวมทั้งหักภาษี ณ ที่จ่าย
 - ขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายและเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย
 - จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน และใบรับใบสำคัญที่จ่ายให้กับหน่วยงานในสังกัด

๔. งานรับ – จ่าย

- รับ จ่าย ส่งคืน เก็บรักษาเงิน ทั้งเงินในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ และเก็บรักษาหนังสือค้ำประกันสัญญา

- บันทึกตัดจ่ายในระบบ GFMS
- จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- จัดทำรายงานฐานะเงินตราของราชการและงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร
- พัฒนาระบบการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

KTB corporate Online

- พัฒนาระบบการรับชำระเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ บัตรเดบิต ผ่านอุปกรณ์ชำระทางอิเล็กทรอนิกส์ เครื่อง Electronic Data Capture : EDC และการรับชำระเงินด้วย QR Code

๕. งานเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน บำเหน็จ บำนาญ

- ปรับปรุงฐานข้อมูลเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน บำเหน็จบำนาญ

- เบิกเงินเดือนข้าราชการ ค่าจ้างประจำ ค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมทั้งหักภาษี ณ ที่จ่าย และเงินสมทบประกันสังคม

- การขอรับบำเหน็จบำนาญ
- จัดทำหนังสือรับรองการกู้เงินโครงการสวัสดิการต่าง ๆ ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานที่ร่วมกับ

หน่วยงานภายนอก

๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๓ การดำเนินกิจกรรมด้านบัญชี

๑. การจัดทำบัญชีเงินใน-นอกงบประมาณ

- การจัดทำทะเบียนคุมรายละเอียดเจ้าหน้าที่และใบสำคัญค้ำจ่าย
- จัดทำบัญชีตามเกณฑ์คงค้างด้วยมือ และระบบ GFMS
- การบันทึกรายการเบิกหักผลส่ง การปรับหมวดจ่าย งบบุคลากร และอื่น ๆ ในระบบ GFMS
- การตรวจสอบการบันทึกหักล้างเงินเบิกเกินส่งคืนในระบบ GFMS
- การปรับปรุง แก้ไขข้อผิดพลาดในการบันทึกข้อมูลในระบบ GFMS
- การทดสอบ กระทบยอดข้อมูลด้านบัญชีและรายละเอียดประกอบต่าง ๆ
- การปรับปรุง ปิดบัญชีสิ้นปีงบประมาณในระบบ GFMS

๒. การจัดทำรายงานทางการเงิน

- การจัดทำประมาณการรายได้แผ่นดิน
- การจัดทำรายงานการรับ – จ่ายเงินนอกงบประมาณ
- การจัดทำรายงานการรับ – จ่ายเงินที่ไม่ต้องนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน
- การจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน จากระบบ GFMS
- การวิเคราะห์และจัดทำรายงานทางการเงินประจำปี ประกอบด้วย งบแสดงฐานะการเงิน งบรายได้และค่าใช้จ่าย งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน หมายเหตุประกอบงบการเงิน
- การจัดทำรายงานการเงินรวบรวมของหน่วยภาครัฐ ระบบ GFMS
- การจัดทำกระดาศทำการนอกระบบ GFMS

๓. การรวบรวม วิเคราะห์ ตรวจสอบและจัดทำรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีการเงิน
๔. การรวบรวม ตรวจสอบและจัดทำรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีบริหาร การจัดทำ
ต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต
๕. การจัดทำบัญชีและรายงานเงินกองทุนสวัสดิการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
๖. การจัดทำบัญชีรับ - จ่ายและรายงานเงินฌาปนกิจสงเคราะห์กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
๗. ประสาน ติดตามผลการดำเนินการตามข้อสังเกตของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๔ การดำเนินกิจกรรมด้านพัสดุและบริหารสินทรัพย์

๑. การจัดซื้อจัดจ้าง
 - การซื้อหรือจ้าง
 - การเช่า
 - การแลกเปลี่ยน
๒. งานจ้างที่ปรึกษา
๓. งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
๔. การทำสัญญา
 - สัญญา
 - หลักประกัน
๕. การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ
๖. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ
๗. การทึ้งงาน
๘. การบริหารพัสดุ
 - การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย
 - การยืม
 - การบำรุงรักษา การตรวจสอบ
 - การจำหน่ายพัสดุ
๙. การอุทธรณ์
 - การร้องเรียน
๑๐. งานระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ E-GP ควบคู่กับงานระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ GFMIS
๑๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ระบบ e-GP
และระบบ GFMIS
๑๒. ชี้แจงให้ข้อมูลหน่วยงานที่เข้าตรวจสอบทั้งภายในและภายนอก
๑๓. การขอยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ
บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๑๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

หมวดที่ ๔ การบริหารงานทั่วไป และจัดทำแนวปฏิบัติการควบคุมภายในของหน่วยงาน

๔.๑ การดำเนินกิจกรรมด้านการวางแผนงานและประเมินผล

การดำเนินกิจกรรมด้านการวางแผนงานและประเมินผล มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

๔.๑.๑ การจัดทำแผนการปฏิบัติการประจำปี

- ๑) มอบหมายทุกกลุ่ม จัดทำโครงการที่จะต้องดำเนินการในแต่ละปี
- ๒) จัดประชุมเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบโครงการที่จะต้องดำเนินการในแต่ละปี
- ๓) นำโครงการที่ได้รับความเห็นชอบในแต่ละปีมากำหนดแผนการปฏิบัติงานประจำปี

ของหน่วยงาน

๔.๑.๒ การจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑) แจ้งให้ทุกกลุ่มดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อใช้ในการดำเนินกิจกรรม

๒) จัดเตรียมข้อมูลและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓) กำหนดวันประชุมเจ้าหน้าที่ และจัดทำวาระการประชุม

๔) จัดประชุมเจ้าหน้าที่เพื่อชี้แจงแนวทางและนโยบายในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี กำหนดวันที่ส่งคำขอ และบันทึกสรุปผลการประชุม

๕) ติดตามคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีจากกลุ่ม/งานที่ได้รับมอบหมายให้จัดทำ

๖) รวบรวมและจัดพิมพ์คำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงาน

๔.๑.๓ การรายงานผลการปฏิบัติงาน

๑) แจ้งให้ทุกกลุ่ม/งานจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน

๒) รวบรวมผลการปฏิบัติงานประจำเดือนเป็นภาพรวมของหน่วยงาน

๓) บันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานประจำเดือนของหน่วยงาน

๔) บันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานรายไตรมาสของหน่วยงานในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (EMENSCR) ของสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

๔.๒ การดำเนินกิจกรรมงานด้านการบริหารงานทั่วไป

การดำเนินกิจกรรมด้านการบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วยกิจกรรม จำนวน ๓ กิจกรรม ดังนี้

๔.๒.๑ การดำเนินกิจกรรมด้านงานธุรการ มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

๑) การรับหนังสือราชการ

(๑) เปิดซองตรวจสอบเอกสาร

(๒) คัดแยกประเภทเอกสาร

(๓) จัดลำดับความสำคัญ ชั้นความลับ และ ความเร่งด่วน

- (๔) ประทับตรารับเอกสาร
- (๕) ลงทะเบียนรับเอกสาร
- (๖) จัดเอกสารเข้าแฟ้มเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอบหมายสั่งการ
- (๗) ส่งเอกสารที่ผู้อำนวยการมอบหมายสั่งการ ให้แก่ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
- ๒) การรับหนังสือราชการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์
 - (๑) เข้าสู่เว็บไซต์ <http://datacenter.dsd.go.th> แล้วคลิกที่แบนเนอร์ระบบงานสารบรรณ

อิเล็กทรอนิกส์

(๒) กรอกข้อมูล Username และ Password เพื่อทำการ Login เข้าสู่ระบบโดยเลือกสถานการณ์ใช้งานเป็นเจ้าหน้าที่สารบรรณของหน่วยงาน

(๓) เลือกลงทะเบียนหนังสือรับ หน้าจอจะแสดงรายการหนังสือเข้าที่ยังไม่ได้ลงทะเบียนจำนวนที่รายการ

- (๔) เลือกจำนวนรายการที่ยังไม่ได้ลงทะเบียน
- (๕) หน้าจอจะแสดงรายการหนังสือ/ลงรับ (ส่งผ่านระบบ)
- (๖) เลือกเรื่องที่ต้องการจะลงรับ
- (๗) เลือกลงทะเบียนหนังสือ
- (๘) เลือกบันทึกข้อมูลหนังสือ
- (๙) เลือกข้อความบันทึกสำหรับเสนอลงนาม
- (๑๐) เลือกส่งผ่าน(ไม่ต้องเสนอลงนาม)
- (๑๑) เลือกฝ่ายหรือเจ้าหน้าที่ที่ต้องการจะส่งหนังสือถึงผู้รับผิดชอบ
- (๑๒) เลือกส่งหนังสือ
- ๓) การส่งหนังสือราชการ
 - (๑) ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของเอกสาร
 - (๒) ลงทะเบียนหนังสือส่ง
 - (๓) ลงเลขที่หนังสือ และ วันเดือนปี ที่ออกหนังสือ ในเอกสาร
 - (๔) บรรจุซอง ปิดผนึก และ จ่าหน้าของเอกสาร
 - (๕) นำส่งผู้รับ โดยทางไปรษณีย์ หรือ ให้เจ้าหน้าที่นำส่ง
 - (๖) คืนสำเนาฉบับพร้อมเรื่องเดิมให้แก่ฝ่ายเจ้าของเรื่อง
 - (๗) จัดเก็บสำเนาเอกสาร
- ๔) การส่งหนังสือราชการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์
 - (๑) เข้าสู่เว็บไซต์ <http://datacenter.dsd.go.th> แล้วคลิกที่แบนเนอร์ระบบงานสาร

บรรณอิเล็กทรอนิกส์

(๒) กรอกข้อมูล Username และ Password เพื่อทำการ Login เข้าสู่ระบบโดยเลือกสถานการณ์ใช้งานเป็นเจ้าหน้าที่สารบรรณของหน่วยงาน

- (๓) เลือกลงทะเบียนหนังสือส่ง กรอกข้อมูลรายละเอียดที่ต้องการส่ง
- (๔) เลือกรายการที่ต้องการส่ง
- (๕) เลือกบันทึกข้อมูลหนังสือ
- (๖) เลือกข้อความบันทึกสำหรับเสนอลงนาม
- (๗) เลือกส่งผ่าน (ไม่ต้องเสนอลงนาม)

(๘) เลือกหน่วยงานที่ต้องการจะส่งหนังสือ

(๙) คลิกส่งหนังสือ

๕) การประเมินพันทลองปฏิบัติราชการของข้าราชการ

(๑) ตรวจสอบช่วงเวลาในการทลองปฏิบัติราชการ

(๒) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทลองปฏิบัติราชการ

(๓) สำเนาคำสั่งให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ

(๔) ติดตามการประเมินผลของคณะกรรมการ

(๕) รวบรวมเอกสารและทำบันทึกนำส่งเอกสารถึงกองบริหารทรัพยากรบุคคล

๖) การทำลายเอกสาร

(๑) สำรวจเอกสารที่ครบอายุการเก็บรักษา

(๒) จัดทำบัญชีเอกสารขอทำลาย

(๓) แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร

(๔) ติดตามคณะกรรมการให้รายงานผลการพิจารณาทำลายเอกสาร

(๕) รวบรวมเอกสารรายงานและทำบันทึกถึงอธิบดีพิจารณาอนุญาต

(๖) เมื่อได้รับอนุญาตให้ทำลายเอกสารแล้ว ต้องจัดส่งบัญชีเอกสารที่จะทำลาย ให้

กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณา

(๗) ติดตามผลการพิจารณาของกองจดหมายเหตุแห่งชาติ

(๘) ดำเนินการตามผลการพิจารณาของกองจดหมายเหตุแห่งชาติ

(๙) เมื่อดำเนินการทำลายเอกสารแล้ว คณะกรรมการจะต้องรายงานให้ผู้มีอำนาจทราบ

๗) การขอย้ายของเจ้าหน้าที่

(๑) รับเอกสารคำขอย้ายที่กรอกในระบบของกองบริหารทรัพยากรบุคคล

(๒) ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร

(๓) นำเสนอผู้อำนวยการพิจารณา

(๔) รวบรวมเอกสารและทำบันทึกนำส่งเอกสารถึงกองบริหารทรัพยากรบุคคล

๘) การลาออกจากราชการของข้าราชการและพนักงานราชการ

(๑) รับเอกสารการลาออกจากราชการ

(๒) ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร

(๓) นำเสนอผู้อำนวยการพิจารณา

(๔) รวบรวมเอกสารและทำบันทึกนำส่งเอกสารถึงกองบริหารทรัพยากรบุคคล

๙) การลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานราชการ

(๑) ตรวจสอบการมาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในแต่ละวัน

(๒) บันทึกข้อมูลการมาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในแต่ละวัน

(๓) พิมพ์ใบสรุปการมาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่จากเว็บไซต์ของกองบริหาร

ทรัพยากรบุคคล

(๔) ตรวจสอบความถูกต้องของการมาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่กับใบสรุปการมา

ปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่จากเว็บไซต์ของกองบริหารทรัพยากรบุคคล

(๕) นำเสนอผู้อำนวยการให้ลงนามในใบสรุป

- ๑๐) การลาประเภทต่างๆ ของข้าราชการหรือพนักงานราชการ
- (๑) รับเอกสารการลาของข้าราชการหรือพนักงานราชการ
 - (๒) ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร
 - (๓) ตรวจสอบและบันทึกสถิติวันลา
 - (๔) นำเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุญาต
 - (๕) รวบรวมและจัดเก็บใบลาแยกตามประเภทการลา
- ๑๑) การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนหรือค่าตอบแทน
- (๑) จัดประชุมถ่ายทอดตัวชี้วัดตามการประเมินการปฏิบัติราชการของส่วนราชการระดับหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน และมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ทุกคนจัดทำตัวชี้วัดรายบุคคล
 - (๒) รวบรวมตัวชี้วัดรายบุคคลของเจ้าหน้าที่เสนอผู้อำนวยการพิจารณาให้ความเห็นชอบ
 - (๓) แจ้งผลการพิจารณาตัวชี้วัดรายบุคคลให้เจ้าหน้าที่ทราบ
 - (๔) แจ้งเจ้าหน้าที่บันทึกผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดรายบุคคลในโปรแกรมสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (ระบบ DPIS) ของกองบริหารทรัพยากรบุคคล
 - (๕) แจ้งเจ้าหน้าที่จัดทำผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดรายบุคคล
 - (๖) สรุปสถิติวันลาของเจ้าหน้าที่รายบุคคล
 - (๗) จัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนหรือค่าตอบแทน
- (๘) จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนหรือค่าตอบแทนตามที่กองบริหารทรัพยากรบุคคลกำหนด
- (๙) แจ้งเจ้าหน้าที่ผลการประเมินการปฏิบัติงานของตนเองพร้อมลงนามรับทราบ
 - (๑๐) นำเสนอผลการประเมินการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้ผู้อำนวยการลงนาม
 - (๑๑) บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนหรือค่าตอบแทนในระบบการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ (e - PAS)
 - (๑๒) จัดส่งเอกสารเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนหรือค่าตอบแทนให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลในระบบการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ (e - PAS)
- ๑๒) การจัดเวรเข้าร่วมกิจกรรมของหน่วยงาน
- (๑) จัดลำดับการเข้าร่วมกิจกรรมของหน่วยงานของเจ้าหน้าที่แต่ละคน
 - (๒) กำหนดรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่ต้องเข้าร่วมกิจกรรมตามที่สำนักงานเลขานุการกรมขอความร่วมมือเข้าร่วมกิจกรรม
 - (๓) นำเสนอผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบ
 - (๔) แจ้งผู้มีรายชื่อทราบและเข้าร่วมกิจกรรม
- ๑๓) การขออนุมัติให้ผู้อำนวยการเดินทางไปปฏิบัติราชการ
- (๑) ตรวจสอบข้อสั่งการของผู้อำนวยการ
 - (๒) จัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ

- (๓) จัดทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติราชการ
- (๔) บันทึกคุมยอดเงินงบประมาณของหน่วยงานและกองบริหารการคลัง
- (๕) นำเสนออธิบดีพิจารณาอนุมัติ

