

ที่ นค ๐๐๒๘/๔๑๒๗

สำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองคาย
ถนนมิตรภาพ นค ๔๓๐๐๐

๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐

เรื่อง รายงานการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดหนองคาย

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานการควบคุมภายใน

จำนวน ๑ ชุด

ตามที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ได้กำหนดให้ส่วนราชการรายงานเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ตามแนวทางการตรวจสอบและการประเมินผลภาคราชการ และตามแนวทางการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) นั้น

สำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองคาย ได้ดำเนินการจัดทำรายงานผลเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ประจำปี ๒๕๖๐ ตามแนวทางการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการเสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ



(นายวิสูตร จ้อนเมือง)
จัดหางานจังหวัดหนองคาย

งานบริหารงานทั่วไป

โทรศัพท์ ๐-๔๒๔๑-๒๑๐๐

โทรสาร ๐-๔๒๔๑-๒๑๐๐

E-mail : nky@doe.go.th

นายวิสูตร จ้อนเมือง

๑๑ ต.ค. ๒๕๖๐

หนองคาย “เกษตรอุตสาหกรรมวัฒนธรรมรุ่งเรือง เมืองท่องเที่ยวลุ่มน้ำโขง”

งานบริหารงานทั่วไป.....วันที่ 10/10/20
เจ้าของเรื่อง.....วันที่ 10/10/20
หัวหน้าสำนักงาน/งาน.....วันที่ 10/10/20

ที่ นค ๐๐๒๘/๔๑๒๘

สำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองคาย
ถนนมิตรภาพ นค ๔๓๐๐๐

๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐

เรื่อง การรายงานการควบคุมภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ (รอบ ๑๒ เดือน)

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดหนองคาย

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบรายงานการควบคุมภายใน จำนวน ๑ ชุด

ตามที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ได้กำหนดให้ส่วนราชการรายงานเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ตามแนวทางการตรวจสอบและการประเมินผลภาคราชการ และตามแนวทางการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) นั้น

สำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองคาย ได้ดำเนินการจัดทำรายงานผลเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ประจำปี ๒๕๖๐ ตามแนวทางการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการเสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ



(นายวิสูตร จ้อนเมือง)

จัดหางานจังหวัดหนองคาย

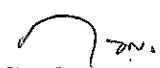
งานบริหารงานทั่วไป

โทรศัพท์ ๐-๔๒๔๑-๒๑๐๐

โทรสาร. ๐-๔๒๔๑-๒๑๐๐

www.doe.go.th/nongkhai

หนองคาย “เกษตรอุตสาหกรรมวัฒนธรรมรุ่งเรือง เมืองท่องเที่ยวลุ่มน้ำโขง”


(นางสาวกัญญ์ณพัชญ์ เมืองชัยลี)
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

นางสาวกัญญ์ณพัชญ์ เมืองชัยลี นท/๒๐๐๒๐๐
เจ้าของเรื่อง.....วันที่.....
เจ้าหน้าที่พิมพ์/ทาน.....วันที่ ๒๐ / ๑๐ / ๒๕๖๐

แบบ ปส.

รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดหนองคาย

ข้าพเจ้าได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของ สำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองคาย สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ การสอบทานได้ปฏิบัติอย่างสมเหตุสมผล และมีมาตรฐานอย่างรอบคอบ ผลการสอบทานพบว่า การประเมินผลการควบคุมภายในเป็นไปตามวิธีการที่กำหนด ระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอและสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน



(นายวิสูตร จ้อนเมือง)

จัดหางานจังหวัดหนองคาย

วันที่ ๑๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

สำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองคาย
ก. ระเมินความครบถ้วนของการบริหารความเสี่ยงใน รายงาน
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

หัวข้อประเมิน	ไม่มี/ ใช้ไม่ได้	พอมี/ พอใช้ได้	มี/ ใช้ได้	มีมาก/ ใช้ได้ดี	หมายเหตุ/ข้อสรุป
สภาพแวดล้อมในการบริหารความเสี่ยง พนักงานเข้าใจกระบวนการบริหารความเสี่ยง		—			ก่อนเริ่มโครงการ จัดหางานจังหวัดหนองคายได้มีการประชุมมอบนโยบาย ในการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงาน ให้ถูกต้องบรรลุเป้าหมายเพื่อให้เจ้าหน้าที่สำนักงานรับทราบถึงกระบวนการ การบริหารความเสี่ยงของกระบวนการงานทุกขั้นตอน รวมถึงความเสี่ยงที่อาจ เกิดจากการปฏิบัติงานตาม พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณา อนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ จนเข้าใจนโยบายการบริหารความ เสี่ยงของจังหวัด โครงการ/กิจกรรม/กระบวนการของสำนักงานและ สามารถช่วยทำการระบุความเสี่ยง ประเมินระดับความเสี่ยง นำกลยุทธ์ บริหารความเสี่ยงที่เหมาะสมมาใช้เพื่อจัดกิจกรรมบริหารความเสี่ยงที่มี ประสิทธิภาพได้ รวมทั้งสามารถจัดทำรายงานและนำเสนอข้อมูล ปัญหา และการดำเนินการด้านการบริหารความเสี่ยงต่างๆ ให้กับคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงได้
สื่อสารเป้าหมาย/ระดับความเสี่ยงให้พนักงาน ทราบและเข้าใจ		—			ก่อนเริ่มโครงการ จัดหางานจังหวัดหนองคายได้จัดให้มีการประชุม เพื่อซักซ้อมความเข้าใจ กำหนดรายละเอียดของการปฏิบัติงานเพื่อให้ เกี่ยวข้องรับทราบรวมถึงกระบวนการงานขั้นตอนที่จะเกิดความเสี่ยง จนเข้าใจ นโยบายการบริหารความเสี่ยงของสำนักงานและจังหวัด รวมทั้ง มีการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน
มีคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงในทุกระดับ		—			มีการจัดตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงตั้งตั้งแต่ระดับโครงการ (ทีมบริหารความเสี่ยง) รายงานต่อคณะกรรมการบริหาร ความเสี่ยงของอำเภอและจังหวัด
โครงสร้างองค์กรเหมาะสม มีหน่วยงานบริหาร ความเสี่ยง หน่วยงานตรวจสอบภายใน ที่เป็นอิสระ		—			ทีมบริหารความเสี่ยงของโครงการประกอบไปด้วยหัวหน้า ผู้ปฏิบัติงานในโครงการต่าง ๆ โดยมีผู้รับผิดชอบโครงการ ระดับหน้างานเป็นประธาน คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงระดับจังหวัด มีผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นประธาน

หัวข้อประเมิน	ไม่มี/ ใช้ไม่	พอมี/ พอใช้ได้	มี/ ใช้ได้	มีมาก/ ใช้ได้	หมายเหตุ/ข้อสรุป
มีนโยบายด้านการบริหารความเสี่ยง		—	—		มีนโยบายด้านการบริหารความเสี่ยง
มีการกำหนดระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้		—	—		ระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ของโครงการนี้คือ สำเร็จตามแผนและเป้าหมาย - นายจ้าง/สถานประกอบการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการทำงาน ของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๑ และพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงาน ของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๖๐ เกินกว่าร้อยละ ๘๐ ของเป้าหมายที่ตั้งไว้ - ดำเนินการตามพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน ให้คนหางาน ผู้นำท้องถิ่น ผู้นำชุมชน ประชาชนทั่วไป ได้รับข้อมูล ข่าวสารการเดินทางไปทำงานต่างประเทศเพื่อเป็นการป้องกันการ หลอกลวง จากสาย/นายหน้าเถื่อน
การประเมินความเสี่ยง					
ระบุความเสี่ยงครบ ทั้งภายใน /ภายนอก	—	—	—		ระบุความเสี่ยงครบ
มีวิธีวัดความเสี่ยงอย่างเหมาะสมและครบทุก ความเสี่ยง			—		มีการประเมินครบทุกความเสี่ยง
ประเมินระดับความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ ปรับปรุงทันเหตุการณ์ที่เปลี่ยนแปลง		—			หากไม่มีเหตุการณ์สำคัญเกิดขึ้น จะทำการประเมินระดับความเสี่ยง ทุกความเสี่ยงใหม่ทุกไตรมาสก่อนการประชุมคณะกรรมการบริหาร ความเสี่ยงจังหวัด แต่หากมีเหตุการณ์สำคัญที่มีผลกระทบต่อบัณฑิต ความเสี่ยงใด จะทำการประเมินความเสี่ยงนั้นใหม่ทันที
กลยุทธ์และการควบคุมความเสี่ยง		—			มาตรการเหมาะสมกับระดับความเสี่ยง
การควบคุมความเสี่ยงสอดคล้องกับระดับความเสี่ยง ทั้งในด้านการและค่าใช้จ่าย		—			มาตรการเหมาะสมกับระดับความเสี่ยง
ผู้ปฏิบัติงานมีอำนาจในการดำเนินการจัดการ ความเสี่ยงอย่างเหมาะสมและทันเหตุการณ์		—		—	ผู้ปฏิบัติงานมีอำนาจในการตัดสินใจกำหนดขั้นตอนดำเนินการปฏิบัติงาน การรายงานอย่างเหมาะสมในการดำเนินการ
มีกลยุทธ์และการควบคุมครบในความเสี่ยงที่สำคัญ					ในความเสี่ยงดังกล่าวถึงปานกลางมีมาตรการครบ

หัวข้อประเมิน	ไม่มี/ ใช้ไม่ได้	พอมี/ พอใช้ได้	มี/ ใช้ได้	มีมาก/ ใช้ได้	หมายเหตุ/ข้อสรุป
การรายงานและการสื่อสาร มีการจัดทำข้อมูลปัจจัยความเสี่ยง (จากสถิติหรือแหล่งข้อมูลต่างๆ)		—			การระบุปัจจัยเสี่ยง และการประเมินระดับความเสี่ยง ทำโดยผู้ที่มีความรู้เกี่ยวกับเรื่องนั้น ๆ ดีที่สุดในทีมบริหารความเสี่ยงของโครงการ
มีการจัดทำรายงานระดับความเสี่ยงต่างๆ อย่างสม่ำเสมอ			—		มีการรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนที่ประชุมประจำเดือนของสำนักงาน
สื่อสารข้อมูลความเสี่ยง รายงานต่างๆ ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบอย่างเหมาะสม		—			ตีประกาศผลการประเมินให้กับผู้เกี่ยวข้องในโครงการทุกคนได้ รับทราบตลอดเวลา และรายงานคณะกรรมการฯ เป็นประจำ
มีการฝึกอบรมความรู้ความเข้าใจด้านการบริหารความเสี่ยงให้ผู้บริหารและพนักงานเพื่อให้บริหารความเสี่ยงอย่างมีประสิทธิภาพ					ก่อนเริ่มโครงการ ทางจังหวัดได้จัดให้มีการอบรมการบริหาร ความเสี่ยง เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบถึงกระบวนการบริหาร ความเสี่ยงทุกขั้นตอน
การติดตามผล		—			ประชุมประจำเดือนของสำนักงานฯ เพื่อติดตามการปฏิบัติตามแผน และเป้าหมาย
มีการประชุมและรายงานข้อบกพร่องในการจัดการ ความเสี่ยงให้ผู้บริหารทราบเป็นระยะ		—			ประชุมประจำเดือนของสำนักงานฯ เพื่อติดตามการปฏิบัติตามแผน และเป้าหมาย
มีกระบวนการในการติดตามแก้ไขข้อบกพร่อง ในการจัดการความเสี่ยง		—			ประชุมประจำเดือนของสำนักงานฯ เพื่อติดตามการปฏิบัติตามแผน และเป้าหมาย
มีกระบวนการจัดการกับการไม่ปฏิบัติตาม นโยบายอย่างเหมาะสม		—			ประชุมประจำเดือนของสำนักงานฯ เพื่อติดตามการปฏิบัติตามแผน และเป้าหมาย
มีกระบวนการทบทวนนโยบายการบริหาร ความเสี่ยงเป็นระยะ		—			ประชุมประจำเดือนของสำนักงานฯ เพื่อติดตามการปฏิบัติตามแผน และเป้าหมาย

สำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองคาย

การบริหารความเสี่ยง

ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

โครงการตรวจสอบการทำงานของคนต่างด้าวและสถานประกอบการ - การดำเนินการตรวจสอบสถานที่จ้างคนต่างด้าวทำงาน

จุดประสงค์โครงการ เพื่อควบคุมตรวจสอบการทำงานของคนต่างด้าวที่ทำงานอยู่กับนายจ้าง/สถานประกอบการ ให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการทำงาน

ของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๑ พระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๖๐ และคำสั่งคดียุติการที่ ๓๓๗/๒๕๖๐

เรื่อง มาตราการชั่วคราวเพื่อแก้ไขข้อขัดข้องในการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว

นโยบายความเสี่ยง

- ให้มีการบริหารความเสี่ยงโครงการอย่างเป็นรูปธรรม มีการจัดตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงตั้งแต่ระดับโครงการ (ทีมบริหารความเสี่ยง) รายงานต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของจังหวัด

- ให้มีกระบวนการบริหารความเสี่ยงครบถ้วนตามหลักสูตรของ COSO II คือระดับความเสี่ยง ประเมินระดับความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ มีกลยุทธ์และกลไกการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสม มีการจัดทำรายงานและนำเสนอต่อผู้เกี่ยวข้องตามขั้นตอนอย่างถูกต้อง ทันเหตุการณ์ และสม่ำเสมอ

- ให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงแต่ละระดับมีการประชุมเพื่อรับทราบและจัดการกับความเสี่ยงของโครงการน้อยไปเรื่อย ๆ

- กำหนดให้นิยามระดับความเสี่ยงของโครงการนี้ คือ นายจ้าง/สถานประกอบการที่จ้างแรงงานต่างด้าวปฏิบัติตามกฎหมายไม่น้อยกว่า ๘๐% ของเป้าหมายที่ตั้งไว้ หรือถ้าไม่ปฏิบัติตามต่ำกว่าเป้าหมายที่วางไว้ ถือว่าเสียหายที่ระดับ ๕

- กำหนดให้นิยามโอกาสเกิดเหตุการณ์ คือ ๕ สูงสุด = โอกาสเกิดมากกว่า ๖๐ % หรือเกิดขึ้นแล้ว ไปจนถึง ๑ ต่ำสุด = โอกาสเกิดน้อยกว่า ๑๐ %

- กำหนดให้ระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ของโครงการนี้คือต่ำกว่า ๑๐

ปัจจัยความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง กลยุทธ์การบริหารความเสี่ยง และกิจกรรมบริหารความเสี่ยง

นิยาม

S = ระดับความเสียหายหากเกิดเหตุการณ์ขึ้น (๕ สูงสุด = นายจ้าง/สถานประกอบการไม่ปฏิบัติตามให้ถูกต้อง ตามพระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๑

และพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว เกินกว่า ๖๐ % เป็นต้น ๑ ต่ำสุด = ไม่มีผลกระทบต่อบุคคล หรือแผนโครงการ เป็นต้น)

P = โอกาสเกิดเหตุการณ์ขึ้น (๕ สูงสุด = โอกาสเกิดมากกว่า ๖๐% หรือเกิดขึ้นแล้ว ๑ ต่ำสุด = โอกาสเกิดน้อยกว่า ๑๐%) ระดับ = ระดับความเสี่ยง = SxP

ความเสียง	S	P	ระ (SxP)	หมายเหตุ	กลยุทธ์	กิจกรรม/ผู้รับผิดชอบ
๑. นายจ้าง/สถานประกอบการ และคนต่างด้าวบางส่วนยังไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ซึ่งเกิดจากความไม่เข้าใจขั้นตอน วิธีการจ้างคนต่างด้าวหรือใจฝ่าฝืนกฎหมายโดยลักลอบใช้คนต่างด้าวทำงาน ประกอบกับมีพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศใช้และมีผลบังคับตั้งแต่วันที่ ๒๓ มิ.ย. ๖๐ มีอัตราโทษสูง และคำสั่งคณะกรรมการคุ้มครองแรงงานแห่งชาติที่ ๒๕๖๐ เรื่อง มาตรการชั่วคราวเพื่อแก้ไขข้อขัดข้องในการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว ซึ่งนายจ้าง สถานประกอบการที่มีความประสงค์ในการจ้างแรงงานต่างด้าวบางส่วนยังไม่เข้าใจในขั้นตอนหรือวิธีการในการยื่นคำขอจ้างแรงงานต่างด้าว ซึ่งอาจเป็นช่องทางให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและมีอำนาจในการตรวจสอบสถานประกอบการ กระทำการไม่สุจริต ดำเนินการไม่โปร่งใส เนื่องจากนายจ้าง สถานประกอบการมีความกลัวในการเสียค่าปรับจำนวนมาก	๓	๑	๓	- นายจ้าง/สถานประกอบการและคนต่างด้าวบางส่วนยังไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ซึ่งอาจเกิดจากความไม่เข้าใจขั้นตอนวิธีการในการจ้างคนต่างด้าวทำงานหรือใจฝ่าฝืนกฎหมายโดยการลักลอบใช้คนต่างด้าว - นายจ้าง/สถานประกอบการคนต่างด้าวที่ยื่นขอรับใบอนุญาตทำงานแต่หลักฐานไม่ครบหรือไม่นำเอกสารมาให้เพิ่มเติม - ระเบียบปฏิบัติ/ข้อบังคับ/หนังสือสั่งการมีการเปลี่ยนแปลงแต่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติไม่ทราบ - การจัดระเบียบแรงงานต่างด้าวในการขออนุญาตทำงานจังหวัดหนองคายได้จัดตั้งศูนย์บริการรับแจ้งการทำงานของคนต่างด้าว จังหวัดหนองคาย ระหว่างวันที่ ๒๔ กค ๖๐ ถึงวันที่ ๗ ส.ค ๖๐ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับนายจ้าง สถานประกอบการที่ต้องการจ้างแรงงานต่างด้าว - เจ้าหน้าที่ที่มีอำนาจตามกฎหมาย เช่น สำนักงานจัดหางาน เจ้าหน้าที่ตำรวจ เจ้าหน้าที่ตรวจคนเข้าเมือง เจ้าหน้าที่ทหาร ฯลฯ ในการตรวจสอบนายจ้าง สถานประกอบการที่จ้างแรงงานต่างด้าว	มาตรการป้องกัน	- ให้ความรู้แก่นายจ้าง/สถานประกอบการ/คนงานต่างด้าว ประชาชนทั่วไป และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งมีการจัดทำข่าวสารสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมาย เพื่อสร้างความเข้าใจในการจ้างคนต่างด้าวทำงานอย่างถูกต้องตามกฎหมาย - ตรวจสอบนายจ้าง/สถานประกอบการและตรวจสอบการทำงานของคนต่างด้าวอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ - ทำหนังสือแจ้งให้ผู้นำส่งเอกสารภายในระยะเวลาที่กำหนด - มีการติดตามตรวจสอบระเบียบปฏิบัติ/ข้อบังคับ/หนังสือสั่งการอย่างต่อเนื่องเป็นประจำ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบที่เป็นปัจจุบัน - การดำเนินการในรูปแบบผู้รับบริการแบบเบ็ดเสร็จ (One Stop Service) เพื่ออำนวยความสะดวกให้นายจ้าง สถานประกอบการแลแรงงานต่างด้าวในการขอรับใบอนุญาตทำงาน - ประชุมเจ้าหน้าที่ชุดตรวจให้ปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม หากพบพฤติกรรมชอบจ้างดำเนินการตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด

ความเสี่ยง	S	P	ระดับ (SxP)	หมายเหตุ	กลยุทธ์	กิจกรรม/ผู้รับผิดชอบ
ความเสี่ยง				- สำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองคาย มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การจ้างแรงงานต่างด้าวด้านสื่อต่างๆ เช่น ป้ายไวนิล คัทเอ้าท์ หนังสือถึงนายจ้าง วิทยู เคเบิล ทิวท้องถิ่น ประชุมกำนัน ผู้ใหญ่บ้านร่วมกับอำเภอออกเผยแพร่ ตามหมู่บ้านชุมชน ให้นายจ้าง/สถานประกอบการ รับทราบการจ้างแรงงานต่างด้าว		
ความเสี่ยง	๓	๓	๙	- สำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองคาย ได้ประสานขอความร่วมมือหน่วยงานที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องในการจัดชุดปฏิบัติการเข้าตรวจสอบนายจ้าง/สถานประกอบการในพื้นที่ที่คาดว่าจะมีการลักลอบทำงานของคนต่างด้าว - จังหวัดหนองคาย ได้คำสั่ง ๔๒/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๕๘ และคำสั่งที่ ๒๑๒/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ แต่งตั้งคณะกรรมการสนับสนุนชุดติดตาม และตรวจสุ่มประกอบการจัดการปัญหาแรงงานต่างด้าวและการค้ามนุษย์จังหวัดหนองคาย	รับความเสี่ยง	- ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบนายจ้าง/สถานประกอบการที่ลักลอบจ้างแรงงานต่างด้าวหาพบการกระทำผิดได้ดำเนินการร้องทุกข์ กล่าวโทษ ตาม พ.ร.บ. การทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๑ ต่อพนักงานสอบสวนในท้องที่พบการกระทำผิดดังกล่าว - หากพบการกระทำผิดตามกฎหมายอื่น ชุดตรวจสอบติดตามดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานนั้น ๆ

ความเสี่ยง	S	P	ระดับ (SxP)	หมายเหตุ	กลยุทธ์	กิจกรรม/ผู้รับผิดชอบ
				- กรมการจัดหางาน ได้มีการออกพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศกระทรวง กฏกระทรวง ประกาศกรมการจัดหางาน กำหนดขั้นตอนและวิธีการ ระเบียบปฏิบัติงานนำคนต่างด้าว สัญชาติเมียนมา ลาว กัมพูชา และเวียดนามเข้ามาทำงานในประเทศไทย - คณะกรรมาธิการสงฆ์แห่งชาติ ได้มีการออกคำสั่ง ที่ ๓๓/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๔ ก.ค ๖๐ เพื่อแก้ไขข้อขัดข้องในการดำเนินการจ้างแรงงานต่างด้าวซึ่งจะสิ้นสุด วันที่ ๓๑ ธ.ค ๖๐		

สรุปการประเมิน ปัจจุบันโครงการมีความเสี่ยงอยู่ในระดับต่ำถึงปานกลาง

การดำเนินการด้านข้อมูลและการสื่อสารด้านความเสี่ยง

การระบุปัจจัยเสี่ยง และการประเมินระดับความเสี่ยง ทำโดยผู้ที่มีความรู้เกี่ยวกับเรื่องนั้น ๆ ดีที่สุด ในทีมบริหารความเสี่ยงของโครงการ และนำเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อเห็นชอบ หากไม่มีเหตุการณ์สำคัญเกิดขึ้น จะทำการประเมินระดับความเสี่ยงใหม่ทุกไตรมาสก่อนการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงจังหวัด แต่หากมีเหตุการณ์สำคัญที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานความเสี่ยงใด จะทำการประเมินความเสี่ยงนั้นใหม่ทันที และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงตามลำดับ ทีมบริหารความเสี่ยงเป็นผู้จัดทำรายงาน ซึ่งรายงานดังกล่าวนอกจากจะนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงแล้วยังติดประกาศผลการประเมินให้กับผู้เกี่ยวข้องในโครงการทุกคนได้รับทราบตลอดเวลาด้วย

ก่อนเริ่มโครงการ ทางจังหวัดจะจัดให้มีการอบรมการบริหารความเสี่ยง เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบถึงกระบวนการบริหารความเสี่ยงทุกขั้นตอน จนเข้าใจนโยบายการบริหารความเสี่ยงของจังหวัด และสามารถช่วยทำการระบุความเสี่ยง ประเมินระดับความเสี่ยง นำกลยุทธ์บริหารความเสี่ยงมาใช้เพื่อจัดการกิจกรรมบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพได้ รวมทั้งสามารถจัดทำรายงานและนำเสนอข้อมูล ปัญหา และการดำเนินการด้านการบริหารความเสี่ยงต่างๆ ให้กับคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงได้

การดำเนินการด้านการติดตามผลและการเฝ้าระวัง

ทีมบริหารความเสี่ยงของโครงการประกอบไปด้วยหัวหน้าผู้ปฏิบัติงานในโครงการต่าง ๆ โดยมีผู้รับผิดชอบโครงการระดับงานเป็นประธานจัดประชุมด้านบริหารความเสี่ยงเป็นประจำทุกสัปดาห์ หรือบ่อยกว่าหากมีเหตุการณ์ที่เพิ่มระดับความเสี่ยงสำคัญเกิดขึ้น การประชุมดังกล่าวอาจดำเนินไปพร้อมกับการประชุมเรื่องอื่น ๆ โดยมีวาระการบริหารความเสี่ยงเพิ่มเติมขึ้นมา หัวหน้าผู้ปฏิบัติงานจะสั่งการให้บันทึกการประชุม เพื่อใช้ติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม และใช้ประกอบการจัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยงเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเป็นลำดับขั้นไปตามโครงสร้างการบริหารความเสี่ยง

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงระดับอำเภอมีนายอำเภอเป็นประธาน และคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงระดับจังหวัดเป็นประธาน จะประชุมโดยปกติไตรมาสละ ๑ ครั้ง

วาระตามปกติของการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงมีดังนี้

- รับทราบรายงานการเปลี่ยนแปลงของระดับความเสี่ยงแต่ละความเสี่ยง พร้อมเหตุผล และการปรับเปลี่ยนกลยุทธและกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงรวมทั้งรับทราบรายงานความคืบหน้าของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงต่าง ๆ และอนุมัติดัชนีกิจกรรมความเสี่ยงเพิ่มเติม
- พิจารณาความเสี่ยงใหม่ ๆ ทั้งที่เสนอขึ้นมาจากทีมงานและจากคณะกรรมการท่านอื่นๆ
- ติดตามมติของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงในเรื่องอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากความเสี่ยงต่าง ๆ ที่ได้พิจารณาแล้ว เช่น การจัดการกับการไม่ปฏิบัติตามนโยบายการทบทวนนโยบายการบริหารความเสี่ยง เป็นต้น

สำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองคาย

การบริหารความเสี่ยง

ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

โครงการ ศูนย์แรกรับเข้าทำงานและสิ้นสุดการจ้างจังหวัดหนองคาย

จุดประสงค์โครงการ เพื่ออบรมให้ความรู้ในด้านต่างๆ เช่น สัญญาจ้าง ขนบธรรมเนียม ประเพณีการใช้ชีวิตในประเทศไทย ตรวจสอบและคัดกรองแรงงานต่างด้าว เพื่อเป็นการป้องกันและแก้ไขปัญหาการค้ามนุษย์และออกใบอนุญาตทำงาน แบบ E - Work Permit ให้ปฏิบัติให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2551 พระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2560

นโยบายความเสี่ยง

- ให้มีการบริหารความเสี่ยงโครงการน้อยอย่างเป็นรูปธรรม มีการจัดตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงตั้งแต่ระดับโครงการ (ทีมบริหารความเสี่ยง) รายงานต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของจังหวัด
- ให้มีกระบวนการบริหารความเสี่ยงครบถ้วนตามหลักสูตรของ COSO II คือระดับความเสี่ยง ประเมินระดับความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ มีกลยุทธ์และกิจกรรบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสม มีการจัดการรายงานและนำเสนอต่อผู้เกี่ยวข้องตามขั้นตอนอย่างถูกต้อง ทันเหตุการณ์ และสม่ำเสมอ
- ให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงแต่ละระดับมีการประชุมเพื่อรับทราบและจัดการกับความเสี่ยงของโครงการน้อยน้อยไตรมาสละครั้ง
- กำหนดให้นิยามระดับความเสียหายของโครงการนี้ คือ นายจ้าง/สถานประกอบการที่จ้างแรงงานต่างด้าวปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมายไม่น้อยกว่า ๘๐% ของเป้าหมายที่ตั้งไว้ หรือถ้าไม่ปฏิบัติตามต่ำกว่าเป้าหมาย ที่วางไว้ ถือว่าเสียหายที่ระดับ ๕
- กำหนดให้นิยามโอกาสเกิดเหตุการณ์ คือ ๕ สูงสุด = โอกาสเกิดมากกว่า ๖๐ % หรือเกิดขึ้นแล้ว ไปจนถึง ๑ ต่ำสุด = โอกาสเกิดน้อยกว่า ๑๐ %
- กำหนดให้ระดับความเสียหายที่ยอมรับได้ของโครงการนี้คือต่ำกว่า ๑๐

ปัจจัยความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง กลยุทธ์การบริหารความเสี่ยง และกิจกรรมบริหารความเสี่ยง

นิยาม

S = ระดับความเสียหายหากเกิดเหตุการณ์ขึ้น (๕ สูงสุด = นายจ้าง/สถานประกอบการไม่ปฏิบัติให้ถูกต้อง ตามพระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๑ และพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว เกินกว่า ๖๐ % เป็นต้น ๑ ต่ำสุด = ไม่มีผลกระทบต้องประมาณ หรือแผนโครงการ เป็นต้น)
P = โอกาสเกิดเหตุการณ์ขึ้น (๕ สูงสุด = โอกาสเกิดมากกว่า ๖๐ % หรือเกิดขึ้นแล้ว ๑ ต่ำสุด = โอกาสเกิดน้อยกว่า ๑๐%) ระดับ = ระดับความเสี่ยง = SxP

ความเสี่ยง	S	P	ระดับ (SxP)	หมายเหตุ	กลยุทธ์	กิจกรรม/ผู้รับผิดชอบ
ไม่โปร่งใส เกิดการทุจริตได้					ความเสี่ยง	
2. การบันทึกข้อมูลของจังหวัด/เขตที่เป็นต้นทางที่นายจ้าง/สถานประกอบการอื่นของอนุญาตทำงานไม่ได้บันทึกข้อมูลทำให้ไม่สามารถออก E - Work Permit ได้ ซึ่งทำให้เกิดปัญหาแก่นายจ้าง/สถานประกอบการเสียเวลาและค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้น เช่นค่าที่พัก ค่าอาหารของนายจ้าง/สถานประกอบการเองและของแรงงานต่างด้าว และเจ้าหน้าที่ศูนย์แรกรับฯ ได้รับการทั่วถึง				- สำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองคาย ได้ประสานขอความร่วมมือหน่วยงานที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบเอกสารผ่านด้านใหม่ความเร็ว ซึ่งตรงจุดคนเข้าเมืองได้จัดช่องทางสำหรับแรงงานต่างด้าวเข้ามาทำงานโดยเฉพาะ บริษัทนำเข้าแรงงานต่างด้าวทั้งของไทยและสปป.ลาว หากได้รับวีซ่าในช่วงเย็นหรือ 16.30 น.ให้นำแรงงานต่างด้าวเข้ารับการอบรมและออกใบอนุญาตทำงานในวันถัดไป - ได้ประชาสัมพันธ์และขอความร่วมมือบริษัทนำเข้าแรงงานต่างด้าวไทย-ลาวและนายจ้างหากเดินทางผ่านด่านมาแล้วแต่ถ้าจ้องคิวไม่ทันภายในกำหนด จัดหาที่พัก เพื่อให้บริการในวันถัดไป เนื่องจากไม่สามารถดำเนินการต่อเนื่องได้ เพราะเวลาดำเนินการจะติดมาก ได้ประชาสัมพันธ์ ประภาศกระทรวง ประกาศกรมการจัดหางาน กำหนดขั้นตอนและวิธีการระเบียบปฏิบัติการนำคนต่างด้าว สัญชาติลาว เมียนมา กัมพูชา และเวียดนามเข้ามาทำงานในประเทศไทย - สำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองคาย ได้มีการตั้งกลุ่มไลน์เพื่อติดต่อประสานงานนายจ้าง สถานประกอบการ เพื่อแจ้งข้อมูลข่าวสารต่างๆ และส่งเอกสารตรวจสอบความถูกต้องล่วงหน้า เพื่อเป็นการประหยัดเวลา และค่าใช้จ่าย	สำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองคาย พิจารณาแล้วสมควรเพิ่มจำนวนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานและเพิ่มอุปกรณ์ในการจัดพิมพ์ใบอนุญาตทำงาน E - Work Permit - เห็นควรจัดหาสถานที่ในการก่อสร้างศูนย์แรกรับเข้าทำงานพร้อมอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานและสถานที่พักชั่วคราวเพื่อลดค่าใช้จ่ายให้แก่ นายจ้าง/สถานประกอบการและแรงงานต่างด้าว - เห็นควรหามาตรการเพิ่มประสิทธิภาพของเจ้าหน้าที่โดยเพิ่มสวัสดิการรายเดือน โดยการเพิ่มเงินพิเศษจากค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ - ควรจัดการอบรมรณรงค์ข้าราชการเพื่อปฏิบัติงานศูนย์แรกรับเข้าทำงานฯ เป็นการเฉพาะโดยขึ้นกับส่วนกลาง หรือส่วนภูมิภาคก็ได้ เพื่อให้การบริหารงานมีความสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น - ควรมีการปรับเปลี่ยนบทบาทภารกิจศูนย์แรกรับเข้าทำงานฯ ให้มีหน้าที่เพิ่มขึ้นให้ดำเนินการแบบเบ็ดเสร็จในทีเดียว เพื่อสะดวกรวดเร็ว ทั้งการยื่นขอ อนุมัติ อนุญาต และการส่งหนังสือถึงสถานทูต สปป.ลาว และสถานทูตไทยประจำ สปป.ลาว ซึ่งเป็นการลดขั้นตอนการพิจารณาอนุญาต การจัดเก็บค่าธรรมเนียม การบันทึกข้อมูล	
3. การยื่นขออนุญาตทำงานมีการเปลี่ยนแปลงนายจ้างหลังจากมีการยื่นจากนายจ้างรายแรกแล้ว						
หลังจากมีการเปลี่ยนแปลงนายจ้าง						
ไม่มีการบันทึกข้อมูลใหม่เพิ่มเติม						
เข้าไปทำให้การพิมพ์ใบอนุญาตทำงาน E - Work Permit ออกเป็นนายจ้างเดิม						
จึงมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงพิมพ์ใบอนุญาต ทำให้เสียเวลาและเสียค่าใช้จ่ายเพิ่มมากขึ้น (กรณีของนายจ้าง/สถานประกอบการที่มีการตรวจ						
สอบเมื่อกลับไปถึงสถานที่ทำงาน แล้วจะทำให้เสียค่าใช้จ่ายจำนวนมาก)						

ความเสี่ยง	-S	P	ระดับ (SxP)	หมายเหตุ	กลยุทธ์	กิจกรรม/ผู้รับผิดชอบ
ในการเดินทางกลับมายังรูปออก E - Work Permit ใหม่ เนื่องจากจังหวัดหนองคาย มีชายแดนติดกับ สปป.ลาว และมีช่องทางการเข้า-ออก การที่ด่านมิตรภาพไทย-ลาว ซึ่งนายจ้าง สถานประกอบการเมื่อได้รับวีซ่าแล้ว จะต้องเดินทางผ่านด่านดังกล่าว ซึ่ง มีขั้นตอนการปฏิบัติที่รัดกุมเพื่อ ป้องกันปัญหาการค้ามนุษย์และ การนำยาเสพติดเข้ามาในประเทศไทย ทำให้การเดินทางเข้ามารับการอบรมที่ศูนย์แรกรับฯ ซ้ำกว่ากำหนด ประกอบกับได้รับวีซ่าจากสถานทูต โดยว่า สปป.ลาวรอบเวลา 15.00 น. จึงทำให้การปฏิบัติงานอยู่ในช่วงเวลาดังกล่าว 15.30 - 23.00 น. เป็นส่วนใหญ่ ส่วนช่วงเวลา 08.30-15.00 น. ได้ดำเนินการขอแรงงานต่างด้าว ที่คัดค้านจากวันก่อนและจัดทำ เอกสารส่งจังหวัดันทาง						จนถึงการออกใบอนุญาตทำงานโดยให้ ใช้รูปแบบ สำนักงานจัดหางานเขตพื้นที่ เป็นต้นแบบ - ออกใบอนุญาตระบบ Smart Work Permit โดยจัดให้แรงงานต่างด้าวที่ผ่านการอบรม ถ่ายรูปและสแกนมาตาม เพื่อจัดทำใบอนุญาต เข้ามือถือที่เป็น Smart Phone ซึ่งจะทำให้เกิดความรวดเร็ว เสียค่าใช้จ่ายจำนวนน้อย ประหยัดเวลา ของนายจ้าง/สถานประกอบการ และ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

สรุปการประเมิน ปัจจุบันโครงการมีความเสี่ยงอยู่ในระดับต่ำถึงปานกลาง

การดำเนินการด้านข้อมูลและการสื่อสารด้านความเสี่ยง

การระบุปัจจัยเสี่ยง และการประเมินระดับความเสี่ยง ทำโดยผู้ที่มีความรู้เกี่ยวกับเรื่องนั้น ๆ ที่สุด ในที่บริหารความเสี่ยงของโครงการ และนำเสนอต่อคณะกรรมการ เพื่อเห็นชอบ หากไม่มีเหตุการณ์สำคัญเกิดขึ้น จะทำการประเมินระดับความเสี่ยงในทุกความเสี่ยงใหม่ทุกไตรมาสคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงจังหวัด แต่หากมีเหตุการณ์สำคัญที่มีผลกระทบต่อบัญชีความเสี่ยงใด จะทำการประเมินความเสี่ยงในใหม่ที่ และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงตามลำดับ ที่บริหารความเสี่ยง เป็นผู้จัดทำรายงาน ซึ่งรายงานดังกล่าวนอกจากจะนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงแล้วยังต้องเกี่ยวข้องกับโครงการทุกคนที่ได้รับทราบ ตลอดเวลาด้วย

ก่อนเริ่มโครงการ ทางจังหวัดจะจัดให้มีการอบรมการบริหารความเสี่ยง เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบถึงกระบวนการบริหารความเสี่ยงทุกขั้นตอน จนเข้าใจนโยบายการบริหาร ความเสี่ยงของจังหวัด และสามารถช่วยทำการระบุความเสี่ยง ประเมินระดับความเสี่ยง นำกลยุทธ์บริหารความเสี่ยงที่เหมาะสมมาใช้เพื่อจัดการบริหารความเสี่ยงที่มี ประสิทธิภาพได้ รวมทั้งสามารถจัดทำรายงานและนำเสนอข้อมูล ปัญหา และการดำเนินการด้านการบริหารความเสี่ยงต่าง ๆ ให้กับคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงได้

การดำเนินการด้านการติดตามผลและการเฝ้าระวัง

ทีมบริหารความเสี่ยงของโครงการประกอบไปด้วยหัวหน้าผู้ปฏิบัติงานในโครงการต่าง ๆ โดยมีผู้รับผิดชอบโครงการระดับหน่วยงานเป็นประธานจัดประชุมด้านบริหาร ความเสี่ยงเป็นประจำทุกสัปดาห์ หรือบ่อยกว่าหากมีเหตุการณ์ที่เพิ่มระดับความเสี่ยงสำคัญเกิดขึ้น การประชุมดังกล่าวอาจดำเนินการประชุมเรื่องอื่น ๆ โดยมีวาระการบริหาร ความเสี่ยงเพิ่มเติมขึ้นมา หัวหน้าผู้ปฏิบัติงานจะส่งการเฝ้าระวังที่การประชุม เพื่อใช้ติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม และใช้ประกอบการจัดทำรายงานการบริหาร ความเสี่ยงเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเป็นลำดับขึ้นไปตามโครงสร้างการบริหารความเสี่ยง

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงระดับอำเภอมีนายอำเภอเป็นประธาน และคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงระดับจังหวัดมีผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นประธาน จะประชุม โดยปกติได้ไตรมาสละ ๑ ครั้ง

วาระตามปกติของการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงมีดังนี้

- รับทราบรายงานการเปลี่ยนแปลงของระดับความเสี่ยงแต่ละความเสี่ยง พร้อมเหตุผล และการปรับเปลี่ยนกลยุทธ์และกิจการบริหารความเสี่ยงรวมทั้งรับทราบ รายงานความคืบหน้าของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงต่าง ๆ และอนุมัติดำเนินการกิจกรรมความเสี่ยงเพิ่มเติม
- พิจารณาคำความเสี่ยงใหม่ ๆ ทั้งที่เสนอขึ้นมาจากทีมงานและจากคณะกรรมการท่านอื่นๆ
- ติดตามมติของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงในเรื่องอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากความเสี่ยงต่างๆ ที่ได้พิจารณาแล้ว เช่น การจัดการกับการไม่ปฏิบัติตามนโยบาย การพบทวนนโยบายการบริหารความเสี่ยง เป็นต้น

สำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองคาย
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป ๒
สภาพแวดล้อมการควบคุมภายใน ผู้บริหารและบุคลากรมีทัศนคติที่ดีและเอื้อต่อการควบคุมภายใน ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการมีศีลธรรม จรรยาบรรณและความซื่อสัตย์ และมีการพิจารณา ดำเนินการตามควรแก่กรณี ถ้าพบว่าบุคลากรประพฤติ ปฏิบัติที่ไม่เหมาะสม การยอมรับความรู้ ความสามารถของ ผู้ปฏิบัติงาน การรับทราบข้อมูลและการวินิจฉัยสิ่งที่ตรวจพบ หรือสิ่งที่ต้องตรวจสอบปรัชญาและรูปแบบการทำงานของ ผู้บริหารเหมาะสมต่อการพัฒนาการควบคุมภายในและ (ำรงไว้ซึ่งการควบคุมภายในที่มีประสิทธิผล โครงสร้าง องค์การ การมอบอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบและจำนวน ผู้ปฏิบัติงานเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ นโยบายและการปฏิบัติ ด้านบุคลากรเหมาะสมในการจูงใจและสนับสนุนผู้ปฏิบัติงาน การประเมินความเสี่ยง มีการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับองค์กรที่ชัดเจน วัตถุประสงค์ระดับองค์กรและวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม สอดคล้องกันในการที่จะทำงานให้สำเร็จด้วยงบประมาณและ ทรัพยากรที่กำหนดไว้อย่างเหมาะสม ฝ่ายบริหารมีการระบุ ความเสี่ยงทั้งจากปัจจัยภายในและภายนอกที่อาจมีผลกระทบ ต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร หน่วยงานมีการวิเคราะห์ ความเสี่ยง และการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสม กิจกรรมการควบคุม มีนโยบายและวิธีปฏิบัติงานที่ทำให้มั่นใจว่า เมื่อนำไป ปฏิบัติแล้วจะเกิดผลสำเร็จตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ กิจกรรมเพื่อการควบคุมจะชี้ให้ผู้ปฏิบัติงาน เห็นความเสี่ยง ที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความระมัดระวัง และสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์	สภาพแวดล้อมการควบคุมของสำนักงานจัดหางาน จังหวัดหนองคาย ในภาพรวมให้ความสำคัญต่องาน ในองค์กรคำนึงถึงความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรบุคคล ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด สำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองคายได้มีการ กำหนดวัตถุประสงค์ให้เจ้าหน้าที่ทุกคนมีส่วนร่วมในการ ระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอก และปัจจัยภายในหน่วยงาน ทั้งนี้ ได้อาศัยประสบการณ์ ในอดีตที่ผ่านมาทำการวิเคราะห์ถึงสาเหตุของความเสี่ยง ที่อาจเกิดขึ้นและกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือ ลดความเสี่ยง ในภาพรวมของสำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองคาย ได้กำหนดกิจกรรมการควบคุมขึ้นตามวัตถุประสงค์ และ ผลการประเมิน ความเสี่ยง เจ้าหน้าที่ทุกคนทราบและ เข้าใจวัตถุประสงค์พร้อมทั้ง ร่วมกันออกแบบ ปรับปรุง และเปลี่ยนแปลงกิจกรรมการควบคุมภายในการประเมิน ผลการควบคุมภายในประจำปี และให้ความร่วมมือใน การปฏิบัติตามกิจกรรมที่กำหนด อย่างไรก็ตาม มีบางจุด ที่ไม่สามารถควบคุมได้ทั่วถึง เนื่องจากเป็นปัจจัยเสี่ยง ภายนอกองค์กร

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป ๒
สารสนเทศและการสื่อสาร มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน การรายงานทางการเงินและการดำเนินงาน การปฏิบัติงาน นโยบายและระเบียบปฏิบัติต่างๆ ที่ใช้ในการควบคุมและ ดำเนินกิจกรรมขององค์กร รวมทั้งข้อมูลสารสนเทศที่ได้จาก ภายนอกองค์กร มีการสื่อสารไปยังผู้บริหาร และผู้ใช้ภายใน องค์กรในรูปแบบที่ช่วยให้ผู้รับข้อมูลสารสนเทศปฏิบัติหน้าที่ ตามความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และให้ความมั่นใจว่ามีการติดต่อสื่อสารภายใน และ ภายนอกองค์กรที่มีผล ทำให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์และ เป้าหมาย การติดตามประเมินผล องค์กรมีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและ ประเมินคุณภาพการปฏิบัติงาน โดยกำหนดวิธีปฏิบัติงาน เพื่อติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่าง ต่อเนื่อง และเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการปฏิบัติงาน ตามปกติของฝ่ายบริหาร ผู้ควบคุมงานและผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง	ระบบข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานจัดหางาน จังหวัดหนองคายมีประสิทธิภาพพอสมควร การติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของ สำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองคาย ถือปฏิบัติตามแนวทางการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ซึ่งกำหนด ในเอกสารคำแนะนำ : การจัดทำรายงานตามระเบียบ คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินฯ ข้อ ๖ การติดตาม ประเมินผลอยู่ในเกณฑ์ดีพอสมควร

ผลการประเมินโดยรวม

สำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองคาย มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบของการควบคุมภายใน หรือการควบคุมเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน มีการควบคุมที่เพียงพอและมี ประสิทธิภาพตามสมควร อย่างไรก็ตามควรมีการปรับปรุงข้อจำกัดด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพและ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์มากยิ่งขึ้นเพื่อลดความเสี่ยงจากปัจจัยภายนอก

ชื่อผู้ประเมิน.....

(นายวิสูตร จ้อนเมือง)

จัดหางานจังหวัดหนองคาย

วันที่ ๑๐ เดือน ตุลาคม ศ. ๒๕๖๐

หน่วยงาน สำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองคาย
รายงานผลการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อนระดับส่วนงานย่อย
สำหรับงวดสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	การควบคุม ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	สถานะ การดำเนินการ	วิธีการติดตามและ สรุปผลการ ประเมิน/ข้อคิดเห็น
๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘
- เพื่อให้การกำหนดความ สำคัญของแต่ละกิจกรรม ในด้านพัสดุ ด้านความรับผิดชอบ ด้านการเงินและบัญชี ด้านงานจัดหางานใน ประเทศ จัดหางานต่าง ประเทศ งานแนะแนวอาชีพ งานคุ้มครองคนหางานและ งานควบคุมการทำงานของ คนต่างด้าว ของสำนักงานฯให้สอดคล้องกับเป้าหมาย กิจกรรมซึ่งมีความจำเป็น ในการควบคุม กำกับดูแล และเพื่อลดความเสี่ยง	- ประเมินความเสี่ยง จากปัจจัยต่างๆ ดังนี้ ๑. การรับหนังสือข้า กว่ากำหนด ๒. ข้อผิดพลาดในการ เบิกจ่าย ๓. การจัดทำบัญชี เสร็จทันภายในกำหนด ๔. จำนวนการ ประชาสัมพันธ์ผ่าน สื่อต่างๆ และการจัดทำ ข่าวประชาสัมพันธ์ ๕. การปฏิบัติงานเป็น ไปตามแผนที่กำหนดไว้	- สามารถลดความ เสี่ยงในระดับที่ ยอมรับได้	-	๑. ให้เจ้าหน้าที่ใน สำนักงานฯศึกษา ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงาน สารบรรณ ๒. จัดทำเอกสารประกาศ สำนักเพื่อเผยแพร่ งานแต่ละด้านให้ทั่วถึง รวมทั้งประชาสัมพันธ์ ผ่านทางวิทยุ โทรทัศน์ ท้องถิ่น ๓. เพื่อให้ประชาชนได้ รับข้อมูลข่าวสารอย่าง ถูกต้องและเป็นการลด ความเสี่ยง	๓๐ ก.ย ๒๕๖๐	I	- ระยะเวลาการรับ-ส่งหนังสือ - รายงานผลการปฏิบัติงาน ประจำเดือน - จำนวนเจ้าหน้าที่เข้ารับ การอบรมตามหลักสูตรที่ กรมการจัดหางานและ จังหวัดหนองคาย ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

หน่วยงาน สำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองคาย

รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อนระดับส่วนงานย่อย

สำหรับงวดสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	การควบคุม ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	สถานะ การดำเนินการ	วิธีการติดตามและ สรุปผลการ ประเมิน/ข้อคิดเห็น
๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘
พิจารณา วางแผนการ ควบคุมภายใน ติดตาม ผลการปฏิบัติงานให้บรรลุ เป้าหมายตามวัตถุประสงค์				- จัดเจ้าหน้าที่ผู้ ปฏิบัติงานให้แต่ละ ด้านเข้ารับการอบรม ตามหลักสูตรที่ กรมการจัดหางานและ จังหวัดหนองคาย ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ ภารกิจในแต่ละด้าน			



ชื่อผู้รายงาน.....

(นายวิสูตร จ้อนเมือง)

ตำแหน่ง จัดหางานจังหวัดหนองคาย

วันที่ ๑๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดหนองคาย

สำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองคาย ได้ประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ ด้วยวิธีการที่สำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองคาย กำหนดโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากร ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริต ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินและการดำเนินงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และนโยบาย ซึ่งรวมถึงระเบียบปฏิบัติของฝ่ายบริหาร

จากการประเมินดังกล่าวเห็นว่าการควบคุมภายในของ สำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองคาย สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้มีความเพียงพอและบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในตามที่กล่าวในวรรคแรก

ลายมือชื่อ.....

(นายวิสูตร จ้อนเมือง)

จัดหางานจังหวัดหนองคาย

วันที่ ๑๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

ชื่อหน่วยรับตรวจ สำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองคาย
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม	
- ผู้บริหาร ได้สร้างบรรยากาศของการควบคุมโดยการให้ความสำคัญกับการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมให้กับบุคลากรเพื่อให้เกิดจิตสำนึกที่ดีในการปฏิบัติหน้าที่ของตนเอง	- สภาพแวดล้อมการควบคุมของสำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองคายมีความเหมาะสม ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่มีทัศนคติที่ดีต่อการทำงาน มีการมอบหมายงานให้บุคลากรตามความรู้ ความสามารถ เป็นไปตามสายการบังคับบัญชา
- มีการพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน	อย่างไรก็ตาม ยังขาดบุคลากรที่มีความรู้ ความชำนาญเฉพาะด้าน ซึ่งจะทำให้งานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น
- มีการจัดทำแผนปฏิบัติงาน การกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานเพื่อเป็นกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน	
- การกำหนดโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา มีความชัดเจน	
- มีการมอบอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบให้บุคลากรในระดับต่างๆ โดยคำนึงถึงความรู้ความสามารถของบุคลากร	
- การประเมินผลงานและการพิจารณาความดีความชอบของบุคลากรในองค์กร พิจารณาจากความสำเร็จของงาน	
ทั้งนี้ ผู้บริหารได้ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ทั้งโดยคำพูดและการกระทำ	
๒. การประเมินความเสี่ยง	
- มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานขององค์กรไว้อย่างชัดเจนและวัดผลได้	- มีการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับหน่วยงานและระดับกิจกรรมอย่างชัดเจน และประเมินความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุผลสำเร็จของหน่วยงาน รวมทั้งกำหนด
- มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานในระดับกิจกรรมที่สอดคล้องและสนับสนุนวัตถุประสงค์ระดับองค์กร	กิจกรรมการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น
- บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนในการประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดจากปัจจัยภายในและภายนอก	
- มีการวิเคราะห์สาเหตุและกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง และเผยแพร่ให้บุคลากรทุกคนในหน่วยงานรับทราบเกี่ยวกับกิจกรรมการควบคุม รวมทั้งมีการติดตามผลการปฏิบัติตามกิจกรรมควบคุม เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง	

ชื่อหน่วยรับตรวจ สำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองคาย
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๓. กิจกรรมการควบคุม	
- กิจกรรมควบคุมได้กำหนดขึ้นจากผลการประเมินความเสี่ยง และบุคลากรทุกคนทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ของกิจกรรมมาควบคุม	- มีกิจกรรมการควบคุมที่เหมาะสม เพียงพอโดยผู้บริหารและหัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้างานกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติอย่างเคร่งครัด มีระบบการรายงานผลการปฏิบัติงาน
- มีการสอบทานผลการดำเนินงานจริงเปรียบเทียบกับเป้าหมาย โดยหัวหน้าฝ่ายและผู้บริหารหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ	มีการสอบทานข้อมูล รวมทั้งตรวจสอบความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ก่อนดำเนินการหรืออนุมัติ
- มีการติดตาม ตรวจสอบให้การดำเนินของหน่วยงานเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี	
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร	
- มีระบบสารสนเทศในการปฏิบัติงานเหมาะสมต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ	- ข้อมูลสารสนเทศและการติดต่อสื่อสารในภาพรวมมีความเหมาะสม รวมทั้งมีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
- มีการบันทึกข้อมูลผลการปฏิบัติงานในระบบสารสนเทศ และสื่อสารไปยังฝ่ายบริหารให้ทราบข้อมูล	ข้อมูลข่าวสารผ่านสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ อย่างสม่ำเสมอ
- มีช่องทางรับฟังความคิดเห็นจากผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งโดยแบบสอบถาม ตู้รับฟังความคิดเห็น เว็บไซต์	
www.doe.go.th/nongkhai e-mail:nky@doe.go.th	
หมายเลขโทรศัพท์ผู้บริหาร	
- มีการสื่อสารให้บุคลากรทุกคนทราบและเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเกี่ยวกับการควบคุมภายใน	
๕. การติดตามประเมินผล	
- มีการติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ	- ระบบการติดตามประเมินผลมีความเหมาะสมผู้บริหารและหัวหน้างานมีการติดตามการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
- มีการประเมินผลความพึงพอใจและประสิทธิผลของการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร	รวมทั้งมีการประเมินร่วมกันระหว่างผู้บริหารกับผู้ปฏิบัติงาน มีการจัดทำรายงานผลการประเมินเสนอผู้บริหารเพื่อวินิจฉัยสั่งการแก้ไขปัญหา
อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	
- มีการกำหนดให้หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้างาน ต้องรายงานต่อผู้บริหารหน่วยงานทันทีในกรณีพบการทุจริต หรือสงสัยว่ามีการทุจริต หรือไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี	

ผลการประเมินโดยรวม

สำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองคายมีการกำหนดระบบการควบคุมภายในซึ่งเป็นไปตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ ตลอดจนมีการปฏิบัติงานตามกิจกรรมการควบคุมที่กำหนดขึ้นอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในทั้ง ๓ ด้าน คือ ด้านประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ด้านความน่าเชื่อถือได้ของข้อมูล และด้านวิธีการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ



ชื่อผู้รายงาน.....

(นายวิสูตร จ้อนเมือง)

ตำแหน่ง จัดหางานจังหวัดหนองคาย

วันที่ ๑๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

หน่วยรับตรวจ สำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองคาย
 รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรมด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลา ที่พบจุดอ่อน	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			ที่เข้ามาทำงานในประเทศ ให้รับทราบ		
			กฎหมาย ระเบียบ วัฒนธรรม		
			ประเพณีไทย และการช่วยเหลือ		
			ในด้านต่างๆ ตามสิทธิ		
			ของกฎหมายไทยซึ่งเป็นการลดปัญหา		
			ด้านสังคมทางหนึ่ง		


 ชื่อผู้รายงาน.....
 : (นายวิสูตร จ้อนเมือง)
 ตำแหน่ง จัดหางานจังหวัดหนองคาย
 วันที่ ๑๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

หน่วยรับตรวจ สำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองคาย
 รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรมด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลา ที่พบจุดอ่อน	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑. งานการเงินและบัญชี					
๑.๑ ด้านการเบิกจ่าย					
- เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบและ ตามแผนที่รัฐบาลกำหนด	- การปฏิบัติงานให้ดำเนินการ ตามแผนที่วางไว้เพื่อทำให้ ผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้	๓๐ ก.ย ๒๕๖๐	- ประชุมเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ให้รายงานปัญหาและอุปสรรคในการ ปฏิบัติงาน และหาวิธีแก้ไขปัญห - สรุปผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ในที่ประชุมสำนักงานฯ ทุกเดือน - ติดตามผลการเบิกจ่ายงบประมาณ อย่างใกล้ชิด	๓๐ ก.ย ๒๕๖๐ - จัดหางานจังหวัด - หัวหน้ากลุ่มงาน ส่งเสริมการมีงานทำ - หัวหน้างานบริหารทั่วไป - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	
๑.๒ ด้านบัญชี	- ระเบียบการเงินมีการเปลี่ยน แปลงอยู่เสมอซึ่งอาจทำให้เกิด ข้อผิดพลาดง่ายขึ้น		- ประชุมเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ติดตามระเบียบอย่างสม่ำเสมอ พร้อมให้รายงานปัญหาและอุปสรรค ในการปฏิบัติงานและหาวิธีแก้ไขปัญห	๓๐ ก.ย ๒๕๖๐ - จัดหางานจังหวัด - หัวหน้างานบริหารทั่วไป - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	
	การคลังภาครัฐ (GFMS)				
	เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลง อยู่ตลอดเวลา อาจมีข้อผิดพลาด เกิดขึ้นได้				
	- ระบบ EGPSC เป็นระบบจัด ซื้อจัดจ้างซึ่งต่อเนื่องกับ				

หน่วยงานรับตรวจ สำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองคาย

รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรมด้านของงานที่ประเมินและ วัดประสิทธิภาพของการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลา ที่พบจุดอ่อน	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	ระบบ GFMS ซึ่งหากระบบมี				
	ข้อผิดพลาดทำให้ไม่สามารถ				
	เบิก - จ่ายได้				
๒. งานพัสดุ					
- เพื่อให้เครื่องคอมพิวเตอร์ของ	- ระบบการใช้งานต่างๆ ของ	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐	- ควบคุมการใช้งานระบบออนไลน์ให้ใช้ได้	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐	
สำนักงานฯ ได้รับการบำรุงรักษาและ	ควรได้รับการดูแลอย่างสม่ำเสมอ		เท่าที่จำเป็น	- จัดหางานจังหวัด	
ใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ	กรณีโปรแกรมระบบงาน		- ควบคุมการใช้ระบบงานของ	- หัวหน้ากลุ่มงาน	
- ด้านเจ้าหน้าที่ควรได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง	ใช้งานไม่ได้ ให้ประสานศูนย์		สำนักงานอย่างใกล้ชิดหากพบปัญหา	ส่งเสริมการมีงานทำ	
ทั้งในข้อกฎหมายระเบียบ การใช้งานระบบ	บริหารคอมพิวเตอร์		ให้ประสานศูนย์ประสานคอมพิวเตอร์ทันที	- หัวหน้างานบริหารทั่วไป	
การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ	- เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ ความเข้าใจ		- ควรได้รับการอบรมอย่างต่อเนื่อง	- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	
๓. งานการเจ้าหน้าที่	ในกฎระเบียบที่ออกใหม่				
- เพื่อให้การปฏิบัติงานที่กระทรวงยุติธรรมการ	- การบันทึกในระบบ PPS	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐	- กรณีระบบ PPS มีปัญหาแจ้ง	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐	
ลูกจ้าง ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน	ของจังหวัด ไม่เป็นปัจจุบัน		สำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองคาย	- จัดหางานจังหวัด	
	เนื่องจากกระบบดังกล่าวยังไม่		ทันที	- หัวหน้างานบริหารทั่วไป	
	สมบูรณ์		- กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทันที		
			ประวัติในระบบบุคคลที่มีการปรับ		
			เปลี่ยนแก้ไข ให้เป็นปัจจุบัน		
			- ส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการ		
			อบรมและศึกษาจากคู่มือด้วยตนเอง		

งหน่วยรับตรวจ จ สำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองคาย
รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

กระบวนกรปฏิบัติงน/โครงกร/กิจกรรมด้นของงนที่ประเมินและวัดอุประสค์ของการควบคุม	ควมเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวค/เวลที่พบจุดอ่อน	การปรบปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ	หมยเหตุ
๔. งบสรบรรณ					
- เพื่อให้กรบริหารงนเอกสารเป็นไปตามระเบียบสำนักนการรัฐมนตรีว่าด้วยงนสรบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖	- เจ้าหน้าที่ชวดควมรู้ ควมเข้าใจเกี่ยวกับงบสรบรรณ ทำให้บางครงปฏิบัติงนไม่ถูกต้องควมระบียบฯ	๓๐ ก.ย ๒๕๖๐	- ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสำนักนฯ ทกคนศึกษาระเบียบสำนักนการรัฐมนตรีว่าด้วยงนสรบรรณให้เข้าใจและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด	๓๐ ก.ย ๒๕๖๐ - จัดทงนงนจังหวัด - หัวหน้ากลุ่มงน - ส่งเสริมกรมีงนทำ - หัวหน้างนบริหารทัวไป - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	
๕. กรพิมพ์หนังสือราชการ	- เจ้าหน้าที่รับ-ส่งหนังสือและเก็บเอกสาร ไม่เป็นระเบียบทำให้ค่นเรื่องเดิม ใช้เวลนานยั้งชั่ง				
- เพื่อให้กรพิมพ์หนังสือราชการถูกต้องตามระเบียบสำนักนการรัฐมนตรีว่าด้วยงนสรบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖	- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานชวคควมรู้ ควมชำนาญในการพิมพ์หนังสือราชการแต่ละชนิด	๓๐ ก.ย ๒๕๖๐	- ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทบทวนฝึกฝนตนเองในการพิมพ์หนังสือราชการให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์กรพิมพ์หนังสือราชการ - ให้หัวหน้ากลุ่มงนส่งเสริมกรมีงนทำ และหัวหน้างนบริหารทัวไปกำกับดูแลอย่างใกล้ชิด	๓๐ ก.ย ๒๕๖๐ - จัดทงนงนจังหวัด - หัวหน้างนบริหารทัวไป - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	

หน่วยรับตรวจ สำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองคาย
รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรมด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลา ที่พบจุดอ่อน	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๖. การรับและส่งหนังสือราชการ					
- เพื่อให้การรับและส่ง หนังสือ ราชการถูกต้องตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖	- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ขาดความรู้ ความเข้าใจ และ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ ทำให้ เกิดความผิดพลาดในการรับ และส่งหนังสืออยู่เสมอ	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐	- จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรม เกี่ยวกับงานสารบรรณ - ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานศึกษา ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณให้เข้าใจและถือปฏิบัติ โดยเคร่งครัด - หัวหน้างานบริหารทั่วไปตรวจสอบ กำกับ การปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิด	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐ - จัดหางานจังหวัด - หัวหน้างานบริหารทั่วไป - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	
๗. งานจัดหางานในประเทศ (การรวบรวมตำแหน่งงานว่าง)					
- เพื่อสรุปความต้องการของนายจ้าง/ สถานประกอบการ และประชาสัมพันธ์ ให้ผู้ที่ต้องการหางานทำได้รับทราบและ จับคู่ตำแหน่งงานว่างกับผู้สมัครงาน	- คุณสมบัติของผู้สมัครงาน ไม่สอดคล้องกับความต้องการ แรงงานของนายจ้าง/สถาน ประกอบการ เช่น คุณสมบัติ ด้านอายุ วุฒิการศึกษา ประสบการณ์การทำงาน เป็นต้น	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐	- ดอรองให้นายจ้าง/สถานประกอบการ การลดคุณสมบัติของผู้สมัครงานเท่าที่ จำเป็นและแจ้งให้ผู้สมัครงานเข้ารับ การพัฒนาฝีมือแรงงานตาม ต้องการของนายจ้าง/ สถานประกอบการ - ให้คำปรึกษาแนะนำการหางานทำ	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐ - จัดหางานจังหวัด - หัวหน้ากลุ่มงาน ส่งเสริมการมีงานทำ - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	

หน่วยย่อยตรวจ สำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองคาย

รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรมด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลาที่พบจุดอ่อน	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔. งานจัดหางานในประเทศ (การติดตามผลการบรรจุงาน)					
- เพื่อดำเนินการตามผลการดำเนินงานที่ได้จัดทำของ	- นายจ้าง/สถานประกอบการ และผู้สมัครงานแจ้งผลการบรรจุงานก่อนขึ้นงานน้อย	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐	- ออกเยี่ยมนายจ้าง/สถานประกอบการ ชี้แจงถึงความจำเป็นและความสำคัญของการแจ้งผลการบรรจุงาน	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐	
ผู้สมัครงานเพื่อวัตถุประสงค์อื่นที่ไม่ใช่ของ				- จัดหางานจังหวัด	
ปฏิบัติงานจัดหางานในประเทศ	เนื่องจากไม่เห็นความสำคัญ			- หัวหน้ากลุ่มงาน	
				ส่งเสริมการมีงานทำ	
			- เน้นย้ำนายจ้าง/สถานประกอบการและผู้สมัครงานที่เข้ามาใช้บริการที่สำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองคาย	- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	
			ให้แจ้งผลการบรรจุงาน		
			- ตรวจสอบการกลับเข้าเป็นผู้ประกันตนในระบบประกันสังคม		
๕. งานแนะแนวอาชีพ (การเตรียมการ)					
- เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของกิจกรรม/โครงการ	- โครงการสร้างเครือข่ายการแนะแนวอาชีพ ครูแนะแนวไม่สามารถเข้าร่วมกิจกรรมได้	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐	- กำหนดระยะเวลาการดำเนินงานโครงการโดยประสานกับครูแนะแนวก่อนเริ่มโครงการ	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐	
	เนื่องจากกำหนดเวลาการดำเนินการไม่สอดคล้องกัน			- จัดหางานจังหวัด	
				- หัวหน้ากลุ่มงาน	
				ส่งเสริมการมีงานทำ	
				- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	

จอหน่วยรับตรวจ สำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองคาย
 รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรมด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลา ที่พบจุดอ่อน	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑๐. งานแนะแนวอาชีพ (ติดตามผลการดำเนินงาน)					
- เพื่อวิเคราะห์ประเมินผลความ พึงพอใจและการทำความเข้าใจผู้ใช้	- ผู้ตอบแบบสอบถามไม่มี ความเข้าใจในแบบสอบถาม	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐	- ชี้แจงแบบสอบถามก่อนที่จะให้ ตอบแบบสอบถาม	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐	
ประโยชน์ในการเลือกประกอบอาชีพ และเลือกศึกษาต่อ	ทำให้ได้ข้อมูลไม่ครบถ้วน		- เน้นย้ำให้เห็นถึงความสำคัญ ของการตอบแบบสอบถาม	- จัดหางานจังหวัด - หัวหน้ากลุ่มงาน	
			- ให้ออกแบบสอบถามพร้อมกัน	ส่งเสริมการมีงานทำ	
			ที่ละรายการ	- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	
๑๑. งานคุ้มครองคนหางาน					
- การให้ผู้นำชุมชน/ท้องถิ่น อาสาสมัครแรงงาน ผู้ที่สนใจไปทำงาน	- อาจมีสาย/นายหน้าเถื่อน ชักชวนให้คนหางานหลงเชื่อ และหลอกลวงไปทำงาน	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐	- ออกพื้นที่ให้ความรู้แก่ผู้นำชุมชน/ท้องถิ่น อาสาสมัครแรงงาน แรงงาน เครือข่าย	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐	
ความรู้ความเข้าใจขั้นตอนการไปทำงาน	ต่างประเทศ โดยเสียค่าใช้จ่าย แต่ไม่ได้เดินทางหรือได้เดินทาง ไปแต่เป็นการลักลอบไปทำงาน		จัดหางาน ผู้สนใจไปทำงานต่าง ประเทศ และประชาชนทั่วไป	- จัดหางานจังหวัด - หัวหน้ากลุ่มงาน	
เพื่อคุ้มครองและป้องกันมิให้คนหางาน ถูกหลอกลวง ถูกเอารัดเอาเปรียบจาก			- จัดทำข่าวสารประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ให้ทั่วถึง เพื่อป้องกันการถูกหลอกลวง	- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	
บริษัทจัดหางาน และสาย/นายหน้า			- ประสานผู้นำชุมชน/อบต./ เครือข่ายจัดหางาน/อาสาสมัคร		
รวมถึงการใช้มาตรการทางกฎหมาย เพื่อป้องกันและลงโทษผู้หลอกลวง			แรงงาน เพื่อเป็นเครือข่ายและมีส่วน ร่วมในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์		
เอารัดเอาเปรียบคนหางาน			สอดคล้อง แจ้งเบาะแสผู้ผิดกฎหมาย		
			เป็นสาย/นายหน้าเถื่อน		

หน่วยงานรับตรวจ สำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองคาย

รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรมด้านของงานที่ประเมินและวัดดูประสพผลของการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลาที่พบจุดอ่อน	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑๒. งานจัดหางานต่างประเทศ					
- เพื่อกำกับ ดูแล และให้ความคุ้มครองแรงงานไทยที่จะไปทำงาน	- ผู้เดินทางไปทำงาน	๓๐ ก.ย ๒๕๖๐	- ให้คำแนะนำกับผู้ประสงค์จะเดินทางไปทำงานต่างประเทศเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมทั้งค่าจ้างและสิทธิประโยชน์ต่างๆ ที่จะต้องได้รับตามกฎหมาย	๓๐ ก.ย ๒๕๖๐	
ต่างประเทศที่ได้รับสิทธิประโยชน์	ค่าบริการเกินกว่ากฎหมายกำหนดหรือเมื่อเดินทางไปทำงานต่างประเทศแล้ว ไม่ได้รับสิทธิประโยชน์และค่าตอบแทนต่างๆ			- จัดหางานจังหวัด	
ต่างๆ ตามกฎหมาย ได้รับค่าจ้างที่เป็นธรรม มีสภาพความเป็นอยู่และสภาพการทำงานที่เหมาะสม	ต่างประเทศแล้ว ไม่ได้รับสิทธิประโยชน์และค่าตอบแทนต่างๆ			- หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมการมีงานทำ	
	ตามที่กฎหมายกำหนด		- ออกพื้นที่ติดตาม/ตรวจสอบ/ให้ความรู้เกี่ยวกับการไปทำงานต่างประเทศ	- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	
	- ระเบียบปฏิบัติ/ข้อบังคับ/หนังสือสั่งการมีการเปลี่ยนแปลง		- มีการติดตามตรวจสอบระเบียบปฏิบัติ/ข้อบังคับ/หนังสือสั่งการอย่างต่อเนื่องเป็นประจำ เพื่อให้		
	แต่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติไม่ทราบ				
	- พื้นที่จังหวัดหนองคาย		การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบที่เป็นปัจจุบัน		
	มีชายแดนติดกับ สปป.ลาว				
	และการเดินทางมีความสะดวก		- จัดเจ้าหน้าที่ดูแลสอดส่องบริเวณด่านตรวจคนเข้าเมืองเพื่อตรวจสอบการเข้า-ออก การเดินทางไปทำงานยัง		
	ทำให้นาย/นายหนา แอบอ้าง		สปป.ลาว และประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบ การเดินทาง-		
	โดยมีบริษัทจากต่างชาติเป็น				
	ผู้ว่าจ้าง และให้ค่าจ้างสูง		เข้า-ออก ว่าไปทำงานหรือไม่		

หน่วยรับผิดชอบ สำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองคาย
รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรมด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลาที่พบจุดอ่อน	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑๓. การควบคุมการทำงานของคนต่างด้าว					
- เพื่อดูแล ตรวจสอบ และควบคุมการทำงานของคนต่างด้าวให้เป็นไปตามกฎหมาย รวมถึงการควบคุมแรงงานต่างด้าวหลบหนีเข้าเมือง ซึ่งได้	- นายจ้าง/สถานประกอบการ และแรงงานต่างด้าวบางส่วน ยังไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ซึ่งอาจเกิดจากความไม่เข้าใจขั้นตอนวิธีการในการจ้างแรงงาน	๓๐ ก.ย ๒๕๖๐	- ให้ความรู้แก่นายจ้าง สถานประกอบการ/แรงงานต่างด้าว ประชาชนทั่วไป และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งมีการจัดทำข่าวสาร	๓๐ ก.ย ๒๕๖๐	- จัดหางานจังหวัด - หัวหน้ากลุ่มงาน
ได้รับการผ่อนผันให้ประกอบอาชีพได้	วิธีการในการจ้างแรงงาน		สื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ทราบ		ส่งเสริมการมีงานทำ
เป็นการชั่วคราว	ต่างด้าวทำงานหรือจิตใจไม่มั่นคง		กลุ่มทุกกลุ่มเป้าหมาย เพื่อสร้างความเข้าใจในการจ้างแรงงานต่างด้าว		- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
	กฎหมายโดยการลบลบใช้		ทำงานอย่างถูกต้องตามกฎหมาย		
	แรงงานต่างด้าว		- ตรวจสอบนายจ้าง/		
	- การเดินทางเข้า-ออก		สถานประกอบการ และตรวจสอบ		
	ของคนต่างด้าวบริเวณด่าน		การทำงานของคนที่ต่างด้าวอย่าง		
	ตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดหนองคาย		ต่อเนื่องสม่ำเสมอ		
	มีความสะดวกทำให้การตรวจสอบ		- ตรวจสอบ/ตรวจเยี่ยม ให้ความรู้		
	การเข้ามาทำงานได้ยาก และ		เกี่ยวกับการจ้างแรงงานต่างด้าว		
	ไม่มีบุคลากรเพียงพอในการ		และเป็นการป้องกันการค้ามนุษย์		
	จัดเจ้าหน้าที่สำนักงานจัดหางาน		อีกทางหนึ่ง		
	ไปประจำที่ด่าน		- ควรมีการเพิ่มกรอบ อัตราค่าจ้าง		
			เจ้าหน้าที่สำนักงานจัดหางานจังหวัด		
			หนองคาย		

หน่วยรับตรวจ สำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองคาย
 รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรมด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลา ที่พบจุดอ่อน	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	- นายจ้าง/สถานประกอบการ คนต่างด้าวที่ยื่นขอรับใบอนุญาต ทำงานแต่หลักฐานไม่ครบถ้วน หรือไม่นำเอกสารมาให้เพิ่มเติม - ระเบียบปฏิบัติ/ข้อบังคับ/ หนังสือสั่งการมีการเปลี่ยนแปลง แต่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติไม่ทราบ		- ทำหนังสือแจ้งให้นำส่งเอกสาร ภายในระยะเวลาที่กำหนด		
			- มีการติดตามตรวจสอบระเบียบ ปฏิบัติ/ข้อบังคับ/หนังสือสั่งการ อย่างต่อเนื่องเป็นประจำ เพื่อให้ การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ ที่เป็นปัจจุบัน		
			- สำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองคาย ได้รับงบประมาณจากกรมการจัดหางาน จัดตั้งศูนย์แรกรับเข้าทำงาน สิ้นสุดการจ้างเพื่อจัดอบรม แรงงานต่างด้าว		

รายละเอียดการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

ลำดับ	รายการติดตาม	การดำเนินการ
1	การบริหารพัสดุการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ GFMS (จ่ายตรง)	- เมื่อมีการจ่ายตรงผ่านระบบ GFMS ได้ตรวจสอบการจ่ายเงินเข้าบัญชีผู้ขาย เมื่อพบว่าเงินจ่ายเข้าบัญชีผู้ขายแล้ว ได้ดำเนินการโทรติดต่อขอรับใบเสร็จรับเงิน หรือออกไปรับด้วยตนเอง กรณีอยู่ต่างจังหวัดมีการติดต่อทางโทรศัพท์และจัดส่งเอกสารทางการไปส่งไปรษณีย์
2	การบริหารด้านการเงินและการบัญชี - ระบบการเงินมีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอทำให้เกิดข้อผิดพลาดง่ายขึ้น - ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ (GFMS) มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลาซึ่งอาจมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นได้	1. จัดทำแฟ้มเกี่ยวกับระเบียบการเงิน การคลัง และพัสดุ เพื่อใช้สำหรับศึกษาอยู่เสมอ 2. หากพบว่ามีปัญหาในการปฏิบัติ ได้โทรติดต่อสอบถามคลังจังหวัด หรือหน่วยงานกรมที่รับผิดชอบในด้านการเงินและบัญชี หรือระบบ GFMS
3	ระบบบัญชีเงินกองทุนเพื่อการส่งคนต่างด้าวกลับออกไปนอกราชอาณาจักร	- วันที่ 13 -14 ต.ค 59 เข้าร่วมประชุมหารือเพื่อกำหนดแนวปฏิบัติ ตามพระราชกำหนดการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ พ.ศ. 2559 ณ กระทรวงแรงงาน กรุงเทพมหานคร - วันที่ 27 ต.ค59 เข้าร่วมสัมมนาผู้ปฏิบัติงานตามพระราชกำหนด นำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ พ.ศ. 2559 ณ กระทรวงแรงงาน กรุงเทพมหานคร - วันที่ 1 -2 ธ.ค 59 เข้าร่วมการอบรมโครงการป้องกันการค้ามนุษย์ ด้านแรงงานต่างด้าว ณ โรงแรมดิเอ็มเมอรัลด์ กรุงเทพมหานคร - วันที่ 16 - 23 ก.พ 60 เข้าร่วมการรับการฝึกอบรมโครงการศูนย์ปฏิบัติการ ป้องกันการค้ามนุษย์ด้านแรงงานต่างด้าว ประจำปีงบประมาณ 2560 ณ โรงแรมสีดา รีสอร์ท จังหวัดนครนายก - วันที่ 15-16 ก.พ 60 เข้าร่วมประชุมกลุ่มย่อยในระดับพื้นที่ โครงการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายเงินกองทุน เพื่อการส่งคนต่างด้าวกลับออกไปนอกราชอาณาจักร ปี 2560 ณ สำนักงานจัดหางานจังหวัดนครพนม - วันที่ 14-16 มี.ค 60 เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การปฏิบัติงานด้านการจ่ายคืนเงินประกันค่าใช้จ่ายในการส่งคนต่างด้าวกลับออกไปนอกราชอาณาจักร ณ โรงแรมเจ้าพระยาปาร์ค กรุงเทพมหานคร - วันที่ 27 - 28 มี.ค 60 เข้าร่วมการอบรมโครงการอบรมการ ปฏิบัติตามภารกิจการจัดระบบแรงงานต่างด้าวสัญชาติกัมพูชา ลาว และ เมียนมา ณ โรงแรมปรีณัตน์ กรุงเทพมหานคร - วันที่ 20 เม.ย 60 เข้าร่วมประชุมเพื่อชี้แจงเกี่ยวกับการนำ คนต่างด้าวมาทำงานภายใต้ MOU ตามพระราชกำหนดการนำคนต่างด้าว มาทำงานกับนายจ้างในประเทศ พ.ศ. 2559 ณ กระทรวงแรงงาน กรุงเทพมหานคร

รายละเอียดการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

ลำดับ	รายการติดตาม	การดำเนินการ
		- วันที่ 25 - 26 พ.ค 60 ข้าราชการเข้าร่วมสัมมนาเครือข่ายสิทธิมนุษยชนในการป้องกันและแก้ไขปัญหาระงงานต่างด้าวและการค้ามนุษย์ ณ โรงแรมเซ็นทรา ศูนย์ราชการและคอนเวนชัน - วันที่ 29-31 พ.ค 60 ข้าราชการเข้าร่วมสัมมนาเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนปฏิบัติการกองทุนเพื่อการส่งคนต่างด้าวกลับออกไปนอกราชอาณาจักร ปี2561 ณ โรงแรมแคนทารีเบย์ จังหวัดระยอง - วันที่ 5 ก.ค 60 ข้าราชการเข้าร่วมเสวนาสร้างการรับรู้พระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2560 ณ กระทรวงแรงงาน กรุงเทพมหานคร - วันที่ 23-25 ส.ค 60 ข้าราชการเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการประเมินผลการปฏิบัติงานป้องกันและสกัดกั้นแรงงานต่างด้าวหลบหนีเข้าเมือง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 ณ โรงแรมเมธาวลัย จังหวัดเพชรบุรี - วันที่ 21 - 22 ก.ย 60 ข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรมซักซ้อมแนวปฏิบัติงานของพนักงานเจ้าหน้าที่เพื่อรองรับในการบังคับใช้กฎหมายตามพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว ณ โรงแรมบางกอกพาเลซ กรุงเทพมหานคร
4	งานด้านส่งเสริมการมีงานทำ งานคุ้มครองคนหางานไปทำงานต่างประเทศ และงานควบคุมการทำงานของคนต่างด้าว	1. ด้านประชาสัมพันธ์ - จัดทำเอกสารเผยแพร่ข่าวสารประชาสัมพันธ์/ไวนิล/ป้ายคัดเอาท์/ตำแหน่งงานว่าง/การเดินทางไปทำงานต่างประเทศ/การป้องกันการหลอกลวง/การทำงานของแรงงานต่างด้าว 2. จัดส่งข้าราชการและเจ้าหน้าที่เพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติงาน 2.1 ด้านการส่งเสริมการมีงานทำ - วันที่ 18 พ.ย 59 ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ เข้าร่วมเป็นเกียรติพิธีเปิดงานโครงการพระราชรัฐสร้างโอกาสคนพิการ และผู้สูงอายุ มีงานทำ มีอาชีพ และประชุมแนวทางการจ้างงานคนพิการและผู้สูงอายุ ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี จังหวัดนครราชสีมา - วันที่ 22 -28 พ.ย 59 ข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการตามโครงการนักแนะแนวอาชีพต้นแบบฯ ณ โอธารา รีสอร์ท แอนด์สปา จังหวัดเพชรบุรี - วันที่ 1 ธ.ค 59 ข้าราชการและเจ้าหน้าที่พานักเรียน/นักศึกษาที่ได้รับการคัดเลือกเป็นผู้แทนยุวทูตไทยไปประเทศญี่ปุ่น เข้ารับฟังการประชุมชี้แจงจากปลัดกระทรวงแรงงาน ณ กรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน กรุงเทพฯ - วันที่ 15 - 16 ธ.ค 59 ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร "การพัฒนาขีดความสามารถการดำเนินงานด้านมาตรฐานอาเซียนที่เกี่ยวข้องกับการเคลื่อนย้ายแรงงาน" ประจำปีงบประมาณ 2560 ณ โรงแรมบางกอกพาเลซ กรุงเทพมหานคร - วันที่ 17-18 ธ.ค 59 ข้าราชการและเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรการเสริมสร้างธรรมาภิบาลป้องกันและลดความเสี่ยงในการเกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ รุ่นที่ 2 ณ โรงแรมอัสสรัณ จังหวัดหนองคาย

รายละเอียดการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

ลำดับ	รายการติดตาม	การดำเนินการ
		- วันที่ 21-23 ธ.ค 59 ข้าราชการเข้ารับการอบรมโครงการเพิ่มประสิทธิภาพด้านการป้องกันและปราบปรามผู้เป็นภัยต่อคนหางาน ณ โรงแรมคุ้มภูคำ จังหวัดเชียงใหม่ - วันที่ 5 ม.ค 60 ข้าราชการเข้าร่วมประชุมชี้แจงแนวทางการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน ประจำปี 2560 รอบที่ 1 ไทยแลนด์ 4.0 ณ โรงแรมโมชะ จังหวัดขอนแก่น - วันที่ 3 ก.พ 60 ข้าราชการเข้าร่วมเป็นเกียรติพิธีเปิดงาน Jobs for Thailand 4.0: Food,Hotel and To ณ สยามสแควร์ ซอย 5 กรุงเทพฯ - วันที่ 6-7 ก.พ 60 ข้าราชการและเจ้าหน้าที่เข้าร่วมฝึกอบรมแนวปฏิบัติและการใช้งานระบบสารสนเทศจัดหางานเพื่อคนไทยมีงานทำ ณ ศูนย์บริการจัดหางานเพื่อคนไทย ณ ศูนย์บริการจัดหางานเพื่อคนไทย ณ ศูนย์ฝึกอบรม ICT กระทรวงแรงงาน - วันที่ 28 ก.พ 60 ข้าราชการเข้าร่วมประชุมปฏิบัติการ เรื่องการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 ณ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 6 จังหวัดขอนแก่น - วันที่ 15-18 มี.ค 60 ข้าราชการและเจ้าหน้าที่เข้าอบรมในโครงการสร้างความมั่นคงและยั่งยืนด้วย 3 ม. (มีงาน มีเงิน มีวุฒิการศึกษาเพิ่ม) ณ ชลพฤกษ์ รีสอร์ท จังหวัดนครนายก - วันที่ 17 มี.ค 60 ข้าราชการและเจ้าหน้าที่เข้าร่วมเป็นเกียรติในพิธีเปิดโครงการนัดพบตลาดงานเชิงคุณภาพ จังหวัดขอนแก่น ณ ศาลาประชาคมจังหวัดขอนแก่น - วันที่ 22-24 มี.ค 60 เจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการกิจกรรมศูนย์ตรีเทพเพื่อการจ้างงานครบวงจร ณ โรงแรมบัดดี้ไอร์แลนด์ นนทบุรี - วันที่ 23-24 มี.ค 60 ข้าราชการเข้าร่วมประชุมโครงการเสริมสร้างศักยภาพเครือข่ายอาสาสมัครแรงงานจังหวัดหนองคาย ปี 2560 ณ โรงแรมธาวิลล่า จังหวัดหนองคายและจังหวัดสกลนคร - วันที่ 3-4 เม.ย 60 ข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการโครงการขยายโอกาสการมีงานทำให้ผู้สูงอายุ ณ โรงแรมเจ้าพระยาปาร์ค กรุงเทพมหานคร - วันที่ 24 เม.ย 60 ข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร "เสริมสร้างความรู้เรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนและระเบียบการเงินการคลัง เพื่อลดข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงาน" ณ โรงแรมปรินตัน กรุงเทพมหานคร - วันที่ 25 เม.ย 60 ข้าราชการเข้าร่วมโครงการส่งเสริมความรู้เจ้าหน้าที่กระทรวงแรงงานในการขยายโอกาสด้านอาชีพและการทำงานของผู้สูงอายุ ณ โรงแรมเจ้าพระยาปาร์ค กรุงเทพมหานคร - วันที่ 26-28 เม.ย 60 ข้าราชการเข้าร่วมสัมมนาเพื่อทบทวนบทบาทการทำงานและพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ด้านตรวจคนหางาน ณ โรงแรมฟูรมาเอ็กซ์คลูซีฟ จังหวัดเพชรบุรี

รายละเอียดการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

ลำดับ	รายการติดตาม	การดำเนินการ
		- วันที่ 27-28 เม.ย 60 ข้าราชการเข้าร่วมอบรมโครงการเข้าให้บริการระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูลของกรมการจัดหางาน ณ บ้านอัมพวา รีสอร์ทแอนด์สปา จังหวัดสมุทรสงคราม - วันที่ 1-2 มี.ค 60 ข้าราชการเข้าร่วมโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์บริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ ณ โรงแรมปรินซ์ตัน กรุงเทพมหานคร - วันที่ 15-17 พ.ค 60 ข้าราชการและเจ้าหน้าที่เข้าร่วมโครงการอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการส่งเสริมการมีงานทำให้คนพิการ และผู้สูงอายุ ณ โรงแรมเดอะรอยัลริเวอร์ กรุงเทพมหานคร - วันที่ 23 มิ.ย ถึง 6 ก.ค 60 ข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการตามโครงการสร้างนักแนะแนวอาชีพต้นแบบ ณ โรงแรมบัดดี้โอเรียลทอล จังหวัดนนทบุรี - วันที่ 31 ก.ค ถึง 3 ส.ค 60 เจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการจัดหางานที่มีประสิทธิภาพ ณ โรงแรมกรุงศรีริเวอร์ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา - วันที่ 17-18 ส.ค 60 ข้าราชการเข้าร่วมฝึกอบรมตามโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อให้บริการส่งเสริมการมีงานทำ ณ อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค จังหวัดนนทบุรี - วันที่ 13-15 ก.ย 60 ข้าราชการเข้าร่วมการสัมมนาเชิงปฏิบัติการการจัดทำหลักสูตรมาตรฐานอาชีพ 1 และมาตรฐานอาชีพ 2 ณ โรงแรมกรุงศรีริเวอร์ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา - วันที่ 15 ก.ย 60 ข้าราชการและเจ้าหน้าที่เข้ารับโล่ประกาศเกียรติคุณศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการโดดเด่น ณ ตึกสันติไมตรี ทำเนียบรัฐบาล กรุงเทพมหานคร - วันที่ 18 ก.ย 60 ข้าราชการเข้าร่วมสัมมนาถ่ายทอดองค์ความรู้โครงการพัฒนาการจัดทำประเภทมาตรฐานอาชีพประเทศไทยให้กับเจ้าหน้าที่กรมการจัดหางาน ณ โรงแรมปรินซ์ตัน พาร์ค สวีท กรุงเทพมหานคร - วันที่ 21-22 ก.ย 60 ข้าราชการเข้าร่วมสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อมอบนโยบายและแนวทางการปฏิบัติราชการของกรมการจัดหางาน ณ โรงแรมบางกอกพาเลซ กรุงเทพมหานคร - วันที่ 21-22 ก.ย 60 ข้าราชการเข้ารับการอบรมการปฏิบัติงานตามที่กรมการจัดหางาน ได้ว่าจ้างศูนย์บริการวิชาการแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเป็นผู้ดำเนินการศึกษาข้อมูลเพื่อสร้างระบบและเครื่องมือในการ (Recruit ment ณ โรงแรมดิเอ็มเมอร่า กรุงเทพมหานคร - วันที่ 18 ต.ค 59 จัดหางานจังหวัด เข้าร่วมสัมมนาเพื่อมอบนโยบายและแนวทางการปฏิบัติราชการ ปีงบประมาณ 2560 ณ กระทรวงแรงงาน - วันที่ 4-5 พ.ย 59 จัดหางานจังหวัด เข้าร่วมโครงการอบรมเชิงวิชาการ "พระราชกำหนดการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ พ.ศ. 2560 ณ โรงแรมเชียงใหม่แกรนด์วิว จังหวัดเชียงใหม่

รายละเอียดการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

ลำดับ	รายการติดตาม	การดำเนินการ
		- วันที่ 18 พ.ย 59 จัดหางานจังหวัด เข้าร่วมเป็นเกียรติในพิธีเปิดงานโครงการพลังประชารัฐสร้างโอกาสคนพิการ และผู้สูงอายุ มีงานทำ มีอาชีพและประชุมแนวทางการจ้างงานคนพิการและผู้สูงอายุ ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี จังหวัดนครราชสีมา - วันที่ 22-24 ธ.ค 59 จัดหางานจังหวัด เข้าร่วมโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อเตรียมการจัดทำทิศทางการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์รองรับไทยแลนด์ 4.0 ณ โรงแรม Grand Mercure Bangkok Fortune กรุงเทพฯ - วันที่ 5 ม.ค 60 จัดหางานจังหวัด เข้าร่วมประชุมชี้แจงแนวทางการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน ประจำปี 2560 รอบที่ 1 ไทยแลนด์ 4.0 ณ โรงแรมโซ่จ๊ะ จังหวัดขอนแก่น - วันที่ 25-26 ม.ค 60 จัดหางานจังหวัด เข้าร่วมประชุมรับฟังความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิรูปกฎหมายการบริหารจัดการแรงงานต่างด้าวในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมฯ ณ ห้องประชุมตรีเทพ 2 ชั้น 14 กรมการจัดหางาน - วันที่ 31 ม.ค 60 จัดหางานจังหวัด เข้าร่วมประชุมรับฟังผลการศึกษา "โครงการศึกษาการจัดตั้งสำนักงานคณะกรรมการบริหารแรงงานต่างด้าว" ณ โรงแรมปรินต์น กรุงเทพมหานคร - วันที่ 17 มี.ค 60 จัดหางานจังหวัด เข้าร่วมเป็นเกียรติในพิธีเปิดโครงการนัดพบตลาดงานเชิงคุณภาพ จังหวัดขอนแก่น ณ ศาลาประชาคมจังหวัดขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น - วันที่ 27-28 มี.ค 60 จัดหางานจังหวัด เข้ารับการอบรมโครงการปฏิบัติงานตามภารกิจการจัดระบบแรงงานต่างด้าวสัญชาติ ลาว กัมพูชา เมียนมา ณ โรงแรมปรินต์น กรุงเทพมหานคร - วันที่ 10 เม.ย 60 จัดหางานจังหวัด เข้าร่วมประชุมรายงานความคืบหน้าการดำเนินงานรอบ 6 เดือนแรก ณ โรงแรมปรินต์นส์ พาร์ค กรุงเทพฯ - วันที่ 20 เม.ย 60 จัดหางานจังหวัด เข้าร่วมประชุมเพื่อชี้แจงเกี่ยวกับการนำคนต่างด้าวมาทำงานภายใต้ MOU ตามพระราชกำหนดการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ พ.ศ. 2559 ณ โรงแรมปรินต์นส์ พาร์ค กรุงเทพมหานคร - วันที่ 30-31 พ.ค 60 จัดหางานจังหวัด เข้ารับการอบรมโครงการอบรมเชิงวิชาการเพื่อรองรับการใช้บังคับ ร่างพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. .. ณ โรงแรม ดิเอ็มเมอรัลด์ กรุงเทพฯ - วันที่ 26 มิ.ย 60 จัดหางานจังหวัด เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อประเมินวิเคราะห์สถานการณ์ความมั่นคงภายในประเทศเกี่ยวกับสถานะและสิทธิของกลุ่มชาติพันธุ์และการบริหารจัดการปัญหาผู้หลบหนีเข้าเมืองกลุ่มอื่นๆ ณ โรงแรมพลูแมน ขอนแก่น ราชา ออคิต จังหวัดขอนแก่น

รายละเอียดการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

ลำดับ	รายการติดตาม	การดำเนินการ
		- วันที่ 10-12 ก.ค 60 จัดหางานจังหวัด เข้าร่วมประชุมระดับวิชาการ ไทย-ลาว ณ แขวงหลวงพระบาง สาธารณรัฐประชาธิปไตย ประชาชนลาว - วันที่ 13 ก.ค 60 จัดหางานจังหวัด เข้าร่วมประชุมชี้แจงแนวทาง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขออนุญาตทำงานตามพระราชกำหนดการบริหาร จัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2560 ณ ห้องจอมพล ป.พิบูลสงคราม กระทรวงแรงงาน กรุงเทพฯ - วันที่ 17-18 ส.ค 60 จัดหางานจังหวัด เข้าร่วมประชุมติดตามผลการดำเนินงานด้านแรงงานตามนโยบายของรัฐบาลและรับฟังประเด็นปัญหาอุปสรรค และประชุมหัวหน้าส่วนราชการกระทรวงแรงงาน ณ โรงแรมเซ็นทาราและ คอนเวนชันเซ็นเตอร์ จังหวัดอุดรธานี - วันที่ 21 ก.ย 60 จัดหางานจังหวัด เข้าร่วมประชุมสัมมนาเพื่อรับมอบ นโยบายและแนวทางการปฏิบัติราชการ ปี2561 ณ ห้องจอมพล ป. พิบูลสงคราม กระทรวงแรงงาน - วันที่ 21-22 ก.ย 60 จัดหางานจังหวัด เข้าร่วมสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อมอบ นโยบายและแนวทางการปฏิบัติราชการของกรมการจัดหางาน ปี 2561 ณ โรงแรมบางกอกพลาซ่า กรุงเทพฯ - วันที่ 22 ธ.ค 59 เจ้าหน้าที่ เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมผู้ปฏิบัติงานในระบบ GFMIS สำหรับส่วนราชการ ส่วนภูมิภาค ณ ห้องประชุมปทุมเทวาภิบาล - วันที่ 22 ธ.ค 59 เจ้าหน้าที่ เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมด้านการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ณ ห้องประชุมปทุมเทวาภิบาล - วันที่ 25 พ.ค 60 เจ้าหน้าที่ เข้าร่วมโครงการ"การขับเคลื่อนการดำเนินงาน ตามนโยบาย Nation e-Payment ประจำปี 2560 จังหวัดหนองคาย ณ โรงแรมรอยัลนาคารา หนองคาย - วันที่ 15 มิ.ย 60 ข้าราชการ เข้าร่วมโครงการฝึกอบรม หลักสูตร "พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ 2560" ณ ห้องประชุมปทุมเทวาภิบาล - วันที่ 19 ก.ค 60 ข้าราชการเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม หลักสูตร "พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ 2560" ณ โรงแรมรอยัลนาคารา หนองคาย - วันที่ 12 ก.ย 60 ข้าราชการ เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS ตามแนวทางการบริหารจัดการสิทธิสำหรับส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ ห้องประชุมเทวาภิบาล จังหวัดหนองคาย

แบบประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน

สำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองคาย

ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
๑. สภาพแวดล้อมของการควบคุม ผู้ประเมินควรพิจารณาแต่ละปัจจัยที่มีผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมการควบคุมเพื่อพิจารณาว่าหน่วยรับตรวจมีสภาพแวดล้อมการควบคุมที่ดีหรือไม่	
๑.๑ ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร	
- มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์กรรวมทั้งการติดตามผลการตรวจสอบและการประเมินผลทั้งจากการตรวจสอบภายในและการตรวจสอบภายนอก - มีทัศนคติที่เหมาะสมต่อการรายงานทางการเงิน งบประมาณและการดำเนินงาน - มีทัศนคติและการปฏิบัติที่เหมาะสมต่อการกระจายอำนาจ - มีทัศนคติที่เหมาะสมในการจัดการความเสี่ยงจากการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องอย่างรอบคอบ และการพิจารณาวิธีการลดหรือป้องกันความเสี่ยง - มีความมุ่งมั่นที่จะใช้บริการแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน (Performance-Based Management)	ผู้บริหารมีทัศนคติที่ดีสนับสนุนการบริหารงานให้มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว เอื้อประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และมีแผนในการจัดการเพื่อลดความเสี่ยง โดยมีจุดมุ่งหมายผลสัมฤทธิ์ของงานไปพร้อมกัน แต่อย่างไรก็ตามเจ้าหน้าที่ในองค์กรก็มีความเชื่อมั่นในตัวผู้บริหารและปฏิบัติงานโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์
๑.๒ ความซื่อสัตย์และจริยธรรม	
- มีข้อกำหนดด้านจริยธรรมและบทลงโทษเป็นลายลักษณ์อักษรและเวียนให้พนักงานทุกคนลงนามรับทราบเป็นครั้งคราว - พนักงานทราบและเข้าใจลักษณะของพฤติกรรมที่ยอมรับและไม่ยอมรับและบทลงโทษตามข้อกำหนดด้าน - จริยธรรมและแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้อง - ฝ่ายบริหารส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งเน้นความสำคัญของความซื่อสัตย์และจริยธรรม - ฝ่ายบริหารมีการดำเนินการตามควรแก่กรณีเมื่อไม่มีการปฏิบัติตามนโยบาย วิธีปฏิบัติ หรือระเบียบปฏิบัติ - ฝ่ายบริหารกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานที่เป็นไปได้และไม่สร้างความกดดันให้แก่พนักงานในการปฏิบัติงานให้บรรลุตาม	ผู้บริหารยึดมั่นในจริยธรรม ซึ่งกรมการจัดหางานกำหนด เวียนให้เจ้าหน้าที่ทุกคนทราบถือปฏิบัติ และให้เจ้าหน้าที่ทุกคนแสดงความคิดเห็น เสนอแนะ เท่าเทียมกัน มีการกำหนดแผนงานการทำงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย พร้อมทั้งให้ความสำคัญ สุจริต ต่อตนเองและผู้อื่น ซึ่งเชื่อมั่นได้ว่าเป็นสิ่งที่ดีต่อการปฏิบัติงานและมั่นใจได้ว่าบรรลุเป้าหมายที่กำหนด

- เป้าหมายที่เป็นไปไม่ได้ - ฝ่ายบริหารกำหนดสิ่งจูงใจที่ยุติธรรมและจำเป็น เพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานจะมีความซื่อสัตย์และถือปฏิบัติตามจริยธรรม - ฝ่ายบริหารดำเนินการโดยเร่งด่วนเมื่อมีสัญญาณแจ้งว่าอาจมีปัญหาเรื่องความซื่อสัตย์และจริยธรรมของพนักงานเกิดขึ้น	
๑.๓ ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากร	
- มีการกำหนดระดับความรู้ ทักษะและความสามารถ - มีการจัดทำเอกสารคำบรรยายคุณลักษณะงานของแต่ละตำแหน่งและเป็นปัจจุบัน - มีการระบุและแจ้งให้พนักงานทราบเกี่ยวกับความรู้ทักษะและความสามารถที่ต้องการสำหรับการปฏิบัติงาน - มีแผนการฝึกอบรมตามความต้องการของพนักงานทั้งหมดอย่างเหมาะสม - การประเมินผลการปฏิบัติงานพิจารณาจากการประเมินปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จของงาน และมีการระบุอย่างชัดเจนในส่วนพนักงานมีผลการปฏิบัติงานดี และส่วนที่ต้องมีการปรับปรุง	ผู้บริหารมีการกำหนดระดับความรู้ความสามารถของเจ้าหน้าที่ และให้ปฏิบัติงานตรงตามความรู้ความสามารถ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด และให้บริการประชาชนไปด้วยความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ แต่อย่างไรก็ตามผู้บริหารก็เชื่อได้ว่าเจ้าหน้าที่มีความรู้ความสามารถต่อผลการปฏิบัติงานได้ดีและมีการประเมินผลผู้ปฏิบัติในการประชุมประจำเดือนสำนักงาน และประเมินผลปฏิบัติเป็นรายบุคคล อย่างสม่ำเสมอ
๑.๔ โครงสร้างองค์การ	
- มีการจัดโครงสร้างและสายงาน การบังคับบัญชาที่ชัดเจนและเหมาะสมกับขนาดและลักษณะการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ - มีการประเมินผลโครงสร้างเป็นครั้งคราว และปรับเปลี่ยนที่จำเป็นให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลง - มีการแสดงแผนภูมิการจัดองค์กรที่ถูกต้อง และทันสมัยให้พนักงานทุกคนทราบ	ผู้บริหารมีการจัดองค์กรที่ดี ง่ายต่อการบริหารงาน และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย แต่อย่างไรก็ดี อัตรากำลังของสำนักงานฯ ยังไม่เพียงพอต่อการภารกิจที่ได้รับมอบหมายที่เพิ่มมากขึ้น
๑.๕ การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ	
- มีการมอบหมายอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคคลที่เหมาะสมและเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีการแจ้งให้พนักงานทุกคนทราบ - ผู้บริหารมีวิธีการที่มีประสิทธิภาพในการติดตามผลการดำเนินงานที่มอบหมาย	ผู้บริหารได้มีมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร ตรงความรู้ความสามารถ และมีการติดตามผลการดำเนินการอย่างสม่ำเสมอ

๑.๖ นโยบายวิธีการด้านบุคลากร

- มีการกำหนดมาตรฐานหรือข้อกำหนดในการว่าจ้างบุคลากรที่เหมาะสม โดยเน้นถึงการศึกษา ประสบการณ์ความซื่อสัตย์และมีจริยธรรม
- มีการจัดปฐมนิเทศให้กับพนักงานใหม่ และจัดฝึกอบรมพนักงานทุกคนอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
- การเลื่อนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน และการโยกย้ายขึ้นอยู่กับประเมินผลการปฏิบัติงาน
- การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ได้พิจารณาถึงความซื่อสัตย์และมีจริยธรรม
- มีการลงโทษทางวินัยและแก้ไขข้อบกพร่องเมื่อมีการไม่ปฏิบัติตามนโยบายหรือข้อกำหนดด้านจริยธรรม

ผู้บริหารมีการกำหนดคุณสมบัติที่จะว่าจ้างทำงาน ทั้งมีการสัมภาษณ์ก่อนเริ่มทำงาน และมีการประชุมเพื่อติดตามผลการปฏิบัติงาน ให้ข้อเสนอแนะในการทำงาน และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานในการเลื่อนเงินเดือน หรือต่อสัญญาต่อไป แต่อย่างไรก็ตาม ผู้บริหารก็เชื่อได้ว่า เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ มีความรู้ความสามารถที่จะปฏิบัติงานได้ตามนโยบาย

๑.๗ กลไกการติดตามการตรวจสอบการปฏิบัติงาน

- มีคณะกรรมการตรวจสอบหรือ คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผล ภาคราชการ และมีการกำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในองค์กรให้เป็นไปตามระบบ การควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ
- มีผู้ตรวจสอบภายใน และมีการรายงานผลการตรวจสอบภายในต่อหัวหน้าส่วนราชการ

ผู้บริหารได้มีการจัดประชุมเจ้าหน้าที่เป็นประจำ และมีการทดสอบความรู้ในหลายวิธี เช่น การให้เจ้าหน้าที่บรรยายงานที่ทำ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุก ๓ เดือน ๖ เดือน โดยการสัมภาษณ์ การสอบข้อเขียนวัด ความรู้ ความเข้าใจ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ แต่อย่างไรก็ตาม เจ้าหน้าที่ของสำนักงานมีการปฏิบัติเพื่อความสำเร็จของงานได้อย่างดี

๑.๘ อื่น ๆ (โปรดระบุ)

สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ

การจัดกรอบอัตรากำลังของข้าราชการยังไม่เหมาะสมกับการกิจ เนื่องจากภารกิจมีมากขึ้น

ชื่อผู้ประเมิน.....

(นายวิสูตร จ้อนเมือง)

จัดหางานจังหวัดหนองคาย

วันที่ ๑๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
๒. การประเมินความเสี่ยง ก่อนการประเมินความเสี่ยงจะต้องสร้างความชัดเจนเกี่ยวกับวัตถุประสงค์การดำเนินงานทั้งในระดับหน่วยรับตรวจ และระดับกิจกรรม (เช่น แผนงาน หรืองานที่ได้รับมอบหมาย)	
๒.๑ วัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ	
- มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างชัดเจนและวัดผลได้ - มีการเผยแพร่และชี้แจงให้บุคลากรทุกระดับทราบและเข้าใจตรงกัน	มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายดำเนินงานชัดเจนและวัดผลได้ ชี้แจงบุคลากรในสังกัดให้ทราบทุกระดับและได้จัดทำแผนปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามที่ได้รับการจัดสรร
๒.๒ วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม	
- มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานในระดับกิจกรรม และวัตถุประสงค์นี้สอดคล้องและสนับสนุนวัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ - วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมชัดเจน ปฏิบัติได้ และวัดผลได้ - บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดและให้การยอมรับ	มีการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมชัดเจน วัดผลได้ บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมในการกำหนดและยอมรับได้
๒.๓ การระบุปัจจัยเสี่ยง	
- ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยง - มีการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยภายในและภายนอก เช่น การปรับลดบุคลากรการใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ การเกิดภัยธรรมชาติ - การเปลี่ยนแปลงทางการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม เป็นต้น	ผู้บริหารมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยงทั้งปัจจัยภายในและภายนอก
๒.๔ การวิเคราะห์ความเสี่ยง	
- มีการกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาระดับสำคัญของความเสี่ยง - มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง	มีการกำหนด วิเคราะห์ และประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
๒.๕ การกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง	
- มีการวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง - มีการพิจารณาความคุ้มค่าของต้นทุนที่จะเกิดขึ้นจากการกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง - มีการแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบเกี่ยวกับวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง - มีการติดตามผลการปฏิบัติตามวิธีการควบคุมที่กำหนดเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง	ผู้บริหารมีการติดตามประเมินผลเพื่อป้องกัน และลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น
๒.๖ อื่น ๆ (โปรดระบุ)	
สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ มีการประชุมเพื่อชี้แจงและติดตามผลงานในแต่ละด้าน  ชื่อผู้ประเมิน..... (นายวิสูตร จ้อนเมือง) จัดหางานจังหวัดหนองคาย วันที่ ๑๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร การดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายในจะต้องมีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและเชื่อถือได้ ผู้ประเมินควรพิจารณาความเหมาะสมของระบบสารสนเทศและการสื่อสารต่อความต้องการของผู้ใช้และการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน	
๔.๑ จัดให้มีระบบสารสนเทศและสายการรายงานสำหรับการบริหารและตัดสินใจของฝ่ายบริหาร ๔.๒ มีการจัดทำและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีไว้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ๔.๓ มีการจัดเก็บข้อมูล/เอกสารประกอบการจ่ายเงินและการบันทึกบัญชีไว้ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นหมวดหมู่ ๔.๔ มีการรายงานข้อมูลที่จำเป็นทั้งจากภายในและภายนอกให้ผู้บริหารทุกระดับ ๔.๕ มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกอย่างเพียงพอเชื่อถือได้ และทันกาล ๔.๖ มีการสื่อสารอย่างชัดเจนให้พนักงานทุกคนทราบและเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ปัญหาและจุดอ่อนของการควบคุมภายในที่เกิดขึ้น และแนวทางการแก้ไข ๔.๗ มีกลไกหรือช่องทางให้พนักงานสามารถเสนอข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร ๔.๘ มีการรับฟังและพิจารณาข้อร้องเรียนจากภายนอก อาทิ รัฐสภา ประชาชน สื่อมวลชน	ผู้บริหารกำหนดให้มีการรายงานผลการปฏิบัติงานและผลด้านการใช้จ่ายเงินพร้อมมีเอกสารรองรับการตรวจสอบได้ แต่อย่างไรก็ตามในระบบสารสนเทศต้องได้รับการพัฒนาให้มีรายละเอียดมากยิ่งขึ้น เพื่อเป็นการควบคุมอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อการติดตามการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม
๔.๙ อื่น ๆ (โปรดระบุ)	
สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ ระบบสารสนเทศและการสื่อสารมีความเหมาะสม แต่ควรได้รับการพัฒนาให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น  ชื่อผู้ประเมิน..... (นายวิสูตร จ้อนเมือง) จัดหางานจังหวัดหนองคาย วันที่ ๑๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
๓. กิจกรรมการควบคุม ในการประเมินความเพียงพอของการควบคุมภายในผู้ประเมินควรพิจารณาว่า มีกิจกรรมการควบคุมที่สำคัญเหมาะสมเพียงพอและมีประสิทธิผลหรือไม่	
๓.๑ กิจกรรมการควบคุมได้กำหนดขึ้นตามวัตถุประสงค์และผลการประเมินความเสี่ยง ๓.๒ บุคลากรทุกคนทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุม ๓.๓ มีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และวงเงินอนุมัติของผู้บริหารแต่ละระดับไว้อย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร ๓.๔ มีมาตรการป้องกันและดูแลรักษาทรัพย์สินอย่างรัดกุมและเพียงพอ ๓.๕ มีการแบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงานที่สำคัญหรืองานที่เสี่ยงต่อความเสียหายตั้งแต่ต้นจนจบ เช่น การอนุมัติการบันทึกบัญชีและการดูแลรักษาทรัพย์สิน ๓.๖ มีข้อกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร และบทลงโทษกรณีฝ่าฝืนในเรื่องการมีผลประโยชน์ทับซ้อนโดยอาศัยอำนาจหน้าที่ ๓.๗ มีมาตรการติดตามและตรวจสอบให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี	ผู้บริหารมีการกำหนดวัตถุประสงค์และประเมินความเสี่ยงภายใต้กรอบอำนาจ และกฎหมาย ข้อระเบียบที่เกี่ยวข้องไว้อย่างชัดเจน
๓.๘ อื่น ๆ (โปรดระบุ)	

สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ

จากข้อ ๓.๑ - ๓.๘ มีกิจกรรมการควบคุมที่สำคัญเหมาะสมเพียงพอและมีประสิทธิผล



ชื่อผู้ประเมิน.....

(นายวิสูตร จ้อนเมือง)

จัดหางานจังหวัดหนองคาย

วันที่ ๑๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
๔.๒ ความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงาน - มีการระบุปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบที่มีนัยสำคัญต่อการดำเนินงานในอนาคตขององค์กรหรือไม่ (เช่น แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจ ด้านเทคโนโลยี และการออกกฎระเบียบใหม่ๆ) - มีการติดตามผลและวางแผนป้องกันหรือลดผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากปัจจัยภายนอกหรือไม่	 		

สรุป : การควบคุมด้านการบริหาร

(จากข้อ ๑ - ๔ มีการควบคุมที่เพียงพอ เพื่อให้ความมั่นใจว่า การดำเนินงานด้านการบริหารเป็นไปตามภารกิจ กระบวนการปฏิบัติงานและการใช้ทรัพยากรและสภาพแวดล้อมของการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามสมควร แต่อย่างไรก็ตามควรพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ชื่อผู้ประเมิน.....

(นายวิสูตร จ้อนเมือง)

จัดหางานจังหวัดหนองคาย

วันที่ ๑๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

แบบสอบถามการควบคุมภายใน

ชุดที่ ๒ ด้านการเงิน

แบบสอบถามนี้จะช่วยให้ทราบข้อมูลเกี่ยวกับ ความน่าเชื่อถือของข้อมูลการเงินและรายงานการเงิน ผู้ที่สามารถตอบแบบสอบถามชุดที่ ๒ ได้ดีที่สุด คือ ผู้บริหารระดับกลาง หรือกลุ่มผู้บริหารจัดการที่คุ้นเคยกับการดำเนินงานด้านการเงินของหน่วยรับตรวจ

แบบสอบถามด้านการเงิน ประกอบด้วย

๑. ด้านการเงินและบัญชี

- | | |
|-----------------------|----------------------|
| ๑.๑ การรับเงิน | ๑.๒ การเบิกจ่ายเงิน |
| ๑.๓ การเก็บรักษาเงิน | ๑.๔ เงินสดในมือ |
| ๑.๕ การนำเงินส่งคลัง | ๑.๖ การบันทึกบัญชี |
| ๑.๗ เงินทดรอง | ๑.๘ เงินยืม |
| ๑.๙ รายได้แผ่นดิน | ๑.๑๐ เงินนอกงบประมาณ |
| ๑.๑๑ การก่อหนี้ผูกพัน | |

๒. ทรัพย์สิน

- | | |
|--------------------------|---------------------------|
| ๒.๑ ความเหมาะสมของการใช้ | ๒.๒ การดูแลรักษาทรัพย์สิน |
| ๒.๓ การบัญชีทรัพย์สิน | ๒.๔ วัสดุ |
| ๒.๕ ครุภัณฑ์ | ๒.๖ ยานพาหนะ |

๓. รายงานการเงิน

- | | |
|-------------------|-------------------|
| ๓.๑ ข้อมูลการเงิน | ๓.๒ รายงานการเงิน |
|-------------------|-------------------|

๔. ด้านงบประมาณ

- | | |
|--------------------------|--------------------------------|
| ๔.๑ การขอตั้งงบประมาณ | ๔.๒ การบริหารและควบคุมงบประมาณ |
| ๔.๓ การรายงานและติดตามผล | |

สำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองคาย

แบบสอบถามการควบคุมภายใน

ด้านการเงินและบัญชี

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
๑. ด้านการเงินและบัญชี			
๑.๑ การรับเงิน			
- มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการเงิน มีให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้			
- การอนุมัติการรับเงินสด	///		
- การเก็บรักษาเงินสด	///		
- การบันทึกเงินสดและเงินฝากธนาคาร	///		
- การกระหนดยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร	///		
- มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติในการรับส่งเงินระหว่างบุคคลและหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่	///		
- การรับส่งเงินมีเอกสารหลักฐานสนับสนุนครบถ้วนและถูกต้องหรือไม่	///		
- การรับเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์มีการยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษร โดยระบุชื่อผู้จ่ายเงินและจำนวนเงิน และวัตถุประสงค์การจ่ายหรือไม่	///		
- มีการกำหนดข้อห้ามมิให้นำเช็คที่รับไปขึ้นเงินสดหรือไม่	///		
- มีการบันทึกบัญชีแยกรายการรับที่เป็นเงินสดกับรับเป็นเช็คหรือไม่	///		
- มีการกำหนดให้ผู้ชำระด้วยเช็คธนาคารระบุส่งจ่ายในนามหน่วยรับตรวจและขีดคร่อมเช็คหรือไม่ อย่างไร	///		
- มีการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเช็คก่อนรับหรือไม่	///		
- เงินสดที่ได้รับมีการบันทึกบัญชีภายในวันที่ได้รับเงินนั้นหรือไม่	///		
- มีการออกใบเสร็จรับเงินสำหรับการรับเงินทุกครั้งหรือไม่	///		
- ใบเสร็จรับเงินมีการพิมพ์หมายเลขกำกับเล่มและใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับหรือไม่	///		
- มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินหรือไม่	///		
- มีการสรุปยอดเงินที่ได้รับทุกวันเมื่อสิ้นเวลารับเงินหรือไม่	///		
- มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่รับกับหลักฐานการรับและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีทุกสิ้นวันหรือไม่	///		
- ใบเสร็จรับเงินใช้ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือไม่	///		
- ใบเสร็จมีสำเนาติดไว้กับเล่มอย่างน้อย ๑ ฉบับ หรือไม่	///		
- การควบคุมใบเสร็จ(จำนวนเล่มและฉบับ) หรือไม่	///		

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
- การดำเนินการเกี่ยวกับรับ – จ่ายถูกต้องตามระเบียบ - สถานที่เก็บรักษาความปลอดภัย เหมาะสม - การจัดเก็บเป็นระเบียบเรียบร้อยและเหมาะสม - ตรวจนับของคงเหลืออย่างน้อยปีละครั้ง - ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีกับของจริง - มีระบบการควบคุมดูแลการเข้า – ออกสถานที่จัดเก็บวัสดุ ของบุคคลที่ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบ มีการดำเนินการเกี่ยวกับวัสดุที่ไม่มีการเบิก – จ่ายเป็น เวลานาน	/		
๒.๔ วัสดุ			
- กำหนดรหัสครุภัณฑ์ - ทำทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์ และมีรายละเอียดเพียงพอ - ทะเบียนแยกประเภทครุภัณฑ์และหน่วยงานที่รับผิดชอบ - การตรวจรับถูกต้องตามขั้นตอน - มีหลักฐานการรับ – จ่าย โอน ฯลฯ - ระบบการโอน ย้าย ตัดจำหน่ายรัดกุม มีการอนุมัติจาก ผู้มีอำนาจ - การมอบครุภัณฑ์ให้กับหน่วยงานอื่น ได้รับความเห็นชอบ จากผู้มีอำนาจ - ชนิด ประเภท ขนาด และจำนวนตรงกับทะเบียน - ทะเบียนตรงกับหลักฐาน - การเก็บและบำรุงรักษาดีและสม่ำเสมอ - มีการรายงานครุภัณฑ์ชำรุด เพื่อจัดซ่อมแซม - มีการบันทึกควบคุมการซ่อม - ดำเนินการเกี่ยวกับครุภัณฑ์สูญหาย ตามระเบียบ สำนักนายกฯ	/		
๒.๕ ยานพาหนะ			
- กำหนดรหัส - มีตราส่วนราชการบนไว้ข้างรถอย่างชัดเจน - มีการรายงานครุภัณฑ์ชำรุด เพื่อจัดซ่อมแซม - มีการขอยกเว้นตราสำหรับรถที่มีเหตุผลจำเป็นเกี่ยวกับ ความปลอดภัย - มีพนักงานขับรถดูแลประจำ - มีหน่วยควบคุมยานพาหนะ - สถานที่เก็บเหมาะสมและปลอดภัย - ขออนุมัติทุกครั้งที่มีการใช้รถ - บันทึกการใช้รถตามระเบียบครบถ้วน - มีระบบการควบคุมการเบิก – จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง - การส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงโดยผู้มีอำนาจ - หลักฐานการจ่ายระบุทะเบียนรถที่เติมน้ำมันเชื้อเพลิง	/		

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
- สำรวจการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคัน - ทำทะเบียนประวัติและมีรายละเอียดเพียงพอ - บันทึกการซ่อมแซมและต่อเติม ฯลฯ	///		

สรุป : การควบคุมทรัพย์สิน

จากข้อ ๒.๑-๒.๖ สำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองคาย มีทรัพย์สินเป็นของตนเอง และมั่นใจได้ว่าถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย



ชื่อผู้ประเมิน.....

(นายวิสูตร จัณเมือง)

จัดหางานจังหวัดหนองคาย

วันที่ ๑๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

แบบสอบถามการควบคุมภายใน

ด้านรายงานการเงิน

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
๓. รายงานการเงิน			
• ๓.๑ ข้อมูลการเงิน			
- บัญชีแยกประเภทมีการบันทึกรายการถูกต้องและครบถ้วนหรือไม่	/		
- สามารถติดตามตรวจสอบรายการจากเอกสารประกอบรายการ หรือเอกสารเบื้องต้นไปยังบัญชีแยกประเภทหรือไม่	/		
- มีการกระทบบยอดบัญชีย่อยกับบัญชีคุมหรือบัญชีแยกประเภทมีบัญชีย่อย หรือรายละเอียดประกอบหรือไม่	/		
- นโยบายการบัญชีเป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่	/		
- มีการสอบทานหรือตรวจสอบการบันทึกบัญชีเป็นครั้งคราวหรือไม่	/		
- มีการฝึกอบรมอย่างเพียงพอให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชีหรือไม่	/		
• ๓.๒ รายงานการเงิน			
- รายงานทางการเงินจัดทำขึ้นตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่	/		
- มีการสอบทานและให้ความเห็นชอบรายงานทางการเงินโดยผู้มีอำนาจหรือไม่	/		
- มีการประเมินประโยชน์จากรายงานการเงินเป็นครั้งคราวหรือไม่	/		

แบบสอบถามการควบคุมภายใน

ด้านงบประมาณ

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
๔. ด้านงบประมาณ			
๔.๑ การขอตั้งงบประมาณ			
- ฝ่ายบริหารกำหนดนโยบายและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการขอตั้งงบประมาณที่ชัดเจน และแจ้งให้หน่วยงานต่างๆทราบและถือปฏิบัติ	✓		
- จัดทำแผนงบประมาณระยะปานกลางและประจำปี สอดคล้องกับภารกิจ วัตถุประสงค์และเป้าหมายของส่วนราชการ	✓		
- จัดให้มีการประชุมหัวหน้าส่วนเพื่อพิจารณาวงเงินงบประมาณที่ขอตั้ง วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ผลผลิต ผลลัพธ์ และจัดลำดับความสำคัญของงาน/โครงการในภาพรวมของส่วนราชการ	✓		
- มีการแจ้งให้หัวหน้างาน เจ้าของงาน/โครงการทราบถึงงบประมาณที่ได้รับ เพื่อเตรียมการใช้งบประมาณ	✓		
๔.๒ การบริหารและควบคุมงบประมาณ			
- จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินสอดคล้องกับแผนงบประมาณ/แผนการปฏิบัติงาน/แผนการจัดหาทรัพย์สิน	✓		
- จัดให้มีระบบการกำกับดูแลและควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงินอย่างสม่ำเสมอ และติดตามผลการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับการใช้จ่ายเงิน	✓		
- มีการสอบทานเหตุผลความจำเป็นในการเปลี่ยนแปลงการใช้จ่ายเงินและระยะเวลาการขอเปลี่ยนแปลง	✓		
- มีการบันทึกรายการเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินอย่างถูกต้อง ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน และเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	✓		
- มีการสอบยืนยันความถูกต้องของการบันทึกบัญชีกับเอกสารการใช้จ่ายเงินอย่างสม่ำเสมอ	✓		
- จัดให้มีระบบสารสนเทศเกี่ยวกับการบริหารและควบคุมงบประมาณที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน		NA	

๔.๒ การรายงานและติดตามผล

- มีระบบการรายงานผลการใช้จ่ายเงินเป็นระยะๆ เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงิน
- มีการสื่อสารเกี่ยวกับการรายงานผลการใช้จ่ายเงินให้ทุกงานทราบและหน่วยงานมีการรายงานตามระยะเวลาที่กำหนด
- มีระบบการติดตามประเมินผลที่เหมาะสมและแจ้งให้ทุกงานทราบ
- มีผู้รับผิดชอบในการรายงานและติดตามประเมินผลอย่างชัดเจน
- จัดให้มีการประชุมหัวหน้างานเพื่อเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงบประมาณและแผนการใช้จ่ายเงินระบบสารสนเทศเกี่ยวกับการบริหารและควบคุมงบประมาณที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

✓

✓

✓

✓

✓

สรุป : การควบคุมด้านงบประมาณ

จากข้อ ๔.๑ - ๔.๓ สำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองคาย เป็นส่วนหนึ่งของกรมการจัดหางาน ได้รับการจัดสรรงบประมาณและเป้าหมายในการดำเนินการในแต่ละปีตามภารกิจ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ ซึ่งในการดำเนินการได้มีการควบคุม ติดตาม เพื่อให้การปฏิบัติงานตามภารกิจเป็นไปตามแผนที่ตั้ง



ชื่อผู้ประเมิน.....

(นายวิสูตร จ้อนเมือง)

จัดหางานจังหวัดหนองคาย

วันที่ ๑๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

แบบสอบถามการควบคุมภายใน

ชุดที่ ๓ ด้านอื่น ๆ

แบบสอบถามนี้เหมาะสำหรับผู้ตอบแบบสอบถามที่เป็นผู้บริหารระดับผู้จัดการหรือกลุ่มผู้บริหาร ซึ่งคุ้นเคยเกี่ยวกับการบริหารบุคลากร ระบบสารสนเทศและการบริหารพัสดุของหน่วยรับตรวจ ข้อเสนอคำตอบจะต้องมาจากการสังเกตการณ์ การวิเคราะห์ และการสัมภาษณ์ผู้มีความรู้ในเรื่องนี้

แบบสอบถามด้านอื่นๆ ประกอบด้วย

๑. การบริหารบุคลากร

๑.๑ การสรรหา

๑.๒ ค่าตอบแทน

๑.๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑.๔ การฝึกอบรม

๑.๕ การปฏิบัติงานของบุคลากร

๑.๖ การสื่อสาร

๒. ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒.๑ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์

๒.๒ การป้องกันดูแลรักษาสารสนเทศ

๒.๓ ประโยชน์ของสารสนเทศ

๓. การบริหารพัสดุ

๓.๑ เรื่องทั่วไป

๓.๒ การกำหนดความต้องการ

๓.๓ การจัดหา

๓.๔ การตรวจรับและการชำระเงิน

๓.๕ การควบคุมและการแจกจ่าย

๓.๖ การบำรุงรักษา

๓.๗ การจำหน่ายพัสดุ

สำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองคาย

แบบประเมินการควบคุมภายใน

ด้านบริหารบุคลากร

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
๑. การบริหารบุคลากร			
๑.๑ การสรรหา			
- ฝ่ายบริหารมีการกำหนดทักษะและความสามารถที่จำเป็น ของตำแหน่งงานสำคัญไว้อย่างชัดเจนหรือไม่	✓		
- การสอบคัดเลือกบุคลากรเพื่อบรรจุแต่งตั้ง มีการทดสอบ ทักษะและความสามารถตามที่กำหนดไว้ของแต่ละตำแหน่งงานหรือไม่	✓		
- มีการเผยแพร่ข้อมูลอย่างทั่วถึงในการรับสมัครบุคลากรหรือไม่	✓		
- มีการกำหนดกระบวนการคัดเลือก เพื่อให้ได้บุคลากรที่เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่สุดหรือไม่	✓		
๑.๒ ค่าตอบแทน			
- มีการจัดทำแนวทางการปฏิบัติเรื่องค่าตอบแทนหรือไม่	✓		
- มีการบันทึกเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรและมีหัวหน้างานลงนามรับรองใบลงเวลาหรือไม่	✓		
- การเลื่อนขั้นเงินเดือนมีการพิจารณาอนุมัติและจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่	✓		
๑.๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ			
- มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรแต่ละคนเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่	✓		
- การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญเกี่ยวกับการมอบหมายงานมีการจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่	✓		
- หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่สำคัญมีการอนุมัติโดยหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บริหารสูงสุดหรือไม่	✓		
๑.๔ การฝึกอบรม			
- มีการพิจารณาความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรเพื่อพัฒนาทักษะหรือไม่	✓		
- มีการจัดสรรงบประมาณ ทรัพยากร เครื่องมือและการจัดฝึกอบรมให้กับบุคลากรหรือไม่	✓		

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
๑.๕ การปฏิบัติงานของบุคลากร - มีการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือไม่ - มีการประเมินการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดเป็นครั้งคราว และจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ - มีการยกย่องหรือให้รางวัลแก่บุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานสูงกว่ามาตรฐานที่กำหนดหรือไม่ - มีการปฏิบัติเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดหรือไม่	✓ ✓ ✓ ✓		
๑.๖ การสื่อสาร - มีการสื่อสารข้อมูลคำสั่งให้บุคลากรระดับปฏิบัติอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอหรือไม่ - มีการกำหนดวิธีสื่อสารเพื่อให้บุคลากรสามารถส่งข้อเสนอแนะให้กับฝ่ายบริหารได้หรือไม่ - มีการกำหนดให้ฝ่ายบริหารติดตามผลและตอบข้อเรียกร้องและข้อเสนอแนะของบุคลากรหรือไม่	✓ ✓ ✓		

สรุป : การควบคุมด้านการบริหารบุคลากร

จากข้อ ๑.๑ - ๑.๖ สำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองคาย มีการมอบหมายงานและปฏิบัติงานให้บรรลुวัตถุประสงค์การดำเนินงานได้



ชื่อผู้ประเมิน.....

(นายวิสูตร จ้อนเมือง)

จัดหางานจังหวัดหนองคาย

วันที่ ๑๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

แบบประเมินการควบคุมภายใน

ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
๒. ระบบคอมพิวเตอร์และรายงาน			
๒.๑ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์			
- มีการกำหนดนโยบายการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการดำเนินงานหรือไม่	✓		
- มีการกำหนดนโยบายของแต่ละส่วนงานย่อยในการดูแลรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์หรือไม่	✓		
- ผู้ได้รับอนุมัติเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์	✓		
- มีข้อเสนอแนะหรือให้การฝึกอบรมการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์กับผู้ใช้คนใหม่หรือไม่	✓		
- เมื่ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์เกิดความเสียหายหรือทำงานไม่ได้มีการรายงานให้ทราบและมีการแก้ไขได้ทันทีหรือไม่	✓		
- มีการบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่	✓		
- การจัดซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์มีการประสานและวางแผนกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่าในระยะยาวคอมพิวเตอร์ที่จัดซื้อจะเข้ากันได้กับคอมพิวเตอร์อื่นหรือไม่		NA	กรมจัดซื้อ
๒.๒ การป้องกันดูแลรักษาสารสนเทศ			
- มีการกำหนดคุณสมบัติของผู้ที่รับผิดชอบด้านความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ	✓		
- ผู้ที่ได้รับอนุมัติเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงแฟ้มข้อมูลและโปรแกรม	✓		
- แฟ้มข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่สำคัญมีการกำหนดให้จัดแฟ้มสำรองและเก็บรักษาหรือไม่	✓		
- มีนโยบายควบคุมความเสี่ยงจากการใช้อินเตอร์เน็ตหรือไม่	✓		กรมกำหนดรหัส
๒.๓ ประโยชน์ของสารสนเทศ			
- มีการประเมินประโยชน์ของรายงาน ที่ประมวลจากระบบสารสนเทศเป็นครั้งคราวหรือไม่	✓		
- ผู้ใช้มีการสำรวจประโยชน์ของสารสนเทศที่ได้รับเป็นครั้งคราวหรือไม่	✓		
- มีการแจ้งให้ผู้ใช้ทราบเกี่ยวกับประสิทธิภาพใหม่ๆของระบบสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอหรือไม่	✓		

สรุป : การควบคุมระบบสารสนเทศ

จากข้อ ๒.๑ - ๒.๓ มีการควบคุมเพียงพอเพื่อให้ความมั่นใจว่าระบบสารสนเทศจะช่วยให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างเหมาะสมและควรพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ชื่อผู้ประเมิน.....

(นายวิสูตร จ้อนเมือง)

จัดหางานจังหวัดหนองคาย

วันที่ ๑๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

ด้านการบริหารพัสดุ

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
๓. บริหารพัสดุ			
๓.๑ เรื่องทั่วไป			
- มีการแบ่งแยกหน้าที่มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้	/		
- การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	/		
- การจัดซื้อจัดจ้าง	/		
- การตรวจรับสินค้า/จัดจ้าง	/		
- การอนุมัติเบิกจ่ายเงิน	/		
- การบันทึกบัญชีและทะเบียน	/		
- มีระเบียบจัดซื้อที่ครอบคลุมถึงเรื่องต่อไปนี(กรณีมิได้ใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ)			
- นโยบายการจัดซื้อ เช่น ซื้อจากผู้ขาย หรือผู้ผลิตโดยตรง		NA	
- วิธีการคัดเลือก		NA	
- ขั้นตอนการจัดหา		NA	
- การทำสัญญา		NA	
- มีระบบการตรวจสอบเพื่อให้ความมั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนด	/		
๓.๒ การกำหนดความต้องการ			
- มีระเบียบหรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่	/		
- ผู้ใช้พัสดุ เป็นผู้กำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่	/		
- การแจ้งความต้องการพัสดุนั้นขอให้จัดหาได้ระบุรายการหรือประเภทพัสดุ ปริมาณพัสดุ กำหนดเวลาต้องการอย่างละเอียดและชัดเจนหรือไม่	/		
- มีการกำหนดระยะเวลา การแจ้งความต้องการพัสดุนั้นขอให้จัดหาไว้อย่างเหมาะสมและเพียงพอสำหรับการจัดหา เพื่อป้องกันการจัดหาโดยวิธีพิเศษโดยอ้างความเร่งด่วนหรือไม่	/		
๓.๓ การจัดหา			
- มีการจัดหาพัสดุตามที่แจ้งความต้องการไว้หรือไม่	/		
- มีระเบียบหรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดความไวหรือไม่	/		
- กำหนดระยะเวลาการดำเนินการจัดหาในแต่ละวิธีไว้เหมาะสมและทันกับความต้องการหรือไม่	/		
- มีการจัดทำทะเบียนประวัติผู้ขายรวมทั้งสถิติราคาและปริมาณไว้หรือไม่	/		

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
- มีการจัดทำทะเบียนประวัติผู้ขายรวมทั้งสัณฐานและปริมาณหรือไม่	✓		
- จัดให้มีการหมุนเวียนเจ้าหน้าที่จัดหาหรือไม่	✓	NA	(ไม่มีเจ้าหน้าที่เพียงพอ)
- จัดทำราคากลางเพื่อใช้เปรียบเทียบกับราคาเสนอขายหรือไม่	✓		
- มีการเปรียบเทียบราคาซื้อครั้งล่าสุดและ/หรือราคาจากผู้ขายหลายแห่ง เพื่อให้ได้ราคาที่ต่ำที่สุดหรือไม่	✓		
- การจัดหาคะทำโดยหน่วยจัดหา หรือพนักงานจัดหาตามใบแจ้งความต้องการพัสดุหรือใบอนุมัติจัดหาที่ได้รับอนุมัติแล้วหรือไม่	✓		
- กำหนดอำนาจอนุมัติ โดยพิจารณาจากมูลค่าของพัสดุหรือบริการ เพื่อความคล่องตัวและรัดกุมในการปฏิบัติงานหรือไม่	✓		
- มีการจัดทำใบสั่งซื้อและสำเนาให้ผู้เกี่ยวข้องคือผู้ตรวจรับของ ผู้แจ้งจัดหา บัญชี หรือการเงิน ฯลฯ หรือไม่	✓		
- กำหนดหลักเกณฑ์ในการจัดทำสัญญาชัดเจนและรัดกุมหรือไม่	✓		
- กำหนดรูปแบบสัญญาที่เป็นมาตรฐานหรือไม่	✓		
- ใบสั่งซื้อจัดทำขึ้น โดยเรียงลำดับหมายเลขไว้ล่วงหน้า และมีการอนุมัติการสั่งซื้อหรือไม่	✓		
๓.๔ การตรวจรับและการชำระเงิน			
- มีการกำหนดผู้มีอำนาจในการตรวจรับหรือไม่	✓		
- พักตร์ที่สำคัญหรือมูลค่าสูง ตรวจรับโดยคณะกรรมการตรวจรับ หรือพัสดุที่มีคุณภาพพิเศษตรวจรับโดยผู้ชำนาญในเรื่องนั้นโดยเฉพาะหรือไม่	✓		
- ตรวจนับจำนวน และชนิดของพัสดุที่ได้รับกับใบสั่งซื้อหรือใบส่งของ พร้อมลงนามผู้ตรวจรับอย่างน้อย ๒ คน ร่วมกันหรือไม่	✓		
- ทดสอบคุณภาพตามข้อกำหนดในใบสั่งซื้อหรือสัญญาซื้อหรือไม่	✓		
- มีการบันทึกบัญชีอย่างทันกาลและได้รับการอนุมัติถูกต้องหรือไม่	✓		
- มีการติดต่อกับผู้ขายสำหรับสินค้าที่ชำรุดเสียหายและได้รับไม่ครบหรือไม่	✓		
- เมื่อมีการคืนสินค้า มีเอกสารลดหนี้จากผู้ขายหรือไม่	✓		
- มีการอนุมัติการชำระหนี้หรือไม่	✓		
- กำหนดหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการตรวจจ่ายชำระหนี้หรือไม่	✓		
- ใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้ว จะต้องมีการทำเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์เพื่อป้องกันการจ่ายซ้ำหรือไม่	✓		

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
- มีหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการตรวจสอบใบส่งของกับใบสั่งซื้อในเรื่องปริมาณ ราคา ค่าขนส่งส่วนลด(ถ้ามี)เป็นไปตามข้อตกลงหรือไม่	✓		
๓.๕ การควบคุมและการแจกจ่าย			
- มีการจัดทำบัญชี/ทะเบียนรับ - จ่ายพัสดุแยกเป็นประเภทและมีหลักฐานประกอบทุกรายการหรือไม่	✓		
- มีการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก และลงบัญชี/ทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายพัสดุหรือไม่	✓		
- การเบิกจ่ายพัสดุ ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุหรือไม่	✓		
- มีการเก็บใบเบิกจ่ายพัสดุไว้เป็นหลักฐานเพื่อนำมาสอบยืนยันความถูกต้องของพัสดुकงเหลือกับบัญชีทะเบียนหรือไม่	✓		
- มีกรรมการ ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดुकงเหลือประจำปีว่าถูกต้องครบถ้วนตรงตามบัญชี/ทะเบียน หรือไม่	✓		
- มีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดुकงเหลือประจำปี หรือไม่	✓		
- กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหายหรือหมดความจำเป็นต้องใช้งาน มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง และดำเนินการตามระเบียบหรือไม่	✓		
- กรณีพัสดุสูญหายหรือเสียหาย ใช้การไม่ได้โดยไม่ทราบสาเหตุ มีการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบและติดตามเรียกค่าสินไหมทดแทนหรือไม่	✓		
- มีการให้หมายเลขทะเบียนพัสดุหรือไม่	✓		
- สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการแต่งตั้งเวรยามรักษาความปลอดภัยหรือไม่	✓		
- สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการประกันภัยไว้หรือไม่	✓		
- มีสถานที่จัดเก็บพัสดุเพียงพอหรือไม่	✓		
๓.๖ การบำรุงรักษา			
- มีการจัดทำแผนการบำรุงรักษาพัสดุหรือไม่	✓		
- มีการจัดทำรายงานผลการบำรุงรักษาเป็นไปตามแผนหรือไม่	✓		
- มีการจัดฝึกอบรมหรือมีคู่มือการบำรุงรักษาให้แก่ผู้ใช้พัสดุหรือไม่	✓		
- มีการพิจารณาข้อเปรียบเทียบการบำรุงรักษาระหว่างการดำเนินงานเองและการจ้างหน่วยงานภายนอกหรือไม่		NA	(การบำรุงรักษาระบบสารสนเทศกรมดำเนินการ)

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
๓.๗ การจำหน่ายพัสดุ - มีการรายงานพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก และพัสดุที่สูญหายต่อผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาให้จำหน่ายพัสดุหรือไม่ - มีการจัดทำรายงานการจำหน่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือไม่	 /		

สรุป : การควบคุมการบริหารพัสดุ

จากข้อ ๓.๑ – ๓.๗ สำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองคาย ได้มีการจำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพ และมีความมั่นใจว่าการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลประสิทธิภาพและประหยัด

ชื่อผู้ประเมิน.....

(นายวิสูตร จ้อนเมือง)

จัดหางานจังหวัดหนองคาย

วันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

แบบฟอร์มที่ ๑

แบบฟอร์มรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในด้วยตนเอง

สำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองคาย

ตามแนวทาง : การจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน

การประเมินผลการควบคุมภายใน	ผลการดำเนินการ	ตัวอย่างเอกสาร/หลักฐาน
ขั้นตอนที่ ๑ : ขั้นเตรียมการ		
- ผู้บริหารของหน่วยงานแต่งตั้งคณะทำงานรับผิดชอบการกำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในหน่วยงาน	☒ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ	คำสั่งมอบหมายงาน
- คณะทำงาน/ผู้รับผิดชอบมีการสื่อสารสร้างความเข้าใจในแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมของหน่วยงานให้กับฝ่ายต่างๆ ได้รับทราบ และสามารถดำเนินการประเมินการควบคุมด้วยตนเองได้ตามแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในที่กำหนด	☒ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ	- หัวหน้าหน่วยงานได้มีการประชุมกลุ่มย่อยในการซักซ้อมในการปฏิบัติงาน
ขั้นตอนที่ ๒ : กำหนดงานในความรับผิดชอบของส่วนงานย่อยออกเป็นกิจกรรม/งาน		
- หน่วยงาน มีการกำหนดงานออกเป็นกิจกรรมหลักหรือกิจกรรมที่สนับสนุน ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยรับตรวจ	☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ	- มีการกำหนดกิจกรรมและรายงานไว้ในแบบ ปย.๒
- มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของกิจกรรมหลักหรือกิจกรรมที่สนับสนุนให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยรับตรวจ	☒ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ	- มีการกำหนดกิจกรรมและรายงานไว้ในแบบ ปย.๒
ขั้นตอนที่ ๓ : จัดเตรียมเครื่องมือการประเมินผล		
- หน่วยงานมีการจัดเตรียมเครื่องมือการประเมินผลการควบคุมภายในไว้ล่วงหน้า เช่น ๑) จัดทำแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๒) จัดทำแบบสอบถามการควบคุมภายใน ๓) อื่นๆ ได้แก่ ☒ ตารางแผนการดำเนินการ ☐ การประชุมระดมสมอง ☐	☒ มีการดำเนินการ (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ) ☒ ข้อ ๑) ☒ ข้อ ๒) ☒ ข้อ ๓) ☐ ไม่มีการดำเนินการ	
ขั้นตอนที่ ๔ : การดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายใน		
โดยวิธีการข้อใดข้อหนึ่งดังต่อไปนี้ - ส่วนงานย่อยนำแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในที่จัดเตรียมไว้มาทำการประเมินเกี่ยวกับการมีอยู่และความเหมาะสมของหัวข้อประกอบของการควบคุมภายในแล้วนำผลที่ได้มาจัดทำเป็นรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในของส่วนงานย่อย (แบบ ปย.๑) และนำจุดอ่อน/ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นมาจัดทำเป็นแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในซึ่งจะเป็นส่วนหนึ่งของรายงานประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๒)	☒ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ	- แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในของส่วนงานย่อย - รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในของส่วนงานย่อย(แบบ ปย.๑) - รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๒-)

การประเมินผลการควบคุมภายใน	ผลการดำเนินการ	ตัวอย่างเอกสาร/หลักฐาน
- ส่วนงานย่อยทำการประเมินกิจกรรมต่างๆ ด้วยแบบสอบถามการควบคุมภายในที่จัดเตรียมไว้ เพื่อค้นหาข้อบกพร่อง/จุดอ่อน/ความเสี่ยงของการควบคุมภายในที่เป็นอยู่แล้วนำผลที่ได้มาจัดทำเป็นส่วนหนึ่งของรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๒)	☒ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ	- แบบสอบถามการควบคุมภายในของส่วนย่อย - รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๒)
- ส่วนงานย่อยทำการประเมินผลการควบคุมด้วยตนเองแล้วนำผลที่ได้มาจัดทำเป็นรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๑) และรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๒) โดยใช้เครื่องมือการประเมินอื่น ๆ ได้แก่ ☒ ตารางแผนการดำเนินการ ☐ การประชุมระดมสมอง ☐	☒ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ	

ชื่อผู้รายงาน.....

(นายวิสูตร จ้อนเมือง)

จัดหางานจังหวัดหนองคาย

วันที่ ๑๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

แบบฟอร์มที่ ๒

รายงานผลการวิเคราะห์จุดอ่อน/ความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายใน ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

สำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองคาย

๑. ร้อยละของจำนวนจุดอ่อน/ความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายในของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่ยังคงปรากฏอยู่ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ว่ามีการเปลี่ยนแปลงอย่างไร เมื่อเปรียบเทียบกับจำนวนจุดอ่อน/ความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายในทั้งหมดของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยใช้สูตรการคำนวณ ดังนี้

และยังคงมีอยู่เมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ X ๑๐๐

จำนวนจุดอ่อน/ความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายในของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ดำเนินการวิเคราะห์จุดอ่อน/ความเสี่ยงของการดำเนินงานตามกระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรมตามที่ระบุในข้อ ๑ โดยให้ระบุปัญหาที่พบจากการดำเนินการที่ยังไม่สามารถทำให้จุดอ่อน/ความเสี่ยงดังกล่าวบรรลุนิติบุคคลของการควบคุม และให้เสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาเพื่อหัวหน้าส่วนราชการสั่งการ ในการนำข้อเสนอแนะดังกล่าวไปปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรมต่อไปโดยกรอกข้อมูลในตารางข้างล่างนี้

ตารางแสดงการวิเคราะห์จุดอ่อน/ความเสี่ยง

(ระบบการควบคุมภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ และยังคงมีอยู่เมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรมด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม	ปัญหาที่พบจากการ ดำเนินการ	แนวทางการแก้ไขปัญหา (การปรับปรุงการควบคุม)
๑. งานการเงินและบัญชี ๑.๑ ด้านการเบิกจ่าย - เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบและตามแผนที่รัฐบาลกำหนด ๑.๒ ด้านบัญชี	- การปฏิบัติงานให้ดำเนินการตามแผนที่วางไว้เพื่อให้ผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ - ระเบียบการเงินมีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอซึ่งอาจทำให้เกิดข้อผิดพลาดง่ายขึ้น - ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ (GFMIS) เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลาและมีการเชื่อมโยงระบบจัดซื้อจัดจ้างที่มีการจัดซื้อ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป อาจมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นได้	- ประชุมเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้รายงานปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และหาวิธีแก้ไขปัญห - สรุปผลการเบิกจ่ายงบประมาณในที่ประชุมสำนักงานฯ ทุกเดือน - ติดตามผลการเบิกจ่ายงบประมาณอย่างใกล้ชิด - ประชุมเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ติดตามระเบียบอย่างสม่ำเสมอพร้อมให้รายงานปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานและหาวิธีแก้ไขปัญห

๒. งานพัสดุ - เพื่อให้เครื่องคอมพิวเตอร์ของสำนักงานฯ ได้รับการบำรุงรักษาและใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ	- ระบบการใช้งานต่างๆ ของควรได้รับการดูแลอย่างสม่ำเสมอ กรณีโปรแกรมระบบงานใช้งานไม่ได้ ให้ประสานศูนย์บริหารคอมพิวเตอร์ - ระบบตรวจจับไวรัสที่ใช้อยู่ไม่สามารถกำจัดไวรัสตัวใหม่ได้	- ควบคุมการใช้งานระบบอื่นให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็น - ควบคุมการใช้ระบบงานของสำนักงานอย่างใกล้ชิดหากพบปัญหาให้ประสานศูนย์ประสานคอมพิวเตอร์ทันที - ปรับปรุงและเพิ่มระบบตรวจจับไวรัสให้ทันสมัย
๓. งานการเจ้าหน้าที่ - เพื่อให้การบันทึกประวัติข้าราชการลูกจ้าง ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน	- การบันทึกในระบบ PPIS ของจังหวัด ไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจากระบบดังกล่าวยังไม่สมบูรณ์	- กรณีระบบ PPIS มีปัญหาแจ้งสำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองคายทันที - กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานบันทึกประวัติในระบบทุกครั้งที่มีการปรับเปลี่ยนแก้ไข ให้เป็นปัจจุบัน - ส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติเข้ารับการอบรมและศึกษาจากคู่มือด้วยตนเอง
๔. งานสารบรรณ - เพื่อให้การบริหารงานเอกสารเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖	- เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานสารบรรณ ทำให้บางครั้งปฏิบัติงานไม่ถูกต้องตามระเบียบฯ	- ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานฯ ทุกคนศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณให้เข้าใจและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด
๕. การพิมพ์หนังสือราชการ - เพื่อให้การพิมพ์หนังสือราชการถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖	- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ ความชำนาญในการพิมพ์หนังสือราชการแต่ละชนิด	- ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทบทวนฝึกฝนตนเองในการพิมพ์หนังสือราชการให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์การพิมพ์หนังสือราชการ - ให้หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมการมีงานทำ และหัวหน้างานบริหารทั่วไปกำกับดูแลอย่างใกล้ชิด

๖. การรับและส่งหนังสือราชการ - เพื่อให้การรับและส่ง หนังสือราชการถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖	- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ ความเข้าใจ และไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ ทำให้เกิดความผิดพลาดในการรับและส่งหนังสืออยู่เสมอ	- จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับงานสารบรรณ - ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณให้เข้าใจและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด - หัวหน้างานบริหารทั่วไปตรวจสอบกำกับ การปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิด
๗. งานจัดหางานในประเทศ (การรวบรวมตำแหน่งงานว่าง) - เพื่อสรุปความต้องการของนายจ้าง/สถานประกอบการ และประชาสัมพันธ์ให้ผู้ที่ต้องการหางานทำได้รับทราบและ () ตำแหน่งงานว่างกับผู้สมัครงาน	- คุณสมบัติของผู้สมัครงานไม่สอดคล้องกับความต้องการแรงงานของนายจ้าง/สถานประกอบการ เช่น คุณสมบัติด้านอายุ วุฒิการศึกษา ประสบการณ์การทำงาน เป็นต้น	- ตีรอนให้นายจ้าง/สถานประกอบการลดคุณสมบัติของผู้สมัครงานเท่าที่จำเป็นและแจ้งให้ผู้สมัครงานเข้ารับการพัฒนาฝีมือแรงงานตามความต้องการของนายจ้าง/สถานประกอบการ - ให้คำปรึกษาแนะนำการหางานทำ
๘. งานจัดหางานในประเทศ (การติดตามผลการบรรจุงาน) - เพื่อติดตามผลการได้งานทำของผู้สมัครงานเพื่อวัดผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานจัดหางานในประเทศ ()	- นายจ้าง/สถานประกอบการและผู้สมัครงานแจ้งผลการบรรจุงานค่อนข้างน้อยเนื่องจากไม่เห็นความสำคัญ	- ออกเยี่ยมนายจ้าง/สถานประกอบการ ชี้แจงถึงความจำเป็นและความสำคัญของการแจ้งผลการบรรจุงาน - เน้นย้ำนายจ้าง/สถานประกอบการและผู้สมัครงานที่มาใช้บริการที่สำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองคายให้แจ้งผลการบรรจุงาน - ตรวจสอบการกลับเข้าเป็นผู้ประกันตนในระบบประกันสังคม

๙. งานแนะแนวอาชีพ (การเตรียมการ) - เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของกิจกรรม/โครงการ	- โครงการสร้างเครือข่ายการแนะแนวอาชีพ ครูแนะแนวไม่สามารถเข้าร่วมกิจกรรมได้เนื่องจากกำหนดเวลาการดำเนินโครงการไม่สอดคล้องกัน	- กำหนดระยะเวลาการดำเนินงานโครงการโดยประสานกับครูแนะแนวก่อนเริ่มโครงการ
๑๐. งานแนะแนวอาชีพ (ติดตามผลการดำเนินงาน) - เพื่อวิเคราะห์ประเมินผลความพึงพอใจและการทำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการเลือกประกอบอาชีพและเลือกศึกษาต่อ	- ผู้ตอบแบบสอบถามไม่มีความเข้าใจในแบบสอบถาม ทำให้ได้ข้อมูลไม่ครบถ้วน - ปัจจุบันได้นำระบบสารสนเทศเข้ามามีบทบาทในการทดสอบและบางส่วนยังไม่เข้าใจในการกรอกแบบและแปลผล	- ชี้แจงแบบสอบถามก่อนที่จะให้ตอบแบบสอบถาม/และเข้าไปแนะนำตามสถานศึกษาที่ทำแบบทดสอบในระบบสารสนเทศ - เน้นย้ำให้เห็นถึงความสำคัญของการตอบแบบสอบถาม - ให้ตอบแบบสอบถามพร้อมกันที่ละรายการ
๑๑. งานคุ้มครองคนหางาน - การให้ผู้นำชุมชน/ท้องถิ่นอาสาสมัครแรงงาน ผู้ที่สนใจไปทำงานต่างประเทศและประชาชนทั่วไปได้มีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนการไปทำงานต่างประเทศอย่างถูกต้องตามกฎหมายเพื่อคุ้มครองและป้องกันมิให้คนหางานถูกหลอกลวง ถูกเอกรัดเอาเปรียบจากบริษัทจัดหางาน และสาย/นายหน้า รวมถึงการใช้มาตรการทางกฎหมายเพื่อป้องกันและลงโทษผู้หลอกลวงเอกรัดเอาเปรียบคนหางาน	- อาจมีสาย/นายหน้าเถื่อนชักชวนให้คนหางานหลงเชื่อและหลอกลวงไปทำงานต่างประเทศ โดยเสียค่าใช้จ่ายแต่ไม่ได้เดินทางหรือได้เดินทางไปแต่เป็นการลักลอบไปทำงาน	- ให้ความรู้แก่ผู้นำชุมชน/ท้องถิ่นอาสาสมัครงานแรงงาน เครือข่ายจัดหางาน ผู้สนใจไปทำงานต่างประเทศ และประชาชนทั่วไป - จัดทำข่าวสารประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ทั่วถึง เพื่อป้องกันการถูกหลอกลวง - ประสานผู้นำชุมชน/อบต./เครือข่ายจัดหางาน/อาสาสมัครแรงงาน เพื่อเป็นเครือข่ายและมีส่วนร่วมในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ สอดส่อง แจ้งเบาะแสผู้มีพฤติกรรมเป็นสาย/นายหน้าเถื่อน
๑๒. งานจัดหางานต่างประเทศ - เพื่อกำกับ ดูแล และให้ความคุ้มครองแรงงานไทยที่จะไปทำงานต่างประเทศให้ได้รับสิทธิประโยชน์ต่างๆ ตามกฎหมาย ได้รับค่าจ้างที่เป็นธรรม มีสภาพความเป็นอยู่และสภาพการทำงานที่เหมาะสม	- ผู้เดินทางไปทำงานต่างประเทศ ถูกเรียกเก็บเงินค่าบริการเกินกว่ากฎหมายกำหนดหรือเมื่อเดินทางไปทำงานต่างประเทศแล้ว ไม่ได้รับสิทธิประโยชน์และค่าตอบแทนต่างๆ ตามที่กฎหมายกำหนด - ระเบียบปฏิบัติ/ข้อบังคับ/หนังสือสั่งการมีการเปลี่ยนแปลงแต่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติไม่ทราบ	- ให้คำแนะนำกับผู้ประสงค์จะเดินทางไปทำงานต่างประเทศเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมทั้งค่าจ้างและสิทธิประโยชน์ต่างๆ ที่จะต้องได้รับตามกฎหมาย - มีการติดตามตรวจสอบระเบียบปฏิบัติ/ข้อบังคับ/หนังสือสั่งการอย่างต่อเนื่องเป็นประจำ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบที่เป็นปัจจุบัน

๑๓. การควบคุมการทำงานของคนต่างด้าว - เพื่อดูแล ตรวจสอบ และควบคุมการทำงานของคนต่างด้าวให้เป็นไปตามกฎหมาย รวมถึงการควบคุมแรงงานต่างด้าวหลบหนีเข้าเมือง ซึ่งได้รับการผ่อนผันให้ประกอบอาชีพได้เป็นการชั่วคราว	- นายจ้าง/สถานประกอบการและแรงงานต่างด้าวบางส่วนยังไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ซึ่งอาจเกิดจากความไม่เข้าใจขั้นตอนวิธีการในการจ้างแรงงานต่างด้าวทำงานหรือจงใจฝ่าฝืนกฎหมายโดยการลักลอบใช้แรงงานต่างด้าว - นายจ้าง/สถานประกอบการคนต่างด้าวที่ยื่นขอรับใบอนุญาตทำงานแต่หลักฐานไม่ครบถ้วนหรือไม่นำเอกสารมาให้เพิ่มเติม - ระเบียบปฏิบัติ/ข้อบังคับ/หนังสือสั่งการมีการเปลี่ยนแปลงแต่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติไม่ทราบ	- ให้ความรู้แก่นายจ้างสถานประกอบการ/แรงงานต่างด้าวประชาชนทั่วไป และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งมีการจัดทำข่าวสารสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมาย เพื่อสร้างความเข้าใจในการจ้างแรงงานต่างด้าวทำงานอย่างถูกต้องตามกฎหมาย - ตรวจสอบนายจ้าง/สถานประกอบการ และตรวจสอบการทำงานของคนต่างด้าวอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ - ทำหนังสือแจ้งให้นำส่งเอกสารภายในระยะเวลาที่กำหนด - มีการติดตามตรวจสอบระเบียบปฏิบัติ/ข้อบังคับ/หนังสือสั่งการอย่างต่อเนื่องเป็นประจำ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบที่เป็นปัจจุบัน และจัดประชุมนายจ้างสถานประกอบการได้เข้าใจในระเบียบกฎหมายที่เปลี่ยนแปลงอย่างสม่ำเสมอ
---	--	--

ชื่อผู้รายงาน

(นายวิสูตร จ้อนเมือง)

ตำแหน่ง จัดหางานจังหวัดหนองคาย

วันที่ ๑๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

แบบประเมินระบบการควบคุมภายในเฉพาะด้าน
สำหรับงวดสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

๑. ชื่อหน่วยงาน สำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองคาย

๒. ชื่อ กระบวนการ/กิจกรรม/โครงการ : งานสารบรรณ

๓. วัตถุประสงค์ของการควบคุม

๑. เพื่อควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. เพื่อควบคุมงานสารบรรณ การลงทะเบียนหนังสือรับ-ส่งเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. ขั้นตอน/กระบวนการปฏิบัติงาน/วิธีการดำเนินงาน

๑. การลงทะเบียนหนังสือรับดำเนินการทันทีที่ได้รับหนังสือซึ่งหนังสือรับจะได้อาจมาจาก

๑.๑ หนังสือรับที่มาจากศูนย์ข้อมูลข่าวสารกรมการจัดหางาน(โดยเปิดดูจากWebsite)

๑.๒ หนังสือรับจากกรมฯ ซึ่งต้องมีการตรวจสอบก่อนว่ามีซ้ำกับหนังสือรับ ข้อ ๑.๑ หรือไม่เพื่อป้องกันการลงรับหนังสือซ้ำ

๑.๓ หนังสือรับที่ได้รับจากไปรษณีย์

๑.๔ เมื่อลงทะเบียนหนังสือรับเรียบร้อยแล้ว จึงนำเสนอแก่ผู้มีอำนาจลงนามในที่นี้ ได้แก่ จัดหางานจังหวัดฯ กรณีจัดหางานจังหวัดฯไม่อยู่ (ประชุม ลาพักผ่อน ลาป่วย) ให้เสนอแก่ผู้ที่ได้รับการมอบหมายตามลำดับ ซึ่งมีคำสั่งแต่งตั้งไว้แล้วเพื่อเก็ยรหนังสือให้กับฝ่ายที่รับผิดชอบในเรื่องนั้น ๆ

๒. การลงทะเบียนหนังสือส่งจะดำเนินการทันทีที่ได้รับหนังสือซึ่งหนังสือจะได้อาจมาจากทุกฝ่ายในสำนักงาน นำเสนอจัดหางานจังหวัดฯเมื่อจัดหางานจังหวัดฯลงนามแล้ว ออกเลขและส่งคืนฝ่ายที่เป็นเจ้าของเรื่องเพื่อทำการส่งหนังสือตามหน่วยงานที่หนังสือนั้นไปถึง

๓. การลงรับหนังสือทั่วไปเกี่ยวกับเรื่องการจัดส่งสื่อประชาสัมพันธ์ (ซึ่งจะได้รับจากหน่วยงานต่าง ๆ ของกรมฯ) มีขั้นตอนดังนี้

๓.๑ การลงรับหนังสือ และเสนอจัดหางานจังหวัดฯ เพื่อเก็ยรหนังสือให้กับฝ่ายต่างๆ ซึ่งในหนังสือจัดส่งสื่อประชาสัมพันธ์ จะมีเอกสารการให้ตอบรับการได้รับเอกสาร โดยฝ่ายต่างๆ ที่ได้รับสื่อประชาสัมพันธ์จะเป็นผู้รับผิดชอบการตอบบันทึกการรับเอกสาร

๕. การควบคุมที่มีอยู่

๑. มีการบันทึกในทะเบียนรับหนังสือและมอบแต่ละฝ่าย โดยมีลำดับความสำคัญของหนังสือ(ด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน) ทันทีเพื่อความเร็วในการปฏิบัติงานตามหนังสือรับนั้น ๆ โดยมีการลงลายมือชื่อผู้รับหนังสือเพื่อป้องกันการสูญหายของหนังสือรับนั้น

๒ การบันทึกหนังสือส่งจะมีการบันทึกเลขส่งของแต่ละฝ่ายมา เพื่อสอบทวนกลับกรณีหนังสือส่งสูญหาย

๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๖. ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่พร้อมระดับความเสี่ยง

๑. ผู้ปฏิบัติงานขาดความชำนาญและความรอบคอบในการใช้ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

() ระดับสูง () ระดับปานกลาง () ระดับต่ำ (X) ยอมรับได้

๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจไม่เพียงพอในกฎระเบียบ การปฏิบัติงานด้านสารบรรณ

() ระดับสูง () ระดับปานกลาง () ระดับต่ำ (X) ยอมรับได้

ลงชื่อ ผู้รับผิดชอบ/เจ้าของงาน

(นายวิคิด ศรีกะพา)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

วันที่ 10 ต.ค. 2560

แบบประเมินระบบการควบคุมภายในเฉพาะด้าน
สำหรับงวดสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

๑. ชื่อหน่วยงาน สำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองคาย

๒. ชื่อ กระบวนการ/กิจกรรม/โครงการ : การเงินการบัญชี

๓. วัตถุประสงค์ของการควบคุม

๑. เพื่อควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อตรวจสอบผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. เพื่อให้การออกใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมใบอนุญาตการทำงานของคนต่างด้าวมีความถูกต้องครบถ้วน
๔. เพื่อตรวจสอบการลงรับบัญชีการรับเงินรายได้แผ่นดิน และตรวจสอบการลงบัญชีสมุดเงินสด/รายงานเงินคงเหลือประจำวันมีความถูกต้องครบถ้วน
๕. เพื่อควบคุมเงินงบประมาณแผ่นดินให้เป็นไปอย่างมีคุณค่า

๔. ขั้นตอน/กระบวนการปฏิบัติงาน/วิธีการดำเนินงาน

๑. การรับเงินค่าธรรมเนียมเพื่อขออนุญาตทำงานของแรงงานต่างด้าวเข้าเมืองสัญชาติ พม่า ลาวและกัมพูชา โดยการออกใบเสร็จรับเงิน หลังจากตรวจสอบเอกสารแล้ว จะมีกระบวนการทำงานดังต่อไปนี้

๑.๑ เมื่อรับเงินค่าธรรมเนียมประจำวันเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการสรุปยอดเงินประจำวันแล้ว จะทำการส่งเงินค่าธรรมเนียมเข้าธนาคารโดยแยกเป็น ๒ บัญชี ดังนี้ บัญชีเพื่อนำส่งเข้ากองทุนเพื่อการส่งคนต่างด้าวกลับออกไปนอกราชอาณาจักร และบัญชีเพื่อนำส่งรายได้แผ่นดิน และเมื่อส่งเงินเข้าบัญชีเรียบร้อยแล้วให้นำใบนำฝากของธนาคารกรุงไทย(PAY IN) ส่วนที่นำเข้าเป็นรายได้แผ่นดินส่งโทรสารให้สำนักงานบริหารแรงงานต่างด้าวทุกวันถัดจากที่มีการส่งเงิน และเงินที่นำส่งเข้ากองทุนฯ จัดทำเป็นรายงานส่งกองทุนฯ ทุกสิ้นเดือน

๑.๒ ทุกวันทำการจะบันทึกการรับเงินค่าธรรมเนียมลงสมุดเงินสด

๑.๓ เมื่อบันทึกสมุดเงินสดแล้ว ต้องจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เพื่อรายงานให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ลงชื่อรับทราบทุกวัน ซึ่งได้มีคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินไว้แล้ว

๑.๔ ทุกสิ้นเดือนจัดทำทะเบียนการรับ - จ่ายเงินกองทุนเพื่อการส่งคนต่างด้าวกลับออกไปนอกราชอาณาจักร(แบบ ๒.๑, แบบ ๒.๒) ส่งสำนักงานกองทุนฯ ไม่เกินวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

๑.๕ การเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ใช้แล้ว โดยเรียงตามเล่มเลขที่ใบเสร็จรับเงิน

๑.๖ การเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้ โดยเก็บไว้ในตู้เก็บเอกสารที่มีกุญแจล็อก โดยเจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้จัดเก็บเมื่อเบิกมาใช้จะมีสมุดคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน เพื่อป้องกันใบเสร็จรับเงินสูญหาย

๕. การควบคุมที่มีอยู่

๑. ในการปฏิบัติงานด้านการเงินจะมีคำสั่งแต่งตั้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานอย่างชัดเจน และมีเจ้าหน้าที่สำรองเพื่อปฏิบัติงาน กรณีเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายไม่อยู่ เพื่อป้องกันความพลอดภัยในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสารทางการเงิน

๒ การอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามโครงการต่างๆ จะมีงานบริหารงานทั่วไปตรวจสอบอีกครั้ง

๓. การดำเนินงานของสำนักงานฯ ในการขออนุมัติเบิกจ่ายโครงการต่างๆ จะมีการกำหนดระยะเวลาที่แน่นอนเพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถเบิกจ่ายได้ตามกำหนด

๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

๕. คำสั่งสำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองคายที่ ๔๔/๒๕๕๘ เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินประจำวัน และ คำสั่งสำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองคาย ที่ ๖๐/๒๕๕๘ เรื่อง แต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน ลงวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

๖. ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่พร้อมระบุระดับความเสี่ยง

- ด้านการจัดทำรายงานเงินงบประมาณเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำรายงาน

() ระดับสูง () ระดับปานกลาง () ระดับต่ำ (✓) ยอมรับได้

ลงชื่อ ผู้รับผิดชอบ/เจ้าของงาน

(นายวิคิด ศรีกะพา)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

วันที่ 10 ต.ค. 2560

**แบบประเมินระบบการควบคุมภายในเฉพาะด้าน
สำหรับงวดสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐**

๑. ชื่อหน่วยงาน สำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองคาย

๒. ชื่อ กระบวนการ/กิจกรรม/โครงการ : งานครุภัณฑ์ งานพัสดุ

๓. วัตถุประสงค์ของการควบคุม

๑. เพื่อควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. เพื่อตรวจสอบบัญชีครุภัณฑ์ บัญชีวัสดุภายในสำนักงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๔. ขั้นตอน/กระบวนการปฏิบัติงาน/วิธีการดำเนินงาน

งานครุภัณฑ์ ครุภัณฑ์ของสำนักงานรับมาจากหน่วยงานภายในกรมฯ เช่น สำนักงานบริหารแรงงานต่างด้าว สำนักงานบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ กองทุนเพื่อการส่งคนต่างด้าวกลับออกไปนอกราชอาณาจักร กองพัฒนาระบบบริการจัดหางาน ศูนย์บริหารคอมพิวเตอร์ สำนักงานเลขานุการกรม การรับครุภัณฑ์ของสำนักงานฯ จากหน่วยงานดังกล่าวข้างต้น มีขั้นตอนดังนี้

๑. ตรวจสอบเอกสารในการจัดส่งว่ามีจำนวนเท่าใด โดยการดูรายละเอียดรายการครุภัณฑ์จากบันทึกข้อความการจัดส่งครุภัณฑ์ของโครงการนั้น ๆ เพื่อจัดส่งครุภัณฑ์ไปยังฝ่ายต่างๆ ตามโครงการที่ระบุ ยกเว้นครุภัณฑ์ส่วนกลางให้เป็นการพิจารณาของสำนักงานจัดหางานจังหวัดฯ

๒. ตรวจสอบรหัสเครื่องครุภัณฑ์ดังกล่าว เช่น คอมพิวเตอร์ (Serial No.) ให้ตรงกับเอกสารที่จัดส่งมา

๓. ลงทะเบียนครุภัณฑ์ที่ได้รับในสมุดทะเบียนครุภัณฑ์

๔. กรมการจัดหางานจัดส่งเลขรหัสครุภัณฑ์มาให้สำนักงานฯ แล้วสำนักงานฯ ได้ดำเนินการดังนี้

๔.๑ มีการลงเลขรหัสครุภัณฑ์กับตัวเครื่องครุภัณฑ์นั้น ๆ

๔.๒ ลงเลขรหัสครุภัณฑ์ในสมุดทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงาน

๕. เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ จะมีการดำเนินการตรวจเช็คครุภัณฑ์ว่ายังสามารถใช้งานต่อไปได้หรือไม่ ถ้ามีการชำรุดเสียหาย ให้บันทึกลงในสมุดทะเบียนครุภัณฑ์ เพื่อแจ้งดำเนินการส่งคืนกรม โดยมีคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุคงเหลือประจำปีงบประมาณ โดยคณะกรรมการดังกล่าวได้รับการแต่งตั้งจากจัดหางานจังหวัดฯ

การจัดซื้อ - จัดจ้าง การจัดซื้อ-จัดจ้างของสำนักงานแบ่งออกเป็น ๓ ส่วน คือ การจัดซื้อวัสดุสำนักงาน การเช่า และการจัดจ้างหรือจ้างเหมา ในหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงาน โดยการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณทั้งเงินในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณเช่น เงินกองทุน จะขออนุมัติดำเนินการก่อนเพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติ เช่น

๑. การอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างต้องขออนุมัติให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. การขออนุมัติดำเนินการตามโครงการต่างๆ ต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ หมวดค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ข้อ ๒๘ การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการ ฯลฯ

๓. การเบิกเงินคงคลัง จะนำไปใช้จ่ายเพื่อการนั้นเท่านั้น ไม่มีการนำไปจ่ายเพื่อการอื่น การเบิกจ่ายเงินมีใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานประกอบทุกครั้ง

๔. คำสั่งสำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองคาย ที่ ๖๙/๒๕๕๘ เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๘

ขั้นตอน การจัดซื้อวัสดุสำนักงาน สำนววจความต้องการในการใช้วัสดุของสำนักงาน และ ความต้องการใช้ในแต่ละโครงการ ดำเนินการดังนี้

๑. ดำเนินการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน โดยแจ้งความต้องการพร้อมให้ผู้รับจ้างส่งใบเสนอราคา เพื่อเปรียบเทียบราคาวัสดุ

๒. ดำเนินการขออนุมัติและจัดซื้อตามใบเสนอราคาพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับเป็น คราว ๆ ไป

๓. เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ผู้รับจ้างจะจัดส่งวัสดุให้ตามวันเวลาที่ระบุในใบเสนอราคา พร้อมใบ แจ้งหนี้เพื่อเจ้าหน้าที่การเงินจะได้ทำการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน โดยในขั้นตอนการรับวัสดุ เจ้าหน้าที่ พัสดุจะทำการตรวจเช็คจำนวนวัสดุให้ตรงกับใบแจ้งหนี้ พร้อมดำเนินการเบิกจ่ายวัสดุตามโครงการที่ ขออนุมัติ ในส่วนวัสดุของสำนักงาน การเบิกจ่ายจะมีการควบคุมโดยใช้ใบเบิกวัสดุ เป็นตัวควบคุมการ เบิกจ่ายเพื่อป้องกันการสูญหายของวัสดุ

๔. มีการควบคุมบัญชีรับ - จ่ายวัสดุ

๕. เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ จะต้องดำเนินการตรวจเช็ควัสดุคงเหลือวัสดุคงทนถาวร และ วัสดุหมดความจำเป็น เพื่อรายงานการใช้วัสดุสำนักงานให้กรม/ทราบ โดยขั้นตอนการดำเนินการ จะต้องมีความคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุกคงเหลือประจำปี โดยคณะกรรมการดังกล่าวได้รับการแต่งตั้ง จากจัดหางานจังหวัด

ขั้นตอน การเช่า การจัดจ้างและจ้างเหมา ในหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงาน

๑. ดำเนินการตามโครงการต่างๆ โดยใช้เงินงบประมาณ รวมทั้งการจัดจ้างบุคคลภายนอก ปฏิบัติราชการ การจัดจ้างสาธิตอาชีพการเข้าสำนักงาน การจัดจ้างสถานที่ การจัดจ้างการทำสื่อ ประชาสัมพันธ์ การจัดจ้างเหมาบริการบันทึกข้อมูลโดยจัดทำรายละเอียดของโครงการให้ผู้รับจ้างทำ ใบเสนอราคา เพื่อดำเนินการอนุมัติและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ

๒. เมื่อผู้รับจ้างส่งใบแจ้งหนี้-ใบส่งมอบงาน แล้วจึงดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินภายในวัน และเวลาที่กำหนด

๕. การควบคุมที่มีอยู่

เมื่อการขออนุมัติสั่งซื้อวัสดุ และได้รับอนุมัติวัสดุเรียบร้อยแล้ว มีการควบคุม ดังนี้

๑. มีหลักฐานการเบิก - จ่าย

๒. มีทะเบียนคุมการเบิก - จ่าย

๓. มีการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีกับวัสดุจริง

๔. มีการเก็บใบเบิกจ่ายพัสดุไว้เป็นหลักฐานเพื่อนำมาสอบยันความถูกต้องของพัสดุกคงเหลือ กับบัญชีทะเบียน

๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม

๖. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ หมวดค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ข้อ ๒๘ การจัดงานตามแผนงานโครงการ ตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการ ฯลฯ

๗. คำสั่งสำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองคาย ที่ ๖๙/๒๕๕๘ เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๘

๖. ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่พร้อมระดับความเสี่ยง

๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจไม่เพียงพอในกฎระเบียบ การปฏิบัติงานด้าน พัสดุ - ครุภัณฑ์

() ระดับสูง () ระดับปานกลาง () ระดับต่ำ (/) ยอมรับได้

๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่เป็นลูกจ้างชั่วคราวมีอัตราเข้าออกงานบ่อยทำให้ขาดความ ต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน

() ระดับสูง () ระดับปานกลาง () ระดับต่ำ (/) ยอมรับได้

๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจไม่เพียงพอในกฎระเบียบ การปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเนื่องจากกฎระเบียบมีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ

() ระดับสูง () ระดับปานกลาง () ระดับต่ำ (/) ยอมรับได้

ลงชื่อ ผู้รับผิดชอบ/เจ้าของงาน

(นายวิคิด ศรีกะพา)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

วันที่ 10 ต.ค. 2560

แบบประเมินระบบการควบคุมภายในเฉพาะด้าน

๑. ชื่อหน่วยงาน สำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองคาย

๒. ชื่อกระบวนการ/กิจกรรม/โครงการ การขึ้นทะเบียนและรายงานตัวผู้ประกันตนกรณีว่างงานผ่านอินเทอร์เน็ต

๓. วัตถุประสงค์ของการควบคุม

๑. เพื่อให้ผู้ประกันตนกรณีว่างงานสามารถขึ้นทะเบียนและรายงานตัวผู้ประกันตนผ่านอินเทอร์เน็ตได้ด้วยตนเองหรือสามารถมาใช้บริการ ณ สำนักงานจัดหางานจังหวัด

๒. เพื่อลดปัญหาความล่าช้าในการให้บริการกับผู้ประกันตน ณ สำนักงาน

๔. ขั้นตอน/กระบวนการปฏิบัติงาน/วิธีการดำเนินงาน

ผู้ประกันตนที่ใช้บริการระบบการขึ้นทะเบียนและรายงานตัวผู้ประกันตนผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าใช้งานระบบที่ URL : <http://empui.doe.go.th> จะต้องเลือกหน่วยงานที่ใช้บริการเพื่อให้สามารถเก็บสถิติของผู้ประกันตนที่มาใช้บริการ

วิธีการใช้งาน

๑. จำแนกผู้ประกันตนออกเป็น ๒ กลุ่ม คือ ผู้ประกันตนรายใหม่ และผู้ประกันตนรายเดิม

๒. กรณีรายใหม่ จะต้องบันทึกประวัติส่วนบุคคลในระบบฯ เพื่อขอรหัสผ่าน ซึ่งยังไม่ได้เป็นการขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน

๓. กรณีรายเดิม เข้าใช้งานโดยใช้เลขบัตรประจำตัวประชาชนเป็นชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านเพื่อเข้าใช้งานระบบการขึ้นทะเบียนและรายงานตัวผ่านอินเทอร์เน็ต

การขึ้นทะเบียนด้วยตนเอง

ผู้ประกันตนเข้าใช้งานโดยเลือกหัวข้อ “ขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน” ข้อมูลส่วนบุคคลจะแสดงข้อมูลขึ้นมาจากข้อมูลส่วนตัวที่ได้บันทึกไป ซึ่งผู้ประกันตนจะต้องเลือกสำนักงานจัดหางานจังหวัดในพื้นที่ที่กำลังทำการอยู่ และระบุวุฒิการศึกษา อาชีพที่ต้องการ จังหวัดที่อยากจะทำงาน เพื่อระบบจะได้แนะนำตำแหน่งงานที่เหมาะสมให้ หลังจากนั้นจะแสดงหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน โดยผู้ประกันตนจะต้องนำหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนและเอกสารการขอรับเงินประโยชน์ทดแทนกรณีว่างงาน (สปส.๒-๐๑/๗) สำเนาบัญชีธนาคาร สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนไปยื่นที่สำนักงานประกันสังคมจังหวัดที่ทำการ เพื่อสำนักงานประกันสังคมจะได้ตรวจสอบสิทธิการขอรับเงินประโยชน์ทดแทนกรณีว่างงาน

การขึ้นทะเบียนโดยสำนักงานจัดหางานจังหวัด

๑. ผู้ประกันตนตรวจสอบสิทธิการขอรับเงินประโยชน์ทดแทนกรณีว่างงาน ณ สำนักงานประกันสังคมจังหวัด และกรอกแบบขอรับเงินประโยชน์ทดแทนกรณีว่างงาน (สปส.๒-๐๑/๗) พร้อมแนบเอกสารสำเนาบัญชีธนาคารที่เป็นชื่อของผู้ประกันตน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน นำมายื่นที่สำนักงานจัดหางานจังหวัด

๒. เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล เอกสารหลักฐาน พร้อมแจกบัตรคิวแก่ผู้ประกันตนกรณีว่างงาน เพื่อรอรับการบริการจัดหางานและขึ้นทะเบียนฯ

๓. เลือกงานไม่ได้ ไม่ทราบความถนัดของตัวเอง ต้องการประกอบอาชีพอิสระ พบเจ้าหน้าที่แนะแนวเพื่อให้คำแนะนำเกี่ยวกับการเลือกอาชีพ แนะนำการประกอบอาชีพอิสระ แหล่งเงินทุน และทดสอบความพร้อมทางอาชีพ

๔. กรณีผู้ประกันตนไม่สามารถจับคู่งานที่เหมาะสมได้ เจ้าหน้าที่พิจารณาความจำเป็น ส่งฝึกอบรมฝีมือแรงงานกับกรมพัฒนาฝีมือแรงงานเพื่อเพิ่มทักษะหรือเปลี่ยนอาชีพ

๕. กรณีเลือกงานได้ ประสานนายจ้างเพื่อส่งตัวผู้ประกันตนไปสัมภาษณ์งาน และติดตามผล

๖. ปรับปรุงผลการแบบขึ้นทะเบียนประจำวัน และแนบเอกสารการขอรับเงินประโยชน์ทดแทนกรณีว่างงาน (สปส.๒-๐๑/๗) ส่งสำนักงานประกันสังคมเพื่อตรวจสอบสิทธิและอนุมัติสิทธิให้กับผู้ประกันตน โดยให้เจ้าหน้าที่สำนักงานประกันสังคมเป็นผู้เซ็นรับแบบดังกล่าว เพื่อเป็นหลักฐานการรับเอกสาร

๗. การออกใบันตรายงานตัว เจ้าหน้าที่สำนักงานจัดหางานจังหวัดออกใบันตรายงานตัวให้กับผู้ประกันตน และชี้แจงเงื่อนไขการรายงานตัวเพื่อรับเงินประโยชน์ทดแทนกรณีว่างงาน ซึ่งลาออกจากการจะได้รับสิทธิเป็นเวลา ๙๐ วัน ร้อยละ ๓๐ ของค่าจ้าง และถูกเลิกจ้างได้รับสิทธิเป็นเวลา ๑๘๐ วัน ร้อยละ ๕๐ ของค่าจ้าง สามารถรายงานตัวได้ก่อน ๗ วัน และหลังได้ ๗ วัน หรือในวันนัด พร้อมแนะนำวิธีการรายงานตัวผ่านระบบอินเทอร์เน็ตให้ผู้ประกันตนได้รายงานตัวได้ด้วยตนเอง

การรายงานตัว

๑. ผู้ประกันตนสามารถเข้าไปรายงานตัวได้ด้วยตนเอง โดยเลือกรายการ “รายงานตัว” ซึ่งจะแสดงข้อมูลวันที่รายงานตัวในแต่ละเดือนให้ผู้ประกันตนได้ทราบ และระบบจะกำหนดให้ผู้ประกันตนสามารถรายงานตัวล่วงหน้าได้ไม่เกิน ๗ วัน และหลังได้ ๗ วัน และตามกำหนดนัดหมาย

๒. หากผู้ประกันตนไม่สามารถเข้าไปรายงานตัวได้ด้วยตนเอง ให้ไปใช้บริการ ณ สำนักงานจัดหางานจังหวัดเพื่อรับรายงานตัวให้ตามกำหนดนัดหมาย

๓. หากประสงค์จะหางานทำ ประกอบอาชีพอิสระ แหล่งเงินทุน เจ้าหน้าที่จะส่งพบเจ้าหน้าที่แนะแนวอาชีพ เพื่อแนะนำงาน ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการประกอบอาชีพ แหล่งเงินทุน หรือทดสอบความพร้อมทางอาชีพ หรือประสานส่งศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด เพื่อส่งฝึกเพิ่มทักษะฝีมือ โดยขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของแต่ละบุคคล

๕. การควบคุมที่มีอยู่

แนวปฏิบัติการขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนและรายงานตัวกรณีว่างงานผ่านระบบอินเทอร์เน็ต

๖. ความเสี่ยงที่มีอยู่ พร้อมระดับความเสี่ยง

๑. ระบบคอมพิวเตอร์ Online ชัดช้อยบ่งชี้ให้บริการล่าช้า

() ระดับสูง () ระดับปานกลาง () ระดับต่ำ (/) ยอมรับได้

๒. การเชื่อมโยงเครือข่ายระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องไม่สมบูรณ์

() ระดับสูง () ระดับปานกลาง () ระดับต่ำ (/) ยอมรับได้

(ลงชื่อ).....ผู้รับผิดชอบ/เจ้าของงาน

(.....นางพัชรพร ทามวัน.....)

วันที่.....เดือน.....ปี.....๒๕๖๐

แบบประเมินระบบการควบคุมภายในเฉพาะด้าน

๑. ชื่อหน่วยงาน สำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองคาย

๒. ชื่อกระบวนการ/กิจกรรม/โครงการ กิจกรรมจัดหางานพิเศษสำหรับนักเรียน นักศึกษา

๓. วัตถุประสงค์ของการควบคุม

๑. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้นักเรียน นักศึกษา รู้จักใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ต่อตนเองและครอบครัว

๒. เพื่อให้มีรายได้จากการทำงาน ช่วยแบ่งเบาภาระค่าใช้จ่ายของผู้ปกครอง

๓. เพื่อให้นักเรียน นักศึกษา ได้รับประสบการณ์ตรงจากการทำงานก่อนสำเร็จการศึกษา

๔. เพื่อลดปัญหาการว่างงานและการขาดแคลนแรงงานบางประเภท

๔. ขั้นตอน/กระบวนการปฏิบัติงาน/วิธีการดำเนินงาน

๑. ประสานกับสถาบันการศึกษาเพื่อประชาสัมพันธ์ให้ นักเรียน นักศึกษา ที่มีความประสงค์จะทำงานระหว่างปิดภาคเรียนหรือช่วงว่างจากการเรียนได้ทราบข้อมูลการจ้างงาน นักเรียน นักศึกษา ในช่วงปิดภาคเรียน

๒. ติดต่อนายจ้าง/สถานประกอบการเพื่อขอตำแหน่งงานว่างให้กับ นักเรียน นักศึกษา

๓. ประสานการจ้างงานนักเรียน นักศึกษา ให้กับนายจ้าง/สถานประกอบการตามความต้องการ

๔. ส่งเสริมการจ้างงานนักเรียน นักศึกษา ในช่วงปิดภาคเรียนหรือช่วงว่างจากการเรียน ให้ช่วยปฏิบัติงานในหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน

๕. รายงานผลการดำเนินการ

๕. การควบคุมที่มีอยู่

๑. แผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐

๒. ดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรมที่กำหนด

๓. การกำกับดูแลโดยผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๖. ความเสี่ยงที่มีอยู่ พร้อมระบุระดับความเสี่ยง

๑. การบรรจุนาน ประชากรกลุ่มคนพิเศษ (ยุบรวม) วุฒิการศึกษาและคุณสมบัติไม่ตรงตามความต้องการของนายจ้าง/สถานประกอบการ

() ระดับสูง () ระดับปานกลาง () ระดับต่ำ () ยอมรับได้

(ลงชื่อ).....นางพัชราภรณ์ กามวัน.....ผู้รับผิดชอบ/เจ้าของงาน

(.....)
วันที่.....เดือน.....ปี พ.ศ. ๒๕๖๐

แบบประเมินระบบการควบคุมภายในเฉพาะด้าน

๑. ชื่อหน่วยงาน สำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองคาย

๒. ชื่อกระบวนการ/กิจกรรม/โครงการ กิจกรรมนัดพบแรงงาน

๓. วัตถุประสงค์ของการควบคุม

๑. เพื่อให้คนหางานที่ต้องการหางานทำได้พบกับนายจ้างและมีโอกาสเลือกงานทำตามความต้องการและความถนัดของตน

๒. เพื่อให้นายจ้างได้มีโอกาสคัดเลือกผู้สมัครงานได้ตามความต้องการตรงกับความรู้ ความสามารถ

๓. เพื่อให้บริการจัดหางานถึงพื้นที่ ประหยัดค่าใช้จ่ายในการเดินทางมาหางานทำ ก่อให้เกิดการจ้างงาน ทำให้เกิดรายได้

๔. เพื่อป้องกันปัญหาการหลอกลวงแรงงาน

๔. ขั้นตอน/กระบวนการปฏิบัติงาน/วิธีการดำเนินงาน

๑. เตรียมการจัดงานวันนัดพบแรงงาน โดยติดต่อประสานงานนายจ้าง/สถานประกอบการ เพื่อเข้าร่วมงาน รับสมัครงาน และรวบรวมรายละเอียดตำแหน่งงานว่างจากนายจ้าง/สถานประกอบการ พร้อมเตรียมเอกสารต่างๆ

๒. ประชาสัมพันธ์การจัดงานวันนัดพบแรงงานให้เป็นที่ทราบแก่ผู้สนใจที่จะหางานทำ

๓. ลงทะเบียนผู้สมัครงาน และประเมินผลการจัดงาน ติดตามผลการบรรจุนาน

๕. การควบคุมที่มีอยู่

การให้บริการด้านจัดหางาน มีสถานประกอบการเอกชนจำนวนมากที่ให้บริการ ปัจจุบันมีหลายช่องทาง เช่น จากหนังสือสมัครงาน และจากการสมัครงานทางอินเทอร์เน็ต ทำให้การดำเนินการดังกล่าวอาจไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑. แผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐

๒. ดำเนินงานตามกิจกรรมที่กำหนด

๓. การกำกับดูแลโดยผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๖. ความเสี่ยงที่มีอยู่ พร้อมระบุระดับความเสี่ยง

-ไม่มีความเสี่ยง -

(ลงชื่อ).....(นางพัชพร คามวัน).....ผู้รับผิดชอบ/เจ้าของงาน
(.....)
วันที่.....๒๕๖๐.....

แบบประเมินระบบการควบคุมภายในเฉพาะด้าน

๑. ชื่อหน่วยงาน สำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองคาย

๒. ชื่อกระบวนการ/กิจกรรม/โครงการ โครงการสร้างเครือข่ายการแนะแนวอาชีพ

๓. วัตถุประสงค์ของการควบคุม

๑. เพื่อสร้างความร่วมมือและขยายเครือข่ายในการดำเนินงานด้านการแนะแนวอาชีพตามมติ ครม. เมื่อวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๕๘ ระหว่างกรมการจัดหางานกับสถานศึกษา หน่วยงาน /องค์กรต่างๆ ทั้งภาครัฐและภาคเอกชนที่เกี่ยวข้องกับการแนะแนวอาชีพ

๒. เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านการแนะแนวอาชีพให้กับกลุ่มเป้าหมายที่เป็นเครือข่าย ได้แก่ ครูแนะแนว รวมทั้งผู้แทนหน่วยงาน/องค์กรต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและภาคเอกชน

๔. ขั้นตอน/กระบวนการปฏิบัติงาน/วิธีการดำเนินงาน

๑. จัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการโดยเชิญผู้เป็นเครือข่ายได้แก่ ครูแนะแนว และผู้แทนหน่วยงาน /องค์กรต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชนเข้าร่วมสัมมนาเพื่อให้ความรู้ และแลกเปลี่ยนข้อมูลเกี่ยวกับข่าวสารตลาดแรงงาน และข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งแนวทางการแนะแนวอาชีพแก่ผู้ที่เป็นเครือข่าย

๒. พิจารณาขยายเครือข่ายการแนะแนวอาชีพให้ครอบคลุมทุกสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓. จัดหาวิทยากรที่มีความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์การจ้างงาน ข้อมูลข่าวสารตลาดแรงงาน บรรยายให้ความรู้แก่กลุ่มเป้าหมายที่เป็นเครือข่ายได้รับทราบข้อมูลดังกล่าว

๔. จัดกิจกรรมศึกษาดูงานเพื่อเป็นประโยชน์ในการเพิ่มความรู้ความเข้าใจทางด้านโลกอาชีพ

๕. ประเมินและรายงานผลโครงการ

๕. การควบคุมที่มีอยู่

๑. แผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

๒. แนวปฏิบัติงานโครงการของกองส่งเสริมการมีงานทำ กรมการจัดหางาน

๓. การกำกับดูแลโดยผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๖. ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ พร้อมระบุระดับความเสี่ยง

-ไม่มีความเสี่ยง


ลงชื่อ (นางสาวศศิธร ชำนิธินต์) ผู้รับผิดชอบ/เจ้าของงาน
(นักวิชาการแรงงานชำนาญการ.....)
วันที่ ๒๕ เดือน ๓๑ พ.ศ. ๒๕๖๐

แบบประเมินระบบการควบคุมภายในเฉพาะด้าน

๑. ชื่อหน่วยงาน สำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองคาย

๒. ชื่อกระบวนการ/กิจกรรม/โครงการ

รับแจ้งการเดินทางกลับไปทำงานต่างประเทศ (RE - ENTRY)

และรับแจ้งการเดินทางไปทำงานด้วยตนเองโดยใช้บริการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

๓. วัตถุประสงค์ของการควบคุม

๑. เพื่อควบคุมการเดินทางออกไปทำงานนอกราชอาณาจักรของคนหางาน

๒. เพื่อให้สำนักงานจัดหางานของรัฐ ให้บริการจัดหางานแก่ประชาชนโดยยึดหลักสะดวก รวดเร็วโดยใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้สอดคล้องกับยุคดิจิทัลของไทยแลนด์ ๔.๐

๓. เพื่อคุ้มครองคนหางานให้ได้รับความเป็นธรรมและได้รับการช่วยเหลือเมื่อประสบความเดือดร้อน

๔. ขั้นตอน/กระบวนการปฏิบัติงาน/วิธีการดำเนินงาน

๑. คนหางานที่เดินทางไปทำงานกับนายจ้างในต่างประเทศแล้วเดินทางกลับมาพักผ่อนชั่วคราวและประสงค์จะเดินทางกลับไปทำงานกับนายจ้างเดิมในต่างประเทศให้ยื่นแบบแจ้งการเดินทางกลับไปทำงานต่างประเทศกับ สำนักงานบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ สำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองคาย สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ ด้านตรวจคนหางาน ก่อนวันเดินทาง

๒. คนหางานที่จะเดินทางไปทำงานต่างประเทศด้วยตนเอง เมื่อได้รับเอกสารจากนายจ้าง แล้วต้องยื่นคำร้องขอแจ้งการเดินทางไปทำงานในต่างประเทศด้วยตนเอง พร้อมแสดงหลักฐานเอกสารต่างๆ ให้เจ้าหน้าที่ล่วงหน้อยอย่างน้อย ๑๕ วัน

๕. การควบคุมที่มีอยู่

๑. กรณีการแจ้งการเดินทางกลับไปทำงาน พนักงานเจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบเอกสารรายละเอียดในแบบแจ้งการเดินทางกลับไปทำงานต่างประเทศที่ยื่นผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อมีการอนุญาตจากพนักงานเจ้าหน้าที่จึงจะพิมพ์แบบให้คนหางานผู้ยื่นคำขอได้

๒. กรณีการรับแจ้งการเดินทางไปทำงานด้วยตนเอง (ม.๔๘) พนักงานเจ้าหน้าที่จะมีการสอบถามการได้มาซึ่งตำแหน่งงานจากคนหางานเพื่อให้แน่ใจว่าไม่เสียค่าบริการให้กับผู้ใด และได้ทราบว่าผู้ใดเป็นผู้ติดต่อคนหางานหรือติดต่อนายจ้างให้และบันทึกข้อมูลในระบบอิเล็กทรอนิกส์

๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม

๖. ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ พร้อมระบุระดับความเสี่ยง

- เจ้าหน้าที่ได้ให้ข้อมูลในระดับหมู่บ้านกับผู้ประสงค์จะเดินทางไปทำงานต่างประเทศ ผู้นำ ท้องถิ่น และญาติคนหางาน เพื่อเป็นการป้องกันการหลอกลวง

() ระดับสูง () ระดับปานกลาง () ระดับต่ำ (✓) ยอมรับได้

ลงชื่อ (นางสาวศศิธร ขำนิยันต์) ผู้รับผิดชอบ/เจ้าของงาน

(...นักวิชาการแรงงานชำนาญการ...)

วันที่ 10 เดือน ๑๑ พ.ศ. ๒๕๖๐

แบบประเมินระบบการควบคุมภายในเฉพาะด้าน

๑. ชื่อหน่วยงาน สำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองคาย

๒. ชื่อกระบวนการ/กิจกรรม/โครงการ โครงการขยายโอกาสการมีงานทำให้ผู้สูงอายุ

๓. วัตถุประสงค์ของการควบคุม

๑. เพื่อสำรวจความต้องการของผู้สูงอายุในการประกอบอาชีพและการทำงาน
๒. เพื่อสำรวจข้อมูลนายจ้าง/สถานประกอบการที่ต้องการจ้างผู้สูงอายุทำงาน
๓. เพื่อให้ผู้สูงอายุได้รับการส่งเสริมการประกอบอาชีพที่ตรงตามความต้องการ มีส่วนร่วมในกิจกรรม และเข้าร่วมทางสังคม รวมทั้งได้รับการเสริมสร้างภาวะทางร่างกาย จิตใจ ตระหนักถึงคุณค่า และศักยภาพของตนเอง นำไปสู่การมีคุณภาพชีวิตที่ดี

๔. ขั้นตอน/กระบวนการปฏิบัติงาน/วิธีการดำเนินงาน

๑. สำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองคาย ดำเนินการสำรวจความต้องการทำงานของผู้สูงอายุที่ต้องการทำงานผ่านอาสาสมัครแรงงานทุกตำบลในเขตพื้นที่จังหวัดหนองคาย
๒. สำรวจข้อมูลนายจ้าง/สถานประกอบการในจังหวัดหนองคายที่ต้องการจ้างผู้สูงอายุเข้าทำงาน
๓. ดำเนินการแนะแนวอาชีพและส่งเสริมการประกอบอาชีพให้กับผู้สูงอายุ เพื่อเป็นแนวทางในการเลือกอาชีพ การเข้าสู่อาชีพ และการตัดสินใจเลือกอาชีพ
๔. ส่งเสริมการประกอบอาชีพอิสระให้กับผู้สูงอายุ ซึ่งเน้นอาชีพที่มีวัตถุดิบและมีตลาดในท้องถิ่นรองรับ โดยดำเนินการรับลงทะเบียนผู้สูงอายุที่มีความพร้อมและต้องการประกอบอาชีพอิสระประเภทเดียวกัน และจัดอบรมให้ พร้อมจัดทำทะเบียนผู้สูงอายุที่ได้รับการส่งเสริมการประกอบอาชีพ
๕. ติดตามผลการประกอบอาชีพ/รายได้ของผู้สูงอายุที่ได้รับการส่งเสริม

๕. การควบคุมที่มีอยู่

๑. แผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐
๒. ดำเนินงานตามกิจกรรมที่กำหนด และแนวปฏิบัติการขยายโอกาสการมีงานทำให้ผู้สูงอายุ
๓. การกำกับดูแลโดยผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๖. ความเสี่ยงที่มีอยู่ พร้อมระบุระดับความเสี่ยง

-ไม่มีความเสี่ยง -

(ลงชื่อ).....(นางพริ้งพร. ถานวัน).....ผู้รับผิดชอบ/เจ้าของงาน
(เจ้าพนักงานแรงงานชำนาญงาน)
วันที่.....๗๐.....เดือน.....๒๕.....พ.ศ. ๒๕๖๐

แบบประเมินระบบการควบคุมภายในเฉพาะด้าน

๑. ชื่อหน่วยงาน สำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองคาย

๒. ชื่อกระบวนการ/กิจกรรม/โครงการ โครงการเครือข่ายชุมชนร่วมรณรงค์ป้องกันการลักลอบไปทำงานต่างประเทศ

๓. วัตถุประสงค์ของการควบคุม

๑. เพื่อให้ผู้นำชุมชน ผู้นำองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นและผู้สนใจไปทำงานต่างประเทศ ได้รับทราบความเคลื่อนไหวของตลาดแรงงานในต่างประเทศ การไปทำงานต่างประเทศอย่างถูกต้อง การเตือนภัยการไปทำงานต่างประเทศที่ไม่ถูกต้องตามกฎหมาย

๒. เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้มีพฤติกรรมที่จะลักลอบไปทำงานในต่างประเทศ และผู้สนใจไปทำงานต่างประเทศได้เข้าใจวัตถุประสงค์ของทางราชการ เพื่อคุ้มครองคนหางานมิให้ถูกหลอกลวง โดยกลุ่มมีจิตอาสาและป้องกันปัญหาการค้ามนุษย์ด้านแรงงาน

๔. ขั้นตอน/กระบวนการปฏิบัติงาน/วิธีการดำเนินงาน

๑. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ เพื่อประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการป้องกันการหลอกลวง

๒. เจ้าหน้าที่ไปปฏิบัติงานในพื้นที่ที่มีแรงงานเดินทางไปทำงานมากและพื้นที่อื่น ในจังหวัดหนองคาย เพื่อประชาสัมพันธ์ชี้แจงให้ความรู้ ความเข้าใจ ในการไปทำงานต่างประเทศที่ถูกต้องตามกฎหมายแก่ผู้นำชุมชนและประชาชนทั่วไป

๓. จัดประชุม/อบรม/ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ผู้นำชุมชน กรรมการหมู่บ้าน องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น คนหางานผู้สนใจจะไปทำงานต่างประเทศและผู้ที่มิพฤติกรรมจะลักลอบไปทำงานต่างประเทศได้รับทราบข้อมูลการไปทำงานต่างประเทศอย่างถูกวิธีให้ทราบถึงผลเสียและโทษของการลักลอบไปทำงานต่างประเทศ ตลอดจนให้คำแนะนำช่วยเหลือกรณีถูกหลอกลวงชักชวนให้ไปทำงานต่างประเทศ เพื่อเป็นการสร้างเครือข่ายชุมชนร่วมรณรงค์ป้องกันการลักลอบไปทำงานต่างประเทศ

๕. การควบคุมที่มีอยู่

๑. แผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

๒. ดำเนินงานตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในโครงการ

๓. มีการกำกับดูแลโดยผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๖. ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ พร้อมระดับความเสี่ยง

- เจ้าหน้าที่ได้ให้ข้อมูลในระดับหมู่บ้านกับผู้ประสงค์จะเดินทางไปทำงานต่างประเทศ ผู้นำ ท้องถิ่น และญาติคนหางาน เพื่อเป็นการป้องกันการหลอกลวง

() ระดับสูง () ระดับปานกลาง () ระดับต่ำ (✓) ยอมรับได้

ลงชื่อ (นางสาวศศิธร ขำนิยนต์) ผู้รับผิดชอบ/เจ้าของงาน

(นักวิชาการแรงงานชำนาญการ...)

วันที่ 10 เดือน 01 พ.ศ. ๒๕๖๐

แบบประเมินระบบการควบคุมภายในเฉพาะด้าน

๑. ชื่อหน่วยงาน สำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองคาย

๒. ชื่อกระบวนการ/กิจกรรม/โครงการ โครงการคุ้มครองคนหางานเชิงรุกในพื้นที่เสี่ยง

๓. วัตถุประสงค์ของการควบคุม

๑. เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ ขั้นตอนและวิธีการเดินทางไปทำงานต่างประเทศ ที่ถูกต้องตามกฎหมายให้แก่คนหางานประชาชนทั่วไปและผู้นำชุมชนในพื้นที่ให้คนหางาน/ประชาชน ได้รับทราบถึงวิธีการหลอกลวง ป้องกันปัญหาการหลอกลวงคนหางานไปทำงานต่างประเทศ และป้องกันมิให้ตกเป็นเหยื่อการค้ามนุษย์

๒. เพื่อเผยแพร่ความรู้ทางกฎหมายว่าด้วยการจัดหางานและคุ้มครองคนหางานแก่ประชาชนและผู้นำชุมชนในพื้นที่

๓. เพื่อกระตุ้นส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้นำชุมชนในพื้นที่ เช่น กำนัน ผู้ใหญ่บ้านมีส่วนร่วม ในการเผยแพร่ข่าวสารและสอดส่องดูแล แจ้งข้อมูล เบาะแส พฤติการณ์ของ ผู้หลอกลวงคนหางาน สาย/นายหน้าจัดหางาน และร่วมมือในการแก้ปัญหาในระดับอำเภอ ตำบล และ หมู่บ้าน เพื่อเป็นการสร้างความเชื่อมั่นและให้ความไว้วางใจแก่คนหางานในการใช้บริการของรัฐ โดยไม่พึ่งพาสาย/นายหน้าจัดหางาน หรือบริษัทจัดหางานที่ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย

๔. ขั้นตอน/กระบวนการปฏิบัติงาน/วิธีการดำเนินงาน

๑. เจ้าหน้าที่ลงปฏิบัติงานในพื้นที่ที่มีการหลอกลวงสูง โดยการประชาสัมพันธ์ให้ข้อมูลในเชิงลึก เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจให้คนหางานและประชาชนทราบถึงวิธีการเดินทางไปทำงานต่างประเทศอย่างถูกต้อง ค่าใช้จ่ายการไปทำงานต่างประเทศ กฎหมาย ขนบธรรมเนียมประเพณีในต่างประเทศ ความรู้เกี่ยวกับพฤติการณ์ในการหลอกลวงคนหางานของสาย/นายหน้าจัดหางาน บริษัทจัดหางานและขบวนการค้ามนุษย์ การแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับพฤติการณ์ในการหลอกลวง การร้องทุกข์เกี่ยวกับการหลอกลวงไปทำงานต่างประเทศ และการใช้สิทธิตามพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. ๒๕๒๘

๒. ขอความร่วมมือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและภาคเอกชน เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารไปยังกลุ่มเป้าหมายในพื้นที่

๕. การควบคุมที่มีอยู่

๑. แผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

๒. ดำเนินงานตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในโครงการ

๓. มีการกำกับดูแลโดยผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๖. ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ พร้อมระบุระดับความเสี่ยง

-เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติได้เข้าไปให้ข้อมูลในหมู่บ้านและสอบถามพฤติกรรมสาย/นายหน้าจัดหางานเดือนเพื่อป้องกันการหลอกลวง

() ระดับสูง () ระดับปานกลาง () ระดับต่ำ (✓) ยอมรับได้

ลงชื่อ (นางสาวศศิธร ขำนิยนต์) ผู้รับผิดชอบ/เจ้าของงาน

(...นักวิชาการแรงงานชำนาญการ...)

วันที่ 1๒ เดือน ๐๓ พ.ศ. ๒๕๖๐

แบบประเมินระบบการควบคุมภายในเฉพาะด้าน

๑. ชื่อหน่วยงาน สำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองคาย

๒. ชื่อกระบวนการ/กิจกรรม/โครงการ งานควบคุมการทำงานของคนที่ต่างด้าวขั้นตอนนำเข้า
แรงงานต่างด้าว (MOU)

๓. วัตถุประสงค์ของการควบคุม

๑. เพื่อให้การพิจารณาอนุญาตทำงานให้แก่คนต่างด้าวที่เข้ามาทำงานในประเทศเป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์ที่กำหนด

๒. เพื่อประโยชน์ในการติดตามและตรวจสอบการทำงานของคนที่ต่างด้าวให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๑

๔. ขั้นตอน/กระบวนการปฏิบัติงาน/วิธีการดำเนินงาน

ขั้นตอนการนำคนต่างด้าวเข้ามาทำงานภายใต้ MOU ตามพระราชกำหนดการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙ จังหวัดหนองคายจึงขอแจ้ง ขั้นตอนการนำคนต่างด้าวเข้ามาทำงานภายใต้ MOU ตามพระราชกำหนดดังกล่าวสรุปได้ ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ให้นายจ้าง/ผู้รับอนุญาตยื่นแบบแจ้งความต้องการจ้างคนต่างด้าว (นจ.๑)

ณ สำนักงานจัดหางานจังหวัด (หนังสือแจ้งการอนุญาตให้คนต่างด้าว จะมีอายุ ๑ ปี นับแต่วันที่ออกหนังสือ)

ขั้นตอนที่ ๒ เมื่อนายจ้างได้รับการอนุญาตให้จ้างคนต่างด้าว (โควตา) แล้วให้ยื่นคำร้องขอนำเข้าคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ (นจ.๒) ณ สำนักงานจัดหางานจังหวัด จากนั้นจะให้จัดส่งเอกสาร คำร้องของคนต่างด้าวสัญชาติกัมพูชา ลาว และเมียนมาให้ประเทศต้นทาง หรือหากนายจ้างหรือผู้รับอนุญาตจะขอรับเอกสารไปนำส่งเองก็ได้ กรณีคนต่างด้าวสัญชาติเวียดนามนายจ้างรับคำร้องและจัดส่งผ่านตัวแทนจัดส่งเวียดนามหรือผู้รับอนุญาตนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศเพื่อแจ้งกรมแรงงานในต่างประเทศของเวียดนาม (Dolab)

ขั้นตอนที่ ๓ ประเทศต้นทางรับสมัครคัดเลือกแรงงาน และจัดทำบัญชีรายชื่อ (Name list)

แจ้งนายจ้างไทย

ขั้นตอนที่ ๔ เมื่อนายจ้างได้รับบัญชีรายชื่อ (Name list) จากประเทศต้นทางแล้วให้นายจ้างยื่นคำขออนุญาตทำงานแทนคนต่างด้าว ณ สำนักงานจัดหางานจังหวัด โดยจัดเก็บค่ายื่นคำขอและค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำงานตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาจ้าง และนำส่งเอกสารให้สำนักบริหารแรงงาน ต่างด้าว กรมการจัดหางาน

ขั้นตอนที่ ๕ กรมการจัดหางานอนุญาตให้คนต่างด้าวทำงาน โดยมีหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งสถานทูตไทย ณ ประเทศต้นทาง และสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองเพื่อดำเนินการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง

ขั้นตอนที่ ๖ คนต่างด้าวสัญชาติกัมพูชา ลาว และเมียนมา เมื่อเดินทางเข้ามาในราชอาณาจักรต้องเข้ารับฝึกอบรมเกี่ยวกับการทำงาน และการใช้ชีวิตในประเทศไทย ณ ศูนย์แรกรับเข้าทำงานและสิ้นสุดการจ้าง (ตาก สระแก้ว และหนองคาย) และศูนย์ฯ จะแจ้งรายชื่อคนต่างด้าวที่ได้เข้ารับการอบรมแล้วให้สำนักงานจัดหางานจังหวัดหรือสำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครเขตพื้นที่และกรมการจัดหางาน

ขั้นตอนที่ ๗ คนต่างด้าวเข้ารับการตรวจสุขภาพ ณ สถานพยาบาลที่มีแพทย์ผู้ตรวจ ตามกฎหมาย และนำไปรับรองแพทย์ไปยื่นคำขอรับใบอนุญาตทำงาน ณ สำนักงานจัดหางานจังหวัด เมื่อได้รับใบอนุญาตทำงานแล้วจึงเข้าทำงานในสถานประกอบการต่อไป

สำหรับการออกใบอนุญาตทำงานนั้น ให้ออก ณ วันที่คนต่างด้าวได้รับใบอนุญาตให้เดินทางเข้ามาในราชอาณาจักรตามพระราชบัญญัติคนเข้าเมือง และสิ้นสุดระยะเวลาอนุญาตตามสัญญาจ้าง แต่ไม่เกินระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักร

๕. การควบคุมที่มีอยู่

๑. แผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐
๒. ดำเนินงานตามโครงการที่กำหนด
๓. การกำกับดูแลโดยผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๖. ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ พร้อมระบุระดับความเสี่ยง

- ๑ ผู้ปฏิบัติงานขาดความชำนาญการความรอบคอบในการใช้ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
- ไม่มีความเสี่ยง
() ระดับสูง () ระดับปานกลาง () ระดับต่ำ (✓) ยอมรับได้
๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจไม่เพียงพอในกระบวนการปฏิบัติงานสารบรรณ

ลงชื่อ นายธนวัฒน์ นิลเกต ผู้รับผิดชอบ/เจ้าของงาน
(เจ้าพนักงานแรงงานชำนาญงาน)
วันที่ เดือน พ.ศ. ๒๕๖๐

แบบประเมินระบบการควบคุมภายในเฉพาะด้าน

๑. ชื่อหน่วยงาน สำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองคาย

๒. ชื่อกระบวนการ/กิจกรรม/โครงการ โครงการจัดทำทะเบียนกำลังแรงงาน

๓. วัตถุประสงค์ของการควบคุม

๑. เพื่อเป็นศูนย์ข้อมูลกำลังแรงงานของประเทศ ซึ่งจะนำไปใช้ประโยชน์ในการวิเคราะห์ วิจัยตลาดแรงงาน รวมทั้งสนับสนุนนโยบายวางแผนการดำเนินงานด้านกำลังแรงงานทั้งในปัจจุบันและอนาคต

๒. เพื่อเพิ่มโอกาสในการหางานให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาใหม่ และเป็นข้อมูลให้นายจ้าง/สถานประกอบการในการคัดเลือกบุคคลเข้าทำงาน

๔. ขั้นตอน/กระบวนการปฏิบัติงาน/วิธีการดำเนินงาน

๑. ตรวจสอบจำนวนนักเรียน นักศึกษา และจำนวนสถานศึกษาในจังหวัด ตั้งแต่ระดับมัธยมศึกษา ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) และปริญญาตรี เพื่อจัดส่งแบบสำรวจข้อมูลผู้ที่ จะสำเร็จการศึกษาให้กับสถานศึกษาแจกแบบสำรวจดังกล่าวให้กับนักเรียน นักศึกษา ที่จะสำเร็จการศึกษาในระดับ ม.๓ ม.๖ ปวช. ปวส. และปริญญาตรี ได้กรอกประวัติ สถานที่อยู่อาศัย เบอร์โทรศัพท์ และความต้องการหางานทำ หรือว่าจะศึกษาต่อหรือต้องการจะประกอบอาชีพอิสระหรือต้องการจะไปทำงานต่างประเทศ

๒. ติดตามผล ทวงถาม รวบรวมแบบสำรวจให้ครบถ้วนและจัดส่งแบบสำรวจให้ศูนย์ข่าวสาร ตลาดแรงงานจังหวัดขอนแก่นเป็นผู้บันทึกข้อมูลพร้อมการประมวลผล

๓. ศูนย์ข่าวสารตลาดแรงงานประมวลผลเรียบร้อยแล้ว จัดส่งรายชื่อของนักเรียน นักศึกษาของ จังหวัดหนองคาย เพื่อนำไปใช้ประโยชน์เกี่ยวกับงานจัดหางานในประเทศ งานแนะแนวอาชีพ งานจัดหางาน ต่างประเทศ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔. ติดตามผลการมีงานทำของนักเรียน นักศึกษา

๕. การควบคุมที่มีอยู่

๑. แนวปฏิบัติการคัดรายชื่อคนหางาน (งานจัดหางานในประเทศ) แนวปฏิบัติการจัดส่งคนหางาน เพื่อไปทำงานต่างประเทศและพระราชบัญญัติการคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. ๒๕๒๘

๒. การกำกับดูแลโดยผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๖. ความเสี่ยงที่มีอยู่ พร้อมระบุระดับความเสี่ยง

- การสำรวจนักเรียน นักศึกษา ที่จะจบการศึกษาในปีการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘ จะพบปัญหามากที่สุด คือ หัวข้อ “เลขบัตรประจำตัวประชาชน” นักเรียน นักศึกษา ไม่ได้กรอกเลขบัตรลงในแบบสำรวจ และสถานศึกษาได้ จัดส่งแบบสำรวจที่กรอกข้อมูลไม่ครบถ้วนมาให้สำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองคาย จึงทำให้เกิดการประสานงานกับ สถานศึกษาหลายครั้ง

() ระดับสูง () ระดับปานกลาง () ระดับต่ำ (/) ยอมรับได้

(ลงชื่อ)..... (นางพัชรพร กามวัน).....ผู้รับผิดชอบ/เจ้าของงาน

(.....)

วันที่.....เดือน.....ปี..... พ.ศ. ๒๕๖๐

แบบประเมินระบบการควบคุมภายในเฉพาะด้าน

๑. ชื่อหน่วยงาน สำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองคาย

๒. ชื่อกระบวนการ/กิจกรรม/โครงการ โครงการจัดหางานให้ผู้สูงอายุ

๓. วัตถุประสงค์ของการควบคุม

- เพื่อให้ผู้สูงอายุที่มีศักยภาพและพร้อมที่จะทำงานได้มีงานทำมีรายได้ เพิ่มคุณค่าให้กับชีวิต ลดการพึ่งพิงและลดภาระการเลี้ยงดูของครอบครัว และได้ใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์

๔. ขั้นตอน/กระบวนการปฏิบัติงาน/วิธีการดำเนินงาน

๑. สำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองคาย ดำเนินการสำรวจความต้องการทำงานของผู้สูงอายุที่ต้องการทำงานผ่านอาสาสมัครแรงงานทุกตำบลในเขตพื้นที่จังหวัดหนองคาย และประชาสัมพันธ์เว็บไซต์ elderly ให้ผู้สูงอายุแจ้งความประสงค์จะหางานทำทางเว็บไซต์ดังกล่าวทางอินเทอร์เน็ตได้ด้วยตนเอง

๒. สำรวจข้อมูลนายจ้าง/สถานประกอบการในจังหวัดหนองคายที่ต้องการจ้างผู้สูงอายุเข้าทำงาน และประชาสัมพันธ์เว็บไซต์ elderly ให้นายจ้าง/สถานประกอบการที่มีความประสงค์จะจ้างผู้สูงอายุเข้าทำงานได้แจ้งตำแหน่งงานว่างผ่านเว็บไซต์ดังกล่าว ทางอินเทอร์เน็ตได้ด้วยตนเอง

๓. ดำเนินการแนะนำอาชีพและส่งเสริมการประกอบอาชีพให้กับผู้สูงอายุ เพื่อเป็นแนวทางในการเลือกอาชีพ การเข้าสู่อาชีพ และการตัดสินใจเลือกอาชีพ

๔. ส่งเสริมการประกอบอาชีพอิสระให้กับผู้สูงอายุ ซึ่งเน้นอาชีพที่มีวัตถุดิบและมีตลาดในท้องถิ่นรองรับ โดยดำเนินการรับลงทะเบียนผู้สูงอายุที่มีความพร้อมและต้องการประกอบอาชีพอิสระประเภทเดียวกัน และจัดอบรมให้ พร้อมจัดทำทะเบียนผู้สูงอายุที่ได้รับการส่งเสริมการประกอบอาชีพ

๕. ติดตามผลการปฏิบัติงาน

๕. การควบคุมที่มีอยู่

๑. แผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐

๒. ดำเนินงานตามกิจกรรมที่กำหนด และแนวปฏิบัติการขยายโอกาสการมีงานทำให้ผู้สูงอายุ และแนวปฏิบัติการให้บริการจัดหางานแก่ผู้สูงอายุผ่านระบบขึ้นทะเบียนหางานผู้สูงอายุ www.doe.go.th/elderly

๓. การกำกับดูแลโดยผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๖. ความเสี่ยงที่มีอยู่ พร้อมระบุระดับความเสี่ยง

- ผู้สูงอายุที่แจ้งความประสงค์จะหางานทำ จากการสำรวจตามโครงการขยายโอกาสการมีงานทำให้ผู้สูงอายุ โดยส่วนใหญ่ อายุระหว่าง ๖๕-๗๐ ปี ไม่มีวุฒิการศึกษา และอาศัยอยู่ตามชุมชนที่ห่างไกล มีปัญหาเรื่องสุขภาพ การจัดหางานให้ทำค่อนข้างจะเป็นปัญหาอย่างมาก และจังหวัดหนองคายยังไม่มีนายจ้าง/สถานประกอบการที่มีความประสงค์จะจ้างผู้สูงอายุเข้าทำงาน

() ระดับสูง () ระดับปานกลาง () ระดับต่ำ (/) ยอมรับได้

(ลงชื่อ).....(นางพัชราภรณ์ คามวัน).....ผู้รับผิดชอบ/เจ้าของงาน

(.....).....
วันที่.....เดือน.....ปี.....พ.ศ. ๒๕๖๐

แบบประเมินระบบการควบคุมภายในเฉพาะด้าน

๑. ชื่อหน่วยงาน สำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองคาย

๒. ชื่อกระบวนการ/กิจกรรม/โครงการ โครงการตรวจสอบการทำงานของคนต่างด้าวและสถานประกอบการ

๓. วัตถุประสงค์ของการควบคุม

๑. เพื่อควบคุมและตรวจสอบการทำงานของคนต่างด้าวที่ทำงานอยู่กับนายจ้าง/สถานประกอบการให้ปฏิบัติให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๑

๒. เพื่อควบคุมการทำงานของคนต่างด้าวให้ทำงานตามที่ได้รับอนุญาตเท่านั้นและตรวจสอบการลักลอบทำงานของคนต่างด้าว

๓. เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้นายจ้าง/สถานประกอบการและผู้ที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจกฎระเบียบและข้อกฎหมายเกี่ยวกับการจ้างคนต่างด้าวทำงาน ตลอดจนได้รับคำแนะนำอย่างถูกต้องจากพนักงานเจ้าหน้าที่

๔. เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาทางด้านเศรษฐกิจ/สังคมและความมั่นคงของประเทศ

๔. ขั้นตอน/กระบวนการปฏิบัติงาน/วิธีการดำเนินงาน

๑. ตรวจสอบการทำงานของคนต่างด้าวที่มาขออนุญาตทำงาน เพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตและสถานประกอบการที่มีการจ้างหรือลักลอบจ้างคนต่างด้าวทำงานให้ปฏิบัติให้ถูกต้องหรือให้เป็นไปตามกฎหมายกำหนด โดยแบ่งการตรวจสอบออกเป็น ๓ ประเภท

๑.๑ ตรวจปกติ เป็นการตรวจสอบสถานประกอบการ/นายจ้างทั่วไป ที่มีการจ้างคนต่างด้าวทำงานว่ามีใบอนุญาตทำงานถูกต้องหรือไม่

๑.๒ การตรวจลักษณะงาน เป็นการตรวจลักษณะงานว่าตรงตามที่ขออนุญาตทำงานหรือไม่สถานประกอบการปฏิบัติตามเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่

๑.๓ ตรวจตามคำร้องเรียน คือการตรวจสอบกรณีเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ต่างๆ และตรวจติดตามผลกรณีไม่ได้รับอนุญาต

๒. จัดประชุม/อบรมเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจสอบ ปรามปรามจับกุมและดำเนินคดีแรงงาน ต่างด้าวลักลอบทำงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๓. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์รูปแบบต่างๆ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับแนวปฏิบัติและข้อกฎหมายตามพระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๑ แก่นายจ้าง/เจ้าของสถานประกอบการและผู้ที่เกี่ยวข้อง

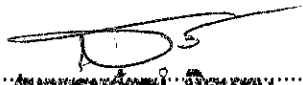
๔. จัดหาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ ปรามปราม จับกุมแรงงานต่างด้าว เช่น กล้องถ่ายรูป กล้องวิดีโอ กล้องส่องทางไกล กล้องบันทึกภาพทางลับ ไฟฉายส่องสว่าง กุญแจมือ เครื่องพิมพ์ ฯลฯ

๕. การควบคุมที่มีอยู่

๑. แผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐
๒. ดำเนินงานตามโครงการที่กำหนด
๓. การกำกับดูแลโดยผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๖. ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ พร้อมระบุระดับความเสี่ยง

๑. จังหวัดหนองคายเป็นจังหวัดชายแดน การเข้า-ออกมีความสะดวกสามารถเข้าออก
ได้หลายช่องทาง
() ระดับสูง () ระดับปานกลาง () ระดับต่ำ (/) ยอมรับได้

ลงชื่อ  ผู้รับผิดชอบ/เจ้าของงาน

(.....ตำแหน่งงาน.....)

วันที่ 1๖ เดือน 1๐ พ.ศ. ๒๕๖๐

แบบประเมินระบบการควบคุมภายในเฉพาะด้าน

๑. ชื่อหน่วยงาน สำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองคาย

๒. ชื่อกระบวนการ/กิจกรรม/โครงการ โครงการแนะแนวอาชีพในสถานศึกษา

๓. วัตถุประสงค์ของการควบคุม

๑. เพื่อให้นักเรียน นักศึกษา ได้รับข้อมูลข่าวสารด้านการศึกษาและอาชีพ ก่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับโลกอาชีพ การศึกษา การทำงาน รวมถึงความต้องการของตลาดแรงงานในปัจจุบัน และอนาคต

๒. เพื่อให้นักเรียน นักศึกษา ได้ทราบถึงความสนใจ ความสามารถ และความถนัดของตนเอง เพื่อเป็นแนวทางในการเลือกศึกษาต่อหรือประกอบอาชีพได้อย่างเหมาะสมกับตนเองและสอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน

๓. เพื่อให้นักเรียน นักศึกษา มีโลกทัศน์ด้านการศึกษาและอาชีพที่กว้างไกล ก่อให้เกิดแรงบันดาลใจในการพัฒนาตนเองและการวางแผนการใช้ชีวิตอย่างมีคุณค่า

๔. เพื่อให้นักเรียนระดับมัธยมศึกษา ปี๓ และมัธยมศึกษาตอนปลายได้ผ่านการแนะแนวอาชีพ และผ่านการทดสอบความพร้อม ความถนัด ทางด้านอาชีพ ผ่านระบบ V.gnews ของกองส่งเสริมการมีงานทำ กรมการจัดหางาน

๔. ขั้นตอน/กระบวนการปฏิบัติงาน/วิธีการดำเนินงาน

๑. สำรวจความต้องการของสถาบันการศึกษาหรือโรงเรียนที่ประสงค์จะเข้าร่วมกิจกรรม

๒. ติดต่อประสานงานผู้บริหารโรงเรียน/สถานศึกษา และครูแนะแนวเพื่อประชุมชี้แจงการจัดงานแนะแนวอาชีพในสถานศึกษา

๓. กำหนดวัน เวลา สถานที่จัดงาน

๔. ประชุมปรึกษาหารือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อเตรียมความพร้อม

๕. ดำเนินการจัดกิจกรรมตามโครงการวันแนะแนวอาชีพในสถานศึกษาตามขั้นตอนที่กำหนด และรายงานผล กองส่งเสริมการมีงานทำ

๕. การควบคุมที่มีอยู่

๑. แผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

๒. แผนปฏิบัติงานตามโครงการของกองส่งเสริมการมีงานทำ กรมการจัดหางาน

๓. การควบคุมการปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๖. ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ พร้อมระบุระดับความเสี่ยง

- ไม่มีความเสี่ยง

ลงชื่อ (นางสาวศศิธร ชำนิยนต์) ผู้รับผิดชอบ/เจ้าของงาน

(นักวิชาการแรงงานชำนาญการ)

วันที่ 10 เดือน ๓๐ พ.ศ. ๒๕๖๑

แบบประเมินระบบการควบคุมภายในเฉพาะด้าน

๑. ชื่อหน่วยงาน สำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองคาย

๒. ชื่อกระบวนการ/กิจกรรม/โครงการ โครงการบริการจัดหางานแก่ผู้ประกันตนกรณีว่างงาน

๓. วัตถุประสงค์ของการควบคุม

๑. เพื่อให้บริการจัดหางานแก่ผู้ประกันตนมีคุณภาพ ผู้ใช้บริการได้รับความสะดวกรวดเร็ว และได้รับการบรรจุนานเร็วขึ้น

๒. เพื่อให้ผู้ประกันตนได้รับการบริการจัดหางานและคัดเลือกตำแหน่งงานตามความสามารถและความถนัดโดยการแนะแนวอาชีพ ณ สำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองคาย

๓. เพื่อเพิ่มศักยภาพในการให้บริการและสามารถวิเคราะห์ปัญหาที่เกี่ยวข้อง เพื่อหาแนวทางแก้ไข เพิ่มโอกาสในการมีงานทำแก่ผู้ให้บริการมากขึ้น

๔. ขั้นตอน/กระบวนการปฏิบัติงาน/วิธีการดำเนินงาน

๑. รับขึ้นทะเบียนหางานและรับรายงานตัวผู้ประกันตน

๒. แนะนำหรือให้คำปรึกษาเพื่อเพิ่มโอกาสการได้งานทำให้แก่ผู้ประกันตน

๓. ออกเยี่ยมนายจ้าง/สถานประกอบการ เพื่อหาตำแหน่งงานว่างที่เหมาะสมให้ผู้ประกันตน ได้รับการบรรจุนานโดยเร็ว

๔. คัดเลือกตำแหน่งงานว่างและคนหางาน (Matching)

๕. ติดตามผลการบรรจุนาน

๖. รายงานผลการปฏิบัติงาน

๕. การควบคุมที่มีอยู่

๑. แผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ดำเนินงานตามขั้นตอนที่โครงการกำหนด และเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี

๓. คู่มือแนวปฏิบัติและวิธีปฏิบัติการจัดระบบบริหารงานคุณภาพ ด้านบริการจัดหางานในประเทศ

๔. การกำกับดูแลโดยผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๖. ความเสี่ยงที่มีอยู่ พร้อมระบุระดับความเสี่ยง

๑. ระบบคอมพิวเตอร์ Online ชัดชั่งบ่งชี้ให้บริการล่าช้า

() ระดับสูง () ระดับปานกลาง () ระดับต่ำ (/) ยอมรับได้

๒. การเชื่อมโยงเครือข่ายระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องไม่สมบูรณ์

() ระดับสูง () ระดับปานกลาง () ระดับต่ำ (/) ยอมรับได้

(ลงชื่อ).....(นางพัชรพร คามวัน).....ผู้รับผิดชอบ/เจ้าของงาน

(.....)
วันที่.....เดือน.....ปี.....พ.ศ. ๒๕๖๐

แบบประเมินระบบการควบคุมภายในเฉพาะด้าน

๑. ชื่อหน่วยงาน สำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองคาย

๒. ชื่อกระบวนการ/กิจกรรม/โครงการ โครงการเผยแพร่ความรู้เพื่อป้องกันการหลอกลวงคนหางาน

๓. วัตถุประสงค์ของการควบคุม

๑. เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการหางานทำอย่างถูกวิธีทั้งการทำงานในประเทศและต่างประเทศ

๒. เพื่อเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบข้อห้าม ข้อบังคับของประเทศที่คนหางานต้องการไปทำงานตลอดจนสภาพปัญหาต่าง ๆ ในการทำงานต่างประเทศ เพื่อเป็นแนวทางในการตัดสินใจก่อนไปทำงานและเพื่อการปฏิบัติตนได้อย่างถูกต้องเมื่อไปทำงาน

๓. เพื่อเป็นข้อมูลและแนวทางในการตัดสินใจของคนหางานอันเป็นการป้องกันการหลอกลวงคนหางานในพื้นที่จังหวัดหนองคาย

๔. ขั้นตอน/กระบวนการปฏิบัติงาน/วิธีการดำเนินงาน

๑. จัดทำเอกสาร สื่อสิ่งพิมพ์ต่างๆ รวมทั้งทำสื่อทางโทรทัศน์ วิทยุ หนังสือพิมพ์เกี่ยวกับวิธีการสมัครงานและการเดินทางไปทำงานต่างประเทศที่ถูกต้องตามกฎหมาย เพื่อเผยแพร่ไปยังกลุ่มเป้าหมายในพื้นที่

๒. เจ้าหน้าที่ออกประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่ไปในพื้นที่ตำบล หมู่บ้าน เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การเดินทางไปทำงานทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับการเดินทางไปทำงานต่างประเทศที่ถูกต้องตามกฎหมาย ตั้งแต่ขั้นตอนการสมัคร การเดินทางไปทำงาน ภูมิประเทศ ภูมิอากาศ ประเพณีวัฒนธรรม กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ฯลฯ และการปฏิบัติตนในระหว่างการทำงานอยู่ต่างประเทศ

๓. จัดการประชุม/อบรมร่วมกับผู้นำชุมชน คนหางาน และประชาชนทั่วไป ให้มีความรู้เกี่ยวกับการไปทำงานต่างประเทศที่ถูกต้องตามกฎหมาย

๕. การควบคุมที่มีอยู่

๑. แผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

๒. ดำเนินงานตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในโครงการ

๓. การกำกับดูแลโดยผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๖. ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ พร้อมระดับความเสี่ยง

- ไม่มีความเสี่ยง

() ระดับสูง () ระดับปานกลาง () ระดับต่ำ (✓) ยอมรับได้

ลงชื่อ (นางสาวศศิธร ชำนิยนต์)ผู้รับผิดชอบ/เจ้าของงาน

(นักวิชาการแรงงานชำนาญการ)

วันที่ ๒๕ เดือน ๓ พ.ศ. ๒๕๖๐

แบบประเมินระบบการควบคุมภายในเฉพาะด้าน

๑. ชื่อหน่วยงาน สำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองคาย

๒. ชื่อกระบวนการ/กิจกรรม/โครงการ โครงการเพิ่มอาชีพเพิ่มรายได้

๓. วัตถุประสงค์ของการควบคุม

๑. เพื่อให้ผู้ว่างงาน ผู้ถูกเลิกจ้าง แรงงานรอฤดูกาล ผู้ประสบภัยธรรมชาติ ประชาชนทั่วไป และแรงงานที่มีรายได้น้อยกว่า ๓๐๐ บาทต่อวัน ได้มีความรู้และทักษะในการประกอบอาชีพ สามารถนำความรู้ไปประกอบอาชีพใหม่หรืออาชีพเสริมและเกิดรายได้สูงขึ้น สามารถดำรงชีพได้อย่างมีศักดิ์ศรีและคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

๒. เพื่อรองรับแรงงานที่ถูกลดชั่วโมงการทำงาน แรงงานที่ถูกเลิกจ้าง และแรงงานที่สถานประกอบการปิดกิจการและมีการอพยพกลับภูมิลำเนา

๓. เพื่อให้ผู้สำเร็จการฝึกอบรมตามโครงการฯ ได้รับวัสดุอุปกรณ์ในการฝึกอบรมนำไปใช้ประกอบอาชีพใหม่หรืออาชีพเสริม

๔. ขั้นตอน/กระบวนการปฏิบัติงาน/วิธีการดำเนินงาน

๑. กำหนดหลักสูตรในการส่งเสริมการประกอบอาชีพให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดหรือใช้วัตถุดิบที่มีอยู่ในท้องถิ่นและมีตลาดรองรับ

๒. ประชาสัมพันธ์เชิงรุกในสถานประกอบการ การออกปฏิบัติงานในพื้นที่ จังหวัดเคลื่อนที่ การแนะแนวอาชีพระดับหมู่บ้าน ที่ประชุมผู้นำระดับชุมชน เป็นต้น

๓. รับสมัครผู้ว่างงาน ผู้ถูกเลิกจ้าง แรงงานรอฤดูกาล ผู้ประสบภัยธรรมชาติ ประชาชนทั่วไปและแรงงานที่มีรายได้น้อยกว่า ๓๐๐ บาทต่อวัน ที่ต้องการประกอบอาชีพใหม่และอาชีพเสริมเข้าร่วมโครงการ

๔. จัดหาวิทยากรที่มีความเชี่ยวชาญในอาชีพมาให้ความรู้เกี่ยวกับการประกอบอาชีพ โดยการจัดสำธิตและฝึกปฏิบัติอาชีพ รวมถึงการให้ความรู้ด้านการประกอบ การได้แก่ การบริหารจัดการ การบัญชี การตลาด การคิดต้นทุนการผลิต กำไรขาดทุน แนะนำแหล่งเงินทุน การออกแบบผลิตภัณฑ์ให้หลากหลาย เป็นต้น

๕. ศึกษาดูงานกลุ่มอาชีพอิสระที่เข้มแข็งและประสบความสำเร็จหรือดูงานในสถานประกอบการ

๖. จัดหาวัสดุอุปกรณ์เพื่อใช้ในการประกอบอาชีพให้กับผู้สำเร็จการฝึกอบรม

๗. ติดตามการประกอบอาชีพและมีรายได้ของผู้สำเร็จการฝึกอบรม

๕. การควบคุมที่มีอยู่

๑. แผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

๒. แผนปฏิบัติงานโครงการของกองส่งเสริมการมีงานทำ กรมการจัดหางาน

๓. การกำกับดูแลโดยผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๖. ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ พร้อมระบุระดับความเสี่ยง

- อากาศที่เปลี่ยนแปลงส่งผลกระทบต่อผลผลิต

() ระดับสูง () ระดับปานกลาง () ระดับต่ำ (/) ยอมรับได้

ลงชื่อ (นางสาวศศิธร ชำนิยนต์) ผู้รับผิดชอบ/เจ้าของงาน
(.....
นักวิชาการแรงงานชำนาญการ.....)

วันที่ ๑๕ เดือน ๓๐ พ.ศ. ๒๕๖๐

แบบประเมินระบบการควบคุมภายในเฉพาะด้าน

๑. ชื่อหน่วยงาน สำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองคาย

๒. ชื่อกระบวนการ/กิจกรรม/โครงการ โครงการมหกรรมอาชีพ

๓. วัตถุประสงค์ของการควบคุม

๑. เพื่อเพิ่มโอกาสให้ผู้ประสงค์จะหางานทำ/ผู้ต้องการเปลี่ยนงาน ได้เลือกตำแหน่งงานที่ตรงกับความรู้ ความสามารถ และความถนัด และได้สมัครงานกับนายจ้าง/สถานประกอบการจำนวนมากในคราวเดียวกัน และเป็นการส่งเสริมให้เกิดการจ้าง/ลดปัญหาการขาดแคลนแรงงานบางประเทศ

๒. เพื่อให้นักเรียน นักศึกษา (ระดับมัธยมศึกษาขึ้นไป) ผู้ว่างงาน คนหางาน ผู้ถูกเลิกจ้าง ผู้มีรายได้น้อย ผู้ที่รอฤดูกาล ประชาชนทั่วไป ได้รับทราบข้อมูลข่าวสารด้านอาชีพและด้านการศึกษา ก่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับโลกอาชีพ โลกของการศึกษา สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประกอบการตัดสินใจเลือกศึกษาต่อหรือเลือกประกอบอาชีพ

๓. เพื่อแนะแนวอาชีพและให้คำปรึกษาด้านอาชีพ ทดสอบความพร้อมทางอาชีพแก่นักเรียน นักศึกษา (ระดับมัธยมศึกษาขึ้นไป) ผู้ว่างงาน คนหางาน ผู้ถูกเลิกจ้าง ผู้มีรายได้น้อย ผู้ที่รอฤดูกาล ประชาชนทั่วไป ได้รับทราบถึงความรู้ ความสามารถ และความถนัดของตนเอง สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการเลือกศึกษาต่อหรือเลือกประกอบอาชีพได้อย่างเหมาะสม มีโลกทัศน์ด้านอาชีพที่กว้างไกล สามารถพัฒนาตนเองให้มีความพร้อมเพื่อการเข้าสู่ตลาดแรงงาน และได้รับทราบและมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับภารกิจของกรมการจัดหางานในด้านต่างๆ

๔. ขั้นตอน/กระบวนการปฏิบัติงาน/วิธีการดำเนินงาน

๑. ดำเนินการจัดนัดพบแรงงาน และรับสมัคร รับลงทะเบียนผู้ประสงค์เดินทางไปทำงานต่างประเทศ ให้คำปรึกษา แนะนำขั้นตอน วิธีการเดินทางไปทำงานต่างประเทศ

๒. บริการให้คำปรึกษาด้านอาชีพ และบริการทดสอบความพร้อมทางอาชีพ

๓. กิจกรรมบนเวที การสัมภาษณ์/บรรยาย/อภิปราย ผู้ประสบความสำเร็จในอาชีพ

๔. การแข่งขันเกม/ตอบปัญหาอาชีพชิงรางวัล

๕. ประชาสัมพันธ์และบริการให้คำปรึกษาด้านกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน เกษตรกร หรือแม่บ้าน รับลงทะเบียนนายจ้าง/สถานประกอบการที่ประสงค์จะส่งงานให้กับผู้รับงานไปทำที่บ้าน

๖. จัดนิทรรศการโลกการศึกษา โลกอาชีพ และอาชีพที่เข้าสู่การเคลื่อนย้ายแรงงานเสรีอาเซียน นวัตกรรมสมัยใหม่ ภารกิจกรมการจัดหางาน และเผยแพร่ข้อมูลอาชีพรูปแบบต่างๆ

๗. จัดบริการคลินิกแรงงาน ประกอบด้วย ให้ข้อมูลสถานการณ์ตลาดแรงงาน แนวโน้มความต้องการแรงงานในอนาคต ให้คำแนะนำ ขั้นตอน วิธีการขอใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าว การจ้างแรงงานต่างด้าว และให้คำแนะนำในการป้องกันการหลอกลวงคนหางานไปทำงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ

๕. การควบคุมที่มีอยู่

๑. แผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐

๒. ดำเนินงานตามกิจกรรมที่กำหนด แนวปฏิบัติการให้บริการจัดหางานในประเทศ และแนวปฏิบัติการให้บริการแนะแนวอาชีพ การส่งเสริมการประกอบอาชีพอิสระ

๓. การกำกับดูแลโดยผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๖. ความเสี่ยงที่มีอยู่ พร้อมระบุระดับความเสี่ยง
- ไม่มีความเสี่ยง -

(ลงชื่อ)..........ผู้รับผิดชอบ/เจ้าของงาน
(.....)
วันที่.....เดือน.....ปี.....พ.ศ. ๒๕๖๐

แบบประเมินระบบการควบคุมภายในเฉพาะด้าน

๑. ชื่อหน่วยงาน สำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองคาย

๒. ชื่อกระบวนการ/กิจกรรม/โครงการ โครงการยกระดับคุณภาพการบริการจัดหางานสู่ความเป็นเลิศ

๓. วัตถุประสงค์ของการควบคุม

๑. เพื่อยกระดับคุณภาพการบริการจัดหางานในประเทศอย่างต่อเนื่องให้สามารถทัดเทียมภาคเอกชน

๒. เพื่อให้ผู้ใช้บริการมีโอกาสได้รับบริการอย่างมีคุณภาพ ทัวถึงและเท่าเทียมกัน

๓. เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานบริการจัดหางานในประเทศมีเพียงพอ เหมาะสมกับจำนวนผู้มาใช้บริการและภารกิจของหน่วยงาน

๔. เพื่อเพิ่มศักยภาพในการให้บริการและสามารถวิเคราะห์ปัญหาที่เกี่ยวข้อง เพื่อหาแนวทางแก้ไขเพิ่มโอกาสในการมีงานทำแก่ผู้ใช้บริการมากขึ้น

๔. ขั้นตอน/กระบวนการปฏิบัติงาน/วิธีการดำเนินงาน

๑. สำนักงานจัดหางานจังหวัด จ้างเหมาผู้ที่มีความรู้ความสามารถและดำเนินการฝึกอบรมและสอนงาน (On the job training) ตามแนวปฏิบัติและวิธีการจัดระบบบริหารงานคุณภาพด้านบริการจัดหางานในประเทศ เพื่อให้บริการจัดหางานแก่คนหางาน ผู้ว่างงาน ผู้ประกันตน ประชาชนทั่วไป ตลอดจนนายจ้าง/สถานประกอบการ

๒. ติดตามและประเมินผลโครงการ

๕. การควบคุมที่มีอยู่

๑. แผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐

๒. ดำเนินงานตามกิจกรรมที่กำหนด

๓. การกำกับดูแลโดยผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๖. ความเสี่ยงที่มีอยู่ พร้อมระดับความเสี่ยง

- ไม่มีความเสี่ยง -

(ลงชื่อ)..... (นางพัชราพร กามวัน).....ผู้รับผิดชอบ/เจ้าของงาน

(.....)

วันที่.....๙๒.....เดือน.....พ.ค. ๒๕๖๐

แบบประเมินระบบการควบคุมภายในเฉพาะด้าน

๑. ชื่อหน่วยงาน สำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองคาย

๒. ชื่อกระบวนการ/กิจกรรม/โครงการ โครงการศูนย์ตรีเทพเพื่อการจ้างงานและยกระดับรายได้ครบวงจร

๓. วัตถุประสงค์ของการควบคุม

๑. เพื่อส่งเสริมการจ้างงานและการให้บริการที่มีประสิทธิภาพ

๒. เพื่อส่งเสริมและพัฒนาระบบการจัดหางานและช่วยสนับสนุนให้ประชาชนมีงานทำอีกทั้งยังเป็นช่องทางในการเพิ่มรายได้จากการประกอบอาชีพและสร้างเครือข่ายในการประกอบอาชีพ และแนวทางการยกระดับรายได้ ๑๒๐,๐๐๐ บาทต่อครัวเรือนต่อปี ตามวัตถุประสงค์ของรัฐบาลภายในปี ๒๕๕๕

๓. เพื่อส่งเสริมให้นายจ้าง/สถานประกอบการและคนหางานบรรลุความต้องการในด้านการ ทำงาน ด้วยความเหมาะสม

๔. เพื่อส่งเสริมให้ผู้หางานสามารถเลือกงานที่เหมาะสมที่สุดกับคุณวุฒิ ความชำนาญ บุคลิกภาพ ความถนัด และทักษะของตนเอง และนายจ้างมีโอกาเลือกคนงานที่เหมาะสมกับตำแหน่งที่ประกาศ

๕. เพื่อส่งเสริมการยกระดับรายได้ ให้มีการจ้างแรงงานที่มีประสิทธิภาพ โดยบรรจุคนหางานในตำแหน่งที่เหมาะสมกับความรู้ ความสามารถ บุคลิกภาพ ความถนัด และทักษะของแต่ละบุคคล

๖. สนับสนุนและประสานงานในการแก้ไขปัญหาการจ้างงานโดยการวิเคราะห์ตำแหน่งงานและการประเมินค่าแรงงาน ตลอดจนวางแผนการเพิ่มอัตราค่าจ้างงานให้สูงขึ้น

๔. ขั้นตอน/กระบวนการปฏิบัติงาน/วิธีการดำเนินงาน

๑. ประสานนายจ้าง/สถานประกอบการที่มีตำแหน่งงานว่างและอัตราค่าจ้างรายวันไม่ต่ำกว่าวันละ ๓๐๕ บาท และระดับปริญญาตรีเดือนละไม่น้อยกว่า ๑๕,๐๐๐ บาท เพื่อหาตำแหน่งงานว่างรองรับผู้หางานทำ

๒. คัดกรองผู้สมัครงานที่มีความพร้อมที่จะทำงาน และมีความรู้ ความสามารถ เพื่อส่งให้นายจ้าง พิจารณารับเข้าทำงาน

๓. เจ้าหน้าที่แนะแนวอาชีพ ให้การแนะแนวอาชีพให้กับผู้สมัครงาน เพื่อเตรียมความพร้อมไปพบ นายจ้าง พร้อมกับให้บริการจัดหางาน (Matching) และประสานงานกับนายจ้างก่อนส่งคนหางานไปพบ

๔. ประสานสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดหนองคาย เพื่อส่งตัวผู้สมัครงานที่ประสงค์ จะเข้ารับการฝึกและเพิ่มทักษะฝีมือ และผู้สมัครงานที่มารับบริการเกิน ๓ ครั้ง เข้ารับการฝึก

๕. ติดตามผลการบรรจุงาน จำนวน ๒ ครั้ง โดยครั้งที่ ๑ ภายใน ๗ วัน และครั้งที่ ๒ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ส่งตัวไปพบนายจ้าง หากยังไม่สามารถบรรจุงานได้ เจ้าหน้าที่แนะแนวอาชีพจะดำเนินการให้คำปรึกษา แนะนำอาชีพในการประกอบอาชีพอิสระ เพื่อเป็นทางเลือกในการประกอบอาชีพให้คนหางานช่วยเหลือตัวเองได้

๕. การควบคุมที่มีอยู่

๑. แผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐

๒. แนวปฏิบัติงานจัดหางานในประเทศ

๓. การกำกับดูแลโดยผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๖. ความเสี่ยงที่มีอยู่ พร้อมระบุระดับความเสี่ยง
-ไม่มีความเสี่ยง-

(ลงชื่อ).....นางพัชราภรณ์.....ผู้รับผิดชอบ/เจ้าของงาน
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕๖๐

แบบประเมินระบบการควบคุมภายในเฉพาะด้าน

๑. ชื่อหน่วยงาน สำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองคาย

๒. ชื่อกระบวนการ/กิจกรรม/โครงการ ศูนย์ฯ รับเข้าทำงานและสิ้นสุดการจ้างจังหวัดหนองคาย

๓. วัตถุประสงค์ของการควบคุม

๑. เพื่อเป็นศูนย์อบรมให้ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน และการใช้ชีวิตอยู่ในประเทศไทยแก่แรงงานต่างด้าว เช่น ภาษา กฎหมาย ขนบธรรมเนียมประเพณีไทย เป็นต้น เพื่อให้แรงงานสามารถดำรงชีวิตและอยู่ร่วมสังคมอย่างปกติสุขตลอดระยะเวลาที่ทำงานในประเทศไทย

๒. เพื่อเป็นศูนย์ตรวจสอบ และคัดกรองแรงงานก่อนอนุญาตให้เดินทางเข้ามาทำงานในประเทศไทย ป้องกันปัญหาการค้ามนุษย์อันมีสาเหตุมาจากการที่แรงงานจากประเทศเพื่อนบ้านถูกชักจูง ถูกหลอกลวง และลักลอบทำงานในประเทศไทยอย่างผิดกฎหมาย

๓. เพื่อเป็นศูนย์พักรอแรงงานต่างด้าวเดินทางเข้ามา กรณีแรงงานรอนายจ้างมารับเพื่อเดินทางไปทำงาน และเดินทางกลับประเทศ กรณีแรงงานเดินทางกลับปกติ (สิ้นสุดสัญญาจ้างงาน)

๔. เพื่อเป็นศูนย์ตรวจสอบ และขอรับสิทธิที่แรงงานพึงได้รับ กรณีแรงงานเดินทางกลับประเทศ เช่น สิทธิขอรับเงินส่งกลับจากเงินกองทุนเพื่อการส่งคนต่างด้าวกลับออกไปนอกราชอาณาจักรและ เป็นศูนย์ประสานงานระหว่างนายจ้าง และแรงงานต่างด้าว

๔. ขั้นตอน/กระบวนการปฏิบัติงาน/วิธีการดำเนินงาน

๑. ตรวจสอบรายชื่อแรงงานต่างด้าว เพื่อความถูกต้องและเป็นการเตรียมความพร้อมในการออกใบอนุญาตทำงาน E - Work Permit และความถูกต้องตามกฎหมาย

๒. อบรมแรงงานต่างด้าวตามหลักสูตรของศูนย์ฯ รับเข้าทำงานและสิ้นสุดการจ้าง รวมทั้งให้รับรู้ถึงสิทธิ หน้าที่ การปฏิบัติตามขนบธรรมเนียมและประเพณีอันดีงามของคนไทย และโทษของการมีอาชญากรรมผิดกฎหมายของไทยตามหลักสูตรของศูนย์ฯ รับเข้าทำงานและสิ้นสุดการจ้าง

๓. ถ่ายรูปออกใบอนุญาตทำงาน E - Work Permit พร้อมทั้งให้ตรวจสอบความถูกต้องก่อนการเดินทางกลับ

๕. การควบคุมที่มีอยู่

๑. แผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

๒. ดำเนินงานตามโครงการที่กำหนด

๓. การกำกับดูแลโดยผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๔. จัดให้มีการรายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จในแต่ละวันหรือหากพบปัญหาให้รายงานปัญหานั้นทันที เพื่อผู้บังคับบัญชาจะได้ดำเนินการแก้ไขปัญหานั้นทันที

๖. ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ พร้อมระบุระดับความเสี่ยง

การบันทึกข้อมูลการยื่นขออนุญาตทำงานของแรงงานต่างด้าวของจังหวัด/หน่วยงานต้นทางที่ได้รับอนุญาตทำงาน การจองคิวเข้ารับการอบรมและออกใบอนุญาตทำงาน E - Work Permit เนื่องจากการจะได้เข้าหรือการออกวีซ่า เป็นการคาดการณ์ว่าจะได้รับในช่วงเวลา ๑๕.๐๐ น. ซึ่งมีการจองคิวล่วงหน้าหากวีซ่าไม่ออกตามกำหนดทำให้บุคคลอื่นเสียเวลา

() ระดับสูง () ระดับปานกลาง () ระดับต่ำ (/) ยอมรับได้

ลงชื่อ นายสมศักดิ์ นิลกมล ผู้รับผิดชอบ/เจ้าของงาน

ตำแหน่งงานแรงงานชำนาญการ

วันที่ ๑๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

แบบประเมินระบบการควบคุมภายในเฉพาะด้าน

๑. ชื่อหน่วยงาน สำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองคาย

๒. ชื่อกระบวนการ/กิจกรรม/โครงการ โครงการส่งเสริมการรับงานไปทำที่บ้าน

๓. วัตถุประสงค์ของการควบคุม

๑. เพื่อให้ผู้รับงานไปทำที่บ้านประชาชนทั่วไป ได้รับความรู้ความเข้าใจในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการรับงานไปทำที่บ้าน

๒. เพื่อส่งเสริมและพัฒนากลุ่มผู้รับงานไปทำที่บ้าน เป็นการสร้างความมั่นคงในการทำงาน และเพิ่มประสิทธิภาพในการผลิตให้กับกลุ่ม

๓. เพื่อส่งเสริมให้มีการพัฒนาทักษะฝีมือของผู้รับงานไปทำที่บ้านและสามารถยกระดับขึ้นเป็นกลุ่ม SME

๔. เพื่อสนับสนุนการบริหารงานกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน ให้บรรลุวัตถุประสงค์ และเป็นไปตามเป้าหมายกำหนด

๕. เพื่อประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการรับงานไปทำที่บ้าน และกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน ให้เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้อย่างทั่วถึง.

๔. ขั้นตอน/กระบวนการปฏิบัติงาน/วิธีการดำเนินงาน

๑. ประชาสัมพันธ์เชิญชวนผู้รับงานไปทำที่บ้าน กลุ่มผู้รับงานฯ และประชาชนทั่วไป สนใจเข้ารับการอบรม เป้าหมายจำนวน ๑๒ คน / ครั้ง

๒. จัดอบรมให้ความรู้แก่ผู้รับงานไปทำที่บ้าน/ กลุ่มผู้รับงานฯ และประชาชนทั่วไป ให้มีความรู้ในด้านต่างๆ ที่เกี่ยวกับการรับงานไปทำที่บ้าน เช่น การจัดตั้งกลุ่มผู้รับงานไปทำที่บ้าน การบริหารจัดการ และการตลาดในระบบออนไลน์ กลุ่มให้เข้มแข็ง การจัดทำบัญชี การกู้เงินกองทุนฯ การฝึกทักษะฝีมือต่างๆ ฯลฯ

๓. ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อใช้ในการเผยแพร่เพื่อใช้ในการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการรับงานไปทำที่บ้าน

๔. ประเมินและรายงานผลการดำเนินการ

๕. การควบคุมที่มีอยู่

๑. แผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

๒. คู่มือโครงการส่งเสริมการมีงานทำ กรมการจัดหางาน

๓. การควบคุมการปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๖. ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ พร้อมระดับความเสี่ยง

๑. การบริหารจัดการกลุ่มของผู้รับงานไปทำที่บ้าน

() ระดับสูง () ระดับปานกลาง () ระดับต่ำ (/) ยอมรับได้

ลงชื่อ(นางสาวศศิธร...ชำนาญ)...ผู้รับผิดชอบ/เจ้าของงาน
(...นักวิชาการแรงงานชำนาญการ...)

วันที่ ๑๐ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๐

แบบประเมินระบบการควบคุมภายในเฉพาะด้าน

๑. ชื่อหน่วยงาน สำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองคาย

๒. ชื่อกระบวนการ/กิจกรรม/โครงการ โครงการส่งเสริมคนพิการทำงานในหน่วยงานภาครัฐ

๓. วัตถุประสงค์ของการควบคุม

๑. เพื่อส่งเสริมให้คนพิการได้มีโอกาสทำงานในหน่วยงานภาครัฐ
๒. เพื่อให้ภาครัฐเป็นหน่วยงานตัวอย่างในการจ้างคนพิการ ซึ่งเป็นการแสดงถึงความตั้งใจจริงของรัฐบาลที่จะให้การสนับสนุนคนพิการให้ได้รับสิทธิและโอกาสเท่าเทียมกับผู้อื่นและเป็นแบบอย่างให้กับภาคเอกชน
๓. เพื่อให้คนพิการได้ทำหน้าที่ช่วยเหลือส่งเสริมการประกอบอาชีพและจัดหางานให้กับคนพิการด้วยกันเอง จะสามารถเข้าใจความต้องการของคนพิการได้ดี ส่งผลให้คนพิการได้ประกอบอาชีพที่ตรงกับความสามารถและมีโอกาสได้งานทำมากขึ้น

๔. ขั้นตอน/กระบวนการปฏิบัติงาน/วิธีการดำเนินงาน

๑. ประกาศรับสมัครคนพิการดำเนินการคัดเลือกคนพิการ เพื่อจ้างเหมาทำงานในสำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองคาย
๒. ประเมินผลการปฏิบัติงานคนพิการที่จ้างเหมาทำงาน

๕. การควบคุมที่มีอยู่

๑. แผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐
๒. ดำเนินงานตามกิจกรรมที่กำหนด
๓. พระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ.๒๕๕๐
๔. การกำกับดูแลโดยผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๖. ความเสี่ยงที่มีอยู่ พร้อมระบุระดับความเสี่ยง

- ไม่มีความเสี่ยง -

(ลงชื่อ).....นางพัชราภรณ์ กานวัน.....ผู้รับผิดชอบ/เจ้าของงาน
(.....)
วันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๐

**แบบประเมินระบบการควบคุมภายในเฉพาะด้าน
สำหรับงวดสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐**

๑. ชื่อหน่วยงาน สำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองคาย

๒. ชื่อกระบวนการ/กิจกรรม/โครงการ การให้บริการขึ้นทะเบียนและรายงานตัวผู้ประกันตนกรณีว่างงาน

๓. วัตถุประสงค์ของการควบคุม

เพื่อให้บริการผู้ประกันตนที่ถูกเลิกจ้างหรือลาออกและต้องการหางานทำ

๔. ขั้นตอน/กระบวนการปฏิบัติงาน/วิธีการดำเนินงาน

๑. การขึ้นทะเบียน

๑.๑ แจกแบบคำขอรับประโยชน์ทดแทนกรณีว่างงาน (สปส.๒-๐๑/๗) และแจ้งให้ผู้ประกันตนไปพบเจ้าหน้าที่สำนักงานประกันสังคมเพื่อตรวจสอบสิทธิการรับประโยชน์ทดแทนกรณีว่างงานหรือกรณีอื่นๆ จากนั้นให้กรอกแบบคำขอรับประโยชน์ทดแทนกรณีว่างงาน (สปส.๒-๐๑/๗) ส่งคืนเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์

๑.๒ เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล เอกสารหลักฐานพร้อมแจกบัตรคิวแก่ผู้ประกันตนเพื่อรอรับการบริการจัดหางาน

๑.๓ เจ้าหน้าที่จัดหางานตรวจสอบประวัติจากฐานข้อมูลและให้บริการจัดหางาน

๑.๔ ผู้ประกันตนที่เลือกตำแหน่งงานว่างไม่ได้หรือไม่มีตำแหน่งงานว่างที่เหมาะสม ถ้าต้องการคำแนะนำเพิ่มเติมให้ส่งพบเจ้าหน้าที่แนะแนวอาชีพ

๑.๕ กรณีผู้ประกันตนไม่สามารถจับคู่งานที่เหมาะสมได้ให้เจ้าหน้าที่พิจารณาความจำเป็น การส่งฝึกอบรมฝีมือแรงงานกับกรมพัฒนาฝีมือแรงงานเพื่อเพิ่มทักษะหรือเปลี่ยนอาชีพ

๑.๖ สรุปแบบขึ้นทะเบียนตามแบบสรุปรายชื่อผู้ประกันตนที่ขึ้นทะเบียนหางานทางเอกสารส่งเจ้าหน้าที่ประกันสังคมทุกวัน โดยเจ้าหน้าที่จัดหางานและเจ้าหน้าที่ประกันสังคมตรวจสอบและลงชื่อในแบบเป็นหลักฐานการรับมอบเอกสาร

๑.๗ การนัดรายงานตัวให้เจ้าหน้าที่จัดหางานออกใบนัดรายงานตัวผู้ประกันตนทางเอกสาร Manual มอบให้ผู้ประกันตนใช้ในการรายงานตัวครั้งต่อไป กำหนดวันนัดรายงานตัวเช่นเดียวกับวิธีการนัดวันนัดรายงานตัวในระบบสารสนเทศ โดยสำเนาใบนัดรายงานตัวไว้เป็นหลักฐานที่สำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองคาย จำนวน ๑ ชุด

๒. การรายงานตัวผู้ประกันตนจะต้องมารายงานตัวต่อเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานจัดหางานของรัฐ ไม่น้อยกว่าเดือนละ ๑ ครั้ง โดยเจ้าหน้าที่จัดหางานจะรับรายงานตัวตามแบบรายงานตัวและส่งแบบรับรายงานตัวให้เจ้าหน้าที่สำนักงานประกันสังคมและสำเนาแบบรับรายงานตัวไว้เป็นหลักฐาน จำนวน ๑ ชุด

๒.๑ การรายงานตัวตามกำหนด

๒.๑.๑ เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ตรวจสอบใบนัดรายงานตัว พร้อมทั้งสอบถามการเปลี่ยนแปลงประวัติและมอบบัตรคิวเพื่อรอพบเจ้าหน้าที่จัดหางานเพื่อให้บริการตามลำดับต่อไป

๒.๑.๒ เจ้าหน้าที่จัดหางานดำเนินการจัดหางานและแนะแนวอาชีพให้แก่ผู้ประกันตน

๒.๑.๓ เจ้าหน้าที่จัดหางานบันทึกการรับรายงานตัว และพิมพ์แบบรับรายงานตัวพร้อมลงชื่อกำกับไว้เป็นหลักฐานการรับรายงานตัว ณ สำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองคาย จำนวน ๑ ชุด

๒.๒ การรายงานตัวไม่ตรงตามกำหนด

๒.๒.๑ เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ตรวจสอบใบนัดรายงานตัว พร้อมทั้งสอบถามการเปลี่ยนแปลงประวัติ ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงประวัติให้มอบใบเปลี่ยนแปลงประวัติแก่ผู้ประกันตนเพื่อกรอกข้อมูล

๒.๒.๒ เจ้าหน้าที่จัดหางานดำเนินการจัดหางานและแนะแนวอาชีพให้แก่ผู้ประกันตน

๒.๒.๓ เจ้าหน้าที่จัดหางานบันทึกการรับรายงานตัว และพิมพ์แบบรับรายงานตัวพร้อมลงชื่อกำกับเก็บไว้เป็นหลักฐานการรับรายงานตัว ณ สำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองคาย จำนวน ๑ ชุด

๓. การรายงานผล

สรุปผลการให้บริการผู้ประกันตนกรณีว่างงานส่งกองพัฒนาระบบบริการจัดหางานทุกเดือน

๔. การจัดเก็บเอกสาร

๔.๑ จัดเก็บเอกสารการขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนกรณีว่างงานที่ให้บริการทางเอกสารไว้เพื่อบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ (เมื่อระบบฯ สามารถใช้งานได้) โดยกองพัฒนาระบบบริการจัดหางานจะเปิดระบบเพื่อย้อนวันที่บันทึกข้อมูลให้ตรงกับวันที่ผู้ประกันตนไปขึ้นทะเบียนจริง

๔.๒ จัดเก็บสำเนาใบนัดรายงานตัวไว้เป็นหลักฐาน

๔.๓ จัดเก็บสำเนาแบบรายงานตัวผู้ประกันตนกรณีว่างงานทางเอกสารไว้เพื่อบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ (เมื่อระบบฯ สามารถใช้งานได้) โดยกองพัฒนาระบบบริการจัดหางานจะเปิดระบบเพื่อย้อนวันที่บันทึกข้อมูลให้ตรงกับวันที่ผู้ประกันตนไปรายงานตัวจริง

๕. การควบคุมที่มีอยู่

๑. แนวปฏิบัติการให้บริการผู้ประกันตน

๒. แนวปฏิบัติการขึ้นทะเบียนและรับรายงานตัวผู้ประกันตนกรณีว่างงานทางเอกสาร (Manual)

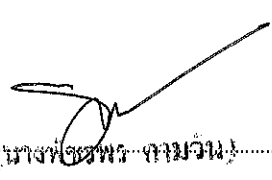
๓. คู่มือแนวปฏิบัติและวิธีปฏิบัติการจัดระบบบริหารงานคุณภาพ ด้านบริการจัดหางานในประเทศ

๔. การกำกับดูแลโดยผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๖. ความเสี่ยงที่มีอยู่ พร้อมระดับความเสี่ยง

การปฏิบัติงานการขึ้นทะเบียนและการรายงานตัวผู้ประกันตนกรณีว่างงาน โดยการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ เมื่อระบบมีปัญหาทำให้การบริการมีความล่าช้าแต่ก็สามารถแก้ไขได้

() ระดับสูง () ระดับปานกลาง () ระดับต่ำ (/) ยอมรับได้

(ลงชื่อ)..........ผู้รับผิดชอบ/เจ้าของงาน

(.....)

วันที่.....เดือน.....ปี.....พ.ศ. ๒๕๖๐

แบบประเมินระบบการควบคุมภายในเฉพาะด้าน

๑. ชื่อหน่วยงาน สำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองคาย

๒. ชื่อกระบวนการ/กิจกรรม/โครงการ ศูนย์บริการด้วยใจเพื่อคนไทยมีงานทำ Smart Job Centen

๓. วัตถุประสงค์ของการควบคุม

๑. เพื่อให้ทราบคุณสมบัติเบื้องต้น ความต้องการมีงานทำของคนหางาน ผู้ประกันตนที่ถูกเลิกจ้างหรือลาออก การจัดเก็บข้อมูลในการให้บริการจัดหางาน และการให้คนหางานและผู้ประกันตนได้ตัดสินใจเลือกตำแหน่งงานว่างตามความต้องการและความเหมาะสมกับคุณสมบัติของตนเอง

๒. เพื่อรับ ตรวจสอบ และเผยแพร่ตำแหน่งงานว่าง รวมทั้งนายจ้าง/เจ้าของสถานประกอบการคัดลอกรายชื่อคนหางาน/ผู้ประกันตนในระบบคอมพิวเตอร์ได้ตรงตามตำแหน่งงานว่างที่ได้แจ้งไว้

๔. ขั้นตอน/กระบวนการปฏิบัติงาน/วิธีการดำเนินงาน

๑. การรับสมัครงาน

๑.๑ เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ให้การต้อนรับและสอบถามข้อมูลของคนหางาน/ผู้ประกันตนกรณีว่างงาน พร้อมรับบัตรประจำตัวประชาชนนำเข้าเครื่องอ่านบัตรอเนกประสงค์ (Smart Card) เพื่อตรวจสอบจากระบบคอมพิวเตอร์ก่อนให้บริการจัดหางาน โดยตรวจสอบสถานะคนหางานว่าเป็นคนหางานใหม่หรือคนหางานเก่า ผู้ประกันตน เพื่อคัดแยกกลุ่มเป้าหมายผู้ใช้บริการ และบันทึกประวัติการใช้บริการของคนหางานใหม่ คนหางานเก่า และผู้ประกันตน ลงในโปรแกรมอ่านบัตรอเนกประสงค์ (Smart Card)

๑.๒ เจ้าหน้าที่จัดหางาน/การคัดเลือกตำแหน่งงานว่าง

๑.๑.๑ คนหางานใหม่

-คนหางานใหม่ ใช้คอมพิวเตอร์ได้ เข้าเว็บไซต์ Smart Job Center เพื่อบันทึกข้อมูลส่วนตัวและค้นหาตำแหน่งงานว่างจากระบบคอมพิวเตอร์ด้วยตนเอง

-คนหางานใหม่ ใช้คอมพิวเตอร์ไม่ได้ เจ้าหน้าที่จัดหางานบันทึกข้อมูลและค้นหาตำแหน่งงานว่างที่ต้องการและเหมาะสมกับคุณสมบัติของคนหางาน

๑.๑.๒ คนหางานเก่า

-คนหางานเก่า ใช้คอมพิวเตอร์ได้ (ไม่เปลี่ยนแปลงประวัติ) ค้นหาตำแหน่งงานว่างได้ด้วยตนเอง เมื่อคัดเลือกตำแหน่งงานว่างที่ต้องการได้แล้ว ให้พิมพ์รายละเอียดใบส่งตัว/ใบเรียกรายงานตัว และพบเจ้าหน้าที่จัดหางาน เพื่อให้คำปรึกษาและวิเคราะห์ตำแหน่งงานว่างที่เหมาะสมกับคุณสมบัติของคนหางาน

-คนหางานเก่า ใช้คอมพิวเตอร์ไม่ได้ (ไม่เปลี่ยนแปลงประวัติ) พบเจ้าหน้าที่จัดหางาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่จัดหางานค้นหาตำแหน่งงานว่างตามความต้องการและความเหมาะสมกับคุณสมบัติของคนหางาน

-คนหางานเก่า ใช้คอมพิวเตอร์ได้ (เปลี่ยนแปลงประวัติ) กรอกรูปแบบเปลี่ยนแปลงประวัติ และเปลี่ยนแปลงประวัติด้วยตนเองในระบบคอมพิวเตอร์ก่อน จึงดำเนินการค้นหาตำแหน่งงานว่างที่เหมาะสมได้ด้วยตนเอง

-คนหางานเก่า ใช้คอมพิวเตอร์ไม่ได้ (เปลี่ยนแปลงประวัติ) กรอกรูปแบบเปลี่ยนแปลงประวัติ และเจ้าหน้าที่จัดหางานนำไปประวัติพร้อมให้บริการค้นหาตำแหน่งงานว่างตามความต้องการและความเหมาะสมกับคุณสมบัติของคนหางาน

๑.๑.๓ ผู้ประกันตน

๓.๑ ผู้ประกันตนขึ้นทะเบียนหางาน (ใช้คอมพิวเตอร์ได้) บันทึกข้อมูลส่วนตัวและค้นหาตำแหน่งงานว่างจากระบบคอมพิวเตอร์ด้วยตนเอง

๓.๒ ผู้ประกันตนขึ้นทะเบียนหางาน (ใช้คอมพิวเตอร์ไม่ได้) เจ้าหน้าที่จัดหางานบันทึกข้อมูลและค้นหาตำแหน่งงานว่างที่ต้องการและเหมาะสมกับคุณสมบัติของคนหางาน

๓.๓ ผู้ประกันตนเก่า (ไม่มีการเปลี่ยนแปลงประวัติ) ใช้คอมพิวเตอร์ได้ ค้นหาตำแหน่งงานว่างด้วยตนเอง และเมื่อคัดเลือกตำแหน่งงานว่างที่ต้องการได้แล้ว พิมพ์รายละเอียดใบส่งตัว/ใบเรียกรายงานตัว และพบเจ้าหน้าที่จัดหางาน เพื่อให้คำปรึกษาและวิเคราะห์ตำแหน่งงานว่างที่เหมาะสมกับคุณสมบัติของคนหางาน

๓.๔ ผู้ประกันตนเก่า (เปลี่ยนแปลงประวัติ) ใช้คอมพิวเตอร์ไม่ได้ กรอกแบบเปลี่ยนแปลงประวัติ และเจ้าหน้าที่จัดหางานแก้ไขประวัติพร้อมให้บริการค้นหาตำแหน่งงานว่างตามความต้องการและความเหมาะสมกับคุณสมบัติของคนหางาน

๒. การแนะแนวอาชีพและการส่งเสริมพัฒนาฝีมือแรงงาน

-กรณีคนหางาน/ผู้ประกันตน ขอคำแนะนำเพิ่มเติมหรือมาใช้บริการเกิน ๓ ครั้ง ในระยะเวลา ๓๐ วันแล้วยังไม่ได้งานทำ ให้ส่งพบเจ้าหน้าที่แนะแนวอาชีพ เพื่อเก็บข้อมูลเชิงลึกและนำข้อมูลมาช่วยเหลือในการหางานที่เหมาะสม ตลอดจนให้คำแนะนำเกี่ยวกับ การเตรียมตัวเพื่อเข้ารับการสัมภาษณ์ การทดสอบความพร้อมทางอาชีพ เทคนิคการเขียนประวัติย่อ (Resume) ซึ่งจะมีการติดตามผลอย่างต่อเนื่องจนกว่าจะได้งานทำ และให้บันทึกการให้คำแนะนำลงในระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการให้คำปรึกษาในครั้งต่อไป หรือหากคนหางานหรือผู้ประกันตนไม่สามารถจับคู่งานที่เหมาะสมได้ ให้พิจารณาความจำเป็นในการส่งฝึกอบรมฝีมือแรงงาน เพื่อเพิ่มทักษะหรือเปลี่ยนอาชีพ กับสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดหนองคาย

๓. การติดตามผลการมีงานทำ

๓.๑ เจ้าหน้าที่จัดหางาน นำรายชื่อคนหางาน/ผู้ประกันตนกรณีว่างงานที่ส่งตัวไปพบนายจ้าง มาติดตามผลการบรรจุงาน ภายใน ๗ วัน หลังจากส่งไปพบนายจ้าง โดยติดต่อกับคนหางาน/ผู้ประกันตน/นายจ้างทางใบส่งตัวที่นายจ้างตอบกลับมา โทรศัพท์ โทรสาร E-mail และประสานข้อมูลผู้ประกันตนที่มาขึ้นทะเบียนหางานที่กลับเข้าสู่ระบบประกันสังคมกรณีว่างงานกับสำนักงานประกันสังคมจังหวัดหนองคาย

๓.๒ เมื่อทราบผลการบรรจุงานหรือไม่ได้รับการบรรจุ ให้บันทึกข้อมูลลงในระบบคอมพิวเตอร์อย่างต่อเนื่องจนกว่าจะได้งานทำ

๔. การให้บริการนายจ้าง/สถานประกอบการ

๔.๑ กรณีนายจ้าง/สถานประกอบการ (ใช้คอมพิวเตอร์ไม่ได้) นายจ้าง/สถานประกอบการกรอกรายละเอียดตำแหน่งงานว่างในแบบแจ้งตำแหน่งงานว่าง เสร็จแล้วพบเจ้าหน้าที่จัดหางาน เพื่อบันทึกตำแหน่งงานว่างและอนุญาตให้คัดลอกรายชื่อคนหางานในระบบคอมพิวเตอร์ โดยเจ้าหน้าที่จัดหางานต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานการขึ้นทะเบียนนายจ้างและตรวจสอบข้อมูลสถานประกอบการจากกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หากเอกสารหลักฐานถูกต้อง เจ้าหน้าที่จัดหางานจะดำเนินการอนุมัตินายจ้าง พร้อมบันทึกข้อมูลนายจ้าง เลขบัตรประจำตัวนายจ้าง วัน/เดือน/ปี (กรณีเป็นนายจ้างใหม่)

๔.๒ กรณีนายจ้าง/สถานประกอบการ (ใช้คอมพิวเตอร์ได้) เจ้าหน้าที่จัดหางานมอบ Username และ Password เพื่อให้ นายจ้าง/สถานประกอบการบันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ด้วยตนเอง (กรณีนายจ้างใหม่) และบันทึกตำแหน่งงานว่าง โดยเจ้าหน้าที่จัดหางานต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานการขึ้นทะเบียนนายจ้างและตรวจสอบข้อมูลสถานประกอบการจากกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หากเอกสารหลักฐานถูกต้อง เจ้าหน้าที่จัดหางานจะดำเนินการอนุมัตินายจ้าง พร้อมบันทึกข้อมูลนายจ้าง เลขบัตรประจำตัวนายจ้าง วัน/เดือน/ปี

๔.๔ การคัดลอกรายชื่อคนหางาน คัดลอกได้ ๒ กรณี

๑. กรณีคัดลอกรายชื่อคนหางานจากระบบคอมพิวเตอร์ด้วยตนเอง

(- (ใช้คอมพิวเตอร์ไม่ได้)) เจ้าหน้าที่จัดหางานตรวจสอบว่าเป็นนายจ้างรายเดิมหรือไม่ และตรวจสอบตำแหน่งงานว่างว่ามีการบันทึกในระบบคอมพิวเตอร์แล้วหรือยัง หากตรวจสอบไม่พบให้เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลลงในระบบคอมพิวเตอร์ หลังจากนั้น ให้ นายจ้าง/สถานประกอบการเลือกรายชื่อคนหางานจากระบบคอมพิวเตอร์ ระบบจะส่งข้อมูลให้คนหางานทราบว่า มีนายจ้าง/สถานประกอบการสนใจข้อมูลของตนเอง และเจ้าหน้าที่จัดหางานจะพิมพ์รายละเอียดคนหางานที่นายจ้าง/สถานประกอบการเลือกไว้จากระบบคอมพิวเตอร์ มอบให้กับนายจ้าง/สถานประกอบการ จำนวน ๑ ชุด และเก็บไว้ ๑ ชุด เพื่อติดตามผลการบรรจงาน

(- (ใช้คอมพิวเตอร์ได้)) นายจ้าง/สถานประกอบการมอบบัตรประจำตัวประจำตัวนายจ้างให้กับเจ้าหน้าที่จัดหางาน เจ้าหน้าที่อนุญาตให้เลือกรายชื่อคนหางานจากระบบคอมพิวเตอร์ เมื่อนายจ้างคัดเลือกข้อมูลคนหางานเรียบร้อยแล้ว ระบบจะส่งข้อมูลให้คนหางานทราบว่า นายจ้าง/สถานประกอบการสนใจข้อมูลของตนเอง และนายจ้าง/สถานประกอบการพิมพ์รายละเอียดคนหางานมอบให้เจ้าหน้าที่จัดหางาน จำนวน ๑ ชุด และนายจ้าง/สถานประกอบการนำข้อมูล จำนวน ๑ ชุด ไปใช้ในการเรียกตัวคนหางานมาสัมภาษณ์งาน และเจ้าหน้าที่จัดหางานคืนบัตรนายจ้างให้แก่ นายจ้าง/สถานประกอบการ

หมายเหตุ : การคัดลอกรายชื่อคนหางานระบบจะให้คัดลอกรายชื่อได้ครั้งละไม่เกิน ๕ ตำแหน่งๆ ละ ไม่เกิน ๒๐ รายชื่อ

๒. กรณีคัดลอกรายชื่อจากระบบอินเทอร์เน็ต

-กรณีนายจ้างใหม่ เพื่อกรอกรายละเอียดและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขในการสมัครเข้าใช้บริการ ระบบจึงจะอนุมัติให้ลงทะเบียน หลังจากนั้นนายจ้าง/สถานประกอบการต้องส่งหลักฐานการเป็นนายจ้างให้ ศูนย์บริการจัดหางานเพื่อคนไทย หรือแนบไฟล์เอกสารผ่านระบบ เพื่อให้เจ้าหน้าที่อนุมัติการใช้งานในระบบ เจ้าหน้าที่จัดหางานจะตรวจสอบหลักฐานการเป็นนายจ้างกับเว็บไซต์กรมพัฒนาธุรกิจการค้า และดำเนินการอนุมัติให้นายจ้าง/สถานประกอบการเข้าใช้ระบบ โดยแจ้งให้นายจ้าง/สถานประกอบการทราบ พร้อมจัดส่งบัตรประจำตัวนายจ้างให้ทางไปรษณีย์หรือช่องทางอื่นๆ ตามที่เห็นว่าเหมาะสม

๕. การควบคุมที่มีอยู่

๑. แนวปฏิบัติและวิธีปฏิบัติการให้บริการจัดหางานในประเทศ (Smart Job Center)
๒. การกำกับดูแลโดยผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๖. ความเสี่ยงที่มีอยู่ พร้อมระบุระดับความเสี่ยง

- ไม่มีความเสี่ยง -

(ลงชื่อ).....นางพัชรพร พรมวัน.....ผู้รับผิดชอบ/เจ้าของงาน
(.....)
วันที่.....๕.....เดือน.....๒.....พ.ศ. ๒๕๖๐