



ระบบมาตรฐานการควบคุม ภายในหน่วยงาน

ฉบับปรับปรุง : ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 9 พิษณุโลก

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

กระทรวงแรงงาน



ระบบมาตรฐานการควบคุมภายในหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๙ พิษณุโลก

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

กระทรวงแรงงาน

คำนำ

เอกสารระบบมาตรฐานการควบคุมภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๙ พิษณุโลก ได้ดำเนินการจัดทำขึ้นตามประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๑ ข้อ ๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ที่กระทรวงการคลังกำหนด เป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายในให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน และกรมพัฒนาฝีมือแรงงานได้กำหนดให้หน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค ดำเนินการทบทวนระบบมาตรฐานการควบคุมภายในของหน่วยงาน ประกอบด้วย หมวดที่ ๑ นิยามศัพท์ หมวดที่ ๒ ข้อมูลทั่วไป ภารกิจและวัตถุประสงค์การดำเนินงาน หมวดที่ ๓ การดำเนินกิจกรรมตามภารกิจหลักของหน่วยงาน หมวดที่ ๔ การบริหารงานทั่วไป และจัดทำแนวปฏิบัติการควบคุมภายในของหน่วยงาน โดยเอกสารดังกล่าวมีการอธิบายรายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๙ พิษณุโลก การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน และการควบคุมการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน ซึ่งจะทำให้การปฏิบัติงานของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๙ พิษณุโลก มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๙ พิษณุโลก ขอขอบคุณเจ้าหน้าที่ทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการจัดทำเอกสารฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน ผู้บริหาร ผู้ตรวจสอบในระดับต่าง ๆ รวมไปถึงประชาชนทั่วไป

สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๙ พิษณุโลก
กันยายน ๒๕๖๙

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๒
หมวดที่ ๑ นิยามศัพท์	๑
หมวดที่ ๒ ข้อมูลทั่วไป ภารกิจและวัตถุประสงค์ การดำเนินงาน.....	๒
หมวดที่ ๓ การดำเนินกิจกรรมตามภารกิจหลักของหน่วยงาน.....	๔
๓.๑ การดำเนินกิจกรรมการฝึกอบรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	๔
๓.๑.๑ การฝึกอบรมหลักสูตรเตรียมเข้าทำงาน	๔
๓.๑.๒ การฝึกอบรมหลักสูตรยกระดับฝีมือแรงงาน	๘
๓.๑.๓ การฝึกอบรมหลักสูตรอาชีพเสริม	๑๑
๓.๒ การดำเนินกิจกรรมการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน	๑๓
๓.๓ การดำเนินกิจกรรมการส่งเสริมเครือข่ายการพัฒนาฝีมือแรงงาน.....	๑๔
ภายใต้พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕	
๓.๓.๑ การรับรองหลักสูตรรายละเอียดที่เกี่ยวข้องและค่าใช้จ่าย ตามมาตรา ๒๐.....	๑๔
แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานพ.ศ. ๒๕๔๕	
๓.๓.๒ การให้กู้ยืมกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน	๑๖
๓.๓.๓ การให้เงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนจากกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน	๑๗
๓.๓.๔ การติดตามลูกหนี้กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน	๑๘
๓.๔ การดำเนินกิจกรรมการประเมินและรับรองความรู้ความสามารถ	๑๙
หมวดที่ ๔ การบริหารงานทั่วไป	๒๑
๔.๑ การดำเนินกิจกรรมการวางแผนและสารสนเทศ	๒๑
๔.๒ การดำเนินกิจกรรมด้านการบริหารงานทั่วไป	๒๓
๔.๒.๑ ด้านงานธุรการ/งานสารบรรณ	๒๓
๔.๒.๒ ด้านการพัสดุ	๒๕
๔.๒.๓ ด้านการเงินและบัญชี	๒๖
แนวปฏิบัติการควบคุมภายในของหน่วยงาน	๒๘
แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการฝึกอบรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	๒๘
(๑) การฝึกอบรมหลักสูตรเตรียมเข้าทำงาน	๒๘
(๒) การฝึกอบรมหลักสูตรยกระดับฝีมือแรงงาน	๔๑
(๓) การฝึกอบรมหลักสูตรอาชีพเสริม	๔๘
แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน	๕๕

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการส่งเสริมเครือข่ายการพัฒนาฝีมือแรงงาน	๕๙
ภายใต้พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕	
(๑) กิจกรรมการรับรองหลักสูตรรายละเอียดที่เกี่ยวข้องและค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๒๐	๕๙
แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานพ.ศ. ๒๕๔๕	
(๒) กิจกรรมการให้กู้ยืมกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน	๖๓
(๓) กิจกรรมการให้เงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนจากกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน	๖๗
(๔) กิจกรรมการติดตามลูกหนี้กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน	๗๐
แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการประเมินและรับรองความรู้ความสามารถ	๗๓
แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการวางแผนและสารสนเทศ.....	๗๗
แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป.....	๘๔
(๑) ด้านงานธุรการ/งานสารบรรณ	๘๔
(๒) ด้านการพัสดุ	๘๗
(๓) ด้านการเงินและบัญชี	๙๐
ภาคผนวก	๙๖
คำสั่งสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๙ พิษณุโลก ที่ ๐๒๘/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๖	

ระบบมาตรฐานการควบคุมภายในของหน่วยงาน สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๙ พิษณุโลก

ตามที่ กระทรวงการคลังได้ประกาศเรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๑ ข้อ ๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด เป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายในให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน และกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ได้ให้หน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคดำเนินการจัดวางระบบมาตรฐานการควบคุมภายในของหน่วยงาน ประกอบด้วย หมวดที่ ๑ นิยามศัพท์ หมวดที่ ๒ ข้อมูลทั่วไป การกิจและวัตถุประสงค์การดำเนินงาน หมวดที่ ๓ การดำเนินกิจกรรมตามภารกิจหลักของหน่วยงาน หมวดที่ ๔ การบริหารงานทั่วไป และจัดทำแนวปฏิบัติการควบคุมภายในของหน่วยงาน

สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๙ พิษณุโลก ได้พิจารณาถึงวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน กิจกรรมการควบคุม รูปแบบของการควบคุมที่ได้กำหนด และได้กำหนดระบบมาตรฐานการควบคุมภายในของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๙ พิษณุโลก ดังนี้

หมวดที่ ๑ นิยามศัพท์

เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องในการพิจารณาดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบมาตรฐานการควบคุมภายในของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๙ พิษณุโลก จึงกำหนดนิยามศัพท์ต่างๆ ไว้ดังนี้

๑. กพร. หมายถึง กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน
๒. สพร. หมายถึง สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๙ พิษณุโลก กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน
๓. ผู้อำนวยการหน่วยงาน หมายถึง ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๙ พิษณุโลก
๔. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาฝีมือแรงงาน ผู้อำนวยการกลุ่มงานแผนงานและสารสนเทศ ผู้อำนวยการกลุ่มงานมาตรฐานฝีมือแรงงานและรับรองความรู้ความสามารถ
๕. หัวหน้าฝ่าย หมายถึง ผู้ได้รับแต่งตั้งให้เป็นผู้กลั่นกรองการปฏิบัติงานเบื้องต้นในฝ่ายต่างๆ ภายใต้การกำกับดูแลจากผู้อำนวยการกลุ่มงานแต่ละกลุ่มงาน
๖. เจ้าหน้าที่ หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๙ พิษณุโลก
๗. ครูฝึก หมายถึง ลูกจ้างประจำที่ปฏิบัติหน้าที่ในการฝึกอบรมพัฒนาทักษะอาชีพสาขาต่างๆ
๘. วิทยากร หมายถึง บุคลากรภายนอกที่ปฏิบัติหน้าที่ในการฝึกอบรมพัฒนาทักษะอาชีพสาขาต่างๆ ทั้งที่เป็นสาขาช่างและสาขาอื่นที่ไม่เป็นสาขาช่าง
๙. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หมายถึง ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ ทั้งที่เป็นสาขาช่างและไม่เป็นสาขาช่าง

หมวดที่ ๒ ข้อมูลทั่วไป ภารกิจ และวัตถุประสงค์การดำเนินงาน

ข้อมูลทั่วไป

สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๙ พิษณุโลก เดิมมีชื่อว่า “สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค ๙ พิษณุโลก” และได้ปรับเปลี่ยนชื่อเป็นปัจจุบันตามการปรับโครงสร้างหน่วยงานภาครัฐในปี พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยในระยะแรกเริ่มก่อตั้งใช้ชื่อว่า “สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาคเหนือตอนกลาง จังหวัดพิษณุโลก” การจัดตั้งสถาบันมีที่มาจากนโยบายของรัฐบาลที่แถลงต่อรัฐสภาเมื่อวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๓๕ ซึ่งมุ่งยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชน ควบคู่กับการกระจายความเจริญสู่ภูมิภาค สนับสนุนการขยายตัวของภาคอุตสาหกรรม และเร่งพัฒนาฝีมือแรงงานให้มีคุณภาพเพียงพอต่อความต้องการของตลาด

จังหวัดพิษณุโลก เป็นพื้นที่สำคัญในเขตส่งเสริมการลงทุนเขต ๓ และมีบทบาทเป็นศูนย์กลางด้านการค้า การศึกษา การปกครอง การคมนาคมขนส่ง การท่องเที่ยว และอุตสาหกรรมแปรรูป อีกทั้งยังมีความพร้อมด้านทรัพยากรและกำลังแรงงานจำนวนมาก อย่างไรก็ตาม แรงงานส่วนใหญ่ยังขาดทักษะฝีมือที่จำเป็นต่อการพัฒนาอุตสาหกรรม ประกอบกับในขณะนั้นสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานที่มีอยู่เดิมเพียง ๒ แห่ง คือ จังหวัดนครสวรรค์และลำปาง ต้องรับผิดชอบพื้นที่ถึง ๑๖ จังหวัด จึงไม่สามารถให้บริการได้อย่างทั่วถึง

ด้วยเหตุนี้ จึงมีการจัดตั้งสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานขึ้นในจังหวัดพิษณุโลก เพื่อรองรับนโยบายการกระจายความเจริญ ขยายโอกาสการเข้าถึงบริการพัฒนาฝีมือแรงงาน และสนับสนุนการเติบโตของภาคอุตสาหกรรมทั้งในปัจจุบันและอนาคต สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๙ พิษณุโลก จึงก่อตั้งขึ้นในสังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม (ปัจจุบันคือกระทรวงแรงงาน) และเปิดดำเนินการอย่างเป็นทางการเมื่อวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๓๘

ปัจจุบัน สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๙ พิษณุโลก เป็นหน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน ตั้งอยู่เลขที่ ๙๙ หมู่ ๖ ตำบลมะตูม อำเภอพรหมพิราม จังหวัดพิษณุโลก มีพื้นที่ทั้งหมด ๕๒ ไร่ มีกรอบอัตรากำลัง รวม ๔๑ คน รายละเอียดดังนี้

ประเภทเจ้าหน้าที่	กรอบอัตรากำลัง (อัตรา)	อัตรากำลังที่ปฏิบัติงานจริง (อัตรา)
ข้าราชการ	๑๙	๑๘
ลูกจ้างประจำ	๑๖	๑๔
พนักงานราชการ	๖	๕
ลูกจ้างชั่วคราว	-	๒
รวมทั้งสิ้น	๔๑	๓๙

หมายเหตุ : ลูกจ้างชั่วคราว : กองทุน ๑ อัตรา, พนักงานขับรถ ๑ อัตรา

ภารกิจ

สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๙ พิษณุโลก เป็นหน่วยงานส่วนกลาง ระดับกอง ที่ตั้งอยู่ใน ส่วนภูมิภาค มีภารกิจการทำงาน ดังนี้

ภารกิจหลักการพัฒนาฝีมือแรงงาน

๑. งานฝึกอบรมฝีมือแรงงาน เพื่อพัฒนาฝีมือและศักยภาพแรงงานให้กับผู้ประกอบการ พนักงาน/ลูกจ้าง ผู้ถูกเลิกจ้าง ว่างาน นักเรียนนักศึกษา ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ต้องขัง ฯลฯ และผู้สนใจทั่วไป

๒. งานทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ และสนับสนุนการแข่งขันฝีมือแรงงานทุกระดับ

๓. งานส่งเสริมและประสานการสร้างเครือข่ายการพัฒนาฝีมือและศักยภาพแรงงาน ตลอดจนผู้ประกอบการในการบริหารจัดการกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

๔. งานประเมินและรับรองความรู้ความสามารถ การออกหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ ให้กับผู้ประกอบการในสาขาที่อาจเป็นอันตรายต่อสาธารณะตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗

๕. งานส่งเสริมและสนับสนุนภาคเอกชนให้มีส่วนร่วมในการสร้างเครือข่ายการพัฒนาฝีมือ และศักยภาพแรงงานตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕

ภารกิจสนับสนุนการพัฒนาฝีมือแรงงาน

๑. งานด้านการวางแผนและสารสนเทศ ได้แก่ ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการของตลาดแรงงาน ในพื้นที่และความจำเป็นในการฝึกอบรมฝีมือแรงงานของกำลังแรงงาน แปรนโยบายระดับกระทรวง ระดับกรม เป็นแผนยุทธศาสตร์ แผนกลยุทธ์ แผนงาน แผนปฏิบัติการ และโครงการ ประสานแผนการฝึกอบรมฝีมือ แรงงาน และแผนการฝึกอบรมของหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน เป็นศูนย์ข้อมูลสารสนเทศการพัฒนาฝีมือ แรงงาน การประเมินผล และติดตามผลการพัฒนาฝีมือแรงงาน ดำเนินการและกำกับดูแลให้เป็นไปตาม กฎหมายว่าด้วยส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ คณะอนุกรรมการพัฒนาแรงงานและประสานงานการฝึกอบรมจังหวัดพิษณุโลก ดำเนินการรวบรวมข้อมูลและ รายงานผลการประเมินการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ระดับหน่วยงานภายในของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน (e-SAR) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี งานแผนงานและสารสนเทศ การประชาสัมพันธ์ การรายงานผลการปฏิบัติงาน จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี แผนงบประมาณ และการจัดสรร งบประมาณ

๒. งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ การโต้ตอบหนังสือ การเก็บรักษาและการ ค้นหาเอกสาร การบริหารงานบุคคลเบื้องต้น ด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ การขอรับจัดสรรเงินงบประมาณ การรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การเก็บรักษาและเบิกจ่ายพัสดุ การจำหน่ายพัสดุ การตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบต่าง ๆ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ การจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณรายจ่ายประจำปี รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี งานสารบรรณ งานธุรการ งานประชุม สัมมนา และงานเลขานุการ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานทะเบียนพัสดุและครุภัณฑ์ จัดระบบงานบัญชี กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานให้เป็นไปตามข้อกำหนด และเงื่อนไขหลักเกณฑ์ของหน่วยงาน การจัดทำรายงาน ส่งรายงานทางบัญชีไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลา และตรวจสอบความเคลื่อนไหวงานทางบัญชี กองทุนพร้อมบันทึกข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน งานอาคาร สถานที่ ยานพาหนะ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและรายงานผล งานประสานและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ

วัตถุประสงค์การดำเนินงาน

สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๙ พิษณุโลก ได้กำหนดวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานไว้ดังนี้

๑. เพื่อพัฒนาทักษะฝีมือให้กับแรงงานกลุ่มเป้าหมายต่างๆ ได้มีสมรรถนะที่สูงขึ้นตามมาตรฐานสากล และตรงกับความต้องการของตลาดแรงงานในพื้นที่จังหวัดพิษณุโลก
๒. เพื่อให้สถานประกอบการกิจการมีเครื่องมือใช้วัดระดับความรู้ความสามารถในการกำหนดอัตราค่าจ้าง/ค่าตอบแทน
๓. เพื่อให้สถานประกอบการกิจการและพนักงาน/ลูกจ้าง ได้มีกิจกรรมการเรียนรู้และพัฒนาทักษะความรู้ความสามารถในงานที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง
๔. เพื่อส่งเสริมให้ผู้ประกอบการอิสระและผู้ประกอบการจ้างแรงงานที่ผ่านการประเมินและรับรองความรู้ความสามารถในสาขาที่อาจก่อให้เกิดอันตรายต่อสาธารณะ
๕. เพื่อเชื่อมความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานกับองค์กรภาคเอกชนในการร่วมบูรณาการและเป็นเครือข่ายในการบริหารจัดการกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

หมวดที่ ๓ การดำเนินกิจกรรมตามภารกิจหลักของหน่วยงาน

๓.๑ การดำเนินกิจกรรมการฝึกอบรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๓.๑.๑ กิจกรรมการฝึกอบรมหลักสูตรเตรียมเข้าทำงาน

๑) การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

- (๑) ร่วมประชุมหารือการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณกับผู้บริหารของหน่วยงาน (ผู้อำนวยการหน่วยงาน, ผู้อำนวยการกลุ่มงานและหัวหน้าฝ่าย)
- (๒) กำหนดผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินงานตามกรอบเป้าหมายการพัฒนาฝีมือแรงงานประจำปีงบประมาณหลักสูตรเตรียมเข้าทำงาน
- (๓) กำหนดจำนวนเป้าหมายตามกรอบการพัฒนาฝีมือแรงงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม ภาพรวมประจำปีงบประมาณลงในแบบฟอร์ม นผ.๓.๑ จัดส่งให้กลุ่มงานแผนงานและประเมินผล
- (๔) กำหนดจำนวนเป้าหมายตามกรอบการพัฒนาฝีมือแรงงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม หลักสูตรเตรียมเข้าทำงาน โดยระบุสาขาที่จะดำเนินการเปิดฝึกอบรม
- (๕) จัดทำปฏิทินการฝึกอบรมประจำปีงบประมาณ
- (๖) บันทึกจำนวนเป้าหมายตามกรอบการพัฒนาฝีมือแรงงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม/สาขา ตามแบบฟอร์ม นผ.๓.๒ และจัดส่งให้กลุ่มงานแผนงานและประเมินผล

๒) ประสานแผนปฏิบัติงานประจำปี

- (๑) ฝ่ายประสานการพัฒนาฝีมือแรงงาน ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงานความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง นำเสนอผู้อำนวยการหน่วยงานเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ
- (๒) บูรณาการความร่วมมือไปยังหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการตามแผนปฏิบัติงานประจำปีที่ได้รับความเห็นชอบ

๓) การประชาสัมพันธ์

- (๑) จัดทำประกาศรับสมัครผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๒) จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เช่น แผ่นพับประชาสัมพันธ์ แผ่นภาพ Infographic และประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ ของหน่วยงาน

(๓) จัดนิทรรศการในโอกาสต่างๆ เพื่อประชาสัมพันธ์ภารกิจของหน่วยงาน ผ่านทางสถานศึกษา ชุมชน สถานประกอบการหรือโครงการจังหวัดเคลื่อนที่

(๔) จัดกิจกรรมแนะแนวการฝึกอาชีพให้กับองค์การบริหารส่วนตำบล กลุ่มผู้สนใจ โรงเรียน และสถานประกอบการ

๔) รับสมัครฝึก

(๑) จัดเตรียมเอกสารรับสมัคร เช่น ใบสมัคร ระเบียบการรับสมัครและเอกสารแผ่นพับประชาสัมพันธ์

(๒) จัดเจ้าหน้าที่ประจำจุดรับสมัครเพื่อให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับขั้นตอนและสาขาการฝึกอบรม

(๓) รวบรวมและตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ได้แก่ ใบสมัคร รูปถ่าย วุฒิการศึกษา

๕) การเตรียมการฝึกอบรม

(๑) ประสานไปยังแต่ละฝ่ายเตรียมความพร้อมด้านอาคาร สถานที่ เครื่องจักร อุปกรณ์ และอื่นๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

(๒) เตรียมความพร้อมด้านบุคลากรการสอน เช่น ครูฝึกฝีมือแรงงานสาขาต่างๆ ที่จะดำเนินการเปิดฝึกอบรม วิทยากรภายนอก (กรณีไม่มีครูฝึกฝีมือแรงงานสาขานั้นๆ)

(๓) เตรียมความพร้อมด้านหลักสูตรฝึกอบรมให้มีชื่อและรหัสตรงกับฐานข้อมูลในระบบบริการตามภารกิจกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน Datacenter

(๔) เตรียมความพร้อมด้านระเบียบการจัดฝึกอบรมหลักสูตรเตรียมเข้าทำงานที่เป็นปัจจุบัน

๖) การประสานการฝึก

(๑) ฝ่ายประสานการพัฒนาฝีมือแรงงานแจ้งแผนการเปิดรับสมัครให้แต่ละฝ่ายได้รับทราบ

(๒) ฝ่ายประสานการพัฒนาฝีมือแรงงานแจ้งเป้าหมายการฝึกอบรมที่ได้รับมอบหมายและจัดสรรให้แต่ละฝ่ายที่รับผิดชอบเปิดฝึกอบรมหลักสูตรเตรียมเข้าทำงานได้รับทราบ

(๓) ฝ่ายประสานการพัฒนาฝีมือแรงงานศึกษาระเบียบการฝึกอบรมหลักสูตรเตรียมเข้าทำงานที่เป็นปัจจุบันและแจ้งเวียนให้แต่ละฝ่ายรับทราบและใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน

๗) การคัดเลือกผู้สมัคร

(๑) ประสานงานไปยังฝ่ายผู้รับผิดชอบเป้าหมายการฝึกอบรมแต่ละสาขาได้จัดเตรียมขั้นตอนการคัดเลือกผู้สมัครฝึกอบรม

(๒) แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกผู้สมัครแต่ละสาขา

(๓) ชักซ้อมและทำความเข้าใจหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกให้กับคณะกรรมการแต่ละสาขาได้เข้าใจและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน

๘) การออกรายการวัสดุ

(๑) ประสานงานไปยังฝ่ายผู้รับผิดชอบเป้าหมายการฝึกอบรมแต่ละสาขาออกรายการวัสดุที่ใช้สำหรับการฝึกอบรมและจัดส่งให้ฝ่ายประสานการพัฒนาฝีมือแรงงาน

(๒) ฝ่ายประสานการพัฒนาฝีมือแรงงานรวบรวมรายการวัสดุแต่ละสาขาช่าง

๙) การจัดแผนการฝึก

(๑) จัดประชุมฝ่ายผู้รับผิดชอบเป้าหมายการฝึกอบรมแต่ละสาขาช่าง ชี้แจงแนวทางการจัดทำแผนการฝึกอบรม เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน

(๒) กำหนดวัน เวลาให้ฝ่ายผู้รับผิดชอบเป้าหมายการฝึกอบรมแต่ละสาขาจัดทำแผนการฝึกอบรมและส่งให้ฝ่ายประสานการพัฒนาฝีมือแรงงานเป็นผู้รวบรวม

(๓) ฝ่ายประสานการพัฒนาฝีมือแรงงานรวบรวมแผนการฝึกอบรมแต่ละสาขา

๑๐) การตรวจสอบแผนการฝึก

(๑) ฝ่ายประสานการพัฒนาฝีมือแรงงาน ติดตามและตรวจสอบแผนการฝึกอบรมแต่ละสาขา

(๒) จัดทำหนังสือขออนุมัติเปิดฝึกอบรมหลักสูตรเตรียมเข้าทำงานแต่ละสาขาช่างพร้อม กับแนบเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น ขออนุมัติเปิดฝึกอบรม เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น นำเสนอ ผู้อำนวยการหน่วยงานพิจารณาลงนาม

๑๑) การตรวจรับวัสดุ

(๑) ประสานงานไปยังคณะกรรมการตรวจรับวัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งได้รับทราบวันและ เวลาในการตรวจรับวัสดุ

(๒) ตรวจรับวัสดุ เครื่องมือ อุปกรณ์และอื่นๆ ให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามชนิดและประเภท ที่ระบุในเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง

๑๒) การจัดเก็บวัสดุ

(๑) ประสานงานไปยังฝ่ายผู้รับผิดชอบดำเนินการฝึกอบรมแต่ละสาขา ตรวจนับรายการ วัสดุที่ออกรายการให้ถูกต้อง ครบถ้วนอีกครั้ง และนำกลับไปจัดเก็บประจำที่อาคารฝึกอบรมแต่ละสาขาเพื่อ พร้อมใช้ในการฝึกอบรม

(๒) ฝ่ายประสานการพัฒนาฝีมือแรงงาน ตรวจสอบและจัดเก็บวัสดุ เครื่องมือ อุปกรณ์ และอื่นๆ ที่ใช้ร่วมกัน

๑๓) การจัดทำบัญชีควบคุมวัสดุฝึก

(๑) ฝ่ายประสานการพัฒนาฝีมือแรงงาน จัดทำทะเบียนควบคุมวัสดุ เครื่องมือ อุปกรณ์และอื่นๆ

(๒) แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมและดูแลทะเบียนวัสดุ เครื่องมือ อุปกรณ์และอื่นๆ

๑๔) การจัดอบรมปฐมนิเทศ

(๑) จัดประชุมฝ่ายผู้รับผิดชอบดำเนินการฝึกอบรมหลักสูตรเตรียมเข้าทำงานแต่ละสาขา เพื่อหารือกำหนดวัน เวลาและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในการชี้แจงประเด็นต่างๆ ในงานปฐมนิเทศ

(๒) จัดทำหนังสือแจ้งเวียนผู้รับผิดชอบดำเนินการฝึกอบรมหลักสูตรเตรียมเข้าทำงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องร่วมงานปฐมนิเทศ

(๓) จัดทำหนังสือเชิญผู้อำนวยการหน่วยงานเป็นประธานในพิธีปฐมนิเทศการเปิดฝึกอบรม

(๔) รับลงทะเบียนผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเตรียมเข้าทำงานแต่ละสาขา โดยมี ผู้รับผิดชอบในการฝึกอบรม (ครูฝึกฝีมือแรงงาน/วิทยากร) ประจำสาขาร่วมลงทะเบียนและกำกับดูแล

(๕) เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ชี้แจงระเบียบและขั้นตอนต่างๆ ในการเข้ารับการฝึกอบรม ของหน่วยงาน

(๖) จัดกลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยแบ่งตามสาขาที่รับลงทะเบียนเข้าฝึกอบรมเข้ารับฟัง คำชี้แจงจากครูฝึกฝีมือแรงงาน/วิทยากร ประจำสาขาอีกครั้ง ณ อาคารฝึกปฏิบัติการแต่ละสาขา

๑๕) การดำเนินการฝึก

(๑) ดำเนินการฝึกอบรมหลักสูตรเตรียมเข้าทำงานสาขาต่างๆ โดยครูฝึกฝีมือแรงงาน/ วิทยากร ตามแผนการฝึกอบรม

(๒) จัดให้มีกิจกรรมการเข้าแถวเคารพธงชาติประจำวันและตรวจเช็ครายชื่อให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ร่วมกิจกรรมทุกวัน

(๓) ฝ่ายประสานการพัฒนาฝีมือแรงงาน บันทึกข้อมูลประวัติผู้เข้ารับการฝึกอบรมสาขาต่างๆ ในระบบบริการตามภารกิจกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน Datacenter

๑๖) การบันทึกพฤติกรรมฝึก

(๑) ประสานไปยังฝ่ายที่รับผิดชอบดำเนินการฝึกอบรมสาขาต่างๆ จัดทำทะเบียนประวัติและบันทึกพฤติกรรมกรเข้าฝึกอบรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่อง

(๒) ฝ่ายประสานการพัฒนาฝีมือแรงงาน รวบรวมพฤติกรรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรม (กรณีพบพฤติกรรมที่ไม่ปกติ)

(๓) ดำเนินการจัดประชุมครูฝึกฝีมือแรงงาน/วิทยากร ผู้ฝึกอบรมสาขาที่พบพฤติกรรมไม่ปกติ เพื่อหารือและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑๗) การวัดและประเมินผลก่อนการฝึก

(๑) ครูฝึกฝีมือแรงงาน/วิทยากร ดำเนินการวัดและประเมินผลก่อนการฝึกอบรม (Pre-test) ในแต่ละสาขาช่าง เพื่อวัดความรู้พื้นฐานด้วยวิธีการต่างๆ เช่น การสอบ การสัมภาษณ์ เป็นต้น

(๒) ครูฝึกฝีมือแรงงาน/วิทยากร ประจำสาขา จัดทำสถิติการวัดและประเมินผลความรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมแต่ละสาขาช่าง

๑๘) การวัดผลและประเมินผลระหว่างฝึก

(๑) ครูฝึกฝีมือแรงงาน/วิทยากร ดำเนินการวัดและประเมินผลระหว่างการฝึกอบรม ในแต่ละสาขาช่าง เพื่อวัดความรู้ระหว่างการฝึกอบรมและความพึงพอใจด้านต่างๆ ตามแผนการฝึกอบรม ด้วยการบันทึกในแบบประเมินความพึงพอใจหรือโดยการบันทึกผ่าน QR Code

(๒) ครูฝึกฝีมือแรงงาน/วิทยากร จัดทำสถิติการวัดและประเมินผลความรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมแต่ละสาขาช่างและรวบรวมแบบประเมินความพึงพอใจ

๑๙) การวัดผลและประเมินผลจบฝึก

(๑) ครูฝึกฝีมือแรงงาน/วิทยากร ดำเนินการวัดและประเมินผลหลังการฝึกอบรมในแต่ละสาขาช่าง เพื่อวัดระดับความรู้และทักษะฝีมือที่ได้รับตามแผนการฝึกอบรม

(๒) ครูฝึกฝีมือแรงงาน/วิทยากร จัดทำสถิติการวัดและประเมินผลความรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมแต่ละสาขาช่าง เพื่อสรุปผลคะแนนภาคทฤษฎี ภาคปฏิบัติและพฤติกรรม ภาพรวมจัดส่งให้ฝ่ายประสานการพัฒนาฝีมือแรงงาน

๒๐) การส่งผลการฝึก

(๑) ฝ่ายประสานการพัฒนาฝีมือแรงงาน กำหนดวันส่งผลการฝึกอบรมแต่ละสาขาช่าง

(๒) ครูฝึกฝีมือแรงงาน/วิทยากร จัดทำสรุปผลคะแนนรายบุคคลและเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดส่งให้ฝ่ายประสานการพัฒนาฝีมือแรงงาน เพื่อรวบรวมและจัดทำแฟ้มฝึกอบรมรายสาขา เช่น สรุปคะแนน ใบลงเวลาการฝึกอบรมผู้เข้ารับการฝึกอบรม แบบลายมือชื่อวิทยากร บันทึกการสอน ตารางฝึกอบรมฯ

๒๑) การประสานการฝากฝึก

(๑) ประสานงานไปยังครูฝึกฝีมือแรงงาน/วิทยากร ประจำสาขา เพื่อขอรายชื่อพร้อมสถานประกอบกิจการที่ผู้ผ่านการฝึกอบรม (ในสถาบันฯ) มีความประสงค์จะเข้าฝากฝึกในกิจการ

(๒) ฝ่ายประสานการพัฒนาฝีมือแรงงาน รวบรวมและจัดทำหนังสือขอเข้าฝึกฝึกในสถานประกอบกิจการต่างๆ เสนอให้ผู้อำนวยการหน่วยงานลงนาม

(๓) ประสานงานไปยังสถานประกอบกิจการ เพื่อขอรับการยืนยัน (การตอบรับ) ฝึกฝึกในสถานประกอบกิจการ

๒๒) การจัดทำบัญชียอดคงเหลือวัสดุ

(๑) ครูฝึกฝีมือแรงงาน/วิทยากร ประจำสาขาต่างๆ จัดทำทะเบียนควบคุมวัสดุเครื่องมือ อุปกรณ์และอื่นๆ (คงเหลือ) แต่ละสาขา จัดส่งให้ฝ่ายประสานการพัฒนาฝีมือแรงงาน

(๒) ฝ่ายประสานการพัฒนาฝีมือแรงงาน รวบรวมและจัดทำทะเบียนควบคุมวัสดุเครื่องมือ อุปกรณ์และอื่นๆ (คงเหลือ) ในภาพรวมทั้งหมดของการจัดฝึกอบรมหลักสูตรเตรียมเข้าทำงาน

๒๓) การรายงานสภาพอุปกรณ์และเครื่องมือ

(๑) ครูฝึกฝีมือแรงงาน/วิทยากร ประจำสาขาต่างๆ จัดทำรายงานสภาพการใช้งานของเครื่องมือ อุปกรณ์ต่างๆ ว่าอยู่ในสภาพพร้อมใช้ต่อไปหรือไม่ หรือเกิดการชำรุด สูญหายหรือเสื่อมสภาพจากการใช้งานระหว่างการฝึกอบรม

(๒) จัดส่งรายงานให้ฝ่ายประสานการพัฒนาฝีมือแรงงานรวบรวม

๒๔) การปัจฉินิเทศ

(๑) จัดประชุมครูฝึกฝีมือแรงงาน/วิทยากร ประจำสาขาและผู้เกี่ยวข้อง เพื่อหารือกำหนดวันปัจฉินิเทศผู้ผ่านการฝึกอบรม (ในสถาบันฯ) เพื่อเตรียมความพร้อมการส่งตัวเข้าฝึกฝึกในสถานประกอบกิจการ พร้อมทั้งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อชี้แจงระเบียบและขั้นตอนการเข้าฝึกฝึกในกิจการ

(๒) จัดปัจฉินิเทศให้กับผู้ผ่านการฝึกอบรมสาขาต่างๆ เพื่อชี้แจงระเบียบ วิธีการและขั้นตอนการฝึกฝึกในสถานประกอบกิจการ พร้อมทั้งวินัยในการปฏิบัติตนขณะอยู่ในสถานประกอบกิจการ

๒๕) ฝึกฝึกในสถานประกอบกิจการ

(๑) ฝ่ายประสานการพัฒนาฝีมือแรงงาน จัดทำหนังสือส่งตัวผู้ผ่านการฝึกอบรม (ในสถาบันฯ) ไปยังสถานประกอบกิจการที่ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีความประสงค์เข้าฝึกฝึกในสถานประกอบกิจการ เสนอให้ผู้อำนวยการหน่วยงานลงนาม

(๒) ผู้ผ่านการฝึกอบรม (ในสถาบันฯ) นำหนังสือส่งตัวเข้าฝึกฝึกในกิจการพร้อมทั้งสมุดประจำตัว ยื่นให้กับสถานประกอบกิจการที่รับฝึกฝึก เพื่อบันทึกข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๓) ฝ่ายประสานการพัฒนาฝีมือแรงงาน จัดทำแผนการตรวจเยี่ยมผู้ผ่านการฝึกอบรมที่ฝึกฝึกในสถานประกอบกิจการ

(๔) ลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมผู้ผ่านการฝึกอบรมที่ฝึกฝึกในกิจการสาขาต่างๆ โดยมีคณะทำงาน (ครูฝึกฝีมือแรงงาน/วิทยากร) ร่วมดำเนินการตรวจเยี่ยม

(๕) ฝ่ายประสานการพัฒนาฝีมือแรงงาน รับคืนสมุดประจำตัวจากผู้ผ่านการฝึกอบรมเมื่อเสร็จสิ้นการฝึกฝึกในสถานประกอบกิจการ

๓.๑.๒ การฝึกอบรมหลักสูตรยกระดับฝีมือแรงงาน

๑) การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

(๑) ร่วมประชุมหารือการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณกับบอร์ดบริหารของหน่วยงาน (ผู้อำนวยการหน่วยงาน,ผู้อำนวยการกลุ่มงานและหัวหน้าฝ่าย)

(๒) กำหนดผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินงานตามกรอบเป้าหมายการพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณหลักสูตรเตรียมเข้าทำงาน

(๓) กำหนดจำนวนเป้าหมายตามกรอบการพัฒนาฝีมือแรงงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม ภาพรวมประจำปีงบประมาณลงในแบบฟอร์ม นผ.๓.๑ จัดส่งให้กลุ่มงานแผนงานและประเมินผล

(๔) กำหนดจำนวนเป้าหมายตามกรอบการพัฒนาฝีมือแรงงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม หลักสูตรเตรียมเข้าทำงาน โดยระบุสาขาที่จะดำเนินการเปิดฝึกอบรม

(๕) จัดทำปฏิทินการฝึกอบรมประจำปีงบประมาณ

(๖) บันทึกจำนวนเป้าหมายตามกรอบการพัฒนาฝีมือแรงงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม/สาขา ตามแบบฟอร์ม นผ.๓.๒ และจัดส่งให้กลุ่มงานแผนงานและ

๒) การขออนุมัติแผนปฏิบัติงานประจำปี

(๑) ฝ่ายผู้รับผิดชอบเป้าหมายดำเนินงานตามกรอบที่ได้รับจัดสรร จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาฝีมือแรงงานและผู้อำนวยการหน่วยงานพิจารณาให้ความเห็นชอบ

(๒) ฝ่ายผู้รับผิดชอบเป้าหมายดำเนินงาน ลงพื้นที่ประสานงานร่วมกับกลุ่มเป้าหมายแต่ละอำเภอที่รับผิดชอบตามแผนปฏิบัติงานประจำปี

๓) การประชาสัมพันธ์

(๑) จัดทำประกาศรับสมัครผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๒) จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เช่น แผ่นพับประชาสัมพันธ์ แผ่นภาพ Infographic และประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ ของหน่วยงาน

(๓) จัดนิทรรศการในโอกาสต่างๆ เพื่อประชาสัมพันธ์ภารกิจของหน่วยงาน ผ่านทางสถานศึกษา ชุมชน สถานประกอบกิจการหรือโครงการจังหวัดเคลื่อนที่

๔) รับสมัครฝึก

(๑) จัดเตรียมเอกสารรับสมัคร เช่น ใบสมัคร ระเบียบการรับสมัครและเอกสารแผ่นพับประชาสัมพันธ์

(๒) เจ้าหน้าที่แต่ละฝ่ายผู้รับผิดชอบดำเนินงาน ลงพื้นที่รับสมัครและนัดหมายวัน เวลา สถานที่ฝึกอบรมกับกลุ่มเป้าหมายตามแผนปฏิบัติงานประจำปี แต่ละอำเภอที่รับผิดชอบ

(๓) รวบรวมและตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ได้แก่ ใบสมัคร รูปถ่าย วุฒิการศึกษา

๕) การจัดหาวิทยากร

(๑) ฝ่ายผู้รับผิดชอบดำเนินงาน จัดทำประกาศรับสมัครวิทยากรที่มีคุณสมบัติตรงตามสาขาที่จะดำเนินการเปิดฝึกอบรม

(๒) แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกผู้มีความพร้อมและเหมาะสม

(๓) ชี้แจงระเบียบและขั้นตอนการฝึกอบรมให้วิทยากรได้ทราบเข้าใจและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

(๔) รวบรวมเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับวิทยากร เช่น ใบสมัคร วุฒิการศึกษา หนังสือรับรองผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนฯ

๖) ขออนุมัติดำเนินการฝึกอบรมจ้างวิทยากร และซื้อวัสดุฝึก

(๑) ฝ่ายผู้รับผิดชอบดำเนินงาน จัดทำหนังสือขออนุมัติเปิดฝึกอบรมตามแผนปฏิบัติการประจำปี เสนอให้ผู้อำนวยการหน่วยงานลงนาม โดยแนบเอกสารหลักฐานต่างๆ ให้ครบถ้วน เช่น ใบสมัคร ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประวัติวิทยากร หลักสูตรการฝึก รายการวัสดุที่ใช้ฝึกอบรมฯ เป็นต้น

(๒) จัดส่งสำเนาหนังสือขออนุมัติเปิดฝึกอบรมพร้อมหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้กลุ่มงานแผนงานและสารสนเทศเป็นเปิดรุ่นฝึกอบรม

(๓) ประสานงานกับเจ้าหน้าที่พัสดุเกี่ยวกับรายการวัสดุที่ใช้ในการจัดฝึกอบรม

๗) ดำเนินการฝึกอบรม

(๑) เตรียมความพร้อมด้านวัสดุ เครื่องมือ อุปกรณ์และอื่นๆที่ใช้ในการฝึกอบรม

(๒) เตรียมความพร้อมด้านสถานที่ฝึกอบรม กรณีเป็นการฝึกอบรมนอกสถานที่อาจต้องมีหนังสือขออนุญาตใช้สถานที่ (แล้วแต่กรณี)

(๓) เตรียมเอกสาร หลักฐานต่างๆ ที่ใช้ในการฝึกอบรม

(๔) ชี้แจงรายละเอียดขั้นตอนและวิธีการฝึกอบรมให้กับผู้เข้าฝึกอบรมได้ทราบ เข้าใจและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

(๕) วิทยากรดำเนินการฝึกอบรมตามเนื้อหาหลักสูตรที่ใช้ในสาขานั้นๆ

(๖) เจ้าหน้าที่ฝ่ายผู้รับผิดชอบดำเนินงาน บันทึกข้อมูลประวัติผู้เข้ารับการฝึกอบรมในระบบ Datacenter

๘) การวัดและการประเมินผลการฝึก

(๑) วิทยากรฝึกอบรมดำเนินการวัดและประเมินผลหลังการฝึกอบรม (ในบางสาขาอาจมีการวัดและประเมินผลทั้งก่อนและหลังการฝึกอบรม แล้วแต่กรณี)

(๒) วิทยากรฝึกอบรม จัดทำสรุปผลคะแนนภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติในการวัดและประเมินผลความรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมจัดส่งให้ฝ่ายผู้รับผิดชอบดำเนินงานเป็นผู้รวบรวม

(๓) เจ้าหน้าที่ฝ่ายผู้รับผิดชอบดำเนินงาน จัดเตรียมเอกสารแบบประเมินผลความพึงพอใจการฝึกอบรมหรือ QR Code พร้อมทั้งชี้แจงวิธีการและขั้นตอนในการบันทึกข้อมูล

๙) รายงานผลการฝึกอบรมและประกาศรายชื่อผู้ผ่านการฝึกอบรม

(๑) เจ้าหน้าที่ฝ่ายผู้รับผิดชอบดำเนินงาน รวบรวมเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น สรุปคะแนน ใบลงเวลาการฝึกอบรมผู้เข้ารับการฝึกอบรม แบบลายมือชื่อวิทยากร บันทึกการสอน ตารางฝึกอบรมฯ เป็นต้น

(๒) เจ้าหน้าที่ฝ่ายผู้รับผิดชอบดำเนินงาน จัดทำรายงานผลการฝึกและประกาศรายชื่อผู้ผ่านการฝึกอบรม นำเสนอผู้อำนวยการหน่วยงานพิจารณาลงนาม

๑๐) การรวบรวมเอกสารทางการเงิน และการส่งเบิก

(๑) เจ้าหน้าที่ฝ่ายผู้รับผิดชอบดำเนินงาน รวบรวมเอกสาร หลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณสาขานั้นๆ เช่น ค่าจัดจ้างวิทยากร ค่าปฏิบัติงานล่วงเวลา เป็นต้น

(๒) จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณพร้อมเอกสาร หลักฐานต่างๆ แนบและนำเสนอผู้อำนวยการหน่วยงานเป็นผู้พิจารณาลงนาม

๑๑) การติดตามผลการฝึก

(๑) เจ้าหน้าที่ฝ่ายผู้รับผิดชอบดำเนินงาน ชี้แจงและส่งเสริมให้ผู้ผ่านการฝึกอบรมตระหนักถึงความสำคัญของการติดตามและประเมินผลภายหลังการฝึกอบรมให้กับผู้ผ่านการฝึกสาขานั้นๆ

(๒) อธิบายขั้นตอนการบันทึกข้อมูลลงในแบบติดตามผลการฝึกภายหลังจบฝึกอบรมและส่งกลับมายังสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๙ พิษณุโลก

(๓) เจ้าหน้าที่ฝ่ายผู้รับผิดชอบดำเนินงาน รวบรวมแบบติดตามและประเมินผลสัมฤทธิ์การพัฒนาฝีมือแรงงาน จัดส่งให้กลุ่มงานแผนงานและสารสนเทศ เพื่อบันทึกในระบบ Datacenter

๓.๑.๓ การฝึกอบรมหลักสูตรอาชีพเสริม

๑) การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

(๑) ร่วมประชุมหารือการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณกับบอร์ดบริหารของหน่วยงาน (ผู้อำนวยการหน่วยงาน, ผู้อำนวยการกลุ่มงานและหัวหน้าฝ่าย)

(๒) กำหนดผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินงานตามกรอบเป้าหมายการพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณหลักสูตรเตรียมเข้าทำงาน

(๓) กำหนดจำนวนเป้าหมายตามกรอบการพัฒนาฝีมือแรงงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม ภาพรวมประจำปีงบประมาณลงในแบบฟอร์ม นผ.๓.๑ จัดส่งให้กลุ่มงานแผนงานและประเมินผล

(๔) กำหนดจำนวนเป้าหมายตามกรอบการพัฒนาฝีมือแรงงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม หลักสูตรเตรียมเข้าทำงาน โดยระบุสาขาที่จะดำเนินการเปิดฝึกอบรม

(๕) จัดทำปฏิทินการฝึกอบรมประจำปีงบประมาณ

(๖) บันทึกจำนวนเป้าหมายตามกรอบการพัฒนาฝีมือแรงงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม/สาขา ตามแบบฟอร์ม นผ.๓.๒ และจัดส่งให้กลุ่มงานแผนงานและ

๒) การขออนุมัติแผนปฏิบัติงานประจำปี

(๑) ฝ่ายผู้รับผิดชอบเป้าหมายดำเนินงานตามกรอบที่ได้รับจัดสรร จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาฝีมือแรงงานและผู้อำนวยการหน่วยงานพิจารณาให้ความเห็นชอบ

(๒) ฝ่ายผู้รับผิดชอบเป้าหมายดำเนินงาน ลงพื้นที่ประสานงานร่วมกับกลุ่มเป้าหมายแต่ละอำเภอที่รับผิดชอบตามแผนปฏิบัติงานประจำปี

๓) การประชาสัมพันธ์

(๑) จัดทำประกาศรับสมัครผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๒) จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เช่น แผ่นพับประชาสัมพันธ์ แผ่นภาพ Infographic และประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ ของหน่วยงาน

(๓) จัดนิทรรศการในโอกาสต่างๆ เพื่อประชาสัมพันธ์ภารกิจของหน่วยงาน ผ่านทางสถานศึกษา ชุมชน สถานประกอบการหรือโครงการจังหวัดเคลื่อนที่

๔) รับสมัครฝึก

(๑) จัดเตรียมเอกสารรับสมัคร เช่น ใบสมัคร ระเบียบการรับสมัครและเอกสารแผ่นพับประชาสัมพันธ์

(๒) เจ้าหน้าที่แต่ละฝ่ายผู้รับผิดชอบดำเนินงาน ลงพื้นที่รับสมัครและนัดหมายวัน เวลา สถานที่ฝึกอบรมกับกลุ่มเป้าหมายตามแผนปฏิบัติงานประจำปี แต่ละอำเภอที่รับผิดชอบ

(๓) รวบรวมและตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ได้แก่ ใบสมัคร รูปถ่าย วุฒิการศึกษา

๕) การจัดหาวิทยากร

(๑) ฝ่ายผู้รับผิดชอบดำเนินงาน จัดทำประกาศรับสมัครวิทยากรที่มีคุณสมบัติตรงตามสาขาที่จะดำเนินการเปิดฝึกอบรม

(๒) แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกผู้มีความพร้อมและเหมาะสม

(๓) ชี้แจงระเบียบและขั้นตอนการฝึกอบรมให้วิทยากรได้ทราบเข้าใจและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

(๔) รวบรวมเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับวิทยากร เช่น ใบสมัคร วุฒิการศึกษา หนังสือรับรองผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ฯลฯ

๖) ขออนุมัติดำเนินการฝึกอบรมจ้างวิทยากร และซื้อวัสดุฝึก

(๑) ฝ่ายผู้รับผิดชอบดำเนินงาน จัดทำหนังสือขออนุมัติเปิดฝึกอบรมตามแผนปฏิบัติการประจำปี เสนอให้ผู้อำนวยการหน่วยงานลงนาม โดยแนบเอกสารหลักฐานต่างๆ ให้ครบถ้วน เช่น ใบสมัครผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประวัติวิทยากร หลักสูตรการฝึก รายการวัสดุที่ใช้ฝึกอบรมฯ เป็นต้น

(๒) จัดส่งสำเนาหนังสือขออนุมัติเปิดฝึกอบรมพร้อมหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้กลุ่มงานแผนงานและสารสนเทศเป็นเปิดรับฝึกอบรม

(๓) ประสานงานกับเจ้าหน้าที่พัสดุเกี่ยวกับรายการวัสดุที่ใช้ในการจัดฝึกอบรม

๗) ดำเนินการฝึกอบรม

(๑) เตรียมความพร้อมด้านวัสดุ เครื่องมือ อุปกรณ์และอื่นๆที่ใช้ในการฝึกอบรม

(๒) เตรียมความพร้อมด้านสถานที่ฝึกอบรม กรณีเป็นการฝึกอบรมนอกสถานที่อาจต้องมีหนังสือขออนุญาตใช้สถานที่ (แล้วแต่กรณี)

(๓) เตรียมเอกสาร หลักฐานต่างๆ ที่ใช้ในการฝึกอบรม

(๔) ชี้แจงรายละเอียดขั้นตอนและวิธีการฝึกอบรมให้กับผู้เข้าฝึกอบรมได้ทราบ เข้าใจและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

(๕) วิทยากรดำเนินการฝึกอบรมตามเนื้อหาหลักสูตรที่ใช้ในสาขานั้นๆ

(๖) เจ้าหน้าที่ฝ่ายผู้รับผิดชอบดำเนินงาน บันทึกข้อมูลประวัติผู้เข้ารับการฝึกอบรมในระบบ Datacenter

๘) การวัดและการประเมินผลการฝึก

(๑) วิทยากรฝึกอบรมดำเนินการวัดและประเมินผลหลังการฝึกอบรม (ในบางสาขาอาจมีการวัดและประเมินผลทั้งก่อนและหลังการฝึกอบรม แล้วแต่กรณี)

(๒) วิทยากรฝึกอบรม จัดทำสรุปผลคะแนนภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติในการวัดและประเมินผลความรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมจัดส่งให้ฝ่ายผู้รับผิดชอบดำเนินงานเป็นผู้รวบรวม

(๓) เจ้าหน้าที่ฝ่ายผู้รับผิดชอบดำเนินงาน จัดเตรียมเอกสารแบบประเมินผลความพึงพอใจการฝึกอบรมหรือ QR Code พร้อมทั้งชี้แจงวิธีการและขั้นตอนในการบันทึกข้อมูล

๙) รายงานผลการฝึกอบรมและประกาศรายชื่อผู้ผ่านการฝึกอบรม

(๑) เจ้าหน้าที่ฝ่ายผู้รับผิดชอบดำเนินงาน รวบรวมเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น สรุปคะแนน ใบลงเวลาการฝึกอบรมผู้เข้ารับการฝึกอบรม แบบลายมือชื่อวิทยากร บันทึกการสอน ตารางฝึกอบรมฯ เป็นต้น

(๒) เจ้าหน้าที่ฝ่ายผู้รับผิดชอบดำเนินงาน จัดทำรายงานผลการฝึกและประกาศรายชื่อผู้ผ่านการฝึกอบรม นำเสนอผู้อำนวยการหน่วยงานพิจารณาลงนาม

๑๐) การรวบรวมเอกสารทางการเงิน และการส่งเบิก

(๑) เจ้าหน้าที่ฝ่ายผู้รับผิดชอบดำเนินงาน รวบรวมเอกสาร หลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณสาขานั้นๆ เช่น ค่าจ้างวิทยากร ค่าปฏิบัติงานล่วงเวลา เป็นต้น

(๒) จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณพร้อมเอกสาร หลักฐานต่างๆ แนบและนำเสนอผู้อำนวยการหน่วยงานเป็นผู้พิจารณาลงนาม

๑๑) การติดตามผลการฝึก

(๑) เจ้าหน้าที่ฝ่ายผู้รับผิดชอบดำเนินงาน ชี้แจงและส่งเสริมให้ผู้ผ่านการฝึกอบรมตระหนักถึงความสำคัญของการติดตามและประเมินผลภายหลังการฝึกอบรมให้กับผู้ผ่านการฝึกสาขานั้นๆ

(๒) อธิบายขั้นตอนการบันทึกข้อมูลลงในแบบติดตามผลการฝึกภายหลังจบฝึกอบรม และส่งกลับมายังสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๙ พิษณุโลก

(๓) เจ้าหน้าที่ฝ่ายผู้รับผิดชอบดำเนินงาน รวบรวมแบบติดตามและประเมินผลสัมฤทธิ์ การพัฒนาฝีมือแรงงาน จัดส่งให้กลุ่มงานแผนงานและสารสนเทศ เพื่อบันทึกในระบบ Datacenter

๓.๒ การดำเนินกิจกรรมการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

๑) การสำรวจความต้องการในการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานของกลุ่มเป้าหมายในพื้นที่

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ สถานการณ์ความต้องการของตลาดแรงงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งนโยบายและ ทิศทางการพัฒนาประเทศระดับชาติและระดับพื้นที่

(๒) ประสานงานไปยังหน่วยงานภาครัฐและเอกชนในพื้นที่จังหวัดพิษณุโลก เพื่อสำรวจหาความ ต้องการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ สาขาที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมประจำปีงบประมาณ

(๓) จัดทำแผนการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติประจำปีงบประมาณ

๒) การประชาสัมพันธ์การรับสมัครทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานเป็นไปอย่างทั่วถึง

(๑) จัดทำแผนการลงพื้นที่ประชาสัมพันธ์ไปยังหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน ตลอดจน สถานศึกษาในพื้นที่จังหวัดพิษณุโลก

(๒) ร่วมกิจกรรมการออกหน่วยประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่ไปยังสถานที่ต่างๆ เช่น จังหวัดเคลื่อนที่ อำเภอยิ้ม เป็นต้น

(๓) ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อต่างๆ เช่น เอกสาร แผ่นพับ แอปพลิเคชัน facebook, เว็บไซต์ของ หน่วยงาน ตลอดจนการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อวิทยุหรือโทรทัศน์ เป็นต้น

(๔) ประชาสัมพันธ์ผ่านการประชุมผู้นำชุมชน กำนัน ผู้ใหญ่บ้านและส่วนราชการระดับอำเภอใน ฐานะพัฒนาฝีมือแรงงานประจำอำเภอ

๓) ตรวจสอบผู้เข้ารับการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานมีคุณสมบัติและทักษะตรงตามที่ หลักเกณฑ์กำหนด

(๑) รวบรวมและตรวจสอบเอกสาร หลักฐานที่จำเป็นและเกี่ยวข้องของผู้เข้ารับการทดสอบ มาตรฐานฝีมือแรงงาน เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน วุฒิการศึกษา รูปถ่าย เป็นต้น

(๒) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนในการบันทึกข้อมูลเอกสารใบสมัครเข้ารับการทดสอบ มาตรฐานฝีมือแรงงาน พร้อมลงลายมือชื่อ

(๓) สัมภาษณ์หรือสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับทักษะความสามารถเบื้องต้นกับสาขาที่มีความ ประสงค์ขอเข้ารับการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน

๔) ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ วัน เวลาและสถานที่การทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานได้ทราบ โดยทั่วกัน

(๑) จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานเสนอผู้อำนวยการ หน่วยงานเป็นผู้ลงนาม

(๒) ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานผ่านช่องต่างๆ เช่น แอปพลิเคชัน facebook, เว็บไซต์ของหน่วยงาน, บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

(๓) โทรศัพท์แจ้งไปยังผู้มีสิทธิ์เข้ารับการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานรายบุคคล (แล้วแต่กรณี)

๕) ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและตรงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

(๑) จัดทำหนังสือขออนุมัติดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ตามสาขาที่กำหนดนำเสนอผู้อำนวยการหน่วยงานเป็นผู้พิจารณาเห็นชอบ

(๒) จัดเตรียมความพร้อมด้านวัสดุ อุปกรณ์ สถานที่ตลอดจนผู้ทดสอบฯ ได้รับทราบ วัน เวลาที่จะดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน

(๓) รับลงทะเบียนผู้เข้ารับการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ในวัน เวลาและสถานที่ที่กำหนด

(๔) ชี้แจงขั้นตอนการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ให้ผู้เข้ารับการทดสอบฯ ได้เข้าใจและใช้ปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน

(๕) ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ โดยผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานสาขาที่กำหนด

(๖) ตรวจประเมินพร้อมให้คะแนนความถูกต้องและสมบูรณ์ของชิ้นงาน ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ

(๗) ผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน รวบรวมและสรุปผลคะแนนนำส่งเจ้าหน้าที่ฝ่ายทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน

๖) จัดทำรายงานผลการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน

(๑) รวบรวมเอกสารหลักฐานพร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน สรุปผลคะแนนการทดสอบฯ ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติจากผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน

(๒) จัดทำหนังสือรายงานผลการดำเนินงานทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานสาขานั้นๆ นำเสนอผู้อำนวยการหน่วยงานได้รับทราบและลงนาม ดังนี้

- ลงนามในประกาศผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน

- ลงนามในหนังสือรับรองผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน (ลายเซ็นดิจิทัล)

๓.๓ การดำเนินกิจกรรมการส่งเสริมเครือข่ายการพัฒนาฝีมือแรงงาน ภายใต้พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ.๒๕๔๕ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๓.๓.๑ การดำเนินกิจกรรมการรับรองหลักสูตรรายละเอียดที่เกี่ยวข้องและค่าใช้จ่าย ตามมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานพ.ศ.๒๕๔๕ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๑) จัดทำหนังสือแจ้งสถานประกอบกิจการที่มีลูกจ้าง ตั้งแต่ ๑๐๐ คนขึ้นไป ให้ขึ้นทะเบียน

(๑) การสำรวจข้อมูลสถานประกอบกิจการในข่ายบังคับที่ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานพ.ศ.๒๕๔๕ในพื้นที่

(๒) สำรวจข้อมูลสำรวจข้อมูลสถานประกอบกิจการในข่ายบังคับฯ จากสำนักงานประกันสังคม และระบบ Datacenter

(๓) จัดทำหนังสือแจ้งสถานประกอบกิจการที่มีลูกจ้าง ตั้งแต่ ๑๐๐ คนขึ้นไป ชี้แจงข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องให้ขึ้นทะเบียนกับสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๙ พิษณุโลก

(๔) สถานประกอบกิจการที่มีลูกจ้าง ตั้งแต่ ๑๐๐ คนขึ้นไป ในข่ายบังคับตามกฎหมายขึ้นทะเบียน และขอรับ Username/password เพื่อเข้าระบบบริการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service)

๒) สถานประกอบกิจการที่มีลูกจ้างตั้งแต่ ๑๐๐ คนขึ้นไปจัดฝึกอบรมเพื่อพัฒนาฝีมือแรงงานให้แก่ลูกจ้างไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ ของจำนวนลูกจ้างทั้งหมดในปีปฏิทิน

(๑) สถานประกอบกิจการยื่นคำขอการรับรองหลักสูตรและค่าใช้จ่ายพร้อมแนบเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

(๒) สถานประกอบกิจการดำเนินการฝึกอบรมให้กับลูกจ้าง/พนักงานของตนเองไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของลูกจ้าง/พนักงานทั้งหมด ดังนี้

- กรณีสถานประกอบกิจการจัดฝึกอบรมเอง (In House Training)
- กรณีสถานประกอบกิจการส่งลูกจ้างไปรับการฝึกอบรมภายนอก (Public- Training)

