



# คู่มือการปฏิบัติงาน



กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน

## คำนำ

๑๑

คู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ได้ดำเนินการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการควบคุมและดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ซึ่งคาดว่าจะทำให้การปฏิบัติงานของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร มีผลสัมฤทธิ์ที่เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

กลุ่มพัฒนาระบบบริหารขอขอบคุณเจ้าหน้าที่ทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการจัดทำเอกสารฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน และผู้บริหาร

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร  
กันยายน 2563



# สารบัญ

ข้อมูลทั่วไป  
และวัตถุประสงค์การดำเนินงาน | 01

กิจกรรมในการดำเนินงาน | 02

การดำเนินกิจกรรม  
ตามภารกิจหลักของหน่วยงาน | 03

ฝ่ายพัฒนาระบบบริหารการจัดการภาครัฐ | 04

การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) | 05

การประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ | 07

การประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานภายใน  
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน | 08

การยกระดับการให้บริการภายใต้พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 | 10

ฝ่ายพัฒนาระบบราชการ | 12

โครงสร้างของส่วนราชการ | 13

# สารบัญ (ต่อ)

ระบบควบคุมภายใน

| 15

การตรวจสอบและประเมินผลราชการ

| 16

งานบริหารทั่วไป

| 17

การวางแผนและการประเมินผล

| 18

งานบริหารทั่วไป

| 19

# กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร



เป็นหน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน ตั้งอยู่ที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร มีอัตรากำลัง รวม 12 คน จำแนกเป็นข้าราชการ 6 คน และพนักงานราชการ 6 คน (ช่วยราชการ ณ กองสื่อสารองค์กร จำนวน 1 คน)



มีหน้าที่หลักในการพัฒนาการบริหารของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ มีประสิทธิภาพ และคุ้มค่า รับผิดชอบงานขึ้นตรงต่ออธิบดี โดยมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

2.1 เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่อธิบดีเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการภายในกรม

2.2 ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการภายในกรม

2.3 ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการร่วมกับหน่วยงานกลางต่าง ๆ และหน่วยงานภายในกรม

2.4 ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย



## วัตถุประสงค์การดำเนินงาน

- 1 เพื่อศึกษา วิเคราะห์โครงสร้างส่วนราชการให้เหมาะสมกับบทบาทภารกิจที่ได้รับมอบหมาย
- 2 เพื่อศึกษา วิเคราะห์ และสร้างความรู้ ความเข้าใจให้กับหน่วยงานต่างๆ ในเรื่องการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
- 3 เพื่อศึกษา วิเคราะห์รายงานผลการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ
- 4 เพื่อศึกษา วิเคราะห์ และสร้างความรู้ ความเข้าใจในเรื่องการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ
- 5 เพื่อศึกษา วิเคราะห์ และสร้างความรู้ ความเข้าใจให้กับหน่วยงานต่างๆ ในเรื่องการปฏิบัติราชการของหน่วยงานภายใน
- 6 เพื่อศึกษา วิเคราะห์ และสร้างความรู้ ความเข้าใจให้กับหน่วยงานต่างๆ เกี่ยวกับเครื่องมือในการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
- 7 เพื่อดำเนินการยกระดับการให้บริการ ภายใต้พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘





## กิจกรรมหลักในการดำเนินงานด้านการพัฒนาระบบราชการ

- 1 งานด้านโครงสร้างส่วนราชการ เป็นการดำเนินการศึกษา วิเคราะห์โครงสร้าง ส่วนราชการให้เหมาะสมกับบทบาทและภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อพิจารณาบทบาทและภารกิจ ปฏิบัติหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการคณะทำงานแบ่งส่วนราชการภายในกรม พัฒนาฝีมือแรงงาน และประสานงานกับสำนักงาน ก.พ.ร. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในเรื่องการจัดโครงสร้างส่วนราชการ
- 2 งานด้านระบบควบคุมภายใน เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์และจัดวางระบบควบคุมภายในของหน่วยงานต่างๆ ในองค์กร สร้างความรู้ ความเข้าใจให้กับหน่วยงานต่างๆ ในเรื่องการจัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อยและจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับ องค์กร
- 3 งานด้านการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ เป็นการดำเนินการศึกษาวิเคราะห์รายงานผลการตรวจสอบและประเมินผล ภาคราชการ รวบรวม จัดส่งข้อมูลเพื่อใช้ในการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการประจำปีงบประมาณ ของคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการประจำกระทรวงแรงงาน (ค.ต.ป. กระทรวงแรงงาน) รวมถึงประสานงาน กับสำนักงาน ก.พ.ร. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเรื่องการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ
- 4 งานด้านการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ สร้างความรู้ ความเข้าใจในเรื่องการประเมินผล การปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ประชุมพิจารณาการกำหนดตัวชี้วัดส่วนราชการ ประชุมคณะทำงาน และรายงานการประเมินผลตนเอง (Self Assessment Report)
- 5 งานด้านการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ สร้างความรู้ ความเข้าใจให้กับหน่วยงานต่างๆ ในเรื่องการปฏิบัติราชการของหน่วยงานภายใน เป็นเจ้าภาพหลักของตัวชี้วัดใน การปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดของหน่วยงานภายใน ประสานงานและขอรายละเอียดข้อมูลของหน่วยงานต่างๆ เพื่อกำหนดตัวชี้วัดการ ปฏิบัติราชการระดับหน่วยงานภายใน ประชุมคณะทำงาน ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ และรายงานผลการประเมิน
- 6 งานด้านการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ สร้างความรู้ ความเข้าใจ กับหน่วยงานต่างๆ ในเครื่องมือการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ประชุมคณะทำงานดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหาร จัดการภาครัฐ (PMQA) ดำเนินการขับเคลื่อนการพัฒนาองค์กรสู่ระบบราชการ 4.0 ดำเนินการประเมินองค์กรสู่ระบบราชการ 4.0 และรายงานผลการดำเนินการ
- 7 งานด้านการยกระดับการให้บริการ ภายใต้พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมคณะทำงานดำเนินการยกระดับการให้บริการ ภายใต้พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการ พิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ดำเนินการจัดทำและทบทวนคู่มือสำหรับประชาชน และการยกระดับการให้บริการภาครัฐผ่าน ระบบดิจิทัล



## กิจกรรมการบริหารงานทั่วไป เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านการพัฒนาระบบราชการ

### 5.1

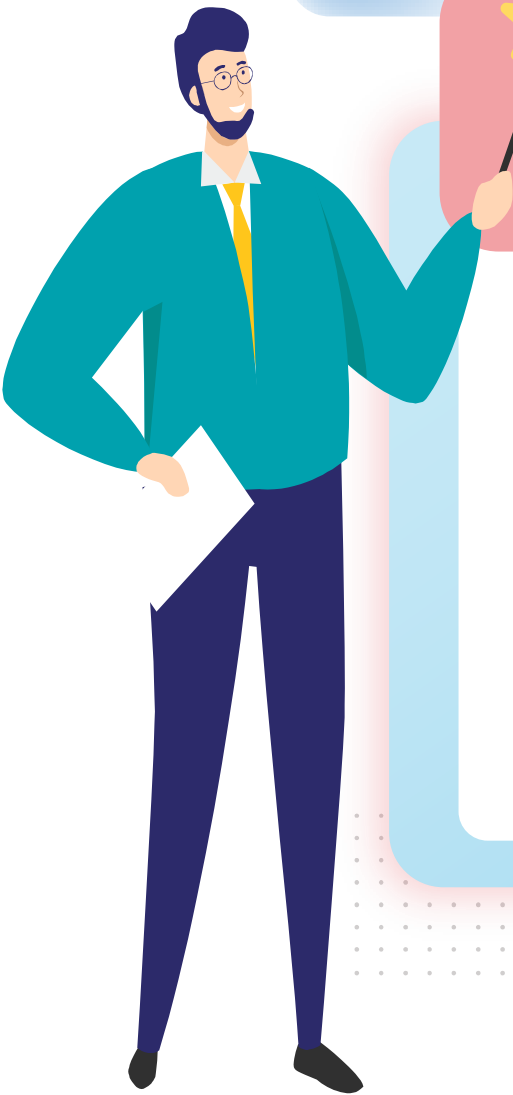


งานด้านการวางแผนงานและประเมินผล ได้แก่ การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี การจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย ประจำปี และการรายงานผลการ ปฏิบัติงาน

### 5.2



งานด้านการบริหารงานทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การตอบโต้หนังสือ การเก็บรักษาและค้นหาเอกสาร การพิมพ์ หนังสือราชการ การบริหารรายบุคคลเบื้องต้น การเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ การขอจัดสรรเงินงบประมาณ การรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การเก็บรักษาและเบิกจ่าย พัสดุ และการตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบต่างๆ



## การดำเนินกิจกรรม ตามภารกิจหลักของหน่วยงาน

①

ฝ่ายพัฒนาระบบบริหาร  
การจัดการภาครัฐ

②

ฝ่ายพัฒนาระบบราชการ

③

งานบริหารทั่วไป

## ฝ่ายพัฒนาระบบบริหารจัดการภาครัฐ

1

การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

2

การประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ

3

การประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานภายใน  
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

4

การยกระดับการให้บริการภายใต้พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

## 1.1

## การประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ 4.0 (PMQA 4.0)



## ① การศึกษาหลักเกณฑ์เกี่ยวกับหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ 4.0 (PMQA 4.0)

- เข้าร่วมการประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์เกี่ยวกับหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ 4.0 (PMQA 4.0) ของสำนักงาน ก.พ.ร.
- ศึกษาคู่มือการประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ 4.0 (PMQA 4.0) ของสำนักงาน ก.พ.ร.

## ② การแต่งตั้งคณะทำงานดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

- กำหนดองค์ประกอบและยกร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน
- จัดส่งร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานให้กลุ่มกฎหมายตรวจสอบความถูกต้อง และดำเนินการแก้ไขตามความเห็นของกลุ่มกฎหมาย
- เสนออธิบดีเพื่อลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน
- แจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน

## ③ การจัดทำข้อมูลการประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ 4.0 (PMQA 4.0)

- จัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อจัดทำข้อมูลการประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ 4.0
- รวบรวมข้อมูลและจัดทำข้อมูลตามคู่มือการประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ 4.0

## ④ การประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ 4.0 (PMQA 4.0)

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

## ⑤ การแจ้งผลการประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ 4.0 (PMQA 4.0)

- รับแจ้งการประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ 4.0 รอบที่ 1
- ถ้าผ่านการประเมินรอบที่ 1 ต้องจัดทำข้อมูลเพิ่มเติมในรอบที่ 2
- ส่งข้อมูลเพิ่มเติม รอบที่ 2 ที่ <https://awards.opdc.go.th/awardsregister/>
- ถ้าผ่านการประเมินรอบที่ 2 ต้องเตรียมรับการตรวจประเมิน (Site Visit)
- รับการตรวจประเมิน (Site Visit) ณ สถานที่ตั้ง

## ⑥ การเข้ารับรางวัลการประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ 4.0 (PMQA 4.0)

- กำหนดรายชื่อผู้บริหารที่จะเข้ารับรางวัล PMQA 4.0
- เข้าร่วมพิธีการมอบรางวัล

## 1.2

## การสมัครเข้ารับรางวัลเลิศรัฐ



## ① การศึกษาหลักเกณฑ์เกี่ยวกับรางวัลเลิศรัฐ

- เข้าร่วมการประชุมชี้แจงแนวทางการสมัครและหลักเกณฑ์การพิจารณารางวัลเลิศรัฐประจำปีของสำนักงาน ก.พ.ร.
- ศึกษาแนวทางการสมัครและหลักเกณฑ์การพิจารณารางวัลเลิศรัฐประจำปีของสำนักงาน ก.พ.ร.

## ② การแต่งตั้งคณะทำงานดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

- กำหนดองค์ประกอบและกร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน
- จัดสร้างคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานให้กลุ่มกฎหมายตรวจสอบความถูกต้องและดำเนินการแก้ไขตามความเห็นของกลุ่มกฎหมาย
- เสนออธิบดีเพื่อลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน
- แจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน

## ③ การแจ้งให้ทุกหน่วยงานสมัครเข้ารับรางวัลเลิศรัฐ

- จัดทำหนังสือเสนออธิบดีเพื่อพิจารณาลงนามแจ้งทุกหน่วยงานในกรมพัฒนาฝีมือแรงงานสมัครเข้ารับรางวัลเลิศรัฐ
- แจ้งเวียนทุกหน่วยงานให้ส่งผลงานสมัครเข้ารับรางวัลเลิศรัฐ
- รวบรวมผลงานสมัครเข้ารับรางวัลเลิศรัฐ

## ④ การพิจารณาให้ความเห็นชอบหน่วยงานสมัครเข้ารับรางวัลเลิศรัฐ

- จัดประชุมคณะทำงานพิจารณาผลงานที่สมัครเข้ารับรางวัลเลิศรัฐ
- สรุปมติที่ประชุมในผลงานที่สมัครเข้ารับรางวัลเลิศรัฐ
- นำเสนออธิบดีให้ความเห็นชอบผลงานที่สมัครเข้ารับรางวัลเลิศรัฐ

## ⑤ การจัดทำข้อมูลผลงานที่จะสมัครเข้ารับรางวัลเลิศรัฐ

- จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่ผ่านการพิจารณาผลงานที่สมัครเข้ารับรางวัลเลิศรัฐดำเนินการจัดทำข้อมูลผลงานเพิ่มเติมตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด
- รวบรวมผลงานที่สมัครเข้ารับรางวัลเลิศรัฐของทุกหน่วยงาน
- ตรวจสอบความถูกต้องของผลงานที่สมัครเข้ารับรางวัลเลิศรัฐ

## ⑥ การสมัครเข้ารับรางวัลเลิศรัฐ

- รวบรวมผลงานที่สมัครเข้ารับรางวัลเลิศรัฐของทุกหน่วยงาน
- สมัครเข้ารับรางวัลเลิศรัฐผ่านทางเว็บไซต์สมัครรางวัลของสำนักงาน ก.พ.ร. ที่ <https://awards.opdc.go.th/awardsregister/>

## ⑦ การรับการตรวจประเมินผลงานที่ผ่านเข้ารอบของรางวัลเลิศรัฐ

- รับแจ้งผลการตรวจประเมินผลงานที่ผ่านเข้ารอบของรางวัลเลิศรัฐ
- จัดประชุมเตรียมความพร้อมการตรวจประเมิน (Site Visit) ผลงานที่ผ่านเข้ารอบของรางวัลเลิศรัฐ ณ สถานที่ตั้ง
- รับการตรวจประเมิน (Site Visit) ผลงานที่ผ่านเข้ารอบของรางวัลเลิศรัฐ ณ สถานที่ตั้ง

## ⑧ การเข้ารับรางวัลเลิศรัฐ

- กำหนดรายชื่อผู้บริหารที่จะเข้ารับรางวัลเลิศรัฐ
- เข้าร่วมพิธีการมอบรางวัลเลิศรัฐ

1

## การชี้แจงกรอบการประเมินและรายละเอียดตัวชี้วัด

- รับหนังสือจากสำนักงาน ก.พ.ร. แจ้งการชี้แจงกรอบการประเมินและรายละเอียดตัวชี้วัด
- กำหนดหน่วยงานที่จะเข้ารับฟังการชี้แจงกรอบการประเมินและรายละเอียดตัวชี้วัด
- เข้ารับฟังการชี้แจงกรอบการประเมินและรายละเอียดตัวชี้วัด

2

## การแต่งตั้งคณะทำงานกำกับ ดูแล และติดตามการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ และการปฏิบัติราชการของส่วนราชการระดับหน่วยงานภายใน

- กำหนดองค์ประกอบของคณะทำงานและยกร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน
- จัดส่งร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานให้กลุ่มกฎหมายตรวจสอบความถูกต้อง และดำเนินการแก้ไขตามความเห็นของกลุ่มกฎหมาย
- เสนออธิบดีเพื่อลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน
- แจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน

3

## การมอบหมายหน่วยงานเป็นเจ้าภาพหลักตัวชี้วัด

- จัดประชุมคณะทำงานกำกับ ดูแล และติดตามการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการระดับหน่วยงานภายในเพื่อมอบหมายหน่วยงานเป็นเจ้าภาพหลักตัวชี้วัด
- นำเสนออธิบดีเพื่อให้ความเห็นชอบการมอบหมายหน่วยงานเป็นเจ้าภาพหลักตัวชี้วัด
- แจ้งหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายเป็นเจ้าภาพหลักตัวชี้วัดทราบและถือปฏิบัติ

4

## การดำเนินการตามกรอบการประเมินและรายละเอียดตัวชี้วัดที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหารได้รับมอบหมายเป็นเจ้าภาพหลักตัวชี้วัด

- ศึกษากรอบการประเมินและรายละเอียดตัวชี้วัดที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหารได้รับมอบหมายเป็นเจ้าภาพหลักตัวชี้วัด
- ดำเนินการตามกรอบการประเมินและรายละเอียดตัวชี้วัดที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหารได้รับมอบหมายเป็นเจ้าภาพหลักตัวชี้วัด

5

## การรายงานผลการปฏิบัติราชการตามกรอบการประเมินและรายละเอียดตัวชี้วัดที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหารได้รับมอบหมายเป็นเจ้าภาพหลักตัวชี้วัด

- รวบรวมผลการปฏิบัติราชการตามกรอบการประเมินและรายละเอียดตัวชี้วัดที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหารได้รับมอบหมายเป็นเจ้าภาพหลักตัวชี้วัด
- จัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการตามกรอบการประเมินและรายละเอียดตัวชี้วัดที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหารได้รับมอบหมายเป็นเจ้าภาพหลักตัวชี้วัด พร้อมเอกสารหลักฐานส่งให้ฝ่ายพัฒนาระบบบริหารการจัดการภาครัฐ

6

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

- รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติราชการตามกรอบการประเมินและรายละเอียดตัวชี้วัดของทุกหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายเป็นเจ้าภาพหลักตัวชี้วัด
- บันทึกผลการปฏิบัติราชการตามกรอบการประเมินและรายละเอียดตัวชี้วัด
- ผ่านระบบ e – SAR ของสำนักงาน ก.พ.ร. ตามที่กำหนด

1

**การยกร่างกรอบการประเมินและรายละเอียดตัวชี้วัดของหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน**

- แจ้งให้ทุกหน่วยงานในส่วนกลางจัดทำกรอบการประเมินและรายละเอียดตัวชี้วัดที่ต้องการให้ทุกหน่วยงานดำเนินการ
- รวบรวมกรอบการประเมินและรายละเอียดตัวชี้วัดของทุกหน่วยงานในส่วนกลางในภาพรวม

2

**การแต่งตั้งคณะทำงาน กำกับ ดูแล และติดตามการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการและการปฏิบัติราชการของส่วนราชการระดับหน่วยงานภายใน**

- กำหนดองค์ประกอบของคณะทำงานและยกร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน
- จัดส่งร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานให้กลุ่มกฎหมายตรวจสอบความถูกต้อง และดำเนินการแก้ไขตามความเห็นของกลุ่มกฎหมาย
- เสนออธิบดีเพื่อลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน
- แจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน

3

**การให้ความเห็นชอบกรอบการประเมินและรายละเอียดตัวชี้วัดของหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน**

- กำหนดจัดประชุมคณะทำงานเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบกรอบการประเมินและรายละเอียดตัวชี้วัดของหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
- สรุปมติที่ประชุมในการให้ความเห็นชอบกรอบการประเมินและรายละเอียดตัวชี้วัดของหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
- นำเสนออธิบดีเพื่อให้ความเห็นชอบกรอบการประเมินและรายละเอียดตัวชี้วัดของหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

4

**การชี้แจงกรอบการประเมินและรายละเอียดตัวชี้วัดของหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน**

- จัดทำและแจ้งเวียนคู่มือการประเมินการปฏิบัติราชการของส่วนราชการระดับหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
- จัดทำหนังสือแจ้งเวียนทุกหน่วยงานให้รับฟังการชี้แจงกรอบการประเมินและรายละเอียดตัวชี้วัดของหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
- ดำเนินการชี้แจงกรอบการประเมินและรายละเอียดตัวชี้วัดของหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
- สรุปผลดำเนินการชี้แจงกรอบการประเมินและรายละเอียดตัวชี้วัดของหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงานแจ้งอธิบดีทราบ

5

**การดำเนินการตามกรอบการประเมินและรายละเอียดตัวชี้วัดของหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงานของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร**

- จัดประชุมเจ้าหน้าที่ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหารเพื่อมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดของหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
- ดำเนินการตามกรอบการประเมินและรายละเอียดตัวชี้วัดของหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงานของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

6

การรายงานผลการปฏิบัติราชการตามกรอบการประเมินและรายละเอียดตัวชี้วัดของหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงานของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

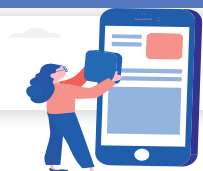
- ดำเนินการจัดทำข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของตัวชี้วัดที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหารได้รับมอบหมายให้เป็นเจ้าภาพหลัก พร้อมเอกสารหลักฐาน
- บันทึกผลการปฏิบัติราชการตามกรอบการประเมินและรายละเอียดตัวชี้วัดของหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงานที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหารได้รับมอบหมายให้เป็นเจ้าภาพหลัก ผ่านระบบ e – SAR ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

7

การสรุปผลการปฏิบัติราชการตามกรอบการประเมินและรายละเอียดตัวชี้วัดของทุกหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

- แจ้งเวียนทุกหน่วยงานให้รายงานผลการปฏิบัติราชการตามกรอบการประเมินและรายละเอียดตัวชี้วัดของหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงานภายในเวลาที่กำหนด
- กลุ่มพัฒนาระบบบริหารตรวจสอบประเมินผลการปฏิบัติราชการตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมายให้เป็นเจ้าภาพหลัก และเอกสารหลักฐาน ผ่านระบบ e – SAR ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
- รวบรวมผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดของทุกหน่วยงานจากระบบ e – SAR ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
- สรุปผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดของทุกหน่วยงานในภาพรวม
- นำเสนออธิบดีให้ความเห็นชอบผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดของทุกหน่วยงานในภาพรวม
- แจ้งเวียนสรุปผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดของทุกหน่วยงานในภาพรวมให้ทุกหน่วยงานทราบ
- ส่งผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดของทุกหน่วยงานในภาพรวมให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือค่าตอบแทน





## 4.1 การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

การศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

- 1) ศึกษาพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558
- 2) ศึกษาคู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อดำเนินการตามพระราชบัญญัติ การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ และสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน)

การแต่งตั้งคณะทำงานพิจารณาคู่มือสำหรับประชาชน ภายใต้พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

- 1) กำหนดองค์ประกอบของคณะทำงานและยกย่องคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน
- 2) จัดสร้างคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานให้กลุ่มกฎหมายตรวจสอบความถูกต้อง และดำเนินการแก้ไขตามความเห็นของกลุ่มกฎหมาย
- 3) เสนออธิบดีเพื่อลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน
- 4) แจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน

การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

- 1) จัดประชุมคณะทำงานพิจารณาคู่มือสำหรับประชาชน ภายใต้พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 เพื่อพิจารณากระบวนการให้บริการที่จะนำมาจัดทำเป็นคู่มือสำหรับประชาชน
- 2) มอบหมายหน่วยงานที่เป็นเจ้าของกระบวนการให้บริการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

การให้ความเห็นชอบคู่มือสำหรับประชาชน

- 1) จัดประชุมคณะทำงานพิจารณาคู่มือสำหรับประชาชน ภายใต้พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบคู่มือสำหรับประชาชน
- 2) จัดทำหนังสือเสนออธิบดีให้ความเห็นชอบคู่มือสำหรับประชาชน

การนำคู่มือสำหรับประชาชนเข้าสู่ระบบสารสนเทศของสำนักงาน ก.พ.ร.

- 1) นำคู่มือสำหรับประชาชนที่อธิบดีให้ความเห็นชอบเข้าสู่ระบบสารสนเทศของสำนักงาน ก.พ.ร.
- 2) จัดทำหนังสือแจ้งผู้อนุมัติคู่มือของหน่วยงาน (Reviewer) เพื่ออนุมัติคู่มือสำหรับประชาชนในระบบสารสนเทศของสำนักงาน ก.พ.ร.
- 3) ผู้อนุมัติคู่มือของหน่วยงาน (Reviewer) อนุมัติคู่มือสำหรับประชาชน และบันทึกส่งคู่มือสำหรับประชาชนในระบบสารสนเทศของสำนักงาน ก.พ.ร.
- 4) แจ้งสำนักงาน ก.พ.ร. ว่าได้ส่งคู่มือสำหรับประชาชนที่ผ่านการอนุมัติจากผู้อนุมัติคู่มือของหน่วยงาน (Reviewer) ในระบบสารสนเทศของสำนักงาน ก.พ.ร. เรียบร้อยแล้ว
- 5) ระหว่างที่รอสำนักงาน ก.พ.ร. ตรวจสอบเพื่ออนุมัติคู่มือสำหรับประชาชน ระบบสารสนเทศจะขึ้นสถานะว่า “ให้ใช้ไปพลางก่อนอยู่ระหว่างการตรวจสอบ” และหน่วยงานสามารถดำเนินการตามคู่มือสำหรับประชาชนได้
- 6) เมื่อสำนักงาน ก.พ.ร. อนุมัติคู่มือสำหรับประชาชนแล้ว ระบบสารสนเทศจะขึ้นสถานะว่า “เผยแพร่” และหน่วยงานสามารถดำเนินการตามคู่มือสำหรับประชาชนได้



## 4.1 การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

### การเผยแพร่คู่มือสำหรับประชาชน

6

- 1) บันทึกไฟล์คู่มือสำหรับประชาชนจากระบบสารสนเทศของสำนักงาน ก.พ.ร. ที่ขึ้นสถานะว่า “เผยแพร่”
- 2) นำไฟล์คู่มือสำหรับประชาชนจากระบบสารสนเทศของสำนักงาน ก.พ.ร. ที่ขึ้นสถานะว่า “เผยแพร่” ลงในเว็บไซต์ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหารที่ <http://www.dsd.go.th/msdu> หัวข้อ เอกสารดาวน์โหลด
- 3) จัดทำหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงานให้มีการดำเนินการตามคู่มือสำหรับประชาชน
- 4) จัดส่งหนังสือเวียนให้หน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เพื่อดาวน์โหลดคู่มือสำหรับประชาชนจากเว็บไซต์ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร และถือปฏิบัติตามขั้นตอนและระยะเวลาในคู่มือสำหรับประชาชน

### การปรับปรุงคู่มือสำหรับประชาชน

7

- 1) รวบรวมข้อเสนอการขอปรับปรุงคู่มือสำหรับประชาชนจากหน่วยงานที่เป็นเจ้าของกระบวนการงานการให้บริการคู่มือสำหรับประชาชน
- 2) จัดประชุมคณะทำงานพิจารณาคู่มือสำหรับประชาชน ภายใต้พระราชบัญญัติการอำนวยการความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 เพื่อพิจารณาการขอปรับปรุงคู่มือสำหรับประชาชนของหน่วยงานที่เป็นเจ้าของกระบวนการงานการให้บริการคู่มือสำหรับประชาชน
- 3) จัดทำหนังสือเสนออธิบดีให้ความเห็นชอบการปรับปรุงคู่มือสำหรับประชาชน
- 4) นำคู่มือสำหรับประชาชนที่อธิบดีให้ความเห็นชอบเข้าสู่ระบบสารสนเทศของสำนักงาน ก.พ.ร.
- 5) จัดทำหนังสือแจ้งผู้อนุมัติคู่มือของหน่วยงาน (Reviewer) เพื่ออนุมัติคู่มือสำหรับประชาชนในระบบสารสนเทศของสำนักงาน ก.พ.ร.
- 6) ผู้อนุมัติคู่มือของหน่วยงาน (Reviewer) อนุมัติคู่มือสำหรับประชาชน และบันทึกส่งคู่มือสำหรับประชาชนในระบบสารสนเทศของสำนักงาน ก.พ.ร.
- 7) แจ้งสำนักงาน ก.พ.ร. ว่าได้ส่งคู่มือสำหรับประชาชนที่ผ่านการอนุมัติจากผู้อนุมัติคู่มือของหน่วยงาน (Reviewer) ในระบบสารสนเทศของสำนักงาน ก.พ.ร. เรียบร้อยแล้ว
- 8) ระหว่างที่รอสำนักงาน ก.พ.ร. ตรวจสอบเพื่ออนุมัติคู่มือสำหรับประชาชน ระบบสารสนเทศจะขึ้นสถานะว่า “ให้ใช้ไปพลางก่อนอยู่ระหว่างการตรวจสอบ” และหน่วยงานสามารถดำเนินการตามคู่มือสำหรับประชาชนได้
- 9) เมื่อสำนักงาน ก.พ.ร. อนุมัติคู่มือสำหรับประชาชนแล้ว ระบบสารสนเทศจะขึ้นสถานะว่า “เผยแพร่”

### การรายงานผลการดำเนินงานคู่มือสำหรับประชาชน

8

- 1) จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่ให้บริการตามคู่มือสำหรับประชาชนรายงานผลการดำเนินงานตามคู่มือสำหรับประชาชนผ่านระบบรายงานผลคู่มือสำหรับประชาชน ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน
- 2) สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามคู่มือสำหรับประชาชนของทุกหน่วยงาน
- 3) จัดทำหนังสือรายงานผลการดำเนินงานตามคู่มือสำหรับประชาชนในภาพรวมเสนออธิบดีเพื่อทราบ
- 4) จัดทำหนังสือติดตามผลการรายงานผลการดำเนินงานตามคู่มือสำหรับประชาชนของหน่วยงานที่ไม่มีกร

## 4.2 การบริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล

01

การแต่งตั้งคณะทำงานยกระดับ  
การให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล

- กำหนดองค์ประกอบของคณะทำงานและยกร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน
- จัดส่งร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานให้กลุ่มกฎหมายตรวจสอบความถูกต้อง และดำเนินการแก้ไขตามความเห็นของกลุ่มกฎหมาย
- เสนออธิบดีเพื่อลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน
- แจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน

02

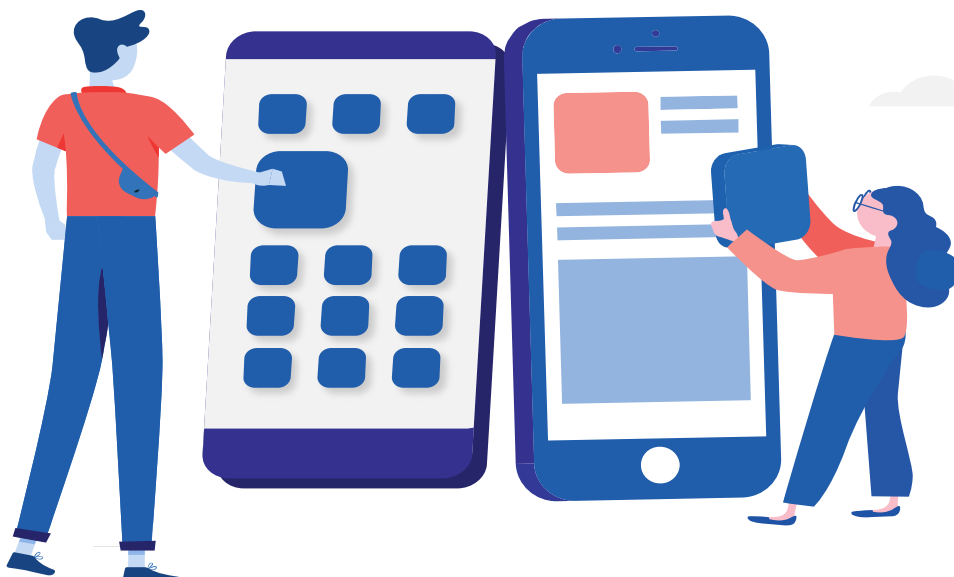
การขับเคลื่อนแผนการยกระดับ  
การให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล

- จัดประชุมคณะทำงานยกระดับการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล
- สรุปผลมติที่ประชุมคณะทำงานยกระดับการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล
- นำเสนออธิบดีให้ความเห็นชอบ Roadmap และแผนการยกระดับการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล

03

การยกเลิกสำเนาเอกสารราชการ  
ที่ทางราชการออกให้จากประชาชน

- ไม่ให้มีการเรียกสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้จากประชาชน
- กำกับดูแลการยกเลิกสำเนาเอกสารราชการที่ทางราชการออกให้จากประชาชน
- ตรวจสอบและติดตามผลของทุกหน่วยงานเรื่อง ณ หน่วยงานของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานที่ตั้งอยู่ทั่วประเทศ



## ฝ่ายพัฒนาระบบราชการ

- 1 โครงสร้างส่วนราชการ
- 2 ระบบควบคุมภายใน
- 3 การตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ

การวิเคราะห์บทบาท ภารกิจ และอำนาจหน้าที่ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

- 1) เสนออธิบดีให้มีการแต่งตั้งคณะทำงานศึกษา วิเคราะห์บทบาท ภารกิจ และอำนาจหน้าที่ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
- 2) แจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน
- 3) จัดประชุมคณะทำงานศึกษา วิเคราะห์บทบาท ภารกิจ และอำนาจหน้าที่ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เพื่อดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย
- 4) เสนอผลการศึกษาของคณะทำงานต่ออธิบดี

การจัดทำโครงสร้างรองรับบทบาท ภารกิจ และอำนาจหน้าที่ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

- 1) มอบหน่วยงานที่ได้รับการจัดตั้งใหม่ดำเนินการจัดทำรายการคำชี้แจงประกอบคำขอจัดตั้งส่วนราชการใหม่
- 2) ตรวจสอบรายการคำชี้แจงประกอบคำขอจัดตั้งส่วนราชการใหม่ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด

การแต่งตั้งคณะทำงานแบ่งส่วนราชการภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

- 1) กำหนดองค์ประกอบของคณะทำงานและยกร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน
- 2) จัดสร้างคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานให้กลุ่มกฎหมายตรวจสอบความถูกต้อง และดำเนินการแก้ไขตามความเห็นของกลุ่มกฎหมาย
- 3) เสนออธิบดีเพื่อลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน
- 4) แจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน

การจัดประชุมคณะทำงานแบ่งส่วนราชการภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

- 1) กำหนดวัน เวลา สถานที่ และจัดทำระเบียบวาระการประชุม
- 2) ขออนุมัติจัดประชุมคณะทำงานแบ่งส่วนราชการภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
- 3) เชิญประชุมคณะทำงานแบ่งส่วนราชการภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
- 4) จัดประชุมคณะทำงานแบ่งส่วนราชการภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
- 5) จัดทำรายงานการประชุมคณะทำงานแบ่งส่วนราชการภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
- 6) แจ้งเวียนรายงานการประชุมคณะทำงานแบ่งส่วนราชการภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เพื่อให้คณะทำงานรับรองรายงานการประชุม
- 7) สรุปผลการประชุมคณะทำงานแบ่งส่วนราชการภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงานเสนออธิบดี

5

การจัดส่งโครงสร้างกรมพัฒนาฝีมือแรงงานให้กระทรวงแรงงาน

- 1) รวบรวมรายการคำชี้แจงประกอบคำขอจัดตั้งส่วนราชการใหม่
- 2) จัดทำหนังสือถึงกระทรวงแรงงานเพื่อส่งรายละเอียดเกี่ยวกับโครงสร้างกรมพัฒนาฝีมือแรงงานที่ขอจัดตั้งใหม่

6

การชี้แจงโครงสร้างกรมพัฒนาฝีมือแรงงานต่อคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวงแรงงาน

- 1) ประสานงานกับหน่วยงานที่ขอจัดตั้งใหม่เตรียมความพร้อมในการชี้แจง
- 2) นัดหมายวัน เวลา และสถานที่ที่จะเข้าชี้แจง

7

การชี้แจงโครงสร้างกรมพัฒนาฝีมือแรงงานต่อ อ.ก.พ.ร. เกี่ยวกับการทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการด้านสังคม

- 1) ประสานงานกับหน่วยงานที่ขอจัดตั้งใหม่เตรียมความพร้อมในการชี้แจง
- 2) นัดหมายวัน เวลา และสถานที่ที่จะเข้าชี้แจง

8

การชี้แจงโครงสร้างกรมพัฒนาฝีมือแรงงานต่อสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

- 1) ประสานงานกับหน่วยงานที่ขอจัดตั้งใหม่เตรียมความพร้อมในการชี้แจง
- 2) นัดหมายวัน เวลา และสถานที่ที่จะเข้าชี้แจง

9

การจัดส่งกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงานให้กับสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

- 1) จัดส่งกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงานให้กระทรวงแรงงานนำเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานเพื่อลงนาม
- 2) จัดส่งกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงานที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานลงนามแล้วให้กับสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

1

**การศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับระบบควบคุมภายใน**

- 1) ศึกษาหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561
- 2) ศึกษาแบบรายงานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

2

**การจัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับระบบควบคุมภายใน**

- 1) กำหนดวัน เวลา สถานที่ และจัดทำกำหนดการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ
- 2) ประสานงานและเชิญวิทยากรบรรยายหัวข้อตามกำหนดการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ
- 3) ขออนุมัติจัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการ
- 4) ขออนุมัติขิมเงินราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการ
- 5) จัดทำหนังสือเชิญเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับระบบควบคุมภายในของทุกหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงานเข้าร่วมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ
- 6) จัดทำหนังสือเชิญผู้บริหารกรมพัฒนาฝีมือแรงงานเป็นประธานในพิธีเปิดการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ
- 7) ดำเนินการจัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการ
- 8) ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการ
- 9) สรุปผลการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเสนออธิบดีเพื่อทราบ

3

**การแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับและประเมินผลการควบคุมภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน**

- 1) กำหนดองค์ประกอบของคณะกรรมการและยกร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- 2) จัดส่งร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการให้กลุ่มกฎหมายตรวจสอบความถูกต้อง และดำเนินการแก้ไขตามความเห็นของกลุ่มกฎหมาย
- 3) เสนออธิบดีเพื่อลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- 4) แจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

4

**การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย**

- 1) จัดทำหนังสือเสนออธิบดีลงนามเพื่อแจ้งให้หน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงานจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย
- 2) แจ้งเวียนหนังสือให้หน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงานดำเนินการจัดทำและส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อยภายในเวลาที่กำหนด
- 3) แจ้งเวียนทุกฝ่าย/งานในกลุ่มพัฒนาระบบบริหารดำเนินการจัดทำรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน – ระดับส่วนงานย่อย (แบบติดตาม ปย.2) และรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.2) ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- 4) ฝ่ายพัฒนาระบบราชการดำเนินการรวบรวมรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน – ระดับส่วนงานย่อย (แบบติดตาม ปย.2) และรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.2) เป็นภาพรวมของหน่วยงาน และจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปย.1)
- 5) นำเสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อยของกลุ่มพัฒนาระบบบริหารให้ผู้อำนวยการลงนาม

5

**การประมวลผลรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย**

- 1) รวบรวมรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อยของทุกหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
- 2) ประมวลผลรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.2) ของทุกหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน โดยจัดหมวดหมู่ของกิจกรรมที่มีลักษณะเหมือนกันเพื่อนำมาเป็นข้อมูลในการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5)

6

**การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน**

- 1) จัดทำหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.1)
- 2) จัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4)
- 3) จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5)
- 4) จัดประชุมคณะกรรมการกำกับและประเมินผลการควบคุมภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงานเพื่อพิจารณา รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

7

**การจัดทำรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน**

- 1) จัดทำหนังสือถึงกลุ่มตรวจสอบภายในเพื่อให้สอบทานรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อยของทุกหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน และรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน และจัดทำรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.6)
- 2) กลุ่มตรวจสอบภายในจัดส่งรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.6) ให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

8

**การนำเสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงานต่ออธิบดี**

- 1) จัดทำหนังสือเสนออธิบดีเพื่อลงนามในรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน และลงนามหนังสือถึงปลัดกระทรวงแรงงาน
- 2) จัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงานให้กระทรวงแรงงาน

9

**การเผยแพร่รายงานการควบคุมภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน**

- 1) นำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงานลงเผยแพร่ในเว็บไซต์ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหารที่ <http://www.dsd.go.th/msdu> หัวข้อ เอกสารดาวน์โหลด
- 2) ประชาสัมพันธ์ให้ทุกหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงานและประชาชนทั่วไปเข้าไปดูข้อมูล รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

### การศึกษาแนวทางการตรวจสอบ และประเมินผลภาคราชการประจำปี

1) ศึกษาแนวทางการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการประจำปีที่สำนักงาน ก.พ.ร. จัดส่งมาให้หน่วยงาน

2) สรุปแนวทางการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการประจำปีให้อธิบดีรับทราบและแจ้งเวียนทุกหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงานทราบและถือปฏิบัติ

01

### การนำเสนอโครงการเพื่อเข้ารับ

#### การตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ

1) ประสานงานกองแผนงานและสารสนเทศในการคัดเลือกโครงการของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานเพื่อเสนอเข้ารับการตรวจสอบและประเมินผล

2) แจ้งหน่วยงานเจ้าของโครงการที่ได้รับการคัดเลือกเพื่อเตรียมความพร้อมในการรับการตรวจสอบและประเมินผล

3) แจ้งโครงการที่ได้รับการคัดเลือกของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานเพื่อเข้ารับการตรวจสอบและประเมินผลต่อคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการประจำกระทรวงแรงงาน

02

### การลงพื้นที่เพื่อตรวจสอบและประเมินผลโครงการ

1) แจ้งหน่วยงานในพื้นที่เตรียมความพร้อมของโครงการที่ได้รับการคัดเลือกเพื่อเข้ารับการตรวจสอบและประเมินผลจากคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการประจำกระทรวงแรงงาน

2) ผู้บริหารกรมพัฒนาฝีมือแรงงานและเจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหารเข้าร่วมการลงพื้นที่เพื่อตรวจสอบและประเมินผลโครงการที่ได้รับการคัดเลือก เพื่อชี้แจงรายละเอียดภาพรวมของโครงการที่ได้รับการคัดเลือก

03

### การจัดทำข้อมูลของโครงการเพื่อนำเสนอ ต่อคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผล ภาคราชการประจำกระทรวงแรงงาน

1) แจ้งหน่วยงานเจ้าของโครงการจัดทำข้อมูลตามแนวทางที่คณะกรรมการการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการประจำกระทรวงแรงงานกำหนด

2) หน่วยงานเจ้าของโครงการ กองแผนงาน และสารสนเทศ และกลุ่มพัฒนาระบบบริหารเข้าร่วมการชี้แจงต่อคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการประจำกระทรวงแรงงานเพื่อจัดทำรายงานผลการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการประจำปี

04

## งานบริหารทั่วไป

- 1 การวางแผนงานและประเมินผล
- 2 การบริหารงานทั่วไป

### การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

- 1) มอบหมายทุกฝ่าย/งาน จัดทำโครงการที่จะต้องดำเนินงานในแต่ละปี
- 2) จัดประชุมเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบโครงการที่จะต้องดำเนินการในแต่ละปี
- 3) นำโครงการที่ได้รับความเห็นชอบในแต่ละปีมากำหนดแผนการปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงาน

01

### การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี

- 1) แจ้งให้ทุกฝ่าย/งานการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อใช้ในการดำเนินกิจกรรม
- 2) จัดเตรียมข้อมูลและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- 3) กำหนดวันประชุมเจ้าหน้าที่ และจัดทำวาระการประชุม
- 4) จัดประชุมเจ้าหน้าที่เพื่อชี้แจงแนวทางและนโยบายในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี

กำหนดวันที่ส่งคำขอ และบันทึกสรุปผลการประชุม

- 5) ติดตามคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีจากฝ่าย/งานที่ได้รับมอบหมายให้จัดทำ
- 6) รวบรวมและจัดพิมพ์คำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงาน
- 7) บันทึกข้อมูลในแผ่นบันทึกข้อมูล
- 8) จัดส่งคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีพร้อมแผ่นบันทึกข้อมูลให้กองบริหารการคลัง

02

### การรายงานผลการปฏิบัติงาน

- 1) แจ้งให้ทุกฝ่าย/งานจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน
- 2) รวบรวมผลการปฏิบัติงานประจำเดือนเป็นภาพรวมของหน่วยงาน
- 3) บันทึกข้อมูลผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของหน่วยงาน
- 4) บันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานรายไตรมาสของหน่วยงานในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (EMENSCR) ของสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

03

## 2.1 ด้านงานธุรการ

## 1) การรับหนังสือราชการ

- (1) เปิดซองตรวจสอบเอกสาร
- (2) คัดแยกประเภทเอกสาร
- (3) จัดลำดับความสำคัญ ชั้นความลับ และ ความเร่งด่วน
- (4) ประทับตรารับเอกสาร
- (5) ลงทะเบียนรับเอกสาร
- (6) จัดเอกสารเข้าแฟ้มเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุญาตการ
- (7) ส่งเอกสารที่ผู้อำนวยการอนุญาตการให้แก่ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

01

## 2) การรับหนังสือราชการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

- (1) เข้าสู่เว็บไซต์ <http://datacenter.dsd.go.th> แล้วคลิกที่แบนเนอร์ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- (2) กรอกข้อมูล Username และ Password เพื่อทำการ Login เข้าสู่ระบบ โดยเลือกสถานการณใช้งานเป็นเจ้าหน้าที่สารบรรณของหน่วยงาน
- (3) เลือกลงทะเบียนหนังสือรับ หน้าจะแสดงรายการหนังสือเข้าที่ยังไม่ได้ลงทะเบียนจำนวนที่รายการ
- (4) เลือกจำนวนรายการที่ยังไม่ได้ลงทะเบียน
- (5) หน้าจะแสดงรายการหนังสือ/ลงรับ (ส่งผ่านระบบ)
- (6) เลือกเรื่องที่ต้องการจะลงรับ
- (7) เลือกลงทะเบียนหนังสือ
- (8) เลือกบันทึกข้อมูลหนังสือ
- (9) เลือกข้อความบันทึกสำหรับเสนอลงนาม
- (10) เลือกส่งผ่าน(ไม่ต้องเสนอลงนาม)
- (11) เลือกฝ่ายหรือเจ้าหน้าที่ที่ต้องการจะส่งหนังสือถึงผู้รับผิดชอบ
- (12) เลือกส่งหนังสือ

02

### 3) การส่งหนังสือราชการ

- (1) ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของเอกสาร
- (2) ลงทะเบียนหนังสือส่ง
- (3) ลงเลขที่หนังสือ และ วันเดือนปี ที่ออกหนังสือ ในเอกสาร
- (4) บรรจุซอง ปิดผนึก และ จ่าหน้าซองเอกสาร
- (5) นำส่งผู้รับ โดยทางไปรษณีย์ หรือ ให้เจ้าหน้าที่นำส่ง
- (6) คืนสำเนาฉบับพร้อมเรื่องเดิมให้แก่ฝ่ายเจ้าของเรื่อง
- (7) จัดเก็บสำเนาเอกสาร

03

### 4) การส่งหนังสือราชการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

- (1) เข้าสู่เว็บไซต์ <http://datacenter.dsd.go.th> แล้วคลิกที่แบนเนอร์ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- (2) กรอกข้อมูล Username และ Password เพื่อทำการ Login เข้าสู่ระบบโดยเลือกสถานการณ์ใช้งานเป็นเจ้าหน้าที่สารบรรณของหน่วยงาน
- (3) เลือกลงทะเบียนหนังสือส่ง กรอกข้อมูลรายละเอียดที่ต้องการส่ง
- (4) เลือกรายการที่ต้องการส่ง
- (5) เลือกบันทึกข้อมูลหนังสือ
- (6) เลือกข้อความบันทึกสำหรับเสนอลงนาม
- (7) เลือกส่งผ่าน (ไม่ต้องเสนอลงนาม)
- (8) เลือกหน่วยงานที่ต้องการจะส่งหนังสือ
- (9) คลิกส่งหนังสือ

04

### 5) การประเมินพันทดลองปฏิบัติราชการของข้าราชการ

- (1) ตรวจสอบช่วงเวลาในการทดลองปฏิบัติราชการ
- (2) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการ
- (3) สำเนาคำสั่งให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ
- (4) ติดตามการประเมินผลของคณะกรรมการ
- (5) รวบรวมเอกสารและทำบันทึกนำเสนอเอกสารถึงกองบริหารทรัพยากรบุคคล

05

## 6) การทำลายเอกสาร

- (1) สำรวจเอกสารที่ครบอายุการเก็บรักษา
- (2) จัดทำบัญชีเอกสารขอทำลาย
- (3) แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร
- (4) ติดตามคณะกรรมการให้รายงานผลการพิจารณาทำลายเอกสาร
- (5) รวบรวมเอกสารรายงานและทำบันทึกถึงอธิบดีพิจารณาอนุญาต
- (6) เมื่อได้รับอนุญาตให้ทำลายเอกสารแล้ว ต้องจัดส่งบัญชีเอกสารที่จะทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณา
- (7) ติดตามผลการพิจารณาของกองจดหมายเหตุแห่งชาติ
- (8) ดำเนินการตามผลการพิจารณาของกองจดหมายเหตุแห่งชาติ
- (9) เมื่อดำเนินการทำลายเอกสารแล้ว คณะกรรมการจะต้องรายงานให้ผู้มีอำนาจทราบ

06

## 7) การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

- (1) รับคำขอจากเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน
- (2) ตรวจสอบเอกสารประกอบการขอให้ครบถ้วนถูกต้อง
- (3) รวบรวมเอกสารและทำบันทึกนำเสนอเอกสารถึงกองบริหารทรัพยากรบุคคล
- (4) ขอรับบัตรเก่าคืน และ ส่งมอบบัตรใหม่ ให้กับเจ้าหน้าที่ที่ยื่นคำขอ

07

## 8) การขอย้ายของเจ้าหน้าที่

- (1) รับเอกสารคำขอย้ายที่กรอกในระบบของกองบริหารทรัพยากรบุคคล
- (2) ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร
- (3) นำเสนอผู้อำนวยการพิจารณา
- (4) รวบรวมเอกสารและทำบันทึกนำเสนอเอกสารถึงกองบริหารทรัพยากรบุคคล

08

## 9) การขอช่วยราชการของเจ้าหน้าที่

- (1) รับเอกสารคำขอช่วยราชการ
- (2) นำเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาให้ความเห็น
- (3) จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาของผู้อำนวยการให้กับหน่วยงานที่ขอตัวเจ้าหน้าที่ช่วยราชการหรือกองบริหารทรัพยากรบุคคล
- (4) ส่งสถิติวันลาของเจ้าหน้าที่ที่ช่วยราชการให้กับหน่วยงานที่ขอตัวเจ้าหน้าที่ช่วยราชการ

09

## 10) การขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าหน้าที่

- (1) รับเอกสารคำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคล
- (2) ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร
- (3) นำเสนอผู้อำนวยการพิจารณา
- (4) รวบรวมเอกสารและทำบันทึกนำเสนอเอกสารถึงกองบริหารทรัพยากร

บุคคล

10

## 11) การลาออกจากราชการของข้าราชการและพนักงานราชการ

- (1) รับเอกสารการลาออกจากราชการ
- (2) ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร
- (3) นำเสนอผู้อำนวยการพิจารณา
- (4) รวบรวมเอกสารและทำบันทึกนำเสนอเอกสารถึงกองบริหาร

ทรัพยากรบุคคล

11

## 12) การเสียชีวิตของข้าราชการ หรือพนักงานราชการ หรือครอบครัว

- (1) รับเอกสารการเสียชีวิตของข้าราชการ หรือพนักงานราชการ หรือครอบครัว
- (2) ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร
- (3) นำเสนอผู้อำนวยการพิจารณา
- (4) รวบรวมเอกสารและทำบันทึกนำเสนอเอกสารถึงกองบริหารทรัพยากรบุคคล

12

## 13) การลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานราชการ

- (1) ตรวจสอบการมาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในแต่ละวัน
- (2) บันทึกข้อมูลการมาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในแต่ละวัน
- (3) พิมพ์ใบสรุปการมาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่จากเว็บไซต์ของกองบริหารทรัพยากรบุคคล
- (4) ตรวจสอบความถูกต้องของการมาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่กับใบสรุปการมาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่จากเว็บไซต์ของกองบริหารทรัพยากรบุคคล
- (5) นำเสนอผู้อำนวยการให้ลงนามในใบสรุป

13

#### 14) การลาประเภทต่างๆ ของข้าราชการหรือพนักงานราชการ

- (1) รับเอกสารการลาของข้าราชการหรือพนักงานราชการ
- (2) ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร
- (3) ตรวจสอบและบันทึกสถิติวันลา
- (4) นำเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุญาต
- (5) รวบรวมและจัดเก็บใบลาแยกตามประเภทการลา

14

#### 15) การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนหรือค่าตอบแทน

- (1) จัดประชุมถ่ายทอดตัวชี้วัดตามการประเมินการปฏิบัติราชการของส่วนราชการระดับหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน และมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ทุกคนจัดทำตัวชี้วัดรายบุคคล
- (2) รวบรวมตัวชี้วัดรายบุคคลของเจ้าหน้าที่เสนอผู้อำนวยการพิจารณาให้ความเห็นชอบ
- (3) แจ้งผลการพิจารณาตัวชี้วัดรายบุคคลให้เจ้าหน้าที่ทราบ
- (4) แจ้งเจ้าหน้าที่บันทึกผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดรายบุคคลในโปรแกรมสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (ระบบ DPIS) ของกองบริหารทรัพยากรบุคคล
- (5) แจ้งเจ้าหน้าที่จัดทำผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดรายบุคคล
- (6) สรุปสถิติวันลาของเจ้าหน้าที่รายบุคคล
- (7) จัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนหรือค่าตอบแทน
- (8) จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนหรือค่าตอบแทนตามที่กองบริหารทรัพยากรบุคคลกำหนด
- (9) แจ้งเจ้าหน้าที่ผลการประเมินการปฏิบัติงานของตนเองพร้อมลงนามรับทราบ
- (10) นำเสนอผลการประเมินการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้ผู้อำนวยการลงนาม
- (11) บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนหรือค่าตอบแทนในระบบการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ (e - PAS)
- (12) จัดส่งเอกสารเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนหรือค่าตอบแทนให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลในระบบการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ (e - PAS)

15

## 16) การจัดเวรเข้าร่วมกิจกรรมของหน่วยงาน

- (1) จัดลำดับการเข้าร่วมกิจกรรมของหน่วยงานของเจ้าหน้าที่แต่ละคน
- (2) กำหนดรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่ต้องเข้าร่วมกิจกรรมตามที่สำนักงานเลขานุการกรมขอความร่วมมือเข้าร่วมกิจกรรม
- (3) นำเสนอผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบ
- (4) แจ้งผู้มีรายชื่อทราบและเข้าร่วมกิจกรรม

16

## 17) การขออนุมัติให้ผู้อำนวยการเดินทางไปปฏิบัติราชการ

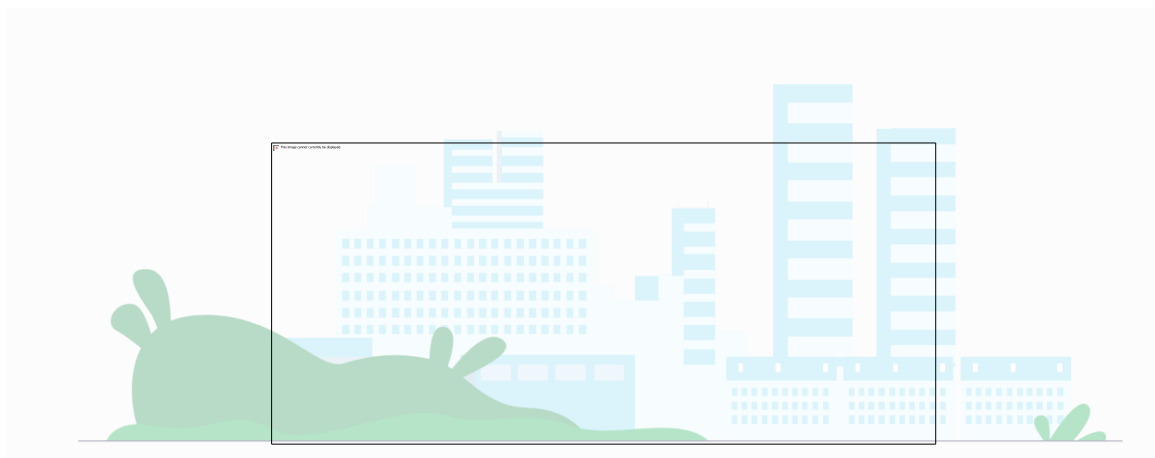
- (1) ตรวจสอบข้อสั่งการของผู้อำนวยการ
- (2) จัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ
- (3) จัดทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติราชการ
- (4) บันทึกกลุ่มยอดเงินงบประมาณของหน่วยงานและกองบริหารการคลัง
- (5) นำเสนออธิบดีพิจารณาอนุมัติ

17

## 18) การเข้ารับการฝึกอบรมของผู้อำนวยการ

- (1) ตรวจสอบข้อสั่งการของผู้อำนวยการ
- (2) แจ้งรายชื่อผู้อำนวยการเป็นผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (3) จัดทำใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
- (4) เข้ารับการฝึกอบรม
- (5) รายงานผลการฝึกอบรมต่ออธิบดี

18



## 2.2 ด้านงานพัสดุ

1

## 1) การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน

- (1) กำหนดคุณลักษณะของกิจกรรมที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
- (2) บันทึกขออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุต่อกองบริหารการคลัง
- (3) กองบริหารการคลังดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
- (4) ดำเนินการตรวจรับพัสดุ
- (5) จัดเก็บและบันทึกบัญชีรับพัสดุ

2

## 2) การเบิกจ่ายพัสดุ

- (1) รับใบขอเบิกพัสดุ
- (2) ตรวจสอบรายการพัสดุที่ขอเบิก
- (3) นำใบขอเบิกพัสดุเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ
- (4) จ่ายพัสดุตามรายการที่ขอเบิก
- (5) บันทึกบัญชีจ่ายพัสดุ
- (6) ตรวจสอบพัสดुकงเหลือประจำปี
- (7) จัดทำรายงานพัสดुकงเหลือประจำปีเสนอผู้อำนวยการเพื่อให้ความเห็นชอบ
- (8) จัดส่งรายงานพัสดुकงเหลือประจำปีต่อกองบริหารการคลัง

3

## 3) การตรวจสอบพัสดुकงเหลือประจำปี

- (1) เสนอผู้อำนวยการพิจารณามอบหมายเจ้าหน้าที่ที่จะเป็นคณะกรรมการตรวจนับพัสดुकงเหลือประจำปี
- (2) แจ้งรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่กำหนดให้กองบริหารการคลังเพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับพัสดुकงเหลือประจำปี
- (3) จัดทำรายการครุภัณฑ์ของหน่วยงานในระบบทะเบียนทรัพย์สินและครุภัณฑ์
- (4) จัดทำรายการวัสดุประจำสำนักงาน
- (5) อำนวยความสะดวกให้แก่คณะกรรมการตรวจนับพัสดुकงเหลือประจำปีในการตรวจสอบพัสดुकงเหลือประจำปี

# 4

## 4) การจำหน่ายพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ

- (1) จัดเตรียมพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพเพื่อรอการจำหน่าย
- (2) ขนย้ายพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพเพื่อรอการจำหน่ายไปยังสถานที่ที่กองบริหาร การคลัง กำหนด
- (3) รับหนังสือแจ้งผลการจำหน่ายพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพจากกองบริหารการคลัง
- (4) บันทึกผลการจำหน่ายพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพของหน่วยงานในระบบทะเบียนทรัพย์สิน และครุภัณฑ์



## 2.3 ด้านงานการเงินและบัญชี

## 1.

## 1) การคุมเงินงบประมาณ

- (1) รับและตรวจสอบใบอนุมัติเงินประจำงวด
- (2) จัดสรรเงินงบประมาณสำหรับการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ
- (3) แจ้งการจัดสรรเงินงบประมาณในการดำเนินกิจกรรมให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
- (4) บันทึกบัญชีคุมค่าใช้จ่ายของทุกฝ่าย
- (5) จัดทำรายงานเงินประจำงวดส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

## 2.

## 2) การขอยืมเงินราชการในการเดินทางไปปฏิบัติราชการของผู้บริหาร

- (1) ตรวจสอบหนังสือการอนุมัติไปปฏิบัติราชการของผู้บริหาร
- (2) จัดทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินราชการ
- (3) บันทึกคุมยอดเงินงบประมาณของหน่วยงาน
- (4) ส่งหนังสือขออนุมัติยืมเงินราชการต่อกองบริหารการคลัง

## 3.

## 3) การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการของผู้บริหาร

- (1) จัดทำรายงานการเดินทางไปปฏิบัติราชการของผู้บริหาร
- (2) จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการของผู้บริหาร
- (3) บันทึกคุมยอดเงินงบประมาณของหน่วยงาน
- (4) ส่งหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการของผู้บริหารต่อกองบริหารการคลัง

## 4.

### 4) การเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ประจำสำนักงาน

- (1) รับหนังสือแจ้งค่าบริการจากบริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน)
- (2) เสนอหนังสือแจ้งค่าบริการให้ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ
- (3) จัดทำรายละเอียดการใช้โทรศัพท์ประจำสำนักงาน
- (4) จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ประจำสำนักงาน
- (5) บันทึกคุมยอดเงินงบประมาณของหน่วยงาน
- (6) ส่งหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ประจำสำนักงานต่อกองบริหารการคลัง

## 5.

### 5) การเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ของผู้อำนวยการ

- (1) รับหนังสือแจ้งค่าบริการจากบริษัท แอดวานซ์ อินโฟร์ เซอร์วิส จำกัด (มหาชน)
- (2) เสนอหนังสือแจ้งค่าบริการให้ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ
- (3) จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่
- (4) บันทึกคุมยอดเงินงบประมาณของหน่วยงาน
- (5) ส่งหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ต่อกองบริหารการคลัง

## 6.

### 6) การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน

- (1) รับคำขอใบเบิกเงินค่าเช่าบ้าน
- (2) ตรวจสอบความถูกต้องและสิทธิการเบิกค่าเช่าบ้าน
- (3) จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าเช่าบ้าน
- (4) ส่งหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าเช่าบ้านต่อกองบริหารการคลัง

## 7.

### 7) การเบิกค่ารักษาพยาบาล

- (1) รับคำขอใบเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล
- (2) ตรวจสอบความถูกต้องและสิทธิการเบิกค่ารักษาพยาบาล
- (3) จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล
- (4) ส่งหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลต่อกองบริหารการคลัง

## 8.

### 8) การเบิกค่าเล่าเรียนบุตร

- (1) รับคำขอใบเบิกเงินค่าเล่าเรียนบุตร
- (2) ตรวจสอบความถูกต้องและสิทธิการเบิกค่าเล่าเรียนบุตร
- (3) จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าเล่าเรียนบุตร
- (4) ส่งหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าเล่าเรียนบุตรต่อกองบริหารการคลัง





กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร



ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง  
เขตดินแดง กทม. 10400



[osds.msdd@dsd.go.th](mailto:osds.msdd@dsd.go.th)



0 2247 0303