



ระบบมาตรฐานการควบคุมภายในหน่วยงาน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานนานาชาติ

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

กระทรวงแรงงาน

## คำนำ

เอกสารระบบมาตรฐานการควบคุมภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานนานาชาติ ได้ดำเนินการจัดทำขึ้นตามตามประกาศกระทรวงการคลังเรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายในให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน และกรมพัฒนาฝีมือแรงงานได้มีการกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการระดับหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ สำหรับหน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งในส่วนภูมิภาค โดยกำหนดตัวชี้วัด ๑.๑๑ ความสำเร็จของการจัดวางระบบมาตรฐานการควบคุมภายใน และการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ซึ่งกำหนดให้หน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งในส่วนภูมิภาค จัดวางระบบมาตรฐานการควบคุมภายในของหน่วยงาน ประกอบด้วย หมวดที่ ๑ นิยามศัพท์ หมวดที่ ๒ ข้อมูลทั่วไป ภารกิจ และวัตถุประสงค์การดำเนินงาน หมวดที่ ๓ การดำเนินกิจกรรมตามภารกิจหลักของหน่วยงาน หมวดที่ ๔ การบริหารงานทั่วไป และจัดทำแนวปฏิบัติการควบคุมภายในของหน่วยงาน ซึ่งกำหนดให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในรอบการประเมินที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔) โดยเอกสารดังกล่าวมีการอธิบายรายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานนานาชาติ การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน และการควบคุมการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ภายในสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานนานาชาติ ซึ่งคาดว่าจะทำให้การปฏิบัติงานของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานนานาชาติ มีผลสัมฤทธิ์ที่เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานนานาชาติ ขอขอบคุณเจ้าหน้าที่ทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการจัดทำเอกสารฉบับนี้ จนเสร็จสมบูรณ์ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน ผู้บริหาร ผู้ตรวจสอบภายใน และประชาชนทั่วไป

สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานนานาชาติ

มีนาคม ๒๕๖๔

## สารบัญ

คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
หมวดที่ ๑ นิยามศัพท์.....	๑
หมวดที่ ๒ ข้อมูลทั่วไป ภารกิจ และวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน.....	๒
หมวดที่ ๓ การดำเนินกิจกรรมตามภารกิจหลักของหน่วยงาน.....	๔
๓.๑ การดำเนินกิจกรรมด้านการฝึกอบรมปกติ หลักสูตรยกระดับฝีมือ.....	๔
๓.๒ การดำเนินกิจกรรมด้านการฝึกอบรมทางไกล หลักสูตรยกระดับฝีมือ.....	๖
๓.๓ การดำเนินกิจกรรมด้านการฝึกอบรมแบบผสมผสาน หลักสูตรยกระดับฝีมือ.....	๗
หมวดที่ ๔ การบริหารงานทั่วไป.....	๙
๔.๑ การดำเนินกิจกรรมด้านแผนงานและเทคโนโลยีสารสนเทศ.....	๙
๔.๒ การดำเนินกิจกรรมด้านวิชาการและความร่วมมือระหว่างประเทศ.....	๑๐
๔.๓ การดำเนินกิจกรรมงานด้านการบริหารงานทั่วไป.....	๑๒
๔.๓.๑ การดำเนินกิจกรรมด้านงานธุรการ.....	๑๒
๔.๓.๒ การดำเนินกิจกรรมด้านงานพัสดุ.....	๑๖
๔.๓.๓ การดำเนินกิจกรรมด้านงานการเงินและบัญชี.....	๑๗
แนวปฏิบัติการควบคุมภายในของหน่วยงาน.....	๑๙
แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการฝึกอบรมปกติ หลักสูตรยกระดับฝีมือ.....	๑๙
แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการฝึกอบรมทางไกล หลักสูตรยกระดับฝีมือ.....	๒๓
แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการฝึกอบรมแบบผสมผสาน หลักสูตรยกระดับฝีมือ.....	๒๗
แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านแผนงานและเทคโนโลยีสารสนเทศ.....	๓๑
แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านวิชาการและความร่วมมือระหว่างประเทศ .....	๓๕
แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป (๑. ด้านงานธุรการ) .....	๓๘
แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป (๒. ด้านงานพัสดุ) .....	๔๖
แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป (๓. ด้านงานการเงินและบัญชี) .....	๔๘

# ระบบมาตรฐานการควบคุมภายในหน่วยงาน

## สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานนานาชาติ

\*\*\*\*\*

ตามที่กระทรวงการคลังได้ประกาศเรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายในให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน และกรมพัฒนาฝีมือแรงงานได้มีการกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการระดับหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ สำหรับหน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งในส่วนภูมิภาค โดยกำหนดตัวชี้วัด ๑.๑๑ ความสำเร็จของการจัดวางระบบมาตรฐานการควบคุมภายใน และการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในในระดับส่วนงานย่อย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ซึ่งกำหนดให้หน่วยงานส่วนกลางจัดวางระบบมาตรฐานการควบคุมภายในของหน่วยงาน ประกอบด้วย หมวดที่ ๑ นิยามศัพท์ หมวดที่ ๒ ข้อมูลทั่วไป ภารกิจ และวัตถุประสงค์การดำเนินงาน หมวดที่ ๓ การดำเนินกิจกรรม ตามภารกิจหลักของหน่วยงาน หมวดที่ ๔ การบริหารงานทั่วไป และจัดทำแนวปฏิบัติการควบคุมภายในของหน่วยงาน ซึ่งกำหนดให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในรอบการประเมินที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔)

สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานนานาชาติ ได้พิจารณาถึงวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน กิจกรรมการควบคุม รูปแบบของการควบคุมและมีการกำหนดระบบมาตรฐานการควบคุมภายในของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานนานาชาติ ดังนี้

### หมวดที่ ๑ นิยามศัพท์

เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องในการพิจารณาดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบมาตรฐานการควบคุมภายในของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานนานาชาติ จึงกำหนดนิยามศัพท์ต่างๆ ไว้ ดังนี้

๑. สถาบัน/สำนักงาน หมายถึง สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานนานาชาติ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน
๒. ผู้อำนวยการ หรือ ผอ. หมายถึง ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานนานาชาติ
๓. เจ้าหน้าที่ หมายถึง ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ในสังกัดสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานนานาชาติ
๔. ครูฝึก หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการ ที่ทำหน้าที่รับผิดชอบในการฝึกอบรมวิชาชีพ ให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมวิชาชีพ ให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสาขาต่าง ๆ
๕. วิทยากร หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ หรือบุคคลภายนอกที่ทำหน้าที่รับผิดชอบในการฝึกอบรมในสาขาช่างและที่ไม่ใช่ช่างและไม่ใช่ช่างในสาขาต่าง ๆ
๖. ผู้รับการฝึก หมายถึง ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทั้งทางด้านช่างและไม่ใช่ช่าง ในสาขาอาชีพหรือหลักสูตรฝึกอบรมต่าง ๆ

๗. งานฝึก หมายถึง งานฝึกช่างฝีมือแรงงานในสาขาช่างต่าง ๆ
๘. การฝึกอบรม หมายถึง การฝึกยกระดับฝีมือ
๙. รูปแบบการฝึกอบรมปกติ หมายถึง การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกและครูฝึกหรือวิทยากร อยู่ในสถานที่เดียวกัน ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ
๑๐. รูปแบบการฝึกอบรมทางไกล หมายถึง การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกและครูฝึกหรือวิทยากร ไม่จำเป็นต้องอยู่ในสถานที่เดียวกัน ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ
๑๑. รูปแบบการฝึกอบรมแบบผสมผสาน หมายถึง การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือครูฝึกหรือวิทยากร อาจอยู่ หรือไม่อยู่ในสถานที่เดียวกันตลอดหลักสูตร ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ

## หมวดที่ ๒ ข้อมูลทั่วไป ภารกิจ และวัตถุประสงค์การดำเนินงาน

### ๒.๑ ข้อมูลทั่วไป

สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานนานาชาติ เป็นหน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน ตั้งอยู่ที่ ๒๒๒ หมู่ที่ ๒ ตำบลเวียง อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย มีอัตรากำลัง รวม ๑๙ คน จำแนกเป็น ข้าราชการ ๑๐ คน ลูกจ้างประจำ ๓ คน และพนักงานราชการ ๖ คน

### ๒.๒ ภารกิจ

สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานนานาชาติ มีหน้าที่หลักในการพัฒนาศักยภาพกำลังแรงงานตามแนวพื้นที่พัฒนาเศรษฐกิจในอนุภูมิภาคุ่มแม่น้ำโขง (GMS) และแผนงานการพัฒนาเขตเศรษฐกิจสามฝ่าย อินโดนีเซีย-มาเลเซีย-ไทย (IMT-GT) เพื่อพัฒนาศักยภาพกำลังแรงงานและผู้ประกอบการ เพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันและเพิ่มผลิตภาพในการทำงาน ได้ดำเนินการวางแนวทาง กำหนด เป้าหมาย โครงการและกิจกรรมในการพัฒนาและยกระดับกำลังแรงงานไทยและนานาชาติ ให้มีความรู้ ทักษะฝีมือและทัศนคติให้เป็นที่ยอมรับทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาหลักสูตรการฝึกและการให้บริการการฝึกที่เสริมสร้างศักยภาพการแข่งขันทางเศรษฐกิจในระดับนานาชาติและการค้าตามแนวชายแดน
- (๒) ดำเนินการ ส่งเสริม ให้คำปรึกษาและประสานความร่วมมือในการพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการพัฒนาฝีมือแรงงานในระดับนานาชาติ
- (๓) ประสานหน่วยงานทั้งในและต่างประเทศ เพื่อจัดวางระบบบริหารและระบบการฝึกอบรม จัดการฝึกอบรมทดสอบและรับรองฝีมือแรงงานตามมาตรฐานสากลและมาตรฐานนานาชาติ
- (๔) บริหารแผนงาน โครงการ งบประมาณ และบุคลากรภายใต้ความร่วมมือที่ได้รับการสนับสนุนจากรัฐบาล องค์กร หรือมูลนิธิต่าง ๆ ทั้งในและต่างประเทศ
- (๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.๓ วัตถุประสงค์

สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานนานาชาติ ได้กำหนดวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน ดังนี้

- (๑) พัฒนาหลักสูตรการฝึก เพื่อรองรับทักษะด้านเทคนิคและบริหารจัดการ และการฝึกทักษะ  
ขั้นสูง
- (๒) สร้างเครือข่ายทั้งภาครัฐและเอกชนในระดับภูมิภาคและระดับสากล
- (๓) เป็นศูนย์ฝึกอบรมความเป็นเลิศด้านโลจิสติกส์ ท่องเที่ยวและบริการ

### ๒.๔ การดำเนินงาน

สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานนานาชาติ ดำเนินงานภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ๒ กิจกรรม ดังนี้

- (๑) โครงการพัฒนาฝีมือแรงงานนานาชาติเพื่อการพัฒนาความร่วมมือทางเศรษฐกิจ
  - ดำเนินการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน เพื่อพัฒนาฝีมือและศักยภาพ ให้กับผู้ประกอบการ  
กิจการ แรงงานในระบบ แรงงานนอกระบบ นักศึกษาระดับปริญญาตรีชั้นปีสุดท้ายของประเทศไทย  
โดยใช้เทคโนโลยีระดับต้น ระดับกลาง และระดับสูงด้านอุตสาหกรรมเครื่องกล เกษตร อุตสาหกรรม  
อุตสาหกรรมศิลป์ ท่องเที่ยวและบริการ และอื่น ๆ
  - ดำเนินการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน เพื่อพัฒนาฝีมือและศักยภาพแรงงาน บุคลากร  
ภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ บุคลากรทางการศึกษา องค์กรระหว่างประเทศในระดับหัวหน้างานขึ้นไป จากประเทศ  
สมาชิกใน GMS และ IMT-GT โดยใช้เทคโนโลยีระดับต้น ระดับกลาง และระดับสูงด้านอุตสาหกรรมเครื่องกล  
เกษตร อุตสาหกรรม อุตสาหกรรมศิลป์ ท่องเที่ยวและบริการ และอื่น ๆ
- (๒) โครงการพัฒนาบุคลากรรองรับอุตสาหกรรมโลจิสติกส์
  - ดำเนินการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน บุคลากรด้านโลจิสติกส์ เพื่อพัฒนาฝีมือและ  
ศักยภาพแรงงาน นักศึกษา ผู้ว่างงาน แรงงานใหม่ โดยใช้เทคโนโลยีระดับต้น ระดับกลาง และระดับสูงด้าน  
โลจิสติกส์ เทคโนโลยียานยนต์ และก่อสร้าง
  - ดำเนินการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน บุคลากรด้านโลจิสติกส์ เพื่อพัฒนาฝีมือและ  
ศักยภาพแรงงาน แรงงานในสถานประกอบการ บุคลากรในคลังสินค้า บุคลากรในระบบราง รวมทั้งแรงงาน  
ที่ต้องการทักษะในการใช้อุปกรณ์อัตโนมัติด้าน Software และแรงงานนอกระบบ โดยใช้เทคโนโลยีระดับต้น  
ระดับกลาง และระดับสูงด้านโลจิสติกส์ เทคโนโลยียานยนต์ และก่อสร้าง

### ๒.๕ กิจกรรมสนับสนุน

สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานนานาชาติ ได้กำหนดกิจกรรม เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้าน  
การพัฒนาฝีมือแรงงาน ไว้ ๓ ด้าน ดังนี้

- (๑) งานด้านแผนงานและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้แก่ การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี  
การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี และการรายงานผลการปฏิบัติงาน
- (๒) งานด้านวิชาการและความร่วมมือระหว่างประเทศ ได้แก่ ประสานงาน วิเคราะห์ความ  
ต้องการพัฒนาฝีมือแรงงานและศักยภาพแรงงานและผู้ประกอบการระดับนานาชาติ ส่งเสริมการสร้างเครือข่าย  
ความร่วมมือระหว่างประเทศในอนุภูมิภาคแม่น้ำโขง (GMS) และประเทศในพื้นที่พัฒนาเขตเศรษฐกิจ ๓ ฝ่าย  
อินโดนีเซีย มาเลเซีย ไทย (IMT-GT) จัดงานสัมมนาทางวิชาการทั้งในประเทศและนานาชาติ ประชาสัมพันธ์

ข้อมูลข่าวสารการพัฒนาฝีมือแรงงานระดับนานาชาติ รวมทั้งดำเนินการบูรณาการฝึกอบรมและติดตามผลการอบรมระดับนานาชาติ

(๓) งานด้านการบริหารงานทั่วไป ได้แก่ งานบริหารบุคคล เกี่ยวกับข้อมูลบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติราชการ งานธุรการ เกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือ การตอบโต้หนังสือ การเก็บรักษาและค้นหาเอกสาร การพิมพ์หนังสือราชการ งานการเงินและบัญชี เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ การจัดทำบัญชี การขอจัดสรรเงินงบประมาณ การรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ งานพัสดุ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การเก็บรักษาและเบิกจ่ายพัสดุ การบริหารจัดการอาคาร สถานที่ ยานพาหนะ และการตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบต่าง ๆ

### หมวดที่ ๓ การดำเนินกิจกรรมตามภารกิจหลักของหน่วยงาน

การฝึกอบรมของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานนานาชาติ ในอดีตมีรูปแบบการฝึกอบรมที่ชัดเจนและไม่ซับซ้อน คือ มีครูฝึกหรือวิทยากรและผู้เข้ารับการฝึกดำเนินการฝึกอบรมร่วมกันทั้งการฝึกอบรมภาคทฤษฎีในห้องฝึกอบรมและการฝึกอบรมภาคปฏิบัติในโรงฝึกงาน ปัจจุบันความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีและการแพร่ระบาดของโรคไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ส่งผลให้สังคมต้องมีการเว้นระยะห่างระหว่างบุคคลเพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของโรค จึงมีการใช้เครื่องมือสื่อสารทุกรูปแบบ เพื่อให้บุคคลสามารถสื่อสารและเห็นหน้ากันโดยไม่ต้องอยู่ในสถานที่เดียวกัน ภารกิจการฝึกอบรมก็เช่นกัน ทำให้เกิดรูปแบบการฝึกอบรมแบบใหม่ ดังนั้นการฝึกอบรมรูปแบบปกติของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานนานาชาติ ไม่สามารถตอบสนองความต้องการของผู้เข้ารับการฝึกในสภาพการณ์ปัจจุบัน

สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานนานาชาติ จึงได้ปรับรูปแบบการฝึกอบรมแบบใหม่ด้วยการใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยและเป็นที่ยอมรับอย่างแพร่หลาย สอดคล้องกับเทคโนโลยีและในยุคสถานการณ์ปัจจุบัน สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานนานาชาติ ได้กำหนดรูปแบบการฝึกอบรม เป็น ๓ รูปแบบ ได้แก่ รูปแบบการฝึกอบรมปกติ รูปแบบการฝึกอบรมทางไกล และรูปแบบการฝึกอบรมแบบผสมผสาน

**๓.๑ การฝึกอบรมปกติ** เป็นการฝึกอบรมยกระดับฝีมือ โดยมีผู้เข้ารับการฝึกและครูฝึกหรือวิทยากร อยู่ในสถานที่เดียวกัน ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ ในโครงการพัฒนาฝีมือแรงงานนานาชาติเพื่อการพัฒนาความร่วมมือทางเศรษฐกิจ และโครงการพัฒนาบุคลากรรองรับอุตสาหกรรมโลจิสติกส์ เพื่อพัฒนาฝีมือและศักยภาพแก่กำลังแรงงานที่เป็นแรงงานใหม่ แรงงานที่ทำงานอยู่ในตลาดแรงงาน ผู้ว่างงาน และผู้ประกอบการ รวมทั้งครูฝึก อาจารย์ บุคลากรภาครัฐ และผู้ประกอบการ จากประเทศสมาชิกใน GMS และ IMT-GT โดยใช้เทคโนโลยีระดับต้น ระดับกลาง และระดับสูง ในด้านต่าง ๆ ตามความต้องการของผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยกำหนดขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๓.๑.๑ จัดทำแผนการฝึกอบรมตามความต้องการและกลุ่มเป้าหมาย

(๑) จัดทำแผนการฝึกอบรมตามโครงการที่ได้รับเป้าหมาย

(๒) บันทึกแผนการฝึกอบรมในระบบ Datacenter

๓.๑.๒ ประชาสัมพันธ์การฝึกอบรม

(๑) จัดทำแผนประชาสัมพันธ์และเผยแพร่เอกสารประชาสัมพันธ์ ไปยังกลุ่มเป้าหมาย

(๒) จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ทางออนไลน์

### ๓.๑.๓ รับสมัครฝึกอบรม

- (๑) รวบรวมข้อมูลผู้สมัครจากใบสมัครและสมัครผ่าน e-service
- (๒) สมัครด้วย Smart Card Reader บันทึกข้อมูลผู้สมัครเข้าสู่ระบบ Datacenter

### ๓.๑.๔ อนุมัติเปิดการฝึกอบรม

- (๑) จัดทำเอกสารอนุมัติเปิดการฝึกระบุชื่อหลักสูตร ชื่อสาขา ระยะเวลาเปิดการฝึกอบรม จำนวนผู้เข้ารับการฝึก สถานที่ฝึกอบรม ชื่อวิทยากร รายการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
- (๒) จัดทำเอกสารอนุมัติอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ชื่อวัสดุ ค่าใช้จ่ายในการฝึก ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าตอบแทนต่าง ๆ เป็นต้น

- (๓) คมยอดค่าใช้จ่ายในการฝึกกับงานการเงิน
- (๔) เสนอผู้อำนวยการฯ เพื่อลงนามอนุมัติ
- (๕) การขออนุมัติจัดซื้อวัสดุฝึก ประสานงานให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานฝึก หรือ วิทยากร ออกรายการวัสดุที่ใช้ในการฝึก ในวงเงินงบประมาณที่คิดจากจำนวนผู้เข้ารับการฝึก
- (๖) กำหนดรายชื่อกรรมการตรวจรับวัสดุฝึก
- (๗) เสนอไปยังงานพัสดุ เพื่อดำเนินการจัดซื้อต่อไป

### ๓.๑.๕ ดำเนินการฝึกอบรม ตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการพัฒนาฝีมือแรงงาน

- (๑) ประสานงานวิทยากร
- (๒) นัดหมายผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๓) จัดเตรียมความพร้อมเอกสารประกอบการฝึกอบรม วัสดุและสถานที่ฝึก
- (๔) เตรียมใบงานการฝึกปฏิบัติ
- (๕) บันทึกภาพการฝึกอบรม

### ๓.๑.๖ วัดและประเมินผลการฝึก

- (๑) ประเมินผลภาคทฤษฎี
- (๒) ประเมินผลภาคปฏิบัติ

### ๓.๑.๗ รายงานผลการฝึกอบรม

- (๑) จัดทำเอกสารรายงานผลการฝึกอบรม
- (๒) จัดทำเอกสารเบิกค่าตอบแทนวิทยากร
- (๓) รายงานการตรวจนับรายการวัสดุคงเหลือ
- (๔) จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการฝึกอบรม
- (๕) บันทึกผลการฝึกอบรมในระบบ datacenter

### ๓.๑.๘ ออกวุฒิบัตร

ในปัจจุบันกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ได้กำหนดให้หน่วยฝึกจัดทำวุฒิบัตรแบบระบบอิเล็กทรอนิกส์ ผู้ผ่านการฝึกอบรม สามารถพิมพ์วุฒิบัตรจากระบบออนไลน์ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

### ๓.๑.๙ การรวบรวมเอกสารด้านการเงินและการส่งเบิก

- (๑) รวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย อาทิ เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าสอนพิเศษนอกเวลาราชการ ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ที่ประมาณการไว้ในแต่ละหลักสูตร
- (๒) ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย โดยผ่านงานการเงิน

### ๓.๑.๑๐ ติดตามผลการฝึกอบรม

ติดตามผลสัมฤทธิ์หลังการฝึกอบรม เช่น การมีงานทำ การนำความรู้ไปใช้ในการประกอบอาชีพ เป็นต้น

**๓.๒ การฝึกอบรมทางไกล** เป็นการฝึกอบรมยกระดับฝีมือ โดยผู้เข้ารับการฝึกและครูฝึกหรือวิทยากร ไม่จำเป็นต้องอยู่ในสถานที่เดียวกัน ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ ในโครงการพัฒนาฝีมือแรงงานนานาชาติเพื่อการพัฒนาความร่วมมือทางเศรษฐกิจ และโครงการพัฒนาบุคลากรรองรับอุตสาหกรรมโลจิสติกส์ เพื่อพัฒนาฝีมือและศักยภาพแก่กำลังแรงงานที่เป็นแรงงานใหม่ แรงงานที่ทำงานอยู่ในตลาดแรงงานผู้ว่างงาน และผู้ประกอบการ รวมทั้งครูฝึก อาจารย์ บุคลากรภาครัฐ และผู้ประกอบการ จากประเทศสมาชิกใน GMS และ IMT-GT โดยใช้เทคโนโลยีระดับต้น ระดับกลาง และระดับสูง ในด้านต่าง ๆ ตามความต้องการของผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยกำหนดขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

#### ๓.๒.๑ จัดทำแผนการฝึกอบรมตามความต้องการและกลุ่มเป้าหมาย

- (๑) จัดทำแผนการฝึกอบรมตามโครงการที่ได้รับเป้าหมาย
- (๒) บันทึกแผนการฝึกอบรมในระบบ Datacenter

#### ๓.๒.๒ ประชาสัมพันธ์การฝึกอบรม

- (๑) จัดทำแผนประชาสัมพันธ์และเผยแพร่เอกสารประชาสัมพันธ์ ไปยังกลุ่มเป้าหมาย
- (๒) จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ทางออนไลน์

#### ๓.๒.๓ รับสมัครฝึกอบรม

- (๑) รวบรวมข้อมูลผู้สมัครจากใบสมัครและสมัครผ่าน e-service
- (๒) สมัครด้วย Smart Card Reader บันทึกข้อมูลผู้สมัครเข้าสู่ระบบ Datacenter
- (๓) บันทึกข้อมูลผู้สมัครเข้าสู่ระบบ Datacenter

#### ๓.๒.๔ อนุมัติเปิดการฝึกอบรม

(๑) จัดทำเอกสารอนุมัติเปิดการฝึกระบุชื่อหลักสูตร ชื่อสาขา ระบุข้อความ “รูปแบบการฝึกอบรมทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์” ระยะเวลาเปิดการฝึกอบรม จำนวนผู้เข้ารับการฝึก สถานที่ฝึกอบรม ชื่อวิทยากร รายการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

(๒) จัดทำเอกสารอนุมัติอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ชื่อวัสดุ ค่าใช้จ่ายในการฝึก ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าตอบแทนต่าง ๆ เป็นต้น

#### ๓.๒.๕ ดำเนินการฝึกอบรม

- (๑) กำหนดโปรแกรมใช้ในการฝึกอบรม เช่น โปรแกรม zoom , google form
- (๒) ประสานงานวิทยากร
- (๓) นัดหมายผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๔) จัดเตรียมความพร้อมเอกสารประกอบการฝึกอบรม วัสดุและสถานที่ฝึก
- (๕) เตรียมใบงานการฝึกปฏิบัติ
- (๖) บันทึกเสียง หรือทั้งเสียงและภาพตลอดระยะเวลาการฝึกอบรม

#### ๓.๒.๖ วัดและประเมินผลการฝึก

- (๑) ประเมินผลภาคทฤษฎี
- (๒) ประเมินผลภาคปฏิบัติ

### ๓.๒.๗ รายงานผลการฝึกอบรม

- (๑) จัดทำเอกสารรายงานผลการฝึกอบรม
- (๒) จัดทำเอกสารเบิกค่าตอบแทนวิทยากร
- (๓) รายงานการตรวจนับรายการวัสดุคงเหลือ (ถ้ามี)
- (๔) จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการฝึกอบรม
- (๕) บันทึกผลการฝึกอบรมในระบบ datacenter

### ๓.๒.๘ ออกวุฒิบัตร

จัดทำวุฒิบัตรแบบอิเล็กทรอนิกส์ในระบบ Datacenter ระบุข้อความ “ได้สำเร็จการฝึกอบรมทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ...”

### ๓.๒.๙ การรวบรวมเอกสารด้านการเงินและการส่งเบิก

- (๑) รวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย อาทิ เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ที่ประมาณการไว้ในแต่ละหลักสูตร
- (๒) ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย โดยผ่านงานการเงิน

### ๓.๒.๑๐ ติดตามผลการฝึกอบรม

ติดตามผลสัมฤทธิ์หลังการฝึกอบรม เช่น การมีงานทำ การนำความรู้ไปใช้ในการประกอบอาชีพ เป็นต้น

**๓.๓ การฝึกอบรมแบบผสมผสาน** เป็นการฝึกอบรมยกระดับฝีมือ รูปแบบการฝึกผสมระหว่างรูปแบบการฝึกอบรมปกติกับการฝึกอบรมทางไกล โดยผู้เข้ารับการฝึกและครูฝึกหรือวิทยากร อาจอยู่หรือไม่อยู่ในสถานที่เดียวกันตลอดหลักสูตร ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ ในโครงการพัฒนาฝีมือแรงงานนานาชาติเพื่อการพัฒนาความร่วมมือทางเศรษฐกิจ และโครงการพัฒนาบุคคลากรรองรับอุตสาหกรรมโลจิสติกส์ เพื่อพัฒนาฝีมือและศักยภาพแก่กำลังแรงงานที่เป็นแรงงานใหม่ แรงงานที่ทำงานอยู่ในตลาดแรงงานผู้ว่างงาน และผู้ประกอบการ รวมทั้งครูฝึก อาจารย์ บุคลากรภาครัฐ และผู้ประกอบการ จากประเทศสมาชิกใน GMS และ IMT-GT โดยใช้เทคโนโลยีระดับต้น ระดับกลาง และระดับสูง ในด้านต่าง ๆ ตามความต้องการของผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยกำหนดขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

#### ๓.๓.๑ จัดทำแผนการฝึกอบรมตามความต้องการและกลุ่มเป้าหมาย

- (๑) จัดทำแผนการฝึกอบรมตามโครงการที่ได้รับเป้าหมาย
- (๒) บันทึกแผนการฝึกอบรมในระบบ Datacenter

#### ๓.๓.๒ ประชาสัมพันธ์การฝึกอบรม

- (๑) จัดทำแผนประชาสัมพันธ์และเผยแพร่เอกสารประชาสัมพันธ์ ไปยังกลุ่มเป้าหมาย
- (๒) จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ทางออนไลน์

#### ๓.๓.๓ รับสมัครฝึกอบรม

- (๑) รวบรวมข้อมูลผู้สมัครจากใบสมัครและสมัครผ่าน e-service
- (๒) สมัครด้วย Smart Card Reader บันทึกข้อมูลผู้สมัครเข้าสู่ระบบ Datacenter
- (๓) บันทึกข้อมูลผู้สมัครเข้าสู่ระบบ Datacenter

#### ๓.๓.๔ อนุมัติเปิดการฝึกอบรม

(๑) จัดทำเอกสารอนุมัติเปิดการฝึกกระบุงชื่อหลักสูตร ชื่อสาขา ระบุข้อความ “รูปแบบการฝึกอบรมแบบผสมผสาน โดยฝึกอบรมภาคทฤษฎีด้วยรูปแบบ...และฝึกอบรมภาคปฏิบัติด้วยรูปแบบปกติ” ระยะเวลาเปิดการฝึกอบรม จำนวนผู้เข้ารับการฝึก สถานที่ฝึกอบรม และรูปแบบการฝึกอบรม ชื่อวิทยากร รายการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

(๒) จัดทำเอกสารอนุมัติอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ชื่อวัสดุ ค่าใช้จ่ายในการฝึก ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าตอบแทนต่าง ๆ เป็นต้น

#### ๓.๓.๕ ดำเนินการฝึกอบรม

(๑) กำหนดโปรแกรมใช้ฝึกอบรม ระยะเวลาของการฝึกระหว่างฝึกอบรมปกติกับฝึกอบรมแบบทางไกล

(๒) ประสานงานวิทยากร

(๓) นัดหมายผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๔) จัดเตรียมความพร้อมเอกสารประกอบการฝึกอบรม วัสดุและสถานที่ฝึก

(๕) เตรียมใบงานการฝึกปฏิบัติ

(๖) บันทึกเสียง หรือทั้งเสียงและภาพตลอดระยะเวลาการฝึกอบรม

#### ๓.๓.๖ วัดและประเมินผลการฝึก

(๑) ประเมินผลภาคทฤษฎี

(๒) ประเมินผลภาคปฏิบัติ

#### ๓.๓.๗ รายงานผลการฝึกอบรม

(๑) จัดทำเอกสารรายงานผลการฝึกอบรม

(๒) จัดทำเอกสารเบิกค่าตอบแทนวิทยากร

(๓) รายงานการตรวจนับรายการวัสดุคงเหลือ

(๔) จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการฝึกอบรม

(๕) บันทึกผลการฝึกอบรมในระบบ datacenter

#### ๓.๓.๘ ออกวุฒิบัตร

จัดทำวุฒิบัตรแบบอิเล็กทรอนิกส์ในระบบ Datacenter

#### ๓.๓.๙ การรวบรวมเอกสารด้านการเงินและการส่งเบิก

(๑) รวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย อาทิ เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าสอนพิเศษนอกเวลาราชการ ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ที่ประมาณการไว้ในแต่ละหลักสูตร

(๒) ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย โดยผ่านงานการเงิน

#### ๓.๓.๑๐ ติดตามผลการฝึกอบรม

ติดตามผลสัมฤทธิ์หลังการฝึกอบรม เช่น การมีงานทำ การนำความรู้ไปใช้ในการประกอบอาชีพ เป็นต้น

## หมวดที่ ๔ การบริหารงานทั่วไป

สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานนานาชาติ ได้กำหนดกิจกรรมเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านการพัฒนาฝีมือแรงงาน ไว้ ๓ กิจกรรม ซึ่งสรุปการดำเนินงานต่าง ๆ ได้ ดังนี้

### ๔.๑ งานด้านแผนงานและเทคโนโลยีสารสนเทศ

การดำเนินงานด้านการวางแผนงานและประเมินผล มีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

#### ๑. การจัดทำกรอบเป้าหมายการพัฒนาฝีมือแรงงานประจำปีงบประมาณ

- ประชุมเจ้าหน้าที่สถาบันฯ เพื่อเตรียมข้อมูลใช้ในการประชุมกับกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

- ประชุมร่วมกับกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เพื่อกำหนดกรอบเป้าหมาย

- นำผลการประชุมมาใช้ในการกำหนดกรอบเป้าหมายของสถาบันฯ

#### ๒. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

- จัดเตรียมข้อมูลเพื่อใช้ในการประชุมร่วมกับกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

- เข้าร่วมประชุมกับกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เพื่อกำหนดแผนปฏิบัติการประจำปี

- นำผลการประชุมมาใช้ในการกำหนดแผนปฏิบัติการประจำปี

#### ๓. การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- แจ้งให้ทุกฝ่าย ที่รับผิดชอบการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อใช้ในการดำเนินกิจกรรม

- จัดเตรียมข้อมูลและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- จัดการประชุมเจ้าหน้าที่เพื่อชี้แจงแนวทางและนโยบายในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี กำหนดวันส่งคำขอ และบันทึกสรุปผลการประชุม

- ติดตามคำขอตั้งงบประมาณจากฝ่ายที่ได้รับมอบหมาย

- รวบรวมและจัดพิมพ์คำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสถาบันฯ

- บันทึกข้อมูลลงในแผ่นบันทึกข้อมูล

- จัดส่งคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี พร้อมแผ่นบันทึกข้อมูลให้กองบริหารการคลัง หรือส่งทาง e-mail ที่กรมกำหนด

#### ๔. ติดตามการรายงานผลการปฏิบัติงานในระบบสารสนเทศ

- รวบรวมข้อมูลผลการปฏิบัติงานจากระบบสารสนเทศ datacenter มาจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานรายเดือน

- รายงานนำเสนอผู้อำนวยการ หัวหน้ากลุ่ม และหัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ ใช้ในการติดตามและเร่งรัดผลการปฏิบัติงาน

- รวบรวมผลการปฏิบัติงานรอบ ๓ เดือน ๖ เดือน ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน เป็นภาพรวมของหน่วยงาน

- บันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานรายไตรมาสของหน่วยงานในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (EMENSCR) ของสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

### ๕. การรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี

- รวบรวมข้อมูลพื้นฐานที่สำคัญของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานนานาชาติ
- รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับเป้าหมายเปรียบเทียบกับผลการปฏิบัติงาน จากระบบสารสนเทศ datacenter
- รวบรวมข้อมูลผลการปฏิบัติงานที่สำคัญในรอบปีที่ผ่านมา
- นำข้อมูลทั้งหมดมาจัดทำรูปเล่ม นำเสนอผู้อำนวยการ ให้ความเห็นชอบ
- จัดทำคำขออนุมัติจัดจ้างพิมพ์รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี และส่งงานให้งานพัสดุ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ดำเนินการต่อไป
- ส่งรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี ให้ผู้บังคับบัญชา และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการพัฒนาฝีมือแรงงาน

### ๖. การติดตามประเมินผลการฝึก

- ติดตามให้ผู้ผ่านการฝึกอบรม กรอกข้อมูลลงในแบบติดตามและประเมินผลในรูปแบบเอกสารหรือผ่าน QR โค้ด หรือลิงก์กูเกิลฟอร์ม ที่สถาบันกำหนด ซึ่งจะประเมินความพึงพอใจหลังจากผ่านการฝึกอบรม และติดตามผลสัมฤทธิ์ (การมีงานทำ) ภายหลังจากฝึกอบรมอีก ๓ เดือน
- ตรวจสอบการกรอกข้อมูลของผู้ผ่านการฝึกอบรม ให้ครบถ้วน
- บันทึกข้อมูลในระบบติดตามผลสัมฤทธิ์/พึงพอใจ
- รวบรวมสรุปผลข้อมูลติดตามผลสัมฤทธิ์/พึงพอใจ ทุกรอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน

### ๗. งานประชาสัมพันธ์และการจัดทำเอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

- รวบรวมข้อมูลพื้นฐานจังหวัดและข้อมูลรายละเอียดของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานนานาชาติ
- ออกแบบเอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ สื่อสิ่งพิมพ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- นำเสนอรูปแบบให้ผู้อำนวยความสะดวก พิจารณาความเห็นชอบ
- จัดทำคำขออนุมัติต่อจัดจ้างพิมพ์เอกสาร ส่งให้งานพัสดุ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- จัดส่งเอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้กลุ่มเป้าหมายและใช้ในการดำเนินงาน
- ประชาสัมพันธ์สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ผ่านทางเว็บไซต์ เว็บไซต์ เฟซบุ๊ก ของหน่วยงาน

## ๔๒งานด้านวิชาการและความร่วมมือระหว่างประเทศ มีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

๑. สำรวจความต้องการการพัฒนาฝีมือแรงงานจากกลุ่มเป้าหมาย
  - ส่งแบบติดตามประเมินผลและความต้องการพัฒนาฝีมือแรงงานนานาชาติ สำหรับกลุ่มประเทศเป้าหมาย
  - รวบรวมผลและวิเคราะห์ผล
๒. กำหนดแผนงานพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีนานาชาติ
  - กำหนดแผน โครงการ กิจกรรม และหลักสูตรพัฒนาฝีมือแรงงาน สำหรับกลุ่มประเทศ GMS/IMT-GT
  - ขออนุมัติแผนการดำเนินงานจากบอร์ดของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานนานาชาติ

- จัดทำแผน โครงการ กิจกรรม และหลักสูตรพัฒนาฝีมือแรงงาน สำหรับกลุ่มประเทศ GMS/ IMT-GT ให้เป็นหลักสูตรภาษาอังกฤษ พร้อมทั้งรายละเอียดหลักสูตร

๓. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานในกลุ่มประเทศ GMS/ IMT-GT

- ดำเนินการติดต่อประสานงานกับผู้ประสานงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแต่ละประเทศ โดยทาง Social Media E-Mail โทรศัพท์ และอื่น ๆ

๔. ส่งหนังสือเชิญ

- จัดทำหนังสือส่งให้กองวิเทศสัมพันธ์ ให้จัดทำหนังสือเชิญเข้าร่วมการฝึกอบรมตามแผนงานพัฒนาฝีมือแรงงานประจำปี หลักสูตรนานาชาติ โดย อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เป็นผู้ลงนาม

- สถาบันดำเนินการหนังสือเชิญเข้าร่วมการฝึกอบรมตามแผนงานพัฒนาฝีมือแรงงานประจำปี หลักสูตรนานาชาติ โดย อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เป็นผู้ลงนาม ให้กับกลุ่มประเทศ GMS

๕. ตอบรับ/แจ้งผล/เลื่อน

- ทำหนังสือตอบรับ/แจ้งผล/เลื่อน การฝึกอบรมตามแผนงานพัฒนาฝีมือแรงงานประจำปี หลักสูตรนานาชาติ โดย ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานนานาชาติ เป็นผู้ลงนาม ให้กับกลุ่มประเทศ GMS/IMT-GT

- ตอบโต้ หนังสือตอบรับ/แจ้งผล/เลื่อน การฝึกอบรมตามแผนงานพัฒนาฝีมือแรงงานประจำปี หลักสูตรนานาชาติ โดย ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานนานาชาติ เป็นผู้ลงนาม ให้กับกลุ่มประเทศ GMS/IMT-GT

๖. ประสานงานเรื่องการเดินทางมา

- ประสานงานเรื่องการเดินทางมาการฝึกอบรมตามแผนงานพัฒนาฝีมือแรงงานประจำปี หลักสูตรนานาชาติ ในการเดินทางระหว่างประเทศ (แต่ละประเทศ รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทาง)

- ดำเนินการจองตั๋วเดินทางเครื่องบินในประเทศ (สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานนานาชาติ รับผิดชอบ)

- ประสานงานรถโดยสาร/รถตู้เช่า (สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานนานาชาติ เป็นผู้รับผิดชอบ)

๗. เข้าสู่กระบวนการฝึกอบรม

- ประสานงาน เรื่อง ประเภทอาหารของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้แก่ มังสาวิรัต อาหารประเภทเนื้อสัตว์ต่าง ๆ

- ปฐมนิเทศ ผู้เข้ารับการฝึก ได้แก่ การใช้ชีวิตประจำวัน ขนบธรรมเนียมปฏิบัติ เป็นต้น

- ประสานงาน อำนวยความสะดวก ระหว่างการฝึกอบรม

๘. แจ้งการพำนักของชาวต่างชาติ

- แจ้งการพำนักของชาวต่างชาติ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ด้านตรวจคนเข้าเมืองเชียงใหม่ , แม่สาย , เชียงของ , หนองคาย และหน่วยงานชายแดนไทย เมียนมา

#### ๙. ประสานงานเรื่องการเดินทางกลับ

- ประสานงานเรื่องการเดินทางกลับ หลังจากการฝึกอบรมตามแผนงานพัฒนาฝีมือแรงงานประจำปีหลักสุตรนานาชาติ ในการเดินทางระหว่างประเทศ (แต่ละประเทศ รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทาง)
- ดำเนินการจองตั๋วเดินทางเครื่องบินในประเทศ (สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานนานาชาติ รับผิดชอบ)
- ประสานงานรถโดยสาร/รถตู้เช่า (สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานนานาชาติ เป็นผู้รับผิดชอบ)

#### ๔.๓ งานด้านการบริหารงานทั่วไป

การดำเนินงานด้านการบริหารงานทั่วไป จะประกอบด้วย การดำเนินกิจกรรมย่อย ๓ กิจกรรม มีรายละเอียด ดังนี้

##### ๔.๒.๑ การดำเนินกิจกรรมด้านธุรการ มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

- ๑) การรับหนังสือราชการ
  - (๑) เปิดซองตรวจสอบเอกสาร
  - (๒) คัดแยกประเภทเอกสาร
  - (๓) จัดลำดับความสำคัญ ชั้นความลับ และ ความเร่งด่วน
  - (๔) ประทับตรารับเอกสาร
  - (๕) ลงทะเบียนรับเอกสาร
  - (๖) จัดเอกสารเข้าแฟ้มเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติสั่งการ
  - (๗) ส่งเอกสารที่ผู้อำนวยการอนุมัติสำคัญ ให้แก่ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
- ๒) การรับหนังสือราชการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์
  - (๑) เข้าสู่เว็บไซต์ <http://datacenter.dsd.go.th> แล้วคลิกที่แบนเนอร์ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เลือกสถานะการใช้งานเป็นเจ้าหน้าที่สารบรรณของหน่วยงาน
  - (๒) กรอกข้อมูล Username และ Password เพื่อทำการ Login เข้าสู่ระบบ โดยเลือกสถานะการใช้งานเป็นเจ้าหน้าที่สารบรรณของหน่วยงาน
  - (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 และวันเดือนปี ที่ออกหนังสือในเอกสาร
- (๔) บรรจุซอง ปิดผนึก และจำหน่ายของเอกสาร
- (๕) นำส่งผู้รับ โดยทางไปรษณีย์ หรือให้เจ้าหน้าที่นำส่ง
- (๖) คืนสำเนาฉบับพร้อมเรื่องเดิมให้แก่ฝ่ายเจ้าของเรื่อง
- (๗) จัดเก็บสำเนาเอกสาร

## ๔) การส่งหนังสือราชการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

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

(๒) กรอกข้อมูล Username และ Password เพื่อทำการ Login เข้าสู่ระบบ โดยเลือกสถานะการใช้งานเป็นเจ้าหน้าที่สารบรรณของหน่วยงาน

- (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) รวบรวมเอกสารและทำบันทึกนำเสนอเอกสารถึงกองบริหารทรัพยากรบุคคล

## ๖) การทำลายเอกสาร

- (๑) สำรวจเอกสารที่ครบอายุการเก็บรักษา
- (๒) จัดทำบัญชีเอกสารขอทำลาย
- (๓) แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร
- (๔) ติดตามคณะกรรมการให้รายงานผลการพิจารณาทำลายเอกสาร
- (๕) รวบรวมเอกสารรายงานและทำบันทึกถึงอธิบดีพิจารณาอนุญาต
- (๖) เมื่อได้รับอนุญาตให้ทำลายเอกสารแล้ว ต้องจัดส่งบัญชีเอกสารที่จะทำลาย ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณา
- (๗) ติดตามผลการพิจารณาของกองจดหมายเหตุแห่งชาติ
- (๘) ดำเนินการตามผลการพิจารณาของกองจดหมายเหตุแห่งชาติ
- (๙) เมื่อดำเนินการทำลายเอกสารแล้วคณะกรรมการจะต้องรายงานให้ผู้มี

อำนาจทราบ

- ๗) การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- (๑) รับคำขอจากเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน
  - (๒) ตรวจสอบเอกสารประกอบการขอให้ครบถ้วนถูกต้อง
  - (๓) รวบรวมเอกสารและทำบันทึกนำส่งเอกสารถึงกองบริหารทรัพยากรบุคคล
  - (๔) ขอรับบัตรเก่าคืน และส่งมอบบัตรใหม่ ให้กับเจ้าหน้าที่ที่ยื่นคำขอ
- ๘) การขอย้ายของเจ้าหน้าที่
- (๑) รับเอกสารคำขอย้ายที่กรอกในระบบของกองบริหารทรัพยากรบุคคล (DPIS)
  - (๒) ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร
  - (๓) นำเสนอผู้อำนวยการพิจารณา
  - (๔) รวบรวมเอกสารและทำบันทึกนำส่งเอกสารถึงกองบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๙) การขอช่วยราชการของเจ้าหน้าที่
- (๑) รับเอกสารคำขอช่วยราชการ
  - (๒) นำเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาให้ความเห็น
  - (๓) จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาของผู้อำนวยการให้กับหน่วยงานที่ขอตัวเจ้าหน้าที่ช่วยราชการหรือกองบริหารทรัพยากรบุคคล
  - (๔) ส่งสถิติวันลาของเจ้าหน้าที่ที่ช่วยราชการให้กับหน่วยงาน ที่ขอตัวเจ้าหน้าที่ช่วยราชการหรือกองบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๑๐) การขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าหน้าที่
- (๑) รับเอกสารคำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคล
  - (๒) ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร
  - (๓) นำเสนอผู้อำนวยการพิจารณา
  - (๔) รวบรวมเอกสารและทำบันทึกนำส่งเอกสารถึงกองบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๑๑) การลาออกจากราชการของข้าราชการและพนักงานราชการ
- (๑) รับเอกสารการลาออกจากราชการ
  - (๒) ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร
  - (๓) นำเสนอผู้อำนวยการพิจารณา
  - (๔) รวบรวมเอกสารและทำบันทึกนำส่งเอกสารถึงกองบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๑๒) การเสียชีวิตของข้าราชการ หรือพนักงานราชการ หรือครอบครัว
- (๑) รับเอกสารการเสียชีวิตของข้าราชการ หรือพนักงานราชการ หรือครอบครัว
  - (๒) ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร
  - (๓) นำเสนอผู้อำนวยการพิจารณา
  - (๔) รวบรวมเอกสารและทำบันทึกนำส่งเอกสารถึงกองบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๑๓) การลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานราชการ
- (๑) ตรวจสอบการมาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในแต่ละวัน
  - (๒) บันทึกข้อมูลการมาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในแต่ละวันในสมุดลงเวลาปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่
  - (๓) ตรวจสอบความถูกต้องของการมาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสมุดลงเวลาปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่

- (๔) นำเสนอสมุดลงเวลาปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ให้ผู้อำนวยการลงนาม
- ๑๔) การลาประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการหรือพนักงานราชการ
- (๑) รับเอกสารการลาของข้าราชการหรือพนักงานราชการ
  - (๒) ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร
  - (๓) ตรวจสอบและบันทึกสถิติวันลา
  - (๔) นำเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุญาต
  - (๕) รวบรวมและจัดเก็บใบลาแยกตามประเภทการลา
- ๑๕) การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนหรือค่าตอบแทน
- (๑) จัดประชุมถ่ายทอดตัวชี้วัดตามการประเมินการปฏิบัติราชการของส่วนราชการระดับหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงานและมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ทุกคนจัดทำตัวชี้วัดรายบุคคล
  - (๒) รวบรวมตัวชี้วัดรายบุคคลของเจ้าหน้าที่เสนอผู้อำนวยการพิจารณาให้ความเห็นชอบ
  - (๓) แจ้งผลการพิจารณาตัวชี้วัดรายบุคคลให้เจ้าหน้าที่ทราบ
  - (๔) แจ้งเจ้าหน้าที่บันทึกผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดรายบุคคลในโปรแกรมสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (ระบบ DPIS) ของกองบริหารทรัพยากรบุคคล
  - (๕) แจ้งเจ้าหน้าที่จัดทำผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดรายบุคคล
  - (๖) สรุปสถิติวันลาของเจ้าหน้าที่รายบุคคล
  - (๗) จัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน
  - (๘) จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนหรือค่าตอบแทนตามที่กองบริหารทรัพยากรบุคคลกำหนด
  - (๙) แจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานของตนเองให้เจ้าหน้าที่พร้อมลงนามรับทราบ
  - (๑๐) นำเสนอผลการประเมินการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้ผู้อำนวยการลงนาม
  - (๑๑) บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทนในระบบการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ (e - PAS)
  - (๑๒) จัดส่งเอกสารเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทนให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลในระบบการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ (e - PAS)
- ๑๖) การจัดเวรเข้าร่วมกิจกรรมของหน่วยงาน
- (๑) จัดลำดับการเข้าร่วมกิจกรรมของหน่วยงานของเจ้าหน้าที่แต่ละคน
  - (๒) กำหนดรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่ต้องเข้าร่วมกิจกรรมตามที่จังหวัดหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ขอความร่วมมือให้เข้าร่วมกิจกรรม
  - (๓) นำเสนอผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบ
  - (๔) แจ้งผู้มีรายชื่อทราบและเข้าร่วมกิจกรรม
- ๑๗) การขออนุมัติให้ผู้อำนวยการเดินทางไปปฏิบัติราชการ
- (๑) ตรวจสอบข้อสั่งการของผู้อำนวยการ
  - (๒) จัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ

- (๓) จัดทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติราชการ
- (๔) บันทึกคุมยอดเงินงบประมาณของหน่วยงานทางการเงิน
- (๕) นำเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาอนุมัติ

## ๑๘) การเข้ารับการฝึกอบรมของผู้อำนวยการ

- (๑) ตรวจสอบข้อสั่งการของผู้อำนวยการ
- (๒) แจ้งรายชื่อผู้อำนวยการเป็นผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๓) จัดทำใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
- (๔) เข้ารับการฝึกอบรม
- (๕) รายงานผลการฝึกอบรมต่ออธิบดี

## ๔.๒.๒ การดำเนินกิจกรรมด้านงานพัสดุ มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

## ๑) การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน

- (๑) กำหนดคุณลักษณะของกิจกรรมที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
- (๒) บันทึกขออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการ

## ตรวจรับพัสดุต่อผู้อำนวยการ

- (๓) งานพัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
- (๔) ดำเนินการตรวจรับพัสดุ
- (๕) จัดเก็บและบันทึกบัญชีรับพัสดุ

## ๒) การเบิกจ่ายพัสดุ

- (๑) รับใบขอเบิกพัสดุ
- (๒) ตรวจสอบรายการพัสดุที่ขอเบิก
- (๓) นำใบขอเบิกพัสดุเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ
- (๔) จ่ายพัสดุตามรายการที่ขอเบิก
- (๕) บันทึกบัญชีจ่ายพัสดุ
- (๖) ตรวจสอบพัสดुकงเหลือประจำปี
- (๗) จัดทำรายงานพัสดुकงเหลือประจำปีเสนอผู้อำนวยการเพื่อให้เห็นชอบ
- (๘) จัดส่งรายงานพัสดुकงเหลือประจำปีต่อกองบริหารการคลัง

## ๓) การตรวจสอบพัสดुकงเหลือประจำปี

- (๑) เสนอผู้อำนวยการพิจารณามอบหมายเจ้าหน้าที่ที่จะเป็นคณะกรรมการ

## ตรวจสอบพัสดุประจำปี

- (๒) แจ้งรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่กำหนด เพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

## ตรวจนับพัสดुकงเหลือประจำปี

- (๓) จัดทำรายการครุภัณฑ์ของหน่วยงานในระบบทะเบียนทรัพย์สินและ

## ครุภัณฑ์

- (๔) จัดทำรายการวัสดุประจำสำนักงาน

- (๕) อำนวยการความสะดวกให้แก่คณะกรรมการตรวจนับพัสดुकงเหลือ

## ประจำปีในการตรวจสอบพัสดुकงเหลือประจำปี

- ๔) การจำหน่ายพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ
- (๑) จัดเตรียมพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพเพื่อรอการจำหน่าย
  - (๒) ขนย้ายพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพเพื่อรอการจำหน่ายไปยังสถานที่ทำงาน
- บริหารทั่วไปกำหนด
- (๓) แจ้งผลการจำหน่ายพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพให้กองบริหารการคลังและ
- สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ
- (๔) บันทึกผลการจำหน่ายพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพของหน่วยงานในระบบ
- ทะเบียนทรัพย์สินและครุภัณฑ์
- ๔.๒.๓ การดำเนินกิจกรรมด้านงานการเงินและบัญชี มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้
- ๑) การคุมเงินงบประมาณ
    - (๑) รับและตรวจสอบใบอนุมัติเงินประจำงวด
    - (๒) จัดสรรเงินงบประมาณสำหรับการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ
    - (๓) แจ้งการจัดสรรเงินงบประมาณในการดำเนินกิจกรรมให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
    - (๔) บันทึกบัญชีคุมค่าใช้จ่ายของทุกฝ่าย
    - (๕) จัดทำรายงานเงินประจำงวดส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทางระบบอิเล็กทรอนิกส์
  - ๒) การขอยืมเงินราชการในการเดินทางไปปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่
    - (๑) ตรวจสอบหนังสือการอนุมัติไปปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่
    - (๒) จัดทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินราชการ
    - (๓) บันทึกคุมยอดเงินงบประมาณของหน่วยงาน
    - (๔) ส่งหนังสือขออนุมัติยืมเงินราชการต่องานการเงิน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
  - ๓) การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่
    - (๑) จัดทำรายงานการเดินทางไปปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่
    - (๒) จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ
- ของเจ้าหน้าที่
- (๓) บันทึกคุมยอดเงินงบประมาณของหน่วยงาน
  - (๔) ส่งหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ
- ของเจ้าหน้าที่ต่องานการเงิน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- ๔) การเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ประจำสำนักงาน
    - (๑) รับหนังสือแจ้งค่าบริการจากบริษัท ทีไอที จำกัด (มหาชน)
    - (๒) เสนอหนังสือแจ้งค่าบริการให้ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ
    - (๓) จัดทำรายละเอียดการใช้โทรศัพท์ประจำสำนักงาน
    - (๔) จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ประจำสำนักงาน
    - (๕) บันทึกคุมยอดเงินงบประมาณของหน่วยงาน
    - (๖) ส่งหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ประจำสำนักงานต่องานการเงิน
- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- ๕) การเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ของผู้อำนวยการ
- (๑) รับหนังสือแจ้งค่าบริการจากบริษัท แอดวานซ์ อินโฟร์ เซอร์วิสจำกัด  
(มหาชน)
- (๒) เสนอหนังสือแจ้งค่าบริการให้ผู้อำนวยการพิจารณาขอหมาย  
(๓) จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่  
(๔) บันทึกคุมยอดเงินงบประมาณของหน่วยงาน  
(๕) ส่งหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ต่องานการเงิน ฝ่ายบริหาร  
งานทั่วไป
- ๖) การเบิกค่ารักษาพยาบาล
- (๑) รับคำขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล  
(๒) ตรวจสอบความถูกต้องและสิทธิการเบิกค่ารักษาพยาบาล  
(๓) จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล  
(๔) ส่งหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลต่องานการเงิน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- ๗) การเบิกค่าเล่าเรียนบุตร
- (๑) รับคำขอเบิกเงินค่าเล่าเรียนบุตร  
(๒) ตรวจสอบความถูกต้องและสิทธิการเบิกค่าเล่าเรียนบุตร  
(๓) จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าเล่าเรียนบุตร  
(๔) ส่งหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าเล่าเรียนบุตรต่องานการเงิน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- ๘) การจัดทำบัญชีเกณฑ์คงค้างของหน่วยงาน
- (๑) รวบรวม ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย  
(๒) จัดทำบัญชีเกณฑ์คงค้าง บันทึกสมุดรายวันทั่วไป บัญชีเงินสด บัญชีเงิน  
ฝากธนาคารและบัญชีแยกประเภท
- (๓) เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ตรวจสอบ และนำเสนอผู้อำนวยการ  
อนุมัติ

**แนวปฏิบัติการควบคุมภายในของหน่วยงาน**  
**แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการฝึกอบรมปกติ หลักสูตรยกระดับฝีมือ**

**วัตถุประสงค์**

๑. เพื่อให้การดำเนินการจัดการฝึกอบรมของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานนานาชาติ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อให้การดำเนินการจัดการฝึกอบรมของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานนานาชาติ เป็นไปอย่างโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

**ขอบเขตการควบคุม**

การควบคุมภายในด้านการจัดการฝึกอบรมปกติ หลักสูตร การฝึกยกระดับฝีมือ ครอบคลุมถึง ๑) จัดทำแผนการฝึกอบรมตามความต้องการและกลุ่มเป้าหมาย ๒) การประชาสัมพันธ์การฝึกอบรม ๓) การรับสมัครฝึกอบรม ๔) การอนุมัติเปิดการฝึกอบรม ๕) การดำเนินการฝึกอบรม ๖) วัดและประเมินผลการฝึก ๗) การรายงานผลการฝึก ๘) การออกวุฒิบัตร ๙) การรวบรวมและส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และ ๑๐) ติดตามผลการฝึกอบรม

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๑. จัดทำแผนการฝึกอบรมตามความต้องการและกลุ่มเป้าหมาย	๑.นโยบาย กพร. ๒.นโยบายของผู้อำนวยการ ๓.ความต้องการของพื้นที่ ๔.ความต้องการของกลุ่มประเทศ GMS/IMT-GT ๕.งบประมาณ	๑.ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายของ กพร. หรือ ผอ. สพช.. ๒.การจัดทำแผนไม่ตรง กับความต้องการของพื้นที่ ๓. การจัดทำแผนไม่ตรง กับความต้องการของกลุ่มประเทศ GMS/IMT-GT ๓.จัดทำแผนไม่สอดคล้องกับงบประมาณ	๑.ต้องทบทวนนโยบาย ด้านการฝึกอบรมเป็นประจำทุกปี ๒.ต้องมีการสำรวจความต้องการด้านการฝึกทุกปี ๓.ต้องมีการกำหนดงบประมาณอย่างชัดเจน ๔.ต้องดำเนินการตามแผนที่วางไว้ให้ได้มากที่สุด	๑.กพร.ต้องแจ้งนโยบายให้ สพช. อย่างชัดเจน ๒.ผอ.สปช.ต้องแจ้งนโยบายให้เจ้าหน้าที่อย่างชัดเจน ๓.กพร.ต้องแจ้งการจัดสรรงบประมาณให้ สพช. อย่างชัดเจนและรวดเร็วที่สุด	๑.ต้องสำรวจความต้องการ ของกลุ่มประเทศ GMS/IMT-GT ด้านการฝึกอบรมให้เสร็จสิ้นภายในเดือน ก.ค.-ส.ค. ของทุกปี ๒.ต้องมีการทบทวน สอบทานนโยบายของ กพร. และ สพช. ภายในเดือนต.ค. ของทุกปี

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๒. การประชาสัมพันธ์การฝึกอบรม	๑.นโยบายของผู้บริหาร ๒. ความรู้ความเข้าใจของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ๓.งบประมาณ	๑.ผู้บริหารไม่ให้ความสำคัญ ๒.ประชาสัมพันธ์ไม่ทั่วถึง ๓.ไม่ตรงกลุ่มเป้าหมาย	๑.ต้องประชาสัมพันธ์ให้ถึงกลุ่มเป้าหมายในทุกพื้นที่รับผิดชอบ โดยใช้สื่อที่หลากหลาย อย่างสม่ำเสมอ ๒.จัดสรรงบประมาณเพื่อประชาสัมพันธ์ไม่น้อยกว่า ๕% ของงบประมาณดำเนินการ	เผยแพร่แผนปฏิบัติการประจำปีให้ผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างทั่วถึง ผ่านทางเว็บไซต์ เฟสบุ๊ก แอปพลิเคชันต่าง ๆ	ทำการศึกษาข้อมูลที่ได้จากใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อวัดผลว่าสื่อชนิดใดที่ใช้ได้ผลดีที่สุด
๓. การรับสมัครฝึกอบรม	๑.เปิดรับสมัครตามกำหนดการ ๒. จัดกลุ่มผู้สมัครในแต่ละสาขา	๑.การรวบรวมกลุ่มการฝึกอบรม ๒.สถานประกอบกิจการไม่พร้อมอบรมในช่วงเวลาปกติ ๓.เกิดการแพร่เชื้อของโรคระบาดไวรัสโคโรนา	๑.สำรวจความต้องการของสถานประกอบกิจการทุกเดือน ๒.จัดกลุ่มที่เหมาะสมในการฝึกอบรมแต่ละสาขา ๓.มีกระบวนการคัดเลือกผู้รับการฝึกให้ตรงกลุ่มเป้าหมาย	ประชาสัมพันธ์การรับสมัครอย่างทั่วถึง ผ่านทางเว็บไซต์ เฟสบุ๊ก	กลุ่มเป้าหมาย สาขาที่สมัครต้องเป็นไปตามความต้องการของสถานประกอบกิจการ
๔. การขออนุมัติเปิดการฝึกอบรม	๑.ความรู้ความเข้าใจในสิ่งต่าง ๆ ของผู้บริหาร ๒.งบประมาณ ๓.ระยะเวลา	๑.ขัดแย้งกับนโยบาย ๒.ไม่ตรงตามกลุ่มเป้าหมาย ๓.ไม่ตรงตามพื้นที่เป้าหมาย ๔.งบประมาณไม่เป็นไปตามที่กำหนด ๕.ระยะเวลาการฝึกอบรมไม่เป็นไปตามแผน	๑.ผู้บริหารต้องทำการตรวจสอบรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับแผนการดำเนินการฝึกอบรมกลุ่มเป้าหมาย พื้นที่เป้าหมาย และงบประมาณที่ใช้ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด ๒.ตรวจสอบระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน ๓.งานบริหารทั่วไปต้องทำการตรวจสอบรายละเอียดความต้องการวัสดุให้เป็นไปตามหลักสูตรที่ฝึกอบรม และมีระยะเวลาที่เหมาะสม ในการขออนุมัติจัดซื้อก่อนการฝึกอบรม	แจ้งแผนการปฏิบัติงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	๑.ตรวจสอบกับแผนปฏิบัติการโดยเปรียบเทียบ งบประมาณ และระยะเวลาเปรียบเทียบกับปริมาณ ๒.ตรวจสอบการอนุมัติซื้อวัสดุเพื่อให้เป็นไปตามหลักสูตรที่จัดฝึกอบรม