๓) สถานประกอบกิจการยื่นขอรับรองหลักสูตรผ่านระบบ PRB e-Service ล่วงหน้าก่อนการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน หรือ ๑๕ วัน แล้วแต่กรณี และยื่นรายงานผลการฝึกอบรมภายใน ๖๐ วันหลังการฝึกอบรมเสร็จสิ้น แต่ไม่เกินวันที่ ๑๕ มกราคมของปีถัดไป

(๑) สถานประกอบกิจการยื่นขอรับรองหลักสูตรและค่าใช้จ่ายผ่านระบบ PRB e - Service ล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน หรือ ๑๕ วัน แล้วแต่กรณี เพื่อให้นายทะเบียนอนุมัติ

(๒) เจ้าหน้าที่รับเรื่องผ่านระบบ PRB e-Service โดยตรวจสอบรายละเอียดหัวข้อหลักสูตร ระยะเวลาการฝึกอบรม วัตถุประสงค์ ค่าใช้จ่าย จำนวนผู้เข้ารับการฝึก สถานที่ตลอดจนวิทยากรผู้สอนให้สอดคล้องกับเนื้อหาที่ช่วยยกระดับทักษะ (Upskill/Reskill) แก่พนักงาน/ลูกจ้าง

(๓) นายทะเบียนอนุมัติ/ไม่อนุมัติหลักสูตร

(๔) สถานประกอบกิจการดำเนินการจัดฝึกอบรมตามวัน ระยะเวลาและสถานที่ที่ได้รับอนุมัติ หรือหากมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูล สามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไขได้ไม่น้อยกว่า ๗ วันหรือภายใน ๗ วันแล้วแต่กรณี

(๕) สถานประกอบกิจการรายงานผลการฝึกอบรมภายใน ๖๐ วัน ภายหลังเสร็จสิ้นการฝึก แต่ไม่เกินวันที่ ๑๕ มกราคม ของปีถัดไป

๔) สถานประกอบกิจการยื่นแบบแสดงการส่งเงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน (สท.๒)

(๑) เจ้าหน้าที่ฝ่ายส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานตรวจสอบแบบแสดงการส่งเงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน (แบบ สท.๒) และตรวจสอบเอกสาร หลักฐานที่จำเป็นและเกี่ยวข้อง ได้แก่ แบบรายงานการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน (สท.๒-๑) สำเนาหนังสือหนังสือรับหลักสูตรและค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม สำเนาแบบรายงานการส่งเงินสมทบ สปส.๑-๑๐ (ส่วนที่ ๑)

(๒) ตรวจสอบความถูกต้องการจัดฝึกอบรมตามกฎหมายกำหนด สถานประกอบกิจการต้องจัดฝึกอบรมให้กับพนักงานโดยไม่ซ้ำคน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ จึงจะไม่ต้องส่งเงินสมทบเข้ากองทุน ถ้าจัดอบรมไม่ถึงร้อยละ ๕๐ ต้องส่งเงินสมทบเข้ากองทุน ในอัตราร้อยละ ๑ ของฐานค่าจ้างที่ใช้ในการคำนวณเงินสมทบ

(๓) การเรียกเก็บเงินสมทบ กรณีที่สถานประกอบกิจการจัดฝึกอบรมไม่ครบตามสัดส่วนต้องจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ต้องส่งเงินสมทบภายในเดือนมีนาคมของปีถัดไป ผู้ประกอบการรายใดไม่จ่ายเงินสมทบภายในเดือนมีนาคมของปีถัดไปทุกปีหรือจ่ายไม่ครบตามสัดส่วนที่ พ.ร.บ.ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ กำหนดจะต้องชำระเงินเพิ่มอัตราเงินเพิ่มต่อเดือน = ๑.๕% ของเงินสมทบที่ยังไม่ได้นำส่งหรือเงินสมทบที่ยังส่งไม่ครบ

๓.๓.๒ การดำเนินกิจกรรมการให้กู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๑) การกำหนดเป้าหมายจำนวนเงินกู้ยืมกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานประจำปี

- เจ้าหน้าที่ฝ่ายส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ดำเนินการสำรวจข้อมูลผู้มีสิทธิกู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ได้แก่ ผู้ดำเนินการฝึก สถานประกอบกิจการ ศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน เพื่อเป็นฐานข้อมูลการประชาสัมพันธ์ให้กู้ยืมเงินกองทุน

๒) ประชาสัมพันธ์การให้กู้ยืมเงิน

- ข้อมูลการให้กู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานช่องทางสื่อต่างๆ ในกิจกรรมของหน่วยงานต่างๆ ที่จัดขึ้น จัดฝึกอบรมเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ภารกิจงานกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ประชาสัมพันธ์ไปยังกลุ่มเป้าหมายโดยตรง

๓) ตรวจรับเอกสารคำขอกู้ยืมเงิน

(๑) เจ้าหน้าที่ฝ่ายส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการขอกู้ยืมเงินกองทุน กรณีบุคคลธรรมดา สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้กู้ยืม/หุ้นส่วนผู้มีอำนาจลงนาม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ใบทะเบียนพาณิชย์/ ใบทะเบียนการค้าหรือเอกสารอื่นที่แสดงว่าประกอบธุรกิจ รายละเอียดประกอบการขอกู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน เพื่อดำเนินการฝึกอบรม/เพื่อดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ประมาณการรายการค่าใช้จ่ายในการดำเนินการฝึกอบรม/ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ข้อมูลเครดิตบูโรของผู้กู้ยืม แผนที่ตั้งสถานที่ประกอบกิจการ/ที่อยู่ปัจจุบัน/ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

(๒) กรณีเป็นนิติบุคคล ให้แนบหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมวัตถุประสงค์หนังสือมอบอำนาจทำการแทนนิติบุคคล พร้อมติดอากรแสตมป์ (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง รายละเอียดประกอบการขอกู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน เพื่อดำเนินการฝึกอบรม/ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ประมาณการรายการค่าใช้จ่ายในการดำเนินการฝึกอบรม/ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน รายงานข้อมูลเครดิตบูโร รายงานงบแสดงฐานะการเงิน ซึ่งผ่านการตรวจสอบจากผู้สอบบัญชีเรียบร้อยแล้ว ย้อนหลัง ๒ ปี แผนที่ตั้งสถานที่ประกอบกิจการ

(๓) ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขอกู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานคุณสมบัติผู้มีสิทธิกู้ยืมเงินผู้ดำเนินการฝึก ผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ผู้ประกอบกิจการ เป็นบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลที่มีสัญชาติไทย ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย ไม่เป็นลูกหนี้ของกองทุน

๔) การจัดทำสัญญากู้ยืมเงิน

(๑) ตรวจสอบคำขอกู้ยืมเงิน (แบบ กย.๑) ตามแบบที่ กรมพัฒนาฝีมือแรงงานกำหนดต่อหน่วยงานของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานที่ตั้งอยู่ในจังหวัดที่สถานที่ฝึก หรือสถานประกอบกิจการที่ดำเนินการฝึกอบรม หรือสถานที่ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานตั้งอยู่

(๒) ส่งสำเนาคำขอกู้ยืมเงินพร้อมสรุปข้อมูลคำขอกู้ยืมเงิน ส่งให้ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน เพื่อนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาการให้กู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน และเสนอขอความเห็นชอบการจ่ายเงินกู้ยืมต่อคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน และกรมฯ จะแจ้งผลการพิจารณา

(๓) เมื่อได้รับการอนุมัติ ให้ดำเนินการแจ้งให้ผู้ได้รับอนุมัติเงินกู้ยืมทำสัญญากู้ยืมเงินและจ่ายเงินกู้ยืมให้แก่ผู้กู้ยืมเงินภายในวันที่ทำสัญญา

๕) การตรวจติดตามการจัดฝึกอบรมตามแผนใช้จ่ายเงินกองทุนฯ และติดตามการเงินคืน

กองทุนฯ

(๑) เจ้าหน้าที่ฝ่ายส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน จัดทำสรุปรายชื่อสถานประกอบกิจการที่เข้าร่วมเป็นเครือข่ายการพัฒนาฝีมือแรงงาน ภายใต้พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ.๒๕๔๕

(๒) จัดทำหนังสือออกตรวจติดตามสถานประกอบกิจการต่างๆ ในพื้นที่จังหวัดพิษณุโลก เสนอผู้อำนวยการหน่วยงานพิจารณาลงนามให้ความเห็นชอบ

(๓) ออกตรวจติดตามสถานประกอบกิจการในข่ายเครือข่ายที่ยังไม่ได้ดำเนินการฝึกอบรมหรือฝึกอบรมยังไม่ครบตามสัดส่วนที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานกำหนด ตามแผนการดำเนินงานประจำปี

(๔) ดำเนินการติดตามทวงถามและกระตุ้นให้สถานประกอบกิจการ/ผู้กู้ยืมเงินกองทุนฯ จ่ายคืนเงินกองทุนฯ ตรงตามกำหนดเวลา

(๕) เจ้าหน้าที่ฝ่ายส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน จัดทำรายงานการติดตามการให้กู้ยืมเงินกองทุนฯ ตามแบบฟอร์ม (กย.๘) และแบบประเมินผลการให้กู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานตามแบบฟอร์ม (กย.๖)

๓.๓.๓ การดำเนินกิจกรรมการให้เงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนจากกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๑) แผนการให้เงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนจากกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานประจำปี

(๑) ศึกษาประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินเพื่อช่วยเหลือหรืออุดหนุนจากกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) สำรวจความต้องการรับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานจากสถานประกอบกิจการในพื้นที่จังหวัดพิษณุโลก เพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ

(๓) กำหนดแผนปฏิบัติงานการให้เงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ นำส่งกองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๒) ประชาสัมพันธ์การให้เงินช่วยเหลือหรืออุดหนุน

(๑) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลการให้เงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนจากกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานทางช่องทางสื่อต่างๆ ในกิจกรรมของหน่วยงานต่าง ๆ ที่จัดขึ้น

(๒) จัดฝึกอบรมเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ภารกิจงานกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน เพื่อประชาสัมพันธ์ไปยังกลุ่มเป้าหมายโดยตรง

๓) การตรวจรับเอกสาร คำขอรับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุน

(๑) สำรวจข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนจากกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

(๒) ตรวจสอบคำขอรับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนจากกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน (แบบขอ.๑/แบบ ขอ.๒/แบบ ขอ.๒-๑/แบบ ขอ.๒-๒ แล้วแต่กรณี

(๓) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ไม่ถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ให้แจ้งผู้ยื่นคำขอดำเนินการให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ กรณีไม่อนุมัติให้แจ้งผู้ยื่นคำขอ

(๔) กรณีเอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ให้เสนอผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน พิจารณานุมัติขอรับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุน

๔) การอนุมัติเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุน

(๑) เจ้าหน้าที่ฝ่ายส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน จัดทำหนังสือแจ้งจำนวนเงินและรายละเอียดการขออนุมัติให้เงินช่วยเหลือหรืออุดหนุน เสนอผู้อำนวยการหน่วยงานเป็นผู้พิจารณาลงนามให้ความเห็นชอบและจัดส่งกองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

(๒) หน่วยงานได้รับโอนเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนจากกองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ตามจำนวนที่แจ้ง

(๓) เจ้าหน้าที่ฝ่ายส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ดำเนินการมอบเงินให้แก่ผู้ยื่นคำขอรับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุน

(๔) จัดทำรายงานผลการอนุมัติคำขอและมอบเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนแก่ผู้ยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กำหนด (แบบ ขอ.๔, ๔-๑, ๔-๒, ๔-๓) ส่งให้กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป

(๕) กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน รายงานผลการพิจารณาอนุมัติการให้เงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนจากกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานต่อคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับรายงานจากหน่วยงาน

(๖) การติดตามและประเมินผล

- ผู้ได้รับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนนำเงินที่ได้รับไปดำเนินการในกิจการที่เกี่ยวข้อง ภายใน ๖ เดือน นับแต่วันที่ได้รับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนจากกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

- ผู้ได้รับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนรายงานผลการดำเนินงานการพัฒนาฝีมือแรงงาน ตามแบบ ขอ.๓ หรือแบบ ขอ.๓-๑ แล้วแต่กรณี ภายใน ๓๐ วัน ส่งให้สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๙ พิชณโลก นับแต่วันที่ดำเนินการแล้วเสร็จ

- สรุปรายงานผลการดำเนินงานการพัฒนาฝีมือแรงงานของผู้ได้รับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนจากกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ตามแบบ ขอ. ๕ โดยสรุปจากแบบ ขอ.๓ หรือแบบ ขอ.๓-๑ ส่งให้กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับรายงานจากผู้ได้รับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุน

๓.๓.๔ การดำเนินกิจกรรมการติดตามลูกหนี้กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๑) การจัดทำแผนติดตามลูกหนี้กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานประจำปี

(๑) สืบค้นข้อมูลลูกหนี้กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ที่หน่วยงานรับผิดชอบทั้งลูกหนี้ของตนเองและลูกหนี้ที่รับโอนจากจังหวัดอื่น

(๒) จัดทำแผนติดตามลูกหนี้กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานประจำปี เสนอผู้บังคับบัญชา

๒) การลงพื้นที่เพื่อติดตามลูกหนี้

(๑) เจ้าหน้าที่ฝ่ายส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ดำเนินการติดตามลูกหนี้กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานด้วยลายลักษณ์อักษร

(๒) จัดทำหนังสือติดตามลูกหนี้กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ได้แก่ หนังสือแจ้งหนี้ หนังสือให้ประนอมหนี้ หนังสือจะส่งฟ้องคดี หนังสือการสืบทรัพย์บังคับคดี

(๓) จัดส่งหนังสือไปยังลูกหนี้แบบลงทะเบียนและจัดเก็บหลักฐานให้ครบถ้วน ไว้ในแฟ้มข้อมูลลูกหนี้แต่ละราย

(๔) จัดทำหนังสือขออนุมัติการออกติดตามลูกหนี้กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานเสนอผู้อำนวยการหน่วยงานพิจารณาลงนามให้ความเห็นชอบ พร้อมระบุชื่อลูกหนี้ ผู้กู้ ผู้ค้ำประกัน เลขที่สัญญา วงเงินกู้ จำนวนหนี้ค้างชำระ สถานที่หรือที่อยู่ที่จะติดตาม โดยให้มีข้าราชการอย่างน้อย ๑ คนร่วมติดตาม

(๕) ดำเนินการออกติดตามลูกหนี้ตามแผนที่กำหนดไว้

(๖) กรณีลูกหนี้ประสงค์จะชำระหนี้เป็นเงินสดให้ชำระกับเจ้าหน้าที่การเงิน ณ ที่ทำการสำนักงานของหน่วยงาน หรือให้ออนเข้าบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ไม่ให้เจ้าหน้าที่ที่ออกไปติดตามลูกหนี้รับเงินสดด้วยตนเอง

(๗) รายงานการออกไปติดตามลูกหนี้ ตามแบบติดตามลูกหนี้กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานเสนอผู้บังคับบัญชาทุกครั้ง

๓) การดำเนินการสืบทรัพย์และบังคับคดี

(๑) สืบหาข้อมูลลูกหนี้กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ที่หน่วยงานรับผิดชอบทั้งลูกหนี้ของตนเองและลูกหนี้ที่รับโอนจากจังหวัดอื่น

(๒) จัดทำหนังสือขอสืบทรัพย์ ไปยังธนาคาร สำนักงานที่ดินจังหวัด/อำเภอ สำนักงานขนส่งจังหวัด/อำเภอ

(๓) ประสานไปยังสำนักงานบังคับคดี เพื่อดำเนินการในขั้นตอนการบังคับคดีลูกหนี้ และประสานไปยังลูกหนี้ให้รับทราบว่าเจ้าทรัพย์กำลังอยู่ในขั้นตอนการดำเนินการบังคับคดีจากสำนักงานบังคับคดี

๔) การประណหนั้ก่อน ระหว่าง และภายหลังศาลมีคำพิพากษา

(๑) สืบหาข้อมูลลูกหนี้กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ที่หน่วยงานรับผิดชอบทั้งลูกหนี้ของตนเองและลูกหนี้ที่รับโอนจากจังหวัดอื่น

(๒) ศึกษาระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการให้กู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่๔) พ.ศ. ๒๕๕๘

(๓) ติดต่อลูกหนี้โดยการแจ้งเป็นหนังสือ/ ทางโทรศัพท์/ หรือติดตามลูกหนี้ตามภูมิลำเนา เพื่อแจ้งข้อระเบียบ และกฎหมาย การประណหนั้ภายหลังศาลมีคำพิพากษา ชี้แจงเหตุผล ประโยชน์ และผลได้ผลเสียที่ลูกหนี้จะได้รับจากการประណหนั้ภายหลังศาลมีคำพิพากษา

(๔) กรณีลูกหนี้ประสงค์จะประណหนั้เป็นเงินสดให้ชำระกับเจ้าหน้าที่การเงิน ณ ที่ทำการสำนักงานของหน่วยงาน หรือให้ออนเข้าบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน และจัดทำสัญญาประណหนั้ให้ลูกหนี้ลงนาม พร้อมเสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติให้ประណหนั้

๓.๔ การดำเนินกิจกรรมการประเมินและรับรองความรู้ความสามารถ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๑) การกำหนดจำนวนเป้าหมายและแผนการประเมินความรู้ความสามารถในแต่ละปีงบประมาณ

(๑) จัดประชุมหารือร่วมกับเจ้าหน้าที่ในฝ่ายผู้รับผิดชอบ เพื่อกำหนดกรอบเป้าหมายการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ

(๒) ตรวจสอบแผนและผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณที่ผ่านมาย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการกำหนดกรอบเป้าหมายดำเนินงานปัจจุบัน

(๓) สำนวจความต้องการเข้ารับการประเมินและรับรองความรู้ความสามารถสาขาอาชีพที่กำหนดให้เป็นสาขาที่อาจก่อให้เกิดอันตรายต่อสาธารณะ ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๗ จากผู้ประกอบการที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการกำหนดกรอบเป้าหมายดำเนินงานปัจจุบัน

(๔) กำหนดจำนวนเป้าหมายการประเมินและรับรองความรู้ความสามารถของหน่วยงาน จัดส่งให้สำนักงานรับรองความรู้ความสามารถเพื่อพิจารณาจัดสรรกรอบการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ

(๕) จัดทำแผนและปฏิทินการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ เสนอผู้อำนวยการหน่วยงานให้ความเห็นชอบ

๒) การประชาสัมพันธ์งานประเมินความรู้ความสามารถ

(๑) จัดทำหนังสือไปยังส่วนราชการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานประกอบกิจการ เพื่อประชาสัมพันธ์หลักเกณฑ์และข้อกำหนดต่างๆ ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ.๒๕๔๕ (แก้ไขเพิ่มเติม) ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๗ ให้กับผู้ประกอบอาชีพที่เกี่ยวข้องได้ทราบและเข้ารับการประเมินและรับรองความรู้ความสามารถ

(๒) จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เช่น แผ่นพับประชาสัมพันธ์ แผ่นภาพ Infographic ส่งให้สื่อมวลชน ส่วนราชการ สถานประกอบกิจการ และประชาสัมพันธ์ผ่านแอปพลิเคชัน facebook และเว็บไซต์ของหน่วยงาน

(๓) จัดบูธนิทรรศการในโอกาสต่างๆ เพื่อประชาสัมพันธ์ให้ผู้ประกอบอาชีพที่เกี่ยวข้องได้ทราบและเข้ารับการประเมินและรับรองความรู้ความสามารถ

(๔) ลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมสถานประกอบกิจการต่างๆ ในจังหวัดพิษณุโลก เพื่อให้ความรู้ คำแนะนำ และประชาสัมพันธ์ขั้นตอนการเข้ารับการประเมินและรับรองความรู้ความสามารถตลอดจนสิทธิประโยชน์อื่นๆ ให้กับผู้ประกอบกิจการ

๓) การรับคำร้องและตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นคำร้องขอเข้ารับการประเมิน

(๑) รับเอกสารคำร้องขอเข้ารับการประเมินและรับรองความรู้ความสามารถ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

(๒) ตรวจสอบข้อมูลความครบถ้วน ถูกต้องในแบบฟอร์มคำร้องพร้อมกับตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาวุฒิการศึกษา หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงาน รูปถ่าย เป็นต้น

(๓) ชี้แจงวิธีการ ขั้นตอน วัน เวลาและสถานที่ให้ผู้มีความประสงค์เข้ารับการประเมินและรับรองความรู้ความสามารถรับทราบและถือปฏิบัติ

(๔) แจ้งผู้มีความประสงค์ขอเข้ารับการประเมินและรับรองความรู้ความสามารถชำระค่าธรรมเนียม จำนวน ๑,๐๐๐ บาท ที่ฝ่ายการเงินและบัญชี

๔) การดำเนินการประเมินความรู้ความสามารถ

(๑) จัดทำทะเบียนรายชื่อและตารางนัดหมายผู้มีความประสงค์ขอเข้ารับการประเมินและรับรองความรู้ความสามารถสาขาต่างๆ

(๒) ประสานงานไปยังกลุ่มงาน/ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการเตรียมความพร้อมด้านผู้ประเมิน ตามตารางนัดหมายที่กำหนด

(๓) ดำเนินการประเมินและรับรองความรู้ความสามารถ (สัมภาษณ์) โดยผู้ประเมิน จำนวน ๓ คน ต่อรอบการประเมิน

(๔) ผู้ประเมินรวบรวมผลการให้คะแนนส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงาน

๕) การประกาศผล และจัดทำหนังสือรับรอง

- (๑) จัดทำเอกสารต่างๆ เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการหน่วยงานพิจารณาให้ความเห็นชอบและลงนาม ดังนี้
 - สรุปผลคะแนนของผู้เข้ารับการประเมินและรับรองความรู้ความสามารถ
 - รายงานผลการรับรองความรู้ความสามารถ
 - หนังสือรับรองความรู้ความสามารถ
 - บัตรประจำตัวผู้ผ่านการรับรองความรู้ความสามารถ
- (๒) จัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ
- (๓) แจ้งผู้ผ่านการประเมินและรับรองความรู้ความสามารถ ติดต่อขอรับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถพร้อมบัตรประจำตัว ภายหลังทราบผลการประเมินฯ

หมวดที่ ๔ การบริหารงานทั่วไป

๔.๑ การดำเนินกิจกรรมการวางแผนและสารสนเทศ มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

๑) การจัดทำกรอบเป้าหมายการพัฒนาฝีมือแรงงานประจำปีงบประมาณ

- (๑) สำรวจความต้องการพัฒนาฝีมือแรงงาน เพื่อนำข้อมูลมาจัดทำกรอบเป้าหมายการพัฒนาฝีมือแรงงานประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน
- (๒) จัดประชุมเจ้าหน้าที่ (ผู้อำนวยการหน่วยงาน, ผู้อำนวยการกลุ่มงานและหัวหน้าฝ่าย) เพื่อหารือและกำหนดกรอบเป้าหมายการพัฒนาฝีมือแรงงานประจำปีงบประมาณ
- (๓) กำหนดผู้รับผิดชอบและจัดทำกรอบเป้าหมายการพัฒนาฝีมือแรงงานประจำปีงบประมาณ

๒) การจัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปี

- (๑) นำข้อมูลผลการสำรวจความต้องการพัฒนาฝีมือแรงงานประจำปีงบประมาณ มาจัดทำแผนปฏิบัติการตามแบบฟอร์ม นผ.๓.๑ ประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน
- (๒) รวบรวมแผนปฏิบัติการตามแบบฟอร์ม นผ.๓.๑ ของหน่วยงาน เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณในภาพรวม
- (๓) จัดส่งแผนปฏิบัติการตามแบบฟอร์ม นผ.๓.๑ ในภาพรวมประจำปีงบประมาณ ส่งให้กองแผนงานและสารสนเทศ กรมพัฒนาฝีมือแรงงานเพื่อทราบ
- (๔) ขออนุมัติแผนปฏิบัติการ แผน นผ.๓.๒ เพื่อดำเนินการตามแผนและบันทึกแผนปฏิบัติการลงในระบบรายงานผลการพัฒนาฝีมือแรงงาน (<https://e-report.dsd.go.th>)
- (๕) แจ้งเวียนกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบเพื่อดำเนินการตามแผนปฏิบัติ นผ.๓.๒

๓) การติดตามประเมินผลการฝึก

- (๑) ติดตามให้ผู้ผ่านการฝึกอบรม บันทึกข้อมูลลงในแบบติดตามรายได้หลังฝึกอบรมและประเมินผลสัมฤทธิ์การพัฒนาฝีมือแรงงาน
- (๒) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลผู้ผ่านการฝึกอบรมในแบบฟอร์มที่กำหนด
- (๓) บันทึกข้อมูลลงในระบบบริการตามภารกิจกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน Datacenter หน่วยงาน
- (๔) จัดส่งรายชื่อผู้ผ่านการฝึกอบรมให้สำนักงานจัดหางานจังหวัดเพื่อจัดทำตำแหน่งงานว่าง

๔) งานเลขานุการคณะกรรมการพัฒนาแรงงานและประสานงานการฝึกอาชีพจังหวัด (กพร.ปจ.)

- (๑) วิเคราะห์และรวบรวมข้อมูลสถานการณ์แรงงาน สถานการณ์การว่างงาน ความต้องการพัฒนาทักษะฝีมือ ประเภทอุตสาหกรรมหลักที่พื้นที่ให้การส่งเสริม

(๒) จัดทำหนังสือถึงหน่วยงานใน กพร.ปจ. และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอรวบรวมข้อมูลการพัฒนากำลังคน

(๓) จัดประชุมคณะกรรมการ กพร.ปจ.

(๔) บันทึกข้อมูลความต้องการแรงงาน อุปสงค์-อุปทานด้านแรงงาน แผนและผลการพัฒนาฝีมือแรงงานของพื้นที่ลงในระบบฐานข้อมูลการพัฒนาากำลังคน ระดับจังหวัด

๕) การสนับสนุนและแก้ไขปัญหาการใช้งานระบบคลังข้อมูล ระบบสารสนเทศคอมพิวเตอร์ลูกข่าย และระบบอินเทอร์เน็ตของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

(๑) บันทึกข้อมูลและตรวจสอบข้อมูลในระบบสารสนเทศในการดำเนินการตามกิจกรรมภารกิจต่าง ๆ

(๒) กำกับดูแลระบบคลังข้อมูล ระบบสารสนเทศคอมพิวเตอร์ลูกข่าย และระบบอินเทอร์เน็ตของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๖) การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน

(๑) แจ้งและกำหนดให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบกิจกรรม ส่งรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน

(๒) จัดทำรายงาน นำเสนอรายงานต่อผู้อำนวยการหน่วยงานเพื่อพิจารณาลงนาม

(๓) จัดทำหนังสือนำเสนอถึงหน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานเจ้าของเรื่อง

(๔) ส่งรายงานผ่านช่องทาง E-Saraban และทางไปรษณีย์ (กรณีเจ้าของเรื่องต้องการเอกสารต้นฉบับ)

๗) จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี

(๑) วิเคราะห์และรวบรวมข้อมูลพื้นฐานที่สำคัญของหน่วยงาน

(๒) วิเคราะห์และรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับเป้าหมายเปรียบเทียบกับผลการปฏิบัติงาน

(๓) วิเคราะห์และรวบรวมข้อมูลผลการปฏิบัติงานที่สำคัญในรอบปีที่ผ่านมา

(๔) นำข้อมูลทั้งหมดมาจัดทำเป็นรูปเล่ม นำเสนอผู้อำนวยการหน่วยงานให้ความเห็นชอบ

(๕) แก้ไขรูปเล่มตามข้อเสนอแนะของผู้อำนวยการหน่วยงาน และนำเสนอพิจารณาอีกครั้ง

(๖) จัดทำคำขออนุมัติจัดจ้างพิมพ์รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีและส่งให้งานพัสดุดำเนินการต่อไป

(๗) ส่งรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี ให้ผู้บังคับบัญชาและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการพัฒนาฝีมือแรงงาน

๘) การจัดทำเอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

(๑) รวบรวมข้อมูลพื้นฐานของจังหวัดและข้อมูลรายละเอียดของหน่วยงาน

(๒) ออกแบบเอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

(๓) นำเสนอรูปแบบให้ผู้ผู้อำนวยการหน่วยงานพิจารณาให้ความเห็นชอบ

(๔) ปรับปรุงรูปแบบตามข้อเสนอแนะของผู้ผู้อำนวยการหน่วยงาน

(๕) จัดทำคำขออนุมัติจัดจ้างพิมพ์เอกสารและส่งให้งานพัสดุดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๙) การจัดกิจกรรมและนิทรรศการต่างๆ

(๑) ร่วมบูรณาการกับหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนในการดำเนินกิจกรรมและจัดบูธนิทรรศการในโอกาสต่างๆ

(๒) ศึกษาสถานที่และจุดที่ตั้งในการจัดกิจกรรมและบูธนิทรรศการ

(๓) จัดเตรียมบอร์ด โปสเตอร์ แผ่นป้ายประชาสัมพันธ์ แผ่นพับ ฯลฯ ในการจัดบูธนิทรรศการ

(๔) จัดเตรียมอุปกรณ์ สื่อประชาสัมพันธ์และพาหนะในการเดินทาง

(๕) จัดวางอุปกรณ์และสื่อประชาสัมพันธ์ พร้อมทั้งตกแต่งบูธนิทรรศการให้สวยงามและเหมาะสมกับสถานที่

(๖) ทำการประชาสัมพันธ์และแจกเอกสารเผยแพร่ให้แก่ผู้เข้าชมนิทรรศการ พร้อมทั้งลายมือชื่อผู้ร่วมกิจกรรมและเข้าชมนิทรรศการ

(๗) จัดเก็บอุปกรณ์และสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานในครั้งต่อไป เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจและเดินทางกลับ

(๘) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมประชาสัมพันธ์และนิทรรศการต่อผู้อำนวยการหน่วยงานที่ได้รับทราบ

๔.๒ การดำเนินกิจกรรมด้านการบริหารงานทั่วไป มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

๔.๒.๑ การดำเนินกิจกรรมด้านงานธุรการ/งานสารบรรณ

๑) การรับ - ส่งหนังสือ

การรับหนังสือ

(๑) รับหนังสือจากส่วนราชการภายในหรือภายนอกหน่วยงาน

(๒) บันทึกข้อมูลหนังสือรับ เช่น เลขที่หนังสือ วันที่ หน่วยงานต้นสังกัดที่ส่งหนังสือ เรื่องของหนังสือ เป็นต้น ลงในทะเบียนคุมหนังสือรับจากหน่วยงานภายในหรือภายนอกหน่วยงาน (แล้วแต่กรณี)

(๓) นำหนังสือจัดใส่แฟ้มเสนอ โดยแยกประเภทหนังสือตามระดับชั้นความเร็ว หรือหนังสือเวียน เป็นต้น เสนอให้หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปพิจารณาเบื้องต้น

(๔) เสนอหนังสือรับที่ผ่านการพิจารณาจากหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป เสนอไปยังผู้อำนวยการหน่วยงานพิจารณา (กรณีเป็นหนังสือรับจากหน่วยงานภายในถึงหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป ไม่ต้องนำเรื่องเสนอผู้อำนวยการหน่วยงาน)

(๕) นำหนังสือรับที่ผ่านการพิจารณาจากผู้อำนวยการหน่วยงานแล้ว แจ้งเวียนไปยังกลุ่มงานหรือฝ่ายที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามข้อสั่งการ

(๖) กรณีเป็นหนังสือภายในที่เสนอผู้อำนวยการพิจารณา เมื่อผู้อำนวยการพิจารณา/สั่งการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จะส่งคืนให้เจ้าของเรื่องดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

การส่งหนังสือ

(๑) ดำเนินการแยกหนังสือสั่งการ/หนังสือที่ผู้อำนวยการพิจารณาลงนาม เพื่อส่งคืนกลุ่มงาน/ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

(๒) ออกเลขหนังสือที่ผู้อำนวยการอนุมัติ/พิจารณาเรื่องต่าง ๆ แล้วส่งคืนกลุ่มงานหรือฝ่ายต่างๆ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(๓) กลุ่มงานหรือฝ่ายเจ้าของเรื่องลงลายมือชื่อรับหนังสือส่ง เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(๔) กรณีที่กลุ่มงาน/ฝ่ายที่เป็นเจ้าของเรื่อง มีความประสงค์จะส่งหนังสือในระบบ E-saraban จะทำการส่งหนังสือเป็นไฟล์ PDF เพื่อให้ฝ่ายบริหารทั่วไปจัดส่งหนังสือผ่านระบบ E-saraban ต่อไป

๒) การรับ - ส่งหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (กอง/สำนัก กรมพัฒนาฝีมือแรงงานและ E-saraban จังหวัดพิษณุโลก)

การรับหนังสือ (กอง/สำนัก กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน)

(๑) เปิดระบบบริการตามภารกิจกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน Datacenter เพื่อเข้าใช้งานระบบเอกสาร E-saraban

(๒) คำนวณไหลตหนังสือจากกอง/สำนัก ในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ที่ส่งเข้ามายังระบบงาน E-saraban

(๓) ดาวโหลดไฟล์เอกสารที่แนบในระบบ E-saraban และกดเลือกข้อสั่งการในระบบให้ผู้อำนวยการพิจารณา สำหรับเอกสารที่ดาวโหลดนั้นนำมาลงรับเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณา

(๔) นำหนังสือรับที่ผ่านการพิจารณาจากผู้อำนวยการหน่วยงานแล้ว แจ้งเวียนไปยังกลุ่มงานหรือฝ่ายที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามข้อสั่งการ

การรับหนังสือ (จังหวัดพิษณุโลก)

(๑) เปิดระบบ E-saraban

(๒) ดาวโหลดหนังสือจากหน่วยงานราชการภายในจังหวัดพิษณุโลก

(๓) ดาวโหลดไฟล์เอกสารที่แนบในระบบ E-saraban และกดเลือกลงรับในระบบ E-saraban หลังจากนั้นระบบจะแจ้งว่าหน่วยงาน ได้รับหนังสือเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

(๔) นำหนังสือรับที่ผ่านการพิจารณาจากผู้อำนวยการหน่วยงานแล้ว แจ้งเวียนไปยังกลุ่มงานหรือฝ่ายที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามข้อสั่งการ

การส่งหนังสือ (จังหวัดพิษณุโลก)

(๑) หลังจากผู้ว่าราชการจังหวัด/รองผู้ว่าราชการจังหวัด ลงนามในหนังสือของสถาบันฯ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว กลุ่มงาน/ฝ่ายที่เป็นเจ้าของเรื่องจะนำหนังสือมาออกเลขหนังสือส่งทางระบบ E-saraban จังหวัดพิษณุโลก

(๒) กรณีที่กลุ่มงาน/ฝ่ายที่เป็นเจ้าของเรื่อง มีความประสงค์ที่ส่งหนังสือในระบบ E-saraban เพื่อส่งต่อให้ส่วนราชการภายนอก จะทำการส่งหนังสือเป็นไฟล์ PDF เพื่อให้ฝ่ายบริหารทั่วไปจัดส่งหนังสือผ่านระบบ E-saraban ซึ่งจังหวัดพิษณุโลกทำระบบการส่งออกหนังสือไว้ ๓ ช่องทางคือ ออกเลขส่งหนังสือเวียน ออกเลขส่งหนังสือทั่วไป ออกเลขคำสั่ง

๓) การเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ

(๑) เจ้าหน้าที่ธุรการรับเรื่องที่เจ้าหน้าที่ต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคล เช่น สำเนาเอกสารการเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุล สำเนาเอกสารวุฒิการศึกษา เป็นต้น

(๒) เจ้าหน้าที่ธุรการหรือเจ้าหน้าที่ที่ต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคล (แล้วแต่กรณี) จัดทำหนังสือนำส่งถึงกองบริหารทรัพยากรบุคคล กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน (ต้นสังกัด)

(๓) เจ้าหน้าที่ธุรการ จัดเก็บสำเนาเอกสารการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลที่ส่งมาจากกองบริหารทรัพยากรบุคคล ในทะเบียนประวัติข้าราชการ ลูกจ้างประจำหรือพนักงานราชการ (กพ.๗)

๔) การลาประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการและลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

(๑) เจ้าหน้าที่ธุรการจัดทำแบบฟอร์มการลาประเภทต่าง ๆ โดยยึดตามรูปแบบของต้นสังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน เช่น การลาป่วย การลาพักผ่อน การลาคลอดบุตร เป็นต้น

(๒) เจ้าหน้าที่ธุรการรับเอกสารการลาประเภทต่าง ๆ ซึ่งจะมีการลงสถิติวันลาของแต่ละบุคคล ก่อนที่จะเสนอผู้อำนวยการพิจารณา ทั้งนี้ ได้กำหนดให้การลาพักผ่อนต้องลาล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ และการลาป่วยต้องยื่นใบการลาพร้อมเอกสารแนบ หลังจากทีกลับมาทำงานในวันแรกของการมาปฏิบัติราชการ เป็นต้น

(๓) เจ้าหน้าที่ธุรการนำเอกสารการลาประเภทต่าง ๆ นำเสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปพิจารณาเบื้องต้น และนำเสนอต่อผู้อำนวยการหน่วยงานพิจารณาลงนามให้ความเห็นชอบอีกครั้ง

(๔) หลังจากผู้อำนวยการพิจารณาลงนามในใบลาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ฝ่ายบริหารทั่วไปจะดำเนินการจัดเก็บใบลาต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณาเลื่อนขั้นต่อไป

(๕) กรณีการลาของพนักงานราชการ เจ้าหน้าที่ธุรการต้องดำเนินการจัดทำรายงานเสนอต่อผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล เป็นประจำทุกเดือน

๔.๒.๒ การดำเนินกิจกรรมด้านการพัสดุ

๑) การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน

(๑) เจ้าหน้าที่พัสดุรับเอกสารสำเนาอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพร้อมแนบรายการที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างจากกลุ่มงานหรือฝ่ายต่างๆ

(๒) เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการสืบราคาจากร้านค้าตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

(๓) ดำเนินการจัดทำเอกสารขออนุมัติสั่งซื้อส่งจ้าง เสนอผู้อำนวยการหน่วยงานเป็นผู้พิจารณา ลงนามให้ความเห็นชอบ

(๔) เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดส่งรายการสั่งซื้อส่งจ้างไปยังร้านค้าที่ได้รับการพิจารณา

(๕) เจ้าหน้าที่พัสดุ แจ้งกลุ่มงานหรือฝ่ายเจ้าของเรื่องประสานคณะกรรมการตรวจรับ เพื่อกำหนดวันและเวลาในการจัดส่งพัสดุจากร้านค้า

(๖) ร้านค้าจัดส่งรายการพัสดุตามรายการสั่งซื้อส่งจ้าง โดยมีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับตามวันและเวลาที่นัดหมาย

(๗) เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำเอกสารพร้อมแนบหลักฐานการเบิกจ่ายไปยังฝ่ายการเงินและบัญชีเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้กับร้านค้า

(๘) เจ้าหน้าที่พัสดุ บันทึกข้อมูลรายการสั่งซื้อส่งจ้างในทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ

๒) การเบิกจ่ายพัสดุ

(๑) เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุประจำปี

(๒) เจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมด้วยคณะกรรมการตรวจรับ รับพัสดุจากร้านค้าตามรายการสั่งซื้อส่งจ้าง

(๓) เจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมด้วยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบพัสดุว่าถูกต้อง ครบถ้วนตามรายการสั่งซื้อส่งจ้างหรือไม่

(๔) เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ โดยมีคณะกรรมการตรวจรับ เจ้าหน้าที่พัสดุ ร้านค้า และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องลงลายมือชื่อในเอกสารครบถ้วนถูกต้อง

(๕) เจ้าหน้าที่พัสดubenบันทึกตัดรายการพัสดุในทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุประจำปี

๓) การตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี

(๑) เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ เสนอผู้อำนวยการหน่วยงานเป็นผู้พิจารณา ลงนาม

(๒) คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี ดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์แต่ละกลุ่มงานหรือฝ่าย ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

(๓) เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์คงเหลือประจำปีโดยเปรียบเทียบจากการตรวจนับพัสดุ ครุภัณฑ์และทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์คงเหลือว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่

(๔) กรณีมีพัสดุ ครุภัณฑ์ชำรุดเสียหายหรือเสื่อมสภาพ เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง เสนอผู้อำนวยการหน่วยงานเป็นผู้พิจารณา ลงนาม

(๕) จัดประชุมคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับรายการพัสดุ ครุภัณฑ์ที่เกิดการชำรุดเสียหายหรือเสื่อมสภาพ

(๖) เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการจัดทำรายงานสรุปรายการพัสดุ ครุภัณฑ์ที่เกิดการชำรุด สูญหาย หรือเสื่อมสภาพ เสนอผู้อำนวยการหน่วยงานพิจารณาสั่งการ

(๗) เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการจัดทำเอกสารขออนุมัติซ่อมแซมหรือตัดจำหน่าย (แล้วแต่กรณี) เสนอผู้อำนวยการหน่วยงานพิจารณาเห็นชอบ

(๘) เจ้าหน้าที่พัสดุ รวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ ครุภัณฑ์ที่ดำเนินการซ่อมแซมหรือตัดจำหน่าย ส่งให้ฝ่ายการเงินและบัญชีเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(๙) เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำรายงานเสนอผู้อำนวยการหน่วยงานและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน รับทราบ

๔) การจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ชำรุดหรือเสื่อมสภาพ

(๑) เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง และคณะกรรมการพิจารณากำหนดราคา เสนอผู้อำนวยการหน่วยงานเป็นผู้พิจารณาลงนาม

(๒) จัดประชุมคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับรายการพัสดุ ครุภัณฑ์ที่เกิดการชำรุด สูญหายหรือเสื่อมสภาพ

(๓) เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการรวบรวมเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้องและจัดทำขออนุมัติซ่อมแซม เสนอผู้อำนวยการหน่วยงานพิจารณาอนุมัติ

(๔) จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณากำหนดราคา เพื่อตัดจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ที่เกิดการชำรุดเสื่อมสภาพและไม่สามารถซ่อมแซมได้

(๕) เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการจัดทำประกาศจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทำการประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น เว็บไซต์ของหน่วยงาน facebook เป็นต้น

(๖) เจ้าหน้าที่พัสดุ รวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ส่งให้ฝ่ายการเงินและบัญชีเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(๗) เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำรายงานเสนอผู้อำนวยการหน่วยงานและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน รับทราบ

๔.๒.๓ การดำเนินกิจกรรมด้านการเงินและบัญชี

๑) การคุมเงินงบประมาณ

(๑) รับและตรวจสอบใบแจ้งจัดสรรเงิน

(๒) จัดสรรเงินงบประมาณสำหรับการดำเนินกิจกรรมต่างๆ

(๓) แจ้งการจัดสรรเงินงบประมาณในการดำเนินกิจกรรมให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

(๔) บันทึกบัญชีคุมค่าใช้จ่ายของทุกฝ่าย

(๕) จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

๒) การขอยืมเงินราชการในการปฏิบัติราชการ

(๑) ตรวจสอบหนังสือขออนุมัติ และสัญญาเงินยืม ต้องถูกต้องครบถ้วน

(๒) เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

(๓) จัดทำรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMS

(๔) จ่ายเงินให้แก่ผู้ยืมเงิน

(๕) บันทึกบัญชี และทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม

๓) การรับเงิน

- (๑) ตรวจสอบรายการรับเงิน
- (๒) ตรวจสอบจำนวนเงินให้ถูกต้องครบถ้วน
- (๓) ออกใบเสร็จรับเงิน
- (๔) บันทึกบัญชีเงินสด และจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- (๕) บันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบ GFMIS
- (๖) จัดเก็บเงินเข้าตู้নির্য

๔) การจ่ายเงิน

- (๑) ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินว่าเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ ครบถ้วน ถูกต้อง หรือไม่ และได้รับอนุมัติให้จ่ายได้
- (๒) ตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีของส่วนราชการ
- (๓) จัดทำรายละเอียดการจ่าย/เขียนเช็คส่งจ่าย/โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารให้เจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน
- (๔) เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่าย
- (๕) จ่ายเช็ค/โอนเงินให้เจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน
- (๖) จัดส่งหลักฐานการจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกบัญชี

๕) การเก็บรักษาเงิน

- (๑) ส่งมอบเงิน หรือหลักฐานแทนตัวเงินให้กรรมการฯ ตรวจสอบพร้อมรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มีการรับหรือจ่ายเงิน
- (๒) กรรมการตรวจสอบเงินให้ถูกต้อง และนำเงินเก็บเข้าตู้নির্য
- (๓) กรรมการลงลายมือชื่อ ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- (๔) นำรายงานเงินคงเหลือฯ เสนอหัวหน้าส่วนราชการทราบทุกครั้ง

๖) การเบิกจ่ายสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและค่าเล่าเรียนบุตร

- (๑) รับแบบขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล,ค่าเล่าเรียนบุตร
- (๒) ตรวจสอบความถูกต้อง และ สิทธิการเบิกค่ารักษาพยาบาล,ค่าเล่าเรียนบุตร ว่าเป็นไปตามระเบียบหรือไม่
- (๓) เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติค่ารักษาพยาบาล,ค่าเล่าเรียนบุตร
- (๔) เจ้าหน้าที่การเงินเบิกเงินให้กับผู้ขอรับสวัสดิการ

๗) การบัญชี

- (๑) รวบรวมเอกสาร/หลักฐานที่ใช้ในการบันทึกบัญชี
- (๒) จัดทำใบสำคัญการลงบัญชี
- (๓) บันทึกบัญชีในสมุดเงินสด สมุดเงินฝากธนาคาร สมุดรายวันทั่วไป และทะเบียนคุมต่าง ๆ
- (๔) บันทึกผ่านรายการไปยังสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป
- (๕) จัดทำงบทดลอง และรายละเอียดประกอบงบ
- (๖) ตรวจสอบงบทดลองกับรายงานบัญชีแยกประเภทจากระบบ GFMIS เป็นประจำทุกเดือน
- (๗) จัดทำงบการเงินประจำปี

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในของหน่วยงาน
แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการฝึกอบรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
(กิจกรรมการฝึกอบรมหลักสูตรเตรียมเข้าทำงาน)

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้กิจกรรมการฝึกอบรมหลักสูตรเตรียมเข้าทำงานของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๙ พิษณุโลก ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและบรรลุตามเป้าหมายที่ได้รับ
๒. เพื่อให้กิจกรรมการฝึกอบรมหลักสูตรเตรียมเข้าทำงานของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๙ พิษณุโลก อยู่บนพื้นฐานของความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

ขอบเขตการควบคุม

การควบคุมภายในด้านการฝึกอบรมหลักสูตรเตรียมเข้าทำงานของ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๙ พิษณุโลก ครอบคลุมถึง (๑) การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี (๒) ประสานแผนปฏิบัติงานประจำปี (๓) การประชาสัมพันธ์ (๔) รับสมัครฝึก (๕) การเตรียมการฝึกอบรม (๖) การประสานการฝึก (๗) การคัดเลือกผู้สมัคร (๘) การออกรายการวัสดุ (๙) การจัดการฝึก (๑๐) การตรวจสอบแผนการฝึก (๑๑) การตรวจรับวัสดุ (๑๒) การจัดเก็บวัสดุ (๑๓) การจัดทำบัญชีควบคุมวัสดุฝึก (๑๔) การจัดอบรมปฐมนิเทศ (๑๕) การดำเนินการฝึก (๑๖) การบันทึกพฤติกรรมฝึก (๑๗) การวัดและประเมินผลก่อนการฝึก (๑๘) การวัดผลและประเมินผลระหว่างฝึก (๑๙) การวัดผลและประเมินผลจบฝึก (๒๐) การส่งผลการฝึก (๒๑) การประสานการฝากฝึก (๒๒) การจัดทำบัญชียอดคงเหลือวัสดุ (๒๓) การรายงานสภาพอุปกรณ์และเครื่องมือ (๒๔) การปฐมนิเทศ (๒๕) ฝากฝึกในสถานประกอบกิจการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมิน ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและ การสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๑. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	๑. นโยบาย กพร. ๒. นโยบายของ ผู้อำนวยการ สพร. ๓. ความต้องการฝึกของกลุ่มเป้าหมาย ๔. งบประมาณ	๑. ผอ.กลุ่มงานและ เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความ เข้าใจเกี่ยวกับนโยบายของ กพร. หรือ ผอ.สพร. ๒. การจัดทำแผนไม่ตรงกับ ความต้องการตลาดแรงงาน ๓. จัดทำแผนไม่สอดคล้อง กับงบประมาณ	๑. ต้องทบทวนนโยบายด้าน การฝึกเตรียมเข้าทำงานเป็น ประจำทุกปี ๒. ต้องสำรวจความต้องการ ของตลาดแรงงาน ๓. ต้องมีการกำหนด งบประมาณอย่างชัดเจน	๑. กพร. ต้องแจ้ง นโยบายให้ สพร. อย่าง ชัดเจน ๒. ผอ.กลุ่มงานพัฒนา ฝีมือแรงงานต้องแจ้ง นโยบายให้เจ้าหน้าที่ได้ ทราบอย่างชัดเจน ๓. กพร.ต้องแจ้งการ จัดสรรงบประมาณให้ สพร.อย่างชัดเจนและ เร็วที่สุด	๑. ต้องสำรวจ ความต้องการของ ตลาดแรงงานให้ เป็นปัจจุบันอยู่ เสมอ ๒. ต้องมีการ ทบทวนนโยบาย ของ กพร. และ ผู้อำนวยการฯ ภายในเดือน ตุลาคม ของทุกปี
๒. ประสานแผนปฏิบัติงานประจำปี	๑. นโยบาย กพร. ๒. ความรู้ความเข้าใจของ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ๓. นโยบายผู้อำนวยการ สพร. ๔. ความต้องการของ ตลาดแรงงาน	๑. ผอ.กลุ่มงานและ เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความ เข้าใจเกี่ยวกับนโยบายของ กพร. หรือ ผอ.สพร. ๒. การจัดทำแผนไม่ตรง ความต้องการของ ตลาดแรงงาน ๓. จัดแผนไม่สอดคล้องกับ งบประมาณ	๑. ต้องทบทวนนโยบายด้าน การฝึกเป็นประจำทุกปี ๒. ต้องมีการสำรวจความ ต้องการของตลาดแรงงาน ให้เป็นปัจจุบัน ๓. ต้องมีการกำหนด งบประมาณอย่างชัดเจน	๑. กพร. ต้องแจ้ง นโยบายให้ สพร. อย่าง ชัดเจน ๒. ผอ.กลุ่มงานพัฒนา ฝีมือแรงงานต้องแจ้ง นโยบายให้เจ้าหน้าที่ อย่างชัดเจน ๓. กพร. ต้องแจ้งการ จัดสรรงบประมาณให้ สพร. อย่างชัดเจนและ เร็วที่สุด	๑. แผนปฏิบัติการ ที่ได้รับการอนุมัติ จะต้องสอดคล้อง กับนโยบายและ ความต้องการของ พื้นที่และ งบประมาณ ๒. จะต้องทำการ อนุมัติให้เสร็จสิ้น ภายในเดือน ตุลาคมของทุกปี

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมิน ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและ การสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๓. การประชาสัมพันธ์	๑. นโยบาย กพร. ๒. ความรู้ความเข้าใจของ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ๓. งบประมาณ	๑. ผอ.กลุ่มงานไม่ให้ความสำคัญ ๒. ไม่ทั่วถึง ๓. ไม่ตรงกลุ่มเป้าหมาย	๑. ต้องมีการประชาสัมพันธ์ แผนการปฏิบัติให้ครอบคลุม เป้าหมายในทุกพื้นที่ที่ รับผิดชอบโดยใช้สื่อต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอและ หลากหลาย ๒. จัดงบประมาณสำหรับ การประชาสัมพันธ์	๑. เผยแพร่แผนการ ปฏิบัติงานประจำปี ให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องอย่าง ทั่วถึง	๑. ทำการศึกษา ข้อมูลที่ได้จาก ใบสมัครเข้ารับ การฝึกอบรมเพื่อ วัดผลว่าสื่อชนิดใด ใช้ได้ผลดีที่สุด
๔. รับสมัครฝึก	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. เอกสารการรับสมัคร	๑. ผู้สนใจมาสมัครหลังจาก ที่เปิดฝึกอบรมสาขานั้นๆ ไป แล้ว	๑. ให้ผู้ที่สนใจกรอกใบ สมัครไว้ และติดต่อกลับเมื่อ มีการเปิดฝึกอบรม	๑. ประชาสัมพันธ์การ รับสมัครฝึกอบรมให้ ทั่วถึง	๑. มีการศึกษา ข้อมูลที่ได้จากใบ สมัครเข้า รับการฝึกว่ามี ผู้สนใจสมัครเข้า รับการฝึกสาขา ช่างใดมากน้อย เพียงใด

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมิน ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและ การสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๕. การเตรียมการ ฝึกอบรม	๑. นโยบายผอ.กลุ่มงาน ๒. ข้อจำกัดเรื่องอาคาร สถานที่และพื้นที่ใช้สอย ๓. วิทยากรผู้ฝึก ๔. หลักสูตรการฝึก ๕. สื่อการสอน ๖. เครื่องมือและอุปกรณ์ การฝึก ๗. จำนวนผู้รับการฝึกที่รับ ได้ ๘. งบประมาณ ๙. แผนการฝึก	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ การฝึกอบรม/ครูฝึกปฏิบัติ ไม่เข้าใจนโยบายของ กพร. และผู้อำนวยการฯ สพร. ๒. พื้นที่ใช้สอยไม่เพียงพอ ซึ่งจำนวนห้องฝึกมีจำกัด ๓. วิทยากรขาดความรู้ ความสามารถในเรื่องที่สอน ๔. หลักสูตรไม่ตรงตาม ความต้องการของ ตลาดแรงงาน ๕. สื่อการสอนไม่ทันสมัย ๖. ไม่ปฏิบัติตามมาตรการ ควบคุมการใช้เครื่องมือและ อุปกรณ์การฝึก ๗. ไม่รู้ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ การฝึก ๘. ไม่ถือปฏิบัติตามแผนการ ฝึก	๑. ทบทวนนโยบายของกรม และของผู้อำนวยการฯ ๒. สำรวจและจัดสถานที่ฝึก ให้เหมาะสมกับอาคาร สถานที่ที่มีอยู่ ๓. ส่งวิทยากรเข้าฝึกอบรม เพิ่มความรู้ ๔. สำรวจความต้องการของ ตลาดแรงงาน ๕. ปรับปรุงสื่อการสอนและ สร้างสื่อการสอนเพิ่มขึ้น ๖. จัดทำทะเบียนควบคุม อุปกรณ์เครื่องมือการฝึก ตามระเบียบงานพัสดุ ๗. ศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้อง กับการฝึก ๘. ปฏิบัติตามแผนการฝึก	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ การฝึกอบรมต้องแจ้ง นโยบายให้ผู้ปฏิบัติทราบ ๒. ผู้อำนวยการฯ ต้อง แจ้งนโยบายกรม และ สพร.ให้เจ้าหน้าที่ทราบ อย่างชัดเจน ๓. เผยแพร่ระเบียบข้อ ปฏิบัติต่างๆ ที่เวียนมา ใหม่ ให้ผู้ปฏิบัติทราบ อย่างต่อเนื่อง ๔. มีการประสานงานกับ ผู้จัดทำหลักสูตรของกรม อย่างต่อเนื่อง ๕. เผยแพร่ข่าวสารในการ ผลิตสื่อการสอนให้ ผู้เกี่ยวข้องทราบ ๖. เผยแพร่เอกสาร เกี่ยวกับงานพัสดุ และ มาตรการในการควบคุม การใช้เครื่องมือและ อุปกรณ์การฝึก ๗. เผยแพร่แผนงานให้ ผู้เกี่ยวข้องทราบอย่าง ทั่วถึง	๑. ให้มีการ ติดตามการ เตรียมการ ฝึกอบรมโดย เจ้าหน้าที่ที่ รับผิดชอบ ๒. ต้องมีการ ทบทวนสอบทาน นโยบายของ กพร. และ ผอ. สพร.ภายในเดือน ตุลาคม ของทุกปี ๓. ให้ทบทวนและ ติดตามหลักสูตร ว่าสนองตอบ ความต้องการของ ตลาดแรงงาน หรือไม่

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมิน ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและ การสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๖. การประสานการฝึก	๑. แผนการเปิดรับสมัคร ผู้รับการฝึก ๒. เป้าหมายการฝึก ๓. ระเบียบการฝึกเตรียม เข้าทำงาน	๑. ไม่ปฏิบัติตามแผนที่วาง ไว้ ๒. เป้าหมายการฝึกแต่ละปี มีการเปลี่ยนแปลงยากต่อ การฝึกอย่างต่อเนื่อง ๓. ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ การฝึกเตรียมเข้าทำงาน	๑. ต้องทบทวนแผนการ เปิดรับสมัคร และ ดำเนินการตามแผน ๒. ต้องติดตามการกำหนด เป้าหมายของกรมฯ อย่าง ต่อเนื่องและทันเหตุการณ์ที่ เป็นปัจจุบัน ๓. ต้องปฏิบัติตามระเบียบ การฝึกเตรียมเข้าทำงานโดย ให้ผู้ปฏิบัติทบทวนระเบียบ อยู่เสมอ	๑. แจ้งแผนการเปิดรับ สมัครให้ผู้เกี่ยวข้อง ทราบ ๒. แจ้งเป้าหมายการฝึก ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ๓. แจ้งระเบียบการฝึก เตรียมเข้าทำงานและ ระเบียบที่เป็นปัจจุบันให้ ผู้เกี่ยวข้องทราบ	๑. ประสานงาน กับผู้เกี่ยวข้องใน การปฏิบัติตาม แผน เป้าหมาย และระเบียบการ ฝึก
๗. การคัดเลือกผู้สมัคร	๑. ผู้สมัครฝึกอบรม ๒. ข้อสอบการคัดเลือก ๓. คณะกรรมการสอบ คัดเลือก ๔. สถานที่สอบ ๕. ความยุติธรรม	๑. ความพร้อมของผู้สมัคร ฝึกอบรม ๒. ความยากง่ายของ ข้อสอบและความเป็นกลาง ของคณะกรรมการ	๑. ควบคุมให้ผู้สมัคร ฝึกอบรมปฏิบัติตามระเบียบ ในการสอบ ๒. รักษาข้อสอบให้เป็น ความลับ ๓. ให้ความสมภาคกับ ผู้สมัครฝึกอบรมทุกคน	๑. แจ้งข้อมูลระเบียบ การสอบให้ผู้เกี่ยวข้อง ทราบ ๒. แจ้งสถานที่ วัน เวลา การสอบให้ผู้สมัคร ฝึกอบรมและผู้เกี่ยวข้อง ทราบ	๑. จากผลการ สอบ ๒. จากข้อมูลการ สอบสัมภาษณ์ ๓. ติดตามและ ตรวจการ ดำเนินการสอบ คัดเลือกให้สำเร็จ ตามวัตถุประสงค์ และมีประสิทธิภาพ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมิน ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและ การสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๘. การออกรายการวัสดุ	๑. จำนวนผู้รับการฝึกที่สามารถรับได้ ๒. หลักสูตรการฝึก ๓. งบประมาณ ๔. นโยบายของ สพร. ๕. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการฝึกอบรม	๑. รับผู้รับการฝึกเกินแผนที่กำหนด ๒. รายการวัสดุไม่ตรงตามตารางฝึก ๓. ความไม่ชัดเจนของนโยบาย สพร. ๔. การจัดเก็บวัสดุคงเหลือไม่เป็นระบบ	๑. จำนวนผู้รับการฝึกต้องเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ให้ได้มากที่สุด ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการฝึกอบรมการฝึกอบรมต้องตรวจสอบและควบคุมการจัดซื้อวัสดุให้ตรงตามหลักสูตร ๓. กำหนดนโยบายการจัดซื้อวัสดุอย่างชัดเจน ๔. การเบิก-จ่ายและการจัดเก็บวัสดุ ต้องปฏิบัติตามระเบียบ	๑. ต้องประชาสัมพันธ์การรับสมัครและจำนวนผู้รับการฝึกต้องการอย่างชัดเจน ๒. ต้องเผยแพร่ระเบียบและหนังสือเวียนต่าง ๆ เกี่ยวกับหลักสูตรและระเบียบการพัสดุ ๓. ต้องเผยแพร่นโยบายและแนวทางปฏิบัติให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องทราบ	๑. ตรวจสอบแผนการปฏิบัติงานกับผลงานว่าบรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่ เพื่อประเมินการใช้วัสดุ ๒. ตรวจสอบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
๙. การจัดแผนการฝึก	๑. ครูฝึก / วิทยากร ๒. หัวหน้าฝ่าย ๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการฝึกอบรม	๑. ฝึกตามความเคยชินไม่มีแผน ๒. ไม่มีการติดตามและควบคุมการจัดทำแผนการฝึกของครูฝึก / วิทยากร	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการฝึกอบรมต้องติดตามควบคุมให้ครูฝึกต้องจัดทำแผนการฝึก ตามหลักสูตรตามใบงาน	๑. ต้องมีการประชุมผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนให้เป็นแนวทางเดียวกัน	๑. ติดตามผลการฝึกของผู้รับการฝึกสามารถสนองความต้องการในตลาดแรงงานหรือไม่

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมิน ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและ การสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๑๐. การตรวจสอบ แผนการฝึก	๑. ผอ.กลุ่มงาน ๒. หัวหน้าฝ่าย ๓. ครูฝึก	๑. ไม่มีหลักการในการ ตรวจสอบ	๑. ตรวจสอบแผนการฝึกให้ ตรงตามวัตถุประสงค์และ เนื้อหาของหลักสูตร	๑. ให้ผู้เกี่ยวข้องศึกษา รายละเอียดของ หลักสูตร	๑. ติดตาม ตรวจสอบ แผนการฝึกจาก ผลการฝึกของ ผู้รับการฝึก
๑๑. การตรวจรับวัสดุ	๑. ระเบียบงานพัสดุ ๒. คณะกรรมการตรวจรับ	๑. ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ งานพัสดุ ๒. ได้รับวัสดุที่ด้อยคุณภาพ ๓. การจัดส่งวัสดุล่าช้าไม่ทัน การฝึก	๑. จัดให้มีการให้ความรู้ใน เรื่องกฎระเบียบเกี่ยวกับงาน พัสดุ ๒. เข้มงวดการรับวัสดุต้อง ตรงตามข้อกำหนดตาม สัญญา ๓. เร่งรัดการจัดส่งวัสดุให้ ทันเวลาตามสัญญา	๑. เผยแพร่ระเบียบงาน พัสดุให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ	๑. ติดตามผลการ ใช้วัสดุของฝ่าย ต่าง ๆ
๑๒. การจัดเก็บวัสดุ	๑. ระเบียบงานพัสดุ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ การฝึกอบรม	๑. สถานที่จัดเก็บไม่ เพียงพอ ๒. ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ งานพัสดุ	๑. ต้องจัดการเกี่ยวกับ สถานที่เก็บวัสดุให้เพียงพอ ตามสภาพที่มีอยู่ ๒. จัดให้มีการให้ความรู้ใน เรื่องกฎ ระเบียบเกี่ยวกับ งานพัสดุ	๑. เผยแพร่ระเบียบงาน พัสดุให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ	๑. มีการ ตรวจสอบวัสดุ คงเหลือ ๖ เดือน/ ครั้ง

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมิน ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและ การสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๑๓. การจัดทำบัญชี ควบคุมวัสดุฝึก	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ การฝึกอบรม	๑. เจ้าหน้าที่ไม่ปฏิบัติตาม ระเบียบงานพัสดุ ๒. ผอ.กลุ่มงานไม่ให้ ความสำคัญในการจัดทำ บัญชีคุมวัสดุ ๓. ไม่มีการจัดทำบัญชีคุม ยอดวัสดุ	๑. จัดให้มีการให้ความรู้ใน เรื่องเกี่ยวกับระเบียบงาน พัสดุ ๒. ผอ.กลุ่มงานจะต้อง กำหนดให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบการฝึกอบรม จัดทำบัญชี ควบคุมวัสดุและ บัตรควบคุมวัสดุ	๑. เผยแพร่ระเบียบงาน พัสดุให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ๒. แนะนำแนวทางการ จัดทำบัญชีคุมยอดวัสดุ และบัตรควบคุมวัสดุ	๑. ติดตาม ประเมินผลการ ปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบการ ฝึกอบรม
๑๔. การจัดอบรม ปฐมนิเทศ	๑. นโยบาย กพร. สพร. ๒. ระเบียบการฝึกเตรียม เข้าทำงาน ๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ การฝึกอบรม ๔. ผู้รับการฝึก	๑. ผอ.กลุ่มงานไม่ให้ ความสำคัญในเรื่องการ ปฐมนิเทศ	๑. ผอ.กลุ่มงานต้องจัดให้มี การปฐมนิเทศผู้รับการฝึกที่ เข้ามาใหม่ทุกครั้ง	๑. เผยแพร่ระเบียบการ ฝึกเตรียมเข้าทำงาน	๑. ติดตามสังเกต การปฏิบัติงาน ของผู้รับการฝึก

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมิน ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและ การสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๑๕. การดำเนินการฝึก	๑. ผู้สอนหรือวิทยากร ๒. ผู้รับการฝึก ๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ การฝึกอบรม ๔. หลักสูตรการฝึก	๑. วิทยากรหรือผู้สอนขาด ความรู้ความสามารถในเรื่อง ที่สอนและในด้านการสอน ๒. ผู้รับการฝึกไม่สนใจฝึก และไม่ปฏิบัติตามระเบียบ การฝึก เตรียมเข้าทำงาน ๓. ผอ.กลุ่มงานไม่ให้ความสนใจ ๔. หลักสูตรไม่ได้รับการ พัฒนาให้ทันความต้องการ ของตลาด	๑. กำหนดให้มีการนิเทศ การสอนรายวิชาอย่าง สม่ำเสมอ ๒. ต้องมีตารางสอน ๓. ต้องมีใบงานกำกับกับ ฝึกของผู้รับการฝึก ๔. ต้องมีการเข้าแถวสวด มนต์เคารพธงชาติทุกวัน ๕. ต้องตรวจเช็คชื่อผู้รับการ ฝึกทุกวัน ๖. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ การฝึกอบรม จะต้องควบคุม กำกับดูแล ครูฝึกและผู้รับ การฝึกเป็นประจำ	๑. ต้องชี้แจงระเบียบ คำสั่งข้อบังคับให้ ผู้เกี่ยวข้องทราบอย่าง ต่อเนื่อง	๑. ติดตาม ประเมินผลผู้รับ การฝึกจากผลการ สอบ ๒. ติดตาม ประเมินวิทยากร โดยผู้รับการฝึก ๓. ตรวจสอบการ ประเมิน หลักสูตรจากผู้รับ การฝึก ๔. เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบการ ฝึกอบรม ต้อง ตรวจเยี่ยมการฝึก ในสมุดบันทึกการ ฝึกอย่างต่อเนื่อง

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมิน ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและ การสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๑๖. การบันทึกพฤติกรรม การฝึก	๑. ครูฝึกหรือวิทยากร ๒. ผู้รับการฝึก	๑. ครูฝึกหรือวิทยากรไม่ บันทึกพฤติกรรมของผู้รับ การฝึก ๒. ผู้รับการฝึกไม่เข้ารับการ ฝึกอย่างต่อเนื่อง	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ การฝึกอบรม จะต้องให้ครู ฝึก จัดทำทะเบียนการฝึก บันทึกพฤติกรรมผู้รับการฝึก ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ การฝึกอบรม และครูฝึก จะต้องสอดส่องดูแลผู้รับ การฝึกให้มาเข้าฝึกอย่าง สม่ำเสมอ ๓. จัดทำทะเบียนประวัติ ผู้รับการฝึก	๑. แจ้งระเบียบการฝึก เตรียมเข้าทำงาน และ ระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้อง ให้กับผู้ปฏิบัติทราบอย่าง ชัดเจน	๑. ติดตามผลจาก สมุดทะเบียน ประวัติและ ทะเบียนการ บันทึกพฤติกรรม ผู้รับการฝึก
๑๗. การวัดและ ประเมินผลก่อนการฝึก	๑. ครูฝึก ๒. ผู้รับการฝึก ๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ การฝึกอบรม	๑. ไม่มีการทดสอบความรู้ พื้นฐานของผู้รับการฝึก Per-test	๑. ต้องจัดให้มีการทดสอบ ความรู้พื้นฐานของผู้รับการ ฝึก Per-test	๑. ต้องแจ้งผลการ ทดสอบพื้นฐานให้ ผู้เกี่ยวข้องทราบ	๑. ดูจากผลการ ทดสอบพื้น ฐานความรู้ของ ผู้รับการฝึก
๑๘. การวัดผลและ ประเมินผลระหว่างฝึก	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ การฝึกอบรม ๒. ครูฝึก หรือวิทยากร ๓. ผู้เข้ารับการฝึก	๑. ผอ.กลุ่มงานการฝึกและ ครูฝึกไม่ให้ความสำคัญ	๑. ควรจัดให้มีการวัดผล และประเมินผลช่วงระหว่าง การฝึก	๑. แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้อง ทราบและถือปฏิบัติ	๑. ประเมินผล ความพึงพอใจ จากการวัดผล และประเมินผล ระหว่างฝึก

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมิน ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและ การสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๑๙. การวัดผลและ ประเมินผลจบฝึก	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ การฝึกอบรม ๒. ครูฝึก หรือวิทยากร ๓. ผู้เข้ารับการฝึก	๑. ผอ.กลุ่มงานและ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการ ฝึกอบรมไม่ให้ความสำคัญ ๒. ครูฝึกหรือวิทยากรไม่ให้ ความสำคัญ	๑. ควรจัดให้มีการวัดผล และประเมินผลหลังจบฝึก ๒. ควรมีการประเมินผลการ ฝึกทุกหลักสูตร ๓. ควรมีการประเมิน วิทยากรทุกหลักสูตร	๑. แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้อง ทราบและถือปฏิบัติ	๑. ประเมินผล การวัดผลและ ประเมินผลหลัง จบฝึก ๒. ประเมินความ พึงพอใจจากแบบ ประเมินผลการ ฝึก ๓. ประเมินความ พึงพอใจจากแบบ ประเมินวิทยากร
๒๐. การส่งผลการฝึก	๑. ครูฝึก หรือวิทยากร ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ การฝึกอบรม	๑. ความผิดพลาดทางด้าน เอกสาร ๒. ความล่าช้าในการส่ง	๑. ตรวจสอบเอกสารโดย ผ่านเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ การฝึกอบรม ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จะต้องควบคุมกำกับให้ จัดส่งเอกสารภายใน ระยะเวลาที่กำหนด	๑. ควรกำหนด ระยะเวลาในการจัด ส่งผลการฝึกให้ชัดเจน และแจ้งให้ผู้ปฏิบัติได้รับ ทราบ	๑. ประเมินและ ติดตามผลจาก ความเรียบร้อย และสมบูรณ์จาก เอกสาร

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมิน ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและ การสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๒๑. การประสานการฝาก ฝึก	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ การฝึกอบรม ๒. ครูฝึก	๑. การส่งผลการฝึกล่าช้า ๒. ผู้เกี่ยวข้องไม่รู้ขั้นตอน การดำเนินการ	๑. ครูฝึก หรือ วิทยากร จะต้องส่งผลการฝากฝึกให้ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการ ฝึกอบรมให้ทันตาม ระยะเวลาที่กำหนด	๑. แจ้งกำหนดระยะเวลา การส่งผลการฝึกให้ ผู้เกี่ยวข้องทราบ ๒. แจ้งระเบียบการฝาก ฝึกในกิจการให้ผู้เกี่ยวข้อง ทราบ	๑. ประเมินและ ติดตามผลจาก การฝากฝึกว่ามี ความสะดวกและ ราบรื่นหรือไม่
๒๒. การจัดทำบัญชียอด คงเหลือวัสดุ	๑. ครูฝึก ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ การฝึกอบรม	๑. ไม่ให้สำรวจวัสดุคงเหลือ ๒. ผอ.กลุ่มงาน เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบการฝึกอบรม หรือครูฝึก ไม่ให้ความสำคัญ	๑. ผู้อำนวยการฯ จะต้อง กำกับผู้เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติ ตามระเบียบงานพัสดุ ๒. มีคำสั่งให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบการฝึกอบรม และครูฝึกสำรวจวัสดุ คงเหลือของการฝึกทุกรุ่น	๑. แจ้งให้ผู้ปฏิบัติได้ ศึกษาระเบียบงานพัสดุ ระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่าง ต่อเนื่อง	๑. ตรวจสอบ ติดตามและ ประเมินผลจาก ทะเบียนและบัญชี ยอดคงเหลือวัสดุ
๒๓. การรายงานสภาพ อุปกรณ์และเครื่องมือ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ การฝึกอบรม ๒. ครูฝึก	๑. ไม่มีการสำรวจซ่อมแซม อุปกรณ์และเครื่องมือ	๑. ผอ.กลุ่มงานต้องควบคุม กำกับดูแลให้ผู้เกี่ยวข้องต้อง สำรวจซ่อมแซมอุปกรณ์และ เครื่องมืออยู่เป็นประจำ	๑. แจ้งให้ผู้ปฏิบัติงาน ทราบเกี่ยวกับการ สำรวจและซ่อมแซม อุปกรณ์ และเครื่องมือ	๑. ติดตามและ ประเมินผลจาก รายงานสภาพ อุปกรณ์ และ เครื่องมือควบคู่ กับการตรวจสอบ อุปกรณ์และ เครื่องมือจริง

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมิน ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและ การสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๒๔. การปัจฉิมนิเทศก์	๑. ผู้อำนวยการ สพร. ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ การฝึกอบรม ๓. ครูฝึก ๔. ผู้รับการฝึก	๑. ไม่มีการจัดปัจฉิมนิเทศก์ หลังจบฝึกภายในสถาบันฯ ๒. ผอ.กลุ่มงานและ ผู้เกี่ยวข้องไม่ให้ความสำคัญ ในการจัดปัจฉิมนิเทศ	๑. ต้องจัดให้มีการปัจฉิมนิเทศก์ผู้รับการฝึกทุกรุ่น	๑. แจ้งระเบียบการฝากฝึกในกิจการให้กับผู้รับการฝึกทราบ	๑. ติดตามผลและประเมินผลจากการตรวจเยี่ยมการฝากฝึก
๒๕. ฝากฝึกในสถานประกอบกิจการ	๑. นโยบายของ กพร. ๒. นโยบายของ ผอ.สพร. ๓. ความรู้ความเข้าใจของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน/ เจ้าของสถานประกอบการและผู้รับการฝึก	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติไม่มี ความรู้ความสามารถในการ ประสานงาน ๒. ฝากฝึกไม่ตรงตามที่ได้ฝึก ๓. สถานประกอบการไม่ให้ความร่วมมือ ๔. ผู้รับกาฝึกไม่ให้ความสนใจ	๑. ต้องทบทวนนโยบายและระเบียบการฝากฝึกในกิจการ ๒. ต้องสำรวจสถานประกอบการให้ตรงกับสาขาที่ฝึกก่อนฝากฝึก ๓. ต้องจัดทำตารางการตรวจเยี่ยมผู้รับการฝึก	๑. แจ้งระเบียบการฝากฝึกให้กับเจ้าของสถานประกอบการทราบ ๒. จัดปัจฉิมนิเทศก์ผู้รับการฝึกก่อนฝากฝึกเพื่อทราบระเบียบการฝากฝึก	๑. ทำการตรวจเยี่ยมสถานประกอบการที่ฝากฝึกเพื่อเยี่ยมผู้รับการฝึกและทราบความต้องการของสถานประกอบการ ๒. ทำการศึกษาข้อมูลจากสมุดฝากฝึกที่สถานประกอบการให้ความคิดเห็น

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการฝึกอบรมพัฒนาฝีมือแรงงาน (กิจกรรมการฝึกอบรมหลักสูตรยกระดับฝีมือแรงงาน)

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้กิจกรรมการฝึกอบรมหลักสูตรยกระดับฝีมือแรงงานของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๙ พิษณุโลก ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและบรรลุตามเป้าหมายที่ได้รับ
๒. เพื่อให้กิจกรรมการฝึกอบรมหลักสูตรยกระดับฝีมือแรงงานของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๙ พิษณุโลก อยู่บนพื้นฐานของความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

ขอบเขตการควบคุม

การควบคุมภายในด้านการฝึกอบรมหลักสูตรยกระดับฝีมือแรงงานของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๙ พิษณุโลก ครอบคลุมถึง (๑) การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี (๒) การขออนุมัติแผนปฏิบัติงานประจำปี (๓) การประชาสัมพันธ์ (๔) รับสมัครฝึก (๕) การจัดหาวิทยากร (๖) ขออนุมัติดำเนินการฝึกอบรม จ้างวิทยากร และซื้อวัสดุฝึก (๗) ดำเนินการฝึกอบรม (๘) การวัดและการประเมินผลการฝึก (๙) รายงานผลการฝึกอบรมและประกาศรายชื่อผู้ผ่านการฝึกอบรม (๑๐) การรวบรวมเอกสารทางการเงิน และการส่งเบิก และ (๑๑) การติดตามผลการฝึก

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมิน ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและ การสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๑. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	๑. นโยบายของ กพร. ๒. นโยบายของ ผู้อำนวยการ สพร. ๓. ความต้องการของพื้นที่ ๔. งบประมาณ ๕. ครุภัณฑ์	๑. ผอ.กลุ่มงาน และ เจ้าหน้าที่ ขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ นโยบายของ กพร. หรือผู้อำนวยการ สพร. ๒. การจัดทำแผนไม่ตรงกับ ความต้องการของพื้นที่ ๓. จัดทำแผนไม่สอดคล้อง กับงบประมาณและ ครุภัณฑ์ที่มี	๑. ต้องทบทวนนโยบาย ด้านการฝึกอบรมเป็น ประจำปี ๒. ต้องมีการสำรวจ ความต้องการด้าน การฝึกอบรมทุกปี ๓. ต้องมีการกำหนด งปม.อย่างชัดเจน ๔. ต้องมีการสำรวจ ครุภัณฑ์ทุกปี	๑. กพร. ต้องแจ้ง นโยบายให้ สพร. อย่าง ชัดเจน ๒. ผู้อำนวยการ สพร. ต้องแจ้งนโยบายให้ เจ้าหน้าที่ได้รับทราบ อย่างชัดเจน ๓. กพร. ต้องแจ้งจัดสรร งบประมาณ ให้ สพร. อย่างชัดเจนและเร็วที่สุด	๑. ต้องมีการ สำรวจความ ต้องการด้านการ ฝึกอบรมให้เสร็จ สิ้นภายในเดือน กันยายน ของทุกปี ๒. ต้องมีการ ทบทวนสอบทาน นโยบายของ กพร.และ ผู้อำนวยการ สพร. ภายในเดือน ตุลาคมของทุกปี ๓. เปรียบเทียบ งปม. กับปริมาณ งาน เวลา และ ครุภัณฑ์

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมิน ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและ การสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๒. การขออนุมัติ แผนปฏิบัติงานประจำปี	๑. นโยบายของ กพร. ๒. นโยบายของ ผู้อำนวยการ สพร. ๓. ความต้องการของพื้นที่ ๔. งบประมาณ ๕. ครุภัณฑ์	๑. ผอ.กลุ่มงาน และ เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ นโยบายของ กพร. หรือผู้อำนวยการ สพร. ๒. การจัดทำแผนไม่ตรงกับ ความต้องการของ พื้นที่ ๓. จัดทำแผนไม่สอดคล้อง กับงบประมาณและ ครุภัณฑ์ที่มี	๑. ต้องทบทวนนโยบาย ด้านการฝึกอบรมเป็น ประจำทุกปี ๒. ต้องมีการสำรวจ ความต้องการด้าน การฝึกอบรมทุกปี ๓. ต้องมีการกำหนด งปม.อย่างชัดเจน	๑. กพร. ต้องแจ้ง นโยบายให้ สพร. อย่าง ชัดเจน ๒. ผู้อำนวยการ สพร. ต้องแจ้งนโยบายให้ ผู้บริหารและจนท. อย่าง ชัดเจน ๓. กพร. ต้องแจ้งจัดสรร งบประมาณ ให้ สพร. อย่างชัดเจนและเร็วที่สุด	๑. แผนที่ได้รับ การอนุมัติจะต้อง สอดคล้องกับ นโยบาย , ความ ต้องการของพื้นที่ งปม. และ ครุภัณฑ์ ๒. จะต้องทำการ อนุมัติให้เสร็จสิ้น ภายในเดือน ตุลาคม ของทุกปี
๓. การประชาสัมพันธ์	๑. นโยบายของ กพร. ๒. นโยบายของ ผู้อำนวยการ สพร. ๓. ความรู้ความเข้าใจของ จนท. ผู้ปฏิบัติงาน ๔. งบประมาณ	๑. ผอ.กลุ่มงาน ไม่ให้ ความสำคัญ ๒. ไม่ครอบคลุม ๓. ไม่ตรงกลุ่มเป้าหมาย	๑.ต้องมีการ ประชาสัมพันธ์แนว ทางการปฏิบัติงาน ให้ครอบคลุมกลุ่ม เป้าหมายในทุกพื้นที่ ที่รับผิดชอบโดยใช้สื่อ ต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอและ หลากหลาย ๒. จัดสรร งบปม. สำหรับการ ประชาสัมพันธ์	๑. เผยแพร่แนวทางการ ปฏิบัติงานประจำปี ให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องอย่าง ทั่วถึง	๑. ทำการศึกษา ข้อมูลที่ได้จากใบ สมัครเข้ารับการ ฝึกอบรม เพื่อวัด ว่าสื่อชนิดใด ใช้ได้ผลดีที่สุด

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมิน ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและ การสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๔. รับสมัครฝึก	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. เอกสารการรับสมัคร	๑. ผู้สนใจมาสมัครหลังจาก ที่เปิดฝึกอบรมสาขานั้นๆ ไป แล้ว	๑. ให้ผู้ที่สนใจกรอกใบ สมัครไว้ และติดต่อกลับเมื่อ มีการเปิดฝึกอบรม	๑. ประชาสัมพันธ์การรับ สมัครฝึกอบรมให้ทั่วถึง	๑. มีการศึกษาข้อมูล ที่ได้จากใบสมัครเข้า รับการฝึกว่ามี ผู้สนใจสมัครเข้ารับ การฝึกสาขาช่างใด มากน้อยเพียงใด
๕. การจัดหาวิทยากร	๑. นโยบายของ กพร. ๒. นโยบายของ ผู้อำนวยการ สพร. ๓. งบประมาณ	๑. วิทยากรขาดความรู้ ความสามารถในเรื่องที่ สอน ๒. วิทยากรขาดเทคนิคใน ด้านการสอน	๑. ดำเนินการตามระเบียบ กพร. เกี่ยวกับการจ้าง วิทยากร ๒. การจัดทำทะเบียน วิทยากร	๑. เผยแพร่ระเบียบ วิธีการเกี่ยวกับการจ้าง วิทยากรตามระเบียบ กพร. ให้แก่ผู้เกี่ยวข้อง ได้รับทราบ	๑. ติดตามจากแบบ ประเมินผลวิทยากร
๖. ขออนุมัติดำเนินการ ฝึกอบรม จ้างวิทยากร และซื้อวัสดุฝึก	๑. ความรู้ความเข้าใจใน สิ่งต่างๆ ของผอ.กลุ่มงาน ๒. งบประมาณ ๓. ระยะเวลา	๑. สอดคล้องกับนโยบาย ๒. ไม่ตรงกลุ่มเป้าหมาย ๓. ไม่ตรงพื้นที่เป้าหมาย ๔. ไม่เป็นไปตาม งบประมาณ. ๕. ระยะเวลาในการดำเนิน การฝึกไม่เป็นไปตามแผน	๑. ผอ.กลุ่มงาน ต้องทำการ ตรวจสอบรายละเอียด เกี่ยวกับนโยบาย กลุ่มเป้าหมาย พื้นที่ เป้าหมาย และ งบประมาณ.ที่ใช้ ให้ เป็นไปตามที่ได้กำหนด ๒. ตรวจสอบระยะเวลาที่ใช้ ในการดำเนินงาน ให้เป็นไป ตามแผน ให้เป็นไปตามแผน	๑. แจ้งแผนการ ปฏิบัติงานให้ ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ	๑. ตรวจสอบ แผนการปฏิบัติงาน โดยใช้ปริมาณงาน เปรียบเทียบกับ งบประมาณ.และใช้ ระยะเวลา เปรียบเทียบกับ ปริมาณงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมิน ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและ การสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๗. ดำเนินการฝึกอบรม	๑. ผอ.กลุ่มงาน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ การฝึกอบรม ๓. วิทยากร ๔. กลุ่มเป้าหมาย หรือผู้ เข้ารับการฝึกอบรม	๑. วิทยากรขาดความรู้ ความสามารถในเรื่องที่ สอน หรือในด้านเทคนิค การสอน ๒. กลุ่มเป้าหมายไม่ถูกต้อง ๓. ผอ.กลุ่มงาน และ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ การฝึกอบรมไม่ให้ ความสนใจ	๑. ต้องมีตารางฝึก ๒. ต้องมีการ ลงทะเบียน เข้ารับการฝึกทุกวัน ๓. ต้องมีการปฏิบัติตาม ระบบประกัน คุณภาพการพัฒนา ฝีมือแรงงาน ๔. ผอ.กลุ่มงาน ต้อง มีการตรวจเยี่ยมการ ฝึก และกำกับดูแล การฝึกอบรม	๑. ต้องชี้แจงระเบียบ วิธีการ ฝึกให้แก่วิทยากร และผู้เข้ารับการ ฝึกอบรม อย่างชัดเจน ๒. ต้องชี้แจง รายละเอียดตาม ระบบประกันคุณภาพ การพัฒนาฝีมือแรงงาน ให้ ผอ.กลุ่มงาน และ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ การฝึกอบรมเข้าใจอย่าง ชัดเจน	๑. กำหนดให้มีตรวจ เยี่ยมการฝึกอบรม ของผอ.กลุ่มงาน ในทุกครั้งของการ ฝึกอบรม
๘. การวัดและการ ประเมินผลการฝึก	๑. ผอ.กลุ่มงาน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ การฝึกอบรม ๓. วิทยากร ๔. กลุ่มเป้าหมาย หรือผู้ เข้ารับการฝึกอบรม	๑. ผอ.กลุ่มงาน และ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ การฝึกอบรมไม่ให้ความ สนใจ ๒. วิทยากรสอนไม่ตรง หลักสูตร	๑. ควรมีแบบทดสอบ ทั้ง PRE – TEST และ POST – TEST ในการฝึกอบรม ทุกๆ หลักสูตร ๒. ควรมีการประเมินผล การฝึกอบรมทุก หลักสูตร ๓. ควรมีการประเมิน วิทยากรการฝึก อบรมทุกหลักสูตร	๑. แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้ รับทราบ และถือปฏิบัติ	๑. เปรียบเทียบ PRE – TEST กับ POST – TEST ๒. ประเมินความพึง พอใจในแต่ละหลักสูตร จากแบบประเมินผล การฝึกอบรม ๓. ประเมินความพึง พอใจในด้านวิทยากร จากแบบประเมิน วิทยากร

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมิน ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและ การสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๙. รายงานผลการ ฝึกอบรมและประกาศ รายชื่อผู้ผ่านการฝึกอบรม	๑. ผอ.กลุ่มงาน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ การฝึกอบรม ๓. วิทยากร	๑. ผอ.กลุ่มงาน และ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ การฝึกอบรมไม่ให้ ความสำคัญ ๒. รายงานผลการ ฝึกอบรม ผิดพลาดและล่าช้า ๓. ประกาศรายชื่อผู้ผ่าน การฝึกอบรมผิดพลาด และล่าช้า	๑. ตรวจสอบความ ถูกต้องของผลการ ฝึกอบรม ๒. ตรวจสอบความ ถูกต้องของชื่อ – นามสกุล ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษของ ผู้ผ่านการฝึกอบรม ๓. ตรวจสอบความ ถูกต้องของชื่อ หลักสูตรและ ระยะเวลาในการ ฝึกอบรม	๑. เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ การ ฝึกอบรมต้อง ตรวจสอบ ความถูกต้อง กับวิทยากร และผู้ผ่าน การฝึกอบรม ๒. ต้องแจ้งรายละเอียด ต่างๆ ที่ผ่านการ ตรวจสอบ ความถูกต้อง แล้ว ให้แก่ เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบการ ฝึกอบรม	๑. รายงานผลการ ฝึกอบรมและ ประกาศรายชื่อ ผู้ผ่านการฝึกอบรม ภายใน ๑๕ วัน หลัง จบการ ฝึกอบรม

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมิน ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและ การสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๑๐. การรวบรวมเอกสาร ทางการเงิน และ การส่งเบิก	๑. ผอ.กลุ่มงาน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ การฝึกอบรม ๓. เจ้าหน้าที่การเงิน	๑. รวบรวมเอกสารไม่ครบ ๒. เอกสารไม่ถูกต้อง ๓. ไม่ถูกระเบียบ ๔. เบิกจ่ายล่าช้า	๑. ผู้เกี่ยวข้องต้องตรวจสอบ เอกสารต่าง ๆ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และ เป็น ไปตาม ระเบียบ กพร. และระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ๒. ต้องส่งเอกสาร เบิกจ่ายโดยเร็วที่สุด	๑. เผยแพร่ หรือ อธิบาย ให้ผู้เกี่ยวข้องมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ ระเบียบ กพร. และ ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่า ด้วยค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่าง ประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕	๑. ต้องส่งเอกสาร เบิกจ่ายได้หลังจาก การฝึกอบรมสิ้นสุด ภายในเวลา ไม่เกิน ๑๐ วัน ๒. เอกสารที่ส่งเบิก ผ่านการตรวจสอบ ความถูกต้องจาก เจ้าหน้าที่การเงิน ทุกครั้ง
๑๑. การติดตามผลการฝึก	๑. ผอ.กลุ่มงาน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ การฝึกอบรม ๓. กลุ่มงานแผนฯ	๑. ผอ.กลุ่มงาน ไม่ให้ ความสนใจ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ การฝึกอบรมไม่ให้ความ สนใจ	๑. ต้องมีการติดตามผล การฝึกอบรมทุก หลักสูตร ๒. ต้องจัดส่งแบบการ ติดตามผลการฝึกให้ กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง	๑. ผอ.กลุ่มงาน ต้องแจ้ง ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ การฝึกอบรมดำเนินการ ๒. ผอ.กลุ่มงาน ต้องให้ คำแนะนำเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบการ ฝึกอบรม เกี่ยวกับ รูปแบบและวิธีการ ติดตามผล	๑. ต้องจัดส่งแบบ การ ติดตามผลการ ฝึกอบรมทั้งเอกสาร ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ ฝึกอบรม โดย รวบรวมเป็นแฟ้มใน แต่ละรุ่น ให้กลุ่ม งานแผนฯ ภายใน ๓๐ วัน หลังจบการ ฝึกอบรม

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการฝึกอบรมพัฒนาฝีมือแรงงาน (กิจกรรมการฝึกอบรมหลักสูตรอาชีพเสริม)

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้กิจกรรมการฝึกอบรมหลักสูตรอาชีพเสริมของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๙ พิษณุโลก ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและ บรรลุตาม เป้าหมายที่ได้รับ
๒. เพื่อให้กิจกรรมการฝึกอบรมหลักสูตรอาชีพเสริมของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๙ พิษณุโลก อยู่บนพื้นฐานของความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

ขอบเขตการควบคุม

การควบคุมภายในด้านการฝึกอบรมหลักสูตรอาชีพเสริมของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๙ พิษณุโลก ครอบคลุมถึง (๑) การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี (๒) การขออนุมัติแผนปฏิบัติงานประจำปี (๓) การประชาสัมพันธ์ (๔) รับสมัครฝึก (๕) การจัดหาวิทยากร (๖) ขออนุมัติดำเนินการฝึกอบรม จ้างวิทยากร และซื้อวัสดุฝึก (๗) ดำเนินการฝึกอบรม (๘) การวัดและการประเมินผลการฝึก (๙) รายงานผลการฝึกอบรมประกาศรายชื่อผู้ผ่านการฝึกอบรม (๑๐) การรวบรวมเอกสารทางการเงิน และการส่งเบิก และ (๑๑) การติดตามผลการฝึก

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมิน ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและ การสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๑. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	๑. นโยบายของ กพร. ๒. นโยบายของ ผู้อำนวยการ สพร. ๓. ความต้องการของพื้นที่ ๔. งบประมาณ ๕. ครุภัณฑ์	๑. ผอ.กลุ่มงาน และ เจ้าหน้าที่ ขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ นโยบายของ กพร. หรือ ผู้อำนวยการ สพร. ๒. การจัดทำแผนไม่ตรงกับ ความต้องการของ พื้นที่ ๓. จัดทำแผนไม่สอดคล้อง กับงบประมาณและ ครุภัณฑ์ที่มี	๑. ต้องทบทวนนโยบาย ด้านการฝึกอบรมเป็น ประจำปี ๒. ต้องมีการสำรวจ ความต้องการด้าน การฝึกอบรมทุกปี ๓. ต้องมีการกำหนด งปม.อย่างชัดเจน ๔. ต้องมีการสำรวจ ครุภัณฑ์ทุกปี	๑. กพร. ต้องแจ้ง นโยบายให้ สพร. อย่าง ชัดเจน ๒. ผู้อำนวยการ สพร. ต้อง แจ้งนโยบายให้ เจ้าหน้าที่ได้รับทราบ อย่างชัดเจน ๓. กพร. ต้องแจ้งจัดสรร งบประมาณ ให้ สพร. อย่างชัดเจนและเร็วที่สุด	๑. ต้องมีการสำรวจ ความต้องการด้าน การฝึกอบรมให้เสร็จ สิ้นภายในเดือน กันยายน ของทุกปี ๒. ต้องมีการทบทวน สอบทานนโยบาย ของ กพร.และ ผู้อำนวยการ สพร. ภายในเดือนตุลาคม ของทุกปี ๓. เปรียบเทียบ งบประมาณ กับปริมาณงาน เวลา และครุภัณฑ์

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมิน ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและ การสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๒. การขออนุมัติ แผนปฏิบัติงานประจำปี	๑. นโยบายของ กพร. ๒. นโยบายของ ผู้อำนวยการ สพร. ๓. ความต้องการของพื้นที่ ๔. งบประมาณ ๕. ครุภัณฑ์	๑. ผอ.กลุ่มงาน และ เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ นโยบายของ กพร. หรือผู้อำนวยการ สพร. ๒. การจัดทำแผนไม่ตรง กับความต้องการของ พื้นที่ ๓. จัดทำแผนไม่สอดคล้อง กับงบประมาณและ ครุภัณฑ์ที่มี	๑. ต้องทบทวนนโยบาย ด้านการฝึกอบรมเป็น ประจำทุกปี ๒. ต้องมีการสำรวจ ความต้องการด้าน การฝึกอบรมทุกปี ๓. ต้องมีการกำหนด งปม.อย่างชัดเจน	๑. กพร. ต้องแจ้ง นโยบายให้ สพร. อย่าง ชัดเจน ๒. ผู้อำนวยการ สพร. ต้องแจ้งนโยบายให้ ผู้บริหาร และจนท. อย่างชัดเจน ๓. กพร. ต้องแจ้งจัดสรร งบประมาณ ให้ สพร. อย่างชัดเจนและเร็ว ที่สุด	๑. แผนที่ได้รับการ อนุมัติจะต้อง สอดคล้องกับ นโยบาย , ความ ต้องการของพื้นที่ งปม. และครุภัณฑ์ ๒. จะต้องทำการ อนุมัติให้เสร็จสิ้น ภายในเดือน ตุลาคม ของทุกปี
๓. การประชาสัมพันธ์	๑. นโยบายของ กพร. ๒. นโยบายของ ผู้อำนวยการ สพร. ๓. ความรู้ความเข้าใจของ จนท. ผู้ปฏิบัติงาน ๔. งบประมาณ	๑. ผอ.กลุ่มงาน ไม่ให้ ความสำคัญ ๒. ไม่ครอบคลุม ๓. ไม่ตรงกลุ่มเป้าหมาย	๑.ต้องมีการประชาสัมพันธ์ แผนการปฏิบัติงาน ให้ครอบคลุมกลุ่ม เป้าหมายในทุกพื้นที่ ที่รับผิดชอบโดยใช้สื่อ อย่างสม่ำเสมอ และหลากหลาย ๒. จัดสรร งปม. สำหรับการ ประชาสัมพันธ์	๑. เผยแพร่แผนการ ปฏิบัติงานประจำปี ให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง อย่างทั่วถึง	๑. ทำการศึกษา ข้อมูลที่ได้จากใบ สมัครเข้ารับการ ฝึกอบรม เพื่อวัดว่า สื่อชนิดใดใช้ได้ผลดี ที่สุด

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมิน ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและ การสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๔. การประสานงาน	๑. นโยบายของ กพร. ๒. นโยบายของ ผู้อำนวยการ สพร. ๓. ผอ.กลุ่มงาน ๔. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ การฝึกอบรม	๑. ผอ.กลุ่มงาน ขาด ความเข้าใจเกี่ยวกับ นโยบายของ กพร. หรือ ผู้อำนวยการ สพร. ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ การฝึกอบรมขาดความ เข้าใจแนวทางการ ปฏิบัติงานประจำปี	๑. ต้องทบทวนนโยบาย ด้านการฝึกเป็น ประจำปี ๒. ต้องแจ้งแนวทางการ ปฏิบัติงานประจำปี ให้กับเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบการ ฝึกอบรมทราบ	๑. เผยแพร่แนวทางการ ปฏิบัติงานประจำปี ให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้รับทราบ	๑. ตรวจสอบกับ แผนปฏิบัติ ผล การฝึกและการใช้ จ่ายงบประมาณ
๕. การจัดหาวิทยากร	๑. นโยบายของ กพร. ๒. นโยบายของ ผู้อำนวยการ สพร. ๓. งบประมาณ	๑. วิทยากรขาดเทคนิคใน ด้านการสอน	๑. ดำเนินการตาม ระเบียบ กพร. เกี่ยวกับ การจ้างวิทยากร ๒. การจัดทำทะเบียน วิทยากร	๑. เผยแพร่ระเบียบ วิธีการเกี่ยวกับการจ้าง วิทยากรตามระเบียบ กพร. ให้แก่ ผู้เกี่ยวข้อง ได้รับทราบ	๑. ติดตามจากแบบ ประเมินผล วิทยากร
๖. ขออนุมัติดำเนินการ ฝึกอบรม จ้างวิทยากร และซื้อวัสดุฝึก	๑. ความรู้ความเข้าใจใน สิ่งต่างๆ ของผอ.กลุ่มงาน ๒. งบประมาณ ๓. ระยะเวลา	๑. สอดคล้องกับนโยบาย ๒. ไม่ตรงกลุ่มเป้าหมาย ๓. ไม่ตรงพื้นที่เป้าหมาย ๔. ไม่เป็นไปตาม งบประมาณ. ๕. ระยะเวลาในการดำเนิน การฝึกไม่เป็นไปตามแผน	๑. ผอ.กลุ่มงาน ต้องทำการ ตรวจสอบรายละเอียด เกี่ยวกับนโยบายกลุ่มเป้าหมาย พื้นที่เป้าหมาย และ งบม.ที่ใช้ ให้เป็นไปตามที่ได้กำหนด ๒. ตรวจสอบระยะเวลา ที่ใช้ในการดำเนินงาน ให้เป็นไปตามแผน	๑. แจ้งแนวทางการ ปฏิบัติงานประจำปี ให้ผู้เกี่ยวข้องได้ทราบ	๑. ตรวจสอบ แผนการปฏิบัติงาน โดยใช้ปริมาณงาน เปรียบเทียบกับ งบม.และใช้ ระยะเวลา เปรียบเทียบกับ ปริมาณงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมิน ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและ การสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๗. ดำเนินการฝึกอบรม	๑. ผอ.กลุ่มงาน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ การฝึกอบรม ๓. วิทยากร ๔. กลุ่มเป้าหมาย หรือผู้ เข้ารับการฝึกอบรม	๑. วิทยากรขาดความรู้ ความสามารถในเรื่องที่ สอน หรือในด้านเทคนิค การสอน ๒. กลุ่มเป้าหมายไม่ ถูกต้อง ๓. ผอ.กลุ่มงาน และ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ การฝึกอบรมไม่ให้ความ สนใจ	๑. ต้องมีตารางฝึก ๒. ต้องมีการลงทะเบียน เข้ารับการฝึกทุกวัน ๓. ต้องมีการปฏิบัติตาม ระบบประกันคุณภาพ การพัฒนาฝีมือแรงงาน ๔. ผอ.กลุ่มงาน ต้อง มีการตรวจเยี่ยมการฝึก และกำกับดูแล การฝึกอบรม	๑. ต้องชี้แจงระเบียบ วิธีการ ฝึกให้แก่วิทยากร และผู้เข้ารับการ ฝึกอบรม อย่างชัดเจน ๒. ต้องชี้แจง รายละเอียดตาม ระบบประกันคุณภาพ การพัฒนาฝีมือแรงงาน ให้ ผอ.กลุ่มงาน และ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ การฝึกอบรมเข้าใจอย่าง ชัดเจน	๑. กำหนดให้มีตรวจ เยี่ยมการฝึกอบรม ของผอ.กลุ่มงาน ในทุกครั้งของการ ฝึกอบรม
๘. การวัดและการ ประเมินผลการฝึก	๑. ผอ.กลุ่มงาน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ การฝึกอบรม ๓. วิทยากร ๔. กลุ่มเป้าหมาย หรือผู้ เข้ารับการฝึกอบรม	๑. ผอ.กลุ่มงาน และ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ การฝึกอบรมไม่ให้ความ สนใจ ๒. วิทยากรสอนไม่ตรง หลักสูตร	๑. ควรมีแบบทดสอบ ทั้ง PRE – TEST และ POST – TEST ในการฝึกอบรม ทุกๆ หลักสูตร ๒. ควรมีการประเมินผล การฝึกอบรมทุกหลักสูตร ๓. ควรมีการประเมิน วิทยากรการฝึกอบรมทุก หลักสูตร	๑. แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้ รับทราบ และถือปฏิบัติ	๑. เปรียบเทียบ PRE – TEST กับ POST – TEST ๒. ประเมินความพึง พอใจในแต่ละหลักสูตร จากแบบประเมินผล การฝึกอบรม ๓. ประเมินความพึง พอใจในด้านวิทยากร จากแบบประเมิน วิทยากร

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมิน ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและ การสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๙. รายงานผลการ ฝึกอบรมและประกาศ รายชื่อผู้ผ่านการฝึกอบรม	๑. ผอ.กลุ่มงาน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ การฝึกอบรม ๓. วิทยากร	๑. ผอ.กลุ่มงาน และ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ การฝึกอบรมไม่ให้ ความสำคัญ ๒. รายงานผลการ ฝึกอบรม ผิดพลาดและล่าช้า ๓. ประกาศรายชื่อผู้ผ่าน การฝึกอบรมผิดพลาด และล่าช้า	๑. ตรวจสอบความ ถูกต้องของผลการ ฝึกอบรม ๒. ตรวจสอบความ ถูกต้องของชื่อ – นามสกุล ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษของ ผู้ผ่านการฝึกอบรม ๓. ตรวจสอบความ ถูกต้องของชื่อ หลักสูตรและ ระยะเวลาในการ ฝึกอบรม	๑. เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ การ ฝึกอบรมต้อง ตรวจสอบ ความถูกต้อง กับวิทยากร และผู้ผ่าน การฝึกอบรม ๒. ต้องแจ้งรายละเอียด ต่างๆ ที่ผ่านการ ตรวจสอบ ความถูกต้อง แล้ว ให้แก่ เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบการ ฝึกอบรม	๑. รายงานผลการ ฝึกอบรมและ ประกาศรายชื่อ ผู้ผ่านการฝึกอบรม ภายใน ๑๕ วัน หลัง จบการ ฝึกอบรม

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมิน ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและ การสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๑๐. การรวบรวมเอกสาร ทางการเงิน และ การส่งเบิก	๑. ผอ.กลุ่มงาน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ การฝึกอบรม ๓. เจ้าหน้าที่การเงิน	๑. รวบรวมเอกสารไม่ครบ ๒. เอกสารไม่ถูกต้อง ๓. ไม่ถูกระเบียบ ๔. เบิกจ่ายล่าช้า	๑. ผู้เกี่ยวข้องต้องตรวจสอบ เอกสารต่าง ๆ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และ เป็น ไปตาม ระเบียบ กพร. และระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ๒. ต้องส่งเอกสาร เบิกจ่ายโดยเร็วที่สุด	๑. เผยแพร่ หรือ อธิบาย ให้ผู้เกี่ยวข้อง มีความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับระเบียบ กพร. และ ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่า ด้วยค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕	๑. ต้องส่งเอกสาร เบิกจ่ายได้หลังจาก การฝึกอบรมสิ้นสุด ภายในเวลา ไม่เกิน ๑๐ วัน ๒. เอกสารที่ส่งเบิก ผ่านการตรวจสอบ ความถูกต้องจาก เจ้าหน้าที่การเงิน ทุกครั้ง
๑๑. การติดตามผลการฝึก	๑. ผอ.กลุ่มงาน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ การฝึกอบรม ๓. กลุ่มงานแผนฯ	๑. ผอ.กลุ่มงาน ไม่ให้ ความสนใจ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ การฝึกอบรมไม่ให้ความ สนใจ	๑. ต้องมีการติดตามผล การฝึกอบรมทุก หลักสูตร ๒. ต้องจัดส่งแบบการ ติดตามผลการฝึกให้ กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง	๑. ผอ.กลุ่มงาน ต้อง แจ้งให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบการ ฝึกอบรมดำเนินการ ๒. ผอ.กลุ่มงาน ต้อง ให้คำแนะนำ เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบการ ฝึกอบรม เกี่ยวกับ รูปแบบและวิธีการ ติดตามผล	๑. ต้องจัดส่งแบบการ ติดตามผลการฝึก รวมทั้ง เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการฝึกอบรม โดย รวบรวมเป็นแฟ้มใน แต่ละรุ่น ให้กลุ่ม งานแผนฯ ภายใน ๓๐ วัน หลังจบการ ฝึกอบรม

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในของหน่วยงาน
แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๙ พิษณุโลก ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและบรรลุตามเป้าหมายที่ได้รับ
๒. เพื่อให้การทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๙ พิษณุโลก อยู่บนพื้นฐานของความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

ขอบเขตการควบคุม

การควบคุมภายในด้านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๙ พิษณุโลก ครอบคลุมถึง (๑) การสำรวจความต้องการในการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานของกลุ่มเป้าหมายในพื้นที่ (๒) การประชาสัมพันธ์การรับสมัครทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานเป็นไปอย่างทั่วถึง (๓) ตรวจสอบผู้เข้ารับการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานมีคุณสมบัติและทักษะตรงตามที่หลักเกณฑ์กำหนด (๔) ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ วัน เวลาและสถานที่การทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานได้ทราบโดยทั่วกัน (๕) ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและตรงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด (๖) จัดทำรายงานผลการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๑. สำรวจความต้องการในการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานของกลุ่มเป้าหมายในพื้นที่	๑. นโยบายรัฐบาล ๒. นโยบายกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๔. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย ๕. ผู้อำนวยการสถาบันฯ	๑. นโยบายขาดความชัดเจน มีการเปลี่ยนแปลงบ่อยมาก ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจในการสำรวจความต้องการ	๑. ยุทธศาสตร์ชาติ ปี พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๘๐ ๒. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๔ (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๕) ๓. แผนแม่บทด้านแรงงาน (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๕)	- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับแผนฯ และทิศทางการพัฒนาฝีมือแรงงาน	- ติดตามผลการปฏิบัติราชการ โดยผู้อำนวยการสถาบันฯ ผู้อำนวยการกลุ่มงาน และหัวหน้าฝ่ายอย่างต่อเนื่อง

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมิน ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและ การสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๒. ประชาสัมพันธ์การรับสมัครทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานเป็นไปอย่างทั่วถึง	๑. สำรวจความต้องการข้อมูลย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อกำหนดเป้าหมายในการทดสอบฯ ๒. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ๓. จัดทำประกาศรับสมัคร ๔. ประกาศตามสื่อต่างๆ ๕. ส่งประกาศโดยตรงตามสถานประกอบกิจการ/สถานศึกษา	- ขาดการประชาสัมพันธ์การรับสมัครทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ไม่ครอบคลุมถึงกลุ่มเป้าหมาย	- แผนการประชาสัมพันธ์การรับสมัครทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน เป็นไปอย่างทั่วถึง	- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับแผนฯ และทิศทางในแผนการประชาสัมพันธ์การรับสมัครทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน เป็นไปอย่างทั่วถึง	- ติดตามผลการปฏิบัติราชการ โดยผู้อำนวยการสถาบันฯ ผู้อำนวยการกลุ่มงานและหัวหน้าฝ่ายอย่างต่อเนื่อง
๓. ตรวจสอบผู้เข้ารับการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานมีคุณสมบัติและทักษะตรงตามที่หลักเกณฑ์กำหนด	๑. กำหนดหลักเกณฑ์คุณสมบัติของผู้เข้ารับการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ๒. จัดเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและประสบการณ์การทำงานของผู้สมัครเข้ารับการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน	- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ขาดความรู้และความเข้าใจ	- เอกสารคู่มือการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ	- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับเอกสาร คู่มือการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ	- ติดตามผลการปฏิบัติราชการ โดยผู้อำนวยการสถาบันฯ ผู้อำนวยการกลุ่มงานและหัวหน้าฝ่ายอย่างต่อเนื่อง

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมิน ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและ การสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๔. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ สอบ วัน เวลาและสถานที่ การทดสอบมาตรฐานฝีมือ แรงงาน ได้ทราบโดย ทั่วกัน	- จัดทำประกาศรายชื่อ ผู้มีสิทธิ์สอบ วัน เวลาและ สถานที่ ณ ที่ติดประกาศ ของหน่วยงาน	- ในบางครั้งมีความล่าช้าใน การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ เข้ารับการทดสอบฯ	- กำชับให้เจ้าหน้าที่ประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ วัน เวลา และสถานที่ ก่อน ล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน ทำการ	- เจ้าหน้าที่ใช้ช่องทาง การประกาศผ่านทาง สื่อสังคมออนไลน์ ได้แก่ เว็บไซต์ facebook เป็นต้น	- ติดตามผลโดยการให้ ผู้มีรายชื่อในประกาศ ตอบรับหรือยืนยันสิทธิ์ การเข้ารับการทดสอบ
๕. ดำเนินการทดสอบ มาตรฐานฝีมือแรงงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และตรงตามหลักเกณฑ์ที่ กำหนด	๑. มีคู่มือและวิธีการ ทดสอบมาตรฐานฝีมือ แรงงานในทุกสาขาที่เปิด การทดสอบมาตรฐานฝีมือ แรงงาน ๒. การจัดซื้อวัสดุที่ใช้ใน การทดสอบมาตรฐานฝีมือ แรงงาน ๓. จัดเตรียมสถานที่ใน การทดสอบฯ ภาควิชาความรู้ (ทฤษฎี) และภาคปฏิบัติ ๔. มีผู้ทดสอบมาตรฐาน ฝีมือแรงงาน เป็น กรรมการทดสอบ มาตรฐานฝีมือแรงงาน	- ในบางครั้งขาดความ พร้อมในการจัดเตรียม สถานที่ในการทดสอบภาค ความรู้ (ทฤษฎี) เนื่องจาก ระบบไฟฟ้าขัดข้อง ทำให้ จัดการทดสอบฯ ไม่เป็นไป ตามนัดหมาย	- มีความพร้อมโดยการ เตรียมเอกสารการสอบฯ ด้วยกระดาษคำตอบ การ ทดสอบภาคความรู้ (ทฤษฎี) ทำให้จัดการทดสอบฯ เป็นไปตามนัดหมาย	- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง มีความพร้อมทั้ง เอกสารการทดสอบ มาตรฐานฝีมือแรงงาน แห่งชาติ	- ติดตามผลการ ปฏิบัติราชการโดย ผู้อำนวยการสถาบันฯ ผู้อำนวยการกลุ่มงาน และหัวหน้าฝ่ายอย่าง ต่อเนื่อง

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมิน ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและ การสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๖. จัดทำรายงานผลการ ทดสอบมาตรฐานฝีมือ แรงงาน	๑. ให้ผู้ทดสอบและ เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง จัดส่งผลการทดสอบ มาตรฐานฝีมือแรงงาน ภายในเวลาที่กำหนด ๒. จัดทำประกาศผู้ผ่าน การทดสอบมาตรฐานฝีมือ แรงงาน	- ในบางครั้งการส่งผลการ ทดสอบมาตรฐานฝีมือ แรงงานไม่เป็นไปตามที่ กำหนด	- เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องการ ทดสอบต้องมีการทบทวน ระเบียบและขั้นตอนการ ทดสอบมาตรฐานฝีมือ แรงงานแห่งชาติ	- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องมี ความพร้อมและปฏิบัติ ตามขั้นตอนการ ทดสอบตามกำหนด	- ติดตามผลการปฏิบัติ ราชการโดย ผู้อำนวยการสถาบันฯ ผู้อำนวยการกลุ่มงาน และหัวหน้าฝ่ายอย่าง ต่อเนื่อง

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการส่งเสริมเครือข่ายการพัฒนาฝีมือแรงงานภายใต้พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ.๒๕๔๕
(การรับรองหลักสูตรรายละเอียดที่เกี่ยวข้องและค่าใช้จ่าย ตามมาตรา ๒๐
แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานพ.ศ.๒๕๔๕)

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การรับรองหลักสูตรรายละเอียดที่เกี่ยวข้องและค่าใช้จ่าย ตามมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ.๒๕๔๕ ของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๙ พิษณุโลก ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและบรรลุตามเป้าหมายที่ได้รับ
๒. เพื่อให้การรับรองหลักสูตรรายละเอียดที่เกี่ยวข้องและค่าใช้จ่าย ตามมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ.๒๕๔๕ ของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๙ พิษณุโลก อยู่บนพื้นฐานของความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

ขอบเขตการควบคุม

การรับรองหลักสูตรรายละเอียดที่เกี่ยวข้องและค่าใช้จ่าย ตามมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานพ.ศ.๒๕๔๕ ของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๙ พิษณุโลก ครอบคลุมถึง (๑) จัดทำหนังสือแจ้งสถานประกอบกิจการที่มีลูกจ้าง ตั้งแต่ ๑๐๐ คนขึ้นไป ให้ขึ้นทะเบียน (๒) สถานประกอบกิจการที่มีลูกจ้างตั้งแต่ ๑๐๐ คนขึ้นไปจัดฝึกอบรมเพื่อพัฒนาฝีมือแรงงานให้แก่ลูกจ้างไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ ของจำนวนลูกจ้างทั้งหมดในปีปฏิทิน (๓) สถานประกอบกิจการยื่นขอรับรองหลักสูตรผ่านระบบ PRB e-Service ล่วงหน้าก่อนการฝึก และ (๔) สถานประกอบกิจการยื่นแบบแสดงการส่งเงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน (สท.๒)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการ สื่อสาร	การติดตาม ประเมินผล
๑.จัดทำหนังสือแจ้งสถานประกอบกิจการที่มีลูกจ้างตั้งแต่ ๑๐๐ คนขึ้นไป ให้ขึ้นทะเบียน	๑.หลักเกณฑ์ ข้อกำหนด พ.ร.บ.ส่งเสริมฯ พ.ศ. ๒๕๔๕	๑.เจ้าของสถานประกอบกิจการบางแห่งยังไม่ทราบข้อกำหนด หลักเกณฑ์ของ พ.ร.บ.ส่งเสริมฯ พ.ศ. ๒๕๔๕	๑.ชี้แจงทำความเข้าใจกับเจ้าของสถานประกอบกิจการ	๑.เจ้าหน้าที่ต้องแนะนำชี้แจง สิทธิประโยชน์ต่างๆ ที่สถานประกอบกิจการจะได้รับ	รับแจ้งขึ้นทะเบียนสถานประกอบกิจการพร้อมตรวจสอบจำนวนสถานประกอบที่แจ้งขึ้นทะเบียน
๒.สถานประกอบกิจการที่มีลูกจ้างตั้งแต่ ๑๐๐ คนขึ้นไปจัดฝึกอบรมเพื่อพัฒนาฝีมือแรงงานให้แก่ลูกจ้างไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ ของจำนวนลูกจ้างทั้งหมดในปีปฏิทิน	๑.หลักเกณฑ์ ข้อกำหนด พ.ร.บ.ส่งเสริมฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ ๒.ความเข้าใจของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมของสถานประกอบกิจการ ๓.ระยะเวลาการฝึกอบรม	๑.หลักสูตรการฝึกอบรมไม่เป็นไปตามข้อกำหนดของ พ.ร.บ.ส่งเสริมฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ ๒.จำนวนลูกจ้างที่เข้าฝึกอบรมไม่ครบตามจำนวน ๓.สถานประกอบกิจการไม่แจ้งกำหนดการฝึกให้เจ้าหน้าที่ สพร. ทราบ	๑.ทบทวนขั้นตอนการดำเนินการตาม พ.ร.บ.ส่งเสริมฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ แก่สถานประกอบกิจการ	๑.ชี้แจง แนะนำ (เพิ่มเติม) เรื่องข้อกำหนด รายละเอียดเกี่ยวกับการจัดฝึกอบรม ๒.กำชับให้สถานประกอบกิจการส่งแผนการฝึกอบรมให้แก่เจ้าหน้าที่ สพร.	๑.ตรวจเยี่ยมการฝึกอบรม

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการ สื่อสาร	การติดตาม ประเมินผล
๓.สถานประกอบกิจการ ยื่นขอรับรองหลักสูตรผ่าน ระบบ PRB e-Service ล่วงหน้าก่อนการฝึก	๑.หลักเกณฑ์ ข้อกำหนด พ.ร.บ. ส่งเสริมฯ ๒๕๔๕	๑.เอกสารหลักฐานไม่ตรง ตามข้อกำหนด ๒.สถานประกอบกิจการไม่ ยื่นขอรับรองภายใน ระยะเวลาที่กำหนด ๓.หลักสูตรอยู่ในข่ายที่ไม่ สามารถรับรองได้ ๔.เมื่อมีการแก้ไขเอกสาร สถานประกอบกิจการ ส่งกลับคืนมาล่าช้า	๑.แจ้งเตือนประเภท หลักสูตร, กำหนดเวลา การยื่นขอรับรองเป็นระยะ ๒.กำหนดระยะเวลาการ ส่งเอกสารที่แก้ไข	๑.จัดทำเอกสารตัวอย่าง ที่เกี่ยวข้องกับ รายละเอียดค่าใช้จ่าย ให้กับสถานประกอบ กิจการ ๒.ทบทวนข้อกำหนด และรายละเอียดที่ เกี่ยวข้องให้แก่เจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบของสถาน ประกอบกิจการ	๑.ตรวจสอบเอกสาร รายละเอียดต่างๆ ให้ เป็นไปตามข้อกำหนด ๒.ติดตามสถาน ประกอบกิจการที่ยัง ฝึกอบรมไม่ครบร้อยละ ๕๐ ของลูกจ้าง ให้ดำเนินการให้ครบ ตามเกณฑ์

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการ สื่อสาร	การติดตาม ประเมินผล
๔.สถานประกอบกิจการ ยื่นแบบแสดงการส่งเงิน สมทบกองทุนพัฒนาฝีมือ แรงงาน (สท.๒)	๑.หลักเกณฑ์ ข้อกำหนด พ.ร.บ. ส่งเสริมฯ ๒๕๔๕	๑.สถานประกอบกิจการ ฝึกอบรมไม่ครบตามสัดส่วน ๒.สถานประกอบกิจการ แนบเอกสารไม่ครบ	๑.แจ้งให้สถานประกอบ กิจการยื่น สท.๒ ภายใน ระยะเวลากำหนด ๒.ตรวจสอบจำนวนผู้ผ่าน การฝึกอบรมว่าครบตาม สัดส่วนหรือไม่ ถ้าไม่ครบ ต้องส่งเงินสมทบเป็น จำนวนเท่าใด	๑.แจ้งเตือนสถาน ประกอบกิจการถึง กำหนดระยะเวลาการยื่น แบบ สท.๒	๑.ตรวจสอบรายชื่อ สถานประกอบ กิจการว่ายื่นครบแล้ว หรือไม่ ๒.ตรวจสอบว่าสถาน ประกอบกิจการ ใดบ้างมีการฝึกอบรม น้อยกว่าสัดส่วนที่ กำหนด และหากที่ใด ฝึกมากกว่าร้อยละ ๗๐ จะได้รับเงิน อุดหนุนจากกองทุน พัฒนาฝีมือแรงงาน

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการส่งเสริมเครือข่ายการพัฒนาฝีมือแรงงานภายใต้พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ.๒๕๕๕
(การให้กู้ยืมกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน)

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การกู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๙ พิษณุโลก ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและบรรลุตามเป้าหมายที่ได้รับ
๒. เพื่อให้การกู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๙ พิษณุโลก อยู่บนพื้นฐานของความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

ขอบเขตการควบคุม

การกู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๙ พิษณุโลก ครอบคลุมถึง (๑) การกำหนดเป้าหมายจำนวนเงินกู้ยืมกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานประจำปี (๒) การประชาสัมพันธ์การให้กู้ยืมเงิน (๓) การตรวจรับเอกสารคำขอกู้ยืมเงิน (๔) การจัดทำสัญญากู้ยืมเงิน และ (๕) การตรวจติดตามการจัดฝึกอบรมตามแผนใช้จ่ายเงินกองทุนฯ และติดตามการเงินค้ำหนุนกองทุนฯ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและ การสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๑.การกำหนดเป้าหมาย จำนวนเงินกู้ยืมกองทุน พัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปี	๑.นโยบาย กพร. ๒.นโยบายของ ผอ.สพร ๓.ความต้องการกู้ยืมเงิน ของสถานประกอบกิจการ ในพื้นที่	๑.ไม่ได้ทำตามเป้าหมาย การให้กู้ยืมเงิน ๒.ไม่ได้สำรวจความต้องการ ในแต่ละพื้นที่ ๓.สถานประกอบกิจการไม่มี ความต้องการที่จะกู้ยืมเงิน เพื่อนำไปพัฒนาฝีมือ แรงงาน	๑.กพร. ต้องทบทวน แผนการให้กู้ยืมเงิน ๒.สำรวจความต้องการ กู้ยืมเงินในแต่ละพื้นที่ ๓.คัดเลือกสถานประกอบ กิจการที่มีความต้องการ กู้ยืมเงินเพื่อการพัฒนา ฝีมือแรงงาน	๑.มีการประชาสัมพันธ์ ภารกิจกองทุนพัฒนา ฝีมือแรงงานอย่าง ต่อเนื่องและหลาย ช่องทาง	๑.สำรวจความ ต้องการกู้ยืมเงินของ สถานประกอบ กิจการ ๒.ศึกษาข้อดีข้อเสีย ของการให้กู้ยืมเงิน เพื่อนำไปพัฒนาฝีมือ แรงงาน
๒.การประชาสัมพันธ์การ ให้กู้ยืมเงิน	๑.นโยบาย กพร. ๒.นโยบายของ ผอ.สพร ๓.ความต้องการกู้ยืมเงิน ของสถานประกอบกิจการ ในพื้นที่ ๔.ระเบียบคณะกรรมการ ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือ แรงงาน ว่าด้วยการให้กู้ยืม เงินกองทุนพัฒนาฝีมือ แรงงาน(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๘	๑.ประชาสัมพันธ์กลุ่ม ผู้เกี่ยวข้องไม่ทั่วถึง ๒.สถานประกอบกิจการไม่ เข้าใจประโยชน์ที่ตนเองจะ ได้รับจากการกู้ยืม เงินกองทุน ๓.สถานประกอบกิจการไม่มี ความต้องการที่จะกู้ยืมเงิน เพื่อนำไปพัฒนาฝีมือ แรงงาน	๑.ประชาสัมพันธ์ให้ทั่วถึง ครอบคลุม จากช่องทาง สื่อต่าง ๆ ประชาสัมพันธ์ ในทุกกิจกรรมของ หน่วยงาน ๒.จัดฝึกอบรมเพื่อชี้แจง ทำความเข้าใจ	๑.มีการประชาสัมพันธ์ ภารกิจกองทุนพัฒนา ฝีมือแรงงานอย่าง ต่อเนื่องและหลาย ช่องทาง	๑..ชี้แจงทำความเข้าใจกับสถาน ประกอบการในพื้นที่ อย่างต่อเนื่อง

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและ การสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๓.การตรวจรับเอกสารคำ ขอกู้ยืมเงิน	๑.ระเบียบคณะกรรมการ ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือ แรงงาน ว่าด้วยการให้กู้ยืม เงินกองทุนพัฒนาฝีมือ แรงงาน(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๘ ๒.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	๑.เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสาร ประกอบคำขอกู้ยืมเงินไม่ รอบครอบ ๒.เอกสารประกอบการขอ กู้ยืมเงินมากเกินไป	๑.เอกสารคำขอกู้ยืมเงิน ต้องถูกต้องและครบถ้วน ๒.ตรวจเอกสารตามคู่มือ การดำเนินงาน	๑.เพิ่มช่องทางการยื่นคำ ขอกู้ยืมเงิน เช่น ผ่านทาง ออนไลน์	๑.จำนวนสถาน ประกอบกิจการที่ยื่น คำขอกู้ยืมเงิน ๒.ระยะเวลาในการ อนุมัติเงินกู้ยืมเงิน ต้องไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ยื่นคำขอ
๔.การจัดทำสัญญากู้ยืม เงิน	๑.ระเบียบคณะกรรมการ ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือ แรงงาน ว่าด้วยการให้กู้ยืม เงินกองทุนพัฒนาฝีมือ แรงงาน(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๘ ๒.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	๑.เอกสารประกอบการทำ สัญญาไม่ครบถ้วน	๑.ตรวจสอบเอกสาร ประกอบการทำสัญญาให้ ถูกต้องครบถ้วน	๑.แจ้งสถานประกอบ กิจการ/ผู้กู้ ให้ทราบ เอกสารที่ใช้ประกอบ อย่างสมบูรณ์ต้อง ประกอบด้วยอะไรบ้าง	๑.จัดทำแบบฟอร์ม ตรวจสอบรายการ เอกสารประกอบการ กู้เงินเพื่อป้องกันการ ผิดพลาด

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและ การสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๕.การตรวจติดตามการจัด ฝึกอบรมตามแผนใช้จ่าย เงินกองทุนฯ และติดตาม การเงินคั่นกองทุนฯ	๑.นโยบาย กพร. ๒. ผอ.สพร ๓.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ๔.ระเบียบคณะกรรมการ ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือ แรงงาน ว่าด้วยการให้กู้ยืม เงินกองทุนพัฒนาฝีมือ แรงงาน(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๘	๑.สถานประกอบการจัด ฝึกอบรมไม่ตรงตามแผน กู้ยืมเงิน ๒.การใช้เงินสำหรับ ฝึกอบรมไม่ตรงตามสัญญา ๓.สถานประกอบกิจการ ชำระหนี้คั่นล่าช้า	๑.ออกตรวจติดตามให้ สถานประกอบการ ดำเนินการฝึกอบรมตาม แผน ๒.ติดตามทวงถามกระตุ้น ให้สถานประกอบกิจการ/ ผู้กู้จ่ายเงินคั่นตรงตาม กำหนดเวลา	๑.ประสาน ติดตาม แจ้ง เตือน สถานประกอบ กิจการ/ผู้กู้ เป็นระยะ อย่างต่อเนื่อง	๑.แบบรายงานการ ติดตามการให้กู้ยืม เงินกองทุนฯ(กย.๘) ๒.แบบประเมินผล การให้กู้ยืม เงินกองทุนพัฒนา ฝีมือแรงงาน(กย.๖)

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการส่งเสริมเครือข่ายการพัฒนาฝีมือแรงงานภายใต้พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ.๒๕๔๕
(การให้เงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนจากกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน)

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การให้เงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนจากกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๙ พิชณุโลก ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล และบรรลุตามเป้าหมายที่ได้รับ
๒. เพื่อให้การให้เงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนจากกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๙ พิชณุโลก อยู่บนพื้นฐานของความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

ขอบเขตการควบคุม

การให้เงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนจากกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๙ พิชณุโลก ครอบคลุมถึง (๑) แผนการให้เงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนจากกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานประจำปี (๒) การประชาสัมพันธ์การให้เงินช่วยเหลือหรืออุดหนุน (๓) การตรวจรับเอกสารคำขอรับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุน และ (๔) การอนุมัติเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและ การสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๑.แผนการให้เงิน ช่วยเหลือหรืออุดหนุนจาก กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปี	๑.ประกาศคณะกรรมการ ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือ แรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์ การใช้จ่ายเงินช่วยเหลือ หรืออุดหนุนจากกองทุน พัฒนาฝีมือแรงงาน ๒.ผู้เกี่ยวข้องประเมิน ความน่าจะเป็นของการ ได้รับเงินอุดหนุนในแต่ละ งานที่เกี่ยวข้อง	๑.กรอบระยะเวลาในการให้ ใช้จ่ายเงินอุดหนุนน้อย เกินไป ๒.การประเมินและการ พยากรณ์ล่วงหน้า คลาดเคลื่อนเกินความเป็น จริง ๓.ผู้มีสิทธิไม่มายื่นคำขอรับ ช่วยเหลือหรืออุดหนุน	๑.เร่งการประชาสัมพันธ์ ให้ผู้มีสิทธิได้รับทราบ ๒.ติดตามให้ผู้มีสิทธิขอรับ เงินช่วยเหลือหรืออุดหนุน มายื่นคำขอ	๑.จัดส่งเอกสาร ประชาสัมพันธ์ไปยัง ผู้เกี่ยวข้อง ๒.ประชาสัมพันธ์งาน กองทุนพัฒนาฝีมือ แรงงานในทุกกิจกรรม ของหน่วยงานจัดขึ้น	๑.แบบรายงานผล การดำเนินการ พัฒนาฝีมือแรงงาน ของผู้ได้รับเงิน ช่วยเหลือหรือ อุดหนุน จากกองทุนพัฒนา ฝีมือแรงงาน(ขอ.๓, ขอ.๓-๑,ขอ.๓-๒)
๒.การประชาสัมพันธ์การ ให้เงินช่วยเหลือหรือ อุดหนุน	๑.ประกาศคณะกรรมการ ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือ แรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์ การใช้จ่ายเงินช่วยเหลือ หรืออุดหนุนจากกองทุน พัฒนาฝีมือแรงงาน ๒.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	๑.เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ความเข้าใจเรื่องหลักเกณฑ์ การให้เงินช่วยเหลือหรือ อุดหนุน ๒.ผู้มีสิทธิไม่ให้ความสำคัญ กับการขอรับเงินช่วยเหลือ หรืออุดหนุน	๑.จัดประชุมชี้แจง หลักเกณฑ์การให้เงิน ช่วยเหลือหรืออุดหนุน ให้กับเจ้าหน้าที่ภายใน หน่วยงาน ๒.จัดประชุมชี้แจง หลักเกณฑ์การให้เงิน ช่วยเหลือหรืออุดหนุน ให้กับสถานประกอบ กิจการและผู้มีสิทธิ	๑.ประชาสัมพันธ์ให้ ผู้เกี่ยวข้องทราบข้อมูล จากแผ่นพับโบว์ชัวร์ ให้ ทราบหลักเกณฑ์จาก ประกาศฯ	๑.ผู้มีสิทธิรับเงิน ช่วยเหลือหรือ อุดหนุนได้รับทราบ ถึงสิทธิของตนเอง ๒.มีผู้มีสิทธิได้รับ เงินอุดหนุนมายื่น คำขอรับเงิน ช่วยเหลือหรือ อุดหนุน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและ การสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๓.การตรวจรับเอกสารคำ ขอรับเงินช่วยเหลือหรือ อุดหนุน	๑.ประกาศคณะกรรมการ ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือ แรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์ การใช้จ่ายเงินช่วยเหลือ หรืออุดหนุนจากกองทุน พัฒนาฝีมือแรงงาน ๒.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	๑.เจ้าหน้าที่ขาดความรอบ ครอบในการตรวจเอกสาร ๒.เอกสารประกอบการยื่นคำ ขอมากเกินความจำเป็นทำให้ ยื่นเอกสารไม่ครบและยื่น เอกสารเพิ่มเติมล่าช้าเมื่อมี การแก้ไข ๓.แบบคำขอรับเงินช่วยเหลือ หรืออุดหนุนและเอกสาร เอกสารประกอบการยื่นคำขอ แต่ละแบบตามข้อกำหนดใน ประกาศฯ ไม่เป็นรูปแบบ เดียวกันทำให้เกิดความสับสน	๑.ตรวจเอกสารให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบ กำหนด ๒.จัดทำแบบตรวจเช็ค ความถูกต้องครบถ้วนของ เอกสาร ๓.กำชับสถานประกอบ กิจการให้ตรวจสอบ เอกสารของตนเองให้ ถูกต้องครบถ้วนก่อนยื่น	๑.ชี้แจงทำความเข้าใจถ้า มีข้อผิดพลาดในการ จัดทำเอกสารประกอบ ให้รีบแก้ไขโดยเร็ว ๒.ปรับปรุงแบบคำขอ และเอกสารประกอบให้ ครอบคลุมและเหมาะสม แต่ละหลักเกณฑ์	๑.เอกสารคำขอที่ ผ่านการตรวจแล้ว และเสนอผู้มี อำนาจพิจารณา
๔.การอนุมัติเงินช่วยเหลือ หรืออุดหนุน	๑.ประกาศคณะกรรมการ ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือ แรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์ การใช้จ่ายเงินช่วยเหลือ หรืออุดหนุนจากกองทุน พัฒนาฝีมือแรงงาน ๒.ผู้อำนวยการ	๑.หลักเกณฑ์การให้เงิน ช่วยเหลือหรืออุดหนุนมี หลายหลักเกณฑ์และหลาย องค์ประกอบในขั้นตอนการ พิจารณาอนุมัติอาจจะมี ความผิดพลาดได้	๑.ตั้งคณะทำงานพิจารณา อนุมัติเงินช่วยเหลือหรือ อุดหนุน	๑.แจ้งข้อกำหนด/ ประกาศ/เอกสาร ประกอบ/ ให้ผู้เกี่ยวข้อง ได้ทราบทั่วถึง	๑.แบบรายงานผล การดำเนินงานการ พัฒนาฝีมือแรงงาน ของผู้ได้รับเงิน ช่วยเหลือหรือ อุดหนุน จากกองทุนพัฒนา ฝีมือแรงงาน(ขอ.๓, ขอ.๓-๑,ขอ.๓-๒)

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการส่งเสริมเครือข่ายการพัฒนาฝีมือแรงงานภายใต้พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ.๒๕๔๕
(การติดตามลูกหนี้กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน)

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การติดตามลูกหนี้กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๙ พิษณุโลก ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและบรรลุตามเป้าหมายที่ได้รับ
๒. เพื่อให้การติดตามลูกหนี้กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๙ พิษณุโลก อยู่บนพื้นฐานของความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

ขอบเขตการควบคุม

การติดตามลูกหนี้กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๙ พิษณุโลก ครอบคลุมถึง (๑) การจัดทำแผนติดตามลูกหนี้กองทุน ประจำปี (๒) การลงพื้นที่เพื่อติดตามลูกหนี้ (๓) การดำเนินการสืบทรัพย์และบังคับคดี และ (๔) การประเมินหนี้ก่อน ระหว่าง และภายหลังศาลมีคำพิพากษา

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและ การสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๑.การจัดทำแผนติดตาม ลูกหนี้กองทุน ประจำปี	๑.แผนที่จัดทำ ๒.ระยะเวลา ๓.ผู้บังคับบัญชา	๑.เจ้าหน้าที่ละเอียดไม่ ดำเนินการติดตามหนี้	๑.กำหนดกรอบระยะเวลา ในการติดตามหนี้ให้ชัดเจน ๒.เสนอแผนการติดตาม หนี้ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ๓.แจ้งเตือนลูกหนี้ด้วยลาย ลักษณ์อักษรให้ทราบข้อ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑.เสนอแผนการติดตาม ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	๑.ดำเนินการ ติดตามหนี้ตามแผน ที่กำหนด
๒.การลงพื้นที่เพื่อติดตาม ลูกหนี้	๑.ผู้บังคับบัญชา ๒.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓.หัวหน้างาน ๔.กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๕.ระเบียบคณะกรรมการ ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือ แรงงาน ว่าด้วยการให้กู้ยืม เงินกองทุนพัฒนาฝีมือ แรงงาน(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๘	๑.ไม่พบลูกหนี้ ๒.ลูกหนี้นี้ย้ายภูมิลำเนา ๓.ลูกหนี้ไม่พร้อมพูดคุย เจรจาต่อรอง	๑.มีแผนการออกติดตาม ลูกหนี้ ๒.เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ ๒ คน ขึ้นไปร่วมกันออกติดตาม หนี้ ๓.มีรายงานการติดตาม ลูกหนี้เสนอผู้บังคับบัญชา	๑.แจ้งกระตุ้นเตือน ลูกหนี้โดยตรง หรือญาติ ผู้เกี่ยวข้องให้ลูกหนี้ ทราบข้อกฎหมาย	๑.ลูกหนี้ทำการ ชำระหนี้คืน กองทุนฯ ๒.มีการติดต่อกลับ จากลูกหนี้สอบถาม ความคืบหน้าการ ชำระหนี้ หรือคดี ความ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและ การสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๓.การดำเนินการสืบททรัพย์ และบังคับคดี	๑.ผู้บังคับบัญชา ๒.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓.หัวหน้างาน ๔.กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๕.ระเบียบคณะกรรมการ ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือ แรงงาน ว่าด้วยการให้กู้ยืม เงินกองทุนพัฒนาฝีมือ แรงงาน(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๘	๑.ไม่พบทรัพย์สินลูกหนี้ ๒.พบทรัพย์สินลูกหนี้แต่ติดหนี้ ผูกพันกับองค์กรอื่น ๓.พบทรัพย์สินที่มีมูลค่าน้อย เกินไป เมื่อจะดำเนินการ ขั้นตอนต่อไปไม่คุ้มค่าใช้จ่าย ที่จะเกิดขึ้น	๑.ดำเนินการบังคับคดีเมื่อ เจอฟื้นฟูสินของลูกหนี้	๑.แจ้งข้อกฎหมายให้ ลูกหนี้รับทราบ ๒.แจ้งผลได้ผลเสียแก่ ลูกหนี้ทราบเมื่อต้อง ดำเนินการบังคับคดี	๑.จำนวนเงินที่ ได้รับจากการบังคับ คดี ๒.ลูกหนี้มาขอปิด บัญชีจากการบังคับ คดี
๔.การประนอมหนี้ก่อน ระหว่าง และภายหลังศาล มีคำพิพากษา	๑.ระเบียบคณะกรรมการ ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือ แรงงาน ว่าด้วยการให้กู้ยืม เงินกองทุนพัฒนาฝีมือ แรงงาน(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๘ ๒.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ	๑.เจ้าหน้าที่คำนวณยอดเงิน คงเหลือผิดพลาด ๒.ลูกหนี้ไม่มาประนอมหนี้ ภายหลังศาลมีคำพิพากษา	๑.ให้หัวหน้างานช่วย ตรวจสอบจำนวนเงิน เอกสารหลักฐาน ให้ ถูกต้องครบถ้วนตาม ระเบียบ ๒.ให้เจ้าหน้าที่การเงินช่วย ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานและจำนวนเงิน	๑.ชี้แจงข้อกฎหมายที่ เกี่ยวข้องให้ลูกหนี้ทราบ ๒.ชี้แจงข้อดี ข้อเสียของ การประนอมหนี้กับการ บังคับคดี	๑.จำนวนลูกหนี้มา ทำการประนอมหนี้ และปิดบัญชี

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการประเมินและรับรองความรู้ความสามารถ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การประเมินและรับรองความรู้ความสามารถของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๙ พิษณุโลก ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและบรรลุตามเป้าหมายที่ได้รับ
๒. เพื่อให้การประเมินและรับรองความรู้ความสามารถ ของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๙ พิษณุโลก อยู่บนพื้นฐานของความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

ขอบเขตการควบคุม

การประเมินและรับรองความรู้ความสามารถ ของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๙ พิษณุโลก ครอบคลุมถึง (๑) การกำหนดจำนวนเป้าหมายและแผนการประเมินความรู้ความสามารถในแต่ละปีงบประมาณ (๒) การประชาสัมพันธ์งานประเมินความรู้ความสามารถ (๓) การรับคำร้องและตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นคำร้องขอเข้ารับ การประเมิน (๔) การดำเนินการประเมินความรู้ความสามารถ และ (๕) การประกาศผล และจัดทำหนังสือรับรอง

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมิน ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและ การสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๑. การกำหนดจำนวน เป้าหมายและแผนการ ประเมินความรู้ ความสามารถในแต่ละ ปีงบประมาณ	- นโยบายกรม สำนักงาน รับรองความรู้ความสามารถ - จำนวนผู้ประกอบอาชีพ จริงในสาขาที่ประกาศใน พื้นที่	- สำนักรับรองความรู้ ความสามารถกำหนดจำนวน เป้าหมายของสถาบันฯ โดยใช้ ข้อมูลจำนวนผู้ทดสอบในพื้นที่ ของสถาบันในปีที่ผ่านมา - สถาบันฯ จัดทำแผนไม่ สอดคล้องกับจำนวนผู้ ประกอบอาชีพจริงของพื้นที่ ในสาขาอาชีพที่ประกาศ	- การแจ้งยืนยันข้อมูลความ ต้องการจริงกับผู้เกี่ยวข้อง - สํารวจจำนวนผู้ประกอบ อาชีพและความต้องการ ลูกจ้างของสถานประกอบ กิจการในสาขาที่ประกาศ	- ติดต่อประสานงานกับ ผู้เกี่ยวข้องกับการจัดสรร เป้าหมายและแผนการ ประเมินความรู้ ความสามารถ - นำผลการสำรวจข้อมูล จำนวนสถานประกอบ กิจการและจำนวนผู้ ประกอบอาชีพในสาขาที่ ประกาศมาร่วมในการ หารือจัดทำเป้าหมายและ แผนการประเมิน	- เจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้อง ประสานงานเพื่อให้ ได้จำนวนเป้าหมายที่ ใกล้เคียงกับจำนวนที่ ต้องดำเนินงานจริง - นำเสนอข้อมูลผล การวิเคราะห์ข้อมูล ให้ผู้เกี่ยวข้องได้รับ ทราบ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมิน ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและ การสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๒. การประชาสัมพันธ์งาน ประเมินความรู้ ความสามารถ	- ประชาสัมพันธ์ผ่าน ช่องทางต่างๆ	-การประชาสัมพันธ์ไม่ทั่วถึง ทุกพื้นที่	-จัดตั้งคณะพนักงาน เจ้าหน้าที่และจัดออกตรวจ สถานประกอบกิจการหรือ ผู้เกี่ยวข้องในงานสาขา อาชีพที่ประกาศ	- ประชาสัมพันธ์ผ่าน ช่องทางสื่อออนไลน์ต่างๆ - หนังสือประชาสัมพันธ์ อย่างเป็นทางการ - สื่อสารโดยตรงของคณะ เจ้าหน้าที่เวลาออกตรวจ - แผ่นพับประชาสัมพันธ์	-ทำการศึกษาข้อมูล ช่องทางการรับรู้ ข่าวสารการประเมิน ความรู้ความสามารถ จากใบยื่นคำร้องและ วิเคราะห์ข้อมูล
๓. การรับคำร้องและ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ ยื่นคำร้องขอเข้ารับการ ประเมิน	- หลักเกณฑ์และคุณสมบัติ ของผู้เข้ารับการประเมินฯ ตามที่กรมกำหนด - เจ้าหน้าที่ผู้รับคำร้อง - ผู้ยื่นคำร้องขอเข้ารับการ ประเมิน	- เจ้าหน้าที่ไม่ใส่ใจในการ ตรวจสอบเอกสารประกอบคำ ขอให้ถูกต้องครบถ้วนตาม หลักเกณฑ์ที่กำหนด	- หัวหน้าฝ่าย ผู้อำนวยการ กลุ่มงานต้องตรวจสอบทุก ครั้ง	- การชี้แจงเหตุผลหรือ จุดบกพร่องให้กับผู้ปฏิบัติ งานให้รับทราบ	- ติดตามผลการ ปฏิบัติงานโดย พิจารณาจากจำนวน ครั้งที่ผิดพลาดลดลง ของการตรวจสอบ เอกสาร

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมิน ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและ การสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๔. การดำเนินการประเมิน ความรู้ความสามารถ	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายประเมิน - ผู้เข้ารับการประเมิน - คณะผู้ประเมิน - เงื่อนไขและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	- คณะผู้ประเมินไม่เคร่งครัด ในเกณฑ์การให้คะแนน	- หัวหน้าฝ่าย ผู้อำนวยการ กลุ่มงาน ตรวจสอบใบให้ คะแนนและชี้แจงทำความเข้าใจให้ คณะผู้ประเมินให้ ความสำคัญกับหลักเกณฑ์ ต่างๆ	- การประชุม ชี้แจง เพื่อ สร้างความตระหนักกับ คณะผู้ประเมิน	- ผลคะแนนการ ประเมินเป็นจริงตาม หลักเกณฑ์ที่กำหนด
๕. การประกาศผล และ จัดทำหนังสือรับรอง	- คณะผู้ประเมิน - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ - ผู้อำนวยการสถาบัน	- การจัดทำประกาศผล ผิดพลาด - จัดทำหนังสือรับรองความรู้ ความสามารถล่าช้า	- ตรวจสอบความถูกต้อง ของผลการประเมิน ชื่อ-สกุล และสาขาอาชีพของผู้ผ่าน การประเมินโดยหัวหน้าฝ่าย ผู้อำนวยการกลุ่มงาน	- อธิบายให้ผู้รับผิดชอบมี ความรู้ความเข้าใจในการ ตรวจสอบความถูกต้อง	- หัวหน้าฝ่าย ผู้อำนวยการกลุ่มงาน ตรวจสอบจำนวนครั้ง ข้อผิดพลาดในการ จัดทำประกาศและ จัดทำหนังสือรับรอง

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการวางแผนและสารสนเทศ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้กิจกรรมด้านการวางแผนและประเมินผลของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๙ พิษณุโลก ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและบรรลุตามเป้าหมายที่ได้รับ
๒. เพื่อให้กิจกรรมด้านการวางแผนและประเมินผลของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๙ พิษณุโลก อยู่บนพื้นฐานของความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

ขอบเขตการควบคุม

การควบคุมภายในด้านการวางแผนและประเมินผลของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๙ พิษณุโลก ครอบคลุมถึง (๑) การจัดทำกรอบเป้าหมายการพัฒนาฝีมือแรงงานประจำปีงบประมาณ (๒) การจัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปี (๓) การติดตามประเมินผลการฝึก (๔) งานเลขานุการคณะอนุกรรมการพัฒนาแรงงานและประสานงานการฝึกอาชีพจังหวัด (กพร.ปจ.) (๕) การสนับสนุนและแก้ไขปัญหาการใช้งานระบบคลังข้อมูล ระบบสารสนเทศคอมพิวเตอร์ลูกข่าย และระบบอินเทอร์เน็ตของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน (๖) การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน (๗) จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี (๘) การจัดทำเอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ (๙) การจัดกิจกรรมและนิทรรศการต่างๆ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมิน ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและ การสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๑. การจัดทำกรอบ เป้าหมายการพัฒนาฝีมือ แรงงานประจำปี งบประมาณ	๑. นโยบายกรมพัฒนา ฝีมือแรงงาน, ผู้อำนวยการ หน่วยงานและจังหวัด ๒. ความต้องการของ ตลาดแรงงานทั้งใน ระดับประเทศและระดับ จังหวัด	๑. นโยบายไม่ชัดเจน ๒. นโยบายเปลี่ยนแปลง อย่างรวดเร็วและบ่อยมาก ๓. เป้าหมายการฝึกอบรมที่ กำหนดเน้นด้านปริมาณมาก จนทำให้ขาดคุณภาพ ๔. กรอบเป้าหมายและ แผนการฝึกไม่สอดคล้องกับ ความต้องการของ ตลาดแรงงาน ๕. สถานการณ์ที่ เปลี่ยนแปลงทำให้ความ ต้องการของพื้นที่ เปลี่ยนแปลงไปตาม สถานการณ์และเหตุการณ์ที่ เกิดขึ้นจริง	๑. ควรจัดประชุมทำความเข้าใจกับผู้บริหารเกี่ยวกับ แนวทางการปฏิบัติงานให้ เกิดความเข้าใจอย่าง ชัดเจน ๒. ผู้บริหารควรทบทวน นโยบายกับเจ้าหน้าที่ทุก ระดับให้ชัดเจน ๓. ผู้บริหารควรชี้แจงกับ เจ้าหน้าที่เกี่ยวกับนโยบาย และข้อสั่งการต่างๆ ที่ ได้รับจากกรมพัฒนาฝีมือ แรงงานให้เจ้าหน้าที่ได้รับ ทราบอย่างชัดเจน ๔. สำนักรวบรวมความต้องการ ฝึกอบรมทุกปี โดยทำแบบ สำรวจความต้องการ ฝึกอบรมของ ปีงบประมาณถัดไป	๑. แจ้งนโยบายต่างๆ ที่ มีการทบทวนแล้วให้ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ได้รับทราบและถือ ปฏิบัติ ๒. ประชุมชี้แจง ถ่ายทอดนโยบายและ แนวทางการปฏิบัติ ๓. แจ้งเวียนนโยบาย และแนวทางการปฏิบัติ ที่เป็นปัจจุบันให้ เจ้าหน้าที่ในสังกัดทราบ ผ่านทางเว็บไซต์ของ หน่วยงาน หรือทางกลุ่ม ไลน์ของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง	๑. ต้องทบทวน นโยบายให้เสร็จสิ้น ภายในเดือนตุลาคม ของทุกปี ๒. ต้องทบทวน เรื่องการจัดทำ กรอบเป้าหมาย และแผนการ ปฏิบัติการประจำปี ให้เสร็จสิ้นภายใน เดือนตุลาคม ของ ทุกปี ๓. ต้องทำการ สำรวจความ ต้องการพัฒนา แรงงาน สรุปรเสนอ ต่อผู้อำนวยการ สพร.

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมิน ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและ การสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๒. การจัดทำแผนการ ปฏิบัติงานประจำปี	๑. นโยบาย กรมพัฒนา ฝีมือแรงงาน ๒. ความรู้ความเข้าใจของ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ๓. นโยบายผู้อำนวยการ สถาบัน ๔. ความต้องการของ ตลาดแรงงานทั้งในระดับ พื้นที่และระดับประเทศ	๑. การจัดทำแผนไม่ตรง ความต้องการของ ตลาดแรงงาน ๒. การจัดทำแผนไม่ สอดคล้องกับงบประมาณ ๓. สถานการณ์ที่ เปลี่ยนแปลงทำให้ความ ต้องการของตลาดแรงงาน เปลี่ยนแปลงไปตาม สถานการณ์และเหตุการณ์ที่ เกิดขึ้นจริง	๑. ต้องทบทวนนโยบาย เกี่ยวกับการพัฒนาฝีมือ แรงงานเป็นประจำทุกปี ๒. สรรวจความต้องการ ของตลาดแรงงานให้เป็น ปัจจุบัน ๓. กำหนดงบประมาณใน แผนปฏิบัติให้ชัดเจน ๔. ทำการปรับปรุง แผนปฏิบัติทุก ๖ เดือน เพื่อให้สอดคล้องกับ สถานการณ์ที่เป็นปัจจุบัน ๕. แผนปฏิบัติการควรเป็น แผนที่สามารถยืดหยุ่นได้ เพื่อให้เกิดความสะดวก และคล่องตัวในการ ปฏิบัติงาน	๑. จัดประชุมชี้แจงเพื่อ ถ่ายทอดนโยบายและ แนวทางการปฏิบัติจาก ระดับลงสู่ผู้ปฏิบัติเป็น ประจำทุกปี ๒. แจกเวียนเอกสาร ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องผ่าน ทางเว็บไซต์ของ หน่วยงานและกลุ่มไลน์ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ทุกคนเข้าถึงข้อมูล ข่าวสารและถือปฏิบัติไป ในทิศทางเดียวกัน ๓. ตั้งกลุ่มไลน์ เพื่อให้ เกิดการติดต่อสื่อสาร แบบสองทาง ระหว่าง ผู้บริหารกับผู้ปฏิบัติเพื่อ ลดปัญหาจากการ ดำเนินงานและให้เกิด ความเข้าใจตรงกันทั้ง สองฝ่าย	๑. แผนปฏิบัติการที่ ได้รับการอนุมัติ จะต้องสอดคล้องกับ นโยบายและความ ต้องการของพื้นที่ และงบประมาณ ๒. จะต้องทำการ อนุมัติให้เสร็จสิ้น ภายในเดือนตุลาคม ของทุกปี ๓. ติดตามผลการ ดำเนินงานตามแผน ทุก ๑ เดือน เพื่อเป็น การเร่งรัดการ ดำเนินงานและ อำนวยความสะดวก ให้ผู้ปฏิบัติ ตามแผนหากเกิด ปัญหา อาจมีการ ปรับแผนระหว่าง เดือนได้ เพื่อให้เกิด ความยืดหยุ่นและ คล่องตัวในการ ปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมิน ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและ การสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๓. การติดตามประเมินผล การฝึก	๑. นโยบายกรมพัฒนา ฝีมือแรงงาน ๒. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ๓. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ๔. สถานประกอบกิจการ ๕. งบประมาณ	๑. นโยบายมีการ เปลี่ยนแปลง ๒. แบบประเมินไม่ชัดเจน หรือไม่ครอบคลุม รายละเอียดที่ต้องการ ประเมิน ๓. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ไม่ให้ความสำคัญและความ ร่วมมือ ๔. ผู้รับการฝึกหรือนายจ้าง ไม่ให้ความร่วมมือในการ กรอกข้อมูล ๕. ผู้รับการฝึกย้ายที่อยู่ ๖. งบประมาณไม่เพียงพอ	๑. ติดตามและสร้างความ เข้าใจในนโยบายสม่ำเสมอ ๒. ผู้อำนวยการหน่วยงาน ต้องสั่งการให้เจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้องดำเนินการอย่าง จริงจัง ๓. กำหนดให้ผู้รับการ ฝึกอบรมทุกคนต้องกรอก แบบประเมินที่ฝ่ายแผนใน วันที่น่าสมุดฝึกงานมา ส่งคืนให้หน่วยงาน ๔. จัดสรรงบประมาณเพื่อ ใช้ในการดำเนินงานให้ ชัดเจนและเพียงพอ ๕. ต้องติดตามนายจ้างใน การขอทราบข้อมูล	๑. แจ้งเจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้องได้รับทราบและ ถือปฏิบัติ	๑. รวบรวมและ รายงานผลการ ติดตามและ ประเมินผลให้เสร็จ สิ้นภายใน ๑๕ วัน หลังจากผู้รับการ ฝึกสิ้นสุดการ ฝึกอบรมในแต่ละ รุ่น ๒. ติดตามผลการ ฝึกและการปฏิบัติงาน ของผู้รับการฝึก หลังจากผู้รับการ ฝึกสิ้นสุดการฝึก

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมิน ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและ การสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๔. งานเลขานุการ คณะกรรมการพัฒนา แรงงานและประสานงาน การฝึกอาชีพจังหวัด (กพร.ปจ.)	๑. คณะอนุกรรมการ พัฒนาแรงงานและ ประสานงานการฝึกอาชีพ จังหวัด (กพร.ปจ.) ๒. โครงการ/แผนงาน	๑. คณะอนุกรรมการพัฒนา แรงงานและประสานงาน การฝึกอาชีพจังหวัด (กพร.ปจ.) เข้าประชุมไม่ ครบ และการเสนอความ คิดเห็นในที่ประชุมบางเรื่อง ไม่สามารถนำมาปรับเข้ากับ การฝึกอบรมได้ เนื่องจากไม่ ตรงกับกลุ่มเป้าหมาย	๑. ชี้แจงในที่ประชุมใน บางโครงการได้มี กลุ่มเป้าหมาย และ งบประมาณได้รับจัดสรรที่ ชัดเจนอยู่แล้ว	๑. ชี้แจงรายละเอียด โครงการ/แผนงานให้ ชัดเจน	๑.โครงการ/ แผนงานได้บันทึก ลงระบบฐานข้อมูล การพัฒนากำลังคน
๕. การสนับสนุนและแก้ไข ปัญหาการใช้งานระบบ คลังข้อมูล ระบบ สารสนเทศคอมพิวเตอร์ ลูกข่าย และระบบ อินเทอร์เน็ตของกรม พัฒนาฝีมือแรงงาน	๑. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ๒. ข้อมูลจากกลุ่มงาน/ ฝ่ายต่างๆ ๓. ระบบสารสนเทศ	๑. ระบบคลังข้อมูลระบบล่ม ใช้งานไม่ได้ ๒. ข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน	๑. ติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้ ประสานงานของกรมโดย เร่งด่วน	๑. เมื่อระบบขัดข้องหรือ ข้อมูลคลาดเคลื่อน ให้ ประสานเจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้องของกรมทันที	๑. ตรวจสอบระบบ สารสนเทศเป็น ประจำ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมิน ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและ การสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๖. การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ประจำเดือน	๑. นโยบายของกรม พัฒนาฝีมือแรงงาน ๒. กรอบเป้าหมายการ ปฏิบัติงานประจำปี ๓. ข้อมูลการจัดฝึกอบรม จากกลุ่มงาน/ฝ่ายต่างๆ	๑. รับรายงานจาก ผู้เกี่ยวข้องไม่ตรงตาม กำหนดเวลา ๒. รายงานมีความ คลาดเคลื่อนไม่ตรงกับความเป็นจริง	๑. ติดตามทวงถามข้อมูล จากทุกงานฝึกที่เกี่ยวข้อง ๒. สอบทานแนวปฏิบัติกับ ส่วนกลางกรมพัฒนาฝีมือ แรงงาน ๓. สอบทานกับกลุ่มงาน/ ฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	๑. แจ้งเวียนผู้ที่เกี่ยวข้อง ให้รับทราบถึงผลการ ปฏิบัติงานประจำเดือน ๒. รายงานให้ ผู้อำนวยการหน่วยงาน ได้รับทราบ ถึงผลการ ปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับ เป้าหมายที่ได้รับ	๑. สอบทานผลการ ปฏิบัติงาน ประจำเดือนกับทุก ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อมูล ถูกต้องตรงกันทุก เดือน ๒. สอบทานการ รายงานผลกับ ส่วนกลางกรม พัฒนาฝีมือแรงงาน เพื่อให้ข้อมูล ถูกต้องตรงกันทุก ๓ เดือน
๗. จัดทำรายงานผลการ ปฏิบัติงานประจำปี	๑. ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งทางด้านภูมิศาสตร์ เศรษฐกิจ การเมือง สังคม แรงงาน ผลการดำเนินงาน และผลงานที่สำคัญ ๒. งบประมาณดำเนินการ ๓. นโยบายผู้อำนวยการ หน่วยงาน	๑. ข้อมูลผิดพลาด ๒. งบประมาณไม่เพียงพอ	๑. ต้องตรวจสอบความ ถูกต้องของข้อมูลต่างๆ ให้ ชัดเจนก่อนจัดพิมพ์ทุกครั้ง ๒. ต้องประมาณการ ค่าใช้จ่ายในการจัดทำ รายงานประจำปีไว้ให้ เพียงพอ	๑. แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องให้ รับทราบและดำเนินการ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง	๑. ต้องมีการจัดทำ รายงานผลการ ปฏิบัติงานเป็น ประจำทุกปี ๒. ต้องจัดทำให้ เสร็จสิ้นภายใน เดือน พฤศจิกายน ของทุกปี

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมิน ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและ การสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๘.การจัดทำเอกสาร เผยแพร่ประชาสัมพันธ์	๑. นโยบาย กพร. ๒. เจ้าหน้าที่ ประชาสัมพันธ์และผู้เกี่ยวข้อง ๓. งบประมาณ	๑. นโยบายของผู้บริหารมี การเปลี่ยนแปลง ๒. งบประมาณไม่เพียงพอ	๑. ศึกษาทำความเข้าใจ และปรับปรุงรูปแบบการ ประชาสัมพันธ์ไปตาม นโยบายของผู้บริหาร ๒. มีการจัดสรร งบประมาณเพื่อการ ประชาสัมพันธ์แยกจาก การดำเนินงานภารกิจอื่นๆ	๑. เจ้าหน้าที่ ประชาสัมพันธ์ ถือ ปฏิบัติตามแนวทางและ นโยบายของผู้บริหาร ๒. เจ้าหน้าที่ ประชาสัมพันธ์ได้รับการ พัฒนารูปแบบการ ประชาสัมพันธ์อย่าง ต่อเนื่อง ๓. เจ้าหน้าที่ ประชาสัมพันธ์ เข้าถึง ข้อมูลและช่องทางการ ประชาสัมพันธ์เชิงรุก	๑. สำนวนความ คิดเห็นเกี่ยวกับ รูปแบบและวิธีการ ประชาสัมพันธ์ จาก ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ๒. มีช่องทางการ ติดตามข้อมูล ข่าวสารภายหลัง ทำการ ประชาสัมพันธ์
๙. การจัดกิจกรรมและ นิทรรศการต่างๆ	๑. นโยบาย กพร. ๒. เจ้าหน้าที่ ประชาสัมพันธ์และผู้เกี่ยวข้อง ๓. งบประมาณ	๑. งบประมาณไม่เพียงพอ ๒. มีข้อจำกัดด้านพื้นที่ใน การจัดนิทรรศการ ๓. สื่อและอุปกรณ์ การจัด นิทรรศการบางอย่างยังไม่ ทันสมัยทันเหตุการณ์	๑. ขอรับการจัดสรร งบประมาณเพื่อการจัดทำ ปรับปรุงและซ่อมแซมสื่อ และอุปกรณ์การจัด นิทรรศการ ๒. ประสานงานกับ หน่วยงานเจ้าของพื้นที่ ก่อนการออกพื้นที่ทุกครั้ง เพื่อเตรียมสื่อและ อุปกรณ์ได้อย่างเหมาะสม	๑. เจ้าหน้าที่จัด นิทรรศการ รับทราบ ข้อมูลในการจัดเตรียม สื่อและอุปกรณ์ ๒. รายงานให้ ผู้อำนวยการหน่วยงาน รับทราบกิจกรรม การออกพื้นที่จัด นิทรรศการแต่ละครั้ง	๑. สำนวนความ คิดเห็นเกี่ยวกับ รูปแบบและวิธีการ จัดนิทรรศการ จาก ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ๒. ติดตามความพึง พอใจในการ ประชาสัมพันธ์

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป (ด้านงานธุรการ/งานสารบรรณ)

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้งานธุรการ/งานสารบรรณ ของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๙ พิษณุโลก ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและบรรลุตามเป้าหมายที่ได้รับ
๒. เพื่อให้งานธุรการ/งานสารบรรณ ของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๙ พิษณุโลก อยู่บนพื้นฐานของความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

ขอบเขตการควบคุม

การควบคุมภายในด้านงานธุรการ/งานสารบรรณ ของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๙ พิษณุโลก ครอบคลุมถึง (๑) การรับ - ส่งหนังสือ (๒) การรับ - ส่งหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (กอง/สำนัก กรมพัฒนาฝีมือแรงงานและ E-saraban จังหวัดพิษณุโลก) (๓) การเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ (๔) การลาประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมิน ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและ การสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๑.การรับ - ส่งหนังสือ	๑.จนท.ผู้ปฏิบัติ ๒.ผู้บริหาร ๓.ผู้อำนวยการสถาบันฯ	จนท.ผู้เกี่ยวข้องขาดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ ต่าง ๆ	๑.ระเบียบรักษาความ ปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ ๒. ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓.ระเบียบว่าด้วยการ รักษาความลับของทาง ราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษา หาความรู้เกี่ยวกับ ระเบียบต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการ ปฏิบัติราชการโดย ผู้อำนวยการ สถาบันฯ ผู้อำนวยการกลุ่ม หัวหน้าฝ่าย/งาน ให้มีการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตาม ระเบียบ ข้อบังคับ ต่าง ๆ
๒.การรับ - ส่งหนังสือทาง ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์	๑.จนท.ผู้ปฏิบัติ ๒.ผู้บริหาร ๓.ผู้อำนวยการสถาบันฯ	จนท.ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วน เกี่ยวข้องขาดความรู้ความ เข้าใจที่ถูกต้อง	๑.ระเบียบรักษาความ ปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ ๒. ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓.ระเบียบว่าด้วยการ รักษาความลับของทาง ราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษา หาความรู้เกี่ยวกับ ระเบียบต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการ ปฏิบัติราชการโดย ผู้อำนวยการ สถาบันฯ ผู้อำนวยการกลุ่ม หัวหน้าฝ่าย/งาน ให้มีการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตาม ระเบียบ ข้อบังคับ ต่าง ๆ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมิน ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและ การสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๓.การเปลี่ยนแปลงข้อมูล ส่วนบุคคลของข้าราชการ ลูกจ้างประจำพนักงาน ราชการ	๑.จนท.ผู้ปฏิบัติ ๒.ผู้บริหาร ๓.ผู้อำนวยการสถาบันฯ	จนท.บันทึกข้อมูลไม่เป็น ปัจจุบัน	๑.การเปลี่ยนแปลงข้อมูล ทุกครั้ง ต้องมีเอกสาร หลักฐาน เพื่อให้สามารถ ตรวจสอบได้ ๒.มีหนังสือจากกอง บริหารทรัพยากรบุคคล แจ้งการเปลี่ยนแปลง ข้อมูลส่วนบุคคล	จะต้องประกาศ หลักเกณฑ์ให้เจ้าหน้าที่ ของสพร.๙ พิชญ์โลก ได้รับทราบอย่างชัดเจน	ติดตามประเมินผล โดยผู้บริหารและ ผู้อำนวยการ สถาบันฯ ให้มีการ ปฏิบัติงานให้ เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ
๕.การลาประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงาน ราชการ และลูกจ้าง กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน	๑.จนท.ผู้ปฏิบัติ ๒.ผู้บริหาร ๓.ผู้อำนวยการสถาบันฯ	จนท.ผู้เกี่ยวข้องขาดความ เข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการ ลาที่ถูกต้อง	๑.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของ ข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๓๙ (ลูกจ้างประจำให้อนุโลมใช้) ๒.ประกาศคณะกรรมการ บริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของ พนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ๓.สิทธิประโยชน์และ สวัสดิการต่าง ๆ ตาม ข้อบังคับ คณะกรรมการบริหาร กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน	ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับ ระเบียบต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้อง	ติดตามประเมินผล โดยผู้บริหารและ ผู้อำนวยการ สถาบันฯ ให้มีการ ปฏิบัติงานเป็นไป ตามหลักเกณฑ์ที่ กำหนด

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป (ด้านการพัสดุ)

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การงานพัสดุของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๙ พิษณุโลก เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
๒. เพื่อให้การงานพัสดุของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๙ พิษณุโลก เป็นไปอย่างมีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

ขอบเขตการควบคุม

การควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป (ด้านงานพัสดุ) ของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๙ พิษณุโลก ครอบคลุมถึง (๑) การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน (๒) การเบิกจ่ายพัสดุ (๓) การตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี และ (๔) การจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ชำรุดหรือเสื่อมสภาพ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและ การสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๑. การจัดซื้อจัดจ้างของ หน่วยงาน	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่างๆ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน เพื่อให้มีการปฏิบัติตาม ราชการตาม ระเบียบ ข้อบังคับ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. การเบิกจ่ายพัสดุ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่างๆ ๒. ไม่มีการตัดเบิกภายใน กลุ่มงาน/ฝ่าย	๑. ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. จัดทำบัญชีตัดเบิก ภายในฝ่ายให้เป็นปัจจุบัน	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน เพื่อให้มีการปฏิบัติตาม ราชการตาม ระเบียบ ข้อบังคับ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและ การสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๓) การตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน คณะกรรมการตรวจ ครุภัณฑ์ประจำปี	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่างๆ ๒. รายการในทะเบียนครุภัณฑ์ไม่เป็นปัจจุบัน ๓. เลขครุภัณฑ์เลื่อนราง ทำให้การตรวจสอบเป็นไปได้ด้วยความลำบาก	๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ๓. ถ่ายภาพครุภัณฑ์ทุกชิ้น ๔. เก็บไฟล์ข้อมูลครุภัณฑ์ทุกชิ้น สํารองไฟล์ข้อมูล	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการหัวหน้าฝ่ายหัวหน้างาน เพื่อให้มีการปฏิบัติราชการตามระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๕. การจำหน่ายพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓.	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่างๆ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการหัวหน้าฝ่ายหัวหน้างาน เพื่อให้มีการปฏิบัติราชการตามระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป (ด้านการเงินและบัญชี)

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านการเงินและบัญชี ของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๙ พิษณุโลก เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
๒. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านการเงินและบัญชี ของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๙ พิษณุโลก เป็นไปอย่างมีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

ขอบเขตการควบคุม

การควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป (ด้านการเงินและบัญชี) ของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๙ พิษณุโลก ครอบคลุมถึง (๑) การคุมเงินงบประมาณ (๒) การขอยืมเงินราชการในการปฏิบัติราชการ (๓) การรับเงิน (๔) การจ่ายเงิน (๕) การเก็บรักษาเงิน (๖) การเบิกจ่ายสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและค่าเล่าเรียนบุตร และ (๗) การบัญชี

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและ การสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๑.การคุมเงินงบประมาณ	๑.นโยบายกรม,กอง บริหารการคลัง, ผู้อำนวยการฯ ๒.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓.หัวหน้าฝ่าย/งาน	-เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่างๆ -บันทึกคุมยอดค่าใช้จ่ายคลาดเคลื่อน -ยอดคงเหลือเงินงบประมาณคลาดเคลื่อน	-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ -กำกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และผู้ที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติตามระเบียบโดยเคร่งครัด	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการหัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้อง
๒.การขอยืมเงินราชการในการปฏิบัติราชการ	๑.นโยบายกรม,กอง บริหารการคลัง, ผู้อำนวยการฯ ๒.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓.หัวหน้าฝ่าย/งาน	-เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่างๆ -ส่งใช้เงินยืมเกินกำหนดระยะเวลา -ระบुरายการในสัญญา ยืมเงินไม่ครบถ้วน -ประมาณการยืมเงินราชการคลาดเคลื่อนเกินร้อยละ ๑๐	-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ -กำกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และผู้ที่เกี่ยวข้องใช้เงินยืมราชการ ปฏิบัติตามระเบียบโดยเคร่งครัด	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการหัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและ การสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๓.การรับเงิน	๑.นโยบายกรม,กอง บริหารการคลัง, ผู้อำนวยการฯ ๒.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓.หัวหน้าฝ่าย/งาน	-เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่างๆ -บันทึกข้อมูลรายการรับเงินเข้าสู่ระบบ GFMS คลาดเคลื่อน	-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ -กำกับเจ้าหน้าที่การเงิน และผู้ที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบโดยเคร่งครัด	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติราชการตามระเบียบ ข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้อง
๔.การจ่ายเงิน	๑.นโยบายกรม,กอง บริหารการคลัง, ผู้อำนวยการฯ ๒.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓.หัวหน้าฝ่าย/งาน	-เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่างๆ -เจ้าหน้าที่ไม่ประทับตราจ่ายเงินแล้วและไม่ลงลายมือชื่อ	-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ -กำกับเจ้าหน้าที่การเงิน และผู้ที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบโดยเคร่งครัด	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติราชการตามระเบียบ ข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและ การสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๕.การเก็บรักษาเงิน	๑.นโยบายกรม,กองบริหาร การคลัง,ผู้อำนวยการฯ ๒.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓.หัวหน้าฝ่าย/งาน ๔.คณะกรรมการตรวจนับ เงินคงเหลือประจำวัน	-เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่างๆ -ยอดเงินคงเหลือประจำวันบัญชีเงินสดในระบบ GFMS และบัญชีเงินสด (เกณฑ์คงคงค้าง) อาจคลาดเคลื่อน มียอดไม่ตรงกัน	-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ -กำชับกรรมการเจ้าหน้าที่การเงิน และผู้ที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบโดยเคร่งครัด -ให้กรรมการสังเกตุดยอดเงินที่คลาดเคลื่อน (ยอดเงินต้องตรงกันกับใบเสร็จรับเงินและตามที่มาที่ไปของเงินมาจากไหนอย่างไร)	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติตามราชการตามระเบียบ ข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมิน ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและ การสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๖.การเบิกจ่ายค่า รักษาพยาบาล	๑.นโยบายกรม,กองบริหาร การคลัง,ผู้อำนวยการฯ ๒.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓.หัวหน้าฝ่าย/งาน	-เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มี ส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ ระเบียบข้อบังคับต่างๆ -ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ เบิกเกินสิทธิการรักษา	-พระราชกฤษฎีกาเงิน สวัสดิการเกี่ยวกับการ รักษาพยาบาล พ.ศ.๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๕ -หลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วย วิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.๒๕๕๓ และ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง -กำกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และผู้ที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติตาม ระเบียบโดยเคร่งครัด	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษาหาความรู้ เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆที่ เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการ ปฏิบัติราชการโดย ผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติ ราชการตาม ระเบียบ ข้อบังคับ ต่างๆที่เกี่ยวข้อง
๗.การบัญชี	๑.นโยบายกรม,กองบริหาร การคลัง,ผู้อำนวยการฯ ๒.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓.หัวหน้าฝ่าย/งาน	-เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความ เข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ -ยอดคงเหลือตามงบทดลอง ไม่ตรงกับรายละเอียด ประกอบงบ -บันทึกบัญชีข้อมูลไม่ ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน -บันทึกบัญชีไม่เป็นปัจจุบัน	-คู่มือการบัญชีภาครัฐ สำหรับส่วนราชการ -ระเบียบ หลักเกณฑ์ แนว ปฏิบัติเกี่ยวกับการบัญชี และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง -กำกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และผู้ที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติตาม ระเบียบโดยเคร่งครัด	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษาหาความรู้ เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆที่ เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการ ปฏิบัติราชการโดย ผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติ ราชการตาม ระเบียบ ข้อบังคับ ต่างๆที่เกี่ยวข้อง

ให้คณะทำงานจัดวางระบบควบคุมภายในของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๙ พิษณุโลก เป็นผู้รักษาตามระบบมาตรฐานการควบคุมภายในของหน่วยงานฉบับนี้ และขอให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบกิจกรรมทุกกิจกรรม ดำเนินการปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อกำหนดต่างๆ ของระบบมาตรฐานการควบคุมภายในของหน่วยงานที่ได้กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด หากพบว่ามีปัญหาในการปฏิบัติงานให้รีบรายงานผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๙ พิษณุโลก ได้รับทราบเพื่อพิจารณาทบทวนและปรับปรุงระบบมาตรฐานการควบคุมภายในของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

ประกาศ ณ วันที่ ๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายสุนทร แก้ววิฬา)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๙ พิษณุโลก

ภาคผนวก



คำสั่งสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๙ พิษณุโลก
ที่ ๐๒๘/๒๕๖๖
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน

ตามระเบียบคณะกรรมการการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๕ ระบุให้หน่วยงานจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในและจัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย เสนอหัวหน้าส่วนราชการอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง นั้น

เพื่อให้การควบคุมภายในของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๙ พิษณุโลก เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๙ พิษณุโลก จึงมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน ดังต่อไปนี้

- | | |
|--|-------------------------------|
| ๑) ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๙ พิษณุโลก | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒) ผู้อำนวยการกลุ่มงานมาตรฐานฝีมือแรงงานและรับรองความรู้ความสามารถ | คณะกรรมการ |
| ๓) ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาฝีมือแรงงาน | คณะกรรมการ |
| ๔) หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป | คณะกรรมการ |
| ๕) หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน | คณะกรรมการ |
| ๖) หัวหน้าฝ่ายรับรองความรู้ความสามารถ | คณะกรรมการ |
| ๗) หัวหน้าฝ่ายมาตรฐานฝีมือแรงงาน | คณะกรรมการ |
| ๘) หัวหน้าฝ่ายประสานการพัฒนาฝีมือแรงงาน | คณะกรรมการ |
| ๙) หัวหน้าฝ่ายช่างเชื่อม | คณะกรรมการ |
| ๑๐) หัวหน้าฝ่ายช่างยนต์ | คณะกรรมการ |
| ๑๑) หัวหน้าฝ่ายช่างไม้และก่อสร้าง | คณะกรรมการ |
| ๑๒) หัวหน้าฝ่ายช่างไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ | คณะกรรมการ |
| ๑๓) หัวหน้าฝ่ายช่างกลโรงงานและศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีขั้นสูง | คณะกรรมการ |
| ๑๔) หัวหน้าฝ่ายแผนงานและสารสนเทศ | คณะกรรมการ |
| ๑๕) ผู้อำนวยการกลุ่มงานแผนงานและสารสนเทศ | คณะกรรมการและเลขานุการ |
| ๑๖) เจ้าหน้าที่กลุ่มงานแผนงานและสารสนเทศ | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อยของหน่วยงาน ส่งให้กับหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำรายงานการควบคุมภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๒. ปรับปรุงระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานให้เกิดความเหมาะสม ทันกับสถานการณ์
ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ

๓. ปฏิบัติภารกิจที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางสาวกุลวดี ยาดิ)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๙ พิษณุโลก