



ระบบมาตรฐานการควบคุมภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

กระทรวงแรงงาน

คำนำ

เอกสารระบบมาตรฐานการควบคุมภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ได้ดำเนินการจัดทำขึ้นตามประกาศกระทรวงการคลังเรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายในให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน และกรมพัฒนาฝีมือแรงงานได้มีการกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการระดับหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ สำหรับหน่วยงานส่วนกลาง โดยกำหนดตัวชี้วัด ๒.๒ ความสำเร็จของการจัดวางระบบมาตรฐานการควบคุมภายใน และการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในในระดับส่วนงานย่อย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งกำหนดให้หน่วยงานส่วนกลางจัดวางระบบมาตรฐานการควบคุมภายในของหน่วยงาน ประกอบด้วย หมวดที่ ๑ นิยามศัพท์ หมวดที่ ๒ ข้อมูลทั่วไป ภารกิจ และวัตถุประสงค์ การดำเนินงาน หมวดที่ ๓ การดำเนินกิจกรรมตามภารกิจหลักของหน่วยงาน หมวดที่ ๔ การบริหารงานทั่วไป และจัดทำแนวปฏิบัติการควบคุมภายในของหน่วยงาน ซึ่งกำหนดให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในรอบการประเมินที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓) โดยเอกสารดังกล่าวมีการอธิบายรายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร และการควบคุมการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ภายในกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ซึ่งคาดว่าจะทำให้การปฏิบัติงานของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร มีผลสัมฤทธิ์ที่เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

กลุ่มพัฒนาระบบบริหารขอขอบคุณเจ้าหน้าที่ทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการจัดทำเอกสารฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน ผู้บริหาร ผู้ตรวจสอบภายใน และประชาชนทั่วไป

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
มกราคม ๒๕๖๓

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
หมวดที่ ๑ นิยามศัพท์.....	๑
หมวดที่ ๒ ข้อมูลทั่วไป การกิจ และ วัตถุประสงค์การดำเนินงาน.....	๑
หมวดที่ ๓ การดำเนินกิจกรรมตามภารกิจหลักของหน่วยงาน.....	๓
๓.๑ การดำเนินกิจกรรมด้านโครงสร้างส่วนราชการ.....	๓
๓.๒ การดำเนินกิจกรรมด้านระบบควบคุมภายใน.....	๕
๓.๓ การดำเนินกิจกรรมด้านการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ.....	๖
๓.๔ การดำเนินกิจกรรมด้านการประเมินผลปฏิบัติราชการของส่วนราชการ.....	๗
๓.๕ การดำเนินกิจกรรมด้านการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน.....	๘
๓.๖ การดำเนินกิจกรรมด้านการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA).....	๑๐
๓.๖.๑ การดำเนินกิจกรรมด้านการสมัครเข้ารับรางวัลเลิศรัฐ.....	๑๐
๓.๖.๒ การดำเนินกิจกรรมด้านการประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐ ในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA 4.0).....	๑๑
๓.๗ การดำเนินกิจกรรมด้านการยกระดับการให้บริการ ภายใต้พระราชบัญญัติ การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘.....	๑๒
๓.๗.๑ การดำเนินกิจกรรมด้านการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน.....	๑๒
๓.๗.๒ การดำเนินกิจกรรมด้านการบริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล.....	๑๕
หมวดที่ ๔ การบริหารงานทั่วไป.....	๑๕
๔.๑ การดำเนินกิจกรรมด้านการวางแผนงานและประเมินผล.....	๑๕
๔.๒ การดำเนินกิจกรรมงานด้านการบริหารงานทั่วไป.....	๑๖
๔.๑ การดำเนินกิจกรรมด้านงานธุรการ.....	๑๖
๔.๒ การดำเนินกิจกรรมด้านงานพัสดุ.....	๒๐
๔.๓ การดำเนินกิจกรรมด้านงานการเงินและบัญชี.....	๒๑
แนวปฏิบัติการควบคุมภายในของหน่วยงาน.....	๒๓
แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านโครงสร้างส่วนราชการ.....	๒๓
แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านระบบควบคุมภายใน.....	๒๗
แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ.....	๓๒
แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ.....	๓๕
แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน.....	๓๙

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)	
(๑. ด้านการสมัครเข้ารับรางวัลเลิศรัฐ).....	๔๔
แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)	
{๒. ด้านการประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA 4.0)}....	๔๙
แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการยกระดับการให้บริการ ภายใต้พระราชบัญญัติ	
การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘	
(๑. ด้านการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน).....	๕๓
แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการยกระดับการให้บริการ ภายใต้พระราชบัญญัติ	
การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘	
(๒. ด้านการบริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล).....	๕๘
แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการวางแผนงานและประเมินผล.....	๖๑
แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป (๑. ด้านงานธุรการ).....	๖๓
แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป (๒. ด้านงานพัสดุ).....	๗๔
แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป (๓. ด้านงานการเงินและบัญชี).....	๗๖

ระบบมาตรฐานการควบคุมภายในหน่วยงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

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

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ได้พิจารณาถึงวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน กิจกรรมการควบคุม และรูปแบบของการควบคุมที่ได้กำหนด และได้กำหนดระบบมาตรฐานการควบคุมภายในของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ดังนี้

หมวดที่ ๑ นิยามศัพท์

เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องในการพิจารณาดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบมาตรฐานการควบคุมภายในของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร จึงกำหนดนิยามศัพท์ต่างๆ ไว้ดังนี้

๑. กลุ่ม หมายถึง กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน
๒. ผู้บริหาร หมายถึง อธิบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
๓. ผู้อำนวยการ หรือ ผอ. หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
๔. เจ้าหน้าที่ หมายถึง ข้าราชการ หรือพนักงานราชการ ในสังกัดกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
๕. อธิบดี หมายถึง อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

หมวดที่ ๒ ข้อมูลทั่วไป ภารกิจ และวัตถุประสงค์การดำเนินงาน

๑. กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เป็นหน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน ตั้งอยู่ที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร มีอัตรากำลัง รวม ๑๒ คน จำแนกเป็น ข้าราชการ ๖ คน และพนักงานราชการ ๖ คน (ช่วยราชการ ๓ กองสื่อสารองค์กร จำนวน ๑ คน)
๒. กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร มีหน้าที่หลักในการพัฒนาการบริหารของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ มีประสิทธิภาพ และคุ้มค่า รับผิดชอบงานขึ้นตรงต่ออธิบดี โดยมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้
 - ๒.๑ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่อธิบดีเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการภายในกรม
 - ๒.๒ ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการภายในกรม
 - ๒.๓ ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการร่วมกับหน่วยงานกลางต่าง ๆ และหน่วยงานภายในกรม

๒.๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ได้กำหนดวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน เอาไว้ดังนี้

๓.๑ เพื่อศึกษา วิเคราะห์โครงสร้างส่วนราชการให้เหมาะสมกับบทบาทภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ เพื่อศึกษา วิเคราะห์ และสร้างความรู้ ความเข้าใจให้กับหน่วยงานต่างๆ ในเรื่องการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

๓.๓ เพื่อศึกษา วิเคราะห์รายงานผลการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ

๓.๔ เพื่อศึกษา วิเคราะห์ และสร้างความรู้ ความเข้าใจในเรื่องการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ

๓.๕ เพื่อศึกษา วิเคราะห์ และสร้างความรู้ ความเข้าใจให้กับหน่วยงานต่างๆ ในเรื่องการปฏิบัติราชการของหน่วยงานภายใน

๓.๖ เพื่อศึกษา วิเคราะห์ และสร้างความรู้ ความเข้าใจให้กับหน่วยงานต่างๆ เกี่ยวกับเครื่องมือในการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

๓.๗ เพื่อดำเนินการยกระดับการให้บริการ ภายใต้พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

๔. กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ได้กำหนดกิจกรรมหลักในการดำเนินงานด้านการพัฒนาระบบราชการ เอาไว้ รวม ๗ กิจกรรม ได้แก่

๔.๑ งานด้านโครงสร้างส่วนราชการ เป็นการดำเนินการศึกษา วิเคราะห์โครงสร้างส่วนราชการให้เหมาะสมกับบทบาทและภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อพิจารณาบทบาทและภารกิจ ปฏิบัติหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการคณะทำงานแบ่งส่วนราชการภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน และประสานงานกับสำนักงาน ก.พ.ร. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในเรื่องการจัดโครงสร้างส่วนราชการ

๔.๒ งานด้านระบบควบคุมภายใน เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์และจัดวางระบบควบคุมภายในของหน่วยงานต่างๆ ในองค์กร สร้างความรู้ ความเข้าใจให้กับหน่วยงานต่างๆ ในเรื่องการจัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย และจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับองค์กร

๔.๓ งานด้านการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ เป็นการดำเนินการศึกษา วิเคราะห์รายงานผลการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ รวบรวม จัดส่งข้อมูลเพื่อใช้ในการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการประจำปีงบประมาณของคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการประจำกระทรวงแรงงาน (ค.ต.ป. กระทรวงแรงงาน) รวมถึงประสานงานกับสำนักงาน ก.พ.ร. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเรื่องการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ

๔.๔ งานด้านการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ สร้างความรู้ ความเข้าใจในเรื่องการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ประชุมเจรจา กำหนดตัวชี้วัดส่วนราชการ ประชุมคณะทำงาน และรายงานการประเมินผลตนเอง (Self Assessment Report)

๔.๕ งานด้านการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ สร้างความรู้ ความเข้าใจกับหน่วยงานต่างๆ ในเรื่องการปฏิบัติราชการของหน่วยงานภายใน เป็นเจ้าภาพหลักของตัวชี้วัดในการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดของหน่วยงานภายใน ประสานงานและขอรายละเอียดข้อมูลของหน่วยงานต่างๆ เพื่อกำหนดตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงานภายใน ประชุมคณะทำงาน ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ และรายงานผลการประเมิน

๔.๖ งานด้านการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ สร้างความรู้ ความเข้าใจกับหน่วยงานต่างๆ ในเครื่องมือการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ประชุมคณะทำงานดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ดำเนินการขับเคลื่อนการพัฒนาองค์การสู่ระบบราชการ ๔.๐ ดำเนินการประเมินองค์การสู่ระบบราชการ ๔.๐ และรายงานผลการดำเนินการ

๔.๗ งานด้านการยกระดับการให้บริการ ภายใต้พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมคณะทำงานดำเนินการยกระดับการให้บริการ ภายใต้พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ดำเนินการจัดทำและทบทวนคู่มือสำหรับประชาชน และการยกระดับการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล

๕. กลุ่มพัฒนาระบบบริหารได้กำหนดกิจกรรมการบริหารงานทั่วไป เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านการพัฒนาระบบราชการ เอาไว้รวม ๒ กิจกรรม ดังนี้

๕.๑ งานด้านการวางแผนงานและประเมินผล ได้แก่ การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี และการรายงานผลการปฏิบัติงาน

๕.๒ งานด้านการบริหารงานทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การตอบโต้หนังสือ การเก็บรักษาและค้นหาเอกสาร การพิมพ์หนังสือราชการ การบริหารรายบุคคลเบื้องต้น การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ การขอจัดสรรเงินงบประมาณ การรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การเก็บรักษาและเบิกจ่ายพัสดุ และการตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบต่างๆ

หมวดที่ ๓ การดำเนินกิจกรรมตามภารกิจหลักของหน่วยงาน

๓.๑ การดำเนินกิจกรรมด้านโครงสร้างส่วนราชการ

การดำเนินกิจกรรมด้านโครงสร้างส่วนราชการ มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

๓.๑.๑ การวิเคราะห์บทบาท ภารกิจ และอำนาจหน้าที่ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๑) เสนออธิบดีให้มีการแต่งตั้งคณะทำงานศึกษา วิเคราะห์บทบาท ภารกิจ และอำนาจหน้าที่ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๒) แจกเวียนคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน

๓) จัดประชุมคณะทำงานศึกษา วิเคราะห์บทบาท ภารกิจ และอำนาจหน้าที่ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เพื่อดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) เสนอผลการศึกษาของคณะทำงานต่ออธิบดี

๓.๑.๒ การจัดทำโครงสร้างรองรับบทบาท ภารกิจ และอำนาจหน้าที่ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๑) มอบหน่วยงานที่ได้รับการจัดตั้งใหม่ดำเนินการจัดทำรายการคำชี้แจงประกอบคำขอจัดตั้งส่วนราชการใหม่

๒) ตรวจสอบรายการคำชี้แจงประกอบคำขอจัดตั้งส่วนราชการใหม่ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด

๓.๑.๓ การแต่งตั้งคณะทำงานแบ่งส่วนราชการภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๑) กำหนดองค์ประกอบของคณะทำงานและยกย่องคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน

๒) จัดส่งร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการให้กลุ่มกฎหมายตรวจสอบความถูกต้อง และดำเนินการแก้ไขตามความเห็นของกลุ่มกฎหมาย

๓) เสนออธิบดีเพื่อลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

๔) แจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

๓.๑.๔ การจัดประชุมคณะกรรมการแบ่งส่วนราชการภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๑) กำหนดวัน เวลา สถานที่ และจัดทำระเบียบวาระการประชุม

๒) ขออนุมัติจัดประชุมคณะกรรมการแบ่งส่วนราชการภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๓) เชิญประชุมคณะกรรมการแบ่งส่วนราชการภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๔) จัดประชุมคณะกรรมการแบ่งส่วนราชการภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๕) จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการแบ่งส่วนราชการภายในกรมพัฒนาฝีมือ

แรงงาน

๖) แจ้งเวียนรายงานการประชุมคณะกรรมการแบ่งส่วนราชการภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เพื่อให้คณะกรรมการรับรองรายงานการประชุม

๗) สรุปผลการประชุมคณะกรรมการแบ่งส่วนราชการภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงานเสนออธิบดี

๓.๑.๕ การจัดส่งโครงสร้างกรมพัฒนาฝีมือแรงงานให้กระทรวงแรงงาน

๑) รวบรวมรายการคำชี้แจงประกอบคำขอจัดตั้งส่วนราชการใหม่

๒) จัดทำหนังสือถึงกระทรวงแรงงานเพื่อส่งรายละเอียดเกี่ยวกับโครงสร้างกรมพัฒนาฝีมือแรงงานที่ขอจัดตั้งใหม่

๓.๑.๖ การชี้แจงโครงสร้างกรมพัฒนาฝีมือแรงงานต่อคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวงแรงงาน

๑) ประสานงานกับหน่วยงานที่ขอจัดตั้งใหม่เตรียมความพร้อมในการชี้แจง

๒) นัดหมายวัน เวลา และสถานที่ที่จะเข้าชี้แจง

๓.๑.๗ การชี้แจงโครงสร้างกรมพัฒนาฝีมือแรงงานต่อ อ.ก.พ.ร. เกี่ยวกับการทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการด้านสังคม

๑) ประสานงานกับหน่วยงานที่ขอจัดตั้งใหม่เตรียมความพร้อมในการชี้แจง

๒) นัดหมายวัน เวลา และสถานที่ที่จะเข้าชี้แจง

๓.๑.๘ การชี้แจงโครงสร้างกรมพัฒนาฝีมือแรงงานต่อสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๑) ประสานงานกับหน่วยงานที่ขอจัดตั้งใหม่เตรียมความพร้อมในการชี้แจง

๒) นัดหมายวัน เวลา และสถานที่ที่จะเข้าชี้แจง

๓.๑.๙ การจัดส่งกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงานให้กับสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

๑) จัดส่งกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงานให้กระทรวงแรงงานนำเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานเพื่อลงนาม

๒) จัดส่งกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงานที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานลงนามแล้วให้กับสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

๓.๒ การดำเนินกิจกรรมด้านระบบควบคุมภายใน

การดำเนินกิจกรรมด้านระบบควบคุมภายใน มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

๓.๒.๑ การศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับระบบควบคุมภายใน

๑) ศึกษาหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒) ศึกษาแบบรายงานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๓.๒.๒ การจัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับระบบควบคุมภายใน

๑) กำหนดวัน เวลา สถานที่ และจัดทำกำหนดการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

๒) ประสานงานและเชิญวิทยากรบรรยายหัวข้อตามกำหนดการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

๓) ขออนุมัติจัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

๔) ขออนุมัติยืมเงินราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

๕) จัดทำหนังสือเชิญเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับระบบควบคุมภายในของทุก

หน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงานเข้าร่วมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

๖) จัดทำหนังสือเชิญผู้บริหารกรมพัฒนาฝีมือแรงงานเป็นประธานในพิธีเปิดการสัมมนา

เชิงปฏิบัติการ

๗) ดำเนินการจัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

๘) ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

๙) สรุปผลการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเสนออธิบดีเพื่อทราบ

๓.๒.๓ การแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับและประเมินผลการควบคุมภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๑) กำหนดองค์ประกอบของคณะกรรมการและยกร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

๒) จัดส่งร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการให้กลุ่มกฎหมายตรวจสอบความถูกต้อง และ

ดำเนินการแก้ไขตามความเห็นของกลุ่มกฎหมาย

๓) เสนออธิบดีเพื่อลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

๔) แจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

๓.๒.๔ การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย

๑) จัดทำหนังสือเสนออธิบดีลงนามเพื่อแจ้งให้หน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงานจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย

๒) แจ้งเวียนหนังสือให้หน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงานดำเนินการจัดทำและส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อยภายในเวลาที่กำหนด

๓) แจ้งเวียนทุกฝ่าย/งานในกลุ่มพัฒนาระบบบริหารดำเนินการจัดทำรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน – ระดับส่วนงานย่อย (แบบติดตาม ปย.๒) และรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๒) ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๔) ฝ่ายพัฒนาระบบราชการดำเนินการรวบรวมรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน – ระดับส่วนงานย่อย (แบบติดตาม ปย.๒) และรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๒) เป็นภาพรวมของหน่วยงาน และจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๑)

๕) นำเสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อยของกลุ่มพัฒนาระบบบริหารให้ผู้อำนวยการลงนาม

๓.๒.๕ การประมวลผลรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย

๑) รวบรวมรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อยของทุกหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๒) ประมวลผลรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๒) ของทุกหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน โดยจัดหมวดหมู่ของกิจกรรมที่มีลักษณะเหมือนกันเพื่อนำมาเป็นข้อมูลในการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)

๓.๒.๖ การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๑) จัดทำหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๑)

๒) จัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔)

๓) จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)

๔) จัดประชุมคณะกรรมการกำกับและประเมินผลการควบคุมภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงานเพื่อพิจารณารายงานการประเมินผลการควบคุมภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๓.๒.๗ การจัดทำรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

๑) จัดทำหนังสือถึงกลุ่มตรวจสอบภายในเพื่อให้สอบทานรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อยของทุกหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน และรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน และจัดทำรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖)

๒) กลุ่มตรวจสอบภายในจัดส่งรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖) ให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

๓.๒.๘ การนำเสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงานต่ออธิบดี

๑) จัดทำหนังสือเสนออธิบดีเพื่อลงนามในรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงานและลงนามหนังสือถึงปลัดกระทรวงแรงงาน

๒) จัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงานให้กระทรวงแรงงาน

๓.๒.๙ การเผยแพร่รายงานการควบคุมภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๑) นำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงานลงเผยแพร่ในเว็บไซต์ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหารที่ <http://www.dsd.go.th/msdu> หัวข้อ เอกสารดาวนโหลด

๒) ประชาสัมพันธ์ให้ทุกหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงานและประชาชนทั่วไปเข้าไปดูข้อมูลรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๓.๓ การดำเนินกิจกรรมด้านการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ

การดำเนินกิจกรรมด้านการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

๓.๓.๑ การศึกษาแนวทางการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการประจำปี

๑) ศึกษาแนวทางการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการประจำปีที่สำนักงาน ก.พ.ร. จัดส่งมาให้หน่วยงาน

๒) สรุปแนวทางการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการประจำปีให้อธิบดีรับทราบและแจ้งเวียนทุกหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงานทราบและถือปฏิบัติ

๓.๓.๒ การนำเสนอโครงการเพื่อเข้ารับการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ

- ๑) ประสานงานกองแผนงานและสารสนเทศในการคัดเลือกโครงการของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานเพื่อเสนอเข้ารับการตรวจสอบและประเมินผล
- ๒) แจ้งหน่วยงานเจ้าของโครงการที่ได้รับการคัดเลือกเพื่อเตรียมความพร้อมในการรับการตรวจสอบและประเมินผล
- ๓) แจ้งโครงการที่ได้รับการคัดเลือกของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานเพื่อเข้ารับการตรวจสอบและประเมินผลต่อคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการประจำกระทรวงแรงงาน

๓.๓.๓ การลงพื้นที่เพื่อตรวจสอบและประเมินผลโครงการ

- ๑) แจ้งหน่วยงานในพื้นที่เตรียมความพร้อมของโครงการที่ได้รับการคัดเลือกเพื่อเข้ารับการตรวจสอบและประเมินผลจากคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการประจำกระทรวงแรงงาน
- ๒) ผู้บริหารกรมพัฒนาฝีมือแรงงานและเจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหารเข้าร่วมการลงพื้นที่เพื่อตรวจสอบและประเมินผลโครงการที่ได้รับการคัดเลือก เพื่อชี้แจงรายละเอียดภาพรวมของโครงการที่ได้รับการคัดเลือก

๓.๓.๔ การจัดทำข้อมูลของโครงการเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการประจำกระทรวงแรงงาน

- ๑) แจ้งหน่วยงานเจ้าของโครงการจัดทำข้อมูลตามแนวทางที่คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการประจำกระทรวงแรงงานกำหนด
- ๒) หน่วยงานเจ้าของโครงการ กองแผนงานและสารสนเทศ และกลุ่มพัฒนาระบบบริหารเข้าร่วมการชี้แจงต่อคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการประจำกระทรวงแรงงาน เพื่อจัดทำรายงานผลการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการประจำปี

๓.๔ การดำเนินกิจกรรมด้านการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ

การดำเนินกิจกรรมด้านการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

๓.๔.๑ การชี้แจงกรอบการประเมินและรายละเอียดตัวชี้วัด

- ๑) รับหนังสือจากสำนักงาน ก.พ.ร. แจ้งการชี้แจงกรอบการประเมินและรายละเอียดตัวชี้วัด
- ๒) กำหนดหน่วยงานที่จะเข้ารับฟังการชี้แจงกรอบการประเมินและรายละเอียดตัวชี้วัด
- ๓) เข้ารับฟังการชี้แจงกรอบการประเมินและรายละเอียดตัวชี้วัด

๓.๔.๒ การแต่งตั้งคณะทำงานกำกับ ดูแล และติดตามการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ และการปฏิบัติราชการของส่วนราชการระดับหน่วยงานภายใน

- ๑) กำหนดองค์ประกอบของคณะทำงานและยกร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน
- ๒) จัดส่งร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานให้กลุ่มกฎหมายตรวจสอบความถูกต้อง และดำเนินการแก้ไขตามความเห็นของกลุ่มกฎหมาย
- ๓) เสนออธิบดีเพื่อลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน
- ๔) แจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน

๓.๔.๓ การมอบหมายหน่วยงานเป็นเจ้าภาพหลักตัวชี้วัด

๑) จัดประชุมคณะทำงานกำกับ ดูแล และติดตามการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ และการปฏิบัติราชการของส่วนราชการระดับหน่วยงานภายในเพื่อมอบหมายหน่วยงานเป็นเจ้าภาพหลักตัวชี้วัด

๒) นำเสนออธิบดีเพื่อให้ความเห็นชอบการมอบหมายหน่วยงานเป็นเจ้าภาพหลักตัวชี้วัด

๓) แจ้งหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายเป็นเจ้าภาพหลักตัวชี้วัดทราบและถือปฏิบัติ

๓.๔.๔ การดำเนินการตามกรอบการประเมินและรายละเอียดตัวชี้วัดที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหารได้รับมอบหมายเป็นเจ้าภาพหลักตัวชี้วัด

๑) ศึกษากรอบการประเมินและรายละเอียดตัวชี้วัดที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหารได้รับมอบหมายเป็นเจ้าภาพหลักตัวชี้วัด

๒) ดำเนินการตามกรอบการประเมินและรายละเอียดตัวชี้วัดที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหารได้รับมอบหมายเป็นเจ้าภาพหลักตัวชี้วัด

๓.๔.๕ การรายงานผลการปฏิบัติราชการตามกรอบการประเมินและรายละเอียดตัวชี้วัดที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหารได้รับมอบหมายเป็นเจ้าภาพหลักตัวชี้วัด

๑) รวบรวมผลการปฏิบัติราชการตามกรอบการประเมินและรายละเอียดตัวชี้วัดที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหารได้รับมอบหมายเป็นเจ้าภาพหลักตัวชี้วัด

๒) จัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการตามกรอบการประเมินและรายละเอียดตัวชี้วัดที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหารได้รับมอบหมายเป็นเจ้าภาพหลักตัวชี้วัด พร้อมเอกสารหลักฐานส่งให้ฝ่ายพัฒนาระบบบริหารการจัดการภาครัฐ

๓.๔.๖ การรายงานผลการปฏิบัติราชการตามกรอบการประเมินและรายละเอียดตัวชี้วัดผ่านระบบ e – SAR ของสำนักงาน ก.พ.ร.

๑) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติราชการตามกรอบการประเมินและรายละเอียดตัวชี้วัดของทุกหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายเป็นเจ้าภาพหลักตัวชี้วัด

๒) บันทึกผลการปฏิบัติราชการตามกรอบการประเมินและรายละเอียดตัวชี้วัดผ่านระบบ e – SAR ของสำนักงาน ก.พ.ร. ตามที่กำหนด

๓.๕ การดำเนินกิจกรรมด้านการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

การดำเนินกิจกรรมด้านการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

๓.๕.๑ การยกร่างกรอบการประเมินและรายละเอียดตัวชี้วัดของหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๑) แจ้งให้ทุกหน่วยงานในส่วนกลางจัดทำกรอบการประเมินและรายละเอียดตัวชี้วัดที่ต้องการให้ทุกหน่วยงานดำเนินการ

๒) รวบรวมกรอบการประเมินและรายละเอียดตัวชี้วัดของทุกหน่วยงานในส่วนกลางในภาพรวม

๓.๕.๒ การแต่งตั้งคณะทำงาน กำกับ ดูแล และติดตามการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการและการปฏิบัติราชการของส่วนราชการระดับหน่วยงานภายใน

๑) กำหนดองค์ประกอบของคณะทำงานและยกร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน
 ๒) จัดส่งร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานให้กลุ่มกฎหมายตรวจสอบความถูกต้อง และ
 ดำเนินการแก้ไขตามความเห็นของกลุ่มกฎหมาย

๓) เสนออธิบดีเพื่อลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน

๔) แจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน

๓.๕.๓ การให้ความเห็นชอบกรอบการประเมินและรายละเอียดตัวชี้วัดของหน่วยงานภายใน
 กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๑) จัดประชุมคณะทำงานกำกับ ดูแล และติดตามการประเมินส่วนราชการตาม
 มาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการและการปฏิบัติราชการของส่วนราชการระดับหน่วยงานภายใน
 เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบกรอบการประเมินและรายละเอียดตัวชี้วัดของหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือ
 แรงงาน

๒) สรุปมติที่ประชุมในการให้ความเห็นชอบกรอบการประเมินและรายละเอียด
 ตัวชี้วัดของหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๓) นำเสนออธิบดีเพื่อให้ความเห็นชอบกรอบการประเมินและรายละเอียดตัวชี้วัด
 ของหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๓.๕.๔ การชี้แจงกรอบการประเมินและรายละเอียดตัวชี้วัดของหน่วยงานภายในกรมพัฒนา
 ฝีมือแรงงาน

๑) จัดทำและแจ้งเวียนคู่มือการประเมินการปฏิบัติราชการของส่วนราชการระดับ
 หน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๒) จัดทำหนังสือแจ้งเวียนทุกหน่วยงานให้รับฟังการชี้แจงกรอบการประเมินและ
 รายละเอียดตัวชี้วัดของหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๓) ดำเนินการชี้แจงกรอบการประเมินและรายละเอียดตัวชี้วัดของหน่วยงานภายใน
 กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๔) สรุปผลดำเนินการชี้แจงกรอบการประเมินและรายละเอียดตัวชี้วัดของหน่วยงาน
 ภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงานให้อธิบดีทราบ

๓.๕.๕ การดำเนินการตามกรอบการประเมินและรายละเอียดตัวชี้วัดของหน่วยงานภายใน
 กรมพัฒนาฝีมือแรงงานของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

๑) จัดประชุมเจ้าหน้าที่ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหารเพื่อมอบหมายให้เป็น
 ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดของหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๒) ดำเนินการตามกรอบการประเมินและรายละเอียดตัวชี้วัดของหน่วยงานภายใน
 กรมพัฒนาฝีมือแรงงานของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

๓.๕.๖ การรายงานผลการปฏิบัติราชการตามกรอบการประเมินและรายละเอียดตัวชี้วัดของ
 หน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงานของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

๑) ดำเนินการจัดทำข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของตัวชี้วัดที่กลุ่มพัฒนา
 ระบบบริหารได้รับมอบหมายให้เป็นเจ้าภาพหลัก พร้อมเอกสารหลักฐาน

๒) บันทึกผลการปฏิบัติราชการตามกรอบการประเมินและรายละเอียดตัวชี้วัดของ
 หน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงานที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหารได้รับมอบหมายให้เป็นเจ้าภาพหลัก ผ่านระบบ
 e – SAR ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๓.๕.๗ การสรุปผลการปฏิบัติราชการตามกรอบการประเมินและรายละเอียดตัวชี้วัดของทุกหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๑) แจกเวียนทุกหน่วยงานให้รายงานผลการปฏิบัติราชการตามกรอบการประเมินและรายละเอียดตัวชี้วัดของหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงานภายในเวลาที่กำหนด

๒) กลุ่มพัฒนาระบบบริหารตรวจประเมินผลการปฏิบัติราชการตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมายให้เป็นเจ้าภาพหลัก และเอกสารหลักฐาน ผ่านระบบ e – SAR ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๓) รวบรวมผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดของทุกหน่วยงานจากระบบ e – SAR ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๔) สรุปผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดของทุกหน่วยงานในภาพรวม

๕) นำเสนออธิบดีให้เห็นชอบผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดของทุกหน่วยงานในภาพรวม

๖) แจกเวียนสรุปผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดของทุกหน่วยงานในภาพรวมให้ทุกหน่วยงานทราบ

๗) ส่งผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดของทุกหน่วยงานในภาพรวมให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือค่าตอบแทน

๓.๖ การดำเนินกิจกรรมด้านการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

การดำเนินกิจกรรมด้านการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ประกอบด้วยกิจกรรม จำนวน ๒ กิจกรรม ดังนี้

๓.๖.๑ การดำเนินกิจกรรมด้านการสมัครเข้ารับรางวัลเลิศรัฐ มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

๑) การศึกษาหลักเกณฑ์เกี่ยวกับรางวัลเลิศรัฐ

(๑) เข้าร่วมการประชุมชี้แจงแนวทางการสมัครและหลักเกณฑ์การพิจารณารางวัลเลิศรัฐประจำปีของสำนักงาน ก.พ.ร.

(๒) ศึกษาแนวทางการสมัครและหลักเกณฑ์การพิจารณารางวัลเลิศรัฐประจำปีของสำนักงาน ก.พ.ร.

๒) การแต่งตั้งคณะทำงานดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

(๑) กำหนดองค์ประกอบของคณะทำงานและยกร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน

(๒) จัดส่งร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานให้กลุ่มกฎหมายตรวจสอบความถูกต้อง และดำเนินการแก้ไขตามความเห็นของกลุ่มกฎหมาย

(๓) เสนออธิบดีเพื่อลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน

(๔) แจกเวียนคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน

๓) การแจ้งให้ทุกหน่วยงานสมัครเข้ารับรางวัลเลิศรัฐ

(๑) จัดทำหนังสือเสนออธิบดีเพื่อพิจารณาลงนามแจ้งทุกหน่วยงานในกรมพัฒนาฝีมือแรงงานสมัครเข้ารับรางวัลเลิศรัฐ

(๒) แจกเวียนทุกหน่วยงานให้ส่งผลงานสมัครเข้ารับรางวัลเลิศรัฐ

(๓) รวบรวมผลงานสมัครเข้ารับรางวัลเลิศรัฐ

- ๔) การพิจารณาให้ความเห็นชอบหน่วยงานสมัครเข้ารับรางวัลเลิศรัฐ
 - (๑) จัดประชุมคณะทำงานดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบผลงานที่สมัครเข้ารับรางวัลเลิศรัฐ
 - (๒) สรุปมติที่ประชุมคณะทำงานดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ที่ให้ความเห็นชอบผลงานที่สมัครเข้ารับรางวัลเลิศรัฐ
 - (๓) นำเสนออธิบดีให้ความเห็นชอบผลงานที่สมัครเข้ารับรางวัลเลิศรัฐ
 - ๕) การจัดทำข้อมูลผลงานที่จะสมัครเข้ารับรางวัลเลิศรัฐ
 - (๑) จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่ผ่านการพิจารณาผลงานที่สมัครเข้ารับรางวัลเลิศรัฐดำเนินการจัดทำข้อมูลผลงานเพิ่มเติมตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด
 - (๒) รวบรวมผลงานที่สมัครเข้ารับรางวัลเลิศรัฐของทุกหน่วยงาน
 - (๓) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของผลงานที่สมัครเข้ารับรางวัลเลิศรัฐตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด
 - ๖) การสมัครเข้ารับรางวัลเลิศรัฐ
 - (๑) รวบรวมผลงานที่สมัครเข้ารับรางวัลเลิศรัฐของทุกหน่วยงาน
 - (๒) บันทึกข้อมูลผลงานที่สมัครเข้ารับรางวัลเลิศรัฐผ่านทางเว็บไซต์สมัครรางวัลของสำนักงาน ก.พ.ร. ที่ <https://awards.opdc.go.th/awardsregister/>
 - ๗) การรับการตรวจประเมินผลงานที่ผ่านเข้ารอบของรางวัลเลิศรัฐ
 - (๑) รับแจ้งผลการตรวจประเมินผลงานที่ผ่านเข้ารอบของรางวัลเลิศรัฐ
 - (๒) จัดประชุมเตรียมความพร้อมการตรวจประเมิน (Site Visit) ผลงานที่ผ่านเข้ารอบของรางวัลเลิศรัฐ ณ สถานที่ตั้ง
 - (๓) รับการตรวจประเมิน (Site Visit) ผลงานที่ผ่านเข้ารอบของรางวัลเลิศรัฐ ณ สถานที่ตั้ง
 - ๘) การเข้ารับรางวัลเลิศรัฐ
 - (๑) กำหนดรายชื่อผู้บริหารที่จะเข้ารับรางวัลเลิศรัฐ
 - (๒) เข้าร่วมพิธีการมอบรางวัลเลิศรัฐ
- ๓.๖.๒ การดำเนินกิจกรรมด้านการประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA 4.0) มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้
- ๑) การศึกษาหลักเกณฑ์เกี่ยวกับหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA 4.0)
 - (๑) เข้าร่วมการประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์เกี่ยวกับหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA 4.0) ของสำนักงาน ก.พ.ร.
 - (๒) ศึกษาคู่มือการประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA 4.0) ของสำนักงาน ก.พ.ร.
 - ๒) การแต่งตั้งคณะทำงานดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)
 - (๑) กำหนดองค์ประกอบของคณะทำงานและยกร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน
 - (๒) จัดส่งร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานให้กลุ่มกฎหมายตรวจสอบความถูกต้อง และดำเนินการแก้ไขตามความเห็นของกลุ่มกฎหมาย

(๓) เสนออธิบดีเพื่อลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน

(๔) แจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน

๓) การจัดทำข้อมูลการประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA 4.0)

(๑) จัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการหน่วยงานในส่วนกลางเพื่อจัดทำข้อมูลการประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA 4.0)

(๒) รวบรวมข้อมูลและจัดทำข้อมูลตามคู่มือการประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA 4.0) ของสำนักงาน ก.พ.ร.

๔) การประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA 4.0)

(๑) บันทึกข้อมูลการประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA 4.0) ที่ <https://awards.opdc.go.th/awardsregister/>

(๒) ส่งข้อมูลการประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA 4.0)

๕) การแจ้งผลการประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA 4.0)

(๑) รับแจ้งการประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA 4.0) รอบที่ ๑

(๒) ถ้าผ่านการประเมินรอบที่ ๑ ต้องจัดทำข้อมูลเพิ่มเติมในรอบที่ ๒

(๓) จัดส่งข้อมูลเพิ่มเติมการประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA 4.0) รอบที่ ๒ ที่ <https://awards.opdc.go.th/awardsregister/>

(๔) ถ้าผ่านการประเมินรอบที่ ๒ ต้องเตรียมรับการตรวจประเมิน (Site Visit)

(๕) รับการตรวจประเมิน (Site Visit) ณ สถานที่ตั้ง

๖) การเข้ารับรางวัลการประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA 4.0)

(๑) กำหนดรายชื่อผู้บริหารที่จะเข้ารับรางวัลการประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA 4.0)

(๒) เข้าร่วมพิธีการมอบรางวัลการประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA 4.0)

๓.๗ การดำเนินกิจกรรมด้านการยกระดับการให้บริการ ภายใต้พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

การดำเนินกิจกรรมด้านการยกระดับการให้บริการ ภายใต้พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบด้วยกิจกรรม จำนวน ๒ กิจกรรม ดังนี้

๓.๗.๑ การดำเนินกิจกรรมด้านการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

๑) การศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

(๑) ศึกษาพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

(๒) ศึกษาคู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อดำเนินการตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ และสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน)

๒) การแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคู่มือสำหรับประชาชน ภายใต้พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

(๑) กำหนดองค์ประกอบของคณะกรรมการและยกร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

(๒) จัดส่งร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการให้กลุ่มกฎหมายตรวจสอบความถูกต้อง และดำเนินการแก้ไขตามความเห็นของกลุ่มกฎหมาย

(๓) เสนออธิบดีเพื่อลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

(๔) แจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

๓) การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

(๑) จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาคู่มือสำหรับประชาชน ภายใต้พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ เพื่อพิจารณากระบวนการให้บริการที่จะนำมาจัดทำเป็นคู่มือสำหรับประชาชน

(๒) มอบหมายหน่วยงานที่เป็นเจ้าของกระบวนการงานการให้บริการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

๔) การให้ความเห็นชอบคู่มือสำหรับประชาชน

(๑) จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาคู่มือสำหรับประชาชน ภายใต้พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบคู่มือสำหรับประชาชน

(๒) จัดทำหนังสือเสนออธิบดีให้ความเห็นชอบคู่มือสำหรับประชาชน

๕) การนำคู่มือสำหรับประชาชนเข้าสู่ระบบสารสนเทศของสำนักงาน ก.พ.ร.

(๑) นำคู่มือสำหรับประชาชนที่อธิบดีให้ความเห็นชอบเข้าสู่ระบบสารสนเทศของสำนักงาน ก.พ.ร.

(๒) จัดทำหนังสือแจ้งผู้อนุมัติคู่มือของหน่วยงาน (Reviewer) เพื่ออนุมัติคู่มือสำหรับประชาชนในระบบสารสนเทศของสำนักงาน ก.พ.ร.

(๓) ผู้อนุมัติคู่มือของหน่วยงาน (Reviewer) อนุมัติคู่มือสำหรับประชาชน และบันทึกส่งคู่มือสำหรับประชาชนในระบบสารสนเทศของสำนักงาน ก.พ.ร.

(๔) แจ้งสำนักงาน ก.พ.ร. ว่าได้ส่งคู่มือสำหรับประชาชนที่ผ่านการอนุมัติจากผู้อนุมัติคู่มือของหน่วยงาน (Reviewer) ในระบบสารสนเทศของสำนักงาน ก.พ.ร. เรียบร้อยแล้ว

(๕) ระหว่างที่รอสำนักงาน ก.พ.ร. ตรวจสอบเพื่ออนุมัติคู่มือสำหรับประชาชน ระบบสารสนเทศจะขึ้นสถานะว่า “ให้ใช้ไปพลางก่อนอยู่ระหว่างการตรวจสอบ” และหน่วยงานสามารถดำเนินการตามคู่มือสำหรับประชาชนได้

(๖) เมื่อสำนักงาน ก.พ.ร. อนุมัติคู่มือสำหรับประชาชนแล้ว ระบบสารสนเทศจะขึ้นสถานะว่า “เผยแพร่” และหน่วยงานสามารถดำเนินการตามคู่มือสำหรับประชาชนได้

๖) การเผยแพร่คู่มือสำหรับประชาชน

(๑) บันทึกไฟล์คู่มือสำหรับประชาชนจากระบบสารสนเทศของสำนักงาน ก.พ.ร. ที่ขึ้นสถานะว่า “เผยแพร่”

(๒) นำไฟล์คู่มือสำหรับประชาชนจากระบบสารสนเทศของสำนักงาน ก.พ.ร. ที่ขึ้นสถานะว่า “เผยแพร่” ลงในเว็บไซต์ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหารที่ <http://www.dsd.go.th/msdu> หัวข้อ เอกสารดาวน์โหลด

(๓) จัดทำหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงานให้มีการดำเนินการตามคู่มือสำหรับประชาชน

(๔) จัดส่งหนังสือเวียนให้หน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เพื่อดาวน์โหลดคู่มือสำหรับประชาชนจากเว็บไซต์ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร และถือปฏิบัติตามขั้นตอนและระยะเวลาในคู่มือสำหรับประชาชน

๓) การปรับปรุงคู่มือสำหรับประชาชน

(๑) รวบรวมข้อเสนอการขอปรับปรุงคู่มือสำหรับประชาชนจากหน่วยงานที่เป็นเจ้าของกระบวนการงานการให้บริการคู่มือสำหรับประชาชน

(๒) จัดประชุมคณะทำงานพิจารณาคู่มือสำหรับประชาชน ภายใต้พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ เพื่อพิจารณาการขอปรับปรุงคู่มือสำหรับประชาชนของหน่วยงานที่เป็นเจ้าของกระบวนการงานการให้บริการคู่มือสำหรับประชาชน

(๓) จัดทำหนังสือเสนออธิบดีให้เห็นชอบการปรับปรุงคู่มือสำหรับประชาชน

(๔) นำคู่มือสำหรับประชาชนที่อธิบดีเห็นชอบเข้าสู่ระบบสารสนเทศของสำนักงาน ก.พ.ร.

(๕) จัดทำหนังสือแจ้งผู้อนุมัติคู่มือของหน่วยงาน (Reviewer) เพื่ออนุมัติคู่มือสำหรับประชาชนในระบบสารสนเทศของสำนักงาน ก.พ.ร.

(๖) ผู้อนุมัติคู่มือของหน่วยงาน (Reviewer) อนุมัติคู่มือสำหรับประชาชน และบันทึกส่งคู่มือสำหรับประชาชนในระบบสารสนเทศของสำนักงาน ก.พ.ร.

(๗) แจ้งสำนักงาน ก.พ.ร. ว่าได้ส่งคู่มือสำหรับประชาชนที่ผ่านการอนุมัติจากผู้อนุมัติคู่มือของหน่วยงาน (Reviewer) ในระบบสารสนเทศของสำนักงาน ก.พ.ร. เรียบร้อยแล้ว

(๘) ระหว่างที่รอสำนักงาน ก.พ.ร. ตรวจสอบเพื่ออนุมัติคู่มือสำหรับประชาชน ระบบสารสนเทศจะขึ้นสถานะว่า “ให้ใช้ไปพลางก่อนอยู่ระหว่างการตรวจสอบ” และหน่วยงานสามารถดำเนินการตามคู่มือสำหรับประชาชนได้

(๙) เมื่อสำนักงาน ก.พ.ร. อนุมัติคู่มือสำหรับประชาชนแล้ว ระบบสารสนเทศจะขึ้นสถานะว่า “เผยแพร่” และหน่วยงานสามารถดำเนินการตามคู่มือสำหรับประชาชนได้

๘) การรายงานผลการดำเนินงานคู่มือสำหรับประชาชน

(๑) จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่ให้บริการตามคู่มือสำหรับประชาชนรายงานผลการดำเนินงานตามคู่มือสำหรับประชาชนผ่านระบบรายงานผลคู่มือสำหรับประชาชน ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน

(๒) สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามคู่มือสำหรับประชาชนของทุกหน่วยงาน

(๓) จัดทำหนังสือรายงานผลการดำเนินงานตามคู่มือสำหรับประชาชนในภาพรวมเสนออธิบดีเพื่อทราบ

(๔) จัดทำหนังสือติดตามผลการรายงานผลการดำเนินงานตามคู่มือสำหรับประชาชนของหน่วยงานที่ไม่มีการรายงานในแต่ละเดือน

๓.๗.๒ การดำเนินกิจกรรมด้านการบริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

- ๑) การแต่งตั้งคณะทำงานยกระดับการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล
 - (๑) กำหนดองค์ประกอบของคณะทำงานและยกร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน
 - (๒) จัดส่งร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานให้กลุ่มกฎหมายตรวจสอบความถูกต้อง และดำเนินการแก้ไขตามความเห็นของกลุ่มกฎหมาย
 - (๓) เสนออธิบดีเพื่อลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน
 - (๔) แจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน
- ๒) การขับเคลื่อนแผนการยกระดับการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล
 - (๑) จัดประชุมคณะทำงานยกระดับการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล
 - (๒) สรุปผลมติที่ประชุมคณะทำงานยกระดับการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล
 - (๓) นำเสนออธิบดีให้ความเห็นชอบ Roadmap และแผนการยกระดับการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล
- ๓) การยกเลิกสำเนาเอกสารราชการที่ทางราชการออกให้จากประชาชน
 - (๑) ไม่ให้มีการเรียกสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้จากประชาชน
 - (๒) กำกับดูแลการยกเลิกสำเนาเอกสารราชการที่ทางราชการออกให้จากประชาชน
 - (๓) ตรวจสอบและติดตามผลของทุกหน่วยงานเรื่อง ณ หน่วยงานของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานที่ตั้งอยู่ทั่วประเทศ

หมวดที่ ๔ การบริหารงานทั่วไป

๔.๑ การดำเนินกิจกรรมด้านการวางแผนงานและประเมินผล

การดำเนินกิจกรรมด้านการวางแผนงานและประเมินผล มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

- ๔.๑.๑ การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
 - ๑) มอบหมายทุกฝ่าย/งาน จัดทำโครงการที่จะต้องดำเนินงานในแต่ละปี
 - ๒) จัดประชุมเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบโครงการที่จะต้องดำเนินการในแต่ละปี
 - ๓) นำโครงการที่ได้รับความเห็นชอบในแต่ละปีมากำหนดแผนการปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงาน
- ๔.๑.๒ การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี
 - ๑) แจ้งให้ทุกฝ่าย/งานการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อใช้ในการดำเนินกิจกรรม
 - ๒) จัดเตรียมข้อมูลและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี
 - ๓) กำหนดวันประชุมเจ้าหน้าที่ และจัดท้าวาระการประชุม
 - ๔) จัดประชุมเจ้าหน้าที่เพื่อชี้แจงแนวทางและนโยบายในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี กำหนดวันที่ส่งคำขอ และบันทึกสรุปผลการประชุม
 - ๕) ติดตามคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีจากฝ่าย/งานที่ได้รับมอบหมายให้จัดทำ
 - ๖) รวบรวมและจัดพิมพ์คำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงาน

๗) บันทึกข้อมูลในแผ่นบันทึกข้อมูล

๘) จัดส่งคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีพร้อมแผ่นบันทึกข้อมูลให้กองบริหาร

การคลัง

๔.๑.๓ การรายงานผลการปฏิบัติงาน

๑) แจ้งให้ทุกฝ่าย/งานจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน

๒) รวบรวมผลการปฏิบัติงานประจำเดือนเป็นภาพรวมของหน่วยงาน

๓) บันทึกข้อมูลผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของหน่วยงาน

๔) บันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานรายไตรมาสของหน่วยงานในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (EMENSCR) ของสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

๔.๒ การดำเนินกิจกรรมงานด้านการบริหารงานทั่วไป

การดำเนินกิจกรรมด้านการบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วยกิจกรรม จำนวน ๓ กิจกรรม ดังนี้

๔.๒.๑ การดำเนินกิจกรรมด้านงานธุรการ มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

๑) การรับหนังสือราชการ

(๑) เปิดซองตรวจสอบเอกสาร

(๒) คัดแยกประเภทเอกสาร

(๓) จัดลำดับความสำคัญ ชั้นความลับ และ ความเร่งด่วน

(๔) ประทับตรารับเอกสาร

(๕) ลงทะเบียนรับเอกสาร

(๖) จัดเอกสารเข้าแฟ้มเสนอผู้อำนวยการพิจารณาขอหมายสั่งการ

(๗) ส่งเอกสารที่ผู้อำนวยการมอบหมายสั่งการ ให้แก่ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

๒) การรับหนังสือราชการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

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

บรรณอิเล็กทรอนิกส์

(๒) กรอกข้อมูล Username และ Password เพื่อทำการ Login เข้าสู่ระบบ โดยเลือกสถานการณใช้งานเป็นเจ้าหน้าที่สารบรรณของหน่วยงาน

(๓) เลือกลงทะเบียนหนังสือรับ หน้าจอจะแสดงรายการหนังสือเข้าที่ยังไม่ได้ลงทะเบียนจำนวนที่รายการ

(๔) เลือกจำนวนรายการที่ยังไม่ได้ลงทะเบียน

(๕) หน้าจอจะแสดงรายการหนังสือ/ลงรับ (ส่งผ่านระบบ)

(๖) เลือกเรื่องที่ต้องการจะลงรับ

(๗) เลือกลงทะเบียนหนังสือ

(๘) เลือกบันทึกข้อมูลหนังสือ

(๙) เลือกข้อความบันทึกสำหรับเสนอลงนาม

(๑๐) เลือกส่งผ่าน(ไม่ต้องเสนอลงนาม)

(๑๑) เลือกฝ่ายหรือเจ้าหน้าที่ที่ต้องการจะส่งหนังสือถึงผู้รับผิดชอบ

(๑๒) เลือกส่งหนังสือ

๓) การส่งหนังสือราชการ

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

๔) การส่งหนังสือราชการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

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

บรรณอิเล็กทรอนิกส์

- (๒) กรอกข้อมูล Username และ Password เพื่อทำการ Login เข้าสู่ระบบโดย

เลือกสถานการณใช้งานเป็นเจ้าหน้าที่สารบรรณของหน่วยงาน

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

๕) การประเมินพันทลองปฏิบัติราชการของข้าราชการ

- (๑) ตรวจสอบช่วงเวลาในการทดลองปฏิบัติราชการ
- (๒) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการ
- (๓) สำเนาคำสั่งให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ
- (๔) ติดตามการประเมินผลของคณะกรรมการ
- (๕) รวบรวมเอกสารและทำบันทึกนำเสนอเอกสารถึงกองบริหารทรัพยากรบุคคล

๖) การทำลายเอกสาร

- (๑) สำนวจเอกสารที่ครบอายุการเก็บรักษา
- (๒) จัดทำบัญชีเอกสารขอทำลาย
- (๓) แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร
- (๔) ติดตามคณะกรรมการให้รายงานผลการพิจารณาทำลายเอกสาร
- (๕) รวบรวมเอกสารรายงานและทำบันทึกถึงอธิบดีพิจารณาอนุญาต
- (๖) เมื่อได้รับอนุญาตให้ทำลายเอกสารแล้ว ต้องจัดส่งบัญชีเอกสารที่จะทำลาย

ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณา

- (๗) ติดตามผลการพิจารณาของกองจดหมายเหตุแห่งชาติ
- (๘) ดำเนินการตามผลการพิจารณาของกองจดหมายเหตุแห่งชาติ
- (๙) เมื่อดำเนินการทำลายเอกสารแล้ว คณะกรรมการจะต้องรายงานให้ผู้มี

อำนาจทราบ

๗) การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

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

๘) การขอย้ายของเจ้าหน้าที่

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

๙) การขอช่วยราชการของเจ้าหน้าที่

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

ช่วยราชการ

๑๐) การขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าหน้าที่

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

๑๑) การลาออกจากราชการของข้าราชการและพนักงานราชการ

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

๑๒) การเสียชีวิตของข้าราชการ หรือพนักงานราชการ หรือครอบครัว

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

๑๓) การลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานราชการ

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

ทรัพยากรบุคคล

(๔) ตรวจสอบความถูกต้องของการมาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่กับใบสรุปการมาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่จากเว็บไซต์ของกองบริหารทรัพยากรบุคคล

(๕) นำเสนอผู้อำนวยการให้ลงนามในใบสรุป

๑๔) การลาประเภทต่างๆ ของข้าราชการหรือพนักงานราชการ

(๑) รับเอกสารการลาของข้าราชการหรือพนักงานราชการ

(๒) ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร

(๓) ตรวจสอบและบันทึกสถิติวันลา

(๔) นำเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุญาต

(๕) รวบรวมและจัดเก็บใบลาแยกตามประเภทการลา

๑๕) 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)

๑๖) การจัดเวรเข้าร่วมกิจกรรมของหน่วยงาน

(๑) จัดลำดับการเข้าร่วมกิจกรรมของหน่วยงานของเจ้าหน้าที่แต่ละคน

(๒) กำหนดรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่ต้องเข้าร่วมกิจกรรมตามที่สำนักงานเลขาธิการกรมขอความร่วมมือเข้าร่วมกิจกรรม

(๓) นำเสนอผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบ

(๔) แจ้งผู้มีรายชื่อทราบและเข้าร่วมกิจกรรม

๑๗) การขออนุมัติให้ผู้อำนวยความสะดวกเดินทางไปปฏิบัติราชการ

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

๑๘) การเข้ารับการฝึกอบรมของผู้อำนวยความสะดวก

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

๔.๒.๒ การดำเนินกิจกรรมด้านงานพัสดุ มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

๑) การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน

- (๑) กำหนดคุณลักษณะของกิจกรรมที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
- (๒) บันทึกขออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ

พัสดุต่อกองบริหารการคลัง

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

๒) การเบิกจ่ายพัสดุ

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

๓) การตรวจสอบพัสดुकงเหลือประจำปี

- (๑) เสนอผู้อำนวยความสะดวกพิจารณามอบหมายเจ้าหน้าที่ที่จะเป็นคณะกรรมการตรวจ

นับพัสดुकงเหลือประจำปี

- (๒) แจ้งรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่กำหนดให้กองบริหารการคลังเพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง

คณะกรรมการตรวจนับพัสดुकงเหลือประจำปี

- (๓) จัดทำรายการครุภัณฑ์ของหน่วยงานในระบบทะเบียนทรัพย์สินและครุภัณฑ์
- (๔) จัดทำรายการวัสดุประจำปีสำนักงาน
- (๕) อำนวยความสะดวกให้แก่คณะกรรมการตรวจนับพัสดुकงเหลือประจำปีใน

การตรวจสอบพัสดुकงเหลือประจำปี

๔) การจำหน่ายพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ

- (๑) จัดเตรียมพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพเพื่อรอการจำหน่าย
- (๒) ขนย้ายพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพเพื่อรอการจำหน่ายไปยังสถานที่ที่กองบริหาร

การคลังกำหนด

- (๓) รับหนังสือแจ้งผลการจำหน่ายพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพจากกองบริหารการคลัง
- (๔) บันทึกผลการจำหน่ายพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพของหน่วยงานในระบบทะเบียน

ทรัพย์สินและครุภัณฑ์

๔.๒.๓ การดำเนินกิจกรรมด้านงานการเงินและบัญชี มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

๑) การคุมเงินงบประมาณ

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

๒) การขอยืมเงินราชการในการเดินทางไปปฏิบัติราชการของผู้บริหาร

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

๓) การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการของผู้บริหาร

- (๑) จัดทำรายงานการเดินทางไปปฏิบัติราชการของผู้บริหาร
- (๒) จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการของ

ผู้บริหาร

- (๓) บันทึกคุมยอดเงินงบประมาณของหน่วยงาน

- (๔) ส่งหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการของ

ผู้บริหารต่อกองบริหารการคลัง

๔) การเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ประจำสำนักงาน

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

๕) การเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ของผู้บริหาร

- (๑) รับหนังสือแจ้งค่าบริการจากบริษัท แอดวานซ์ อินโฟร์ เซอร์วิส จำกัด (มหาชน)
- (๒) เสนอหนังสือแจ้งค่าบริการให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ
- (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
แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านโครงสร้างส่วนราชการ

วัตถุประสงค์

- ๑. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านโครงสร้างส่วนราชการของกลุ่มพัฒนาระบบบริหารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- ๒. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านโครงสร้างส่วนราชการของกลุ่มพัฒนาระบบบริหารเป็นไปอย่างมีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

ขอบเขตการควบคุม

การควบคุมภายในด้านโครงสร้างส่วนราชการ ครอบคลุมถึง (๑) การวิเคราะห์บทบาท ภารกิจ และอำนาจหน้าที่ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน (๒) การจัดทำโครงสร้างรองรับบทบาท ภารกิจ และอำนาจหน้าที่ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน (๓) การแต่งตั้งคณะทำงานแบ่งส่วนราชการภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน (๔) การจัดประชุมคณะทำงานแบ่งส่วนราชการภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน (๕) การจัดส่งโครงสร้างกรมพัฒนาฝีมือแรงงานให้กระทรวงแรงงาน (๖) การชี้แจงโครงสร้างกรมพัฒนาฝีมือแรงงานต่อคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวงแรงงาน (๗) การชี้แจงโครงสร้างกรมพัฒนาฝีมือแรงงานต่อ อ.ก.พ.ร. เกี่ยวกับการทบทวน และปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการด้านสังคม (๘) การชี้แจงโครงสร้างกรมพัฒนาฝีมือแรงงานต่อสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา และ (๙) การจัดส่งกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงานให้กับสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๑. การวิเคราะห์บทบาท ภารกิจ และอำนาจหน้าที่ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	๑. นโยบายของรัฐบาล ๒. นโยบายของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๔. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๕. ผู้อำนวยการ	๑. นโยบายขาดความชัดเจน และมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยมาก ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการวิเคราะห์	๑. แผนยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐ ๒. แผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔) ๓. แผนแม่บทด้านแรงงาน (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔)	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับแผนและทิศทางในการพัฒนาฝีมือแรงงาน	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการ และหัวหน้าฝ่าย/งานอย่างต่อเนื่อง

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านโครงสร้างส่วนราชการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
			๔. แผนยุทธศาสตร์กรม พัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔ ๖. โครงสร้างของกรม พัฒนาฝีมือแรงงาน		
๒. การจัดทำโครงสร้างรองรับบทบาท ภารกิจ และอำนาจหน้าที่ของกรมพัฒนา ฝีมือแรงงาน	๑. นโยบายของรัฐบาล ๒. นโยบายของสำนักงาน ก.พ.ร. ๓. นโยบายของกรมพัฒนา ฝีมือแรงงาน ๔. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๕. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๖. ผู้อำนวยการ	๑. นโยบายขาดความชัดเจน และมีการเปลี่ยนแปลงบ่อย มาก ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มี ส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการ จัดทำโครงสร้าง	๑. แนวทางการขอจัดตั้ง หน่วยงานของสำนักงาน ก.พ.ร. ๒. กฎกระทรวงแบ่ง ส่วนราชการกรมพัฒนา ฝีมือแรงงาน กระทรวง แรงงาน	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับ การจัดทำโครงสร้าง	ติดตามผลการปฏิบัติ ราชการโดย ผู้อำนวยการ และ หัวหน้าฝ่าย/งาน อย่างต่อเนื่อง
๓. การแต่งตั้งคณะทำงานแบ่งส่วนราชการ ภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	๑. นโยบายของกรมพัฒนา ฝีมือแรงงาน ๒ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๔. ผู้อำนวยการ	๑. คำสั่งคณะทำงานไม่ได้ ความเห็นชอบ ๒. องค์ประกอบของ คณะทำงานไม่ถูกต้องตามที่ สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด ๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มี ส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการ แต่งตั้งคณะทำงาน	๑. แนวทางการขอจัดตั้ง หน่วยงานของสำนักงาน ก.พ.ร. ๒. องค์ประกอบของ คณะทำงานตามที่ สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับ การแต่งตั้งคณะทำงาน	ติดตามผลการปฏิบัติ ราชการโดย ผู้อำนวยการ และ หัวหน้าฝ่าย/งาน อย่างต่อเนื่อง

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านโครงสร้างส่วนราชการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๔. การจัดประชุมคณะทำงานแบ่งส่วน ราชการภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ	๑. คณะทำงานติดภารกิจ ไม่ สามารถเข้าร่วมประชุมได้ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วน เกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัด ประชุม	๑. ตรวจสอบวัน เวลา ว่างของคณะทำงานเพื่อ กำหนดวันประชุม ๒. แนวปฏิบัติในการจัด ประชุมคณะทำงาน	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับ การจัดประชุม	ติดตามผลการปฏิบัติ ราชการโดย ผู้อำนวยการ และ หัวหน้าฝ่าย/งาน อย่างต่อเนื่อง
๕. การจัดส่งโครงสร้างกรมพัฒนาฝีมือ แรงงานให้กระทรวงแรงงาน	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ	๑. เอกสารโครงสร้างไม่ ถูกต้อง ครบถ้วน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วน เกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดส่ง เอกสาร	๑. ตรวจสอบความถูก ต้อง ครบถ้วนของ เอกสารโครงสร้าง ๑. ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไข เพิ่มเติม	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง อธิบายให้กระทรวง แรงงานมีความเข้าใจใน โครงสร้าง	ติดตามผลการปฏิบัติ ราชการโดย ผู้อำนวยการ และ หัวหน้าฝ่าย/งาน อย่างต่อเนื่อง
๖. การชี้แจงโครงสร้างกรมพัฒนาฝีมือ แรงงานต่อคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้าง ระบบราชการของกระทรวงแรงงาน	๑. ผู้บริหารกรม ๒. ผู้อำนวยการ	๑. ผู้บริหารขาดความเข้าใจ เกี่ยวกับการจัดโครงสร้าง กรม ๒. กระทรวงแรงงานไม่ สามารถจัดประชุม คณะกรรมการได้	๑. จัดประชุมเตรียม ความพร้อมการชี้แจง โครงสร้างให้ผู้บริหาร เกิดความเข้าใจเกี่ยวกับ โครงสร้างกรม ๒. กำหนดว่าผู้บริหาร ท่านใดจะเป็นผู้ชี้แจงต่อ คณะกรรมการ	ให้จัดทำเอกสารบรรยาย สรุปเกี่ยวกับโครงสร้าง กรมให้ผู้บริหารได้ศึกษา และทำความเข้าใจ ล่วงหน้าก่อนการชี้แจง ต่อคณะกรรมการ	ติดตามผลการปฏิบัติ ราชการโดย ผู้อำนวยการ และ หัวหน้าฝ่าย/งาน อย่างต่อเนื่อง

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านโครงสร้างส่วนราชการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๗. การชี้แจงโครงสร้างกรมพัฒนาฝีมือ แรงงานต่อ อ.ก.พ.ร. เกี่ยวกับการทบทวน และปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการด้าน สังคม	๑. ผู้บริหารกรม ๒. ผู้อำนวยการหน่วยงานที่มี การจัดตั้งใหม่ ๓. ผู้อำนวยการ	๑. ผู้บริหารขาดความเข้าใจ เกี่ยวกับการจัดโครงสร้าง กรม ๒. สำนักงาน ก.พ.ร.จัด ประชุมคณะกรรมการล่าช้า	๑. จัดประชุมเตรียมความ พร้อมการชี้แจงโครงสร้าง ให้ผู้บริหารเกิดความเข้าใจ เกี่ยวกับโครงสร้างกรม ๒. กำหนดว่าผู้บริหารท่าน ใดจะเป็นผู้ชี้แจงต่อ คณะกรรมการ	ให้จัดทำเอกสาร บรรยายสรุปเกี่ยวกับ โครงสร้างกรมให้ ผู้บริหารได้ศึกษาและ ทำความเข้าใจ ล่วงหน้าก่อนการชี้แจง ต่อคณะกรรมการ	ติดตามผลการปฏิบัติ ราชการโดย ผู้อำนวยการ และ หัวหน้าฝ่าย/งาน อย่างต่อเนื่อง
๘. การชี้แจงโครงสร้างกรมพัฒนาฝีมือ แรงงานต่อสำนักงานคณะกรรมการ กฤษฎีกา	๑. ผู้บริหารกรม ๒. ผู้อำนวยการหน่วยงานที่มี การจัดตั้งใหม่ ๓. ผู้อำนวยการ	๑. ผู้บริหารขาดความเข้าใจ เกี่ยวกับการจัดโครงสร้าง กรม ๒. สำนักงานคณะกรรมการ กฤษฎีกาจัดประชุม คณะกรรมการล่าช้า	๑. จัดประชุมเตรียมความ พร้อมการชี้แจงโครงสร้าง ให้ผู้บริหารเกิดความเข้าใจ เกี่ยวกับโครงสร้างกรม ๒. กำหนดว่าผู้บริหารท่าน ใดจะเป็นผู้ชี้แจงต่อ คณะกรรมการ	ให้จัดทำเอกสาร บรรยายสรุปเกี่ยวกับ โครงสร้างกรมให้ ผู้บริหารได้ศึกษาและ ทำความเข้าใจ ล่วงหน้าก่อนการชี้แจง ต่อคณะกรรมการ	ติดตามผลการปฏิบัติ ราชการโดย ผู้อำนวยการ และ หัวหน้าฝ่าย/งาน อย่างต่อเนื่อง
๙. การจัดส่งกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน ให้กับสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ	๑. เอกสารโครงสร้างไม่ ถูกต้อง ครบถ้วน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มี ส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดส่ง เอกสาร	๑. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร โครงสร้าง ๒. ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษาหาความรู้ เกี่ยวกับการจัดส่ง เอกสารให้สำนัก เลขาธิการ คณะรัฐมนตรี	ติดตามผลการปฏิบัติ ราชการโดย ผู้อำนวยการ และ หัวหน้าฝ่าย/งาน อย่างต่อเนื่อง

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านระบบควบคุมภายใน

วัตถุประสงค์

- ๑. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านระบบควบคุมภายในของกลุ่มพัฒนาระบบบริหารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- ๒. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านระบบควบคุมภายในของกลุ่มพัฒนาระบบบริหารเป็นไปอย่างมีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

ขอบเขตการควบคุม

การควบคุมภายในด้านระบบควบคุมภายใน ครอบคลุมถึง (๑) การศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับระบบควบคุมภายใน (๒) การจัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับระบบควบคุมภายใน (๓) การแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับและประเมินผลการควบคุมภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน (๔) การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย (๕) การประมวลผลรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย (๖) การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน (๗) การจัดทำรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (๘) การนำเสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงานต่ออธิบดี และ (๙) การเผยแพร่รายงานการควบคุมภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๑. การศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับระบบควบคุมภายใน	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ ๔. ผู้บริหาร	๑. ผู้บริหารขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ที่กำหนด	หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐพ.ศ. ๒๕๖๑	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับการควบคุมภายใน	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการและหัวหน้าฝ่าย/งานอย่างต่อเนื่อง
๒. การจัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับระบบควบคุมภายใน	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ ๔. ผู้บริหาร	๑. ผู้บริหารไม่ให้ความสำคัญกับการควบคุมภายใน ๒. เจ้าหน้าที่ที่เข้าร่วมสัมมนาเชิงปฏิบัติการมี	๑. มีการสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับผู้บริหารกรมเกี่ยวกับการควบคุมภายใน	๑. แจ้งให้ทุกหน่วยงานจัดส่งผู้ที่มีคุณสมบัติตรงกับที่กำหนดเข้าร่วมการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการและหัวหน้าฝ่าย/งานอย่างต่อเนื่อง

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านระบบควบคุมภายใน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
		คุณสมบัติไม่ตรงกับที่ กำหนด ๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัด สัมมนาเชิงปฏิบัติการ	๒. มีการระบุคุณสมบัติ ของผู้เข้าร่วมการ สัมมนาเชิงปฏิบัติการ ๓. ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม การจัด งาน และการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไข เพิ่มเติม	๒. ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับ การจัดสัมมนาเชิง ปฏิบัติการ	
๓. การแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับและ ประเมินผลการควบคุมภายในกรมพัฒนาฝีมือ แรงงาน	๑. นโยบายของกรมพัฒนา ฝีมือแรงงาน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๔. ผู้อำนวยการ	๑. คำสั่งคณะกรรมการไม่ได้ ความเห็นชอบ ๒. องค์ประกอบของ คณะกรรมการไม่ถูกต้อง ตามที่กระทรวงการคลัง กำหนด ๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการ แต่งตั้งคณะกรรมการ	๑. หลักเกณฑ์กระทรวง การคลังว่าด้วย มาตรฐานและ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ควบคุมภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๒. องค์ประกอบของ คณะกรรมการตามที่ กระทรวงการคลัง กำหนด	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับ การแต่งตั้ง คณะกรรมการ	ติดตามผลการปฏิบัติ ราชการโดยผู้อำนวยการ และหัวหน้าฝ่าย/งาน อย่างต่อเนื่อง

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านระบบควบคุมภายใน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๔. การจัดทำรายงานการประเมินผลการ ควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย	๑. นโยบายกรม ๒. เจ้าหน้าที่หน่วยงานภายใน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ๓. ผู้อำนวยการหน่วยงาน ภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	๑. หน่วยงานย่อยจัดทำ รายงานการประเมินผลการ ควบคุมภายในไม่ถูกต้อง ๒. หน่วยงานย่อยส่งรายงาน การประเมินผลการควบคุม ภายในล่าช้า	๑. แนวทางการจัด รายงานการประเมินผล การควบคุมภายในของ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ๒. จัดสัมมนาเชิง ปฏิบัติการสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการ ควบคุมภายใน ๓. กำหนดเป็นตัวชี้วัด ตามคำรับรองหน่วยงาน ภายในให้ทุกหน่วยงาน ปฏิบัติ	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับ การจัดทำรายงานการ ควบคุมภายในระดับ ส่วนงานย่อย	ติดตามผลการปฏิบัติ ราชการโดยผู้อำนวยการ และหัวหน้าฝ่าย/งาน อย่างต่อเนื่อง
๕. การประมวลผลรายงานการประเมินผล การควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ	๑. รายงานการควบคุม ภายในระดับส่วนงานย่อยมี ข้อมูลไม่ถูกต้อง ครบถ้วน สำหรับการประเมินผล ๒. ข้อมูลที่ใช้สำหรับการ ประมวลผลในภาพรวมมี ความหลากหลายจนไม่ สามารถประมวลผลได้	๑. ตรวจสอบรายงาน การควบคุมภายในระดับ ส่วนงานย่อยของทุก หน่วยงานที่นำมา ประมวลผล ๒. แบ่งแยกกิจกรรมที่ เหมือนกันหรือแตกต่าง กัน เพื่อประมวลผลใน ภาพรวม	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับ การประมวลผล	ติดตามผลการปฏิบัติ ราชการโดยผู้อำนวยการ และหัวหน้าฝ่าย/งาน อย่างต่อเนื่อง

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านระบบควบคุมภายใน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๖. การจัดทำรายงานการประเมินผลการ ควบคุมภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ	๑. รายงานการประเมินผล ควบคุมภายในระดับส่วน งานย่อยมีข้อมูลไม่ถูกต้อง ครบถ้วน สำหรับใช้ในการ จัดทำรายงานการ ประเมินผลการควบคุม ภายในกรมพัฒนาฝีมือ แรงงาน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วน เกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการ จัดทำรายงานการ ประเมินผลการควบคุม ภายในกรมพัฒนาฝีมือ แรงงาน	หลักเกณฑ์กระทรวง การคลังว่าด้วย มาตรฐานและ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ควบคุมภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑	๑. สร้างความรู้ความ เข้าใจให้ทุกหน่วยงาน สามารถจัดทำรายงาน การประเมินผลควบคุม ภายในระดับส่วนงาน ย่อยได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ๒. ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับ การจัดทำรายงานการ ควบคุมภายในกรม พัฒนาฝีมือแรงงาน	ติดตามผลการปฏิบัติ ราชการโดยผู้อำนวยการ และหัวหน้าฝ่าย/งาน อย่างต่อเนื่อง
๗. การจัดทำรายงานการสอบทานการ ประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ ตรวจสอบภายใน	๑. เจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบ ภายใน ๒. ผู้อำนวยการกลุ่ม ตรวจสอบภายใน	การจัดทำรายงานการสอบ ทานการประเมินผลการ ควบคุมภายในของผู้ ตรวจสอบภายในล่าช้า	หลักเกณฑ์กระทรวง การคลังว่าด้วย มาตรฐานและ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ควบคุมภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑	แจ้งกลุ่มตรวจสอบ ภายในถึงกำหนดเวลา แล้วเสร็จของการจัดทำ รายงานการสอบทาน การประเมินผลการ ควบคุมภายในของผู้ ตรวจสอบภายใน	ติดตามผลการปฏิบัติ ราชการโดยผู้อำนวยการ และหัวหน้าฝ่าย/งาน อย่างต่อเนื่อง

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านระบบควบคุมภายใน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๘. การนำเสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงานต่ออธิบดี	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ ๔. ผู้บริหาร	๑. อธิบดีไม่เห็นชอบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒. มีการปรับแก้ไขข้อมูลในรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับการนำเสนอเรื่องต่อผู้บริหาร	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการและหัวหน้าฝ่าย/งานอย่างต่อเนื่อง
๙. การเผยแพร่รายงานการควบคุมภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ	ไม่สามารถนำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงานลงในระบบเพื่อเผยแพร่ได้	๑. หลักเกณฑ์การเผยแพร่ผลงานทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒. เว็บไซต์กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับการเผยแพร่รายงาน	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการและหัวหน้าฝ่าย/งานอย่างต่อเนื่อง

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการของกลุ่มพัฒนาระบบบริหารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการของกลุ่มพัฒนาระบบบริหารเป็นไปอย่างมีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

ขอบเขตการควบคุม

การควบคุมภายในด้านการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ ครอบคลุมถึง (๑) การศึกษาแนวทางการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการประจำปี (๒) การนำเสนอโครงการเพื่อเข้ารับการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ (๓) การลงพื้นที่เพื่อตรวจสอบและประเมินผลโครงการ และ (๔) การจัดทำข้อมูลของโครงการเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการประจำกระทรวงแรงงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๑. การศึกษาแนวทางการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการประจำปี	๑. นโยบายของสำนักงาน ก.พ.ร. ๒. นโยบายของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ๓.1 เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๔. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๕. ผู้อำนวยการ ๖. ผู้บริหาร	๑. ผู้บริหารไม่ให้ความสำคัญกับการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการประจำปี	แนวทางการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการประจำปีของสำนักงาน ก.พ.ร.	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับแนวทางการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการประจำปี	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการและหัวหน้าฝ่าย/งานอย่างต่อเนื่อง

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๒. การนำเสนอโครงการเพื่อเข้ารับการ ตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ ๔. ผู้อำนวยการกองแผนงาน และสารสนเทศ ๕. ผู้บริหาร	โครงการที่นำเสนอไม่ได้รับ การคัดเลือกให้ตรวจสอบ และประเมินผล	๑. แนวทางการตรวจ สอบและประเมินผล ภาคราชการประจำปี ของสำนักงาน ก.พ.ร. ๒. แผนปฏิบัติการกรม พัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปี	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับ การนำเสนอโครงการที่มี ความสำคัญ	ติดตามผลการปฏิบัติ ราชการโดยผู้อำนวยการ และหัวหน้าฝ่าย/งาน อย่างต่อเนื่อง
๓. การลงพื้นที่เพื่อตรวจสอบและประเมินผล โครงการ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ ๔. ผู้อำนวยการในพื้นที่ ๕. ผู้บริหาร	๑. หน่วยงานในพื้นที่ขาด ความพร้อมในการลงพื้นที่ เพื่อตรวจสอบและประเมิน ผลโครงการ ๒. หน่วยงานในพื้นที่ไม่ สามารถตอบคำถามของ คณะกรรมการตรวจสอบ และประเมินผลภาคราชการ ประจำกระทรวงแรงงานได้ อย่างถูกต้อง ชัดเจน	๑. แผนปฏิบัติการกรม พัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปี ๒. รายละเอียดของ โครงการที่ได้รับการ คัดเลือกที่จะตรวจสอบ และประเมินผล	๑. แจ้งให้ผู้อำนวยการ ในพื้นที่ที่มีการลงตรวจ สอบและประเมินผล โครงการจัดเตรียมความ พร้อมในทุกด้าน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับ การลงพื้นที่ตรวจสอบ และประเมินผลโครงการ	ติดตามผลการปฏิบัติ ราชการโดยผู้อำนวยการ และหัวหน้าฝ่าย/งาน อย่างต่อเนื่อง

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๔. การจัดทำข้อมูลของโครงการเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการประจำกระทรวงแรงงาน	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ ๔. ผู้อำนวยการหน่วยงานเจ้าของโครงการ ๕. ผู้บริหาร	๑. การจัดทำข้อมูลของโครงการไม่ถูกต้อง ครบถ้วนและชัดเจน ๒. ผู้บริหารไม่ให้ความสำคัญในการจัดทำข้อมูล	๑. แนวทางการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการประจำปีของสำนักงาน ก.พ.ร. ๒. รายละเอียดของโครงการที่ได้รับการคัดเลือกที่จะตรวจสอบและประเมินผล	๑. แจ้งให้ผู้อำนวยการหน่วยงานเจ้าของโครงการจัดทำข้อมูลอย่างถูกต้อง ครบถ้วนและชัดเจน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับการจัดทำข้อมูล	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการและหัวหน้าฝ่าย/งานอย่างต่อเนื่อง

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ

วัตถุประสงค์

- ๑. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการของกลุ่มพัฒนาระบบบริหารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- ๒. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการของกลุ่มพัฒนาระบบบริหารเป็นไปอย่างมีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

ขอบเขตการควบคุม

การควบคุมภายในด้านการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ครอบคลุมถึง (๑) การชี้แจงกรอบการประเมินและรายละเอียดตัวชี้วัด (๒) การแต่งตั้งคณะทำงานกำกับ ดูแล และติดตามการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ และการปฏิบัติราชการของส่วนราชการระดับหน่วยงานภายใน (๓) การมอบหมายหน่วยงานเป็นเจ้าภาพหลักตัวชี้วัด (๔) การดำเนินการตามกรอบการประเมินและรายละเอียดตัวชี้วัดที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหารได้รับมอบหมายเป็นเจ้าภาพหลักตัวชี้วัด (๕) การรายงานผลการปฏิบัติราชการตามกรอบการประเมินและรายละเอียดตัวชี้วัดที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหารได้รับมอบหมายเป็นเจ้าภาพหลักตัวชี้วัด และ (๖) การรายงานผลการปฏิบัติราชการตามกรอบการประเมินและรายละเอียดตัวชี้วัดผ่านระบบ e – SAR ของสำนักงาน ก.พ.ร.

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๑. การชี้แจงกรอบการประเมินและรายละเอียดตัวชี้วัด	๑. นโยบายของรัฐบาล ๒. นโยบายของสำนักงาน ก.พ.ร. ๓. นโยบายของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ๔. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๕. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๖. ผู้อำนวยการ	๑. ผู้บริหารไม่ให้ความสำคัญกับการชี้แจงกรอบการประเมินและรายละเอียดตัวชี้วัด ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกรอบการประเมินและรายละเอียดตัวชี้วัด	๑. คู่มือการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒. การสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับกรอบการประเมินและรายละเอียดตัวชี้วัด	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการและหัวหน้าฝ่าย/งานอย่างต่อเนื่อง

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการประเมินผลปฏิบัติราชการของส่วนราชการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
			เกี่ยวกับกรอบการประเมิน และรายละเอียดตัวชี้วัด		
๒. การแต่งตั้งคณะทำงานกำกับ ดูแล และติดตาม การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุง ประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ และการ ปฏิบัติราชการของส่วนราชการระดับ หน่วยงานภายใน	๑. นโยบายของกรมพัฒนา ฝีมือแรงงาน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๔. ผู้อำนวยการ ๕. ผู้บริหาร	๑. คำสั่งคณะทำงานไม่ได้ ความเห็นชอบ ๒. มีการแก้ไของค์ประกอบ คณะทำงาน ๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มี ส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการ แต่งตั้งคณะทำงาน	๑. แนวทางและรูปแบบ การแต่งตั้งคณะทำงาน ตามที่กลุ่มกฎหมาย กำหนด ๒. คู่มือการประเมินส่วน ราชการตามมาตรการ ปรับปรุงประสิทธิภาพใน การปฏิบัติราชการของ ส่วนราชการ ประจำปี งบประมาณ	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษาหาความรู้ เกี่ยวกับการแต่งตั้ง คณะทำงาน	ติดตามผลการปฏิบัติ ราชการโดยผู้อำนวยการ และหัวหน้าฝ่าย/งาน อย่างต่อเนื่อง
๓. การมอบหมายหน่วยงานเป็นเจ้าภาพหลัก ตัวชี้วัด	๑. นโยบายของกรมพัฒนา ฝีมือแรงงาน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๔. ผู้อำนวยการ ๕. ผู้บริหาร	๑. ผู้บริหารไม่ให้ความสำคัญ กับการมอบหมาย หน่วยงานเป็นเจ้าภาพหลัก ตัวชี้วัด ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มี ส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการเป็น เจ้าภาพหลักตัวชี้วัด	๑. คู่มือการประเมินส่วน ราชการตามมาตรการ ปรับปรุงประสิทธิภาพใน การปฏิบัติราชการของ ส่วนราชการ ประจำปี งบประมาณ ๒. การสร้างความรู้ความ เข้าใจให้กับผู้บริหารและ เจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการเป็น เจ้าภาพหลักตัวชี้วัด	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษาหาความรู้ เกี่ยวกับการเป็น เจ้าภาพหลักตัวชี้วัด	ติดตามผลการปฏิบัติ ราชการโดยผู้อำนวยการ และหัวหน้าฝ่าย/งาน อย่างต่อเนื่อง

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการประเมินผลปฏิบัติราชการของส่วนราชการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๔. การดำเนินการตามกรอบการประเมินและ รายละเอียดตัวชี้วัดที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ได้รับมอบหมายเป็นเจ้าภาพหลักตัวชี้วัด	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนไม่ให้ความสำคัญในการดำเนินการตามกรอบการประเมินและรายละเอียดตัวชี้วัด ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการตามกรอบการประเมินและรายละเอียดตัวชี้วัด	๑. คู่มือการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒. การสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการตามกรอบการประเมินและรายละเอียดตัวชี้วัด	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการตามกรอบการประเมินและรายละเอียดตัวชี้วัด	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการและหัวหน้าฝ่าย/งานอย่างต่อเนื่อง
๕. การรายงานผลการปฏิบัติราชการตามกรอบการประเมินและรายละเอียดตัวชี้วัดที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหารได้รับมอบหมายเป็นเจ้าภาพหลักตัวชี้วัด	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนไม่ให้ความสำคัญในการรายงานผลการปฏิบัติราชการ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการรายงานผลการปฏิบัติราชการ	๑. คู่มือการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒. การสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการรายงานผลการปฏิบัติราชการ	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับการรายงานผลการปฏิบัติราชการ	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการและหัวหน้าฝ่าย/งานอย่างต่อเนื่อง

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการประเมินผลปฏิบัติราชการของส่วนราชการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๖. การรายงานผลการปฏิบัติราชการตาม กรอบการประเมินและรายละเอียดตัวชี้วัด ผ่านระบบ e – SAR ของสำนักงาน ก.พ.ร.	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ ๔. ผู้อำนวยการหน่วยงานที่เป็นเจ้าภาพหลักตัวชี้วัด	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องไม่ให้ความสำคัญในการรายงานผลการปฏิบัติราชการผ่านระบบ e – SAR ของสำนักงาน ก.พ.ร. ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการรายงานผลการปฏิบัติราชการผ่านระบบ e – SAR ของสำนักงาน ก.พ.ร.	๑. คู่มือการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒. การสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการรายงานผลการปฏิบัติราชการ ผ่านระบบ e – SAR ของสำนักงาน ก.พ.ร.	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับการรายงานผลการปฏิบัติราชการผ่านระบบ e – SAR ของสำนักงาน ก.พ.ร.	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการและหัวหน้าฝ่าย/งานอย่างต่อเนื่อง

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

วัตถุประสงค์

- ๑. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงานของกลุ่มพัฒนาระบบบริหารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- ๒. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงานของกลุ่มพัฒนาระบบบริหารเป็นไปอย่างมีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

ขอบเขตการควบคุม

การควบคุมภายในด้านการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ครอบคลุมถึง (๑) การยกร่างกรอบการประเมินและรายละเอียดตัวชี้วัดของหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน (๒) การแต่งตั้งคณะทำงาน กำกับ ดูแล และติดตามการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการและการปฏิบัติราชการของส่วนราชการระดับหน่วยงานภายใน (๓) การให้ความเห็นชอบกรอบการประเมินและรายละเอียดตัวชี้วัดของหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน (๔) การชี้แจงกรอบการประเมินและรายละเอียดตัวชี้วัดของหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน (๕) การดำเนินการตามกรอบการประเมินและรายละเอียดตัวชี้วัดของหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงานของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (๖) การรายงานผลการปฏิบัติราชการตามกรอบการประเมินและรายละเอียดตัวชี้วัดของหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงานของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร และ (๗) การสรุปผลการปฏิบัติราชการตามกรอบการประเมินและรายละเอียดตัวชี้วัดของทุกหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๑๖

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๑. การยกร่างกรอบการประเมินและรายละเอียดตัวชี้วัดของหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	๑. นโยบายของรัฐบาล ๒. นโยบายของสำนักงาน ก.พ.ร. ๓. นโยบายของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ๔. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ	๑. ผู้บริหารไม่ให้ความสำคัญกับการยกร่างกรอบการประเมินและรายละเอียดตัวชี้วัดของหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้	๑. คู่มือกรอบการประเมินการปฏิบัติราชการของส่วนราชการระดับหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับการยกร่างกรอบการประเมินและรายละเอียดตัวชี้วัดของ	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการและหัวหน้าฝ่าย/งานอย่างต่อเนื่อง

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
	๕. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๖. ผู้อำนวยการ	มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาด ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ การยกร่างกรอบการ ประเมินและรายละเอียด ตัวชี้วัดของหน่วยงานภายใน กรม	๒. การสร้างความรู้ ความเข้าใจให้กับ ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ เกี่ยวกับการยกร่าง กรอบการประเมินและ รายละเอียดตัวชี้วัดของ หน่วยงานภายในกรม	หน่วยงานภายในกรม	
๒. การแต่งตั้งคณะทำงาน กำกับ ดูแล และ ติดตามการประเมินส่วนราชการตาม มาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติ ราชการและการปฏิบัติราชการของส่วน ราชการระดับหน่วยงานภายใน	๑. นโยบายของกรมพัฒนา ฝีมือแรงงาน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๔. ผู้อำนวยการ	๑. คำสั่งคณะทำงานไม่ได้ ความเห็นชอบ ๒. มีการแก้ไของค์ประกอบ คณะทำงาน ๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มี ส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการ แต่งตั้งคณะทำงาน	๑. แนวทางและรูปแบบ การแต่งตั้งคณะทำงาน ตามที่กลุ่มกฎหมาย กำหนด ๒. คู่มือกรอบการ ประเมินการปฏิบัติ ราชการของส่วนราชการ ระดับหน่วยงานภายใน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับ การแต่งตั้งคณะทำงาน	ติดตามผลการปฏิบัติ ราชการโดยผู้อำนวยการ และหัวหน้าฝ่าย/งาน อย่างต่อเนื่อง
๓. การให้ความเห็นชอบกรอบการประเมิน และรายละเอียดตัวชี้วัดของหน่วยงานภายใน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	๑. นโยบายของกรมพัฒนา ฝีมือแรงงาน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๔. ผู้อำนวยการ ๕. คณะทำงาน กำกับ ดูแล	๑. กรอบการประเมินและ รายละเอียดตัวชี้วัดของ หน่วยงานภายในกรมพัฒนา ฝีมือแรงงานไม่ผ่านความ เห็นชอบ ๒. กรอบการประเมินและ	๑. แผนยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐ ๒. แผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ ฉบับ ที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔)	ให้มีการสร้างความรู้ ความเข้าใจให้คณะ ทำงานเกี่ยวกับการ กำหนดกรอบการ ประเมินและ รายละเอียดตัวชี้วัดของ	ติดตามผลการปฏิบัติ ราชการโดยผู้อำนวยการ และหัวหน้าฝ่าย/งาน อย่างต่อเนื่อง

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
	และติดตามการประเมินส่วน ราชการตามมาตรการปรับปรุง ประสิทธิภาพในการปฏิบัติ ราชการและการปฏิบัติ ราชการของส่วนราชการระดับ หน่วยงานภายใน	รายละเอียดตัวชี้วัดของ หน่วยงานภายในกรมพัฒนา ฝีมือแรงงานไม่สามารถ ตอบสนองต่อการปฏิบัติ ราชการของกรมพัฒนาฝีมือ แรงงาน	๓. แผนแม่บทด้าน แรงงาน (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔) ๔. แผนยุทธศาสตร์กรม พัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔ ๕. ภารกิจและอำนาจ หน้าที่ของหน่วยงาน ภายในกรมพัฒนาฝีมือ แรงงาน	หน่วยงานภายในกรม	
๔. การชี้แจงกรอบการประเมินและ รายละเอียดตัวชี้วัดของหน่วยงานภายในกรม พัฒนาฝีมือแรงงาน	๑. นโยบายของกรมพัฒนา ฝีมือแรงงาน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๔. ผู้อำนวยการ	๑. ผู้บริหารไม่ให้ ความสำคัญกับการชี้แจง กรอบการประเมินและ รายละเอียดตัวชี้วัด ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มี ส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกรอบ การประเมินและ รายละเอียดตัวชี้วัด	๑. คู่มือกรอบการ ประเมินการปฏิบัติ ราชการของส่วนราชการ ระดับหน่วยงานภายใน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ ๒. การสร้างความรู้ ความเข้าใจให้กับ ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ เกี่ยวกับกรอบการ ประเมินและ รายละเอียดตัวชี้วัด	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับ กรอบการประเมินและ รายละเอียดตัวชี้วัด	ติดตามผลการปฏิบัติ ราชการโดยผู้อำนวยการ และหัวหน้าฝ่าย/งาน อย่างต่อเนื่อง

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๕. การดำเนินการตามกรอบการประเมินและ รายละเอียดตัวชี้วัดของหน่วยงานภายในกรม พัฒนาฝีมือแรงงานของกลุ่มพัฒนาระบบ บริหาร	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องไม่ให้ความสำคัญในการดำเนินการตามกรอบการประเมินและรายละเอียดตัวชี้วัด ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการตามกรอบการประเมินและรายละเอียดตัวชี้วัด	๑. คู่มือกรอบการประเมินการปฏิบัติราชการของส่วนราชการระดับหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ ๒. การสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการตามกรอบการประเมินและรายละเอียดตัวชี้วัด	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการตามกรอบการประเมินและรายละเอียดตัวชี้วัด	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการและหัวหน้าฝ่าย/งานอย่างต่อเนื่อง
๖. การรายงานผลการปฏิบัติราชการตาม กรอบการประเมินและรายละเอียดตัวชี้วัด ของหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องไม่ให้ความสำคัญในการรายงานผลการปฏิบัติราชการ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการรายงานผลการปฏิบัติราชการ	๑. คู่มือกรอบการประเมินการปฏิบัติราชการของส่วนราชการระดับหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ ๒. การสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการรายงานผลการปฏิบัติราชการ	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับการรายงานผลการปฏิบัติราชการ	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการและหัวหน้าฝ่าย/งานอย่างต่อเนื่อง

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๗. การสรุปผลการปฏิบัติราชการตามกรอบ การประเมินและรายละเอียดตัวชี้วัดของทุก หน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการ สรุปผลการปฏิบัติราชการ ๒. การสรุปผลการปฏิบัติ ราชการตามกรอบการ ประเมินและรายละเอียด ตัวชี้วัดของทุกหน่วยงาน ภายในกรมพัฒนาฝีมือ แรงงานไม่ทันตามเวลาที่ กำหนด	๑. คู่มือกรอบการ ประเมินการปฏิบัติ ราชการของส่วนราชการ ระดับหน่วยงานภายใน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ ๒. การสร้างความ ความเข้าใจให้กับ ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ เกี่ยวกับการสรุปผลการ ปฏิบัติราชการ	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับ การสรุปผลการปฏิบัติ ราชการ	ติดตามผลการปฏิบัติ ราชการโดยผู้อำนวยการ และหัวหน้าฝ่าย/งาน อย่างต่อเนื่อง

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)
(๑. ด้านการสมัครเข้ารับรางวัลเลิศรัฐ)

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติราชการการควบคุมภายในด้านการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) (๑. ด้านการสมัครเข้ารับรางวัลเลิศรัฐ) ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. เพื่อให้การปฏิบัติราชการการควบคุมภายในด้านการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) (๑. ด้านการสมัครเข้ารับรางวัลเลิศรัฐ) ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหารเป็นไปอย่างมีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

ขอบเขตการควบคุม

การควบคุมภายในด้านการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) (๑. ด้านการสมัครเข้ารับรางวัลเลิศรัฐ) ครอบคลุมถึง (๑) การศึกษาหลักเกณฑ์เกี่ยวกับรางวัลเลิศรัฐ (๒) การแต่งตั้งคณะทำงานดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) (๓) การแจ้งให้ทุกหน่วยงานสมัครเข้ารับรางวัลเลิศรัฐ (๔) การพิจารณาให้ความเห็นชอบหน่วยงานสมัครเข้ารับรางวัลเลิศรัฐ (๕) การจัดทำข้อมูลผลงานที่จะสมัครเข้ารับรางวัลเลิศรัฐ (๖) การสมัครเข้ารับรางวัลเลิศรัฐ (๗) การรับการตรวจประเมินผลงานที่ผ่านเข้ารอบของรางวัลเลิศรัฐ และ (๘) การเข้ารับรางวัลเลิศรัฐ

คค

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๑) การศึกษาหลักเกณฑ์เกี่ยวกับรางวัลเลิศรัฐ	๑. นโยบายของสำนักงาน ก.พ.ร. ๒. นโยบายของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๔. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๕. ผู้อำนวยการ ๖. ผู้บริหาร	๑. ผู้บริหารไม่ให้ความสำคัญกับการสมัครเข้ารับรางวัลเลิศรัฐ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสมัครเข้ารับรางวัลเลิศรัฐ	แนวทางการสมัครและหลักเกณฑ์การพิจารณารางวัลเลิศรัฐ ประจำปีของสำนักงาน ก.พ.ร.	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับการสมัครเข้ารับรางวัลเลิศรัฐ	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการและหัวหน้าฝ่าย/งานอย่างต่อเนื่อง

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

(๑. ด้านการสมัครเข้ารับรางวัลเลิศรัฐ)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๒) การแต่งตั้งคณะทำงานดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)	๑. นโยบายของสำนักงาน ก.พ.ร. ๒. นโยบายของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๔. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๕. ผู้อำนวยการ	๑. คำสั่งคณะทำงานไม่ได้ความเห็นชอบ ๒. มีการแก้ไของค์ประกอบคณะทำงาน ๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการแต่งตั้งคณะทำงาน	๑. แนวทางและรูปแบบการแต่งตั้งคณะทำงานตามที่กลุ่มกฎหมายกำหนด ๒. คู่มือเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๘ ของสำนักงาน ก.พ.ร. ๓. แนวทางการสมัครและหลักเกณฑ์การพิจารณารางวัลเลิศรัฐประจำปี ของสำนักงาน ก.พ.ร.	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับการแต่งตั้งคณะทำงาน	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการและหัวหน้าฝ่าย/งานอย่างต่อเนื่อง
๓) การแจ้งให้ทุกหน่วยงานสมัครเข้ารับรางวัลเลิศรัฐ	๑. นโยบายของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๔. ผู้อำนวยการ	๑. หน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงานไม่สนใจสมัครเข้ารับรางวัลเลิศรัฐ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสมัครเข้ารับรางวัลเลิศรัฐ	๑. แนวทางการสมัครและหลักเกณฑ์การพิจารณารางวัลเลิศรัฐประจำปี ของสำนักงาน ก.พ.ร. ๒. แจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานสมัครเข้ารับรางวัลเลิศรัฐ	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับการสมัครเข้ารับรางวัลเลิศรัฐ	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการและหัวหน้าฝ่าย/งานอย่างต่อเนื่อง

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

(๑. ด้านการสมัครเข้ารับรางวัลเลิศรัฐ)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๔) การพิจารณาให้ความเห็นชอบหน่วยงาน สมัครเข้ารับรางวัลเลิศรัฐ	๑. นโยบายของกรมพัฒนา ฝีมือแรงงาน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๔. ผู้อำนวยการ	๑. หน่วยงานภายในกรม พัฒนาฝีมือแรงงานสมัครเข้า รับรางวัลเลิศรฐน้อยมาก ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มี ส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทาง และหลักเกณฑ์การพิจารณา สมัครเข้ารับรางวัลเลิศรัฐ ของหน่วยงาน	๑. แนวทางการสมัคร และหลักเกณฑ์การ พิจารณารางวัลเลิศรัฐ ประจำปี ของสำนักงาน ก.พ.ร. ๒. จัดประชุมหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณา ให้ความเห็นชอบหน่วย งานที่สมัครเข้ารับรางวัล เลิศรัฐ	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับ แนวทางและหลักเกณฑ์ การพิจารณาสมัครเข้า รับรางวัลเลิศรัฐของ หน่วยงาน	ติดตามผลการปฏิบัติ ราชการโดยผู้อำนวยการ และหัวหน้าฝ่าย/งาน อย่างต่อเนื่อง
๕) การจัดทำข้อมูลผลงานที่จะสมัครเข้ารับ รางวัลเลิศรัฐ	๑. นโยบายของกรมพัฒนา ฝีมือแรงงาน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๔. ผู้อำนวยการ ๕. ผู้อำนวยการหน่วยงานที่ สมัครเข้ารับรางวัลเลิศรัฐ	๑. ข้อมูลผลงานของ หน่วยงานที่สมัครเข้ารับ รางวัลเลิศรัฐไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มี ส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการ จัดทำข้อมูลผลงานที่สมัคร เข้ารับรางวัลเลิศรัฐ	๑. แนวทางการสมัคร และหลักเกณฑ์การ พิจารณารางวัลเลิศรัฐ ประจำปี ของสำนักงาน ก.พ.ร. ๒. การสร้างความรู้ ความเข้าใจให้กับ ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ เกี่ยวกับการจัดทำข้อมูล ผลงานที่สมัครเข้ารับ รางวัลเลิศรัฐ	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับ การจัดทำข้อมูลผลงานที่ สมัครเข้ารับรางวัลเลิศ รัฐ	ติดตามผลการปฏิบัติ ราชการโดยผู้อำนวยการ และหัวหน้าฝ่าย/งาน อย่างต่อเนื่อง

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

(๑. ด้านการสมัครเข้ารับรางวัลเลิศรัฐ)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๖) การสมัครเข้ารับรางวัลเลิศรัฐ	๑. นโยบายของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๔. ผู้อำนวยการ	๑. ข้อมูลผลงานของหน่วยงานที่สมัครเข้ารับรางวัลเลิศรัฐล่าช้าทำให้สมัครในระบบไม่ทันตามเวลาที่กำหนด ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสมัครเข้ารับรางวัลเลิศรัฐ	๑. แนวทางการสมัครและหลักเกณฑ์การพิจารณารางวัลเลิศรัฐประจำปี ของสำนักงาน ก.พ.ร. ๒. การสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการสมัครเข้ารับรางวัลเลิศรัฐ	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับการสมัครเข้ารับรางวัลเลิศรัฐ	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการและหัวหน้าฝ่าย/งานอย่างต่อเนื่อง
๗) การรับการตรวจประเมินผลงานที่ผ่านเข้ารอบของรางวัลเลิศรัฐ	๑. นโยบายของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๔. ผู้อำนวยการ ๕. ผู้อำนวยการหน่วยงานที่สมัครเข้ารับรางวัลเลิศรัฐ	๑. ผลงานของหน่วยงานที่สมัครเข้ารับรางวัลเลิศรัฐไม่ผ่านการตรวจประเมินจากสำนักงาน ก.พ.ร. ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการตรวจประเมินผลงานที่ผ่านเข้ารอบของรางวัลเลิศรัฐ	๑. แนวทางการสมัครและหลักเกณฑ์การพิจารณารางวัลเลิศรัฐประจำปี ของสำนักงาน ก.พ.ร. ๒. การสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับตรวจประเมินผลงานที่ผ่านเข้ารอบของรางวัลเลิศรัฐ	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับการตรวจประเมินผลงานที่ผ่านเข้ารอบของรางวัลเลิศรัฐ	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการและหัวหน้าฝ่าย/งานอย่างต่อเนื่อง

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)
(๑. ด้านการสมัครเข้ารับรางวัลเลิศรัฐ)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๘) การเข้ารับรางวัลเลิศรัฐ	๑. นโยบายของกรมพัฒนา ฝีมือแรงงาน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๔. ผู้อำนวยการ ๕. ผู้อำนวยการหน่วยงานที่ สมัครเข้ารับรางวัลเลิศรัฐ	ผู้บริหารไม่สามารถเข้ารับ รางวัลเลิศรัฐได้ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด	แจ้งให้ผู้บริหารทราบถึง วัน เวลา และสถานที่ที่ จะเข้ารับรางวัลเลิศรัฐ ล่วงหน้า	ตรวจสอบการเข้ารับ รางวัลเลิศรัฐของ ผู้บริหารเป็นระยะ ๆ เพื่อให้เป็นไปตามวัน เวลา และสถานที่ที่ กำหนด	ติดตามผลการปฏิบัติ ราชการโดยผู้อำนวยการ และหัวหน้าฝ่าย/งาน อย่างต่อเนื่อง

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)
{๒. ด้านการประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA 4.0)}

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) {๒. ด้านการประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA 4.0)} ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) {๒. ด้านการประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA 4.0)} ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหารเป็นไปอย่างมีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

ขอบเขตการควบคุม

การควบคุมภายในด้านการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) {๒. ด้านการประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA 4.0)} ครอบคลุมถึง (๑) การศึกษาหลักเกณฑ์เกี่ยวกับหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA 4.0) (๒) การแต่งตั้งคณะทำงานดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) (๓) การจัดทำข้อมูลการประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA 4.0) (๔) การประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA 4.0) (๕) การแจ้งผลการประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA 4.0) และ (๖) การเข้ารับรางวัลการประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA 4.0)

๑๒

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๑) การศึกษาหลักเกณฑ์เกี่ยวกับหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA 4.0)	๑. นโยบายของสำนักงาน ก.พ.ร. ๒. นโยบายของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๔. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๕. ผู้อำนวยการ ๖. ผู้บริหาร	๑. ผู้บริหารไม่ให้ความสำคัญกับการประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA 4.0) ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการ	คู่มือการประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA 4.0) ของสำนักงาน ก.พ.ร.	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับการประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA 4.0)	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการและหัวหน้าฝ่าย/งานอย่างต่อเนื่อง

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)
 {๒. ด้านการประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA 4.0)}

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
		ประเมินสถานะของ หน่วยงานภาครัฐในการเป็น ระบบราชการ ๔.๐ (PMQA 4.0)			
๒) การแต่งตั้งคณะทำงานดำเนินการพัฒนา คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)	๑. นโยบายของสำนักงาน ก.พ.ร. ๒. นโยบายของกรมพัฒนา ฝีมือแรงงาน ๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๔. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๕. ผู้อำนวยการ	๑. คำสั่งคณะทำงานไม่ได้ ความเห็นชอบ ๒. มีการแก้ไของค์ประกอบ คณะทำงาน ๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มี ส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการ แต่งตั้งคณะทำงาน	๑. แนวทางและรูปแบบ การแต่งตั้งคณะทำงาน ตามที่กลุ่มกฎหมาย กำหนด ๒. คู่มือการประเมิน สถานะของหน่วยงาน ภาครัฐในการเป็นระบบ ราชการ ๔.๐ (PMQA 4.0) ของสำนักงาน ก.พ.ร.	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับ การแต่งตั้งคณะทำงาน	ติดตามผลการปฏิบัติ ราชการโดยผู้อำนวยการ และหัวหน้าฝ่าย/งาน อย่างต่อเนื่อง
๓) การจัดทำข้อมูลการประเมินสถานะของ หน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA 4.0)	๑. นโยบายของกรมพัฒนา ฝีมือแรงงาน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๔. ผู้อำนวยการ ๕. ผู้อำนวยการหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	๑. ข้อมูลการประเมิน สถานะของหน่วยงานภาครัฐ ในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA 4.0) ไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มี ส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการ	๑. คู่มือการประเมิน สถานะของหน่วยงาน ภาครัฐในการเป็นระบบ ราชการ ๔.๐ (PMQA 4.0) ของสำนักงาน ก.พ.ร. ๒. การสร้างความรู้ ความเข้าใจให้กับ	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับ การจัดทำข้อมูลการ ประเมินสถานะของ หน่วยงานภาครัฐในการ เป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA 4.0)	ติดตามผลการปฏิบัติ ราชการโดยผู้อำนวยการ และหัวหน้าฝ่าย/งาน อย่างต่อเนื่อง

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)
 {๒. ด้านการประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA 4.0)}

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
		จัดทำข้อมูลการประเมิน สถานะของหน่วยงานภาครัฐ ในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA 4.0)	ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ เกี่ยวกับการจัดทำข้อมูล การประเมินสถานะของ หน่วยงานภาครัฐในการ เป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA 4.0)		
๔) การประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐ ในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA 4.0)	๑. นโยบายของกรมพัฒนา ฝีมือแรงงาน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๔. ผู้อำนวยการ ๕. ผู้อำนวยการหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	๑. หน่วยงานไม่ผ่านการ ประเมินสถานะของ หน่วยงานภาครัฐในการเป็น ระบบราชการ ๔.๐ (PMQA 4.0) ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มี ส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการ ประเมินสถานะของ หน่วยงานภาครัฐในการเป็น ระบบราชการ ๔.๐ (PMQA 4.0)	๑. คู่มือการประเมิน สถานะของหน่วยงาน ภาครัฐในการเป็นระบบ ราชการ ๔.๐ (PMQA 4.0) ของสำนักงาน ก.พ.ร. ๒. การสร้างความรู้ ความเข้าใจให้กับ ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ เกี่ยวกับการประเมิน สถานะของหน่วยงาน ภาครัฐในการเป็นระบบ ราชการ ๔.๐ (PMQA 4.0)	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับ การประเมินสถานะของ หน่วยงานภาครัฐในการ เป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA 4.0)	ติดตามผลการปฏิบัติ ราชการโดยผู้อำนวยการ และหัวหน้าฝ่าย/งาน อย่างต่อเนื่อง

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)
 {๒. ด้านการประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA 4.0)}

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๕) การแจ้งผลการประเมินสถานะของ หน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA 4.0)	๑. นโยบายของกรมพัฒนา ฝีมือแรงงาน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๔. ผู้อำนวยการ ๕. ผู้อำนวยการหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	หน่วยงานไม่ได้รับแจ้งผล การประเมินสถานะของ หน่วยงานภาครัฐในการเป็น ระบบราชการ ๔.๐ (PMQA 4.0)	ตรวจสอบการแจ้งผล การประเมินสถานะของ หน่วยงานภาครัฐในการ เป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA 4.0) จาก เว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ.ร.	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ตรวจสอบการแจ้งผล การประเมินสถานะของ หน่วยงานภาครัฐในการ เป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA 4.0) จาก เว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ.ร.	ติดตามผลการปฏิบัติ ราชการโดยผู้อำนวยการ และหัวหน้าฝ่าย/งาน อย่างต่อเนื่อง
๖) การเข้ารับรางวัลการประเมินสถานะของ หน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA 4.0)	๑. นโยบายของกรมพัฒนา ฝีมือแรงงาน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๔. ผู้อำนวยการ	ผู้บริหารไม่สามารถเข้ารับ รางวัลการประเมินสถานะ ของหน่วยงานภาครัฐในการ เป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA 4.0) ได้ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด	แจ้งให้ผู้บริหารทราบถึง วัน เวลา และสถานที่ที่ จะเข้ารับรางวัลการ ประเมินสถานะของ หน่วยงานภาครัฐในการ เป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA 4.0) ล่วงหน้า	ตรวจสอบการเข้ารับ รางวัลการประเมิน สถานะของหน่วยงาน ภาครัฐในการเป็นระบบ ราชการ ๔.๐ (PMQA 4.0) ของผู้บริหารเป็น ระยะๆ เพื่อให้เป็นไป ตามวัน เวลา และ สถานที่ที่กำหนด	ติดตามผลการปฏิบัติ ราชการโดยผู้อำนวยการ และหัวหน้าฝ่าย/งาน อย่างต่อเนื่อง

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการยกระดับการให้บริการ ภายใต้พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

(๑. ด้านการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน)

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านการยกระดับการให้บริการ ภายใต้พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ (๑. ด้านการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน) ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านการยกระดับการให้บริการ ภายใต้พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ (๑. ด้านการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน) ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหารเป็นไปอย่างมีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

ขอบเขตการควบคุม

การควบคุมภายในด้านการยกระดับการให้บริการ ภายใต้พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ (๑. ด้านการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน) ครอบคลุมถึง (๑) การศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน (๒) การแต่งตั้งคณะทำงานพิจารณาคู่มือสำหรับประชาชน ภายใต้พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ (๓) การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน (๔) การให้ความเห็นชอบคู่มือสำหรับประชาชน (๕) การนำคู่มือสำหรับประชาชนเข้าสู่ระบบสารสนเทศของสำนักงาน ก.พ.ร. (๖) การเผยแพร่คู่มือสำหรับประชาชน (๗) การปรับปรุงคู่มือสำหรับประชาชน และ (๘) การรายงานผลการดำเนินงานคู่มือสำหรับประชาชน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๑) การศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน	๑. นโยบายของสำนักงาน ก.พ.ร. ๒. นโยบายของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๔. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๕. ผู้อำนวยการ ๖. ผู้บริหาร	๑. ผู้บริหารไม่ให้ความสำคัญกับการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน	๑. พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ๒. เว็บไซต์ระบบสารสนเทศการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการและหัวหน้าฝ่าย/งานอย่างต่อเนื่อง

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการยกระดับการให้บริการ ภายใต้พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
(๑. ด้านการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
			ของสำนักงาน ก.พ.ร.		
๒) การแต่งตั้งคณะทำงานพิจารณาคู่มือสำหรับประชาชน ภายใต้พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘	๑. นโยบายของสำนักงาน ก.พ.ร. ๒. นโยบายของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ๓ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๔. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๕. ผู้อำนวยการ	๑. คำสั่งคณะทำงานไม่ได้ ความเห็นชอบ ๒. มีการแก้ไของค์ประกอบ คณะทำงาน ๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการ แต่งตั้งคณะทำงาน	๑. พระราชบัญญัติการ อำนวยความสะดวกใน การพิจารณาอนุญาต ของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ๒. เว็บไซต์ระบบ สารสนเทศการจัดทำ คู่มือสำหรับประชาชน ของสำนักงาน ก.พ.ร.	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับ การแต่งตั้งคณะทำงาน	ติดตามผลการปฏิบัติ ราชการโดยผู้อำนวยการ และหัวหน้าฝ่าย/งาน อย่างต่อเนื่อง
๓) การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน	๑. นโยบายของสำนักงาน ก.พ.ร. ๒. นโยบายของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ๓ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๔. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๕. ผู้อำนวยการ	๑. คำสั่งคณะทำงานไม่ได้ ความเห็นชอบ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัด ทำคู่มือสำหรับประชาชน	๑. พระราชบัญญัติการ อำนวยความสะดวกใน การพิจารณาอนุญาต ของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ๒. เว็บไซต์ระบบ สารสนเทศการจัดทำ คู่มือสำหรับประชาชน ของสำนักงาน ก.พ.ร. ๓. ภารกิจและอำนาจ หน้าที่ของหน่วยงานของ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับ การจัด ทำคู่มือสำหรับ ประชาชน	ติดตามผลการปฏิบัติ ราชการโดยผู้อำนวยการ และหัวหน้าฝ่าย/งาน อย่างต่อเนื่อง

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการยกระดับการให้บริการ ภายใต้พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

(๑. ด้านการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๔) การให้ความเห็นชอบคู่มือสำหรับประชาชน	๑. นโยบายของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๔. ผู้อำนวยการ	๑. คู่มือสำหรับประชาชนไม่ผ่านความเห็นชอบ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางและหลักเกณฑ์การพิจารณาคู่มือสำหรับประชาชน	๑. พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ๒. เว็บไซต์ระบบสารสนเทศการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนของสำนักงาน ก.พ.ร. ๓. จัดประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบคู่มือสำหรับประชาชน	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับแนวทางและหลักเกณฑ์การพิจารณาคู่มือสำหรับประชาชน	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการและหัวหน้าฝ่าย/งานอย่างต่อเนื่อง
๕) การนำคู่มือสำหรับประชาชนเข้าสู่ระบบสารสนเทศของสำนักงาน ก.พ.ร.	๑. นโยบายของสำนักงาน ก.พ.ร. ๒. นโยบายของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๔. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๕. ผู้อำนวยการ	๑. ไม่สามารถนำคู่มือสำหรับประชาชนเข้าสู่ระบบสารสนเทศของสำนักงาน ก.พ.ร. ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการนำคู่มือสำหรับประชาชนเข้าสู่ระบบสารสนเทศของ	เว็บไซต์ระบบสารสนเทศการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนของสำนักงาน ก.พ.ร.	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับการนำคู่มือสำหรับประชาชนเข้าสู่ระบบสารสนเทศของสำนักงาน ก.พ.ร.	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการและหัวหน้าฝ่าย/งานอย่างต่อเนื่อง

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการยกระดับการให้บริการ ภายใต้พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
(๑. ด้านการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
		สำนักงาน ก.พ.ร.			
๖) การเผยแพร่คู่มือสำหรับประชาชน	๑. นโยบายของสำนักงาน ก.พ.ร. ๒. นโยบายของกรมพัฒนา ฝีมือแรงงาน ๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๔. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๕. ผู้อำนวยการ	ไม่สามารถนำคู่มือสำหรับ ประชาชนลงในระบบเพื่อ เผยแพร่ได้	เว็บไซต์ระบบ สารสนเทศการจัดทำ คู่มือสำหรับประชาชน ของสำนักงาน ก.พ.ร.	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับ การเผยแพร่คู่มือสำหรับ ประชาชน	ติดตามผลการปฏิบัติ ราชการโดยผู้อำนวยการ และหัวหน้าฝ่าย/งาน อย่างต่อเนื่อง
๗) การปรับปรุงคู่มือสำหรับประชาชน	๑. นโยบายของสำนักงาน ก.พ.ร. ๒. นโยบายของกรมพัฒนา ฝีมือแรงงาน ๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๔. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๕. ผู้อำนวยการ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มี ส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการ ปรับปรุงคู่มือสำหรับ ประชาชน	๑. พระราชบัญญัติการ อำนวยความสะดวกใน การพิจารณาอนุญาต ของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ๒. เว็บไซต์ระบบ สารสนเทศการจัดทำ คู่มือสำหรับประชาชน ของสำนักงาน ก.พ.ร. ๓. ภารกิจและอำนาจ หน้าที่ของหน่วยงานของ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับ การปรับปรุงคู่มือสำหรับ ประชาชน	ติดตามผลการปฏิบัติ ราชการโดยผู้อำนวยการ และหัวหน้าฝ่าย/งาน อย่างต่อเนื่อง

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการยกระดับการให้บริการ ภายใต้พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

(๑. ด้านการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๘) การรายงานผลการดำเนินงานคู่มือสำหรับประชาชน	๑. นโยบายของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๔. ผู้อำนวยการ	๑. หน่วยงานของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานไม่รายงานผลการดำเนินงานคู่มือสำหรับประชาชนตามระยะเวลาที่กำหนด ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการรายงานผลการดำเนินงานคู่มือสำหรับประชาชน	๑. ระบบสารสนเทศสำหรับเจ้าหน้าที่ (Data Center) กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒. แจ้งเวียนทุกหน่วยงานให้รายงานผลการดำเนินงานคู่มือสำหรับประชาชนตามระยะเวลาที่กำหนด	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับรายงานผลการดำเนินงานคู่มือสำหรับประชาชน	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการและหัวหน้าฝ่าย/งานอย่างต่อเนื่อง

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการยกระดับการให้บริการ ภายใต้พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

(๒. ด้านการบริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล)

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านการยกระดับการให้บริการ ภายใต้พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ (๒. ด้านการบริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล) ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านการยกระดับการให้บริการ ภายใต้พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ (๒. ด้านการบริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล) ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหารเป็นไปอย่างมีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

ขอบเขตการควบคุม

การควบคุมภายในด้านการยกระดับการให้บริการ ภายใต้พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ (๒. ด้านการบริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล) ครอบคลุมถึง (๑) การแต่งตั้งคณะทำงานยกระดับการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล (๒) การขับเคลื่อนแผนการยกระดับการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล และ (๓) การยกเลิกสำเนาเอกสารราชการที่ทางราชการออกให้จากประชาชน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๑) การแต่งตั้งคณะทำงานยกระดับการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล	๑. นโยบายของสำนักงาน ก.พ.ร. ๒. นโยบายของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๔. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๕. ผู้อำนวยการ	๑. คำสั่งคณะทำงานไม่ได้ความเห็นชอบ ๒. มีการแก้ไของค์ประกอบคณะทำงาน ๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการแต่งตั้งคณะทำงาน	๑. แนวทางและรูปแบบการแต่งตั้งคณะทำงานตามที่กลุ่มกฎหมายกำหนด ๒. พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับการแต่งตั้งคณะทำงาน	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการและหัวหน้าฝ่าย/งานอย่างต่อเนื่อง

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการยกระดับการให้บริการ ภายใต้พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
(๒. ด้านการบริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๒) การขับเคลื่อนแผนการยกระดับการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล	๑. นโยบายของสำนักงาน ก.พ.ร. ๒. นโยบายของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๔. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๕. ผู้อำนวยการ	๑. ผู้บริหารไม่ให้ความสำคัญต่อแผนการยกระดับการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัลของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒. ไม่ได้การสนับสนุนงบประมาณในการดำเนินการ	๑. พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒. แผนการยกระดับการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัลของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับการขับเคลื่อนแผนการยกระดับการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการและหัวหน้าฝ่าย/งานอย่างต่อเนื่อง
๓) การยกเลิกสำเนาเอกสารราชการที่ทางราชการออกให้จากประชาชน	๑. นโยบายของสำนักงาน ก.พ.ร. ๒. นโยบายของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๔. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๕. ผู้อำนวยการ	๑. ผู้บริหารไม่ให้ความสำคัญต่อการยกเลิกสำเนาเอกสารราชการที่ทางราชการออกให้จากประชาชน ๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการยกเลิกสำเนาเอกสารราชการที่ทางราชการออก	๑. พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ๒. พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับการยกเลิกสำเนาเอกสารราชการที่ทางราชการออกให้จากประชาชน	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการและหัวหน้าฝ่าย/งานอย่างต่อเนื่อง

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการยกระดับการให้บริการ ภายใต้พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
(๒. ด้านการบริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
		ให้จากประชาชน	๓. แผนการยกระดับการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัลของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ๔. ประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงานเรื่อง ยกเลิกการเรียกสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒		

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการวางแผนงานและประเมินผล

วัตถุประสงค์

- ๑. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านการวางแผนงานและประเมินผลของกลุ่มพัฒนาระบบบริหารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- ๒. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านการวางแผนงานและประเมินผลของกลุ่มพัฒนาระบบบริหารเป็นไปอย่างมีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

ขอบเขตการควบคุม

การควบคุมภายในด้านการวางแผนงานและประเมินผล ครอบคลุมถึง (๑) การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี (๒) การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี และ (๓) การรายงานผลการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๑) การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	๑. นโยบายประเทศ กระทรวง ๒. นโยบายกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	๑. นโยบายในแต่ละระดับขาดความชัดเจน ๒. นโยบายในแต่ละระดับมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว และบ่อยมาก ๓. ผู้บริหารขาดความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายในแต่ละระดับ ๔. เจ้าหน้าที่ขาดทักษะในการจัดทำแผนปฏิบัติการ	๑. มีการประชุมสร้างความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติงานให้มีความชัดเจน ๒. มีการประชุมทบทวนแนวทางการปฏิบัติงานกับเจ้าหน้าที่เมื่อเกิดปัญหาในการปฏิบัติงาน	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการหัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติงานตามแนวทางที่กำหนด
๒) การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑. นโยบายประเทศ กระทรวง ๒. นโยบายกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	๑. นโยบายในแต่ละระดับขาดความชัดเจน ๒. ผู้บริหารขาดความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายในแต่ละ	๑. กรมพัฒนาฝีมือแรงงานมีการสร้างความเข้าใจให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับ	แจ้งนโยบายและแนวทางการจัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้แก่	ตรวจสอบกับกรมพัฒนาฝีมือแรงงานถึงผลการพิจารณาหลังจากจัดส่งคำขอจัดตั้งงบประมาณ

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการวางแผนงานและประเมินผล

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
	๓. กรอบวงเงินงบประมาณ ของกรมพัฒนามีมือแรงงาน ๔. บัญชีราคามาตรฐาน ครุภัณฑ์สำนักงาน ๕. เหตุผลความจำเป็นในการ จัดทำคำขอตังงบประมาณ รายจ่ายประจำปี	ระดับ ๓. การเปลี่ยนแปลงแนว ทางการจัดทำคำขอ งบประมาณรายจ่าย ประจำปีของสำนัก งบประมาณ ๔. เจ้าหน้าที่ขาดทักษะใน การจัดทำแผนปฏิบัติการ	แนวทางในการ ปฏิบัติงานเป็นไปใน ทิศทางเดียวกัน ๒. ผู้บริหารและ เจ้าหน้าที่ที่มีความเข้าใจ เกี่ยวกับแนวทางในการ ปฏิบัติงานเป็นไปใน ทิศทางเดียวกัน ๓. ให้ทุกฝ่าย/งานมีส่วน ร่วมในการจัดทำคำขอ จัดตั้งงบประมาณ รายจ่ายประจำปี	เจ้าหน้าที่ได้รับทราบ และถือปฏิบัติ	รายจ่ายประจำปีไปแล้ว
๓) การรายงานผลการปฏิบัติงาน	๑. นโยบายของกรมพัฒนา ฝีมือแรงงาน ๒. แผนปฏิบัติการของกลุ่ม พัฒนาระบบบริหาร ๓. ข้อมูลผลการปฏิบัติงาน ของฝ่าย/งาน	๑. มีการรายงานผลการ ปฏิบัติงานของฝ่าย/งาน ล่าช้า ๒. รายงานผลการ ปฏิบัติงานของฝ่าย/งานมี ความคลาดเคลื่อนไม่ตรงกับ ความเป็นจริง	๑. ติดตาม เฝ้าระวังการ รายงานผลการปฏิบัติ งานของฝ่าย/งาน ๒. สอบทานแนว ทางการรายงานผลการ ปฏิบัติงานกับกอง แผนงานและสารสนเทศ ๓. สอบทานรายงานผล การปฏิบัติ งานของ ฝ่าย/งานให้เกิดความ ถูกต้อง	๑. แจ้งเวียนเจ้าหน้าที่ ให้ทราบถึงผลการ ปฏิบัติงานเป็นประจำ ทุกเดือน ๒. รายงานผลการ ปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับเป้าหมายตาม แผนปฏิบัติการให้ ผู้อำนวยการทราบเป็น ประจำทุกเดือน	๑. ตรวจสอบผลการ ปฏิบัติ งานของฝ่าย/งาน กับผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน เป็นประจำทุกเดือน ๒. ตรวจสอบผลการ ปฏิบัติงานของฝ่าย/งาน กับกองแผนงานและ สารสนเทศ เพื่อให้ข้อมูล ถูกต้อง ครบถ้วนเป็นราย ไตรมาส

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป
(๑. ด้านงานธุรการ)

วัตถุประสงค์

- ๑. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านงานธุรการของกลุ่มพัฒนาระบบบริหารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- ๒. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านงานธุรการของกลุ่มพัฒนาระบบบริหารเป็นไปอย่างมีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

ขอบเขตการควบคุม

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

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

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป
(๑. ด้านงานธุรการ)

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

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป
(๑. ด้านงานธุรการ)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
			๔. คู่มือการใช้งานระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมพัฒนาฝีมือ แรงงาน		
๓. การส่งหนังสือราชการ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ ๓. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติราชการตามระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. การส่งหนังสือราชการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติราชการตามระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป
(๑. ด้านงานธุรการ)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
			๒. ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วย การรักษาความปลอดภัย แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ ๓. ระเบียบว่าด้วยการ รักษาความลับของทาง ราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔. คู่มือการใช้งานระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมพัฒนาฝีมือ แรงงาน		ที่เกี่ยวข้อง
๕. การประเมินพันทลงปฏิบัติราชการของ ข้าราชการ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มี ส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยว กับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ	๑. กฎ ก.พ.ว่าด้วยการ ทดลองปฏิบัติหน้าที่ ราชการและการพัฒนา ข้าราชการที่อยู่ระหว่าง ทดลองปฏิบัติหน้าที่ ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติ ราชการโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้ มีการปฏิบัติราชการตาม ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๖. การทำลายเอกสาร	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มี ส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยว กับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ	๑. ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไข	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ	ติดตามผลการปฏิบัติ ราชการโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้ มีการปฏิบัติราชการตาม

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป
(๑. ด้านงานธุรการ)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
			เพิ่มเติม	ที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๗. การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ	๑. พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ ๒. กฎสำนักนายกรัฐมนตรี ฉบับที่ ๙๔ (พ.ศ. ๒๕๕๓) ออกตามความในพระราชบัญญัติเครื่องแบบข้าราชการฝ่ายพลเรือน พุทธศักราช ๒๔๗๘ ๓. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการเรื่องเครื่องแบบพิธีการของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการหัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้อง
๘. การขอย้ายของเจ้าหน้าที่	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยว	ตรวจสอบว่าการขอย้ายเป็นไปตามหลักเกณฑ์และนโยบายการขอย้าย	ให้ประกาศหลักเกณฑ์และนโยบายการขอย้ายของกรมพัฒนาฝีมือ	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการหัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป
(๑. ด้านงานธุรการ)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
		กับหลักเกณฑ์และนโยบายการขยายของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานและกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานและกลุ่มพัฒนาระบบบริหารที่กำหนด	แรงงานและกลุ่มพัฒนาระบบบริหารให้เจ้าหน้าที่ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหารได้รับทราบ	มีการปฏิบัติราชการเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
๙. การขอช่วยราชการของเจ้าหน้าที่	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และนโยบายการขอช่วยราชการของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานและกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	ตรวจสอบว่าการขอช่วยราชการเป็นไปตามหลักเกณฑ์และนโยบายการขยายของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานและกลุ่มพัฒนาระบบบริหารที่กำหนด	ให้ประกาศหลักเกณฑ์และนโยบายการขอช่วยราชการของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานและกลุ่มพัฒนาระบบบริหารให้เจ้าหน้าที่ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหารได้รับทราบ	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการหัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติราชการเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
๑๐. การขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าหน้าที่	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ	๑. กองบริหารทรัพยากรบุคคลบันทึกข้อมูลผิดพลาด ๒. ผู้อำนวยการขาดความสนใจในเรื่องดังกล่าว	๑. การเปลี่ยนแปลงข้อมูลทุกครั้งให้มีเอกสารหลักฐาน เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ ๒. มีหนังสือจากผู้อำนวยการถึงกองบริหารทรัพยากรบุคคลแจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคล	ให้ประกาศหลักเกณฑ์การขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าหน้าที่ให้เจ้าหน้าที่ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหารได้รับทราบ	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการหัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติราชการเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป
(๑. ด้านงานธุรการ)

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

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป
(๑. ด้านงานธุรการ)

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

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป
(๑. ด้านงานธุรการ)

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

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป
(๑. ด้านงานธุรการ)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
			ปฏิบัติงานและการเลื่อน ค่าตอบแทนพนักงาน ราชการทั่วไป พ.ศ. ๒๕๕๕		
๑๖. การจัดเวรเข้าร่วมกิจกรรมของ หน่วยงาน	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มี ส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง ๒. ผู้อำนวยการขาดความ สนใจในเรื่องดังกล่าว	๑. ตรวจสอบกิจกรรมที่ ต้องมีจัดเวรเข้าร่วม กิจกรรม ๒. นำเสนอรายชื่อ ผู้เข้าร่วมกิจกรรมให้ ผู้อำนวยการสั่งการ	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่ กำหนด	ติดตามผลการปฏิบัติ ราชการโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้ มีการปฏิบัติราชการตาม หลักเกณฑ์ที่กำหนด
๑๗. การขออนุมัติให้ผู้อำนวยการเดินทางไป ปฏิบัติราชการ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มี ส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง ๒. ผู้อำนวยการขาดความ สนใจในเรื่องดังกล่าว	๑. พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไข เพิ่มเติม ๓. การมอบหมายจาก ผู้บริหารกรมพัฒนาฝีมือ	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติ ราชการโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้ มีการปฏิบัติราชการตาม หลักเกณฑ์ที่กำหนด

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป
(๑. ด้านงานธุรการ)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
			แรงงาน		
๑๘. การเข้ารับการฝึกอบรมของผู้บริหาร	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง ๒. ผู้อำนวยการขาดความสนใจในเรื่องดังกล่าว	๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. การมอบหมายจากผู้บริหารกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป
(๒. ด้านงานพัสดุ)

วัตถุประสงค์

- ๑. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านงานพัสดุของกลุ่มพัฒนาระบบบริหารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- ๒. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านงานพัสดุของกลุ่มพัฒนาระบบบริหารเป็นไปอย่างมีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

ขอบเขตการควบคุม

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

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

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป
(๒. ด้านงานพัสดุ)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๓. การตรวจสอบพัสดุกงเหลือประจำปี	๑. นโยบายกรม , กองบริหาร การคลัง , ผู้อำนวยการฯ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่างๆ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการหัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติราชการตามระเบียบ ข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้อง
๔. การจำหน่ายพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ	๑. นโยบายกรม , กองบริหาร การคลัง , ผู้อำนวยการฯ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่างๆ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการหัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติราชการตามระเบียบ ข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้อง

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป
(๓. ด้านงานการเงินและบัญชี)

วัตถุประสงค์

- ๑. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านงานการเงินและบัญชีของกลุ่มพัฒนาระบบบริหารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- ๒. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านงานการเงินและบัญชีของกลุ่มพัฒนาระบบบริหารเป็นไปอย่างมีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

ขอบเขตการควบคุม

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

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

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป
(๓. ด้านงานการเงินและบัญชี)

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

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป
(๓. ด้านงานการเงินและบัญชี)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๖. การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน	๑. นโยบายกรม , กองบริหาร การคลัง , ผู้อำนวยการฯ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่างๆ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการหัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติราชการตามระเบียบ ข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้อง
๗. การเบิกค่ารักษาพยาบาล	๑. นโยบายกรม , กองบริหาร การคลัง , ผู้อำนวยการฯ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่างๆ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการหัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติราชการตามระเบียบ ข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้อง
๘. การเบิกค่าเล่าเรียนบุตร	๑. นโยบายกรม , กองบริหาร การคลัง , ผู้อำนวยการฯ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่างๆ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการหัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติราชการตามระเบียบ ข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้อง

ให้คณะกรรมการการจัดวางระบบมาตรฐานการควบคุมภายในของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เป็นผู้รักษาตามระบบมาตรฐานการควบคุมภายในหน่วยงานฉบับนี้ และขอให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบกิจกรรม ทุกกิจกรรมดำเนินการปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อกำหนดต่างๆ ของระบบมาตรฐานการควบคุมภายในหน่วยงาน ที่ได้กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด และหากพบว่ามีปัญหาในการปฏิบัติงานให้รีบรายงานให้ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนา ระบบบริหารได้รับทราบ เพื่อพิจารณาทบทวนปรับปรุงระบบมาตรฐานการควบคุมภายในหน่วยงานของกลุ่มพัฒนาระบบบริหารให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายสมศักดิ์ สุขวิฑฒโก)

ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร