



ระบบมาตรฐานการควบคุมภายในหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

กองบริหารการคลัง

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

กระทรวงแรงงาน

คำนำ

เอกสารระบบมาตรฐานการควบคุมภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ของกองบริหารการคลัง ได้ดำเนินการจัดทำขึ้นตามประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายในให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน และกรมพัฒนาฝีมือแรงงานได้มีการกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการระดับหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ สำหรับหน่วยงานส่วนกลาง โดยกำหนดตัวชี้วัด ๒.๒ ความสำเร็จของการจัดวางระบบมาตรฐานการควบคุมภายใน และการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งกำหนดให้หน่วยงานส่วนกลางจัดวางระบบมาตรฐานการควบคุมภายในของหน่วยงาน ประกอบด้วย หมวดที่ ๑ นิยามศัพท์ หมวดที่ ๒ ข้อมูลทั่วไป ภารกิจ และวัตถุประสงค์ การดำเนินงาน หมวดที่ ๓ การดำเนินกิจกรรมตามภารกิจหลักของหน่วยงาน หมวดที่ ๔ การบริหารงานทั่วไป และจัดทำแนวปฏิบัติการควบคุมภายในของหน่วยงาน ซึ่งกำหนดให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในรอบการประเมินที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓) โดยเอกสารดังกล่าวมีการอธิบายรายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของกองบริหารการคลัง การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของกลุ่มงานงบประมาณ กลุ่มงานพัฒนาระบบงานคลังและการเงิน กลุ่มงานบัญชี กลุ่มงานพัสดุและบริหารสินทรัพย์ ซึ่งคาดว่าจะทำให้การปฏิบัติงานของกองบริหารการคลัง มีผลสัมฤทธิ์ที่เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

กองบริหารการคลัง ขอขอบคุณเจ้าหน้าที่ทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการจัดทำเอกสารฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน ผู้บริหาร ผู้ตรวจสอบภายใน และประชาชนทั่วไป

กองบริหารการคลัง

มีนาคม ๒๕๖๓

สารบัญ

หน้า

คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	๗
หมวดที่ ๑ นิยามศัพท์.....	๑
หมวดที่ ๒ ข้อมูลทั่วไป ภารกิจ และ วัตถุประสงค์การดำเนินงาน.....	๑
หมวดที่ ๓ การดำเนินกิจกรรมตามภารกิจหลักของหน่วยงาน.....	๒
หมวดที่ ๔ การบริหารงานทั่วไป.....	๕
๔.๑ การดำเนินกิจกรรมด้านการวางแผนงานและประเมินผล.....	๕
๔.๒ การดำเนินกิจกรรมงานด้านการบริหารงานทั่วไป.....	๕
๔.๑ การดำเนินกิจกรรมด้านงานธุรการ.....	๕
๔.๒ การดำเนินกิจกรรมด้านงานพัสดุ.....	๑๐
๔.๓ การดำเนินกิจกรรมด้านงานการเงินและบัญชี.....	๑๐
แนวปฏิบัติการควบคุมภายในของหน่วยงาน.....	๑๓
แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านโครงสร้างส่วนราชการ.....	๑๓
แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านระบบควบคุมภายใน.....	๑๗
แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ.....	๒๑
แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป.....	๒๕
การดำเนินกิจกรรมด้านงานธุรการ.....	๒๕
การดำเนินกิจกรรมด้านงานพัสดุ.....	๒๕
การดำเนินกิจกรรมด้านงานการเงินและบัญชี.....	๒๕
แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการงบประมาณ.....	๓๙
แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการพัฒนาระบบงานคลังและการเงิน.....	๔๒
แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการเงินและบัญชี.....	๔๖
แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการพัสดุและบริหารสินทรัพย์.....	๔๗

ระบบมาตรฐานการควบคุมภายในหน่วยงาน กองบริหารการคลัง

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

กองบริหารการคลัง ได้พิจารณาถึงวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน กิจกรรมการควบคุม และรูปแบบของการควบคุมที่ได้กำหนด และได้กำหนดระบบมาตรฐานการควบคุมภายในของกองบริหารการคลัง ดังนี้

หมวดที่ ๑ นิยามศัพท์

เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องในการพิจารณาดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบมาตรฐานการควบคุมภายในของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร จึงกำหนดนิยามศัพท์ต่างๆ ไว้ดังนี้

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

หมวดที่ ๒ ข้อมูลทั่วไป ภารกิจ และวัตถุประสงค์การดำเนินงาน

ข้อมูลทั่วไป

๑. กองบริหารการคลัง เป็นหน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน ตั้งอยู่ที่ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร มีอัตรากำลัง รวม ๔๓ คน จำแนกเป็น ข้าราชการ ๑๖ คน ลูกจ้างประจำ ๒ คน และพนักงานราชการ ๒๕ คน

๒. กองบริหารการคลัง ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณ และการพัสดุของกรม และปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งหน่วยงานภายในของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งหน่วยงานภายในของกองบริหารการคลัง เป็น ๑ ฝ่าย และ ๔ กลุ่มงาน ดังนี้

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

หมวดที่ ๓ การดำเนินกิจกรรมตามภารกิจหลักของหน่วยงาน

การแบ่งงานตามภารกิจของกองบริหารการคลัง และคำสั่งกองบริหารการคลัง ที่ ๐๕/๒๕๖๐ เรื่องแต่งตั้งและมอบหมายงานให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ราชการ บทบาท ภารกิจ อำนาจหน้าที่และโครงสร้างการแบ่งงานภายในของกองบริหารการคลัง

๑. กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน พ.ศ. ๒๕๕๙ ได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของกองบริหารการคลังไว้ดังนี้

- ๑.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณ และการพัสดุของกรม
- ๑.๒ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๒. กองบริหารการคลัง มีอัตรากำลัง จำนวน ๔๓ อัตรา จำแนกเป็น ข้าราชการ จำนวน ๑๖ อัตรา ลูกจ้างประจำ ๒ อัตรา พนักงานราชการ ๒๕ อัตรา และโครงสร้างการแบ่งงานภายในของกองบริหารการคลัง ประกอบด้วย ๑ ฝ่าย ๔ กลุ่มงาน ได้แก่ ฝ่ายบริหารทั่วไป กลุ่มงานงบประมาณ กลุ่มงานพัฒนาระบบงานคลังและการเงิน กลุ่มงานบัญชี กลุ่มงานพัสดุและบริหารสินทรัพย์ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๒.๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป

- ๑) งานบริหารบุคคล ข้อมูลบุคลากร และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- ๒) งานแผนงานและประเมินผล จัดทำแผนปฏิบัติการ แผนงบประมาณ จัดทำคำขอ งบประมาณการจัดสรรงบประมาณ รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี
- ๓) งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ และติดตามรวบรวมตัวชี้วัดหน่วยงานของหน่วยงาน งานสารบรรณ
- ๔) งานธุรการ งานประชุมสัมมนา และงานเลขานุการ
- ๕) งานการเงิน งานพัสดุ งานทะเบียนพัสดุ และครุภัณฑ์
- ๖) งานเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ภารกิจ
- ๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๒ กลุ่มงานงบประมาณ

- ๑) งานบริหารงบประมาณ
 - การจัดสรร การโอนจัดสรรงบประมาณ ตามกรอบการจัดสรรงบประมาณจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และบันทึกข้อมูลในระบบ GFMIS
 - การพิจารณาจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี เพื่อจัดสรร และโอนจัดสรรงบประมาณ และบันทึกในข้อมูลในระบบ GFMIS
 - การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ และบันทึกข้อมูลในระบบ GFMIS
 - การกำหนดรหัสงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี ในระบบ GFMIS
 - การจัดทำงบประมาณเบิกแทนกัน และบันทึกข้อมูลในระบบ GFMIS

๒) งานจัดทำรายงาน และเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ

- การบันทึกงบประมาณ เงินประจำงวด การเบิกจ่าย และยอดคงเหลือในทะเบียน คู่มือ งบประมาณเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี งบกลาง งบประมาณเบิกแทนกัน
- การคุมยอดการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี งบกลาง งบประมาณเบิกแทนกัน
- การตรวจสอบและจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี งบกลาง งบประมาณเบิกแทนกัน
- การเร่งรัด ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานในสังกัด (ตามเกณฑ์ เชี่ยว เหลือง แดง)
- การจัดทำรายงานแผน/ผลการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณ (แบบ สป.๓๐๑, ๓๐๒, ๓๐๒/๑)
- การจัดทำทะเบียนคุมค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี
- การจัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานและการใช้จ่าย งบประมาณ (PART)

- การจัดเตรียมข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณสำหรับชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดระดับกรม เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
- การจัดทำกรอบตรวจสอบคะแนนตัวชี้วัด

๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับ มอบหมาย

๒.๓ กลุ่มงานพัฒนาระบบงานคลังและการเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑) งานตรวจสอบเอกสาร

- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- สรุป/นำเสนอ กฎ กฏหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติ ครม. แนวปฏิบัติเกี่ยวข้องกับการเงินให้กรมทราบพร้อมแจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัดเพื่อทราบและถือปฏิบัติ
- หากกรณีบัญชีกลาง กรณีไม่มีระเบียบกำหนดให้เบิกจ่ายให้คำแนะนำ/ตอบข้อหารือ เกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวข้องให้กับหน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

๒) งานยืมเงินของราชการเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ

- ยื่นแบบขอมัติบัตรเครดิตรายบุคคล ต่อสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต
- ตรวจสอบรายการรายละเอียดของสัญญาเงินยืม
- แจ้งสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตเบิกวงเงินและระยะเวลาการใช้บัตรเครดิต
- แจ้งสถาบันผู้ออกบัตรคุ้มครองสิทธิประกันชีวิตของผู้เดินทาง กรณีซื้อบัตรโดยสารด้วยบัตรเครดิต
- จัดทำรายงานลูกหนี้ค้างชำระรายเดือนและติดตามหนี้

๓) งานเบิกจ่าย

- ขอเบิกค่าใช้จ่ายตามเอกสารที่ได้รับอนุมัติผ่านระบบ GFMS และบันทึกการขอเบิกในระบบ

๔) งานรับ - จ่ายเงิน

- รับ จ่าย ส่งคืน เก็บรักษาเงิน ทั้งเงินในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ และเก็บรักษา หนังสือค้ำประกันสัญญา
- บันทึกตัดจ่ายในระบบ GFMS
- บันทึกการนำส่งเงินในระบบ GFMS
- จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

- จัดทำรายงานฐานะเงินทดรองราชการและงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

๕) งานเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน บำเหน็จบำนาญ

- ปรับปรุงฐานข้อมูลเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน บำเหน็จบำนาญ
- เบิกเงินเดือนข้าราชการ ค่าจ้างประจำ ค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมทั้งหักภาษี ที่จ่าย

และเงินสมทบประกันสังคม

- การขอรับบำเหน็จบำนาญ
- จัดทำหนังสือรับรองการกู้เงินโครงการสวัสดิการต่าง ๆ ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ที่

ร่วมกับหน่วยงานภายนอก

๖) งานพัฒนาระบบงานคลัง

- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังเพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทุกหน่วยงาน
- ศึกษา ค้นคว้าด้านวิชาการเพื่อพัฒนาระบบงานคลังของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๗) ปฏิบัติร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๔ กลุ่มงานบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑) การจัดทำบัญชีเงินใน - นอกงบประมาณ

- การจัดทำทะเบียนครุรายละเอียดเจ้าหนี้และใบสำคัญค้ำจ่าย
- การจัดทำบัญชีตามเกณฑ์คงค้างด้วยมือ และระบบ GFMIS
- การบันทึกรายการเบิกปลั๊กส่ง การปรับหมวดรายจ่าย งบบุคลากร และอื่น ๆ ในระบบ GFMIS
- การตรวจสอบการบันทึกหักล้างเงินเบิกเกินส่งคืนในระบบ GFMIS
- การตรวจสอบ กระทบยอดข้อมูลด้านบัญชีและรายละเอียดประกอบต่าง ๆ
- การปรับปรุง ปิดบัญชีสิ้นปีงบประมาณในระบบ GFMIS

๒) การจัดทำรายงานทางการเงิน

- การจัดทำประมาณการรายได้แผ่นดิน
- การจัดทำรายงานการรับ - จ่ายเงินนอกงบประมาณ
- การจัดทำรายงานการรับ - จ่ายเงินที่ไม่ต้องนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน
- การจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน จากระบบ GFMIS
- การวิเคราะห์และจัดทำรายงานทางการเงินประจำปี ประกอบด้วยงบแสดงฐานะการเงินงบ

รายได้และค่าใช้จ่าย งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน หมายเหตุประกอบงบการเงิน

- การจัดทำรายงานการเงินรวมของหน่วยภาครัฐ (ระบบ GFMIS)
- การจัดทำกระต่ายทำการนอกระบบ GFMIS

๓) การรวบรวม วิเคราะห์ ตรวจสอบและจัดทำรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีการเงิน

๔) การรวบรวม ตรวจสอบและจัดทำรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีบริหาร

(การจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต)

๕) การจัดทำบัญชีและรายงานเงินกองทุนสวัสดิการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๖) การจัดทำบัญชีร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๕ กลุ่มงานพัสดุและบริหารสินทรัพย์ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑) การจัดหา

- การจัดซื้อจัดจ้าง เป็นการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ โดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน

หรือโดยนิติกรรมอื่น

- การจ้างที่ปรึกษา
- การจ้างออกแบบและควบคุมงาน
- การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ และแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุ
- การเช่า เช่น การเช่าสิ่งหาปริมาณ และการเช่าสิ่งหาปริมาณ
- สัญญาและหลักประกัน
- การลงโทษผู้ทำงาน

๒) การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ

- การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
- การควบคุม การเก็บรักษาพัสดุ
- การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- การจำหน่ายพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หมดความจำเป็น หรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป

จะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก

๓) งานระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ควบคู่กับงานระบบการบริหารการเงินการคลัง

ภาครัฐ GFMIS

๔) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ เกี่ยวกับระเบียบพัสดุ ระบบ GFMIS

๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

หมวดที่ ๔ การบริหารงานทั่วไป และจัดทำแนวปฏิบัติการควบคุมภายในของหน่วยงาน

๔.๑ การดำเนินกิจกรรมด้านการวางแผนงานและประเมินผล

การดำเนินกิจกรรมด้านการวางแผนงานและประเมินผล มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

๔.๑.๑ การจัดทำแผนการปฏิบัติการประจำปี

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

๔.๑.๒ การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี

- ๑) แจ้งให้ทุกกลุ่มดำเนินการต่าง ๆ ให้จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพื่อใช้ในการดำเนินกิจกรรม
- ๒) จัดเตรียมข้อมูลและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๓) กำหนดวันประชุมเจ้าหน้าที่ และจัดทำวาระการประชุม
- ๔) จัดประชุมเจ้าหน้าที่เพื่อชี้แจงแนวทางและนโยบายในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี กำหนดวันที่ส่งคำขอ และบันทึกสรุปผลการประชุม
- ๕) ติดตามคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีจากกลุ่ม/งานที่ได้รับมอบหมายให้จัดทำ
- ๖) รวบรวมและจัดพิมพ์คำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงาน

๔.๑.๓ การรายงานผลการปฏิบัติงาน

- ๑) แจ้งให้ทุกกลุ่ม/งานจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน

- ๒) รวบรวมผลการปฏิบัติงานประจำเดือนเป็นภาพรวมของหน่วยงาน
- ๓) บันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานประจำเดือนของหน่วยงาน
- ๔) บันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานรายไตรมาสของหน่วยงานในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (EMENSCR) ของสำนักงานสภาพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

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) ส่งเอกสารที่ผู้อำนวยการอนุมัติสั่งการ ให้แก่ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

๒) การรับหนังสือราชการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

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

อิเล็กทรอนิกส์

(๒) กรอกข้อมูล Username และ Password เพื่อทำการ Login เข้าสู่ระบบโดยเลือกสถานการณใช้งานเป็นเจ้าหน้าที่สารบรรณของหน่วยงาน

(๓) เลือกลงทะเบียนหนังสือรับ หน้าจอจะแสดงรายการหนังสือเข้าที่ยังไม่ได้ลงทะเบียนจำนวนกี่รายการ

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

๓) การส่งหนังสือราชการ

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

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

๖) การทำลายเอกสาร

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

กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณา

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

๗) 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) จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาของผู้บริหารให้กับหน่วยงานที่ขอตัวเจ้าหน้าที่ช่วยราชการหรือกองบริหารทรัพยากรบุคคล
 - (๔) ส่งสถิติวันลาของเจ้าหน้าที่ที่ช่วยราชการให้กับหน่วยงานที่ขอตัวเจ้าหน้าที่ช่วยราชการ
- ๑๐) การขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าหน้าที่
 - (๑) รับเอกสารคำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคล
 - (๒) ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร
 - (๓) นำเสนอผู้อำนวยการพิจารณา
 - (๔) รวบรวมเอกสารและทำบันทึกนำส่งเอกสารถึงกองบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๑๑) การลาออกจากราชการของข้าราชการและพนักงานราชการ
 - (๑) รับเอกสารการลาออกจากราชการ
 - (๒) ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร
 - (๓) นำเสนอผู้อำนวยการพิจารณา
 - (๔) รวบรวมเอกสารและทำบันทึกนำส่งเอกสารถึงกองบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๑๒) การเสียชีวิตของข้าราชการ หรือพนักงานราชการ หรือครอบครัว
 - (๑) รับเอกสารการเสียชีวิตของข้าราชการ หรือพนักงานราชการ หรือครอบครัว
 - (๒) ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร
 - (๓) นำเสนอผู้อำนวยการพิจารณา
 - (๔) รวบรวมเอกสารและทำบันทึกนำส่งเอกสารถึงกองบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๑๓) การลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานราชการ
 - (๑) ตรวจสอบการมาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในแต่ละวัน
 - (๒) บันทึกข้อมูลการมาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในแต่ละวัน
 - (๓) พิมพ์ใบสรุปการมาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่จากเว็บไซต์ของกองบริหารทรัพยากรบุคคล
 - (๔) ตรวจสอบความถูกต้องของการมาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่กับใบสรุปการมาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่จากเว็บไซต์ของกองบริหารทรัพยากรบุคคล
 - (๕) นำเสนอผู้อำนวยการให้ลงนามในใบสรุป
- ๑๔) การลาประเภทต่างๆ ของข้าราชการหรือพนักงานราชการ
 - (๑) รับเอกสารการลาของข้าราชการหรือพนักงานราชการ
 - (๒) ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร
 - (๓) ตรวจสอบและบันทึกสถิติวันลา
 - (๔) นำเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุญาต

(๕) รวบรวมและจัดเก็บใบลาแยกตามประเภทการลา

๑๕) การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนหรือค่าตอบแทน

(๑) จัดประชุมถ่ายทอดตัวชี้วัดตามการประเมินการปฏิบัติราชการของ ส่วนราชการ ระดับหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน 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) การจัดเวทีเข้าร่วมกิจกรรมของหน่วยงาน

(๑) จัดลำดับการเข้าร่วมกิจกรรมของหน่วยงานของเจ้าหน้าที่แต่ละคน

(๒) กำหนดรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่ต้องเข้าร่วมกิจกรรมตามที่สำนักงานเลขาธิการกรมขอความร่วมมือเข้าร่วมกิจกรรม

(๓) นำเสนอผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบ

(๔) แจ้งผู้มีรายชื่อทราบและเข้าร่วมกิจกรรม

๑๗) การขออนุมัติให้ผู้อำนวยการเดินทางไปปฏิบัติราชการ

(๑) ตรวจสอบข้อสั่งการของผู้อำนวยการ

(๒) จัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ

(๓) จัดทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติราชการ

(๔) บันทึกคุมยอดเงินงบประมาณของหน่วยงานและกองบริหารการคลัง

(๕) นำเสนออธิบดีพิจารณาอนุมัติ

๑๘) การเข้ารับการฝึกอบรมของผู้อำนวยการ

(๑) ตรวจสอบข้อสั่งการของผู้อำนวยการ

(๒) แจ้งรายชื่อผู้อำนวยการเป็นผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๓) จัดทำใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง

(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) เสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติเจ้าหน้าที่ที่จะเป็นคณะกรรมการตรวจนับ

พัสดुकงเหลือประจำปี

(๒) แจ้งรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่กำหนดให้กองบริหารการคลังเพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง

คณะกรรมการตรวจนับพัสดुकงเหลือประจำปี

(๓) จัดทำรายการครุภัณฑ์ของหน่วยงานในระบบทะเบียนทรัพย์สินและครุภัณฑ์

(๔) จัดทำรายการวัสดุประจำปีสำนักงาน

(๕) อำนวยความสะดวกให้แก่คณะกรรมการตรวจนับพัสดुकงเหลือประจำปีในการ

ตรวจสอบพัสดुकงเหลือประจำปี

๔) การจำหน่ายพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ

(๑) จัดเตรียมพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพเพื่อรอการจำหน่าย

(๒) ขนย้ายพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพเพื่อรอการจำหน่ายไปยังสถานที่ที่กองบริหาร การ

คลังกำหนด

(๓) รับหนังสือแจ้งผลการจำหน่ายพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพจากกองบริหารการคลัง

(๔) บันทึกผลการจำหน่ายพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพของหน่วยงานในระบบทะเบียน

ทรัพย์สินและครุภัณฑ์

๔.๒.๓ การดำเนินกิจกรรมด้านงานการเงินและบัญชี มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

๑) การคุมเงินงบประมาณ

(๑) รับและตรวจสอบใบอนุมัติเงินประจำงวด

- (๒) จัดสรรเงินงบประมาณสำหรับการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ
 - (๓) แจ้งการจัดสรรเงินงบประมาณในการดำเนินกิจกรรมให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
 - (๔) บันทึกบัญชีคุมค่าใช้จ่ายของทุกฝ่าย
 - (๕) จัดทำรายงานเงินประจำงวดส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทางระบบอิเล็กทรอนิกส์
 - ๒) การขอยืมเงินราชการในการเดินทางไปปฏิบัติราชการของผู้อำนวยการ
 - (๑) ตรวจสอบหนังสือการอนุมัติไปปฏิบัติราชการของผู้อำนวยการ
 - (๒) จัดทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินราชการ
 - (๓) บันทึกคุมยอดเงินงบประมาณของหน่วยงาน
 - (๔) ส่งหนังสือขออนุมัติยืมเงินราชการต่อกองบริหารการคลัง
 - ๓) การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการของผู้อำนวยการ
 - (๑) จัดทำรายงานการเดินทางไปปฏิบัติราชการของผู้อำนวยการ
 - (๒) จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการของ
- ผู้อำนวยการ
- (๓) บันทึกคุมยอดเงินงบประมาณของหน่วยงาน
 - (๔) ส่งหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการของ
- ผู้อำนวยการต่อกองบริหารการคลัง
- 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) รับคำขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน
 - (๒) ตรวจสอบความถูกต้องและสิทธิการเบิกค่าเช่าบ้าน
 - (๓) จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าเช่าบ้าน
 - (๔) ส่งหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าเช่าบ้านต่อกองบริหารการคลัง
 - ๗) การเบิกค่ารักษาพยาบาล
 - (๑) รับคำขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล
 - (๒) ตรวจสอบความถูกต้องและสิทธิการเบิกค่ารักษาพยาบาล
 - (๓) จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล

- (๔) ส่งหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลต่อกองบริหารการคลัง
- ๘) การเบิกค่าเล่าเรียนบุตร
 - (๑) รับคำขอไปเบิกเงินค่าเล่าเรียนบุตร
 - (๒) ตรวจสอบความถูกต้องและสิทธิการเบิกค่าเล่าเรียนบุตร
 - (๓) จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าเล่าเรียนบุตร
 - (๔) ส่งหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าเล่าเรียนบุตรต่อกองบริหารการคลัง

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในของหน่วยงาน แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านโครงสร้างส่วนราชการ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านโครงสร้างส่วนราชการของกลุ่มพัฒนาระบบบริหารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านโครงสร้างส่วนราชการของกลุ่มพัฒนาระบบบริหารเป็นไปอย่างมีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

ขอบเขตการควบคุม

การควบคุมภายในด้านโครงสร้างส่วนราชการ ครอบคลุมถึง (๑) การวิเคราะห์บทบาท ภารกิจ และอำนาจหน้าที่ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน (๒) การจัดทำโครงสร้างรองรับบทบาท ภารกิจ และอำนาจหน้าที่ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน (๓) การแต่งตั้งคณะทำงานแบ่งส่วนราชการภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน (๔) การจัดประชุมคณะทำงานแบ่งส่วนราชการภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน (๕) การจัดส่งโครงการของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานให้กระทรวงแรงงาน (๖) การชี้แจงโครงสร้างกรมพัฒนาฝีมือแรงงานต่อคณะกรรมาธิการการศึกษากฎหมาย และปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการด้านสังคม (๗) การชี้แจงโครงสร้างกรมพัฒนาฝีมือแรงงานต่อ อ.ก.พ.ร. เกี่ยวกับการทบทวนราชการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงานให้กับสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๑. การวิเคราะห์บทบาท ภารกิจ และอำนาจหน้าที่ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	๑. นโยบายของรัฐบาล ๒. นโยบายของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๔. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๕. ผู้อำนวยการ	๑. นโยบายขาดความชัดเจน และมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยมาก ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการวิเคราะห์	๑. แผนยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐ ๒. แผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔) ๓. แผนแม่บทด้านแรงงาน (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔)	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับ แผนและทิศทางการพัฒนาฝีมือแรงงาน	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดย ผู้อำนวยการ และหัวหน้าฝ่าย/งาน อย่างต่อเนื่อง

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านโครงสร้างส่วนราชการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๒. การจัดทำโครงสร้างรองรับบทบาทภารกิจ และอำนาจหน้าที่ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	๑. นโยบายของรัฐบาล ๒. นโยบายของสำนักงาน ก.พ.ร. ๓. นโยบายของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ๔. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๕. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๖. ผู้อำนวยการ	๑. นโยบายขาดความชัดเจน และมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยมาก ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำโครงสร้าง	๑. แนวทางการขอจัดตั้งหน่วยงานของสำนักงาน ก.พ.ร. ๒. กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับการจัดทำโครงสร้าง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน อย่างต่อเนื่อง
๓. การแต่งตั้งคณะทำงานแบ่งส่วนราชการภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	๑. นโยบายของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๔. ผู้อำนวยการ	๑. คำสั่งคณะทำงานไม่ได้ ความเห็นชอบ ๒. องค์ประกอบของคณะทำงานไม่ถูกต้องตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด ๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการแต่งตั้งคณะทำงาน	๑. แนวทางการขอจัดตั้งหน่วยงานของสำนักงาน ก.พ.ร. ๒. องค์ประกอบของคณะทำงานตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับการแต่งตั้งคณะทำงาน	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน อย่างต่อเนื่อง

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านโครงสร้างส่วนราชการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๔. การจัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน ราชการภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ	๑. คณะทำงานติดตามภารกิจ ไม่ สามารถเข้าร่วมประชุมได้ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้มี ส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัด ประชุม	๑. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของ เอกสารโครงสร้าง ๑. ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไข เพิ่มเติม	"ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับ การจัดประชุม	ติดตามผลการปฏิบัติ ราชการโดย ผู้อำนวยการ และ หัวหน้าฝ่าย/งาน อย่างต่อเนื่อง
๕. การจัดส่งโครงสร้างกรมพัฒนาฝีมือ แรงงานให้กระทรวงแรงงาน	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ	๑. เอกสารโครงสร้างไม่ ถูกต้อง ครบถ้วน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้มี ส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดส่ง เอกสาร	๑. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของ เอกสารโครงสร้าง ๑. ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไข เพิ่มเติม	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง อธิบายให้กระทรวง แรงงานมีความเข้าใจใน โครงสร้าง	ติดตามผลการปฏิบัติ ราชการโดย ผู้อำนวยการ และ หัวหน้าฝ่าย/งาน อย่างต่อเนื่อง
๖. การชี้แจงโครงสร้างกรมพัฒนาฝีมือ แรงงานต่อคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้าง ระบบราชการของกระทรวงแรงงาน	๑. ผู้บริหารกรม ๒. ผู้อำนวยการ	๑. ผู้บริหารขาดความเข้าใจ เกี่ยวกับการจัดโครงสร้าง กรม ๒. กระทรวงแรงงานไม่ สามารถจัดประชุม คณะกรรมการได้	๑. จัดประชุมเตรียม ความพร้อมการชี้แจง โครงสร้างให้ผู้บริหาร เกิดความเข้าใจเกี่ยวกับ โครงสร้างกรม ๒. กำหนดว่าผู้บริหาร ท่านใดจะเป็นผู้ชี้แจงต่อ คณะกรรมการ	ให้จัดทำเอกสารบรรยาย สรุปเกี่ยวกับโครงสร้าง กรมให้ผู้บริหารได้ศึกษา และทำความเข้าใจ ส่วนที่นายกรัฐมนตรี ต่อคณะกรรมการ	ติดตามผลการปฏิบัติ ราชการโดย ผู้อำนวยการ และ หัวหน้าฝ่าย/งาน อย่างต่อเนื่อง

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านโครงสร้างส่วนราชการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๓. การชี้แจงโครงสร้างกรมพัฒนาฝีมือแรงงานต่อ อ.ก.พ.ร. เกี่ยวกับการทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการด้านสังคม	๑. ผู้บริหารกรม ๒. ผู้อำนวยการหน่วยงานที่มีการจัดตั้งใหม่ ๓. ผู้อำนวยการ	๑. ผู้บริหารขาดความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดโครงสร้าง ๒. สำนักงาน ก.พ.ร. จัดประชุมคณะกรรมการสาขา	๑. จัดประชุมเตรียมความพร้อมการจัดโครงสร้างให้ผู้บริหารเกิดความเข้าใจ ๒. กำหนดว่าผู้บริหารท่านใดจะเป็นผู้ชี้แจงต่อคณะกรรมการ	ให้จัดทำเอกสารบรรยายสรุปเกี่ยวกับโครงสร้างกรมให้ผู้บริหารได้ศึกษาและทำความเข้าใจล่วงหน้าก่อนการชี้แจงต่อคณะกรรมการ	ติดตามผลการปฏิบัติตามการโดยผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน อย่างต่อเนื่อง
๔. การชี้แจงโครงสร้างกรมพัฒนาฝีมือแรงงานต่อสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา	๑. ผู้บริหารกรม ๒. ผู้อำนวยการหน่วยงานที่มีการจัดตั้งใหม่ ๓. ผู้อำนวยการ	๑. ผู้บริหารขาดความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดโครงสร้าง ๒. สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาจัดประชุมคณะกรรมการสาขา	๑. จัดประชุมเตรียมความพร้อมการจัดโครงสร้างให้ผู้บริหารเกิดความเข้าใจ ๒. กำหนดว่าผู้บริหารท่านใดจะเป็นผู้ชี้แจงต่อคณะกรรมการ	ให้จัดทำเอกสารบรรยายสรุปเกี่ยวกับโครงสร้างกรมให้ผู้บริหารได้ศึกษาและทำความเข้าใจล่วงหน้าก่อนการชี้แจงต่อคณะกรรมการ	ติดตามผลการปฏิบัติตามการโดยผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน อย่างต่อเนื่อง
๕. การจัดส่งกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน ให้กับสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ	๑. เอกสารโครงสร้างไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดส่งเอกสาร	๑. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารโครงสร้าง ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับการจัดส่งเอกสารให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี	ติดตามผลการปฏิบัติตามการโดยผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน อย่างต่อเนื่อง

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านระบบควบคุมภายใน

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการควบคุมภายในของกองบริหารการคลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการควบคุมภายในของกองบริหารการคลังเป็นไปอย่างโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

ขอบเขตการควบคุม

การควบคุมภายในด้านระบบควบคุมภายใน ครอบคลุมถึง (๑) การศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับระบบควบคุมภายใน (๒) การเข้าร่วมประชุมรับฟังคำชี้แจงการจัดทำระบบมาตรฐานการควบคุมภายในของหน่วยงาน (๓) การแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับและประเมินผลการควบคุมภายในของกองบริหารการคลัง (๔) การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย (๕) การประมวลผลรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย (๖) การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของกองบริหารการคลัง

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๑. การศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับระบบควบคุมภายใน	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ ๔. ผู้บริหาร	๑. ผู้บริหารขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์กำหนด	หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ผู้ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับการควบคุมภายใน	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการและหัวหน้าฝ่าย/งานอย่างต่อเนื่อง
๒. การจัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับระบบควบคุมภายใน	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ ๔. ผู้บริหาร	๑. ผู้บริหารไม่ได้ความรู้สำคัญเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้เข้าร่วมสัมมนาเชิงปฏิบัติการมี	๑. มีการสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับผู้บริหารกรมเกี่ยวกับ การควบคุมภายใน	๑. แจ้งให้ทุกหน่วยงานจัดส่งผู้ที่มีคุณสมบัติตรงกับกำหนดเข้าร่วมการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการและหัวหน้าฝ่าย/งานอย่างต่อเนื่อง

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๓. การแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับและ ประเมินผลการควบคุมภายในกรมพัฒนาฝีมือ แรงงาน	๑. นโยบายของกรมพัฒนา ฝีมือแรงงาน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๔. ผู้อำนวยการ	คุณสมบัติไม่ตรงกับที่ กำหนด ๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มี ส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัด สัมมนาเชิงปฏิบัติการ	๒. มีการระบุคุณสมบัติ ของผู้เข้าร่วมการ สัมมนาเชิงปฏิบัติการ ๓. ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม การจัด งาน และการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไข เพิ่มเติม ๑. หลักเกณฑ์กระทรวง การคลังว่าด้วย มาตรฐานและ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ควบคุมภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๒. องค์ประกอบของ คณะกรรมการตาม ที่กระทรวงการคลัง กำหนด	๒. ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษาความรู้เกี่ยวกับ การแต่งตั้ง คณะกรรมการ	ติดตามผลการปฏิบัติ ราชการโดยผู้ช่วยการ และหัวหน้าฝ่าย/งาน อย่างต่อเนื่อง

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๔. การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย	๑. นโยบายกรม ๒. เจ้าหน้าที่หน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ๓. ผู้อำนวยการหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	๑. หน่วยงานย่อยจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในไม่ถูกต้อง ๒. หน่วยงานย่อยส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในล่าช้า	๑. แนวทางการจัดรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของกรมพัฒนาแรงงาน ๒. จัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ๓. กำหนดเป็นตัวชี้วัดตามตัวรับรองหน่วยงานภายในให้ทุกหน่วยงานปฏิบัติ	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาความรู้เกี่ยวกับการจัดทำรายงานการควบคุมภายในในระดับส่วนงานย่อย	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยความสะดวก และหัวหน้าฝ่าย/งานอย่างต่อเนื่อง
๕. การประมวลผลรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ	๑. รายงานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อยมีข้อมูลไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ๒. ข้อมูลที่ใช้ในการประเมินผลสำหรับใช้สำหรับการประเมินผล ๓. ข้อมูลที่ใช้สำหรับการประมวลผลในภาพรวมมีความคลาดเคลื่อนไม่สามารถประมวลผลได้	๑. ตรวจสอบรายงานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อยของทุกหน่วยงานที่นำมาประมวลผล ๒. แบ่งแยกกิจกรรมที่เหมือนกันหรือแตกต่างกัน เพื่อประมวลผลในภาพรวม	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาความรู้เกี่ยวกับการประมวลผล	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยความสะดวก และหัวหน้าฝ่าย/งานอย่างต่อเนื่อง

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๖. การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ	๑. รายงานการประเมินผล ควบคุมภายในระดับส่วน งานย่อยมีข้อมูลไม่ถูกต้อง ครบถ้วน สำหรับใช้ผลการ จัดทำรายงานการ ประเมินผลการควบคุม ภายในกรมพัฒนาฝีมือ แรงงาน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มี ส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการ จัดทำรายงานการ ประเมินผลการควบคุม ภายในกรมพัฒนาฝีมือ แรงงาน	หลักเกณฑ์กระทรวง การคลังว่าด้วย มาตรฐานและ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ควบคุมภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑	๑. สร้างความรู้ความ เข้าใจให้ทุกหน่วยงาน สามารถจัดทำรายงาน การประเมินผลควบคุม ภายในระดับส่วนงาน ย่อยได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ๒. ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับ การจัดทำรายงานการ ควบคุมภายในกรม พัฒนาฝีมือแรงงาน	ติดตามผลการปฏิบัติ ราชการโดยผู้อำนวยการ และหัวหน้าฝ่าย/งาน อย่างต่อเนื่อง

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานราชการด้านการประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการของกรมพัฒนาและส่งเสริมสภาพและประสิทธิภาพ
๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานราชการด้านการประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการของกรมพัฒนาและส่งเสริมสภาพและประสิทธิภาพ

ขอบเขตการควบคุม

การควบคุมภายในด้านการประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการ ครอบคลุมถึง (๑) การชี้แจงกรอบการประเมินและรายละเอียดตัวชี้วัด (๒) การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน และติดตามการประเมินสภาพการปฏิบัติงาน การปฏิบัติตามการของส่วนราชการระดับหน่วยงานภายใน (๓) การดำเนินการตามกรอบการประเมินและรายละเอียดตัวชี้วัดที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหารได้รับมอบหมายเป็นเจ้าภาพหลักตัวชี้วัด (๔) การรายงานผลการปฏิบัติตามกรอบการประเมินและรายละเอียดตัวชี้วัดกลุ่มพัฒนาระบบบริหารได้รับมอบหมายเป็นเจ้าภาพหลักตัวชี้วัด และ (๕) การรายงานผลการปฏิบัติตามกรอบการประเมินและรายละเอียดตัวชี้วัดผ่านระบบ e – SAR ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๑. การชี้แจงกรอบการประเมินและรายละเอียดตัวชี้วัด	๑. นโยบายของรัฐบาล ๒. นโยบายของสำนักงาน ก.พ.ร. ๓. นโยบายของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ๔. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๕. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๖. ผู้อำนวยการ	๑. ผู้บริหารไม่ให้ความสำคัญกับการชี้แจงกรอบการประเมินและรายละเอียดตัวชี้วัด ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประเมินและรายละเอียดตัวชี้วัด	๑. คู่มือการประเมินส่วนราชการตามมาตรฐานการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และการปฏิบัติตามการของส่วนราชการระดับหน่วยงานภายใน (๓) การดำเนินการตามกรอบการประเมินและรายละเอียดตัวชี้วัดที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหารได้รับมอบหมายเป็นเจ้าภาพหลักตัวชี้วัด (๔) การรายงานผลการปฏิบัติตามกรอบการประเมินและรายละเอียดตัวชี้วัดกลุ่มพัฒนาระบบบริหารได้รับมอบหมายเป็นเจ้าภาพหลักตัวชี้วัด และ (๕) การรายงานผลการปฏิบัติตามกรอบการประเมินและรายละเอียดตัวชี้วัดผ่านระบบ e – SAR ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาความรู้เกี่ยวกับกรอบการประเมินและรายละเอียดตัวชี้วัด	ติดตามผลการปฏิบัติตามการโดยผู้อำนวยการและหัวหน้าฝ่าย/งานอย่างต่อเนื่อง

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

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๔. การดำเนินการตามกรอบการประเมินและรายละเอียดตัวชี้วัดที่กลุ่มพัฒนากระบวนการได้รับมอบหมายเป็นเจ้าภาพหลักตัวชี้วัด	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนไม่ให้ความสำคัญในการดำเนินการตามกรอบการประเมินและรายละเอียดตัวชี้วัด ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินมาตรการรอบการประเมินและรายละเอียดตัวชี้วัด	๑. คู่มือการประเมินส่วนราชการตามมาตรฐานการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ๒. การสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการประเมินและรายละเอียดตัวชี้วัด	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาความรู้เกี่ยวกับความคิดเห็นการตอบการประเมินและรายละเอียดตัวชี้วัด	ติดตามผลการปฏิบัติตามรายการโดยผู้อำนวยการและหัวหน้าฝ่าย/งานอย่างต่อเนื่อง
๕. การรายงานผลการปฏิบัติตามราชการตามกรอบการประเมินและรายละเอียดตัวชี้วัดที่กลุ่มพัฒนากระบวนการได้รับมอบหมายเป็นเจ้าภาพหลักตัวชี้วัด	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนไม่ให้ความสำคัญในการรายงานผลการปฏิบัติตามราชการ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการรายงานผลการปฏิบัติตามราชการ	๑. คู่มือการประเมินส่วนราชการตามมาตรฐานการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ๒. การสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการรายงานผลการปฏิบัติตามราชการ	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาความรู้เกี่ยวกับกรรายงานผลการปฏิบัติตามราชการ	ติดตามผลการปฏิบัติตามรายการโดยผู้อำนวยการและหัวหน้าฝ่าย/งานอย่างต่อเนื่อง

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๖. การรายงานผลการปฏิบัติตามรายการตามกรอบการประเมินและรายละเอียดตัวชี้วัดผ่านระบบ e – SAR ของสำนักงาน ก.พ.ร.	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ ๔. ผู้อำนวยการหน่วยงานที่เป็นเจ้าภาพหลักตัวชี้วัด	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องไม่มีความสำคัญในการรายงานผลการปฏิบัติตามข้อกำหนดระบบ e – SAR ของสำนักงาน ก.พ.ร. ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับรายละเอียดเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการผ่านระบบ e – SAR ของสำนักงาน ก.พ.ร.	๑. คู่มือการประเมินส่วนราชการตามมาตรฐานการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ประจําปีงบประมาณ ๒๕. การสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่เกี่ยวข้องกับการรายงานผลการปฏิบัติตามข้อกำหนดระบบ e – SAR ของสำนักงาน ก.พ.ร.	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับการรายงานผลการปฏิบัติตามข้อกำหนดระบบ e – SAR ของสำนักงาน ก.พ.ร.	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการและหัวหน้าฝ่าย/งานอย่างต่อเนือง

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป ด้านงานธุรการ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านงานธุรการของกลุ่มพัฒนาการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านงานธุรการของกลุ่มพัฒนาการเป็นไปอย่างมีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

ขอบเขตการควบคุม

การควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป (๑. ด้านงานธุรการ) ครอบคลุมถึง (๑) การรับหนังสือราชการ (๒) การรับหนังสือราชการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ (๓) การส่งหนังสือราชการ (๔) การส่งหนังสือราชการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ (๕) การประเมินพันธุกรรมของข้าราชการและพนักงานราชการ (๖) การทำลายเอกสาร (๗) การขอมัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (๘) การขอย้ายของเจ้าหน้าที่ (๙) การขอขยราชการของเจ้าหน้าที่ (๑๐) การขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าหน้าที่ (๑๑) การลาออกจากการราชการของข้าราชการและพนักงานราชการ (๑๒) การเสียชีวิตของข้าราชการ หรือพนักงานราชการ หรือครอบครัว (๑๓) การลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานราชการ (๑๔) การลาประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการหรือพนักงานราชการ (๑๕) การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนหรือค่าตอบแทน (๑๖) การจัดเตรเข้าร่วมกิจกรรมของหน่วยงาน (๑๗) การขออนุมัติให้อำนาจการเดินทางการปฏิบัติราชการ และ (๑๘) การเข้ารับการฝึกอบรมของผู้อำนาจการ

(๒. ด้านงานพัสดุ) แบ่งออกเป็น (๑) การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน (๒) การเบิกจ่ายพัสดุ (๓) การตรวจสอบพัสดุคงเหลือประจำปี (๔) การจำหน่ายพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ (๓. ด้านงานการเงินและบัญชี) แบ่งออกเป็น (๑) การควบคุมเงินงบประมาณ (๒) การขอเืมเงินราชการในการเดินทางไปปฏิบัติราชการของผู้อำนาจการ (๓) การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของผู้อำนาจการ (๔) การเบิกค่าโทรศัพท์ประจำสำนักงาน/ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ของผู้อำนาจการ (๕) การเบิกค่าไปรษณีย์ (๖) การเบิกค่าปฏิบัตินอกเวลาราชการ (๗) การเบิกค่าเช่าบ้าน (๘) การเบิกค่ารักษาพยาบาล (๙) การเบิกค่าเล่าเรียนบุตร

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๑. การรับหนังสือราชการ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ ๓. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. การรับหนังสือราชการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ ๓. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔. คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

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

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
			๒. ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วย การรักษาความปลอดภัย แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ ๓. ระเบียบว่าด้วยการ รักษาความปลอดภัยของทาง ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔. คู่มือการใช้งานระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมพัฒนาฝีมือ แรงงาน		ที่เกี่ยวข้อง
๕. การประเมินพันทตลอดงปฏิบัติราชการของ ข้าราชการ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มี ส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ	๑. กฏ ก.พ.ว่าด้วยการ ทดลองปฏิบัติหน้าที่ ราชการและการพัฒนา ข้าราชการที่อยู่ระหว่าง ทดลองปฏิบัติหน้าที่ ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติ ราชการโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้ มีการปฏิบัติตาม ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๖. การทำลายเอกสาร	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มี ส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ	๑. ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไข	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ	ติดตามผลการปฏิบัติ ราชการโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้ มีการปฏิบัติตาม

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๗. การขอยืมบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องจากความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ	เพิ่มเติม ๑. พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ ๒. กฎสำนัก นายกรัฐมนตรีนับที่ ๓๔ (พ.ศ. ๒๕๕๓) ออกตามความในพระราชบัญญัติเครื่องแบบข้าราชการฝ่ายพลเรือน พุทธศักราช ๒๕๓๘ ๓. ประกาศ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการเรื่อง เครื่องแบบพิธีการของ พนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้อง ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการหัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้อง
๘. การขอย้ายของเจ้าหน้าที่	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องจากความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับ	ตรวจสอบว่าการขอย้ายเป็นไปตามหลักเกณฑ์และนโยบายการขอย้าย	ให้ประกาศหลักเกณฑ์และนโยบายการขอย้ายของกรมพัฒนาฝีมือ	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการหัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
		กับหลักเกณฑ์และนโยบาย การขยายตัวของกรมพัฒนา ฝีมือแรงงานและกลุ่มพัฒนา ระบบบริหาร	ของกรมพัฒนาฝีมือ แรงงานและกลุ่มพัฒนา ระบบบริหารที่กำหนด	แรงงานและกลุ่มพัฒนา ระบบบริหารให้ เจ้าหน้าที่ของกลุ่ม พัฒนาระบบบริหารได้ รับทราบ	มีการปฏิบัติราชการ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ กำหนด
๙. การขอพระราชทานของเจ้าหน้าที่	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มี ส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับ หลักเกณฑ์และนโยบาย การขอพระราชทานของกรม พัฒนาฝีมือแรงงานและกลุ่ม พัฒนาระบบบริหาร	ตรวจสอบว่าการขอช่วย ราชการเป็นไปตาม หลักเกณฑ์และนโยบาย การขยายของกรม พัฒนาฝีมือแรงงานและ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ที่กำหนด	ให้ประกาศหลักเกณฑ์ และนโยบายการขอช่วย ราชการของกรมพัฒนา ฝีมือแรงงานและกลุ่ม พัฒนาระบบบริหารให้ เจ้าหน้าที่ของกลุ่ม พัฒนาระบบบริหารได้ รับทราบ	ติดตามผลการปฏิบัติ ราชการโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้ มีการปฏิบัติราชการ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ กำหนด
๑๐. การขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลของ เจ้าหน้าที่	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ	๑. กองบริหารทรัพยากร บุคคลบันทึกข้อมูลผิดพลาด ๒. ผู้อำนวยการขาดความ สนใจในเรื่องดังกล่าว	๑. การเปลี่ยนแปลง ข้อมูลทุกครั้งให้มี เอกสารหลักฐาน เพื่อให้ สามารถตรวจสอบได้ ๒. มีหนังสือจาก ผู้อำนวยการถึงกอง บริหารทรัพยากรบุคคล แจ้งการเปลี่ยนแปลง ข้อมูลส่วนบุคคล	ให้ประกาศหลักเกณฑ์ การขอเปลี่ยนแปลง ข้อมูลส่วนบุคคลของ เจ้าหน้าที่ให้เจ้าหน้าที่ ของกลุ่มพัฒนาระบบ บริหารได้รับทราบ	ติดตามผลการปฏิบัติ ราชการโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้ มีการปฏิบัติราชการ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ กำหนด

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๑๑. การลาออกจากราชการของข้าราชการ และพนักงานราชการ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง ๒. ผู้อำนวยการขาดความสนใจในเรื่องดังกล่าว	๑. ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๑ (สำหรับพนักงานราชการให้อนุโลมใช้) ๑. ทำหนังสือแจ้งสำนักงานเลขาธิการกรมเพื่อทำหนังสือแจ้งเวียนให้ทราบโดยทั่วกัน ๒. ทำหนังสือแจ้งกองบริหารการคลังเพื่อเปลี่ยนแปลงข้อมูลของกรม และรับสิทธิประโยชน์ที่พึงได้	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติตามการโดยผู้อำนวยความสะดวก หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๒. การเสียชีวิตของข้าราชการ หรือพนักงานราชการ หรือครอบครัว	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง ๒. ผู้อำนวยการขาดความสนใจในเรื่องดังกล่าว	๑. ทำหนังสือแจ้งสำนักงานเลขาธิการกรมเพื่อทำหนังสือแจ้งเวียนให้ทราบโดยทั่วกัน ๒. ทำหนังสือแจ้งกองบริหารการคลังเพื่อเปลี่ยนแปลงข้อมูลของกรม และรับสิทธิประโยชน์ที่พึงได้	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	ติดตามผลการปฏิบัติตามการโดยผู้อำนวยความสะดวก หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
๑๓. การลงเวลาปฏิบัติงานราชการของข้าราชการและพนักงานราชการ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง ๒. ผู้อำนวยการขาดความสนใจในเรื่องดังกล่าว	๑. ตรวจสอบการมาปฏิบัติงานราชการของเจ้าหน้าที่ด้วยการสแกนลายนิ้วมือจากระบบสแกนเวลา เข้า – ออก ของกองบริหารทรัพยากรบุคคล	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	ติดตามผลการปฏิบัติตามการโดยผู้อำนวยความสะดวก หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๑๔. การกล่าวประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการหรือพนักงานราชการ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง ๒. ผู้อำนวยการขาดความสนใจในเรื่องดังกล่าว	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ๒. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการเรื่องสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
๑๕. การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีเพื่อเลื่อนเงินเดือนหรือค่าตอบแทน	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง ๒. ผู้อำนวยการขาดความสนใจในเรื่องดังกล่าว	๑. กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนพิเศษของข้าราชการและ	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
			ถูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๐ ๓. ประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงานเรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๔. ประกาศ คณะกรรมการบริหาร พนักงานราชการเรื่อง แนวทางการประเมินผล การปฏิบัติงานของ พนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ๕. ประกาศกรมพัฒนา ฝีมือแรงงานเรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการ		

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๑๖. การจัดสรรเข้าร่วมกิจกรรมของหน่วยงาน	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง ๒. ผู้อำนวยการขาดความสนใจในเรื่องดังกล่าว	ปฏิบัติงานและการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป พ.ศ. ๒๕๕๕ ๑. ตรวจสอบกิจกรรมที่ตั้งมีจัดไว้เข้าร่วมกิจกรรม ๒. นำเสนอรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมให้ผู้อำนวยความสะดวก	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
๑๗. การขออนุมัติให้ผู้อำนวยความสะดวกเดินทางไปปฏิบัติราชการ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง ๒. ผู้อำนวยการขาดความสนใจในเรื่องดังกล่าว	๑. พิจารณาขออนุมัติค่าจ้างในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. เสนอ กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. การมอบหมายจากผู้บริหารที่มีอำนาจ	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๑๘. การเข้ารับการศึกษาอบรมของผู้อำนวยความสะดวก	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง ๒. ผู้อำนวยการขาดความ สนใจในเรื่องดังกล่าว	๑. ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่าง ประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. การมอบหมายจาก ผู้บริหารกรมพัฒนา แรงงาน	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษาหาความรู้ เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติ ราชการโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อเพิ่ม การปฏิบัติตาม หลักเกณฑ์ที่กำหนด
๑๙. การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน	๑. นโยบายกรม , กองบริหาร การคลัง , ผู้อำนวยการ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วน เกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ	ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการจัด ซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษาหาความรู้ เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่ เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติ ราชการโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มี การปฏิบัติตาม ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่ เกี่ยวข้อง
๒๐. การเบิกจ่ายพัสดุ	๑. นโยบายกรม , กองบริหาร การคลัง , ผู้อำนวยการ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วน เกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ	ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการจัด ซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษาหาความรู้ เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่ เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติ ราชการโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มี การปฏิบัติตาม ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่ เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๒๑. การตรวจสอบพัสดุคงเหลือประจำปี	๑. นโยบายกรม , กองบริหาร การคลัง , ผู้อำนวยการ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่างๆ	ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการจัด ซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษาความรู้เกี่ยวกับ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติ ราชการโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้ มีการปฏิบัติตาม ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒๒. การจำหน่ายพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ	๑. นโยบายกรม , กองบริหาร การคลัง , ผู้อำนวยการ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่างๆ	ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการจัด ซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษาความรู้เกี่ยวกับ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติ ราชการโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้ มีการปฏิบัติตาม ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒๓. การคุมเงินงบประมาณ	๑. นโยบายกรม , กองบริหาร การคลัง , ผู้อำนวยการ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่างๆ	ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการเบิก จ่ายเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน และการนำ รักษาเงิน และการนำ เงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษาความรู้เกี่ยวกับ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติ ราชการโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้ มีการปฏิบัติตาม ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒๔. การขอใช้เงินราชการในการเดินทางไปปฏิบัติราชการของผู้บริหาร	๑. นโยบายกรม , กองบริหาร การคลัง , ผู้อำนวยการ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่างๆ	ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการเบิก จ่ายเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน และการนำ รักษาเงิน และการนำ เงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษาความรู้เกี่ยวกับ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติ ราชการโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้ มีการปฏิบัติตาม ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๒๕. การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการของผู้อำนวยความสะดวก	๑. นโยบายกรม , กองบริหารการคลัง , ผู้อำนวยการ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่างๆ	ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยความสะดวก หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒๖. การเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ประจำสำนักงาน	๑. นโยบายกรม , กองบริหารการคลัง , ผู้อำนวยการ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่างๆ	ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยความสะดวก หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒๗. การเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ของผู้อำนวยความสะดวก	๑. นโยบายกรม , กองบริหารการคลัง , ผู้อำนวยการ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่างๆ	ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยความสะดวก หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

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

วัตถุประสงค์

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการคำนวณงบประมาณ

- ๑. เพื่อให้การปฏิบัติราชการดำเนินงานงบประมาณของกองบริหารการคลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- ๒. เพื่อให้การปฏิบัติราชการดำเนินงานงบประมาณของกองบริหารการคลังเป็นไปอย่างมีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

ขอบเขตการควบคุม

การควบคุมภายในงบประมาณ ครอบคลุมถึง (๑) การจัดทั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี (๒) การจัดทำข้อมูลการชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี (๓) การจัดทำแผน/ผลการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ในระบบ BB EvMis ของสำนักงานงบประมาณ (๔) การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี และการจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม ให้งานหน่วยงานในสังกัด (๕) การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี (๖) การคุมยอดการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี งบกลาง เงินนอกงบประมาณ และงบประมาณเบิกแทนกัน ของหน่วยงานส่วนกลาง

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๑. การจัดทั้งงบประมาณ รายจ่ายประจำปี ร่วมกับกอง แผนงานและสารสนเทศ และ บันทึกข้อมูลในระบบ e-Budgeting ของสำนัก งบประมาณ (ในส่วนที่ เกี่ยวข้อง)	๑. นโยบายของรัฐบาล,นโยบาย กระทั่ง และนโยบายกรม ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ๓. ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๔. กรอบวงเงินงบประมาณของกรม (ขึ้นจัดทำคำขอของงบประมาณ) ๕. บัญชีราคามาตรฐานรัฐภัณฑ์และ สิ่งก่อสร้าง,หลักเกณฑ์และอัตรา ค่าใช้จ่าย ฯลฯ ของสำนักงานงบประมาณ ๖. เหตุผลคร่าวๆจำเป็นในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ	๑. การเปลี่ยนแปลง แนวทางการจัดทำคำขอตั้ง งบประมาณของ สำนักงานงบประมาณ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ	๑. แนวทางการจัดทำคำขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ของ สำนักงานงบประมาณ ๒. ติดตามสอบถามแจ้งรัดกุมให้ ทำให้ได้รับข้อมูลได้เร็วขึ้น และได้ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำ ข้อมูลให้ละเอียดและครบถ้วน ๓. รวบรวมตรวจสอบข้อมูลของ หน่วยงานที่ได้จัดส่งคำขอตั้ง งบประมาณ หากหน่วยงานจัดทำ ข้อมูลไม่ถูกต้อง ครบถ้วน จะแจ้ง ประสานหน่วยงานให้ ปรับแก้ไข	แจ้งแนวทางการจัดทำคำขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ของสำนักงาน ให้ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วน เกี่ยวข้องทราบ และให้ ดำเนินการตามแนวทาง ดังกล่าว	ติดตามผลการพิจารณา ปรับลดงบประมาณ จากสำนักงบประมาณ เพื่อจัดทำสรุป งบประมาณรายจ่าย ประจำปี (ขึ้นชี้แจงงบประมาณ)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๒. การจัดทำข้อมูลการชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีร่วมกับกองแผนงานและสารสนเทศ	๑. กองแผนงานและสารสนเทศและกองบริหารการคลัง ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ๓. ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๔. กรอบวงเงินงบประมาณของกรม (ขึ้นชี้แจงงบประมาณ)	๑. การเปลี่ยนแปลงแบบฟอร์มการจัดทำข้อมูลการชี้แจงงบประมาณของสำนักงบประมาณ ๒. หน่วยงานในสังกัดบางแห่ง ชี้แจง/จัดทำรายละเอียดข้อมูลประกอบการจัดทำงบประมาณบางรายการเพื่อใช้ประกอบการชี้แจงงบประมาณกันสำนักงบประมาณจะไม่ละเอียดทำให้ไม่ได้รับการพิจารณา หรือถูกปรับลดงบประมาณ	๑. แนวทางการจัดทำข้อมูลการชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของสำนักงบประมาณ ๒. ติดตามสอบถามแจ้งข้อมูล ทำให้ได้รับข้อมูลได้เร็วขึ้น และได้ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำข้อมูลให้ละเอียดและครบถ้วน ๓. รวบรวมตรวจสอบข้อมูลของรายละเอียดชี้แจงงบประมาณของหน่วยงาน หากจัดทำข้อมูลไม่ถูกต้อง ครบถ้วน จะแจ้งประสานหน่วยงานมารับแก้ไข	แจ้งแนวทางการจัดทำข้อมูลการชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของสำนักงบประมาณ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ และดำเนินการตามดังกล่าว	ติดตามการเข้าร่วมชี้แจงงบประมาณต่อคณะกรรมการพิจารณา พิจารณา ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณ
๓. การจัดทำแผน/ผลการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ในระบบ BB EvMis ของสำนักงบประมาณ ร่วมกับกองแผนงานและสารสนเทศ	๑. กองแผนงานและสารสนเทศ และกองบริหารการคลัง ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ๓. กรอบวงเงินงบประมาณ (ขึ้นพรบ.) ๔. ระบบ BB EvMis ของสำนักงบประมาณ ๕. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	หน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณ ไตรมาส ๑-๒ ไม่เพียงพอ เนื่องจากในปีที่ผ่านมาสำนักงบประมาณจะจัดสรรงบประมาณตามความจำเป็นที่จะต้องใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันภายในระยะเวลา ๖ เดือน (จัดสรรเงินประจำงวด ตามแผน ๒ ไตรมาส)	๑. แนวทางเตรียมความพร้อมการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒. มาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณที่คณะรัฐมนตรีกำหนด	แจ้งแนวทางการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี สอดคล้องตามมาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ และให้ดำเนินการตามแนวทางดังกล่าว	ติดตามเร่งรัดการเบิกจ่าย งบประมาณได้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และตามมาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ ที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๔. การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี และการจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมให้กับหน่วยงานในสังกัด	๑. นโยบายกรม ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ๓. เหตุผลความจำเป็นในการขอรับการจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม	๑. หน่วยงานขอรับการจัดสรรงบประมาณเกินกว่างบประมาณที่ได้รับ ๒. หน่วยงานจัดซื้อจัดสรรประเภทการซื้อรับจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม ไม่ละเอียด	๑. ระบุว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒. ให้คำแนะนำหน่วยงานในการบริหารงบประมาณให้มีประสิทธิภาพเป็นไปตามแผนโดยให้ข้อสนับสนุนงบประมาณ กรณีจำเป็นและเร่งด่วน สอดคล้องกับการกิจและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑. แจ้งการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณเพิ่มเติม ให้หน่วยงานในสังกัดทราบ ๒. แจ้งการขอเงินงบประมาณประจำปีให้หน่วยงานในสังกัดทราบ	๑. ติดตามสถานะข้อมูลการจัดสรรงบประมาณให้หน่วยงานในสังกัดจากกองแผนงานและสารสนเทศ และแจ้งภาพที่รับผิดชอบโครงการ ๒. ติดตามสถานะข้อมูลประกอบการขอรับการจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม
๕. การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑. กองบริหารการคลัง ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ๓. เหตุผลความจำเป็นในการขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑. หน่วยงานขึ้นแจ้งเหตุผลการโอนเปลี่ยนแปลง ไม่ละเอียด ๒. หน่วยงานจัดทำข้อมูลประกอบการขอโอนเปลี่ยนแปลง เปลี่ยนแปลง ไม่ครบถ้วน เช่น โอนเปลี่ยนแปลงฯ เป็นงบลงทุน ไม่ได้แนบ ใบเสนอราคา จำนวน ๓ ร้านค้า	๑. ระบุว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒. ระบุว่าด้วยการโอนงบประมาณรายจ่ายบุคลากรและงบประมาณรายจ่ายบุคลากรระหว่างหน่วยรับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องต้องศึกษาความรู้อย่างดี ๑. ระบุว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒. ระบุว่าด้วยการโอนงบประมาณรายจ่ายบุคลากรและงบประมาณรายจ่ายบุคลากรระหว่างหน่วยรับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ๓. หลักการจำแนกประเภทรายจ่าย	ติดตามสถานะข้อมูลประกอบการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณฯ เพิ่มเติม
๖. การคุมยอดการใช้เงินงบประมาณ เงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี งบกลาง เงินนอกงบประมาณ และงบประมาณเบิกหมุนเวียนของหน่วยงานส่วนกลาง	๑. กองบริหารการคลัง ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง ๓. การขอเงินที่หน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณ	รายงานการคุมยอดการใช้เงินงบประมาณไม่ตรง กับของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานไม่ได้แจ้งกรณียกเลิกและแก้ไขจำนวนเงินในการคุมยอดการใช้เงินงบประมาณ	รายงานการคุมยอดการใช้เงินงบประมาณ	แจ้งรายงานการใช้เงินงบประมาณในระบบ GFMS ทุกสิ้นเดือน เพื่อให้หน่วยงานตรวจสอบความถูกต้อง	ติดตามสถานะและตรวจสอบข้อมูลหากการคุมยอดการใช้เงินงบประมาณของกองบริหารการคลังไม่ตรงกับหน่วยงาน

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการพัฒนาระบบงานคลังและการเงิน

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของกองบริหารการคลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของกองบริหารการคลังเป็นไปอย่างมีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

ขอบเขตการควบคุม

การควบคุมภายในด้านการพัฒนาระบบงานคลังและการเงิน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๑. ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย	๑. กฎหมายระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง แนวปฏิบัติ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ๓. เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ	๑. กฎหมายระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง แนวปฏิบัติ มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ และการตีความในระเบียบไม่ตรงกัน (ไม่ชัดเจน) ๒. มีการหมุนเวียนการทำงาน ทำให้เจ้าหน้าที่บางคนยังขาดความชำนาญในการตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย ๓. เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ ยังไม่เข้าใจ กฎหมายระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	๑. ศึกษากฎหมายระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ๒. ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติงาน ๓. ให้ความรู้ และคำปรึกษาหารือกับเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ	๑. ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง อยู่เสมอ ๒. ปรึกษาหารือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายระเบียบข้อบังคับ กฎหมายระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เพื่อความชัดเจนและความเข้าใจที่ถูกต้อง ๓. ให้ความรู้ และคำปรึกษาหารือกับเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ	๑. ติดตามผลการปฏิบัติราชการ โดยผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง และผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบงานคลังและการเงินอย่างต่อเนื่อง

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๒. การยื่นเงินบริจาค ๒.๑ การให้เงินบริจาค ๒.๒ การติดตามหนี้เงินยืม	๑. กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง แนวปฏิบัติ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ๓. เจ้าหน้าที่ให้บริการ	๑. มีการหมุนเวียนการทำงาน ทำให้เจ้าหน้าที่บางคนยังขาด ความชำนาญในงานในการ ปฏิบัติงาน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ ยังไม่ เข้าใจ กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง แนวปฏิบัติที่ เกี่ยวข้อง และไม่ปฏิบัติตาม หลักเกณฑ์การยืมเงิน	๑. ระเบียบหลักเกณฑ์การยืม เงิน ๒. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ เงินยืม ๓. ประสานติดตามหนี้เงินยืม ที่เกยค้างกำหนดเป็น รายบุคคล ๔. จัดทำรายงานลูกหนี้เงิน ยืมทุกเดือน ๕. กำชับเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบติดตามลูกหนี้ให้ คืนเงินยืมภายในกำหนด	๑. ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหา ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง แนว ปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง อยู่เสมอ ๒. ประสานกันให้ผู้ให้บริการให้ ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง แนวปฏิบัติ อย่างเคร่งครัด	๑. ติดตามผลการปฏิบัติ ราชการ โดยผู้อำนวยการกอง บริหารการคลัง และ ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนา ระบบงานคลังและการเงิน อย่างต่อเนื่อง

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๓ การเบิกเงินจากคลัง ในระบบ GFMS	๑. กฎหมาย ระเบียบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน ๔. ผู้อำนวยการกอง	๑. เบิกจ่ายเงินจากระบบ GFMS ไม่ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน	๑. มีคู่มือในการปฏิบัติงาน ๒. การปรับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน ๓. ผู้อำนวยการกลุ่มงานสอบทานงานก่อนเสนอผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการกอง	๑. กำหนดให้เจ้าหน้าที่ติดตามและทบทวนขั้นตอนการดำเนินงานให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงโดยเฉพาะระบบ GFMS เพื่อให้ปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง โดยยึดตามหนังสือกระทรวงการคลังที่แจ้งเวียน ๒. ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ได้รับการอบรมให้ครบทุกคน และสามารถเสนอเพื่อพัฒนาเพิ่มพูนความรู้ให้ทันสมัยทันเหตุการณ์ปัจจุบัน	๑. ติดตามผลการปฏิบัติงาน ปีงบประมาณ โดยผู้อำนวยการกอง และผู้อำนวยการกลุ่มงานอย่างต่อเนื่อง
๔ การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง	๑. กฎหมาย ระเบียบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน ๔. ผู้อำนวยการกอง	๑. การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ไม่ถูกต้องตามระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน	๑. มีคู่มือในการปฏิบัติงาน ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ๓. การปรับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน ๔. ผู้อำนวยการกลุ่มงานสอบทานงานก่อนเสนอผู้อำนวยการกอง	๑. ให้เจ้าหน้าที่ติดตาม ระเบียบ แนวปฏิบัติของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจากแหล่งข้อมูลต่างๆ ทั้งทางเอกสาร อินเตอร์เน็ต เพื่อปรับปรุงการทำงานให้มีประสิทธิภาพและถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ๒. ผู้บังคับบัญชาเร่งรัดการดำเนินการให้ทันตามระยะเวลาที่กรมบัญชีกลาง	๑. ติดตามผลการปฏิบัติงาน ปีงบประมาณ โดยผู้อำนวยการกอง และผู้อำนวยการกลุ่มงานอย่างต่อเนื่อง

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๕ การเบิกจ่ายเงินเดือน และ เงินอื่นในลักษณะเดียวกัน	๑. กฎหมาย ระเบียบและแนว ปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน ๔. ผู้อำนวยการกอง	๑. การเบิกจ่ายเงินเดือน และเงินอื่นในลักษณะ เดียวกัน ไม่ถูกต้องตาม กฎหมาย ระเบียบ และ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ยังขาดความรู้ความเข้าใจ ในการปฏิบัติงาน	๑. มีคู่มือในการปฏิบัติงาน ๒. พระราชกฤษฎีกาการจ่าย เงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นใน ลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จบำนาญ เงิน ประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม และ เงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๕๐ ๔. การปรับเปลี่ยนหมุนเวียน งาน ๕. ผู้อำนวยการกลุ่มงานสอบ ทานงานก่อนเสนอ ผู้อำนวยการกอง	กำหนด ๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมี การประสานงานเพื่อขอ ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันจาก หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๑. ให้เจ้าหน้าที่ติดตาม กฎหมาย ระเบียบ แนว ปฏิบัติของหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องจากแหล่งข้อมูล ต่างๆ ทั้งทางเอกสาร อินเตอร์เน็ต เพื่อปรับปรุง การทำงานให้มีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่ เกี่ยวข้อง ๒. ผู้บังคับบัญชาเร่งรัดการ ดำเนินการให้ทันตาม ระยะเวลาที่กรมบัญชีกลาง กำหนด	๑. ติดตามผลการ ปฏิบัติงาน โดย ผู้อำนวยการกอง และ ผู้อำนวยการกลุ่มงานอย่าง ต่อเนื่อง

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการเงินและบัญชี

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านการเงินและบัญชีของกองบริหารการคลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านการเงินและบัญชีของกองบริหารการคลังเป็นไปอย่างมีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

ขอบเขตการควบคุม

การควบคุมภายในด้านการเงินและบัญชี ครอบคลุมถึงการจัดทำรายงานการเงิน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
การจัดทำรายงานการเงิน	๑. ระเบียบ แนวปฏิบัติของกรม ๒. มาตรฐานการรายงานทางการเงิน มาตรฐานและนโยบายการบัญชีภาครัฐที่กระทรวงการคลังใช้ ๓. ระเบียบการคลัง ๔. หน่วยงานการกองบริหารการคลัง/ผู้อำนวยการกลุ่มงาน ๕. ผู้นำที่ผู้ปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง บันทึกข้อมูลไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ประสบการณ์ และการสับเปลี่ยน เจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานอยู่บ่อยครั้ง	๑. มาตรฐานการรายงานทางการเงิน มาตรฐานและนโยบายการบัญชีภาครัฐที่กระทรวงการคลังใช้ ๒. คู่มือผังบัญชีในระบบ CFMIS ๓. ระเบียบกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง ๔. ระเบียบ แนวปฏิบัติของกรม ๕. หน่วยงานการกองบริหารการคลัง/ผู้อำนวยการกลุ่มงานควบคุมกำกับดูแล	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐานการรายงานทางการเงิน การบัญชีภาครัฐที่กระทรวงการคลังประกาศใช้	ติดตามผลการปฏิบัติตามผล ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง ผู้อำนวยการกลุ่มงาน เพื่อให้การปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐานการรายงานทางการเงิน มาตรฐานการบัญชีภาครัฐที่กระทรวงการคลังประกาศใช้

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการพัสดุและบริหารสินทรัพย์

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานการพัสดุและบริหารสินทรัพย์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ประสิทธิภาพ และตรวจสอบได้

ขอบเขตการควบคุม

การควบคุมภายในด้านการพัสดุและบริหารสินทรัพย์ครอบคลุมถึง (๑) การจัดซื้อจัดจ้าง และ (๒) การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๑. การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน	๑. หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ๒. ผู้อำนวยการ ๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ๔. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๕. เจ้าของโครงการ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐, กฎกระทรวง, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐, กฎกระทรวง, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐, กฎกระทรวง, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐, กฎกระทรวง, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐, กฎกระทรวง, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐, กฎกระทรวง, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติตามการโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐, กฎกระทรวง, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๒. การตรวจสอบประสิทธิภาพประจำปี	๑. หัวหน้าหน่วยพัสดุ ๒. ผู้อำนวยการ ๓. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ๔. หัวหน้าฝ่าย/งาน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้ส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษาค้นคว้าความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติตามการโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ให้คณะกรรมการการจัดวางระบบมาตรฐานการควบคุมภายในของกองบริหารการคลังเป็นผู้รักษาตามระบบมาตรฐานการควบคุมภายในหน่วยงานฉบับนี้ และขอให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบกิจกรรมทุกกิจกรรมดำเนินการปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อกำหนดต่างๆ ของระบบมาตรฐานการควบคุมภายในหน่วยงาน ที่ได้กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด และหากพบว่ามีปัญหาในการปฏิบัติงานให้รีบรายงานให้ผู้อำนวยการกองบริหารการคลังได้รับทราบ เพื่อพิจารณาทบทวนปรับปรุงระบบมาตรฐานการควบคุมภายในหน่วยงานของกองบริหารการคลังให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นางสาวศิริธร เลาหะวิไลย)
ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง