



ระบบมาตรฐานการควบคุมภายในหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานจันทบุรี
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน

คำนำ

เอกสารระบบมาตรฐานการควบคุมภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ของสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานจันทบุรี ได้ดำเนินการจัดทำขึ้นตามประกาศกระทรวงการคลังเรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยใช้ มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นแนวทางในการจัดวาง ระบบการควบคุมภายในให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน กรมพัฒนาฝีมือแรงงานได้มีการกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการระดับหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ สำหรับหน่วยงานภายใน โดยกำหนดตัวชี้วัด ๑.๑๑ ความสำเร็จของการจัดวาง ระบบมาตรฐานการควบคุมภายใน และการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในในระดับส่วนงานย่อย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ซึ่งให้หน่วยงานจัดวางระบบมาตรฐานการควบคุมภายในของหน่วยงาน ประกอบด้วย หมวดที่ ๑ นิยามศัพท์ หมวดที่ ๒ ข้อมูลทั่วไป ภารกิจ และวัตถุประสงค์การดำเนินงาน หมวดที่ ๓ การดำเนินกิจกรรมตามภารกิจหลักของหน่วยงาน หมวดที่ ๔ การบริหารงานทั่วไป และจัดทำแนวปฏิบัติการควบคุม ภายในของหน่วยงาน ซึ่งกำหนดให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในรอบการประเมินที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔) โดยเอกสารดังกล่าวมีการอธิบายรายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของสำนักงานพัฒนาฝีมือ แรงงานจันทบุรี การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานจันทบุรี และการควบคุมการดำเนิน กิจกรรมต่างๆ ภายในสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานจันทบุรี ซึ่งคาดว่าจะทำให้การปฏิบัติงานของสำนักงาน พัฒนาฝีมือแรงงานจันทบุรี มีผลสัมฤทธิ์ที่เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานจันทบุรี ขอขอบคุณเจ้าหน้าที่ทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการจัดทำ เอกสารฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน ผู้บริหาร ผู้ตรวจสอบภายใน และประชาชนทั่วไป

สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานจันทบุรี

มีนาคม ๒๕๖๔

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	๒
หมวดที่ ๑ นิยามศัพท์	๑
หมวดที่ ๒ ข้อมูลทั่วไป ภารกิจ และวัตถุประสงค์การดำเนินงาน	๒
หมวดที่ ๓ การดำเนินงานกิจกรรมตามภารกิจหลักของหน่วยงาน	๗
๓.๑ กิจกรรมด้านการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน	๗
๓.๑.๑ การฝึกเตรียมเข้างาน	๗
๓.๑.๒ การฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน	๙
๓.๑.๓ การฝึกอาชีพเสริม	๑๐
๓.๒ กิจกรรมด้านทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ	๑๑
๓.๓ กิจกรรมด้านการส่งเสริมและรับรองสิทธิประโยชน์ตาม พ.ร.บ. ส่งเสริมฯ	๑๓
๓.๔ กิจกรรมด้านการประเมินรับรองความรู้ความสามารถ	๑๔
๓.๕ กิจกรรมด้านการวางแผนงานและประเมินผล	๑๕
หมวดที่ ๔ การบริหารงานทั่วไป	๑๖
๔.๑ การดำเนินกิจกรรมด้านงานธุรการ	๑๖
๔.๒ การดำเนินกิจกรรมด้านงานพัสดุ	๒๐
๔.๓ การดำเนินกิจกรรมด้านงานการเงินและบัญชี	๒๑
แนวปฏิบัติการควบคุมภายในของหน่วยงาน	๒๓
แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการฝึกเตรียมเข้าทำงาน	๒๓
แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน	๒๘
แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการฝึกอาชีพเสริม	๓๒
แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ	๓๖
แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการส่งเสริมและรับรองสิทธิประโยชน์ตาม พ.ร.บ. ส่งเสริม การพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๔๑
แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการประเมินรับรองความรู้ความสามารถ	๔๓
แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการวางแผนงานและประเมินผล	๔๖
แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป (๑. ด้านงานธุรการ)	๔๘
แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป (๑. ด้านงานพัสดุ)	๕๗
แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป (๑. ด้านงานการเงินและบัญชี)	๕๙

ระบบมาตรฐานการควบคุมภายในหน่วยงาน สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานจันทบุรี

ตามที่กระทรวงการคลังได้ประกาศเรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายในให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน และกรมพัฒนาฝีมือแรงงานได้มีการกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการระดับหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ สำหรับหน่วยงานส่วนกลาง โดยกำหนดตัวชี้วัด ๑.๑๑ ความสำเร็จของการจัดวางระบบมาตรฐานการควบคุมภายใน และการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ซึ่งกำหนดให้หน่วยงานส่วนกลางจัดวางระบบมาตรฐานการควบคุมภายในของหน่วยงาน ประกอบด้วย หมวดที่ ๑ นิยามศัพท์ หมวดที่ ๒ ข้อมูลทั่วไป ภารกิจ และวัตถุประสงค์การดำเนินงาน หมวดที่ ๓ การดำเนินกิจกรรมตามภารกิจหลักของหน่วยงาน หมวดที่ ๔ การบริหารงานทั่วไป และจัดทำแนวปฏิบัติการควบคุมภายในของหน่วยงาน ซึ่งกำหนดให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในรอบการประเมินที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔)

สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานจันทบุรี ได้พิจารณาถึงวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน กิจกรรมการควบคุม และรูปแบบของการควบคุมที่ได้กำหนด และได้กำหนดระบบมาตรฐานการควบคุมภายในของสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานจันทบุรี ดังนี้

หมวดที่ ๑ นิยามศัพท์

เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องในการพิจารณาดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบมาตรฐานการควบคุมภายในของสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานจันทบุรี จึงกำหนดนิยามศัพท์ต่างๆ ไว้ดังนี้

๑. สำนักงาน หรือ สนพ. หมายถึง สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานจันทบุรี กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน
๒. ผู้อำนวยการฯ หรือ ผอ.สนพ. หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานจันทบุรี
๓. เจ้าหน้าที่ หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างชั่วคราวในสังกัดสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานจันทบุรี
๔. ครูฝึก หมายถึง ข้าราชการลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ที่ทำหน้าที่รับผิดชอบในการฝึกอบรมวิชาชีพให้กับผู้รับการฝึกอบรมในสาขา ต่าง ๆ
๕. วิทยากร หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ หรือบุคคลภายนอกที่ทำหน้าที่รับผิดชอบในการฝึกอบรมในสาขาที่ไม่ใช่ช่างในสาขา ต่าง ๆ
๖. ผู้รับการฝึก หมายถึง ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทั้งทางด้านช่างและไม่ใช่ช่าง ในสาขาอาชีพ หรือ หลักสูตรฝึกอบรม ต่าง ๆ
๗. งานฝึก หมายถึง งานฝึกช่างฝีมือแรงงาน ในสาขาช่าง ต่าง ๆ

หมวดที่ ๒ ข้อมูลทั่วไป ภารกิจ และวัตถุประสงค์การดำเนินงาน

๑. ข้อมูลทั่วไป ภารกิจ และวัตถุประสงค์การดำเนินงาน

๑. สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานจันทบุรี เป็นหน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน ที่ตั้งที่ ๔๙ หมู่ ๑ ตำบลบ่อ อำเภอลอง จังหวัดจันทบุรี ๒๒๑๑๐ กรอบอัตรากำลังตามภารกิจ จำนวน ๒๐ คน ข้าราชการ ๙ คน ลูกจ้างประจำ ๕ คน และพนักงานราชการ ๖ คน ปฏิบัติงานจริง ณ เดือน มีนาคม ๒๕๖๔ จำนวน ๑๔ คน ข้าราชการ ๖ คน ลูกจ้างประจำ ๕ คน พนักงานราชการ ๓ คน มีหน้าที่รับผิดชอบในการพัฒนาฝีมือแรงงานในพื้นที่จังหวัดจันทบุรี ครอบคลุมพื้นที่ ๖,๓๓๘ ตารางกิโลเมตร ซึ่งแบ่งการปกครองออกเป็น ๑๐ อำเภอ ๗๖ ตำบล ๗๓๑ หมู่บ้าน ๓๓ ชุมชน องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ๘๒ แห่ง ประกอบด้วย องค์การบริหารส่วนจังหวัด ๑ แห่ง เทศบาลตำบล ๔๒ แห่ง องค์การบริหารส่วนตำบล ๓๔ แห่ง มีประชากรรวมทั้งสิ้น ๕๓๔,๔๕๙ คน

๒. สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานจันทบุรี เป็นหน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค มีหน้าที่หลักในการส่งเสริมและพัฒนาฝีมือแรงงานและศักยภาพแรงงานของกำลังแรงงานและผู้ประกอบกิจการ เพื่อให้แรงงานมีฝีมือได้มาตรฐานในระดับสากล มีความรู้ความสามารถในการประกอบอาชีพที่สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ พัฒนาประสิทธิภาพของผู้ประกอบกิจการให้สามารถแข่งขันได้ในระดับโลก และควบคุมกำกับดูแลการประกอบอาชีพที่อาจเป็นอันตรายต่อสาธารณะหรือต้องใช้ผู้มีความรู้ความสามารถ ซึ่งมีหน้าที่ตามกฎหมายกระทรวง ดังนี้

(๑) ดำเนินการกำกับ ดูแล ติดตาม และตรวจสอบให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

(๒) จัดทำแผนงานและแนวทางการพัฒนากำลังแรงงาน ประสานแผนการฝึกอบรมของทุกหน่วยงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชน และเป็นศูนย์ข้อมูลสารสนเทศการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ด้านพัฒนาฝีมือแรงงาน ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับกระบวนการพัฒนาฝีมือแรงงานและกระบวนการวิเคราะห์ตำแหน่งงานหรือการบริหารค่าจ้างและค่าตอบแทน เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะ และทัศนคติของกำลังแรงงาน รวมทั้งภาคส่วนอื่น เพื่อพัฒนาศักยภาพของผู้ประกอบกิจการในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

(๔) ส่งเสริม ให้คำแนะนำการจัดทำมาตรฐานฝีมือแรงงานของผู้ประกอบอาชีพในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

(๕) ส่งเสริมและให้คำปรึกษาแนะนำในการรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงาน รวมถึงดำเนินการจัดการแข่งขันฝีมือแรงงาน ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

(๖) สนับสนุนการใช้หรือปรับปรุงระบบ รูปแบบการฝึกอบรม หลักสูตร อุปกรณ์ช่วยฝึก และเทคโนโลยีการพัฒนาฝีมือแรงงาน รวมถึงการพัฒนาผู้ฝึกให้แก่ภาครัฐและภาคเอกชน ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

(๓) ส่งเสริมและสนับสนุนภาคเอกชนให้มีส่วนร่วมเกี่ยวกับการพัฒนาฝีมือแรงงาน รวมทั้งประสานการสร้างเครือข่ายการพัฒนาฝีมือแรงงานและศักยภาพแรงงานและผู้ประกอบกิจการทั้งในระดับประเทศและระดับนานาชาติ ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

(๔) ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการให้สถานประกอบกิจการและองค์กร ทั้งภาครัฐและภาคเอกชนนำมาตรฐานฝีมือแรงงานไปใช้ในระบบการพัฒนากำลังแรงงานและการจ้างงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

(๕) ดำเนินการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน เพื่อพัฒนาฝีมือแรงงานและศักยภาพแรงงานและผู้ประกอบกิจการ และเพื่อสร้างผู้ชำนาญการเฉพาะทาง ตลอดจนดำเนินการเกี่ยวกับการประกันคุณภาพในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาฝีมือแรงงาน ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

(๑๐) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานเลขานุการคณะกรรมการพัฒนาแรงงาน และประสานงานการฝึกอาชีพจังหวัด ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

(๑๑) ส่งเสริมให้หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน หรือองค์กรอาชีพ จัดตั้งศูนย์ฝึกอบรมฝีมือแรงงานศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ และสถานทดสอบฝีมือคนหางาน ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

(๑๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. การแบ่งภารกิจตามโครงสร้างภายในหน่วยงาน

การดำเนินกิจกรรมตามโครงสร้างภายในหน่วยงาน มีดังนี้

๓.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป (บท.) มีภารกิจและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. งานบริหารงานบุคคล ข้อมูลบุคลากร และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๒. การจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี และรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี

๓. งานสารบรรณ งานธุรการ งานประชุมสัมมนา และงานเลขานุการ

๔. งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานทะเบียนพัสดุ และครุภัณฑ์

๕. งานอาคารสถานที่ และยานพาหนะ

๖. งานประสานและอำนวยความสะดวก

๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๑.๒ ฝ่ายแผนงานและประเมินผล (ผป.) ประกอบด้วยเจ้าหน้าที่ ดังนี้

๑. งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ และติดตามรวบรวมตัวชี้วัดหน่วยงาน

๒. งานรวบรวมข้อมูลสถิติและรายงานผล

๓. ศึกษาความต้องการของตลาดแรงงาน และความจำเป็นในการฝึกอบรมฝีมือแรงงานของกำลังแรงงาน

๔. แปลงนโยบายระดับกระทรวง ระดับกรม เป็นแผนยุทธศาสตร์ แผนกลยุทธ์ แผนงาน แผนปฏิบัติการ และโครงการ

๕. ประสานแผนการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน และแผนการฝึกอบรมของหน่วยงาน ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน

๖. เป็นศูนย์ข้อมูลสารสนเทศการพัฒนาฝีมือแรงงาน

๗. ประเมินผล และติดตามผลการพัฒนาฝีมือแรงงาน

๘. ดำเนินการ และกำกับดูแลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนา ฝีมือแรงงาน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๙. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานเลขานุการคณะกรรมการการพัฒนาแรงงานและ ประสานงานการฝึกอบรมจังหวัด

๑๐. สนับสนุนหน่วยงาน ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ในการนำและปรับปรุงระบบ รูปแบบหลักสูตร อุปกรณ์ช่วยฝึก และเทคโนโลยีการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน รวมทั้งการพัฒนาบุคลากรฝึกไปใช้ให้ เหมาะสมกับพื้นที่

๑๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการงบประมาณ จัดทำคำของบประมาณประจำปี งานแผนงานและประเมินผล จัดทำแผนปฏิบัติการ แผนงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ

๑๒. งานเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ภารกิจ

๑๓. ดำเนินการด้านเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับรองการสำเร็จการฝึกอบรม

๑๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๑.๓ ฝ่ายพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฝพ.) มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดการฝึกอบรมให้เป็นไปตามกฎหมายกำหนด

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ต่างๆ ตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริม การพัฒนาฝีมือแรงงาน

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการให้กู้ยืมและการช่วยเหลือ หรืออุดหนุนตามกฎหมาย ว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔. งานเกี่ยวกับการรับรองหลักสูตรและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามกฎหมาย ว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕. งานเกี่ยวกับงานประเมินเงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

๖. อำนวยความสะดวกให้คำแนะนำด้านการจัดการฝึกอบรมแก่กำลังแรงงาน ประชาชนกลุ่มเป้าหมาย และสถานประกอบกิจการ

๗. ให้คำแนะนำ ปรึกษาเกี่ยวกับกระบวนการพัฒนาฝีมือแรงงานกับกำลังแรงงาน และสถานประกอบการเพิ่มเพิ่มผลิตภาพแรงงาน

๘. ประสานความร่วมมือในการสนับสนุนข้อมูลเพื่อส่งเสริมภารกิจหน่วยงานทั้ง หน่วยงานภาครัฐ เอกชน ประชาชน กลุ่มองค์กร ชมรม ฯลฯ

๙. ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานให้มีความรู้ ความสามารถ ต่อการเป็น ผู้จัดการฝึกวิทยากร และผู้บริหารการฝึก

๑๐. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลของหน่วยงาน รวมทั้งส่งเสริมภาคเอกชนและ ผู้สนใจในการจัดตั้งศูนย์ฝึกอบรมฝีมือแรงงาน

๑๑. จัดระบบงานบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานให้เป็นไปตามข้อกำหนดและเงื่อนไขหลักเกณฑ์ของหน่วยงาน

๑๒. จัดทำรายงาน-ส่งรายงานทางบัญชีไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลา และตรวจสอบความเคลื่อนไหวงานทางบัญชีกองทุนพร้อมบันทึกข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

๑๓. ตรวจสอบเร่งรัดการชำระหนี้ และติดตามให้บุคคล นิติบุคคลมาดำเนินการชำระหนี้ตามระยะเวลาที่กำหนด รวมทั้งแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการทางกฎหมายกรณีเป็นหนี้สูญหรือฟ้องชำระหนี้

๑๔. ดำเนินการตรวจสอบการจัดทำแผนการตรวจสอบ ให้คำแนะนำสถานประกอบกิจการเพื่อให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕

๑๕. จัดทำแฟ้มทะเบียนสถานประกอบกิจการโดยจำแนกประเภทตามลักษณะข้อเท็จจริง เพื่อให้ง่ายต่อการสืบค้นและตรวจสอบ

๑๖. รายงานผลการตรวจสอบสถานประกอบกิจการที่ดำเนินการครบถ้วนถูกต้อง และที่ไม่ถูกต้องให้หน่วยงานทราบ

๑๗. นำเสนอปัญหาข้อมูลที่เกิดจากการเข้าตรวจสอบ

๑๘. ตรวจสอบรับรองข้อมูลสถานประกอบกิจการ จัดลำดับเลขที่บัญชีกองทุนตามระเบียบปฏิบัติของหน่วยงาน

๑๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๑.๔ ฝ่ายมาตรฐานและประเมินรับรองความรู้ความสามารถ (มป.) มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๓.๑.๔.๑ การกำกับดูแล ติดตาม ตรวจสอบ

๑) พ.ร.บ. ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๗ ที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานฝีมือแรงงาน

๒) พ.ร.บ. จัดหางานและคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๒๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๗ ที่เกี่ยวข้องกับสถานทดสอบฝีมือคนหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศ

๓) พ.ร.บ. จัดหางานและคุ้มครองแรงงาน ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๑ ที่เกี่ยวข้องกับอัตราค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือ

๔) กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๑.๔.๒ การส่งเสริมและประสานงานให้คำปรึกษาแนะนำ ดังนี้

๑) ส่งเสริมการจัดทำและทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานของผู้ประกอบอาชีพทั้งภาครัฐและภาคเอกชนให้สอดคล้องกับมาตรฐานสากลในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

๒) ส่งเสริมหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชนหรือองค์กรอาชีพจัดตั้งศูนย์ทดสอบฝีมือแรงงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

๓) ส่งเสริมหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชนหรือองค์กรอาชีพจัดตั้งสถานที่ทดสอบฝีมือคนหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

๔) ส่งเสริมและให้คำปรึกษาในการรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

๕) ส่งเสริมการแข่งขันฝีมือแรงงานให้กับสถานประกอบการทั้งภาครัฐ และภาคเอกชนในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

๖) ส่งเสริมและสนับสนุนภาครัฐ ภาคเอกชนให้มีส่วนร่วมเกี่ยวกับมาตรฐานฝีมือแรงงาน รวมทั้งประสานการสร้างเครือข่ายการพัฒนาฝีมือแรงงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

๗) ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานประกอบการและองค์กร ภาครัฐ และภาคเอกชนนำมาตรฐานฝีมือแรงงานไปใช้ในระบบพัฒนากำลังแรงงานและการจ้างงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ การดำเนินการ ดังนี้

๗.๑) จัดให้มีการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน เพื่อพัฒนาฝีมือแรงงานและศักยภาพแรงงานและผู้ประกอบการและสร้างผู้ชำนาญการเฉพาะทางในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

๗.๒) จัดให้มีการแข่งขันฝีมือแรงงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

๓.๑.๔.๓ งานประเมินรับรองความรู้ความสามารถ ดังนี้

๑) ส่งเสริมสนับสนุน และจัดให้มีการประเมินและออกหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ

๒) สำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย รวบรวม และเก็บรักษาข้อมูลเกี่ยวกับสาขาอาชีพ ตำแหน่งงาน หรือลักษณะงาน ที่มีอยู่ในสถานประกอบการ

๓) ประสานกับหน่วยงานของรัฐ สถานประกอบการเอกชน หรือองค์กรอาชีพ เพื่อขอรับการสนับสนุนการดำเนินงานตามพระราชบัญญัตินี้

๔) จัดทำสมุดประจำตัวและบันทึกข้อมูล ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลง จากเดิมหรือไม่ตรงตามความจริง

๕) ส่งเสริม สนับสนุน และจัดให้มีการประเมินและออกหนังสือรับรองการเป็น ศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ

๖) ประเมินและออกหนังสือรับรองการเป็นผู้ประเมิน

๗) พิจารณาอนุญาตให้ใช้เครื่องหมายจ้างงานผู้มีหนังสือรับรองความสามารถ

๘) รับและตรวจสอบการขออุทธรณ์

๙) รายงานและเก็บรักษาข้อมูล

๑๐) ตรวจสอบและเปรียบเทียบปรับความผิดตามพระราชบัญญัตินี้

๑๑) ให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับการรับรองความรู้ความสามารถผู้ประกอบการ

อาชีพควบคุม

๑๒) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

หมวดที่ ๓ การดำเนินกิจกรรมตามภารกิจหลักของหน่วยงาน

๓.๑ กิจกรรมด้านฝึกอบรมฝีมือแรงงาน

๓.๑.๑ การฝึกเตรียมเข้าทำงาน (Pre - employment)

การฝึกเตรียมเข้าทำงาน เป็นการฝึกอบรมฝีมือแรงงานก่อนเข้าทำงานเพื่อให้สามารถทำงานได้ตามมาตรฐานฝีมือแรงงาน ให้แก่บุคคลทั่วไป รวมถึงนักเรียน นิสิต หรือนักศึกษาหรือบุคคลที่ทางราชการส่งมาเข้ารับการฝึก ซึ่งไม่ใช่ลูกจ้าง ไม่มีสัญญาจ้าง ไม่ได้จ่ายประกันสังคม ไม่ได้จ่ายค่าจ้างให้จ่ายเพียงค่าเบี้ยเลี้ยงระหว่างฝึกอบรมตามกฎหมายเท่านั้น ซึ่งสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานจันทบุรี มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

๑) การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

(๑) ประสานงานกำหนดสาขาช่างที่จะทำการฝึกตามความต้องการของสถานประกอบกิจการและตลาดแรงงาน

(๒) จัดสรรจำนวนเป้าหมายลงในแต่ละสาขาที่จะดำเนินการฝึกตลอดทั้งปี จัดสรรงบประมาณที่ได้รับตามจำนวนเป้าหมายในแต่ละสาขาช่างที่จะดำเนินการฝึก

(๓) จัดทำปฏิทินการฝึกและกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติประจำปี

๒) ขออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี

(๑) จัดทำและส่งแผนการปฏิบัติการประจำปี เพื่อขออนุมัติต่อผู้อำนวยการฯ

(๒) ประสานแผนปฏิบัติการประจำปีที่ได้รับอนุมัติ กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อนำไปปฏิบัติการกิจตามแผนต่อไป

๓) การประชาสัมพันธ์

(๑) ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ไปยังกลุ่มเป้าหมายทางสื่อออนไลน์ผ่าน Website และ Facebook ของสำนักงานฯ

(๒) จัดทำประกาศรับสมัครผู้เข้ารับการฝึก ประชาสัมพันธ์แจ้งกำหนดการรับสมัคร ระยะเวลาการฝึก รายละเอียดของหลักสูตรไปยังหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และสถานประกอบกิจการ

๔) การจัดหาวิทยากรและการรับสมัคร

(๑) สรรหา คัดเลือก ครูฝึกหรือวิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และมีคุณสมบัติตามประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน เรื่อง คุณสมบัติของครูฝึกเตรียมเข้าทำงานที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานกำหนด ให้ตรงกับหลักสูตรการฝึก

(๒) จัดเตรียมเอกสารรับสมัคร เช่น ใบสมัคร ระเบียบการรับสมัคร และเอกสารต่างๆ

(๓) รับสมัครตรวจสอบเอกสาร

(๔) รวบรวมหลักฐานการรับสมัคร

(๕) ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก

(๖) สอบคัดเลือก ข้อเขียนและสัมภาษณ์ โดยมอบให้ฝ่ายช่างเป็นผู้ดำเนินการสอบข้อเขียนและการสัมภาษณ์คัดเลือก

(๗) ประกาศผลการคัดเลือกผู้สมัครเข้ารับการฝึกอาชีพ

(๘) รับมอบตัวผู้รับการฝึกที่ผ่านการคัดเลือกโดยให้ผู้ปกครองเป็นผู้มอบตัว

(๙) แจ้งผู้รับการฝึกที่ผ่านการคัดเลือกโดยแยกสาขา

(๑๐) รวบรวมเอกสารใบสมัคร พร้อมหลักฐานการสมัคร ผลการคัดเลือก รายละเอียดหลักสูตร เพื่อประกอบการขออนุมัติ

๕) การขออนุมัติดำเนินการเปิดฝึกเตรียมเข้าทำงานและขออนุมัติจัดซื้อวัสดุฝึก

(๑) รวบรวมใบสมัครผู้เข้ารับการฝึกให้ครบถ้วนถูกต้อง

(๒) จัดทำคำขออนุมัติดำเนินการเปิดฝึกเตรียมเข้าทำงาน จ้างวิทยากร

(๓) ประสานงานให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานฝึกหรือวิทยากร ออกรายการวัสดุที่ใช้ในการฝึกในวงเงินงบประมาณที่คิดจากจำนวนผู้เข้ารับการฝึก

(๔) เสนอขออนุมัติพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ผู้อำนวยความสะดวกฯ อนุมัติ

๖) การดำเนินการฝึกเตรียมเข้าทำงาน

(๑) ประสานวิทยากรเพื่อจัดทำตารางการฝึกหัวข้อการฝึกตามหลักสูตรที่กำหนด

(๒) เบิกจ่ายวัสดุฝึกจากงานพัสดุ เพื่อดำเนินการฝึก

(๓) ดำเนินการฝึกตามหลักสูตรในภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ

๗) การทดสอบและประเมินผลการฝึก

(๑) เตรียมแบบทดสอบและแบบการประเมินผล

(๒) ทำการประเมินผลตามแบบประเมินผล

(๓) รวบรวมแบบทดสอบและแบบประเมินผล

(๔) รายงานผลการทดสอบและประเมินผลการฝึก

๘) การประกาศผลและการจัดทำวุฒิบัตรผู้ผ่านการฝึก

(๑) รวบรวมผลการฝึก

(๒) จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการฝึกจากรายงานผลการฝึก

(๓) เสนอผู้อำนวยความสะดวกฯ เพื่อลงนามในวุฒิบัตร

(๔) ประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

(๕) มอบวุฒิบัตรให้ผู้ผ่านการฝึกต่อไป

๙) ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ใช้ในการฝึกเตรียมเข้าทำงาน

(๑) รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายต่าง ๆ อาทิเช่น ใบสำคัญรับเงิน ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่ประมาณการไว้ในแต่ละหลักสูตร

(๒) ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายเสนองานการเงินและนำเสนอผู้อำนวยความสะดวกฯ พิจารณา

อนุมัติ

๑๐) การติดตามผลการฝึกเตรียมเข้าทำงาน

(๑) ติดตามผลผู้เข้ารับการฝึกที่จบการฝึกไปแล้วตามระยะเวลาที่กำหนด

(๒) ประมวลผลจากแบบติดตามผลวิเคราะห์ผลการฝึก

(๓) สรุปผลการติดตามนำเสนอผู้อำนวยความสะดวกฯ

๓.๑.๒ การฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน (Upgrade Training)

การฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน เป็นการฝึกที่ผู้ประกอบการ ซึ่งเป็นนายจ้างจัดให้ลูกจ้างได้ฝึกอบรมฝีมือแรงงานเพิ่มเติม ในสาขาอาชีพที่ลูกจ้างปฏิบัติงานอยู่ตามปกติ เพื่อให้ลูกจ้างได้มีความรู้ความสามารถ และทักษะในสาขาอาชีพนั้นสูงขึ้น ซึ่งสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานจันทบุรี มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

๑) จัดทำแผนการฝึกประจำปีงบประมาณ

(๑) จัดทำแผนการฝึกตามโครงการที่รับมอบหมายประจำปีงบประมาณ

(๒) ส่งแผนการฝึกประจำปีงบประมาณให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและนำแผนการฝึก

ประชาสัมพันธ์

๒) การประชาสัมพันธ์

(๑) ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ไปยังกลุ่มเป้าหมายทางสื่อออนไลน์ผ่าน Website และ Facebook ของสำนักงานฯ

(๒) จัดทำประกาศรับสมัครผู้เข้ารับการฝึก ประชาสัมพันธ์แจ้งกำหนดการรับสมัคร ระยะเวลาการฝึก รายละเอียดของหลักสูตรไปยังหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และสถานประกอบการ

๓) การรับสมัคร

(๑) เปิดรับสมัครตามกำหนดการ

(๒) รวบรวมข้อมูลผู้สมัครจากใบสมัคร และสมัครผ่านระบบออนไลน์ จัดกลุ่มผู้สมัคร

ในแต่ละสาขา

๔) การขออนุมัติดำเนินการเปิดฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน

(๑) จัดทำเอกสารดำเนินการเปิดฝึก โดยระบุโครงการ ชื่อหลักสูตร ชื่อสาขา ระยะเวลาเปิดฝึกอบรม จำนวนผู้เข้ารับการฝึก สถานที่ฝึกอบรม วิทยากร งบประมาณในการดำเนินการฝึก เพื่อขออนุมัติดำเนินการเปิดฝึก จ้างวิทยากร

(๒) คຸมยอດใช้จ่ายในการฝึกกับงานการเงิน

(๓) เสนอผู้อำนวยการฯ เพื่อลงนามอนุมัติ

๕) การขออนุมัติจัดซื้อวัสดุฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน

(๑) จัดทำเอกสารขออนุมัติจัดซื้อวัสดุฝึก ประสานงานให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานฝึก หรือวิทยากรออกรายการวัสดุที่ใช้ในการฝึกในวงเงินงบประมาณที่คิดจากจำนวนผู้เข้ารับการฝึก

(๒) กำหนดรายชื่อกรรมการตรวจรับวัสดุฝึก

(๓) เสนอไปยังงานพัสดุเพื่อเสนอผู้อำนวยการฯ ลงนามอนุมัติดำเนินการจัดซื้อต่อไป

๖) การดำเนินการฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน

(๑) จัดเตรียมความพร้อมด้านเอกสารประกอบการฝึก ประกอบด้วย ใบสมัคร ใบรายงานผลการฝึก แบบบันทึกการเข้าฝึกประจำวัน ใบเตรียมการสอน วัสดุที่ใช้ฝึก

(๒) จัดเตรียมความพร้อมด้านสถานที่

(๓) ดำเนินการฝึกตามหลักสูตรในภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ

๗) การรายงานผลการฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน

(๑) วิทยากรทาการวัดและประเมินผลผู้เข้ารับการฝึก

(๒) จัดทำเอกสารรายงานผลการฝึก

(๓) เสนอรายงานผลการฝึกต่อผู้อำนวยการฯ

๘) การประกาศผลและการจัดทำวุฒิบัตรผู้ผ่านการฝึก

- (๑) จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการฝึกจากรายงานผลการฝึก
- (๒) เสนอผู้อำนวยการฯ เพื่อลงนามในวุฒิบัตร
- (๓) ทำทะเบียนวุฒิบัตรจัดเข้าแฟ้ม

๙) ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ใช้ในการฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน

- (๑) รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายต่าง ๆ อาทิเช่น ใบสำคัญรับเงิน ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่ประมาณการไว้ในแต่ละหลักสูตร
- (๒) ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายเสนองานการเงินและนำเสนอผู้อำนวยการฯ พิจารณา

อนุมัติ

๓.๑.๓ การฝึกอาชีพเสริม (Re - Training)

การฝึกอาชีพเสริม เป็นการฝึกอบรมแรงงานอิสระหรือแรงงานที่ต้องการเปลี่ยนอาชีพ ซึ่งสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานจันทบุรี มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

๑) จัดทำแผนการฝึกประจำปีงบประมาณ

- (๑) จัดทำแผนการฝึกตามโครงการที่รับมอบหมายประจำปีงบประมาณ
- (๒) ส่งแผนการฝึกประจำปีงบประมาณให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและนำแผนการฝึก

ประชาสัมพันธ์

๒) การประชาสัมพันธ์

- (๑) ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ไปยังกลุ่มเป้าหมายทางสื่อออนไลน์ผ่าน Website และ Facebook ของสำนักงานฯ
- (๒) จัดทำประกาศรับสมัครผู้เข้ารับการฝึก ประชาสัมพันธ์แจ้งกำหนดการรับสมัคร ระยะเวลาการฝึก รายละเอียดของหลักสูตรไปยังหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และสถานประกอบการ

๓) การรับสมัคร

- (๑) เปิดรับสมัครตามกำหนดการ
- (๒) รวบรวมข้อมูลผู้สมัครจากใบสมัคร และสมัครผ่านระบบออนไลน์ จัดกลุ่มผู้สมัคร

ในแต่ละสาขา

๔) การขออนุมัติดำเนินการเปิดฝึกอาชีพเสริม

- (๑) จัดทำเอกสารดำเนินการเปิดฝึก โดยระบุโครงการ ชื่อหลักสูตร ชื่อสาขา ระยะเวลาเปิดฝึกอบรม จำนวนผู้เข้ารับการฝึก สถานที่ฝึกอบรม วิทยากร งบประมาณในการดำเนินการฝึก เพื่อขออนุมัติวิทยากรดำเนินการเปิดฝึก จ้างวิทยากร

- (๒) คุมยอดใช้จ่ายในการฝึกกับงานการเงิน
- (๓) เสนอผู้อำนวยการฯ เพื่อลงนามอนุมัติ

๕) การขออนุมัติจัดซื้อวัสดุฝึกอาชีพเสริม

- (๑) จัดทำเอกสารขออนุมัติจัดซื้อวัสดุฝึก ประสานงานให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานฝึก หรือวิทยากรออกรายการวัสดุที่ใช้ในการฝึกในวงเงินงบประมาณที่คิดจากจำนวนผู้เข้ารับการฝึก
- (๒) กำหนดรายชื่อกรรมการตรวจรับวัสดุฝึก
- (๓) เสนอไปยังงานพัสดุเพื่อเสนอผู้อำนวยการฯ ลงนามอนุมัติดำเนินการจัดซื้อต่อไป

๖) การดำเนินการฝึกอาชีพเสริม

(๑) จัดเตรียมความพร้อมด้านเอกสารประกอบการฝึก ประกอบด้วย ใบสมัคร ใบรายงานผลการฝึก แบบบันทึกการเข้าฝึกประจำวัน ใบเตรียมการสอน วัสดุที่ใช้ฝึก

(๒) จัดเตรียมความพร้อมด้านสถานที่

(๓) ดำเนินการฝึกตามหลักสูตรในภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ

๗) การรายงานผลการฝึกอาชีพเสริม

(๑) วิทยากรทบทวนวัดและประเมินผลผู้เข้ารับการฝึก

(๒) จัดทำเอกสารรายงานผลการฝึก

(๓) เสนอรายงานผลการฝึกต่อผู้อำนวยการฯ

๘) การประกาศผลและการจัดทำวุฒิบัตรผู้ผ่านการฝึก

(๑) จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการฝึกจากรายงานผลการฝึก

(๒) เสนอผู้อำนวยการฯ เพื่อลงนามในวุฒิบัตร

(๓) ทำทะเบียนวุฒิบัตรจัดเข้าแฟ้ม

๙) ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ใช้ในการฝึกอาชีพเสริม

(๑) รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายต่าง ๆ อาทิเช่น ใบสำคัญรับเงิน ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่ประมาณการไว้ในแต่ละหลักสูตร

(๒) ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายเสนองานการเงินและนำเสนอผู้อำนวยการฯ พิจารณาอนุมัติ

๓.๒ กิจกรรมด้านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ

การทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ เป็นการทดสอบฝีมือ ความรู้ ความสามารถ และทัศนคติ ในการทำงานของผู้ประกอบการอาชีพ ตามเกณฑ์ที่กำหนด ของมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ ผู้ทดสอบผ่าน จะได้รับหนังสือรับรอง เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ ระบุชื่อ นามสกุล สาขา และระดับที่ผ่านการทดสอบ เป็นหลักฐานยืนยันในทักษะฝีมือของตน เกณฑ์การพิจารณาประเมินผลการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ จะคำนึงถึงปัจจัยต่าง ๆ ดังนี้

๑. ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติงาน

๒. ความปลอดภัยในการทำงาน

๓. ขั้นตอนวิธีการทำงานที่เหมาะสม

๔. การใช้และบำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ที่ถูกต้อง

๕. การเลือกและใช้วัสดุอย่างประหยัด

๖. เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานมีความเหมาะสม

๗. ผลงานสำเร็จเป็นที่ยอมรับ

ซึ่งสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานจันทบุรี ได้กำหนดขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

๑) การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

(๑) จัดสรรเป้าหมายที่ได้รับลงในสาขาที่จะดำเนินการทดสอบฯ

(๒) จัดสรรงบประมาณตามจำนวนเป้าหมายลงในสาขาข้างตามเป้าหมายที่ได้รับ

(๓) จัดทำแผนรายละเอียดการทดสอบฯ ในแต่ละเดือนตลอดทั้งปี

- ๒) ขออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี
- อนุมัติ
- (๑) จัดทำคำขออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี นำเสนอผู้อำนวยการฯ พิจารณา
- (๒) ส่งแผนปฏิบัติการที่ได้รับอนุมัติให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ปฏิบัติตามแผน
- ๓) การประชาสัมพันธ์
- (๑) จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์
- (๒) จัดนิทรรศการที่สถานศึกษา ชุมชน สถานประกอบการ โครงการจังหวัดเคลื่อนที่
- (๓) ประชาสัมพันธ์โดยใช้สื่อ เช่น Website, Facebook ของสำนักงานฯ เอกสาร แผ่นพับ โปสเตอร์ ส่งให้สื่อมวลชน ส่วนราชการ สถานประกอบการ องค์กรบริหารส่วนตำบล เพื่อประชาสัมพันธ์
- (๔) ร่วมประชุมกับผู้นำกลุ่มอาชีพ องค์กรบริหารส่วนตำบล กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และหน่วยงานภาคเอกชน
- (๕) ประสานงานโดยตรงกับสถานประกอบการ และสถานศึกษาต่าง ๆ
- ๔) การรับสมัคร
- (๑) จัดเตรียมเอกสารการรับสมัคร
- (๒) จัดเจ้าหน้าที่ประจำในการรับสมัคร
- (๓) รับสมัครและแจ้งผู้สมัครจ่ายค่าธรรมเนียมการทดสอบที่งานการเงิน
- (๔) ประสานงานกับงานฝึกที่เกี่ยวข้องในการกำหนดวันเวลา สถานที่ จำนวนผู้เข้ารับทดสอบฯ รายการวัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้ในการดำเนินงานทดสอบฯ
- ๕) ขออนุมัติดำเนินการทดสอบฯ กรรมการทดสอบฯ และจัดซื้อวัสดุทดสอบฯ
- (๑) รวบรวมใบสมัครหลักฐานการสมัคร
- (๒) จัดทำคำขออนุมัติดำเนินการทดสอบฯ และกรรมการทดสอบฯ เสนอผู้อำนวยการ พิจารณาอนุมัติ โดยผู้ที่ควบคุมงานทดสอบ ต้องมีคุณสมบัติตามที่สำนักมาตรฐานฝีมือแรงงานกำหนด และจะต้องมีจำนวนเพียงพอต่อการดำเนินงานทดสอบฯ ในแต่ละสาขานั้น ๆ
- (๓) ประสานงานขอรายการวัสดุจากงานฝึก
- (๔) จัดทำขออนุมัติจัดซื้อวัสดุทดสอบฯ เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดซื้อ
- จัดจ้างต่อไป
- ๖) การเตรียมการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ
- (๑) เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเตรียมความพร้อม เพื่อการดำเนินการทดสอบฯ
- (๒) ประชุมผู้ทดสอบ เพื่อกำหนดรายละเอียดการดำเนินงาน
- (๓) ประชุมเพื่อจัดเตรียมสถานที่ทดสอบฯ ความพร้อมของเครื่องมือวัสดุอุปกรณ์
- ข้อสอบทฤษฎีและปฏิบัติ
- (๔) จัดวางแผนการเพื่อลำดับขั้นตอนการทำงานของผู้ควบคุมสถานี
- (๕) ประชุมเตรียมการเพื่อกำหนดการบันทึกคะแนน การออกคะแนน ผู้กำกับเวลา
- ให้เป็นในทางแนวเดียวกัน
- ๗) การดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ
- (๑) เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการทดสอบ
- (๒) ผู้เข้ารับการทดสอบฯ ลงทะเบียน
- (๓) ผู้เข้ารับการทดสอบฯ สอบภาคทฤษฎี ด้วยระบบ e-Testing

- (๔) ผู้เข้ารับการทดสอบฯ สอบภาคปฏิบัติ
- (๕) ผู้เข้ารับการทดสอบฯ อ่านโจทย์ข้อทดสอบภาคปฏิบัติ และตรวจสอบความพร้อมของเครื่องมือวัสดุอุปกรณ์ หากพบว่าไม่พร้อมให้ร้องขอก่อนลงมือปฏิบัติ
- (๖) เมื่อผู้เข้ารับการทดสอบฯ พร้อมแล้วให้แจ้งกรรมการฯ เพื่อขออนุญาต
- (๗) กรรมการทดสอบจะต้องเฝ้าสังเกตการณ์อยู่ห่างๆ ตลอดเวลา และบันทึกคะแนน
- (๘) เมื่อครบเวลาตามกำหนดแต่ละสถานี กรรมการทดสอบจะให้สัญญาณหมดเวลา และผู้เข้ารับการทดสอบฯ จะต้องหยุดการทดสอบภาคปฏิบัติทันที
- (๙) กรรมการทดสอบจะต้องทำการตรวจเช็คความพร้อมของงานที่ผ่านการทดสอบ พร้อมการออกคะแนนให้ตามข้อกำหนด การให้คะแนน
- (๑๐) กรรมการทดสอบจะต้องปรับแต่งเครื่องมืออุปกรณ์ให้พร้อม เพื่อรองรับผู้เข้ารับการทดสอบฯ คนต่อไปที่จะเข้ารับการทดสอบฯ
- ๘) การรายงานผลการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ
- (๑) กรรมการทดสอบจะรวบรวมคะแนนภาคปฏิบัติของแต่ละคนในแต่ละสถานีแล้วนำไปรวมคะแนนกับภาคทฤษฎี และคิดออกมาเป็นเปอร์เซ็นต์ (%) เกณฑ์การวัดผลการสอบให้ถือเกณฑ์สอบผ่าน ตั้งแต่ ๖๐% ขึ้นไป
- (๒) ส่งผลการประเมินไปให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อรายงานผลการทดสอบฯ เสนอผู้อำนวยการฯ ต่อไป
- ๙) ประกาศผลการทดสอบฯ และจัดทำหนังสือรับรองผู้ผ่านการทดสอบฯ
- (๑) จัดทำหนังสือรับรองผู้ผ่านการทดสอบฯ และรวบรวมประกอบใบสมัครผลการทดสอบภาคความรู้ ภาคความสามารถ เพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ ผลการทดสอบ
- (๒) ประกาศผลการทดสอบฯ ให้ผู้สมัครเข้ารับการทดสอบฯ และบุคคลทั่วไปทราบ
- ๑๐) ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ใช้ในการทดสอบฯ
- (๑) รวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย อาทิเช่น ใบตรวจรับใบเบิกวัสดุใบส่งของ/ใบกำกับภาษี ใบสำคัญรับเงิน
- (๒) ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายเสนองานการเงินและนำเสนอผู้อำนวยการฯ พิจารณาอนุมัติ

๓.๓ กิจกรรมด้านการส่งเสริมและรับรองสิทธิประโยชน์ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ.๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

การดำเนินกิจกรรมด้านการส่งเสริมและรับรองสิทธิประโยชน์ตาม พ.ร.บ. ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

- ๑) การจัดทำแผนตรวจติดตามสถานประกอบการที่อยู่ในข่ายบังคับตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ ที่เพิกเฉย ไม่ดำเนินการตามกฎหมาย
- ๒) การตรวจสอบและติดตามเงินสมทบ
- ๓) ติดตามประเมินผลพนักงานที่ผ่านการพัฒนาฝีมือแรงงานจากสถานประกอบการกิจการตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ มีศักยภาพเพิ่มขึ้น
- ๔) การดำเนินการบังคับทางปกครอง

๓.๔ กิจกรรมด้านการประเมินรับรองความรู้ความสามารถ

การดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๕๗

๑) การจัดทำแผนการประเมินความรู้ความสามารถประจำปี

(๑) กำหนดเป้าหมายในแต่ละสาขาอาชีพที่จะวางแผนการประเมินความรู้ความสามารถประจำปีโดยได้รับจัดสรรงบประมาณจากส่วนกลาง

(๒) ดำเนินการวางแผนการประเมินความรู้ความสามารถเป็นแผนการประเมินความรู้ความสามารถประจำปีโดยจัดทำเป็นรายไตรมาส

๒) การขออนุมัติการดำเนินการประเมินความรู้ความสามารถประจำปี

(๑) จัดทำบันทึกขออนุมัติแผนการประเมินความรู้ความสามารถประจำปี เสนอผู้อำนวยการฯ พิจารณออนุมัติ

(๒) นำแผนที่ได้รับการอนุมัติประชาสัมพันธ์ลงเว็บไซต์ของหน่วยงาน และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ

๓) การประชาสัมพันธ์

(๑) นำแผนที่ได้รับการอนุมัติประชาสัมพันธ์ลงเว็บไซต์ของหน่วยงาน

(๒) ประชาสัมพันธ์การประเมินความรู้ความสามารถ ตามช่องทางต่างๆ เช่น สถานีวิทยุท้องถิ่น Website, Facebook ของสำนักงานฯ แผ่นพับ เอกสารประชาสัมพันธ์ส่วนราชการ สถานประกอบการ เป็นต้น

(๓) ออกตรวจตาม พ.ร.บ. ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ฉบับที่ ๒ เพื่อให้ความรู้แก่สถานประกอบการ ที่เกี่ยวข้องกับการจ้างงานในสาขาอาชีพควบคุมหรือที่เป็นอันตรายต่อสาธารณะในข้อกฎหมายต่าง ๆ ตาม พ.ร.บ. ส่งเสริมฯ แนะนำและส่งเสริมให้สถานประกอบการ ดำเนินการตาม พ.ร.บ.ฯ

๔) การสมัครเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ

(๑) ผู้ยื่นคำขอรับการประเมินความรู้ความสามารถ ต้องศึกษาหลักเกณฑ์การประเมินความรู้ความสามารถ ว่ามีขั้นตอนการประเมินฯ เกณฑ์การผ่านการประเมินฯ หลักฐานต่างๆ ที่ใช้ในการยื่นขอเข้ารับการประเมินฯ

(๒) พบเจ้าหน้าที่เพื่อยื่นคำขอเข้ารับการประเมินฯ พร้อมตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น

(๓) ชำระค่าธรรมเนียม

(๔) รับบัตรตัวผู้เข้ารับการประเมินฯ พร้อมกำหนดนัดหมายการประเมินฯ

๕) การขออนุมัติประเมินความรู้ความสามารถ

(๑) รวบรวมคำขอรับการประเมินฯ พร้อมหลักฐาน

(๒) จัดทำบันทึกขออนุมัติดำเนินการประเมินฯ และหนังสือเชิญผู้ประเมินฯ เสนอผู้อำนวยการฯ พิจารณออนุมัติ

๖) ขั้นตอนการประเมินความรู้ความสามารถ

(๑) จัดเตรียมเอกสารการประเมินฯ

(๒) จัดสถานที่ที่ใช้ในการประเมินฯ

(๓) ดำเนินการประเมินฯ

(๔) สรุปผลการประเมินฯ เสนอนายทะเบียนเพื่อลงนามในหนังสือรับรอง

(๕) แจ้งผลการประเมินให้ผู้ยื่นคำขอเข้ารับการประเมินฯ (แล้วเสร็จภายใน ๕ วันทำการ)

(๖) รายงานผลการดำเนินการเสนอกรมฯ

๗) ขั้นตอนการปฏิบัติงานการออกสมุดประจำตัวและการบันทึกข้อมูล

(๑) รับคำขอ (คร.๔) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานความครบถ้วนถูกต้อง และชี้แจงรายละเอียดให้ผู้ยื่นคำขอเข้ารับการประเมินฯ

(๒) เก็บค่าธรรมเนียม

(๓) บันทึกข้อมูลในสมุดประจำตัว

(๔) ตรวจสอบข้อมูล

(๕) แก้ไขข้อมูล(กรณีมีข้อมูลผิดพลาด)

(๖) บันทึกข้อมูลเพิ่มเติมและออกสมุดประจำตัวกรณีชำรุดเสียหาย

(๗) เสนอนายทะเบียนเพื่อลงนาม

(๘) เก็บรักษาเอกสาร

๘) ขั้นตอนการปฏิบัติงานการพิจารณาคำขอขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมินฯ

(๑) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร (คร.๑๘)

(๒) ออกใบรับยื่นคำขอ

(๓) ชี้แจงรายละเอียดการดำเนินงานให้ผู้ยื่นคำขอทราบ

(๔) เสนอนายทะเบียนพิจารณาคุณสมบัติ

(๕) กรณีไม่ผ่านการพิจารณานายทะเบียนสรุปผลการพิจารณา พร้อมระบุเหตุผลและแจ้งผลการพิจารณาเป็นหนังสือ พร้อมระบุเหตุผลให้ผู้ยื่นคำขอ

(๖) กรณีผ่านการพิจารณานายทะเบียนสรุปผลการพิจารณา และนำส่งผลการพิจารณาเป็นหนังสือให้ผู้ยื่นคำขอ พร้อมระบุการชำระค่าธรรมเนียม

(๗) ผู้ยื่นคำขอ (คร.๑๘) ชำระค่าธรรมเนียมการออกหนังสือรับรอง (๘) นำส่งหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมินฯ

๓.๕ กิจกรรมด้านการวางแผนงานและประเมินผล

การดำเนินการด้านการวางแผนงานและประเมินผลของสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานจันทบุรี มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

๑) การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

(๑) มอบหมายทุกฝ่าย/งานจัดทำโครงการที่จะต้องดำเนินงานในแต่ละปี

(๒) จัดประชุมเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบโครงการที่จะต้องดำเนินการในแต่ละปี

(๓) นำโครงการที่ได้รับความเห็นชอบในแต่ละปีมากำหนดแผนการปฏิบัติงาน

ประจำปีของหน่วยงาน

๒) การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี

(๑) แจ้งให้ทุกฝ่าย/งานการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายใช้ในการดำเนินกิจกรรม

(๒) ติดตามคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี จากฝ่าย/งาน ที่ได้รับมอบหมาย

(๓) รวบรวมและจัดพิมพ์คำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงาน

- (๔) บันทึกข้อมูลในแผ่นบันทึกข้อมูล
- (๕) จัดส่งคำขอตีพิมพ์ประมาณรายจ่ายประจำปี ให้กองบริหารการคลัง
- ๓) การรายงานผลการปฏิบัติงาน
 - (๑) แจ้งให้ทุกฝ่าย/งานจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน
 - (๒) รวบรวมผลการปฏิบัติงานรอบ ๓, ๖, ๙ และ ๑๒ เดือน เป็นภาพรวมของหน่วยงาน

หมวดที่ ๔ การบริหารงานทั่วไป

๔.๑ การดำเนินกิจกรรมด้านงานธุรการ

- ๑) การรับหนังสือราชการ
 - (๑) เปิดซองตรวจสอบเอกสาร
 - (๒) คัดแยกประเภทเอกสาร
 - (๓) จัดลำดับความสำคัญ ชั้นความลับ และ ความเร่งด่วน
 - (๔) ประทับตรารับเอกสาร
 - (๕) ลงทะเบียนรับเอกสาร
 - (๖) จัดเอกสารเข้าแฟ้มเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติสั่งการ
 - (๗) ส่งเอกสารที่ผู้อำนวยการอนุมัติสั่งการ ให้แก่ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
- ๒) การรับหนังสือราชการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์
 - (๑) เข้าสู่เว็บไซต์ <http://datacenter.dsd.go.th> แล้วคลิกที่แบนเนอร์ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
 - (๒) กรอกข้อมูล Username และ Password เพื่อทำการ Login เข้าสู่ระบบโดยเลือกสถานการณใช้งานเป็นเจ้าหน้าที่สารบรรณของหน่วยงาน
 - (๓) เลือกลงทะเบียนหนังสือรับ หน้าจอจะแสดงรายการหนังสือเข้าที่ยังไม่ได้ลงทะเบียนจำนวนที่รายการ
 - (๔) เลือกจำนวนรายการที่ยังไม่ได้ลงทะเบียน
 - (๕) หน้าจอจะแสดงรายการหนังสือ/ลงรับ (ส่งผ่านระบบ)
 - (๖) เลือกเรื่องที่ต้องการจะลงรับ
 - (๗) เลือกลงทะเบียนหนังสือ
 - (๘) เลือกบันทึกข้อมูลหนังสือ
 - (๙) เลือกข้อความบันทึกสำหรับเสนอลงนาม
 - (๑๐) เลือกส่งผ่าน(ไม่ต้องเสนอลงนาม)
 - (๑๑) เลือกฝ่ายหรือเจ้าหน้าที่ที่ต้องการจะส่งหนังสือถึงผู้รับผิดชอบ
 - (๑๒) เลือกส่งหนังสือ
- ๓) การส่งหนังสือราชการ
 - (๑) ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของเอกสาร
 - (๒) ลงทะเบียนหนังสือส่ง
 - (๓) ลงเลขที่หนังสือ และ วันเดือนปี ที่ออกหนังสือ ในเอกสาร

- (๔) บรรจุซอง ปิดผนึก และ จ่าหน้าซองเอกสาร
- (๕) นำส่งผู้รับ โดยทางไปรษณีย์ หรือ ให้เจ้าหน้าที่นำส่ง
- (๖) คืนสำเนาฉบับพร้อมเรื่องเดิมให้แก่ฝ่ายเจ้าของเรื่อง
- (๗) จัดเก็บสำเนาเอกสาร

๔) การส่งหนังสือราชการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

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

(๒) กรอกข้อมูล Username และ Password เพื่อทำการ Login เข้าสู่ระบบโดยเลือกสถานการณืใช้งานเป็นเจ้าหน้าที่สารบรรณของหน่วยงาน

- (๓) เลือกลงทะเบียนหนังสือส่ง กรอกข้อมูลรายละเอียดที่ต้องการส่ง
- (๔) เลือกรายการที่ต้องการส่ง
- (๕) เลือกบันทึกข้อมูลหนังสือ
- (๖) เลือกข้อความบันทึกสำหรับเสนอลงนาม
- (๗) เลือกส่งผ่าน (ไม่ต้องเสนอลงนาม)
- (๘) เลือกหน่วยงานที่ต้องการจะส่งหนังสือ
- (๙) คลิกส่งหนังสือ

๕) การประเมินพันทดลองปฏิบัติราชการของข้าราชการ

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

๖) การทำลายเอกสาร

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

ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณา

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

๗) การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

- (๑) รับคำขอจากเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน
- (๒) ตรวจสอบเอกสารประกอบการขอให้ครบถ้วนถูกต้อง
- (๓) รวบรวมเอกสารและทำบันทึกนำส่งเอกสารถึงกองบริหารทรัพยากรบุคคล
- (๔) ขอรับบัตรเก่าคืน และ ส่งมอบบัตรใหม่ ให้กับเจ้าหน้าที่ที่ยื่นคำขอ

๘) การขอย้ายของเจ้าหน้าที่

- (๑) รับเอกสารคำขอย้ายที่กรอกในระบบของกองบริหารทรัพยากรบุคคล
- (๒) ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร
- (๓) นำเสนอผู้อำนวยการพิจารณา
- (๔) รวบรวมเอกสารและทำบันทึกนำเสนอเอกสารถึงกองบริหารทรัพยากรบุคคล

๙) การขอช่วยราชการของเจ้าหน้าที่

- (๑) รับเอกสารคำขอช่วยราชการ
- (๒) นำเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาให้ความเห็น
- (๓) จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาของผู้อำนวยการให้กับหน่วยงานที่

ขอตัวเจ้าหน้าที่ช่วยราชการหรือกองบริหารทรัพยากรบุคคล

- (๔) ส่งสถิติวันลาของเจ้าหน้าที่ที่ช่วยราชการให้กับหน่วยงานที่ขอตัวเจ้าหน้าที่

ช่วยราชการ

๑๐) การขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าหน้าที่

- (๑) รับเอกสารคำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคล
- (๒) ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร
- (๓) นำเสนอผู้อำนวยการพิจารณา
- (๔) รวบรวมเอกสารและทำบันทึกนำเสนอเอกสารถึงกองบริหารทรัพยากรบุคคล

๑๑) การลาออกจากราชการของข้าราชการและพนักงานราชการ

- (๑) รับเอกสารการลาออกจากราชการ
- (๒) ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร
- (๓) นำเสนอผู้อำนวยการพิจารณา
- (๔) รวบรวมเอกสารและทำบันทึกนำเสนอเอกสารถึงกองบริหารทรัพยากรบุคคล

๑๒) การเสียชีวิตของข้าราชการ หรือพนักงานราชการ หรือครอบครัว

- (๑) รับเอกสารการเสียชีวิตของข้าราชการ หรือพนักงานราชการ หรือครอบครัว
- (๒) ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร
- (๓) นำเสนอผู้อำนวยการพิจารณา
- (๔) รวบรวมเอกสารและทำบันทึกนำเสนอเอกสารถึงกองบริหารทรัพยากรบุคคล

๑๓) การลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานราชการ

- (๑) ตรวจสอบการมาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในแต่ละวัน
- (๒) บันทึกข้อมูลการมาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในแต่ละวัน
- (๓) พิมพ์ใบสรุปการมาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่จากเว็บไซต์ของกองบริหาร

ทรัพยากรบุคคล

- (๔) ตรวจสอบความถูกต้องของการมาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่กับใบสรุปการมาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่จากเว็บไซต์ของกองบริหารทรัพยากรบุคคล
- (๕) นำเสนอผู้อำนวยการให้ลงนามในใบสรุป

๑๔) การลาประเภทต่างๆ ของข้าราชการหรือพนักงานราชการ

- (๑) รับเอกสารการลาของข้าราชการหรือพนักงานราชการ
- (๒) ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร
- (๓) ตรวจสอบและบันทึกสถิติวันลา
- (๔) นำเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุญาต
- (๕) รวบรวมและจัดเก็บใบลาแยกตามประเภทการลา

๑๕) การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนหรือค่าตอบแทน

- (๑) จัดประชุมถ่ายทอดตัวชี้วัดตามการประเมินการปฏิบัติราชการของส่วนราชการระดับหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน และมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ทุกคนจัดทำตัวชี้วัดรายบุคคล
 - (๒) รวบรวมตัวชี้วัดรายบุคคลของเจ้าหน้าที่เสนอผู้อำนวยการพิจารณาให้ความเห็นชอบ
 - (๓) แจ้งผลการพิจารณาตัวชี้วัดรายบุคคลให้เจ้าหน้าที่ทราบ
 - (๔) แจ้งเจ้าหน้าที่บันทึกผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดรายบุคคลในโปรแกรมสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (ระบบ DPIS) ของกองบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๑๕) การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนหรือค่าตอบแทน

(๕) แจ้งเจ้าหน้าที่จัดทำผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดรายบุคคล

(๖) สรุปสถิติวันลาของเจ้าหน้าที่รายบุคคล

(๗) จัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ

ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนหรือค่าตอบแทน

(๘) จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนหรือค่าตอบแทนตามที่กองบริหารทรัพยากรบุคคลกำหนด

(๙) แจ้งเจ้าหน้าที่ผลการประเมินการปฏิบัติงานของตนเองพร้อมลงนามรับทราบ

(๑๐) นำเสนอผลการประเมินการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้ผู้ผู้อำนวยการลงนาม

(๑๑) บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนหรือค่าตอบแทนในระบบการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ (e - PAS)

(๑๒) จัดส่งเอกสารเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนหรือค่าตอบแทนให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลในระบบการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ (e - PAS)

๑๖) การจัดเวรเข้าร่วมกิจกรรมของหน่วยงาน

(๑) จัดลำดับการเข้าร่วมกิจกรรมของหน่วยงานของเจ้าหน้าที่แต่ละคน

(๒) กำหนดรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่ต้องเข้าร่วมกิจกรรมตามที่สำนักงานเลขาธิการกรมขอ

ความร่วมมือเข้าร่วมกิจกรรม

(๓) นำเสนอผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบ

(๔) แจ้งผู้มีรายชื่อทราบและเข้าร่วมกิจกรรม

๑๗) การขออนุมัติให้ผู้ผู้อำนวยการเดินทางไปปฏิบัติราชการ

(๑) ตรวจสอบข้อสั่งการของผู้ผู้อำนวยการ

(๒) จัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ

(๓) จัดทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติราชการ

(๔) บันทึกคุมยอดเงินงบประมาณของหน่วยงาน

(๕) นำเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาอนุมัติ

- ๑๘) การเข้ารับการฝึกอบรมของผู้อำนวยการ
- (๑) ตรวจสอบข้อสั่งการ/หนังสือต้นเรื่อง
 - (๒) แจ้งรายชื่อผู้อำนวยการเป็นผู้เข้ารับการฝึกอบรม
 - (๓) จัดทำใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ
 - (๔) เข้ารับการฝึกอบรม
 - (๕) รายงานผลการฝึกอบรมต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

๔.๒ การดำเนินกิจกรรมด้านงานพัสดุ

- ๑) การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน
- (๑) กำหนดคุณลักษณะของกิจกรรมที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
 - (๒) บันทึกขออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุต่อผู้อำนวยการ
 - (๓) จัดทำรายงานการขอซื้อขอจ้างตามที่คุณอำนวยการอนุมัติแล้ว
 - (๔) การจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
 - (๕) การทำ PO ในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
 - (๖) ดำเนินการตรวจรับพัสดุ
 - (๗) จัดเก็บและบันทึกบัญชีรับพัสดุ
- ๒) การเบิกจ่ายพัสดุ
- (๑) รับใบขอเบิกพัสดุ
 - (๒) ตรวจสอบรายการพัสดุที่ขอเบิก
 - (๓) นำใบขอเบิกพัสดุเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ
 - (๔) จ่ายพัสดุตามรายการที่ขอเบิก
 - (๕) บันทึกบัญชีจ่ายพัสดุ
 - (๖) ตรวจสอบพัสดुकงเหลือประจำปี
 - (๗) จัดทำรายงานพัสดुकงเหลือประจำปีเสนอผู้อำนวยการเพื่อให้เห็นชอบ
 - (๘) จัดส่งรายงานพัสดुकงเหลือประจำปีต่อผู้อำนวยการ
- ๓) การตรวจสอบพัสดुकงเหลือประจำปี
- (๑) เสนอผู้อำนวยการพิจารณาอบหมายเจ้าหน้าที่ที่จะเป็นคณะกรรมการตรวจนับพัสดुकงเหลือประจำปี
 - (๒) แจ้งรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่กำหนดให้ผู้อำนวยการเพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับพัสดुकงเหลือประจำปี
 - (๓) จัดทำรายการครุภัณฑ์ของหน่วยงานในระบบทะเบียนทรัพย์สินและครุภัณฑ์
 - (๔) จัดทำรายการวัสดุประจำสำนักงาน
 - (๕) อำนวยความสะดวกให้แก่คณะกรรมการตรวจนับพัสดुकงเหลือประจำปีในการตรวจสอบพัสดुकงเหลือประจำปี
 - (๖) รายงานผลการตรวจครุภัณฑ์ประจำปีต่อกรมพัฒนาฝีมือแรงงานและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

๔) การจำหน่ายพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ

- (๑) จัดเตรียมพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพเพื่อรอการจำหน่าย
- (๒) ขนย้ายพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพเพื่อรอการจำหน่ายไปยังสถานที่ที่กองบริหาร การคลังกำหนด
- (๓) รับหนังสือแจ้งผลการจำหน่ายพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพจากผู้อำนวยการ
- (๔) บันทึกผลการจำหน่ายพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพของหน่วยงานในระบบทะเบียนทรัพย์สินและครุภัณฑ์

๔.๓ การดำเนินกิจกรรมด้านการเงินและบัญชี

๑) การคุมเงินงบประมาณ

- (๑) รับและตรวจสอบใบอนุมัติเงินประจำงวด
- (๒) จัดสรรเงินงบประมาณสำหรับการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ
- (๓) แจ้งการจัดสรรเงินงบประมาณในการดำเนินกิจกรรมให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
- (๔) บันทึกบัญชีคุมค่าใช้จ่ายของทุกฝ่าย
- (๕) จัดทำรายงานเงินประจำงวดส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

๒) การขอยืมเงินราชการในการเดินทางไปปฏิบัติราชการของผู้อำนวยการ

- (๑) ตรวจสอบหนังสือการอนุมัติไปปฏิบัติราชการของผู้อำนวยการ
- (๒) จัดทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินราชการ
- (๓) บันทึกคุมยอดเงินงบประมาณของหน่วยงาน
- (๔) ส่งหนังสือขออนุมัติยืมเงินราชการต่อผู้อำนวยการ

๓) การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการของผู้อำนวยการ

- (๑) จัดทำรายงานการเดินทางไปปฏิบัติราชการของผู้อำนวยการ
- (๒) จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการของผู้อำนวยการ
- (๓) บันทึกคุมยอดเงินงบประมาณของหน่วยงาน
- (๔) ส่งหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการของผู้อำนวยการต่อผู้อำนวยการ

๔) การเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ประจำสำนักงาน

- (๑) รับหนังสือแจ้งค่าบริการจากบริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน)
- (๒) เสนอหนังสือแจ้งค่าบริการให้ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ
- (๓) จัดทำรายละเอียดการใช้โทรศัพท์ประจำสำนักงาน
- (๔) จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ประจำสำนักงาน
- (๕) บันทึกคุมยอดเงินงบประมาณของหน่วยงาน
- (๖) ส่งหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ประจำสำนักงานต่อผู้อำนวยการ

๕) การเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ของผู้อำนวยการ

- (๑) รับหนังสือแจ้งค่าบริการจากเจ้าหน้าที่
- (๒) เสนอหนังสือแจ้งค่าบริการให้ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ

- (๓) จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่
 - (๔) บันทึกคุมยอดเงินงบประมาณของหน่วยงาน
 - (๕) ส่งหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ต่อผู้อำนวยการ
- ๖) การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน (ถ้ามี)
- (๑) รับคำขอใบเบิกเงินค่าเช่าบ้าน
 - (๒) ตรวจสอบความถูกต้องและสิทธิการเบิกค่าเช่าบ้าน
 - (๓) จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าเช่าบ้าน
 - (๔) ส่งหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าเช่าบ้านต่อผู้อำนวยการ
- ๗) การเบิกค่ารักษาพยาบาล
- (๑) รับคำขอใบเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล
 - (๒) ตรวจสอบความถูกต้องและสิทธิการเบิกค่ารักษาพยาบาล
 - (๓) จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล
 - (๔) ส่งหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลต่อผู้อำนวยการ
- ๘) การเบิกค่าเล่าเรียนบุตร
- (๑) รับคำขอใบเบิกเงินค่าเล่าเรียนบุตร
 - (๒) ตรวจสอบความถูกต้องและสิทธิการเบิกค่าเล่าเรียนบุตร
 - (๓) จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าเล่าเรียนบุตร
 - (๔) ส่งหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าเล่าเรียนบุตรต่อผู้อำนวยการ

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในของหน่วยงาน แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการฝึกเตรียมเข้าทำงาน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินการฝึกอาชีพหลักสูตรการฝึกเตรียมเข้าทำงาน ของสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานจันทบุรีเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. เพื่อให้การดำเนินการฝึกอาชีพหลักสูตรการฝึกเตรียมเข้าทำงาน ของสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานจันทบุรีเป็นไปอย่างมีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

ขอบเขตการควบคุม

การควบคุมภายในด้านการดำเนินการจัดการฝึกอาชีพหลักสูตรการฝึกเตรียมเข้าทำงาน ครอบคลุมถึง ๑) การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ๒) ขออนุมัติแผนปฏิบัติงานประจำปี ๓) การประชาสัมพันธ์ ๔) การจัดหาวิทยากรและการรับสมัคร ๕) การขออนุมัติดำเนินการเปิดฝึกเตรียมเข้าทำงานและขออนุมัติจัดซื้อวัสดุฝึก ๖) การดำเนินการฝึกเตรียมเข้าทำงาน ๗) การทดสอบและประเมินผลการฝึก ๘) การประกาศผลและการจัดทำวุฒิบัตรผู้ผ่านการฝึก ๙) ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ใช้ในการฝึกเตรียมเข้าทำงาน และ ๑๐) การติดตามผลการฝึกเตรียมเข้าทำงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๑. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	๑. นโยบายของรัฐบาล ๒. นโยบายของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ๓. นโยบายจังหวัด และความต้องการของพื้นที่ ๔. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๕. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๖. ผู้อำนวยการ	๑. การจัดทำแผนไม่ตรงกับความต้องการของพื้นที่ ๒. จัดทำแผนไม่สอดคล้องกับงบประมาณ	๑. สำนวจความต้องการด้านการฝึกเตรียมเข้าทำงานทุกปี ๒. มีการกำหนดงบประมาณอย่างชัดเจน ๓. ต้องดำเนินการตามแผนที่วางไว้ให้ได้มากที่สุด	ให้ผู้เกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้ และปรับปรุงการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการ โดยผู้อำนวยการ และหัวหน้าฝ่าย/งาน อย่างต่อเนื่อง

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๒. ขออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี	๑. นโยบายของรัฐบาล ๒. นโยบายของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ๓. นโยบายจังหวัด และความต้องการของพื้นที่ ๔. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๕. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๖. ผู้อำนวยการ ๗. งบประมาณ	๑. การจัดทำแผนไม่ตรงกับความต้องการของพื้นที่ ๒. จัดทำแผนไม่สอดคล้องกับงบประมาณ	๑. ทบทวนนโยบายด้านการฝึกอบรมเข้าทำงานทุกปี ๒. มีการสำรวจความต้องการด้านการฝึกอบรมทุกปี ๓. มีการศึกษาประมาณอย่างชัดเจน	ให้ผู้เกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้และปรับปรุงการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการ และหัวหน้าฝ่าย/งาน อย่างต่อเนื่อง
๓. การประชาสัมพันธ์	๑. นโยบายของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๔. ผู้อำนวยการ ๕. งบประมาณ	๑. การประชาสัมพันธ์ไม่ทั่วถึง ๒. ไม่ตรงกลุ่มเป้าหมาย	๑. ต้องประชาสัมพันธ์ให้ถึงกลุ่มเป้าหมายในทุกพื้นที่รับผิดชอบโดยใช้สื่อที่หลากหลาย ๒. จัดสรรงบประมาณเพื่อประชาสัมพันธ์	ให้ผู้เกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้และปรับปรุงการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการ และหัวหน้าฝ่าย/งาน อย่างต่อเนื่อง
๔. การจัดหาวิทยากรและการรับสมัคร	๑. นโยบายของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๔. ผู้อำนวยการ ๕. งบประมาณ	๑. วิทยากรขาดความรู้ความสามารถในเรื่องที่สอน ๒. วิทยากรขาดความรู้ความสามารถในด้านเทคนิคการสอนงาน	๑. ดำเนินการตามระเบียบวิธีการเกี่ยวกับระเบียบการจ้างวิทยากร ๒. จัดทำทะเบียนวิทยากร	แจ้งระเบียบเกี่ยวกับการจ้างวิทยากรให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	ติดตามจากแบบประเมินผลวิทยากร

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและ การสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๕. การขออนุมัติดำเนินการเปิดฝักเตรียมเข้าทำงาน และขออนุมัติจัดซื้อวัสดุฝัก	๑. นโยบายของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๔. ผู้อำนวยการ ๕. งบประมาณ ๖. ระยะเวลา	๑. ไม่ตรงตามกลุ่มเป้าหมาย ๒. ไม่ตรงตามเป้าหมาย ๓. งบประมาณไม่เป็นไปตามที่กำหนด ๔. ระยะเวลาการฝึกอบรมไม่เป็นไปตามแผน	๑. ตรวจสอบรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับแผนการดำเนินการฝึกอบรมกลุ่มเป้าหมายในพื้นที่เป้าหมายและงบประมาณที่ใช้ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด ๒. ตรวจสอบระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน	แจ้งแผนการปฏิบัติงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	ตรวจสอบแผนปฏิบัติการโดยเปรียบเทียบกับงบประมาณและระยะเวลาเปรียบเทียบกับปริมาณ
๖. การดำเนินการฝักเตรียมเข้าทำงาน	๑. ผู้ควบคุมการฝึก ๒. วิทยากร ๓. กลุ่มเป้าหมายหรือผู้รับการฝึก	๑. ผู้ควบคุมการฝึกอบรมไม่ให้ความสนใจ ๒. วิทยากรขาดความรู้ความสามารถ ๓. ไม่ตรงกลุ่มเป้าหมาย	๑. ผู้ควบคุมการฝึกต้องตรวจเยี่ยมและใส่ใจ ๒. มีตารางฝึกอบรม ๓. ต้องมีการลงเวลาผู้เข้ารับการฝึกประจำวัน	ชี้แจงระเบียบและวิธีการฝึกอบรมให้วิทยากรอย่างชัดเจน	ผู้บริหารมีการตรวจเยี่ยมพร้อมให้ความเห็นประกอบการตรวจเยี่ยมอย่างน้อย ๑ ครั้ง/เดือน
๗. การทดสอบและประเมินผลการฝึก	๑. ผู้ควบคุมการฝึก ๒. วิทยากร ๓. กลุ่มเป้าหมายหรือผู้รับการฝึก	๑. ผู้ควบคุมการฝึกอบรมไม่ให้ความสนใจ ๒. วิทยากรขาดความรู้ความสามารถ	๑. ควรมีแบบทดสอบรายวิชาในการศึกษาทุกหลักสูตร ทั้ง pre-test และ post-test ๒. ควรมีการประเมินผลการฝึกอบรมทุกหลักสูตร ๓. ควรมีการประเมินวิทยากรทุกรายวิชา	แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ	๑. มีเปรียบเทียบ pre-test กับ post-test ๒. ประเมินความพึงพอใจในแต่ละหลักสูตรจากการประเมินผลการฝึก ๓. ประเมินความพึงพอใจในด้านวิทยากรจากแบบประเมินผลวิทยากร

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและ การสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๘. การประกาศผล และ การจัดทำวุฒิบัตรผู้ผ่าน การฝึก	๑. นโยบายของกรมพัฒนา ฝีมือแรงงาน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๔. ผู้อำนวยการ ๕. ระยะเวลา	๑. ประกาศผลผิดพลาด ๒. จัดทำวุฒิบัตรผิดพลาด ๓. จัดทำวุฒิบัตรล่าช้า	๑. ตรวจสอบความถูกต้อง ของการฝึก ๒. ตรวจสอบความถูกต้อง ชื่อ - สกุลของผู้รับการฝึก ๓. ตรวจสอบความถูกต้องชื่อ หลักสูตรและระยะเวลาในการ ฝึกอบรมและจัดให้มีพิธีมอบ วุฒิบัตรสำหรับผู้จบหลัก สูตรเตรียมเข้าทำงาน	เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการฝึก ต้องตรวจสอบความถูกต้อง ทั้งชื่อ - สกุลหลักสูตรก่อน จัดส่งให้ต่อกับผู้จัดทำวุฒิบัตร	๑. วุฒิบัตรที่มีความผิดพลาด ต้องไม่เกิน ๕%ของจำนวน วุฒิบัตรทั้งหมด ๒. วุฒิบัตรต้องมีความพร้อม เรียบร้อยก่อนพิธีมอบ
๙. ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย ต่างๆ ที่ใช้ในการฝึกเตรียม เข้าทำงาน	๑. นโยบายของกรมพัฒนา ฝีมือแรงงาน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. เจ้าหน้าที่การเงิน ๔. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๕. ผู้อำนวยการ ๖. งบประมาณ ๗. ระยะเวลา	๑. รวบรวมเอกสารไม่ครบ ๒. เอกสารไม่ถูกต้อง ๓. ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ๔. การเบิกจ่ายเงินล่าช้า	๑. ผู้เกี่ยวข้องต้องตรวจสอบ เอกสารต่างๆให้ถูกต้องครบ ถ้วนเป็นไปตามระเบียบการ ฝึกอบรม ๒. ส่งเอกสารการเบิกจ่ายหลัง จากการฝึกอบรมสิ้นสุด	เผยแพร่หรืออธิบายให้ผู้เกี่ยว ข้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยว กับระเบียบการฝึกอบรม	๑. สามารถส่งเอกสาร ประกอบการเบิกจ่ายหลัง จากสิ้นสุดการฝึกอบรม ไม่เกิน ๕ วัน ๒. เอกสารที่ส่งเบิกผ่านการ ตรวจสอบความถูกต้องจาก เจ้าหน้าที่การเงินทุกครั้ง

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและ การสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๑๐.การติดตามผลการฝึกเตรียมเข้าทำงาน	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ ๔. ระยะเวลา	๑. ควบคุมการฝึกขาดความสนใจ ๒. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการฝึกขาดการประสานกับผู้เข้ารับการฝึก	๑. ต้องมีการติดตามการฝึกอบรมทุกหลักสูตร ๒. จัดทำรายงานผลการติดตามผลการฝึก	๑. ผู้ควบคุมการฝึกต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรมอย่างจริงจัง ๒. ผู้บริหารต้องให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกและติดตามผลให้รับทราบเกี่ยวกับรูปแบบและวิธีการดำเนินการฝึกอบรมการติดตามผล	ผู้อำนวยการลงนามดิจิทัลในระบบ Datacenter ภายใน ๑๕ วัน

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในของหน่วยงาน
แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินการฝึกอาชีพหลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน ของสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานจันทบุรีเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. เพื่อให้การดำเนินการฝึกอาชีพหลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน ของสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานจันทบุรีเป็นไปอย่างมีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

ขอบเขตการควบคุม

การควบคุมภายในด้านการจัดการฝึกอาชีพหลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน ครอบคลุมถึง ๑) จัดทำแผนการฝึกประจำปีงบประมาณ ๒) การประชาสัมพันธ์ ๓) การรับสมัคร ๔) การขออนุมัติดำเนินการเปิดฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน ๕) การขออนุมัติจัดซื้อวัสดุฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน ๖) การดำเนินการฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน ๗) การรายงานผลการฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน ๘) การประกาศผลและการจัดทำวุฒิบัตรผู้ผ่านการฝึก และ ๙) ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ใช้ในการฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๑. จัดทำแผนการฝึกประจำปีงบประมาณ	๑. นโยบายของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒. นโยบายจังหวัด และความต้องการของพื้นที่ ๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๔. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๕. ผู้อำนวยการ ๖. งบประมาณ	๑. การจัดทำแผนไม่ตรงกับความต้องการของพื้นที่ ๒. จัดทำแผนไม่สอดคล้องกับงบประมาณ	๑. สำนักรวจความต้องการด้านการฝึกยกระดับฝีมือแรงงานทุกปี ๒. มีการกำหนดงบประมาณอย่างชัดเจน ๓. ต้องดำเนินการตามแผนที่วางไว้ให้ได้มากที่สุด	ให้ผู้เกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้ และปรับปรุงการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการ โดยผู้อำนวยการ และหัวหน้าฝ่าย/งาน อย่างต่อเนื่อง

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและ การสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๒. การประชาสัมพันธ์	๑. นโยบายของกรมพัฒนา ฝีมือแรงงาน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๔. ผู้อำนวยการ ๕. งบประมาณ	๑. การประชาสัมพันธ์ไม่ทั่วถึง ๒. ไม่ตรงกลุ่มเป้าหมาย	๑. ต้องประชาสัมพันธ์ให้ถึง กลุ่มเป้าหมายในทุกพื้นที่ที่รับ ผิดชอบโดยใช้สื่อที่หลากหลาย ๒. จัดสรรงบประมาณเพื่อ ประชาสัมพันธ์	ให้ผู้เกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้ และปรับปรุงการดำเนินงาน อย่างต่อเนื่อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการ โดยผู้อำนวยการ และหัวหน้า ฝ่าย/งาน อย่างต่อเนื่อง
๓. การรับสมัคร	๑. นโยบายของกรมพัฒนา ฝีมือแรงงาน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๔. ผู้อำนวยการ	๑. การรวบรวมกลุ่มการฝึก อบรม ๒. สถานประกอบการกิจการไม่ พร้อมอบรมในช่วงเวลาปกติ	๑. สำรวจความต้องการของ สถานประกอบการทุกเดือน ๒. จัดกลุ่มที่เหมาะสมในการ ฝึกอบรมแต่ละสาขา	ประชาสัมพันธ์การรับสมัคร อย่างทั่วถึง	กลุ่มเป้าหมายสาขาที่สมัคร ต้องเป็นไปตามความต้องการ ของสถานประกอบการ
๔. การขออนุมัติดำเนินการ เปิดฝึกยกระดับฝีมือ แรงงาน	๑. นโยบายของกรมพัฒนา ฝีมือแรงงาน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๔. ผู้อำนวยการ ๕. งบประมาณ ๖. ระยะเวลา	๑. ไม่ตรงตามกลุ่มเป้าหมาย ๒. ไม่ตรงตามพื้นที่เป้าหมาย ๓. งบประมาณไม่เป็นไปตามที่ กำหนด ๔. ระยะเวลาการฝึกอบรมไม่ เป็นไปตามแผน	๑. ผู้บริหารต้องทำการตรวจ สอบรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง กับแผนการดำเนินการฝึก อบรมกลุ่มเป้าหมายพื้นที่ เป้าหมายและงบประมาณ ที่ใช้ให้เป็นไปตามแผนที่ กำหนด ๒. ตรวจสอบระยะเวลาที่ใช้ ในการดำเนินงานให้เป็นไป ตามแผน	แจ้งแผนการปฏิบัติงานให้ผู้ ที่เกี่ยวข้องทราบ	ตรวจสอบกับแผนปฏิบัติ การโดยเปรียบเทียบกับ งบประมาณและระยะเวลา เปรียบเทียบกับปริมาณ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๕. การขออนุมัติจัดซื้อวัสดุฝักยกระดับฝีมือแรงงาน	๑. นโยบายของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๔. ผู้อำนวยการ ๕. งบประมาณ ๖. ระยะเวลา	๑. งบประมาณไม่เป็นไปตามที่กำหนด ๒. ระยะเวลาการฝึกอบรมไม่เป็นไปตามแผน	งานบริหารทั่วไปต้องทำการตรวจสอบรายละเอียดความต้องการวัสดุให้เป็นไปตามหลักสูตรที่ฝึกอบรมและมีระยะเวลาที่เหมาะสมในการขออนุมัติจัดซื้อก่อนการฝึกอบรม	แจ้งแผนการปฏิบัติงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	ตรวจสอบการอนุมัติซื้อวัสดุเพื่อให้เป็นไปตามหลักสูตรที่จัดฝึกอบรม
๖. การดำเนินการฝักยกระดับฝีมือแรงงาน	๑. ผู้ควบคุมการฝัก ๒. วิทยากร ๓. กลุ่มเป้าหมายหรือผู้รับการฝัก	๑. ผู้ควบคุมการฝักอบรมไม่ให้ความสนใจ ๒. วิทยากรขาดความรู้ความสามารถ ๓. ไม่ตรงกลุ่มเป้าหมาย	๑. ผู้ควบคุมการฝักต้องตรวจเยี่ยมและใส่ใจ ๒. มีตารางฝักอบรม ๓. ต้องมีการลงเวลาผู้เข้ารับการฝักประจำวัน	ชี้แจงระเบียบและวิธีการฝักอบรมให้วิทยากรอย่างชัดเจน	ผู้บริหารให้การตรวจเยี่ยมพร้อมให้ความเห็นประกอบ การตรวจเยี่ยมในทุกหลักสูตร
๗. การรายงานผลการฝักยกระดับฝีมือแรงงาน	๑. ผู้ควบคุมการฝัก ๒. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการฝัก ๓. เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานและประเมินผล	๑. ผู้ควบคุมการฝักขาดความสนใจ ๒. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการฝักขาดความรู้ความสามารถ	๑. ต้องมีการติดตามการฝักอบรมทุกหลักสูตร ๒. จัดทำรายงานผลการติดตามผลการฝัก	๑. ผู้ควบคุมการฝักต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการฝักอบรมอย่างจริงจัง ๒. ผู้บริหารต้องให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการฝักและติดตามผลให้รับทราบเกี่ยวกับรูปแบบและวิธีการดำเนินการฝักอบรม การติดตามผล	ต้องจัดทำรายงานการติดตามผลการฝักอบรมทุกรุ่นหลังจากการจบฝักแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน ในระบบ Data center

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๘. การประกาศผลและการจัดทำคู่มือผู้ผ่านการฝึกฝีมือแรงงาน	๑. นโยบายของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๔. ผู้อำนวยการ ๕. ระยะเวลา	๑. ประกาศผลผลิตพลาด ๒. จัดทำคู่มือผิดพลาด ๓. จัดทำคู่มือล่าช้า	๑. ตรวจสอบความถูกต้องของการฝึก ๒. ตรวจสอบความถูกต้องชื่อ - สกุลของผู้รับการฝึก ๓. ตรวจสอบความถูกต้องชื่อหลักสูตรและระยะเวลาในการฝึกอบรมและจัดให้มีพิธีมอบวุฒิบัตรสำหรับผู้จบหลักสูตรระยะระดับฝีมือแรงงาน	เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการฝึกต้องตรวจสอบความถูกต้องทั้งชื่อ - สกุลหลักสูตรก่อนจัดส่งให้ต่อกับผู้จัดทำคู่มือ	ผู้อำนวยการลงนามดิจิทัลในระบบ Datacenter ภายใน ๑๕ วัน
๙. ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่ใช้ในการฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน	๑. นโยบายของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. เจ้าหน้าที่การเงิน ๔. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๕. ผู้อำนวยการ ๖. งบประมาณ ๗. ระยะเวลา	๑. รวบรวมเอกสารไม่ครบ ๒. เอกสารไม่ถูกต้อง ๓. ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ๔. การเบิกจ่ายเงินล่าช้า	๑. ผู้เกี่ยวข้องต้องตรวจสอบเอกสารต่างๆให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบการฝึกอบรม ๒. ส่งเอกสารการเบิกจ่ายหลังจากการฝึกอบรมสิ้นสุด	เผยแพร่หรืออธิบายให้ผู้เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการฝึกอบรม	๑. สามารถส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายหลังจากสิ้นสุดการฝึกอบรมไม่เกิน ๕ วัน ๒. เอกสารที่ส่งเบิกผ่านการตรวจสอบความถูกต้องจากเจ้าหน้าที่การเงินทุกครั้ง

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในของหน่วยงาน
แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการฝึกอาชีพเสริม

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินการฝึกอาชีพหลักสูตรการฝึกอาชีพเสริม ของสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานจันทบุรีเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. เพื่อให้การดำเนินการฝึกอาชีพหลักสูตรการฝึกอาชีพเสริม ของสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานจันทบุรีเป็นไปอย่างมีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

ขอบเขตการควบคุม

การควบคุมภายในด้านการจัดการฝึกอาชีพหลักสูตรการฝึกอาชีพเสริม ครอบคลุมถึง ๑) จัดทำแผนการฝึกประจำปีงบประมาณ ๒) การประชาสัมพันธ์ ๓) การรับสมัคร ๔) การขออนุมัติดำเนินการเปิดฝึกอาชีพเสริม ๕) การขออนุมัติจัดซื้อวัสดุฝึกอาชีพเสริม ๖) การดำเนินการฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน ๗) การรายงานผลการฝึกอาชีพเสริม ๘) การประกาศผลและการจัดทำคู่มือผู้ผ่านการฝึก และ ๙) ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ใช้ในการฝึกอาชีพเสริม

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๑. จัดทำแผนการฝึกประจำปีงบประมาณ	๑. นโยบายของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒. นโยบายจังหวัด และความต้องการของพื้นที่ ๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๔. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๕. ผู้อำนวยการ ๖. งบประมาณ	๑. การจัดทำแผนไม่ตรงกับความต้องการของพื้นที่ ๒. จัดทำแผนไม่สอดคล้องกับงบประมาณ	๑. สำนักรวบรวมความต้องการด้านการฝึกยกระดับฝีมือแรงงานทุกปี ๒. มีการกำหนดงบประมาณอย่างชัดเจน ๓. ต้องดำเนินการตามแผนที่วางไว้ให้ได้มากที่สุด	ให้ผู้เกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้ และปรับปรุงการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการ โดยผู้อำนวยการ และหัวหน้าฝ่าย/งาน อย่างต่อเนื่อง

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและ การสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๒. การประชาสัมพันธ์	๑. นโยบายของกรมพัฒนา ฝีมือแรงงาน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๔. ผู้อำนวยการ ๕. งบประมาณ	๑. การประชาสัมพันธ์ไม่ทั่วถึง ๒. ไม่ตรงกลุ่มเป้าหมาย	๑. ต้องประชาสัมพันธ์ให้ถึง กลุ่มเป้าหมายในทุกพื้นที่รับ ผิดชอบโดยใช้สื่อที่หลากหลาย ๒. จัดสรรงบประมาณเพื่อ ประชาสัมพันธ์	ให้ผู้เกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้ และปรับปรุงการดำเนินงาน อย่างต่อเนื่อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการ โดยผู้อำนวยการ และหัวหน้า ฝ่าย/งาน อย่างต่อเนื่อง
๓. การรับสมัคร	๑. นโยบายของกรมพัฒนา ฝีมือแรงงาน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๔. ผู้อำนวยการ	๑. ยากต่อการรวบรวมกลุ่ม การฝึก อบรม ๒. กลุ่มเป้าหมายไม่พร้อมอบรม ในช่วงเวลาที่กำหนด	๑. สำนักรวบรวมความต้องการของ กลุ่มเป้าหมาย ๒. จัดกลุ่มที่เหมาะสมในการ ฝึกอบรมแต่ละสาขา	ประชาสัมพันธ์การรับสมัคร อย่างทั่วถึง	สาขาที่มีการสมัครต้องเป็นไป ตามความต้องการของ กลุ่มเป้าหมาย คือ ผู้ต้องขัง และเยาวชนสถานพินิจ ผู้ผ่านการบำบัดยาเสพติด ทหารเกณฑ์ก่อนปลดประจำ การ แรงงานนอกระบบและ แรงงานตามโครงการอันเนื่อง มาจากพระราชดำริ
๔. การขออนุมัติดำเนิน การเปิดฝึกอาชีพเสริม	๑. นโยบายของกรมพัฒนา ฝีมือแรงงาน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๔. ผู้อำนวยการ ๕. งบประมาณ ๖. ระยะเวลา	๑. ไม่ตรงตามกลุ่มเป้าหมาย ๒. ไม่ตรงตามพื้นที่เป้าหมาย ๓. งบประมาณไม่เป็นไปตามที่ กำหนด ๔. ระยะเวลาการฝึกอบรมไม่ เป็นไปตามแผน	๑. ตรวจสอบรายละเอียดที่ เกี่ยวข้องกับแผนการดำเนิน การฝึกอบรมกลุ่มเป้าหมาย พื้นที่เป้าหมายแลงบประมาณ ที่ใช้ให้เป็นไปตามแผนที่ กำหนด ๒. ตรวจสอบระยะเวลาที่ใช้ ในการดำเนินงานให้เป็นไป ตามแผน	แจ้งแผนการปฏิบัติงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	ตรวจสอบกับแผนปฏิบัติ การโดยเปรียบเทียบกับ งบประมาณและระยะเวลา เปรียบเทียบกับปริมาณ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและ การสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๕. การขออนุมัติจัดซื้อวัสดุฝึกอาชีพเสริม	๑. นโยบายของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๔. ผู้อำนวยการ ๕. งบประมาณ ๖. ระยะเวลา	๑. งบประมาณไม่เป็นไปตามที่กำหนด ๒. ระยะเวลาการฝึกอบรมไม่เป็นไปตามแผน	งานบริหารทั่วไปต้องทำการตรวจสอบรายละเอียดความต้องการวัสดุให้เป็นไปตามหลักสูตรที่ฝึกอบรมและมีระยะเวลาที่เหมาะสมในการขออนุมัติจัดซื้อก่อนการฝึกอบรม	แจ้งแผนการปฏิบัติงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	ตรวจสอบการอนุมัติซื้อวัสดุเพื่อให้เป็นไปตามหลักสูตรที่จัดฝึกอบรม
๖. การดำเนินการฝึกอาชีพเสริม	๑. ผู้ควบคุมการฝึก ๒. วิทยากร ๓. กลุ่มเป้าหมายหรือผู้รับการฝึก	๑. ผู้ควบคุมการฝึกอบรมไม่ให้ความสนใจ ๒. วิทยากรขาดความรู้ความสามารถ ๓. ไม่ตรงกลุ่มเป้าหมาย	๑. ผู้ควบคุมการฝึกต้องตรวจเยี่ยมและใส่ใจ ๒. มีตารางฝึกอบรม ๓. ต้องมีการลงเวลาผู้เข้ารับการฝึกประจำวัน	ชี้แจงระเบียบและวิธีการฝึกอบรมให้วิทยากรอย่างชัดเจน	ผู้บริหารให้การตรวจเยี่ยมพร้อมให้ความเห็นประกอบการตรวจเยี่ยมในทุกหลักสูตร
๗. การรายงานผลการฝึกอาชีพเสริม	๑. ผู้ควบคุมการฝึก ๒. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการฝึก ๓. เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานและประเมินผล	๑. ผู้ควบคุมการฝึกขาดความสนใจ ๒. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการฝึกขาดความรู้ความสามารถ	๑. ต้องมีการติดตามการฝึกอบรมทุกหลักสูตร ๒. จัดทำรายงานผลการติดตามผลการฝึก	๑. ผู้ควบคุมการฝึกต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรมอย่างจริงจัง ๒. ผู้บริหารต้องให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกและติดตามผลให้รับทราบ เกี่ยวกับรูปแบบและวิธีการดำเนินการฝึกอบรมการติดตามผล	ต้องจัดทำรายงานการติดตามผลการฝึกอบรมทุกรุ่นหลังจากการจบฝึกแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน ในระบบ Data center

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๘. การประกาศผลและการจัดทำวุฒิบัตรผู้ผ่านการฝึกฝีมือแรงงาน	๑. นโยบายของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๔. ผู้อำนวยการ ๕. ระยะเวลา	๑. ประกาศผลผลิตพลาด ๒. จัดทำวุฒิบัตรผิดพลาด ๓. จัดทำวุฒิบัตรล่าช้า	๑. ตรวจสอบความถูกต้องของการฝึก ๒. ตรวจสอบความถูกต้องชื่อ - สกุลของผู้รับการฝึก ๓. ตรวจสอบความถูกต้องชื่อหลักสูตรและระยะเวลาในการฝึกอบรมและจัดให้มีพิธีมอบวุฒิบัตรสำหรับผู้จบหลักสูตรอาชีพเสริม	เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการฝึกต้องตรวจสอบความถูกต้องทั้งชื่อ - สกุลหลักสูตรก่อนจัดส่งให้ต่อกับผู้จัดทำวุฒิบัตร	๑. วุฒิบัตรที่มีความผิดพลาดต้องไม่เกิน ๕% ของจำนวนวุฒิบัตรทั้งหมด ๒. วุฒิบัตรต้องมีความพร้อมเรียบร้อยก่อนพิธีมอบ
๙. ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่ใช้ในการฝึกอาชีพเสริม	๑. นโยบายของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. เจ้าหน้าที่การเงิน ๔. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๕. ผู้อำนวยการ ๖. งบประมาณ ๗. ระยะเวลา	๑. รวบรวมเอกสารไม่ครบ ๒. เอกสารไม่ถูกต้อง ๓. ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ๔. การเบิกจ่ายเงินล่าช้า	๑. ผู้เกี่ยวข้องต้องตรวจสอบเอกสารต่างๆให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบการฝึกอบรม ๒. ส่งเอกสารการเบิกจ่ายหลังจากการฝึกอบรมสิ้นสุด	เผยแพร่หรืออธิบายให้ผู้เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการฝึกอบรม	๑. สามารถส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายหลังจากสิ้นสุดการฝึกอบรมไม่เกิน ๕ วัน ๒. เอกสารที่ส่งเบิกผ่านการตรวจสอบความถูกต้องจากเจ้าหน้าที่การเงินทุกครั้ง

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในของหน่วยงาน
แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ ของสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานจันทบุรี เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. เพื่อให้การดำเนินงานการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ ของสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานจันทบุรี เป็นไปอย่างมีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

ขอบเขตการควบคุม

การควบคุมภายในด้านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ ครอบคลุมถึง ๑) การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ๒) ขออนุมัติแผนปฏิบัติงานประจำปี ๓) การประชาสัมพันธ์ ๔) การรับสมัคร ๕) การขออนุมัติดำเนินการทดสอบฯ กรรมการทดสอบฯ และจัดซื้อวัสดุทดสอบฯ ๖) การเตรียมการทดสอบฯ ๗) การดำเนินการทดสอบฯ ๘) การรายงานผลการทดสอบมาตรฐานฯ ๙) ประกาศผลการทดสอบฯ และจัดทำหนังสือรับรองผู้ผ่านการทดสอบฯ และ ๑๐) ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่ใช้ในการทดสอบมาตรฐานฯ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๑. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	๑. นโยบายของรัฐบาล ๒. นโยบายของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ๓. นโยบายจังหวัด และความต้องการของพื้นที่ ๔. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๕. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๖. ผู้อำนวยการ	๑. การจัดทำแผนไม่ตรงกับความต้องการของพื้นที่ ๒. จัดทำแผนไม่สอดคล้องกับงบประมาณ	ทบทวนนโยบายด้านการฝึกเตรียมเข้าทำงานและการฝึกยกระดับฝีมือ เพื่อให้มีความสอดคล้องกับการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ	ให้ผู้เกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้ และปรับปรุงการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการ โดยผู้อำนวยการ และหัวหน้าฝ่าย/งาน อย่างต่อเนื่อง

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและ การสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๒. ขออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี	๑. นโยบายของรัฐบาล ๒. นโยบายของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ๓. นโยบายจังหวัด และความต้องการของพื้นที่ ๔. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๕. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๖. ผู้อำนวยการ ๗. งบประมาณ	๑. การจัดทำแผนไม่ตรงกับความต้องการของพื้นที่ ๒. จัดทำแผนไม่สอดคล้องกับผู้เข้ารับการทดสอบ	๑. ทบทวนนโยบายด้านการฝึกอบรมเข้าทำงานทุกปี ๒. มีการสำรวจความต้องการด้านการฝึกอบรมทุกปี ๓. มีการศึกษาประมาณอย่างชัดเจน	ให้ผู้เกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้และปรับปรุงการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการ และหัวหน้าฝ่าย/งาน อย่างต่อเนื่อง
๓. การประชาสัมพันธ์	๑. นโยบายของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๔. ผู้อำนวยการ ๕. งบประมาณ	๑. การประชาสัมพันธ์ไม่ทั่วถึง ๒. ไม่ตรงกลุ่มเป้าหมาย	๑. ต้องประชาสัมพันธ์ให้ถึงกลุ่มเป้าหมายในทุกพื้นที่รับผิดชอบโดยใช้สื่อที่หลากหลาย ๒. จัดสรรงบประมาณเพื่อประชาสัมพันธ์	เผยแพร่แผนปฏิบัติการประจำปีให้ทั่วถึงให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการ และหัวหน้าฝ่าย/งาน อย่างต่อเนื่อง
๔. การรับสมัคร	๑. นโยบายของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๔. ผู้อำนวยการ	๑. ยากต่อการรวบรวมกลุ่มการฝึกอบรม ๒. กลุ่มเป้าหมายไม่พร้อมอบรมในช่วงเวลาที่กำหนด	ทบทวนนโยบายด้านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ	เผยแพร่แผนปฏิบัติการประจำปีให้ทั่วถึงให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	ทำการศึกษาข้อมูลจากใบสมัครทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานเพื่อให้ทราบกลุ่มเป้าหมายว่าตรงกับแผนปฏิบัติการตามกลุ่มเป้าหมายหรือไม่

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและ การสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๕. การขออนุมัติดำเนินการทดสอบฯ กรรมการทดสอบฯ และจัดซื้อวัสดุทดสอบฯ	๑. นโยบายของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๔. ผู้อำนวยการ ๕. งบประมาณ ๖. ระยะเวลา	๑. ขัดต่อกลุ่มเป้าหมาย ๒. งบประมาณไม่เพียงพอต่อสาขาที่ใช้งบประมาณมาก ๓. การสั่งซื้อวัสดุไม่ทันเวลา	๑. ผู้ดำเนินการทดสอบต้องตรวจสอบรายละเอียดกลุ่มเป้าหมายและงบประมาณที่ใช้ ๒. ต้องออกรายการจัดซื้อวัสดุแต่ละครั้งให้เสร็จสิ้นก่อนดำเนินการทดสอบไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน	แจ้งแผนการปฏิบัติงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	ตรวจสอบแผนปฏิบัติการ โดยเปรียบเทียบกับงบประมาณ และระยะเวลาเปรียบเทียบกับปริมาณ
๖. การเตรียมการทดสอบมาตรฐานฯ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. กรรมการทดสอบฯ ๔. กลุ่มเป้าหมาย ๕. ระยะเวลา	๑. ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขาดความรู้ในด้านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ๒. การแจ้งเพื่อให้ดำเนินการทดสอบ มีระยะเวลากระชั้นชิด	๑. จัดประชุมให้ความรู้ให้ฝ่ายช่างในเรื่องของการทดสอบฯ ๒. ต้องแนบใบงานหรือแบบทดสอบทุกครั้งที่ออกใบสั่งซื้อ ๓. ต้องมีการจัดเตรียมในด้านต่างๆ ได้แก่ สถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ ข้อสอบ หรือแบบทดสอบ และบุคลากร	๑. ต้องแจ้งแผนการทดสอบให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ๒. ต้องเวียนหนังสือแจ้งการจัดสรรเงินงบประมาณของกรมฯ ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ ๓. ควรแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบถึงนโยบายการดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน	๑. ติดตามความพร้อมของการเตรียมการทดสอบฯ จากเอกสาร และอุปกรณ์เครื่องมือที่ต้องใช้ ๒. มีการประชุมปรับปรุงแผนอย่างน้อย ปีละ ๔ ครั้ง ๓. ติดตาม ตรวจสอบแผนว่าสอดคล้องกับงบประมาณที่จัดสรรให้หรือไม่ ๔. ตรวจสอบควบคุมกำกับดูแลผู้รับผิดชอบให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๗. การดำเนินการทดสอบมาตรฐานฯ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. กรรมการทดสอบฯ ๔. กลุ่มเป้าหมาย ๕. ระยะเวลา	๑. ผู้เข้ารับการทดสอบมีความรู้ความสามารถไม่เพียงพอที่จะทดสอบ ๒. กลุ่มเป้าหมายไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ ๓. กรรมการทดสอบฯควบคุมและตรวจสอบฯไม่เคร่งครัด ๔. ไม่มีเตรียมความพร้อมเรื่องอุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ทดสอบ ๕. วัสดุที่ใช้ทดสอบมีไม่เพียงพอต่อผู้เข้ารับการทดสอบเนื่องจากงบประมาณที่จำกัด	๑. ต้องทบทวนระเบียบปฏิบัติต่างๆ ในด้านการดำเนินการทดสอบมาตรฐานฯ ๒. สอบถามผู้เข้าทดสอบถ้ายังขาดความรู้ความสามารถควร จะได้รับการฝึกเพิ่มเติม ๓. ต้องทดสอบให้กับผู้ที่อยู่ในสถานประกอบการหรือผู้ที่ต้องการจะเข้าสู่ตลาดแรงงาน ๔. ผู้ทดสอบควบคุมและตรวจสอบต้องเข้มงวดเพื่อรักษามาตรฐาน ๕. ตรวจสอบเตรียมความพร้อมของอุปกรณ์เครื่องมืออยู่ตลอดเวลา	๑. แจ้งนโยบายและระเบียบเกี่ยวกับการทดสอบให้เจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ ๒. แจ้งระเบียบและเงื่อนไขต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้ผู้รับการทดสอบทราบอย่างชัดเจน ๓. หากผู้เข้ารับการทดสอบขาดความรู้ในเรื่องที่ทดสอบจะต้องแจ้งให้ผู้เข้ารับการทดสอบทราบว่าสามารถฝึกเพิ่มหรือหาความรู้เพิ่มเติมได้อย่างไรก็ได้	๑. ติดตาม/สุ่มตัวอย่างตรวจสอบได้ตามกระบวนการที่วางไว้อย่างชัดเจน ๒. ติดตามและประเมินผลจากผลการทดสอบฯ ๓. ติดตามตรวจสอบตามกระบวนการควบคุม
๘. การรายงานผลการทดสอบมาตรฐานฯ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ ๔. ระยะเวลา	๑. การรวบรวมคะแนนล่าช้าทำให้ประกาศผลไม่ทันเวลากำหนด ๒. การผิดพลาดเกี่ยวกับการรวมคะแนน	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะต้องกำหนดแผนงานที่เกี่ยวข้องกับระยะเวลาขั้นตอนให้ชัดเจน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะต้องกำชับให้ผู้ปฏิบัติมีความรอบครอบเกี่ยวกับชื่อและการรวมคะแนน	ต้องแจ้งผลเกี่ยวกับการกำหนดระยะเวลาและขั้นตอนการดำเนินงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ	๑. ติดตามจากประกาศผลการทดสอบ ๒. ติดตามดูแลความถูกต้องของการสรุปผลและประเมินผล

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและ การสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๙. ประกาศผลการทดสอบฯ และจัดทำหนังสือรับรองผู้ผ่านการทดสอบฯ	๑. นโยบายของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๔. ผู้อำนวยการ ๕. ระยะเวลา	๑. การรวบรวมคะแนนล่าช้า ๒. รวมคะแนนผิดพลาด	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะต้องกำหนดแผนงานที่เกี่ยวข้องกับระยะเวลาขั้นตอนให้ชัดเจน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะต้องกำชับให้ผู้ปฏิบัติมีความรอบครอบเกี่ยวกับชื่อและการรวมคะแนน	แจ้งขั้นตอนการประกาศผลทดสอบให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ	๑. ติดตามประกาศผลการทดสอบ ๒. ติดตามความถูกต้องของการบันทึกข้อมูลและสรุปผล
๑๐. ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่ใช้ในการทดสอบมาตรฐานฯ	๑. นโยบายของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. เจ้าหน้าที่การเงิน ๔. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๕. ผู้อำนวยการ ๖. งบประมาณ ๗. ระยะเวลา	๑. รวบรวมเอกสารไม่ครบ ๒. เอกสารไม่ถูกต้อง ๓. ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ๔. การเบิกจ่ายเงินล่าช้า	๑. ผู้เกี่ยวข้องต้องตรวจสอบเอกสารต่างๆให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบการฝึกอบรม ๒. ส่งเอกสารการเบิกจ่ายหลังจากการฝึกอบรมสิ้นสุด	เผยแพร่หรืออธิบายให้ผู้เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการฝึกอบรม	๑. สามารถส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายหลังจากสิ้นสุดการฝึกอบรมไม่เกิน ๕ วัน ๒. เอกสารที่ส่งเบิกผ่านการตรวจสอบความถูกต้องจากเจ้าหน้าที่การเงินทุกครั้ง

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในของหน่วยงาน

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการส่งเสริมและรับรองสิทธิประโยชน์ตาม พ.ร.บ. ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านการส่งเสริมและรับรองสิทธิประโยชน์ตาม พ.ร.บ. ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ของสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานจันทบุรี เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านการส่งเสริมและรับรองสิทธิประโยชน์ตาม พ.ร.บ. ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ของสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานจันทบุรี เป็นไปอย่างมีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

ขอบเขตการควบคุม

การควบคุมภายในด้านการส่งเสริมและรับรองสิทธิประโยชน์ตาม พ.ร.บ. ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ครอบคลุมถึง ๑) การจัดทำแผนตรวจติดตามสถานประกอบกิจการที่อยู่ในข่ายบังคับตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ.๒๕๔๕ ที่เพิกเฉย ไม่ดำเนินการตามกฎหมาย ๒) การตรวจสอบและติดตามเงินสมทบ ๓) ติดตามประเมินผลพนักงานที่ผ่านการพัฒนาฝีมือแรงงานจากสถานประกอบกิจการตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ มีศักยภาพเพิ่มขึ้น และ ๔) การดำเนินการบังคับทางปกครอง

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๑. การจัดทำแผนตรวจติดตามสถานประกอบกิจการที่อยู่ในข่ายบังคับตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ.๒๕๔๕ ที่เพิกเฉย ไม่ดำเนินการตามกฎหมาย	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ	๑. ฐานข้อมูลของสถานประกอบกิจการยังไม่สามารถเรียกใช้งานได้ทันที ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้ข้อมูลวางแผน	จัดทำแผนและแนวทางการตรวจติดตามและกำกับดูแลติดตามรายงานผลให้ผู้บริหารทราบพร้อมทั้งขอรับข้อคิดเห็นข้อเสนอแนะจากผู้บริหาร	มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยหัวหน้าฝ่ายอย่างต่อเนื่อง

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๒. การตรวจสอบและติดตามเงินสมทบ	๑. นโยบายของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๔. ผู้อำนวยการ	๑. นโยบายขาดความชัดเจนและมีการเปลี่ยนแปลงบ่อย ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องมีการย้ายสับเปลี่ยนตำแหน่งการปฏิบัติงานขาดความต่อเนื่องของข้อมูลในการพิจารณา	๑. จัดอบรมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ในการตรวจสอบและติดตามเงินสมทบ ๒. เปิดช่องทางรับฟังปัญหาและให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน	มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยหัวหน้าฝ่ายอย่างต่อเนื่อง
๓. ติดตามประเมินผลพนักงานที่ผ่านการพัฒนาฝีมือแรงงานจากสถานประกอบกิจการตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ มีศักยภาพเพิ่มขึ้น	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ	๑. การบันทึกข้อมูลล่าช้า ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องมีการย้ายสับเปลี่ยนตำแหน่งการปฏิบัติงานขาดความต่อเนื่องของข้อมูลในการพิจารณา	๑. มีระบบสารสนเทศของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานรองรับการบันทึกข้อมูลสามารถประมวลผลได้ ๒. การรายงานผลการประเมินผลกำหนดให้เป็นผลการดำเนินงานของสำนักงาน	เจ้าหน้าที่ควรมีการสื่อสารกับสถานประกอบกิจการเพื่อความเข้าใจในการบันทึกข้อมูล	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยหัวหน้าฝ่ายอย่างต่อเนื่อง
๔. การดำเนินการบังคับทางปกครอง	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ	๑. หากจำนวนคดีบังคับทางปกครองมีจำนวนมาก อายุความมีการสิ้นสุดตามระยะเวลาที่กำหนด ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการบังคับทางปกครอง	๑. ตรวจสอบจัดทำข้อมูลเพื่อใช้ในการติดตามสถานประกอบกิจการที่ไม่ดำเนินการตามกฎหมาย ๒. แนวปฏิบัติในการดำเนินการบังคับทางปกครอง	มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับการบังคับทางปกครอง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยหัวหน้าฝ่ายอย่างต่อเนื่อง

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในของหน่วยงาน

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านประเมินและรับรองความรู้ความสามารถ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านประเมินและรับรองความรู้ความสามารถ ของสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานจันทบุรี เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านการประเมินและรับรองความรู้ความสามารถ ของสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานจันทบุรี เป็นไปอย่างมีความโปร่งใส และสามารถ

ตรวจสอบได้

ขอบเขตการควบคุม

การควบคุมภายในด้านการประเมินและรับรองความรู้ความสามารถ ครอบคลุมถึง ๑) การจัดทำแผนการประเมินความรู้ความสามารถประจำปี ๒) การขออนุมัติการดำเนินการประเมินความรู้ความสามารถประจำปี ๓) การประชาสัมพันธ์ ๔) การสมัครเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ๕) การขออนุมัติประเมินความรู้ความสามารถ ๖) ขั้นตอนการประเมินความรู้ความสามารถ ๗) ขั้นตอนการปฏิบัติงานการออกสมุดประจำตัวและการบันทึกข้อมูล และ ๘) ขั้นตอนการปฏิบัติงานการพิจารณาคำขอขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๑. การจัดทำแผนการประเมินความรู้ความสามารถประจำปี	๑. นโยบายของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๔. ผู้อำนวยการ ๕. ความต้องการของพื้นที่ ๖. งบประมาณ	นโยบายส่วนกลางเป็นการมองภาพรวมทั้งประเทศซึ่งอาจไม่ตรงกับความต้องการของส่วนภูมิภาค	การจัดทำแผนต้องเน้นข้อมูลของพื้นที่เพื่อการดำเนินการวางแผนได้อย่างมีประสิทธิภาพ	การจัดทำแผนควรแบ่งเป็นเขตพื้นที่และให้ผู้จัดทำแผนเตรียมข้อมูลและจัดให้อภิปรายอย่างกว้างขวางและร่วมกันจัดทำแผนในพื้นที่รับผิดชอบแล้วรวบรวมส่งกรม	ตรวจสอบข้อมูลผลการดำเนินการเพื่อสำรวจข้อมูลต่าง ๆ ว่าครอบคลุมการดำเนินในพื้นที่รับผิดชอบหรือไม่เพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุงแผนการดำเนินงานในปีถัดไป
๒. การขออนุมัติการดำเนินการประเมินความรู้ความสามารถประจำปี	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ	การขออนุมัติในการประเมินฯ ไม่ตรงตามแผนการดำเนินงาน	ตรวจสอบติดตามให้ผลการดำเนินงานได้ตามแผนงานที่วางไว้	แจ้งผลการดำเนินงานลงระบบรายงานของกรมฯ	รวบรวมสรุปผลการดำเนินงานมาวิเคราะห์จุดอ่อนเพื่อการปรับปรุงแผนงานในปีต่อไป

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและ การสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๓. การประชาสัมพันธ์	๑. นโยบายของกรมพัฒนา ฝีมือแรงงาน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๔. ผู้อำนวยการ ๕. งบประมาณ	๑. การให้ความสำคัญในการ ประชาสัมพันธ์ ๒. ขาดความร่วมมือในการ ดำเนินการ ๓. งบประมาณไม่เพียงพอ	๑. ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานให้ทั่วถึงครอบคลุมพื้นที่ รับผิดชอบ ๒. จัดสรรงบประมาณให้เพียงพอในการดำเนินงาน	สร้างการรับรู้ทุกช่องทาง	รวบรวมสรุปผลการดำเนินงานมาวิเคราะห์จุดอ่อนเพื่อการปรับปรุงแผนงานในปีต่อไป
๔. การสมัครเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ	๑. นโยบายของกรมพัฒนา ฝีมือแรงงาน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๔. ผู้อำนวยการ	การนัดหมายในการเข้ารับการประเมินฯ	ควรมีการเน้นย้ำกับผู้สมัครถึงวันนัดหมายเข้ารับการประเมินฯ	บัตรนัดหมายหรือบัตรประจำตัวผู้เข้ารับการประเมินฯ	รวบรวมสรุปผลการดำเนินงานมาวิเคราะห์จุดอ่อนเพื่อการปรับปรุงแผนงานในปีต่อไป
๕. การขออนุมัติประเมินความรู้ความสามารถ	๑. นโยบายของกรมพัฒนา ฝีมือแรงงาน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๔. ผู้อำนวยการ ๕. กรรมการประเมินฯ	ไม่เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี	ตรวจสอบติดตามให้ผลการดำเนินงานได้ตามแผนงานที่วางไว้	แจ้งแผนการปฏิบัติงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	รวบรวมสรุปผลการดำเนินงานมาวิเคราะห์จุดอ่อนเพื่อการปรับปรุงแผนงานในปีต่อไป
๖. ขั้นตอนการประเมินความรู้ความสามารถ	มีการกำหนดขั้นตอนการประเมินฯ จากส่วนกลาง	การกำหนดวันการประเมินจากวันยื่นเข้ารับการประเมินฯ มีระยะห่างอยู่ช่วงหนึ่งทำให้ผู้เข้ารับการประเมินอาจมีความจำเป็นบางอย่างทำให้ไม่ได้เข้ารับการประเมินฯ	เจ้าหน้าที่คอยติดตามประสานผู้ยื่นขอเข้ารับการประเมินฯ เน้นย้ำวันเวลานัดหมายเพื่อกำชับผู้ยื่นขอเข้ารับการประเมินฯ เข้ารับการประเมินตามกำหนดเวลา	ประสานงานทางโทรศัพท์และลงเว็บไซต์หน่วยงาน	รวบรวมสภาพปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแล้วสรุปผลรายงานผู้บังคับบัญชา

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและ การสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การออกสมุดประจำตัวและ การบันทึกข้อมูล	๑. มีการกำหนดขั้นตอนการ ประเมินฯ จากส่วนกลาง ๒. การปฏิบัติเป็นไปตาม ประกาศของคณะกรรมการ ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน	การไม่ให้ความสำคัญของผู้เข้า รับการประเมินไม่เห็นถึงความ สำคัญของสมุดประจำตัว	ให้เจ้าหน้าที่บอกถึง ความสำคัญและแสดงให้เห็น ประโยชน์ของสมุดประจำตัว	ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทาง ต่างๆ ลงเว็บไซต์ วิทยุ ออก หน่วยบริการประชาชนฯลฯ	รวบรวมสภาพปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแล้วสรุปผลรายงาน ผู้บังคับบัญชา
๘. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การพิจารณาคำขอขึ้น ทะเบียนเป็นผู้ประเมิน	๑. มีการกำหนดขั้นตอนการ ประเมินฯ จากส่วนกลาง ๒. การปฏิบัติเป็นไปตาม ประกาศของคณะกรรมการ ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือ แรงงาน ๓. การบริหารจัดการภายใน สำนักงาน	สรรหาบุคคลที่มีคุณสมบัติตาม ที่คณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนา ฝีมือแรงงานประกาศกำหนดได้ ค่อนข้างยาก	ส่งเสริมให้บุคลากรในพื้นที่ จังหวัดยื่นขอเป็นผู้ประเมิน ความรู้ความสามารถโดยการ ส่งเข้ารับการอบรมตามสาขา อาชีพต่างๆ ที่ประกาศกำหนด เป็นสาขาอาชีพที่ต้องควบคุม	ประสานหน่วยงานที่มีบุคลากร ที่มีความรู้ความสามารถส่ง บุคลากรเข้ารับการอบรม และยื่นขอเป็นผู้ประเมิน ความรู้ความสามารถ	ตรวจสอบโปรแกรมการอบรม ที่ส่วนกลางกำหนดและสรรหา บุคลากรในพื้นที่เข้ารับการ อบรม

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในของหน่วยงาน
แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการวางแผนงานและการประเมินผล

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านการวางแผนงานและการประเมินผล ของสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานจันทบุรี เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านการวางแผนงานและการประเมินผล ของสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานจันทบุรี เป็นไปอย่างมีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

ขอบเขตการควบคุม

การควบคุมภายในด้านการวางแผนงานและการประเมินผล ครอบคลุมถึง ๑) การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ๒) การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี และ ๓) การรายงานผลการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๑. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	๑. นโยบายของรัฐบาล ๒. นโยบายของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ๓. นโยบายจังหวัด และความ ต้องการของพื้นที่ ๔. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๕. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๖. ผู้อำนวยการ	๑. นโยบายขาดความชัดเจน และมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยมาก ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติไม่เพียงพอ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาด ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการ วิเคราะห์	๑. แผนพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปี กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒. แผนพัฒนาจังหวัดจันทบุรี ๓. แผนพัฒนากำลังคนจังหวัด	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้ เกี่ยวกับแผนและทิศทางการพัฒนาฝีมือแรงงาน	ติดตามผลการปฏิบัติราชการ โดยผู้อำนวยการ และหัวหน้า ฝ่าย/งาน อย่างต่อเนื่อง

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๒. การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑. นโยบายของรัฐบาล ๒. นโยบายของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ๓. นโยบายจังหวัด และความต้องการของพื้นที่ ๔. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๕. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๖. ผู้อำนวยการ ๗. งบประมาณ	๑. นโยบายขาดความชัดเจน และมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยมาก ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติไม่เพียงพอ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ๓. เจ้าหน้าที่ขาดทักษะในการจัดทำคำของบประมาณ	๑. กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน มีการสร้างความเข้าใจให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการจัดตั้งงบประมาณ แนวทางในการปฏิบัติงานให้ เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ๒. ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่มีความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ๓. ให้ทุกฝ่าย/งานมีส่วนร่วมในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี	ติดตามผลการปฏิบัติราชการ โดยผู้อำนวยการ และหัวหน้าฝ่าย/งาน อย่างต่อเนื่อง
๓. การรายงานผลการปฏิบัติงาน	๑. นโยบายของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๔. ผู้อำนวยการ	๑. มีการรายงานผลการปฏิบัติงานของฝ่าย/งานล่าช้า ๒. รายงานผลการปฏิบัติงานของฝ่าย/งานมีความคลาดเคลื่อนไม่ตรงกับความเป็นจริง	๑. ติดตามเร่งรัดการรายงานผลการปฏิบัติงานของฝ่าย/งาน ๒. สอบทานแนวทางการรายงานผลการปฏิบัติงานกับกองแผนงานและสารสนเทศ ๓. สอบทานรายงานผลการปฏิบัติงานของฝ่าย/งานให้เกิดความถูกต้อง	๑. แจ้งเวียนเจ้าหน้าที่ให้ทราบถึงผลการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกเดือน ๒. รายงานผลการปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการให้ผู้อำนวยการทราบเป็นประจำทุกเดือน	๑. ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของฝ่าย/งานกับผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ข้อมูลถูกต้องครบถ้วนเป็นประจำทุกเดือน ๒. ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของฝ่าย/งานกับกองแผนงานและสารสนเทศเพื่อให้ข้อมูลถูกต้องครบถ้วนเป็นรายไตรมาส

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในของหน่วยงาน
แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป
(๑.ด้านงานธุรการ)

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านงานธุรการของสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานจันทบุรีเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านงานธุรการของสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานจันทบุรีเป็นไปอย่างมีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

ขอบเขตการควบคุม

การควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป (๑. ด้านงานธุรการ) ครอบคลุมถึง ๑) การรับหนังสือราชการ ๒) การรับหนังสือราชการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ ๓) การส่งหนังสือราชการ ๔) การส่งหนังสือราชการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ ๕) การประเมินพันทล่องปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานราชการ ๖) การทำลายเอกสาร ๗) การขอมัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ๘) การขอย้ายของเจ้าหน้าที่ ๙) การขอช่วยราชการของเจ้าหน้าที่ ๑๐) การขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าหน้าที่ ๑๑) การลาออกจากราชการของข้าราชการและพนักงานราชการ ๑๒) การเสียชีวิตของข้าราชการ หรือพนักงานราชการ หรือครอบครัว ๑๓) การลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานราชการ ๑๔) การลาประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการหรือพนักงานราชการ ๑๕) การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนหรือค่าตอบแทน ๑๖) การจัดเวรเข้าร่วมกิจกรรมของหน่วยงาน ๑๗) การขออนุมัติให้ผู้อำนวยความสะดวกเดินทางไปปฏิบัติราชการ และ(๑๘) การเข้ารับการฝึกอบรมของผู้อำนวยความสะดวก

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและ การสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๑. การรับหนังสือราชการ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วน เกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความ เข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ ๓. ระเบียบว่าด้วยการรักษา ความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มี ส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้ เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการ โดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/ งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติ ราชการ ตามระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ
๒. การรับหนังสือราชการ ทางระบบอิเล็กทรอนิกส์	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วน เกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความ เข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ ๓. ระเบียบว่าด้วยการรักษา ความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔. คู่มือการใช้งานระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรม พัฒนาฝีมือแรงงาน	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มี ส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้ เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการ โดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/ งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติ ราชการ ตามระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๓. การส่งหนังสือราชการ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ ๓. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการ โดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติราชการ ตามระเบียบข้อบังคับต่างๆ
๔. การส่งหนังสือราชการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่างๆ	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ ๓. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔. คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการ โดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติราชการ ตามระเบียบข้อบังคับต่างๆ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๕. การประเมินพันทลองปฏิบัติราชการของข้าราชการ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่างๆ	๑. กฎ ก.พ.ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการ โดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติราชการ ตามระเบียบข้อบังคับต่างๆ
๖. การทำลายเอกสาร	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่างๆ	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการ โดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติราชการ ตามระเบียบข้อบังคับต่างๆ
๗. การขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่างๆ	๑. พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ ๒. กฎสำนักนายกรัฐมนตรี ฉบับที่ ๙๔ (พ.ศ. ๒๕๕๓) ออกตามความในพระราชบัญญัติเครื่องแบบข้าราชการฝ่ายพลเรือน พุทธศักราช ๒๔๗๘ ๓. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการเรื่องเครื่องแบบพิธีการของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการ โดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติราชการ ตามระเบียบข้อบังคับต่างๆ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๘. การขอย้ายของเจ้าหน้าที่	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และนโยบายการขอย้ายของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานและสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานจันทบุรี	ตรวจสอบว่าการขอย้ายเป็นไปตามหลักเกณฑ์และนโยบายการขอย้ายของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานและสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานจันทบุรีที่กำหนด	ให้ประกาศหลักเกณฑ์และนโยบายการขอย้ายของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานและสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานจันทบุรีให้เจ้าหน้าที่ของสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานจันทบุรีได้รับทราบ	ติดตามผลการปฏิบัติราชการ โดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติราชการเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
๙. การขอช่วยราชการของเจ้าหน้าที่	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และนโยบายการขอช่วยราชการของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานและสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานจันทบุรี	ตรวจสอบว่าการขอช่วยราชการเป็นไปตามหลักเกณฑ์และนโยบายการขอย้ายของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานและสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานจันทบุรีที่กำหนด	ให้ประกาศหลักเกณฑ์และนโยบายการขอช่วยราชการของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานและสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานจันทบุรีให้เจ้าหน้าที่ของสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานจันทบุรีได้รับทราบ	ติดตามผลการปฏิบัติราชการ โดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติราชการเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
๑๐. การขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าหน้าที่	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ	๑. กองบริหารทรัพยากรบุคคล บันทึกข้อมูลผิดพลาด ๒. ผู้อำนวยการขาดความสนใจในเรื่องดังกล่าว	๑. การเปลี่ยนแปลงข้อมูลทุกครั้งให้มีเอกสารหลักฐานเพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ ๒. มีหนังสือจากผู้อำนวยการถึงกองบริหารทรัพยากรบุคคลแจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคล	ให้ประกาศหลักเกณฑ์การขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าหน้าที่ให้เจ้าหน้าที่ของสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานจันทบุรีได้รับทราบ	ติดตามผลการปฏิบัติราชการ โดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติราชการเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๑๑. การลาออกจากราชการของข้าราชการและพนักงานราชการ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง ๒. ผู้อำนวยการขาดความสนใจในเรื่องดังกล่าว	๑. ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๑ (สำหรับพนักงานราชการให้ออโนโลมใช้)	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติราชการตามระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๒. การเสียชีวิตของข้าราชการ หรือพนักงานราชการ หรือครอบครัว	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง ๒. ผู้อำนวยการขาดความสนใจในเรื่องดังกล่าว	๑. ทำหนังสือแจ้งสำนักงานเลขานุการกรมเพื่อทำหนังสือแจ้งเวียนให้ทราบโดยทั่วกัน ๒. ทำหนังสือแจ้งกองบริหารการคลังเพื่อเปลี่ยนแปลงข้อมูลของกรม และรับสิทธิประโยชน์ที่พึงได้	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติราชการเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
๑๓. การลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานราชการ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง ๒. ผู้อำนวยการขาดความสนใจในเรื่องดังกล่าว	๑. ตรวจสอบการมาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ด้วยการสแกนลายนิ้วมือจากระบบสแกนเวลา เข้า – ออก ของกองบริหารทรัพยากรบุคคล ๒. พิมพ์เอกสารสรุปผลการมาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่นำเสนอให้ผู้อำนวยการพิจารณา	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติราชการเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๑๔. การลาประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการหรือพนักงานราชการ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง ๒. ผู้อำนวยการขาดความสนใจในเรื่องดังกล่าว	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ๒. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการเรื่องสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการ โดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติราชการเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
๑๕. การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนหรือค่าตอบแทน	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง ๒. ผู้อำนวยการขาดความสนใจในเรื่องดังกล่าว	๑. กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ที่ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๐ ๓. ประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงานเรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการ โดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติราชการเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
			<p>๔. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการเรื่องแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔</p> <p>๕. ประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงานเรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป พ.ศ. ๒๕๕๕</p>		
๑๖. การจัดเวรเข้าร่วมกิจกรรมของหน่วยงาน	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ</p> <p>๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน</p> <p>๓. ผู้อำนวยการ</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง</p> <p>๒. ผู้อำนวยการขาดความสนใจในเรื่องดังกล่าว</p>	<p>๑. ตรวจสอบกิจกรรมที่ต้องมีจัดเวรเข้าร่วมกิจกรรม</p> <p>๒. นำเสนอรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมให้ผู้อำนวยการสั่งการ</p>	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติราชการเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
๑๗. การขออนุมัติให้ผู้อำนวยการเดินทางไปปฏิบัติราชการ	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ</p> <p>๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน</p> <p>๓. ผู้อำนวยการ</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง</p> <p>๒. ผู้อำนวยการขาดความสนใจในเรื่องดังกล่าว</p>	<p>๑. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการ</p>	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติราชการเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและ การสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
			<p>เดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๓. การมอบหมายจากผู้บริหาร</p>		
๑๘. การเข้ารับการฝึกอบรมของผู้บริหาร	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ</p> <p>๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน</p> <p>๓. ผู้อำนวยการ</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง</p> <p>๒. ผู้อำนวยการขาดความสนใจในเรื่องดังกล่าว</p>	<p>๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒. การมอบหมายจากผู้บริหารกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน</p>	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติราชการเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในของหน่วยงาน
แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป
(๒. ด้านงานพัสดุ)

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านงานพัสดุของสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานจันทบุรีเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านงานพัสดุของสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานจันทบุรีเป็นไปอย่างมีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

ขอบเขตการควบคุม

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

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๑. การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน	๑. นโยบายกรม,กองบริหารการคลัง, ผู้อำนวยการฯ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการ โดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติราชการตามระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. การเบิกจ่ายพัสดุ	๑. นโยบายกรม,กองบริหารการคลัง, ผู้อำนวยการฯ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการ โดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติราชการตามระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและ การสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๓. การตรวจสอบพัสดุ คงเหลือประจำปี	๑. นโยบายกรม,กองบริหาร การคลัง, ผู้อำนวยการฯ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วน เกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความ เข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ ต่างๆ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มี ส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้ เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการ โดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/ งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติ ราชการตามระเบียบ ข้อบังคับ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. การจำหน่ายพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ	๑. นโยบายกรม,กองบริหาร การคลัง, ผู้อำนวยการฯ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วน เกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความ เข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ ต่างๆ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มี ส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้ เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการ โดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/ งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติ ราชการตามระเบียบ ข้อบังคับ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในของหน่วยงาน
แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป
(๓. ด้านงานการเงินและบัญชี)

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านงานการเงินและบัญชีของสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานจันทบุรีเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านงานการเงินและบัญชีของสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานจันทบุรีเป็นไปอย่างมีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

ขอบเขตการควบคุม

การควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป (๓. ด้านงานการเงินและบัญชี) ครอบคลุมถึง ๑) การคุมเงินงบประมาณ ๒) การขอยืมเงินราชการในการเดินทางไปปฏิบัติราชการของผู้อำนวยการ ๓) การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการของผู้อำนวยการ ๔) การเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ประจำสำนักงาน ๕) การเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ของผู้อำนวยการ ๖) การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน ๗) การเบิกค่ารักษาพยาบาล และ ๘) การเบิกค่าเล่าเรียนบุตร

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๑. การคุมเงินงบประมาณ	๑. นโยบายกรม,กองบริหารการคลัง, ผู้อำนวยการฯ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติราชการตามระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. การขอยืมเงินราชการในการเดินทางไปปฏิบัติราชการของผู้อำนวยการ	๑. นโยบายกรม,กองบริหารการคลัง, ผู้อำนวยการฯ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติราชการตามระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและ การสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๗. การเปิดคำปรึกษา พยาบาล	๑. นโยบายกรม,กองบริหาร การคลัง, ผู้อำนวยการฯ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วน เกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความ เข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ ต่างๆ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับ เงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษา เงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มี ส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้ เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการ โดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/ งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติ ราชการตามระเบียบ ข้อบังคับ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๘. การเบิกค่าเล่าเรียนบุตร	๑. นโยบายกรม,กองบริหาร การคลัง, ผู้อำนวยการฯ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วน เกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความ เข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ ต่างๆ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับ เงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษา เงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มี ส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้ เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการ โดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/ งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติ ราชการตามระเบียบ ข้อบังคับ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

ให้เจ้าหน้าที่ของสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานจันทบุรีเป็นผู้รักษา ปฏิบัติ ทบทวน ปรับปรุง ระบบมาตรฐานการควบคุมภายในหน่วยงานฉบับนี้อย่างต่อเนื่อง และขอให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบกิจกรรมทุก กิจกรรมดำเนินการปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อกำหนดต่างๆ ของระบบมาตรฐานการควบคุมภายในหน่วยงาน ที่ได้กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด และหากพบว่ามีปัญหาในการปฏิบัติงานให้รีบรายงานให้ผู้อำนวยการสำนักงาน พัฒนาฝีมือแรงงานจันทบุรีได้รับทราบ เพื่อพิจารณาทบทวนปรับปรุงระบบมาตรฐานการควบคุมภายใน หน่วยงานของสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานจันทบุรีให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางศรียรรณ ประเสริฐทอง)

ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานจันทบุรี