



ระบบมาตรฐานการควบคุมภายในหน่วยงาน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

กองแผนงานและสารสนเทศ

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

กระทรวงแรงงาน



ระบบมาตรฐานการควบคุมภายในหน่วยงาน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

กองแผนงานและสารสนเทศ

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

กระทรวงแรงงาน

## สารบัญ

|                                                                                                        | หน้า |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| คำนำ.....                                                                                              | ก    |
| สารบัญ.....                                                                                            | ข    |
| หมวดที่ ๑ นิยามศัพท์.....                                                                              | ๑    |
| หมวดที่ ๒ ข้อมูลทั่วไป ภารกิจ และ วัตถุประสงค์การดำเนินงาน.....                                        | ๑    |
| หมวดที่ ๓ การดำเนินกิจกรรมตามภารกิจหลักของหน่วยงาน.....                                                | ๓    |
| ๓.๑ การดำเนินกิจกรรมด้านงานนโยบายและแผนงาน.....                                                        | ๓    |
| ๓.๒ การดำเนินกิจกรรมด้านงานวิจัยและพัฒนาเครือข่าย.....                                                 | ๕    |
| ๓.๓ การดำเนินกิจกรรมด้านการจัดทำสถิติและประเมินผล.....                                                 | ๗    |
| ๓.๔ การดำเนินกิจกรรมด้านงานเลขานุการคณะกรรมการพัฒนาแรงงาน<br>และประสานงานการฝึกอาชีพ (กพร.ปช) .....    | ๗    |
| หมวดที่ ๔ การบริหารงานทั่วไป.....                                                                      | ๘    |
| ๔.๑ การดำเนินกิจกรรมด้านการวางแผนงานและประเมินผล.....                                                  | ๘    |
| ๔.๒ การดำเนินกิจกรรมงานด้านการบริหารงานทั่วไป.....                                                     | ๙    |
| ๔.๒.๑ การดำเนินกิจกรรมด้านงานธุรการ.....                                                               | ๙    |
| ๔.๒.๒ การดำเนินกิจกรรมด้านงานพัสดุ.....                                                                | ๑๒   |
| ๔.๒.๓ การดำเนินกิจกรรมด้านงานการเงินและบัญชี.....                                                      | ๑๓   |
| แนวปฏิบัติการควบคุมภายในของหน่วยงาน . .....                                                            | ๑๕   |
| แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านงานนโยบายและแผนงาน.....                                                    | ๑๕   |
| แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านงานวิจัยและพัฒนาเครือข่าย.....                                             | ๒๐   |
| แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการจัดทำสถิติและประเมินผล.....                                             | ๒๕   |
| แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านงานเลขานุการคณะกรรมการพัฒนาแรงงาน<br>และประสานงานการฝึกอาชีพ (กพร.ปช)..... | ๒๗   |
| แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการวางแผนงานและประเมินผล.....                                              | ๓๐   |
| แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป (๑. ด้านงานธุรการ).....                                 | ๓๒   |
| แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป (๒. ด้านงานพัสดุ).....                                  | ๔๓   |
| แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป (๓. ด้านงานการเงินและบัญชี).....                        | ๔๕   |



## คำนำ

เอกสารระบบมาตรฐานการควบคุมภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ของกองแผนงานและสารสนเทศ ได้ดำเนินการจัดทำขึ้นตามประกาศกระทรวงการคลังเรื่อง หลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยใช้มาตรฐานการ ควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุม ภายในให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน และกรมพัฒนาฝีมือแรงงานได้มีการกำหนดการประเมินผล การปฏิบัติราชการของส่วนราชการระดับหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ สำหรับหน่วยงานส่วนกลาง โดยกำหนดตัวชี้วัด ๒.๒ ความสำเร็จของการจัดวางระบบมาตรฐานการควบคุม ภายใน และการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งกำหนดให้หน่วยงานส่วนกลางจัดวางระบบมาตรฐานการควบคุมภายในของหน่วยงาน ประกอบด้วย หมวดที่ ๑ นิยามศัพท์ หมวดที่ ๒ ข้อมูลทั่วไป ภารกิจ และวัตถุประสงค์ การดำเนินงาน หมวดที่ ๓ การดำเนิน กิจกรรมตามภารกิจหลักของหน่วยงาน หมวดที่ ๔ การบริหารงานทั่วไป และจัดทำแนวปฏิบัติการควบคุมภายใน ของหน่วยงาน ซึ่งกำหนดให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในรอบการประเมินที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓) โดยเอกสารดังกล่าวมีการอธิบายรายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของกองแผนงานและสารสนเทศ การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของ กลุ่มงานนโยบายและแผนงาน กลุ่มงานวิจัยและพัฒนาเครือข่าย กลุ่มงานสถิติและ ประเมินผล กลุ่มงานเลขานุการ กพร.ปช. และฝ่ายบริหารทั่วไป ซึ่งคาดว่าจะทำให้การปฏิบัติงานของ กองแผนงานและสารสนเทศมีผลสัมฤทธิ์ที่เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

กองแผนงานและสารสนเทศ ขอขอบคุณเจ้าหน้าที่ทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการจัดทำเอกสารฉบับนี้ จนเสร็จสมบูรณ์ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน ผู้บริหาร ผู้ตรวจสอบภายใน และประชาชนทั่วไป

กองแผนงานและสารสนเทศ

มีนาคม ๒๕๖๓



## ระบบมาตรฐานการควบคุมภายในหน่วยงาน กองแผนงานและสารสนเทศ

ตามที่กระทรวงการคลังได้ประกาศเรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายในให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน และกรมพัฒนาฝีมือแรงงานได้มีการกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ ส่วนราชการ ระดับหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน 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)

กองแผนงานและสารสนเทศ ได้พิจารณาถึงวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน กิจกรรมการควบคุม และรูปแบบของการควบคุมที่ได้กำหนด และได้กำหนดระบบมาตรฐานการควบคุมภายในของกองแผนงานและสารสนเทศ ดังนี้

### หมวดที่ ๑ นิยามศัพท์

เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องในการพิจารณาดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบมาตรฐานการควบคุมภายในของกองแผนงานและสารสนเทศ จึงกำหนดนิยามศัพท์ต่างๆ ไว้ดังนี้

๑. กอง หมายถึง กองแผนงานและสารสนเทศ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน
๒. ผู้บริหาร หมายถึง อธิบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
๓. ผู้อำนวยการ หรือ ผอ. หมายถึง ผู้อำนวยการกองแผนงานและสารสนเทศ
๔. เจ้าหน้าที่ หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการ  
ในสังกัดกองแผนงานและสารสนเทศ
๕. อธิบดี หมายถึง อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

### หมวดที่ ๒ ข้อมูลทั่วไป ภารกิจ และวัตถุประสงค์การดำเนินงาน

๑. กองแผนงานและสารสนเทศ เป็นหน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน ตั้งอยู่ที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร มีอัตรากำลัง รวม ๓๙ คน จำแนกเป็น ข้าราชการ ๑๙ คน (ช่วยราชการ ๓ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน จำนวน ๑ คน) ลูกจ้างประจำ จำนวน ๑ คน และพนักงานราชการ ๑๙ คน (ช่วยราชการ ๓ สำนักงานเลขาธิการกรม จำนวน ๑ คน)

๒. กองแผนงานและสารสนเทศ มีหน้าที่หลักในการพัฒนาการบริหารของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ มีประสิทธิภาพ และคุ้มค่า รับผิดชอบงานขึ้นตรงต่ออธิบดี โดยมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๒.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำด้านการวิจัย วิเคราะห์และประมวลผลข้อมูล ด้านนโยบายยุทธศาสตร์ ด้านแผนงาน/โครงการและด้านการติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๒.๒ ศึกษา นโยบายและทิศทางการพัฒนาประเทศ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี วาระการปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และแผนการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของประเทศ

๒.๓ วิเคราะห์สถานการณ์และความต้องการแรงงาน รวมทั้งสถานการณ์ ที่เกี่ยวข้องทั้งในและต่างประเทศที่ส่งผลกระทบต่อการทำงาน ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๒.๔ จัดทำยุทธศาสตร์ แผนงาน/โครงการและคำของบประมาณประจำปี รวมทั้งดำเนินการติดตามประเมินผลสัมฤทธิ์จากการดำเนินงานของ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ที่สอดคล้องและเชื่อมโยงทั้งในระดับชาติ ระดับกระทรวง ระดับกรม และระดับจังหวัด

๒.๕ จัดทำข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย พัฒนาระบบ รูปแบบและวิธีการ การวางแผนงานและการติดตามประเมินผลสัมฤทธิ์

๒.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองแผนงานและสารสนเทศ ได้กำหนดวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน ดังนี้

๓.๑ เพื่อศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี และคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓.๒ เพื่อศึกษาวิเคราะห์วิสัยภาวะเศรษฐกิจและสังคมทั้งในประเทศและต่างประเทศเพื่อกำหนดทิศทางการกำลังแรงงานของประเทศ

๓.๓ เพื่อศึกษาวิเคราะห์ การผลิตและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติพื้นฐานด้านการพัฒนากำลังแรงงาน และข้อมูลสถิติที่ใช้ในการสนับสนุนนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาลและกระทรวงแรงงาน

๓.๔ เพื่อศึกษาวิเคราะห์วิจัยและจัดทำนโยบาย แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาแรงงานและประสานงานการฝึกอบรม (กพร.ปช) และยุทธศาสตร์การพัฒนาแรงงานรายอุตสาหกรรมแผนงานระยะสั้นและระยะยาวให้สอดคล้องกับแผนระดับชาติ

๔. กองแผนงานและสารสนเทศ ได้กำหนดกิจกรรมหลักในการดำเนินงาน จำนวน ๔ กิจกรรม ได้แก่

๔.๑ การดำเนินกิจกรรมด้านงานนโยบายและแผนงาน โดยการศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจแห่งชาติ ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ แผนงานบูรณาการ แผนยุทธศาสตร์ กระทรวง กรม และแผนยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการจัดทำแผนพัฒนาแรงงานประจำปี ประสานและบูรณาการกับหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอกจัดทำโครงการเป้าหมาย ร่วมจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อชี้แจงงบประมาณต่อสภาผู้แทนราษฎรคณะกรรมการการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

๔.๒ การดำเนินกิจกรรมด้านงานวิจัยและพัฒนาเครือข่าย เป็นการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยภาวะเศรษฐกิจและสังคมทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อกำหนดทิศทางการพัฒนากำลังแรงงานของประเทศ รวมทั้งจัดทำแผนพัฒนาฝีมือแรงงานในระบบและนอกระบบ ทั้งในระดับพื้นที่และระดับชาติ และประสานส่งเสริมความร่วมมือ เป็นการบูรณาการกับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน เพื่อร่วมกันพัฒนาฝีมือแรงงาน ลดข้อจำกัดทั้งด้านงบประมาณ บุคลากร ข้อมูลจำเป็น รวมทั้งพัฒนาบุคลากรฝึกและหลักสูตรให้ทันต่อเทคโนโลยีทันสมัย ทำให้สามารถพัฒนาฝีมือแรงงานตอบสนองความต้องการของตลาดแรงงาน และลดปัญหาการขาดแคลนแรงงานฝีมือได้อย่างมี



ประสิทธิภาพ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน สร้างการมีส่วนร่วมและขยายความร่วมมือองค์กรภาครัฐ ภาคเอกชน

๔.๓ การดำเนินกิจกรรมด้านการจัดทำสถิติและประเมินผลเป็นการผลิตและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติพื้นฐานด้านการพัฒนากำลังแรงงาน และข้อมูลสถิติที่ใช้ในการสนับสนุนนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาลและกระทรวงแรงงาน รวมทั้งข้อมูลสถิติที่สำคัญของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๔.๔ การดำเนินกิจกรรมด้านงานเลขานุการคณะกรรมการพัฒนาแรงงานและประสานงานการฝึกอาชีพแห่งชาติ (กรพ. ปช.) และยุทธศาสตร์การพัฒนาแรงงานรายอุตสาหกรรม แผนงานโครงการด้านพัฒนาแรงงานทั้งระยะสั้นและระยะยาวให้สอดคล้องกับแผนระดับชาติ นโยบายรัฐบาล แผนระดับกระทรวงรวมทั้งภาวตลาดแรงงานในและต่างประเทศ

๕. กองแผนงานและสารสนเทศได้กำหนดกิจกรรมการบริหารงานทั่วไป เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านแผนงาน รวม 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 การดำเนินกิจกรรมด้านงานนโยบายและแผนงาน

การดำเนินกิจกรรมด้านงานนโยบายและแผนงาน มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

๓.๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ ยุทธศาสตร์จัดสรรงบประมาณฯ แผนงานบูรณาการ แผนยุทธศาสตร์กระทรวง/กรม และแผนยุทธศาสตร์เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณาจัดทำแผนพัฒนาฝีมือแรงงานประจำปี

๑) ศึกษาแนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์ข้อมูล

๒) รวบรวมข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้กับการวิเคราะห์ข้อมูล  
จัดทำบทวิเคราะห์ข้อมูล

๓) ตรวจสอบความถูกต้องของบทวิเคราะห์ข้อมูลพร้อมก็นำเสนอผู้บริหาร เพื่อเผยแพร่บทวิเคราะห์ กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔) ผู้บริหารรับทราบ และเผยแพร่บทวิเคราะห์ ตามข้อสั่งการของผู้บริหาร

๓.๑.๒ วิเคราะห์ จัดทำรายละเอียดโครงการตามนโยบายสำคัญเร่งด่วน ปรับแผนพัฒนาฝีมือแรงงานให้สอดคล้องกับนโยบายกรม/กระทรวงและเจ้าภาพแผนงานบูรณาการ รวมทั้งการตัดลดงบประมาณจากสำนักงบประมาณ และคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ



- ๑) วางแผนการศึกษาและติดตามนโยบายกรม/กระทรวงและเจ้าภาพแผนงานบูรณาการที่เกี่ยวข้อง
- ๒) รวบรวมข้อมูลนโยบายกรม/กระทรวงและเจ้าภาพแผนงานบูรณาการที่เกี่ยวข้อง
- ๓) จัดทำข้อมูลส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานและกระทรวงแรงงาน
- ๔) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลพร้อมก็นำเสนอผู้บริหาร เพื่อการเผยแพร่ข้อมูล

กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- ๕) ผู้บริหารรับทราบ และเผยแพร่ข้อมูลตามข้อสั่งการของผู้บริหาร

๓.๑.๓ จัดทำเอกสารชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีในส่วนแผนงานบูรณาการ เสนอต่อคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการพิจารณาพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ และเข้าร่วมชี้แจงงบประมาณ

- ๑) วางแผนการจัดทำเอกสารชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีในส่วนแผนงานบูรณาการ
- ๒) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเตรียมการชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๓) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารชี้แจงงบประมาณพร้อมก็นำเสนอผู้บริหาร
- ๔) ร่วมชี้แจงงบประมาณกับคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการพิจารณาร่าง

พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

๓.๑.๔ จัดสัมมนาจัดทำแผนพัฒนาฝีมือแรงงานประจำปีงบประมาณ เพื่อชี้แจงแผนงาน/โครงการ และ ดำเนินการปรับเป้าหมายของพื้นที่

- ๑) วางแผนการจัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการ
- ๒) กำหนดวัน เวลา สถานที่ และจัดทำกำหนดการสัมมนาจัดทำแผนพัฒนาฝีมือแรงงานประจำปีงบประมาณ
- ๓) ประสานงานและเชิญวิทยากรบรรยายหัวข้อตามกำหนดการสัมมนา
- ๔) ขออนุมัติจัดสัมมนาจัดทำแผนพัฒนาฝีมือแรงงานประจำปีงบประมาณ
- ๕) ขออนุมัติยืมเงินราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดสัมมนาจัดทำแผนพัฒนาฝีมือ

แรงงานประจำปีงบประมาณ

๖) จัดทำหนังสือเชิญเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตามข้อสัมมนาจัดทำแผนพัฒนาฝีมือแรงงานประจำปีงบประมาณ

๗) จัดทำหนังสือเชิญผู้บริหารกรมพัฒนาฝีมือแรงงานเป็นประธานในพิธีเปิดการสัมมนาจัดทำแผนพัฒนาฝีมือแรงงานประจำปีงบประมาณ

- ๘) ดำเนินการจัดสัมมนาจัดทำแผนพัฒนาฝีมือแรงงานประจำปีงบประมาณ
- ๙) สรุปผลการสัมมนาจัดทำแผนพัฒนาฝีมือแรงงานประจำปีงบประมาณ เสนออธิบดีเพื่อทราบ

๓.๑.๕ ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณสำหรับชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- ๑) ศึกษา สํารวจ รวบรวมข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณ
- ๒) จัดประชุมเพื่อหารือกำหนดกรอบการใช้จ่ายงบประมาณในแต่ละโครงการ
- ๓) ดำเนินการตามกรอบการใช้จ่ายงบประมาณหรือจัดตั้งคณะทำงานหรือจัดทำคู่มือ

การดำเนินการร่วมกัน

๔) ประสานงาน/สนับสนุน/ส่งเสริมให้หน่วยปฏิบัติดำเนินการเป็นไปตามกรอบการใช้จ่ายงบประมาณ การติดตามผล/ประเมินผลการดำเนินการ ตลอดจนปัญหาอุปสรรคและรายงานผล

### ๓.๒ การดำเนินกิจกรรมด้านงานวิจัยและพัฒนาเครือข่าย

การดำเนินงานกิจกรรมด้านงานวิจัยและพัฒนาเครือข่าย มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

๓.๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยภาวะเศรษฐกิจและสังคมในประเทศและต่างประเทศเพื่อกำหนดทิศทางการพัฒนากำลังแรงงานของประเทศ รวมทั้งจัดทำแผนพัฒนาฝีมือแรงงานในระบบและนอกระบบทั้งในระดับพื้นที่และระดับชาติ

- ๑) ศึกษาแนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์
- ๒) รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์
- ๓) จัดทำบทวิเคราะห์
- ๔) ตรวจสอบความถูกต้องของบทวิเคราะห์พร้อมก็นำเสนอผู้บริหาร เพื่อเผยแพร่บทวิเคราะห์ กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕) ผู้บริหารรับทราบ และเผยแพร่บทวิเคราะห์ ตามข้อสั่งการของผู้บริหาร

๓.๒.๒ วิเคราะห์ จัดทำและพัฒนาทะเบียนกำลังแรงงานทั่วประเทศที่ผ่านการฝึกอบรมและทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ตลอดจนประสานและเชื่อมโยงข้อมูลกำลังแรงงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในระดับพื้นที่

- ๑) วางแผนการวิเคราะห์ จัดทำและพัฒนาทะเบียนกำลังแรงงานทั่วประเทศ
- ๒) รวบรวมทะเบียนกำลังแรงงานทั่วประเทศ
- ๓) จัดทำบทวิเคราะห์ทะเบียนกำลังแรงงานทั่วประเทศ
- ๔) ตรวจสอบความถูกต้องของบทวิเคราะห์พร้อมก็นำเสนอผู้บริหาร เพื่อเผยแพร่บทวิเคราะห์ กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕) ผู้บริหารรับทราบ และเผยแพร่บทวิเคราะห์ตามข้อสั่งการของผู้บริหาร

๓.๒.๓ จัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลงานวิจัยด้านการพัฒนาฝีมือแรงงานให้เชื่อมโยงกับฐานข้อมูลงานวิจัยระดับกรม ระดับกระทรวง และระดับประเทศ

- ๑) วางแผนการจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลงานวิจัย
- ๒) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อนำข้อมูลมาจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลงานวิจัย
- ๓) จัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลงานวิจัย
- ๔) ตรวจสอบความถูกต้องของระบบฐานข้อมูลด้านงานวิจัยพร้อมก็นำเสนอผู้บริหาร เพื่อทราบระบบฐานข้อมูลงานวิจัย

๕) ผู้บริหารรับทราบ และเผยแพร่ระบบฐานข้อมูลงานวิจัยตามข้อสั่งการของผู้บริหาร

๓.๒.๔ ศึกษาและติดตามแนวโน้มของสถานการณ์แรงงานและสถานการณ์ที่เกี่ยวข้องทั้งในระดับประเทศและระดับชาติที่มีการเปลี่ยนแปลงและคาดว่าจะส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานและกระทรวงแรงงาน

- ๑) วางแผนการศึกษาและติดตามแนวโน้มของสถานการณ์แรงงานและสถานการณ์ที่เกี่ยวข้อง
- ๒) รวบรวมข้อมูลสถานการณ์แรงงานและสถานการณ์ที่เกี่ยวข้อง
- ๓) วิเคราะห์สถานการณ์แรงงานและสถานการณ์ที่เกี่ยวข้อง
- ๔) จัดทำข้อมูลส่งผลกระทบต่อการทำงานของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

และกระทรวงแรงงาน

๕) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลพร้อมก็นำเสนอผู้บริหาร เพื่อการเผยแพร่ข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖) ผู้บริหารรับทราบ และเผยแพร่ข้อมูลตามข้อสั่งการของผู้บริหาร



๓.๒.๕ สํารวจภาวะการหางานทำ/ความคิดเห็น/ความพึงพอใจของผู้ผ่านการฝึกอบรมและทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน และความพึงพอใจต่อคุณภาพการให้บริการของหน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน รวมทั้งความพึงพอใจของสถานประกอบกิจการต่อผู้ผ่านการฝึกอบรมและทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน

- ๑) วางแผนการสำรวจข้อมูล
- ๒) รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
- ๓) จัดทำบทวิเคราะห์
- ๔) ตรวจสอบความถูกต้องของบทวิเคราะห์พร้อมทั้งนำเสนอผู้บริหาร เพื่อการเผยแพร่ภาวะการหางานทำกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๕) ผู้บริหารรับทราบ และเผยแพร่บทวิเคราะห์ตามข้อสั่งการของผู้บริหาร

๓.๒.๖ ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะแนวทางการประสานเครือข่ายการพัฒนาศักยภาพแรงงานของผู้อยู่ในกำลังแรงงานทั้งในระบบและนอกระบบให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลและแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ รวมทั้งจัดทำความร่วมมือ (MOU) กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชน และส่งเสริมประสานความร่วมมือเครือข่ายการพัฒนาศักยภาพแรงงาน

- ๑) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ/เอกชน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ
- ๒) ศึกษา สํารวจ รวบรวมข้อมูลความต้องการของหน่วยงานภายนอกในการดำเนินการความร่วมมือ
- ๓) จัดประชุมเพื่อหารือกำหนดกรอบแนวทางการพัฒนาฝีมือแรงงาน ได้แก่ โครงการ/แผนงาน กลุ่มเป้าหมาย พื้นที่ดำเนินการ หลักสูตร งบประมาณ วิธีการดำเนินการ ฯลฯ
- ๔) ประสาน/ประชุมชี้แจงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายนอก/ภายใน ให้เกิดความเข้าใจแนวทางการดำเนินการตามภารกิจที่รับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของความร่วมมือ กำหนดเป็นกิจกรรมในรูปแบบการลงนามความร่วมมือ (MOU)
- ๕) ดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ หรือจัดตั้งคณะทำงานหรือจัดทำคู่มือการดำเนินการร่วมกัน ประสานงาน/สนับสนุน/ส่งเสริมให้หน่วยปฏิบัติดำเนินการเป็นไปตามแผนงาน/โครงการ/กรอบแนวทางการร่วมมือ
- ๕) หน่วยปฏิบัติที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามกรอบแนวทาง/โครงการ/แผนงาน ในการพัฒนาฝีมือแรงงานแก่ภาคเอกชน
- ๗) การติดตามผล/ประเมินผลการดำเนินการ ตลอดจนปัญหาอุปสรรคและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลนำไปสู่การจัดทำโครงการ/แผนดำเนินการในปีต่อไป

๓.๒.๗ จัดสัมมนาเผยแพร่ผลงานเชิงวิชาการ หรือผลงานวิจัยประจำปี

- ๑) วางแผนการจัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการ
- ๒) กำหนดวัน เวลา สถานที่ และจัดทำกำหนดการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ
- ๓) ประสานงานและเชิญวิทยากรบรรยายหัวข้อตามกำหนดการสัมมนา
- ๔) ขออนุมัติจัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการ
- ๕) ขออนุมัติยืมเงินราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการ
- ๖) จัดทำหนังสือเชิญเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตามข้อสัมมนาเชิงปฏิบัติการ
- ๗) จัดทำหนังสือเชิญผู้บริหารกรมพัฒนาฝีมือแรงงานเป็นประธานในพิธีเปิดการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ
- ๘) ดำเนินการจัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการ
- ๙) ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการ
- ๑๐) สรุปผลการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเสนออธิบดีเพื่อทราบ



### ๓.๓. การดำเนินกิจกรรมด้านการจัดทำสถิติและประเมินผล

การดำเนินกิจกรรมด้านการจัดทำสถิติและประเมินผลมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

๓.๓.๑ การผลิตและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติพื้นฐานด้านการพัฒนากำลังแรงงานและข้อมูลสถิติที่ใช้ในการสนับสนุนนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาลและกระทรวงแรงงาน

๑) การวางแผนก่อนจะมีการวางแผนต้องมีหัวข้อเรื่องที่จะศึกษา อาทิ การแก้ปัญหาเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่ง

๒) การเก็บรวบรวมข้อมูล

๓) การนำเสนอ (Presentation of data) เมื่อรวบรวมได้แล้วก็จะนำมาแสดงให้คนเข้าใจการวิเคราะห์ข้อมูล

๔) การตีความ (Interpretation of data) เป็นขั้นตอนสุดท้าย คือ การสรุปผลการวิเคราะห์ในขั้นตอนที่ ๔ รวมถึง การนำผลที่ได้ไปอ้างอิงใช้กับส่วนอื่น ๆ ด้วย

๓.๓.๒ การดำเนินกิจกรรมด้านการติดตามและกำกับดูแลและการประเมินผลการดำเนินงานของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานประจำปีงบประมาณ

๑) ศึกษา วิเคราะห์นโยบายและยุทธศาสตร์ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๒) กำหนดรูปแบบการติดตามผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์/ผลผลิต/กิจกรรมโครงการของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๓) จัดประชุมชี้แจงการจัดทำแผน/ผล ให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๔) จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลแผน/ผลการดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ ของกรมฯ

๕) วิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำรายงาน

๖) จัดทำเอกสารรายงาน

### ๓.๔ การดำเนินกิจกรรมด้านงานเลขานุการคณะกรรมการพัฒนาแรงงานและประสานงานการฝึกอาชีพแห่งชาติ (กพร. ปช.)

การดำเนินกิจกรรมด้านงานเลขานุการคณะกรรมการพัฒนาแรงงานและประสานงานการฝึกอาชีพแห่งชาติ (กพร. ปช.) มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

๓.๔.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและจัดทำนโยบาย แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาแรงงานและประสานงานการฝึกอาชีพ (กพร.ปช.) และยุทธศาสตร์การพัฒนาแรงงานรายอุตสาหกรรม รวมทั้งแผนงานโครงการด้านพัฒนาแรงงานทั้งระยะสั้นและระยะยาวให้สอดคล้องกับแผนระดับชาติ นโยบายรัฐบาล แผนระดับกระทรวงรวมทั้งภาวะตลาดแรงงานในและต่างประเทศ

๑) ดำเนินการ ศึกษา วิเคราะห์และจัดทำนโยบายยุทธศาสตร์ทางด้านการพัฒนาแรงงานและประสานงานการฝึกอาชีพ (กพร.ปช.) ยุทธศาสตร์การพัฒนาแรงงานรายอุตสาหกรรม

๒) ดำเนินการ ศึกษา วิเคราะห์และจัดทำนโยบายแผนงานโครงการด้านพัฒนาแรงงานทั้งระยะสั้นและระยะยาวให้สอดคล้องกับแผนระดับชาติ

๓) ดำเนินการ ศึกษา วิเคราะห์และจัดทำนโยบายรัฐบาล แผนระดับกระทรวงรวมทั้งภาวะตลาดแรงงานในและต่างประเทศ

๓.๔.๒ ศึกษา วิเคราะห์และประมวลผลการจัดทำแผนกำลังคนระดับจังหวัด รวมทั้งอุปสงค์/อุปทานการพัฒนากำลังคนเพื่อสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนากำลังคนระดับประเทศ

๑) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์และประมวลผลการจัดทำแผนกำลังคนระดับจังหวัด เพื่อไว้ประกอบข้อมูลในการดำเนินงาน

๒) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ อุปสงค์ อุปทานการพัฒนากำลังคนเพื่อสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนากำลังคนระดับประเทศ

๓) จัดทำแผนพัฒนากำลังคน และส่งต่อให้หน่วยงานพื้นที่ปฏิบัติ

๔) รวบรวมรายงานผลการดำเนินงานแผนพัฒนากำลังคน

๓.๔.๓ ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำยุทธศาสตร์กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน จัดทำแผนระยะสั้นและระยะยาว จัดทำแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๕) เผยแพร่ให้หน่วยปฏิบัติรับทราบและดำเนินการตามแผน

๑) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ จัดทำยุทธศาสตร์กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน จัดทำแผนระยะสั้นและระยะยาว จัดทำแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๕)

๒) จัดทำจัดทำยุทธศาสตร์กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน จัดทำแผนระยะสั้นและระยะยาว จัดทำแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๕) ตามกระบวนการขั้นตอน

## หมวดที่ ๔ การบริหารงานทั่วไป

### ๔.๑ การดำเนินกิจกรรมด้านการวางแผนงานและประเมินผล

การดำเนินกิจกรรมด้านการวางแผนงานและประเมินผล มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

#### ๔.๑.๑ การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

๑) มอบหมายทุกฝ่าย/งาน จัดทำโครงการที่จะต้องดำเนินงานในแต่ละปี

๒) จัดประชุมเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบโครงการที่จะต้องดำเนินการในแต่ละปี

๓) นำโครงการที่ได้รับความเห็นชอบในแต่ละปีมากำหนดแผนการปฏิบัติงานประจำปี

ของหน่วยงาน

#### ๔.๑.๒ การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑) แจ้งให้ทุกฝ่าย/งานการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้จัดทำคำขอต้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อใช้ในการดำเนินกิจกรรม

๒) จัดเตรียมข้อมูลและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำคำขอต้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓) กำหนดวันประชุมเจ้าหน้าที่ และจัดทำวาระการประชุม

๔) จัดประชุมเจ้าหน้าที่เพื่อชี้แจงแนวทางและนโยบายในการจัดทำคำขอต้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี กำหนดวันที่ส่งคำขอ และบันทึกสรุปผลการประชุม

๕) ติดตามคำขอต้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีจากฝ่าย/งานที่ได้รับมอบหมายให้จัดทำ

๖) รวบรวมและจัดพิมพ์คำขอต้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงาน

๗) บันทึกข้อมูลในแผ่นบันทึกข้อมูล

๘) จัดส่งคำขอต้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีพร้อมแผ่นบันทึกข้อมูลให้กองบริหารการคลัง

#### 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) จัดเอกสารเข้าแฟ้มเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติสั่งการ
- (๗) ส่งเอกสารที่ผู้อำนวยการมอบหมายสั่งการ ให้แก่ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

##### ๒) การรับหนังสือราชการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

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

บรรณอิเล็กทรอนิกส์

(๒) กรอกข้อมูล Username และ Password เพื่อทำการ Login เข้าสู่ระบบโดยเลือกสถานการณใช้งานเป็นเจ้าหน้าที่สารบรรณของหน่วยงาน

(๓) เลือกลงทะเบียนหนังสือรับ หน้าจอจะแสดงรายการหนังสือเข้าที่ยังไม่ได้ลงทะเบียนจำนวนที่รายการ

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

##### ๓) การส่งหนังสือราชการ

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

## ๔) การส่งหนังสือราชการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

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

(๒) กรอกข้อมูล Username และ Password เพื่อทำการ Login เข้าสู่ระบบโดยเลือกสถานการณใช้งานเป็นเจ้าหน้าที่สารบรรณของหน่วยงาน

(๓) เลือกลงทะเบียนหนังสือส่ง กรอกข้อมูลรายละเอียดที่ต้องการส่ง

(๔) เลือกรายการที่ต้องการส่ง

(๕) เลือกบันทึกข้อมูลหนังสือ

(๖) เลือกข้อความบันทึกสำหรับเสนอลงนาม

(๗) เลือกส่งผ่าน (ไม่ต้องเสนอลงนาม)

(๘) เลือกหน่วยงานที่ต้องการจะส่งหนังสือ

(๙) คลิกส่งหนังสือ

## ๕) การประเมินพันทตลอดปฏิบัติราชการของข้าราชการ

(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 ให้

กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณา

(๗) ติดตามผลการพิจารณาของกองจดหมายเหตุแห่งชาติ

(๘) ดำเนินการตามผลการพิจารณาของกองจดหมายเหตุแห่งชาติ

(๙) เมื่อดำเนินการทำลายเอกสารแล้ว คณะกรรมการจะต้องรายงานให้ผู้มีอำนาจทราบ

## ๗) การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

(๑) รับคำขอจากเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน

(๒) ตรวจสอบเอกสารประกอบการขอให้ครบถ้วนถูกต้อง

(๓) รวบรวมเอกสารและทำบันทึกนำเสนอเอกสารถึงกองบริหารทรัพยากรบุคคล

(๔) ขอรับบัตรเก่าคืน และ ส่งมอบบัตรใหม่ ให้กับเจ้าหน้าที่ที่ยื่นคำขอ

## ๘) การขอย้ายของเจ้าหน้าที่

(๑) รับเอกสารคำขอย้ายที่กรอกในระบบของกองบริหารทรัพยากรบุคคล

(๒) ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร

(๓) นำเสนอผู้อำนวยการพิจารณา



(๔) รวบรวมเอกสารและทำบันทึกนำส่งเอกสารถึงกองบริหารทรัพยากรบุคคล

๙) การขอช่วยราชการของเจ้าหน้าที่

(๑) รับเอกสารคำขอช่วยราชการ

(๒) นำเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาให้ความเห็น

(๓) จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาของผู้อำนวยการให้กับหน่วยงานที่ขอตัวเจ้าหน้าที่ช่วยราชการหรือกองบริหารทรัพยากรบุคคล

(๔) ส่งสัปดาห์ของเจ้าหน้าที่ที่ช่วยราชการให้กับหน่วยงานที่ขอตัวเจ้าหน้าที่ช่วยราชการ

๑๐) การขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าหน้าที่

(๑) รับเอกสารคำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคล

(๒) ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร

(๓) นำเสนอผู้อำนวยการพิจารณา

(๔) รวบรวมเอกสารและทำบันทึกนำส่งเอกสารถึงกองบริหารทรัพยากรบุคคล

๑๑) การลาออกจากราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

(๑) รับเอกสารการลาออกจากราชการ

(๒) ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร

(๓) นำเสนอผู้อำนวยการพิจารณา

(๔) รวบรวมเอกสารและทำบันทึกนำส่งเอกสารถึงกองบริหารทรัพยากรบุคคล

๑๒) การเสียชีวิตของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการ หรือครอบครัว

(๑) รับเอกสารการเสียชีวิตของข้าราชการ หรือพนักงานราชการ หรือครอบครัว

(๒) ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร

(๓) นำเสนอผู้อำนวยการพิจารณา

(๔) รวบรวมเอกสารและทำบันทึกนำส่งเอกสารถึงกองบริหารทรัพยากรบุคคล

๑๓) การลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

(๑) ตรวจสอบการมาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในแต่ละวัน

(๒) บันทึกข้อมูลการมาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในแต่ละวัน

(๓) พิมพ์ใบสรุปการมาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่จากเว็บไซต์ของกองบริหาร

ทรัพยากรบุคคล

(๔) ตรวจสอบความถูกต้องของการมาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่กับใบสรุปการ

มาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่จากเว็บไซต์ของกองบริหารทรัพยากรบุคคล

(๕) นำเสนอผู้อำนวยการให้ลงนามในใบสรุป

๑๔) การลาประเภทต่างๆ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการ

(๑) รับเอกสารการลาของข้าราชการหรือพนักงานราชการ

(๒) ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร

(๓) ตรวจสอบและบันทึกสัปดาห์วันลา

(๔) นำเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุญาต

(๕) รวบรวมและจัดเก็บใบลาแยกตามประเภทการลา

๑๕) การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือน หรือค่าจ้าง หรือค่าตอบแทนของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

- (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) กำหนดรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่ต้องเข้าร่วมกิจกรรมตามที่สำนักงานเลขานุการกรมขอความร่วมมือเข้าร่วมกิจกรรม
  - (๓) นำเสนอผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบ
  - (๔) แจ้งผู้มีรายชื่อทราบและเข้าร่วมกิจกรรม
- ๑๗) การขออนุมัติให้ผู้อำนวยการเดินทางไปปฏิบัติราชการ
- (๑) ตรวจสอบข้อสั่งการของผู้อำนวยการ
  - (๒) จัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ
  - (๓) จัดทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติราชการ
  - (๔) บันทึกคุมยอดเงินงบประมาณของหน่วยงานและกองบริหารการคลัง
  - (๕) นำเสนออธิบดีพิจารณาอนุมัติ
- ๑๘) การเข้ารับการฝึกอบรมของผู้อำนวยการ
- (๑) ตรวจสอบข้อสั่งการของผู้อำนวยการ
  - (๒) แจ้งรายชื่อผู้อำนวยการเป็นผู้เข้ารับการฝึกอบรม
  - (๓) จัดทำใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
  - (๔) เข้ารับการฝึกอบรม
  - (๕) รายงานผลการฝึกอบรมต่ออธิบดี

๔.๒.๒ การดำเนินกิจกรรมด้านงานพัสดุ มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้



## ๑) การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน

(๑) กำหนดคุณลักษณะของกิจกรรมที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

(๒) บันทึกขออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุต่อ

กองบริหารการคลัง

(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) เสนอผู้อำนวยการพิจารณามอบหมายเจ้าหน้าที่ที่จะเป็นคณะกรรมการตรวจนับ

พัสดुकงเหลือประจำปี

(๒) แจ้งรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่กำหนดให้กองบริหารการคลังเพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง

คณะกรรมการตรวจนับพัสดुकงเหลือประจำปี

(๓) จัดทำรายการครุภัณฑ์ของหน่วยงานในระบบทะเบียนทรัพย์สินและครุภัณฑ์

(๔) จัดทำรายการวัสดุประจำสำนักงาน

(๕) อำนวยความสะดวกให้แก่คณะกรรมการตรวจนับพัสดुकงเหลือประจำปีในการ

ตรวจสอบพัสดुकงเหลือประจำปี

## ๔) การจำหน่ายพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ

(๑) จัดเตรียมพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพเพื่อรอการจำหน่าย

(๒) ขนย้ายพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพเพื่อรอการจำหน่ายไปยังสถานที่ที่กองบริหาร การคลังกำหนด

(๓) รับหนังสือแจ้งผลการจำหน่ายพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพจากกองบริหารการคลัง

(๔) บันทึกผลการจำหน่ายพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพของหน่วยงานในระบบทะเบียน

ทรัพย์สินและครุภัณฑ์

## ๔.๒.๓ การดำเนินกิจกรรมด้านการเงินและบัญชี มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

## ๑) การคุมเงินงบประมาณ

(๑) รับและตรวจสอบใบอนุมัติเงินประจำงวด

(๒) จัดสรรเงินงบประมาณสำหรับการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ

(๓) แจ้งการจัดสรรเงินงบประมาณในการดำเนินกิจกรรมให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

(๔) บันทึกบัญชีคุมค่าใช้จ่ายของทุกฝ่าย

(๕) จัดทำรายงานเงินประจำงวดส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

- ๒) การขอยืมเงินราชการในการเดินทางไปปฏิบัติราชการของผู้อำนวยการ
  - (๑) ตรวจสอบหนังสือการอนุมัติไปปฏิบัติราชการของผู้อำนวยการ
  - (๒) จัดทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินราชการ
  - (๓) บันทึกคุมยอดเงินงบประมาณของหน่วยงาน
  - (๔) ส่งหนังสือขออนุมัติยืมเงินราชการต่อกองบริหารการคลัง
- ๓) การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการของผู้อำนวยการ
  - (๑) จัดทำรายงานการเดินทางไปปฏิบัติราชการของผู้อำนวยการ
  - (๒) จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการของผู้อำนวยการ
  - (๓) บันทึกคุมยอดเงินงบประมาณของหน่วยงาน
  - (๔) ส่งหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการของผู้อำนวยการต่อกองบริหารการคลัง
- ๔) การเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ประจำสำนักงาน
  - (๑) รับหนังสือแจ้งค่าบริการจากบริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน)
  - (๒) เสนอหนังสือแจ้งค่าบริการให้ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ
  - (๓) จัดทำรายละเอียดการใช้โทรศัพท์ประจำสำนักงาน
  - (๔) จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ประจำสำนักงาน
  - (๕) บันทึกคุมยอดเงินงบประมาณของหน่วยงาน
  - (๖) ส่งหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ประจำสำนักงานต่อกองบริหารการคลัง
- ๕) การเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ของผู้อำนวยการ
  - (๑) รับหนังสือแจ้งค่าบริการจากบริษัท แอดวานซ์ อินโฟร์ เซอร์วิส จำกัด (มหาชน)
  - (๒) เสนอหนังสือแจ้งค่าบริการให้ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ
  - (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  
แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านนโยบายและแผนงาน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านงานนโยบายและแผนงานของกองแผนงานและสารสนเทศเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านงานนโยบายและแผนงานของกองแผนงานและสารสนเทศเป็นไปอย่างมีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

ขอบเขตการควบคุม

การควบคุมภายในด้านนโยบายและแผนงาน ครอบคลุมถึง (๑) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ ยุทธศาสตร์จัดสรรงบประมาณฯ แผนงานบูรณาการ แผนยุทธศาสตร์กระทรวง/กรม และแผนยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณาจัดทำแผนพัฒนาที่มีมือแรงงาน ประจำปี (๒) วิเคราะห์ จัดทำรายละเอียดโครงการตามนโยบายสำคัญเร่งด่วน พร้อมเสนอขอของบกลางกรณีฉุกเฉินและจำเป็นของรัฐบาล และจัดทำแผนปฏิบัติการ ขั้บเคลื่อนโครงการ (๓) จัดทำเอกสารชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีในส่วนแผนงานบูรณาการ เสนอต่อคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการพิจารณาว่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ และเข้าร่วมชี้แจงงบประมาณ (๔) จัดสัมมนาจัดทำแผนพัฒนาที่มีมือแรงงานประจำปีงบประมาณ เพื่อชี้แจง แผนงาน/โครงการ และ ดำเนินการปรับปรุงเป้าหมายของพื้นที่ (๕) ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านนโยบายและแผนงาน

| ขั้นตอนการดำเนินงาน                                                                                                                                                                                                                        | สภาพแวดล้อมการควบคุม                                                                                                                 | การประเมินปัจจัยเสี่ยง                                                                                                                                                                                                                                                                                     | กิจกรรมการควบคุม                                                                                                                                                | สารสนเทศและการสื่อสาร                                                                                                                                                                                                                | กิจกรรมการติดตามผล                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>๑. ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ ยุทธศาสตร์จัดสรรงบประมาณ แผนงานบูรณาการแผนยุทธศาสตร์กระทรวงการคลังและแผนยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการศึกษาจัดทำแผนพัฒนาฝีมือแรงงานประจำปี</p> | <p>๑. นโยบายของรัฐบาล<br/>๒. นโยบายของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน<br/>๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ<br/>๔. หัวหน้าฝ่าย/งาน<br/>๕. ผู้อำนวยการ</p> | <p>๑. นโยบายของรัฐบาล ความชัดเจนและมีการเปลี่ยนแปลงบ่อย<br/>๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ ยุทธศาสตร์จัดสรรงบประมาณฯ<br/>แผนงานบูรณาการ แผนยุทธศาสตร์กระทรวงการคลังและแผนยุทธศาสตร์ของประเทศ</p> | <p>๑. แผนยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐<br/>๒. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔)<br/>๓. แผนแม่บทด้านแรงงาน (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔)</p> | <p>ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ ยุทธศาสตร์จัดสรรงบประมาณ แผนงานบูรณาการ แผนยุทธศาสตร์กระทรวงการคลัง และแผนยุทธศาสตร์ของประเทศ</p> | <p>ติดตามผลการปฏิบัติตามแผนโดยผู้อำนวยการ และหัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน อย่างต่อเนื่อง</p> |



## แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านนโยบายและแผนงาน

| ขั้นตอนการดำเนินงาน                                                                                                                                                                                                                                     | สภาพแวดล้อม<br>การควบคุม                                                                                                      | การประเมินปัจจัยเสี่ยง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | กิจกรรมการควบคุม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | สารสนเทศ<br>และการสื่อสาร                                                                                                                                                                                              | กิจกรรม<br>การติดตามผล                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| ๒. วิเคราะห์ จัดทำรายละเอียด<br>โครงการตามนโยบายสำคัญ<br>เร่งด่วน ปรับแผนพัฒนาฝีมือ<br>แรงงานให้สอดคล้องกับนโยบาย<br>กรม/กระทรวงและเจ้าภาพ<br>แผนงานบูรณาการ รวมทั้งการ<br>ตัดลดงบประมาณจากสำนัก<br>งบประมาณ และ<br>คณะกรรมการธิการ/<br>อนุกรรมการธิการ | ๑. นโยบายของรัฐบาล<br>๒. นโยบายของกรม<br>พัฒนาฝีมือแรงงาน<br>๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ<br>๔. หัวหน้าฝ่าย/งาน<br>๕. ผู้อำนวยการ | ๑. นโยบายแผนงานโครงการที่<br>จัดทำค่าของประมาณผูกปรับ<br>ลดงบประมาณทำให้<br>แรงงานของประเทศขาดโอกาส<br>ในการพัฒนาทักษะความรู้<br>ความสามารถให้ทันต่อการ<br>เปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี<br>๒. หัวหน้าฝ่าย/งานและ<br>เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังไม่<br>ปรับระบบการปฏิบัติงานให้ทัน<br>ต่อการเปลี่ยนแปลงของ<br>เทคโนโลยี (Disruptive<br>Technology) | ๑. จัดทำแนวทางการ<br>พัฒนาฝีมือแรงงานให้<br>เป็นไปในทิศทางเดียวกัน<br>โดยคำนึงถึงคุณค่า<br>ของงบประมาณที่ได้รับ<br>เน้นเชิงคุณภาพและให้<br>ตอบโจทย์ความต้องการ<br>แรงงานของแรงงานอย่าง<br>แท้จริง<br>๒. จัดทำแผนปฏิบัติการ<br>พัฒนาระบบองค์ความรู้ให้<br>ทันต่อการเปลี่ยนแปลง<br>ของเทคโนโลยีให้เกิดการ<br>เข้าสู่ระบบ Online<br>Learning | ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน<br>และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง<br>ศึกษาหาความรู้ด้วยการ<br>จัดฝึกอบรมหรือเรียนรู้<br>ด้วยตนเองผ่านระบบ<br>Online ในประเด็น<br>การเปลี่ยนแปลงของ<br>เทคโนโลยีที่มีผลกระทบ<br>ต่อการพัฒนาฝีมือแรงงาน | ติดตามผลการปฏิบัติการ<br>โดยผู้อำนวยการ<br>และหัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน<br>อย่างต่อเนื่อง |

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านนโยบายและแผนงาน

| ขั้นตอนการดำเนินงาน                                                                                                                                                           | สภาพแวดล้อม<br>การควบคุม                                                                                                  | การประเมินปัจจัยเสี่ยง                                                                                                                       | กิจกรรมการควบคุม                                                                                                                                                                   | สารสนเทศ<br>และการสื่อสาร                                                                                                                                                     | กิจกรรม<br>การติดตามผล                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| ๓. จัดทำเอกสารแจ้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีในส่วนแผนงานบูรณาการเสนอต่อคณะกรรมการ/ คณะอนุกรรมการพิจารณาการพิจารณาพระราชบัญญัติงบประมาณพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ | ๑. นโยบายของรัฐบาล<br>๒. นโยบายของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน<br>๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ<br>๔. หัวหน้าฝ่าย/งาน<br>๕. ผู้อำนวยการ | นโยบายของกรมยังขาดความชัดเจนพัฒนาฝีมือแรงงานให้สอดคล้องกับแผนบูรณาการ เช่น อุตสาหกรรมศักยภาพที่รัฐบาลสนับสนุนและเขตพัฒนาพื้นที่เศรษฐกิจพิเศษ | ศึกษารายละเอียดแบบฟอร์มเอกสารชี้แจงงบประมาณให้สอดคล้องกับแผนบูรณาการวัตถุประสงค์ แนวทางตัวชี้วัด โดยเชื่อมโยงกับภารกิจของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน                                       | ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) ในประเภทอุตสาหกรรมและประเภทขนาด เขต เศรษฐกิจพิเศษ ฯลฯ | ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการและหัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างานอย่างต่อเนื่อง |
| ๔. จัดสัมมนาจัดทำแผนพัฒนาฝีมือแรงงานประจำปีงบประมาณ เพื่อชี้แจงแผนงาน/โครงการ และดำเนินการปรับเป้าหมายของพื้นที่                                                              | ๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน<br>๒. หัวหน้างาน<br>๓. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน<br>๔. ผู้อำนวยการกอง<br>๕. ผู้บริหาร               | การจัดทำแผนพัฒนาฝีมือแรงงานยังขาดการมีส่วนร่วมของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในส่วนภูมิภาค                                            | จัดให้มีเวทีสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและข้อเสนอแนะให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคเข้ามามีบทบาทในการจัดทำแผนพัฒนาฝีมือแรงงานให้มากยิ่งขึ้น | จัดตั้งกลุ่มสื่อสารออนไลน์สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านแผนงานให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่อกระบวนการจัดทำแผนงาน                                           | ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการและหัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างานอย่างต่อเนื่อง |

### แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านนโยบายและแผนงาน

| ขั้นตอนการดำเนินงาน                                                         | สภาพแวดล้อม<br>การควบคุม                                                                                | การประเมินปัจจัยเสี่ยง                                                                                                            | กิจกรรมการควบคุม                                                                                                                                                                               | สารสนเทศ<br>และการสื่อสาร                                                                                                                                                 | กิจกรรม<br>การติดตามผล                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| ๕. ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณสำหรับชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี | ๑.เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน<br>๒.หัวหน้างาน<br>๓.ผู้อำนวยการ<br>กลุ่มงาน<br>๔.ผู้อำนวยการกอง<br>๕.ผู้บริหาร | เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานยังไม่เข้าใจ<br>ในรายละเอียดของแต่ละ<br>แบบฟอร์มเอกสารชี้แจง<br>รายละเอียดงบประมาณทำให้<br>เกิดการผิดพลาดได้ | ศึกษารายละเอียด<br>แบบฟอร์มเอกสารชี้แจง<br>รายละเอียดงบประมาณ<br>รายจ่ายประจำปี<br>งบประมาณให้เข้าใจ<br>ถูกต้องและให้มีการ<br>ตรวจสอบให้ชัดเจนก่อนที่<br>จะนำเสนอสำหรับชี้แจง<br>งบประมาณต่อไป | ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน<br>และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง<br>ศึกษาความรู้เพิ่มเติม<br>คู่มือการจัดทำเอกสาร<br>ชี้แจงงบประมาณรายจ่าย<br>ประจำปีจากเว็บไซต์ของ<br>สำนักงานงบประมาณ | ติดตามผลการปฏิบัติตาม<br>โดยผู้อำนวยการ และหัวหน้า<br>ฝ่าย/หัวหน้างาน<br>อย่างต่อเนื่อง |



## แนวปฏิบัติการควบคุมภายในงานวิจัยและพัฒนาเครือข่าย

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านงานวิจัยและพัฒนาเครือข่ายของกองแผนงานและสารสนเทศเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านงานวิจัยและพัฒนาเครือข่ายของกองแผนงานและสารสนเทศเป็นไปอย่างมีความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

### ขอบเขตการควบคุม

การควบคุมภายในงานวิจัยและพัฒนาเครือข่าย ครอบคลุมถึง (๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิทยาการเศรษฐกิจและสังคมในประเทศและต่างประเทศเพื่อกำหนดทิศทางการพัฒนากำลังแรงงานของประเทศ รวมทั้งจัดทำแผนพัฒนาที่มีอรรถประโยชน์ในระบบและนอกระบบทั้งในระดับชาติ (๒) วิเคราะห์ จัดทำและพัฒนาระเบียบกำลังแรงงานทั่วประเทศที่ผ่านการฝึกอบรมและทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ตลอดจนประสานและเชื่อมโยงข้อมูลกำลังแรงงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในระดับพื้นที่ (๓) จัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลงานวิจัยด้านการพัฒนาที่มีอรรถประโยชน์ให้เชื่อมโยงกับฐานข้อมูลกิจกรรม ระดับกระทรวง และระดับประเทศ (๔) ศึกษาและติดตามแนวโน้มของสถานการณ์แรงงานและสถานการณ์ที่เกี่ยวข้องต่างๆ ทั้งในระดับประเทศและระดับพื้นที่ที่มีการเปลี่ยนแปลงและคาดว่าจะส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานและกระทรวงแรงงาน (๕) สำรวจภาวะการหางานทำ/ความพึงพอใจของผู้ผ่านการฝึกอบรมและทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน และความพึงพอใจต่อคุณภาพการให้บริการของหน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เพื่อบริการของสถานประกอบการต่อการจ้างงาน การฝึกอบรมและทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน (๖) ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะแนวทางการประสานความร่วมมือของสถานประกอบการกับผู้ผ่านการฝึกอบรมและนอกระบบให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลและแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ รวมทั้งจัดทำความร่วมมือ (MOU) กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชน และส่งเสริม ประสานความร่วมมือเครือข่ายการพัฒนาคุณภาพแรงงาน (๗) จัดสัมมนาเผยแพร่ผลงานเชิงวิชาการ หรือผลงานวิจัยประจำปี

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านงานวิจัยและพัฒนาเครือข่าย

| ขั้นตอนการดำเนินงาน                                                                                                                                                                          | สภาพแวดล้อม<br>การควบคุม                                                                                      | การประเมินปัจจัยเสี่ยง                                                                                                     | กิจกรรมการควบคุม                                                                                                                                       | สารสนเทศ<br>และการสื่อสาร                                                                 | กิจกรรม<br>การติดตามผล                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยภาวะเศรษฐกิจและสังคม ในประเทศและต่างประเทศเพื่อกำหนดทิศทางการพัฒนากำลังแรงงานของประเทศ รวมทั้งจัดทำแผนพัฒนาฝีมือแรงงานในระบบและนอกระบบทั้งในระดับพื้นที่และระดับชาติ | ๑. นโยบายของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน<br>๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน<br>๓. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน<br>๔. ผู้อำนวยการกอง | ๑. นโยบายขาดความชัดเจน<br>๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องบางส่วนขาดความรู้ความเข้าใจในการวิเคราะห์ วิจัย | ๑. แผนยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐<br>๒. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔)<br>๓. แผนแม่บทด้านแรงงาน (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๑) | ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้ที่เกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้ด้านการวิเคราะห์ วิจัยเพิ่มขึ้น  | ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการกอง และผู้อำนวยการกลุ่มงานอย่างต่อเนื่อง |
| ๒. วิเคราะห์ จัดทำและพัฒนาทะเบียนกำลังแรงงานทั่วประเทศที่ผ่านการฝึกอบรมและทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ตลอดจนประสานและเชื่อมโยงข้อมูลกำลังแรงงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในระดับพื้นที่            | ๑. นโยบายของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน<br>๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน<br>๓. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน<br>๔. ผู้อำนวยการกอง | ๑. นโยบายขาดความชัดเจน<br>๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องบางส่วนขาดความรู้ความเข้าใจในการวิเคราะห์ วิจัย | ๑. แผนยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐<br>๒. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔)<br>๓. แผนแม่บทด้านแรงงาน (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๑) | ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้ที่เกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้ ด้านการวิเคราะห์ วิจัยเพิ่มขึ้น | ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการกอง และผู้อำนวยการกลุ่มงานอย่างต่อเนื่อง |
| ๓. จัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลงานวิจัยด้าน<br>การพัฒนาฝีมือแรงงาน<br>ให้เชื่อมโยงกับฐานข้อมูลงานวิจัยระดับกรม<br>ระดับกระทรวง<br>และระดับประเทศ                                               | ๑. นโยบายของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน<br>๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน<br>๓. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน<br>๔. ผู้อำนวยการกอง | ๑. นโยบายขาดความชัดเจน<br>๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องบางส่วนขาดความรู้ความเข้าใจในการวิเคราะห์ วิจัย | ๑. แผนยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐<br>๒. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔)<br>๓. แผนแม่บทด้านแรงงาน (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๑) | ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้ที่เกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้ ด้านการวิเคราะห์ วิจัยเพิ่มขึ้น | ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการกอง และผู้อำนวยการกลุ่มงานอย่างต่อเนื่อง |



## แนวปฏิบัติการควบคุมภายในงานวิจัยและพัฒนาเครือข่าย

| ขั้นตอนการดำเนินงาน                                                                                                                                                                                                                                            | สภาพแวดล้อม                                                                                                   | การประเมินปัจจัยเสี่ยง                                                                                                                                                                                                                                                   | กิจกรรมการควบคุม                                                                                                                                       | สารสนเทศและการสื่อสาร                                                                    | กิจกรรมการติดตามผล                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| ๔. ศึกษาและติดตามแนวโน้มของสถานการณ์ แรงงาน และสถานการณ์ที่เกี่ยวข้องต่างๆ ทั้งสถานการณ์ที่เกี่ยวข้องต่างๆ ทั้งในระดับประเทศและระดับชาติที่มีการเปลี่ยนแปลงและคาดว่าจะส่งผลกระทบต่อการค้าแรงงานและของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานและกระทรวงแรงงาน                       | ๑. นโยบายของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน<br>๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน<br>๓. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน<br>๔. ผู้อำนวยการกอง | ๑. นโยบายขาดความชัดเจน<br>๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องบางส่วนขาดความรู้ความเข้าใจในการวิเคราะห์ วิจัย                                                                                                                                               | ๑. แผนยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐<br>๒. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔)<br>๓. แผนแม่บทด้านแรงงาน (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๑) | ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้ที่เกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้ด้านการวิเคราะห์ วิจัยเพิ่มขึ้น | ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการกอง และผู้อำนวยการกลุ่มงาน อย่างต่อเนื่อง |
| ๕. สืบหาภาวะการทำงานทำ/ความคิดเห็น/ความพึงพอใจของผู้ผ่านการฝึกอบรมและทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน และความพึงพอใจต่อคุณภาพการให้บริการของหน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน รวมทั้งความพึงพอใจของสถานประกอบการ/กิจการต่อผู้ผ่านการฝึกอบรมและทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน | ๑. นโยบายของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน<br>๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน<br>๓. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน<br>๔. ผู้อำนวยการกอง | ๑. นโยบายขาดความชัดเจน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องบางส่วนขาดความรู้ความเข้าใจในการสำรวจ การหาทางทำ/ความคิดเห็น/ความพึงพอใจของผู้ผ่านการฝึกอบรมและทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน และความพึงพอใจต่อคุณภาพการให้บริการของหน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน | ๑. แผนยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐<br>๒. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔)<br>๓. แผนแม่บทด้านแรงงาน (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) | ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้ที่เกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้ด้านการวิเคราะห์ วิจัยเพิ่มขึ้น | ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการกอง และผู้อำนวยการกลุ่มงาน อย่างต่อเนื่อง |



แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านวิจัยและพัฒนาเครือข่าย

| ขั้นตอนการดำเนินงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | สภาพแวดล้อม<br>การควบคุม                                                                                                         | การประเมินปัจจัยเสี่ยง                                                                   | กิจกรรมการควบคุม                                                                                                                                                                  | สารสนเทศ<br>และการสื่อสาร                                                                                                                  | กิจกรรม<br>การติดตามผล                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>๖. ศึกษา วิเคราะห์เสนอแนะแนวทาง การประสาน เครือข่ายการพัฒนาศักยภาพ แรงงานของผู้อยู่ในกำลัง แรงงาน ทั้งในระบบและนอก ให้สอดคล้องกับนโยบาย รัฐบาลและแผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ รวมทั้งจัดทำความร่วมมือ (MOU) กับหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและ เอกชน และส่งเสริม ประสานความร่วมมือเครือข่ายการ พัฒนาศักยภาพแรงงาน</p> | <p>๑. นโยบายของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>๓. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน</p> <p>๔. ผู้อำนวยการกอง</p> | <p>การดำเนินการล่าช้ากว่ากำหนดเนื่องจากผู้บริหารติดภารกิจ ทำให้กำหนดการไม่เป็นตามแผน</p> | <p>๑. แผนยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐</p> <p>๒. แผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔</p> <p>๓. แผนยุทธศาสตร์ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๑</p> | <p>กำกับเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ เรื่องนั้น ๆ เตรียมความพร้อมก่อน ๑ เดือน เช่น การปรึกษาหารือกับผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้อง ก่อนการดำเนินงาน</p> | <p>ติดตามผลการปฏิบัติตามการ โดยผู้อำนวยการกอง และ ผู้อำนวยการกลุ่มงาน อย่างต่อเนื่อง</p> |

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านงานวิจัยและพัฒนาเครือข่าย

| ขั้นตอนการดำเนินงาน                                               | สภาพแวดล้อม<br>การควบคุม                                                                                 | การประเมินปัจจัยเสี่ยง                                                                                                                 | กิจกรรมการควบคุม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | สารสนเทศ<br>และการสื่อสาร                                                                                           | กิจกรรม<br>การติดตามผล                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| ๗. จัดสัมมนาเผยแพร่ผลงาน<br>เชิงวิชาการ หรือผลงานวิจัย<br>ประจำปี | ๑. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน<br>๒. หัวหน้างาน<br>๓. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน<br>๔. ผู้อำนวยการกอง<br>๕. ผู้บริหาร | ๑. นโยบายขาดความชัดเจน<br>๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้<br>มีส่วนเกี่ยวข้องบางส่วนขาด<br>ความรู้ความเข้าใจในการ<br>วิเคราะห์ วิจัย | ๑. แผนยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ.<br>๒๕๖๑ - ๒๕๘๐<br>๒. แผนพัฒนาเศรษฐกิจ<br>และสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒<br>พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔<br>๓. แผนยุทธศาสตร์<br>กรมพัฒนามีมือแรงงาน พ.ศ.<br>๒๕๖๐ - ๒๕๖๑<br>๔. มีการระบุคุณสมบัติของ<br>ผู้เข้าร่วมการสัมมนาเชิง<br>ปฏิบัติการ<br>๕. ระเบียบกระทรวงการคลัง<br>ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ<br>ฝึกอบรม การจัดงาน และการ<br>ประชุมระหว่างประเทศ<br>พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไข | ๑. ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ<br>และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับ<br>หาความรู้เกี่ยวกับการ<br>การจัดสัมมนา<br>เชิงปฏิบัติการ | ติดตามผลการปฏิบัติตาม<br>โดยผู้อำนวยการกอง และ<br>ผู้อำนวยการกลุ่มงาน<br>อย่างต่อเนื่อง |

## แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการจัดทำสถิติและประเมินผล

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การผลิตและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติพื้นฐานด้านการพัฒนากำลังแรงงานและข้อมูลสถิติที่ใช้ในการสนับสนุนนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาลและกระทรวงแรงงาน ของกองแผนงานและสารสนเทศเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. เพื่อให้การติดตามและกำกับดูแลการประเมินผลการดำเนินงานและสารสนเทศประจำปีงบประมาณ เป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน มีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

### ขอบเขตการควบคุม

การควบคุมภายในด้านการจัดทำสถิติและประเมินผล ครอบคลุมถึง (๑) การผลิตและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติพื้นฐานด้านการพัฒนากำลังแรงงานและข้อมูลสถิติที่ใช้ในการสนับสนุนนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาลและกระทรวงแรงงาน (๒) การติดตามและกำกับดูแลการประเมินผลการดำเนินงานของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ



แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านสถิติและประเมินผล

| ขั้นตอนการดำเนินงาน                                                                                                                     | สภาพแวดล้อมการควบคุม                                             | การประเมินปัจจัยเสี่ยง                                                                        | กิจกรรมการควบคุม                                                                               | สารสนเทศและการสื่อสาร                                                                                                       | กิจกรรมการติดตามผล                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. การผลิตและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติพื้นฐานด้านการพัฒนากำลังแรงงานและข้อมูลสถิติที่ใช้ในการสนับสนุนนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาลและกระทรวงแรงงาน | ๑. ผู้อำนวยการ<br>๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน<br>๓. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน | เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูล | ๑. การสอนงาน<br>๒. ศึกษา ค้นคว้าด้วยตนเอง<br>๓. ส่งบุคลากรเข้าร่วมฝึกอบรม                      | ๑. ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเรียนรู้กับผู้ที่มีความเชี่ยวชาญ<br>๒. ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับแผนงานและทิศทางการพัฒนาที่มีแผนงาน | จัดทำรายงานผลการดำเนินงานเป็นประจำทุกเดือนให้แก่ผู้อำนวยการ และหัวหน้าฝ่าย/งานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง                                                                                                         |
| ๒. ติดตามและกำกับดูแลการประเมินผลการดำเนินงานของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานประจำปี                                                              | ๑. ผู้อำนวยการ<br>๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน<br>๓. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน | เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูล | ๑. การสอนงาน<br>๒. ศึกษาแนวทางการติดตามและประเมินผลของหน่วยงาน<br>๓. ส่งบุคลากรเข้าร่วมฝึกอบรม | ๑. ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเรียนรู้กับผู้ที่มีความเชี่ยวชาญ<br>๒. วิเคราะห์ข้อมูลจากระบบ Datacenter (คลังข้อมูล)         | รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารของกรมทราบถึงการดำเนินงานประจำปี ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะให้คุ้มค่าในการวางแผน/โครงการ/กิจกรรม ให้เกิดประโยชน์สูงสุดรวมทั้งนำผลการดำเนินงานมาใช้ในการประกอบการจัดทำและจัดสรรงบประมาณในปีต่อไป |

## แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านเลขานุการคณะกรรมการพัฒนาแรงงานและประสานงานการฝึกอาชีพแห่งชาติ (กพร.ปช)

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การบริหารจัดการด้านเลขานุการและคณะกรรมการพัฒนาแรงงานประสานงานการฝึกอาชีพแห่งชาติ (กพร.ปช.) ของกองแผนงานและสารสนเทศเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. เพื่อให้การบริหารจัดการด้านเลขานุการและคณะกรรมการพัฒนาแรงงานประสานงานการฝึกอาชีพแห่งชาติ (กพร.ปช.) ของกองแผนงานและสารสนเทศเป็นไปอย่างมีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

### ขอบเขตการควบคุม

การควบคุมควบคุมภายในด้านงานเลขานุการและคณะกรรมการพัฒนาแรงงานประสานงานการฝึกอาชีพแห่งชาติ (กพร.ปช.) ครอบคลุมถึง (๑) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำนโยบายยุทธศาสตร์ทางด้านการพัฒนาแรงงานและประสานงานการฝึกอาชีพ (กพร.ปช.) และยุทธศาสตร์การพัฒนาแรงงานรายอุตสาหกรรม รวมทั้งแผนงาน โครงการด้านพัฒนาแรงงานทั้งระยะสั้นและระยะยาวให้สอดคล้องกับแผนระดับชาติ นโยบายรัฐบาล แผนระดับกระทรวง รวมทั้งภาวะตลาดแรงงานในและต่างประเทศ (๒) ศึกษา วิเคราะห์และประมวลผลการจัดทำแผนกำลังคนระดับจังหวัด รวมทั้งอุปสงค์/อุปทานการพัฒนากำลังคนเพื่อสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนากำลังคนระดับประเทศ (๓) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำยุทธศาสตร์กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน จัดทำแผนระยะสั้นระยะยาว จัดทำแผนปฏิบัติการ ระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕)

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านงานเลขานุการคณะกรรมการพัฒนาและประสานงานการฝึกอบรมวิชาชีพแห่งชาติ (กพร.ปช)

| ขั้นตอนการดำเนินงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | สภาพแวดล้อม<br>การควบคุม                                                                                                                                                                                                                                                                     | การประเมินปัจจัยเสี่ยง                                                                                                                                                                                                                                                                              | กิจกรรมการควบคุม                                                                                                                                                                                                  | สารสนเทศ<br>และการสื่อสาร                                                                                                                                                                                                                             | กิจกรรม<br>การติดตามผล                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑.ศึกษา วิเคราะห์และจัดทำ<br>นโยบายยุทธศาสตร์ทางด้าน<br>การพัฒนาแรงงานและ<br>ประสานงานการฝึกอบรม<br>(กพร.ปช.) และยุทธศาสตร์การ<br>พัฒนาแรงงานรายอุตสาหกรรม<br>รวมทั้งแผนงานโครงการด้าน<br>พัฒนาแรงงานทั้งระยะสั้นและ<br>ระยะยาวให้สอดคล้องกับแผน<br>ระดับชาติ นโยบายรัฐบาล แผน<br>ระดับกระทรวง รวมทั้งภาวะ<br>ตลาดแรงงานในและ<br>ต่างประเทศ | ๑. ยุทธศาสตร์ของรัฐบาล<br>๒.ยุทธศาสตร์ของกระทรวง<br>๓.ยุทธศาสตร์ของกรม<br>๔.นโยบายของรัฐบาล ของ<br>กระทรวงและของกรม<br>๕ แผนงาน/โครงการต่าง ๆ<br>๖. ผู้บริหารกรม<br>๗.ผู้อำนวยการกอง<br>๘.ผู้อำนวยการกลุ่มงาน<br>หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน<br>เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน<br>เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน | ๑. ยุทธศาสตร์ นโยบาย<br>แผนงาน/โครงการหลากหลาย<br>ขาดความชัดเจน และอาจมีการ<br>เปลี่ยนแปลง<br>๒. ผู้บริหารกรม<br>ผู้อำนวยการกอง<br>ผู้อำนวยการกลุ่มงาน<br>หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน<br>เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน บางคน<br>อาจจะขาดความรู้ ความเข้าใจ<br>เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์<br>รวมไปถึงการจัดทำ | ๑. ยุทธศาสตร์ของรัฐบาล<br>๒. ยุทธศาสตร์ของกระทรวง<br>๓. ยุทธศาสตร์กรม<br>๔. แผนงาน/โครงการ<br>๕. ผู้บริหารกรม<br>๖ ผู้อำนวยการกอง<br>๗. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน<br>หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน<br>เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน | ใช้ระบบสารสนเทศ และ<br>กระบวนการสื่อสารที่<br>หลากหลาย เพื่อทำความเข้าใจการ<br>ดำเนินการ การศึกษา วิเคราะห์และจัดทำ<br>นโยบายยุทธศาสตร์<br>ทางด้านการพัฒนา<br>แรงงานและประสานงาน<br>การฝึกอบรม (กพร.ปช.)<br>ยุทธศาสตร์การพัฒนา<br>แรงงานรายอุตสาหกรรม | ติดตามประเมินผลการ<br>ดำเนินงานทั้งหมด โดยมี<br>ขั้นตอนการดำเนินงาน<br>จาก หัวหน้างาน<br>หัวหน้าฝ่าย<br>ผู้อำนวยการกลุ่มงาน<br>ผู้อำนวยการกอง |
| ๒. ศึกษาวิเคราะห์และ<br>ประมวลผลการจัดทำแผน<br>กำลังคนระดับจังหวัด รวมทั้ง<br>อุปสงค์/อุปทานการพัฒนา<br>กำลังคนเพื่อสนับสนุนการจัดทำ<br>แผนพัฒนากำลังคน<br>ระดับประเทศ                                                                                                                                                                      | ๑. แผนกำลังคน<br>๒. วิธีการวิเคราะห์<br>อุปสงค์ อุปทาน<br>๓. ผู้บริหารกรม<br>๔. ผู้อำนวยการกอง<br>๕.ผู้อำนวยการกลุ่มงาน<br>หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน<br>เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน                                                                                                                | ๑.แผนกำลังคนยังขาดความชัดเจน<br>และอาจมีการเปลี่ยนแปลง<br>๒. ผู้บริหารกรม<br>ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการกลุ่ม<br>งาน หัวหน้างาน หัวหน้างาน<br>เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน<br>บางคน อาจจะขาดความรู้ ความ<br>เข้าใจเกี่ยวกับวิธีการ วิเคราะห์<br>อุปสงค์ อุปทาน และเจ้าหน้าที่<br>ปฏิบัติงานโดยตรง        | ๑. แผนกำลังคน<br>๒. กระบวนการและวิธีการใน<br>การวิเคราะห์ อุปสงค์<br>อุปทาน<br>๓.ผู้บริหารกรม<br>ผู้อำนวยการกอง<br>ผู้อำนวยการกลุ่มงาน<br>หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน<br>เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานโดยตรง                | ใช้ระบบสารสนเทศ และ<br>กระบวนการสื่อสารที่<br>หลากหลายและทั่วถึง เพื่อ<br>ทำความเข้าใจการ<br>ดำเนินการ ศึกษา<br>ถึงกระบวนการและวิธีการ<br>ในการวิเคราะห์ อุปสงค์<br>อุปทาน                                                                            | ติดตามประเมินผลการ<br>ดำเนินงานทั้งหมด โดยมี<br>ขั้นตอนการดำเนินงาน<br>จาก หัวหน้างาน<br>หัวหน้าฝ่าย<br>ผู้อำนวยการกลุ่มงาน<br>ผู้อำนวยการกอง |



แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านงานเลขานุการคณะกรรมการพัฒนาและประสานงานการฝึกอบรมวิชาชีพแห่งชาติ (กพร.ปช)

| ขั้นตอนการดำเนินงาน                                                                                                           | สภาพแวดล้อม<br>การควบคุม                                                                                                                                                                                              | การประเมินปัจจัยเสี่ยง                                                                                                                                                                                                                                                                                       | กิจกรรมการควบคุม                                                                                                                                                                                                             | สารสนเทศ<br>และการสื่อสาร                                                                                                                                 | กิจกรรมการติดตามผล                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๓. ศึกษาวิเคราะห์ จัดทำยุทธศาสตร์กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน จัดทำแผนระยะสั้น ระยะยาว จัดทำแผนปฏิบัติการ ระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๕) | ๑. ยุทธศาสตร์กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน<br>๒. ขั้นตอน วิธีการในการจัดทำยุทธศาสตร์กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน<br>๓. ผู้บริหารกรม<br>๔. ผู้อำนวยการกอง<br>๕. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน<br>หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน<br>เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน | ๑. ยุทธศาสตร์กรมพัฒนาฝีมือแรงงานยังขาดความชัดเจน และอาจมีการเปลี่ยนแปลง<br>๒. ผู้บริหารกรม ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการกลุ่มงาน หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน บางคน อาจจะขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการ ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำ ยุทธศาสตร์กรม และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน โดยตรงน้อย | ๑. ยุทธศาสตร์กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน<br>๒. ขั้นตอน วิธีการในการจัดทำยุทธศาสตร์กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน<br>๓. ผู้บริหารกรม<br>๔. ผู้อำนวยการกอง<br>๕. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน<br>หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน<br>เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน โดยตรง | ใช้ระบบสารสนเทศ และกระบวนการสื่อสารที่หลากหลายและทั่วถึง เพื่อทำความเข้าใจการ ดำเนินการ ศึกษา ถึงขั้นตอน วิธีการในการ จัดทำยุทธศาสตร์กรม พัฒนาฝีมือแรงงาน | ติดตามประเมินผลการ ดำเนินงานทั้งหมด โดยมี ขั้นตอนการดำเนินงาน จาก หัวหน้างาน หัวหน้าฝ่าย ผู้อำนวยการกลุ่มงาน ผู้อำนวยการกอง |

## แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการวางแผนงานและประเมินผล

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านการวางแผนงานและประเมินผลของกองแผนงานและสารสนเทศเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านการวางแผนงานและประเมินผลของกองแผนงานและสารสนเทศเป็นไปอย่างมีความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

### ขอบเขตการควบคุม

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

| ขั้นตอนการดำเนินงาน                   | สภาพแวดล้อมการควบคุม                                                         | การประเมินปัจจัยเสี่ยง                                                                                                                                                                                      | กิจกรรมการควบคุม                                                                                                                                                            | สารสนเทศและการสื่อสาร                                                  | กิจกรรมการติดตามผล                                                                                |
|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑) การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี       | ๑. นโยบายประเทศ กระทรวง<br>๒. นโยบายกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กองแผนงานและสารสนเทศ | ๑. นโยบายในแต่ละระดับขาดความชัดเจน<br>๒. นโยบายในแต่ละระดับมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว และบ่อยมาก<br>๓. ผู้บริหารขาดความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายในแต่ละระดับ<br>๔. เจ้าหน้าที่ขาดทักษะในการจัดทำแผนปฏิบัติการ | ๑. มีการประชุมสร้างความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติงานที่มีความชัดเจน<br>๒. มีการประชุมทบทวนแนวทางการปฏิบัติงานกับเจ้าหน้าที่เมื่อเกิดปัญหาในการปฏิบัติงาน | ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด | ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยความสะดวกผ่านฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติงานตามแนวทางที่กำหนด |
| ๒) การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี | ๑. นโยบายประเทศ กระทรวง<br>๒. นโยบายกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กองแผนงานและสารสนเทศ | ๑. นโยบายในแต่ละระดับขาดความชัดเจน<br>๒. ผู้บริหารขาดความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายในแต่ละระดับ                                                                                                                  | ๑. กรมพัฒนาฝีมือแรงงานมีการสร้างความเข้าใจให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับ                                                                                               | แจ้งนโยบายและแนวทางการจัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้แก่     | ตรวจสอบกับกรมพัฒนาฝีมือแรงงานถึงผลการพิจารณาหลังจากจัดส่งคำขอจัดตั้งงบประมาณ                      |

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการวางแผนงานและประเมินผล

| ขั้นตอนการดำเนินงาน         | สภาพแวดล้อมการควบคุม                                                                                                                                             | การประเมินปัจจัยเสี่ยง                                                                                                                 | กิจกรรมการควบคุม                                                                                                                                                                                                                   | สารสนเทศและการสื่อสาร                                                                                                                                                                      | กิจกรรมการติดตามผล                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                             | <p>๓. กรอบวงเงินงบประมาณของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน</p> <p>๔. บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์สำนักงาน</p> <p>๕. เหตุผลความจำเป็นในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> | <p>๓. การเปลี่ยนแปลงแนวทางการจัดทำคำขอมงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงาน</p> <p>๔. เจ้าหน้าที่ขาดทักษะในการจัดทำแผนปฏิบัติการ</p>      | <p>แนวทางในการปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน</p> <p>๒. ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่มีความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน</p> <p>๓. ให้ทุกฝ่าย/งานมีส่วนร่วมในการจัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> | <p>เจ้าหน้าที่ได้รับทราบและถือปฏิบัติ</p>                                                                                                                                                  | <p>รายจ่ายประจำปีไปแล้ว</p>                                                                                                                                                                                                   |
| ๓) การรายงานผลการปฏิบัติงาน | <p>๑. นโยบายของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน</p> <p>๒. แผนปฏิบัติการของกองแผนงานและสารสนเทศ</p> <p>๓. ข้อมูลผลการปฏิบัติงานของฝ่าย/งาน</p>                                 | <p>๑. มีการรายงานผลการปฏิบัติงานของฝ่าย/งานล่าช้า</p> <p>๒. รายงานผลการปฏิบัติงานของฝ่าย/งานมีความคลาดเคลื่อนไม่ตรงกับความเป็นจริง</p> | <p>๑. ติดตาม เร่งรัดการรายงานผลการปฏิบัติงานของฝ่าย/งาน</p> <p>๒. สอดทานแนวทางการรายงานผลการปฏิบัติงานกับกองแผนงานและสารสนเทศ</p> <p>๓. สอดทานรายงานผลการปฏิบัติงาน งานของฝ่าย/งานให้เกิดความถูกต้อง</p>                           | <p>๑. แจ้งเวียนเจ้าหน้าที่ให้ทราบถึงผลการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกเดือน</p> <p>๒. รายงานผลการปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการให้ผู้อำนวยความสะดวกการทราบเป็นประจำทุกเดือน</p> | <p>๑. ตรวจสอบผลการปฏิบัติ งานของฝ่าย/งานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน เป็นประจำทุกเดือน</p> <p>๒. ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของฝ่าย/งานกับกองแผนงานและสารสนเทศ เพื่อให้ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วนเป็นรายไตรมาส</p> |



## แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป (๑. ด้านงานธุรการ)

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านธุรการของกองแผนงานและสารสนเทศเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านธุรการของกองแผนงานและสารสนเทศเป็นไปอย่างมีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

### ขอบเขตการควบคุม

การควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป (๑. ด้านงานธุรการ) ครอบคลุมถึง (๑) การรับหนังสือราชการ (๒) การรับหนังสือราชการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ (๓) การส่งหนังสือราชการ (๔) การส่งหนังสือราชการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ (๕) การประเมินพันทลของข้าราชการและการและพนักงานราชการ (๖) การทำลายเอกสาร (๗) การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (๘) การขอย้ายของเจ้าหน้าที่ (๙) การขอช่วยราชการของเจ้าหน้าที่ (๑๐) การขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าหน้าที่ (๑๑) การลาออกจากราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ (๑๒) การเสียชีวิตของข้าราชการ ลูกจ้างประจำหรือพนักงานราชการ หรือครอบครัว (๑๓) การลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ (๑๔) การลาประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการ (๑๕) การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือน หรือค่าจ้าง หรือค่าตอบแทนของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ (๑๖) การจัดเวรเข้าร่วมกิจกรรมของหน่วยงาน (๑๗) การขออนุมัติให้ผู้อำนวยการเดินทางไปปฏิบัติราชการ และ (๑๘) การเข้ารับการฝึกอบรมของผู้อำนวยความสะดวก

| ขั้นตอนการดำเนินงาน    | สภาพแวดล้อมการควบคุม                                          | การประเมินปัจจัยเสี่ยง                                                                                   | กิจกรรมการควบคุม                                                            | สารสนเทศและการสื่อสาร                                                                                | กิจกรรมการติดตามผล                                                                                   |
|------------------------|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. การรับหนังสือราชการ | ๑. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ<br>๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน<br>๓. ผู้อำนวยการ | เจ้าหน้าที่ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ | ๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม | ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง | ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ |

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป  
(๑. ด้านงานธุรการ)

| ขั้นตอนการดำเนินงาน                         | สภาพแวดล้อม<br>การควบคุม                                         | การประเมินปัจจัยเสี่ยง                                                                                       | กิจกรรมการควบคุม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | สารสนเทศ<br>และการสื่อสาร                                                                                | กิจกรรม<br>การติดตามผล                                                                                             |
|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๒. การรับหนังสือราชการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ | ๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ<br>๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน<br>๓. ผู้อำนวยการ | เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องของขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ | ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย พ.ศ. ๒๕๕๒<br>๓. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔<br>และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย พ.ศ. ๒๕๕๒<br>๓. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔<br>และที่แก้ไขเพิ่มเติม | ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง | ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการหัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง |

**แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป**  
(๑. ด้านงานธุรการ)

| ขั้นตอนการดำเนินงาน                         | สภาพแวดล้อมการควบคุม                                             | การประเมินปัจจัยเสี่ยง                                                                                       | กิจกรรมการควบคุม                                                                                                                                                                                                                                                                                           | สารสนเทศและการสื่อสาร                                                                                  | กิจกรรมการติดตามผล                                                                                               |
|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๓. การส่งหนังสือราชการ                      | ๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ<br>๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน<br>๓. ผู้อำนวยการ | เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ | ๔. คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน<br>๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒<br>๓. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม | ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้อง | ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการหัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้อง |
| ๔. การส่งหนังสือราชการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ | ๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ<br>๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน<br>๓. ผู้อำนวยการ | เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ | ๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม                                                                                                                                                                                                                                | ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้อง | ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการหัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้อง |



แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป  
(๑. ด้านงานธุรการ)

| ขั้นตอนการดำเนินงาน                            | สภาพแวดล้อมการควบคุม                                             | การประเมินปัจจัยเสี่ยง                                                                                      | กิจกรรมการควบคุม                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | สารสนเทศและการสื่อสาร                                                                                     | กิจกรรมการติดตามผล                                                                                                 |
|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๕. การประเมินแผนทดลองปฏิบัติราชการของข้าราชการ | ๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ<br>๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน<br>๓. ผู้อำนวยการ | เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ | ๑. ก.พ.ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่<br>ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓<br><br>๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย พ.ศ. ๒๕๕๒<br>๒. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔<br>๓. คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน | ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง | ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง |
| ๖. การทำลายเอกสาร                              | ๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ<br>๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน<br>๓. ผู้อำนวยการ | เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ | ๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม                                                                                                                                                                                                                                                   | ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง | ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับต่างๆ                |

**แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป**  
(๑. ด้านงานธุรการ)

| ขั้นตอนการดำเนินงาน                     | สภาพแวดล้อมการควบคุม                                             | การประเมินปัจจัยเสี่ยง                                                                                      | กิจกรรมการควบคุม                                                                                                                                                                                                                                                            | สารสนเทศและการสื่อสาร                                                                                  | กิจกรรมการติดตามผล                                                                                               |
|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๗. การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ | ๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ<br>๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน<br>๓. ผู้อำนวยการ | เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ | ๑. พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๒<br>๒. กฎสำนักนายกรัฐมนตรี ฉบับที่ ๙๔ (พ.ศ. ๒๕๕๓) ออกตามความในพระราชบัญญัติเครื่องแบบข้าราชการฝ่ายพลเรือน พุทธศักราช ๒๕๗๘<br>๓. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการเรื่องเครื่องแบบพิธีการของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ | ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้อง | ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการหัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้อง |
| ๘. การขอย้ายของเจ้าหน้าที่              | ๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ<br>๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน<br>๓. ผู้อำนวยการ | เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ | ๑. พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๒<br>๒. กฎสำนักนายกรัฐมนตรี ฉบับที่ ๙๔ (พ.ศ. ๒๕๕๓) ออกตามความในพระราชบัญญัติเครื่องแบบข้าราชการฝ่ายพลเรือน พุทธศักราช ๒๕๗๘<br>๓. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการเรื่องเครื่องแบบพิธีการของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ | ให้ประกาศหลักเกณฑ์และนโยบายการขอย้ายของกรมพัฒนาฝีมือ                                                   | ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการหัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้                                                   |

**แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป**  
(๑. ด้านงานธุรการ)

| ขั้นตอนการดำเนินงาน                                   | สภาพแวดล้อม<br>การควบคุม                                         | การประเมินปัจจัยเสี่ยง                                                                                                                                                              | กิจกรรมการควบคุม                                                                                                                                                                               | สารสนเทศ<br>และการสื่อสาร                                                                                                                                          | กิจกรรม<br>การติดตามผล                                                                                         |
|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                       |                                                                  | กับหลักเกณฑ์และนโยบาย<br>การขยายของกรมพัฒนา<br>ฝีมือแรงงานและกอง<br>แผนงานและสารสนเทศ                                                                                               | ของกรมพัฒนาฝีมือ<br>แรงงานและกลุ่มพัฒนา<br>ระบบบริหารที่กำหนด                                                                                                                                  | แรงงานและกลุ่มพัฒนา<br>ระบบบริหารให้<br>เจ้าหน้าที่ของกอง<br>แผนงานและสารสนเทศ<br>ได้รับทราบ                                                                       | มีการปฏิบัติตามราชการ<br>เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่<br>กำหนด                                                        |
| ๙. การขอช่วยราชการของเจ้าหน้าที่                      | ๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ<br>๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน<br>๓. ผู้อำนวยการ | เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้<br>ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และนโยบาย<br>การขอช่วยราชการของกรม<br>พัฒนาฝีมือแรงงานและกอง<br>แผนงานและสารสนเทศ | ตรวจสอบว่าการขอช่วย<br>ราชการเป็นไปตาม<br>หลักเกณฑ์และนโยบาย<br>การขยายของกรม<br>พัฒนาฝีมือแรงงานและ<br>กองแผนงานและ<br>สารสนเทศที่กำหนด                                                       | ให้ประกาศหลักเกณฑ์<br>และนโยบายการขอช่วย<br>ราชการของกรมพัฒนา<br>ฝีมือแรงงานและกลุ่ม<br>พัฒนาระบบบริหารให้<br>เจ้าหน้าที่ของกอง<br>แผนงานและสารสนเทศ<br>ได้รับทราบ | ติดตามผลการปฏิบัติ<br>ราชการโดยผู้อำนวยการ<br>หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้<br>มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่<br>กำหนด |
| ๑๐. การขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลของ<br>เจ้าหน้าที่ | ๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ<br>๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน<br>๓. ผู้อำนวยการ | ๑. กองบริหารทรัพยากร<br>บุคคลบันทึกข้อมูลผิดพลาด<br>๒. ผู้อำนวยการขาดความ<br>สนใจในเรื่องดังกล่าว                                                                                   | ๑. การเปลี่ยนแปลง<br>ข้อมูลทุกครั้งให้มี<br>เอกสารหลักฐาน เพื่อให้<br>สามารถตรวจสอบได้<br>๒. มีหนังสือจาก<br>ผู้อำนวยการถึงกอง<br>บริหารทรัพยากรบุคคล<br>แจ้งการเปลี่ยนแปลง<br>ข้อมูลส่วนบุคคล | ให้ประกาศหลักเกณฑ์<br>การขอเปลี่ยนแปลง<br>ข้อมูลส่วนบุคคลของ<br>เจ้าหน้าที่ให้เจ้าหน้าที่<br>ของกองแผนงานและ<br>สารสนเทศได้รับทราบ                                 | ติดตามผลการปฏิบัติ<br>ราชการโดยผู้อำนวยการ<br>หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้<br>มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่<br>กำหนด |



**แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป**  
(๑. ด้านงานธุรการ)

| ขั้นตอนการดำเนินงาน                                                      | สภาพแวดล้อมการควบคุม                                             | การประเมินปัจจัยเสี่ยง                                                                                                       | กิจกรรมการควบคุม                                                                                                                                                          | สารสนเทศและการสื่อสาร                                                                                      | กิจกรรมการติดตามผล                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑๑. การลาออกจากราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ          | ๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ<br>๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน<br>๓. ผู้อำนวยการ | ๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง<br>๒. ผู้อำนวยการขาดความสนใจในเรื่องดังกล่าว | ๑. ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๑ (สำหรับพนักงานราชการให้อนุโลมใช้)                                                              | ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง | ติดตามผลการปฏิบัติตามการโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติตามราชการตามระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง |
| ๑๒. การเสียชีวิตของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการ หรือครอบครัว | ๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ<br>๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน<br>๓. ผู้อำนวยการ | ๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง<br>๒. ผู้อำนวยการขาดความสนใจในเรื่องดังกล่าว | ๑. ทำหนังสือแจ้งสำนักงานเลขานุการกรมเพื่อทำหนังสือแจ้งเวียนให้ทราบโดยทั่วกัน<br>๒. ทำหนังสือแจ้งกองบริหารการคลังเพื่อเปลี่ยนแปลงข้อมูลของกรม และรับสิทธิประโยชน์ที่พึงได้ | ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด                                  | ติดตามผลการปฏิบัติตามการโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด                              |
| ๑๓. การลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ     | ๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ<br>๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน<br>๓. ผู้อำนวยการ | ๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง<br>๒. ผู้อำนวยการขาดความสนใจในเรื่องดังกล่าว | ๑. ตรวจสอบการมาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ด้วยการสแกนลายนิ้วมือจากระบบสแกนเวลา เข้า - ออกของกองบริหารทรัพยากรบุคคล                                                        | ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด                                  | ติดตามผลการปฏิบัติตามการโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด                              |

**แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป**  
(๑. ด้านงานธุรการ)

| ขั้นตอนการดำเนินงาน                                                                                                              | สภาพแวดล้อม<br>การควบคุม                                         | การประเมินปัจจัยเสี่ยง                                                                                                               | กิจกรรมการควบคุม                                                                                                                                                                                                                                                            | สารสนเทศ<br>และการสื่อสาร                                                                                                | กิจกรรม<br>การติดตามผล                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑๔. การลาประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการ<br>ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการ                                                             | ๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ<br>๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน<br>๓. ผู้อำนวยการ | ๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้<br>ความเข้าใจที่ถูกต้อง<br>๒. ผู้อำนวยการขาดความ<br>สนใจในเรื่องดังกล่าว | ๒. พิมพ์เอกสารสรุปผลการ<br>มาปฏิบัติราชการของ<br>เจ้าหน้าที่นำเสนอให้<br>ผู้อำนวยการพิจารณา<br>๑. ระเบียบสำนัก<br>นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลา<br>ของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕<br>๒. ประกาศคณะกรรมการ<br>บริหารพนักงานราชการ<br>เรื่อง สิทธิประโยชน์ของ<br>พนักงานราชการ<br>พ.ศ. ๒๕๕๔ | ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ<br>และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง<br>ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับ<br>ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ<br>ที่เกี่ยวข้อง | ติดตามผลการปฏิบัติ<br>ราชการโดยผู้อำนวยการ<br>หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้<br>มีการปฏิบัติตาม<br>หลักเกณฑ์ที่กำหนด |
| ๑๕. การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อ<br>เลื่อนเงินเดือน หรือค่าจ้าง หรือ<br>ค่าตอบแทนของข้าราชการ<br>ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ | ๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ<br>๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน<br>๓. ผู้อำนวยการ | ๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้<br>ความเข้าใจที่ถูกต้อง<br>๒. ผู้อำนวยการขาดความ<br>สนใจในเรื่องดังกล่าว | ๑. ก.พ. ว่าด้วยการ<br>เลื่อนขั้นเงินเดือน พ.ศ.<br>๒๕๕๒<br>๒. ระเบียบ<br>กระทรวงการคลังว่าด้วยการ<br>เบิกจ่ายเงินตอบแทนพิเศษ<br>ของข้าราชการและ                                                                                                                              | ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ<br>และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง<br>ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับ<br>ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ<br>ที่เกี่ยวข้อง | ติดตามผลการปฏิบัติ<br>ราชการโดยผู้อำนวยการ<br>หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้<br>มีการปฏิบัติตาม<br>หลักเกณฑ์ที่กำหนด |

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป  
(๑. ด้านงานธุรการ)

| ขั้นตอนการดำเนินงาน | สภาพแวดล้อม<br>การควบคุม | การประเมินปัจจัย<br>เสี่ยง | กิจกรรมการควบคุม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | สารสนเทศ<br>และการสื่อสาร | กิจกรรม<br>การติดตามผล |
|---------------------|--------------------------|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|------------------------|
|                     |                          |                            | <p>ลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๐</p> <p>๓. ประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงานเรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ประจำปีข้าราชการ ประมาณ พ.ศ. ....</p> <p>๔. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔</p> <p>๕. ประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงานเรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการ</p> |                           |                        |



**แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป**  
(๑. ด้านงานธุรการ)

| ขั้นตอนการดำเนินงาน                                      | สภาพแวดล้อม<br>การควบคุม                                         | การประเมินปัจจัยเสี่ยง                                                                                                               | กิจกรรมการควบคุม                                                                                                                                                                                                                                     | สารสนเทศ<br>และการสื่อสาร                                                                                               | กิจกรรม<br>การติดตามผล                                                                                         |
|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑๖. การจัดเวรเข้าร่วมกิจกรรมของ<br>หน่วยงาน              | ๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ<br>๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน<br>๓. ผู้อำนวยการ | ๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้<br>ความเข้าใจที่ถูกต้อง<br>๒. ผู้อำนวยการขาดความ<br>สนใจในเรื่องดังกล่าว | ปฏิบัติงานและการเลื่อน<br>ค่าตอบแทนพนักงาน<br>ราชการทั่วไป<br>พ.ศ. ๒๕๕๕<br>๑. ตรวจสอบกิจกรรมที่ต้องมี<br>จัดเวรเข้าร่วมกิจกรรม<br>๒. นำเสนอรายชื่อผู้เข้าร่วม<br>กิจกรรมให้<br>ผู้อำนวยการสั่งการ                                                    | ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ<br>และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง<br>ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่<br>กำหนด                                   | ติดตามผลการปฏิบัติ<br>ราชการโดยผู้อำนวยการ<br>หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้<br>มีการปฏิบัติตาม<br>หลักเกณฑ์ที่กำหนด |
| ๑๗. การขออนุมัติให้ผู้อำนวยการ<br>เดินทางไปปฏิบัติราชการ | ๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ<br>๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน<br>๓. ผู้อำนวยการ | ๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้<br>ความเข้าใจที่ถูกต้อง<br>๒. ผู้อำนวยการขาดความ<br>สนใจในเรื่องดังกล่าว | ๑. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่าย<br>ในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.<br>๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง<br>ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายใน<br>การเดินทางไปราชการ พ.ศ.<br>๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>๓. การมอบหมายจาก<br>ผู้บริหารกรมพัฒนาฝีมือ | ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ<br>และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง<br>ศึกษาความรู้เกี่ยวกับ<br>ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ<br>ที่เกี่ยวข้อง | ติดตามผลการปฏิบัติ<br>ราชการโดยผู้อำนวยการ<br>หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้<br>มีการปฏิบัติตาม<br>หลักเกณฑ์ที่กำหนด |

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป  
(๑. ด้านงานธุรการ)

| ขั้นตอนการดำเนินงาน                          | สภาพแวดล้อม<br>การควบคุม                                         | การประเมินปัจจัยเสี่ยง                                                                                                    | กิจกรรมการควบคุม                                                                                                                                                                   | สารสนเทศ<br>และการสื่อสาร                                                                                  | กิจกรรม<br>การติดตามผล                                                                          |
|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑๘. การเข้ารับการฝึกอบรมของผู้อำนวยความสะดวก | ๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ<br>๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน<br>๓. ผู้อำนวยการ | ๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง<br>๒. ผู้อำนวยการขาดความสนใจในเรื่องดังกล่าว | แรงงาน<br>๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>๒. การมอบหมายจากผู้บริหารกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน | ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง | ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด |

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป  
(๒. ด้านงานพัสดุ)

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านงานพัสดุของกองแผนงานและสารสนเทศเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านงานพัสดุของกองแผนงานและสารสนเทศเป็นไปอย่างมีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

ขอบเขตการควบคุม

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

| ขั้นตอนการดำเนินงาน             | สภาพแวดล้อมการควบคุม                                                                            | การประเมินปัจจัยเสี่ยง                                                                           | กิจกรรมการควบคุม                                                               | สารสนเทศและการสื่อสาร                                                                                   | กิจกรรมการติดตามผล                                                                                                         |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน | ๑. นโยบายกรม , กองบริหารการคลัง , ผู้อำนวยการ<br>๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ<br>๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน | เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่างๆ | ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ | ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้อย่างต่อเนื่อง ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง | ติดตามผลการปฏิบัติตามการโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติตามราชการตามระเบียบข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง |
| ๒. การเบิกจ่ายพัสดุ             | ๑. นโยบายกรม , กองบริหารการคลัง , ผู้อำนวยการ<br>๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ<br>๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน | เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่างๆ | ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ | ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้อย่างต่อเนื่อง ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง | ติดตามผลการปฏิบัติตามการโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติตามราชการตามระเบียบข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง |



**แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป**  
(๒. ด้านงานพัสดุ)

| ขั้นตอนการดำเนินงาน              | สภาพแวดล้อม<br>การควบคุม                                                                             | การประเมินปัจจัยเสี่ยง                                                                                        | กิจกรรมการ<br>ควบคุม                                                                          | สารสนเทศ<br>และการสื่อสาร                                                                                            | กิจกรรม<br>การติดตามผล                                                                                                               |
|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๓. การตรวจสอบพัสดุคงเหลือประจำปี | ๑. นโยบายกรม , กองบริหาร<br>การคลัง , ผู้อำนวยการฯ<br>๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ<br>๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน | เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วน<br>เกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความ<br>เข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ<br>ข้อบังคับต่างๆ | ระเบียบกระทรวง<br>การคลังว่าด้วยการจัด<br>ซื้อจัดจ้างและการ<br>บริหารพัสดุภาครัฐ<br>พ.ศ. ๒๕๖๐ | ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้<br>มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหา<br>ความรู้เกี่ยวกับระเบียบ<br>ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง | ติดตามผลการปฏิบัติ<br>ราชการโดยผู้อำนวยการ<br>หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้<br>มีการปฏิบัติตาม<br>ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ<br>ที่เกี่ยวข้อง |
| ๔. การจำหน่ายพัสดุดำเนินสภาพ     | ๑. นโยบายกรม , กองบริหาร<br>การคลัง , ผู้อำนวยการฯ<br>๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ<br>๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน | เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วน<br>เกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความ<br>เข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ<br>ข้อบังคับต่างๆ | ระเบียบกระทรวง<br>การคลังว่าด้วยการจัด<br>ซื้อจัดจ้างและการ<br>บริหารพัสดุภาครัฐ<br>พ.ศ. ๒๕๖๐ | ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้<br>มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหา<br>ความรู้เกี่ยวกับระเบียบ<br>ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง | ติดตามผลการปฏิบัติ<br>ราชการโดยผู้อำนวยการ<br>หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้<br>มีการปฏิบัติตาม<br>ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ<br>ที่เกี่ยวข้อง |

**แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป**  
(๓. ด้านงานการเงินและบัญชี)

**วัตถุประสงค์**

๑. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านการเงินและบัญชีของกองแผนงานและสารสนเทศเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านการเงินและบัญชีของกองแผนงานและสารสนเทศเป็นไปอย่างมีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

**ขอบเขตการควบคุม**

การควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป (๓. ด้านงานการเงินและบัญชี) ครอบคลุมถึง (๑) การคุมเงินงบประมาณ (๒) การขออิมเงินรายการในการเดินทางไปปฏิบัติราชการของผู้ช่วยการ (๓) การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการของผู้ช่วยการ (๔) การเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ประจำสำนักงาน (๕) การเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ของผู้ช่วยการ (๖) การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน (๗) การเบิกค่ารักษาพยาบาล และ (๘) การเบิกค่าเล่าเรียนบุตร

| ขั้นตอนการดำเนินงาน                                           | สภาพแวดล้อมการควบคุม                                                                            | การประเมินปัจจัยเสี่ยง                                                                           | กิจกรรมการควบคุม                                                                                                     | สารสนเทศและการสื่อสาร                                                                                  | กิจกรรมการติดตามผล                                                                                              |
|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. การคุมเงินงบประมาณ                                         | ๑. นโยบายกรม , กองบริหารการคลัง , ผู้อำนวยการ<br>๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ<br>๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน | เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่างๆ | ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ | ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้อง | ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้ช่วยการหัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้อง |
| ๒. การขออิมเงินรายการในการเดินทางไปปฏิบัติราชการของผู้ช่วยการ | ๑. นโยบายกรม , กองบริหารการคลัง , ผู้อำนวยการ<br>๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ<br>๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน | เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่างๆ | ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ | ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้อง | ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้ช่วยการหัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้อง |

**แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป**  
(๓. ด้านงานการเงินและบัญชี)

| ขั้นตอนการดำเนินงาน                                                | สภาพแวดล้อมการควบคุม                                                                            | การประเมินปัจจัยเสี่ยง                                                                           | กิจกรรมการควบคุม                                                                                                     | สารสนเทศและการสื่อสาร                                                                                     | กิจกรรมการติดตามผล                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๓. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการของผู้บริหารงาน | ๑. นโยบายกรม , กองบริหารการคลัง , ผู้อำนวยการ<br>๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ<br>๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน | เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่างๆ | ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ | ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง | ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการหัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง |
| ๔. การเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ประจำสำนักงาน                             | ๑. นโยบายกรม , กองบริหารการคลัง , ผู้อำนวยการ<br>๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ<br>๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน | เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่างๆ | ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ | ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง | ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการหัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง |
| ๕. การเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ของผู้บริหารงาน                 | ๑. นโยบายกรม , กองบริหารการคลัง , ผู้อำนวยการ<br>๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ<br>๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน | เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่างๆ | ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ | ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง | ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการหัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง |



**แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป**  
(๓. ด้านงานการเงินและบัญชี)

| ขั้นตอนการดำเนินงาน        | สภาพแวดล้อมการควบคุม                                                                            | การประเมินปัจจัยเสี่ยง                                                                           | กิจกรรมการควบคุม                                                                                                     | สารสนเทศและการสื่อสาร                                                                                     | กิจกรรมการติดตามผล                                                                                                |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๖. การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน  | ๑. นโยบายกรม , กองบริหารการคลัง , ผู้อำนวยการ<br>๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ<br>๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน | เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่างๆ | ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ | ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง | ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการหัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง |
| ๗. การเบิกค่ารักษาพยาบาล   | ๑. นโยบายกรม , กองบริหารการคลัง , ผู้อำนวยการ<br>๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ<br>๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน | เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่างๆ | ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ | ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง | ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการหัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง |
| ๘. การเบิกค่าเล่าเรียนบุตร | ๑. นโยบายกรม , กองบริหารการคลัง , ผู้อำนวยการ<br>๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ<br>๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน | เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่างๆ | ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ | ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง | ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการหัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง |

ให้คณะกรรมการการจัดวางระบบมาตรฐานการควบคุมภายในของกองแผนงานและ  
สารสนเทศเป็นผู้รักษาตามระบบมาตรฐานการควบคุมภายในหน่วยงานฉบับนี้ และขอให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ  
กิจกรรมทุกกิจกรรมดำเนินการปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อกำหนดต่างๆ ของระบบมาตรฐานการควบคุมภายใน  
หน่วยงาน ที่ได้กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด และหากพบว่ามีปัญหาในการปฏิบัติงานให้รีบรายงานให้ผู้อำนวยการ  
กองแผนงานและสารสนเทศได้รับทราบ เพื่อพิจารณาทบทวนปรับปรุงระบบมาตรฐานการควบคุมภายในหน่วยงาน  
ของกองแผนงานและสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นางจิรวรรณ สุตสุนทร)

ผู้อำนวยการกองแผนงานและสารสนเทศ

