

คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มตรวจสอบภายใน

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน



คำนำ

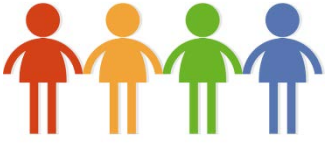


คู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และควบคุมการดำเนินงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน ซึ่งสามารถนำหลักการปฏิบัติงานไปใช้ในการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ส่งเสริมให้ระบบการตรวจสอบภายในของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบ

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

กันยายน 2564

กลุ่มตรวจสอบภายใน



กลุ่มตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงานตั้งอยู่ที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร มีอัตรากำลัง รวม ๑๕ คน จำแนกเป็น ข้าราชการ ๖ คน และพนักงานราชการ ๗ คน ลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒ คน



หน้าที่

กลุ่มตรวจสอบภายในมีหน้าที่หลักในการตรวจสอบการดำเนินการภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน และสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรม รับผิดชอบงานขึ้นตรงต่ออธิบดี โดยมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหารการเงิน และการบัญชีของกรม
๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย



วัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน

๑. เพื่อให้บริการต่อผู้บริหารให้เกิดความมั่นใจว่าการดำเนินงานขององค์กร สามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลภายใต้ค่าใช้จ่ายและการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสม
๒. เพื่อเพิ่มมูลค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร
๓. เพื่อให้บริการด้านคำปรึกษา
๔. เพื่อให้การตรวจสอบภายในได้รับการประกันคุณภาพเป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ

กิจกรรมหลักในการดำเนินงานด้านการตรวจสอบภายในและการให้คำปรึกษา



กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้กำหนดกิจกรรมหลักในการดำเนินงานด้านการตรวจสอบภายในและการให้คำปรึกษา จำนวน ๕ กิจกรรมได้แก่

๑. การประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบและจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี
แผนการตรวจสอบระยะยาว นำเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาอนุมัติ

๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีด้วยเทคนิค และวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ และความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ

๓. การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบประเมินผลการปฏิบัติงานรวมทั้งเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด
เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามที่กฎหมายกำหนด

๔. การติดตามผลการตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจถูกต้องตามที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแนะ

๕. การจัดทำกฎบัตร โดยทบทวนกฎบัตรเพื่อปรับปรุงให้สอดคล้องกับภารกิจขององค์กรและมาตรฐานการตรวจสอบภายใน เสนออธิบดีเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่ให้หน่วยงานภายในของส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

กิจกรรมด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจ

กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้กำหนดกิจกรรมด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจ ดังนี้

๑. การดำเนินกิจกรรมด้านงานธุรการได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การตอบโต้หนังสือ การเก็บรักษาและค้นหาเอกสาร การพิมพ์หนังสือราชการ การบริหารงานบุคคล

๒. การดำเนินกิจกรรมด้านงานพัสดุ ได้แก่ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภายในหน่วยงาน

๓. การดำเนินกิจกรรมด้านการเงินและบัญชี ได้แก่ การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี การควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณและการรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณ





การดำเนินงานกิจกรรมตามภารกิจหลักของหน่วยงาน

ฝ่ายตรวจสอบ

งานบริหารทั่วไป



ฝ่ายพัฒนางานตรวจสอบภายใน
และงานให้คำปรึกษา

การดำเนินกิจกรรมตามภารกิจหลักของหน่วยงาน

การ
ประเมิน
ความเสี่ยง
เพื่อการ
วางแผนการ
ตรวจสอบ

๑.๑ การประเมินความเสี่ยง

๑.๑.๑ ระบุปัจจัยความเสี่ยงที่ครอบคลุมภารกิจส่วนราชการ ด้านการดำเนินงานด้านการเงิน และการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