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๕. การดำเนินการฝึกอบรม	๑.ผู้ควบคุมการฝึก ๒.วิทยากร ๓.กลุ่มเป้าหมาย	๑.ผู้ควบคุมการฝึกอบรมไม่ให้ความสนใจ ๒.วิทยากรขาดความรู้ ๓.กลุ่มเป้าหมายไม่ถูกต้อง	๑.ผู้ควบคุมการฝึกต้องตรวจเยี่ยมและใส่ใจ ๒.ต้องมีตารางฝึกอบรม ๓.ต้องมีการลงเวลาผู้เข้ารับการฝึกทุกวัน ๔.ดำเนินการตามหลักประกันคุณภาพการพัฒนาฝีมือแรงงาน	ชี้แจงระเบียบและวิธีการฝึกอบรมให้วิทยากรอย่างชัดเจน	ผู้บริหารให้การตรวจเยี่ยมพร้อมให้ความเห็นประกอบการตรวจเยี่ยมในทุกหลักสูตร
๖. วัดและประเมินผลการฝึกอบรม	๑. ครูฝึก/วิทยากร ๒. ผู้รับการฝึก ๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	ผู้บริหารการฝึกและครูฝึกไม่ให้ความสำคัญ	ควรจัดให้มีการวัดผลและประเมินผลช่วงระหว่างการฝึก	แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ	ประเมินความพึงพอใจจากผลการวัดผลและประเมินผลระหว่างฝึก
๗. การรายงานผลการฝึก	๑.ผู้ควบคุมการฝึก ๒.เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการฝึก ๓.เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานและเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑.ผู้ควบคุมการฝึกขาดความสนใจ ๒.เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการฝึกขาดความรู้ความสามารถ	๑.ต้องมีการติดตามการฝึกอบรมทุกหลักสูตร ๒.จัดทำรายงานผลการติดตามผลการฝึก	๑.ผู้ควบคุมการฝึกต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรมอย่างจริงจัง ๒. ผู้บริหารต้องให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกและติดตามผล ให้รับทราบเกี่ยวกับรูปแบบและวิธีการดำเนินการฝึกอบรมการติดตามผล	ต้องจัดทำรายงานการติดตามผลการฝึกอบรมทุกรุ่น หลังจากการจบฝึกแล้ว ไม่เกิน ๑๕ วัน ในระบบ Datacenter

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๘. การออกวุฒิบัตร	๑. ผู้ควบคุมการฝึก ๒. วิทยากร ๓. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการฝึก	๑. ประกาศผลผิดพลาด ๒. จัดทำวุฒิบัตรสะกด ชื่อสกุล ผิดพลาด ๓. จัดทำวุฒิบัตรล่าช้า	๑. ตรวจสอบความถูกต้องของการฝึก ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของชื่อ สกุลของผู้รับการฝึก ๓. ตรวจสอบความถูกต้องของชื่อ หลักสูตรและระยะเวลาในการ ฝึกอบรม และจัดให้มีพิธีมอบ วุฒิบัตรสำหรับผู้จบหลักสูตรการ ฝึกยกระดับฝีมือ	เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการฝึกต้อง ตรวจสอบความถูกต้อง ทั้งชื่อ- สกุล หลักสูตร ก่อนจัดส่งต่อ ให้กับผู้จัดทำวุฒิบัตร	ผู้อำนวยการลงนาม ดิจิทัล ใน ระบบ Datacenter ภายใน ๑๕ วัน
๙. การรวบรวมและส่งเอกสาร ประกอบการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ	๑. ผู้ควบคุมการฝึก ๒. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการฝึก ๓. เจ้าหน้าที่การเงิน ๔. ผู้อำนวยการ	๑. รวบรวมเอกสารไม่ครบ ๒. เอกสารไม่ถูกต้อง ๓. ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ๔. การเบิกจ่ายเงินล่าช้า	๑. ผู้เกี่ยวข้องต้องตรวจสอบ เอกสารต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบการฝึกอบรม ๒. ส่งเอกสารการเบิกจ่ายหลังจาก การฝึกอบรมสิ้นสุด	เผยแพร่หรืออธิบายให้ ผู้เกี่ยวข้องมีความรู้ความ เข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการ ฝึกอบรม ระเบียบการเบิกจ่าย การฝึกอบรม	๑. สามารถส่งเอกสาร ประกอบการเบิกจ่าย หลังจากสิ้นสุดการฝึก อบรมไม่เกิน ๕ วัน ๒. เอกสารที่ส่งเบิกผ่าน การตรวจสอบความ ถูกต้องจากเจ้าหน้าที่ การเงินทุกครั้ง
๑๐. การติดตามผลการฝึก	๑. หัวหน้าฝ่ายฝึกอบรม ๒. เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ๓. เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	๑. ความไม่สนใจของผู้บริหาร ๒. เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ความสามารถ	๑. ต้องมีการติดตามผลการ ฝึกอบรมทุกหลักสูตร ๒. ต้องจัดทำรายงานการติดตาม ผลการฝึกอบรม	๑. ผู้บริหารต้องแจ้งให้ เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมดำเนินการ ๒. ให้เจ้าหน้าที่ประสานงาน กลุ่มประเทศเป้าหมาย ทาง e-mail ให้ผู้รับการฝึกอบรม ตอบแบบสอบถามผ่าน google form เพื่อติดตามผล การฝึกอบรม	๑. ต้องมีการจัดทำ รายงานการติดตามผล การฝึกอบรมทุกรุ่น หลังจากสิ้นสุดการฝึก แล้ว ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน และไม่เกิน ๔๕ วัน

**แนวปฏิบัติการควบคุมภายในของหน่วยงาน**  
**แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการฝึกอบรมทางไกล หลักสูตรยกระดับฝีมือ**

**วัตถุประสงค์**

๑. เพื่อให้การดำเนินการจัดการฝึกอบรมของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานนานาชาติ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อให้การดำเนินการจัดการฝึกอบรมของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานนานาชาติ เป็นไปอย่างโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

**ขอบเขตการควบคุม**

การควบคุมภายในด้านการจัดการฝึกอบรมทางไกล หลักสูตร การฝึกยกระดับฝีมือ ครอบคลุมถึง ๑) จัดทำแผนการฝึกอบรมตามความต้องการและกลุ่มเป้าหมาย ๒) การประชาสัมพันธ์การฝึกอบรม ๓) การรับสมัครฝึกอบรม ๔) การอนุมัติเปิดการฝึกอบรม ๕) การดำเนินการฝึกอบรม ๖) วัดและประเมินผลการฝึก ๗) การรายงานผลการฝึก ๘) การออกวุฒิบัตร ๙) การรวบรวมและส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และ ๑๐) ติดตามผลการฝึกอบรม

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๑. จัดทำแผนการฝึกอบรมตามความต้องการและกลุ่มเป้าหมาย	๑.นโยบาย กพร. ๒.นโยบายของผู้บริหาร ๓.ความต้องการของพื้นที่ ๔.ความต้องการของกลุ่มประเทศ GMS/IMT-GT ๕.งบประมาณ	๑.ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายของ กพร. หรือ ผอ. สพช.. ๒.การจัดทำแผนไม่ตรงกับความต้องการของพื้นที่ ๓. การจัดทำแผนไม่ตรงกับความต้องการของกลุ่มประเทศ GMS/IMT-GT ๓.จัดทำแผนไม่สอดคล้องกับงบประมาณ	๑.ต้องทบทวนนโยบาย ด้านการฝึกอบรมเป็นประจำทุกปี ๒.ต้องมีการสำรวจความต้องการด้านการฝึกทุกปี ๓.ต้องมีการกำหนดงบประมาณ อย่างชัดเจน ๔.ต้องดำเนินการตามแผนที่วางไว้ให้ได้มากที่สุด	๑.กพร.ต้องแจ้งนโยบายให้ สพช. อย่างชัดเจน ๒.ผอ.สพช.ต้องแจ้งนโยบายให้เจ้าหน้าที่อย่างชัดเจน ๓.กพร.ต้องแจ้งการจัดสรรงบประมาณให้ สพช. อย่างชัดเจนและรวดเร็วที่สุด	๑.ต้องสำรวจความต้องการของ กลุ่มประเทศ GMS/IMT-GT ด้านการฝึกอบรมให้เสร็จสิ้นภายในเดือน ก.ค.-ส.ค. ของทุกปี ๒.ต้องมีการทบทวนสอบทานนโยบายของ กพร. และ สพช. ภายในเดือนต.ค. ของทุกปี

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๒. การประชาสัมพันธ์การฝึกอบรม	๑.นโยบายของผู้บริหาร ๒. ความรู้ความเข้าใจของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ๓.งบประมาณ	๑.ผู้บริหารไม่ให้ความสำคัญ ๒.ประชาสัมพันธ์ไม่ทั่วถึง ๓.ไม่ตรงกลุ่มเป้าหมาย	๑.ต้องประชาสัมพันธ์ให้ถึงกลุ่มเป้าหมายในทุกพื้นที่รับผิดชอบ โดยใช้สื่อที่หลากหลาย อย่างสม่ำเสมอ ๒.จัดสรรงบประมาณเพื่อประชาสัมพันธ์ไม่น้อยกว่า ๕% ของงบประมาณดำเนินการ	เผยแพร่แผนปฏิบัติการประจำปีให้ผู้เกี่ยวข้องอย่างทั่วถึง ผ่านทางเว็บไซต์ เฟสบุ๊ก แอปพลิเคชันต่าง ๆ	ทำการศึกษาข้อมูลที่ได้จากใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อวัดผลว่าสื่อชนิดใดที่ใช้ได้ผลดีที่สุด
๓. การรับสมัครฝึกอบรม	๑.เปิดรับสมัครตามกำหนดการ ๒. จัดกลุ่มผู้สมัครในแต่ละสาขา	๑.การรวบรวมกลุ่มในการฝึกอบรม ๒.สถานประกอบกิจการไม่พร้อมอบรมในช่วงเวลาปกติ	๑.สำรวจความต้องการของสถานประกอบกิจการทุกเดือน ๒.สำรวจความต้องการของกลุ่มประเทศเป้าหมาย ๓.จัดกลุ่มที่เหมาะสมในการฝึกอบรมแต่ละสาขา	ประชาสัมพันธ์การรับสมัครอย่างทั่วถึง	กลุ่มเป้าหมาย สาขาที่สมัครต้องเป็นไปตามความต้องการของสถานประกอบกิจการ
๔. การขออนุมัติเปิดการฝึกอบรม	๑.ความรู้ความเข้าใจในสิ่งต่างๆ ของผู้บริหาร ๒.งบประมาณ ๓.ระยะเวลา	๑.ขัดแย้งกับนโยบาย ๒.ไม่ตรงตามกลุ่มเป้าหมาย ๓.ไม่ตรงตามพื้นที่เป้าหมาย ๔.งบประมาณไม่เป็นไปตามที่กำหนด ๕.ระยะเวลาการฝึกอบรมไม่เป็นไปตามแผน ๖.เครื่องมืออุปกรณ์ที่ใช้ในการสื่อสาร ฝึกอบรมของผู้รับการฝึกอบรมอาจจะไม่เสถียร	๑.ผู้บริหารต้องทำการตรวจสอบรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับแผนการดำเนินการฝึกอบรมกลุ่มเป้าหมาย และงบประมาณที่ใช้ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด ๒.ตรวจสอบระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน	แจ้งแผนการปฏิบัติงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	๑. ตรวจสอบ กับแผนปฏิบัติการโดยเปรียบเทียบ กับงบประมาณและระยะเวลาเปรียบเทียบกับปริมาณ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๕. การดำเนินการฝึกอบรม	๑.ผู้ควบคุมการฝึก ๒.วิทยากร ๓.กลุ่มเป้าหมาย	๑.ผู้ควบคุมการฝึกอบรมไม่ให้ความสนใจ ๒.วิทยากรขาดความรู้ ๓.กลุ่มเป้าหมายไม่ถูกต้อง ๔.ระบบการอบรมทางไกลอาจไม่เสถียร	๑.ผู้ควบคุมการฝึกต้องตรวจเยี่ยมและใส่ใจ ๒.ต้องมีตารางฝึกอบรม ๓.ต้องมีการลงเวลาผู้เข้ารับการฝึกในระบบทางไกลทุกวัน ๔.ดำเนินการตามหลักการประกันคุณภาพการพัฒนามือแรงงาน	ชี้แจงระเบียบและวิธีการฝึกอบรมให้วิทยากรอย่างชัดเจน	ผู้บริหารให้การตรวจเยี่ยมพร้อมให้ความเห็นประกอบการตรวจเยี่ยมในทุกหลักสูตร
๖. วัดและประเมินผลการฝึกอบรม	๑. ครูฝึก/วิทยากร ๒. ผู้รับการฝึก ๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	ผู้บริหารการฝึกและครูฝึกไม่ให้ความสำคัญ	ควรจัดให้มีการวัดผลและประเมินผลช่วงระหว่างการฝึก	แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ	ประเมินความพึงพอใจจากผลการวัดผลและประเมินผลระหว่างฝึก
๗. การรายงานผลการฝึก	๑.ผู้ควบคุมการฝึก ๒.เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการฝึก ๓.เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานและเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑.ผู้ควบคุมการฝึกขาดความสนใจ ๒.เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการฝึกขาดความรู้ความสามารถ	๑.ต้องมีการติดตามการฝึกอบรมทุกหลักสูตร ๒.จัดทำรายงานผลการติดตามผลการฝึก	๑.ผู้ควบคุมการฝึกต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรมอย่างจริงจัง ๒. ผู้บริหารต้องให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกและติดตามผล ให้รับทราบเกี่ยวกับรูปแบบและวิธีการดำเนินการฝึกอบรม การติดตามผล	ต้องจัดทำรายงานการติดตามผลการฝึกอบรมทุกรุ่น หลังจากการจบฝึกแล้ว ไม่เกิน ๑๕ วัน ในระบบ Datacenter