๔.๒.๒ การดำเนินกิจกรรมด้านงานพัสดุ มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

๑) การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน

- (๑) กำหนดคุณลักษณะของกิจกรรมที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
- (๒) บันทึกขออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุต่อ

กองบริหารการคลัง

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

๒) การเบิกจ่ายพัสดุ

- (๑) รับใบขอเบิกพัสดุ
- (๒) ตรวจสอบรายการพัสดุที่ขอเบิก
- (๓) นำใบขอเบิกพัสดุเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ
- (๔) จ่ายพัสดุตามรายการที่ขอเบิก
- (๕) บันทึกบัญชีจ่ายพัสดุ
- (๖) ตรวจสอบพัสดुकงเหลือประจำปี
- (๗) จัดทำรายงานพัสดुकงเหลือประจำปีเสนอผู้อำนวยการเพื่อให้เห็นชอบ
- (๘) จัดส่งรายงานพัสดुकงเหลือประจำปีต่อกองบริหารการคลัง

๓) การตรวจสอบพัสดुकงเหลือประจำปี

- (๑) เสนอผู้อำนวยการพิจารณามอบหมายเจ้าหน้าที่ที่จะเป็นคณะกรรมการตรวจนับ
- (๒) แจงรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่กำหนดให้กองบริหารการคลังเพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง

พัสดुकงเหลือประจำปี

คณะกรรมการตรวจนับพัสดुकงเหลือประจำปี

- (๓) จัดทำรายการครุภัณฑ์ของหน่วยงานในระบบทะเบียนทรัพย์สินและครุภัณฑ์
- (๔) จัดทำรายการวัสดุประจำสำนักงาน
- (๕) อำนวยความสะดวกให้แก่คณะกรรมการตรวจนับพัสดुकงเหลือประจำปีในการ

ตรวจสอบพัสดुकงเหลือประจำปี

๔) การจำหน่ายพัสดูชำรุดเสื่อมสภาพ

- (๑) จัดเตรียมพัสดูชำรุดเสื่อมสภาพเพื่อรอการจำหน่าย
- (๒) ขนย้ายพัสดูชำรุดเสื่อมสภาพเพื่อรอการจำหน่ายไปยังสถานที่ที่กองบริหารการคลังกำหนด
- (๓) รับหนังสือแจ้งผลการจำหน่ายพัสดูชำรุดเสื่อมสภาพจากกองบริหารการคลัง
- (๔) บันทึกผลการจำหน่ายพัสดูชำรุดเสื่อมสภาพของหน่วยงานในระบบทะเบียน

ทรัพย์สินและครุภัณฑ์

๔.๒.๓ การดำเนินกิจกรรมด้านงานการเงินและบัญชี มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

๑) การคุมเงินงบประมาณ

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

๒) การขอยืมเงินราชการในการเดินทางไปปฏิบัติราชการของผู้อำนวยการ

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

๓) การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการของผู้อำนวยการ

- (๑) จัดทำรายงานการเดินทางไปปฏิบัติราชการของผู้อำนวยการ
- (๒) จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ

ของผู้อำนวยการ

- (๓) บันทึกคุมยอดเงินงบประมาณของหน่วยงาน

- (๔) ส่งหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการของ

ผู้อำนวยการต่อกองบริหารการคลัง

๔) การเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ประจำสำนักงาน

- (๑) รับหนังสือแจ้งค่าบริการจาก บริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน)
- (๒) เสนอหนังสือแจ้งค่าบริการให้ผู้อำนวยการพิจารณาขอหมาย
- (๓) จัดทำรายละเอียดการใช้โทรศัพท์ประจำสำนักงาน
- (๔) จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ประจำสำนักงาน
- (๕) บันทึกคุมยอดเงินงบประมาณของหน่วยงาน
- (๖) ส่งหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ประจำสำนักงานต่อกองบริหารการคลัง

๕) การเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ของผู้อำนวยการ

- (๑) รับหนังสือแจ้งค่าบริการจากบริษัท แอดวานซ์ ไวร์เลส เน็ทเวอร์ค จำกัด
- (๒) เสนอหนังสือแจ้งค่าบริการให้ผู้อำนวยการพิจารณาขอหมาย
- (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
แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านงบประมาณ**

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านงบประมาณของกองบริหารการคลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านงบประมาณของกองบริหารการคลังเป็นไปอย่างมีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

ขอบเขตการควบคุม

การควบคุมภายในด้านโครงสร้างส่วนราชการ ครอบคลุมถึง (๑) การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี (๒) การจัดทำข้อมูลการชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี (๓) การจัดทำแผน/ผลการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ในระบบ BB EVMIs ของสำนักงาน (๔) การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี และการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี และการจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม ใหหน่วยงานในสังกัด (๕) การโอนเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี (๖) การคุมยอดการใช้จ่ายงบประมาณและเงินกันไว้เบิกเหลือมีปี ของหน่วยงานส่วนกลาง (๗) การเร่งรัด ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานในสังกัด ตามเกณฑ์มติคณะรัฐมนตรี (๘) การกันเงินไว้เบิกเหลือมีปี

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๑. การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑. นโยบายของรัฐบาล, นโยบายกระทรวง และนโยบายกรม ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ๓. ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๔. กรอบวงเงินงบประมาณของกรม (ขึ้นจัดทำคำของบประมาณ)	แนวทางการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของสำนักงบประมาณ มีการเปลี่ยนแปลงแบบฟอร์มเป็นประจำทุกปี	๑. การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีตามแนวทางของสำนักงบประมาณ ๒. ประสานและให้คำแนะนำเกี่ยวกับ การจัดทำข้อมูลเพื่อให้ถูกต้องและครบถ้วน	แจ้งแนวทางการจัดทำคำขอของงบประมาณ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ และให้ดำเนินการตามแนวทางดังกล่าว	ติดตามผลการพิจารณาปรับปรุงงบประมาณเพื่อจัดทำสรุปงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ขึ้นชี้แจงงบประมาณ)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๕. บัญชีราคามาตรฐาน ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง, หลักเกณฑ์และอัตรา ค่าใช้จ่าย ฯลฯ ของสำนัก งบประมาณ ๖. เหตุผลความจำเป็นในการ จัดทำค่าของงบประมาณ	๑. กองแผนงานและ สารสนเทศและกองบริหาร การคลัง ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและ ผู้เกี่ยวข้อง ๓. ปฏิทินงบประมาณ รายจ่ายประจำปี ๔. กรอบวงเงินงบประมาณ ของกรม (ขั้นชี้แจง งบประมาณ)	๑. การเปลี่ยนแปลง แบบฟอร์มการจัดทำข้อมูล การชี้แจงงบประมาณของ สำนักงบประมาณเป็นประจำ ทุกปี ๒. หน่วยงานในสังกัด บางแห่ง จัดทำรายละเอียด ข้อมูลประกอบการจัดทำ งบประมาณบางรายการ เพื่อให้ประกอบการชี้แจง งบประมาณกับสำนัก งบประมาณละเอียดทำให้ ไม่ได้รับการพิจารณา งบประมาณ หรือถูกปรับลด งบประมาณ	๓. รวบรวมตรวจสอบ ข้อมูลของหน่วยงานที่ได้ จัดส่งค่าของงบประมาณ หากหน่วยงานจัดทำ ข้อมูลไม่ถูกต้อง ครบถ้วน จะประสาน หน่วยงานให้ปรับแก้ไข		
๒. การจัดทำข้อมูลการชี้แจงงบประมาณ รายจ่ายประจำปี	๑. กองแผนงานและ สารสนเทศและกองบริหาร การคลัง ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและ ผู้เกี่ยวข้อง ๓. ปฏิทินงบประมาณ รายจ่ายประจำปี ๔. กรอบวงเงินงบประมาณ ของกรม (ขั้นชี้แจง งบประมาณ)	๑. การเปลี่ยนแปลง แบบฟอร์มการจัดทำข้อมูล การชี้แจงงบประมาณของ สำนักงบประมาณเป็นประจำ ทุกปี ๒. หน่วยงานในสังกัด บางแห่ง จัดทำรายละเอียด ข้อมูลประกอบการจัดทำ งบประมาณบางรายการ เพื่อให้ประกอบการชี้แจง งบประมาณกับสำนัก งบประมาณละเอียดทำให้ ไม่ได้รับการพิจารณา งบประมาณ หรือถูกปรับลด งบประมาณ	๑. แผนปฏิบัติการจัดทำ ข้อมูลการชี้แจง งบประมาณรายจ่าย ประจำปี ของสำนัก งบประมาณ ให้ ๒. ประสานให้ คำแนะนำเกี่ยวกับ การจัดทำข้อมูลให้ ถูกต้องและครบถ้วน ๓. รวบรวมตรวจสอบ ข้อมูลของรายละเอียด การชี้แจงงบประมาณ ของหน่วยงาน หากจัดทำข้อมูล ไม่ถูกต้องครบถ้วน จะประสานหน่วยงาน ให้แก้ไข	แจ้งแนวทางการจัดทำ ข้อมูลการชี้แจง งบประมาณรายจ่าย ประจำปี ของสำนัก งบประมาณ ให้ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติและ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ และให้ดำเนินการตาม แนวทางดังกล่าว	ติดตามการเข้าร่วม ชี้แจงงบประมาณต่อ คณะกรรมการการ พิจารณาร่าง พระราชบัญญัติ งบประมาณ รายจ่ายประจำปี

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
<p>๓. การจัดทำแผน/ผลการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีในระบบ BB EvMis ของสำนักงานงบประมาณ</p>	<p>๑. กองแผนงานและสารสนเทศ และกองบริหารการคลัง</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง</p> <p>๓. กรอบวงเงินงบประมาณ (ชั้น พ.ร.บ.)</p> <p>๔. ระบบ BB EvMis ของสำนักงานงบประมาณ</p> <p>๕. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒</p>	<p>การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณและการอนุมัติเงินจัดสรรรายจ่ายประจำปีขึ้นอยู่กับสำนักงบประมาณ</p>	<p>๑. แนวทางเตรียมความพร้อมการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกระทรวงการคลัง</p> <p>๒. มาตราการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณที่คณะรัฐมนตรีกำหนด</p>	<p>แจ้งแนวทางการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้สอดคล้องกับมาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ เพื่อดำเนินการตามแนวทางดังกล่าว</p>	<p>ติดตามเร่งรัดการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดและตามมาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณที่คณะรัฐมนตรีกำหนด</p>
<p>๔. การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี และการจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมให้กับหน่วยงานในสังกัด</p>	<p>๑. นโยบายกรม</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง</p> <p>๓. เหตุผลความจำเป็นในการขอรับการจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม</p>	<p>๑. หน่วยงานขอรับการจัดสรรงบประมาณเกินกว่างบประมาณที่ได้รับ</p> <p>๒. หน่วยงานจัดทำข้อมูลประกอบการขอรับการจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมไม่ครบถ้วน</p> <p>๓. หน่วยงานไม่วางแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามกรอบวงเงินที่ได้รับจัดสรร</p>	<p>๑. ระบุว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>๒. แจ้งกรอบวงเงินงบประมาณทั้งปีให้หน่วยงานในสังกัดทราบ</p>	<p>แจ้งการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณและการจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมให้หน่วยงานในสังกัดทราบ</p>	<p>ประสานรายละเอียดการจัดสรรงบประมาณจากกองแผนงานและสารสนเทศ และหน่วยงานเจ้าภาพที่รับผิดชอบแต่ละโครงการ พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้อง</p>

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
<p>๕. การโอนเงินจัดสรรและเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p>	<p>๑. กองบริหารการคลัง ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ๓. เหตุผลความจำเป็นในการโอนเงินจัดสรรและเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p>	<p>หน่วยงานจัดทำข้อมูลประกอบกรขอโอนเงินจัดสรรและเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีไม่ครบถ้วน</p>	<p>๑. ระบุว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒. ระบุว่าด้วยการโอนงบประมาณรายจ่ายบูรณาการและงบประมาณรายจ่ายบุคลากรระหว่างหน่วยงานรับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ๓. หลักการจ่ายประเภทรายจ่าย</p>	<p>เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ตรวจสอบการโอนเงินจัดสรรและเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีในระบบ GFMS</p>
<p>๖. การคุมยอดการใช้จ่ายงบประมาณและเงินกันไว้เบิกเหลือมิใช่ของหน่วยงานส่วนกลาง</p>	<p>๑. กองบริหารการคลัง ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ๓. วงเงินที่หน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณและเงินกันไว้เบิกเหลือมิใช่ที่ได้รับอนุมัติ</p>	<p>รายงานการคุมยอดการใช้จ่ายเงินงบประมาณไม่ตรงกับทะเบียนคุมยอดเงินของหน่วยงานส่วนกลาง</p>	<p>รายงานการคุมยอดการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และรายงานสถานะการใช้เงินงบประมาณในระบบ GFMS</p>	<p>แจ้งรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณในระบบ GFMS ทุกสิ้นเดือน เพื่อให้หน่วยงานตรวจสอบความถูกต้อง</p>	<p>ตรวจสอบข้อมูลการคุมยอดการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานส่วนกลาง</p>
<p>๗. การเร่งรัด ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานในสังกัดตามมติคณะรัฐมนตรี</p>	<p>๑. กองบริหารการคลัง ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง</p>	<p>การใช้จ่ายงบประมาณไม่เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี</p>	<p>มาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณที่คณะรัฐมนตรีกำหนด</p>	<p>แจ้งหน่วยงานในสังกัดเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี</p>	<p>ติดตามความคืบหน้าการใช้จ่ายงบประมาณในภาพรวม</p>

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
<p>๘. การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี</p>	<p>๑. กองบริหารการคลัง ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง</p>	<p>หน่วยงานไม่ส่งข้อมูลการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีให้กองบริหารการคลัง</p>	<p>หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอเงินงบประมาณไว้เบิกเหลื่อมปี</p>	<p>แจ้งหน่วยงานในสังกัดที่ประสงค์จะกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีส่งข้อมูลให้กองบริหารการคลังรวบรวม ตรวจสอบความถูกต้องและยืนยันข้อมูลในระบบ GFMS ส่งให้กรมบัญชีกลางพิจารณา</p>	<p>ติดตามการเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปีทุกเดือน</p>

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านพัฒนาระบบงานคลังและการเงิน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านพัฒนาระบบงานคลังและการเงินของกองบริหารการคลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านพัฒนาระบบงานคลังและการเงินของกองบริหารการคลังเป็นไปอย่างมีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

ขอบเขตการควบคุม

การควบคุมภายในด้านโครงสร้างส่วนราชการ ครอบคลุมถึง (๑) ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย (๒) การยื่นเงินราชการ (๓) การเบิกเงินจากคลังในระบบ GFMS (๔) การเบิกเงินจากคลัง การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง (๕) การเบิกจ่ายเงินเดือน และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการพัฒนาระบบงานคลังและการเงิน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๑. ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย	๑. กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง แนวปฏิบัติ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ๓. เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ	๑. กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง แนวปฏิบัติ มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ๒. การศึกษาทำความเข้าใจ เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ ๓. เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ ไม่เข้าใจ กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง แนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้อง	๑. ศึกษากฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ๒. ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติงาน ๓. ให้ความรู้ และคำปรึกษาหารือกับเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ	๑. ให้เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง อยู่เสมอ ๒. ปรึกษารื้อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กับกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง แนว	ติดตามผลการปฏิบัติ ราชการ โดย ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการคลัง และ ผู้อำนวยการกลุ่มงาน พัฒนาระบบงานคลัง และการเงินอย่าง ต่อเนื่อง

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
<p>๒. การยืมเงินราชการ</p> <p>๒.๑ การให้ยืมเงินราชการ</p> <p>๒.๒ การติดตามหนี้เงินยืม</p>	<p>๑. กฎหมายระเบียบ</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ</p>	<p>๑. ทะเบียนคุมลูกหนี้มีข้อมูลไม่สมบูรณ์ทำให้ต้องสืบค้นข้อมูลย้อนหลัง</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ต้องมีความรู้ความเข้าใจใน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ประกอบกับ หลักเกณฑ์การยืมเงิน</p>	<p>๑. ระเบียบหลักเกณฑ์การยืมเงิน</p> <p>๒. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม</p> <p>๓. ประสานติดตามหนี้เงินยืมที่ใกล้ถึงกำหนดเป็นรายบุคคล</p> <p>๔. จัดทำรายงานลูกหนี้เงินยืมทุกเดือน</p> <p>๕. กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบติดตามลูกหนี้ให้คืนเงินยืมภายในกำหนด</p>	<p>ปฏิบัติที่เกี่ยวข้องเพื่อความชัดเจนและความเข้าใจถูกต้อง</p> <p>๓. ให้ความรู้ และคำปรึกษาหารือกับเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ</p>	
<p>๓. การเบิกเงินจากคลัง ในระบบ GFMS</p>	<p>๑. กฎหมาย ระเบียบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ</p> <p>๓. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน</p> <p>๔. ผู้อำนวยการกอง</p>	<p>๑. เบิกจ่ายเงินจากระบบ GFMS ไม่ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. ระเบียบหลักเกณฑ์การ</p> <p>๒. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม</p> <p>๓. ประสานติดตามหนี้เงินยืมที่ใกล้ถึงกำหนดเป็นรายบุคคล</p> <p>๔. จัดทำรายงานลูกหนี้เงินยืมทุกเดือน</p> <p>๕. กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบติดตามลูกหนี้ให้คืนเงินยืมภายในกำหนด</p>	<p>๑. ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง อยู่เสมอ</p> <p>๒. ประสานกันกับผู้ใช้บริการให้ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง แนวปฏิบัติอย่างเคร่งครัด</p>	<p>ติดตามผลการปฏิบัติราชการ โดยผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการคลัง และผู้อำนวยการกลุ่มงาน พัฒนาระบบงานคลัง และการเงินอย่าง ต่อเนื่อง</p>
			<p>๑. มีคู่มือในการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. ผู้อำนวยการกลุ่มงานสอบทานงานก่อนเสนอผู้อำนวยการ</p>	<p>๑. กำหนดให้เจ้าหน้าที่ติดตามและทบทวนขั้นตอนการดำเนินงานให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง โดยเฉพาะระบบ GFMS เพื่อให้</p>	<p>ติดตามผลการปฏิบัติงานโดยผู้อำนวยการกอง และผู้อำนวยการกลุ่มงานอย่างต่อเนื่อง</p>

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
<p>๔. การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน และการจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง</p>	<p>๑. กฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน ๔. ผู้อำนวยการกอง</p>	<p>๑. การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การรักษาเงินและ การนำเงินส่งคลัง ไม่ถูกต้องตามระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. มีคู่มือในการปฏิบัติงาน ๒. ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการเบิกเงิน จากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒</p>	<p>ปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง โดยยึดตามหนังสือกระทรวง การคลังที่แจ้งเวียน ๒. ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ได้รับการอบรมให้ครบทุกคน และสม่ำเสมอเพื่อพัฒนาเพิ่มพูนความรู้ให้ทันสมัยทันเหตุการณ์ปัจจุบัน</p>	<p>ติดตามผลการปฏิบัติงานโดย ผู้อำนวยการกอง และผู้อำนวยการกลุ่มงานอย่างต่อเนื่อง</p>

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรม การควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๕. การเบิกเงินเดือน และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน	๑. กฎหมาย ระเบียบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน ๔. ผู้อำนวยการกอง	๑. การเบิกจ่ายเงินเดือนและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ไม่ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน	๑. คู่มือในการปฏิบัติงาน ๒. พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บ้านหนึ่งบ้านอายุ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. ระเบียบ ๔. กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินปี บ้านหนึ่งบ้านอายุ เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๕๐ ๕. การสืบเปลี่ยนเปลี่ยนหมุนเวียนงาน ๖. ผู้อำนวยการกลุ่มงานสอบสวนก่อนเสนอผู้อำนวยการกอง	กรมบัญชีกลางกำหนด ๑. ให้เจ้าหน้าที่ติดตามกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ทั้งทางเอกสาร อินเทอร์เน็ต เพื่อปรับปรุงการทำงานให้มีประสิทธิภาพและถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ๒. ผู้บังคับบัญชา เร่งรัดการดำเนินการ ให้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด กรมบัญชีกลางกำหนด	ติดตามผลการปฏิบัติงานโดย ผู้อำนวยการกอง และผู้อำนวยการกลุ่มงานอย่างต่อเนื่อง

วัตถุประสงค์

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านบัญชี

๑. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านบัญชีของกองบริหารการคลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านบัญชีของกองบริหารการคลังเป็นไปอย่างมีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

ขอบเขตการควบคุม

การควบคุมภายในด้านโครงสร้างส่วนราชการ ครอบคลุมถึง (๑) การตรวจสอบการจัดทำรายงานการกระทบยอดทางบัญชี

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านบัญชี

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๑. การตรวจสอบการจัดทำรายงานการกระทบยอดทางบัญชี	๑. มาตรฐานและนโยบายการบัญชีภาครัฐ ๒. กฎหมายระเบียบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	๑. การตรวจสอบการจัดทำรายงานการกระทบยอดทางบัญชียังไม่เป็นไปเป็นแนวทางเดียวกัน ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบแม่พบข้อผิดพลาดในการจัดทำรายงานการกระทบยอดทางบัญชี	๑. มีแนวปฏิบัติในการตรวจสอบการจัดทำรายงานการกระทบยอดทางบัญชี ๒. มีการสอบทานการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่อื่นหนึ่ง	๑. มีการชี้แจงถ่ายทอดให้ความรู้แนวปฏิบัติในการตรวจสอบการจัดทำรายงานการกระทบยอดทางบัญชีให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ ๒. ผู้ตรวจสอบปรึกษาหารือผู้บังคับบัญชาหรือผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นกรณีพบข้อสงสัยหรือประเด็นที่สามารถตรวจสอบได้	๑. ข้อมูลบัญชีในระบบ GFMS ถูกต้องตรงกับรายละเอียดประกอบ แต่ละบัญชี ๒. มีการแจ้งข้อผิดพลาดที่ตรวจพบและเป็นผลต่างในปริมาณปัจจุบันให้แก่หน่วยรับตรวจดำเนินการแก้ไขให้เป็นปัจจุบันไม่ให้เกิดเป็นผลต่างสะสม

วัตถุประสงค์

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านพัสดุและบริหารสินทรัพย์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านโครงสร้างส่วนราชการของกองบริหารการคลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านโครงสร้างส่วนราชการของกองบริหารการคลังเป็นไปอย่างมีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

ขอบเขตการควบคุม

การควบคุมภายในด้านโครงสร้างส่วนราชการ ครอบคลุมถึง (๑) การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน และ (๒) การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๑. การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ๑. หน่วยงานราชการ ๒. ผู้อำนวยการ ๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ๔. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๕. เจ้าของโครงการ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาด ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐, กฎกระทรวง, ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐, ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ กฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหาร พสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐, กฎกระทรวง, ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ กฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษาหาความรู้ เกี่ยวกับพระราช บัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหาร พสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐, กฎกระทรวง, ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วย การบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติ ราชการโดย ผู้อำนวยการ หัวหน้า ฝ่าย/งาน เพื่อให้มี การปฏิบัติราชการ เป็นไปตาม พระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐, กฎกระทรวง, ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ กฎหมายอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๒. การตรวจสอบพัสดุประจำปี	สภาพแวดล้อม การควบคุม ๑. หัวหน้าหน่วยพัสดุ ๒. ผู้อำนวยการ ๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ๔. หัวหน้าฝ่าย/งาน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาด ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐, ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมาย อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐, ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมาย อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษาความรู้เกี่ยวกับ พระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐, ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติ ราชการโดย ผู้อำนวยการ หัวหน้า ฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการ ปฏิบัติราชการเป็นไป ตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐, ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ การบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้อง

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการวางแผนและประเมินผล

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านการวางแผนงานและประเมินผลของกองบริหารการคลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านการวางแผนงานและประเมินผลของกองบริหารการคลังเป็นไปอย่างมีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

ขอบเขตการควบคุม

การควบคุมภายในด้านโครงสร้างส่วนราชการ ครอบคลุมถึง (๑) การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี (๒) การจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี และ (๓) การรายงานผลการปฏิบัติงาน

๑๘

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๑. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	๑. นโยบายของประเทศ กระทรวง ๒. นโยบายของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กองบริหารการคลัง	๑. นโยบายในแต่ละระดับ ขาดความชัดเจน ๒. นโยบายในแต่ละระดับมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว และบ่อยมาก ๓. เจ้าหน้าที่ขาดทักษะในการจัดทำแผนปฏิบัติการ	๑. มีการประชุมสร้างความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติงานให้มีความชัดเจน ๒. มีการประชุมทบทวนแนวทางการปฏิบัติงานกับเจ้าหน้าที่เมื่อเกิดมีปัญหาในการปฏิบัติงาน	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน เพื่อให้มีการปฏิบัติงานตามแนวทางที่กำหนด
๒. การจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑. นโยบายประเทศ กระทรวง ๒. นโยบายกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กองบริหารการคลัง	๑. นโยบายในแต่ละระดับ ขาดความชัดเจน	๑. กรมพัฒนาฝีมือแรงงานมีการสร้างความเข้าใจให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่เกี่ยวข้องกับ	แจ้งนโยบายและแนวทางการจัดทำค่าขอจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้แก่	ตรวจสอบกับกรมพัฒนาฝีมือแรงงานถึงผลการพิจารณาหลังจากจัดส่งค่าขอ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
	<p>๑. นโยบายของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน</p> <p>๒. แผนปฏิบัติการของกองบริหารการคลัง</p> <p>๓. ข้อมูลการปฏิบัติงานของฝ่าย/กลุ่มงาน</p>	<p>๑. มีการรายงานผลการปฏิบัติงานของฝ่าย/กลุ่มงานล่าช้า</p>	<p>แนวทางการปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน</p> <p>๒. ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่มีความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางในการปฏิบัติงาน</p> <p>เป็นไปในทิศทางเดียวกัน</p> <p>๓. ให้ทุกฝ่าย/กลุ่มงานมีส่วนร่วมในการจัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p>	<p>เจ้าหน้าที่ได้รับทราบและถือปฏิบัติ</p>	<p>จัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีไปแล้ว</p>
๓. การรายงานผลการปฏิบัติงาน	<p>๑. นโยบายของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน</p> <p>๒. แผนปฏิบัติการของกองบริหารการคลัง</p> <p>๓. ข้อมูลการปฏิบัติงานของฝ่าย/กลุ่มงาน</p>	<p>๑. มีการรายงานผลการปฏิบัติงานของฝ่าย/กลุ่มงานล่าช้า</p>	<p>๑. ติดตามเร่งรัดการรายงานผลการปฏิบัติงานของฝ่าย/กลุ่มงาน</p> <p>๒. สอบทานแนวทางการรายงานผลการปฏิบัติงานกับกองบริหารการคลัง</p> <p>๓. สอบทานรายงานผลการทำงานของฝ่าย/กลุ่มงาน ให้เกิดความถูกต้อง</p>	<p>๑. แจ้งเวียนเจ้าหน้าที่ให้ทราบถึงผลการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกเดือน</p> <p>๒. รายงานผลการปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการให้ผู้อำนวยการทราบเป็นประจำทุกเดือน</p>	<p>๑. ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของฝ่าย/กลุ่มงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ข้อมูลถูกต้องครบถ้วนเป็นรายไตรมาส</p> <p>๒. ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของฝ่าย/กลุ่มงานกับกองบริหารการคลัง เพื่อให้ข้อมูลถูกต้องครบถ้วนเป็นรายไตรมาส</p>

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป

(๑. ด้านงานธุรการ)

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านงานธุรการของกองบริหารการคลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านงานธุรการของกองบริหารการคลังเป็นไปอย่างมีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

ขอบเขตการควบคุม

การควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป (๑. ด้านงานธุรการ) ครอบคลุมถึง (๑) การรับหนังสือราชการ (๒) การรับหนังสือราชการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ (๓) การส่งหนังสือราชการ (๔) การส่งหนังสือราชการระบบอิเล็กทรอนิกส์ (๕) การประเมินพันทลของข้าราชการและการและพนักงานราชการ (๖) การทำลายเอกสาร (๗) การขอย้ายของเจ้าหน้าที่ (๘) การลาออกจากราชการของข้าราชการและพนักงานราชการ (๙) การลงเวลาปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานราชการ (๑๐) การลาประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการหรือพนักงานราชการ (๑๑) การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนหรือค่าตอบแทน (๑๒) การจัดเวรเข้าร่วมกิจกรรมของหน่วยงาน (๑๓) การขออนุมัติให้ผู้อำนวยการเดินทางไปปฏิบัติราชการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๑. การรับหนังสือราชการ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ และขาดความรอบคอบ	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ ๓. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๑. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ๒. ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาความรู้อยู่กับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
<p>๒. การรับหนังสือราชการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ ๒. ระบบอินเทอร์เน็ต ๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๔. ผู้อำนวยการ</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ และขาดความรอบคอบ ๒. ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตในบางช่วงไม่เสถียร</p>	<p>๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ ๓. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔. คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน</p>	<p>๑. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ๒. ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติและผู้เกี่ยวข้อง และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษาคำความรู้เกี่ยวกับ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติตาม ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>๓. การส่งหนังสือราชการ</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ</p>	<p>เจ้าหน้าที่ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ และขาดความรอบคอบ</p>	<p>๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ ๓. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>	<p>๑. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ๒. ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติและผู้เกี่ยวข้อง และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษาคำความรู้เกี่ยวกับ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติตาม ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
<p>๔. การส่งหนังสือราชการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ</p> <p>๒. ระบบอินเตอร์เน็ต</p> <p>๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน</p> <p>๔. ผู้อำนวยการ</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ และขาดความรอบคอบ</p> <p>๒. ระบบเครือข่าย อินเทอร์เน็ตในบางช่วงไม่เสถียร</p>	<p>๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒</p> <p>๓. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๔. คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน</p>	<p>๑. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ</p>
<p>๕. การประเมินพื้นที่ทดลองปฏิบัติราชการของข้าราชการ</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ</p> <p>๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน</p> <p>๓. ผู้อำนวยการ</p>	<p>เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ</p>	<p>๑. ก.พ.ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๓๓</p>	<p>ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>๖. การทำลายเอกสาร</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ</p> <p>๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน</p> <p>๓. ผู้อำนวยการ</p>	<p>เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ</p>	<p>๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>	<p>ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๗. การขยายของเจ้าหน้าที่	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และนโยบายการขยายของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานและกลุ่มพัฒนาระบบบริหารการคลัง	ตรวจสอบว่าการขยายเป็นไปตามหลักเกณฑ์และนโยบายการขยายของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานและกลุ่มพัฒนาระบบบริหารที่กำหนด	ให้ประกาศหลักเกณฑ์และนโยบายการขยายของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานและกองบริหารการคลังให้เจ้าหน้าที่ของกองบริหารการคลังได้รับทราบ	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
๘. การลาออกจากราชการของข้าราชการและพนักงานราชการ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง	๑. ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๑ (สำหรับพนักงานราชการให้อนุมัติ)	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติตามราชการตามระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๙. การลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานราชการ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	๑. ตรวจสอบการปฏิบัติตามพิธีการของเจ้าหน้าที่ด้วยสารสนเทศ ๒. ศึกษานโยบายการระบบสารสนเทศ ๓. ศึกษาเวลาเข้า - ออกของกองบริหารทรัพยากรบุคคล ๔. พิมพ์เอกสารสรุปผลการมาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่นำเสนอให้ผู้อำนวยการพิจารณา	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดโดยเขียนแบบขอลงบันทึกเวลาปฏิบัติราชการ (ย้อนหลัง) ให้ถูกต้องครบถ้วน	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๑๐. การสถาปนาประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการ หรือพนักงานราชการ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง	๑. ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วย การลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ๒. ประกาศ คณะกรรมการบริหาร พนักงานราชการเรื่อง สิทธิประโยชน์ของ พนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติ ราชการโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้ มีการปฏิบัติตาม หลักเกณฑ์ที่กำหนด

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๑๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลือกเงินเดือนหรือค่าตอบแทน	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง	๑. ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ ๒. ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๐ ๓. ประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงานเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ๔. ประกาศ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการเรื่องแนวทางการประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ๕. ประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงานเรื่อง	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้องที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการหัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๑๒. การจัดเวรเข้าร่วมกิจกรรมของหน่วยงาน	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง	หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานและแผนพนักงานค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป ๑. ตรวจสอบกิจกรรมที่ต้องมีจัดเวรเข้าร่วมกิจกรรม ๒. นำเสนอรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมให้ผู้อำนวยความสะดวกสั่งการ	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
๑๓. การขออนุมัติให้ผู้อำนวยการเดินทางไปปฏิบัติราชการ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง	พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. การมอบหมายจากผู้บริหาร	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาความรู้อยู่กับระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารทั่วไป
(๒. ด้านงานพัสดุ)

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้การปฏิบัติงานพัสดุของกองบริหารการคลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- เพื่อให้การปฏิบัติงานพัสดุของกองบริหารการคลังเป็นไปอย่างมีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

ขอบเขตการควบคุม

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

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๑. การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน	๑. นโยบายกรม, กองบริหารการคลัง, ผู้อำนวยการฯ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่างๆ	ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้ มีการปฏิบัติตาม ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. การเบิกจ่ายพัสดุ	๑. นโยบายกรม, กองบริหารการคลัง, ผู้อำนวยการฯ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่างๆ	ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้ มีการปฏิบัติตาม ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

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

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารทั่วไป
(๓. ด้านงานการเงินและบัญชี)

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านงานการเงินและบัญชีของกองบริหารการคลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านงานการเงินและบัญชีของกองบริหารการคลังเป็นไปอย่างมีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

ขอบเขตการควบคุม

การควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป (๑. ด้านงานการเงินและบัญชี) ครอบคลุมถึง (๑) การขอยืมเงินราชการในการเดินทางไปราชการของผู้อำนวยความสะดวก (๓) การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของผู้อำนวยความสะดวก และ (๔) การเบิกเงินค่าโทรศัพท์ประจำสำนักงาน (๕) การเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ (๖) การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน (๗) การเบิกค่ารักษาพยาบาล และ (๘) การเบิกค่าเล่าเรียนบุตร

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๑. การขอยืมเงินงบประมาณ	๑. นโยบายกรม, กองบริหารการคลัง, ผู้อำนวยการ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่างๆ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. การขอยืมเงินราชการในการเดินทางไปปฏิบัติราชการของผู้อำนวยความสะดวก	๑. นโยบายกรม, กองบริหารการคลัง, ผู้อำนวยการ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่างๆ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๓. การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการของผู้อำนวยความสะดวก	๑. นโยบายกรม, กองบริหารการคลัง, ผู้อำนวยการ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่างๆ	๑. พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้อง
๔. การเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ประจำสำนักงาน	๑. นโยบายกรม, กองบริหารการคลัง, ผู้อำนวยการ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่างๆ	หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๑๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์การติดตั้งและใช้โทรศัพท์ของทางราชการ	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้อง
๕. การเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ของผู้อำนวยความสะดวก	๑. นโยบายกรม, กองบริหารการคลัง, ผู้อำนวยการ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่างๆ	หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๑๒๑ เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๖. การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน	๑. นโยบายกรม, กองบริหาร การคลัง, ผู้อำนวยการฯ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ	๑. พระราชกฤษฎีกา เข้าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไข เพิ่มเติม ๒. ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่า เข้าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไข เพิ่มเติม	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติ ราชการโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้ มีการปฏิบัติตาม ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๗. การเบิกค่ารักษาพยาบาล	๑. นโยบายกรม, กองบริหาร การคลัง, ผู้อำนวยการฯ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ	พระราชกฤษฎีกาเงิน สวัสดิการเกี่ยวกับการ รักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไข เพิ่มเติม	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติ ราชการโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้ มีการปฏิบัติตาม ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๘. การเบิกค่าเล่าเรียนบุตร	๑. นโยบายกรม, กองบริหาร การคลัง, ผู้อำนวยการฯ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ	พระราชกฤษฎีกาเงิน สวัสดิการเกี่ยวกับ การศึกษาบุตร พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไข เพิ่มเติม	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติ ราชการโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้ มีการปฏิบัติตาม ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

ให้คณะกรรมการการจัดวางระบบมาตรฐานการควบคุมภายในของกองบริหารการคลังเป็นผู้รักษาตามระบบมาตรฐานการควบคุมภายในหน่วยงานฉบับนี้ และขอให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบกิจกรรมทุกกิจกรรมดำเนินการปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อกำหนดต่างๆ ของระบบมาตรฐานการควบคุมภายในหน่วยงานที่ได้กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด และหากพบว่ามีปัญหาในการปฏิบัติงานให้รีบรายงานให้ผู้อำนวยการกองบริหารการคลังได้รับทราบ เพื่อพิจารณาทบทวนปรับปรุงระบบมาตรฐานการควบคุมภายในหน่วยงานของกองบริหารการคลังให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางสาวนภาเพ็ญ ศรีศักดิ์)

ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารการคลัง ฝ่ายบริหารทั่วไป โทรศัพท์ ๓๐๕

ที่ รง ๐๔๐๒/ว๐๑๓๐

วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง ขอส่งรายงานการประชุมคณะทำงานจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มงานและหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

ตามที่ได้มีการจัดประชุมคณะทำงานจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เมื่อวันที่พฤหัสบดี ที่ ๒๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เวลา ๑๐.๐๐-๑๔.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ๕๐๑ ชั้น ๕ อาคารกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน นั้น

กองบริหารการคลัง ได้จัดทำรายงานการประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งรายงานการประชุม ดังกล่าวตามที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวนภาพิษฎ ศรีศักดิ์)
ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง

รายงานการประชุม

คณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เมื่อวันพฤหัสบดี ที่ ๒๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๔.๐๐ น.

ณ ห้องประชุม ๕๐๑ ชั้น ๕ อาคารกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ผู้มาประชุม

๑. นางสาวนภาพิเญ ศรีศักดิ์	ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง	ประธานคณะกรรมการ
๒. นางสาวนภาพิพร ไบบัวเฟื่อน	ผู้อำนวยการกลุ่มงานงบประมาณ	คณะกรรมการ
๓. นางสาวสุพัตรา ตั้งนทีทวีผล	ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัสดุและบริหารสินทรัพย์	คณะกรรมการ
๔. นางสาวศศิษา เลื่อนแป้น	ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบงานคลังและการเงิน	คณะกรรมการ
๕. นางสาวภักธิมา มิ่งขวัญ	แทนผู้อำนวยการกลุ่มงานบัญชี	คณะกรรมการ
๖. นางสาวณัฐกานต์ เปลี่ยนกลิ่น	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	คณะกรรมการ
๗. นางสาววนิดา คงภู	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	คณะกรรมการ
๘. นางสาวปิญาพัฒน์ วงศ์เสน	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	คณะกรรมการ
๙. นางอรุณี แก้วมณี	นักวิชาการเงินและบัญชี	คณะกรรมการ
๑๐. นางสาวธัญรัตน์ หลงสมบุญ	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	คณะกรรมการ และเลขานุการ

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นางสาวอรพิน อินตาวิณ	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	ผู้เข้าร่วมประชุม
๒. ว่าที่ร้อยตรีสุเมธ ศรีจักรวาลวุฒิ	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	ผู้เข้าร่วมประชุม
๓. นางสาวกัลยา ผิวทอง	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	ผู้เข้าร่วมประชุม
๔. นางสาวพัทยา ขารีแก้ว	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	ผู้เข้าร่วมประชุม
๕. นางสาวอัญชลี เหลืองวุฒิวงษ์	นักวิชาการพัสดุ	ผู้เข้าร่วมประชุม
๖. นางสาวประภา มูลจันทร์	พนักงานธุรการ ส๔	ผู้เข้าร่วมประชุม

เริ่มประชุม

เวลา ๑๐.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

นางสาวนภาพิเญ ศรีศักดิ์ ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง แจ้งว่าตามที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานได้กำหนดตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงานภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตัวชี้วัดที่ ๑.๔ ความสำเร็จของการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในในระดับส่วนงานย่อย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยต้องวางระบบการควบคุมภายในของกองบริหารการคลังในด้านต่าง ๆ ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ได้จัดวางระบบการควบคุมไว้แล้วในการประชุมครั้งนี้เป็นการทบทวนกระบวนการจัดทำการควบคุมภายใน ในด้านต่าง ๆ เพื่อให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงต่อไป

ที่ประชุม

รับทราบ

/ระเบียบ...

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

นางสาวนภาพิณ ศรีศักดิ์ ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง แจ้งที่ประชุมว่าในการประชุมครั้งนี้มีเรื่องแจ้งที่ประชุมทราบ ๒ เรื่อง ดังนี้

๒.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

กองบริหารการคลัง มีคำสั่งที่ ๑๐/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๔ แต่งตั้งคณะทำงานจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ซึ่งคณะทำงานชุดนี้เป็นไปตามที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กำหนดตัวชี้วัดและกรอบการประเมินตัวชี้วัดผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ตัวชี้วัดที่ ๑.๔ ความสำเร็จของการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยมีขั้นตอนและรอบระยะเวลาการทำงานและแนวปฏิบัติ ดังนั้นเพื่อให้การวางระบบการควบคุมภายในของกองบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป็นแนวปฏิบัติในการทำงานกองบริหารการคลัง จึงตั้งคณะทำงานขึ้นมาประกอบด้วย

- | | |
|--|--------------------------|
| ๑) ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง | ประธานคณะทำงาน |
| ๒) ผู้อำนวยการกลุ่มงานงบประมาณ | คณะทำงาน |
| ๓) ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบงานคลังและการเงิน | คณะทำงาน |
| ๔) ผู้อำนวยการกลุ่มงานบัญชี | คณะทำงาน |
| ๕) ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัสดุและบริหารสินทรัพย์ | คณะทำงาน |
| ๖) นางสาวณัฐกานต์ เปลี่ยนกลิ่น
นักวิชาการพัสดุชำนาญการ | คณะทำงาน |
| ๗) นางสาวณิศา คงภู
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ | คณะทำงาน |
| ๘) นางสาวปิญาพัฒน์ วงศ์แสน
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน | คณะทำงาน |
| ๙) นางอรุณี แก้วมณี
นักวิชาการเงินและบัญชี | คณะทำงาน |
| ๑๐) หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป | คณะทำงาน
และเลขานุการ |

ให้คณะทำงานมีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) วิเคราะห์การจัดวางระบบควบคุมภายในของหน่วยงาน
- ๒) จัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๑) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบ ๑๒ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)
- ๓) จัดทำรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๒) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบ ๑๒ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)

/๔) จัดทำ.....

๔) จัดทำรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการประเมินผลการควบคุมภายในของงวดก่อน - ระดับส่วนงานย่อย (แบบติดตาม ปย.๒) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบ ๑๒ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔- ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)

๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ กรอบตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการระดับหน่วยงานภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตัวชี้วัดที่ ๑.๔ ความสำเร็จของการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยกรอบการประเมินพิจารณาจากการดำเนินงานตามเป้าหมาย

ที่ประชุม

รับทราบ

รอบการประเมินที่ ๑ ทบทวนระบบมาตรฐานการควบคุมภายในของหน่วยงาน

รอบการประเมินที่ ๒ ให้นำหน่วยงานจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

ระดับส่วนงานย่อย ประกอบด้วย

๑) แบบ ปย. ๑

๒) แบบ ปย.๒

๓) แบบติดตาม ปย. ๒

๔) แบบสอบถามด้านการเงินและด้านพัสดุ

โดยมีเงื่อนไข ประกอบการพิจารณา ดังนี้

รอบการประเมินที่ ๑ รายงานผลการทบทวนระบบมาตรฐานการควบคุมภายในที่ผ่านการเห็นชอบจากคณะทำงานและผู้อำนวยการ

รอบการประเมินที่ ๒ หน่วยงานต้องนำทุกขั้นตอนของแต่ละกิจกรรมในแนวปฏิบัติการควบคุมภายในที่ได้จัดวางระบบมาตรฐานการควบคุมภายในไว้แล้วมาจัดทำรายงาน

หลักฐาน

รอบการประเมินที่ ๑ รายงานผลการทบทวนระบบมาตรฐานการควบคุมภายในที่ผ่านการเห็นชอบจากคณะทำงานและผู้อำนวยการ

รอบการประเมินที่ ๒ รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อยประกอบด้วย

๑) แบบ ปย. ๑ ๒) แบบ ปย. ๒ ๓) แบบติดตาม ปย. ๒ ๔) แบบสอบถามด้านการเงินและด้านพัสดุ ๕) รายงานการประชุมของหน่วยงาน

ที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

พิจารณาทบทวนระบบมาตรฐานการควบคุมภายในกองบริหารการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

นางสาวนภาพิณ ศรีศักดิ์ ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง กล่าวว่าคณะทำงานจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย ได้มีการจัดทำระบบมาตรฐานการควบคุมภายในของกองบริหารการคลัง มาแล้วในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยจัดทำแนวปฏิบัติการควบคุมภายในในแต่ละด้าน ประกอบด้วย ด้านงบประมาณ ด้านพัฒนาระบบงานคลังและการเงิน ด้านบัญชี

/ด้านพัสดุ.....

ด้านพัสดุและด้านบริหาร และได้วางแนวในแต่ละขั้นตอน การดำเนินงาน โดยมีสภาพแวดล้อมการควบคุม การประเมินปัจจัยเสี่ยง กิจกรรมการควบคุม สถานสนเทศและการสื่อสาร กิจกรรมการติดตามผลของแต่ละด้านไว้แล้ว ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เนื่องจากมีการเข้าออกของเจ้าหน้าที่ มีการเปลี่ยนแปลงภายในหน่วยงาน ก็จะขอให้แต่ละกลุ่มงาน แต่ละฝ่าย พิจารณาทบทวนระบบการควบคุมภายในของแต่ละกลุ่มอีกครั้ง จึงเป็นที่มาของการประชุมในวันนี้ ขอให้ที่ประชุมได้พิจารณาถึงแนวทางการดำเนินงาน

นางสาวนิภาพร ไบบัวเฟื่อน ผู้อำนวยการกลุ่มงานงบประมาณ กล่าวว่าในส่วนของกลุ่มงานงบประมาณ ได้มีการไปทบทวนในมาตรฐานของกลุ่มแล้ว โดยเห็นว่าผู้ที่ให้ข้อมูลได้ดีควรจะเป็นผู้ที่ทำงานด้านนั้น

นางสาวสุพัตรา ตั้งนทีทิวผล ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัสดุและบริหารสินทรัพย์ เห็นด้วยกับผู้อำนวยการกลุ่มงานงบประมาณ สำหรับของกลุ่มงานพัสดุและบริหารสินทรัพย์จะนำไปหารือกันในกลุ่มงานก่อน

นางสาวศศิชา เลื่อนแป้น ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบงานคลังและการเงิน เห็นด้วยกับที่ประชุม

นางสาวนภาพิเญ ศรีศักดิ์ ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง หากที่ประชุมเห็นพร้อมกันก็จะขอมติที่ประชุมให้ทุกกลุ่มงาน ทุกฝ่าย ไปทบทวนกันในแต่ละกลุ่ม และส่งที่จัดทำเสร็จแล้วเสนอให้ผู้อำนวยการกองบริหารการคลังพิจารณาภายในวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ และหากมีความเห็นต่างหรือมีประเด็นสงสัยจะขอหารือเป็นราย ๆ ไป

ที่ประชุม มติที่ประชุมเห็นชอบให้ทุกกลุ่มงาน และฝ่ายบริหารทั่วไป ไปทบทวนของตนเอง และส่งให้ฝ่ายบริหารทั่วไป เสนอผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง พิจารณาภายในวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

นางสาวนภาพิเญ ศรีศักดิ์ ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง แจ้งให้เร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ ให้เป็นไปตามเกณฑ์การเบิกจ่ายที่กำหนด

ที่ประชุม รับทราบ

เลิกประชุม เวลา ๑๔.๐๐ น.

๐ น

(นางสาวธัญรัตน์ หลงสมบุญ)

ผู้จัดทำรายงานการประชุม