๑.๑.๒ ระบุปัจจัยเสี่ยงทั้งระดับหน่วยงานและระดับกิจกรรม

๑.๑.๓ วิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยง

๑.๑.๔ จัดทำบัญชีรายการความเสี่ยง

๑.๒ การนำผลการประเมินความเสี่ยงไปใช้เพื่อการวางแผนการตรวจสอบ

โดยมีการจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของหน่วยงาน หรือกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบได้สอดคล้องกับเป้าหมายของส่วนราชการ

๑.๓ การปรับหรือทบทวนปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยงให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง

๑.๔ การพัฒนาการประเมินความเสี่ยง ดังนี้

๑.๔.๑ การจัดทำข้อตกลงในการกำหนดเกณฑ์ความเสี่ยงร่วมกันของบุคลากรในองค์กรกับหน่วยงานตรวจสอบภายใน

๑.๔.๒ การนำแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงของส่วนราชการ รวมถึงระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ในแต่ละกิจกรรม หรือหน่วยงานมาใช้ในการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบหรือหารือร่วมกับหัวหน้าส่วนราชการ และผู้ปฏิบัติงานของส่วนราชการในการใช้ดุลพินิจในการระบุความเสี่ยง

๑.๕ การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ดังนี้

๑.๕.๑ มีองค์ประกอบครบถ้วน โดยต้องครอบคลุมลักษณะงานให้ความเชื่อมั่น และงานการให้คำปรึกษา ซึ่งประกอบด้วย ๑) วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ๒) ขอบเขตการตรวจสอบ ๓) ผู้รับผิดชอบ ๔) งบประมาณ

๑.๕.๒ การเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีให้หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี

๑.๕.๓ การวางแผนการตรวจสอบระยะยาวครอบคลุมหน่วยรับตรวจ กิจกรรม (Audit Universe) และไม่เกิน ๕ ปี

๑.๕.๔ การวางแผนการตรวจสอบสอดคล้องกับข้อมูลข่าวสาร นโยบาย ความคิดเห็นของหัวหน้าส่วนราชการ

๑.๕.๕ การวางแผนการตรวจสอบที่ครอบคลุมประเภทงานให้ความเชื่อมั่น ได้แก่

๑.๕.๕.๑ การตรวจสอบทางการเงิน

๑.๕.๕.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ

๑.๕.๕.๓ การตรวจสอบการดำเนินงาน



การดำเนินกิจกรรมตามภารกิจหลักของหน่วยงาน

การ
ปฏิบัติงาน
ตรวจสอบ

การปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

๒.๑ การจัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ

๒.๑.๑ การจัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบให้มีรายละเอียดครบถ้วนทุกภารกิจงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี

๒.๑.๒ การจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ประกอบด้วย

๒.๑.๒.๑ วัตถุประสงค์

๒.๑.๒.๒ ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๒.๑.๒.๓ การจัดสรรทรัพยากร

๒.๑.๒.๔ แผนการปฏิบัติงานมีรายละเอียดของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในขั้นตอนต่างๆ ซึ่งระบุวิธีการในการคัดเลือกข้อมูล วิเคราะห์ ประเมินผล และบันทึกข้อมูลที่ได้รับในระหว่างการปฏิบัติงาน รวมทั้งสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๒.๒ การให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติงานตรวจสอบโดยหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายครบถ้วนทุกภารกิจตามแผนการตรวจสอบประจำปี

๒.๓ การนำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบไปปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม โดยครบถ้วนทุกภารกิจงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี

๒.๔ การจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบปีปัจจุบัน โดยอาศัยข้อมูลผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบของปีก่อน

๒.๕ การปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม

๒.๖ การบันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม โดยครบถ้วนทุกภารกิจงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี การสอบถามจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีความรู้และประสบการณ์ที่เหมาะสม โดยครบถ้วนทุกภารกิจงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี

๒.๗ การยืนยันถึงความเหมาะสมของวัตถุประสงค์ และขอบเขตการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจ ก่อนเริ่มดำเนินการตรวจสอบ โดยครบถ้วนทุกภารกิจงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี

๒.๘ การนำผลการวิเคราะห์ และการสรุปข้อตรวจพบ มาใช้ในการให้ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะเพื่อแก้ไขข้อบกพร่องและปรับปรุงการปฏิบัติงานพัฒนาองค์กรได้



การจัดทำ
รายงานผลการ
ตรวจสอบ

๓.๑ การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๓.๑.๑ รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยครบถ้วนทุกภารกิจงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี

๓.๑.๒ การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ประกอบด้วย

๓.๑.๒.๑ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๓.๑.๒.๒ ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑.๒.๓ สรุปผลการตรวจสอบ (ผลการตรวจสอบ ความเสี่ยง ผลกระทบและสาเหตุ)

๓.๑.๒.๔ ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขที่สามารถนำไปปฏิบัติได้

๓.๑.๒.๕ รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบต้องมีลักษณะที่ถูกต้อง เที่ยงธรรม ชัดเจน รัดกุม สร้างสรรค์ ครบถ้วน และทันเวลา และเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ๒ เดือน นับจากวันตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผนการตรวจสอบประจำปี

๓.๒ การจัดทำบทสรุปผู้บริหาร

๓.๒.๑ สรุปผลการตรวจสอบในภาพรวมให้ผู้บริหารทราบ มุ่งเน้นการปรับปรุงแก้ไขประเด็นที่มีความเสี่ยงสูงเป็นอันดับแรก

๓.๒.๒ แสดงความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่อการสร้างคุณค่าเพิ่มให้แก่ส่วนราชการในภาพรวม โดยครอบคลุมหน่วยรับตรวจเป็นส่วนใหญ่

๓.๓ การเผยแพร่รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจ โดยครบถ้วนทุกภารกิจงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี



ฝ่ายตรวจสอบ

การดำเนินกิจกรรมตามภารกิจหลักของหน่วยงาน

การติดตาม ผลการ ตรวจสอบ	๔.๑ การกำหนดระบบ เกณฑ์การติดตามผลการตรวจสอบไว้อย่างเป็นรูปธรรม ชัดเจน
	๔.๒ กระบวนการติดตามผลการตรวจสอบเป็นไปตามระบบ เกณฑ์การติดตามผลการตรวจสอบที่กำหนด
	๔.๓ การรายงานผลการติดตามผลการตรวจสอบ เสนอหัวหน้าส่วนราชการ โดยครบถ้วนทุกภารกิจงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี (รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งการภายในเดือนกันยายน)
	๔.๔ การรายงานสรุปผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ พร้อมทั้งมีวิเคราะห์ในภาพรวม เพื่อหาแนวทางการพัฒนาองค์กรเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ

การจัดทำ กฎบัตร	การจัดทำกฎบัตร มีขั้นตอนดังนี้
	๕.๑ การจัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายใน มีองค์ประกอบครบถ้วน ดังนี้ ๕.๑.๑ วัตถุประสงค์ ๕.๑.๒ สายการบังคับบัญชา ๕.๑.๓ อำนาจหน้าที่ ๕.๑.๔ ความรับผิดชอบ ๕.๑.๕ คำนียามของการตรวจสอบภายใน มาตรฐาน และจริยธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยองค์ประกอบดังกล่าว ต้องครอบคลุมลักษณะงานให้ความเชื่อมั่น และงานการให้คำปรึกษา
	๕.๒ การให้ความเห็นชอบกฎบัตรการตรวจสอบภายใน โดยหัวหน้าส่วนราชการ หรือ คณะกรรมการตรวจสอบ
	๕.๓ การเผยแพร่กฎบัตรการตรวจสอบภายในให้หน่วยงานของส่วนราชการทราบทั่วกัน
	๕.๔ การทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน และนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการทุกปี
	๕.๕ การบริหารและพัฒนางาน ดังนี้ ๕.๕.๑ การบริหารงานตรวจสอบภายในเป็นไปตามกฎบัตรการตรวจสอบภายในที่ได้รับความเห็นชอบ ๕.๕.๒ การทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในที่ก่อให้เกิดการพัฒนาปรับปรุงงานหรือนวัตกรรมใหม่ๆ ภายใน ๓ ปี

งานบริหารทั่วไป.....งานธุรการ

๑. การรับหนังสือราชการ

- ๑) เปิดซองตรวจสอบเอกสาร
- ๒) คัดแยกประเภทเอกสาร
- ๓) จัดลำดับความสำคัญขึ้นความลับและความเร่งด่วน
- ๔) ประทับตรารับเอกสาร
- ๕) ลงทะเบียนรับเอกสาร
- ๖) จัดเอกสารเข้าแฟ้มเสนอผู้อำนวยการพิจารณาขอหมายสั่งการ
- ๗) ส่งเอกสารที่ผู้อำนวยการมอบหมายสั่งการให้แก่ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

๒. การรับหนังสือราชการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

- ๑) เข้าสู่เว็บไซต์ <http://datacenter.dsd.go.th> แล้วคลิกที่แบนเนอร์ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ๒) กรอกข้อมูล Username และ Password เพื่อทำการ Log in เข้าสู่ระบบโดยเลือกสถานการณ์ใช้งานเป็นเจ้าหน้าที่สารบรรณของหน่วยงาน
- ๓) เลือกลงทะเบียนหนังสือรับ หน้าจอจะแสดงรายการหนังสือเข้าที่ยังไม่ได้ลงทะเบียนจำนวนที่รายการ

๓. การส่งหนังสือราชการ

- ๑) ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของเอกสาร
- ๒) ลงทะเบียนหนังสือส่ง
- ๓) เลขที่หนังสือและวันเดือนปีที่ออกหนังสือในเอกสาร
- ๔) บรรจุซองปิดผนึกและจำหน่ายของเอกสาร
- ๕) นำส่งผู้รับโดยทางไปรษณีย์หรือให้เจ้าหน้าที่นำส่ง
- ๖) คืนเรื่องเดิมให้แก่ฝ่ายเจ้าของเรื่อง
- ๗) จัดเก็บสำเนาเอกสาร

งานบริหารทั่วไป.....งานธุรการ

๔. การส่งหนังสือราชการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

- ๑) เข้าสู่เว็บไซต์ <http://datacenter.dsd.go.th> แล้วคลิกที่แบนเนอร์ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ๒) กรอกข้อมูล Username และ Password เพื่อทำการ Log in เข้าสู่ระบบโดยเลือกสถานการณ์ใช้งานเป็นเจ้าหน้าที่สารบรรณของหน่วยงาน
- ๓) เลือกลงทะเบียนหนังสือส่งกรอกข้อมูลรายละเอียดที่ต้องการส่ง
 - ๑.๔.๔ เลือกรายการที่ต้องการส่ง
 - ๑.๔.๕ เลือกบันทึกข้อมูลหนังสือ
 - ๑.๔.๖ เลือกข้อความบันทึกสำหรับเสนอลงนาม
 - ๑.๔.๗ เลือกส่งผ่าน (ไม่ต้องเสนอลงนาม)
 - ๑.๔.๘ เลือกหน่วยงานที่ต้องการจะส่งหนังสือ
 - ๑.๔.๙ คลิกส่งหนังสือ

๕. การทำลายเอกสาร

- ๑) ตรวจสอบเอกสารที่ครบอายุการเก็บรักษา
- ๒) จัดทำบัญชีเอกสารขอทำลาย
- ๓) แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร
- ๔) ติดตามคณะกรรมการให้รายงานผลการพิจารณาทำลายเอกสาร
- ๕) รวบรวมเอกสารรายงานและทำบันทึกถึงอธิบดีพิจารณาอนุญาต
- ๖) เมื่อได้รับอนุญาตให้ทำลายเอกสารแล้ว ต้องจัดส่งบัญชีเอกสารที่จะทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณา
 - ๗) ติดตามผลการพิจารณาของกองจดหมายเหตุแห่งชาติ
 - ๘) ดำเนินการตามผลการพิจารณาของกองจดหมายเหตุแห่งชาติ
 - ๙) เมื่อดำเนินการทำลายเอกสารแล้วคณะกรรมการจะต้องรายงานให้ผู้มีอำนาจทราบ

งานบริหารทั่วไป.....งานธุรการ

๖. การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

- ๑) รับคำขอจากเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน
- ๒) ตรวจสอบเอกสารประกอบการขอให้ครบถ้วนถูกต้อง
- ๓) รวบรวมเอกสารและทำบันทึกนำส่งเอกสารถึงกองบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๔) ขอรับบัตรเก่าคืนและส่งมอบบัตรใหม่ให้กับเจ้าหน้าที่ที่ยื่นคำขอ

๗. การขอย้ายของเจ้าหน้าที่

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

๘. การขอช่วยราชการของเจ้าหน้าที่

- ๑) รับเอกสารคำขอช่วยราชการ
- ๒) นำเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาให้ความเห็น
- ๓) จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาของผู้อำนวยการให้กับหน่วยงานที่ขอตัวเจ้าหน้าที่ช่วยราชการหรือกองบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๔) ส่งสถิติวันลาของเจ้าหน้าที่ที่ช่วยราชการให้กับหน่วยงานที่ขอตัวเจ้าหน้าที่ช่วยราชการ

๙. การขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าหน้าที่

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

งานบริหารทั่วไป.....งานธุรการ

๑๐. การลาออกจากราชการของข้าราชการและพนักงานราชการ

- ๑) รับเอกสารการลาออกจากราชการ
- ๒) ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร
- ๓) นำเสนอผู้อำนวยการพิจารณา
- ๔) รวบรวมเอกสารและทำบันทึกนำส่งเอกสารถึงกองบริหารทรัพยากรบุคคล

๑๑. การเสียชีวิตของข้าราชการ หรือพนักงานราชการหรือครอบครัว

- ๑) รับเอกสารการเสียชีวิตของข้าราชการ หรือพนักงานราชการ หรือครอบครัว
- ๒) ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร
- ๓) นำเสนอผู้อำนวยการพิจารณา
- ๔) รวบรวมเอกสารและทำบันทึกนำส่งเอกสารถึงกองบริหารทรัพยากรบุคคล

๑๒. การลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานราชการ

- ๑) ตรวจสอบการมาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในแต่ละวัน
- ๒) บันทึกข้อมูลการมาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในแต่ละวัน
- ๓) พิมพ์สรุปการมาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่จากเว็บไซต์ของกองบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๔) ตรวจสอบความถูกต้องของการมาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่กับสรุปการมาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่จากเว็บไซต์ของกองบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๕) นำเสนอผู้อำนวยการให้ลงนามในสรุปการมาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่

๑๓. การลาประเภทต่างๆของข้าราชการหรือพนักงานราชการ

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

งานบริหารทั่วไป.....งานธุรการ

๑๔. 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)

งานบริหารทั่วไป.....งานธุรการ

๑๕. การจัดเวรเข้าร่วมกิจกรรมของหน่วยงาน

- ๑) จัดลำดับการเข้าร่วมกิจกรรมของหน่วยงานของเจ้าหน้าที่แต่ละคน
- ๒) กำหนดรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่ต้องเข้าร่วมกิจกรรมตามที่สำนักงานเลขานุการกรมขอความร่วมมือเข้าร่วมกิจกรรม
- ๓) นำเสนอผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบ
- ๔) แจ้งผู้มีรายชื่อทราบและเข้าร่วมกิจกรรม

๑๖. การขออนุมัติให้ผู้อำนวยความสะดวกเดินทางไปปฏิบัติราชการ

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

๑๗. การเข้ารับการฝึกอบรมของผู้อำนวยความสะดวก

- ๑) ตรวจสอบข้อสั่งการของผู้อำนวยความสะดวก
- ๒) แจ้งรายชื่อผู้อำนวยความสะดวกเป็นผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ๓) จัดทำใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
- ๔) เข้ารับการฝึกอบรม
- ๕) รายงานผลการฝึกอบรมต่ออธิบดี

งานบริหารทั่วไป....งานพัสดุ

๑. การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน

- ๑) กำหนดคุณลักษณะของกิจกรรมที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๒) บันทึกขออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุต่อกองบริหารการคลัง
- ๓) กองบริหารการคลังดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๔) ดำเนินการตรวจรับพัสดุ
- ๕) จัดเก็บและบันทึกบัญชีรับพัสดุ

๒. การเบิกจ่ายพัสดุ

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

๓. การตรวจสอบพัสดुकงเหลือประจำปี

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

๔. การจำหน่ายพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ

- ๑) จัดเตรียมพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพเพื่อรอการจำหน่าย
- ๒) ขนย้ายพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพเพื่อรอการจำหน่ายไปยังสถานที่ที่กองบริหารการคลังกำหนด
- ๓) รับหนังสือแจ้งผลการจำหน่ายพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพจากกองบริหารการคลัง
- ๔) บันทึกผลการจำหน่ายพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพของหน่วยงานในระบบทะเบียนทรัพย์สินและครุภัณฑ์

งานบริหารทั่วไป.....งานการเงินและบัญชี

๑. การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี

- ๑) จัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามภารกิจ
- ๒) จัดส่งให้กองบริหารการคลังพิจารณา

๒. การควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

- ๑) รับและตรวจสอบใบอนุมัติเงินประจำงวด
- ๒) จัดสรรเงินงบประมาณสำหรับการดำเนินกิจกรรมต่างๆ
- ๓) แจ้งการจัดสรรเงินงบประมาณในการดำเนินกิจกรรมให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
- ๔) บันทึกบัญชีคุมค่าใช้จ่ายของทุกฝ่าย



งานบริหารทั่วไป.....งานการเงินและบัญชี



๓. การเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ประจำสำนักงาน

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

๔. การเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ของผู้อำนวยการ

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



๕. การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านข้าราชการ

- ๑) รับคำขอใบเบิกเงินค่าเช่าบ้าน
- ๒) ตรวจสอบความถูกต้องและสิทธิการเบิกค่าเช่าบ้าน
- ๓) จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าเช่าบ้าน
- ๔) ส่งหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าเช่าบ้านต่อกองบริหารการคลัง

๖. การเบิกค่ารักษาพยาบาล

- ๑) รับคำขอใบเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล
- ๒) ตรวจสอบความถูกต้องและสิทธิการเบิกค่ารักษาพยาบาล
- ๓) จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล
- ๔) ส่งหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลให้กองบริหารการคลัง



๗. การเบิกค่าเล่าเรียนบุตร

- ๑) รับคำขอใบเบิกเงินค่าเล่าเรียนบุตร
- ๒) ตรวจสอบความถูกต้องและสิทธิการเบิกค่าเล่าเรียนบุตร
- ๓) จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าเล่าเรียนบุตร
- ๔) ส่งหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าเล่าเรียนบุตรให้กองบริหารการคลัง

๘. การรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

- ๑) ตรวจสอบและรวบรวมการใช้จ่ายเงินงบประมาณแต่ละกิจกรรม
- ๒) จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณส่งกองบริหารการคลังทางระบบอิเล็กทรอนิกส์



ฝ่ายพัฒนางานตรวจสอบภายใน และงานให้คำปรึกษา

จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี

ปฏิบัติงานวิชาการที่เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน
และงานประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

ปฏิบัติงานให้คำปรึกษา และให้ความเห็นเกี่ยวกับกฎหมาย
ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวกับระบบการ
ควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายใน

ผู้จัดทำ นางสาวจตุพร เขียววิชัย นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ผู้สอบทาน นางสมกมล โยณรินทร์ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