

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา
เรื่อง การดำเนินการคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ในสำนักงานแรงงานในต่างประเทศ

และ

ข้อเสนอแนวความคิดเพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ
เรื่อง แนวทางการตรวจสอบภายในสำนักงานแรงงานจังหวัด



นางสาวพรรณี ชินโย
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
ตำแหน่งเลขที่ ๒๓ กลุ่มตรวจสอบภายใน
สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

บทคัดย่อ

เอกสารผลงานทางวิชาการฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ ของนางสาวพรณี ชินโย ในครั้งนี้ผู้ขอรับการประเมิน ได้นำเสนอผลงานแบ่งออกเป็น ๒ ส่วน ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา เรื่อง การดำเนินการคัดเลือกข้าราชการ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสำนักงานแรงงานในต่างประเทศ มีวัตถุประสงค์เพื่อนำเสนอขั้นตอน วิธีการ คัดเลือก กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ปัญหา อุปสรรค รวมถึงข้อเสนอแนะในการดำเนินการ เพื่อเป็นแนวทาง ในการดำเนินการของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยการคัดเลือกฯ มีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้ ๑) ขั้นตอนการเตรียมการ ประกอบด้วย การกำหนดระเบียบ หลักเกณฑ์การคัดเลือก และการแต่งตั้งคณะกรรมการ ๒) ขั้นตอนการดำเนินการคัดเลือก ประกอบด้วย การประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อกำหนดเกณฑ์การคัดเลือก การประกาศรับสมัครคัดเลือก การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก การตรวจสอบสุขภาพกายและสุขภาพจิต การประชุมเพื่อพิจารณาคัดเลือก การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ๓) ขั้นตอนการแต่งตั้งไปประจำการในต่างประเทศ ประกอบด้วย การประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก การแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือก การจัดส่งข้าราชการไปประจำการในต่างประเทศ และจากการทำงานที่ผ่านมา พบปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ ได้แก่ กระบวนการคัดเลือกมีหลายขั้นตอนและบางขั้นตอนเกี่ยวข้องกับหน่วยงานภายนอกหากไม่มีการวางแผนที่ดี อาจทำให้เกิดความล่าช้า และการรับสมัครบางตำแหน่ง ไม่มีผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกหรือมีแต่จำนวนผู้สมัครน้อยกว่าตำแหน่งที่ว่าง เนื่องจากผู้ที่ประสงค์จะสมัคร ไม่มีคุณสมบัติด้านภาษาอังกฤษตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ผู้ขอรับการประเมินจึงขอเสนอแนะให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบควรจัดทำแผนหรือผังการปฏิบัติงานเพื่อกำหนดระยะเวลาดำเนินการในแต่ละขั้นตอนเสนอผู้บริหาร เพื่อทราบและจะได้วางแผนดำเนินการให้แล้วเสร็จได้ทันตามเวลาที่กำหนด และควรมีการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรของกระทรวงแรงงานให้มีความรู้หรือทักษะในด้านภาษาต่างประเทศ โดยการเพิ่มช่องทางในการ พัฒนาศักยภาพด้านภาษาให้หลากหลายช่องทางขึ้น

ส่วนที่ ๒ ข้อเสนอแนวความคิดเพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ เรื่อง แนวทางการตรวจสอบ ภายในสำนักงานแรงงานจังหวัด มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ของ กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ให้ได้ทราบและเข้าใจถึงหลักเกณฑ์และวิธีการ ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน กฎระเบียบของทางราชการ ตลอดจนเอกสารในการตรวจสอบที่ถูกต้อง ซึ่งจากการดำเนินงานที่ผ่านมาพบว่ากลุ่มตรวจสอบภายในมีการมอบหมายงานให้ผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคน รับผิดชอบงานเป็นเรื่อง ๆ ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคนมีความรู้ ความเข้าใจ เฉพาะงานในส่วนที่ตน รับผิดชอบ ดังนั้นเพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาดังกล่าวผู้ขอรับการประเมินจึงมีแนวคิดที่จะรวบรวมองค์ความรู้ และกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในในภาพรวม ไว้เป็นคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เป็นไปด้วยความราบรื่น โดยแนวทางการตรวจสอบภายในสำนักงานแรงงานจังหวัดได้นำเสนอหลักการ รายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านตรวจสอบภายใน ในภาพรวมทุกกระบวนการ เพื่อเป็นการสร้าง ความรู้ ความเข้าใจ ที่ถูกต้องให้แก่ผู้ตรวจสอบภายในและผู้ที่เกี่ยวข้องให้สามารถนำหลักการปฏิบัติงาน ตรวจสอบไปประยุกต์ใช้ในการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดความคุ้มค่า อันจะส่งเสริมให้หน่วยงานราชการมีระบบการตรวจสอบภายในที่เข้มแข็ง มีความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน และสอดคล้องกับแนวทางการประกันคุณภาพการตรวจสอบภายในภาครัฐ

คำนำ

การจัดทำผลงานทางวิชาการฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อนำเสนอผลงานสำหรับการขอรับการประเมินในตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๒๓ กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ผู้ขอรับการประเมินได้นำเสนอผลงานโดยแบ่งออกเป็น ๒ ส่วน ประกอบด้วย ส่วนที่ ๑ ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา เรื่อง การดำเนินการคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสำนักงานแรงงานในต่างประเทศ มีวัตถุประสงค์เพื่อแสดงขั้นตอนและวิธีการคัดเลือก ตลอดจนนำเสนอปัญหา อุปสรรค รวมทั้งเสนอแนะแนวทางการแก้ไขเพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น สำหรับส่วนที่ ๒ ข้อเสนอแนวความคิดเพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ เรื่อง แนวทางการตรวจสอบภายในสำนักงานแรงงานจังหวัด ซึ่งผู้ขอรับการประเมินได้ทำการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในองค์กร แล้วทำการศึกษาภาระเบียบ แนวคิดต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานเพื่อนำมาปรับปรุงพัฒนางานด้านการตรวจสอบภายใน โดยได้นำเสนอรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบในภาพรวมที่สำคัญ อันจะส่งผลให้การปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายในเป็นไปด้วยความราบรื่นและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ผู้ขอรับการประเมินหวังเป็นอย่างยิ่งว่าผลงานทางวิชาการฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง จะได้นำไปเป็นแนวทางหรือประยุกต์ใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพต่อไป

นางสาวพรณี ชินโย
มิถุนายน ๒๕๖๔



คำนำ

การจัดทำผลงานทางวิชาการฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อนำเสนอผลงานสำหรับการขอรับการประเมินในตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๒๓ กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ผู้ขอรับการประเมินได้นำเสนอผลงานโดยแบ่งออกเป็น ๒ ส่วน ประกอบด้วย ส่วนที่ ๑ ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา เรื่อง การดำเนินการคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสำนักงานแรงงานในต่างประเทศ มีวัตถุประสงค์เพื่อแสดงขั้นตอนและวิธีการคัดเลือก ตลอดจนนำเสนอปัญหา อุปสรรค รวมทั้งเสนอแนะแนวทางการแก้ไขเพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น สำหรับส่วนที่ ๒ ข้อเสนอแนวความคิดเพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ เรื่อง แนวทางการตรวจสอบภายในสำนักงานแรงงานจังหวัด ซึ่งผู้ขอรับการประเมินได้ทำการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในองค์กร แล้วทำการศึกษาภาวะเปรียบเทียบ แนวคิดต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานเพื่อนำมาปรับปรุงพัฒนางานด้านการตรวจสอบภายใน โดยได้นำเสนอรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบในภาพรวมที่สำคัญ อันจะส่งผลให้การปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายในเป็นไปด้วยความราบรื่นและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ผู้ขอรับการประเมินหวังเป็นอย่างยิ่งว่าผลงานทางวิชาการฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง จะได้นำไปเป็นแนวทางหรือประยุกต์ใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพต่อไป

นางสาวพรณี ชินโย
มิถุนายน ๒๕๖๔



สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อ	ก
คำนำ	ข
สารบัญ	ค
สารบัญภาพ	ง
สารบัญตาราง	จ
ส่วนที่ ๑ ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา	
๑. ชื่อผลงาน การดำเนินการคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ในสำนักงานแรงงานในต่างประเทศ	๑
๒. ระยะเวลาดำเนินการ	๑
๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ	๑
๓.๑ หลักการและเหตุผล	๑
๓.๒ ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิด	๑
๔. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ	๗
๕. ผู้ร่วมดำเนินการ	๒๐
๖. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ	๒๐
๗. ผลสำเร็จของงาน	๒๓
๘. การนำไปใช้ประโยชน์	๒๓
๙. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค	๒๓
๑๐. ข้อเสนอแนะ	๒๔
ส่วนที่ ๒ ข้อเสนอแนวความคิดเพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ	
ชื่อเรื่อง แนวทางการตรวจสอบภายในสำนักงานแรงงานจังหวัด	๒๕
๑. หลักการและเหตุผล	๒๕
๒. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ	๒๖
๒.๑ บทวิเคราะห์	๒๖
๒.๒ แนวความคิด	๒๙
๒.๓ ข้อเสนอ	๔๒
๓. ผลที่คาดว่าจะได้รับ	๗๐
๔. ตัวชี้วัดความสำเร็จ	๗๑
บรรณานุกรม	๗๒
ภาคผนวก	

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ ๑ แสดงขั้นตอนการดำเนินการคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสำนักงานแรงงานในต่างประเทศ	๗
ภาพที่ ๒ กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๒๗
ภาพที่ ๓ ผังโครงสร้างมาตรฐานการตรวจสอบภายใน	๒๙
ภาพที่ ๔ ผังโครงสร้างมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน	๓๐
ภาพที่ ๕ ขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำนักงานแรงงานจังหวัด	๔๓
ภาพที่ ๖ ขั้นตอนกระบวนการวางแผนการตรวจสอบ	๔๔
ภาพที่ ๗ ขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบ	๔๘
ภาพที่ ๘ ขั้นตอนกระบวนการจัดทำรายงานและติดตามผล	๖๘



สารบัญตาราง

ตารางที่ ๑ กิจกรรมและวิธีการตรวจสอบภายในสำนักงานแรงงานจังหวัด

หน้า

๕๔



ส่วนที่ ๑ ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

๑. ชื่อผลงาน การดำเนินการคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสำนักงานแรงงานในต่างประเทศ

๒. ระยะเวลาดำเนินการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

๓.๑ หลักการและเหตุผล

กระทรวงแรงงานเป็นหน่วยงานที่มีภารกิจในการดูแล ค้ำครอง ส่งเสริม และพัฒนาแรงงานให้มีศักยภาพสูง มีความมั่นคงในการทำงาน มีหลักประกัน และมีคุณภาพชีวิตที่ดี ทั้งกำลังแรงงานในประเทศและในต่างประเทศ โดยในส่วนของแรงงานไทยในต่างประเทศให้สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานซึ่งมีหน่วยงานในสังกัดที่ตั้งอยู่ในต่างประเทศ ได้แก่ สำนักงานแรงงานในต่างประเทศ มีทั้งหมด จำนวน ๑๓ แห่ง ใน ๑๒ ประเทศ ประกอบด้วย ๑) สำนักงานแรงงานในประเทศซาอุดีอาระเบีย (กรุงริยาด) ๒) สำนักงานแรงงานในประเทศสิงคโปร์ ๓) สำนักงานแรงงาน ณ กรุงมะนิลา (ส่วนที่ ๒) ไทเป ๔) สำนักงานแรงงาน ณ กรุงมะนิลา (ส่วนที่ ๒) สาขาเมืองเกาสง ๕) สำนักงานแรงงานในประเทศญี่ปุ่น ๖) สำนักงานแรงงานในประเทศบรูไน ๗) สำนักงานแรงงานในประเทศมาเลเซีย ๘) สำนักงานแรงงาน ณ เมืองฮ่องกง ๙) ฝ่ายแรงงานประจำสถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงโซล ประเทศสาธารณรัฐเกาหลี ๑๐) ฝ่ายแรงงานประจำคณะทูตถาวร ประจำสหประชาชาติ ณ นครเจนีวา ประเทศสวิตเซอร์แลนด์ ๑๑) ฝ่ายแรงงานประจำสถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงอาบูดาบี ประเทศสหรัฐอาหรับเอมิเรตส์ ๑๒) ฝ่ายแรงงานประจำสถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงเทลอาวีฟ ประเทศอิสราเอล ๑๓) ฝ่ายแรงงานประจำสถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงเบอร์ลิน ประเทศสหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี (ข้อมูล ณ เดือนมกราคม ๒๕๖๒) มีภารกิจในการให้บริการด้านความร่วมมือกับต่างประเทศด้านแรงงาน ประสานติดตามสิทธิประโยชน์ให้ความช่วยเหลือแก่แรงงานและครอบครัวของแรงงานไทยที่ไปทำงานในต่างประเทศ และประสานการดำเนินงานเพื่อรักษาและส่งเสริมการขยายตลาดแรงงานไทยในต่างประเทศ ซึ่งเป็นภารกิจที่มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อทั้งองค์กรและประเทศ ดังนั้น สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานจึงให้ความสำคัญในการดำเนินการคัดเลือกข้าราชการที่จะไปปฏิบัติหน้าที่ในต่างประเทศ ให้มีความถูกต้อง โปร่งใส และเป็นธรรม เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ และเหมาะสมกับตำแหน่งและภารกิจที่ได้รับมอบหมายในต่างประเทศ เพราะหากคัดเลือกได้ผู้ที่ไม่มีความรู้ ความสามารถที่เหมาะสมก็จะส่งผลให้การดำเนินงานไม่สามารถบรรลุเป้าประสงค์ตามที่องค์กรได้กำหนดไว้

๓.๒ ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิด

การดำเนินการคัดเลือกข้าราชการที่จะไปปฏิบัติหน้าที่ในต่างประเทศของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน มีขั้นตอนการดำเนินการหลายขั้นตอน จึงต้องดำเนินการด้วยความความถูกต้อง รอบคอบ เพื่อให้เกิดความโปร่งใส และเป็นธรรม ได้บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ และเหมาะสมกับตำแหน่งและภารกิจที่ได้รับมอบหมายในต่างประเทศ ผู้ขอรับการประเมินได้นำความรู้ทางกฎหมาย ระเบียบ และความรู้ทางวิชาการที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการปฏิบัติงาน สรุปดังนี้

๑) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔

มาตรา ๑๑ นายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาลมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๘) วางระเบียบปฏิบัติราชการ เพื่อให้การบริหารราชการแผ่นดินเป็นไปโดยรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้หรือกฎหมายอื่น

มาตรา ๒๐ ภายใต้บังคับบทบัญญัติมาตรา ๑๑ ในกระทรวงหนึ่งให้มีรัฐมนตรีว่าการกระทรวงคนหนึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาของข้าราชการ และรับผิดชอบในการกำหนดนโยบาย เป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของงานในกระทรวงให้สอดคล้องกับนโยบายที่คณะรัฐมนตรีแถลงไว้ต่อรัฐสภาหรือที่คณะรัฐมนตรีกำหนดหรืออนุมัติ โดยจะให้รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงเป็นผู้ช่วยสั่งและปฏิบัติราชการก็ได้ ในกรณีที่รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงการสั่งหรือการปฏิบัติราชการของรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงให้เป็นไปตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมอบหมายในกรณีที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเป็นผู้บังคับบัญชาส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรม แต่มิได้สังกัดกระทรวง รัฐมนตรีว่าการกระทรวงจะมอบหมายให้รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงปฏิบัติราชการแทนก็ได้

มาตรา ๒๑ ในกระทรวงให้มีปลัดกระทรวงคนหนึ่งมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) รับผิดชอบควบคุมราชการประจำในกระทรวง แปลงนโยบายเป็นแนวทางและ แผนการปฏิบัติราชการ กำกับการทำงานของส่วนราชการในกระทรวงให้เกิดผลสัมฤทธิ์ และประสานการปฏิบัติงานของส่วนราชการในกระทรวงให้มีเอกภาพสอดคล้องกัน รวมทั้งเร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในกระทรวง

(๒) เป็นผู้บังคับบัญชาของข้าราชการของส่วนราชการในกระทรวงรองจากรัฐมนตรี

(๓) เป็นผู้บังคับบัญชาของข้าราชการในสำนักงานปลัดกระทรวง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวง

ในการปฏิบัติราชการของปลัดกระทรวงตามวรรคหนึ่ง จะให้มีรองปลัดกระทรวงคนหนึ่งเป็นผู้ช่วยสั่งและปฏิบัติราชการตามที่ปลัดกระทรวงมอบหมายก็ได้

ภายในกระทรวงจะออกกฎกระทรวงกำหนดให้ส่วนราชการระดับกรมตั้งแต่สองส่วนราชการขึ้นไปอยู่ภายใต้กลุ่มภารกิจเดียวกันก็ได้ โดยให้แต่ละกลุ่มภารกิจมีผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าอธิบดีคนหนึ่งเป็นหัวหน้ากลุ่มภารกิจรับผิดชอบราชการและบังคับบัญชาข้าราชการของส่วนราชการในกลุ่มภารกิจนั้น โดยปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อปลัดกระทรวงหรือขึ้นตรงต่อรัฐมนตรีตามที่กำหนดโดยกฎกระทรวง และในกรณีที่ขึ้นตรงต่อรัฐมนตรีต้องรายงานผลการดำเนินงานต่อปลัดกระทรวงตามที่กำหนดโดยกฎกระทรวง

ในกลุ่มภารกิจเดียวกัน หัวหน้ากลุ่มภารกิจอาจกำหนดให้ส่วนราชการของส่วนราชการระดับกรมแห่งหนึ่งปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับสารบรรณ บุคลากร การเงิน การพัสดุ หรือการบริหารงานทั่วไปให้แก่ส่วนราชการแห่งอื่นภายใต้กลุ่มภารกิจเดียวกันก็ได้

กระทรวงใดมิได้จัดให้มีกลุ่มภารกิจ และมีปริมาณงานมากจะให้มีรองปลัดกระทรวงเป็นผู้ช่วยสั่งและปฏิบัติราชการเพิ่มขึ้นเป็นสองคนก็ได้

ในกรณีที่กระทรวงใดมีการจัดกลุ่มภารกิจ จะให้มีรองปลัดกระทรวงเพิ่มขึ้นเป็นหัวหน้ากลุ่มภารกิจก็ได้ และให้อำนาจหน้าที่ของปลัดกระทรวงที่เกี่ยวกับราชการของส่วนราชการในกลุ่มภารกิจเป็นอำนาจหน้าที่ของหัวหน้ากลุ่มภารกิจนั้น ทั้งนี้ เว้นแต่จะมีกฎกระทรวงกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

กระทรวงใดมีภารกิจเพิ่มขึ้น และมีความจำเป็นอย่างย้งต้องมีรองปลัดกระทรวงมากกว่าที่กำหนดไว้ในวรรคห้าหรือวรรคหก คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนและคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการจะรวมกันอนุมัติให้กระทรวงนั้นมีรองปลัดกระทรวงเพิ่มขึ้นเป็นกรณีพิเศษโดยจะกำหนดเงื่อนไขหรือเงื่อนไขเวลาไว้ด้วยหรือไม่ก็ได้

๒) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารราชการในต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๒

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“ข้าราชการประจำการในต่างประเทศ” หมายความว่า ข้าราชการฝ่ายทหารและข้าราชการฝ่ายพลเรือน ซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประจำการในต่างประเทศ

“ผู้ช่วยทูตฝ่ายทหาร” หมายความว่า ผู้แทนกองบัญชาการกองทัพไทย ผู้แทนกองทัพบก ผู้แทนกองทัพอากาศ และผู้แทนกองทัพอากาศ ซึ่งกระทรวงกลาโหมแต่งตั้งให้มีตำแหน่งประจำสถานเอกอัครราชทูตตามข้อบังคับของกระทรวงกลาโหม

“ผู้ช่วยทูตฝ่ายกิจการพิเศษ” หมายความว่า ผู้แทนส่วนราชการฝ่ายพลเรือนอื่น นอกจากกระทรวงการต่างประเทศ ซึ่งได้รับแต่งตั้งให้มีตำแหน่งผู้ช่วยทูตฝ่ายกิจการนั้น ๆ ประจำสถานเอกอัครราชทูตหรือคณะผู้แทนถาวรไทยประจำองค์การระหว่างประเทศ

“ตำแหน่งประจำคณะผู้แทน” หมายความว่า ผู้ช่วยทูตฝ่ายทหาร รองผู้ช่วยทูตฝ่ายทหาร ผู้ช่วยทูตฝ่ายกิจการพิเศษ และรองผู้ช่วยทูตฝ่ายกิจการพิเศษ และตำแหน่งอื่นที่กระทรวงการต่างประเทศประกาศกำหนด

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานของแต่ละส่วนราชการประจำสถานทำการ

“สถานทำการ” หมายความว่า สถานเอกอัครราชทูต สถานกงสุลใหญ่ สถานกงสุล สถานรองกงสุล และส่วนราชการของกระทรวงการต่างประเทศซึ่งเรียกชื่อเป็นอย่างอื่น และปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับสถานเอกอัครราชทูตหรือสถานกงสุลใหญ่ รวมตลอดทั้งสำนักงานของคณะผู้แทนถาวรหรือคณะผู้แทนไทย

“ข้าราชการประจำการในต่างประเทศ” หมายความว่า ข้าราชการฝ่ายทหารและข้าราชการฝ่ายพลเรือน ซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประจำการในต่างประเทศ

ข้อ ๘ การแต่งตั้งข้าราชการในสังกัดกระทรวงการต่างประเทศให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการประจำการในต่างประเทศ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการต่างประเทศกำหนด

ข้อ ๙ การแต่งตั้งข้าราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหมและข้าราชการในสังกัดส่วนราชการฝ่ายพลเรือนอื่น นอกจากกระทรวงการต่างประเทศให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการประจำการในต่างประเทศ ให้เป็นไปตามข้อบังคับที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหมกำหนด หรือระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการต่างประเทศกำหนด แล้วแต่กรณี

การให้ข้าราชการตามวรรคหนึ่งดำรงตำแหน่งประจำคณะผู้แทนจะกระทำได้อต่อเมื่อได้แจ้งให้กระทรวงการต่างประเทศทราบ และปฏิบัติตามระเบียบพิธีการทูตหรือระเบียบพิธีการกงสุลแล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๐ ข้าราชการของส่วนราชการที่จะไปดำรงตำแหน่งประจำการในต่างประเทศรวมตลอดทั้งคู่สมรส ต้องเข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการในต่างประเทศตามหลักเกณฑ์วิธีการ และหลักสูตรที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการต่างประเทศกำหนด

ฯลฯ

๓) ระเบียบกระทรวงแรงงาน ว่าด้วยหลักเกณฑ์การแต่งตั้งข้าราชการไปประจำการในต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๕ ในกรณีที่มีตำแหน่งข้าราชการซึ่งประจำการในสำนักงานแรงงานในต่างประเทศว่างลงหรือข้าราชการซึ่งประจำการอยู่ในสำนักงานดังกล่าวจะครบวาระการประจำการในต่างประเทศและไม่มีเหตุผลความจำเป็นที่จะให้ประจำอยู่ในสำนักงานแรงงานในต่างประเทศนั้นต่อไป ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบการบริหารทรัพยากรบุคคล รายงานการมีตำแหน่งว่างหรือตำแหน่งที่จะว่างเนื่องจากครบวาระภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่าเก้าสิบวัน ก่อนถึงวันที่จะมีตำแหน่งว่าง เพื่อให้ปลัดกระทรวงแรงงานพิจารณาให้ความเห็นชอบในการดำเนินการคัดเลือกข้าราชการเพื่อไปประจำการในต่างประเทศตามระเบียบนี้

ข้อ ๖ ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดจะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสำนักงานแรงงานในต่างประเทศต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในหน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงานมาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปีนับถึงวันสุดท้ายของการรับสมัคร มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป และต้องดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้วตามที่กำหนดไว้ในประกาศที่ปลัดกระทรวงแรงงานกำหนด

(๒) มีสุขภาพร่างกายและจิตสมบูรณ์ดีสำหรับการไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ ทั้งนี้รายละเอียดของการตรวจสุขภาพร่างกายและจิตให้เป็นไปตามประกาศที่ปลัดกระทรวงแรงงานกำหนด

(๓) ข้าราชการที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในต่างประเทศแล้วสละสิทธิ ไม่มีสิทธิสมัครไปประจำการสำนักงานแรงงานในต่างประเทศ

(๔) ไม่เป็นผู้ที่อยู่ในระหว่างการพิจารณาสอบสวนหรือดำเนินการทางวินัยหรืออาญา

(๕) ข้าราชการที่เคยประจำการสำนักงานในต่างประเทศมาแล้วต้องกลับมาประจำการในประเทศเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปีนับถึงวันปิดรับสมัคร จึงจะมีสิทธิสมัครไปประจำการสำนักงานในต่างประเทศได้อีก

(๖) ข้าราชการที่จะได้รับแต่งตั้งไปประจำการในต่างประเทศ ต้องมีอายุราชการเหลือไม่น้อยกว่า ๔ ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร

ข้อ ๘ ให้ปลัดกระทรวงแรงงานแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสำนักงานแรงงานในต่างประเทศ ประกอบด้วย รองปลัดกระทรวงแรงงานที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลงานของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เป็นประธานกรรมการ รองปลัดกระทรวงแรงงานที่ได้รับแต่งตั้งเป็นหัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านส่งเสริมขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ และรองปลัดกระทรวงแรงงานที่ได้รับแต่งตั้งเป็นหัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านประกันความมั่นคงในการทำงาน เป็นกรรมการ หน่วยงานที่รับผิดชอบการบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เป็นเลขานุการ โดยให้คณะกรรมการชุดนี้มีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาคัดเลือกข้าราชการไปประจำการในสำนักงานแรงงานในต่างประเทศ เมื่อคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกเรียบร้อยแล้วให้เสนอผลการคัดเลือกต่อปลัดกระทรวงแรงงาน เพื่อพิจารณาแต่งตั้งต่อไป

ข้อ ๙ การพิจารณาคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสำนักงานแรงงานในต่างประเทศ ให้คณะกรรมการคำนึงถึงข้อพิจารณาดังต่อไปนี้

(๑) ความรู้เกี่ยวกับภารกิจของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงแรงงาน และของส่วนราชการอื่น รวมทั้งองค์กรเอกชนที่เกี่ยวข้อง

(๒) ความรู้เกี่ยวกับลักษณะงานในต่างประเทศของกระทรวงแรงงาน

(๓) ความรู้ภาษาอังกฤษตามเกณฑ์ที่ปลัดกระทรวงแรงงานประกาศกำหนด

(๔) ประวัติการทำงาน ทักษะ ความอดทน ความคิดริเริ่ม คุณธรรม พฤติกรรมทางจริยธรรม จรรยาบรรณของข้าราชการ

(๕) ทักษะ และสมรรถนะเชิงพฤติกรรม ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

(๖) ความรู้ความสามารถด้านภาษาต่างประเทศที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ เช่น ภาษาท้องถิ่น และภาษาต่างประเทศอื่น ๆ

(๗) มีบุคลิกภาพ และมนุษยสัมพันธ์เหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่ในต่างประเทศ

(๘) สุขภาพกายและจิตสมบูรณ์

ฯลฯ

**๔) ประกาศกระทรวงแรงงาน เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการคัดเลือกข้าราชการไป
ประจำการในต่างประเทศ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐**

ข้อ ๒ ผู้มีสิทธิสมัครไปประจำการในต่างประเทศ ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

ก. คุณสมบัติทั่วไป

(๑) เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในหน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงานมาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปีนับถึงวันสุดท้ายของการรับสมัคร และมีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป

(๒) มีสุขภาพกายและสุขภาพจิตสมบูรณ์ดีสำหรับการไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ

(๓) ข้าราชการที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในต่างประเทศแล้วสละสิทธิ ไม่มีสิทธิสมัครไปประจำการในต่างประเทศ

(๔) ไม่เป็นผู้ที่อยู่ในระหว่างการพิจารณาสอบสวนหรือดำเนินการทางวินัยหรืออาญา

(๕) ข้าราชการที่เคยประจำการสำนักงานในต่างประเทศมาแล้วต้องกลับมาประจำการในประเทศเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสามปีนับถึงวันปิดรับสมัคร จึงจะมีสิทธิสมัครไปประจำการสำนักงานในต่างประเทศได้อีก เว้นแต่คณะกรรมการพิจารณาตามความเหมาะสมและมีเหตุอันควรแล้วแต่กรณี

(๖) ข้าราชการที่จะได้รับแต่งตั้งไปประจำการในต่างประเทศ ต้องมีอายุราชการเหลือไม่น้อยกว่าสี่ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร

ข. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

(๑) ผู้มีสิทธิสมัครไปดำรงตำแหน่งอัครราชทูตที่ปรึกษา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(๑.๑) ประเภทอำนวยการระดับต้น

(๑.๒) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่าสามปี

(๑.๓) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และเคยดำรงตำแหน่งในระดับ ๗ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕

(๒) ผู้มีสิทธิสมัครไปดำรงตำแหน่งอัครราชทูตที่ปรึกษา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(๒.๑) ประเภทอำนวยการระดับต้น ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ

(๒.๒) ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ

(๓) ผู้มีสิทธิสมัครไปดำรงตำแหน่งที่ปรึกษา (ฝ่ายแรงงาน) ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

ข้อ ๗ การพิจารณาคัดเลือกข้าราชการไปประจำการในต่างประเทศ ต้องผ่านการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ผ่านการทดสอบภาษาอังกฤษ และมีสุขภาพกายและสุขภาพจิตที่ดี ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

ก. การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ผู้สมัครที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง จะต้องได้คะแนนประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ โดยพิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

๑) ความรู้เกี่ยวกับภารกิจของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงแรงงานและของส่วนราชการอื่น รวมทั้งองค์กรเอกชนที่เกี่ยวข้อง

๒) ความรู้เกี่ยวกับลักษณะงานและข้อมูลด้านประวัติศาสตร์ ตลอดจนวัฒนธรรมของประเทศที่ข้าราชการผู้นั้นสมัครเข้ารับการคัดเลือก

๓) ประวัติการทำงาน ทักษะ ความอดทน ความคิดริเริ่ม คุณธรรม พฤติกรรมทางจริยธรรม จรรยาบรรณของข้าราชการ

๔) ทักษะ และสมรรถนะเชิงพฤติกรรม ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

๕) ความรู้ความสามารถพิเศษที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ เช่น ภาษาต่างประเทศอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในต่างประเทศ ภาษาท้องถิ่น โดยต้องให้ผู้สมัครแสดงเอกสารหลักฐานที่เชื่อถือได้เพื่อประกอบการพิจารณา เช่น ผลการเรียนในหลักสูตรที่ใช้ภาษานั้น หรือผลการทดสอบภาษานั้นภายในระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี นับถึงวันสุดท้ายของการรับสมัคร เป็นต้น

๖) มีบุคลิกภาพ มนุษยสัมพันธ์ และความเหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่ในต่างประเทศ ทั้งนี้ การกำหนดคะแนนประเมินในแต่ละองค์ประกอบ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสำนักงานแรงงานในต่างประเทศกำหนด

ข. การทดสอบภาษาอังกฤษ

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องมีความรู้ความสามารถด้านภาษาอังกฤษ โดยแสดงหลักฐานผลคะแนนประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑) ผลคะแนนภาษาอังกฤษ TOEIC ไม่ต่ำกว่า ๕๐๐ หรือ

๒) ผลคะแนนภาษาอังกฤษ IELTS ไม่ต่ำกว่า ระดับ ๕ หรือ

๓) ผลการวัดระดับความสามารถทางภาษาอังกฤษของสถาบันการต่างประเทศ เทเวศร์ ศ.ร.การ กระทรวงการต่างประเทศ ที่มีผลการสอบในทักษะการอ่าน (Reading) ไม่ต่ำกว่าระดับ B1 และผลการสอบในทักษะการฟัง (Listening) ไม่ต่ำกว่าระดับ B1

ค. การตรวจสุขภาพกายและสุขภาพจิต

ผู้สมัครจะต้องมีสุขภาพกายและสุขภาพจิตที่สมบูรณ์ พร้อมทั้งจะเดินทางไปประจำการในต่างประเทศ (ผู้สมัครจะต้องเข้ารับการตรวจสุขภาพกายและสุขภาพจิตตามวัน เวลา และสถานที่ที่กระทรวงแรงงานกำหนด ต้องรับผิดชอบค่าธรรมเนียมการตรวจด้วยตนเอง และผลการตรวจให้ถือเป็นที่สุด ซึ่งผู้เข้ารับการตรวจสุขภาพกายและสุขภาพจิตจะไม่มีสิทธิขอให้ทบทวนแต่ประการใด)

ทั้งนี้ ผลการรับรองตามข้อ ข. และข้อ ค. มีกำหนดไม่เกิน ๒ ปี นับถึงวันเปิดรับสมัคร

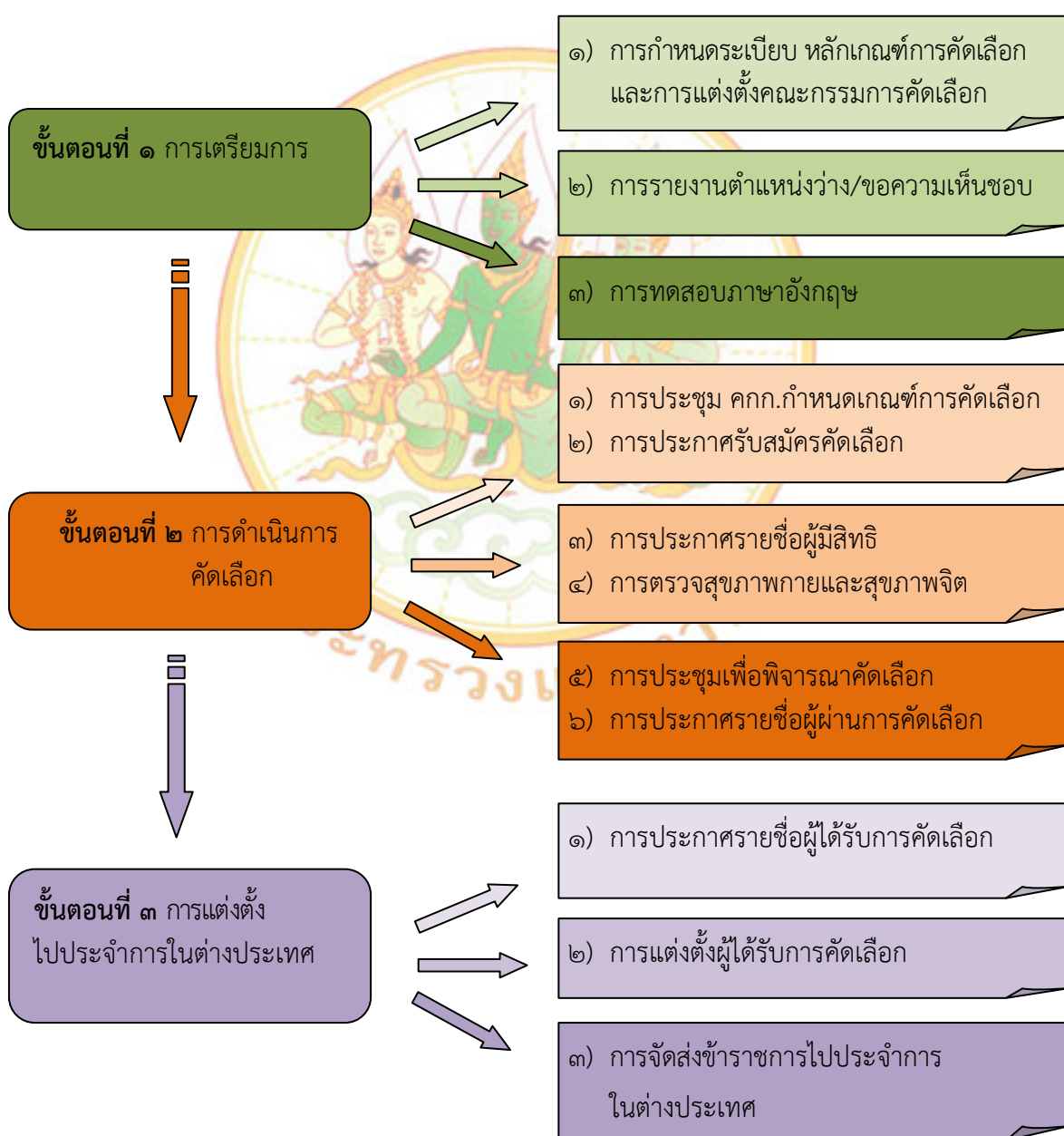
ข้อ ๘ กระทรวงแรงงานจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก โดยเรียงลำดับตามตัวอักษรและจะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๒ ปี นับแต่วันประกาศ แต่ถ้ากระทรวงแรงงานได้มีการดำเนินการรับสมัครคัดเลือกข้าราชการไปดำรงตำแหน่งในสำนักงานแรงงานในต่างประเทศอีก ให้ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

ข้อ ๙ กรณีข้าราชการสังกัดกรม/สำนักงานประกันสังคม ได้รับการคัดเลือกไปประจำการในต่างประเทศ ให้กรม/สำนักงานประกันสังคม ยินยอมให้ออนข้าราชการผู้นั้นและรับโอนข้าราชการผู้ที่ครบวาระการดำรงตำแหน่งในต่างประเทศเพื่อสับเปลี่ยนตำแหน่งกัน หรือรับโอนข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานไปดำรงตำแหน่งที่ทดแทนกัน ทั้งนี้เป็นไปตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๔. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ

การดำเนินการคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสำนักงานแรงงานในต่างประเทศ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ผู้ขอรับการประเมินได้รับมอบหมาย ให้มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการคัดเลือกในทุกขั้นตอนการดำเนินการ คิดเป็นสัดส่วนร้อยละ ๘๐ และมีเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการของกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้งร่วมดำเนินการ คิดเป็นสัดส่วน ร้อยละ ๒๐ โดยมีผู้อำนวยการกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นผู้กำกับดูแล การดำเนินการดังกล่าว โดยมีขั้นตอนการดำเนินการตาม FLOWCHART ดังนี้

ภาพที่ ๑ ขั้นตอนการดำเนินการคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสำนักงานแรงงานในต่างประเทศ



จากภาพแสดงขั้นตอนการดำเนินการคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสำนักงานแรงงานในต่างประเทศ มีรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ ขั้นตอนที่ ๑ การเตรียมการ

การดำเนินการคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสำนักงานแรงงานในต่างประเทศ มีการดำเนินการในขั้นตอนการเตรียมการ จำนวน ๓ กระบวนการ ดังนี้

๑) การกำหนดระเบียบ หลักเกณฑ์การคัดเลือก และการแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก

การดำเนินการคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสำนักงานแรงงานในต่างประเทศของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานเป็นการดำเนินการในภาพของกระทรวงแรงงาน ภายใต้กฎหมาย/ระเบียบของทางราชการ โดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารราชการในต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๙ กำหนดให้ “การแต่งตั้งข้าราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหมและข้าราชการในสังกัดส่วนราชการฝ่ายพลเรือนอื่น นอกจากกระทรวงการต่างประเทศให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการประจำการในต่างประเทศ ให้เป็นไปตามข้อบังคับที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหมกำหนด หรือระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงของแต่ละส่วนราชการนั้นกำหนด แล้วแต่กรณี”

ดังนั้น กระทรวงแรงงานจึงได้กำหนดระเบียบและหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติในการดำเนินการคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสำนักงานแรงงานในต่างประเทศ จำนวน ๒ เรื่อง ได้แก่ ระเบียบกระทรวงแรงงาน ว่าด้วยหลักเกณฑ์การแต่งตั้งข้าราชการไปประจำการในต่างประเทศ และประกาศกระทรวงแรงงาน เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการคัดเลือกข้าราชการไปประจำการในต่างประเทศ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

(๑) ระเบียบกระทรวงแรงงาน ว่าด้วยหลักเกณฑ์การแต่งตั้งข้าราชการไปประจำการในต่างประเทศ

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน ได้ออกระเบียบกระทรวงแรงงานว่าด้วยหลักเกณฑ์การแต่งตั้งข้าราชการไปประจำการในต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการดำเนินการคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสำนักงานแรงงานในต่างประเทศ โดยระเบียบฯ ดังกล่าว มีหลักเกณฑ์ข้อกำหนดในการดำเนินการคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งไปประจำการในต่างประเทศ จำนวน ๑๖ ข้อ โดยมีประเด็นหลักที่สำคัญ ดังนี้

ข้อ ๕ ในกรณีที่มีตำแหน่งข้าราชการซึ่งประจำการในสำนักงานแรงงานในต่างประเทศว่างลงหรือข้าราชการซึ่งประจำการอยู่ในสำนักงานดังกล่าวจะครบวาระการประจำการในต่างประเทศและไม่มีเหตุผลความจำเป็นที่จะให้ประจำอยู่ในสำนักงานแรงงานในต่างประเทศนั้นต่อไปให้หน่วยงานที่รับผิดชอบการบริหารทรัพยากรบุคคล รายงานการมีตำแหน่งว่างหรือตำแหน่งที่จะว่างเนื่องจากครบวาระ ภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่าเก้าสิบวันก่อนถึงวันที่จะมีตำแหน่งว่าง เพื่อให้ปลัดกระทรวงแรงงานพิจารณาให้ความเห็นชอบในการดำเนินการคัดเลือกข้าราชการเพื่อไปประจำการในต่างประเทศตามระเบียบนี้

ข้อ ๖ ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดจะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสำนักงานแรงงานในต่างประเทศต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในหน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงานมาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปีนับถึงวันสุดท้ายของการรับสมัคร มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป และต้องดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้วตามที่กำหนดไว้ในประกาศที่ปลัดกระทรวงแรงงานกำหนด

(๒) มีสุขภาพร่างกายและจิตสมบูรณ์ดีสำหรับการไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ ทั้งนี้ รายละเอียดของการตรวจสุขภาพร่างกายและจิตให้เป็นไปตามประกาศที่ปลัดกระทรวงแรงงานกำหนด

(๓) ข้าราชการที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในต่างประเทศแล้วละสิทธิไม่มีสิทธิสมัครไปประจำการสำนักงานแรงงานในต่างประเทศ

(๔) ไม่เป็นผู้ที่อยู่ในระหว่างการพิจารณาสอบสวนหรือดำเนินการทางวินัยหรืออาญา

(๕) ข้าราชการที่เคยประจำการสำนักงานในต่างประเทศมาแล้วต้องกลับมาประจำการในประเทศเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปีนับถึงวันปิดรับสมัคร จึงจะมีสิทธิสมัครไปประจำการสำนักงานในต่างประเทศได้อีก เว้นแต่คณะกรรมการพิจารณาตามความเหมาะสมและมีเหตุอันควรแก่กรณี

(๖) ข้าราชการที่จะได้รับแต่งตั้งไปประจำการในต่างประเทศ ต้องมีอายุราชการไม่น้อยกว่า ๔ ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร

ข้อ ๘ ให้ปลัดกระทรวงแรงงานแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสำนักงานแรงงานในต่างประเทศ ประกอบด้วย รองปลัดกระทรวงแรงงานที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลงานของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เป็นประธานกรรมการ รองปลัดกระทรวงแรงงานที่ได้รับแต่งตั้งเป็นหัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านส่งเสริมขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ และรองปลัดกระทรวงแรงงานที่ได้รับแต่งตั้งเป็นหัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านประกันความมั่นคงในการทำงาน เป็นกรรมการ หน่วยงานที่รับผิดชอบการบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เป็นเลขานุการ โดยให้คณะกรรมการชุดนี้มีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาคัดเลือกข้าราชการไปประจำการในสำนักงานแรงงานในต่างประเทศ เมื่อคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกเรียบร้อยแล้วให้เสนอผลการคัดเลือกต่อปลัดกระทรวงแรงงาน เพื่อพิจารณาแต่งตั้งต่อไป

ข้อ ๙ การพิจารณาคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสำนักงานแรงงานในต่างประเทศ ให้คณะกรรมการคำนึงถึงข้อพิจารณาดังต่อไปนี้

(๑) ความรู้เกี่ยวกับภารกิจของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงแรงงาน และของส่วนราชการอื่น รวมทั้งองค์กรเอกชนที่เกี่ยวข้อง

(๒) ความรู้เกี่ยวกับลักษณะงานและข้อมูลด้านประวัติศาสตร์ ตลอดจนวัฒนธรรมของประเทศที่ข้าราชการผู้นั้นจะไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ

(๓) ความรู้ภาษาอังกฤษตามเกณฑ์ที่ปลัดกระทรวงแรงงานประกาศกำหนด

(๔) ประวัติการทำงาน ทักษะ ความอดทน ความคิดริเริ่ม คุณธรรม พฤติกรรมทางจริยธรรม จรรยาบรรณของข้าราชการ

(๕) ทักษะ และสมรรถนะเชิงพฤติกรรม ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

(๖) ความรู้ความสามารถพิเศษที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ ฯลฯ

(๗) มีบุคลิกภาพ และมนุษยสัมพันธ์เหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่ในต่างประเทศ

(๘) สุขภาพร่างกายและจิตสมบูรณ์

ข้อ ๑๐ ข้าราชการพลเรือนสามัญที่ประสงค์จะไปประจำการในสำนักงานแรงงานในต่างประเทศ ให้ยื่นใบสมัครตามแบบที่คณะกรรมการตามข้อ ๘ กำหนด ทั้งนี้ หลักเกณฑ์และวิธีการในการคัดเลือกให้เป็นไปตามประกาศที่ปลัดกระทรวงแรงงานกำหนด

ข้อ ๑๕ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการตีความ การปฏิบัติ หรือกรณีที่ไม่ได้มีการกำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ปลัดกระทรวงแรงงานมีอำนาจพิจารณาวินิจฉัยสั่งการตามความเหมาะสมและตามควรแก่กรณี และให้รายงานให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานทราบ

(๒) ประกาศกระทรวงแรงงาน เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการคัดเลือกข้าราชการไปประจำการในต่างประเทศ

จาก ข้อ ๖ (๑) (๒) ข้อ ๙ (๓) และข้อ ๑๐ แห่งระเบียบกระทรวงแรงงานว่าด้วยหลักเกณฑ์การแต่งตั้งข้าราชการไปประจำการในต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ปลัดกระทรวงแรงงานได้ออกประกาศกระทรวงแรงงาน เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการคัดเลือกข้าราชการไปประจำการในต่างประเทศ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการคัดเลือกข้าราชการไปประจำการในต่างประเทศ จำนวน ๙ ข้อ โดยมีประเด็นหลักที่สำคัญ ดังนี้

ข้อ ๒ ผู้มีสิทธิสมัครไปประจำการในต่างประเทศ ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

ก. คุณสมบัติทั่วไป

(๑) เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในหน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงานมาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปี นับถึงวันสุดท้ายของการรับสมัคร และมีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป

(๒) มีสุขภาพกายและสุขภาพจิตสมบูรณ์ดีสำหรับการไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ

(๓) ข้าราชการที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในต่างประเทศแล้วสละสิทธิไม่มีสิทธิสมัครไปประจำการในต่างประเทศ

(๔) ไม่เป็นผู้ที่อยู่ในระหว่างการพิจารณาสอบสวนหรือดำเนินการทางวินัยหรืออาญา

(๕) ข้าราชการที่เคยประจำการสำนักงานในต่างประเทศมาแล้วต้องกลับมาประจำการในประเทศเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสามปีนับถึงวันปิดรับสมัคร จึงจะมีสิทธิสมัครไปประจำการสำนักงานในต่างประเทศได้อีก เว้นแต่คณะกรรมการพิจารณาตามความเหมาะสมและมีเหตุอันควรแล้วแต่กรณี

(๖) ข้าราชการที่จะได้รับแต่งตั้งไปประจำการในต่างประเทศ ต้องมีอายุราชการเหลือไม่น้อยกว่าสี่ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร

ฯลฯ

ข้อ ๗ การพิจารณาคัดเลือกข้าราชการไปประจำการในต่างประเทศ ต้องผ่านการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ผ่านการทดสอบภาษาอังกฤษ และมีสุขภาพกายและสุขภาพจิตที่ดี ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

ก. การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ผู้สมัครที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งจะต้องได้คะแนนประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ โดยพิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

(๑) ความรู้เกี่ยวกับการกิจของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงแรงงาน และของส่วนราชการอื่น รวมทั้งองค์กรเอกชนที่เกี่ยวข้อง

(๒) ความรู้เกี่ยวกับลักษณะงานและข้อมูลด้านประวัติศาสตร์ ตลอดจนวัฒนธรรมของประเทศที่ข้าราชการผู้นั้นสมัครเข้ารับการจัดเลือก

(๓) ประวัติการทำงาน ทักษะ ความอดทน ความคิดริเริ่ม คุณธรรม พฤติกรรมทางจริยธรรม จรรยาบรรณของข้าราชการ

(๔) ทักษะ และสมรรถนะเชิงพฤติกรรม ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

ข. การทดสอบภาษาอังกฤษ

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องมีความรู้ความสามารถด้านภาษาอังกฤษ โดยแสดงหลักฐานผลคะแนนประกอบการพิจารณา ดังนี้

(๑) ผลคะแนนภาษาอังกฤษ TOEIC ไม่ต่ำกว่า ๕๐๐ หรือ

(๒) ผลคะแนนภาษาอังกฤษ IELTS ไม่ต่ำกว่า ระดับ ๕ หรือ

(๓) ผลการวัดระดับความสามารถทางภาษาอังกฤษของสถาบันการต่างประเทศ เทเวศน์วิเทศการ กระทรวงการต่างประเทศ ที่มีผลการสอบในทักษะการอ่าน (Reading) ไม่ต่ำกว่าระดับ B1 และผลการสอบในทักษะการฟัง (Listening) ไม่ต่ำกว่าระดับ B1

ค. การตรวจสุขภาพกายและสุขภาพจิต

ผู้สมัครจะต้องมีสุขภาพกายและสุขภาพจิตที่สมบูรณ์ พร้อมทั้งจะเดินทางไปประจำการในต่างประเทศ (ผู้สมัครจะต้องเข้ารับการตรวจสุขภาพกายและสุขภาพจิตตามวัน เวลา และ สถานที่ที่กระทรวงแรงงานกำหนด ต้องรับผิดชอบค่าธรรมเนียมการตรวจด้วยตนเอง และผลการตรวจให้ถือเป็นที่สุดซึ่งผู้เข้ารับการตรวจสุขภาพกายและสุขภาพจิตจะไม่มีสิทธิขอให้ทบทวนแต่ประการใด)

ทั้งนี้ ผลการรับรองตามข้อ ข. และข้อ ค. มีกำหนดไม่เกิน ๒ ปี นับถึงวันเปิดรับสมัคร โดยผู้ขอรับการประเมินจะทำการทบทวน ตรวจสอบ ข้อระเบียบ หรือหลักเกณฑ์วิธีการคัดเลือกที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงแรงงานว่าด้วยหลักเกณฑ์การแต่งตั้งข้าราชการไปประจำการในต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ และประกาศกระทรวงแรงงาน ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการคัดเลือกข้าราชการไปประจำการในต่างประเทศ กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องว่ามีข้อระเบียบหรือหลักเกณฑ์ใดที่มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหรือไม่หากมีจะได้นำเสนอผู้บริหารเพื่อปรับปรุงหลักเกณฑ์ดังกล่าวให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

(๓) การแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก

อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานมีคำสั่งที่ ๑๔/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙ แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสำนักงานแรงงาน ในต่างประเทศ เฉพาะตำแหน่งประเภทวิชาการ และสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานมีคำสั่งที่ ๔๘๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐ แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสำนักงานแรงงานในต่างประเทศ โดยคณะกรรมการฯ ทั้ง ๒ คณะ ประกอบด้วย รองปลัดกระทรวงแรงงาน ที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลงานของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เป็นประธานกรรมการ รองปลัดกระทรวงแรงงานที่ได้รับแต่งตั้งเป็นหัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านส่งเสริมขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ และรองปลัดกระทรวงแรงงานที่ได้รับแต่งตั้งเป็นหัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านประกันความมั่นคงในการทำงาน เป็นกรรมการ และผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เป็นเลขานุการ โดยมีอำนาจหน้าที่กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการคัดเลือก ดำเนินการพิจารณาคัดเลือก และเสนอผลการคัดเลือกต่อปลัดกระทรวงแรงงานเพื่อพิจารณาแต่งตั้ง ให้ข้อเสนอแนะแนวทางการคัดเลือก การปรับปรุง แก้ไขปัญหา อุปสรรค การคัดเลือกข้าราชการไปประจำการในสำนักงานแรงงานในต่างประเทศ

๒) การรายงานตำแหน่งว่างและขอความเห็นชอบในการดำเนินการคัดเลือก

ตามระเบียบกระทรวงแรงงานว่าด้วยหลักเกณฑ์การแต่งตั้งข้าราชการไปประจำการในต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕ กำหนดว่า “ในกรณีที่มิได้ตำแหน่งข้าราชการซึ่งประจำการในสำนักงานแรงงานในต่างประเทศว่างลงหรือข้าราชการซึ่งประจำการอยู่ในสำนักงานดังกล่าวจะครบวาระการประจำการในต่างประเทศและไม่มีเหตุผลความจำเป็นที่จะให้ประจำอยู่ในสำนักงานแรงงานในต่างประเทศนั้นต่อไป ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบการบริหารทรัพยากรบุคคล รายงานการมีตำแหน่งว่างหรือตำแหน่งที่จะว่างเนื่องจากครบวาระ ภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่าเก้าสิบวัน ก่อนถึงวันที่จะมีตำแหน่งว่าง เพื่อให้ปลัดกระทรวงแรงงานพิจารณาให้ความเห็นชอบในการดำเนินการคัดเลือกข้าราชการเพื่อไปประจำการในต่างประเทศตามระเบียบนี้”

ผู้ขอรับการประเมินได้ดำเนินการสำรวจตำแหน่งอัครราชทูตที่ปรึกษา และตำแหน่งที่ปรึกษา (ฝ่ายแรงงาน) สังกัดกลุ่มงานแรงงานในต่างประเทศ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ที่ว่างหรือที่จะว่างในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ปรากฏว่ามี จำนวน ๘ ตำแหน่ง ดังนี้

ตำแหน่งอัครราชทูตที่ปรึกษา ที่จะว่าง จำนวน ๕ ตำแหน่ง ได้แก่

- (๑) ตำแหน่งอัครราชทูตที่ปรึกษา (ชำนาญการพิเศษ) ฝ่ายแรงงานประจำคณะทูตถาวรประจำสหประชาชาติ ณ นครเจนีวา ประเทศสวิตเซอร์แลนด์ ครบวาระ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๒
- (๒) ตำแหน่งอัครราชทูตที่ปรึกษา (อำนวยการต้น) สำนักงานแรงงาน ณ กรุงมะนิลา (ส่วนที่ ๒) ไทเป ครบวาระ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๒
- (๓) ตำแหน่งอัครราชทูตที่ปรึกษา (อำนวยการต้น) สำนักงานแรงงานในประเทศซาอุดีอาระเบีย (กรุงริยาด) ครบวาระ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๒
- (๔) ตำแหน่งอัครราชทูตที่ปรึกษา (ชำนาญการพิเศษ) ฝ่ายแรงงานประจำสถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงเทลอาวีฟ ประเทศอิสราเอล ครบวาระ ๑ กันยายน ๒๕๖๒
- (๕) ตำแหน่งอัครราชทูตที่ปรึกษา (อำนวยการต้น) สำนักงานแรงงาน ณ กรุงมะนิลา (ส่วนที่ ๒) สาขาเมืองเกาสง ครบวาระ ๑ กันยายน ๒๕๖๒

ตำแหน่งที่ปรึกษา (ฝ่ายแรงงาน) (ชำนาญการ) ที่จะว่าง เนื่องจากครบวาระในวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๒ จำนวน ๓ ตำแหน่ง ได้แก่

- (๑) ที่ปรึกษา (ฝ่ายแรงงาน) สำนักงานแรงงาน ณ กรุงมะนิลา (ส่วนที่ ๒) ไทเป
- (๒) ที่ปรึกษา (ฝ่ายแรงงาน) สำนักงานแรงงานในประเทศซาอุดีอาระเบีย (กรุงริยาด)
- (๓) ที่ปรึกษา (ฝ่ายแรงงาน) สำนักงานแรงงานในประเทศสิงคโปร์

และผู้ขอรับการประเมินได้จัดทำหนังสือ ที่ รง ๐๒๐๔.๒/๓๐๑ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๒ เสนอปลัดกระทรวงแรงงานลงนามเมื่อวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๒ เพื่อโปรดพิจารณา ดังนี้

(๑) ให้ความเห็นชอบในการดำเนินการคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งไปประจำการในต่างประเทศ ทดแทนตำแหน่งที่จะว่าง จำนวน ๘ ตำแหน่ง

(๒) อนุมัติจัดประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการดำเนินการคัดเลือก และเสนอผลการคัดเลือกต่อปลัดกระทรวงแรงงานเพื่อพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งทดแทนที่ว่างต่อไป

(๓) แจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน เพื่อแจ้งข้าราชการในสังกัดสมัครเข้ารับการทดสอบภาษาอังกฤษตามสถาบันที่กระทรวงแรงงานกำหนด เพื่อเตรียมความพร้อมในการสมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อไปประจำการในต่างประเทศ

๓) การทดสอบภาษาอังกฤษ

ตามประกาศกระทรวงแรงงานฯ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗ (ข) กำหนดให้ผู้ที่สมัครเข้ารับการคัดเลือกไปประจำการในต่างประเทศ จะต้องผ่านการทดสอบภาษาอังกฤษตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ได้แก่ ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องมีความรู้ความสามารถด้านภาษาอังกฤษ โดยแสดงหลักฐานผลคะแนนประกอบการพิจารณา ดังนี้

(๑) ผลคะแนนภาษาอังกฤษ TOEIC ไม่ต่ำกว่า ๕๐๐ หรือ

(๒) ผลคะแนนภาษาอังกฤษ IELTS ไม่ต่ำกว่า ระดับ ๕ หรือ

(๓) ผลการวัดระดับความสามารถทางภาษาอังกฤษของสถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ กระทรวงการต่างประเทศ ที่มีผลการสอบในทักษะการอ่าน (Reading) ไม่ต่ำกว่าระดับ B1 และผลการสอบในทักษะการฟัง (Listening) ไม่ต่ำกว่าระดับ B1

ทั้งนี้ ผลการรับรองความรู้ความสามารถด้านภาษาอังกฤษ มีกำหนดไม่เกิน ๒ ปี นับถึงวันเปิดรับสมัคร

ดังนั้น เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมให้แก่ข้าราชการในสังกัดกระทรวงแรงงานสำหรับการไปปฏิบัติราชการ/ประจำการในต่างประเทศ ผู้ขอรับการประเมินได้จัดทำหนังสือ ที่ รง ๐๒๐๔.๒/ว๑๒๘ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๒ เสนอปลัดกระทรวงแรงงานลงนามถึงทุกกรมในสังกัดกระทรวงแรงงานและสำนักงานประกันสังคม เพื่อแจ้งข้าราชการในสังกัดสมัครเข้ารับการทดสอบตามสถาบันที่กำหนด

๔.๒ ขั้นตอนที่ ๒ การดำเนินการคัดเลือก

การดำเนินการคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสำนักงานแรงงานในต่างประเทศ เป็นขั้นตอนที่มีความสำคัญมาก เนื่องจากเป็นขั้นตอนที่ต้องใช้ความระมัดระวังและความละเอียดรอบคอบ ในการดำเนินการ เนื่องจากมีผลต่อสิทธิประโยชน์ของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก โดยมีขั้นตอนการดำเนินการ จำนวน ๖ กระบวนการ ได้แก่ ๑) การประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อกำหนดเกณฑ์การคัดเลือก ๒) การประกาศรับสมัครคัดเลือก ๓) การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ๔) การตรวจสอบสุขภาพกายและสุขภาพจิต ๕) การประชุมเพื่อพิจารณาคัดเลือก ๖) การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ผู้ขอรับการประเมินได้รับมอบหมายให้ดำเนินการซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

๑) การประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อกำหนดเกณฑ์การคัดเลือก

ผู้ขอรับการประเมินได้ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสำนักงานแรงงานในต่างประเทศ และคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสำนักงานแรงงานในต่างประเทศ เฉพาะประเภทวิชาการ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกข้าราชการไปประจำการในต่างประเทศของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งที่ประชุมมีมติ ดังนี้

(๑) เห็นชอบการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกข้าราชการไปประจำการในต่างประเทศ และเกณฑ์การประเมิน ตามที่ฝ่ายเลขานุการฯ เสนอดังนี้

เกณฑ์การประเมิน คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

(๑.๑) ความรู้เกี่ยวกับภารกิจของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงแรงงาน ส่วนราชการอื่น องค์กรเอกชนที่เกี่ยวข้อง (๒๕ คะแนน) โดยพิจารณาจากเอกสารประกอบการสมัครตามแบบแสดงความรู้ เกี่ยวกับการกิจด้านแรงงานในต่างประเทศ ซึ่งกำหนดให้ผู้สมัครเขียนอธิบายความรู้ความเข้าใจ จำนวน ๒ ข้อ ความยาวข้อละไม่เกิน ๑ หน้ากระดาษ A4

(๑.๒) ความรู้เกี่ยวกับลักษณะงานและข้อมูลด้านประวัติศาสตร์ ตลอดจนวัฒนธรรมของประเทศที่ข้าราชการผู้นั้นจะไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ (๑๕ คะแนน) พิจารณาจากการสัมภาษณ์

(๑.๓) ประวัติการทำงาน ทักษะ ความอดทน ความคิดริเริ่ม คุณธรรม พฤติกรรมทางจริยธรรม จรรยาบรรณของข้าราชการ (๑๐ คะแนน) พิจารณาจากข้อมูลในใบสมัคร และ ก.พ.๗

(๑.๔) ทักษะและสมรรถนะเชิงพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน (๑๐ คะแนน) พิจารณาจากผลการประเมินสมรรถนะโดยผู้บังคับบัญชา ๒ ระดับ ตามแบบประเมินสมรรถนะรายบุคคล โดยประเมินสมรรถนะ ๓ ด้าน ได้แก่

ก. สมรรถนะหลักที่จำเป็นสำหรับข้าราชการพลเรือน ประกอบด้วย การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การบริการที่ดี การส่งมอบความชำนาญในงานอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม จริยธรรม และการทำงานเป็นทีม

ข. สมรรถนะทางการบริหาร ประกอบด้วย สภาวะผู้นำ วิสัยทัศน์ การวางกลยุทธ์ ภาครัฐ ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน การควบคุมตนเอง การสอนงาน และการมอบหมายงาน

ค. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ตามพจนานุกรมการกำหนดสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งอัครราชทูตที่ปรึกษา ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน) ประกอบด้วย การมองภาพองค์กรรวม การคิดวิเคราะห์ การสร้างสัมพันธภาพ และการดำเนินการเชิงรุก

(๑.๕) ความรู้ความสามารถพิเศษที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ (๑๐ คะแนน) เช่น ภาษาต่างประเทศอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในต่างประเทศ ภาษาท้องถิ่น โดยต้องให้ผู้สมัครแสดงเอกสารหลักฐานที่เชื่อถือได้เพื่อประกอบการพิจารณา เช่น ผลการเรียนในหลักสูตรที่ใช้ภาษานั้น หรือผลการทดสอบภาษานั้นภายในระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี นับถึงวันสุดท้ายของการรับสมัคร เป็นต้น

(๑.๖) มีบุคลิกภาพ มนุษย์สัมพันธ์ และความเหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่ในต่างประเทศ (๓๐ คะแนน) พิจารณาจากการสัมภาษณ์

(๒) การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (โดยการสัมภาษณ์) ให้นำผลการตรวจสุขภาพจิตของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกมาใช้ประกอบการประเมิน (สัมภาษณ์)

(๓) ดำเนินการเสนอปลัดกระทรวงแรงงานประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการไปประจำการในต่างประเทศ และให้มีการแจ้งเวียนข้อมูลตำแหน่งอัครราชทูตที่ปรึกษา และที่ปรึกษา (ฝ่ายแรงงาน) ที่จะดำเนินการคัดเลือกในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้ข้าราชการในสังกัดกระทรวงแรงงานได้ทราบ

๒) การประกาศรับสมัครคัดเลือก

ผู้ขอรับการประเมินได้ดำเนินการประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการไปประจำการในต่างประเทศ จำนวน ๘ ตำแหน่ง ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ โดยได้จัดทำหนังสือที่ รง ๐๒๐๔.๒/๕๐๑ ลงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เสนอปลัดกระทรวงแรงงานเพื่อโปรดพิจารณาลงนามในเอกสารประกอบการรับสมัคร ซึ่งปลัดกระทรวงแรงงานได้ลงนามเมื่อวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ประกอบด้วยเอกสาร ดังนี้

(๑) ประกาศกระทรวงแรงงาน เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการไปประจำการในต่างประเทศ ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

(๒) ใบสมัคร

(๓) แบบแสดงความรู้เกี่ยวกับภารกิจด้านแรงงานในต่างประเทศ

(๔) แบบประเมินสมรรถนะรายบุคคล

(๕) หนังสือ ที่ รง ๐๒๐๔.๒/ว ๒๐๙ ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ถึงกรมทุกกรมในสังกัด กระทรวงแรงงานและสำนักงานประกันสังคม เพื่อแจ้งเวียนประกาศรับสมัคร

(๖) หนังสือ ที่ รง ๐๒๐๔.๒/ว ๒๑๐ ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ถึงผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด เพื่อแจ้งเวียนประกาศรับสมัคร

(๗) หนังสือ ที่ รง ๐๒๐๔.๒/ว ๒๒๘ ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ถึงหน่วยงานในสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานในส่วนกลาง เพื่อแจ้งเวียนประกาศรับสมัคร

๓) การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

จากประกาศรับสมัครฯ ตามข้อ ๒) ผู้ขอรับการประเมินได้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร เข้ารับการคัดเลือกพบว่า มีข้าราชการในสังกัดกระทรวงแรงงานสมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ รวมทั้งสิ้น จำนวน ๑๙ ราย และเป็นผู้มีคุณสมบัติครบ ๑๘ ราย ดังนี้

ตำแหน่งอัครราชทูตที่ปรึกษา (อำนวยการต้น/ชำนาญการพิเศษ) จำนวน ๕ ตำแหน่ง ได้แก่

(๑) ตำแหน่งอัครราชทูตที่ปรึกษา (อำนวยการต้น) มีตำแหน่งว่าง จำนวน ๓ ตำแหน่ง คือ สำนักงานแรงงาน ณ กรุงมะนิลา (ส่วนที่ ๒) ไทเป สำนักงานแรงงานในประเทศซาอุดีอาระเบีย (กรุงริยาด) และสำนักงานแรงงาน ณ กรุงมะนิลา (ส่วนที่ ๒) สาขาเมืองเกาสง มีผู้สมัครที่มีคุณสมบัติเข้ารับการคัดเลือก จำนวน ๑ ราย ได้แก่ นางสาวจุฑารัตน์ สุ่ม่วง

(๒) ตำแหน่งอัครราชทูตที่ปรึกษา (ชำนาญการพิเศษ) มีตำแหน่งว่าง จำนวน ๒ ตำแหน่ง คือ ฝ่ายแรงงานประจำคณะทูตถาวร ประจำสหประชาชาติ ณ นครเจนีวา ประเทศสวิตเซอร์แลนด์ และฝ่ายแรงงาน ประจำสถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงเทลอาวีฟ ประเทศอิสราเอล มีผู้สมัครที่มีคุณสมบัติเข้ารับการคัดเลือก จำนวน ๔ ราย ได้แก่ ๑) นางสาวจุฑารัตน์ สุ่ม่วง ๒) นายโชติวัฒน์ ชิสาร ๓) นางสาวสุรีย์พร ทัพภสุต ๔) นางสาวอังคณา เตชะโกเมน

ตำแหน่งที่ปรึกษา (ฝ่ายแรงงาน) (ชำนาญการ) มีผู้สมัคร จำนวน ๑๕ ราย มีคุณสมบัติที่จะสมัคร จำนวน ๑๔ ราย ได้แก่ ๑) นางสาวจันทพร วิสุทธิกันต์ ๒) นางฉัตรเทวี อริน ๓) นายชาติชาย เทียมสนธิ ๔) นางดุษฎี คูหาทอง ๕) นายธานินทร์ พาชิยานุกูล ๖) นางสาวธารินี ลิ้มจุฬารัตน์ ๗) นางสาวนิพัทธา ไชยพัฒน์ ๘) นายประสาร คิตติ ๙) นายปองพล ไบสี ๑๐) นายฤทธิกร หงษ์ทอง ๑๑) นางสาววรรตม์สุตา ศรีทนต์ ๑๒) นางสาวสุกัญญา พรผาติ ๑๓) นางสาวอาภรณ์ อุการรอด ๑๔) นายอำนาจ สังข์ศรีแก้ว สำหรับ ผู้สมัครอีกจำนวน ๑ ราย ได้แก่ นางสาวจิตภา นิยมศรี ปรากฏว่าผลคะแนนการทดสอบภาษาอังกฤษที่ใช้ประกอบการสมัครเข้ารับการคัดเลือก มีผลการทดสอบเกินกำหนดระยะเวลา ๒ ปี นับถึงวันเปิดรับสมัคร ซึ่งไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ผู้ขอรับการประเมินได้จัดทำหนังสือ ที่ รง ๐๒๐๔.๒/๑๐๙๙ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๒ เสนอปลัดกระทรวงแรงงานเพื่อโปรดพิจารณาลงนามในประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกและ หนังสือแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ ซึ่งปลัดกระทรวงแรงงานได้ลงนาม เมื่อวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๒ ประกอบด้วย เอกสาร ดังนี้

(๑) ประกาศกระทรวงแรงงาน ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งไปประจำการในต่างประเทศ และกำหนดให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งในวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๐๐น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุม ประสงค์ รัตนันท์ ชั้น ๕ อาคารกระทรวงแรงงาน

(๒) หนังสือ ที่ รง ๐๒๐๔.๒/ว ๔๒๑ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๒ ถึงกรมทุกกรมในสังกัด กระทรวงแรงงานและสำนักงานประกันสังคม

(๓) หนังสือ ที่ รง ๐๒๐๔.๒/ว ๔๒๒ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๒ ถึงหน่วยงานในสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานในส่วนกลาง

(๔) หนังสือ ที่ รง ๐๒๐๔.๒/ว ๔๒๓ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๒ ถึงผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

(๕) หนังสือ ที่ รง ๐๒๐๔.๒/ว ๙๕๔ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๒ แจ้งผู้สมัครที่ไม่มี คุณสมบัติทราบ

๔) การตรวจสอบสุขภาพกายและสุขภาพจิต

ตามประกาศกระทรวงแรงงานฯ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗ (ค) กำหนดให้ผู้สมัครจะต้องมีสุขภาพกายและสุขภาพจิตที่สมบูรณ์ พร้อมทั้งจะเดินทางไปประจำการในต่างประเทศ (ผู้สมัครจะต้องเข้ารับการตรวจสุขภาพกายและสุขภาพจิตตามวัน เวลา และสถานที่ที่กระทรวงแรงงาน กำหนด ต้องรับผิดชอบค่าธรรมเนียมการตรวจด้วยตนเอง และผลการตรวจให้ถือเป็นที่สุดซึ่งผู้เข้ารับการตรวจสุขภาพกายและสุขภาพจิตจะไม่มีสิทธิขอให้ทบทวนแต่ประการใด) ทั้งนี้ ผลการรับรองการตรวจสุขภาพกายและสุขภาพจิตมีกำหนดไม่เกิน ๒ ปี นับถึงวันเปิดรับสมัคร

ผู้ขอรับการประเมินได้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ ปรากฏว่ามีผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ จำนวน ๖ ราย ที่มีผลการตรวจสุขภาพจิตจากสถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์ และผลการตรวจยังอยู่ในระยะเวลาไม่เกิน ๒ ปี ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด สำหรับผู้สมัครอีก จำนวน ๑๒ ราย ยังไม่มีผลการตรวจสุขภาพจิต

ผู้ขอรับการประเมินได้ประสานกับสถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์ กรมสุขภาพจิต เพื่อแจ้งการส่งผู้สมัครเข้ารับการตรวจสุขภาพกายและสุขภาพจิต โดยสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์ กรมสุขภาพจิต ได้ประสานการทำงานร่วมกันโดยสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานสามารถประสานทางโทรศัพท์แจ้งจำนวนข้าราชการที่จะเข้ารับการตรวจและแจ้งระยะเวลาที่จะใช้ผลการตรวจให้สถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์ทราบเพื่อกำหนดวันเวลาในการเข้ารับการตรวจ เมื่อวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๒ เข้ารับการตรวจทางจิตวิทยา และเข้าพบแพทย์ในระหว่างวันที่ ๑๕- ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๒ เมื่อทราบกำหนดการเรียบร้อยแล้ว ผู้ขอรับการประเมินจัดทำหนังสือเสนอปลัดกระทรวงแรงงาน เพื่อลงนามถึงผู้อำนวยการสถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์ และหนังสือถึงกรมทุกกรมในสังกัดกระทรวงแรงงาน/สำนักงานประกันสังคม และหนังสือถึงหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เพื่อแจ้งรายละเอียดกำหนดการเข้ารับการตรวจสุขภาพกายและสุขภาพจิต ณ สถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์ ซึ่งปลัดกระทรวงแรงงานได้ลงนามเมื่อวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๒ และสถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์ มีหนังสือ ที่ สธ ๐๘๒๐.๖๔/๖๔๕ ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๒ แจ้งผลการตรวจสุขภาพกายและสุขภาพจิตของข้าราชการ จำนวน ๑๒ ราย ดังกล่าว

๕) การประชุมเพื่อพิจารณาคัดเลือก

การดำเนินการในขั้นตอนนี้เป็นการจัดประชุมเพื่อพิจารณาคัดเลือก ซึ่งผู้ขอรับการประเมินได้มีการดำเนินการ ดังนี้

(๑) จัดทำเอกสารประกอบการประชุมเพื่อพิจารณาคัดเลือกฯ ได้แก่ ระเบียบวาระการประชุม ใบเสนอชื่อกรรมการและผู้เข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง แพ้มเอกสารประกอบการประชุม แบบประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง และจัดส่งเอกสารประกอบการประชุมให้แก่คณะกรรมการคัดเลือกฯ พร้อมเชิญประชุมเมื่อวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๒ ตามหนังสือ ที่ รง ๐๒๐๔.๒/ว๗๑ ลงวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๒

(๒) ดำเนินการยืมเงินงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายจัดประชุมคณะกรรมการคัดเลือกฯ เช่น ค่าตอบแทนกรรมการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาระ) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร

(๓) จัดประชุมคณะกรรมการคัดเลือกฯ เมื่อวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๒ โดยการรวบรวมสรุปผลคะแนนประเมินของคณะกรรมการ จัดทำคะแนน รายงานการประชุม และจัดทำรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในต่างประเทศเสนอประธานกรรมการคัดเลือกฯ ลงนามถึงปลัดกระทรวงแรงงานเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกฯ จำนวน ๑๘ ราย ตามหนังสือกองบริหารทรัพยากรบุคคล ที่ รง ๐๒๐๔.๒/๑๒๙๗ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๒

๖) การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

ผู้ขอรับการประเมินได้จัดทำหนังสือ ที่ รง ๐๒๐๔.๒/๙๙ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๒ รายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในต่างประเทศของคณะกรรมการคัดเลือก พร้อมจัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในต่างประเทศ จำนวน ๓ ตำแหน่ง มีผู้ผ่านการคัดเลือก จำนวน ๑๘ ราย โดยขึ้นบัญชีเรียงตามลำดับตัวอักษรของผู้ผ่านการคัดเลือก และขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๒ ปี ตามประกาศกระทรวงแรงงาน ลงวันที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒ พร้อมจัดทำหนังสือแจ้งเวียนกรมทุกกรมในสังกัดกระทรวงแรงงาน สำนักงานประกันสังคม และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานทราบ

๔.๓ ขั้นตอนที่ ๓ การแต่งตั้งไปประจำการในต่างประเทศ

การดำเนินการแต่งตั้งข้าราชการไปประจำการในต่างประเทศ มีการดำเนินการในขั้นตอนนี้ จำนวน ๓ กระบวนการ ได้แก่ ๑) การประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก ๒) การแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือก ๓) การจัดส่งข้าราชการไปประจำการในต่างประเทศ ผู้ขอรับการประเมินได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

๑) การประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก

ผู้ขอรับการประเมินได้จัดทำหนังสือ ลับ ที่ รง ๐๒๐๔.๒/๑๘๔ ลงวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เสนอปลัดกระทรวงแรงงานเพื่อลงนามในประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งไปประจำการในต่างประเทศ จำนวน ๖ ตำแหน่ง ประกอบด้วย

ตำแหน่งอัครราชทูตที่ปรึกษา จำนวน ๓ ตำแหน่ง ได้แก่

(๑) นางสาวจุฑารัตน์ สปุ้ม่วง ได้รับคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งอัครราชทูตที่ปรึกษา สำนักงานแรงงาน ณ กรุงมะนิลา (ส่วนที่ ๒) สาขาเมืองเกาสง

(๒) นางสาวอังคณา เตชะโกเมนท์ ได้รับคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งอัครราชทูตที่ปรึกษา ฝ่ายแรงงานประจำคณะทูตถาวรประจำสหประชาชาติ ณ นครเจนีวา ประเทศสวิตเซอร์แลนด์

(๓) นายโชติวัฒน์ อิศาร ได้รับคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งอัครราชทูตที่ปรึกษา ฝ่ายแรงงาน ประจำสถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงเทลอาวีฟ ประเทศอิสราเอล

ตำแหน่งที่ปรึกษา (ฝ่ายแรงงาน) จำนวน ๓ ตำแหน่ง ได้แก่

(๑) นางดัชรี คูหาทอง ได้รับคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษา (ฝ่ายแรงงาน) สำนักงานแรงงานในประเทศสิงคโปร์

(๒) นางสาววรรณ์สุตา ศรีทัดต์ ได้รับคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษา (ฝ่ายแรงงาน) สำนักงานแรงงาน ณ กรุงมะนิลา (ส่วนที่ ๒) ไทยเป

(๓) นายชาติชาย เทียมสนิท ได้รับคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษา (ฝ่ายแรงงาน) สำนักงานแรงงานในประเทศซาอุดีอาระเบีย (กรุงริยาด) โดยรองปลัดกระทรวงแรงงานรักษาราชการแทนปลัดกระทรวงแรงงานได้ลงนามในประกาศกระทรวงแรงงาน ลงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เรื่อง รายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งไปประจำการในต่างประเทศ และหนังสือแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดของข้าราชการที่ได้รับคัดเลือกให้พิจารณาจัดเตรียมตำแหน่งสำหรับรับโอนข้าราชการผู้ที่ครบวาระการดำรงตำแหน่งในต่างประเทศเพื่อสับเปลี่ยนตำแหน่งกัน หรือรับโอนข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานระดับเดียวกัน

๒) การแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือก

ผู้ขอรับการประเมินมีการดำเนินการในขั้นตอนการแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือกในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ดังนี้

(๑) ตรวจสอบข้าราชการที่ประจำการในต่างประเทศที่จะครบวาระการดำรงตำแหน่งมี ดังนี้

(๑.๑) ตำแหน่งอัครราชทูตที่ปรึกษา (อำนาจการต้น) สำนักงานแรงงาน ณ กรุงมะนิลา (ส่วนที่ ๒) ไทเป ครบวาระวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๒

(๑.๒) ตำแหน่งอัครราชทูตที่ปรึกษา (ชำนาญการพิเศษ) ฝ่ายแรงงานประจำคณะทูตถาวรประจำสหประชาชาติ ณ นครเจนีวา ประเทศสวิตเซอร์แลนด์ ครบวาระวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๒

(๑.๓) ตำแหน่งอัครราชทูตที่ปรึกษา (อำนาจการต้น) สำนักงานแรงงานในประเทศซาอุดีอาระเบีย (กรุงริยาด) ครบวาระวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๒

(๑.๔) ตำแหน่งอัครราชทูตที่ปรึกษา อีก ๒ ตำแหน่ง ได้แก่ สำนักงานแรงงาน ณ กรุงมะนิลา (ส่วนที่ ๒) สาขาเมืองเกาสง และฝ่ายแรงงานประจำสถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงเทลอาวีฟ ประเทศอิสราเอล ครบวาระวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๒

(๑.๕) ตำแหน่งที่ปรึกษา (ฝ่ายแรงงาน) จำนวน ๓ ตำแหน่ง ได้แก่ สำนักงานแรงงานในประเทศสิงคโปร์ สำนักงานแรงงาน ณ กรุงมะนิลา (ส่วนที่ ๒) ไทเป และสำนักงานแรงงานในประเทศซาอุดีอาระเบีย (กรุงริยาด) ครบวาระวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๒

(๒) จัดทำคำสั่งขยายระยะเวลาประจำการในต่างประเทศ ของนางลัพพรธรรณ วอลซ์ อัครราชทูตที่ปรึกษา สำนักงานแรงงาน ณ กรุงมะนิลา (ส่วนที่ ๒) ไทเป เป็นระยะเวลา ๑ ปี ตั้งแต่วันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓

(๓) จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดของข้าราชการที่ได้รับคัดเลือกให้พิจารณาจัดเตรียมตำแหน่งสำหรับรับโอนข้าราชการผู้ที่ครบวาระการดำรงตำแหน่งในต่างประเทศเพื่อสับเปลี่ยนตำแหน่งกัน หรือรับโอนข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานระดับเดียวกัน ได้แก่ กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน สำนักงานประกันสังคม

(๔) จัดทำหนังสือถึงผู้อำนวยการใหญ่สำนักงานการค้าและเศรษฐกิจไทย และปลัดกระทรวงการต่างประเทศเพื่อทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(๕) จัดทำหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ รง ๐๒๐๔.๒/๑๕๓๐ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๒ เสนอ ปลัดกระทรวงแรงงาน เพื่อลงนามในคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ที่ ๓๐๙/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้นางสาวชุลีรัตน์ ทองทิพย์ ปฏิบัติราชการในตำแหน่งอัครราชทูตที่ปรึกษา ฝ่ายแรงงาน ประจำคณะทูตถาวร ประจำสหประชาชาติ ณ นครเจนีวา ประเทศสวิตเซอร์แลนด์ และหนังสือแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ ได้แก่ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน เอกอัครราชทูตผู้แทนถาวรประจำสหประชาชาติ ณ นครเจนีวา และปลัดกระทรวงการต่างประเทศ

(๖) จัดทำหนังสือ ที่ รง ๐๒๐๔.๒/๒๑๓๗ ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๒ เสนอปลัดกระทรวงแรงงาน เพื่อลงนามในเอกสาร ดังนี้

(๖.๑) คำสั่งให้โอน นางสาวชุลีรัตน์ ทองทิพย์ ตำแหน่งอัครราชทูตที่ปรึกษา ฝ่ายแรงงาน ประจำคณะทูตถาวร ประจำสหประชาชาติ ณ นครเจนีวา ประเทศสวิตเซอร์แลนด์ ให้ไปดำรงตำแหน่ง นักวิชาการแรงงานชำนาญการพิเศษ กลุ่มงานมาตรฐานแรงงานระหว่างประเทศ สำนักพัฒนามาตรฐานแรงงาน กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

(๖.๒) คำสั่งรับโอน นางสาวอังคณา เตชะโกเมนทร์ ตำแหน่งนักวิชาการแรงงานชำนาญการพิเศษ กลุ่มงานมาตรฐานแรงงานระหว่างประเทศ สำนักพัฒนามาตรฐานแรงงาน กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ให้ไปดำรงตำแหน่งอัครราชทูตที่ปรึกษา ฝ่ายแรงงาน ประจำคณะทูตถาวร ประจำสหประชาชาติ ณ นครเจนีวา ประเทศสวิตเซอร์แลนด์

(๖.๓) มีหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เอกอัครราชทูตผู้แทนถาวรประจำสหประชาชาติ ณ นครเจนีวา และปลัดกระทรวงการต่างประเทศ

(๗) จัดทำหนังสือ ที่ รง ๐๒๐๔.๒/๒๖๖๑ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เสนอปลัดกระทรวงแรงงาน เพื่อลงนามในเอกสาร ดังนี้

(๗.๑) คำสั่งย้ายข้าราชการ จำนวน ๔ ราย ได้แก่ ๑) นางสาวแก้วใจ สัจจะเวท ตำแหน่งอัครราชทูตที่ปรึกษา สำนักงานแรงงาน ณ กรุงมะนิลา (ส่วนที่ ๒) สาขาเมืองเกาสง ให้ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานสภาพที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน ๒) นางสาวจุฑารัตน์ สุ่ม่วง ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ กลุ่มงานบริหารคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ให้ดำรงตำแหน่งอัครราชทูตที่ปรึกษา สำนักงานแรงงาน ณ กรุงมะนิลา (ส่วนที่ ๒) สาขาเมืองเกาสง ๓) นายทศพล สุมานนท์ ตำแหน่งที่ปรึกษา (ฝ่ายแรงงาน) สำนักงานแรงงาน ณ กรุงมะนิลา (ส่วนที่ ๒) ไทยเป ให้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการแรงงานชำนาญการ กลุ่มงานวิชาการเศรษฐกิจการแรงงาน กองเศรษฐกิจการแรงงาน ๔) นายกอบชัย ว่องไวฤทธิ์ ตำแหน่งที่ปรึกษา (ฝ่ายแรงงาน) สำนักงานแรงงานในประเทศซาอุดีอาระเบีย (กรุงริยาด) ให้ดำรงตำแหน่ง นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการ กลุ่มงานอาเซียน สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ

(๗.๒) คำสั่งให้โอนข้าราชการที่ครบวาระการประจำการในต่างประเทศ จำนวน ๒ ราย ได้แก่ ๑) นายศักดิ์ดิณ สนิศักดิ์โยธิน ตำแหน่งอัครราชทูตที่ปรึกษา ฝ่ายแรงงานประจำสถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงเทลอาวีฟ ประเทศอิสราเอล ให้โอนไปดำรงตำแหน่งนักวิชาการแรงงานชำนาญการพิเศษ กลุ่มงานมาตรฐานแรงงานระหว่างประเทศ สำนักพัฒนามาตรฐานแรงงาน กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ๒) นางสาวดลจิต ประดิษฐ์วงศ์ ตำแหน่งที่ปรึกษา (ฝ่ายแรงงาน) สำนักงานแรงงานในประเทศสิงคโปร์ ให้โอนไปดำรงตำแหน่งนักวิชาการแรงงานชำนาญการ กลุ่มงานบริหารการไปทำงานต่างประเทศโดยรัฐ กองบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ กรมการจัดหางาน

(๗.๓) คำสั่งรับโอนข้าราชการเพื่อไปประจำการในต่างประเทศ จำนวน ๔ ราย ได้แก่ ๑) นายโชติวัฒน์ อิศาร ตำแหน่งนักวิชาการแรงงานชำนาญการพิเศษ กลุ่มงานมาตรฐานแรงงานระหว่างประเทศ สำนักพัฒนามาตรฐานแรงงาน กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ให้ดำรงตำแหน่งอัครราชทูตที่ปรึกษา ฝ่ายแรงงานประจำสถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงเทลอาวีฟ ประเทศอิสราเอล ๒) นางดัดรี คูหาทอง ตำแหน่งนักวิชาการแรงงานชำนาญการ กลุ่มงานบริหารการไปทำงานต่างประเทศโดยรัฐ กองบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ กรมการจัดหางาน ให้ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษา (ฝ่ายแรงงาน) สำนักงานแรงงานในประเทศสิงคโปร์

๓) นางสาววรัศม์สุดา ศรีทนต์ ตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการ กลุ่มงานวิเทศสัมพันธ์ กองนโยบายและแผนงาน สำนักงานประกันสังคม ให้ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษา (ฝ่ายแรงงาน) สำนักงานแรงงาน ณ กรุงมะนิลา (ส่วนที่ ๒) ไทยเป ๔) นายชาติชาย เทียมสนิท ตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรและเทคโนโลยีการฝึก สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ให้ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษา (ฝ่ายแรงงาน) สำนักงานแรงงานในประเทศซาอุดีอาระเบีย (กรุงริยาด)

(๗.๔) คำสั่งขยายระยะเวลาประจำการในต่างประเทศ ของนาวาตรีวิฑูรย์ กู้ประเสริฐ ตำแหน่งอัครราชทูตที่ปรึกษา สำนักงานแรงงานในประเทศซาอุดีอาระเบีย (กรุงริยาด) ตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๓

(๗.๕) จัดทำหนังสือแจ้งสถานเอกอัครราชทูต ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ และหน่วยงานในสังกัดทราบ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๓) การจัดส่งข้าราชการไปประจำการในต่างประเทศ

การดำเนินการในขั้นตอนการจัดส่งข้าราชการไปประจำการในต่างประเทศ เมื่อสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานได้จัดทำคำสั่งให้โอนและรับโอนข้าราชการที่จะไปประจำการในต่างประเทศแล้ว ผู้ขอรับการประเมินได้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ประสานงานกับสำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ เพื่อประสานกระทรวงการต่างประเทศในการขอวีซ่าของข้าราชการที่จะเดินทางไปประจำการในต่างประเทศ ซึ่งมีระยะเวลาในการดำเนินการในแต่ละประเทศที่แตกต่างกัน

(๒) จัดทำหนังสือส่งตัวและประสานข้าราชการที่ได้รับการคัดเลือกให้ดำเนินการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการในตำแหน่งอัครราชทูตที่ปรึกษา/ตำแหน่งที่ปรึกษาฝ่ายแรงงาน โดยคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ จัดทำขึ้น จำนวน ๒ ฉบับ (ฉบับที่ ๑ เก็บไว้ที่กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ฉบับที่ ๒ มอบให้ข้าราชการที่จะไปประจำการ) พร้อมดำเนินการส่งตัวไปประจำการในต่างประเทศ

(๓) จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการที่ครบวาระและเดินทางกลับจากต่างประเทศ ให้ไปรายงานตัวในตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่ พร้อมจัดส่งแบบรายงานการพ้นหน้าที่ของข้าราชการที่เดินทางกลับให้แก่กองบริหารการคลัง จำนวน ๒ ชุด และเก็บไว้ที่กองบริหารทรัพยากรบุคคล ๑ ชุด

๕. ผู้ร่วมดำเนินการ

นางสาวทรงศวรรณ มั่งมี ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน สัดส่วนของผลงานร้อยละ ๒๐

๖. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ (สัดส่วนของผลงานร้อยละ ๘๐)

ผู้ขอรับการประเมินได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสำนักงานแรงงานในต่างประเทศในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน โดยผู้ขอรับการประเมินได้ดำเนินการคัดเลือกในทุกขั้นตอน สรุปดังนี้

๑) ขั้นตอนที่ ๑ การเตรียมการ ผู้ขอรับการประเมินได้มีการดำเนินการ ดังนี้

(๑) การกำหนดระเบียบ หลักเกณฑ์การคัดเลือก และการแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกผู้ขอรับการประเมินทำการทบทวน ตรวจสอบ ข้อระเบียบ หรือหลักเกณฑ์วิธีการคัดเลือกที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงแรงงานฯ และประกาศกระทรวงแรงงาน เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการคัดเลือกข้าราชการไปประจำการในต่างประเทศ กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องว่ามีข้อระเบียบหรือหลักเกณฑ์ใดมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหรือไม่หากมีจะนำเสนอผู้บริหารเพื่อปรับปรุงหลักเกณฑ์ดังกล่าวให้ถูกต้องและเป็น

ปัจจุบัน ตลอดจนมีการทบทวนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกฯ ว่าต้องมีการปรับปรุงหรือไม่ สำหรับ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ตรวจสอบแล้วไม่มีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับระเบียบ หลักเกณฑ์ และคำสั่งฯ

(๒) การรายงานตำแหน่งว่างและความเห็นชอบในการดำเนินการคัดเลือก ผู้รับการประเมิน ได้ดำเนินการสำรวจตำแหน่งอัครราชทูตที่ปรึกษา และตำแหน่งที่ปรึกษา (ฝ่ายแรงงาน) สังกัดสำนักงานปลัด กระทรวงแรงงานที่ว่างหรือที่จะว่างในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ พบว่ามีจำนวน ๘ ตำแหน่ง ได้แก่ ตำแหน่ง อัครราชทูตที่ปรึกษา จำนวน ๕ ตำแหน่ง และตำแหน่งที่ปรึกษา (ฝ่ายแรงงาน) จำนวน ๓ ตำแหน่ง แล้วเสนอ ปลัดกระทรวงแรงงานเพื่อให้ความเห็นชอบในการดำเนินการคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งไปประจำการ ในต่างประเทศ ทดแทนตำแหน่งที่จะว่าง

(๓) การทดสอบภาษาอังกฤษ ผู้รับการประเมินได้จัดทำหนังสือเสนอปลัดกระทรวงแรงงาน ลงนามถึงทุกกรมในสังกัดกระทรวงแรงงานและสำนักงานประกันสังคม เพื่อแจ้งข้าราชการในสังกัดสมัคร เข้ารับการทดสอบตามสถาบันที่กำหนด

๒) ขั้นตอนที่ ๒ การดำเนินการคัดเลือก ผู้รับการประเมินได้มีการดำเนินการ ดังนี้

(๑) การประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อกำหนดเกณฑ์การคัดเลือก ผู้รับการประเมินได้จัดประชุม คณะกรรมการคัดเลือกฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการ คัดเลือกฯ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

(๒) การประกาศรับสมัครคัดเลือก ผู้รับการประเมินได้จัดทำประกาศกระทรวงแรงงานรับสมัคร คัดเลือกข้าราชการไปประจำการในต่างประเทศพร้อมเอกสารประกอบการรับสมัคร หนังสือแจ้งเวียน หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสังกัดกระทรวงแรงงาน เสนอปลัดกระทรวงแรงงาน ลงนาม และเปิดรับสมัครในระหว่างวันที่ ๑๓ - ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

(๓) การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ ผู้รับการประเมินได้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกพบว่า มีข้าราชการในสังกัดกระทรวงแรงงานสมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ รวมทั้งสิ้น จำนวน ๑๙ ราย และเป็นผู้มีคุณสมบัติครบ ๑๘ ราย โดยตำแหน่งอัครราชทูตที่ปรึกษา (อำนาจการต้น) จำนวน ๓ ตำแหน่ง มีผู้สมัครที่มีคุณสมบัติเข้ารับการคัดเลือก จำนวน ๑ ราย และตำแหน่งอัครราชทูตที่ปรึกษา (ชำนาญการพิเศษ) มีตำแหน่งว่าง จำนวน ๒ ตำแหน่ง มีผู้สมัครที่มีคุณสมบัติเข้ารับการคัดเลือก จำนวน ๔ ราย สำหรับตำแหน่ง ที่ปรึกษา (ฝ่ายแรงงาน) (ชำนาญการ) มีผู้สมัคร จำนวน ๑๕ ราย มีคุณสมบัติที่จะสมัคร จำนวน ๑๔ ราย สำหรับผู้สมัครอีกจำนวน ๑ ราย ปรากฏว่าผลคะแนนการทดสอบภาษาอังกฤษที่ใช้ประกอบการสมัครเข้ารับการคัดเลือกมีผลการทดสอบเกินกำหนดระยะเวลา ๒ ปี นับถึงวันเปิดรับสมัคร ซึ่งไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ที่กำหนด และผู้รับการประเมินได้จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกและหนังสือแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง พร้อมกำหนดให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก เข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งเมื่อวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๒ ณ ห้องประชุมประสงค์ รัตนันท์ ชั้น ๕ อาคารกระทรวงแรงงาน เสนอปลัดกระทรวง แรงงานลงนาม

(๔) การตรวจสอบสุขภาพกายและสุขภาพจิต ผู้รับการประเมินได้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร เข้ารับการคัดเลือกฯ ปรากฏว่ามีผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ จำนวน ๖ ราย ที่มีผลการตรวจสอบสุขภาพจิต จากสถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์ และผลการตรวจยังอยู่ในระยะเวลาไม่เกิน ๒ ปี ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด สำหรับผู้สมัครอีก จำนวน ๑๒ ราย ยังไม่มีผลการตรวจสุขภาพจิต ผู้รับการประเมินได้ประสานกับสถาบัน กัลยาณ์ราชนครินทร์ กรมสุขภาพจิต เพื่อกำหนดวันเวลาในการเข้ารับการตรวจ พร้อมจัดทำหนังสือเสนอ ปลัดกระทรวงแรงงานเพื่อลงนามถึงผู้อำนวยการสถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์ และหนังสือถึงกรมในสังกัด

เพื่อแจ้งรายละเอียดและกำหนดการเข้ารับการตรวจสุขภาพกายและสุขภาพจิต เมื่อวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๒ เข้ารับการตรวจทางจิตวิทยา และเข้าพบแพทย์ในระหว่างวันที่ ๑๕- ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๒

(๕) การประชุมเพื่อพิจารณาคัดเลือก ผู้ขอรับการประเมินได้จัดทำเอกสารประกอบการประชุม เพื่อพิจารณาคัดเลือกฯ ได้แก่ ระเบียบวาระการประชุม ใบเสนอชื่อกรรมการและผู้เข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง แฟ้มเอกสารประกอบการประชุม แบบประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง และจัดส่งเอกสารประกอบการประชุมให้แก่คณะกรรมการคัดเลือกฯ พร้อมจัดทำหนังสือเชิญประชุม ดำเนินการยืมเงินงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายจัดประชุมคณะกรรมการคัดเลือกฯ เช่น ค่าตอบแทนกรรมการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาระ) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร จัดประชุมคณะกรรมการคัดเลือกฯ เมื่อวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๒ โดยดำเนินการรวบรวม สรุปผลคะแนนประเมินของคณะกรรมการ จัดทำคะแนนรายงานการประชุม และจัดทำรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในต่างประเทศ เสนอประธานกรรมการคัดเลือกฯ ลงนามถึงปลัดกระทรวงแรงงานเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกฯ

(๖) การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ผู้ขอรับการประเมินได้จัดทำหนังสือคณะกรรมการคัดเลือกฯ รายงานผลการพิจารณาคัดเลือกฯ เสนอปลัดกระทรวงแรงงานเพื่อพิจารณาลงนาม ในประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในต่างประเทศ หนังสือแจ้งเวียนกรมในสังกัดกระทรวงแรงงาน และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน โดยมีผู้ผ่านการคัดเลือก จำนวน ๑๘ ราย ขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๒ ปี โดยบัญชีเรียงตามลำดับตัวอักษรของผู้ผ่านการคัดเลือก

๓) ขั้นตอนที่ ๓ การแต่งตั้งไปประจำการในต่างประเทศ

(๑) การประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก ผู้ขอรับการประเมินได้จัดทำประกาศกระทรวงแรงงาน เสนอปลัดกระทรวงแรงงานลงนามเพื่อประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งไปประจำการในต่างประเทศ โดยมีผู้ได้รับการคัดเลือก จำนวน ๖ ราย ได้แก่ ตำแหน่งอัครราชทูตที่ปรึกษา จำนวน ๓ ราย (นางสาวจุฑารัตน์ สุปุ่ม่วง นางสาวอังคณา เตชะโกเมนทร์ และนายโชติวัฒน์ อิศาร) ตำแหน่งที่ปรึกษา (ฝ่ายแรงงาน) จำนวน ๓ ราย (นางดัชรี คูหาทอง นางสาววรรตม์สุตา ศรีทนต์ และนายชาติชาย เทียมสนธิ)

(๒) การแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือก ผู้ขอรับการประเมินได้ทำการตรวจสอบวาระการดำรงตำแหน่งของข้าราชการที่ประจำการในต่างประเทศ เมื่อใกล้ครบวาระแล้วได้จัดทำคำสั่งขยายระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในประเทศที่ไม่มีผู้ได้รับการคัดเลือก จำนวน ๒ ราย (นางลัษณวรรณ วอลซ์ และนางวาทรีวิฑูส กุประเสริฐ) และจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง (ย้าย) ผู้ได้รับการคัดเลือก จำนวน ๔ ราย (นางสาวแก้วใจ สัจจะเวทะ นางสาวจุฑารัตน์ สุปุ่ม่วง นายทศพล สุมานนท์ และนายกอบชัย ว่องไวยุทธ์) จัดทำคำสั่งรับโอน จำนวน ๕ ราย (นางสาวอังคณา เตชะโกเมนทร์ นายโชติวัฒน์ อิศาร นางดัชรี คูหาทอง นางสาววรรตม์สุตา ศรีทนต์ และนายชาติชาย เทียมสนธิ) จัดทำคำสั่งให้โอนกรณีเป็นข้าราชการในสังกัดกรม จำนวน ๓ ราย (นางสาวชุลีรัตน์ ทองทิพย์ นายศักดิ์นาถ สนธิศักดิ์โยธิน และนางสาวดลจิต ประดิษฐ์วงศ์)

(๓) การจัดส่งข้าราชการไปประจำการในต่างประเทศ ผู้ขอรับการประเมินได้ประสานงานกับสำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ เพื่อประสานกระทรวงการต่างประเทศในการขอวีซ่าของข้าราชการที่จะเดินทางไปประจำการในต่างประเทศ จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ จัดทำหนังสือส่งตัวพร้อมส่งตัวไปประจำการในต่างประเทศ และจัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการที่ครบวาระและเดินทางกลับจากต่างประเทศ ให้ไปรายงานตัวในตำแหน่งใหม่

๗. ผลสำเร็จของงาน

ผลสำเร็จเชิงปริมาณ ผู้ขอรับการประเมินได้ดำเนินการคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งไปประจำการในต่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และสามารถดำเนินการตามขั้นตอนและระเบียบที่กำหนดได้เสร็จสิ้น โดยมีผลการดำเนินการ ดังนี้

๑) สามารถคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งไปดำรงตำแหน่งอัครราชทูตที่ปรึกษา จำนวน ๓ ตำแหน่ง และตำแหน่งที่ปรึกษา (ฝ่ายแรงงาน) จำนวน ๓ ตำแหน่ง

๒) ดำเนินการจัดทำคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการแต่งตั้งข้าราชการไปประจำการในต่างประเทศ ดังนี้ คำสั่งขยายระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในประเทศที่ไม่มีผู้ได้รับการคัดเลือก จำนวน ๒ ราย คำสั่งแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการ จำนวน ๔ ราย คำสั่งรับโอนข้าราชการ จำนวน ๕ ราย คำสั่งให้ออนข้าราชการไปดำรงตำแหน่งในสังกัดกรม จำนวน ๓ ราย

ผลสำเร็จเชิงคุณภาพ

สามารถดำเนินการคัดเลือกไปประจำการในต่างประเทศตามขั้นตอนและระเบียบที่กำหนดได้เสร็จสิ้น และสามารถแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือกไปประจำการในต่างประเทศได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด

๘. การนำไปใช้ประโยชน์

การจัดทำผลงานทางวิชาการ เรื่อง การดำเนินการคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งไปประจำการในต่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ สามารถนำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

๑) ประโยชน์ต่อองค์กร ผู้บริหารสามารถนำผลการดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ มาทบทวนและปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ตลอดจนนำไปใช้ในการกำหนดนโยบายและวางแผนเพื่อพัฒนากำลังคนด้านภาษาต่างประเทศ ให้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะด้านภาษาต่างประเทศ

๒) ประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน สามารถนำผลงานดังกล่าวไปใช้เป็นคู่มือหรือแนวทางในการดำเนินการคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งไปประจำการในต่างประเทศได้ และในกรณีที่มีการโยกย้ายข้าราชการเพื่อสับเปลี่ยนงาน ผู้ที่ย้ายมาใหม่ก็สามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่องและราบรื่น

๙. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

จากการดำเนินการคัดเลือกข้าราชการไปประจำการในต่างประเทศที่ผ่านมา ผู้ขอรับการประเมินพบปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ ดังนี้

๑) กระบวนการคัดเลือกมีการดำเนินงานหลายขั้นตอน และบางขั้นตอนเกี่ยวข้องกับหน่วยงานภายนอก หากผู้ปฏิบัติงานไม่มีการวางแผนหรือขาดการประสานงานที่ดี อาจทำให้การดำเนินงานเกิดความล่าช้า

๒) การดำเนินการรับสมัครคัดเลือกข้าราชการไปประจำการในต่างประเทศ บางตำแหน่งไม่มีผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกหรือมีแต่จำนวนผู้สมัครน้อยกว่าตำแหน่งที่ว่าง เช่น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น เนื่องจากผู้ที่ประสงค์จะสมัครไม่มีคุณสมบัติด้านภาษาอังกฤษตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ทำให้ไม่สามารถสมัครเข้ารับการคัดเลือกได้ ส่งผลให้ไม่สามารถจัดส่งข้าราชการไปประจำการในตำแหน่งที่ว่างได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ทำให้ต้องมีการขยายระยะเวลาให้ผู้ที่ยังดำรงตำแหน่งในต่างประเทศอยู่ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปอีก

๑๐. ข้อเสนอแนะ

จากปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการที่ผ่านมา ผู้ขอรับการประเมินขอเสนอแนวทางในการปรับปรุงแก้ไข ดังนี้

๑) การดำเนินการคัดเลือกข้าราชการไปประจำการในต่างประเทศ มีกระบวนการดำเนินงานหลายขั้นตอน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจึงควรมีการจัดทำแผนการปฏิบัติงานหรือผังการดำเนินงานเพื่อกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการในแต่ละขั้นตอนเสนอผู้บริหารเพื่อทราบ และจะได้วางแผนการดำเนินการให้แล้วเสร็จได้ทันตามกำหนดวาระของการครบรอบการดำรงตำแหน่งในต่างประเทศ สำหรับการดำเนินงานในบางขั้นตอนที่ต้องเกี่ยวข้องกับหน่วยงานภายนอก เช่น กรมในสังกัดกระทรวงแรงงาน หรือหน่วยงานที่ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสุขภาพจิต เจ้าหน้าที่ควรจะมีการประสานงานนัดหมายไว้ล่วงหน้าแต่เนิ่น ๆ เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อม หรือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้มีเวลาในการวางแผนการปฏิบัติงานด้วย หากไม่มีการประสานงานก่อน อาจต้องเสียเวลาในการรอให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดสรรวัน เวลา และบุคลากรเพื่อใช้ในการเข้ารับการตรวจสุขภาพจิต ซึ่งจะส่งผลให้การดำเนินการคัดเลือกล่าช้าตามไปด้วย

๒) กรณีที่ดำเนินการเปิดรับสมัครคัดเลือกแล้ว บางตำแหน่งไม่มีผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกหรือมีแต่จำนวนผู้สมัครน้อยกว่าตำแหน่งที่ว่างนั้น ปัญหาส่วนใหญ่เกิดจากข้าราชการในสังกัดกระทรวงแรงงานที่ประสงค์จะสมัครไปประจำการในต่างประเทศยังขาดความรู้ และทักษะด้านภาษาอังกฤษ ทำให้ไม่ผ่านการทดสอบภาษาอังกฤษตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ดังนั้น ผู้ขอรับการประเมินขอเสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหาดังกล่าว โดยควรมีการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรของกระทรวงแรงงานให้มีความรู้หรือทักษะในด้านภาษาต่างประเทศ โดยเฉพาะภาษาอังกฤษ หรือภาษาของประเทศที่มีสำนักงานแรงงานไทยประจำอยู่ ซึ่งสามารถทำได้โดย จัดหาช่องทางในการพัฒนาศักยภาพด้านภาษาให้หลากหลายช่องทาง เช่น จัดหาทุนในการเรียนต่อในต่างประเทศ ส่งเสริมการเรียนรู้ผ่านระบบออนไลน์ หรือจัดกิจกรรม KM ด้านภาษาเพื่อการสื่อสาร จัดทำโครงการพี่สอนน้องโดยให้ข้าราชการที่เคยไปประจำการในต่างประเทศมาเป็นโค้ชช่วยสอนผู้ที่มีความประสงค์จะไปประจำการในต่างประเทศ ซึ่งจะเป็นการนำองค์ความรู้และประสบการณ์ที่ได้จากปฏิบัติงานในต่างประเทศมาร่วมแบ่งปัน รวมทั้งเป็นการฝึกทักษะและเสริมสร้างโอกาสในการไปปฏิบัติงานในต่างประเทศให้แก่บุคลากรของกระทรวงแรงงานได้มากยิ่งขึ้น

๓) ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดกระทรวงแรงงานได้รับรู้ถึงขั้นตอนและหลักเกณฑ์ที่จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกไปประจำการในต่างประเทศ รวมถึงสิทธิประโยชน์ที่จะได้รับจากการเดินทางไปประจำการในต่างประเทศ เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจให้บุคลากรได้พัฒนาตนเองมากยิ่งขึ้น

ส่วนที่ ๒

ข้อเสนอแนวความคิดเพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ

ชื่อเรื่อง แนวทางการตรวจสอบภายในสำนักงานแรงงานจังหวัด

๑. หลักการและเหตุผล

งานตรวจสอบภายในเป็นงานที่มีความสำคัญต่อความสำเร็จในการบริหารราชการ ซึ่งผู้บริหารสามารถใช้เป็นเครื่องมือหรือกลไกในการติดตามและประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานของส่วนต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน และนำผลผลิตของงานตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงาน โดยงานตรวจสอบภายในที่มีคุณภาพจะช่วยให้การดำเนินงานของส่วนราชการมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล มีการกำกับดูแลที่ดี มีการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมที่เหมาะสม ซึ่งสามารถสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับส่วนราชการในการปรับเปลี่ยนบทบาทการบริหารงานราชการ ไปสู่การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ที่มีความสำคัญกับผลสัมฤทธิ์ของงาน และลดการทุจริตคอร์รัปชันในการบริหารราชการ ประกอบกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้เป็นไปตามบทบัญญัติดังกล่าวกระทรวงการคลังจึงได้มีการกำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ขอบเขตในการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน รวมทั้งเพื่อให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติและผู้ตรวจสอบภายในได้ใช้เป็นกรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ อันจะนำมาซึ่งความเชื่อมั่น และการยอมรับจากผู้บริหารและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

การตรวจสอบภายใน เป็นกิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายที่วางไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ ฉะนั้นเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน จึงควรมีความเข้าใจถึงภาพรวมเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในมีความรู้ในหลักการ และวิธีการตรวจสอบ เพื่อให้สามารถเลือกใช้เทคนิคแนวทางการตรวจสอบที่เหมาะสม กับภารกิจและสภาพแวดล้อมขององค์กร รวมทั้งต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในที่กระทรวงการคลังกำหนด ผู้ตรวจสอบภายในจึงจำเป็นต้องมีการพัฒนาตนเองด้านวิชาชีพทั้งในด้านความรู้ทักษะ และความสามารถอื่น ๆ เพิ่มเติมอย่างต่อเนื่องเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้น

จากความสำคัญของการตรวจสอบภายในดังกล่าว ผู้ขอรับการประเมินในฐานะผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานภาครัฐ มีภารกิจในการตรวจสอบภายในของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน มีความสนใจที่จะพัฒนางานด้านการตรวจสอบภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน โดยการจัดทำแนวทางการตรวจสอบภายในสำนักงานแรงงานจังหวัด เพื่อใช้เป็นแนวทางหรือคู่มือในการปฏิบัติงานของผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานด้านการตรวจสอบภายใน ได้แก่ ผู้บริหาร ผู้ตรวจสอบภายใน และหน่วยงานในสังกัด ซึ่งเป็นหน่วยรับตรวจ ควรที่จะมีความรู้ ความเข้าใจ ในหลักการและแนวทางการตรวจสอบ รวมทั้งต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป และผลจากการตรวจสอบภายในสามารถนำไปช่วยพัฒนาและปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้มีคุณภาพที่ดียิ่งขึ้น

๒. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ

๒.๑ บทวิเคราะห์

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานได้ให้ความสำคัญกับงานด้านการตรวจสอบภายใน โดยได้จัดสรรงบประมาณให้กับงานด้านการตรวจสอบภายในขององค์กรเป็นประจำทุกปี เนื่องจากการตรวจสอบภายในเป็นการให้บริการข้อมูลแก่ฝ่ายบริหาร และเป็นหลักประกันขององค์กรในด้านการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม ทั้งในด้านการเงินและการบริหารงาน เพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร โดยการเสนอรายงานเกี่ยวกับกิจกรรมการเพิ่มมูลค่าขององค์กร รวมทั้งการเป็นผู้ให้คำปรึกษากับฝ่ายบริหารในการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและดูแลให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า ซึ่งการตรวจสอบภายในมีส่วนผลักดันความสำเร็จดังกล่าว ดังนี้

๑) ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน (Transparency) ป้องกันการประพฤติมิชอบหรือการทุจริต และเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์

๒) ส่งเสริมให้เกิดการบันทึกบัญชีและรายงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบทำให้องค์กรได้ข้อมูลหรือรายงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบ และเป็นพื้นฐานของหลักความโปร่งใสและความสามารถตรวจสอบได้

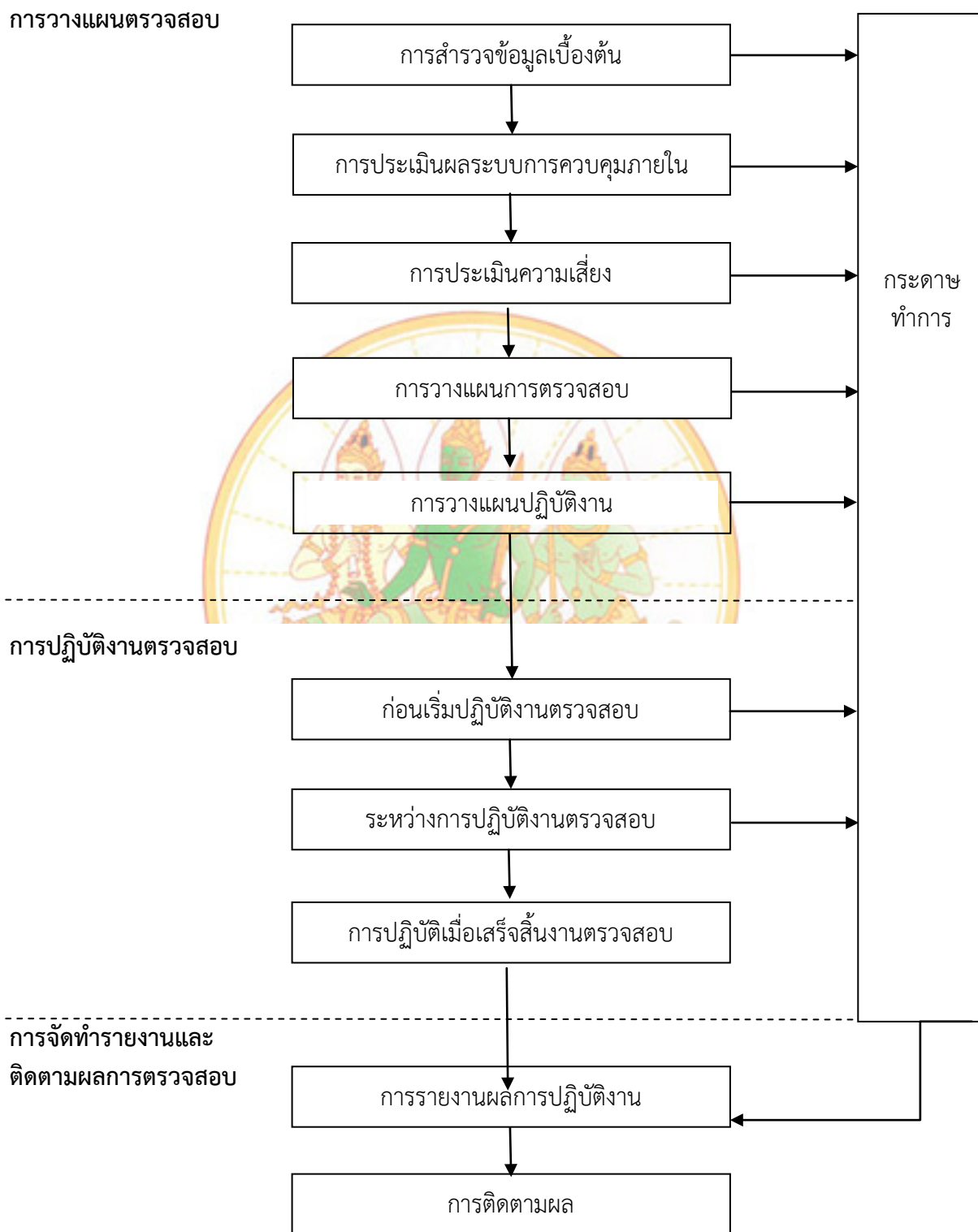
๓) ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานขององค์กร เนื่องจากการตรวจสอบภายในเป็นการประเมิน วิเคราะห์ เปรียบเทียบข้อมูลทุกด้านในการปฏิบัติงาน จึงเป็นข้อมูลที่สำคัญที่ช่วยปรับปรุงระบบงานให้สะดวก รัดกุม ลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อน และให้เหมาะสมกับสถานการณ์ตลอดเวลา ช่วยลดเวลาและค่าใช้จ่าย เป็นสื่อกลางระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในการประสานและลดปัญหาความไม่เข้าใจในนโยบาย

๔) เป็นมาตรการถ่วงดุลแห่งอำนาจ ส่งเสริมให้เกิดการจัดสรร การใช้ทรัพยากรขององค์กร เป็นไปอย่างเหมาะสมตามลำดับความสำคัญ เพื่อให้ได้ผลงานที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

๕) ให้สัญญาณเตือนภัยล่วงหน้าของการประพฤติมิชอบหรือการทุจริตในองค์กร ลดโอกาสความร้ายแรง และความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเพื่อเพิ่มโอกาสของความสำเร็จของงาน

ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน กระทรวงการคลังได้กำหนดมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐขึ้นเพื่อเป็นกรอบในการปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบภายในจำเป็นต้องยึดถือและปฏิบัติตาม เพื่อให้ผลงานของผู้ตรวจสอบภายในเป็นที่ยอมรับและเชื่อถือของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง โดยกำหนดโครงสร้างมาตรฐานการตรวจสอบภายในประกอบด้วย ๒ ส่วน คือ มาตรฐานด้านคุณสมบัติและมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ถูกกำหนดไว้ในมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน ซึ่งกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในจำเป็นต้องดำเนินการอย่างเป็นขั้นตอน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบได้อย่างมั่นใจ และได้ผลงานที่มีคุณภาพ กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่สำคัญแบ่งได้เป็น ๓ กระบวนการใหญ่ ๆ ได้แก่ กระบวนการวางแผนการตรวจสอบ กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบ กระบวนการรายงานและติดตามผลการตรวจสอบ ซึ่งสามารถแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นแผนภาพได้ ดังนี้

ภาพที่ ๒ กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
(Internal Audit Process)



ผู้ขอรับการประเมินปฏิบัติงานที่กลุ่มตรวจสอบภายใน สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบภายในของหน่วยงานในสังกัดทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค โดยในส่วนภูมิภาคหน่วยรับตรวจ ได้แก่ สำนักงานแรงงานจังหวัด จำนวน ๗๖ จังหวัด จากการดำเนินงานที่ผ่านมาพบว่า กลุ่มตรวจสอบภายในได้มีการดำเนินงานด้านการตรวจสอบภายในเป็นไปตามแนวทางของมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ที่กระทรวงการคลังได้กำหนดไว้ โดยมีการดำเนินการวางแผนการตรวจสอบ การปฏิบัติงานตรวจสอบ การรายงานและติดตามผลการตรวจสอบ ครบทุกกระบวนการ แต่อย่างไรก็ดีในการปฏิบัติงานดังกล่าว กลุ่มตรวจสอบภายในได้มีการมอบหมายงานให้ผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคนมีหน้าที่รับผิดชอบงานเป็นเรื่อง ๆ เช่น การวางแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน (Evaluation of the internal control system) การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) การวางแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) การปฏิบัติงานตรวจสอบ (Audit Process) การรายงาน (Reporting) การติดตามผลการตรวจสอบ (Follow Up) จึงทำให้ผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคนมีความรู้ความเข้าใจเฉพาะงานในส่วนที่ตนรับผิดชอบ ดังนั้น ผู้ขอรับการประเมินจึงมีแนวคิดที่จะรวบรวมองค์ความรู้ และกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในในภาพรวม ไว้เป็นคู่มือหรือแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปด้วยความราบรื่น รวมทั้งเป็นการสร้างความเชื่อมั่นในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้ตรวจสอบภายในด้วย เนื่องจากงานตรวจสอบภายในเป็นงานที่ให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และจำเป็นต้องใช้องค์ความรู้ด้านต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานเป็นจำนวนมาก เช่น ด้านกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และข้อกำหนดของทางราชการ หากผู้ตรวจสอบภายในมีองค์ความรู้ไม่เพียงพอ ไม่เข้าใจในกระบวนการก็จะไม่สามารถให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจได้อย่างถูกต้องชัดเจน หรืออาจสุ่มเสี่ยงที่จะให้คำแนะนำที่คลาดเคลื่อนได้ โดยเฉพาะกรณีที่มีการสับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน การย้ายหน่วยงาน หรือการบรรจุข้าราชการใหม่ ผู้ที่มาปฏิบัติหน้าที่ใหม่ที่ยังไม่มีประสบการณ์และองค์ความรู้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบที่ครอบคลุม ต้องใช้ระยะเวลาในการศึกษาหาข้อมูลเป็นเวลานาน เนื่องจากการปฏิบัติงานในแต่ละด้านต้องใช้กฎระเบียบจำนวนมากอาจทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความล่าช้า ไม่ทันการณ์ และขาดความมั่นใจในการปฏิบัติงาน รวมทั้งขาดความน่าเชื่อถือจากผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนั้น ผู้ตรวจสอบภายในจำเป็นต้องศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในและแนวทางการปฏิบัติงานในภาพรวมทุกกระบวนการ รวมถึงงานและกฎระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ จึงจะปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถให้คำปรึกษาและสร้างความเชื่อมั่นให้แก่หน่วยรับตรวจได้

ดังนั้น เพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาดังกล่าวผู้ขอรับการประเมินจึงมีความประสงค์ที่จะจัดทำแนวทางการตรวจสอบภายในสำนักงานแรงงานจังหวัดขึ้น โดยนำเสนอหลักการและขั้นตอนปฏิบัติงานตรวจสอบภายในในภาพรวมทุกกระบวนการ เพื่อใช้เป็นคู่มือหรือแนวทางในการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน รวมทั้งเป็นการสร้างความรู้ ความเข้าใจ ที่ถูกต้องให้แก่ผู้ตรวจสอบภายในและผู้ที่เกี่ยวข้อง ให้สามารถนำหลักการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในไปประยุกต์ใช้ในการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดความคุ้มค่า อันจะส่งเสริมให้หน่วยงานราชการมีระบบการตรวจสอบภายในที่เข้มแข็ง มีความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน สอดคล้องกับแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ

๒.๒ แนวความคิด

งานด้านการตรวจสอบภายใน เป็นการดำเนินงานภายใต้กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์การปฏิบัติที่ทางราชการกำหนด ดังนั้น ในการจัดทำแนวทางการตรวจสอบภายในสำนักงานแรงงานจังหวัด ผู้ขอรับการประเมินได้รวบรวมหลักทางวิชาการ กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์การปฏิบัติของทางราชการที่จำเป็นและเกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานมานำเสนอ โดยสรุปมาพอสังเขป ดังนี้

๑) แนวทางการตรวจสอบภายใน

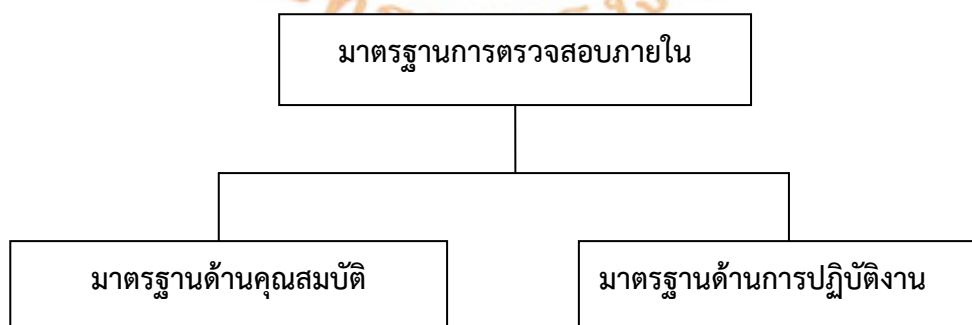
กระทรวงการคลังได้กำหนดมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐขึ้น เพื่อใช้เป็นกรอบหรือแนวปฏิบัติของงานตรวจสอบภายใน โดยกำหนดโครงสร้างมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย ๒ ส่วน คือ มาตรฐานด้านคุณสมบัติและมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน ดังนั้น เพื่อสะดวกต่อการทำความเข้าใจและนำไปใช้ ตลอดจนการอ้างอิงและการปรับปรุงแก้ไขต่อไป จึงกำหนดให้มีรหัสตัวเลขกำกับในแต่ละหัวข้อของแต่ละมาตรฐาน พร้อมกับคำอธิบายถึงการนำมาตรฐานไปใช้ในงานบริการด้านให้ความเชื่อมั่นและงานบริการด้านให้คำปรึกษา ดังนี้

(๑) มาตรฐานด้านคุณสมบัติ (Attribute Standards) เป็นมาตรฐานที่กล่าวถึงลักษณะของหน่วยงานและบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน โดยเริ่มรหัสมาตรฐานที่ ๑๐๐๐ เป็นต้นไป

(๒) มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (Performance Standards) เป็นมาตรฐานที่กล่าวถึงลักษณะของงานและกระบวนการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน โดยเริ่มรหัสมาตรฐานที่ ๒๐๐๐ เป็นต้นไป

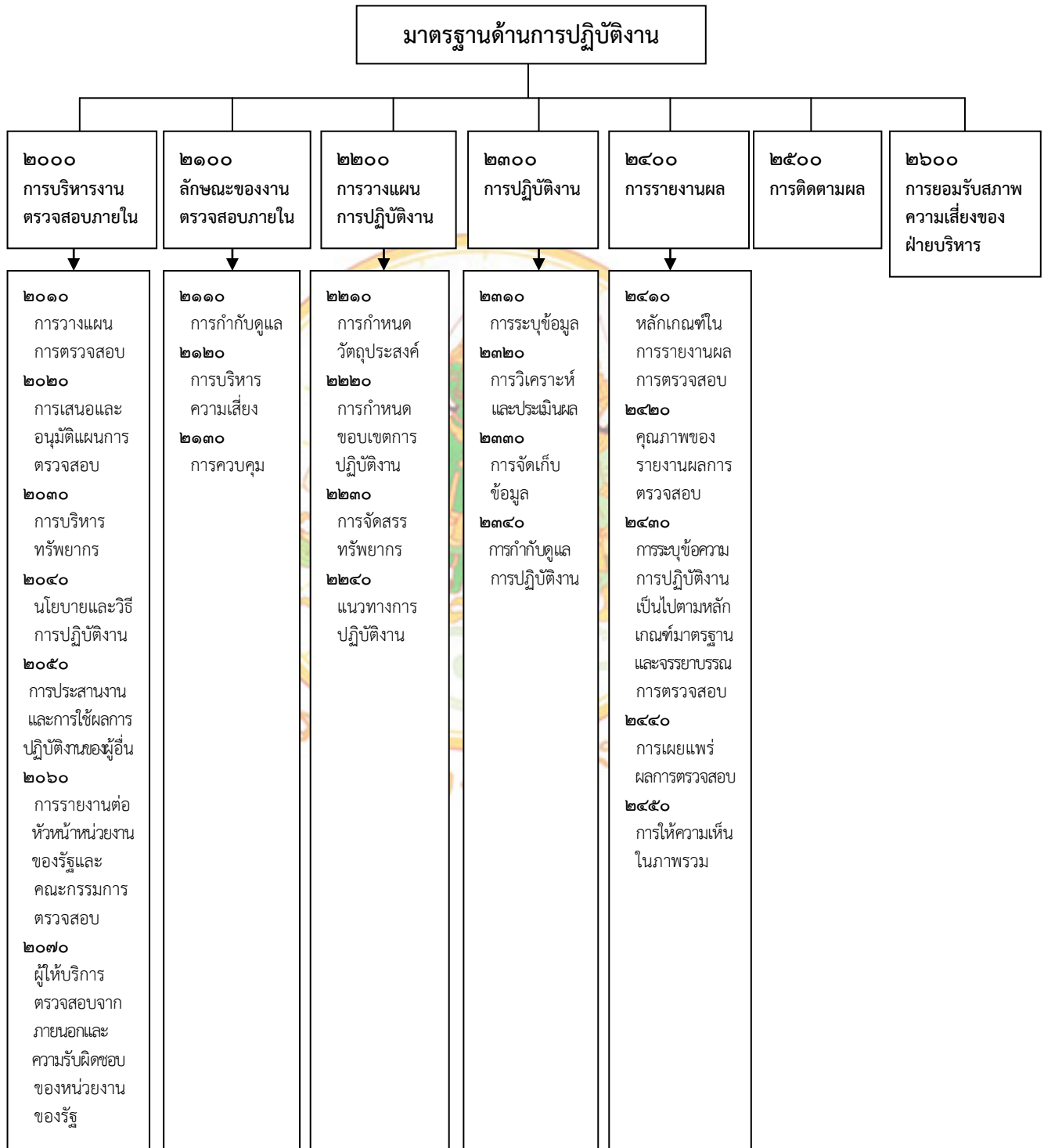
การนำมาตรฐานไปใช้ในงานบริการด้านให้ความเชื่อมั่นและงานบริการด้านให้คำปรึกษา จะมีตัวอักษร A (Assurance Services) และ C (Consulting Services) ต่อท้ายจากเลขรหัสมาตรฐาน โดยงานบริการด้านให้ความเชื่อมั่นจะแทนด้วยอักษร A ต่อท้ายจากเลขรหัสมาตรฐาน และงานบริการด้านให้คำปรึกษา จะแทนด้วยอักษร C ต่อท้ายจากเลขรหัสมาตรฐาน

ภาพที่ ๓ ผังโครงสร้างมาตรฐานการตรวจสอบภายใน



สำหรับ “กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน” ถูกกำหนดไว้ในมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นมาตรฐานที่เกี่ยวกับลักษณะของงานและกระบวนการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน โดยมาตรฐานด้านการปฏิบัติงานมีโครงสร้าง และรายละเอียดสรุปได้ดังนี้

ภาพที่ ๔ ผังโครงสร้างมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน



มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (Performance Standards)

๒๐๐๐ : การบริหารงานตรวจสอบภายใน

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องบริหารงานตรวจสอบภายในอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถสร้างคุณค่าเพิ่มให้กับส่วนราชการ

๒๐๑๐ : การวางแผนการตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยงเพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบ ให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

๒๐๑๐.A1 : การวางแผนการตรวจสอบต้องกระทำอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง โดยใช้ข้อมูลที่รวบรวมได้จากการประเมินความเสี่ยงและต้องนำข้อมูลข่าวสารของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบมาใช้ ประกอบการพิจารณาในการวางแผนการตรวจสอบด้วย

๒๐๑๐.A2 : หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องระบุและพิจารณาถึงความคาดหวังของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการตรวจสอบ และผู้ที่เกี่ยวข้องที่มีต่อความเห็นของการตรวจสอบภายในและข้อสรุปอื่น ๆ

๒๐๑๐.C1 : หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรให้ทีมงานบริการให้คำปรึกษา เพื่อช่วยให้เกิดโอกาสในการปรับปรุงการบริหารจัดการความเสี่ยง การสร้างคุณค่าเพิ่มและการปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งต้องกำหนดงานบริการให้คำปรึกษาดังกล่าวไว้ในแผนการตรวจสอบด้วย

๒๐๒๐ : การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปีที่มีนัยสำคัญ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาอนุมัติ ในกรณีที่มีข้อจำกัดของทรัพยากรหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานถึงผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นต่อแผนการตรวจสอบด้วย

๒๐๓๐ : การบริหารทรัพยากร

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องบริหารทรัพยากรให้มีความเหมาะสมเพียงพอและเกิดประสิทธิภาพ เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถบรรลุผลตามแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติ

๒๐๔๐ : นโยบายและวิธีการปฏิบัติงาน

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานให้ชัดเจน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๒๐๕๐ : การประสานงานและการใช้ผลการปฏิบัติงานของผู้อื่น

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรมีการแลกเปลี่ยนข้อมูลการประสานงานและการพิจารณาใช้ผลการปฏิบัติงานของผู้อื่นที่ให้บริการด้านการให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาในด้านต่าง ๆ ทั้งจากภายในและภายนอกของหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสม และลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๒๐๖๐ : การรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นระยะ ๆ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบทราบถึงวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ

และผลการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ และการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน โดยรายงานดังกล่าวต้องระบุถึงประเด็นความเสี่ยงและการควบคุมที่มีนัยสำคัญ ความเสี่ยงจากการทุจริต ประเด็นการกำกับดูแล รวมทั้งเรื่องอื่น ๆ ที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือคณะกรรมการตรวจสอบให้ความสำคัญ

๒๐๗๐ : ผู้ให้บริการตรวจสอบจากภายนอกและความรับผิดชอบของหน่วยงานของรัฐ

ในกรณีที่การตรวจสอบภายในดำเนินการโดยผู้ให้บริการจากภายนอกหน่วยงานหน่วยงานของรัฐยังต้องมีหน้าที่รับผิดชอบต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของผู้ให้บริการจากภายนอก เพื่อให้การดำเนินงานสามารถบรรลุตามที่กำหนดไว้

๒๑๐๐ : ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องสามารถประเมินและช่วยสนับสนุนให้มีการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ โดยใช้วิธีการที่เป็นระบบหลักเกณฑ์และอาศัยความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ การตรวจสอบภายในจะมีความน่าเชื่อถือและเพิ่มคุณค่าเมื่อผู้ตรวจสอบภายในมีการปฏิบัติงานในเชิงรุก และการประเมินผลของผู้ตรวจสอบภายในได้ก่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานอย่างลึกซึ้ง รวมทั้งได้คำนึงถึงผลกระทบที่จะเกิดขึ้นในอนาคตด้วย

๒๑๑๐ : การกำกับดูแล

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องสามารถประเมินและให้คำแนะนำที่เหมาะสมในการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ

๒๑๑๐.A1 : การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องสามารถประเมินการออกแบบการนำไปสู่การปฏิบัติและประสิทธิผลของกิจกรรมหรืองานโครงการ รวมทั้งวัตถุประสงค์ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับจรรยาบรรณของหน่วยงานของรัฐ

๒๑๑๐.A2 : การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องสามารถประเมินว่าการกำกับดูแลเทคโนโลยีสารสนเทศของส่วนราชการได้มีส่วนสนับสนุนวัตถุประสงค์ และยุทธศาสตร์ของหน่วยงานของรัฐ

๒๑๒๐ : การบริหารความเสี่ยง

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องสามารถประเมินความมีประสิทธิภาพและสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง

๒๑๒๐.A1 : การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการกำกับดูแลการดำเนินงานและระบบข้อมูลสารสนเทศในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้ การบรรลุวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ของหน่วยงานรัฐ ความถูกต้อง ครบถ้วน และความน่าเชื่อถือของข้อมูลสารสนเทศด้านการเงินและการดำเนินงาน ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน การดูแลทรัพย์สิน และการปฏิบัติตามกฎระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ นโยบาย วิธีการปฏิบัติงาน และข้อสัญญาต่าง ๆ

๒๑๒๐.A2 : การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องประเมินโอกาสของการเกิดทุจริต และวิธีการบริหารความเสี่ยงในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการทุจริต

๒๑๒๐.C1 : ในระหว่างการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษาผู้ตรวจสอบภายในต้องสามารถระบุถึงความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติงาน และระมัดระวังความเสี่ยงอื่น ๆ ที่มีนัยสำคัญที่อาจเกิดขึ้นด้วย

๒๑๒๐.C2 : ผู้ตรวจสอบภายในต้องนำความรู้ในเรื่องของความเสี่ยงที่ได้รับจากการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา มาใช้ในการประเมินผลกระทบการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน

๒๑๒๐.C3 : การให้ความช่วยเหลือกับฝ่ายบริหารในการจัดให้มีหรือปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง ผู้ตรวจสอบภายในต้องพึงละไว้ในส่วนของการดำเนินการ ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายบริหาร

๒๑๓๐ : การควบคุม

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องมีส่วนสนับสนุนและส่งเสริมให้มีการควบคุมในเรื่องต่าง ๆ ที่เหมาะสมและเพียงพอ โดยการประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการควบคุมรวมทั้งสนับสนุนให้มีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

๒๑๓๐.A1 : การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องประเมินถึงความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุม เพื่อให้การควบคุมที่มีอยู่สามารถตอบสนองความเสี่ยงภายใต้การกำกับดูแลการดำเนินงาน และระบบข้อมูลสารสนเทศในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้ การบรรลุมิติวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ของหน่วยงานรัฐ ความถูกต้อง ครบถ้วน และความน่าเชื่อถือของข้อมูลสารสนเทศด้านการเงินและการดำเนินงาน ความมีประสิทธิภาพและการดำเนินงาน การดูแลและรักษาทรัพย์สิน และการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย วิธีการปฏิบัติงานและข้อสัญญาต่าง ๆ

๒๑๓๐.C1 : ผู้ตรวจสอบภายในต้องนำความรู้ในเรื่องของการควบคุมที่ได้รับจากการบริหารงานให้คำปรึกษา มาใช้ในการประเมินผลการควบคุมของ ส่วนราชการ

๒๒๐๐ : การวางแผนการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลา และการจัดสรรทรัพยากร โดยแผนการปฏิบัติงานต้องพิจารณาถึงยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ และความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๒๒๐๑ : ข้อพิจารณาในการวางแผน

ในการวางแผนการปฏิบัติงานผู้ตรวจสอบภายในต้องพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้ ยุทธศาสตร์และวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบ วิธีการที่จะนำมาใช้ในการควบคุมผลการดำเนินงานของกิจกรรมนั้น ความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ วัตถุประสงค์ ทรัพยากรและการดำเนินงานของกิจกรรม ตลอดจนวิธีการที่จะนำมาใช้จัดการกับผลกระทบที่เกิดจากความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ความเพียงพอและความมีประสิทธิภาพของการบริหารความเสี่ยง การควบคุมของกิจกรรม เมื่อเปรียบเทียบกับกรอบการปฏิบัติงานหรือรูปแบบ การควบคุมอื่นที่เกี่ยวข้อง โอกาสในการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมให้ดีขึ้น

๒๒๐๑.A1: กรณีที่เป็นการวางแผนการปฏิบัติงาน สำหรับการให้บริการแก่หน่วยงานภายนอก ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำความเข้าใจกับผู้รับบริการเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ ขอบเขต ความรับผิดชอบ และความคาดหวังอื่น ๆ ของผู้รับบริการ รวมทั้งข้อจำกัดในการเผยแพร่ผลงาน และการเข้าถึงเอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการบริการให้ความเชื่อมั่นไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

๒๒๐๑.C1 : การปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำความเข้าใจกับผู้รับบริการเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ ขอบเขต ความรับผิดชอบ และความคาดหวังอื่น ๆ ของผู้รับบริการในกรณีที่เป็นเรื่องสำคัญต้องมีการบันทึกเรื่องทำความเข้าใจไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

๒๒๑๐ : การกำหนดวัตถุประสงค์

ในการวางแผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีการกำหนดวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบ

๒๒๑๐.A1 : ผู้ตรวจสอบภายในต้องประเมินความเสี่ยงเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่จะตรวจสอบ ซึ่งวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบต้องสอดคล้องกับผลการประเมินความเสี่ยง

๒๒๑๐.A2 : การกำหนดวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในต้องพิจารณาถึงความเป็นไปได้ที่อาจจะเกิดข้อผิดพลาด ข้อบกพร่อง การทุจริต การไม่ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ หลักเกณฑ์และข้อบังคับ รวมทั้งความเสี่ยงอื่น ๆ ที่มีนัยสำคัญ

๒๒๑๐.A3 : หลักเกณฑ์ที่เพียงพอเป็นสิ่งจำเป็นต่อการประเมินการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง และการควบคุม ซึ่งผู้ตรวจสอบภายใน ต้องมั่นใจว่าฝ่ายบริหารและหรือคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้กำหนดหลักเกณฑ์ที่เพียงพอในการบรรลุวัตถุประสงค์ หรือเป้าหมายของการดำเนินงานในกรณีหลักเกณฑ์ที่กำหนดมีความเพียงพอผู้ตรวจสอบภายในต้องใช้หลักเกณฑ์เดียวกันนั้นในการประเมินผล อย่างไรก็ตาม หากพิจารณาแล้วว่าหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ไม่เพียงพอผู้ตรวจสอบภายในต้องหารือกับฝ่ายบริหารและหรือคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินที่เหมาะสม

๒๒๑๐.C1 : วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในต้องคำนึงถึงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมตามขอบเขตที่มีการเห็นชอบร่วมกันกับผู้รับบริการ

๒๒๑๐.C2 : วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา ต้องสอดคล้องกับการสร้างคุณค่า ยุทธศาสตร์ และวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

๒๒๒๐ : การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องกำหนดขอบเขตของการปฏิบัติงานให้เพียงพอในอันที่จะช่วยให้สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๒๒๒๐.A1 : ขอบเขตของการปฏิบัติงานตรวจสอบต้องกำหนดให้ครอบคลุมถึงระบบการทำงานต่าง ๆ เอกสารหลักฐาน รายงาน บุคลากร และทรัพย์สินต่าง ๆ รวมทั้งในส่วนที่อยู่ในความดูแลของบุคคลอื่น ๆ

๒๒๒๐.A2 : ในระหว่างการปฏิบัติงานบริการให้ความเชื่อมั่นหากผู้รับบริการขอรับคำปรึกษาในเรื่องที่มีนัยสำคัญ ผู้ตรวจสอบภายในควรทำความเข้าใจกับผู้รับบริการเป็นลายลักษณ์อักษรเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ขอบเขต ความรับผิดชอบ และความคาดหวังอื่น ๆ ของผู้รับบริการ ทั้งนี้ ในการรายงานผลการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษาแก่ผู้รับบริการ ผู้ตรวจสอบภายในควรปฏิบัติตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบริการให้คำปรึกษา

๒๒๒๐.C1 : การปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษาผู้ตรวจสอบภายในต้องมั่นใจว่าได้กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานไว้เพียงพอที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ หากในระหว่างปฏิบัติงานมีการปรับปรุงเงื่อนไขเกี่ยวกับขอบเขต การปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในต้องหารือกับผู้รับบริการถึงเงื่อนไขที่ปรับปรุงนั้นเพื่อพิจารณาว่าจะปฏิบัติงานต่อไปหรือไม่

๒๒๒๐.C2: ในระหว่างการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในต้องระบุการควบคุมที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงาน และระมัดระวังต่อประเด็นความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ

๒๒๓๐ : การจัดสรรทรัพยากร

ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดสรรทรัพยากรให้เหมาะสมและเพียงพอ ต่อการปฏิบัติงาน ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์โดยให้สอดคล้องกับลักษณะและความซับซ้อนของงาน ตลอดจนข้อจำกัดของเวลา และทรัพยากรที่มีอยู่

๒๒๔๐ : แนวทางการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาและจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๒๒๔๐.A1 : แนวทางการปฏิบัติงานต้องกำหนดวิธีการที่ใช้ในการระบุ วิเคราะห์ ประเมินผล และบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับในระหว่างการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ แนวทางการปฏิบัติงานดังกล่าว ต้องได้รับความเห็นชอบก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติงาน และในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงต้องดำเนินการขอความเห็นชอบใหม่โดยทันที

๒๒๔๐.C1 : แนวทางการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษาอาจจะมีรูปแบบและเนื้อหาสาระที่แตกต่างไปตามแต่ละลักษณะของงานที่ได้รับมอบหมาย

๒๓๐๐ : การปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องระบุวิเคราะห์ ประเมินผล และจัดเก็บข้อมูลให้เพียงพอ ต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

๒๓๑๐ : การระบุข้อมูล

ผู้ตรวจสอบภายในต้องระบุข้อมูลที่มีความเพียงพอ มีความน่าเชื่อถือ มีความเกี่ยวข้องและที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุวัตถุประสงค์

๒๓๒๐ : การวิเคราะห์และประเมินผล

ผู้ตรวจสอบภายในต้องใช้วิธีการวิเคราะห์และประเมินผล ที่มีความเหมาะสม เพื่อให้ได้ข้อสรุปและผลการปฏิบัติงานที่ได้รับการยอมรับ

๒๓๓๐ : การจัดเก็บข้อมูล

ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดเก็บข้อมูลให้มีความเพียงพอ เชื่อถือได้ เกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์เพื่อสนับสนุนผลการปฏิบัติงานและสรุปผลการตรวจสอบ

๒๓๓๐.A1 : หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องควบคุม การเข้าถึงข้อมูล ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานและการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้บุคคลภายนอกทราบ ต้องได้รับความเห็นชอบ จากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และหรือหลังจากมีการปรึกษาฝ่ายกฎหมายก่อนตามความเหมาะสม

๒๓๓๐.A2 : หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดระยะเวลาในการ เก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงาน ไม่ว่าข้อมูลจะถูกเก็บอยู่ในสื่อ รูปแบบใด ทั้งนี้ ระยะเวลาในการ เก็บรักษาข้อมูลต้องให้สอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐ และระเบียบหลักเกณฑ์ของ หน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง

๒๓๓๐.C1 : หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดนโยบายในการ เก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา รวมทั้งการเผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวให้กับบุคคล ภายในและภายนอกหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ ต้องให้สอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐและ ระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๒๓๔๐ : การกำกับดูแลการปฏิบัติงาน

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องมีการกำกับดูแลการปฏิบัติงานที่ได้มอบหมายอย่างเหมาะสม เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการปฏิบัติงานสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีคุณภาพ และเป็นการช่วยพัฒนาการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในให้ดียิ่งขึ้น

๒๔๐๐ : การรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายอย่างทันท่วงที

๒๔๑๐ : หลักเกณฑ์ในการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบต้องประกอบด้วยวัตถุประสงค์ขอบเขตและผลการตรวจสอบ

๒๔๑๐.A1 : การรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบต้องมีผลการตรวจสอบซึ่งผลการตรวจสอบนั้นจะรวมถึงข้อสรุป ข้อเสนอแนะ และแผนการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานที่เหมาะสมอย่างใดก็ตาม ความคิดเห็นของผู้ตรวจสอบภายในที่เสนอนั้นจะต้องคำนึงถึงความคาดหวังของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการตรวจสอบและผู้ที่เกี่ยวข้องตลอดจนต้องมีข้อมูลสนับสนุนที่เพียงพอ น่าเชื่อถือ มีความเกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์

๒๔๑๐.A2 : ผู้ตรวจสอบภายในควรกล่าวถึงข้อตรวจพบที่ดีในการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบด้วย

๒๔๑๐.A3 : การเผยแพร่รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบให้บุคคลภายนอกส่วนราชการทราบ ต้องระบุข้อจำกัดในการเผยแพร่และการนำผลการตรวจสอบไปใช้ต่อด้วย

๒๔๑๐.C1 : รูปแบบและเนื้อหาของรายงานความคืบหน้าและการรายงานผลการตรวจสอบบริการให้คำปรึกษาจะแตกต่างกันไป ตามลักษณะของงานและความต้องการของผู้รับบริการ

๒๔๒๐ : คุณภาพของรายงานผลการตรวจสอบ

การรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบต้องรายงานด้วยความถูกต้องเที่ยงตรง ชัดเจน รัดกุม สร้างสรรค์ครบถ้วน และทันกาล

๒๔๒๑ : ข้อผิดพลาดของรายงานผลการตรวจสอบ

ในกรณีที่ตรวจพบว่า รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบที่เสนอมีข้อผิดพลาดหรือละเลยในการกล่าวถึงประเด็นหลักที่สำคัญ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรีบแก้ไขและจัดส่งรายงานฉบับที่แก้ไขแล้วให้แก่บุคคลที่เกี่ยวข้องทันที

๒๔๓๐ : การระบุข้อความการปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน

การระบุในรายงานผลการตรวจสอบว่า การปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในก็ต่อเมื่อผลการประเมิน การประกันและปรับปรุงคุณภาพงานระบุว่า การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปตามหลักเกณฑ์มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในแล้วเท่านั้น

๒๔๓๑ : การเปิดเผยการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน

กรณีที่ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามหลักเกณฑ์มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน ซึ่งมีผลกระทบต่อการทำงานต้องมีการเปิดเผยไว้ในรายงานผลการตรวจสอบ ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้ กฎเกณฑ์ในข้อใดที่ไม่สามารถปฏิบัติตามได้ เหตุผลที่ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติตามได้ ผลกระทบที่เกิดขึ้น เมื่อไม่สามารถปฏิบัติตามได้

๒๔๔๐ : การเผยแพร่ผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสม

๒๔๔๐.A1 : หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่รับผิดชอบในการเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบให้กับบุคคลที่เกี่ยวข้องทราบ

๒๔๔๐.A2 : การเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบให้แก่บุคคลภายนอกที่ไม่ได้ระบุไว้ในกฎหมาย หรือคำสั่งที่เกี่ยวข้องของทางราชการ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องดำเนินการในเรื่องต่อไปนี้ ประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับส่วนราชการ ปกป้องกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและหรือที่ปรึกษาด้านกฎหมายตามความเหมาะสม และควบคุมการเผยแพร่รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยระบุข้อจำกัดในการใช้รายงานดังกล่าว

๒๔๔๐.C1 : หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่รับผิดชอบในการเผยแพร่รายงานผลการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษาแก่ผู้รับบริการ

๒๔๔๐.C2 : ในระหว่างการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา อาจมีการบ่งชี้ประเด็นเกี่ยวกับการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุม หากเป็นเรื่องที่มีความสำคัญต่อหน่วยงานของรัฐในภาพรวม ผู้ตรวจสอบภายในต้องรายงานให้กับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบทราบ

๒๔๕๐ : การให้ความเห็นในภาพรวม

การแสดงความเห็นในภาพรวมของรายงานผลการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในต้องพิจารณาถึงกลยุทธ์ วัตถุประสงค์ และความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ ตลอดจนความคาดหวังของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการตรวจสอบและผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ความเห็นในภาพรวมดังกล่าวต้องมีข้อมูลที่เพียงพอ เชื่อถือได้ มีความเกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์

๒๕๐๐ : การติดตามผล

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดและรักษาระบบการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๒๕๐๐.A1 : หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบ เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นว่าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้มีการสั่งการให้มีการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะที่ได้นำเสนอในรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ยอมรับความเสี่ยงจากการไม่ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

๒๕๐๐.C1 : หน่วยงานตรวจสอบภายในต้องมีการติดตามการปฏิบัติตามผลของงานบริการ ให้รักษาตามขอบเขตการปฏิบัติงานที่ได้มีการเห็นชอบร่วมกับผู้รับบริการ

๒๖๐๐ : การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร

ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีความเห็นว่าความเสี่ยงที่เหลืออยู่ที่ฝ่ายบริหารยอมรับนั้น อาจจะไม่อยู่ในระดับที่หน่วยงานของรัฐสามารถยอมรับได้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องหารือกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หากยังไม่สามารถหาข้อยุติได้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาหาข้อยุติต่อไป

๒) ทุรเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

กรมบัญชีกลางได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และกำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบ ประเภทงานตรวจสอบ แบ่งออกเป็น ๖ ประเภท ได้แก่ การตรวจสอบการเงินและบัญชี การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด การตรวจสอบการดำเนินงาน การตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ และการตรวจสอบพิเศษ ซึ่งในการปฏิบัติงานผู้ตรวจสอบภายในจำเป็นต้องมีองค์ความรู้ให้ครอบคลุมในทุกกิจกรรม ผู้ขอรับการประเมินจึงได้รวบรวมทุรเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงานมานำเสนอ ดังนี้

การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงิน การบัญชีและรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่าง ๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่าง ๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทานได้หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหายของทรัพย์สินต่าง ๆ ได้

ทุรเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานด้านการเงิน ประกอบด้วย

- (๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
- (๒) หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๘๘ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐฯ
- (๓) หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๔๘๓ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๓ เรื่อง แนวทางการกำกับดูแลการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS
- (๔) หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online
- (๕) หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online
- (๖) หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๓.๒/ว ๓๓๗ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๑ เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีในระบบรับและนำเงินส่งคลัง
- (๗) หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๓๙๙ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังฯ
- (๘) หนังสือ ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๓๓๘ ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง แนวการตรวจสอบภายในสำหรับการรับเงินและนำส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์และแนวการตรวจสอบภายในสำหรับการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์กรณีโอนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับ
- (๙) หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๖๕ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
- (๑๐) หนังสือ ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๔๓๙ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๒ เรื่อง ระบบการบันทึกบัญชีและการควบคุมเงินทศรองราชการ
- (๑๑) หนังสือ ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๖๑ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๒ เรื่อง การบัญชีและการควบคุมเงินทศรองราชการ

(๑๒) หนังสือ ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๖๓ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เรื่อง วิธีการตรวจสอบ ข้อมูลเงินฝากธนาคารและแนวทางการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารของหน่วยงานภาครัฐ

(๑๓) หนังสือ ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๒๘๑ ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๕๕ เรื่อง แนวทางการ ตรวจสอบบัญชีของส่วนราชการฯ

การตรวจสอบการปฏิบัติงานตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบ การปฏิบัติงานต่าง ๆ ขององค์กรว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องที่กำหนดทั้งจากภายนอกและภายในองค์กร

กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

เรื่อง ค่าเช่าบ้าน

(๑) พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๐

(๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่า บ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙

(๓) หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๕/ว๓๔ ลว. ๑๐ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง การใช้ใบเสร็จรับเงิน จากช่องทางการให้บริการด้านอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานในการประกอบการเบิกค่าเช่าข้าราชการ

เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

(๑) พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐

(๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

(๓) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๕๔

(๔) หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๑๖๕ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์ และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและการเดินทางไป ราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย

เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

(๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

(๒) หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทาง การปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการประชุม

(๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

(๒) หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๑๐๒ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๕๘ เรื่อง การเบิก จ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

(๓) หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๙๖ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่องรายการค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๒ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการ บริหารงานของส่วนราชการ

เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง

- (๑) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- (๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- (๓) กฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนและกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐
- (๔) กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐
- (๕) หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๔๖ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง การอนุมัติยกเว้นให้การเช่าหรือการจ้างที่ต้องกระทำต่อเนื่องไปในปีงบประมาณใหม่ แต่ไม่อาจลงนามในสัญญาได้ทัน มีผลย้อนหลัง
- (๖) หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๔๗ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง การเช่าและการจ้างเหมาบริการที่มีความจำเป็นต่อเนื่อง
- (๗) หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๙๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ
- (๘) หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement e-GP)
- (๙) หนังสือ ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๖๗ ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การจ้างเอกชนดำเนินการ
- (๑๐) หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๙๖ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง รายการค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๒ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน งานและโครงการขององค์กร เช่น การดำเนินงานด้านค่าจ้างขั้นต่ำของจังหวัด งานอาสาสมัครแรงงาน งานสำรวจข้อมูลด้านแรงงาน งานด้านยุทธศาสตร์และแผนงาน เป็นต้น ว่ามีผลเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือหลักการที่กำหนด การตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม

กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

- (๑) ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
- (๒) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- (๓) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
- (๔) หลักเกณฑ์และแนวทางดำเนินการของแต่ละกิจกรรมที่องค์กรได้กำหนดไว้ เช่น
 - (๔.๑) หนังสือ ที่ กค ๐๔๐๙.๗/๒๓๑๗๐ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๕๐ เรื่อง การเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้แก่อาสาสมัครแรงงาน
 - (๔.๒) หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ รง ๐๒๐๓๓/๒๒๐๕ ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้แก่อาสาสมัครแรงงาน
 - (๔.๓) หนังสือ ที่ รง ๐๒๐๖/๕๒๓ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๑ เรื่อง การเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้แก่อาสาสมัครแรงงาน

(๔.๔) ระเบียบกระทรวงแรงงานว่าด้วยอาสาศักดิ์แรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๘

(๔.๕) คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานแรงงานจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่าง ๆ ขององค์กรว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุมการประเมินผลเกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสม และสอดคล้องกับภารกิจขององค์กร รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรมและความโปร่งใส

กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

(๑) พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

(๒) ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

(๓) หนังสือกระทรวงการคลังที่แจ้งเรื่องมาตรการการคลังด้านการใช้จ่ายภาครัฐ แจกมติคณะรัฐมนตรีในการกำหนดเป้าหมายการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายในแต่ละปี

(๔) หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๓๐๔/ว ๖๘ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๘ เรื่อง การปรับปรุงหลักเกณฑ์การจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

(๕) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

(๖) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๗) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรณราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ - ๖)

(๘) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

การตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Auditing) เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูล ที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล ซึ่งปัจจุบันเกือบทุกงานมีการนำระบบคอมพิวเตอร์มาช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะเป็นการดำเนินงานด้านการเงิน การบันทึกบัญชี และการดำเนินงานผ่านระบบ Application ซึ่งเป็นโปรแกรมการปฏิบัติงานต่าง ๆ ภายในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เน้นการตรวจสอบในประเด็นการกำหนดรหัสผ่าน (Password) การกำหนดสิทธิ (Authorization) การให้สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลเฉพาะบุคคลที่มีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลนั้น และการแบ่งแยกหน้าที่งานในระบบสารสนเทศ มีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานในระบบงานคอมพิวเตอร์ให้ชัดเจน ประกอบด้วย

(๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

(๒) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๒) หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว ๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP)

การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing) เป็นการตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมายหรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤตินิยมชอบเกิดขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุ ข้อเท็จจริง ผลเสียหายหรือผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการป้องกันหรือกรณีที่มีเหตุภัยพิบัติต่าง ๆ หรือนโยบายเร่งด่วนที่หน่วยงานมอบหมายให้ดำเนินการ เช่น โครงการจ้างงานเร่งด่วน โครงการช่วยเหลือผู้ประสบความเดือดร้อนด้านอาชีพฯ โครงการโคกหนองนาโมเดล

กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

- (๑) ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
- (๒) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- (๓) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
- (๔) หลักเกณฑ์และแนวทางดำเนินการของแต่ละกิจกรรมที่องค์กรได้กำหนดไว้

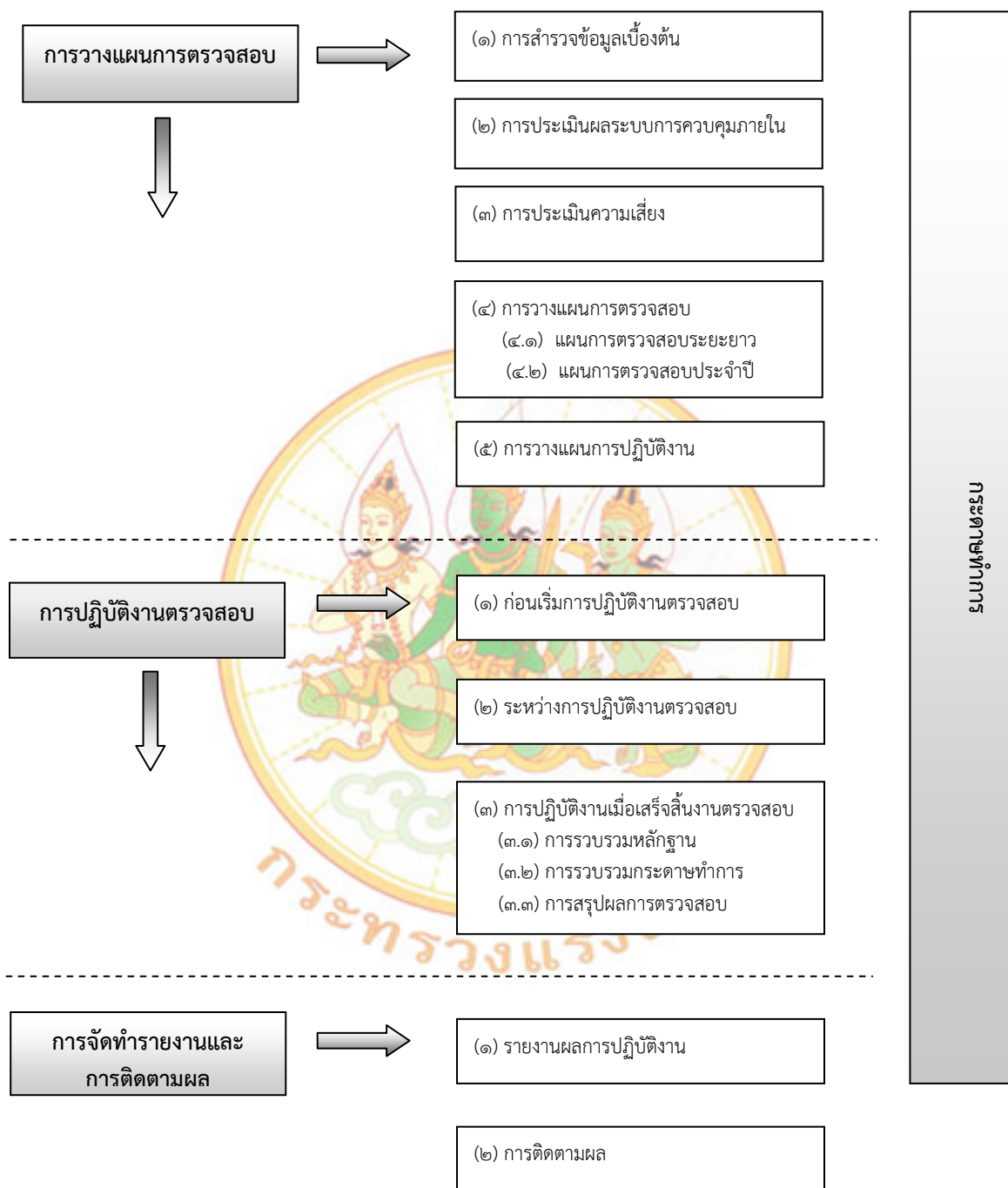
๒.๓ ข้อเสนอ

จากการดำเนินงานตรวจสอบภายในสำนักงานแรงงานจังหวัดที่ผ่านมาพบว่ายังมีปัญหาอุปสรรค และข้อจำกัดในการปฏิบัติงานบางประการซึ่งส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจหรือของผู้ตรวจสอบภายในเองก็ดี ผู้ขอรับการประเมินได้นำมาวิเคราะห์หาสาเหตุและแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน ซึ่งจะทำให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น จึงขอเสนอแนวทางการตรวจสอบภายในสำนักงานแรงงานจังหวัด เพื่อใช้เป็นคู่มือหรือแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของกลุ่มตรวจสอบภายในให้ได้ทราบและเข้าใจถึงหลักเกณฑ์และกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบในภาพรวม รวมทั้งข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนดของทางราชการ ตลอดจนเอกสารหลักฐานซึ่งใช้ประกอบการตรวจสอบ โดยการดำเนินงานตรวจสอบภายในนั้นกรมบัญชีกลางได้มีแนวทาง (Guideline) การปฏิบัติงานตรวจสอบในเบื้องต้น เพื่อให้ส่วนราชการได้ศึกษา ทำความเข้าใจ และนำไปปรับใช้ในการดำเนินงาน ซึ่งสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานได้นำหลักปฏิบัติของกรมบัญชีกลางมาใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานมาโดยตลอด สำหรับการจัดทำผลงานทางวิชาการในครั้งนี้ ผู้ขอรับการประเมินได้นำเสนอขั้นตอนการดำเนินการ รายละเอียดในแต่ละขั้นตอนหรือกระบวนการตรวจสอบภายในสำนักงานแรงงานจังหวัด ตั้งแต่เริ่มดำเนินการจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่สำคัญทั้งหมด ๓ กระบวนการ ได้แก่

- ๑) กระบวนการวางแผนการตรวจสอบ
- ๒) กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
- ๓) กระบวนการการจัดทำรายงานและการติดตามผลการตรวจสอบ

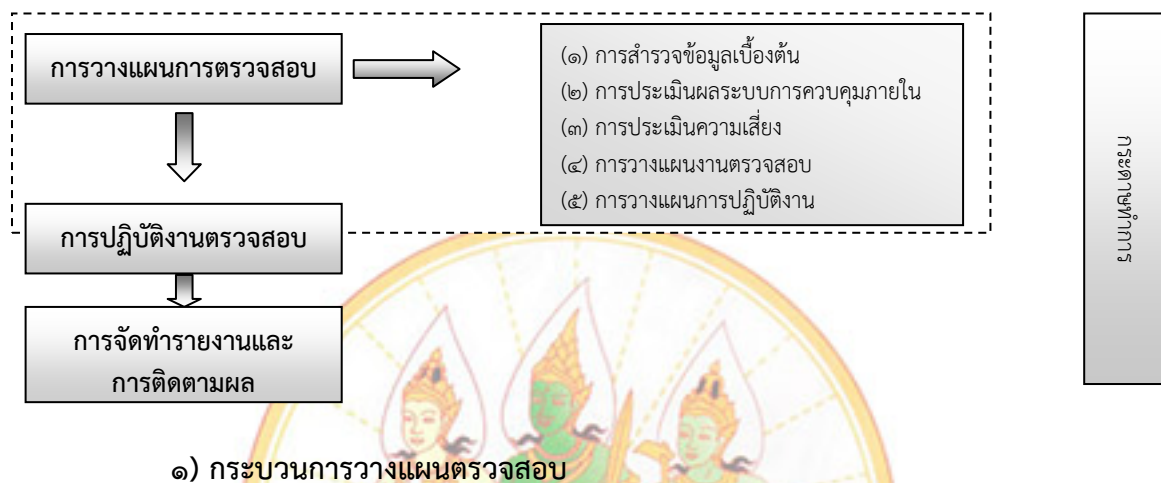
โดยสามารถสรุปขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำนักงานแรงงานจังหวัด ปรากฏตามภาพที่ ๕ ดังนี้

ภาพที่ ๕ ขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำนักงานแรงงานจังหวัด



จากภาพที่ ๕ ขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำนักงานแรงงานจังหวัด จะเห็นว่า การปฏิบัติงานตรวจสอบจำเป็นต้องมีการดำเนินการอย่างเป็นขั้นตอน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบได้อย่างมั่นใจและผลงานที่ได้มีคุณภาพ การดำเนินการตรวจสอบภายในสำนักงานแรงงานจังหวัดจะเริ่มต้นจากกระบวนการวางแผนการตรวจสอบ ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินงานที่สำคัญ ๕ ขั้นตอน สามารถสรุปได้ดังภาพที่ ๖

ภาพที่ ๖ ขั้นตอนกระบวนการวางแผนการตรวจสอบ



๑) กระบวนการวางแผนตรวจสอบ

การวางแผนตรวจสอบ เป็นขั้นตอนหนึ่งที่สำคัญและมีความสำคัญในการบริหารงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน เพราะเป็นการตัดสินใจล่วงหน้าก่อนที่จะลงมือปฏิบัติงานจริงว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ด้วยวัตถุประสงค์อะไร หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาไหน และใช้เวลาตรวจสอบเท่าไร โดยใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ คือ บุคลากร งบประมาณและวัสดุอุปกรณ์อย่างเหมาะสม เพราะการวางแผนที่ดีจะช่วยให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปตาม วัตถุประสงค์ ระยะเวลา งบประมาณและอัตราค่าจ้างที่กำหนด

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน (สป.รง.) ได้มีการวางแผนการตรวจสอบของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ประกอบด้วย การวางแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) และการวางแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) โดยมีการบรรจุกิจกรรมการตรวจสอบสำนักงานแรงงานจังหวัด เข้าไว้ในการวางแผนการตรวจสอบเป็นประจำในทุกปี ซึ่งการวางแผนการตรวจสอบของกลุ่มตรวจสอบภายใน สป.รง. มีขั้นตอนการดำเนินงานที่สำคัญ จำนวน ๕ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในเรียนรู้และทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่ต้องทำการตรวจสอบในรายละเอียด รวมทั้งทำความเข้าใจกับหน่วยงานและระบบงานที่จะเลือกมาตรวจสอบ ซึ่งจะช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถประเมินความเสี่ยงในขั้นต้นก่อนจะดำเนินการตรวจสอบได้อย่างเหมาะสมและเป็นระบบ

กลุ่มตรวจสอบภายใน สป.รง. ได้มีการสำรวจข้อมูลเบื้องต้นทุกครั้งก่อนดำเนินการวางแผน การตรวจสอบสำนักงานแรงงานจังหวัดในแต่ละปี โดยศึกษาข้อมูลต่าง ๆ จากนโยบายของกระทรวงแรงงานหรือของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และขอข้อมูลจากสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ ซึ่งเป็นหน่วยที่กำหนดยุทธศาสตร์ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ไปสู่การปฏิบัติของสำนักงานแรงงานจังหวัดว่าในแต่ละปีมีการจัดสรร งบประมาณในแต่ละยุทธศาสตร์/แผนงาน/โครงการพิเศษ ให้แก่สำนักงานแรงงานจังหวัดใดบ้าง เช่น ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ มีจังหวัดใดบ้างที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณดำเนินการโครงการแก้ไขปัญหาคาความเดือดร้อนด้านอาชีพ

ขั้นตอนที่ ๒ การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมภายในที่ได้จัดวางไว้นั้น ได้นำไปปฏิบัติตามที่กำหนด และผลงานบรรลุตามเป้าหมายขององค์กร

กลุ่มตรวจสอบภายใน สป.รง. ได้ทำการสอบทานการประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ได้จัดให้มีขึ้นตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เช่น ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ได้ทำการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓) ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และสำนักงานรัฐมนตรี จำนวน ๔๑ หน่วยงาน โดยสอบทานรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) ของหน่วยรับตรวจ ๕ องค์ประกอบ (สภาพแวดล้อมการควบคุม การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุม สารสนเทศและการสื่อสาร และการประเมินผล) และสอบทานรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) ของหน่วยงานที่มีการประเมินผลการควบคุมภายใน ครอบคลุมภารกิจตามแผนปฏิบัติการ

ขั้นตอนที่ ๓ การประเมินความเสี่ยง เนื่องจากการปฏิบัติงานขององค์กรโดยทั่วไปมักจะแบ่งตามหน่วยงานและกิจกรรม ดังนั้น การวางแผนการตรวจสอบให้สามารถครอบคลุมหน่วยงานหรือกิจกรรมที่ควรดำเนินการตรวจสอบในแต่ละปีได้อย่างครบถ้วน จึงมีความจำเป็นต้องนำแนวทางการประเมินความเสี่ยงมาใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อช่วยให้สามารถพิจารณาถึงความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเป็นผลทำให้การทำงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร ขั้นตอนในการประเมินความเสี่ยง ประกอบด้วย การระบุปัจจัยเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยง และการจัดลำดับความเสี่ยง

(๑) การระบุปัจจัยเสี่ยง เป็นการหาสาเหตุที่จะก่อให้เกิดความเสี่ยงขึ้นภายในหน่วยงาน อาจพิจารณาข้อมูลที่ได้จากการสำรวจเบื้องต้น จากสภาพแวดล้อมทั่วไปทั้งภายในและภายนอกของหน่วยงาน แล้วนำมาแยกเป็นประเภทของข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับด้านกลยุทธ์ ด้านการดำเนินงาน ด้านความรู้ ด้านการเงิน และด้านกฎหมาย ระเบียบ

(๒) การวิเคราะห์ความเสี่ยง เมื่อสามารถระบุสาเหตุความเสี่ยงว่าเป็นเรื่องใดในระดับหน่วยงานหรือกิจกรรมแล้ว ก็ให้ทำการวิเคราะห์ว่าปัจจัยเสี่ยงนั้นมีผลกระทบอย่างไร และมีโอกาสหรือความถี่ที่จะเกิดมากน้อยเพียงใด โดยอาจกำหนดเกณฑ์ของแต่ละปัจจัยเสี่ยงที่พบเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ สูง กลาง ต่ำ และให้คะแนนกำกับไว้ด้วย เช่น ระดับสูง = ๓ คะแนน ระดับกลาง = ๒ คะแนน ระดับต่ำ = ๑ คะแนน หรืออาจกำหนดเป็น ๕ ระดับ เช่น สูงมาก สูง ปานกลาง ต่ำ ต่ำมาก เพื่อให้ได้คะแนนที่สามารถวิเคราะห์ความเสี่ยงได้ละเอียดเพิ่มมากขึ้นก็ย่อมได้ และขั้นตอนสุดท้ายของการวิเคราะห์ ผู้ตรวจสอบภายในต้องสรุปในภาพรวมของส่วนราชการว่าแต่ละหน่วยงานหรือกิจกรรมที่เลือกประเมินมีความเสี่ยงโดยเฉลี่ยด้วยคะแนนเท่าใดบ้าง

(๓) จัดลำดับความเสี่ยง เมื่อทราบแล้วว่าในแต่ละหน่วยงานหรือกิจกรรมตามที่ได้เลือกประเมิน มีคะแนนความเสี่ยงเท่าใดแล้วให้นำมาจัดเรียงลำดับจากคะแนนมากที่สุดไปหาน้อยสุดเพื่อใช้ในการวางแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปีต่อไป

กลุ่มตรวจสอบภายใน สป.รง. ได้ดำเนินการประเมินความเสี่ยงเพื่อเข้าตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ของสำนักงานแรงงานจังหวัด ๗๖ จังหวัด โดยเก็บข้อมูลจากแบบสอบถามของสำนักงานแรงงานจังหวัด และทำการกำหนดปัจจัยเสี่ยงจำนวน ๔ ด้าน ประกอบด้วย

ด้านกลยุทธ์ (๒ ปีจจัย) ด้านการดำเนินงาน (๓ ปีจจัย) ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (๒ ปีจจัย) ด้านการเงิน (๓ ปีจจัย) รวมทั้งสิ้น ๑๒ ปีจจัย และได้กำหนดเกณฑ์ความเสี่ยงไว้ ๕ ระดับ คือ ความเสี่ยงสูงมาก (ระดับ ๕) ความเสี่ยงสูง (ระดับ ๔) ความเสี่ยงปานกลาง (ระดับ ๓) ความเสี่ยงต่ำ (ระดับ ๒) ความเสี่ยงต่ำมาก (ระดับ ๑) และได้กำหนดเกณฑ์ความเสี่ยงในแต่ละปีจจัย เช่น ด้านกลยุทธ์ กิจกรรมการติดตามประเมินผล เรื่องการกำหนดตัวบุคคลรับผิดชอบต่อหน้าที่โดยกำหนดหลักเกณฑ์กรณีกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษรและมีคำสั่งมอบหมายชัดเจนเป็นปัจจุบัน ความเสี่ยงระดับ ๑ มีคำสั่งมอบหมายชัดเจนแต่ไม่เป็นปัจจุบัน ความเสี่ยงระดับ ๒ มีคำสั่งมอบหมายเป็นครั้งคราว ความเสี่ยงระดับ ๓ มีการมอบหมายด้วยวาจา ความเสี่ยงระดับ ๔ ไม่มีการมอบหมายบุคคลรับผิดชอบ ความเสี่ยงระดับ ๕ และได้ทำการสรุปผลการประเมินความเสี่ยงในแต่ละด้านและแต่ละปีจจัยตามที่กำหนด ของสำนักงานแรงงานจังหวัดทั้ง ๗๖ จังหวัด รวมถึงทำการวิเคราะห์ความเสี่ยงจากคะแนนความเสี่ยงในแต่ละด้านนำมาวิเคราะห์และคำนวณหาค่าเฉลี่ยเพื่อจัดลำดับความเสี่ยงจากมากไปหาน้อย และแยกเป็นรายภาค สำหรับใช้เป็นข้อมูลในการคัดเลือกจังหวัดเพื่อเข้าตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ โดยจะเข้าตรวจสอบสำนักงานแรงงานจังหวัดที่มีความเสี่ยงสูง และเข้าทำการตรวจสอบเกินกว่า ๖ ปีขึ้นไป ในแต่ละภาค

ขั้นตอนที่ ๔ การวางแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) เป็นแผนการปฏิบัติงานที่จัดทำขึ้นโดยทำไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลา ผู้รับผิดชอบ และงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของงานตรวจสอบเป็นระยะเพื่อให้งานตรวจสอบดำเนินไปอย่างราบรื่นตามกำหนดเวลา แผนการตรวจสอบเปรียบเสมือนเข็มทิศชี้ทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เดินไปในแนวทางที่ได้กำหนดไว้ แผนการตรวจสอบจะกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และขอบเขต การปฏิบัติงานตรวจสอบอย่างกว้าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานและใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานต่อไป แผนการตรวจสอบแบ่งเป็น ๒ ระดับ ได้แก่ แผนการตรวจสอบระยะยาว และแผนการตรวจสอบประจำปี

(๑) แผนการตรวจสอบระยะยาว (Audit Universe) เป็นแผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้ามีระยะเวลาตั้งแต่ ๑ ปี ขึ้นไป โดยทั่วไปมีระยะเวลา ๓ – ๕ ปี และแผนฯ ต้องกำหนดให้ครอบคลุมหน่วยรับตรวจที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด ประกอบด้วย เรื่องที่จะตรวจสอบ ระยะเวลาในการตรวจสอบ จำนวนคน จำนวนวัน ที่จะทำการตรวจสอบ

(๒) แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) เป็นแผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้ามีรอบระยะเวลา ๑ ปี และต้องจัดทำให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาวที่กำหนดไว้ โดยการดึงหน่วยงานและเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละปีตามที่ปรากฏในแผนการตรวจสอบระยะยาว มาจัดทำเป็นแผนการตรวจสอบประจำปี ประกอบด้วยสาระสำคัญ ได้แก่ วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ขอบเขตของการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบ และงบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

กลุ่มตรวจสอบภายใน สป.ร.ง. ได้นำข้อมูลสรุปผลการประเมินระบบการควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยงมาใช้ในการพิจารณาวางแผนการตรวจสอบสำนักงานแรงงานจังหวัด และได้มีการจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปี ดังนี้

(๑) แผนการตรวจสอบระยะยาว กลุ่มตรวจสอบภายใน สป.ร.ง. ได้มีการจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาวประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔ ซึ่งเป็นแผนในภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ และกำหนดขอบเขตการตรวจสอบให้ครอบคลุมทั้งส่วนกลาง และส่วนภูมิภาคสำนักงานแรงงานจังหวัดทั้ง ๗๖ แห่ง จำแนกแต่ละปีตามผลการประเมินความเสี่ยง

และงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และกำหนดเรื่องที่จะดำเนินการตรวจสอบครอบคลุมทุกด้านประกอบด้วย ด้าน Financial ด้าน Compliance ด้าน Operation ด้าน Information Technology ด้าน Performance และด้าน Management โดยกำหนดการตรวจสอบหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ในส่วนกลาง ๕ ครั้ง ได้แก่ กองบริหารการคลัง ๔ ครั้ง สอบทานการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ประจำปี ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ๑ ครั้ง และส่วนภูมิภาคตรวจสอบสำนักงาน แรงงานจังหวัด ปีละ ๘ – ๑๒ แห่ง กำหนดวิธีการตรวจสอบโดย การสุ่มตัวอย่าง การตรวจนับ การคำนวณ การวิเคราะห์เปรียบเทียบ การสอบถาม การสังเกตการณ์ เทคนิคอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับใช้ในการตรวจสอบ ในแต่ละเรื่อง งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบปีละประมาณ ๖๕๐,๐๐๐ บาท (หกแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) และมีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบไว้ จำนวน ๕ ราย

(๒) แผนการตรวจสอบประจำปี กลุ่มตรวจสอบภายใน สป.รง.ได้มีการจัดทำ แผนการตรวจสอบประจำปีไว้ล่วงหน้าทุกปี เช่น แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยมีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ เพื่อสอบทานและรายงานความถูกต้อง เชื่อถือได้ทางการเงิน การปฏิบัติงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะการปฏิบัติแก่หน่วยงาน ๆ ขอบเขตการตรวจสอบ ประกอบด้วย หน่วยรับตรวจ (๑) สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างทางอิเล็กทรอนิกส์ ความรับผิดชอบ ทางละเมิดและแพ่ง ตรวจสอบเงินกองทุนสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน สอบทานการประเมินผล การควบคุมภายใน ตรวจสอบค่าสาธารณูปโภค (๒) หน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน (๓) สำนักงาน แรงงานจังหวัด จำนวน ๖ แห่ง จำนวนผู้รับผิดชอบ ๖ ราย งบประมาณที่ใช้ ๒๙๑,๓๐๐ บาท (สองแสน-เก้าหมื่นหนึ่งพันสามร้อยบาทถ้วน)

(๓) การเสนอและอนุมัติแผน เมื่อกลุ่มตรวจสอบภายใน สป.รง. ได้ดำเนินการ วางแผนการตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะเสนอแผนการตรวจสอบต่อปลัดกระทรวงแรงงาน เพื่อพิจารณา อนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี

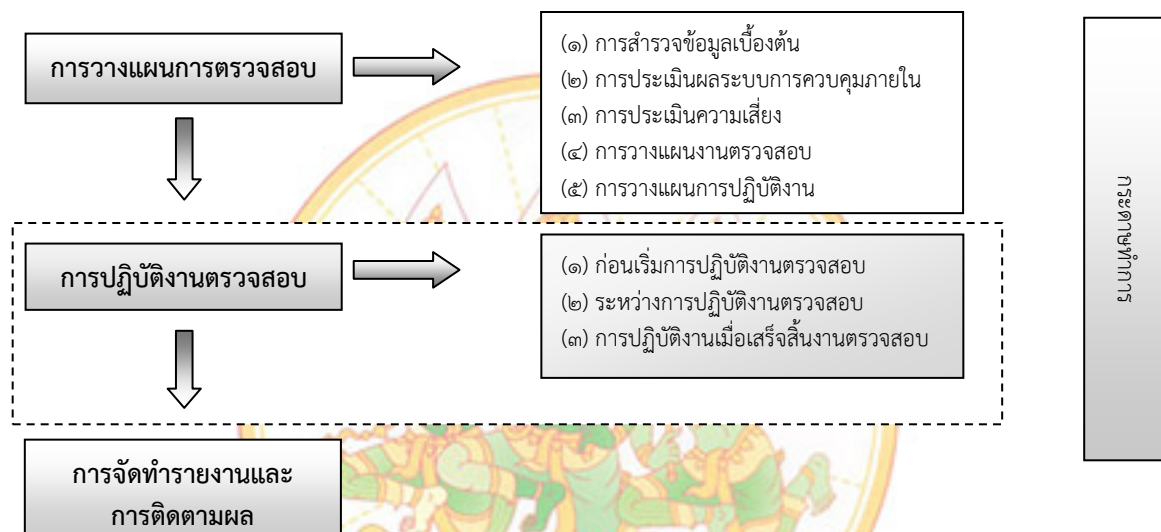
ขั้นตอนที่ ๕ การวางแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) เป็นแผนปฏิบัติงานที่ ผู้ตรวจสอบภายในซึ่งได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตรวจสอบ ได้จัดทำขึ้นล่วงหน้าในการตรวจสอบแต่ละเรื่อง ว่าจะตรวจสอบเรื่องใด หน่วยรับตรวจใด วัตถุประสงค์ ขอบเขต และวิธีการตรวจสอบใด จึงจะทำให้การ ปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จ และต้องสอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี

กลุ่มตรวจสอบภายใน สป.รง. ได้มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานขึ้นล่วงหน้าทุกครั้ง ก่อนที่จะดำเนินการตรวจสอบสำนักงานแรงงานจังหวัด เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบ เช่น การตรวจสอบ สำนักงานแรงงานจังหวัดสุราษฎร์ธานี ก่อนออกดำเนินการตรวจสอบจะจัดทำแผนปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ชื่อหน่วยรับตรวจ กิจกรรมที่ตรวจสอบ ได้แก่ ตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ มีประเด็น การตรวจสอบ ๕ ด้าน คือ Financial Compliance Operational Performance Management มีวัตถุประสงค์ ในการตรวจสอบเพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน บัญชี พักสุและด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานฯ โดยมีขอบเขตการตรวจสอบ คือ ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานประกอบการรับ – จ่าย และขั้นตอนการปฏิบัติงาน ด้านการเงิน การบัญชี และพัสดุ และตรวจสอบ ใบสำคัญ โดยทำการสุ่มตรวจสอบใบสำคัญในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๓ และปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ระยะเวลาในการตรวจ ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๔ วิธีการตรวจสอบ ชื่อและจำนวน ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ จำนวน ๕ ราย

๒) กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

การปฏิบัติงานตรวจสอบถือเป็นกระบวนการตรวจสอบ สอบทานและรวบรวมหลักฐาน เพื่อวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ว่าเป็นไปตามนโยบาย แผนงาน ระเบียบ ปฏิบัติขององค์กร รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งเสนอข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบและข้อเสนอแนะต่อผู้บริหารเพื่อประกอบการตัดสินใจในการบริหารงาน การปฏิบัติงานตรวจสอบมีขั้นตอนการดำเนินงานที่สำคัญ ๓ ขั้นตอน ประกอบด้วย ขั้นตอนที่ ๑ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ ขั้นตอนที่ ๒ ระหว่างปฏิบัติงานตรวจสอบ และขั้นตอนที่ ๓ การปฏิบัติงานเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ สามารถสรุปได้ดังภาพที่ ๗ ขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ภาพที่ ๗ ขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบ



ขั้นตอนที่ ๑ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

หลังการจัดทำแผนการปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบ ในรายละเอียดของงานตรวจสอบแต่ละงานหรือกิจกรรม และตกลงกับหน่วยรับตรวจในเรื่องความพร้อม ขอบเขตของการตรวจสอบ กำหนดวันและระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ การดำเนินการก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบมีขั้นตอนที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

(๑) การแจ้งผู้รับตรวจ หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายในควรติดต่อผู้บริหารของหน่วยรับตรวจและผู้มีหน้าที่รับผิดชอบให้ทราบถึง ให้ทราบข้อมูลเบื้องต้นถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต กำหนดวันและระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ

(๒) การคัดเลือกทีมตรวจสอบ เป็นการคัดเลือกผู้ตรวจสอบภายในที่เหมาะสมกับความรู้ ความสามารถ ของผู้ตรวจสอบภายในตามงานหรือกิจกรรมที่ตรวจสอบอันจะมีผลต่อการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

(๓) การบรรยายสรุปงานตรวจสอบให้แก่ทีมตรวจสอบ เพื่อให้ทีมตรวจสอบรับทราบถึงวัตถุประสงค์และระยะเวลาในการตรวจสอบโดยรวม งบประมาณ ค่าใช้จ่าย รายละเอียดในการเดินทางและกระดานชนวนที่ต้องใช้ในการตรวจสอบ

(๔) การแต่งตั้งหัวหน้าทีมตรวจสอบ ในการปฏิบัติงานตรวจสอบแต่ละครั้ง หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายในจะกำหนดให้หนึ่งในทีมผู้ตรวจสอบเป็นหัวหน้าทีม เพื่อทำหน้าที่สร้างสัมพันธ์กับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ จัดทำตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบ และแก้ไขเพิ่มเติมแนวการตรวจสอบและขอบเขตการตรวจสอบเพื่อให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป

(๕) การเตรียมการเบื้องต้น เมื่อได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบในเรื่องใดหรือกิจกรรมใด ผู้ตรวจสอบภายในควรเตรียมการเบื้องต้นในเรื่องการสอบทานงานที่ทำมาแล้ว ศึกษาแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน ศึกษารายละเอียดของข้อมูลอ้างอิงที่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบ

กลุ่มตรวจสอบภายใน สป.รง. ได้เตรียมความพร้อมก่อนที่จะออกปฏิบัติงานตรวจสอบสำนักงานแรงงานจังหวัดโดยดำเนินการ ดังนี้

(๑) แจ้งผู้รับตรวจ ก่อนที่จะเข้าดำเนินการตรวจสอบสำนักงานแรงงานจังหวัด ซึ่งเป็นหน่วยรับตรวจในแต่ละครั้งนั้น กลุ่มตรวจสอบภายใน สป.รง. จะให้ความสำคัญกับหน่วยรับตรวจ โดยจะดำเนินการประสานทางโทรศัพท์ในเบื้องต้นเพื่อแจ้งสำนักงานแรงงานจังหวัดที่จะเข้าตรวจสอบ ให้ทราบข้อมูลเบื้องต้นถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต กำหนดวันและระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ และให้สำนักงานแรงงานจังหวัดจัดเตรียมเอกสารเพื่อรับการตรวจสอบ เช่น งบเดือน เอกสารหลักฐานประกอบการดำเนินงาน การเบิกจ่ายเงิน โดยจะระบุจำนวนปีงบประมาณอย่างกว้าง ๆ ๑ - ๒ ปีที่จะดำเนินการตรวจสอบ โดยจะจัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานแรงงานจังหวัดเป็นลายลักษณ์อักษรตามไปในภายหลัง ตัวอย่างเช่น การตรวจสอบภายในสำนักงานแรงงานจังหวัดขอนแก่น ตามหนังสือ ที่ รง ๐๒๑๑/๒๓๒ ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

(๒) คัดเลือกทีมตรวจสอบ ก่อนการออกไปปฏิบัติงานตรวจสอบสำนักงานแรงงานจังหวัดทุกครั้ง ผู้ตรวจสอบภายในกระทรวงจะคัดเลือกทีมงานประมาณ ๔- ๕ คน เพื่อเป็นทีมตรวจสอบ ตัวอย่างเช่น การตรวจสอบภายในสำนักงานแรงงานจังหวัดขอนแก่น (ผู้ตรวจสอบภายในกระทรวง นางสาวรัชณี ศรีชนะชัยโชค) จะคัดเลือกทีมงาน จำนวน ๔ คน ประกอบด้วย นางสาวพัชรินยา ตงศิริ นางสาวพรณี ชินโย นางสาวอำไพพัทธ์ พรอินทร์ และนายสมภพ แสงอนันต์ เป็นทีมงานและมอบหมายงานที่เหมาะสมกับความรู้ ความสามารถ ความถนัดของทีมงานซึ่งเป็นผู้ตรวจสอบแต่ละคนแตกต่างกันไป เช่น ตรวจสอบทางการเงิน การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน การบริหารงบประมาณ เป็นต้น เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) บรรยายสรุปงานตรวจสอบให้แก่ทีมตรวจสอบ ก่อนการปฏิบัติงานตรวจสอบทุกครั้ง ผู้ตรวจสอบภายในกระทรวงจะประชุมทีมตรวจสอบเพื่อบรรยายสรุปงานที่ต้องดำเนินการ เพื่อให้ทีมตรวจสอบรับทราบถึงวัตถุประสงค์และระยะเวลาในการตรวจสอบโดยรวม งบประมาณ ค่าใช้จ่าย รายละเอียดในการเดินทางและกระดาดำทำการที่ต้องใช้ในการตรวจสอบ เพื่อเป็นการสร้างการรับรู้และความเข้าใจของทีมงานตรวจสอบให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

(๔) การแต่งตั้งหัวหน้าทีมตรวจสอบ ในการปฏิบัติงานตรวจสอบแต่ละครั้ง ผู้ตรวจสอบภายในกระทรวงจะกำหนดให้หนึ่งในทีมผู้ตรวจสอบเป็นหัวหน้าทีม เพื่อทำหน้าที่สร้างสัมพันธ์กับผู้บริหารหน่วยรับตรวจ จัดประชุมเปิดและปิดงานตรวจสอบ แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการตรวจสอบ จัดทำตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบ กำกับดูแลการตรวจสอบของผู้ร่วมทีมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ตัวอย่างเช่น การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำนักงานแรงงานจังหวัดสมุทรปราการ หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายในโดยนางสาวรัชณี ศรีชนะชัยโชค ผู้ตรวจสอบภายในกระทรวง ได้กำหนดให้นางสาวรัชณีวรรณ เฟื่องฟู หนึ่งในทีมผู้ตรวจสอบ เป็นหัวหน้าทีมเพื่อทำหน้าที่สร้างสัมพันธ์กับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ เป็นต้น

(๕) การเตรียมการเบื้องต้น ก่อนการปฏิบัติงานตรวจสอบสำนักงานแรงงานจังหวัดทุกครั้ง เช่น ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ สำนักงานแรงงานจังหวัดขอนแก่น จังหวัดนครพนม จังหวัดสุราษฎร์ธานี จังหวัดพังงา จังหวัดน่าน และจังหวัดตาก กลุ่มตรวจสอบภายใน สป.รง. จะมีการจัดประชุมทีมตรวจสอบเพื่อเตรียมการในเรื่องดังต่อไปนี้

(๕.๑) การสอบทานงานที่ทำมาแล้ว เพื่อกำหนดขอบเขตการตรวจสอบ เช่น กระดาษทำการ รายงานผลการปฏิบัติงานและรายงานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้ดำเนินการตรวจสอบภายใน สำนักงานแรงงานจังหวัดในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ที่ผ่านมา ตัวอย่างเช่น กระดาษทำการตรวจสอบ สำนักงานแรงงานจังหวัดกาฬสินธุ์ จังหวัดแพร่ จังหวัดสมุทรสงคราม จังหวัดสมุทรปราการ จังหวัดปทุมธานี เป็นต้น ซึ่งหากในที่ประชุมมีมติให้ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องใด กลุ่มตรวจสอบภายใน สป.รง. ก็จะดำเนินการปรับปรุงแก้ไข เช่น รูปแบบกระดาษทำการการจัดซื้อจัดจ้าง การจ่ายค่าตอบแทน การประชุม ค่าเช่าบ้าน เป็นต้น ก็จะดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามที่ประชุม

(๕.๒) ศึกษาแผนการดำเนินงาน/แผนปฏิบัติการของสำนักงานแรงงานจังหวัด เพื่อให้ทราบถึงโครงการต่าง ๆ ที่จังหวัดได้รับการจัดสรร ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน แผนงาน และวัตถุประสงค์โดยรวม ตัวอย่างเช่น สำนักงานแรงงานจังหวัดน่าน กิจกรรม/โครงการแก้ไขปัญหาคาความเดือดร้อนด้านอาชีพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๔ โครงการเสริมสร้างศักยภาพเครือข่ายอาสาสมัครแรงงานเพื่อบูรณาการภารกิจของกระทรวงแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๓ โครงการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานประกอบการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้น

(๕.๓) ศึกษารายละเอียดของข้อมูลอ้างอิงที่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบ เช่น นโยบายของรัฐบาล มติคณะรัฐมนตรีที่กำหนดให้ดำเนินการในแต่ละงาน เช่น ค่าสาธารณูปโภค การบริหารงบประมาณ ตัวอย่างเช่น การบริหารงบประมาณของสำนักงานแรงงานจังหวัดน่าน กลุ่มตรวจสอบภายใน สป.รง. ได้ดำเนินการเรียกข้อมูลเงินงบประมาณที่ได้รับในระบบ GFMIS เพื่อดำเนินการตรวจสอบ ข้อมูลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๓ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เป็นไปตามเป้าหมายการเบิกจ่ายที่คณะรัฐมนตรีกำหนด ตามมาตรการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ

(๕.๔) ศึกษาและจัดเตรียมกระดาษทำการที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน ในด้านต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วน เช่น ค่าสาธารณูปโภค ค่าเช่าบ้าน ตามรูปแบบที่กลุ่มตรวจสอบภายใน สป.รง. ได้กำหนดไว้ในแต่ละรูปแบบของกระดาษทำการ เพื่อบันทึกข้อมูลหรือข้อตรวจพบต่าง ๆ ในระหว่างการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ ๒ ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้วยการประชุมเปิดงาน ตรวจสอบระหว่างทีมตรวจสอบกับผู้รับตรวจที่เกี่ยวข้อง หัวหน้าทีมตรวจสอบจะเป็นผู้ดำเนินการประชุม อธิบายวัตถุประสงค์ รายละเอียดของขอบเขตการตรวจสอบให้ผู้รับตรวจทราบ การปฏิบัติงานตรวจสอบ มีขั้นตอนการดำเนินการ ประกอบด้วย การมอบหมายงานตรวจสอบ วิธีปฏิบัติการตรวจสอบ การกำกับดูแลการปฏิบัติงาน การนำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบมาใช้ การเปลี่ยนแปลงขอบเขตของการตรวจสอบ และการประชุมปิดงานตรวจสอบ

กลุ่มตรวจสอบภายใน สป.รง. มีขั้นตอนและวิธีดำเนินงานตรวจสอบสำนักงานแรงงานจังหวัด ดังนี้

(๑) เริ่มการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำนักงานแรงงานจังหวัด ด้วยการประชุมเปิดงานตรวจสอบระหว่างทีมตรวจสอบกับผู้รับตรวจที่เกี่ยวข้องของสำนักงานแรงงานจังหวัด โดยหัวหน้าทีมตรวจสอบจะเป็นผู้ดำเนินการประชุม อธิบายวัตถุประสงค์ รายละเอียดของขอบเขตการตรวจสอบให้ผู้รับตรวจทราบ ตัวอย่างเช่น การตรวจสอบภายในสำนักงานแรงงานจังหวัดขอนแก่น จะมีหัวหน้าผู้ตรวจสอบภายใน คือ นางสาวรัชณี ศรีชนะชัยโชค ซึ่งเป็นผู้ตรวจสอบภายในกระทรวง จะเป็นผู้ดำเนินการประชุมเปิดงานตรวจสอบกับผู้บริหารหน่วยรับตรวจ คือ นางอรรณพ หินตะ แรงงานจังหวัดขอนแก่น

(๒) หัวหน้าทีมตรวจสอบมีการมอบหมายงานตามที่คุณตรวจสอบภายในแต่ละคนมีความถนัด ความรู้ ความชำนาญรวมถึงเลือกงานที่สามารถพัฒนาความชำนาญและประสบการณ์แก่ผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคน และไม่กระทบต่อความเป็นอิสระด้วย เช่น ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนอาสาสมัครแรงงาน การดำเนินการโครงการต่าง ๆ การเบิกจ่ายในระบบ GFMS การจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ ตัวอย่างเช่น การตรวจสอบหลักประกันสัญญาสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน (ส่วนกลาง) ได้มอบหมายให้นางสาววรรณวิภา บัวศรีทอง เป็นหัวหน้าทีมตรวจสอบ และได้มอบหมายงานให้นางสาวอัมไพพัทธ์ พรอินทร์ ตรวจสอบรายการรับและนำส่งของเงินประกันสัญญา ซึ่งเป็นความถนัดของผู้ตรวจสอบ

(๓) ทีมตรวจสอบจะนำวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ ได้แก่ การตรวจสอบรวบรวม วิเคราะห์ ประเมินและบันทึกข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบตามกิจกรรมที่ได้รับมอบหมายมาทำการบันทึกผลการปฏิบัติงานตรวจสอบลงในกระดาษทำการ ซึ่งในขณะที่ปฏิบัติงานตรวจสอบผู้ตรวจสอบภายในจะเลือกวิธีการตรวจและเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมแก่งานและกิจกรรมที่ตรวจสอบ ตามที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่

(๓.๑) การรวบรวมข้อมูลและหลักฐานการตรวจสอบ ซึ่งอาจเป็นทางการ โดยเป็นลายลักษณ์อักษร และไม่เป็นทางการด้วยวาจา ตัวอย่างเช่น การตรวจสอบการดำเนินโครงการแก้ไขปัญหาคาความเดือนร้อนด้านอาชีพ โครงการเสริมสร้างศักยภาพเครือข่ายอาสาสมัครแรงงานเพื่อบูรณาการภารกิจของกระทรวงแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๓ เมื่อผู้ตรวจสอบภายในได้รับเอกสารประกอบการเบิกจ่ายจะดำเนินการตรวจสอบภายใน หากมีข้อสงสัยอาจสอบถามจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการหรือสุ่มสอบถามโดยทางโทรศัพท์จากผู้เข้าร่วมโครงการ เป็นต้น

(๓.๒) การทำการตรวจสอบ สอบทาน ทดสอบรายการเอกสารและสินทรัพย์ รวมถึงสอบทานประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน เช่น การสุ่มตรวจครุภัณฑ์และวัสดุคงเหลือกับรายงานพัสดุคงเหลือประจำปี การสุ่มตรวจงบเดือน

(๓.๓) การทดสอบการปฏิบัติงานตามระบบที่วางไว้ การตรวจสอบเชิงวิเคราะห์และเปรียบเทียบข้อมูลที่เป็นตัวเลข เช่น สอบทานรายงานเงินคงเหลือประจำวันและรายงานเงินคงเหลือในระบบ GFMS การจัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร

(๔) หัวหน้าทีมตรวจสอบจะคอยกำกับดูแลการปฏิบัติงาน ของผู้ร่วมทีมอย่างละเอียดสม่ำเสมอ รวมถึงให้คำปรึกษาตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน เพื่อให้แน่ใจว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปตามวิธีปฏิบัติ ขอบเขต และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

(๕) การนำแผนปฏิบัติงานมาใช้ ในระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบสำนักงานแรงงานจังหวัดได้มีการนำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบมาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

(๖) การจัดทำสรุปรายงานการปิดตรวจ เมื่อทีมตรวจสอบทำการตรวจสอบสำนักงานแรงงานจังหวัดเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะนำข้อตรวจพบทั้งหมดที่ได้จากกระดาษทำการ มาวิเคราะห์ประมวลผลในภาพรวม และสรุปผลสิ่งที่ตรวจพบเพื่อจัดทำรายงานปิดตรวจ

(๗) การประชุมปิดงานตรวจสอบ จะกระทำเป็นขั้นตอนสุดท้ายเมื่อทีมตรวจสอบได้สรุปผลสิ่งที่ตรวจพบและจัดทำรายงานปิดตรวจเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะทำการประชุมปิดงานตรวจสอบโดยผู้เข้าร่วมประชุมต้องประกอบด้วยแรงงานจังหวัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายที่มีอำนาจสั่งการให้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ และเรื่องที่จะนำเข้าวาระที่ประชุมควรประกอบด้วย รายงานการปิดตรวจ การทำความเข้าใจและชี้แจงประเด็นที่ยังสงสัยและเปิดโอกาสให้หน่วยรับตรวจได้ชี้แจงข้อตรวจพบ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และหาข้อยุติในประเด็นที่ยังมีความเห็นไม่ตรงกัน การแจ้งกำหนดการออกรายงานผลการปฏิบัติงาน และการขอบคุณผู้เกี่ยวข้องในการให้ความร่วมมือ

ขั้นตอนที่ ๓ การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ

หลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในหน่วยรับตรวจแล้ว หัวหน้าทีมตรวจสอบควรสอบทานให้แน่ใจว่าทีมตรวจสอบได้ปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ เสร็จสมบูรณ์ และเป็นไปตามแผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้ โดยสอบทานกระดาษทำการ เอกสาร หลักฐานที่รวบรวมไว้จากการตรวจสอบและข้อสรุปสิ่งที่ตรวจพบ สอบทานร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคน โดยประเมินจากความสำเร็จของงานตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ การปฏิบัติงานเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ มีขั้นตอนที่ควรดำเนินการ ประกอบด้วย

(๑) การรวบรวมหลักฐาน หลักฐานการตรวจสอบ (Audit Evidence) หมายถึง เอกสาร ข้อมูล หรือข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่ผู้ตรวจสอบภายในได้จากการใช้เทคนิคและวิธีการต่าง ๆ ในการรวบรวมขึ้นระหว่างทำการตรวจสอบ รวมถึงหลักฐานที่ขอเพิ่มเติมเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการสนับสนุนความเห็นเกี่ยวกับข้อสรุปหรือข้อตรวจพบในการพิสูจน์ว่าสิ่งที่ได้ตรวจพบนั้น มีความถูกต้อง น่าเชื่อถือได้มากน้อยเพียงใด คุณสมบัติของหลักฐานการตรวจพบควรประกอบด้วยคุณสมบัติ ๔ ประการ คือ ความพอเพียง (Sufficiency) ความเชื่อถือได้และจัดหามาได้ของหลักฐาน (Competency) ความเกี่ยวข้อง (Relevancy) และความมีประโยชน์ (Usefulness)

(๒) การรวบรวมกระดาษทำการ กระดาษทำการ (Working Papers) คือ เอกสารที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นในระหว่างการตรวจสอบเพื่อบันทึกรายละเอียดการทำงาน ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลต่าง ๆ ที่ใช้ในการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ ข้อมูลจากการประเมินและวิเคราะห์ และผลสรุปของการตรวจสอบเพื่อใช้เป็นแนวทางในการรายงานผลการปฏิบัติงาน

(๓) การสรุปผลการตรวจสอบ เป็นวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบขั้นสุดท้าย ก่อนการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานหลังจากที่ผู้ตรวจสอบภายในได้ทำการตรวจสอบเรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้ว หรือเป็นเรื่องที่เห็นว่าจำเป็นต้องรายงานผลระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยผู้ตรวจสอบจะต้องรวบรวมข้อเท็จจริงและหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้ระหว่างการตรวจสอบ เพื่อสรุปหาข้อตรวจพบหรือสิ่งที่ตรวจพบ (Audit Finding) ทั้งด้านดีและปัญหาข้อบกพร่องที่คิดว่ามีค่าควรแก่การตรวจสอบ และรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และในการสรุปผลการตรวจสอบผู้ตรวจสอบภายในต้องสรุปข้อตรวจพบให้ครบองค์ประกอบโดยต้องชี้ให้เห็นข้อเท็จจริงว่าผู้ตรวจสอบภายในพบอะไร สภาพที่เกิดขึ้นอย่างไร ต่างจากข้อกำหนด กฎหมาย หรือสิ่งที่ควรจะเป็นอย่างไร มีผลอย่างไรบ้าง ทำไมจึงเกิด และจะแก้ไขอย่างไร ซึ่งองค์ประกอบของข้อตรวจพบมี ๕ องค์ประกอบ ได้แก่ สภาพที่เกิดขึ้นจริง เกณฑ์การตรวจสอบ ผลกระทบ สาเหตุ และข้อเสนอแนะ

กลุ่มตรวจสอบภายใน สป.รง. มีการดำเนินการหลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายในสำนักงานแรงงานจังหวัด ดังนี้

(๑) รวบรวมหลักฐานการตรวจสอบ ซึ่งประกอบด้วย เอกสาร ข้อมูล หรือ ข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่ผู้ตรวจสอบภายในได้จากการในการรวบรวมขึ้นระหว่างทำการตรวจสอบ รวมถึงหลักฐานที่ขอเพิ่มเติมเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการสนับสนุนความเห็นเกี่ยวกับข้อสรุปหรือข้อตรวจพบ เช่น การตรวจนับเงินสดและการเก็บรักษาเงิน ผู้ตรวจสอบภายในจะรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน ได้แก่ สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน/คำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน และในการตรวจสอบการจ่ายเงิน – เงินฝากธนาคาร จะขอสำเนาคำสั่งมอบหมายสิทธิการปฏิบัติงานในระบบ GFMS สำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบการรับ - จ่ายเงิน (เงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ/เงินอุดหนุนราชการ) หรือการสุ่มตรวจพัสดุ ผู้ตรวจสอบภายในจะขอสำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบพัสดุดังกล่าวประจำปีและรายงานผลการตรวจสอบพัสดุดังกล่าวประจำปี เพื่อพิสูจน์ว่าสิ่งที่ได้ตรวจพบนั้นมีความถูกต้อง น่าเชื่อถือ

(๒) รวบรวมกระดาดำทำการ ที่ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนได้จัดทำขึ้นในระหว่างการตรวจสอบสำนักงานแรงงานจังหวัด เพื่อบันทึกรายละเอียดการทำงานตามประเภทของงานที่ตรวจสอบแตกต่างกันไป ได้แก่ กระดาดำทำการเก็บรักษาเงิน ค่าสาธารณูปโภค ค่าเช่าบ้าน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/การเดินทางไปราชการ/การจัดประชุม /ค่ารักษาพยาบาล เป็นต้น ซึ่งในกระดาดำทำการจะประกอบด้วยข้อมูลต่าง ๆ ที่ใช้ในการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ ข้อมูลจากการประเมินและวิเคราะห์ และผลสรุปของการตรวจสอบเพื่อใช้เป็นแนวทางในการรายงานผลการปฏิบัติงาน

(๓) การสรุปผลการตรวจสอบ หลังจากที่ได้ผู้ตรวจสอบภายในได้ทำการตรวจสอบเรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้ว หรือเป็นเรื่องที่เห็นว่าจำเป็นต้องรายงานผลระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบจะต้องรวบรวมข้อเท็จจริงและหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้ระหว่างการตรวจสอบ เพื่อสรุปสิ่งที่ตรวจพบทั้งด้านดีและปัญหาข้อบกพร่อง ที่คิดว่ามีความควรแก่การตรวจสอบ และรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

เนื่องจากขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นขั้นตอนที่มีความสำคัญเป็นอย่างมากต่อการดำเนินงานตรวจสอบสำนักงานแรงงานจังหวัด เพราะเป็นกระบวนการตรวจสอบ สอบทาน และรวบรวมหลักฐานเพื่อวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานของสำนักงานแรงงานจังหวัดว่าเป็นไปตามนโยบาย แผนงาน ข้อกำหนด ระเบียบปฏิบัติของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้องหรือไม่ ดังนั้น เพื่อให้ทราบถึงแนวทางวิธีการตรวจสอบการดำเนินงานของสำนักงานแรงงานจังหวัด ผู้ขอรับการประเมินจึงได้ทำการรวบรวมประเด็นหรือกิจกรรม และวิธีการตรวจสอบ รวมถึงกฎระเบียบที่ใช้ในการดำเนินการซึ่งกลุ่มตรวจสอบภายในได้ใช้เป็นแนวทางในตรวจสอบสำนักงานแรงงานจังหวัด มาเสนอไว้เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายใน เจ้าหน้าที่ของสำนักงานแรงงานจังหวัด และผู้ที่เกี่ยวข้องได้นำไปประยุกต์ใช้เป็นแนวทางในปฏิบัติงานโดยมีรายละเอียดปรากฏตาม ตารางที่ ๑ กิจกรรมและวิธีการตรวจสอบภายในสำนักงานแรงงานจังหวัด

ตารางที่ ๑ กิจกรรมและวิธีการตรวจสอบภายในสำนักงานแรงงานจังหวัด

กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติของสำนักงานแรงงานจังหวัด	ขั้นตอน/วิธีการตรวจสอบภายใน	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑. การตรวจนับเงินสดและการเก็บรักษาเงิน	๑. เก็บรักษาเงินสด /เช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นไว้ในตู้নির্য ซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัย ๒. แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้มอบหมาย (กรณีที่กรรมการเก็บรักษาเงินไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้) กำหนดให้ถือกุญแจตู้নির্য ตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด ๓. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน ให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน กรณีที่วันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงิน จะไม่ทำรายงานในวันนั้นก็ได้แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไปด้วย	๑. ตรวจนับเงินสดและเอกสารแทนตัวเงินซึ่งเก็บรักษาไว้ในตู้নির্যเปรียบเทียบกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และรายงานเงินคงเหลือในระบบ GFMS และยอดคงเหลือในบัญชีเงินสด/ทะเบียนคุมการจ่ายเงินสด ถูกต้อง ตรงกัน หรือไม่ ๒. สอบทานคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงิน แทน/การทำหน้าที่ของคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และการถือกุญแจตู้নির্য สถานที่เก็บรักษาเงินได้มีการปฏิบัติตามระเบียบหรือไม่ เอกสารที่ตรวจสอบ ได้แก่ เงินสดหรือเอกสารแทนตัวเงิน/รายงานเงินคงเหลือประจำวัน/ทะเบียนคุมการจ่าย เงินสด/บัญชีเงินสด /คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน/คำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๗ การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ ข้อ ๘๔ - ๘๕ (สถานที่เก็บรักษาเงิน) ข้อ ๘๖ - ๙๑ (กรรมการเก็บรักษาเงิน) ข้อ ๙๒ - ๙๘ (การเก็บรักษาเงิน)
๒. การตรวจสอบการจ่ายเงิน – เงินฝากธนาคาร	๑. จัดทำคำสั่งมอบหมายสิทธิการปฏิบัติงานในระบบ GFMS ๒. แต่งตั้งผู้ตรวจสอบการรับ - จ่ายเงิน (เงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ/เงินอุดหนุนราชการ) ๓. จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก ๔. จัดทำทะเบียนคุมการเบิกเงินจากคลัง	๑. สอบทานการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน ๒. สอบทานทะเบียนจ่ายเช็ค ทะเบียนคุมเช็คและการเสนอผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค ๓. สอบทานการจัดทำบัญชีเงินฝากธนาคารทุกประเภท ณ วันสิ้นเดือน	๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๒ การใช้งานในระบบ ข้อ ๑๐ - ๑๓ หมวด ๔ การจ่ายเงินของส่วนราชการ

กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติของสำนักงานแรงงานจังหวัด	ขั้นตอน/วิธีการตรวจสอบภายใน	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	๕. จัดทำทะเบียนคุมเช็ค ทะเบียนจ่ายเช็ค และจัดทำรายงานการใช้จ่ายเสร็จรับเงิน ๖. ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการขอเบิกเงินในแต่ละวัน และให้มีการเรียกรายงานสรุปรายการขอเบิกเงินจากระบบ GFMS พร้อมทำการตรวจสอบกับเอกสารประกอบการขอเบิกเงินที่ได้รับอนุมัติเป็นประจำทุกวัน และดำเนินการเสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนามในวันที่มีการเบิกเงิน	๔. สอบทานรายการขอเบิกเงินในแต่ละวัน โดยดูจากสรุปรายงานการขอเบิกเงินจากระบบ GFMS และทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน รวมทั้งตรวจสอบเอกสารหลักฐาน เพื่อให้แน่ใจว่าการอนุมัติกระทำโดยผู้มีอำนาจเท่านั้น อีกทั้งมีเอกสารหลักฐานการจ่ายถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๕. สอบทาน รายงานติดตามสถานะขอเบิกโดยตรวจสอบว่าในแต่ละขั้นตอนของการขออนุมัติ มีรายการตั้งเบิกเมื่อใดที่คงค้างนาน มีสาเหตุมาจากอะไร เช่น ค่าสาธารณูปโภค ๖. สอบทานติดตามความเคลื่อนไหวของข้อมูลการเบิกว่ามีการบันทึกถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลที่เข้าสู่ระบบ โดยการดูเอกสารขอเบิกกับผู้มีสิทธิ และทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก เช่น การเบิกค่าเล่าเรียนบุตร ค่าเช่าบ้าน เอกสารที่ตรวจสอบ ได้แก่ ต้นข้าวเช็ค/ ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค/ หลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองการจ่าย และเอกสารอื่นๆ/ รายงานสรุปรายการขอเบิกเงิน/ รายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี /ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก/ รายงานติดตามสถานะขอเบิก/ หนังสือขออนุมัติเบิกเงิน	ข้อ ๓๕ - ๔๓ (หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน) ๒. หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว๘๘ ลว. ๔ ต.ค. ๕๙ (แนวทางการปฏิบัติงานในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐฯ) ๓. หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว๔๘๓ ลว. ๑๓ ธ.ค. ๕๓ (แนวทางการกำกับดูแลการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS)

กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติของสำนักงานแรงงานจังหวัด	ขั้นตอน/วิธีการตรวจสอบภายใน	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓. การตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)	๑. แต่งตั้งผู้ปฏิบัติงาน (Company User Maker) ทำหน้าที่จ่ายเงิน รับและนำส่ง จำนวน ๑ คน และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน ๑ คน และกำหนดผู้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการโอนเงินและรายการนำเงินส่งคลัง (Company User Authorizer) และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน โดยไม่ใช่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ Company User Maker โดยให้มีการเปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ทุก ๓ เดือน ๒. มีการจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์ โดยการโอนเงินเต็มจำนวนเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการโอนเงิน ๓. มีการเรียกรายงานสรุปผลการโอน (Detail Report และ Summary Report/ Transaction History) ที่ได้จากระบบ KTB Corporate Online เป็นหลักฐานการจ่าย	๑. สอบทานการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ใช้งานในระบบและผู้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลคำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติของกรมบัญชีกลาง ๒. สอบทานการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online กับรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/ Transaction History) รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e -Statement) และทะเบียนคุมการโอนเงิน ๓. สอบทานการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) กับรายละเอียดใบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ (KTB Corporate Online) เอกสารที่ตรวจสอบ ได้แก่ คำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่จ่ายเงิน รับและนำส่ง /ผู้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการโอนเงิน/ ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน /ใบเสร็จรับเงิน/ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน/ รายงานสรุปผลการโอนเงิน/ รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี/ ทะเบียนคุมการโอนเงิน	๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวดที่ ๔ ส่วนที่ ๓ วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน ข้อ ๕๒ - ๕๔ (วิธีปฏิบัติ) หมวดที่ ๖ ส่วนที่ ๒ การรับเงิน ข้อ ๗๘ -๘๓ (วิธีปฏิบัติ) ๒. หนังสือ ส่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๐๓ ลว. ๑ ก.ย. ๕๙ (หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังฯ) ๓. หนังสือ ส่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๐๙ ลว. ๙ ก.ย. ๕๙ (การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online)
๔. การรับและนำส่งเงิน	๑. เงินที่เบิกจากคลังถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมดให้นำส่งคลังภายใน ๑๕ วันทำการ นับแต่วันรับเงินจากคลัง ๒. ให้บันทึกรายการรับ-นำส่งในระบบ GFMIS ภายในวันที่มีการรับเงิน	๑. สอบทานระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการรับเงินและการนำส่งเงิน ถูกต้องตามระเบียบ มีการบันทึกรายการรับและนำส่งเงินตรงกับบทลง ๒. กรณีการรับเงิน สอบทานการบันทึกรายการรับเงิน เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร หรือรายรับอื่นๆ มีการออกใบเสร็จรับเงินในวันที่มีการรับเงินหรือไม่	๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวดที่ ๘ ส่วนที่ ๑ การนำเงินส่งคลังและฝากคลังของ

กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติของสำนักงานแรงงานจังหวัด	ขั้นตอน/วิธีการตรวจสอบภายใน	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	๓. การรับและนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อนำเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดเมื่อทำรายการแล้วเสร็จให้พิมพ์หน้าจอการทำรายการจากระบบเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการนำส่ง ๔. การนำเงินส่งคืนคลังให้นำส่งผ่านระบบ e-Payment กรณีที่เป็นเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินให้จัดทำใบนำฝาก ๕. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ใบเสร็จรับเงินที่ไม่ใช้แล้วหน่วยงานทำการปฐุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และหรือมีการขอใช้ใบเสร็จรับเงินต่อเนื่อง ๖. มีการจัดทำรายงานการใช้จ่ายใบสำคัญและใบเสร็จรับเงิน	๓. สอบทานใบเสร็จรับเงินกับทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน และรายงานการใช้จ่ายใบเสร็จรับเงินคงเหลือสิ้นปี ๔. กรณีการนำส่งเงิน ตรวจสอบว่าผู้นำเงินส่งคลังเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือไม่ ๕. สอบทานรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง/ใบนำฝากธนาคารหรือหลักฐานการโอนเงินกับรายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี(e-Statement) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ๖. สอบทานว่ามีการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชีและทุกสิ้นเดือน เอกสารที่ตรวจสอบ ได้แก่ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน/ ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงิน/ ใบเสร็จรับเงิน/ใบนำฝากเงิน/ ใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement)/ งบกระทบยอดเงินฝาก /เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือขออนุมัติการนำส่งคลัง /คำสั่งแต่งตั้งหรือมอบอำนาจเกี่ยวกับการรับและการนำส่งเงิน	ส่วนราชการข้อ ๙๙ - ๑๐๑ ส่วนที่ ๒ วิธีการนำเงินส่งคลังและฝากคลัง ข้อ ๑๐๒ - ๑๐๔ ๒. หนังสือ ส่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๓.๒/ว๓๓๗ ลว. ๓๐ ก.ย. ๕๕ (แนวปฏิบัติทางบัญชีในระบบรับและนำเงินส่งคลัง) ๓. หนังสือ ส่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๓๙๙ ลว. ๑๐ ต.ค. ๕๙ (แนวปฏิบัติทางบัญชีในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังฯ) ๔. หนังสือ ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๓๓๘ ลว. ๕ ก.ย. ๖๐ (แนวการตรวจสอบภายในสำหรับการจ่ายเงิน ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ฯ) ๕. หนังสือ ส่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๖๕ ลว. ๖ ก.พ. ๖๑ (ข้อมความเข้าใจในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังฯ)
๕. เงินยืมราชการ	กรณียืมเงินราชการ ๑. สัญญายืมเงินให้เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยสัญญายืมเงินมีการกำหนดวันครบชำระและเลขที่สัญญายืมเงินชัดเจน มีการจัดทำทะเบียนคุมสัญญายืมเงิน และมีการแยกเงินยืมราชการและ	สอบทานการยืมเงินราชการ ๑. สอบทานสัญญายืมเงิน ทะเบียนคุมสัญญายืมเงิน ทะเบียนคุมลูกหนี้ และบัญชีลูกหนี้มียอดตรงกัน ๒. สอบทานการอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการว่าอนุมัติให้ยืมเท่าที่จำเป็นและเหมาะสม และผู้อนุมัติ	๑.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวดที่ ๕

กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติของสำนักงานแรงงานจังหวัด	ขั้นตอน/วิธีการตรวจสอบภายใน	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	เงินยืมเงินทดรองราชการออกจากกัน โดยรายละเอียดถูกต้อง ครบถ้วนและให้ยืมเท่าที่จำเป็นและเหมาะสม การอนุมัติให้ผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม ๒. การจ่ายเงินยืมให้จ่ายผ่านระบบ e-Payment โดยโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ยืม ๓. การจ่ายเงินยืมราชการต้องมีการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหลักฐาน ได้แก่ สัญญาเงินยืมเงิน ต้นเรื่องที่ได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการตามกิจกรรมที่ยืมเงิน และประมาณการค่าใช้จ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม สัญญาเงินยืมเงินต้องไม่ยืมซ้ำจากลูกหนี้ที่ยังไม่ชำระเงิน เมื่อผู้ยืมได้รับเงินยืมครบถ้วน ถูกต้องแล้วให้ลงชื่อรับเงินในสัญญาเงินยืมพร้อมระบุวันที่รับเงินกรณีส่งใช้เงินยืม ๑. เมื่อลูกหนี้/ผู้ยืม ส่งหลักฐานการจ่าย และหรือเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) เพื่อส่งใช้เงินยืมให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคินบันทึกการรับคินพร้อมทั้งพิมพ์หลักฐานการรับเงินจากระบบ e-Payment หรือ ออกใบเสร็จรับเงินกรณีส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสด และหรือออกใบรับใบสำคัญหนี้ส่งใช้เป็นใบสำคัญไว้เป็นหลักฐานทุกรายการ ๒. บันทึกรายการส่งใช้ด้านหลังสัญญาเงินยืมและทะเบียนคุมสัญญาเงินยืมเงิน ทันทีที่มีการชำระหนี้	ให้ยืมเป็นผู้มีอำนาจหรือไม่ ๓. สอบทานว่าผู้ยืมได้นำเงินไปใช้จ่ายตรงตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ในสัญญาเงินยืมหรือไม่ สอบทานการส่งใช้เงินยืม ๑. สอบทานการส่งใช้เงินยืม เจ้าหน้าที่ได้มีการพิมพ์หลักฐานการรับเงินจากระบบ e-Payment หรือออกใบเสร็จรับเงินกรณีส่งใช้เป็นเงินสด หรือออกใบรับใบสำคัญหนี้ส่งใช้เป็นใบสำคัญไว้เป็นหลักฐาน ๒. สอบทานการบันทึกส่งใช้ด้านหลังสัญญาเงินยืม และทะเบียนคุมสัญญาเงินยืมเมื่อมีการชำระหนี้ ๓. ตรวจสอบใบสำคัญ/หลักฐานการจ่ายที่ส่งใช้เงินยืมว่าถูกต้องครบถ้วน และปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๔. ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด มีการเร่งรัดให้ชำระคืนให้เสร็จสิ้นโดยเร็วหรือไม่ อย่างช้าไม่เกิน ๓๐ วันนับแต่วันครบกำหนด เอกสารที่ตรวจสอบ ได้แก่ สัญญาเงินยืมเงิน/ทะเบียนคุมสัญญาเงินยืม /หนังสือขออนุมัติยืมเงิน/หลักฐานการจ่าย/ ใบเสร็จรับเงิน/ ใบรับใบสำคัญ/รายการลูกหนี้เงินยืมในระบบ GFMIS /ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม	ส่วนที่ ๑ การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ ข้อ ๕๕ - ๖๘

กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติของสำนักงานแรงงานจังหวัด	ขั้นตอน/วิธีการตรวจสอบภายใน	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	๓. เร่งรัดให้มีการส่งใช้เงินภายในระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด ดังนี้ ๑) กรณีเดินทางไปราชการประจำฯ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิมให้ส่งใช้ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน ๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราวให้ส่งใช้ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันกลับมาถึง ๓) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก ๑) หรือข้อ ๒) ให้ส่งใช้แก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน		
๖. เงินทดรองราชการ	๑. เก็บรักษาเงินทดรองราชการโดยการเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์เงินทดรองราชการและบัญชีกระแสรายวันเงินทดรองราชการ และการนำเงินทดรองราชการมาสำรองจ่ายเพื่อบริหารงานในหน่วยงาน ๒. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวเงินทดรองราชการและมีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ ๓. จัดทำทะเบียนคุม และรายงานฐานะเงินทดรองราชการ ๔. การจ่ายเงินทดรองราชการต้องมีการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหลักฐาน ได้แก่ ใบสำคัญต้องมีเอกสารประกอบที่ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยการเก็บรักษาเงินสด ณ ที่ทำการ	๑. สอบทานการเก็บรักษาเงินสดโดยการตรวจนับจำนวนเงินสดเก็บรักษา ณ ที่ทำการ ในวันที่ตัดยอดกับบัญชีเงินฝากธนาคาร ลูกหนี้ และใบสำคัญว่าถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามยอดคงเหลือที่ปรากฏในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ ๒. สอบทานคำสั่งแต่งตั้งและการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวเงินทดรองราชการว่าได้ทำการตรวจสอบเป็นประจำทุกวันหรือไม่ โดยดูจากการลงชื่อกำกับในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ	๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒. หนังสือ ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว๔๓๙ ลว. ๒ ธ.ค. ๕๒ (ระบบการบันทึกบัญชีและการควบคุมเงินทดรองราชการ) ๓. หนังสือ ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว๖๑ ลว. ๒๕ มิ.ย. ๖๒ (การบัญชีและการควบคุมเงินทดรองราชการ)

กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติของสำนักงานแรงงานจังหวัด	ขั้นตอน/วิธีการตรวจสอบภายใน	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	ต้องไม่เกินวงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนด และเก็บรักษาเงินสดในมือคงเหลือไว้ในตู้নিরায় พร้อมระบุจำนวนเงินคงเหลือไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ในช่อง “หมายเหตุ” ๕. การยืมเงินทศรองราชการ สัญญาืมเงินต้องได้รับอนุมัติโดยผู้มีอำนาจให้จ่าย มีการระบุเลขที่และวันที่ครบกำหนดคืนเงินยืมให้ถูกต้อง และแนบต้นเรื่องที่ได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการตามกิจกรรมที่ืมเงิน และประมาณการค่าใช้จ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม สัญญาืมเงินต้องไม่ยืมซ้ำจากลูกหนี้ที่ยังไม่ชำระเงิน เมื่อผู้ยืมได้รับเงินยืมครบถ้วน ถูกต้องแล้วให้ลงชื่อรับเงินในสัญญาืมพร้อมระบุวันที่รับเงิน ๖. การส่งใช้เงินยืมกรณีเป็นใบสำคัญ ให้เจ้าหน้าที่ออกใบรับใบสำคัญ กรณีเป็นเงินสด ให้ออกใบเสร็จรับเงิน และให้ทำการบันทึกการส่งใช้เงินยืมหลังสัญญาืมเงินทุกครั้ง ๗. ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร ให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน	๓. สอบทานการควบคุมการรับ - จ่ายและการบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทศรองราชการโดย ตรวจสอบจำนวนเงินสด ตรวจสอบใบสำคัญ ตรวจสอบสัญญาืมเงิน และตรวจสอบยอดเงินฝากธนาคาร คงเหลือตามทะเบียนคุมเงินทศรองราชการเปรียบเทียบกับยอดคงเหลือตามสมุดคู่ฝาก หากไม่ตรงกัน ให้จัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร (ออมทรัพย์) ๔. สอบทานการจัดทำรายงานฐานะเงินทศรองราชการ และจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ เอกสารที่ตรวจสอบ ได้แก่ คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวเงินทศรองราชการ / สัญญาืมเงิน / ใบเสร็จรับเงิน/ ใบรับใบสำคัญ/ ทะเบียนคุมเงินทศรองราชการ	
๗. ด้านบัญชี	๑. จัดทำคำสั่งมอบหมายสิทธิการปฏิบัติงานในระบบ GFMS แต่งตั้งผู้ปฏิบัติงาน (Company User Maker) ทำหน้าที่จ่ายเงิน รับและนำส่ง และผู้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการโอนเงินและรายการนำเงินส่งคลัง (Company User Authorizer)	๑. สอบทานการปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งมอบหมายสิทธิการปฏิบัติงานในระบบ GFMS ๒. สอบทานการบันทึกบัญชีตามระบบ GFMS โดยสุ่มตรวจการบันทึกบัญชีตามเกณฑ์คงค้างในงบทดลองกับเอกสารประกอบการลงบัญชี	๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติของสำนักงานแรงงานจังหวัด	ขั้นตอน/วิธีการตรวจสอบภายใน	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	๒. จัดทำทะเบียนที่สำคัญตามกรมบัญชีกลางกำหนด เช่น ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก ทะเบียนคุมการเบิกเงินจากคลัง (ระบบ GFMIS) ทะเบียนคุมเช็ค และทะเบียนจ่ายเช็ค ๓. บันทึกบัญชีในระบบ GFMIS ถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ๔. จัดเก็บเอกสารหลักฐานหลังจากจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินแล้ว เก็บรายงานขอเบิกเงิน (ขบ) รายงานสรุปการขอเบิกเงิน หลักฐานประกอบและหลักฐานการจ่ายเงินที่ปรากฏลายมือชื่อผู้อนุมัติผู้รับเงินและประทับตราจ่ายเงินแล้วเก็บไว้รวมกัน ๕. จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารครบทุกบัญชี	๓. สอบทานการปฏิบัติงานด้านบัญชี ว่าเป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดหรือไม่ โดยตรวจสอบยอดคงเหลือของบัญชีเงินสดในมือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารครบทุกบัญชี บัญชีเงินฝากคลังตรงกับรายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง บัญชีลูกหนี้ตรงกับสรุปรายการสัญญาออมเงินที่ยังไม่ส่งใช้ บัญชีใบสำคัญค้างจ่าย/เจ้าหนี้ ตรงกับสรุปใบแจ้งหนี้ บัญชีวัสดุคงคลังตรงกับสรุปรายงานผลการตรวจสอบวัสดุประจำปี งบทดลองมีดุลบัญชีปกติ ไม่มีบัญชีพักที่มียอดคงค้าง เอกสารที่ตรวจสอบ ได้แก่ คำสั่งมอบหมายสิทธิการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS/ทะเบียนคุมต่างๆ/บัญชีแยกประเภทตามเกณฑ์คงค้างในงบทดลอง/รายงานเงินคงเหลือประจำวัน/งบกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร/งบเทียบยอดเงินฝากคลัง	๒. หนังสือ ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว๖๓ ลว. ๒๑ ก.พ. ๕๕ (วิธีการตรวจสอบข้อมูลเงินฝากธนาคารและแนวทางการจัดทำงบกระทบยอดฯ) ๓. หนังสือ ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว๒๘๑ ลว. ๒๓ ก.ค. ๕๕ (แนวทางการตรวจสอบบัญชีของส่วนราชการฯ)
๘. การบริหารงบประมาณ	๑. จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวด ๒. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินให้สอดคล้องกับมติ ครม. ๓. เบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามเป้าหมายที่คณะรัฐมนตรีกำหนด ๔. เรียกรายงานสถานะการใช้จ่ายเงินงบประมาณจากระบบ GFMIS เป็นประจำทุกเดือน	๑. สอบทานทะเบียนคุมเงินประจำงวดกับเอกสารการโอนเงินประจำงวดและรายงานสถานะการใช้จ่ายเงินงบประมาณจากระบบ GFMIS ๒. สอบทานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปีเปรียบเทียบกับเป้าหมายที่คณะรัฐมนตรีกำหนด	๑. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๒. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ๓. หนังสือกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรการการคลังด้านการใช้จ่าย

กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติของสำนักงานแรงงานจังหวัด	ขั้นตอน/วิธีการตรวจสอบภายใน	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	๕. จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณส่งส่วนกลางภายในระยะเวลาที่กำหนด	เอกสารที่ตรวจสอบ ได้แก่ ทะเบียนคุมเงินประจำงวด/แผนการใช้จ่ายเงิน /รายงานสถานะการใช้จ่ายเงินงบประมาณ	ภาครัฐ แจ่มตติณะรัฐมนตรีในการกำหนดเป้าหมายการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายในแต่ละปี
๙. ใบสำคัญการเบิก-จ่ายเงิน	จัดทำเอกสารประกอบการตั้งเบิกเงินงบประมาณ (ขบ) ดำเนินการเบิกจ่าย (ขจ) และเก็บเอกสารหลักฐานทางการเงินเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบหรืออ้างอิงทางการเงิน ให้ถูกต้องตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๑. ค่าเช่าบ้าน/เช่าซื้อ/ผ่อนชำระเงินกู้ ๑) ตรวจสอบสิทธิผู้ขอเบิกแล้วจัดทำเอกสารประกอบการใช้สิทธิขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) ได้แก่ สัญญาเช่าบ้านหรือเช่าซื้อหรือสัญญากู้เงินธนาคาร หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์บ้านหรือสำเนาทะเบียนบ้านที่เช่าซื้อ สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีเงินได้ของผู้ให้เช่าและเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ๒) แต่งตั้งข้าราชการไม่น้อยกว่า ๓ คน เป็นคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง ในประเด็น ดังนี้ บุคคลที่ทำนิติกรรมต่าง ๆ มีตัวตนหรือไม่ สำหรับกรณีบ้านเช่า ต้องตรวจสอบให้ทราบว่าเป็นกรรมสิทธิ์ของใคร ในกรณีให้ผู้ให้เช่าไม่ใช่เจ้าของบ้านต้องตรวจสอบสัญญาเช่าจากเจ้าของบ้านด้วย สภาพของบ้านเหมาะสมกับราคาเช่าหรือไม่ ขนาดบ้านเหมาะสมกับจำนวนคนในครอบครัวที่อาศัยร่วมกันอยู่จริง ในกรณีที่เช่าบ้าน	๑. สอบทานการใช้จ่ายเงินตามระเบียบที่กำหนด โดยดูจากรายการเบิกและการจ่ายเงินงบประมาณกับทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินจากคลังและหลักฐานการจ่าย ๒. สอบทานเอกสารหลักฐานประกอบการขอเบิกว่าได้ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด มีเอกสารหลักฐานครบถ้วน ๓. สอบทานข้อมูลการวางเบิกในระบบ GFMS (แบบ ขบ. /ขจ.) ว่ามียอดถูกต้องตรงกับหลักฐานการขอเบิกหรือไม่ และมีการหักภาษี ณ ที่จ่ายเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่ ๔. สอบทานรายการจ่ายเช็คจำนวนเงินที่ปรากฏในเช็คตรงกับหลักฐานการจ่าย ทะเบียนจ่ายเช็ค และเช็คส่งจ่ายผู้มีสิทธิรับเงินหรือไม่ กรณีส่งจ่ายเจ้าหน้าที่จำนวนเงิน ตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท มีการขีดคร่อมเช็คและขีดหรือผู้ถือออก หรือไม่ ๕. สอบทานระบบการจัดเก็บเอกสารหลักฐานทางการเงินเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบหรืออ้างอิงทางการเงิน ได้แก่ ๑) เอกสารการรับและนำส่งเงินแยกไว้ต่างหาก	ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการ ๑. ค่าเช่าบ้าน ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ พระราชกฤษฎีกา ค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๑ หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๕/ว๓๔ ลว.๑๐ เม.ย.๖๓ (การใช้ใบเสร็จรับเงินจากช่องทางการให้บริการด้านอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานในการประกอบการเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ) ๒. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๔๙

กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติของสำนักงานแรงงานจังหวัด	ขั้นตอน/วิธีการตรวจสอบภายใน	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	จะต้องตรวจสอบว่ามีความจำเป็นต้องเช่าจริงหรือไม่ ตรวจสอบการเข้าพักอาศัยอยู่จริงตั้งแต่เมื่อใด ๓) ตรวจสอบแบบขอเบิกค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) พร้อมหลักฐานประกอบการขอเบิก ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน ค่าเช่าบ้าน หรือค่าเช่าซื้อ หรือค่าผ่อนชำระราคาบ้าน ๔) จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน แต่ละราย เพื่อป้องกันไม่ให้เบิกเกินสิทธิ ๒. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ๑) ขออนุมัติโครงการฝึกอบรมโดยต้องได้รับอนุมัติ จากหัวหน้าส่วนราชการ ๒) ดำเนินการฝึกอบรมตามโครงการ และรวบรวม ใบสำคัญเพื่อขออนุมัติเบิกจ่าย ประกอบด้วยค่าใช้จ่าย ต่างๆ ดังนี้ ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่าย ได้แก่ ประธานในพิธีเปิด/ปิด แยกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่ วิทยากร ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และผู้สังเกตการณ์ (ลายมือชื่อผู้เข้าร่วม การอบรม) ค่าใช้จ่ายที่เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความ จำเป็นเหมาะสมและประหยัด ได้แก่ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในพิธี เปิด-ปิด ค่าวัสดุ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าใช้จ่ายที่เบิกตามหลักเกณฑ์ ได้แก่ ค่ากระเป๋ า หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสาร ไม่เกินใบละ ๓๐๐ บาท ค่าของ	จากเอกสารประกอบการตั้งเบิก เป็นชุดๆในแต่ละ เดือนที่มีการรับและนำส่งในระบบ โดยจัดเก็บรวม เอกสารไว้เป็นชุดเดียวกัน ๒) หลักฐานสัญญายืมเงิน มีการขอเบิก(ขบ) เงิน ยืมเดือนใดให้แนบหลักฐานประกอบการตั้งเบิกใน เดือนนั้นๆ และเมื่อมีการส่งใช้เงินยืมเพื่อหักล้าง ลูกหนี้ในระบบ (บข) เดือนใดให้เก็บหลักฐาน ประกอบการส่งใช้เงินยืม(ใบสำคัญ)ไว้ในเดือนนั้นๆ พร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินและสำเนาใบยืม เอกสารที่ตรวจสอบ ได้แก่ ๑. ค่าเช่าบ้าน แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) / สัญญาเช่าบ้านหรือเช่าซื้อหรือสัญญากู้เงินธนาคาร/ คำสั่งแต่งตั้งกรรมการเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง/ แบบขอเบิกค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖)/ใบเสร็จรับเงิน/ทะเบียนคุมการขอเบิกค่าเช่าบ้าน ๒. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ต้นเรื่องขออนุมัติ ดำเนินการ/รายละเอียดแนบโครงการหรือกิจกรรม/ หลักฐานใบสำคัญประกอบการดำเนินการ/ รายงานขออนุมัติเบิก/เอกสารข้อมูลการวางเบิกใน ระบบ GFMS/ ๓. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ต้นเรื่อง ขออนุมัติไปราชการ/ สัญญาการยืมเงิน/ ใบเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) และหลักฐานการจ่ายเงิน / รายงานขออนุมัติเบิก /	(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ หนังสือที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลว.๙ มี.ค.๖๑ (แนวทางการปฏิบัติใน การดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับ ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการ ประชุมของหน่วยงานของรัฐ) ๓. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทาง ไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไข เพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และ (ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ หนังสือ ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว๑๖๕ ลว.๒๒ ธ.ค.๕๙ (หลักเกณฑ์และหลักฐาน ประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการในราชอาณาจักร และการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐาน ประกอบ การเบิกจ่ายสูญหาย)

กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติของสำนักงานแรงงานจังหวัด	ขั้นตอน/วิธีการตรวจสอบภายใน	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	สมนาคุณในการดูงานเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินแห่งละ ๑,๕๐๐ บาท ค่าสมนาคุณวิทยากร (ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก ค่ายานพาหนะ ไม่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุตามหนังสือ กค(กวจ)๐๔๐๕.๒/ว๑๑๙ ลว ๗ มีค.๖๑) ๓. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ กรณีไปราชการชั่วคราว ๑) ขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ โดยระบุชื่อผู้เดินทาง สถานที่วันเริ่มเดินทาง ถึงวันที่กลับ เดินทางอย่างไร ๒) ขออนุมัติยืมเงินราชการ (กรณีที่ยืมเงิน) โดยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประกอบด้วย ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องจากการเดินทาง ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเป็นประโยชน์กับทางราชการเป็นหลัก ๓) เดินทางไปราชการ สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายจะเริ่มตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาให้เดินทางไปราชการจนถึงวันเวลาที่เดินทางกลับ ๔) รายงานขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พร้อมส่งใช้เงินยืม กรณีไปราชการประจำ/ เดินทางกลับภูมิลำเนา ๑) ขออนุมัติเดินทางไปราชการ ๒) ขออนุมัติยืมเงินราชการ (กรณีที่ยืมเงิน)	กรณีไปราชการประจำ/เดินทางกลับภูมิลำเนาให้แนบคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ ณ สถานที่แห่งใหม่หรือคำสั่งให้เกษียณอายุราชการ ระยะทางในการเดินทางและจำนวนเงินที่เบิกค่าขนย้าย ๔. ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ต้นเรื่องขออนุมัติจัดประชุมพร้อมค่าใช้จ่าย/ ระเบียบวาระการประชุม/ หลักฐานการจ่ายเงิน/ เอกสารรับรองการจัดประชุม และจำนวนผู้เข้าประชุม โดยเจ้าหน้าที่ผู้จัดการประชุม ๕. การจัดซื้อจัดจ้าง แผนการจัดซื้อจัดจ้าง/ หนังสือขออนุมัติหลักการ/ รายงานขอซื้อขอจ้างตามระเบียบฯ พัสด พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ / ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง/ ใบส่งซื้อสั่งจ้าง หรือสัญญาซื้อหรือจ้าง/ คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง / ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ ใบส่งมอบงาน / รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง รายงานขออนุมัติเบิกจ่าย	๔. ค่าใช้จ่ายในการประชุม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ หนังสือ ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๙๖ ลว ๑๖ ก.ย.๕๓ เรื่องรายการค่าใช้จ่าย ตามข้อ ๑๒ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๑๐๒ ลว ๒๙ มิ.ย. ๕๘ (การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ) ๕. การจัดซื้อจัดจ้าง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวง ลงวันที่ ๒๓ ส.ค.๖๐ (กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการ

กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติของสำนักงานแรงงานจังหวัด	ขั้นตอน/วิธีการตรวจสอบภายใน	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	๓) จัดทำรายงานการเดินทางพร้อมหลักฐานการจ่าย (รวมค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว) แนบคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ ณ สถานที่แห่งใหม่ หรือคำสั่งให้เกษียณอายุราชการ (กรณีเกษียณอายุราชการต้องเดินทางและขนย้ายภายใน ๑๘๐ วัน นับแต่วันที่ออกจากราชการ) ๔) รายงานขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พร้อมส่งใช้เงินยืม ๕. ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ๑) จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดประชุมและค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ/หนังสือเชิญประชุม ๒) จัดทำระเบียบวาระการประชุม/ดำเนินการจัดประชุม/รวบรวมหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อขอเบิก เช่น ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินของผู้รับเงินหรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)/เอกสารรับรองการจัดประชุมและจำนวนผู้เข้าประชุมโดยเจ้าหน้าที่ผู้จัดการประชุม ซึ่งไม่จำเป็นต้องแนบลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุมก็ได้/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรืออนุกรรมการ ๓) ค่าใช้จ่ายในการประชุม เช่น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร ค่าเบี้ยประชุม ค่าเช่าห้องประชุม ๕. การจัดซื้อจัดจ้าง ๑) การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง/กำหนดความต้องการใช้พัสดุ		แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ) หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕๒/ว๓๔๖ ลว ๘ ก.ย.๖๐ (การอนุมัติยกเว้นให้การเช่าหรือการจ้างที่ต้องกระทำต่อเนื่องไปในปีงบประมาณใหม่ แต่ไม่อาจลงนามในสัญญาได้ทันที มีผลย้อนหลัง) หนังสือด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๓๑/ว๓๑ ลว ๒๒ ธ.ค.๖๓ (บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์)

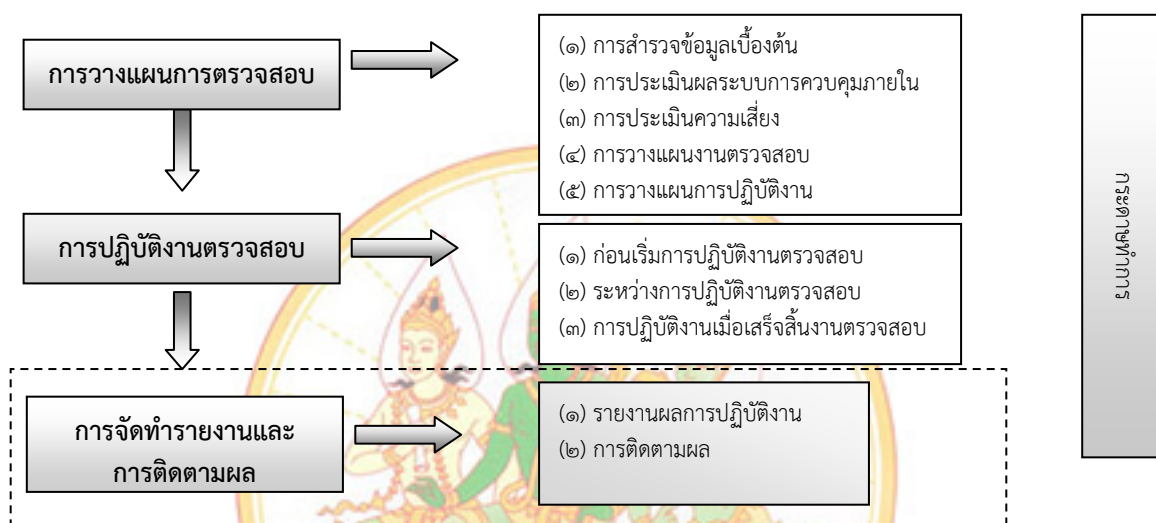
กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติของสำนักงานแรงงานจังหวัด	ขั้นตอน/วิธีการตรวจสอบภายใน	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	๒) จัดทำหนังสือขออนุมัติหลักการพร้อมเหตุผล ๓) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย รายงานขอซื้อขอจ้าง ตามระเบียบฯ พัสด พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง หรือสัญญาซื้อ/จ้าง แต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง ๔) เจ้าหนี้ส่งใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน แล้วคณะกรรมการฯ ตรวจรับพัสดุ ๕) รายงานผลการจัดซื้อให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ ๖) รายงานขออนุมัติเบิกจ่าย		
๑๐. วัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ	๑. แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินงานด้านพัสดุ ๒. เมื่อรับมอบพัสดุแล้วให้ดำเนินการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ การเก็บรักษาพัสดุให้ถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน ๓. การเบิกพัสดุให้หัวหน้างานที่ต้องการใช้เป็นผู้เบิก และให้หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้ส่งจ่าย และต้องตรวจความถูกต้องของใบเบิกแล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายและเก็บใบเบิกไว้เป็นหลักฐาน และเป็นปัจจุบัน ๔. การบำรุงรักษาให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา	๑. สอบทานการเบิกจ่ายวัสดุกับใบเบิกวัสดุและทะเบียนคุมวัสดุ ถูกต้องตรงกัน ๒. สอบทานครุภัณฑ์การได้มากับทะเบียนคุมและครุภัณฑ์มีการเขียนหรือติดรหัสบนตัวครุภัณฑ์และมีการเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยหรือไม่ ๓. สอบทานการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ภายในเดือนกันยายน โดยคณะกรรมการฯ ได้ทำการตรวจนับวัสดุคงเหลือ และตรวจนับจำนวนครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งหน่วยงาน ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ว่ามีความถูกต้องตามทะเบียนคุมที่ได้บันทึกไว้ และได้รับรายงานผลการตรวจสอบพัสดุต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันที่เริ่มตรวจสอบ	๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๑ ข้อ ๒๐๓ - ๒๐๖ (การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย) ส่วนที่ ๓ ข้อ ๒๑๒ - ๒๑๔ (การบำรุง รักษา การตรวจสอบ) ส่วนที่ ๔ ข้อ ๒๑๕ - ๒๑๙ (การจำหน่ายพัสดุ) ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรกราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒- ๖)

กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติของสำนักงานแรงงานจังหวัด	ขั้นตอน/วิธีการตรวจสอบภายใน	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	๕. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี ทำการตรวจนับวัสดุคงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายนและรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มตรวจสอบ ๖. พัสดุดำรงดู เสื่อมสภาพ หรือหมดความจำเป็น หรือหากใช้ต่อไปจะทำให้สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้พิจารณาดำเนินการจำหน่ายต่อไป ๗. การควบคุมการใช้จ่ายยานพาหนะ ๑) ในแต่ละปีงบประมาณให้สำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิง และจัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงให้เป็นปัจจุบัน ๒) เก็บรักษาราชการในสถานที่เก็บหรือบริเวณของส่วนราชการ ๓) จัดทำบัญชีรื้อราชการ (แบบ ๑ หรือ แบบ ๒) ๔) จัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๓) ๕) จัดทำบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) ๖) จัดทำบันทึกการซ่อมบำรุงรถ (แบบ ๖) ๗) จัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง โดยจัดทำให้เป็นปัจจุบัน	๔. กรณีมีพัสดุดำรงดู เสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการฯ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง เพื่อหาตัวผู้รับผิดชอบ หรือหากเสื่อมสภาพฯ ตามการใช้งานปกติ มีการเสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบหรือไม่ ๕. สอบทานทะเบียนคุมทรัพย์สินมีการลงรายละเอียดไว้ครบถ้วนและการบันทึกค่าเสื่อมราคา ๖. สอบทานการควบคุมการใช้จ่ายยานพาหนะ ดังนี้ ๑) การจัดทำบัญชีรื้อราชการ และทะเบียนคุมทรัพย์สิน คู่มือจดทะเบียนรถว่าครบถ้วนถูกต้อง ๒) สอบทานเลขไมล์ในใบขออนุญาตใช้รถกับบันทึกการใช้รถ ถูกต้องตรงกัน และเป็นปัจจุบัน ๓) บันทึกการซ่อมบำรุงและทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นปัจจุบัน เอกสารที่ตรวจสอบ ได้แก่ คำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ /ทะเบียนคุมวัสดุ/ครุภัณฑ์/ทะเบียนคุมทรัพย์สิน/ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี/รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี/ เกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิง/ทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง/แบบฟอร์มควบคุมการใช้รถ (แบบ ๑ - ๖)	

๓) กระบวนการจัดทำรายงานและติดตามผล

หลังจากการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำนักงานแรงงานจังหวัดเสร็จสิ้น และมีการรวบรวมข้อเท็จจริงและหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้ระหว่างการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการจัดทำรายงานเสนอผู้บริหารระดับสูงเพื่อพิจารณาสั่งการให้ผู้รับตรวจดำเนินการตามข้อสังเกตหรือข้อเสนอแนะ และมีการติดตามผลการดำเนินการ สามารถสรุปได้ตามภาพที่ ๘ ขั้นตอนกระบวนการจัดทำรายงานและติดตามผล

ภาพที่ ๘ ขั้นตอนกระบวนการจัดทำรายงานและติดตามผล



ขั้นตอนที่ ๑ การจัดทำรายงาน

การจัดทำรายงานเป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีปฏิบัติงานและผลการตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดทุกขั้นตอน สรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญและการควบคุม รวมทั้งเรื่องอื่น ๆ ที่ผู้บริหารควรทราบ พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง เพื่อเสนอผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณาสั่งการแก้ไขปรับปรุงต่อไป รายงานผลการปฏิบัติงานที่ดี ประกอบด้วย ความถูกต้อง (Accuracy) ชัดเจน (Clarity) กระชับ (Conciseness) ทันกาล (Timeliness) สร้างสรรค์ (Constructive Criticism) จูงใจ (Pursuance) โดยรูปแบบของการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานขึ้นอยู่กับผลของการตรวจสอบและความต้องการของฝ่ายบริหาร รูปแบบและวิธีการรายงานที่ใช้กันโดยทั่วไปมีดังนี้

(๑) การรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร (Written Report) เป็นวิธีการรายงานที่มีลักษณะเป็นทางการใช้รายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อการตรวจสอบงานหนึ่งงานใดแล้วเสร็จ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบ เสนอความเห็นหรือข้อเสนอแนะเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอต่อผู้บริหาร

(๒) การรายงานด้วยวาจา (Oral Report) แยกเป็น

(๒.๑) การรายงานด้วยวาจาที่ไม่เป็นทางการ ส่วนใหญ่ใช้กับรายงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วนเพื่อให้ทันต่อเหตุการณ์ จะใช้ในกรณีที่ควรแจ้งให้ผู้บริหารหรือหัวหน้าหน่วยรับตรวจทราบในทันทีที่ตรวจพบ เพราะหากปล่อยให้ล่าช้าอาจมีความเสียหายมากขึ้น

(๒.๒) การรายงานด้วยวาจาที่เป็นทางการ เป็นการรายงานโดยการเขียนรายงาน และมีการนำเสนอด้วยวาจาประกอบ นอกจากนี้ การรายงานด้วยวาจายังใช้ในกรณีเสนอรายงานผลความคืบหน้า หรือผลการตรวจสอบโครงการพิเศษที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร เพื่อขอความเห็นเกี่ยวกับข้อเท็จจริงที่ตรวจพบ หรือขอความคิดเห็นเพิ่มเติม หรือขอความช่วยเหลือในการตรวจสอบมีปัญหาหรืออุปสรรค เช่น ผู้รับตรวจไม่ให้ความร่วมมือหรือไม่ให้อเอกสารบางอย่างเพื่อการตรวจสอบ

กลุ่มตรวจสอบภายใน สป.รง. ได้คำนึงถึงความสำคัญในการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน โดยหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำนักงานจังหวัดเรียบร้อยแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในได้มีการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอให้ปลัดกระทรวงแรงงานทราบ เช่น การรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำนักงานแรงงานจังหวัดขอนแก่น กลุ่มตรวจสอบภายใน สป.รง. จะจัดทำรายงานเสนอปลัดกระทรวงแรงงาน จำนวน ๒ รายงาน ได้แก่

(๑) บทสรุปผู้บริหาร เป็นการจัดทำรายงานที่มีลักษณะเป็นบทคัดย่อไว้ด้านหน้าของรายงานที่จะนำเสนอผู้บริหาร เป็นการย่อเนื้อความของรายงานอย่างสั้น ๆ กระชับ ชัดเจน และได้ใจความครอบคลุมเนื้อหาของรายงานทั้งหมด แสดงข้อเท็จจริงหรือข้อบกพร่องที่เกิดขึ้น ผลกระทบที่มีต่อองค์กร และข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุงโดยไม่ต้องแสดงเหตุผลประกอบ แต่เป็นข้อมูลที่เพียงพอให้ผู้บริหารเข้าใจและสั่งการได้ ซึ่งประกอบด้วย ขอบเขตและวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ คือ ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลฯ ทางด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ และด้านอื่น ๆ ให้เป็นไปตามกฎหมายฯ โดยทำการตรวจสอบในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ได้สุ่มตรวจสอบเอกสารการตั้งเบิกและใบสำคัญประกอบการตั้งเบิก จำนวน ๓ เดือน (เดือนมีนาคม, กรกฎาคม, สิงหาคม ๒๕๖๓) จำนวนเอกสารการขอเบิก จำนวน ๑๐๘ รายการ เอกสารหักล้างเงินยืมลูกหนี้ และเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างยานพาหนะจำนวนเงิน ๔,๔๙๖,๒๖๒.๗๒ บาท (สี่ล้านสี่แสนเก้าหมื่นหกพันสองร้อยหกสิบสองบาทเจ็ดสิบสองสตางค์) ผลการตรวจสอบมีข้อเสนอแนะเพื่อเป็นการควบคุมภายในที่ดีให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น จำนวน ๙ ประเด็น และข้อเสนอแนะให้หน่วยงานปรับปรุงและลดความเสี่ยงในการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องจำนวน ๒ ประเด็น มีผลกระทบ/ความเสี่ยง คือ การจัดซื้อจัดจ้างบางรายการมีรายละเอียดไม่ครบถ้วนไม่สัมพันธ์กัน อาจเกิดความเสี่ยงให้หน่วยงานเกิดความเสียหาย สำหรับการติดตามผลให้สำนักงานแรงงานจังหวัดขอนแก่นดำเนินการปรับปรุง แก้ไขตามข้อเสนอแนะ และรายงานผลให้ทราบภายใน ๖๐ วัน นับจากวันที่ได้รับการรายงานผลการตรวจสอบภายใน

(๒) รายงานผลการตรวจสอบภายใน เป็นการรายงานที่มีลักษณะเป็นทางการใช้รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อเสนอความเห็นหรือข้อเสนอแนะ มีสาระสำคัญประกอบด้วย ชื่อหน่วยรับตรวจ สำนักงานแรงงานจังหวัดขอนแก่น ผู้รับตรวจ นางอรรณพ หินตะ แรงงานจังหวัดขอนแก่น เรื่องที่ตรวจสอบ การเงิน การบัญชี การพัสดุ และสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน โดยมีประเด็นการตรวจสอบ ประกอบด้วย Financial Compliance Operational Information Technology Management โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลฯ ขอบเขตการตรวจสอบประกอบด้วยตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการรับ – จ่าย และขั้นตอนการปฏิบัติงาน ด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ และตรวจสอบเอกสารการตั้งเบิกและใบสำคัญประกอบการตั้งเบิกงบประมาณ จำนวน ๓ เดือน (เดือนมีนาคม, เดือนกรกฎาคม และเดือนสิงหาคม ๒๕๖๓) ระยะเวลาในการตรวจสอบ ระหว่างวันที่ ๑๔ – ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๓ วิธีการตรวจสอบ สรุปผลการตรวจสอบ ด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๙ ด้าน มีข้อสังเกตและข้อเสนอแนะเพื่อเป็นการควบคุมภายในที่ดี จำนวน ๙ ประเด็น และข้อเสนอแนะให้หน่วยงานปรับปรุงและลดความเสี่ยงในการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๒ ประเด็น

ขั้นตอนที่ ๒ การติดตามผล (Follow Up)

การดำเนินการตรวจสอบภายในสำนักงานแรงงานจังหวัด การติดตามผลเป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการปฏิบัติงาน ซึ่งถือได้ว่าเป็นขั้นตอนที่สำคัญยิ่งของการตรวจสอบ เพราะแสดงถึงคุณภาพและประสิทธิผลของงานตรวจสอบ ว่าผู้รับการตรวจและผู้บริหารได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานการปฏิบัติงานตรวจสอบหรือไม่ และข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมแล้วหรือยัง เมื่อผู้ตรวจสอบภายในเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานคือ ปลัดกระทรวงแรงงาน แล้วผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผลว่าปลัดกระทรวงแรงงานได้สั่งการหรือไม่ ประการใด และหากสั่งการแล้วหน่วยรับตรวจได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในที่ ปลัดกระทรวงแรงงานสั่งการหรือไม่ เพื่อให้แน่ใจว่าข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมหรือ มีปัญหาและอุปสรรคอย่างไร และควรมีการรายงานผลการติดตามต่อปลัดกระทรวงแรงงานเพื่อทราบต่อไป ทั้งนี้ หากปลัดกระทรวงแรงงานได้รับทราบแล้วแต่ไม่ได้สั่งการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ แสดงว่าผู้บริหาร ยอมรับภาระความเสี่ยงหากเกิดความเสียหายขึ้นในอนาคต

แนวทางการติดตามผลอย่างมีประสิทธิภาพ มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้ ควรกำหนดวิธีการและเวลาที่เหมาะสมในการติดตามผล กำหนดตารางเวลาที่ใช้ในการติดตามผลของรายงาน ผลการปฏิบัติงานในปีก่อนไว้ในแผนการตรวจสอบในปีปัจจุบัน ควรหารือกับหัวหน้าหน่วยรับตรวจหรือผู้ที่ เกี่ยวข้อง เพื่อความร่วมมือและอำนวยความสะดวกในการติดตามผล และผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมาย ให้ติดตามผล ต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องในการรายงานผลการปฏิบัติงานนั้น ๆ เพื่อให้มีมุมมองใหม่ ๆ และสามารถ ประเมินการปรับปรุงแก้ไขว่าเหมาะสมสอดคล้องกับข้อเท็จจริงหรือไม่ และควรติดตามความคืบหน้าเป็นระยะ ๆ หากมีปัญหาผู้ตรวจสอบภายในควรเข้าไปให้คำแนะนำเพื่อให้สามารถดำเนินการต่อไปได้ ผู้ตรวจสอบภายใน ควรเข้าไปมีส่วนร่วมกับผู้บริหารระดับสูงของหน่วยรับตรวจในการแนะนำวิธีการแก้ไขปัญหา จุดอ่อน และ ข้อบกพร่องต่าง ๆ และกำหนดมาตรการป้องกันความผิดพลาดและข้อบกพร่องที่จะเกิดขึ้นในอนาคต และควร มีการประเมินประสิทธิภาพการติดตามผล และเวลาในการดำเนินงานของฝ่ายบริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องต่อการ สั่งการหรือต่อการแก้ไขปรับปรุงข้อบกพร่อง หรืออาจประเมินจากแผนงานหรือวิธีการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน

กลุ่มตรวจสอบภายใน สป.รง. ได้ติดตามกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ของสำนักงานแรงงานจังหวัด ซึ่งเป็นการติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ข้อบกพร่องที่พบซึ่งสำนักงาน แรงงานจังหวัดดำเนินการแก้ไขเป็นไปอย่างเหมาะสม ตัวอย่างเช่น ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ กลุ่มตรวจสอบ ภายใน สป.รง. ได้รายงานผลการปรับปรุงแก้ไขตามรายงานผลการตรวจสอบภายในของสำนักงานแรงงาน จังหวัดขอนแก่น โดยการประสานงานทางโทรศัพท์ในเบื้องต้น และเมื่อสำนักงานแรงงานจังหวัดขอนแก่น ได้รายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะแล้ว กลุ่มตรวจสอบภายใน สป.รง. ได้จัดทำรายงานเสนอ ปลัดกระทรวงแรงงานเพื่อทราบความคืบหน้าเป็นระยะ

๓. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

จากข้อเสนอเพื่อพัฒนางานดังกล่าว หากมีการนำแนวทางการตรวจสอบภายในสำนักงานแรงงาน จังหวัดมาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ผู้ขอรับการประเมินคาดว่าจะผลที่ได้รับ มีดังนี้

๑) ผู้ตรวจสอบภายในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน มีความรู้ ความเข้าใจ ในหลักการและวิธี ปฏิบัติด้านการตรวจสอบภายใน และนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพภายใต้ กฎระเบียบที่ทางราชการกำหนด

๒) ผู้ตรวจสอบภายในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานมีคู่มือหรือแนวทางที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำนักงานแรงงานจังหวัด และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม

๓) เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของกลุ่มตรวจสอบภายใน สป.รง. มีประสิทธิภาพ และผลการตรวจสอบมีคุณภาพตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน สามารถตอบสนองความต้องการ สร้างความเชื่อมั่นและเป็นที่ยอมรับของผู้ที่เกี่ยวข้องได้ เช่น ผู้บริหาร หน่วยรับตรวจ

๔. ตัวชี้วัด

๔.๑ เชิงปริมาณ

สำนักงานแรงงานปลัดกระทรวงแรงงาน มีแนวทางการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในสำนักงานแรงงานจังหวัด จำนวน ๑ เล่ม เพื่อใช้เป็นคู่มือหรือแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน สป.รง.

๔.๒ เชิงคุณภาพ

๑) กลุ่มตรวจสอบภายใน สป.รง. ใช้เป็นข้อมูลและแนวทางในการตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ทำให้สามารถปฏิบัติงานได้สำเร็จตามเป้าหมาย ช่วยลดระยะเวลาในการตรวจสอบ รวมทั้งเป็นการสร้างความมั่นใจว่าเจ้าหน้าที่ได้มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎระเบียบของทางราชการ ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น อันจะนำมาซึ่งความเชื่อมั่นและการยอมรับจากผู้ที่เกี่ยวข้อง

๒) นำไปใช้เป็นเครื่องมือสนับสนุนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานตามแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๓) สามารถใช้ในการถ่ายทอด สื่อสารวิธีการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในของกลุ่มตรวจสอบภายใน สป.รง. ให้กับผู้ตรวจสอบภายในที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ และหรือกรณีที่มีการสับเปลี่ยนหมุนเวียนงานภายในกลุ่มงาน

บรรณานุกรม

กระทรวงการคลัง. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒. กรุงเทพมหานคร : กรมบัญชีกลาง, ๒๕๖๒. อัดสำเนา.

กระทรวงแรงงาน. หลักเกณฑ์การแต่งตั้งข้าราชการไปประจำการในต่างประเทศ. (ออนไลน์). เข้าถึงได้จาก : [https:// mol.go.th/academician/ระเบียบและหลักเกณฑ์](https://mol.go.th/academician/ระเบียบและหลักเกณฑ์) สืบค้นเมื่อ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๔.

กรมบัญชีกลาง. จุลสารตรวจสอบภายใน. (ออนไลน์). เข้าถึงได้จาก : <https://cgd.go.th/cs/internet/จุลสารตรวจสอบ.html> สืบค้นเมื่อ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๔.

กรมบัญชีกลาง. แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน. กรุงเทพมหานคร : กลุ่มงานมาตรฐานด้านการตรวจสอบภายใน, ๒๕๔๖.

กรมบัญชีกลาง. มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ. กรุงเทพมหานคร : กองตรวจสอบภาครัฐ, ๒๕๖๐.

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมตรวจบัญชีสหกรณ์. คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน. (ออนไลน์). เข้าถึงได้จาก : <https://office.cpd.go.th/internalaudit/> สืบค้นเมื่อ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๔.

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมโยธาธิการและผังเมือง. คู่มือกระบวนการตรวจสอบภายใน. (ออนไลน์). เข้าถึงได้จาก : <https://office.dpt.go.th/stdpt/> สืบค้นเมื่อ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๔.

สำนักงาน ก.พ.. รวมกฎหมายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ. กรุงเทพมหานคร : สำนักกฎหมายสำนักงาน ก.พ., ๒๕๕๗.

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารราชการในต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๒. กรุงเทพมหานคร : สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา, ๒๕๕๗.

สมาคมผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ. เอกสารประกอบการสัมมนา พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐. กรุงเทพมหานคร : กลุ่มตรวจสอบภายใน กระทรวงการต่างประเทศ, ๒๕๖๐. อัดสำเนา.

อุษณา ภัทรมนตรี. การตรวจสอบและการควบคุมภายใน : แนวคิดและกรณีศึกษา (Internal Audit and Controls : Concepts and Cases). กรุงเทพมหานคร : บริษัท เท็กซ์ แอนด์ เจอร์นัล พับลิเคชั่น จำกัด, ๒๕๔๒.

ภาคผนวก ก
เป็นส่วนเพิ่มเติมของผลงานส่วนที่ ๑
เรื่อง การดำเนินการคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ในสำนักงานแรงงานในต่างประเทศ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยการบริหารราชการในต่างประเทศ

พ.ศ. ๒๕๕๒

เพื่อให้การบริหารราชการในต่างประเทศมีความเหมาะสมกับลักษณะการปฏิบัติหน้าที่ และสามารถปฏิบัติการได้อย่างรวดเร็วและมีเอกภาพ โดยมีหัวหน้าคณะผู้แทนเป็นผู้รับผิดชอบในการบริหารราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และมาตรา ๕๐/๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการบริหารราชการในต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการปฏิบัติราชการของข้าราชการประจำการในต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๐

(๒) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการปฏิบัติราชการของข้าราชการประจำการในต่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๑

ข้อ ๔ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการต่างประเทศรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“ข้าราชการประจำการในต่างประเทศ” หมายความว่า ข้าราชการฝ่ายทหารและข้าราชการฝ่ายพลเรือน ซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประจำการในต่างประเทศ

“ผู้ช่วยทูตฝ่ายทหาร” หมายความว่า ผู้แทนกองบัญชาการกองทัพไทย ผู้แทนกองทัพบก ผู้แทนกองทัพเรือ และผู้แทนกองทัพอากาศ ซึ่งกระทรวงกลาโหมแต่งตั้งให้มีตำแหน่งประจำสถานเอกอัครราชทูต ตามข้อบังคับของกระทรวงกลาโหม

“ผู้ช่วยทูตฝ่ายกิจการพิเศษ” หมายความว่า ผู้แทนส่วนราชการฝ่ายพลเรือนอื่น นอกจากกระทรวงการต่างประเทศ ซึ่งได้รับแต่งตั้งให้มีตำแหน่งผู้ช่วยทูตฝ่ายกิจการนั้น ๆ ประจำสถานเอกอัครราชทูตหรือคณะผู้แทนถาวรไทยประจำองค์การระหว่างประเทศ

“ตำแหน่งประจำคณะผู้แทน” หมายความว่า ผู้ช่วยทูตฝ่ายทหาร รองผู้ช่วยทูตฝ่ายทหาร ผู้ช่วยทูตฝ่ายกิจการพิเศษ และรองผู้ช่วยทูตฝ่ายกิจการพิเศษ และตำแหน่งอื่นที่กระทรวงการต่างประเทศประกาศกำหนด

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานของแต่ละส่วนราชการประจำสถานทำการ

“สถานทำการ” หมายความว่า สถานเอกอัครราชทูต สถานกงสุลใหญ่ สถานกงสุล สถานรองกงสุล และส่วนราชการของกระทรวงการต่างประเทศซึ่งเรียกชื่อเป็นอย่างอื่นและปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับสถานเอกอัครราชทูตหรือสถานกงสุลใหญ่ รวมตลอดทั้งสำนักงานของคณะผู้แทนถาวรหรือคณะผู้แทนไทย

ข้อ ๖ ส่วนราชการใดประสงค์จะจัดตั้งหรือรวมหน่วยงานในต่างประเทศ ให้กระทำได้เมื่อได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการแล้ว ในการพิจารณาให้ความเห็นชอบดังกล่าวให้ร่วมพิจารณากับผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ผู้แทนสำนักงานงบประมาณ และผู้แทนกระทรวงการต่างประเทศ

การส่งยุบเลิกหน่วยงานในต่างประเทศ ให้ส่วนราชการเข้าสังกัดแจ้งให้สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการและกระทรวงการต่างประเทศทราบ

หมวด ๒

ตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการประจำการในต่างประเทศ

ข้อ ๗ ตำแหน่งข้าราชการประจำการในต่างประเทศของส่วนราชการฝ่ายพลเรือนให้เป็นไปตามที่ ก.พ. กำหนด

ชื่อหัวหน้าหน่วยงาน ชื่อตำแหน่งทางการทูตและกงสุล และชื่อตำแหน่งอื่นของข้าราชการประจำการในต่างประเทศฝ่ายพลเรือนประจำคณะผู้แทนนอกจากที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๒ แล้ว อาจเรียกชื่อเป็นอย่างอื่นได้ตามที่กระทรวงการต่างประเทศกำหนด

ในกรณีที่ส่วนราชการใดจัดตั้งหน่วยงานใดขึ้นในต่างประเทศหรือในเมืองที่ไม่มีส่วนราชการของกระทรวงการต่างประเทศตั้งอยู่ การกำหนดชื่อหัวหน้าหน่วยงานและชื่อตำแหน่งอื่นประจำหน่วยงานตามวรรคสองให้เป็นอำนาจของส่วนราชการนั้น และเมื่อกำหนดแล้วให้แจ้งให้กระทรวงการต่างประเทศทราบ

ข้อ ๘ การแต่งตั้งข้าราชการในสังกัดกระทรวงการต่างประเทศให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการประจำการในต่างประเทศ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการต่างประเทศกำหนด

ข้อ ๙ การแต่งตั้งข้าราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหมและข้าราชการในสังกัดส่วนราชการฝ่ายพลเรือนอื่นนอกจากกระทรวงการต่างประเทศให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการประจำการในต่างประเทศ ให้เป็นไปตามข้อบังคับที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหมกำหนด หรือระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงของแต่ละส่วนราชการนั้นกำหนด แล้วแต่กรณี

การให้ข้าราชการตามวรรคหนึ่งดำรงตำแหน่งประจำคณะผู้แทนจะกระทำได้อต่อเมื่อได้แจ้งให้กระทรวงการต่างประเทศทราบ และปฏิบัติตามระเบียบพิธีการทูตหรือระเบียบพิธีการกงสุลแล้วแต่กรณี แล้ว

ข้อ ๑๐ ข้าราชการของส่วนราชการที่จะไปดำรงตำแหน่งประจำการในต่างประเทศ รวมตลอดทั้งคู่สมรส ต้องเข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการในต่างประเทศตามหลักเกณฑ์วิธีการ และหลักสูตรที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการต่างประเทศกำหนด

หมวด ๓

ลำดับอาวุโส

ข้อ ๑๑ เพื่อประโยชน์ในการจัดระเบียบพิธีการทูตหรือระเบียบพิธีการกงสุล ให้จัดทำบัญชีรายชื่อคณะผู้แทน โดยแยกประเภทตามสังกัดและเรียงลำดับดังต่อไปนี้

- (๑) ข้าราชการประจำการในต่างประเทศในสังกัดกระทรวงการต่างประเทศ
- (๒) ข้าราชการประจำการในต่างประเทศในสังกัดกระทรวงกลาโหม
- (๓) กองบัญชาการกองทัพไทย

(๑) ให้หัวหน้าหน่วยงานเสนอรายงานไปยังหัวหน้าคณะผู้แทนและผู้บังคับบัญชาของส่วนราชการเจ้าสังกัด และเมื่อหัวหน้าคณะผู้แทนได้รับรายงานแล้ว ให้หัวหน้าคณะผู้แทนรายงานไปยังปลัดกระทรวงการต่างประเทศ

(๒) เมื่อปลัดกระทรวงการต่างประเทศได้รับรายงานตาม (๑) ให้จัดทำสรุปรายงานทั้งปวงนำเสนอต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการต่างประเทศ และส่วนราชการอื่นที่ร้องขอ

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๖ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศที่ออกตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการปฏิบัติราชการของข้าราชการประจำการในต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๐ ที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ยังคงใช้บังคับได้ต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ทั้งนี้ จนกว่าจะมีระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศตามระเบียบนี้ใช้บังคับ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๒

อภิสิทธิ์ เวชชาชีวะ

นายกรัฐมนตรี



ระเบียบกระทรวงแรงงาน
ว่าด้วยหลักเกณฑ์การแต่งตั้งข้าราชการไปประจำการในต่างประเทศ
พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงแรงงานว่าด้วยหลักเกณฑ์การแต่งตั้งข้าราชการไปประจำการในต่างประเทศให้เหมาะสมสอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายที่กำหนด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๐ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ และข้อ ๙ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารราชการในต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๒ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงแรงงานว่าด้วยหลักเกณฑ์การแต่งตั้งข้าราชการไปประจำการในต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงแรงงานว่าด้วยหลักเกณฑ์การแต่งตั้งข้าราชการไปประจำการในต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๔

บรรดาระเบียบ ประกาศ และคำสั่งต่าง ๆ ของกระทรวงแรงงานที่มีกำหนดไว้แล้ว ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“สำนักงานแรงงานในต่างประเทศ” ให้ความหมายรวมถึง ฝ่ายแรงงานประจำสถานเอกอัครราชทูต สถานกงสุลใหญ่ และคณะผู้แทนถาวรไทยประจำสหประชาชาติ ณ นครเจนีวา

ข้อ ๕ ในกรณีที่มีตำแหน่งข้าราชการซึ่งประจำการในสำนักงานแรงงานในต่างประเทศว่างลง หรือข้าราชการซึ่งประจำการอยู่ในสำนักงานดังกล่าวจะครบวาระการประจำการในต่างประเทศและไม่มีเหตุผลความจำเป็นที่จะให้ประจำอยู่ในสำนักงานแรงงานในต่างประเทศนั้นต่อไป ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบการบริหารทรัพยากรบุคคล รายงานการมีตำแหน่งว่างหรือตำแหน่งที่จะว่างเนื่องจากครบวาระ ภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่าเก้าสิบวัน ก่อนถึงวันที่จะมีตำแหน่งว่าง เพื่อให้ปลัดกระทรวงแรงงานพิจารณาให้ความเห็นชอบในการดำเนินการคัดเลือกข้าราชการเพื่อไปประจำการในต่างประเทศตามระเบียบนี้

ข้อ ๖ ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดจะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสำนักงานแรงงานในต่างประเทศต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในหน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงานมาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปีนับถึงวันสุดท้ายของการรับสมัคร มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป และต้องดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้วตามที่กำหนดไว้ในประกาศที่ปลัดกระทรวงแรงงานกำหนด

(๒) มีสุขภาพร่างกายและจิตสมบูรณ์ดีสำหรับการไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ ทั้งนี้ รายละเอียดของการตรวจสุขภาพร่างกายและจิตให้เป็นไปตามประกาศที่ปลัดกระทรวงแรงงานกำหนด

(๓) ข้าราชการที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในต่างประเทศแล้วสละสิทธิ ไม่มีสิทธิสมัครไปประจำการสำนักงานแรงงานในต่างประเทศ

(๔) ไม่เป็นผู้ที่อยู่ในระหว่างการพิจารณาสอบสวนหรือดำเนินการทางวินัยหรืออาญา

(๕) ข้าราชการที่เคยประจำการสำนักงานในต่างประเทศมาแล้วต้องกลับมาประจำการในประเทศเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสามปีนับถึงวันปิดรับสมัคร จึงจะมีสิทธิสมัครไปประจำการสำนักงานในต่างประเทศได้อีก เว้นแต่คณะกรรมการพิจารณาตามความเหมาะสมและมีเหตุอันควรแก่กรณี

(๖) ข้าราชการที่จะได้รับแต่งตั้งไปประจำการในต่างประเทศ ต้องมีอายุราชการเหลือไม่น้อยกว่าสี่ปีนับถึงวันปิดรับสมัคร

ข้อ ๗ การรับสมัครข้าราชการเพื่อไปประจำการในต่างประเทศ ให้สมัครโดยไม่ต้องระบุประเทศที่มีสำนักงานแรงงานในต่างประเทศตั้งอยู่

ข้อ ๘ ให้ปลัดกระทรวงแรงงานแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสำนักงานแรงงานในต่างประเทศ ประกอบด้วย รองปลัดกระทรวงแรงงานที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลงานของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เป็นประธานกรรมการ รองปลัดกระทรวงแรงงานที่ได้รับแต่งตั้งเป็นหัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านส่งเสริมขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ และรองปลัดกระทรวงแรงงานที่ได้รับแต่งตั้งเป็นหัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านประกันความมั่นคงในการทำงาน เป็นกรรมการ หน่วยงานที่รับผิดชอบการบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เป็นเลขานุการ โดยให้คณะกรรมการชุดนี้มีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาคัดเลือกข้าราชการไปประจำการในสำนักงานแรงงานในต่างประเทศ เมื่อคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกเรียบร้อยแล้วให้เสนอผลการคัดเลือกต่อปลัดกระทรวงแรงงานเพื่อพิจารณาแต่งตั้งต่อไป

ทั้งนี้ ในกรณีจำเป็นเพื่อให้สามารถคัดเลือกและแต่งตั้งบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ ปลัดกระทรวงแรงงานอาจให้ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้และเชี่ยวชาญในงานด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมการพิจารณาและให้ความเห็นต่อคณะกรรมการฯ ด้วยก็ได้

ข้อ ๙ การพิจารณาคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสำนักงานแรงงานในต่างประเทศ ให้คณะกรรมการคำนึงถึงข้อพิจารณาดังต่อไปนี้

(๑) ความรู้เกี่ยวกับภารกิจของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงแรงงาน และของส่วนราชการอื่น รวมทั้งองค์กรเอกชนที่เกี่ยวข้อง

(๒) ความรู้เกี่ยวกับลักษณะงานและข้อมูลด้านประวัติศาสตร์ ตลอดจนวัฒนธรรมของประเทศที่ข้าราชการผู้นั้นจะไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ

(๓) ความรู้ภาษาอังกฤษตามเกณฑ์ที่ปลัดกระทรวงแรงงานประกาศกำหนด

(๔) ประวัติการทำงาน ทักษะ ทักษะ ความอดทน ความคิดริเริ่ม คุณธรรม พฤติกรรมทางจริยธรรม จรรยาบรรณของข้าราชการ

(๕) ทักษะ และสมรรถนะเชิงพฤติกรรม ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

(๖) ความรู้ความสามารถพิเศษที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ เช่น ภาษาท้องถิ่น ฯลฯ

(๗) มีบุคลิกภาพ และมนุษยสัมพันธ์เหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่ในต่างประเทศ

(๘) สุขภาพกายและจิตสมบูรณ์

ข้อ ๑๐ ข้าราชการพลเรือนสามัญที่ประสงค์จะไปประจำการในสำนักงานแรงงานในต่างประเทศ ให้ยื่นใบสมัครตามแบบที่คณะกรรมการตามข้อ ๘ กำหนด ทั้งนี้ หลักเกณฑ์และวิธีการในการคัดเลือกให้เป็นไปตามประกาศที่ปลัดกระทรวงแรงงานกำหนด

ข้อ ๑๑ วาระในการประจำการในต่างประเทศมีกำหนดคราวละไม่เกินสามปี ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นปลัดกระทรวงแรงงานอาจพิจารณาให้ขยายระยะเวลาประจำการในต่างประเทศได้อีกหนึ่งปี

ข้อ ๑๒ ปลัดกระทรวงแรงงานอาจพิจารณาให้ข้าราชการที่ประจำการในสำนักงานแรงงานในต่างประเทศกลับมาประจำการในประเทศไทยก่อนครบวาระได้ และให้รายงานให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานทราบ ในกรณีที่มีเหตุหนึ่งเหตุใดดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ผ่านการประเมินประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ซึ่งดำรงตำแหน่งในต่างประเทศ

(๒) ประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ ถูกดำเนินคดีหรือถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดทางวินัยหรืออาญา

(๓) มีปัญหาด้านสุขภาพทางร่างกายหรือจิตที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง

(๔) เหตุอื่นๆ ที่ปลัดกระทรวงแรงงานเห็นสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ

ข้อ ๑๓ ข้าราชการพลเรือนสามัญที่จะไปหรือไปประจำการในต่างประเทศ และคู่สมรสของข้าราชการพลเรือนสามัญดังกล่าวที่จะติดตามไปประจำการในต่างประเทศ (หากมี) จะต้องเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการในต่างประเทศตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และหลักสูตรที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการต่างประเทศกำหนด

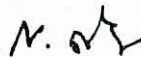
ข้อ ๑๔ ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนและเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ให้ปลัดกระทรวงแรงงานดำเนินการคัดเลือกข้าราชการไปประจำการในสำนักงานแรงงานในต่างประเทศได้ และให้รายงานเหตุผลและความจำเป็นในการดำเนินการให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานทราบ

ข้อ ๑๕ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการตีความ การปฏิบัติ หรือกรณีที่ไม่ได้มีการกำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ปลัดกระทรวงแรงงานมีอำนาจพิจารณาวินิจฉัยสั่งการตามความเหมาะสมและตามควรแก่กรณี และให้รายงานให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานทราบ

ข้อ ๑๖ ให้ปลัดกระทรวงแรงงานรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

พลเอก



(ศิริชัย ดิษฐกุล)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน



ประกาศกระทรวงแรงงาน

เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการคัดเลือกข้าราชการไปประจำการในต่างประเทศ

เพื่อให้การดำเนินการคัดเลือกข้าราชการไปประจำการในต่างประเทศเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และสอดคล้องกับระเบียบกระทรวงแรงงานว่าด้วยหลักเกณฑ์การแต่งตั้งข้าราชการไปประจำการในต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ และข้อ ๖ (๑) (๒) ข้อ ๙ (๓) และข้อ ๑๐ แห่งระเบียบกระทรวงแรงงานว่าด้วยหลักเกณฑ์การแต่งตั้งข้าราชการไปประจำการในต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๕๘ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกประกาศกระทรวงแรงงาน เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการคัดเลือกข้าราชการไปประจำการในต่างประเทศ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๐

ข้อ ๒ ผู้มีสิทธิสมัครไปประจำการในต่างประเทศ ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

ก. คุณสมบัติทั่วไป

(๑) เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในหน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงานมาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปี นับถึงวันสุดท้ายของการรับสมัคร และมีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป

(๒) มีสุขภาพกายและสุขภาพจิตสมบูรณ์ดีสำหรับการไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ

(๓) ข้าราชการที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในต่างประเทศแล้วสละสิทธิไม่มีสิทธิสมัครไปประจำการในต่างประเทศ

(๔) ไม่เป็นผู้ที่อยู่ในระหว่างการพิจารณาสอบสวนหรือดำเนินการทางวินัยหรืออาญา

(๕) ข้าราชการที่เคยประจำการสำนักงานในต่างประเทศมาแล้วต้องกลับมาประจำการในประเทศเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสามปีนับถึงวันปิดรับสมัคร จึงจะมีสิทธิสมัครไปประจำการสำนักงานในต่างประเทศได้อีก เว้นแต่คณะกรรมการพิจารณาตามความเหมาะสมและมีเหตุอันควรแล้วแต่กรณี

(๖) ข้าราชการที่จะได้รับแต่งตั้งไปประจำการในต่างประเทศ ต้องมีอายุราชการเหลือไม่น้อยกว่าสี่ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร

ข. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

(๑) ผู้มีสิทธิสมัครไปดำรงตำแหน่งอัครราชทูตที่ปรึกษา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(๑.๑) ประเภทอำนวยการระดับต้น

(๑.๒) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่าสามปี

(๑.๓) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และเคยดำรงตำแหน่งในระดับ ๗

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕

(๒) ผู้มีสิทธิสมัครไปดำรงตำแหน่งอัครราชทูตที่ปรึกษา ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(๒.๑) ประเภทอำนวยการระดับต้น ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

(๒.๒) ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ

(๓) ผู้มีสิทธิสมัครไปดำรงตำแหน่งที่ปรึกษา (ฝ่ายแรงงาน) ตำแหน่งประเภท วิชาการระดับชำนาญการ ต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

ข้อ ๓ การรับสมัครคัดเลือกข้าราชการเพื่อไปประจำการในต่างประเทศ ให้สมัครโดยไม่ต้อง ระบุประเทศที่มีสำนักงานแรงงานในต่างประเทศตั้งอยู่

ข้อ ๔ ข้าราชการพลเรือนสามัญที่ประสงค์จะไปประจำการในต่างประเทศ ให้ยื่นใบสมัครตามแบบ ที่คณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสำนักงานแรงงานในต่างประเทศกำหนด

ข้อ ๕ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองความถูกต้องด้วยตนเองว่าเป็น ผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งครบถ้วนตรงตามที่ประกาศกำหนด หากคณะกรรมการ คัดเลือกฯ ได้ตรวจสอบคุณสมบัติจากเอกสารและหลักฐานแล้ว ปรากฏภายหลังว่าผู้ใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตาม ที่ประกาศกำหนดจะถือว่าผู้นั้นเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทันที

ข้อ ๖ หลังจากสิ้นสุดวันและเวลาการรับสมัคร กระทรวงแรงงานจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ เข้ารับการคัดเลือกและกำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบคัดเลือกให้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อยห้าวันทำการ ก่อนการคัดเลือก

ข้อ ๗ การพิจารณาคัดเลือกข้าราชการไปประจำการในต่างประเทศ ต้องผ่านการประเมิน ความเหมาะสมกับตำแหน่ง ผ่านการทดสอบภาษาอังกฤษ และมีสุขภาพกายและสุขภาพจิตที่ดี ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

ก. การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ผู้สมัครที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง จะต้องได้ คะแนนประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ โดยพิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

๑) ความรู้เกี่ยวกับภารกิจของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงแรงงาน และของส่วน ราชการอื่น รวมทั้งองค์กรเอกชนที่เกี่ยวข้อง

๒) ความรู้เกี่ยวกับลักษณะงานและข้อมูลด้านประวัติศาสตร์ ตลอดจนวัฒนธรรม ของประเทศที่ข้าราชการผู้นั้นสมัครเข้ารับการคัดเลือก

๓) ประวัติการทำงาน ทักษะ ความอดทน ความคิดริเริ่ม คุณธรรม พฤติกรรม ทางจริยธรรม จรรยาบรรณของข้าราชการ

๔) ทักษะ และสมรรถนะเชิงพฤติกรรม ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

๕) ความรู้ความสามารถพิเศษที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ เช่น ภาษา ต่างประเทศอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในต่างประเทศ ภาษาท้องถิ่น โดยต้องให้ผู้สมัครแสดง เอกสารหลักฐานที่เชื่อถือได้เพื่อประกอบการพิจารณา เช่น ผลการเรียนในหลักสูตรที่ใช้ภาษานั้น หรือผลการ ทดสอบภาษานั้นภายในระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี นับถึงวันสุดท้ายของการรับสมัคร เป็นต้น

๖) มีบุคลิกภาพ มนุษย์สัมพันธ์ และความเหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่ ในต่างประเทศ

ทั้งนี้ การกำหนดคะแนนประเมินในแต่ละองค์ประกอบ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการ ที่คณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสำนักงานแรงงานในต่างประเทศ กำหนด

ข. การทดสอบภาษาอังกฤษ

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องมีความรู้ความสามารถด้านภาษาอังกฤษ โดยแสดง หลักฐานผลคะแนนประกอบการพิจารณา ดังนี้

- ๑) ผลคะแนนภาษาอังกฤษ TOEIC ไม่ต่ำกว่า ๕๐๐ หรือ
- ๒) ผลคะแนนภาษาอังกฤษ IELTS ไม่ต่ำกว่า ระดับ ๕ หรือ
- ๓) ผลการวัดระดับความสามารถทางภาษาอังกฤษของสถาบันการต่างประเทศ เทเวศน์วิโรปการ กระทรวงการต่างประเทศ ที่มีผลการสอบในทักษะการอ่าน (Reading) ไม่ต่ำกว่าระดับ B1 และผลการสอบในทักษะการฟัง (Listening) ไม่ต่ำกว่าระดับ B1

ค. การตรวจสอบสุขภาพกายและสุขภาพจิต

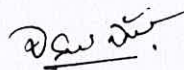
ผู้สมัครจะต้องมีสุขภาพกายและสุขภาพจิตที่สมบูรณ์ พร้อมทั้งจะเดินทางไป ประจำการในต่างประเทศ (ผู้สมัครจะต้องเข้ารับการตรวจสอบสุขภาพกายและสุขภาพจิตตามวัน เวลา และสถานที่ ที่กระทรวงแรงงานกำหนด ต้องรับผิดชอบค่าธรรมเนียมการตรวจด้วยตนเอง และผลการตรวจให้ถือเป็นที่สุด ซึ่งผู้เข้ารับการตรวจสอบสุขภาพกายและสุขภาพจิตจะไม่มีสิทธิขอให้ทบทวนแต่ประการใด)

ทั้งนี้ ผลการรับรองตามข้อ ข. และข้อ ค. มีกำหนดไม่เกิน ๒ ปี นับถึงวันเปิดรับสมัคร

ข้อ ๘ กระทรวงแรงงานจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก โดยเรียงลำดับตามตัวอักษร และจะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๒ ปี นับแต่วันประกาศ แต่ถ้ากระทรวงแรงงานได้มีการดำเนินการรับสมัคร คัดเลือกข้าราชการไปดำรงตำแหน่งในสำนักงานแรงงานในต่างประเทศอีก ให้ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการ คัดเลือกครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

ข้อ ๙ กรณีข้าราชการสังกัดกรม/สำนักงานประกันสังคม ได้รับคัดเลือกไปประจำการ ในต่างประเทศ ให้กรม/สำนักงานประกันสังคม ยินยอมให้โอนข้าราชการผู้นั้นและรับโอนข้าราชการผู้ที่ครบ วาระการดำรงตำแหน่งในต่างประเทศเพื่อสับเปลี่ยนตำแหน่งกัน หรือรับโอนข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัด กระทรวงแรงงานไปดำรงตำแหน่งที่ทดแทนกัน ทั้งนี้ เป็นไปตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายจรินทร์ จักกะพาก)

ปลัดกระทรวงแรงงาน



คำสั่ง อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

ที่ ๑๔ /๒๕๕๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ในสำนักงานแรงงานไทยในต่างประเทศ เฉพาะตำแหน่งประเภทวิชาการ

เพื่อให้การคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งไปประจำการในต่างประเทศ เฉพาะตำแหน่งประเภท
วิชาการ เป็นไปอย่างเหมาะสมและเกิดความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน
พ.ศ. ๒๕๕๑ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๘ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๒
ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ และ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๗ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๒ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวง
แรงงาน โดยความเห็นชอบจากที่ประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙ จึงมีคำสั่ง ดังต่อไปนี้

๑. ยกเลิกคำสั่ง อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ที่ ๘/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๔ เมษายน
พ.ศ. ๒๕๕๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสำนักงาน
แรงงานในต่างประเทศ เฉพาะตำแหน่งประเภทวิชาการ

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสำนักงานแรงงานไทย
ในต่างประเทศ เฉพาะตำแหน่งประเภทวิชาการ ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------------|
| (๑) รองปลัดกระทรวงแรงงาน | ประธานกรรมการ |
| ที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลงานของ
สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน | |
| (๒) รองปลัดกระทรวงแรงงาน | กรรมการ |
| ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นหัวหน้ากลุ่มภารกิจ
ด้านส่งเสริมขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ | |
| (๓) รองปลัดกระทรวงแรงงาน | กรรมการ |
| ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นหัวหน้ากลุ่มภารกิจ
ด้านประกันความมั่นคงในการทำงาน | |
| (๔) ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล | เลขานุการ |
| สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน | |

ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ในสำนักงานแรงงานในต่างประเทศ เฉพาะตำแหน่งประเภทวิชาการ

๒. ดำเนินการคัดเลือกข้าราชการไปประจำการในสำนักงานแรงงานในต่างประเทศ เฉพาะ
ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ เมื่อพิจารณาคัดเลือกเรียบร้อยแล้ว
ให้เสนอผลการคัดเลือกต่อปลัดกระทรวงแรงงานเพื่อพิจารณาแต่งตั้งต่อไป

๓. ให้ข้อเสนอแนะแนวทางการคัดเลือก การปรับปรุง แก้ไขปัญหา อุปสรรค การคัดเลือก
ข้าราชการไปประจำการในสำนักงานแรงงานในต่างประเทศ

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙



(หม่อมหลวงปณตกริก สมิตี)

ปลัดกระทรวงแรงงาน

ประธาน อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน



คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

ที่ ๕๓๕/๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่ง
ในสำนักงานแรงงานในต่างประเทศ

เพื่อให้การคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งไปประจำการในต่างประเทศ เป็นไปอย่างเหมาะสมและ
เกิดความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน
พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับข้อ ๘ แห่งระเบียบกระทรวงแรงงานว่าด้วยหลักเกณฑ์การแต่งตั้ง
ข้าราชการไปประจำการในต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๐ ปลัดกระทรวงแรงงานจึงมีคำสั่ง ดังนี้

๑. ยกเลิกคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ที่ ๑๓๒๐/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสำนักงานแรงงานในต่างประเทศ

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสำนักงานแรงงาน
ในต่างประเทศ ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------------|
| (๑) รองปลัดกระทรวงแรงงาน
ที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลงานของ
สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน | ประธานกรรมการ |
| (๒) รองปลัดกระทรวงแรงงาน
ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นหัวหน้ากลุ่มภารกิจ
ด้านส่งเสริมขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ | กรรมการ |
| (๓) รองปลัดกระทรวงแรงงาน
ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นหัวหน้ากลุ่มภารกิจ
ด้านประกันความมั่นคงในการทำงาน | กรรมการ |
| (๔) ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล
สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน | เลขานุการ |

ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่

(๑) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ในสำนักงานแรงงานในต่างประเทศ

(๒) ดำเนินการคัดเลือกข้าราชการไปประจำการในสำนักงานแรงงานในต่างประเทศ
เมื่อพิจารณาคัดเลือกเรียบร้อยแล้ว ให้เสนอผลการคัดเลือกต่อปลัดกระทรวงแรงงานเพื่อพิจารณาแต่งตั้งต่อไป

(๓) ให้ข้อเสนอแนะแนวทางการคัดเลือก การปรับปรุง แก้ไขปัญหา อุปสรรค การคัดเลือก
ข้าราชการไปประจำการในสำนักงานแรงงานในต่างประเทศ

(๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ปลัดกระทรวงแรงงานมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

อนันต์ทองปุด(ตริก สนิท)
ปลัดกระทรวงแรงงาน



บันทึกข้อความ

ขอปลัดกระทรวงแรงงาน ๑
เลขรับ ๐๕๖๗
วันที่ ๒๕ ม.ค. ๒๕๖๒
เวลา ๑๑.๐๐ น.

ส่วนราชการ กองบริหารทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง โทรศัพท์ ๐ ๒๒๓๒ ๑๓๘๑

ที่ รง ๐๒๐๔.๒/๓๐๑

วันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอบความเห็นชอบดำเนินการคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งไปประจำการในต่างประเทศ

เรียน ปลัดกระทรวงแรงงาน

ปลัดกระทรวงฯ
เลขรับ ๓๔๕
วันที่ ๒๕ ม.ค. ๒๕๖๒
เวลา ๑๐:๒๖

๑. เรื่องเดิม

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานมีตำแหน่งอัครราชทูตที่ปรึกษา และตำแหน่งที่ปรึกษา (ฝ่ายแรงงาน) สังกัดกลุ่มงานแรงงานในต่างประเทศที่จะว่าง จำนวน ๘ ตำแหน่ง ดังนี้

๑.๑. ตำแหน่งอัครราชทูตที่ปรึกษา ที่จะว่าง จำนวน ๕ ตำแหน่ง ได้แก่

๑) ตำแหน่งอัครราชทูตที่ปรึกษา (ชำนาญการพิเศษ) ฝ่ายแรงงานประจำคณะทูตถาวร ประจำสหประชาชาติ ณ นครเจนีวา ประเทศสวิตเซอร์แลนด์ ครบวาระ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๒

๒) ตำแหน่งอัครราชทูตที่ปรึกษา (อำนวยการต้น) สำนักงานแรงงาน ณ กรุงมะนิลา (ส่วนที่ ๒) ไทเป ครบวาระ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๒

๓) ตำแหน่งอัครราชทูตที่ปรึกษา (อำนวยการต้น) สำนักงานแรงงานในประเทศ ซาอุดีอาระเบีย (กรุงริยาด) ครบวาระ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๒

๔) ตำแหน่งอัครราชทูตที่ปรึกษา (ชำนาญการพิเศษ) ฝ่ายแรงงานประจำสถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงเทลอาวีฟ ประเทศอิสราเอล ครบวาระ ๑ กันยายน ๒๕๖๒

๕) ตำแหน่งอัครราชทูตที่ปรึกษา (อำนวยการต้น) สำนักงานแรงงาน ณ กรุงมะนิลา (ส่วนที่ ๒) สาขาเมืองเกาสง ครบวาระ ๑ กันยายน ๒๕๖๒

๑.๒. ตำแหน่งที่ปรึกษา (ฝ่ายแรงงาน) (ชำนาญการ) ที่จะว่าง เนื่องจากครบวาระ ๑ กันยายน ๒๕๖๒ จำนวน ๓ ตำแหน่ง ได้แก่

๑) ที่ปรึกษา (ฝ่ายแรงงาน) สำนักงานแรงงาน ณ กรุงมะนิลา (ส่วนที่ ๒) ไทเป

๒) ที่ปรึกษา (ฝ่ายแรงงาน) สำนักงานแรงงานในประเทศซาอุดีอาระเบีย (กรุงริยาด)

๓) ที่ปรึกษา (ฝ่ายแรงงาน) สำนักงานแรงงานในประเทศสิงคโปร์

๒. ข้อเท็จจริง

อ.ก.พ.สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานมีคำสั่ง ที่ ๑๔/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕ แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสำนักงานแรงงานไทย ในต่างประเทศ เฉพาะตำแหน่งประเภทวิชาการ และสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานมีคำสั่ง ที่ ๑๓๒๐/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสำนักงานแรงงานในต่างประเทศ ประกอบด้วย ๑) รองปลัดกระทรวงแรงงานที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลงานของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เป็นประธาน ๒) รองปลัดกระทรวงแรงงานที่ได้รับแต่งตั้ง ให้เป็นหัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านส่งเสริมขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ เป็นกรรมการ ๓) รองปลัดกระทรวงแรงงานที่ได้รับแต่งตั้งเป็นหัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านประกันความมั่นคงในการทำงาน เป็นกรรมการ ๔) ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เป็นเลขานุการ โดยให้คณะกรรมการฯ มีอำนาจหน้าที่ กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และพิจารณาคัดเลือก และเสนอผลการคัดเลือก ต่อปลัดกระทรวงแรงงาน เพื่อพิจารณาแต่งตั้ง รวมถึงการให้ข้อเสนอแนะแนวทางการคัดเลือก การปรับปรุง แก้ไขปัญหา อุปสรรค การคัดเลือกข้าราชการไปประจำการในสำนักงานแรงงานในต่างประเทศ และปฏิบัติหน้าที่ตามที่ปลัดกระทรวงแรงงานมอบหมาย

๓. ขอรະเบียบ...

๓. ข้อระเบียบ

ระเบียบกระทรวงแรงงานว่าด้วยหลักเกณฑ์การแต่งตั้งข้าราชการไปประจำการในต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๕ เมื่อมีตำแหน่งในต่างประเทศที่ว่างหรือที่จะว่าง ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบการบริหารทรัพยากรบุคคล รายงานการมีตำแหน่งว่างต่อปลัดกระทรวงแรงงานภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน ก่อนถึงวันที่จะมีตำแหน่งว่าง เพื่อให้ความเห็นชอบในการดำเนินการคัดเลือกข้าราชการไปประจำการตามระเบียบนี้

ข้อ ๙ การพิจารณาคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสำนักงานแรงงานในต่างประเทศ ให้คณะกรรมการคำนึงถึงข้อพิจารณาดังต่อไปนี้

(๑) ความรู้เกี่ยวกับภารกิจของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงแรงงานและของส่วนราชการอื่น รวมทั้งองค์กรเอกชนที่เกี่ยวข้อง

(๒) ความรู้เกี่ยวกับลักษณะงานในต่างประเทศของกระทรวงแรงงาน

(๓) ความรู้ภาษาอังกฤษตามเกณฑ์ที่ปลัดกระทรวงแรงงานประกาศกำหนด

(๔) ประวัติการทำงาน ทักษะ ความอดทน ความคิดริเริ่ม คุณธรรม พฤติกรรมทางจริยธรรม จรรยาบรรณของข้าราชการ

(๕) ทักษะ และสมรรถนะเชิงพฤติกรรม ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

(๖) ความรู้ความสามารถด้านภาษาต่างประเทศที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ เช่น ภาษาท้องถิ่น และภาษาต่างประเทศอื่นๆ

(๗) มีบุคลิกภาพ และมนุษยสัมพันธ์เหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่ในต่างประเทศ

(๘) สุขภาพกายและจิตสมบูรณ์

ข้อ ๑๐ ข้าราชการพลเรือนสามัญที่ประสงค์จะไปประจำการในสำนักงานแรงงานในต่างประเทศ ให้ยื่นใบสมัครตามแบบที่คณะกรรมการตามข้อ ๘ กำหนด ทั้งนี้ หลักเกณฑ์และวิธีการในการคัดเลือกให้เป็นไปตามประกาศที่ปลัดกระทรวงแรงงานกำหนด

๔. ข้อพิจารณา

กองบริหารทรัพยากรบุคคลพิจารณาแล้ว เพื่อให้การดำเนินการคัดเลือกข้าราชการไปประจำการในต่างประเทศ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด จึงเห็นสมควรนำเรียนปลัดกระทรวงแรงงานเพื่อโปรดพิจารณา ดังนี้

๔.๑ ให้ความเห็นชอบในการดำเนินการคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งไปประจำการในต่างประเทศ ทดแทนตำแหน่งที่ว่าง จำนวน ๘ ตำแหน่ง ตามข้อ ๑

๔.๒ อนุมัติจัดประชุมคณะกรรมการฯ ตามข้อ ๒ เพื่อพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์วิธีการดำเนินการคัดเลือก และเสนอผลการคัดเลือกต่อปลัดกระทรวงแรงงานเพื่อพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งทดแทนที่ว่างต่อไป

๔.๓ แจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน เพื่อแจ้งข้าราชการในสังกัดสมัครเข้ารับการทดสอบภาษาอังกฤษตามสถาบันที่กระทรวงแรงงานกำหนด เพื่อเตรียมความพร้อมในการสมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อไปประจำการในต่างประเทศ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ให้ความเห็นชอบตามข้อ ๔.๑ อนุมัติตามข้อ ๔.๒ และโปรดลงนามตามข้อ ๔.๓

อนุมัติ

เห็นชอบ

ลงนามแล้ว

(นายจรินทร์ จักกะพาก)

ปลัดกระทรวงแรงงาน

๒๕ ม.ค. ๖๖

(นายสุทธิพงษ์ โกศลวิริยะกิจ)

ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล

ร.ก. ๑๖ ๖๖

(นายสุรเดช วลีอิทธิกุล)

รองปลัดกระทรวงแรงงาน

๒๕ ม.ค. ๒๕๖๖



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กระทรวงแรงงาน สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน โทรศัพท์ ๐ ๒๒๓๒ ๑๓๘๑

ที่ รง ๐๒๐๔.๒/ว ๑๕๔

วันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๒

เรื่อง การทดสอบภาษาอังกฤษเพื่อคัดเลือกข้าราชการไปประจำการในต่างประเทศ

เรียน

กระทรวงแรงงานจะดำเนินการเปิดรับสมัครข้าราชการเพื่อไปประจำการในต่างประเทศ ในตำแหน่งอัครราชทูตที่ปรึกษา (อำนาจการต้น/ชำนาญการพิเศษ) และที่ปรึกษาฝ่ายแรงงาน (ชำนาญการ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ระหว่างเดือนกุมภาพันธ์ - มีนาคม ๒๕๖๒ และกำหนดให้ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องมีความรู้ความสามารถด้านภาษาอังกฤษ โดยแสดงหลักฐานผลคะแนนประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑) ผลคะแนนภาษาอังกฤษ TOEIC ไม่ต่ำกว่า ๕๐๐ หรือ

๒) ผลคะแนนภาษาอังกฤษ IELTS ไม่ต่ำกว่า ระดับ ๕ หรือ

๓) ผลการวัดระดับความสามารถทางภาษาอังกฤษของสถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ กระทรวงการต่างประเทศ ที่มีผลการสอบในทักษะการอ่าน (Reading) ไม่ต่ำกว่าระดับ B1 และผลการสอบในทักษะการฟัง (Listening) ไม่ต่ำกว่าระดับ B1

โดยผลการรับรองคะแนนภาษาอังกฤษ ตามข้อ ๑) - ๓) มีกำหนดไม่เกิน ๒ ปี นับถึงวันเปิดรับสมัคร

เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมสำหรับข้าราชการที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ กระทรวงแรงงานจึงขอความร่วมมือแจ้งข้าราชการในสังกัดทราบ เพื่อสมัครเข้ารับการทดสอบตามสถาบันที่กำหนด สำหรับการทดสอบภาษาอังกฤษของสถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ กระทรวงการต่างประเทศ สามารถสอบถามรายละเอียด ปฏิทินการสอบ และวิธีการสมัครได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๔๗๐๐๗, ๔๗๐๐๘ และ ๔๗๐๓๗ หรือ Download รายละเอียดได้ที่ www.mfa.go.th/dvifa

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

(นายจรินทร์ จักกะพาก)

ปลัดกระทรวงแรงงาน

๒๘ ม.ค. ๖๒

แจ้งท้าย

๑. อธิบดีกรมการจัดหางาน

๒. อธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

๓. อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๔. เลขาธิการสำนักงานประกันสังคม

๒๘ ม.ค. ๒๕๖๒

13.4520

๒๘ ม.ค. ๒๕๖๒

ของปลัดกระทรวง	.....	วันที่	.....
ผู้อำนวยการสำนัก	.....	วันที่	๒๘/๑๓/๖๒
ผู้อำนวยการกอง	.....	วันที่	๒๘/๑๓/๖๒
หัวหน้างาน	.....	วันที่	.....
หัวหน้างาน	.....	วันที่	๒๘/๑๓/๖๒
เจ้าของเรื่อง	.....	วันที่	.....
เจ้าพนักงาน	.....	วันที่	.....



ประกาศกระทรวงแรงงาน
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งไปประจำการในต่างประเทศ

ด้วยกระทรวงแรงงานจะดำเนินการคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งไปประจำการสำนักงานแรงงานในต่างประเทศ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกโดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก

๑.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในหน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร และมีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป
- (๒) มีสุขภาพกายและสุขภาพจิตสมบูรณ์ดีสำหรับการไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ
- (๓) ข้าราชการที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในต่างประเทศแล้วสละสิทธิ ไม่มีสิทธิสมัครไปประจำการในต่างประเทศ
- (๔) ไม่เป็นผู้ที่อยู่ในระหว่างการพิจารณาสอบสวนหรือดำเนินการทางวินัยหรืออาญา
- (๕) ข้าราชการที่เคยประจำการสำนักงานในต่างประเทศมาแล้วต้องกลับมาประจำการในประเทศเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร จึงจะมีสิทธิสมัครไปประจำการสำนักงานในต่างประเทศได้อีก เว้นแต่คณะกรรมการพิจารณาตามความเหมาะสมและมีเหตุอันควรแล้วแต่กรณี
- (๖) ข้าราชการที่จะได้รับแต่งตั้งไปประจำการในต่างประเทศ ต้องมีอายุราชการเหลือไม่น้อยกว่า ๔ ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร

๑.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- (๑) ผู้มีสิทธิสมัครไปดำรงตำแหน่งอัครราชทูตที่ปรึกษา ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(๑.๑) ประเภทอำนวยการระดับต้น

(๑.๒) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

(๑.๓) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และเคยดำรงตำแหน่งในระดับ ๗ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕

- (๒) ผู้มีสิทธิสมัครไปดำรงตำแหน่งอัครราชทูตที่ปรึกษา ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(๒.๑) ประเภทอำนวยการระดับต้น ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

(๒.๒) ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ

(๓) ผู้มีสิทธิสมัครไปดำรงตำแหน่งที่ปรึกษา (ฝ่ายแรงงาน) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๒. การรับสมัคร

๒.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือกยื่นใบสมัครและเอกสารต่าง ๆ ได้ที่กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารทรัพยากรบุคคล ชั้น ๑๐ สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงแรงงาน ตั้งแต่วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ในวันและเวลาราชการ โทรศัพท์ ๐ ๒๒๓๒ ๑๓๘๑ โทรสาร ๐ ๒๒๔๗ ๖๔๒๕ กรณีสมัครผ่านทางไปรษณีย์ให้ส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนด่วนพิเศษ (EMS) และให้สำเนาหลักฐานการส่ง EMS ที่หมายเลขโทรสาร ๐ ๒๒๔๗ ๖๔๒๕ ในวันเดียวกันกับที่ส่ง EMS โดยถือวันที่ทำการไปรษณีย์ออกใบรับฝากเป็นหลักฐานฝากส่ง หรือวันที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางประทับตรารับที่ซองใบสมัครเป็นวันที่ยื่นใบสมัคร ทั้งนี้ ผู้สมัครที่ส่งใบสมัครและเอกสารต่างๆ ที่คณะกรรมการคัดเลือกฯ กำหนดตามข้อ ๒.๒ ไม่ครบถ้วนภายในเวลาที่กำหนดดังกล่าว จะไม่ได้รับการพิจารณา

๒.๒ เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นในการสมัครเข้ารับการคัดเลือก

(๑) ใบสมัคร (แนบท้ายประกาศนี้) พร้อมรูปถ่ายสี ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๑ ปี จำนวน ๑ รูป

(๒) สำเนาประวัติข้าราชการ (ก.พ.๗) ให้สำเนาหลักฐานโดยใช้กระดาษขนาด A4

(๓) สำเนาหลักฐานการทดสอบความรู้ภาษาอังกฤษ ได้แก่

๑) ผลคะแนนภาษาอังกฤษ TOEIC ไม่ต่ำกว่า ๕๐๐ หรือ

๒) ผลคะแนนภาษาอังกฤษ IELTS ไม่ต่ำกว่า ระดับ ๕ หรือ

๓) ผลการวัดระดับความสามารถทางภาษาอังกฤษจากสถาบันการต่างประเทศ

เทววงศัโรปการ กระทรวงการต่างประเทศ ที่มีผลการสอบในทักษะการอ่าน (Reading) ไม่ต่ำกว่าระดับ B1 และผลการสอบในทักษะการฟัง (Listening) ไม่ต่ำกว่าระดับ B1

โดยผลการรับรองตามข้อ ๒.๒ (๓) มีกำหนดไม่เกิน ๒ ปี นับถึงวันเปิดรับสมัคร

(๔) สำเนาเอกสารแสดงความรู้ความสามารถพิเศษที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ (ถ้ามี) เช่น ภาษาต่างประเทศอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในต่างประเทศ ภาษาท้องถิ่น โดยผู้สมัครต้องแสดงเอกสารหลักฐานที่เชื่อถือได้เพื่อประกอบการพิจารณา เช่น ผลการเรียนในหลักสูตรที่ใช้ภาษานั้น หรือผลการทดสอบนั้นภายในระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี นับถึงวันสุดท้ายของการรับสมัคร เป็นต้น

(๕) แบบแสดงความรู้เกี่ยวกับการกิจด้านแรงงานในต่างประเทศ จำนวน ๒ ข้อ ความยาวข้อละไม่เกิน ๑ หน้ากระดาษ A4 (เอกสารแนบ ๑)

(๖) แบบประเมินสมรรถนะเชิงพฤติกรรม ซึ่งประเมินโดยผู้บังคับบัญชา ๒ ระดับ (เอกสารแนบ ๒)

(๗) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะผู้สมัครเพศหญิง) ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (กรณีชื่อ-นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน)

ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครส่งเอกสารดังกล่าวข้างต้น รวม ๖ ชุด (ต้นฉบับ ๑ ชุด และสำเนา ๕ ชุด) โดยสำเนาเอกสารหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง

๒.๓ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองความถูกต้องด้วยตนเองว่า เป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งครบถ้วนตรงตามที่ประกาศกำหนด หากคณะกรรมการคัดเลือกฯ ได้ตรวจสอบคุณสมบัติจากเอกสารและหลักฐานแล้ว ปรากฏภายหลังว่าผู้ใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่ประกาศกำหนด จะถือว่าผู้นั้นเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทันที

๓. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

กระทรวงแรงงานจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกฯ พร้อมกำหนดวัน เวลาและสถานที่ในการประเมินความเหมาะสม (สัมภาษณ์) ให้ทราบล่วงหน้าก่อนวันที่จะทำการสัมภาษณ์ ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

๔. วิธีการคัดเลือก

คณะกรรมการฯ จะดำเนินการคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งไปประจำการในต่างประเทศ ตามที่ได้กำหนดไว้ในประกาศกระทรวงแรงงาน เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการคัดเลือกข้าราชการไปประจำการในต่างประเทศ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้

๔.๑ การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ผู้สมัครที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง จะต้องได้คะแนนประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ โดยพิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

(๑) ความรู้เกี่ยวกับภารกิจของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงแรงงาน ส่วนราชการอื่น องค์กรเอกชนที่เกี่ยวข้อง

(๒) ความรู้เกี่ยวกับลักษณะงานและข้อมูลด้านประวัติศาสตร์ ตลอดจนวัฒนธรรม ของประเทศที่ข้าราชการผู้นั้นจะไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ

(๓) ประวัติการทำงาน ทักษะ ความอดทน ความคิดริเริ่ม คุณธรรม พฤติกรรมทาง จริยธรรม จรรยาบรรณของข้าราชการ

(๔) ทักษะและสมรรถนะเชิงพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

(๕) ความรู้ความสามารถพิเศษที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ เช่น ภาษา ต่างประเทศอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในต่างประเทศ ภาษาท้องถิ่น โดยต้องให้ผู้สมัครแสดง เอกสารหลักฐานที่เชื่อถือได้เพื่อประกอบการพิจารณา เช่น ผลการเรียนในหลักสูตรที่ใช้ภาษานั้น หรือผลการ ทดสอบนั้นภายในระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี นับถึงวันสุดท้ายของการรับสมัคร เป็นต้น

(๖) มีบุคลิกภาพ มนุษยสัมพันธ์ และความเหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่ในต่างประเทศ

คณะกรรมการฯ จะดำเนินการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งเพื่อคัดเลือกข้าราชการ ไปประจำการในต่างประเทศ โดยประเมินจากเอกสารและข้อมูลต่างๆ ตามที่ผู้สมัครยื่นประกอบการสมัคร และ วิธีการสัมภาษณ์ โดยจะแจ้งวัน เวลา และสถานที่ให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

ทั้งนี้ ผู้สมัครที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งจะต้องได้คะแนน ประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ โดยกระทรวงแรงงานจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินความเหมาะสมกับ ตำแหน่งเรียงลำดับตามตัวอักษร

๔.๒ การทดสอบภาษาอังกฤษ

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องมีความรู้ความสามารถด้านภาษาอังกฤษ โดยแสดง หลักฐานผลคะแนนประกอบการพิจารณา ดังนี้ ผลคะแนนภาษาอังกฤษ TOEIC ไม่ต่ำกว่า ๕๐๐ หรือ ผลคะแนน ภาษาอังกฤษ IELTS ไม่ต่ำกว่า ระดับ ๕ หรือ ผลการวัดระดับความสามารถทางภาษาอังกฤษจากสถาบัน การต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ กระทรวงการต่างประเทศ ที่มีผลการสอบในทักษะการอ่าน (Reading) ไม่ต่ำกว่าระดับ B1 และผลการสอบในทักษะการฟัง (Listening) ไม่ต่ำกว่าระดับ B1 โดยผลการรับรองการ ทดสอบภาษาอังกฤษมีกำหนดไม่เกิน ๒ ปี นับถึงวันเปิดรับสมัคร

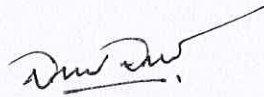
๔.๓ การตรวจสุขภาพกายและสุขภาพจิต

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกไปประจำการในต่างประเทศ จะต้องเข้ารับการตรวจสุขภาพกายและสุขภาพจิต ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด โดยผู้สมัครต้องรับผิดชอบค่าธรรมเนียมการตรวจด้วยตนเอง ทั้งนี้ ผลการตรวจให้ถือเป็นที่สุด ซึ่งผู้เข้ารับการตรวจสุขภาพกายและสุขภาพจิตจะไม่มีสิทธิขอให้ทบทวนแต่ประการใด ผลการรับรองการตรวจสุขภาพกายและสุขภาพจิต มีกำหนดไม่เกิน ๒ ปี นับถึงวันเปิดรับสมัคร

๕. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

กระทรวงแรงงานจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสำนักงานแรงงานในต่างประเทศ โดยเรียงลำดับตามตัวอักษร และจะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๒ ปี นับแต่วันประกาศ แต่ถ้ากระทรวงแรงงานได้มีการดำเนินการรับสมัครคัดเลือกข้าราชการไปดำรงตำแหน่งในสำนักงานแรงงานในต่างประเทศอีก ให้ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายจรินทร์ จักกะพาก)

ปลัดกระทรวงแรงงาน

กองบริหารทรัพยากรบุคคล สป. กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	กองบริหารทรัพยากรบุคคล สป. เลขที่รับ 1165
เลขที่รับ 628	วันที่ 21 ส.ค. 2562
วันที่ 21 ส.ค. 2562	เวลา 15.40
เวลา 8.56	



ที่ สธ ๐๘๒๐.๖๔๖๔๔

สถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์ กรมสุขภาพจิต
๒๓ หมู่ ๘ ถนนพุทธมณฑลสาย ๔
เขตทวีวัฒนา กรุงเทพฯ ๑๐๑๗๐

๒๑ มีนาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอส่งสรุปผลการตรวจสุขภาพจิตสำหรับข้าราชการที่จะไปประจำการในต่างประเทศ

เรียน ปลัดกระทรวงแรงงาน

อ้างถึง หนังสือกระทรวงแรงงาน ที่ รง ๐๒๐๔.๒/๗๒๑ ลงวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย ใบรับรองแพทย์ จำนวน ๑๒ ใบ

ตามหนังสือกระทรวงแรงงาน ขอความอนุเคราะห์สถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์ ในการตรวจสุขภาพจิตให้แก่ข้าราชการสังกัดกระทรวงแรงงาน ซึ่งจะไปประจำการในต่างประเทศ จำนวน ๑๒ คน นั้น

ในการนี้ สถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์ ได้ดำเนินการตรวจสุขภาพจิตเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งสรุปผลการตรวจสุขภาพจิต จำนวน ๑๒ คน รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

- ☐ กลุ่มงานอัตรากำลังและระบบงาน
- ☒ กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- ☐ กลุ่มงานบริหารค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์
- ☐ กลุ่มงานโภชนาการพยาบาลบุคคล
- ☐ กลุ่มงานวินัย

ขอแสดงความนับถือ

(นางวยุณี ช้างมิ่ง)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน
ผู้อำนวยการสถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์

(นายสุทธิพงษ์ โกศลวิริยะกิจ)

ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล

มอบหมาย...ดำเนินการ

กลุ่มงานจิตวิทยา

โทร ๐-๒๔๔๑-๖๑๐๐ ต่อ ๕๘๒๕๒, ๕๘๒๕๓

โทรสาร ๐-๒๔๔๑-๖๑๐๑

นายวิชญ์ สวัสดิ์วัฒนะ,



ประกาศกระทรวงแรงงาน
เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งไปประจำการในต่างประเทศ

ตามที่กระทรวงแรงงานได้มีประกาศลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒ รับสมัครคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งไปประจำการในต่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ในตำแหน่งอัครราชทูตที่ปรึกษา และตำแหน่งที่ปรึกษา (ฝ่ายแรงงาน) โดยเปิดรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๑๓ - ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ นั้น

บัดนี้ การรับสมัครได้เสร็จสิ้นและได้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกเรียบร้อยแล้ว จึงประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งไปประจำการในต่างประเทศตามรายละเอียดที่แนบท้ายนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

พันตำรวจตรีหญิง

(รณรง สุรกิจบริหาร)

รองปลัดกระทรวงแรงงาน รักษาการแทน
ปลัดกระทรวงแรงงาน

รองปลัดกระทรวง... วันที่ ๒๕ มี.ค. ๒๕๖๒
ผู้อำนวยการสำนัก... วันที่ ๒๕ มี.ค. ๒๕๖๒
ผู้อำนวยการกองบริหาร... วันที่ ๒๕ มี.ค. ๒๕๖๒
หัวหน้ากอง... วันที่ ๒๕ มี.ค. ๒๕๖๒
หัวหน้างาน... วันที่ ๒๕ มี.ค. ๒๕๖๒
เจ้าพนักงาน... วันที่ ๒๕ มี.ค. ๒๕๖๒
เจ้าหน้าที่... วันที่ ๒๕ มี.ค. ๒๕๖๒

รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งไปประจำการในต่างประเทศ
แนบท้ายประกาศกระทรวงแรงงาน ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

๑. ตำแหน่งอัครราชทูตที่ปรึกษา (อำนวยการต้น) จำนวน ๓ ตำแหน่ง ได้แก่
สำนักงานแรงงาน ณ กรุงมะนิลา (ส่วนที่ ๒) ไทยเป สำนักงานแรงงานในประเทศซาอุดีอาระเบีย
(กรุงริยาด) และสำนักงานแรงงาน ณ กรุงมะนิลา(ส่วนที่ ๒) สาขาเมืองเกาสง

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	
๑	นางสาวจุฑารัตน์	สุม่วง

๒. ตำแหน่งอัครราชทูตที่ปรึกษา (ชำนาญการพิเศษ) จำนวน ๒ ตำแหน่ง ได้แก่
ฝ่ายแรงงานประจำคณะทูตถาวร ประจำสหประชาชาติ ณ นครเจนีวา ประเทศสวิตเซอร์แลนด์
และฝ่ายแรงงานประจำสถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงเทลอาวีฟ ประเทศอิสราเอล

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	
๑	นางสาวจุฑารัตน์	สุม่วง
๒	นายโชติวัฒน์	ธิสาร
๓	นางสาวสุรีย์พร	ทัพภสุต
๔	นางสาวอังคณา	เดชะโกเมนท์

๓. ตำแหน่งที่ปรึกษาฝ่ายแรงงาน (ชำนาญการ) จำนวน ๓ ตำแหน่ง ได้แก่
สำนักงานแรงงาน ณ กรุงมะนิลา (ส่วนที่ ๒) ไทยเป สำนักงานแรงงานในประเทศซาอุดีอาระเบีย
(กรุงริยาด) และสำนักงานแรงงานในประเทศสิงคโปร์

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	
๑	นางสาวจันทพร	วิสุทธิกันต์
๒	นางฉัตรเทวี	อริน
๓	นายชาติชาย	เทียมสนิท
๔	นางดัชรี	คูหาทอง
๕	นายธานินทร์	พาขิยานุกูล
๖	นางสาวธารินี	ลิมจุฬารัตน์
๗	นางสาวนิพัทธา	ไชยพัฒน์
๘	นายประสาร	คิตติ
๙	นายปองพล	ใบลี
๑๐	นายฤทธิกร	หงษ์ทอง
๑๑	นางสาววรรณ์มสุตา	ศรทัตต์
๑๒	นางสาวสุกัญญา	พรผาติ
๑๓	นางสาวอาภรณ์	อุบลารอด
๑๔	นายอำนาจ	สังข์ศรีแก้ว

๔. กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

วันที่สอบ/เวลา	กำหนดสอบ	สถานที่
วันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป	-ตำแหน่งอัครราชทูตที่ปรึกษา (ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ) -ตำแหน่งที่ปรึกษาฝ่ายแรงงาน (ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ)	ห้องประชุมประสงค์ รณานิทัศน์ ชั้น ๕ สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงแรงงาน อาคารกระทรวงแรงงาน ถนนมิตรไมตรี ดินแดง กรุงเทพมหานคร

๕. ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการคัดเลือก

๕.๑ แต่งกายสุภาพ เรียบร้อย

๕.๒ ต้องนำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรประจำตัวอื่นๆ ที่ทางราชการออกให้
ไปแสดงในวันสอบ

๕.๓ ให้ผู้เข้ารับการคัดเลือกไปลงทะเบียนรายงานตัว ณ สถานที่ที่กำหนดตามข้างต้น
ก่อนเวลาเข้ารับการประเมิน ประมาณ ๒๐ นาที ผู้ใดไม่มาตามกำหนดเวลาดังกล่าว
ถือว่าสละสิทธิ



ประกาศกระทรวงแรงงาน

เรื่อง รายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งไปประจำการในต่างประเทศ

ตามที่กระทรวงแรงงานได้มีประกาศ ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒ รับสมัครคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งไปประจำการในต่างประเทศ ในตำแหน่งอัครราชทูตที่ปรึกษาและตำแหน่งที่ปรึกษา (ฝ่ายแรงงาน) ในระหว่างวันที่ ๑๓ - ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ นั้น

บัดนี้ การดำเนินการคัดเลือกได้เสร็จสิ้นแล้ว กระทรวงแรงงานจึงประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งไปประจำการในต่างประเทศ ตามบัญชีรายชื่อแนบท้ายประกาศนี้ การขึ้นบัญชีเรียงตามลำดับตัวอักษรของผู้ผ่านการคัดเลือก และขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๒ ปี นับแต่วันที่ประกาศขึ้นบัญชี ในกรณีที่ผู้ใดขึ้นบัญชีผ่านการคัดเลือกมากกว่าหนึ่งตำแหน่ง และได้รับการแต่งตั้งให้ไปประจำการในตำแหน่งที่ได้ขึ้นบัญชีไว้แล้ว ให้ถือว่าเป็นการยกเลิกการขึ้นบัญชีของผู้นั้นในตำแหน่งอื่นด้วย

ทั้งนี้ ผู้ผ่านการคัดเลือกตามบัญชีรายชื่อดังกล่าวจะเป็นผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อเพื่อให้ปลัดกระทรวงแรงงานพิจารณาผู้ที่มีความเหมาะสมในการแต่งตั้งให้ไปประจำการในต่างประเทศต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายจรินทร์ จักกะพาก)

ปลัดกระทรวงแรงงาน

รายละเอียดบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งไปประจำการในต่างประเทศ
แนบท้ายประกาศกระทรวงแรงงาน ลงวันที่ ๑๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒

๑. ตำแหน่งอัครราชทูตที่ปรึกษา (ประเภทอำนวยการ ระดับต้น)

ชื่อ - สกุล

๑) นางสาวจุฑารัตน์ สุ่ม่วง *

๒. ตำแหน่งอัครราชทูตที่ปรึกษา (ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ)

ชื่อ - สกุล

๑) นางสาวจุฑารัตน์ สุ่ม่วง

๒) นายโชติวัฒน์ ธิสาร

๓) นางสาวสุรียพร ทัพภสุต

๔) นางสาวอังคณา เตชะโกเมนท์

๓. ตำแหน่งที่ปรึกษา(ฝ่ายแรงงาน) (ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ)

ชื่อ - สกุล

๑) นางสาวจันทพร วิสุทธิกันต์

๒) นางฉัตรเทวี อริน

๓) นายชาติชาย เทียมสนิท

๔) นางดัชรี คูหาทอง

๕) นายธานินทร์ พาชิยานุกูล

๖) นางสาวธารินี ลิ้มจุฑารัตน์

๗) นางสาวนิพัทธา ไชยพัฒน์

๘) นายประสาร คิตดี

๙) นายปองพล ใบลี

๑๐) นายฤทธิกร หงส์ทอง

๑๑) นางสาววรัทม์สุดา ศรทัตต์

๑๒) นางสาวสุกัณนา พรผาติ

๑๓) นางสาวอาภรณ์ อุประการรอด

๑๔) นายอำนาจ สังข์ศรีแก้ว

หมายเหตุ * ให้เพิ่มพูนความรู้และทักษะ ที่จะนำไปใช้ประกอบการปฏิบัติงานในต่างประเทศ



ประกาศกระทรวงแรงงาน

เรื่อง รายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งไปประจำการในต่างประเทศ

ตามที่กระทรวงแรงงานได้มีประกาศ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒ เรื่อง รายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งไปประจำการในต่างประเทศ นั้น

เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมและเตรียมการที่จะไปประจำการในต่างประเทศ จึงประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งไปประจำการในต่างประเทศ ดังนี้

๑. ตำแหน่งอัครราชทูตที่ปรึกษา

(๑) นางสาวจุฑารัตน์ สุ่ม่วง ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ได้รับคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งอัครราชทูตที่ปรึกษา (ผู้อำนวยการต้น) สำนักงานแรงงาน ณ กรุงมะนิลา (ส่วนที่ ๒) สาขาเมืองเกาสง

(๒) นางสาวอังคณา เตชะโกเมนทร์ ตำแหน่งนักวิชาการแรงงานชำนาญการพิเศษ สำนักพัฒนามาตรฐานแรงงาน กรมสวัสดิการคุ้มครองแรงงาน ได้รับคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งอัครราชทูตที่ปรึกษา (ชำนาญการพิเศษ) ฝ่ายแรงงานประจำคณะทูตถาวร ประจำสหประชาชาติ ณ นครเจนีวา ประเทศสวิตเซอร์แลนด์

(๓) นายโชติวัฒน์ อิศาร ตำแหน่งนักวิชาการแรงงานชำนาญการพิเศษ สำนักพัฒนามาตรฐานแรงงาน กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ได้รับคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งอัครราชทูตที่ปรึกษา (ชำนาญการพิเศษ) ฝ่ายแรงงานประจำสถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงเทลอาวีฟ ประเทศอิสราเอล

๒. ตำแหน่งที่ปรึกษา(ฝ่ายแรงงาน)

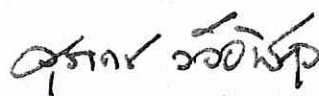
(๑) นางดัชรี คุหาทอง ตำแหน่งนักวิชาการแรงงานชำนาญการ กองบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ กรมการจัดหางาน ได้รับคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษา (ฝ่ายแรงงาน) (ชำนาญการ) สำนักงานแรงงานในประเทศสิงคโปร์

(๒) นางสาววรรตม์สุดา ศรีทัดต์ ตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการ กองนโยบายและแผนงาน สำนักงานประกันสังคม ได้รับคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษา (ฝ่ายแรงงาน) (ชำนาญการ) สำนักงานแรงงาน ณ กรุงมะนิลา (ส่วนที่ ๒) ไทยเป

(๓) นายชาติชาย เทียมสนิท ตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ได้รับคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษา (ฝ่ายแรงงาน) (ชำนาญการ) สำนักงานแรงงานในประเทศซาอุดีอาระเบีย (กรุงริยาด)

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายสุรเดช วลีอิทธิกุล)

รองปลัดกระทรวงแรงงาน รักษาการแทน
ปลัดกระทรวงแรงงาน

ภาคผนวก ข
เป็นส่วนเพิ่มเติมของผลงานส่วนที่ ๒
เรื่อง แนวทางการตรวจสอบภายในสำนักงานแรงงานจังหวัด

กลุ่มตรวจสอบภายใน
สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและประเมินความเชื่อถือได้ ด้านการเงิน การคลัง (Financial Audit)
๒. เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่ามีการปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (Compliance Auditing)
๓. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ (Operational Audit) และการปฏิบัติงานบนระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Information Technology Audit) เป็นการตรวจสอบระบบงาน ตลอดจนขั้นตอน กระบวนการปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรม เพื่อให้มีประสิทธิภาพ
๔. เพื่อตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบที่เน้นถึงผลงาน โดยผลิตผลและผลลัพธ์ว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด
๕. เพื่อตรวจสอบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงินการคลัง มีระบบการควบคุมภายในด้านต่างๆ อย่างเหมาะสม (Management Audit)
๖. เพื่อเสนอแนะแนวทางปรับปรุง แก้ไข การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑) กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ได้กำหนดหน่วยรับตรวจที่จะดำเนินการตรวจสอบสำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔ ครอบคลุมทั้งส่วนกลาง (กองบริหารการคลัง) และส่วนภูมิภาค ทั้ง ๗๖ แห่ง (สำนักงานแรงงานจังหวัด ๗๖ แห่ง) จำแนกแต่ละปีตามผลการประเมินความเสี่ยงและงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๒) เรื่องที่ทำการตรวจสอบสำหรับในส่วนกลาง (กองบริหารการคลัง) โดยเรื่องที่จะดำเนินการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยงที่ประเมินได้ในแต่ละปี และส่วนภูมิภาคทั้ง ๗๖ แห่ง (สำนักงานแรงงานจังหวัด ๗๖ แห่ง) โดยครอบคลุมทุกด้านประกอบด้วย ด้าน Financial ด้าน Compliance ด้าน Operationa ด้าน Information Technology ด้าน Performance และด้าน Management

วิธีการตรวจสอบ

- ๑) การสุ่มตัวอย่าง
- ๒) การตรวจนับ
- ๓) การคำนวณ
- ๔) การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
- ๕) การสอบถาม
- ๖) การสังเกตการณ์
- ๗) เทคนิคอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับการใช้ในการตรวจสอบในแต่ละเรื่อง

งบประมาณ งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ ปีละประมาณ ๖๕๐,๐๐๐ บาท รวม ๓ ปี จำนวนเงิน ๑,๙๕๐,๐๐๐ บาท
แผนการตรวจสอบ โดยมีแผนการตรวจสอบหน่วยรับตรวจและเรื่องที่จะตรวจสอบระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔
(แต่ละปี) ดังนี้

งานให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ได้แก่ การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing)
การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing) การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operation Auditing)
การตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Auditing) การตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information
Technology Auditing) และ การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing)

(๑) หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

๑.๑ ส่วนกลาง ๕ ครั้ง

๑) กองบริหารการคลัง ๔ ครั้ง ประกอบด้วย

- ตรวจสอบกองทุนสวัสดิการ ๑ ครั้ง
- ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างทางอิเล็กทรอนิกส์ ๑ ครั้ง
- ตรวจสอบการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี ๒ ครั้ง
- ตรวจสอบการบริหารการคลัง ๑ ครั้ง (เรื่องที่ตรวจสอบตามผลการประเมินความ

เสี่ยงที่ประเมินได้)

๒) สอบทานการประเมินผลระบบการควบคุมภายในประจำปี ของทุกกลุ่มงานในสังกัดสำนักงาน
ปลัดกระทรวงแรงงาน จำนวน ๑ ครั้ง

๓) ตรวจสอบระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง ๔ ระบบงาน ประกอบด้วย

- ระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิด
- ระบบความรับผิดชอบทางแพ่ง
- ระบบงานผิดสัญญารับทุน/ลาศึกษา
- ระบบงานฐานข้อมูลลูกหนี้

๑.๒ ส่วนภูมิภาค สำนักงานแรงงานจังหวัด จำนวนปีละ ๘ - ๑๒ แห่ง (ตามผลการประเมินความเสี่ยง
หน่วยรับตรวจและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในแต่ละปีงบประมาณ) โดยเรื่องที่จะทำการตรวจสอบประกอบด้วย

๑.๒.๑ ตรวจสอบการควบคุมเงินงบประมาณที่ได้รับ

๑.๒.๒ ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน

- ตรวจสอบเงินสดและการเก็บรักษาเงินสด
- ตรวจสอบเงินฝากธนาคาร การพิสูจน์ยอด
- ตรวจสอบการรับ - จ่ายเงิน
- ตรวจสอบการรับ-นำส่งเงิน
- ตรวจสอบเงินทดรองราชการ
- ตรวจสอบเงินยืมราชการ
- ตรวจสอบใบสำคัญ

๑.๒.๓ ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านบัญชี

- ตรวจสอบการจัดทำบัญชี รายงานและทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในระบบ GFMS

๑.๒.๔ ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านพัสดุ

- การจัดหาพัสดุ
- การควบคุมและบำรุงรักษา
- การตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑.๒.๕ ตรวจสอบการดำเนินงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๒.๖ การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน

(๒) หน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานทุกกรม สอบทานการประเมินผลระบบการควบคุมภายในประจำปี
ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน จำนวน ๑ ครั้ง

งานให้คำปรึกษา (Consulting Services)

บริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่า และปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานโดยดำเนินการทั้งเชิงรับ ให้คำปรึกษาตามที่หน่วยรับตรวจร้องขอโดยหน่วยรับตรวจหรือในเรื่องกฎ ระเบียบ หรือแนวทางในการปฏิบัติงานที่ไม่ชัดเจนหรือไม่เข้าใจ สามารถทำการชี้แจงให้หน่วยรับตรวจเข้าใจและปฏิบัติงานได้เป็นไปตามเจตนาของระเบียบที่กำหนด และเชิงรุก โดยหน่วยตรวจสอบภายในเป็นผู้เสนอให้บริการแก่หน่วยงานในสังกัดหรือหน่วยรับตรวจเอง โดยเห็นว่า เรื่องใดที่หน่วยรับตรวจปฏิบัติแล้วยังไม่ถูกต้องครบถ้วนหรือที่ทำได้ซ้ำๆ กัน ได้สรุปประเด็นข้อค้นพบและข้อเสนอแนะเพื่อให้ถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

- | | |
|-----------------------------|-------------------------------------|
| ๑. นางสาวรัชณี ศรีชนะชัยโชค | นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ |
| ๒. นางกิงกาญจน์ พงษ์ถาวรวิช | นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ |
| ๓. นางพนิดา เสถียรจิตร | นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ |
| ๔. นางสาวบุญญา อ่วมสอาด | นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ |
| ๕. นางสาวศุภิสร พรอินทร์ | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน |

ลงชื่อ.....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

นางสาวรัชณี ศรีชนะชัยโชค

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในกระทรวง

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(นายจรินทร์ จักกะพาก)

ปลัดกระทรวงแรงงาน

แผนการตรวจสอบระยะยาวสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔

ลำดับ	หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
๑	กองบริหารการคลัง	๑. ตรวจสอบกองทุนสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ๒. ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างทางอิเล็กทรอนิกส์ ๓. ตรวจสอบการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี ๔. ตรวจสอบการบริหารการคลัง	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๒ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	กพ-มี.ค. ทุกปี กค -สค. ทุกปี เม.ย-พ.ย. ทุกปี กค -กย. ทุกปี	๒/๓๐ ๒/๓๐ ๑/๑๐ ๔/๓๐	นางกิงกาญจน์ พงษ์ถาวรวิช นางพนิดา เสถียรจิตร นางกิงกาญจน์ พงษ์ถาวรวิช น.ส.รัชณี ศรีชนะชัยโชค นางพนิดา เสถียรจิตร นางกิงกาญจน์ พงษ์ถาวรวิช นางพนิดา เสถียรจิตร น.ส.บุญญา ออมสะอาด น.ส.ศุภิสรา พรอินทร์
๒	ทุกกลุ่มงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	๕. สอบทานระบบการควบคุมภายในของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	๑ ครั้ง/ปี	ตค.-ชค. ทุกปี	๒-๓๐	นางกิงกาญจน์ พงษ์ถาวรวิช นางพนิดา เสถียรจิตร
๓	กองกฎหมาย	๖. ตรวจสอบระบบงานความรับผิดชอบและแผนผัง ๔ ระบบงาน ประกอบด้วย ระบบงานความรับผิดชอบ ระบบงานรับผิดชอบและแผนผัง ระบบงานผลิตสัญญา รับทุน/ลาศึกษา ระบบงานฐานข้อมูลพื้นที่	๑ ครั้ง/ปี	กค -กย. ทุกปี	๑/๑๐	นางพนิดา เสถียรจิตร
๔	ทุกหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน	๗. สอบทานระบบการควบคุมภายในของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงแรงงาน	๑ ครั้ง/ปี	ตค.-ชค. ทุกปี	๒/๓๐	น.ส.บุญญา ออมสะอาด น.ส.รัชณี ศรีชนะชัยโชค
๖	สำนักงานแรงงานจังหวัด	๘. ตรวจสอบการควบคุมเงินงบประมาณที่ได้รับ	๘-๑๒ ครั้ง/ปี	พ.ย.-กค. ทุกปี	๔/๕	นางกิงกาญจน์ พงษ์ถาวรวิช

ลำดับ	หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
		๙. ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน - ตรวจสอบเงินสดและการเก็บรักษาเงินสด - ตรวจสอบเงินฝากธนาคาร การพิสูจน์ยอด - ตรวจสอบการรับ - จ่ายเงิน - ตรวจสอบการรับ-นำส่งเงิน - ตรวจสอบเงินทดรองราชการ - ตรวจสอบเงินยืมราชการ - ตรวจสอบใบสำคัญ ๑๐. ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านบัญชี - ตรวจสอบการจัดทำบัญชีรายงานและทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในระบบ GFMS ๑๑. ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านพัสดุ - การจัดพัสดุ - การควบคุมและบำรุงรักษา - การตรวจสอบพัสดุประจำปี ๑๒. ตรวจสอบการดำเนินงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๑๓. การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน				นางพนิดา เสถียรจิตร น.ส.บุญญา อ่อมสะอาด น.ส.ศุภิสร์ พรอินทร์ น.ส.รัชณี ศรีชนะชัยโชค

แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

๑. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑.๑ เพื่อสอบทานและรายงานความถูกต้อง เชื่อถือได้ทางการเงิน การปฏิบัติงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานแก่หน่วยงาน

๑.๒ เพื่อตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการว่ามีการปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ มีกระบวนการกำกับดูแลที่เหมาะสม และสอดคล้องกับนโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนดไว้

๑.๓ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๔ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหา

๒. ขอบเขตการตรวจสอบ

๒.๑ หน่วยรับตรวจ

(๑) สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

- ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างทางอิเล็กทรอนิกส์ ๑ ครั้ง
- ตรวจสอบความรับผิดชอบละเมิดและแพ่ง ๑ ครั้ง
- ตรวจสอบเงินกองทุนสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ๑ ครั้ง
- สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ๑ ครั้ง
- ตรวจสอบค่าสาธารณูปโภค ๔ ครั้ง

(๒) ทุกกรมและสำนักงานประกันสังคม

- สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ๑ ครั้ง

(๓) สำนักงานแรงงานจังหวัด

- ตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชีและพัสดุ ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ตรวจสอบการปฏิบัติงานการรับ - จ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment) ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ และสอบทานประเมินผลการควบคุมภายใน จำนวน ๖ แห่ง

- ตรวจสอบด้านการใช้จ่ายเงินสำหรับโครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขปัญหา เยียวยา และฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคม ที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙

(๔) ให้คำปรึกษาแนะนำ เสนอแนะ และให้ความเห็นเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน และการควบคุมภายใน ทั้งในกรณีที่หน่วยรับตรวจร้องขอ และการบริการของผู้ตรวจสอบภายในแก่หน่วยรับตรวจเอง

๒.๒ เรื่องที่ตรวจสอบ

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภายในรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๙ กำหนดประเภทของงานตรวจสอบให้ดำเนินการ ได้แก่ ๑) ตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) ๒) ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing) ๓) ตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Auditing) ๔) ตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Auditing) ๕) ตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Auditing) และ ๖) ตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) โดยจะดำเนินการตรวจสอบ ดังนี้

(๑) ด้านการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Financial & Compliance Auditing)

ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุของกองบริหารการคลัง ตรวจสอบงานความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่งของกองกฎหมาย สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ดังนี้

- การตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

- การตรวจสอบเงินกองทุนสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

- การตรวจสอบระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง ๔ ระบบงาน คือ ๑) ระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิด ๒) ระบบงานความรับผิดชอบทางแพ่ง ๓) ระบบงานผิดสัญญาเงินทุน/ลาศึกษา และ ๔) ระบบงานฐานข้อมูลลูกหนี้

- การตรวจสอบด้านการจัดซื้อจัดจ้างอิเล็กทรอนิกส์ การปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

- การตรวจสอบค่าสาธารณูปโภค ว่าเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง มีการใช้จ่ายและการควบคุมการใช้สาธารณูปโภคอย่างประหยัด เหมาะสมสอดคล้องกับความจำเป็น

(๒) ด้านการปฏิบัติงาน (Operational Auditing)

สอบทานการประเมินผลและการปรับปรุงแผนการควบคุมภายใน ประกอบด้วย

- หน่วยงานส่วนกลางในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

- กรม/สำนักงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน

(๓) ด้านการเงิน (Financial Auditing) ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing) ด้านการปฏิบัติงาน (Operational Auditing) ด้านผลการดำเนินงาน (Performance Auditing) ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Auditing) และด้านการบริหาร (Management Auditing) ดำเนินการ ดังนี้

(๓.๑) ตรวจสอบสำนักงานแรงงานจังหวัด จำนวน ๖ หน่วยงาน

- ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ

- ตรวจสอบการปฏิบัติงานการรับ – จ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e – Payment)

- สอบทานการประเมินผลและการปรับปรุงแผนการควบคุมภายใน

- ตรวจสอบการดำเนินงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ

(๓.๒) ตรวจสอบความถูกต้องของการใช้จ่ายเงินสำหรับโครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขปัญหา เยียวยา และฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคม ที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙

๒.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ เสนอแนะ และให้ความเห็นเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน และการควบคุมภายใน

๒.๔ ปฏิบัติงานตรวจสอบอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากปลัดกระทรวงแรงงาน

๒.๕ ระยะเวลาการตรวจสอบ เริ่มเดือนตุลาคม ๒๕๖๓ - เดือนกันยายน ๒๕๖๔

๓. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

- (๑) นางสาวรัชณี ศรีชนะชัยโชค ผู้ตรวจสอบภายในกระทรวง
- (๒) นางสาวรัชนีวรรณ เพื่องฟู นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
- (๓) นางสาววรรณวิภา บัวศรีทอง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
- (๔) นางสาวพัชรินยา ตงศิริ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
- (๕) นางสาวพรณี ชินโย นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
- (๖) นางสาวอำไพพัสร์ พรอินทร์ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

๔. งบประมาณที่ได้รับจัดสรรปี พ.ศ. ๒๕๖๔

ภายใต้แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ผลผลิต การขับเคลื่อนนโยบายด้านแรงงาน กิจกรรมหลัก ยุทธศาสตร์ แผน ข้อเสนอ และระบบการบริหารจัดการแรงงาน กิจกรรมรอง จัดทำข้อเสนอ นโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนด้านแรงงานทั้งในและต่างประเทศ และติดตามประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมย่อย การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ จำนวน ๒๙๑,๓๐๐ บาท จำนวน ๖ ครั้ง ดังนี้

- ค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวนเงิน ๖๑,๗๔๐ บาท
 $๒๔๐ \text{ บาท} \times ๕ \text{ คน} \times ๗ \text{ วัน} \times ๖ \text{ ครั้ง} = ๕๐,๔๐๐ \text{ บาท}$
 $๒๗๐ \text{ บาท} \times ๑ \text{ คน} \times ๗ \text{ วัน} \times ๖ \text{ ครั้ง} = ๑๑,๓๔๐ \text{ บาท}$
- ค่าเช่าที่พักภายในประเทศ จำนวนเงิน ๑๘๗,๒๐๐ บาท
 $๘๐๐ \text{ บาท} \times ๕ \text{ คน} \times ๖ \text{ วัน} \times ๖ \text{ ครั้ง} = ๑๔๔,๐๐๐ \text{ บาท}$
 $๑,๒๐๐ \text{ บาท} \times ๑ \text{ คน} \times ๖ \text{ วัน} \times ๖ \text{ ครั้ง} = ๔๓,๒๐๐ \text{ บาท}$
- ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ๖ ครั้ง จำนวนเงิน ๔๐,๓๖๐ บาท
- ค่าผ่านทางพิเศษ จำนวนเงิน ๒,๐๐๐ บาท
 (ถัวเฉลี่ยทุกรายการ)

ลงชื่อ  ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
 (นางสาวรัชณี ศรีชนะชัยโชค)
 ผู้ตรวจสอบภายในกระทรวง

ลงชื่อ  ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
 (นายสุทธิ สุโกศล)
 ปลัดกระทรวงแรงงาน

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

หน่วยรับตรวจ/กิจกรรม	เป้าหมาย	ไตรมาสที่ ๑			ไตรมาสที่ ๒			ไตรมาสที่ ๓			ไตรมาสที่ ๔			จำนวน คน/วัน
		ต.ค.๖๓	พ.ย.๖๓	ธ.ค.๖๓	ม.ค.๖๔	ก.พ.๖๔	มี.ค.๖๔	เม.ย.๖๔	พ.ค.๖๔	มิ.ย.๖๔	ก.ค.๖๔	ส.ค.๖๔	ก.ย.๖๔	
๑. ส่วนกลาง	๙ ครั้ง													
๑) กองบริหารการคลัง	๖ ครั้ง													
๑.๑ ตรวจสอบกอง สป.รง	๕ ครั้ง													
- ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างอิเล็กทรอนิกส์	๑ ครั้ง													
- ตรวจสอบค่าสาธารณูปโภค	๔ ครั้ง													
๑.๒ ตรวจสอบกองทุนสวัสดิการ สป.รง	๑ ครั้ง													
๒) กองกฎหมาย	๑ ครั้ง													
- ตรวจสอบความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง	๑ ครั้ง													
๓) กอง/สป.รง กรมในสังกัด กรง.	๒ ครั้ง													
๓.๑ สอบทานการประเมินการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง													
หน่วยงานในสังกัด สป.รง.														
๓.๒ สอบทานการประเมินการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง													
กรมในสังกัด กรง.														
๒. ส่วนภูมิภาค	๖ แห่ง/ครั้ง													
สำนักงานแรงงานจังหวัด	๖ แห่ง/ครั้ง													
- ตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ WP														
- ตรวจสอบการปฏิบัติงานผ่านระบบ e-Payment														
- ตรวจสอบด้านการใช้จ่ายเงินสำหรับการเงินกู้														
เพื่อแก้ไขปัญหา เยียวยา และฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคม														
ที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙														

หมายเหตุ สำหรับตรวจสอบค่าสาธารณูปโภค ๔ ครั้ง (ครั้งที่ ๑ ตรวจสอบไตรมาสที่ ๔ ของปี ๒๕๖๓ ครั้งที่ ๒ ตรวจสอบไตรมาสที่ ๑ ของปี ๒๕๖๔ ครั้งที่ ๓ ตรวจสอบไตรมาสที่ ๒ ของปี ๒๕๖๔ ครั้งที่ ๔ ตรวจสอบไตรมาสที่ ๓ ของปี ๒๕๖๔ จะทำการตรวจในปี ๒๕๖๕)

กลุ่มตรวจสอบภายใน แผนการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ สำนักงานแรงงานจังหวัดสุราษฎร์ธานี

กิจกรรมที่ตรวจสอบ ตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายงานทางการเงิน และบัญชี (Financial Audit)
๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (Compliance Auditing)
๓. ตรวจสอบขั้นตอนและการปฏิบัติงานบนระบบ GFMS (Operational Audit) (Information Technology Audit)
๔. ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ (Performance Auditing)
๕. ตรวจสอบการบริหารจัดการตามนโยบายและงบประมาณ มีระบบการควบคุมภายในด้านต่างๆ อย่างเหมาะสม (Management Audit)

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี พัสดุ และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี พัสดุ และด้านอื่นๆ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง
๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง รวมทั้งความปลอดภัยของข้อมูลสารสนเทศ ว่ามีเพียงพอ เหมาะสมมากน้อยเพียงใด
๔. เพื่อทราบปัญหาในการปฏิบัติงานต่างๆ ของหน่วยรับตรวจสำหรับใช้เป็นข้อมูลในการให้ข้อเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขให้งานมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการรับ - จ่ายและขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๓
๒. สำหรับการตรวจสอบใบสำคัญทำการสุ่มตรวจสอบใบสำคัญในปีงบประมาณ ๒๕๖๒ - ๒๕๖๓ และปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ระยะเวลาในการตรวจสอบ ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๔

แผนการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	ผู้ตรวจสอบ/วันที่	รหัส กระดาษ ทำการ
๑. ตรวจสอบเงินสดและการเก็บรักษาเงิน ๒. ตรวจสอบเงินฝากธนาคาร ๓. ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงิน ๔. ตรวจสอบการรับและนำส่งเงิน ๕. ตรวจสอบการรับเงินและนำส่งเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E- Payment)	- คำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน - รายงานเงินคงเหลือประจำวัน - สมุดเงินฝากธนาคาร - Bank Statement - งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร - ใบเสร็จรับเงิน - ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน - รายงานการใช้ใบเสร็จ - ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก - ทะเบียนคุมเบิกเงินจากคลัง - รายงานสรุปขอเบิกจากระบบ GFMS - ทะเบียนคุมเช็ค - ต้นข้าวการจ่ายเช็ค - Bank Statement - ใบเสร็จรับเงิน - ทะเบียนคุมรับและนำส่ง - รายงานจัดเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดิน - ใบบันทึกการรับ - ใบ Pay-In - บัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน กับธนาคารกรุงไทย จำกัด มหาชน - หนังสือขอเปิดใช้บริการ GFMS Package ผ่านระบบ KTB Corporate Online - คำสั่งแต่งตั้งบุคลากรเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในระบบ KTB Corporate Online	น.ส.รัชณี ศรีชนะชัยโชค น.ส.พัชรินยา ตงศิริ น.ส. พรรณี ชินโย น.ส.อำไพพัสส์ พรอินทร์ นายสมภพ แสงอนันต์ ๑๕ - ๑๙ มี.ค. ๖๔	

การตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	ผู้ตรวจสอบ/วันที่	รหัส กระดาษ ทำการ
๖. ตรวจสอบการจ่ายเงิน ๗. ตรวจสอบเงินทศรองราชการ ๘. ตรวจสอบระบบบัญชี - รายงานทางการเงิน - ประเมินผลบัญชี ๙. ตรวจสอบระบบสินทรัพย์	- บัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินของผู้มีสิทธิรับเงินตามที่หัวหน้าส่วนราชการ ผู้เบิกอนุญาตและผู้มีสิทธิรับเงิน แจ้งความประสงค์ไว้ - สัญญาเงินยืม - ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม - ทะเบียนคุมเงินทศรองราชการ - รายงานฐานะเงินทศรองราชการ - ใบยืมเงินทศรองราชการ - ใบสำคัญการลงบัญชี - สมุดรายงานรับ - จ่ายเงินสด - บัญชีแยกประเภท - งบทดลอง - รายงานการเงินส่ง สดง. - รายงานสินทรัพย์จากระบบ GFMS - ทะเบียนคุมพัสดุ - ทะเบียนคุมการเบิก - จ่ายพัสดุ - ทะเบียนคุมการบำรุงรักษาพัสดุ - คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ - รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี - การบันทึกการใช้รถ - บัญชีแสดงหลักฐานการได้มาและจำหน่ายรถ - ใบอนุญาตใช้รถ - หลักฐานกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงและการตรวจสอบมลพิษ	น.ส.รัชณี ศรีชนะชัยโชค น.ส.พัชรินยา ตงศิริ น.ส. พรรณี ชินโย น.ส.อำไพพัทธ์ พรอินทร์ นายสมภพ แสงอนันต์ ๑๕ - ๑๙ มี.ค. ๖๔	

การตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	ผู้ตรวจสอบ/วันที่	รหัส กระดาษ ทำการ
๑๐. ตรวจสอบการควบคุมการเข้าปฏิบัติ งานบนระบบ GFMS	- คำสั่งแต่งตั้งผู้เข้าไปใช้สิทธิใน ระบบ GFMS	น.ส.รัชณี ศรีชนะชัยโชค น.ส.พัชรินยา ตงศิริ น.ส. พรรณี ชินโย น.ส.อำไพพัทธ์ พรอินทร์ นายสมภพ แสงอนันต์ ๑๕ - ๑๙ มี.ค. ๖๔	
๑๑. ตรวจสอบระบบงบประมาณ	- ทะเบียนคุมเงินประจำงวด - รายงานสถานะการใช้จ่าย งบประมาณในระบบ GFMS - รายงานการใช้จ่ายงบประมาณ		
๑๒. ตรวจสอบหลักฐานการเบิก	- ใบสำคัญประกอบการเบิกจ่าย		
๑๓. สรุปประเด็นที่ตรวจพบทำการ ปิดตรวจ	- กระดาษทำการ		
๑๔. วิเคราะห์ประเด็นปัญหาที่ตรวจพบ สรุป จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ	- กระดาษทำการ		

ผู้จัดทำ.....
วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔.....

ผู้สอบทาน.....
วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔.....

สมุดรายวันเงินสดเอกสารหลักฐานประกอบการตรวจสอบ
สำนักงานแรงงานจังหวัดสุราษฎร์ธานี
วันที่ 15 - 19 มีนาคม 2564

1. ทะเบียนคุมเงินประจำงวด
2. รายงานสถานะการใช้จ่ายงบประมาณในระบบ GFMS
3. รายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณ (ที่ส่ง สป.รง.)
4. รายงานเงินคงเหลือประจำวันจากระบบ GFMS และระบบ Manual
5. คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินประจำวัน ทั้งในระบบ GFMS และนอกระบบ GFMS, คำสั่งมอบหมายการปฏิบัติงานบนระบบ GFMS
6. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน และกรรมการเก็บรักษาเงินแทน
7. งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชี
8. รายงานสรุปขอเบิกทั้งรายวันและรายเดือน พร้อมใบสำคัญคู่จ่าย
9. ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก และทะเบียนคุมการเบิกเงินจากคลัง
10. ใบเสร็จรับเงิน, ใบรับใบสำคัญ
11. ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน, ใบรับใบสำคัญ
12. สมุดเงินฝากธนาคาร (ทุกบัญชี)
13. เช็คสั่งจ่ายเงิน
14. ทะเบียนคุมเช็ค, ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค
15. Bank Statement (ทุกบัญชี) ณ วันที่ 12 มีนาคม 2564
16. Pay - in เอกสารจัดเก็บและเอกสารนำส่งรายได้
17. ทะเบียนคุมการรับและนำส่ง
18. สัญญายืมเงิน, ทะเบียนคุมลูกหนี้ / สัญญายืม
19. ทะเบียนคุมเงินทอรองราชการ
20. บัญชีแยกประเภท, เงินสด เงินฝากธนาคาร งบทดลอง ณ วันที่ 12 มีนาคม 2564
21. งบทดลอง ปีงบประมาณ 2562 และปีงบประมาณ 2563 - กุมภาพันธ์ 2564
22. เอกสารหลักฐานเกี่ยวกับวัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ ทั้งหมด ตั้งแต่การเบิกจ่ายการเก็บรักษา การซ่อมบำรุง, การตรวจสอบพัสดุประจำปี
23. รายงานการเงินที่จัดส่ง สดง. ทุกเดือน
24. รายงานการประเมินบัญชี รอบที่ 2 ปีงบประมาณ 2563 (ข้อมูล 1 เม.ย. - 30 ก.ย.63)

กลุ่มตรวจสอบภายใน

หมายเหตุ

คำสั่งแต่งตั้ง อสร. รายชื่อ อสร. เป็นปัจจุบัน และการเบิกจ่าย อสร.โอนเข้าระบบ KTB

ช่วยส่งเข้า email spornin@yahoo.com

เบอร์ประสาน 02- 232-1396-7, 02 232 - 1485 แฟกซ์ 02-248-2572