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๘. การออกวุฒิบัตร	๑. ผู้ควบคุมการฝึก ๒. วิทยากร ๓. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการฝึก	๑. ประกาศผลผิดพลาด ๒. จัดทำวุฒิบัตรสะกดชื่อสกุลผิดพลาด ๓. จัดทำวุฒิบัตรล่าช้า	๑. ตรวจสอบความถูกต้องของการฝึก ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของชื่อสกุลของผู้รับการฝึก ๓. ตรวจสอบความถูกต้องของชื่อหลักสูตรและระยะเวลาในการฝึกอบรม และจัดให้มีพิธีมอบวุฒิบัตรสำหรับผู้ที่ยังขาดหลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ	เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการฝึกต้องตรวจสอบความถูกต้องทั้งชื่อ-สกุล หลักสูตร ก่อนจัดส่งต่อไปกับผู้จัดทำวุฒิบัตร	ผู้อำนวยการลงนามดิจิทัล ในระบบ Datacenter ภายใน ๑๕ วัน
๙. การรวบรวมและส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	๑. ผู้ควบคุมการฝึก ๒. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการฝึก ๓. เจ้าหน้าที่การเงิน ๔. ผู้อำนวยการ	๑. รวบรวมเอกสารไม่ครบ ๒. เอกสารไม่ถูกต้อง ๓. ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ๔. การเบิกจ่ายเงินล่าช้า	๑. ผู้เกี่ยวข้องต้องตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบการฝึกอบรม ๒. ส่งเอกสารการเบิกจ่ายหลังจากการฝึกอบรมสิ้นสุด	เผยแพร่หรืออธิบายให้ผู้เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการฝึกอบรม	๑. สามารถส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายหลังจากสิ้นสุดการฝึกอบรมไม่เกิน ๕ วัน ๒. เอกสารที่ส่งเบิกผ่านการตรวจสอบความถูกต้องจากเจ้าหน้าที่การเงินทุกครั้ง
๑๐. การติดตามผลการฝึก	๑. หัวหน้าฝ่ายฝึกอบรม ๒. เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ๓. เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานและเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑. ความไม่สนใจของผู้บริหาร ๒. เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความสามารถ	๑. ต้องมีการติดตามผลการฝึกอบรมทุกหลักสูตร ๒. ต้องจัดทำรายงานการติดตามผลการฝึกอบรม	๑. ผู้บริหารต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมดำเนินการ ๒. ให้เจ้าหน้าที่ประสานงานกลุ่มประเทศเป้าหมาย ทาง e-mail ให้ผู้รับการฝึกอบรมตอบแบบสอบถามผ่าน google form เพื่อติดตามผลการฝึกอบรม	๑. ต้องมีการจัดทำรายงานการติดตามผลการฝึกอบรมทุกรุ่นหลังจากสิ้นสุดการฝึกแล้ว ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน และไม่เกิน ๔๕ วัน

**แนวปฏิบัติการควบคุมภายในของหน่วยงาน**  
**แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการฝึกอบรมแบบผสมผสาน หลักสูตรยกระดับฝีมือ**

**วัตถุประสงค์**

๑. เพื่อให้การดำเนินการจัดการฝึกอบรมของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานนานาชาติ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อให้การดำเนินการจัดการฝึกอบรมของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานนานาชาติ เป็นไปอย่างโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

**ขอบเขตการควบคุม**

การควบคุมภายในด้านการจัดการฝึกอบรมแบบผสมผสาน หลักสูตร การฝึกยกระดับฝีมือ ครอบคลุมถึง ๑) จัดทำแผนการฝึกอบรมตามความต้องการและกลุ่มเป้าหมาย ๒) การประชาสัมพันธ์การฝึกอบรม ๓) การรับสมัครฝึกอบรม ๔) การอนุมัติเปิดการฝึกอบรม ๕) การดำเนินการฝึกอบรม ๖) วัดและประเมินผลการฝึก ๗) การรายงานผลการฝึก ๘) การออกวุฒิบัตร ๙) การรวบรวมและส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และ ๑๐) ติดตามผลการฝึกอบรม

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๑. จัดทำแผนการฝึกอบรมตามความต้องการและกลุ่มเป้าหมาย	๑.นโยบาย กพร. ๒.นโยบายของผู้อำนวยการ ๓.ความต้องการของพื้นที่ ๔.ความต้องการของกลุ่มประเทศ GMS/IMT-GT ๕.งบประมาณ	๑.ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายของ กพร. หรือ ผอ.สพช.. ๒.การจัดทำแผนไม่ตรงกับความต้องการของพื้นที่ ๓. การจัดทำแผนไม่ตรงกับความ ต้องการของกลุ่มประเทศ GMS/IMT-GT ๓.จัดทำแผนไม่สอดคล้องกับงบประมาณ	๑.ต้องทบทวนนโยบาย ด้านการฝึกยกระดับฝีมือทุกปี ๒.ต้องมีการสำรวจความต้องการด้านการฝึกทุกปี ๓.ต้องมีการศึกษางบประมาณอย่างชัดเจน	๑.กพร.ต้องแจ้งนโยบายให้ สนพ. อย่างชัดเจน ๒.ผอ.สนพ.ต้องแจ้งนโยบายให้เจ้าหน้าที่อย่างชัดเจน ๓.กพร.ต้องแจ้งการจัดสรรงบประมาณให้ สพช. อย่างชัดเจนและรวดเร็วที่สุด	๑.แผนที่ได้รับการอนุมัติจะต้องสอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของพื้นที่ กลุ่มประเทศ GMS/IMT-GT และงบประมาณ ๒.จะต้องทำการอนุมัติให้เสร็จสิ้นภายในเดือนตุลาคมของ ทุกปี

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๒. การประชาสัมพันธ์การฝึกอบรม	๑.นโยบายของผู้บริหาร ๒. ความรู้ความเข้าใจของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ๓.งบประมาณ	๑.ผู้บริหารไม่ให้ความสำคัญ ๒.ประชาสัมพันธ์ไม่ทั่วถึง ๓.ไม่ตรงกลุ่มเป้าหมาย	๑.ต้องประชาสัมพันธ์ให้ถึงกลุ่มเป้าหมายในทุกพื้นที่รับผิดชอบ โดยใช้สื่อที่หลากหลาย สม่่าเสมอ ๒.จัดสรรงบประมาณเพื่อประชาสัมพันธ์ไม่น้อยกว่า ๕% ของงบประมาณดำเนินการ	เผยแพร่แผนปฏิบัติการประจำปีให้ผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างทั่วถึง ผ่านทางเว็บไซต์ เฟสบุ๊ค แอปพลิเคชันต่าง ๆ	ทำการศึกษาข้อมูลที่ได้จากใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อวัดผลว่าสื่อชนิดใดที่ใช้ได้ผลดีที่สุด
๓. การรับสมัครฝึกอบรม	๑. เป็ ด รั บ ส ม ั ค ร ต าม กำหนดการ ๒. จัดกลุ่มผู้สมัครในแต่ละสาขา	๑.การรวบรวมกลุ่มการฝึกอบรม ๒.สถานประกอบการไม่พร้อมอบรมในช่วงเวลาปกติ ๓.เกิดการแพร่เชื้อของโรคระบาดไวรัสโคโรนา	๑.สำรวจความต้องการของสถานประกอบการและกลุ่มเป้าหมายทุกเดือน ๒.จัดกลุ่มที่เหมาะสมในการฝึกอบรมแต่ละสาขา ๓.มีกระบวนการคัดเลือกผู้รับการฝึกให้ตรงกลุ่มเป้าหมาย	ประชาสัมพันธ์การรับสมัครอย่างทั่วถึง ผ่านทางเว็บไซต์ เฟสบุ๊ค	กลุ่มเป้าหมาย สาขาที่สมัครต้องเป็นไปตามความต้องการของสถานประกอบการ
๔. การขออนุมัติเปิดการฝึกอบรม	๑.ความรู้ความเข้าใจในสิ่งต่างๆ ของผู้บริหาร ๒.งบประมาณ ๓.ระยะเวลา	๑.ขัดแย้งกับนโยบาย ๒.ไม่ตรงตามกลุ่มเป้าหมาย ๓.ไม่ตรงตามพื้นที่เป้าหมาย ๔.งบประมาณไม่เป็นไปตามที่กำหนด ๕.ระยะเวลาการฝึกอบรมไม่เป็นไปตามแผน	๑.ผู้บริหารต้องทำการตรวจสอบรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับแผนการดำเนินการฝึกอบรมกลุ่มเป้าหมาย พื้นที่เป้าหมาย และงบประมาณที่ใช้ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด ๒.ตรวจสอบระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน ๓.งานบริหารทั่วไปต้องทำการตรวจสอบรายละเอียดความต้องการวัสดุให้เป็นไปตามหลักสูตรที่ฝึกอบรม และมีระยะเวลาที่เหมาะสม ในการขออนุมัติจัดซื้อก่อนการฝึกอบรม	แจ้งแผนการปฏิบัติงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	๑. ตรวจสอบ กับแผนปฏิบัติการโดยเปรียบเทียบ กับงบประมาณและระยะเวลาเปรียบเทียบกับปริมาณ ๒.ตรวจสอบการอนุมัติซื้อวัสดุเพื่อให้เป็นไปตามหลักสูตรที่จัดฝึกอบรม

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๕. การดำเนินการฝึกอบรม	๑.ผู้ควบคุมการฝึก ๒.วิทยากร ๓.กลุ่มเป้าหมาย	๑.ผู้ควบคุมการฝึกอบรมไม่ให้ความสนใจ ๒.วิทยากรขาดความรู้ ๓.กลุ่มเป้าหมายไม่ถูกต้อง	๑.ผู้ควบคุมการฝึกต้องตรวจเยี่ยมและใส่ใจ ๒.ต้องมีตารางฝึกอบรม ๓.ต้องมีการลงเวลาผู้เข้ารับการฝึกทุกวัน ๔.ดำเนินการตามหลักการประกันคุณภาพการพัฒนาฝีมือแรงงาน	ชี้แจงระเบียบและวิธีการฝึกอบรมให้วิทยากรอย่างชัดเจน	ผู้บริหารให้การตรวจเยี่ยมพร้อมให้ความเห็นประกอบการตรวจเยี่ยมในทุกหลักสูตร
๖. วัดและประเมินผลการฝึกอบรม	๑. ครูฝึก/วิทยากร ๒. ผู้รับการฝึก ๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	ผู้บริหารการฝึกและครูฝึกไม่ให้ความสำคัญ	ควรจัดให้มีการวัดผลและประเมินผลช่วงระหว่างการฝึก	แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ	ประเมินความพึงพอใจจากผลการวัดผลและประเมินผลระหว่างฝึก
๗. การรายงานผลการฝึก	๑.ผู้ควบคุมการฝึก ๒.เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการฝึก ๓.เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานและเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑.ผู้ควบคุมการฝึกขาดความสนใจ ๒.เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการฝึกขาดความรู้ความสามารถ	๑.ต้องมีการติดตามการฝึกอบรมทุกหลักสูตร ๒.จัดทำรายงานผลการติดตามผลการฝึก	๑.ผู้ควบคุมการฝึกต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรมอย่างจริงจัง ๒. ผู้บริหารต้องให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกและติดตามผล ใ้รับทราบเกี่ยวกับรูปแบบและวิธีการดำเนินการฝึกอบรม การติดตามผล	ต้องจัดทำรายงานการติดตามผลการฝึกอบรมทุกรุ่น หลังจากการจบฝึกแล้ว ไม่เกิน ๑๕ วัน ในระบบ Datacenter

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๘. การออกวุฒิบัตร	๑. ผู้ควบคุมการฝึก ๒. วิทยากร ๓. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการฝึก	๑. ประกาศผลผิดพลาด ๒. จัดทำวุฒิบัตรสะกดชื่อสกุลผิดพลาด ๓. จัดทำวุฒิบัตรล่าช้า	๑. ตรวจสอบความถูกต้องของการฝึก ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของชื่อสกุลของผู้รับการฝึก ๓. ตรวจสอบความถูกต้องของชื่อหลักสูตรและระยะเวลาในการฝึกอบรม และจัดให้มีพิธีมอบวุฒิบัตรสำหรับผู้จบหลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ	เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการฝึกต้องตรวจสอบความถูกต้อง ทั้งชื่อ-สกุล หลักสูตร ก่อนจัดส่งต่อให้กับผู้จัดทำวุฒิบัตร	ผู้อำนวยการลงนามดิจิทัล ในระบบ Datacenter ภายใน ๑๕ วัน
๙. การรวบรวมและส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	๑. ผู้ควบคุมการฝึก ๒. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการฝึก ๓. เจ้าหน้าที่การเงิน ๔. ผู้อำนวยการ	๑. รวบรวมเอกสารไม่ครบ ๒. เอกสารไม่ถูกต้อง ๓. ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ๔. การเบิกจ่ายเงินล่าช้า	๑. ผู้เกี่ยวข้องต้องตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบการฝึกอบรม ๒. ส่งเอกสารการเบิกจ่ายหลังจากการฝึกอบรมสิ้นสุด	เผยแพร่ หรือ อธิบายให้ผู้เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการฝึกอบรม	๑. สามารถส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่าย หลังจากสิ้นสุดการฝึกอบรมไม่เกิน ๕ วัน ๒. เอกสารที่ส่งเบิกผ่านการตรวจสอบความถูกต้องจากเจ้าหน้าที่การเงินทุกครั้ง
๑๐. การติดตามผลการฝึก	๑. หัวหน้าฝ่ายฝึกอบรม ๒. เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ๓. เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานและเทคโนโลยีสารสนเทศ ๔. เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและความร่วมมือระหว่างประเทศ	๑. ความไม่สนใจของผู้บริหาร ๒. เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความสามารถ	๑. ต้องมีการติดตามผลการฝึกอบรมทุกหลักสูตร ๒. ต้องจัดทำรายงานการติดตามผลการฝึกอบรม	๑. ผู้บริหารต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมดำเนินการ ๒. ให้เจ้าหน้าที่ประสานงานกลุ่มประเทศเป้าหมาย ทาง e-mail ให้ผู้รับการฝึกอบรมตอบแบบสอบถามผ่าน google form เพื่อติดตามผลการฝึกอบรม	๑. ต้องมีการจัดทำรายงานการติดตามผลการฝึกอบรมทุกรุ่น หลังจากสิ้นสุดการฝึกแล้ว ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน และไม่เกิน ๔๕ วัน

**แนวปฏิบัติการควบคุมภายในของหน่วยงาน**  
**แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านแผนงานและเทคโนโลยีสารสนเทศ**

**วัตถุประสงค์**

๑. เพื่อให้การดำเนินงานด้านแผนงานและเทคโนโลยีสารสนเทศของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานนานาชาติ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อให้การดำเนินงานด้านแผนงานและเทคโนโลยีสารสนเทศของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานนานาชาติ เป็นไปอย่างโปร่งใสและ สามารถตรวจสอบได้

**ขอบเขตการควบคุม**

การควบคุมภายในด้านแผนงานและเทคโนโลยีสารสนเทศ ครอบคลุมถึง ๑) การจัดทำกรอบเป้าหมายการพัฒนาฝีมือแรงงานประจำปีงบประมาณ ๒) การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ๓) การจัดทำคำขอตังงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๔) ติดตามการรายงานผลการปฏิบัติงานในระบบสารสนเทศ ๕) การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี ๖) การติดตามประเมินผลการฝึก ๗) งานประชาสัมพันธ์และการจัดทำเอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๑. การจัดทำกรอบเป้าหมายการพัฒนาฝีมือแรงงานประจำปีงบประมาณ	๑. นโยบาย กพร. ๒. นโยบายของผู้อำนวยการ ๓. ความต้องการของพื้นที่ ๔. ความต้องการของกลุ่มประเทศ GMS/IMT-GT	๑. ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายของกพร. ๒. นโยบายเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว และบ่อยมาก ๒. การจัดทำแผนไม่ตรงกับความต้องการของพื้นที่ ๓. จัดทำแผนไม่สอดคล้องกับงบประมาณ	๑. ต้องทบทวนนโยบายเป็นประจำทุกปี ๒. ต้องมีการกำหนดงบประมาณอย่างชัดเจน ๓. ต้องดำเนินการตามแผนที่วางไว้ให้ได้มากที่สุด	๑. กพร. ต้องแจ้งนโยบายให้ สพช. ทราบอย่างชัดเจน ๒. ผอ. ต้องแจ้งนโยบายให้เจ้าหน้าที่รับทราบ สม่่าเสมอ ๓. กพร. ต้องจัดสรรงบประมาณให้ สพช.	ต้องมีการทบทวนสอบทานนโยบายของ กพร. และ สพช.

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๒.การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	๑.นโยบาย กพร. ๒.นโยบายของผู้อำนวยการ ๓.ความต้องการของพื้นที่ ๔.ความต้องการของกลุ่มประเทศ GMS/IMT-GT ๕.สถานการณ์การเปลี่ยนแปลงเทคโนโลยี	๑.นโยบายเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว และบ่อยมาก ๒.การจัดทำแผนไม่ตรงกับความ ต้องการของพื้นที่กลุ่มเป้าหมาย ประเทศ GMS/IMT-GT ๓.จัดทำแผนไม่สอดคล้องกับงบประมาณ	๑.ต้องทบทวนแผนเป็นประจำทุกปี ๒.ต้องมีการกำหนดงบประมาณอย่างชัดเจน ๓.ต้องดำเนินการตามแผนที่วางไว้ให้ได้มากที่สุด	๑.กพร.ต้องแจ้งนโยบายให้สพช.ทราบอย่างชัดเจน ๒.ผอ.ต้องแจ้งนโยบายให้เจ้าหน้าที่รับทราบ ทันทีกับสถานการณ์ ๓.กพร.ต้องจัดสรรงบประมาณให้ สพช.	ต้องมีการทบทวนสอบทานนโยบายของ กพร. และ สพช. เพื่อปรับแผนให้ตรงความต้องการมากที่สุด
๓.การจัดทำคำขอตั้ง งบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑.นโยบายของรัฐบาล กพร. และ สพช. ๒.กรอบเป้าหมายการพัฒนาฝีมือแรงงาน ๓.กรอบวงเงิน งบประมาณฯ ๔.บัญชีราคามาตรฐาน ครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ๕.เหตุผลความจำเป็นในการจัดตั้ง งบประมาณ.ในแต่ละหมวดรายจ่าย	๑.นโยบายไม่ชัดเจน ๒.ขาดความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบาย ๓.การเปลี่ยนแปลงแนวทางการจัดทำคำขอตั้ง งบประมาณ. ๔.เจ้าหน้าที่ขาดทักษะในการจัดทำคำขอตั้ง งบประมาณ.	๑.ควรทำความเข้าใจกับผู้บริหารถึงแนวทางในการปฏิบัติงานให้ชัดเจน ๒.กรมฯ ควรจัดอบรม জনท. ให้รับทราบแนวทางปฏิบัติ ๓.ผู้บริหารควรชี้แจง জনท.ที่เกี่ยวข้องให้เข้าใจนโยบายอย่างชัดเจน ๔. জনท.ผู้รับผิดชอบควรตรวจสอบกับ กพร. เกี่ยวกับวิธีการจัดทำให้ถูกต้อง ๕.หารือกับทุกงานฝึกในการจัดทำคำขอตั้ง งบประมาณ	แจ้งนโยบายและแนวทางการจัดทำให้แก่ জনท. ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ และถือปฏิบัติ	ตรวจสอบผลการพิจารณา กับ กพร. หลังจากจัดส่งคำขอตั้ง งบประมาณ.หลังจากจัดส่งคำขอตั้ง งบประมาณ.รายจ่ายประจำปี ไปแล้ว

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๔. ติดตามการรายงานผลการปฏิบัติงานในระบบสารสนเทศ	๑. นโยบายของ กพร. ๒. กรอบเป้าหมายการปฏิบัติงานประจำปี ๓. ข้อมูลจากฝ่ายต่างๆ ๔. ข้อมูลจากระบบ datacenter	๑. รับรายงานจากผู้เกี่ยวข้องไม่ตรงตามกำหนดเวลา ๒. รายงานคาดเคลื่อนไม่ตรงตามความเป็นจริง	๑. ติดตามทวงถามข้อมูลจากทุกงานฝักที่เกี่ยวข้อง ๒. สอบทานแนวปฏิบัติกับกรมฯ ๓. สอบทานกับงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง	๑. แจ้งเวียนผู้ที่เกี่ยวข้องให้รับทราบถึงผลการปฏิบัติงานประจำเดือน ๒. รายงานผู้อำนวยการฯ ให้รับทราบถึงผลการปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับเป้าหมาย	๑. สอบทานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ข้อมูลถูกต้องตรงกัน ทุกเดือน ๒. สอบทานการรายงานผลกับ กพร. เพื่อให้ข้อมูลถูกต้องตรงกันทุก ๓ เดือน
๕. การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี	๑. ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งด้านภูมิศาสตร์ เศรษฐกิจ การเมือง สังคม แรงงาน ผลการดำเนินงาน และผลงานที่สำคัญ ๒. งบประมาณดำเนินการ ๓. นโยบายผู้อำนวยการฯ	๑. ข้อมูลผิดพลาด ๒. งบประมาณไม่เพียงพอ	๑. ต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลต่างๆ ให้ชัดเจน ๒. ต้องกันเงิน งบประมาณไว้ให้เพียงพอ	แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้รับทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	๑. ต้องมีการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีเป็นประจำทุกปี ๒. ต้องจัดทำให้เสร็จสิ้นภายในเดือน พ.ย. ของทุกปี

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๖.การติดตามประเมินผลการฝึก	๑.นโยบาย กพร. ๒.เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ๓.ผู้รับการฝึก ๔.สถานประกอบการ ๕.งบประมาณ	๑.นโยบายไม่ชัดเจน ๒.แบบประเมินไม่ชัดเจนหรือไม่ครอบคลุมราย ๓.เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องไม่ให้ความสำคัญ ๔.ผู้รับการฝึกย้ายที่อยู่ ๕.งบประมาณไม่เพียงพอ	๑.นโยบายต้องชัดเจน ๒.ผอ.สั่งการให้ จนท.ที่เกี่ยวข้องดำเนินการอย่างจริงจัง ๓.จัดสรรงบประมาณเพื่อใช้ในการดำเนินงานให้ชัดเจนและเพียงพอ	แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้รับทราบและถือปฏิบัติ	รวบรวมและรายงานติดตามและประเมินผล ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๗.งานประชาสัมพันธ์และการจัดทำเอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	๑.ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งด้านแผนการพัฒนาฝีมือแรงงาน ผลการดำเนินงานและผลงานที่สำคัญ ๒.งบประมาณดำเนินการ ๓.นโยบายผู้อำนวยการฯ	๑. ข้อมูลไม่ชัดเจน ไม่สามารถเข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย ๒. การประชาสัมพันธ์แผนการพัฒนาฝีมือแรงงาน ไม่สามารถดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด อาจมีการปรับเปลี่ยนแผน ๒.งบประมาณไม่เพียงพอ	๑. ต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลต่างๆ ให้ชัดเจน ๒. มีการประชาสัมพันธ์ปรับเปลี่ยนให้ชัดเจนเข้าถึงทุกกลุ่มเป้าหมาย ๓. จัดสรรงบประมาณไว้ให้เพียงพอ	๑.แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้รับทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ๒.มีการประชาสัมพันธ์ทั้งในเว็บไซต์ เฟสบุ๊กของหน่วยงาน	มอบฝ่ายแผนงานและสารสนเทศ เป็นผู้รับผิดชอบ ดูแลเรื่องการประชาสัมพันธ์ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

**แนวปฏิบัติการควบคุมภายในของหน่วยงาน**  
**แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านวิชาการและความร่วมมือระหว่างประเทศ**

**วัตถุประสงค์**

๑. เพื่อให้การดำเนินงานด้านวิชาการและความร่วมมือระหว่างประเทศของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานนานาชาติ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อให้การดำเนินงานด้านวิชาการและความร่วมมือระหว่างประเทศของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานนานาชาติ เป็นไปอย่างโปร่งใสและ สามารถตรวจสอบได้

**ขอบเขตการควบคุม**

การควบคุมภายในด้านวิชาการและความร่วมมือระหว่างประเทศ ครอบคลุมถึง ๑) สํารวจความต้องการการพัฒนาฝีมือแรงงานจากกลุ่มเป้าหมาย ๒) กำหนดแผนงานพัฒนาฝีมือแรงงานประจำปี (นานาชาติ) ๓) ติดต่อบริษัท/หน่วยงานในกลุ่มประเทศ GMS/IMT-GT ๔) การส่งหนังสือเชิญ ๕) การตอบรับ/แจ้งผล/เลื่อน ๖) การประสานงานเรื่องการเดินทางมา ๗) เข้าสู่กระบวนการฝึกอบรม ๘) แจ้งการพำนักของชาวต่างชาติ ๙) ประสานงานเรื่องการเดินทางกลับ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๑. สํารวจความต้องการการพัฒนาฝีมือแรงงานจากกลุ่มเป้าหมาย	๑. ยุทธศาสตร์ชาติ ๒. นโยบาย กพร. ๓. งบประมาณ	๑. ผู้บริหารกลุ่มประเทศเป้าหมายขาดความรู้ความเข้าใจแผนงาน ๒. บางสาขาที่ กลุ่ม ประเทศเป้าหมายต้องการ ไม่อยู่ในจุดเน้นของกรม ๓. ไม่มีครุภัณฑ์ในสาขาที่จะฝึก ๔. งบประมาณไม่สอดคล้องกับการจัดทำแผน	๑. สร้างความรู้ความเข้าใจกับผู้ประสานงาน ๒. ประชุมระดับนานาชาติ	แจ้งนโยบายให้กลุ่มประเทศเป้าหมายทราบให้ชัดเจน โดย แจ้ง e-mail กับ ผู้ประสานต่างประเทศ หรือใช้ แอปพลิเคชันในการสื่อสารกับผู้ประสานต่างประเทศ	๑. สํารวจความต้องการ ช่วงเดือนกรกฎาคม - สิงหาคมของทุกปี ๒. ทบทวนการสำรวจความต้องการช่วงเดือนตุลาคมของทุกปี
๒. กำหนดแผนงานพัฒนาฝีมือแรงงานประจำปี (นานาชาติ)	๑. ยุทธศาสตร์ชาติ ๒. นโยบาย กพร. ๓. งบประมาณ	๑. ห่วงเวลาการกำหนดแผนประจำปี อาจไม่ตรงกับช่วงเวลาต้องการฝึกของกลุ่มประเทศเป้าหมาย ๒. งบประมาณไม่สอดคล้องกับการจัดทำแผน	๑. ทบทวนนโยบายด้านการฝึกอบรม ๒. ทบทวนแผนเพื่อดำเนินการฝึกอบรม	แจ้งแผนงานพัฒนาฝีมือแรงงานประจำปี(นานาชาติ) ให้กลุ่มประเทศเป้าหมายทราบให้ชัดเจน ทาง e-mail	๑. ติดตามผลการสำรวจความต้องการฝึกอบรมกลุ่มประเทศเป้าหมาย ๒. ทบทวนแผนงานประจำปี

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๓. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานในกลุ่มประเทศ GMS/IMT-GT	๑.ยุทธศาสตร์ชาติ ๒.นโยบาย กพร. ๓.งบประมาณ	๑.จำเป็นต้องติดต่อผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น สัญญาณเครือข่ายให้เสถียรภาพ ๒.ความล่าช้าของกลุ่มประเทศเป้าหมาย	๑.สื่อสารผ่านช่องทาง Inbox ของแอปพลิเคชัน ๒.ตรวจเช็คการติดต่อกลับของกลุ่มประเทศเป้าหมายประจำอย่างต่อเนื่อง	ผู้บริหารต้องสนับสนุนช่องทางการสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ (เครือข่ายอินเทอร์เน็ต)	๑.จัดทำหนังสือรายงานผลการติดตามประสานงาน ๒.รายงานผู้บริหารเป็นรายสัปดาห์/เดือน
๔. การส่งหนังสือเชิญ	๑.ผู้บริหาร ๒.เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและความร่วมมือระหว่างประเทศ	๑.ห้วงเวลาในการดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญที่ต้องผ่านกระบวนการที่ต้องใช้เวลา ๑- ๒ สัปดาห์ ๒.ผู้บริหารมีภารกิจหลายด้านอาจล่าช้าในการลงนาม	๑.ตรวจเช็คหนังสือทุกระยะ ๒.ผู้รับผิดชอบต้องประสานโดยตรง กับหน่วยงานรับผิดชอบในกรม	ติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์ e-mail และ แอปพลิเคชันต่าง ๆ	ต้องมีรายงานการรับส่งหนังสือ
๕. การตอบรับ/แจ้งผล/เลื่อน	๑.ผู้บริหาร ๒.เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและความร่วมมือระหว่างประเทศ	ความล่าช้าในการตอบรับ ของหน่วยงานต่างประเทศเนื่องจากในต่างประเทศมีหลายหน่วยงาน	ผู้ประสานติดตามการตอบรับจากผู้รับผิดชอบอย่างน้อย ๓-๔ สัปดาห์ ก่อนทำกำหนดดำเนินการ	ติดต่อประสานงานทาง e-mail และ แอปพลิเคชันต่าง ๆ	๑.ติดตามแผนปฏิบัติงาน ๒.ติดตามหนังสือนำส่งและหนังสือตอบรับ
๖. การประสานงานเรื่องการเดินทางมา	๑.ผู้บริหาร ๒.เจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกอบรม ๓.งบประมาณ	๑.การเดินทางโดยเครื่องบิน ในการเดินทางต้องต่อเครื่องบิน หากเกิดการล่าช้าของเครื่องบินจากต่างประเทศ จะส่งผลให้เกิดปัญหาเกี่ยวกับการจองตั๋วที่ต้องเดินทางต่อ ๒.การเดินทางโดยรถยนต์ ไม่สามารถควบคุมเวลาการเดินทางได้แน่นอน	๑.ประสานงานกับผู้เดินทาง (ผู้รับการฝึก) ทุกระยะ ๒.ตรวจเช็คเวลากับสายการบินให้ชัดเจน ให้ทันต่อเวลาที่จะต้องเครื่อง ๓.ประสานผู้รับการฝึกที่สถานที่รับส่งให้ชัดเจน ตรงเวลามากที่สุด	ติดต่อประสานงานทาง e-mail และ แอปพลิเคชันต่าง ๆ	ตรวจสอบเอกสารสำคัญให้ถูกต้อง

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๗. เข้าสู่กระบวนการฝึกอบรม	๑.ผู้บริหาร ๒.เจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกอบรม ๓.งบประมาณ	๑.การใช้ภาษาในการสื่อสาร เนื่องจากพื้นฐานด้านภาษาของผู้รับการฝึกอบรมไม่เท่าเทียมกัน ๒.ความแตกต่างด้านวัฒนธรรม ที่ต่างกัน	ผู้ประสานแจ้งกลุ่มเป้าหมาย ในการพิจารณาคัดเลือกกลุ่ม ที่มีพื้นฐานใกล้เคียงกันเข้าร่วมอบรม	๑.ติดต่อประสานงานประเทศกลุ่มเป้าหมายทาง e-mail และ แอปพลิเคชันต่าง ๆ ๒.ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ปฏิบัติตามขั้นตอนการฝึกอบรม	ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานผลการดำเนินงาน การฝึกอบรมให้หัวหน้า และผู้บังคับบัญชาทราบ
๘.แจ้งการพำนักของชาวต่างชาติ	๑.ผู้บริหาร ๒.เจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกอบรม ๓.ด่านตรวจคนเข้าเมือง	การประสานระหว่างเจ้าหน้าที่สถาบันฯและเจ้าหน้าที่ด่านตรวจคนเข้าเมืองอาจจะเข้าใจไม่ตรงกัน ทำให้ล่าช้า ต้องประสานหลายครั้ง	มีการจัดทำหนังสือชี้แจงให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รับทราบ ชัดเจน	แจ้งให้ผู้รับผิดชอบในการฝึกอบรมเข้าใจกระบวนการในการติดต่อประสานงานกับด่านตรวจคนเข้าเมือง	มอบหมายเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบฝึกอบรม ดำเนินการและรายงานให้หัวหน้า และผู้อำนวยการทราบ
๙.ประสานงานเรื่องการเดินทางกลับ	๑.ผู้บริหาร ๒.เจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกอบรม ๓.งบประมาณ	๑.การเดินทางโดยเครื่องบิน ใน การเดินทางต้องต่อเครื่องบินกลับ หากเกิดการล่าช้าของเครื่องบินจากในประเทศ จะส่งผลให้เกิดปัญหาเกี่ยวกับการต่อเครื่องบินกลับประเทศ ๒.การเดินทางโดยรถยนต์ ไม่สามารถควบคุมเวลาการเดินทางได้แน่นอน	๑.ประสานงานกับผู้เดินทาง (ผู้รับการฝึก) ทุกกระยะ ๒.ตรวจเช็คเวลากับสายการบินให้ชัดเจน ให้ทันต่อเวลาที่ จะต่อเครื่อง	ติดต่อประสานงานทาง e-mail และ แอปพลิเคชันต่าง ๆ	ตรวจสอบเอกสารสำคัญ ให้ถูกต้อง

**แนวปฏิบัติการควบคุมภายในหน่วยงาน**  
**แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการควบคุมภายในด้านบริหารงานทั่วไป (๑. ด้านงานธุรการ)**

**วัตถุประสงค์**

๑. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านงานธุรการของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานนานาชาติ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านงานธุรการของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานนานาชาติ เป็นไปด้วยความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

**ขอบเขตการควบคุม**

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

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๑. การรับหนังสือราชการ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒.หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย ๓.ผู้อำนวยการ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ	๑.ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ ๓.ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับ ระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการ โดยผู้อำนวยการ และหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อให้มีการปฏิบัติราชการตามระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๒. การรับหนังสือราชการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์	๑.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒.หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย ๓.ผู้อำนวยการ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ๒.หัวหน้าฝ่ายยังขาดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ๓.ผู้อำนวยการยังขาดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ	๑.ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒.ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยการรักษาความปลอดภัย แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ ๓.ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับ ของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔.คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ของกรมพัฒนาฝีมือ แรงงาน	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษาหา ความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการ โดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย ทุกฝ่าย เพื่อให้มีการปฏิบัติ ราชการตามระเบียบ ข้อบังคับ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. การส่งหนังสือราชการ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒.หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย ๓.ผู้อำนวยการ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ	๑.ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒.ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยการรักษาความปลอดภัย แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ ๓.ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับ ของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔.คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ของกรมพัฒนาฝีมือ แรงงาน	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษาหา ความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการ โดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป เพื่อให้มีการ ปฏิบัติราชการตามระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๔. การส่งหนังสือราชการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย ๓. ผู้อำนวยการ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้เกี่ยวกับระบบอิเล็กทรอนิกส์	๑. ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ ๓. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔. คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	๑. ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๒. ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระบบอิเล็กทรอนิกส์	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อให้มีการปฏิบัติราชการตามระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๕. การประเมินพันทลองปฏิบัติราชการของข้าราชการ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย ๓. ผู้อำนวยการ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ	๑. กฎ ก.พ.ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย เพื่อให้มีการปฏิบัติราชการตามระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๖.การทำลายเอกสาร	๑.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒.หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย ๓.ผู้อำนวยการ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อให้มีการปฏิบัติตามราชการตามระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๗.การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒.หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย ๓.ผู้อำนวยการ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ	๑. พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ ๒. กฎสำนักนายกรัฐมนตรีฉบับที่ ๙๔ (พ.ศ. ๒๕๕๓) ออกตามความในพระราชบัญญัติเครื่องแบบข้าราชการฝ่ายพลเรือน พุทธศักราช ๒๔๗๘ ๓. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการเรื่องเครื่องแบบพิธีการของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อให้มีการปฏิบัติตามราชการตามระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๘.การขอย้ายของเจ้าหน้าที่	๑.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒.หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย ๓.ผู้อำนวยการ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และนโยบายการขอย้ายของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	ตรวจสอบว่าการขอย้ายเป็นไปตามหลักเกณฑ์ และนโยบายการขอย้ายของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน และกลุ่มพัฒนา ระบบบริหารที่กำหนด	ให้ประกาศหลักเกณฑ์และนโยบายการขอย้ายของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน และกลุ่มพัฒนา ระบบบริหารให้เจ้าหน้าที่ รับทราบ	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย เพื่อให้การปฏิบัติราชการ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๙. การขอช่วยราชการของเจ้าหน้าที่	๑.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒.หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย ๓.ผู้อำนวยการ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับหลักเกณฑ์	ตรวจสอบว่าการขอช่วยราชการเป็นไปตาม หลักเกณฑ์และนโยบายการขอช่วยราชการของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน และกลุ่มพัฒนาระบบบริหารกำหนด	ให้ประกาศหลักเกณฑ์ และนโยบายการขอช่วยราชการของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน และกลุ่ม พัฒนาระบบบริหารให้ เจ้าหน้าที่ ทั่วป รับทราบ	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วป เพื่อให้การปฏิบัติราชการ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
๑๐. การขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าหน้าที่	๑.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒.หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย ๓.ผู้อำนวยการ	๑.กองบริหารทรัพยากรบุคคลบันทึกข้อมูลผิดพลาด ๒.ผู้อำนวยการขาดความสนใจในเรื่องดังกล่าว	๑.การเปลี่ยนแปลง ข้อมูลทุกครั้งให้มี เอกสารหลักฐาน เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ ๒.มีหนังสือจากผู้อำนวยการถึงกองบริหารทรัพยากรบุคคล แจ้งการเปลี่ยนแปลง ข้อมูลส่วนบุคคล	ให้ประกาศหลักเกณฑ์ และนโยบายการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลของกรมพัฒนา ฝีมือแรงงาน และกลุ่มพัฒนาระบบบริหารให้เจ้าหน้าที่รับทราบ	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วป เพื่อให้การปฏิบัติราชการ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
๑๑. การลาออกจากราชการของข้าราชการ และพนักงานราชการ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒.หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย ๓.ผู้อำนวยการ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง ๒.ผู้อำนวยการขาดความสนใจในเรื่องดังกล่าว	ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๑ (สำหรับพนักงานราชการ ให้ออนไลน์ใช้)	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับ ระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วป เพื่อให้การปฏิบัติราชการ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ที่กำหนด
๑๒. การเสียชีวิตของข้าราชการ หรือพนักงานราชการ หรือครอบครัว	๑.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒.หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย ๓.ผู้อำนวยการ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง ๒.ผู้อำนวยการขาดความสนใจในเรื่องดังกล่าว	๑.ทำหนังสือแจ้ง สำนักงานเลขานุการกรมเพื่อทำหนังสือแจ้งเวียนให้ทราบโดยทั่วกัน ๒.ทำหนังสือแจ้งกองบริหารการคลัง เพื่อ เปลี่ยนแปลงข้อมูลของกรม และรับสิทธิประโยชน์ที่พึงได้	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วป เพื่อให้มีการ ปฏิบัติราชการตาม หลักเกณฑ์ที่กำหนด

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๑๓. การลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานราชการ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย ๓. ผู้อำนวยการ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง ๒. ผู้อำนวยการขาดความสนใจในเรื่องดังกล่าว	ตรวจสอบการมาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ด้วยการลงเวลาราชการ สรุปผลการมาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ และนำเสนอให้ ผู้อำนวยการพิจารณาลงนาม	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อให้มีการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
๑๔. การลาประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการ หรือพนักงานราชการ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย ๓. ผู้อำนวยการ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง ๒. ผู้อำนวยการขาดความสนใจในเรื่องดังกล่าว	๑. ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ๒. ปร ะ ก า ศ ค ณะ กรรมการบริหารพนักงานราชการเรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย เพื่อให้การปฏิบัติราชการ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
<p>๑๕. การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย ๓. ผู้อำนวยการ</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง ๒. ผู้อำนวยการขาดความสนใจในเรื่องดังกล่าว</p>	<p>๑. กฏ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนขึ้นเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนพิเศษของ ข้าราชการและลูกจ้างประจำ ผู้ที่ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๐ ๓. ประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ ข้าราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... ๔. ประกาศคณะกรรมการ บริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมิน ผลการปฏิบัติงานของ พนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ๕. ประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อน ค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป พ.ศ. ๒๕๕๕</p>	<p>ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด</p>	<p>ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย เพื่อให้การปฏิบัติราชการ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ กำหนด</p>

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๑๖. การจัดเวรเข้าร่วมกิจกรรมของหน่วยงาน	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย ๓. ผู้อำนวยการ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง ๒. ผู้อำนวยการขาดความสนใจในเรื่องดังกล่าว	๑. ตรวจสอบกิจกรรมที่ต้องมีจัดเวรเข้าร่วม กิจกรรม ๒. นำเสนอรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมให้ ผู้อำนวยการสั่งการ	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย เพื่อให้ การปฏิบัติราชการ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
๑๗. การขออนุมัติให้ผู้อำนวยการเดินทางไปปฏิบัติราชการ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย ๓. ผู้อำนวยการ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง ๒. ผู้อำนวยการขาดความสนใจในเรื่องดังกล่าว	๑. พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. การมอบหมายจากผู้บริหารกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย เพื่อให้ การปฏิบัติราชการ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ที่ กำหนด
๑๘. การเข้ารับการฝึกอบรมของผู้อำนวยการ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย ๓. ผู้อำนวยการ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง ๒. ผู้อำนวยการขาดความสนใจในเรื่องดังกล่าว	๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. การมอบหมายจากผู้บริหารกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อให้การปฏิบัติราชการ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ กำหนด

**แนวปฏิบัติการควบคุมภายในหน่วยงาน**  
**แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการควบคุมภายในด้านบริหารงานทั่วไป (๒. ด้านงานพัสดุ)**

**วัตถุประสงค์**

๑. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านงานพัสดุของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานนานาชาติ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านงานพัสดุของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานนานาชาติ เป็นไปด้วยความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

**ขอบเขตการควบคุม**

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

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๑.การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน	๑.นโยบายกรม , กองบริหารการคลัง ,และผู้อำนวยการ ๒.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓.หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ	ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องถือปฏิบัติตามระเบียบฯ และตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	ติดตามผลการปฏิบัติราชการ โดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อให้มีการปฏิบัติราชการตาม ระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒.การเบิกจ่ายพัสดุ	๑.นโยบายกรม , กองบริหารการคลัง และผู้อำนวยการ ๒.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓.หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ	ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ และ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ถือปฏิบัติ ตามระเบียบฯ และหลักเกณฑ์ที่กำหนด	ติดตามผลการปฏิบัติราชการ โดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย เพื่อให้มีการปฏิบัติราชการตาม ระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๓. การตรวจสอบพัสดุคงเหลือประจำปี	๑. นโยบายกรม , กองบริหารการคลัง , และผู้อำนวยการฯ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ	ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องถือปฏิบัติตามระเบียบฯ และหลักเกณฑ์ที่กำหนด	ติดตามผลการปฏิบัติราชการ โดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย เพื่อให้มีการปฏิบัติราชการตามระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. การจำหน่ายพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ	๑. นโยบายกรม , กองบริหารการคลัง , และผู้อำนวยการฯ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ	ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องถือปฏิบัติตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด	ติดตามผลการปฏิบัติราชการ โดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย เพื่อให้มีการปฏิบัติราชการตามระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

**แนวปฏิบัติการควบคุมภายในหน่วยงาน**  
**แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการควบคุมภายในด้านบริหารงานทั่วไป (๓.ด้านงานการเงินและบัญชี)**

**วัตถุประสงค์**

๑. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านการเงินและบัญชีของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานนานาชาติ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านการเงินและบัญชีของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานนานาชาติ เป็นไปด้วยความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

**ขอบเขตการควบคุม**

การควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป (๓.ด้านงานการเงินและบัญชี) ครอบคลุมถึง ๑) การคุมเงินงบประมาณ ๒) การขอยืมเงินราชการในการเดินทางไปปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ ๓) การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ ๔) การเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ประจำสำนักงาน ๕) การเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ของผู้อำนวยการ ๖) การเบิกค่ารักษาพยาบาล ๗) การเบิกค่าเล่าเรียนบุตร และ ๘) การจัดทำบัญชีเกณฑ์คงค้างของหน่วยงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๑.การคุมเงินงบประมาณ	๑.นโยบายกรม , กองบริหารการคลัง ,และผู้อำนวยการ ๒.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓.หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ	ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	ติดตามผลการปฏิบัติราชการ โดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย เพื่อให้มีการปฏิบัติราชการตามระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒.การขอยืมเงินราชการในการเดินทางไปปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่	๑.นโยบายกรม , กองบริหารการคลัง ,และผู้อำนวยการ ๒.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓.หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ	ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	ติดตามผลการปฏิบัติราชการ โดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อให้มีการปฏิบัติราชการตาม ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๓.การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่	๑.นโยบายกรม , กองบริหารการคลัง และผู้อำนวยการ ๒.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓.หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ	ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	ติดตามผลการปฏิบัติราชการ โดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อให้มีการปฏิบัติราชการตาม ระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔.การเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ประจำสำนักงาน	๑.นโยบายกรม , กองบริหารการคลัง ,และผู้อำนวยการ ๒.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓.หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ	ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	ติดตามผลการปฏิบัติราชการ โดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อให้มีการปฏิบัติราชการตาม ระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๕.การเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ของผู้อำนวยการ	๑.นโยบายกรม , กองบริหารการคลัง ,และผู้อำนวยการ ๒.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓.หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ	ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	ติดตามผลการปฏิบัติราชการ โดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อให้มีการปฏิบัติราชการตาม ระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๖.การเบิกค่ารักษาพยาบาล	๑.นโยบายกรม , กองบริหารการคลัง ,และผู้อำนวยการ ๒.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓.หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ	ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	ติดตามผลการปฏิบัติราชการ โดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย เพื่อให้มีการปฏิบัติราชการตาม ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๗.การเบิกค่าเล่าเรียนบุตร	๑.นโยบายกรม , กองบริหารการคลัง ,และผู้อำนวยการ ๒.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓.หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ	ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	ติดตามผลการปฏิบัติราชการ โดยผู้อำนวยการหัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย เพื่อให้มีการปฏิบัติราชการตามระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๘.การจัดทำบัญชีเกณฑ์คงค้างของหน่วยงาน	๑.ผู้อำนวยการ ๒.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓.หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีเป็นคน ๆ เดียวกัน ทำให้การทำบัญชีไม่เสร็จ ตรวจสอบบัญชีเงินสด เงินฝากธนาคาร และบัญชีแยกประเภททั่วไป อาจมีข้อผิดพลาด	มีเจ้าหน้าที่การเงินจัดทำบัญชีและให้หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป กำกับดูแลตรวจสอบเอกสารการจัดทำบัญชี เพื่อให้การจัดทำบัญชี ครบถ้วนถูกต้อง	๑.จัดทำแผนการดำเนินการจัดทำบัญชีอย่างชัดเจน ๒.กำชับให้ผู้จัดทำบัญชีจัดทำบัญชีให้ครบถ้วนถูกต้องเป็นปัจจุบัน และให้หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปตรวจสอบการบันทึกบัญชี	ติดตามผลการปฏิบัติราชการ โดยผู้อำนวยการหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อให้มีการปฏิบัติราชการตามระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ให้คณะกรรมการการจัดวางระบบมาตรฐานการควบคุมภายในของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานนานาชาติเป็นผู้รักษาตามระบบมาตรฐานการควบคุมภายในของหน่วยงานฉบับนี้ และขอให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบกิจกรรมทุกกิจกรรมดำเนินการปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อกำหนดต่าง ๆ ของระบบมาตรฐานการควบคุมภายในหน่วยงานที่ได้กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด และหากพบว่ามีปัญหาในการปฏิบัติงานให้รีบรายงานให้ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานนานาชาติได้รับทราบ เพื่อพิจารณาทบทวนปรับปรุงระบบมาตรฐานการควบคุมภายในหน่วยงานของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานนานาชาติให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางสาวสุชศรี ไกล่สิกรรม)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานนานาชาติ