



ระบบมาตรฐานการควบคุมภายในหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

กลุ่มตรวจสอบภายใน

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

กระทรวงแรงงาน

คำนำ

เอกสารระบบมาตรฐานการควบคุมภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ของกลุ่มตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการจัดทำขึ้นตามประกาศกระทรวงการคลังเรื่อง หลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นแนวทางในการ จัดวางระบบการควบคุมภายในให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน และกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ได้มีการกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการระดับหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือ แรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ สำหรับหน่วยงานส่วนกลาง โดยกำหนดตัวชี้วัด ๒.๒ ความสำเร็จของ การจัดวางระบบมาตรฐานการควบคุมภายใน และการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับ ส่วนงานย่อย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งกำหนดให้หน่วยงานส่วนกลางจัดวางระบบมาตรฐานการ ควบคุมภายในของหน่วยงาน ประกอบด้วย หมวดที่ ๑ นิยามศัพท์ หมวดที่ ๒ ข้อมูลทั่วไป การกิจ และวัตถุประสงค์ การดำเนินงาน หมวดที่ ๓ การดำเนินกิจกรรมตามภารกิจหลักของหน่วยงาน หมวดที่ ๔ การบริหารงานทั่วไป และ จัดทำแนวปฏิบัติการควบคุมภายในของหน่วยงาน ซึ่งกำหนดให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในรอบการประเมินที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓) โดยเอกสารดังกล่าวมีการอธิบายรายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับข้อมูล ทั่วไปของกลุ่มตรวจสอบภายใน การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของกลุ่มตรวจสอบภายใน และการควบคุม การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ภายในกลุ่มตรวจสอบภายใน ซึ่งคาดว่าจะทำให้การปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบ ภายใน มีผลสัมฤทธิ์ที่เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

กลุ่มตรวจสอบภายใน ขอขอบคุณเจ้าหน้าที่ทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการจัดทำเอกสารฉบับนี้จน เสร็จสมบูรณ์ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน ผู้บริหาร ผู้ตรวจสอบ ภายใน และหน่วยรับตรวจ

กลุ่มตรวจสอบภายใน

มีนาคม ๒๕๖๓

สารบัญ

หน้า

คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	๗
หมวดที่ ๑ นิยามศัพท์.....	๑
หมวดที่ ๒ ข้อมูลทั่วไป การกิจ และ วัตถุประสงค์การดำเนินงาน.....	๒-๓
หมวดที่ ๓ การดำเนินกิจกรรมตามภารกิจหลักของหน่วยงาน.....	๔
๓.๑ การประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ.....	๔-๕
๓.๒ การปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี.....	๕
๓.๓ การจัดทำรายงานการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงาน.....	๖
๓.๔ การติดตามผลการตรวจสอบ.....	๖
๓.๕ การจัดทำกฏบัตร.....	๖-๗
หมวดที่ ๔ การบริหารงานทั่วไป.....	๘
๔.๒.๑ การดำเนินกิจกรรมด้านงานธุรการ.....	๘-๑๒
๔.๒.๒ การดำเนินกิจกรรมด้านงานพัสดุ.....	๑๒-๑๓
๔.๒.๓ การดำเนินกิจกรรมด้านงานการเงินและบัญชี.....	๑๓-๑๔
แนวปฏิบัติการควบคุมภายในของหน่วยงาน.....	๑๕-๑๘
แนวการประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ.....	๑๕-๑๖
แนวการปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี.....	๑๖-๑๗
แนวการจัดทำรายงานการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงาน.....	๑๗-๑๘
แนวปฏิบัติการติดตามผลการตรวจสอบ.....	๑๘-๑๙
แนวปฏิบัติการจัดทำกฏบัตร.....	๑๙-๒๐
แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป(๑. ด้านงานธุรการ).....	๒๐-๒๑
แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป(๒. ด้านงานพัสดุ).....	๒๑-๒๒
แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป (๓. ด้านงานการเงินและบัญชี).....	๒๒-๒๓

ระบบมาตรฐานการควบคุมภายในหน่วยงาน กลุ่มตรวจสอบภายใน

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)

กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้พิจารณาถึงวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในกิจกรรมการควบคุมและรูปแบบของการควบคุมที่ได้กำหนดและได้กำหนดระบบมาตรฐานการควบคุมภายในของกลุ่มตรวจสอบภายใน ดังนี้

หมวดที่ ๑ นิยามศัพท์

เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องในการพิจารณาดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องับระบบมาตรฐานการควบคุมภายในของกลุ่มตรวจสอบภายใน จึงกำหนดนิยามศัพท์ต่างๆ ไว้ดังนี้

๑. กลุ่ม หมายถึง กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมพัฒนาฝีมือแรงงานกระทรวงแรงงาน
๒. ผู้บริหาร หมายถึง อธิบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
๓. ผู้อำนวยการหรือผอ. หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน ผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
๔. เจ้าหน้าที่ หมายถึง ข้าราชการหรือพนักงานราชการ และลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานในสังกัดกลุ่มตรวจสอบภายใน
๕. อธิบดี หมายถึง อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

หมวดที่ ๒ ข้อมูลทั่วไป การกิจและวัตถุประสงค์การดำเนินงาน

๑. กลุ่มตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน ตั้งอยู่ที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพมหานครมีอัตรากำลัง รวม ๑๕ คน จำแนกเป็น ข้าราชการ ๖ คน และพนักงานราชการ ๗ คน ลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒ คน

๒. กลุ่มตรวจสอบภายใน มีหน้าที่หลักในการตรวจสอบการดำเนินการภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน และสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรม รับผิดชอบงานขึ้นตรงต่ออธิบดี โดยมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๒.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหารการเงิน และการบัญชีของกรม

๒.๒ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มตรวจสอบภายในได้กำหนดวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน เอาไว้ดังนี้

๓.๑ เพื่อให้บริการต่อผู้บริหารให้เกิดความมั่นใจว่าการดำเนินงานขององค์กร สามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพภายใต้ค่าใช้จ่ายและการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสม

๓.๒ เพื่อเพิ่มมูลค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร

๓.๓ เพื่อให้บริหารด้านคำปรึกษา

๓.๔ เพื่อให้การตรวจสอบภายในได้รับการประกันคุณภาพเป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ

๔. กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้กำหนดกิจกรรมหลักในการดำเนินงานด้านการตรวจสอบภายในและการให้คำปรึกษา จำนวน ๗ กิจกรรม ได้แก่

๔.๑ ประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบประจำปี และจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี แผนการตรวจสอบระยะยาว นำเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาอนุมัติ

๔.๒ ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีด้วยเทคนิค และวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ และความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ

๔.๓ จัดทำรายงานการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัดเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามที่กฎหมายกำหนด

๔.๔ ติดตามผลการตรวจสอบ การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจถูกต้องตามที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแนะ

๔.๕ ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแนะนำ และให้ความเห็นเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับระบบควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในเสนออธิบดี หน่วยรับตรวจ และบุคคลที่เกี่ยวข้อง

๔.๖ ประสานหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูล และข้อเสนอแนะในอันที่จะทำให้ผลการตรวจสอบมีประโยชน์ สามารถนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๔.๗ ประสานงานกับผู้ตรวจสอบภายในในระดับกระทรวง คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวงแรงงาน สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบของส่วนราชการบรรลุเป้าหมาย และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อส่วนราชการ

๔.๘ กำหนดกฎบัตรเป็นลายลักษณ์อักษร โดยทบทวนกฎบัตรเพื่อปรับปรุงให้สอดคล้องกับภารกิจขององค์กรและมาตรฐานการตรวจสอบภายใน เสนออธิบดีเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่ให้หน่วยงานภายในของส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๔.๙ ดำเนินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน และประเมินตนเอง

๕. กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้กำหนดกิจกรรมการบริหารงานทั่วไป เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านการพัฒนาระบบราชการไว้รวม ๒ กิจกรรมดังนี้

๕.๑ งานด้านการประเมินการปฏิบัติราชการ การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี และการรายงานผลการปฏิบัติงาน

๕.๒ งานด้านการบริหารงานทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การตอบโต้หนังสือ การเก็บรักษาและค้นหาเอกสาร การพิมพ์หนังสือราชการ การบริหารบุคคลเบื้องต้น การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ การขอจัดสรรเงินงบประมาณ การรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การเก็บรักษาและเบิกจ่ายพัสดุและการตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบต่างๆ

หมวดที่ ๓ การดำเนินกิจกรรมตามภารกิจหลักของหน่วยงาน

๓.๑ การประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ

การประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

๓.๑.๑ การประเมินความเสี่ยง

๑) ระบุปัจจัยความเสี่ยงที่ครอบคลุมภารกิจส่วนราชการ ด้านการดำเนินงาน ด้านการเงิน และการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

๒) ระบุปัจจัยเสี่ยงทั้งระดับหน่วยงานและระดับกิจกรรม

๓) วิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยง

๔) จัดทำบัญชีรายการความเสี่ยง

๓.๑.๒ การนำผลการประเมินความเสี่ยงไปใช้เพื่อการวางแผนการตรวจสอบ โดยมีการจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของหน่วยงาน หรือกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบได้สอดคล้องกับเป้าหมายของส่วนราชการ

๓.๑.๓ การปรับหรือทบทวนปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยงให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง

๓.๑.๔ การพัฒนาการประเมินความเสี่ยง ดังนี้

๑) การจัดทำข้อตกลงในการกำหนดเกณฑ์ความเสี่ยงร่วมกันของบุคลากรในองค์กร กับหน่วยงานตรวจสอบภายใน

๒) การนำแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงของส่วนราชการ รวมถึงระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ในแต่ละกิจกรรม หรือหน่วยงานมาใช้ในการประเมินความเสี่ยง เพื่อวางแผนการตรวจสอบ หรือหารือร่วมกับหัวหน้าส่วนราชการ และผู้ปฏิบัติงานของส่วนราชการในการใช้ดุลพินิจในการระบุความเสี่ยง

๓.๑.๕ การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ดังนี้

๑) มีองค์ประกอบครบถ้วน ประกอบด้วย

๑.๑) วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ๑.๒) ขอบเขตการตรวจสอบ

๑.๓) ผู้รับผิดชอบ ๑.๔) งบประมาณ (ถ้ามี)

โดยองค์ประกอบดังกล่าวต้องครอบคลุมลักษณะงานให้มีความเชื่อมั่น และงานการให้คำปรึกษา

๒) การเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีให้หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติภายในเดือนกันยายน

๓.๑.๖ การจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาวครอบคลุมหน่วยรับตรวจ กิจกรรม (Audit Universe) และไม่เกิน ๕ ปี

๓.๑.๗ การวางแผนการตรวจสอบสอดคล้องกับข้อมูลข่าวสาร นโยบาย ความคิดเห็นของหัวหน้าส่วนราชการ

๓.๑.๘ การวางแผนการตรวจสอบที่ครอบคลุมประเภทงานให้มีความเชื่อมั่น ได้แก่

- ๑) การตรวจสอบทางการเงิน
- ๒) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ
- ๓) การตรวจสอบการปฏิบัติงาน
- ๔) การตรวจสอบผลการดำเนินงาน
- ๕) การตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๖) การตรวจสอบการบริหาร

๓.๒ การปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี

การปฏิบัติงานตรวจสอบ มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

๓.๒.๑ การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑) การจัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบครบถ้วนทุกภารกิจงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี

๒) การจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ดังนี้

๒.๑) องค์ประกอบครบถ้วนและสัมพันธ์กัน ประกอบด้วย

(๑) วัตถุประสงค์

(๒) ขอบเขตการปฏิบัติงาน

(๓) การจัดสรรทรัพยากร

(๔) แผนการปฏิบัติงานมีรายละเอียดของการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ภายใน ขั้นตอนต่างๆ ซึ่งระบุวิธีการในการคัดเลือกข้อมูล วิเคราะห์ ประเมินผล และบันทึกข้อมูลที่ได้รับในระหว่างการปฏิบัติงาน รวมทั้งสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๒.๒) การให้ความเห็นชอบโดยหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายโดยครบถ้วนทุกภารกิจงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี

๓) การนำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบไปปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม โดยครบถ้วนทุกภารกิจงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี

๔) การจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบปีปัจจุบัน โดยอาศัยข้อมูลผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบของปีก่อน

๓.๒.๒ การปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม

๑) การบันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม โดยครบถ้วนทุกภารกิจงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี

๒) การสอบถามจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ผู้ที่ได้รับมอบหมายมีความรู้และประสบการณ์ที่เหมาะสม โดยครบถ้วนทุกภารกิจงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี

๓) การสื่อสารยืนยันถึงความเหมาะสมของวัตถุประสงค์ และขอบเขตการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจก่อนเริ่มดำเนินการตรวจสอบ โดยครบถ้วนทุกภารกิจงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี

๔) การนำผลการวิเคราะห์ และการสรุปข้อตรวจพบ มาใช้ในการให้ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ เพื่อแก้ไขข้อบกพร่อง ปรับปรุงการปฏิบัติงาน พัฒนางค์กรได้

๓.๓ การจัดทำรายงานการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงาน

๓.๓.๑ การรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ดังนี้

๑) การรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยครบถ้วนทุกภารกิจงาน ตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี

๒) การเผยแพร่รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจ โดยครบถ้วนทุกภารกิจงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี

๓.๓.๒ การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ดังนี้

๑) องค์ประกอบครบถ้วน ประกอบด้วย

๑.๑) วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑.๒) ขอบเขตการตรวจสอบ

๑.๓) สรุปผลการตรวจสอบ (ผลการตรวจสอบ ความเสี่ยง ผลกระทบและสาเหตุ)

๑.๔) ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขที่สามารถนำไปปฏิบัติได้

๒) การทำบทสรุปผู้บริหารเพื่ออธิบายผลการตรวจสอบในภาพรวมให้ผู้บริหารสามารถให้ความสำคัญ และมุ่งเน้นการปรับปรุงแก้ไขประเด็นที่มีความเสี่ยงสูงเป็นอันดับแรก

๓.๓.๓ การรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบถูกต้อง เที่ยงธรรม ชัดเจน รัดกุม สร้างสรรค์ ครบถ้วน และทันเวลา เสนอรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ๒ เดือน นับจากวันตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผนการตรวจสอบประจำปี)

๓.๓.๔ การแสดงความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่อการสร้างคุณค่าเพิ่มให้แก่ส่วนราชการในภาพรวม โดยครอบคลุมหน่วยรับตรวจเป็นส่วนใหญ่

๓.๔ การติดตามผลการตรวจสอบ

๓.๔.๑ การกำหนดระบบ เกณฑ์การติดตามผลการตรวจสอบไว้อย่างเป็นรูปธรรม ชัดเจน

๓.๔.๒ มีกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบเป็นไปตามระบบ เกณฑ์การติดตามผลการตรวจสอบที่กำหนด

๓.๔.๓ การรายงานผลการติดตามผลการตรวจสอบ เสนอหัวหน้าส่วนราชการ โดยครบถ้วนทุกภารกิจงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี (รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบที่หัวหน้าส่วนราชสั่งการภายในเดือนกันยายน)

๓.๔.๔ การรายงานสรุปผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ พร้อมทั้งมีวิเคราะห์ในภาพรวม เพื่อหาแนวทางการพัฒนาองค์กรเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ

๓.๕ การจัดทำกฎบัตร

การจัดทำกฎบัตร มีขั้นตอนดังนี้

๓.๕.๑ การจัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายใน เมืองค์ประกอบครบถ้วน ดังนี้

๑) วัตถุประสงค์

๒) สายการบังคับบัญชา

๓) อำนาจหน้าที่

๔) ความรับผิดชอบ

๕) คำนิยามของการตรวจสอบภายใน มาตรฐาน และจริยธรรมในการปฏิบัติงาน
ตรวจสอบภายใน

โดยองค์ประกอบดังกล่าว ต้องครอบคลุมลักษณะงานให้ความเชื่อมั่น และงานการให้
คำปรึกษา

๓.๕.๒ การให้ความเห็นชอบกฎบัตรการตรวจสอบภายใน โดยหัวหน้าส่วนราชการ หรือ
คณะกรรมการตรวจสอบ

๓.๕.๓ การเผยแพร่กฎบัตรการตรวจสอบภายในให้หน่วยงานของส่วนราชการทราบทั่วกัน

๓.๕.๔ การทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน และนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการทุกปี

๓.๕.๕ การบริหารและพัฒนางาน ดังนี้

๑) การบริหารงานตรวจสอบภายในเป็นไปตามกฎบัตรการตรวจสอบภายในที่ได้รับ
ความเห็นชอบ

๒) การทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในที่ก่อให้เกิดการพัฒนาปรับปรุงงานหรือนวัตกรรมใหม่ๆ ภายใน ๓ ปี

หมวดที่ ๔ การบริหารงานทั่วไป

การดำเนินกิจกรรมงานด้านการบริหารงานทั่วไป

การดำเนินกิจกรรมด้านการบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วยกิจกรรม จำนวน ๓ กิจกรรม ดังนี้
๔.๒.๑ การดำเนินกิจกรรมด้านงานธุรการมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

๑) การรับหนังสือราชการ

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

๒) การรับหนังสือราชการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

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

(๒) กรอกข้อมูล Username และ Password เพื่อทำการ Login เข้าสู่ระบบ โดยเลือกสถานการณืใช้งานเป็นเจ้าหน้าที่สารบรรณของหน่วยงาน

(๓) เลือกลงทะเบียนหนังสือรับ หน้าจอจะแสดงรายการหนังสือเข้าที่ยังไม่ได้ลงทะเบียนจำนวนกี่รายการ

- (๔) เลือกจำนวนรายการที่ยังไม่ได้ลงทะเบียน
- (๕) หน้าจอจะแสดงรายการหนังสือ/ลงรับ (ส่งผ่านระบบ)
- (๖) เลือกเรื่องที่ต้องการจะลงรับ
- (๗) เลือกลงทะเบียนหนังสือ
- (๘) เลือกบันทึกข้อมูลหนังสือ
- (๙) เลือกข้อความบันทึกสำหรับเสนอลงนาม
- (๑๐) เลือกส่งผ่าน(ไม่ต้องเสนอลงนาม)
- (๑๑) เลือกฝ่ายหรือเจ้าหน้าที่ที่ต้องการจะส่งหนังสือถึงผู้รับผิดชอบ
- (๑๒) เลือกส่งหนังสือ

๓) การส่งหนังสือราชการ

- (๑) ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของเอกสาร
- (๒) ลงทะเบียนหนังสือส่ง
- (๓) ลงเลขที่หนังสือและวันเดือนปีที่ออกหนังสือในเอกสาร

- (๔) บรรจุซองปิดผนึกและจำหน่ายเอกสาร
- (๕) นำส่งผู้รับโดยทางไปรษณีย์หรือให้เจ้าหน้าที่นำส่ง
- (๖) คืนเรื่องเดิมให้แก่ฝ่ายเจ้าของเรื่อง
- (๗) จัดเก็บสำเนาเอกสาร

๔) การส่งหนังสือราชการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

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

(๒) กรอกข้อมูล Username และ Password เพื่อทำการ Login เข้าสู่ระบบโดย
เลือกสถานการณืใช้งานเป็นเจ้าหน้าที่สารบรรณของหน่วยงาน

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

๕) การทำลายเอกสาร

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

ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณา

- (๗) ติดตามผลการพิจารณาของกองจดหมายเหตุแห่งชาติ
- (๘) ดำเนินการตามผลการพิจารณาของกองจดหมายเหตุแห่งชาติ
- (๙) เมื่อดำเนินการทำลายเอกสารแล้วคณะกรรมการจะต้องรายงานให้ผู้มีอำนาจ

ทราบ

๖) การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

- (๑) รับคำขอจากเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน
- (๒) ตรวจสอบเอกสารประกอบการขอให้ครบถ้วนถูกต้อง
- (๓) รวบรวมเอกสารและทำบันทึกนำส่งเอกสารถึงกองบริหารทรัพยากรบุคคล

(๔) ขอรับบัตรเก่าคืนและส่งมอบบัตรใหม่ให้กับเจ้าหน้าที่ที่ยื่นคำขอ

๗) การขอย้ายของเจ้าหน้าที่

(๑) รับเอกสารคำขอย้ายที่กรอกในระบบของกองบริหารทรัพยากรบุคคล

(๒) ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร

(๓) นำเสนอผู้อำนวยการพิจารณา

(๔) รวบรวมเอกสารและทำบันทึกนำเสนอเอกสารถึงกองบริหารทรัพยากรบุคคล

๘) การขอช่วยราชการของเจ้าหน้าที่

(๑) รับเอกสารคำขอช่วยราชการ

(๒) นำเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาให้ความเห็น

(๓) จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาของผู้อำนวยการให้กับหน่วยงานที่ขอตัว

เจ้าหน้าที่ช่วยราชการหรือกองบริหารทรัพยากรบุคคล

(๔) ส่งสถิติวันลาของเจ้าหน้าที่ที่ช่วยราชการให้กับหน่วยงานที่ขอตัวเจ้าหน้าที่

ช่วยราชการ

๙) การขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าหน้าที่

(๑) รับเอกสารคำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคล

(๒) ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร

(๓) นำเสนอผู้อำนวยการพิจารณา

(๔) รวบรวมเอกสารและทำบันทึกนำเสนอเอกสารถึงกองบริหารทรัพยากรบุคคล

๑๐) การลาออกจากราชการของข้าราชการและพนักงานราชการ

(๑) รับเอกสารการลาออกจากราชการ

(๒) ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร

(๓) นำเสนอผู้อำนวยการพิจารณา

(๔) รวบรวมเอกสารและทำบันทึกนำเสนอเอกสารถึงกองบริหารทรัพยากรบุคคล

๑๑) การเสียชีวิตของข้าราชการ หรือพนักงานราชการหรือครอบครัว

(๑) รับเอกสารการเสียชีวิตของข้าราชการ หรือพนักงานราชการ หรือครอบครัว

(๒) ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร

(๓) นำเสนอผู้อำนวยการพิจารณา

(๔) รวบรวมเอกสารและทำบันทึกนำเสนอเอกสารถึงกองบริหารทรัพยากรบุคคล

๑๒) การลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานราชการ

(๑) ตรวจสอบการมาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในแต่ละวัน

(๒) บันทึกข้อมูลการมาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในแต่ละวัน

(๓) พิมพ์สรุปการมาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่จากเว็บไซต์ของกองบริหารทรัพยากรบุคคล

(๔) ตรวจสอบความถูกต้องของการมาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่กับสรุปการมาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่จากเว็บไซต์ของกองบริหารทรัพยากรบุคคล

(๕) นำเสนอผู้อำนวยการให้ลงนามในสรุปการมาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่

๑๓) การลาประเภทต่างๆของข้าราชการหรือพนักงานราชการ

(๑) รับเอกสารการลาของข้าราชการหรือพนักงานราชการ

(๒) ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร

(๓) ตรวจสอบและบันทึกสถิติวันลา

(๔) นำเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุญาต

(๕) รวบรวมและจัดเก็บใบลาแยกตามประเภทการลา

๑๔) การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนหรือค่าตอบแทน

(๑) จัดประชุมถ่ายทอดตัวชี้วัดตามการประเมินการปฏิบัติราชการของส่วนราชการระดับหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน และมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ทุกคนจัดทำตัวชี้วัดรายบุคคล

(๒) รวบรวมตัวชี้วัดรายบุคคลของเจ้าหน้าที่เสนอผู้อำนวยการพิจารณาให้ความเห็นชอบ

(๓) แจ้งผลการพิจารณาตัวชี้วัดรายบุคคลให้เจ้าหน้าที่ทราบ

(๔) แจ้งเจ้าหน้าที่บันทึกผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดรายบุคคลในโปรแกรมสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (ระบบ DPIS) ของกองบริหารทรัพยากรบุคคล

(๕) แจ้งเจ้าหน้าที่จัดทำผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดรายบุคคล

(๖) สรุปสถิติวันลาของเจ้าหน้าที่รายบุคคล

(๗) จัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนหรือค่าตอบแทน

(๘) จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนหรือค่าตอบแทนตามที่กองบริหารทรัพยากรบุคคลกำหนด

(๙) แจ้งเจ้าหน้าที่ผลการประเมินการปฏิบัติงานของตนเองพร้อมลงนามรับทราบ

(๑๐) นำเสนอผลการประเมินการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้ผู้ว่าการลงนาม

(๑๑) บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนหรือค่าตอบแทนในระบบการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ (e- PAS)

(๑๒) จัดส่งเอกสารเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือน หรือค่าตอบแทนให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลในระบบการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ (e - PAS)

๑๖) การจัดเวรเข้าร่วมกิจกรรมของหน่วยงาน

(๑) จัดลำดับการเข้าร่วมกิจกรรมของหน่วยงานของเจ้าหน้าที่แต่ละคน

(๒) กำหนดรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่ต้องเข้าร่วมกิจกรรมตามที่สำนักงานเลขานุการ กรมขอความร่วมมือเข้าร่วมกิจกรรม

(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 การดำเนินกิจกรรมด้านงานพัสดุมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

๑) การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน

(๑) กำหนดคุณลักษณะของกิจกรรมที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

(๒) บันทึกขออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ

พัสดุต่อกองบริหารการคลัง

(๓) กองบริหารการคลังดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

(๔) ดำเนินการตรวจรับพัสดุ

(๕) จัดเก็บและบันทึกบัญชีรับพัสดุ

๒) การเบิกจ่ายพัสดุ

(๑) รับใบขอเบิกพัสดุ

(๒) ตรวจสอบรายการพัสดุที่ขอเบิก

(๓) นำใบขอเบิกพัสดุเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ

(๔) จ่ายพัสดุตามรายการที่ขอเบิก

(๕) บันทึกบัญชีจ่ายพัสดุ

(๖) ตรวจสอบพัสดुकงเหลือประจำปี

(๗) จัดทำรายงานพัสดुकงเหลือประจำปีเสนอผู้อำนวยการเพื่อให้ความเห็นชอบ

(๘) จัดส่งรายงานพัสดुकงเหลือประจำปีต่อกองบริหารการคลัง

๓) การตรวจสอบพัสดुकงเหลือประจำปี

(๑) เสนอผู้อำนวยการพิจารณาอบหมายเจ้าหน้าที่ที่จะเป็นคณะกรรมการตรวจนับพัสดुकงเหลือประจำปี

(๒) แจ้งรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่กำหนดให้กองบริหารการคลังเพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับพัสดुकงเหลือประจำปี

(๓) จัดทำรายการครุภัณฑ์ของหน่วยงานในระบบทะเบียนทรัพย์สินและครุภัณฑ์

(๔) จัดทำรายการวัสดุประจำสำนักงาน

(๕) อำนวยความสะดวกให้แก่คณะกรรมการตรวจนับพัสดुकงเหลือประจำปีในการตรวจสอบพัสดुकงเหลือประจำปี

๔) การจำหน่ายพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ

(๑) จัดเตรียมพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพเพื่อรอการจำหน่าย

(๒) ขนย้ายพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพเพื่อรอการจำหน่ายไปยังสถานที่ที่กองบริหารการคลังกำหนด

(๓) รับหนังสือแจ้งผลการจำหน่ายพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพจากกองบริหารการคลัง

(๔) บันทึกผลการจำหน่ายพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพของหน่วยงานในระบบทะเบียนทรัพย์สินและครุภัณฑ์

๔.๒.๓ การดำเนินกิจกรรมด้านการเงินและบัญชี มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

๑) การคุมเงินงบประมาณ

(๑) รับและตรวจสอบใบอนุมัติเงินประจำงวด

(๒) จัดสรรเงินงบประมาณสำหรับการดำเนินกิจกรรมต่างๆ

(๓) แจ้งการจัดสรรเงินงบประมาณในการดำเนินกิจกรรมให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

(๔) บันทึกบัญชีคุมค่าใช้จ่ายของทุกฝ่าย

(๕) จัดทำรายงานเงินประจำงวดส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

๒) การขอยืมเงินราชการในการเดินทางไปปฏิบัติราชการของผู้อำนวยการ

(๑) ตรวจสอบหนังสือการอนุมัติไปปฏิบัติราชการของผู้อำนวยการ

(๒) จัดทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินราชการ

(๓) บันทึกคุมยอดเงินงบประมาณของหน่วยงาน

(๔) ส่งหนังสือขออนุมัติยืมเงินราชการต่อกองบริหารการคลัง

๓) การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการของผู้อำนวยการ

ผู้อำนวยการ

- (๑) จัดทำรายงานการเดินทางไปปฏิบัติราชการของผู้อำนวยการ
- (๒) จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการของ
- (๓) บันทึกคุมยอดเงินงบประมาณของหน่วยงาน
- (๔) ส่งหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการของ

ผู้อำนวยการต่ององบริหารการคลัง

๔) การเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ประจำสำนักงาน

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

๕) การเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ของผู้อำนวยการ

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

๖) การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน

- (๑) รับคำขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน
- (๒) ตรวจสอบความถูกต้องและสิทธิการเบิกค่าเช่าบ้าน
- (๓) จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าเช่าบ้าน
- (๔) ส่งหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าเช่าบ้านต่ององบริหารการคลัง

๗) การเบิกค่ารักษาพยาบาล

- (๑) รับคำขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล
- (๒) ตรวจสอบความถูกต้องและสิทธิการเบิกค่ารักษาพยาบาล
- (๓) จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล
- (๔) ส่งหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลต่ององบริหารการคลัง

๘) การเบิกค่าเล่าเรียนบุตร

- (๑) รับคำขอเบิกเงินค่าเล่าเรียนบุตร
- (๒) ตรวจสอบความถูกต้องและสิทธิการเบิกค่าเล่าเรียนบุตร
- (๓) จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าเล่าเรียนบุตร
- (๔) ส่งหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าเล่าเรียนบุตรต่ององบริหารการคลัง

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในของหน่วยงาน

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบประจำปี

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านการประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบประจำปีเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านการประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบประจำปีเป็นไปอย่างมีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

ขอบเขตการควบคุม

การควบคุมภายในด้านการประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบประจำปี ครอบคลุมถึง (๑) การประเมินความเสี่ยง (๒) การนำผลการประเมินความเสี่ยงไปใช้เพื่อการวางแผนการตรวจสอบ (๓) การปรับหรือทบทวนปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยงให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลง (๔) การพัฒนาการประเมินความเสี่ยง

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๑. การประเมินความเสี่ยง	๑. นโยบายของรัฐบาล ๒. นโยบายและภารกิจของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ๓. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ ๔. หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าทีม ๕. ผู้อำนวยการ ๖. เกณฑ์ประกันคุณภาพงาน ๗. หลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ	๑. นโยบายขาดความชัดเจน และมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยมาก ๒. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ๓. ไม่ได้ดำเนินการ ๓.๑) กำหนดระบุปัจจัยเสี่ยงระดับกิจกรรม ๓.๒) การจัดทำบัญชีรายการความเสี่ยง	๑. ตั้งคณะทำงานจัดทำแผน ๒. ประชุมคณะทำงานเพื่อวางแผนและปฏิบัติในการระบุปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยงเพื่อเสนอกรม ๓. เสนอแผนการตรวจสอบภายในให้ผู้บริหารกรมอนุมัติ	ประชุมให้ความรู้ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและให้ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับการประเมินความเสี่ยงเพื่อจัดทำแผน	๑. ติดตามผลการปฏิบัติตามการโดยผู้อำนวยการ และผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน อย่างต่อเนื่อง ๒. ผลการประเมินประกันคุณภาพงาน ตรวจสอบภายใน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
		๓.๓) การจัดทำข้อตกลงในการกำหนดเกณฑ์ความเสี่ยงร่วมกัน ๓.๔) การนำแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงของส่วนราชการ			
๒. การนำผลการประเมินความเสี่ยงไปใช้ในการวางแผนการตรวจสอบ	๑. นโยบายของรัฐบาล ๒. นโยบายภารกิจของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๔. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๕. ผู้อำนวยการ	๑. นโยบายขาดความชัดเจนและมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยมาก ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ๓. ไม่ได้ดำเนินการ ๓.๑) กำหนดระดับปัจจัยเสี่ยงระดับกิจกรรม ๓.๒) การจัดทำบัญชีรายการความเสี่ยง ๓.๓) การจัดทำข้อตกลงในการกำหนดเกณฑ์ความเสี่ยงร่วมกัน ๓.๔) การนำแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงของส่วนราชการ	๑. ตั้งคณะกรรมการจัดทำแผน ๒. ประชุมคณะทำงานเพื่อวางแผนและปฏิทินในการระบุปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยงเพื่อเสนอกรม ๓. เสนอแผนการตรวจสอบภายในให้ผู้บริหารกรมอนุมัติ	ประชุมให้ความรู้ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและให้ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับการประเมินความเสี่ยงเพื่อจัดทำแผน	๑. ติดตามผลการปฏิบัติตามการโดยผู้อำนวยการ และหัวหน้าฝ่าย/งานอย่างต่อเนื่อง ๒. ผลการประเมินประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๓. ปรับหรือทบทวนปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยงให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง	๑. นโยบายของรัฐบาล ๒. นโยบายภารกิจของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๔. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๕. ผู้อำนวยการ	๑. นโยบายขาดความชัดเจนและมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยมาก ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ๓. ไม่ได้ดำเนินการ ๓.๑) กำหนดระดับปัจจัยเสี่ยงระดับกิจกรรม ๓.๒) การจัดทำบัญชีรายการความเสี่ยง ๓.๓) การจัดทำข้อตกลงในการกำหนดเกณฑ์ความเสี่ยงร่วมกัน ๓.๔) การนำแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงของส่วนราชการ	๑. ตั้งคณะกรรมการจัดทำแผน ๒. ประชุมคณะทำงานเพื่อวางแผนและปฏิบัติงานในการระบุปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยงเพื่อเสนอกรม ๓. เสนอแผนการตรวจสอบภายในให้ผู้บริหารกรมอนุมัติ	ประชุมให้ความรู้ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและให้ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับการประเมินความเสี่ยงเพื่อจัดทำแผน	๑. ติดตามผลการปฏิบัติตามการโดยผู้อำนวยการ และหัวหน้าฝ่าย/งานอย่างต่อเนื่อง ๒. ผลการประเมินตรวจสอบภายใน
๔. การพัฒนาการประเมินความเสี่ยง	๑. นโยบายของรัฐบาล ๒. นโยบายและภารกิจของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๔. หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าทีม ๕. ผู้อำนวยการ ๖. เกณฑ์ประเมินคุณภาพงาน ตรวจสอบภายใน ๗. หลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ตรวจสอบภายในสำหรับ	๑. นโยบายขาดความชัดเจนและมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยมาก ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ๓. ไม่ได้ดำเนินการ ๓.๑) กำหนดระดับปัจจัยเสี่ยงระดับกิจกรรม	๑. ตั้งคณะกรรมการจัดทำแผน ๒. ประชุมคณะทำงานเพื่อวางแผนและปฏิบัติงานในการระบุปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยงเพื่อเสนอกรม ๓. เสนอแผนการตรวจสอบภายในให้ผู้บริหารกรมอนุมัติ	ประชุมให้ความรู้ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและให้ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับการประเมินความเสี่ยงเพื่อจัดทำแผน	๑. ติดตามผลการปฏิบัติตามการโดยผู้อำนวยการ และหัวหน้าฝ่าย/งานอย่างต่อเนื่อง ๒. ผลการประเมินตรวจสอบภายใน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
	หน่วยงานภาครัฐ	๓.๒) การจัดทำบัญชีรายการความเสี่ยง ๓.๓) การจัดทำข้อตกลงในการกำหนดเกณฑ์ความเสี่ยงร่วมกัน ๓.๔) การนำแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงของส่วนราชการ			

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีเป็นไปอย่างมีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

ขอบเขตการควบคุม

การควบคุมภายในด้านการปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี ครอบคลุมถึง (๑) การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (๒) การให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติงานตรวจสอบโดยหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย (๓) การนำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบไปปฏิบัติงานภาคสนาม (๔) การจัดทำแผนปฏิบัติงานปัจจุบันอ้างอิงข้อมูลผลการดำเนินงานปีก่อน (๕) การปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม (๖) บันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม (๗) การยืนยันถึงความเหมาะสมของวัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบ (๘) การนำผลการวิเคราะห์ และสรุปข้อตรวจพบมาใช้ในการหาคัดเห็นหรือข้อเสนอแนะเพื่อแก้ไขข้อบกพร่องปรับปรุงการปฏิบัติงานพัฒนาองค์กรได้

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๑. การปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าทีม ๓. ผู้อำนวยการ ๔. ผู้บริหาร	๑. ผู้บริหารขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการควบคุมภายในสอบทานการปฏิบัติงานไม่ครบถ้วน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ที่กำหนดขอบเขตการตรวจสอบ ๓. แผนปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนทุกกิจกรรม ภารกิจ	๑. หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ๒. แผนการตรวจสอบประจำปี	ประชุมให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับการประเมินที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบกิจกรรมที่ไม่เคยตรวจสอบ	๑. ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการและหัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าทีม อย่างต่อเนื่อง ๒. การรายงานผลการตรวจสอบเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ๓. รายงานผลการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
		ที่ทำการตรวจสอบ ๔. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานรวบรวมข้อมูลไม่ครบถ้วน			
๒. การให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติงานตรวจสอบโดยหัวหน้าหน่วยงาน ตรวจสอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าทีม ๓. ผู้อำนวยการ ๔. ผู้บริหาร	๑. ผู้บริหารขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการควบคุมภายในสหภาพการปฏิบัติงานไม่ครบถ้วน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ที่กำหนดขอบเขตการตรวจสอบ ๓. แผนปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนทุกกิจกรรม การปฏิบัติงานการตรวจสอบ ๔. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานรวบรวมข้อมูลไม่ครบถ้วน	๑. หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ประจำปี	ประชุมให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับการประเมินที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบกิจกรรมที่ไม่เคยตรวจสอบ	๑. ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการและหัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าทีม อย่างต่อเนื่อง ๒. การรายงานผลการตรวจสอบเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ๓. รายงานผลการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน
๓. การนำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบไปปฏิบัติงานภาคสนาม	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าทีม ๓. ผู้อำนวยการ ๔. ผู้บริหาร	๑. ผู้บริหารขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการควบคุมภายในสหภาพการปฏิบัติงานไม่ครบถ้วน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ที่กำหนดขอบเขตการตรวจสอบ ๓. แผนปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนทุกกิจกรรม การปฏิบัติงานการตรวจสอบ	๑. หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ประจำปี	ประชุมให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับการประเมินที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบกิจกรรมที่ไม่เคยตรวจสอบ	๑. ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการและหัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าทีม อย่างต่อเนื่อง ๒. การรายงานผลการตรวจสอบเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ๓. รายงานผลการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๔. การจัดทำแผนปฏิบัติงานปีปัจจุบัน อาศัยข้อมูลผลการดำเนินงานปีก่อน	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าทีม ๓. ผู้อำนวยการ ๔. ผู้บริหาร	ที่ทำการตรวจสอบ ๔. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูลไม่ครบถ้วน ๑. ผู้บริหารขาดความรู้ความ เข้าใจเกี่ยวกับการควบคุม ภายในสอบทานการ ปฏิบัติงานไม่ครบถ้วน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มี ส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ วัตถุประสงค์ที่กำหนด ขอบเขตการตรวจสอบ ๓. แผนปฏิบัติงานไม่ ครบถ้วนทุกกิจกรรม การก ที่ทำการตรวจสอบ ๔. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูลไม่ครบถ้วน	๑. หลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ตรวจสอบภายในสำหรับ หน่วยงานภาครัฐ ๒. แผนการตรวจสอบ ประจำปี	ประชุมให้เจ้าหน้าที่ผู้ ปฏิบัติและผู้มีส่วน เกี่ยวข้องศึกษาหา ความรู้เกี่ยวกับการ ประเด็นที่ได้รับ มอบหมายให้ตรวจสอบ กิจกรรมที่ไม่เคย ตรวจสอบ	๑. ติดตามผลการปฏิบัติ ราชการโดยผู้อำนวยการ และหัวหน้าฝ่าย/หัวหน้า ทีม อย่างต่อเนื่อง ๒. การรายงานผลการ ตรวจสอบเสนอหัวหน้า ส่วนราชการ ๓. รายงานผลการ ประกันคุณภาพงาน ตรวจสอบภายใน
๕. การปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าทีม ๓. ผู้อำนวยการ ๔. ผู้บริหาร	๑. ผู้บริหารขาดความรู้ความ เข้าใจเกี่ยวกับการควบคุม ภายในสอบทานการ ปฏิบัติงานไม่ครบถ้วน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มี ส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ วัตถุประสงค์ที่กำหนด ขอบเขตการตรวจสอบ ๓. แผนปฏิบัติงานไม่ ครบถ้วนทุกกิจกรรม การก ที่ทำการตรวจสอบ ๔. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูลไม่ครบถ้วน	๑. หลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ตรวจสอบภายในสำหรับ หน่วยงานภาครัฐ ๒. แผนการตรวจสอบ ประจำปี	ประชุมให้เจ้าหน้าที่ผู้ ปฏิบัติและผู้มีส่วน เกี่ยวข้องศึกษาหา ความรู้เกี่ยวกับการ ประเด็นที่ได้รับ มอบหมายให้ตรวจสอบ กิจกรรมที่ไม่เคย ตรวจสอบ	๑. ติดตามผลการปฏิบัติ ราชการโดยผู้อำนวยการ และหัวหน้าฝ่าย/หัวหน้า ทีม อย่างต่อเนื่อง ๒. การรายงานผลการ ตรวจสอบเสนอหัวหน้า ส่วนราชการ ๓. รายงานผลการ ประกันคุณภาพงาน ตรวจสอบภายใน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
		ที่ทำการตรวจสอบ ๔. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานรวบรวมข้อมูลไม่ครบถ้วน			
๖. บันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าทีม ๓. ผู้อำนวยการ ๔. ผู้บริหาร	๑. ผู้บริหารขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการควบคุมภายในสอบทานการปฏิบัติงานไม่ครบถ้วน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ที่กำหนดขอบเขตการตรวจสอบ ๓. แผนปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนทุกกิจกรรม ภารกิจที่ทำการตรวจสอบ ๔. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานรวบรวมข้อมูลไม่ครบถ้วน	๑. หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ๒. แผนการตรวจสอบประจำปี	ประชุมให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับการประเมินความเสี่ยงที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบกิจกรรมที่ไม่เคยตรวจสอบ	๑. ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการและหัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าทีมอย่างต่อเนื่อง ๒. การรายงานผลการตรวจสอบเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ๓. รายงานผลการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน
๗. การยืนยันถึงความเหมาะสมของวัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าทีม ๓. ผู้อำนวยการ ๔. ผู้บริหาร	๑. ผู้บริหารขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการควบคุมภายในสอบทานการปฏิบัติงานไม่ครบถ้วน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ที่กำหนดขอบเขตการตรวจสอบ ๓. แผนปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนทุกกิจกรรม ภารกิจที่ทำการตรวจสอบ	๑. หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ๒. แผนการตรวจสอบประจำปี	ประชุมให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับการประเมินความเสี่ยงที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบกิจกรรมที่ไม่เคยตรวจสอบ	๑. ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการและหัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าทีมอย่างต่อเนื่อง ๒. การรายงานผลการตรวจสอบเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ๓. รายงานผลการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๘. การนำผลการวิเคราะห์และสรุปข้อตรวจพบมาใช้ในการให้ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะเพื่อแก้ไขข้อบกพร่องปรับปรุงการปฏิบัติงานพัฒนาองค์กรได้	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าทีม ๓. ผู้อำนวยการ ๔. ผู้บริหาร	ที่ทำการตรวจสอบ ๔. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานรวบรวมข้อมูลไม่ครบถ้วน ๑. ผู้บริหารขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการควบคุมภายในสหภาพการปฏิบัติงานไม่ครบถ้วน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ที่กำหนดขอบเขตการตรวจสอบ ๓. แผนปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนทุกกิจกรรม การกิจกรรมที่ทำการตรวจสอบ ๔. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานรวบรวมข้อมูลไม่ครบถ้วน	๑. หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ๒. แผนการตรวจสอบประจำปี	ประชุมให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับการประเมินที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบกิจกรรมที่ไม่เคยตรวจสอบ	๑. ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการและหัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าทีม อย่างต่อเนื่อง ๒. การรายงานผลการตรวจสอบเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ๓. รายงานผลการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการจัดทำรายงานการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านการจัดทำรายงานการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
2. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านการจัดทำรายงานการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

ขอบเขตการควบคุม

การควบคุมภายในด้านการจัดทำรายงานการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานครอบคลุมถึง (๑) การรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ (๒) การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบและการทำบทสรุปผู้บริหาร (๓) การเผยแพร่รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจโดยครบถ้วนทุกภารกิจ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๑. การรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าทีม ๓. ผู้อำนวยการ ๔. ผู้บริหาร	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ ๒. รายงานผลการตรวจสอบองค์ประกอบไม่ครบถ้วน ๓. การรายงานผลการตรวจสอบล่าช้า	๑. หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ๒. แผนการตรวจสอบประจำปี	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ	๑. ติดตามผลการปฏิบัติตามการโดยผู้อำนวยการและหัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าทีมอย่างต่อเนื่อง ๒. รายงานผลการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน
๒. การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบและการทำบทสรุปผู้บริหาร	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าทีม ๓. ผู้อำนวยการ ๔. ผู้บริหาร	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ	๑. หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ๒. แผนการตรวจสอบประจำปี	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ	๑. ติดตามผลการปฏิบัติตามการโดยผู้อำนวยการและหัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าทีมอย่างต่อเนื่อง ๒. รายงานผลการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๓. การเผยแพร่รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจ โดยครบถ้วนทุกภารกิจ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าทีม ๓. ผู้อำนวยการ ๔. ผู้บริหาร	๒. รายงานผลการตรวจสอบองค์ประกอบไม่ครบถ้วน ๓. การรายงานผลการตรวจสอบล่าช้า	๑. หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ๒. แผนการตรวจสอบประจำปี	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาคำความรู้เกี่ยวกับการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ	๑. ประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ๒. รายงานผลการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการติดตามผลการตรวจสอบ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านการติดตามผลการตรวจสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านการติดตามผลการตรวจสอบเป็นไปอย่างมีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

ขอบเขตการควบคุม

การควบคุมภายในด้านการติดตามผลการตรวจสอบครอบคลุมถึง (๑) การกำหนดระบบเกณฑ์การติดตามผลการตรวจสอบ (๒) กระบวนการติดตามผลการตรวจสอบเป็นไปตามระบบ (๓) รายงานผลการติดตาม (๔) รายงานสรุปผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะการวิเคราะห้เพื่อหาแนวทางการพัฒนาองค์กร

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๑. การกำหนดระบบเกณฑ์การติดตามผลการตรวจสอบ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ ๔. เกณฑ์การติดตาม ๕. หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาครัฐ	๑. การติดตามไม่ครบถ้วน ๒. หน่วยรับตรวจรายงานผลไม่ครบถ้วน ไม่ตามกำหนด ๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสอบทานเอกสารการติดตามไป ๔. ไม่ได้นำผลการติดตามไปวิเคราะห์เพื่อหาแนวทางพัฒนาองค์กร	เกณฑ์การติดตาม	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบและสอบทานรายงานผลและการวิเคราะห์หาแนวทางพัฒนา	๑. ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการและหัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน อย่างต่อเนื่อง ๒. ผลการประเมินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน
๒. กระบวนการติดตามผลการตรวจสอบเป็นไปตามระบบ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ	๑. การติดตามไม่ครบถ้วน ๒. หน่วยรับตรวจรายงานผลไม่ครบถ้วน ไม่ตาม	เกณฑ์การติดตาม	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับ	๑. ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการและหัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
	๔. เกณฑ์การติดตาม ๕. หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาครัฐ	กำหนด ๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสอบทานเอกสารการติดตามไป ๔. ไม่ได้นำผลการติดตามไปวิเคราะห์เพื่อหาแนวทางพัฒนาองค์กร		การตรวจสอบและสอบทานรายงานผลและการวิเคราะห์หาแนวทางพัฒนา	งาน อย่างต่อเนื่อง ๒. ผลการประเมินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน
๓. รายงานผลการติดตาม	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ ๔. เกณฑ์การติดตาม ๕. หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาครัฐ	๑. การติดตามไม่ครบถ้วน ๒. หน่วยรับตรวจรายงานผลไม่ครบถ้วน ไม่ตามกำหนด ๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสอบทานเอกสารการติดตามไป ๔. ไม่ได้นำผลการติดตามไปวิเคราะห์เพื่อหาแนวทางพัฒนาองค์กร	เกณฑ์การติดตาม	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบและสอบทานรายงานผลและการวิเคราะห์หาแนวทางพัฒนา	๑. ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการและหัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน อย่างต่อเนื่อง ๒. ผลการประเมินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน
๔. รายงานสรุปผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะมีการวิเคราะห์เพื่อหาแนวทางพัฒนาองค์กร	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ ๔. เกณฑ์การติดตาม ๕. หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาครัฐ	๑. การติดตามไม่ครบถ้วน ๒. หน่วยรับตรวจรายงานผลไม่ครบถ้วน ไม่ตามกำหนด ๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสอบทานเอกสารการติดตามไป ๔. ไม่ได้นำผลการติดตามไปวิเคราะห์เพื่อหาแนวทางพัฒนาองค์กร	เกณฑ์การติดตาม	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบและสอบทานรายงานผลและการวิเคราะห์หาแนวทางพัฒนา	๑. ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการและหัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน อย่างต่อเนื่อง ๒. ผลการประเมินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
		วิเคราะห์เพื่อหาแนวทาง พัฒนาองค์กร			

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการจัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านการจัดทำกฎบัตรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านการจัดทำกฎบัตรเป็นไปอย่างมีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

ขอบเขตการควบคุม

การควบคุมภายในด้านการจัดทำกฎบัตรครอบคลุมถึง (๑) จัดทำกฎบัตร (๒) การให้ความเห็นชอบกฎบัตรโดยหัวหน้าส่วนราชการ (๓) การเผยแพร่กฎบัตร (๔) การทบทวนกฎบัตร (๕) การบริหารและพัฒนางาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๑. การจัดทำกฎบัตร	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าทีม ๓. ผู้อำนวยการ ๔. ผู้บริหาร	๑. การบริหารงาน ตรวจสอบไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในกฎบัตร ๒. การพัฒนางานไม่ได้รับรู้อย่างทั่วถึง	๑. ตั้งคณะทำงานร่างกฎบัตร ๒. ประชุมกำหนดและวางแผนการปฏิบัติงานพัฒนางานตามกฎบัตร ๓. เสนอกฎบัตรให้ผู้บริหารอนุมัติ	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานภายในกฎบัตร	๑. ติดตามผลการปฏิบัติตามการโดยผู้อำนวยการและหัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน อย่างต่อเนื่อง ๒. ผลการประเมินประสิทธิภาพในการตรวจสอบภายใน
๒. การให้ความเห็นชอบกฎบัตรโดยหัวหน้าส่วนราชการ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าทีม ๓. ผู้อำนวยการ ๔. ผู้บริหาร	๑. การบริหารงาน ตรวจสอบไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในกฎบัตร ๒. การพัฒนางานไม่ได้รับรู้อย่างทั่วถึง	๑. ตั้งคณะทำงานร่างกฎบัตร ๒. ประชุมกำหนดและวางแผนการปฏิบัติงานพัฒนางานตามกฎบัตร ๓. เสนอกฎบัตรให้ผู้บริหารอนุมัติ	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานภายในกฎบัตร	๑. ติดตามผลการปฏิบัติตามการโดยผู้อำนวยการและหัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน อย่างต่อเนื่อง ๒. ผลการประเมินประสิทธิภาพในการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๓. การเผยแพร่กฎบัตร	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าทีม ๓. ผู้อำนวยการ ๔. ผู้บริหาร	๑. การบริหารงาน ตรวจสอบไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในกฎบัตร ๒. การพัฒนางานไม่ได้รับรู้อย่างทันท่วงที	๑. ตั้งคณะกรรมการร่างกฎบัตร ๒. ประชุมกำหนดและวางแผนการปฏิบัติงานพัฒนางานตามกฎบัตร ๓. เสนอกฎบัตรให้ผู้บริหารอนุมัติ	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานภายในกฎบัตร	๑. ติดตามผลการปฏิบัติตามการโดยผู้อำนวยการและหัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน อย่างต่อเนื่อง ๒. ผลการประเมินประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน
๔. การทบทวนกฎบัตร	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าทีม ๓. ผู้อำนวยการ ๔. ผู้บริหาร	๑. การบริหารงาน ตรวจสอบไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในกฎบัตร ๒. การพัฒนางานไม่ได้รับรู้อย่างทันท่วงที	๑. ตั้งคณะกรรมการร่างกฎบัตร ๒. ประชุมกำหนดและวางแผนการปฏิบัติงานพัฒนางานตามกฎบัตร ๓. เสนอกฎบัตรให้ผู้บริหารอนุมัติ	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานภายในกฎบัตร	๑. ติดตามผลการปฏิบัติตามการโดยผู้อำนวยการและหัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน อย่างต่อเนื่อง ๒. ผลการประเมินประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน
๕. การบริหารและพัฒนา	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าทีม ๓. ผู้อำนวยการ ๔. ผู้บริหาร	๑. การบริหารงาน ตรวจสอบไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในกฎบัตร ๒. การพัฒนางานไม่ได้รับรู้อย่างทันท่วงที	๑. ตั้งคณะกรรมการร่างกฎบัตร ๒. ประชุมกำหนดและวางแผนการปฏิบัติงานพัฒนางานตามกฎบัตร ๓. เสนอกฎบัตรให้ผู้บริหารอนุมัติ	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานภายในกฎบัตร	๑. ติดตามผลการปฏิบัติตามการโดยผู้อำนวยการและหัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน อย่างต่อเนื่อง ๒. ผลการประเมินประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการวางแผนงานและประเมินผล

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านการวางแผนงานและประเมินผลของกลุ่มพัฒนากระบวนการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิภาพ
๒. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านการวางแผนงานและประเมินผลของกลุ่มพัฒนากระบวนการเป็นไปอย่างมีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

ขอบเขตการควบคุม

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

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๑) การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	๑. นโยบายประเทศ กระทรวง ๒. นโยบายกรมพัฒนาฝีมือ แรงงาน กลุ่มพัฒนาระบบ บริหาร ๓. แผนการตรวจสอบ ประจำปี	๑. นโยบายในแต่ละระดับ ขาดความชัดเจน ๒. นโยบายในแต่ละระดับมี การเปลี่ยนแปลงอย่าง รวดเร็ว และบ่อยมาก ๓. ผู้บริหารขาดความเข้าใจ เกี่ยวกับนโยบายในแต่ละ ระดับ ๔. เจ้าหน้าที่ขาดทักษะใน การจัดทำแผนปฏิบัติการ	๑. มีการประชุมสร้าง ความเข้าใจกับ เจ้าหน้าที่เกี่ยวกับแนว ทางการ ปฏิบัติงานให้มี ความชัดเจน ๒. มีการประชุมพบพว นแนวทางการปฏิบัติงาน กับเจ้าหน้าที่เมื่อเกิด ปัญหาในการปฏิบัติงาน	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ปฏิบัติตามแนวทางที่ กำหนด	ติดตามผลการปฏิบัติ ราชการโดยผู้อำนวยความสะดวก หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้ มีการปฏิบัติงานตาม แนวทางที่กำหนด
๒) การจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย ประจำปี	๑. นโยบายประเทศ กระทรวง ๒. นโยบายกรมพัฒนาฝีมือ แรงงาน กลุ่มพัฒนาระบบ	๑. นโยบายในแต่ละระดับ ขาดความชัดเจน ๒. ผู้บริหารขาดความเข้าใจ เกี่ยวกับนโยบายในแต่ละ	๑. กรมพัฒนาฝีมือ แรงงานมีการสร้างความ เข้าใจให้ผู้บริหารและ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับ	แจ้งนโยบายและแนว ทางการจัดทำคำขอ จัดตั้งงบประมาณ รายจ่ายประจำปีให้แก่	ตรวจสอบกับกรมพัฒนา ฝีมือแรงงานถึงผลการ พิจารณาหลังจากจัดส่ง คำขอจัดตั้งงบประมาณ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
	บริหาร ๓. แผนการตรวจสอบระยะยาว ๔. กรอบวงเงินงบประมาณของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ๕. บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์สำนักงาน ๖. เหตุผลความจำเป็นในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ระดับ ๓. การเปลี่ยนแปลงแนวทางการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงาน ๔. เจ้าหน้าที่ขาดทักษะในการจัดทำแผนปฏิบัติการ	แนวทางในการปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ๒. ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่มีความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ๓. ให้ทุกฝ่าย/งานมีส่วนร่วมในการจัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี	เจ้าหน้าที่ได้รับทราบและถือปฏิบัติ	รายจ่ายประจำปีแล้ว
๓) การรายงานผลการปฏิบัติงาน	๑. นโยบายของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒. แผนปฏิบัติการของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ๓. ข้อมูลผลการปฏิบัติงานของฝ่าย/งาน	๑. มีการรายงานผลการปฏิบัติงานของฝ่าย/งานล่าช้า ๒. รายงานผลการปฏิบัติงานของฝ่าย/งานมีความคลาดเคลื่อนไม่ตรงกับความเป็นจริง	๑. ติดตาม เร่งรัดการรายงานผลการปฏิบัติงานของฝ่าย/งาน ๒. สอบทานแนวทางการรายงานผลการปฏิบัติงานกับกองแผนงานและสารสนเทศ ๓. สอบทานรายงานผลการปฏิบัติงาน งานของฝ่าย/งานให้เกิดความถูกต้อง	๑. แจ้งเวียนเจ้าหน้าที่ให้ทราบถึงผลการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกเดือน ๒. รายงานผลการปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการให้ผู้อำนวยการทราบเป็นประจำทุกเดือน	๑. ตรวจสอบผลการปฏิบัติ งานของฝ่าย/งานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน ๒. ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของฝ่าย/งานกับกองแผนงานและสารสนเทศ เพื่อให้ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วนเป็นรายไตรมาส

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) การขอมัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (๘) การขอย้ายของเจ้าหน้าที่ (๙) การขอช่วยราชการของเจ้าหน้าที่ (๑๐) การขอเปลี่ยนแหล่งข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าหน้าที่ (๑๑) การลาออกจากราชการของข้าราชการและพนักงานราชการ (๑๒) การเสียชีวิตของข้าราชการ หรือพนักงานราชการหรือครอบครัว(๑๓) การลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานราชการ (๑๔) การลาประเภทต่างๆของข้าราชการหรือพนักงานราชการ (๑๕) การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนหรือค่าตอบแทน (๑๖) การจัดระเบียบร่วมกิจกรรมของหน่วยงาน (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	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการหัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป
(๑. ด้านงานธุรการ)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผลที่เกี่ยวข้อง
			๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย พ.ศ. ๒๕๕๒ ๓. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม		
๒. การรับหนังสือราชการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย พ.ศ. ๒๕๕๒ ๓. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๓. การส่งหนังสือราชการ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย พ.ศ. ๒๕๕๒ ๓. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ
๔. การส่งหนังสือราชการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย พ.ศ. ๒๕๕๒ ๓. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
			๒๕๕๒ ๓. ระบุว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔. คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน		
๕.การประเมินแผนทดลองปฏิบัติราชการของข้าราชการ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ	๑. ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการหัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติราชการตามระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๖.การทำลายเอกสาร	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการหัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติราชการตามระเบียบ 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) ออกตามความใน	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการหัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติราชการตามระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
			พระราชบัญญัติ เครื่องแบบข้าราชการ ฝ่ายพลเรือน พุทธศักราช ๒๔๗๘ ๓. ประกาศ คณะกรรมการบริหาร พนักงานราชการเรื่อง เครื่องแบบพิธีการของ พนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒		
๘. การขอขยายของเจ้าหน้าที่	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และนโยบายการขยายของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานและกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	ตรวจสอบว่าการขยายเป็นไปตามหลักเกณฑ์และนโยบายการขยายของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานและกลุ่มพัฒนาระบบบริหารที่กำหนด	ให้ประกาศหลักเกณฑ์และนโยบายการขยายของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานและกลุ่มพัฒนาระบบบริหารให้เจ้าหน้าที่ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหารได้รับทราบ	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการหัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
๙. การขอช่วยราชการของเจ้าหน้าที่	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และนโยบายการขอช่วยราชการของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานและกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	ตรวจสอบว่าการขอช่วยราชการเป็นไปตามหลักเกณฑ์และนโยบายการขยายของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานและกลุ่มพัฒนาระบบบริหารที่กำหนด	ให้ประกาศหลักเกณฑ์และนโยบายการขอช่วยราชการของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานและกลุ่มพัฒนาระบบบริหารให้เจ้าหน้าที่ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหารได้รับทราบ	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการหัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
๑๐. การขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าหน้าที่	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน	๑. กองบริหารทรัพยากรบุคคลบันทึกข้อมูลผิดพลาด	๑. การเปลี่ยนแปลงข้อมูลทุกครั้งให้มี	ให้ประกาศหลักเกณฑ์การขอเปลี่ยนแปลง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
	๓. ผู้อำนวยการ	๒. ผู้อำนวยการขาดความสนใจในเรื่องดังกล่าว	๒. ผู้อำนวยการสามารถตรวจสอบได้ ๒. มีหนังสือจากผู้อำนวยการถึงกองบริหารทรัพยากรบุคคลแจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าหน้าที่ให้เจ้าหน้าที่ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหารได้รับทราบ	หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
๑๑. การลาออกจากราชการของข้าราชการและพนักงานราชการ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง ๒. ผู้อำนวยการขาดความสนใจในเรื่องดังกล่าว	๑. ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๑ (สำหรับพนักงานราชการให้อนุมัติ)	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๒. การเสียชีวิตของข้าราชการ หรือ พนักงานราชการหรือครอบครัว	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง ๒. ผู้อำนวยการขาดความสนใจในเรื่องดังกล่าว	๑. ทำหนังสือแจ้งสำนักงานเลขานุการกรมเพื่อทำหนังสือแจ้งเวียนให้ทราบโดยทั่วกัน ๒. ทำหนังสือแจ้งกองบริหารการคลังเพื่อเปลี่ยนแปลงข้อมูลของกรม และรับสิทธิประโยชน์ที่พึงได้	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
๑๓. การลงเวลาปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานราชการ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง ๒. ผู้อำนวยการขาดความสนใจในเรื่องดังกล่าว	๑. ตรวจสอบการมาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ที่ด้วยการสแกนลายนิ้วมือจากระบบสแกนเวลา เข้า - ออก	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
			ของกองบริหารทรัพยากรบุคคล ๒. พิมพ์เอกสารสรุปผลการมาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่นำเสนอให้ผู้อำนวยความสะดวก		
๑๔. การลาประเภทต่างๆของข้าราชการหรือพนักงานราชการ	๑. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ	๑. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง ๒. ผู้อำนวยการขาดความสนใจในเรื่องดังกล่าว	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ๒. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการเรื่องสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔	ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการหัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
๑๕. การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนหรือค่าตอบแทน	๑. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ	๑. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง ๒. ผู้อำนวยการขาดความสนใจในเรื่องดังกล่าว	๑. กฏ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนขึ้นเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ที่ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๐	ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการหัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
			๓. ประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงานเรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๔. ประกาศ คณะกรรมการบริหาร พนักงานราชการเรื่อง แนวทางการประเมินผล การปฏิบัติงานของ พนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ๕. ประกาศกรมพัฒนา ฝีมือแรงงานเรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานและการเลื่อน ค่าตอบแทนพนักงาน ราชการทั่วไป พ.ศ. ๒๕๕๕		
๑๖.การจัดเวทีหารือกิจกรรมของหน่วยงาน	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง ๒. ผู้อำนวยการขาดความสนใจเรื่องดังกล่าว	๑. ตรวจสอบกิจกรรมที่ต้องมีจัดเวทีร่วมกิจกรรม ๒. นำเสนอรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมให้ผู้อำนวยความสะดวก	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๑๗. การขออนุมัติให้ผู้อำนวยความสะดวกในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง ๒. ผู้อำนวยการขาดความสนใจในเรื่องดังกล่าว	๑. พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ระเบียบ กระบวนการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. การมอบหมายจากผู้บริหารกรมพัฒนาฝีมือ	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
๑๘. การเข้าร่วมการฝึกอบรมของผู้อำนวยความสะดวก	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง ๒. ผู้อำนวยการขาดความสนใจในเรื่องดังกล่าว	๑. ระเบียบ กระบวนการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดจ้าง และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. การมอบหมายจากผู้บริหารกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป
(๒. ด้านงานพัสดุ)

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานพัฒนาของกลุ่มพัฒนาระบบบริหารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานพัฒนาของกลุ่มพัฒนาระบบบริหารเป็นไปอย่างมีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

ขอบเขตการควบคุม

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

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

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

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป
(๓. ด้านงานการเงินและบัญชี)

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีของกลุ่มพัฒนาระบบบริหารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีของกลุ่มพัฒนาระบบบริหารเป็นไปอย่างมีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

ขอบเขตการควบคุม

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

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๑. การคุมเงินงบประมาณ	๑. นโยบายกรม , กองบริหารการคลัง, ผู้อำนวยการ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่างๆ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยความสะดวก หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. การขอใช้เงินราชการในการเดินทางไปปฏิบัติราชการของผู้อำนวยความสะดวก	๑. นโยบายกรม , กองบริหารการคลัง, ผู้อำนวยการ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่างๆ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยความสะดวก หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

[illegible]

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๘. การเบิกค่าเล่าเรียนบุตร	๑. นโยบายกรม, กองบริหาร การคลัง, ผู้อำนวยการฯ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ	รักษาเงิน และการนำ เงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการเบิก เงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บ รักษาเงิน และการนำ เงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒	ที่เกี่ยวข้อง ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ติดตามผลการปฏิบัติ ราชการโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้ มีการปฏิบัติตาม ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

ให้คณะกรรมการการจัดวางระบบมาตรฐานการควบคุมภายในของกลุ่มตรวจสอบภายในเป็นผู้รักษาตามระบบมาตรฐานการควบคุมภายในหน่วยงานฉบับนี้ และขอให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบกิจกรรมทุกกิจกรรมดำเนินการปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อกำหนดต่างๆ ของระบบมาตรฐานการควบคุมภายในหน่วยงานที่ได้กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด และหากพบว่ามีปัญหาในการปฏิบัติงานให้รีบรายงานให้ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในได้รับทราบ เพื่อพิจารณาทบทวนปรับปรุงระบบมาตรฐานการควบคุมภายในหน่วยงานของกลุ่มตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นางสาวมณี หัสชู)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน