



ระบบมาตรฐานการควบคุมภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน

คำนำ

เอกสารระบบมาตรฐานการควบคุมภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ของสำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก ได้ดำเนินการจัดทำขึ้นตามประกาศกระทรวงการคลังเรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นแนวทางในการ จัดวางระบบการควบคุมภายในให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน และกรมพัฒนาฝีมือ แรงงานได้มีการกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการระดับหน่วยงานภายในกรม พัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ สำหรับหน่วยงานส่วนกลาง โดยกำหนดตัวชี้วัด ๒.๒ ความสำเร็จของการจัดวางระบบมาตรฐานการควบคุมภายใน และการจัดทำรายงานการประเมินผลการ ควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งกำหนดให้หน่วยงานส่วนกลางจัด วางระบบมาตรฐานการควบคุมภายในของหน่วยงาน ประกอบด้วย หมวดที่ ๑ นิยามศัพท์ หมวดที่ ๒ ข้อมูล ทั่วไป ภารกิจ และวัตถุประสงค์การดำเนินงาน หมวดที่ ๓ การดำเนินกิจกรรมตามภารกิจหลักของ หน่วยงาน หมวดที่ ๔ การบริหารงานทั่วไป และจัดทำแนวปฏิบัติการควบคุมภายในของหน่วยงาน ซึ่งกำหนดให้ ดำเนินการแล้วเสร็จภายในรอบการประเมินที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓) โดยเอกสาร ดังกล่าวมีการอธิบายรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของสำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของกลุ่มงานพัฒนาระบบการฝึก กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรและเทคโนโลยีการฝึก กลุ่มงานพัฒนาผู้ฝึกและผู้ประเมิน กลุ่มงานพัฒนาวิทยากรต้นแบบ ศูนย์บริการเทคโนโลยีการพัฒนาฝีมือ แรงงาน และฝ่ายบริหารทั่วไป ซึ่งคาดว่าจะทำให้การปฏิบัติงานของสำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก มีผลสัมฤทธิ์ที่เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก ขอขอบคุณเจ้าหน้าที่ทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการ จัดทำเอกสารฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน และผู้บริหาร ต่อไป

สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก

๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓

๒
สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
หมวดที่ ๑ นิยามศัพท์.....	๑
หมวดที่ ๒ ข้อมูลทั่วไป ภารกิจ และ วัตถุประสงค์การดำเนินงาน.....	๑
หมวดที่ ๓ การดำเนินกิจกรรมตามภารกิจหลักของหน่วยงาน.....	๖
๓.๑ การดำเนินกิจกรรมตามภารกิจหลักของหน่วยงาน.....	๖
๓.๒ การดำเนินกิจกรรมด้านพัฒนาระบบการฝึก.....	๖
๓.๓ การดำเนินกิจกรรมด้านการประกันคุณภาพการพัฒนาฝีมือแรงงาน	๗
๓.๔ การดำเนินกิจกรรมด้านการจัดจ้างผลิตสื่อการฝึกประเภทวีดิทัศน์.....	๘
๓.๕ การดำเนินกิจกรรมด้านการพัฒนาหลักสูตรและเทคโนโลยีการฝึก.....	๑๐
๓.๖ การดำเนินกิจกรรมด้านการบริหารเทคโนโลยีการพัฒนาฝีมือแรงงาน	๑๐
๓.๗ การดำเนินกิจกรรมด้านการพัฒนาวิทยากรต้นแบบ.....	๑๒
๓.๘ การดำเนินกิจกรรมด้านการพัฒนาคนครัวบนเรือทางทะเล.....	๑๓
๓.๙ การดำเนินกิจกรรมด้านการพัฒนาศักยภาพบุคลากร (ครูฝึก).....	๑๔
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	
หมวดที่ ๔ การบริหารงานทั่วไป.....	๑๖
๔.๑ การดำเนินกิจกรรมงานด้านการบริหารงานทั่วไป.....	๑๖
๔.๒ การดำเนินกิจกรรมด้านการแผนงานและประเมินผล.....	๑๘
๔.๓ การดำเนินกิจกรรมด้านบริหารงานบุคคล.....	๑๙
๔.๔ การดำเนินกิจกรรมด้านการประเมินการปฏิบัติราชการของส่วนราชการระดับ.....	๒๑
ส่วนงานภายใน	
๔.๕ การดำเนินกิจกรรมด้านงานการเงินและบัญชี พัสดุ	๒๑
๔.๖ การดำเนินกิจกรรมด้านสนับสนุนการอำนวยความสะดวก.....	๒๔

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในของหน่วยงาน.....	๒๗
แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการดำเนินกิจกรรมตามภารกิจหลักของหน่วยงาน ...๒๗	
แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านพัฒนาระบบการฝึก.....๒๘	
แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการประกันคุณภาพการพัฒนาฝีมือแรงงาน๓๑	
แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการจัดจ้างผลิตสื่อการฝึกประเภทวีดิทัศน์.....๓๔	
แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการพัฒนาหลักสูตรและเทคโนโลยีการฝึก.....๓๗	
แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารเทคโนโลยีการพัฒนาฝีมือแรงงาน๓๙	
แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการพัฒนาวิทยากรต้นแบบ.....๔๑	
แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการพัฒนาคนครัวบนเรือทางทะเล๔๓	
แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการพัฒนาศักยภาพบุคลากร (ครูฝึก).....๔๕	
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	
แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป๔๘	
แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการแผนงานและประเมินผล๕๒	
แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านงานบริหารบุคคล..... ๕๕	
แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านงานการเงินและบัญชี.....๖๑	
แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านงานพัสดุ.....๕๔	

ระบบมาตรฐานการควบคุมภายในหน่วยงาน

สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก

ตามที่กระทรวงการคลังได้ประกาศเรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายในให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน และกรมพัฒนาฝีมือแรงงานได้มีการกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ ส่วนราชการระดับหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ สำหรับหน่วยงานส่วนกลาง โดยกำหนดตัวชี้วัด ๒.๒ ความสำเร็จของการจัดวางระบบมาตรฐานการควบคุมภายใน และการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งกำหนดให้หน่วยงานส่วนกลางจัดวางระบบมาตรฐานการควบคุมภายในของหน่วยงาน ประกอบด้วยหมวดที่ ๑ นิยามศัพท์ หมวดที่ ๒ ข้อมูลทั่วไป ภารกิจ และวัตถุประสงค์การดำเนินงาน หมวดที่ ๓ การดำเนินกิจกรรมตามภารกิจหลักของหน่วยงาน หมวดที่ ๔ การบริหารงานทั่วไป และจัดทำแนวปฏิบัติการควบคุมภายในของหน่วยงาน ซึ่งกำหนดให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในรอบการประเมินที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓)

สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก ได้พิจารณาถึงวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน กิจกรรมการควบคุม และรูปแบบของการควบคุมที่ได้กำหนด และได้กำหนดระบบมาตรฐานการควบคุมภายในของสำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก ดังนี้

หมวดที่ ๑ นิยามศัพท์

เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องในการพิจารณาดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบมาตรฐานการควบคุมภายในของสำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก จึงกำหนดนิยามศัพท์ต่าง ๆ ไว้ดังนี้

๑. **กลุ่มงาน** หมายถึง กลุ่มงานพัฒนาระบบการฝึก กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรและเทคโนโลยีการฝึก กลุ่มงานพัฒนาผู้ฝึกและผู้ประเมิน กลุ่มงานพัฒนาวิทยากรต้นแบบ ศูนย์บริการเทคโนโลยีการพัฒนาศูนย์ฝึกและฝึกอบรม กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน

๒. **ผู้บริหาร** หมายถึง อธิบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๓. **ผู้อำนวยการสำนัก** หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก

๔. **ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/ศูนย์** หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบการฝึก ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรและเทคโนโลยีการฝึก ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาผู้ฝึกและผู้ประเมิน ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาวิทยากรต้นแบบ และผู้อำนวยการศูนย์บริการเทคโนโลยีการฝึก

๕. **เจ้าหน้าที่** หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ในสังกัดสำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก

๖. **อธิบดี** หมายถึง อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

หมวดที่ ๒ ข้อมูลทั่วไป ภารกิจ และวัตถุประสงค์การดำเนินงาน

๑. สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก เป็นหน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน ตั้งอยู่ที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร มีอัตรากำลัง รวม ๔๕ คน จำแนกเป็น ข้าราชการ ๒๗ คน ลูกจ้างประจำ ๕ คน และ พนักงานราชการ ๑๓ คน

๒. สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก มีหน้าที่หลักในการพัฒนาการบริหารของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ มีประสิทธิภาพ และคุ้มค่า รับผิดชอบงานขึ้นตรงต่ออธิบดี โดยมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบและรูปแบบการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน

๒.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการเป็นศูนย์ปฏิบัติการเพื่อพัฒนาระบบการพัฒนาผู้ฝึกเกี่ยวกับเทคนิคการฝึกและวิทยาการในสาขาต่าง ๆ การกำกับและส่งเสริมสถานฝึกอบรมภาครัฐและภาคเอกชนเพื่อตอบสนองการเพิ่มผลิตภาพแรงงานของประเทศ การพัฒนาผู้ประเมินและการอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ จัดทำและพัฒนา หลักสูตร ชุดการฝึก มาตรฐานการฝึก อุปกรณ์ช่วยฝึก และเทคโนโลยีในการพัฒนาฝีมือแรงงาน

๒.๔ ฝึกอบรมผู้ฝึกเพื่อการพัฒนาฝีมือแรงงานให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี

๒.๕ ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับกระบวนการพัฒนาฝีมือแรงงาน และส่งเสริมการพัฒนอย่างต่อเนื่องแก่กำลังแรงงานและผู้ประกอบกิจการ

๒.๖ บริหารจัดการศูนย์บริการเทคโนโลยีการพัฒนาฝีมือแรงงาน

๒.๗ ส่งเสริมและสนับสนุนเทคโนโลยีการพัฒนาฝีมือแรงงานให้แก่สถานฝึกอบรมของภาครัฐและภาคเอกชน

๒.๘ ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานทั้งภายในประเทศและต่างประเทศในการพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยี เพื่อการพัฒนาฝีมือแรงงานและศักยภาพแรงงาน

๒.๙ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก ได้กำหนดวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน เอาไว้ ดังนี้

๓.๑ เพื่อกำหนดรูปแบบ แนวทาง หลักเกณฑ์ กำกับดูแลจัดการ ฝึกอบรม ทั้งภาครัฐและเอกชน เป็นศูนย์กลางฝึกอบรมให้แก่ผู้ประกอบกิจการ

๓.๒ เพื่อวิเคราะห์ วิจัย ระบบและรูปแบบการฝึก เพื่อกำหนดแนวทางหลักเกณฑ์ ในการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน รวมทั้งให้คำปรึกษาด้านการประกันคุณภาพการฝึกอบรม

๓.๓ เพื่อวิเคราะห์ หาความต้องการทักษะฝีมือและเทคโนโลยี ตามมาตรฐานสาขา ตำแหน่งงานต่าง ๆ เพื่อพัฒนาหลักสูตรจัดทำอุปกรณ์ช่วยฝึกให้สอดคล้องกับหลักสูตร

๓.๔ เพื่อศึกษา วิเคราะห์สภาพแวดล้อม รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล ดำเนินการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาบุคลากรฝึกของกรม และหน่วยงานอื่นทั้งภาครัฐและเอกชน

๓.๕ เพื่อศึกษา วิเคราะห์ ให้คำแนะนำจัดสภาพแวดล้อมสถานฝึกอบรม และครุภัณฑ์ให้ สอดคล้องกับหลักสูตร บริหารจัดการบริษัทกำหนดมาตรฐานครุภัณฑ์ สำหรับฝึกอบรม

๔. สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก ได้กำหนดภารกิจในการดำเนินงานจำนวน ๘ กิจกรรม ได้แก่

๔.๑ งานด้านพัฒนาระบบการฝึก มีภารกิจในการศึกษา วิเคราะห์ สภาพแวดล้อม สถานการณ์ทางเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง เพื่อกำหนดรูปแบบ แนวทางและหลักเกณฑ์ในการฝึกอบรม ฝีมือแรงงาน รวมทั้งพัฒนาระบบและรูปแบบการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน มีการนิเทศ ถ่ายทอด ติดตาม ประเมินผล ให้คำปรึกษาด้านระบบ รูปแบบกระบวนการฝึกอบรมและบริหารจัดการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน

๔.๒ งานด้านการประกันคุณภาพการพัฒนาฝีมือแรงงาน มีภารกิจในการศึกษาข้อมูล ระบบ รูปแบบ และปัจจัยที่เกี่ยวข้องของเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ เพื่อนำมาปรับใช้ในการดำเนินงาน ประกันคุณภาพการพัฒนาฝีมือแรงงานให้เป็นไปตามความต้องการของตลาดแรงงาน และทันต่อการ เปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี รวมทั้ง งานให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านการประกันคุณภาพการพัฒนาฝีมือแรงงาน การนิเทศ ถ่ายทอด ติดตาม และประเมินผล

๔.๓ งานด้านจัดจ้างผลิตสื่อประเภทวีดิทัศน์ มีภารกิจในการพัฒนาและจัดทำสื่อการฝึก ชุดการฝึก ตามกรอบหลักสูตรการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน ตามตำแหน่งงานในสาขาอาชีพต่าง ๆ เพื่อให้ทันต่อการ เปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี

๔.๔ งานด้านการพัฒนาหลักสูตรและเทคโนโลยีการฝึก มีภารกิจในการออกแบบ และ พัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรมฝีมือแรงงานตามตำแหน่งงานในสาขาอาชีพต่าง ๆ เพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง ทางเทคโนโลยีและการเพิ่มผลิตแรงงานของประเทศ ออกแบบเนื้อหา หลักสูตร นวัตกรรมการเรียนรู้ เช่น E-Learning CD-ROM การตรวจสอบ รับรองหลักสูตรการฝึกให้แก่หน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน เพื่อให้เป็นไป ตามที่กฎหมายกำหนด รวมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านการพัฒนาและออกแบบหลักสูตร สื่อการฝึก ชุดการฝึก และอุปกรณ์ช่วยฝึก และการวิเคราะห์จำแนกตำแหน่งงานเพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะของกำลัง แรงงาน ผู้ประกอบกิจการและหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐ และเอกชน เพื่อพัฒนาศักยภาพกำลังแรงงาน

๔.๕ งานด้านการบริหารเทคโนโลยีการพัฒนาฝีมือแรงงาน มีภารกิจในการศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยสภาพแวดล้อมเพื่อให้คำแนะนำ ออกแบบ โครงสร้างอาคาร และวางผังเครื่องจักร สถาน ฝึกอบรมฝีมือแรงงานให้สอดคล้องสภาพการทำงานในอุตสาหกรรมการผลิตและบริการ สอดคล้องตาม กระบวนการฝึกของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน การกำหนดมาตรฐานเครื่องมือ ครุภัณฑ์สำหรับการ ฝึกอบรมฝีมือแรงงาน การบริหารจัดการบริษัทเทคโนโลยีการพัฒนาฝีมือแรงงาน การออกแบบและ ให้คำแนะนำการจัดสภาพภายในและสภาพแวดล้อมภายนอกอาคารฝึกอบรมฝีมือแรงงาน ให้สอดคล้องกับ ความปลอดภัยและสุขอนามัย รวมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำการออกแบบ การวางระบบไฟฟ้า ประปา สุขาภิบาล การกำหนดมาตรฐานคุณลักษณะเครื่องมือ เครื่องจักร และสิ่งอำนวยความสะดวกให้สอดคล้อง กับหลักสูตรการฝึกอบรมฝีมือแรงงานของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๔.๖ งานด้านการพัฒนาคนครัวบนเรือทางทะเล เป็นการดำเนินการดำเนินการตาม มาตรา ๗๕ แห่งพระราชบัญญัติแรงงานทางทะเล พ.ศ. ๒๕๕๘ และอนุสัญญาว่าด้วยแรงงานทางทะเล (MLC ๒๐๐๖) ขององค์การแรงงานระหว่างประเทศ (ILO) มีภารกิจในการส่งเสริม สนับสนุนและกำกับดูแล ให้สถานฝึกอบรมจัดฝึกอบรมคนประจำเรือในตำแหน่งคนครัวบนเรือให้เป็นไปตามประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับมาตรฐานการฝึกอบรมและคุณสมบัติของคนประจำเรือในตำแหน่งคนครัวบนเรือ เช่น การพัฒนาผู้ฝึกอบรม การฝึกอบรมผู้ประสานการฝึก การจัดทำทะเบียน ผู้ฝึกและผู้ผ่านการฝึกอบรม การจัดทำคู่มือและเอกสารประกอบการฝึก การจัดทำแผนการฝึก การ ประชาสัมพันธ์และการให้คำปรึกษาแนะนำ รวมทั้งการปรับปรุงแก้ไขกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องให้สอดคล้องกับ สถานการณ์และกฎระเบียบที่เปลี่ยนแปลง

๔.๗ งานด้านการพัฒนาวิทยากรต้นแบบ มีภารกิจในการกำหนดรูปแบบการพัฒนาวิทยากร ต้นแบบ การออกแบบและจัดทำหลักสูตรการฝึกอบรมวิทยากรต้นแบบของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เพื่อพัฒนา วิทยากรต้นแบบให้ตรงตามความต้องการของหน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน การดำเนินการฝึกอบรมวิทยากร ต้นแบบ เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนนำไปใช้ในการฝึกอบรมของหน่วยงานตนเอง มีการส่งเสริมให้มี วิทยากรต้นแบบในหน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชนเพื่อเป็นการส่งเสริมและสร้างเครือข่ายในพัฒนากำลัง แรงงานของประเทศ การให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาวิทยากรต้นแบบแก่ หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน รวมทั้งมีการติดตามและประเมินผลการดำเนินการฝึกอบรมของวิทยากร ต้นแบบ

๔.๘ งานด้านพัฒนาศักยภาพบุคลากร (ครูฝึก) กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน มีภารกิจ ในการศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาระบบรูปแบบการพัฒนาผู้ฝึกทั้งระบบ เพื่อพัฒนามาตรฐานการฝึก อบรมฝีมือ แรงงาน กำหนดแผนพัฒนาฝีมือแรงงานและผู้ประเมินของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานให้ตรงตามตำแหน่งงานและ ทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง (Career Path) การบริหารระบบข้อมูล สำหรับงานพัฒนาผู้ฝึกของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน การออกแบบพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรม (Core Course) ในการพัฒนาความก้าวหน้าของตำแหน่งตามกรอบยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการและนโยบายภาครัฐ การ จัดทำเอกสารประกอบการฝึก คู่มือ สื่อการฝึก เพื่อใช้ในการประกอบการฝึกอบรมของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน มีการประเมินและติดตามผลการฝึกอบรมผู้ฝึก เพื่อการพัฒนา ปรับปรุงรูปแบบ และวิธีการพัฒนาผู้ฝึก การ ดำเนินการและบริหารการฝึกอบรมผู้ฝึกของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานให้สอดคล้องกับหลักสูตรการพัฒนาฝีมือ แรงงานและตรงตามตำแหน่งงาน

๕. สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก ได้มีฝ่ายบริหารทั่วไปเพื่อสนับสนุนการ ดำเนินงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

๕.๑ งานด้านบริหารงานทั่วไป ได้แก่ งานสารบรรณการรับ – ส่งหนังสือ การตอบโต้ หนังสือ การเก็บรักษาและค้นหาเอกสาร การพิมพ์หนังสือราชการ และการตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบ ต่าง ๆ งานจัดเวรเข้าร่วมกิจกรรมของหน่วยงาน

๕.๒ งานด้านการวางแผนงานและประเมินผล ได้แก่ การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี และการรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี

๕.๓ งานด้านบริหารบุคคล ได้แก่ ด้านข้อมูลบุคคล การประเมินผลการปฏิบัติราชการ การลงวันลาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

๕.๔ งานด้านประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน (ส่วนกลาง) ได้แก่ การติดตาม รวบรวมผลตัวชี้วัด

๕.๕ งานด้านการเงินและบัญชี งานพัสดุ ได้แก่ การจัดสรรงบประมาณ การคุมยอดงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง งานทะเบียนพัสดุและครุภัณฑ์

๕.๖ งานด้านสนับสนุนการอำนวยความสะดวก ได้แก่ งานจัดประชุม/สัมมนา งานเลขานุการงานเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ภารกิจ ได้แก่ การประชาสัมพันธ์ลงเว็บไซต์ Facebook Line ของสำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก

๕.๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

หมวดที่ ๓ การดำเนินกิจกรรมตามภารกิจหลักของหน่วยงาน

๓.๑ การดำเนินกิจกรรมตามภารกิจหลักของหน่วยงาน

เป็นมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ จัดทำขึ้นสำหรับหน่วยงานภาครัฐ เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการจัดทำระบบการควบคุมภายในให้เหมาะสมกับลักษณะ ขนาด และความซับซ้อนของงานในความรับผิดชอบของหน่วยงานภาครัฐ และมีการติดตามประเมินผลและปรับปรุงการควบคุมภายในให้เพียงพอและเหมาะสม รวมทั้งมีการปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง

การดำเนินกิจกรรมตามภารกิจหลักของหน่วยงาน มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

๓.๑.๑ การดำเนินกิจกรรมด้านโครงสร้างภายในของสำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก

- ๑) ศึกษารายละเอียด
- ๒) แต่งตั้งคณะทำงานของหน่วยงาน
- ๓) การจัดทำรายงานการประเมินผล

๓.๑.๒ การดำเนินกิจกรรมด้านระบบการควบคุมภายใน

- ๑) ศึกษารายละเอียด
- ๒) แต่งตั้งคณะทำงานของหน่วยงาน
- ๓) การจัดทำรายงานการประเมินผล

๓.๑.๓ การดำเนินกิจกรรมด้านตรวจสอบและประเมินผล

- ๑) ศึกษารายละเอียด
- ๒) แต่งตั้งคณะทำงานของหน่วยงาน
- ๓) การจัดทำรายงานการประเมินผล

๓.๑.๔ การดำเนินกิจกรรมด้านการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

- ๑) ศึกษารายละเอียด
- ๒) แต่งตั้งคณะทำงานของหน่วยงาน
- ๓) การจัดทำรายงานการประเมินผล

๓.๒ การดำเนินกิจกรรมด้านพัฒนาระบบการฝึก

การดำเนินกิจกรรมด้านการพัฒนาระบบการฝึก มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

๓.๒.๑ การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน

- ๑) เสนออธิบดีให้มีการแต่งตั้งคณะทำงาน
- ๒) แจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน

๓.๒.๒ จัดประชุมคณะทำงาน

- ๑) ขออนุมัติจัดประชุม
- ๒) ดำเนินการประชุม
- ๓) รายงานการประชุม

๓.๒.๓ การจัดทำร่างรูปแบบการฝึกอบรม

- ๑) นำผลการประชุมจัดทำร่างรูปแบบการฝึกอบรม
- ๒) คณะทำงานตรวจทานความสอดคล้อง

๓.๒.๔ ประชุมผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเพื่อพิจารณารูปแบบ

- ๑) ขออนุมัติจัดประชุมผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
- ๒) ประชุมผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเพื่อพิจารณารูปแบบ

๓.๒.๕ ประชุมรับฟังความคิดเห็น

- ๑) ขออนุมัติจัดประชุมบุคคลที่จะใช้บริการทั้งภาครัฐและเอกชน
- ๒) ปรับปรุงรูปแบบการฝึกอบรม
- ๓) เสนอกรมขอความเห็นชอบ

๓.๒.๖ ปรับปรุง กฎ ระเบียบการฝึกอบรม

- ๑) ศึกษา กฎ ระเบียบที่ไม่สอดคล้องกับปัจจุบัน ทั้งแนวปฏิบัติและอัตราผลตอบแทน
- ๒) เชิญผู้เกี่ยวข้องพิจารณา และจัดทำร่างใหม่ให้สอดคล้องกับปัจจุบัน
- ๓) เสนอกรมขอความเห็นชอบ
- ๔) กรณีเกี่ยวข้องกับกฎ ระเบียบของหน่วยงานอื่น เสนอขออนุมัติปรับปรุง แก้ไขต่อ

หน่วยงานดังกล่าว

๓.๒.๗ เสนอกรมขอความเห็นชอบรูปแบบการฝึกอบรม

- ๑) พัฒนาระบบการฝึกแบบ Online โดยใช้ระบบ CMI
- ๒) เสนอกรมขอความเห็นชอบในการใช้หลักสูตรและระบบการฝึก

๓.๒.๘ จัดประชุมชี้แจงแนวปฏิบัติให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่รับทราบ และถือปฏิบัติ

- ๑) จัดทำโครงการเพื่อประชุมชี้แจงหน่วยฝึก
- ๒) จัดประชุมเพื่อสร้างความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ การดำเนินกิจกรรมด้านการประกันคุณภาพการพัฒนาฝีมือแรงงาน

การดำเนินกิจกรรมด้านการประกันคุณภาพการพัฒนาฝีมือแรงงาน มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

๓.๓.๑ จัดทำแผนเป็นประจำปีของกลุ่มงานพัฒนาระบบการฝึก

- ๑) จัดประชุมเพื่อสร้างความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
- ๒) ร่วมจัดทำแผนและกำหนดเป้าหมายการประกันคุณภาพ

๓.๓.๒ การจัดทำโครงการด้านการประกันคุณภาพประจำปี

- ๑) จัดทำโครงการโดยกำหนดกิจกรรมและวัตถุประสงค์ให้ชัดเจน
- ๒) จัดประชุมเพื่อสร้างความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๓.๓.๓ ทบทวนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงาน

๑) ทบทวนคำสั่งเป็นประจำทุกปี

๒) กำหนดองค์ประกอบที่เหมาะสมเพื่อเป็นเกณฑ์การแต่งตั้งคณะทำงาน

๓) แนวทางและรูปแบบการแต่งตั้งคณะทำงานของกลุ่มกฎหมาย

๓.๓.๔ การดำเนินกิจกรรมตามแผน/โครงการประจำปี

๑) จัดประชุมคณะทำงานเพื่อติดตามการดำเนินกิจกรรมและผลที่ได้

ในแต่ละกิจกรรม

๒) รายงานผลต่อผู้อำนวยการและอธิบดีเมื่อเสร็จแต่ละกิจกรรม

๓) สรุปความคืบหน้าและการดำเนินการและการใช้งบประมาณ

๓.๓.๕ การทบทวนผลการดำเนินการประจำปี

๑) ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานเพื่อสรุปผลการดำเนินงาน

๒) รายงานผลต่อผู้อำนวยการและอธิบดีเมื่อเสร็จแต่ละกิจกรรม

๓) ข้อมูลการทบทวนผลการดำเนินการประจำปี มีเนื้อหาเกี่ยวกับข้อควรปรับปรุง

๓.๔ การดำเนินกิจกรรมด้านการจัดจ้างผลิตสื่อการฝึกประเภทวิดิทัศน์

การดำเนินกิจกรรมด้านการจัดจ้างผลิตสื่อการฝึกประเภทวิดิทัศน์ มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

๓.๔.๑ แต่งตั้งคณะผู้เชี่ยวชาญด้านเนื้อหาของกรมฯ เพื่อคัดเลือกหัวข้อวิชาจากหลักสูตรการฝึกของกรมที่น่าสนใจ มาตรวจสอบความถูกต้อง และเหมาะสมของเนื้อหาที่จะดำเนินการจัดทำเป็นสื่อการฝึก

๑) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้เชี่ยวชาญด้านเนื้อหาของกรมฯ

๒) แจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้งและจัดประชุม

๓.๔.๒ ดำเนินการวิเคราะห์ พิจารณาคัดเลือกหัวข้อของสื่อการฝึกที่จะดำเนินการผลิต โดยคัดเลือกจาก

๑) เนื้อหาวิชาที่มีการฝึกอบรมในสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน และสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน

๒) จำนวนผู้เข้าฝึกในสาขาวิชาดังกล่าวมีจำนวนมาก คำนวณค่าต่อการผลิต

๓) ยังไม่มีการผลิตเป็นสื่อการฝึกมาก่อน

๔) มีเนื้อหาเชิงปฏิบัติที่เหมาะสมในการดำเนินการผลิตเป็นสื่อการฝึก

๕) มีเนื้อหาที่สอดคล้องตรงตามความต้องการของตลาดแรงงาน

๓.๔.๓ ดำเนินการจัดทำ(หรือจัดจ้าง)เพื่อผลิตเป็นสื่อการฝึกตามหัวข้อวิชาที่ได้รับการคัดเลือกโดยมีขั้นตอนการดำเนินการดังต่อไปนี้

๑) จัดทำสคริปต์สำหรับการถ่ายทำครอบคลุมเนื้อหาวิชาที่กำหนด และผ่านการตรวจสอบจากผู้เชี่ยวชาญด้านเนื้อหา

๒) ดำเนินการจัดหาตัวแสดง ผู้เชี่ยวชาญด้านเนื้อหา สถานที่ และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการถ่ายทำ

๓) การดำเนินการถ่ายทำวิดีโอ ต้องแสดงให้เห็นถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้องเหมาะสม และชัดเจน โดยใช้ผู้แสดงเป็นช่างผู้ชำนาญการจริง

๓.๔.๔ ดำเนินการตัดต่อและจัดทำเนื้อหา มีขั้นตอนดังนี้

๑) จัดแบ่งเนื้อหาเป็นตอนตามที่กำหนด

๒) จัดทำหน้าจอเมนูที่สามารถเลือกรับชมได้ที่ละตอนตามหัวข้อวิชาที่กำหนด

๓.๔.๕ จัดทำภาพกราฟฟิกและบันทึกเสียงบรรยาย มีขั้นตอนดังนี้

๑) จัดทำตัวหนังสือประกอบ (Subtitle) ลักษณะของตัวหนังสือและขนาด มีความเหมาะสม สวยงาม มีความคมชัด เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องตรงตามความเป็นจริง

๒) บันทึกเสียงบรรยายและดนตรีประกอบ สามารถฟังได้ชัดเจน

๓.๔.๗ บันทึกวิดีโอต้นฉบับสมบูรณ์ลงสู่แผ่นดีวีดี ออกแบบปกแผ่น

๓.๔.๘ ดำเนินการตรวจสอบ

๑) จัดประชุมคณะกรรมการและผู้เชี่ยวชาญด้านเนื้อหาของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๒) พิจารณาความถูกต้อง เหมาะสมของสื่อการฝึกที่ได้มา

๓.๔.๙ ทดลองใช้งาน ดำเนินการพิจารณาปรับปรุง และแก้ไข (ถ้ามี)

๓.๔.๑๐ สำเนาเพื่อจัดส่งเผยแพร่เป็นสื่อประกอบการฝึกแก่ครูฝึกภายใน ในรูปแบบของแผ่นดีวีดี พร้อมคู่มือการใช้งาน

๑) จัดทำหนังสือส่งสื่อประกอบการฝึกให้แก่สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน และสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน

๒) แจ้งหน่วยฝึกให้รับสื่อประกอบการฝึก

๓.๔.๑๑ ดำเนินการตัดต่อและจัดทำเป็นไฟล์วิดีโอ สำหรับเผยแพร่ให้ประชาชนและผู้สนใจทั่วไปทางสื่อโซเชียลมีเดียต่าง ๆ (Youtube ,Facebook)

๓.๔.๑๒ ติดตามประเมินผล และสำรวจข้อมูลการใช้งานโดยมีวิธีการดังต่อไปนี้

๑) ส่งแบบสอบถามในกรณีจัดส่งสื่อการฝึกไปใช้งานในรูปแบบของแผ่นดีวีดี

๒) กรณีนำเข้าสู่ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตผ่านสื่อโซเชียลมีเดีย (Youtube Facebook) สามารถใช้ระบบฐานข้อมูลของผู้ใช้งานโซเชียลมีเดีย นั้น ๆ ในการค้นหาข้อมูลได้ อาทิ จำนวนครั้งที่เข้าชม ระยะเวลาการเข้าชมโดยเฉลี่ย ข้อความตอบโต้ระหว่างผู้เข้าชมกับผู้ดูแล ฯลฯ

๓.๕ การดำเนินกิจกรรมด้านการพัฒนาหลักสูตรและเทคโนโลยีการฝึก

การดำเนินกิจกรรมด้านการพัฒนาหลักสูตรและเทคโนโลยีการฝึกมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

๓.๕.๑ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลประกอบการยกร่างโครงสร้างหลักสูตรให้สอดคล้องกับนโยบาย/งบประมาณ

- ๑) เก็บข้อมูลการจัดสัมมนา เพื่อได้ฐานข้อมูลที่ต้องการและเป็นปัจจุบัน
- ๒) ประสานหน่วยฝึกเพื่อเก็บข้อมูลการจัดสัมมนา เพื่อได้ฐานข้อมูลที่ต้องการและเป็นปัจจุบัน
- ๓) จัดประชุมคณะทำงาน เพื่อกำหนดแนวทางการพิจารณาหลักสูตรสำหรับนำไปใช้ฝึกอบรม

๓.๕.๒ พัฒนา จัดทำโครงสร้างหลักสูตรการฝึก ร่วมกับผู้เชี่ยวชาญตามสาขา

- ๑) คัดเลือกผู้เชี่ยวชาญให้ตรงกับการจัดทำหลักสูตรนั้นๆ
- ๒) จัดสัมมนาเพื่อหาแนวทางร่วมกัน
- ๓) ประสานงบประมาณ

๓.๕.๓ ตรวจสอบความถูกต้อง

- ๑) ทบทวน ตรวจสอบข้อมูล
- ๒) ประชุมคณะทำงานบริหารหลักสูตร

๓.๕.๔ เสนอขออนุมัติ

- ๑) รายงานผลการดำเนินการต่อผู้อำนวยการและอธิบดี
- ๒) ขออนุมัติหลักสูตรการฝึกอบรม

๓.๕.๕ เผยแพร่หลักสูตร

- ๑) จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยฝึก
- ๒) แจ้งศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีและสารสนเทศและการสื่อสารบันทึกข้อมูลหลักสูตรในระบบ DATACENTER

ระบบ DATACENTER

๓.๕.๖ ติดตามผล

- ๑) หน่วยฝึกบันทึกข้อมูลการฝึกลงในระบบ DATACENTER
- ๒) เจ้าภาพโครงการลงพื้นที่ตรวจติดตาม

๓.๖ การดำเนินกิจกรรมด้านการบริหารเทคโนโลยีการพัฒนาฝีมือแรงงาน

การดำเนินกิจกรรมด้านการบริหารเทคโนโลยีการพัฒนาฝีมือแรงงานมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

๓.๖.๑ ด้านครุภัณฑ์การศึกษา งบประมาณ

- ๑) แจ้งหนังสือไปยังหน่วยฝึก
- ๒) หน่วยฝึกจัดส่งใบคำขอของงบประมาณสำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก

๓) สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึกคัดกรองข้อมูลเบื้องต้น ตรวจสอบ

๔) นำข้อมูลเข้าวาระการประชุมบอร์ดบริหาร กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๕) รวบรวม/สรุปผลจากการประชุมพร้อมทั้งแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๖.๒ ด้านอาคาร สถานที่ ของบลงทุน

๑) แจ้งหนังสือไปยังหน่วยฝึก

๒) หน่วยฝึกจัดส่งใบคำของบประมาณสำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก

๓) สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึกคัดกรองข้อมูลเบื้องต้น ตรวจสอบ

๔) นำข้อมูลเข้าวาระการประชุมบอร์ดบริหาร กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๕) รวบรวม/สรุปผลจากการประชุมพร้อมทั้งแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๖.๓ การบริหารจัดการครุภัณฑ์การฝึก/อาคารสถานที่

๑) งานบริการหน่วยฝึก สํารวจตรวจสอบครุภัณฑ์/อาคารสถานที่ใช้ฝึก หน่วยฝึก

ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๒) ได้รับหนังสือแจ้งจากหน่วยฝึก

๓) ผู้บริหารสั่งการให้ลงพื้นที่สำรวจ ตรวจสอบ

๔) วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของพื้นที่

๕) ตรวจสอบข้อมูลเชิงเทคนิค

๖) สรุปผลรายงานเสนอให้ผู้บริหารรับทราบ

๗) แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๓.๖.๔ ด้านจัดประชุมเชิงปฏิบัติการในส่วนที่เกี่ยวข้องในส่วนครุภัณฑ์การฝึก/อาคาร

สถานที่

๑) กำหนดวัน เวลา สถานที่ และจัดทำกำหนดการโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ

เช่น การปรับปรุงกรอบคุณลักษณะการฝึก การพัฒนาระบบสารสนเทศอาคารสถานที่

๒) ประสานงานและเชิญวิทยากรกำหนดการ

๓) ขออนุมัติจัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ

๔) ยืมเงินราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ

๕) จัดทำหนังสือเชิญเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ

๖) จัดทำหนังสือเชิญผู้บริหารกรมพัฒนาฝีมือแรงงานเป็นประธานในพิธีเปิดการประชุม

เชิงปฏิบัติการ

๗) ดำเนินการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ

๘) ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ

๙) สรุปผลการประชุมเชิงปฏิบัติการเสนออธิบดีเพื่อทราบ

๑๐) เผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

๓.๗ การดำเนินกิจกรรมด้านการพัฒนาวิทยาการต้นแบบ

การดำเนินกิจกรรมด้านการพัฒนาวิทยาการต้นแบบ มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

๓.๗.๑ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลประกอบการพัฒนาวิทยาการต้นแบบให้สอดคล้องกับนโยบาย/งบประมาณ/กลุ่มเป้าหมาย

๑) เก็บข้อมูลผู้ผ่านการฝึกอบรม เพื่อได้ฐานข้อมูลที่ต้องการและเป็นปัจจุบัน
๒) ประสานหน่วยฝึกเพื่อเก็บข้อมูลผลการฝึกอบรม เพื่อได้ฐานข้อมูลที่ต้องการและเป็นปัจจุบัน

๓) จัดทำรายละเอียดผู้ผ่านการฝึกอบรมแต่ละสาขา

๓.๗.๒ ความครอบคลุมและครบถ้วนของเนื้อหาหลักสูตร

๑) ขอความอนุเคราะห์กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรและเทคโนโลยีการฝึกในการตรวจสอบรายละเอียดหลักสูตร

๒) จัดประชุมภายในสำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก

๓.๗.๓ ตรวจสอบความถูกต้อง

๑) ทบทวน ตรวจสอบความถูกต้องของหลักสูตร

๒) ทำทะเบียนหลักสูตรวิทยาการต้นแบบ

๓.๗.๔ จัดทำโครงการฝึกอบรม/สัมมนาเชิงปฏิบัติการ

๑) สำรวจความต้องการของหน่วยฝึก การนำไปใช้งาน และการเพิ่มทักษะให้กับวิทยาการผู้เข้ารับการฝึก

๒) กำหนดวัน เวลา สถานที่ และจัดทำกำหนดการโครงการฝึกอบรม/สัมมนาเชิงปฏิบัติการ

๓) ประสานงานและเชิญวิทยากร กำหนดการ

๔) ขออนุมัติจัดโครงการฝึกอบรม/สัมมนาเชิงปฏิบัติการ

๕) ยืมเงินราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม/สัมมนาเชิงปฏิบัติการ

๖) จัดทำหนังสือเชิญเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับเข้าร่วมฝึกอบรม/สัมมนาเชิงปฏิบัติการ

๗) จัดทำหนังสือเชิญผู้บริหารกรมพัฒนาฝีมือแรงงานเป็นประธานในพิธีเปิดการฝึกอบรม/สัมมนาเชิงปฏิบัติการ

๘) ดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรม/สัมมนาเชิงปฏิบัติการ

๙) ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการฝึกอบรม/สัมมนาเชิงปฏิบัติการ

๑๐) สรุปผลการฝึกอบรม/สัมมนาเชิงปฏิบัติการเสนออธิบดีเพื่อทราบ

๓.๖.๕ ติดตามผล

๑) หน่วยฝึกบันทึกข้อมูลการฝึกลงในระบบ DATACENTER

๒) เจ้าภาพโครงการลงพื้นที่ตรวจติดตามหรือส่งแบบสอบถาม

๓.๘ การดำเนินกิจกรรมด้านการพัฒนาคนประจำเรือในตำแหน่งคนครัวบนเรือ

การดำเนินกิจกรรมด้านการพัฒนาคนประจำเรือในตำแหน่งคนครัวบนเรือ มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

๓.๘.๑ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลประกอบการพัฒนาคนประจำเรือในตำแหน่งคนครัวบนเรือ ให้สอดคล้องกับนโยบาย/งบประมาณ/กฎหมาย

๑) เก็บข้อมูลผู้ผ่านการฝึกอบรม เพื่อได้ฐานข้อมูลที่ต้องการและเป็นปัจจุบัน
๒) ประสานหน่วยฝึกเพื่อเก็บข้อมูลผลการฝึกอบรม เพื่อได้ฐานข้อมูลที่ต้องการและเป็นปัจจุบัน

๓) จัดประชุมชี้แจงแนวทางการจัดฝึกอบรมสาขาการจัดการด้านอาหารและโภชนาการบนเรือ

๓.๘.๒ เสนอขอแก้ไขกฎระเบียบ

๑) จัดทำร่างปรับปรุงแก้ไขกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดฝึกอบรมคนประจำเรือในตำแหน่งคนครัวบนเรือ

๒) จัดประชุมคณะอนุกรรมการพัฒนาฝีมือแรงงานทางทะเลเพื่อขอเสนอแก้ไขกฎระเบียบเกี่ยวกับการจัดฝึกอบรมคนประจำเรือในตำแหน่งคนครัวบนเรือ

๓) เสนอร่างปรับปรุงแก้ไขกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดฝึกอบรมคนประจำเรือในตำแหน่งคนครัวบนเรือให้กลุ่มกฎหมายพิจารณา

๔) เสนอขอความเห็นชอบและประกาศใช้เป็นกฎหมาย

๓.๘.๓ พัฒนา จัดทำเอกสารประกอบการฝึกอบรมหลักสูตรการจัดการด้านอาหารและโภชนาการบนเรือ

๑) จัดประชุมผู้เชี่ยวชาญด้านอาหารและโภชนาการบนเรือ

๒) กำหนดรายละเอียดหัวข้อวิชา สื่อและอุปกรณ์ แบบทดสอบ

๓) เสนอกรมพัฒนาฝีมือแรงงานเพื่อขอความเห็นชอบ

๓.๘.๔ ตรวจสอบความถูกต้อง

๑) ทบทวน ตรวจสอบข้อมูล

๒) ประชุมคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๘.๕ ขออนุมัติประกาศใช้หลักสูตร

๑) จัดทำหนังสือเรียนผู้บริหารขออนุมัติประกาศใช้หลักสูตร

๒) แจ้งประกาศการใช้หลักสูตรให้หน่วยฝึกทราบและถือปฏิบัติ

๓.๘.๖ ติดตามผล

๑) ส่งแบบสอบถามติดตามการดำเนินงาน

๒) เจ้าภาพโครงการลงพื้นที่ตรวจติดตามผลการดำเนินงาน

๓.๙ การดำเนินกิจกรรมด้านการพัฒนาศักยภาพบุคลากร (ครูฝึก) กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

การดำเนินกิจกรรมด้านการพัฒนาศักยภาพบุคลากร (ครูฝึก) กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

๓.๙.๑ กำหนดกลยุทธ์และแผนพัฒนาผู้ฝึก

- ๑) แผนพัฒนากำลังคน
- ๒) กรอบอัตรากำลัง

๓.๙.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาระบบรูปแบบการพัฒนาผู้ฝึก

- ๑) ศึกษาวิธีการพัฒนาผู้ฝึกแบบเน้นวิชาการ (Soft skills)
- ๒) ศึกษาวิธีการพัฒนาผู้ฝึกแบบเน้นทักษะ (Hard Skills)
- ๓) วิธีการถ่ายทอดทักษะ/ความรู้ และสถานที่พัฒนาผู้ฝึก

๓.๙.๓ กำหนดแผนพัฒนาผู้ฝึกของกรมให้ตรงตำแหน่งงานและทันเทคโนโลยี

- ๑) วิเคราะห์ความต้องการของตลาดแรงงาน
- ๒) สำรวจความต้องการพัฒนาฝีมือแรงงานของผู้ฝึก
- ๓) ฐานข้อมูลการพัฒนาผู้ฝึก
- ๔) สำรวจรายการครุภัณฑ์ที่ได้รับการจัดสรร
- ๕) กำหนดแผนการพัฒนาผู้ฝึก

๓.๙.๔ ออกแบบพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรมในการพัฒนาข้าราชการตามกรอบ

ยุทธศาสตร์

- ๑) แผนการดำเนินงานพัฒนาผู้ฝึก
- ๒) วิเคราะห์ข้อมูลความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี
- ๓) จัดทำร่างหลักสูตรการพัฒนาผู้ฝึก
- ๔) ประชาสัมพันธ์หลักสูตรการพัฒนาฝีมือแรงงาน

๓.๙.๕ จัดทำเอกสารประกอบการฝึก เพื่อใช้ประกอบการฝึกอบรมผู้ฝึกของกรม

- ๑) ร่างเอกสารประกอบการฝึกอบรม
- ๒) ศึกษารายละเอียดและจัดทำเอกสารประกอบการฝึกอบรม

๓.๙.๖ ประเมิน ติดตาม และรายงานผลการฝึกอบรม

- ๑) ประเมินผลการฝึกอบรม
- ๒) แบบสอบถามติดตามผลการนำไปขยายผล
- ๓) สรุปรายงานผลการฝึกอบรม

๓.๙.๗ เป็นวิทยากรที่ปรึกษาการพัฒนาผู้ฝึกให้หน่วยงานภาครัฐและเอกชน

- ๑) คุณสมบัติการเป็นวิทยากร
- ๒) ข้อมูลการทำประวัติวิทยากร
- ๓) กระบวนการถ่ายทอดที่เหมาะสม
- ๔) ประสิทธิภาพการทำงาน/ความสามารถเฉพาะทาง

๓.๙.๘ ให้คำแนะนำกระบวนการพัฒนาฝีมือแรงงานและการวิเคราะห์จำแนกงานเพื่อพัฒนาศักยภาพแรงงาน

- ๑) สนับสนุนภาครัฐและเอกชนในการพัฒนาฝีมือแรงงานตามคำร้องขอ
- ๒) ให้คำแนะนำ ประชาสัมพันธ์ การพัฒนาฝีมือแรงงาน
- ๓) ส่งเสริม แนะนำ การพัฒนาฝีมือแรงงานในสถานประกอบกิจการ

๓.๙.๙ ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภายในและภายนอกประเทศเพื่อพัฒนาศักยภาพแรงงาน

๑) บูรณาการความร่วมมือกับหน่วยงานภายในประเทศเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลและพัฒนาบุคลากรร่วมกัน

๒) บูรณาการความร่วมมือกับหน่วยงานต่างประเทศเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลและพัฒนาบุคลากรร่วมกัน

๓.๙.๑๐ จัดทำโครงการและดำเนินการฝึกอบรมให้ตรงตำแหน่งงานและเทคโนโลยี

- ๑) ฐานข้อมูลประวัติการฝึกอบรม
- ๒) วิเคราะห์ความก้าวหน้าเทคโนโลยี
- ๓) สำรวจความต้องการฝึกอบรม
- ๔) จัดทำโครงการฝึกอบรมและดำเนินงานตามแผนงาน

๓.๙.๑๑ บริหารและควบคุมงบประมาณการฝึกอบรม ตามแผนงานและโครงการ

- ๑) ดำเนินงานตามขั้นตอนกระบวนการฝึกอบรม
- ๒) สรุปผลการฝึกอบรมและรายงานผล
- ๓) สรุปค่าใช้จ่ายและหักล้างเงินยืม

หมวดที่ ๔ การบริหารงานทั่วไป

๔.๑ การดำเนินกิจกรรมงานด้านการบริหารงานทั่วไป

การดำเนินกิจกรรมด้านงานสารบรรณมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

๑) การรับหนังสือราชการ

- ๑) เปิดซองตรวจสอบเอกสาร
- ๒) คัดแยกประเภทเอกสาร
- ๓) จัดลำดับความสำคัญ ชั้นความลับ และ ความเร่งด่วน
- ๔) ประทับตรารับเอกสาร
- ๕) ลงทะเบียนรับเอกสาร
- ๖) จัดเอกสารเข้าแฟ้มเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติสั่งการ
- ๗) ส่งเอกสารที่ผู้อำนวยการมอบหมายสั่งการ ให้แก่กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง

๒) การรับหนังสือราชการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

- ๑) เข้าสู่เว็บไซต์ <http://datacenter.dsd.go.th> แล้วคลิกที่แบนเนอร์ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ๒) กรอกข้อมูล Username และ Password เพื่อทำการ Login เข้าสู่ระบบ โดยเลือกสถานการณใช้งานเป็นเจ้าหน้าที่สารบรรณของหน่วยงาน

๓) เลือกลงทะเบียนหนังสือรับ หน้าจอจะแสดงรายการหนังสือเข้าที่ยังไม่ได้ลงทะเบียนจำนวนที่รายการ

- ๔) เลือกจำนวนรายการที่ยังไม่ได้ลงทะเบียน
- ๕) หน้าจอจะแสดงรายการหนังสือ/ลงรับ (ส่งผ่านระบบ)
- ๖) เลือกเรื่องที่ต้องการจะลงรับ
- ๗) เลือกลงทะเบียนหนังสือ
- ๘) เลือกบันทึกข้อมูลหนังสือ
- ๙) เลือกข้อความบันทึกสำหรับเสนอลงนาม
- ๑๐) เลือกส่งผ่าน(ไม่ต้องเสนอลงนาม)
- ๑๑) เลือกฝ่ายหรือเจ้าหน้าที่ที่ต้องการจะส่งหนังสือถึงผู้รับผิดชอบ
- ๑๒) เลือกส่งหนังสือ

๓) การส่งหนังสือราชการ

- ๑) ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของเอกสาร
- ๒) ลงทะเบียนหนังสือส่ง
- ๓) ลงเลขที่หนังสือ และ วันเดือนปี ที่ออกหนังสือ ในเอกสาร
- ๔) บรรจุซอง ปิดผนึก และ จ่าหน้าของเอกสาร

- ๕) นำส่งผู้รับ โดยทางไปรษณีย์ หรือ ให้เจ้าหน้าที่นำส่ง
- ๖) คืนสำเนาฉบับพร้อมเรื่องเดิมให้แก่ฝ่ายเจ้าของเรื่อง
- ๗) จัดเก็บสำเนาเอกสาร

๔) การส่งหนังสือราชการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

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

๒) กรอกข้อมูล Username และ Password เพื่อทำการ Login เข้าสู่ระบบโดยเลือกสถานการณใช้งานเป็นเจ้าหน้าที่สารบรรณของหน่วยงาน

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

๕) การทำลายเอกสาร

- ๑) สํารวจเอกสารที่ครบอายุการเก็บรักษา
- ๒) จัดทำบัญชีเอกสารขอทำลาย
- ๓) แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร
- ๔) ติดตามคณะกรรมการให้รายงานผลการพิจารณาทำลายเอกสาร
- ๕) รวบรวมเอกสารรายงานและทำบันทึกถึงอธิบดีพิจารณาอนุญาต
- ๖) เมื่อได้รับอนุญาตให้ทำลายเอกสารแล้ว ต้องจัดส่งบัญชีเอกสารที่จะทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณา
- ๗) ติดตามผลการพิจารณาของกองจดหมายเหตุแห่งชาติ
- ๘) ดำเนินการตามผลการพิจารณาของกองจดหมายเหตุแห่งชาติ
- ๙) เมื่อดำเนินการทำลายเอกสารแล้ว คณะกรรมการจะต้องรายงานให้

ผู้มีอำนาจทราบ

๖) การจัดเวรเข้าร่วมกิจกรรมของหน่วยงาน

- ๑) จัดลำดับการเข้าร่วมกิจกรรมของหน่วยงานของเจ้าหน้าที่แต่ละคน
- ๒) กำหนดรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่ต้องเข้าร่วมกิจกรรมตามที่สำนักงานเลขานุการกรม/หน่วยงานอื่นที่ขอความร่วมมือเข้าร่วมกิจกรรม
- ๓) นำเสนอผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบ

๔) แจ้งรายชื่อให้สำนักงานเลขานุการกรม/หน่วยงานที่ขอรายชื่อเข้าร่วมกิจกรรมรับทราบ

๕) แจ้งผู้มีรายชื่อทราบและเข้าร่วมกิจกรรม

๔.๒ การดำเนินกิจกรรมด้านการวางแผนงานและประเมินผล

การดำเนินกิจกรรมด้านการวางแผนงานและประเมินผล มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

๔.๒.๑ การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

- ๑) มอบหมายทุกฝ่าย/งาน จัดทำโครงการที่จะต้องดำเนินงานในแต่ละปี
- ๒) จัดประชุมเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบโครงการที่จะต้องดำเนินการในแต่ละปี
- ๓) นำโครงการที่ได้รับความเห็นชอบในแต่ละปีมากำหนดแผนการปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงาน

๔.๒.๒ การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี

- ๑) แจ้งให้ทุกฝ่าย/งานการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้จัดทำคำขอต้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อใช้ในการดำเนินกิจกรรม
- ๒) จัดเตรียมข้อมูลและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำคำขอต้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๓) กำหนดวันประชุมเจ้าหน้าที่ และจัดทำวาระการประชุม
- ๔) จัดประชุมเจ้าหน้าที่เพื่อชี้แจงแนวทางและนโยบายในการจัดทำคำขอต้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี กำหนดวันที่ส่งคำขอ และบันทึกสรุปผลการประชุม
- ๕) ติดตามคำขอต้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีจากฝ่าย/งานที่ได้รับมอบหมายให้จัดทำ

๖) รวบรวมและจัดพิมพ์คำขอต้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงาน

๗) จัดส่งคำขอต้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้กองบริหารการคลังทาง E-Mail

๔.๒.๓ การรายงานผลการดำเนินงาน

- ๑) แจ้งให้ทุกกลุ่มงานจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน
- ๒) รวบรวมผลการปฏิบัติงานประจำเดือนเป็นภาพรวมของหน่วยงาน
- ๓) บันทึกข้อมูลผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของหน่วยงาน
- ๔) บันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานรายไตรมาสของหน่วยงานในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (EMENSCR) ของสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

๔.๒.๔ การจัดทำรายงานต้นทุนผลิตผล

๔.๓ การดำเนินกิจกรรมด้านงานบริหารบุคคล

การดำเนินกิจกรรมด้านงานบริหารบุคคลมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

๔.๓.๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนหรือค่าตอบแทน

๑) จัดประชุมถ่ายทอดตัวชี้วัดตามการประเมินการปฏิบัติราชการของส่วนราชการระดับหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน และมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ทุกคนจัดทำตัวชี้วัดรายบุคคล

๒) รวบรวมตัวชี้วัดรายบุคคลของเจ้าหน้าที่เสนอผู้อำนวยการพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๓) แจ้งผลการพิจารณาตัวชี้วัดรายบุคคลให้เจ้าหน้าที่ทราบ

๔) แจ้งเจ้าหน้าที่บันทึกผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดรายบุคคลในโปรแกรมสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (ระบบ DPIS) ของกองบริหารทรัพยากรบุคคล

๕) แจ้งเจ้าหน้าที่จัดทำผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดรายบุคคล

๖) สรุปสถิติวันลาของเจ้าหน้าที่รายบุคคล

๗) จัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนหรือค่าตอบแทน

๘) จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนหรือค่าตอบแทนตามที่กองบริหารทรัพยากรบุคคลกำหนด

๙) แจ้งเจ้าหน้าที่ผลการประเมินการปฏิบัติงานของตนเองพร้อมลงนามรับทราบ

๑๐) นำเสนอผลการประเมินการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้ผู้อำนวยการลงนาม

๑๑) บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนหรือค่าตอบแทนในระบบการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ (e - PAS)

๑๒) จัดส่งเอกสารเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนหรือค่าตอบแทนให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลในระบบการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ (e - PAS)

๔.๓.๒ การประเมินพันทล่องปฏิบัติราชการของข้าราชการ

๑) ตรวจสอบช่วงเวลาในการทล่องปฏิบัติราชการ

๒) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทล่องปฏิบัติราชการ

๓) สำเนาคำสั่งให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ

๔) ติดตามการประเมินผลของคณะกรรมการ

๕) รวบรวมเอกสารและทำบันทึกนำเสนอเอกสารถึงกองบริหารทรัพยากรบุคคล

๔.๓.๓ การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๑) รับคำขอจากเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน

๒) ตรวจสอบเอกสารประกอบการขอให้ครบถ้วนถูกต้อง

๓) รวบรวมเอกสารและทำบันทึกนำส่งเอกสารถึงกองบริหารทรัพยากรบุคคล

๔) ขอรับบัตรเก่าคืน และ ส่งมอบบัตรใหม่ ให้กับเจ้าหน้าที่ที่ยื่นคำขอ

๔.๓.๔ การขอย้ายของเจ้าหน้าที่

๑) รับเอกสารคำขอย้ายที่กรอกในระบบของกองบริหารทรัพยากรบุคคล

๒) ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร

๓) นำเสนอผู้อำนวยการพิจารณา

๔) รวบรวมเอกสารและทำบันทึกนำส่งเอกสารถึงกองบริหารทรัพยากรบุคคล

๔.๓.๕ การขอช่วยราชการของเจ้าหน้าที่

๑) รับเอกสารคำขอช่วยราชการ

๒) นำเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาให้ความเห็น

๓) จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาของผู้บริหารให้กับหน่วยงานที่ขอตัว
เจ้าหน้าที่ช่วยราชการหรือกองบริหารทรัพยากรบุคคล

๔) ส่งสถิติวันลาของเจ้าหน้าที่ที่ช่วยราชการให้กับหน่วยงานที่ขอตัวเจ้าหน้าที่ช่วย

ราชการ

๔.๓.๖ การขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าหน้าที่

๑) รับเอกสารคำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคล

๒) ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร

๓) นำเสนอผู้อำนวยการพิจารณา

๔) รวบรวมเอกสารและทำบันทึกนำส่งเอกสารถึงกองบริหารทรัพยากรบุคคล

๔.๓.๗ การลาออกจากราชการของข้าราชการและพนักงานราชการ

๑) รับเอกสารการลาออกจากราชการ

๒) ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร

๓) นำเสนอผู้อำนวยการพิจารณา

๔) รวบรวมเอกสารและทำบันทึกนำส่งเอกสารถึงกองบริหารทรัพยากรบุคคล

๔.๓.๘ การเสียชีวิตของข้าราชการ หรือพนักงานราชการ หรือครอบครัว

๑) รับเอกสารการเสียชีวิตของข้าราชการ หรือพนักงานราชการ หรือครอบครัว

๒) ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร

๓) นำเสนอผู้อำนวยการพิจารณา

๔) รวบรวมเอกสารและทำบันทึกนำส่งเอกสารถึงกองบริหารทรัพยากรบุคคล

๔.๓.๙ การลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

๑) ทุกกลุ่มงานตรวจสอบการมาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในแต่ละวันในระบบ
สแกนนิ้วของกองบริหารทรัพยากรบุคคล และสมุดลงชื่อการปฏิบัติราชการ

๒) บันทึกข้อมูลการมาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในแต่ละวันลงในทะเบียน

๓) พิมพ์ใบสรุปการมาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในระบบสแกนนิ้วในเว็บไซต์
กองบริหารทรัพยากรบุคคล

๔) ตรวจสอบความถูกต้องของการมาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่กับใบสรุปการ
มาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่จากเว็บไซต์ของกองบริหารทรัพยากรบุคคล

๕) ส่งข้อมูลให้ฝ่ายบริหารทั่วไปรวบรวม

๕) ฝ่ายบริหารทั่วไป นำข้อมูลสรุปและเสนอให้ผู้อำนวยการลงนามในใบสรุปวันลา
ของพนักงานราชการและส่งให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล

๔.๓.๑๐ การลาประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการหรือพนักงานราชการ

(๑) รับเอกสารการลาของข้าราชการหรือพนักงานราชการ

(๒) ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร

(๓) ตรวจสอบและบันทึกสถิติวันลา

(๔) นำเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุญาต

(๕) รวบรวมและจัดเก็บใบลาแยกตามประเภทการลา

๔.๔ การดำเนินกิจกรรมด้านการประเมินการปฏิบัติราชการของส่วนราชการระดับส่วนงานภายใน

๔.๔.๑ การดำเนินการตามกรอบการประเมินและรายละเอียดตัวชี้วัดที่กลุ่มพัฒนาระบบ
บริหารได้รับมอบหมายเป็นเจ้าภาพหลักตัวชี้วัด

๑) ศึกษากรอบการประเมินและรายละเอียดตัวชี้วัดที่สำนักพัฒนาผู้ฝึกและ
เทคโนโลยีการฝึกได้รับมอบหมาย

๒) ดำเนินการตามกรอบการประเมินและรายละเอียดตัวชี้วัดที่สำนักพัฒนาผู้ฝึก
และเทคโนโลยีการฝึกได้รับมอบหมาย

๔.๔.๒ การรายงานผลการปฏิบัติราชการตามกรอบการประเมินและรายละเอียดตัวชี้วัดผ่าน
ระบบ e – SAR ของสำนักงาน ก.พ.ร.

๑) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติราชการตามกรอบการประเมินและรายละเอียด
ตัวชี้วัดของสำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึกที่ได้รับมอบหมายเป็นเจ้าภาพหลักตัวชี้วัด

๒) บันทึกผลการปฏิบัติราชการตามกรอบการประเมินและรายละเอียดตัวชี้วัดผ่าน
ระบบ e – SAR ของสำนักงาน ก.พ.ร. ตามที่กำหนด

๔.๕ การดำเนินกิจกรรมด้านงานการเงินและบัญชี พัสดุ

๔.๕.๑ การดำเนินกิจกรรมด้านงานการเงินและบัญชี มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

๑) การคุมเงินงบประมาณ

(๑) รับและตรวจสอบใบอนุมัติเงินประจำงวด

(๒) จัดสรรเงินงบประมาณสำหรับการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ

(๓) แจ้งการจัดสรรเงินงบประมาณในการดำเนินกิจกรรมให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

(๔) บันทึกบัญชีคุมค่าใช้จ่ายของทุกฝ่าย

(๕) จัดทำรายงานเงินประจำงวดส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทางระบบ

อิเล็กทรอนิกส์

๒) การเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ประจำสำนักงานของกลุ่มงาน/ศูนย์

(๑) รับหนังสือแจ้งค่าบริการจากบริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน)

(๒) เสนอหนังสือแจ้งค่าบริการให้ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ

(๓) จัดทำรายละเอียดการใช้โทรศัพท์ประจำสำนักงาน

(๔) จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ประจำสำนักงาน

(๕) บันทึกคุมยอดเงินงบประมาณของหน่วยงาน

(๖) ส่งหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ประจำสำนักงานต่อกองบริหารการคลัง

๕) การเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ของผู้อำนวยการกลุ่มงาน

(๑) รับหนังสือแจ้งค่าบริการจากบริษัท แอดวานซ์ อินโฟร์ เซอร์วิส จำกัด

(มหาชน)

(๒) เสนอหนังสือแจ้งค่าบริการให้ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ

(๓) จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่

(๔) บันทึกคุมยอดเงินงบประมาณของหน่วยงาน

(๕) ส่งหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ต่อกองบริหารการคลัง

๖) การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน

(๑) รับคำขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน

(๒) ตรวจสอบความถูกต้องและสิทธิการเบิกค่าเช่าบ้าน

(๓) จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าเช่าบ้าน

(๔) ส่งหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าเช่าบ้านต่อกองบริหารการคลัง

๗) การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการของผู้อำนวยการกลุ่มงาน/

ศูนย์ และเจ้าหน้าที่

(๑) จัดทำรายงานการเดินทางไปปฏิบัติราชการเจ้าหน้าที่

(๒) จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการของ

ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/เจ้าหน้าที่

(๓) บันทึกคุมยอดเงินงบประมาณของกลุ่มงาน

(๔) ส่งหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการของ

ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/เจ้าหน้าที่ต่อกองบริหารการคลัง

๘) การจัดประชุมและการเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม

(๑)หารือกับประธานเพื่อกำหนดวาระในการประชุม โดยกำหนดวัน เวลา การ

ประชุม

(๒) จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดประชุมและค่าใช้จ่ายในการประชุม

- (๓) จองห้องประชุม จัดหาอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
- (๔) จัดทำหนังสือยืมเงินราชการ
- (๕) คืนเงินยืมและจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม
- ๙) การเบิกค่ารักษาพยาบาล
 - (๑) รับคำขอใบเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล
 - (๒) ตรวจสอบความถูกต้องและสิทธิการเบิกค่ารักษาพยาบาล
 - (๓) จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล
 - (๔) ส่งหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลต่อกองบริหารการคลัง
- ๑๐) การเบิกค่าเล่าเรียนบุตร
 - (๑) รับคำขอใบเบิกเงินค่าเล่าเรียนบุตร
 - (๒) ตรวจสอบความถูกต้องและสิทธิการเบิกค่าเล่าเรียนบุตร
 - (๓) จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าเล่าเรียนบุตร
 - (๔) ส่งหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าเล่าเรียนบุตรต่อกองบริหารการคลัง
- ๑๑) การเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ของผู้อำนวยการสำนัก และผู้อำนวยการ

กลุ่มงาน

(มหาชน)

- (๑) รับหนังสือแจ้งค่าบริการจากบริษัท แอดวานซ์ อินโฟร์ เซอร์วิส จำกัด
- (๒) เสนอหนังสือแจ้งค่าบริการให้ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ
- (๓) จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่
- (๔) บันทึกคุมยอดเงินงบประมาณของหน่วยงาน

๔.๕.๒ การดำเนินกิจกรรมด้านงานพัสดุ มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

- ๑) การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน
 - (๑) กำหนดคุณลักษณะของกิจกรรมที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
 - (๒) บันทึกขออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ

พัสดุต่อกองบริหารการคลัง

- (๓) กองบริหารการคลังดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
- (๔) ดำเนินการตรวจรับพัสดุ
- (๕) จัดเก็บและบันทึกบัญชีรับพัสดุ
- ๒) การเบิกจ่ายพัสดุ
 - (๑) รับใบขอเบิกพัสดุ
 - (๒) ตรวจสอบรายการพัสดุที่ขอเบิก
 - (๓) นำใบขอเบิกพัสดุเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ
 - (๔) จ่ายพัสดุตามรายการที่ขอเบิก
 - (๕) บันทึกบัญชีจ่ายพัสดุ

- (๖) ตรวจสอบพัสดุคงเหลือประจำปี
- (๗) จัดทำรายงานพัสดุคงเหลือประจำปีเสนอผู้อำนวยการเพื่อให้ความเห็นชอบ
- (๘) จัดส่งรายงานพัสดุคงเหลือประจำปีต่อกองบริหารการคลัง
- ๓) การตรวจสอบพัสดุคงเหลือประจำปี
 - (๑) เสนอผู้อำนวยการพิจารณาอบหมายเจ้าหน้าที่ที่จะเป็นคณะกรรมการตรวจนับพัสดุคงเหลือประจำปี
 - (๒) แจ้งรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่กำหนดให้กองบริหารการคลังเพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับพัสดุคงเหลือประจำปี
 - (๓) จัดทำรายการครุภัณฑ์ของหน่วยงานในระบบทะเบียนทรัพย์สินและครุภัณฑ์
 - (๔) จัดทำรายการวัสดุประจำสำนักงาน
 - (๕) อำนวยความสะดวกให้แก่คณะกรรมการตรวจนับพัสดุคงเหลือประจำปีในการตรวจสอบพัสดุคงเหลือประจำปี
 - ๔) การจำหน่ายพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ
 - (๑) จัดเตรียมพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพเพื่อรอการจำหน่าย
 - (๒) ขนย้ายพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพเพื่อรอการจำหน่ายไปยังสถานที่ที่กองบริหารการคลังกำหนด
 - (๓) รับหนังสือแจ้งผลการจำหน่ายพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพจากกองบริหารการคลัง
 - (๔) บันทึกผลการจำหน่ายพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพของหน่วยงานในระบบทะเบียนทรัพย์สินและครุภัณฑ์

๔.๖ การดำเนินกิจกรรมด้านสนับสนุนการอำนวยความสะดวก

- ๔.๖.๑ งานการประชุม มีขั้นตอนดำเนินการดังนี้
 - ๑) การเตรียมการประชุม
 - (๑)หารือกับผู้อำนวยการเพื่อกำหนดวาระการประชุมและกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการจัดประชุม
 - (๒) ตรวจสอบวัน เวลา ผู้เข้าประชุมเบื้องต้น
 - (๓) จองห้องประชุม อุปกรณ์โสต รวมทั้งอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
 - (๔) จัดทำหนังสือเชิญประชุม และเชิญประธานการประชุม
 - (๕) จัดเตรียมใบลงทะเบียน และใบเสร็จรับเงิน

๒) การเตรียมเนื้อหาการประชุม

(๑) หาหรือประธาน เพื่อกำหนดเนื้อหาที่จำเป็นของแต่ละวาระ

(๒) รวบรวมเนื้อหาตามวาระ

(๓) จัดทำวาระการประชุม

๓) การดำเนินการประชุม

(๑) จัดเตรียมอุปกรณ์โสต สำหรับบันทึกการประชุม

(๒) ดำเนินการประชุม

(๓) บันทึกการประชุมประเด็น และเนื้อหาการประชุม

(๔) สรุปการประชุม

๔) การจัดทำรายงานการประชุม

(๑) จัดทำรายงานการประชุม

(๒) แจกเวียนผู้เข้าประชุม

๔.๖.๒ งานการจัดโครงการสัมมนา มีขั้นตอนดำเนินการดังนี้

๑) กำหนดหัวข้อเรื่องการจัดโครงการสัมมนา

๒) กำหนดวัน เวลา สถานที่ และจัดทำโครงการสัมมนา จัดทำกำหนดการ

๓) ประสานงานและเชิญวิทยากร

๔) ขออนุมัติจัดโครงการสัมมนา

๕) ยืมเงินราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดสัมมนา

๖) จัดทำหนังสือเชิญเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับเข้าร่วมการสัมมนา

๗) จัดทำหนังสือเชิญผู้บริหารกรมพัฒนาฝีมือแรงงานเป็นประธานในพิธีเปิดการ

โครงการสัมมนา

๘) ดำเนินการจัดสัมมนา

๙) ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดสัมมนา

๑๐) สรุปผลการจัดโครงการสัมมนาเสนออธิบดีเพื่อทราบ

๔.๖.๓ งานด้านเลขานุการ มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

๑) การลงตารางนัดหมายของผู้อำนวยความสะดวก

(๑) ตรวจสอบหนังสือจากหน่วยงาน กรณีผู้อำนวยความสะดวกนัดหมาย

(๒) บันทึกข้อมูลนัดหมายในปฏิทิน (Google calendar)

(๓) ลงตารางนัดหมาย

(๔) จัดทำปฏิทินรายวัน

๒) การขออนุมัติให้ผู้อำนวยความสะดวกเดินทางไปปฏิบัติราชการ

(๑) ตรวจสอบข้อสั่งการของผู้อำนวยความสะดวก

(๒) จัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ

(๓) จัดทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติราชการ

(๔) บันทึกคุมยอดเงินงบประมาณของหน่วยงานและกองบริหารการคลัง

(๕) นำเสนออธิบดีพิจารณาอนุมัติ

๓) การเข้ารับการฝึกอบรมของผู้อำนวยการ

(๑) ตรวจสอบข้อสั่งการของผู้อำนวยการ

(๒) แจ้งรายชื่อผู้อำนวยการเป็นผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๓) จัดทำใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง

(๔) เข้ารับการฝึกอบรม

(๕) รายงานผลการฝึกอบรมต่ออธิบดี

๔) การขอยืมเงินราชการในการเดินทางไปปฏิบัติราชการของผู้อำนวยการ

(๑) ตรวจสอบหนังสือการอนุมัติไปปฏิบัติราชการของผู้อำนวยการ

(๒) จัดทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินราชการ

(๓) บันทึกคุมยอดเงินงบประมาณของหน่วยงาน

(๔) ส่งหนังสือขออนุมัติยืมเงินราชการต่อกองบริหารการคลัง

๕) การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการของผู้อำนวยการ

(๑) จัดทำรายงานการเดินทางไปปฏิบัติราชการของผู้อำนวยการ

(๒) จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการของ

ผู้อำนวยการ

(๓) บันทึกคุมยอดเงินงบประมาณของหน่วยงาน

(๔) ส่งหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการของ

ผู้อำนวยการต่อกองบริหารการคลัง

๖) การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านของผู้อำนวยการสำนัก

(๑) รับคำขอใบเบิกเงินค่าเช่าบ้าน

(๒) ตรวจสอบความถูกต้องและสิทธิการเบิกค่าเช่าบ้าน

(๓) จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าเช่าบ้าน

(๔) ส่งหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าเช่าบ้านต่อกองบริหารการคลัง

๔.๖.๔ ด้านงานเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

การจัดทำข่าว ประชาสัมพันธ์ภารกิจข่าวสาร ผ่านช่องทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์

โดยเป็นการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารไปยังประชาชน หรือกลุ่มเป้าหมาย

๑) ถ่ายรูป

๒) หัวข้อเรื่องที่ผู้อำนวยการเข้าร่วมการประชุม/สัมมนา หรือภายในหน่วยงาน

๓) นำหัวข้อเรื่องใส่ใน Facebook Line และเว็บไซต์สำนักพัฒนาผู้ฝึกและ

เทคโนโลยีการฝึก

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในของหน่วยงาน
แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการดำเนินการกิจกรรมตามภารกิจหลักของหน่วยงาน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินการของสำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึกเหมาะสมกับบทบาทและภารกิจที่ได้รับมอบหมาย
๒. เพื่อให้การดำเนินการของสำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึกมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ตอบสนองความต้องการของกลุ่มเป้าหมายได้

ขอบเขตการควบคุม

มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ จัดทำขึ้นสำหรับหน่วยงานของรัฐ เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการจัดทำระบบการควบคุมภายในให้เหมาะสมกับลักษณะ ขนาด และความซับซ้อนของงานในความรับผิดชอบของหน่วยงานของรัฐ และมีการติดตามประเมินผลและปรับปรุงการควบคุมภายในให้เพียงพอและเหมาะสม รวมทั้งมีการปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง

ขั้นตอนดำเนินการ	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๑. การดำเนินกิจกรรมด้านโครงสร้างภายในของสำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก ๒. การดำเนินกิจกรรมด้านระบบการควบคุมภายใน ๓. การดำเนินกิจกรรมด้านการตรวจสอบและประเมินผล ๔. การดำเนินกิจกรรมด้านการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	มีการกำหนดให้บุคลากรในหน่วยงานมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน	การวิเคราะห์ความเสี่ยงที่จะทำให้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน	๑. ศึกษารายละเอียด ๒. แต่งตั้งคณะทำงานของหน่วยงาน ๓. การจัดทำรายงานการประเมินผล	เผยแพร่ลงบนเว็บไซต์ของสำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก	คณะทำงานติดตามผลการดำเนินงาน และทำรายงานสรุปผล

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการพัฒนาระบบการฝึก

วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อทบทวนรูปแบบการฝึกอบรม
๒. เพื่อปรับปรุง กฎ ระเบียบการฝึกอบรม

ขอบเขตการควบคุมด้านการพัฒนาระบบการฝึก

ปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการพัฒนาระบบการฝึก ครอบคลุมถึง (๑) การจัดทำคำสั่งคณะกรรมการ (๒) จัดประชุมคณะกรรมการ (๓) จัดทำร่างรูปแบบการฝึกอบรม (๔) ประชุมผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเพื่อพิจารณารูปแบบ (๕) ประชุมรับฟังความคิดเห็น (๖) ปรับปรุง กฎ ระเบียบการฝึกอบรม (๗) เสนอกรมขอความเห็นชอบรูปแบบการฝึกอบรม (๘) จัดประชุมชี้แจงแนวปฏิบัติให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่รับทราบและถือปฏิบัติ

ขั้นตอนดำเนินการ	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๑. การจัดทำคำสั่ง คณะกรรมการ	๑. นโยบายของกรม พัฒนาฝีมือแรงงาน ๒. ผู้อำนวยการ	๑. กำหนดองค์ประกอบที่เหมาะสมเพื่อเป็นเกณฑ์การ แต่งตั้งคณะกรรมการ ๒. คณะกรรมการที่เป็น บุคคลภายนอก หรือต่างสังกัด อาจติดขัดเรื่องเวลา ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้	แนวทางและรูปแบบการแต่งตั้ง คณะกรรมการตามที่กลุ่มกฎหมาย กำหนด	คณะกรรมการและผู้มีส่วน เกี่ยวข้องทำความเข้าใจ แนวทางและรูปแบบการแต่งตั้ง คณะกรรมการให้เป็นไปตามที่ กรมกำหนด	ติดตามผลการปฏิบัติ ราชการโดยผู้อำนวยการ

ตอนดำเนินการ	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมควบคุม	สารสนเทศและ การสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๒. จัดประชุม คณะกรรมการ	๑. นโยบายของกรม พัฒนาฝีมือแรงงาน ๒. ผู้อำนวยการ	๑. คณะทำงานไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ ๒. การประสานงาน กระชั้นชิด คณะทำงานขออนุมัติ เดินทางมาร่วมประชุมไม่ทัน	จัดทำแผนการปฏิบัติงานโดย กำหนดวันเวลาให้ชัดเจน	แจ้งแผนการปฏิบัติงานของ คณะกรรมการให้ทราบทั่วกัน	ติดตามผลการปฏิบัติราชการ โดยผู้อำนวยการ
๓. จัดทำร่างรูปแบบ การฝึกอบรม	แผน/โครงการ ประจำปีของกลุ่มงาน พัฒนาระบบการฝึก	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับรูปแบบการ ฝึกอบรม	จัดทำร่างรูปแบบการฝึกอบรม เพื่อเป็นโจทย์ตุ๊กตาให้ คณะกรรมการมองเห็นภาพรวม	ให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษา รูปแบบการฝึกอบรมเพื่อเป็น ข้อมูลในการจัดทำร่าง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการ โดยผู้อำนวยการ
๔. ประชุมผู้มีส่วน เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณา รูปแบบ	๑. แผน/โครงการ ประจำปีของกลุ่มงาน พัฒนาระบบการฝึก ๒. การประสาน คณะกรรมการและ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	การดำเนินการล่าช้าจาก กิจกรรมภายในของหน่วยงาน	ดำเนินการตามแผนโดย เคร่งครัด	ประสานงานทุกช่องทางให้ ผู้เกี่ยวข้องรับทราบโดยเร็ว	ติดตามผลการปฏิบัติราชการ โดยผู้อำนวยการ

ขั้นตอนดำเนินการ	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมควบคุม	สารสนเทศและ การสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๕. ประชุมรับฟังความคิดเห็น	แผน/โครงการ ประจำปีของกลุ่มงาน พัฒนาระบบการฝึก	ข้อจำกัดของเวลา ส่งผลให้ ได้รับความคิดเห็น ไม่หลากหลาย	จัดทำข้อมูลและรูปแบบให้ง่ายต่อ การเสนอความเห็นเพิ่มเติม	จัดส่งร่างให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ล่วงหน้า เพื่อมีเวลาในการ พิจารณาได้เต็มที่	ติดตามผลการปฏิบัติราชการ โดยผู้อำนวยการ
๖. ปรับปรุง กฎ ระเบียบการฝึกอบรม	๑. นโยบายของกรม พัฒนาฝีมือแรงงาน ๒. แผน/โครงการ ประจำปีของกลุ่มงาน พัฒนาระบบการฝึก	การเปลี่ยนแปลงนโยบาย ระหว่างดำเนินการ	รายงานผลการการปฏิบัติงานต่อ ผู้อำนวยการและอธิบดีเมื่อสิ้นสุด แต่ละกิจกรรม	สำเนารายงานผลที่ ผู้บังคับบัญชาเห็นชอบหรือ ทักท้วงให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง รับทราบอย่างต่อเนื่อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการ โดยผู้อำนวยการ
๗. เสนอกรมขอความ เห็นชอบรูปแบบการ ฝึกอบรม	๑. นโยบายของกรม พัฒนาฝีมือแรงงาน ๒. แผน/โครงการ ประจำปีของกลุ่มงาน พัฒนาระบบการฝึก	การรายงานผลระหว่าง ดำเนินการไม่ครบถ้วน หรือไม่ตรงประเด็น	๑. ทบทวนผลการดำเนินการ ประจำปี ๒. ปรับปรุงข้อมูลให้ครบถ้วน ถูกต้อง	รายงานผลการทบทวนต่ออธิบดี	ติดตามผลการปฏิบัติราชการ โดยผู้อำนวยการ
๘. จัดประชุมชี้แจง แนวปฏิบัติให้ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่รับทราบ และถือปฏิบัติ	๑. นโยบายของกรม พัฒนาฝีมือแรงงาน ๒. แผน/โครงการ ประจำปีของกลุ่มงาน พัฒนาระบบการฝึก	๑. ผู้เข้าร่วมสัมมนาไม่นำ ความรู้ไปขยายผล ๒. ผู้เข้าร่วมสัมมนา นำความรู้ไปขยายผล ไม่ครบถ้วน	จัดทำเป็นคู่มือเพื่อใช้ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน	ส่งคู่มือให้หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการ โดยผู้อำนวยการ

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการประกันคุณภาพการพัฒนาฝีมือแรงงาน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านการประกันคุณภาพการพัฒนาฝีมือแรงงานเป็นไปตามขั้นตอน และแล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ
๒. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านการประกันคุณภาพการพัฒนาฝีมือแรงงานมีผลการดำเนินงานตามแผนงาน

การควบคุมภายในด้านการประกันคุณภาพการพัฒนาฝีมือแรงงาน

การปฏิบัติราชการด้านการประกันคุณภาพการพัฒนาฝีมือแรงงานเป็นการควบคุมการปฏิบัติตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการพัฒนาฝีมือแรงงานของหน่วยฝึก ให้เป็นไปตามเกณฑ์กำหนด

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๑.การจัดทำแผนประจำปีของกลุ่มงานพัฒนาระบบการฝึก	๑. นโยบายกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒. กรอบวงเงินงบประมาณของสำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก	๑. นโยบายไม่ชัดเจน ๒. การจัดสรรงบประมาณไม่สอดคล้องกับนโยบาย	๑ จัดประชุมเพื่อสร้างความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ๒ ร่วมจัดทำแผนและกำหนดเป้าหมายการประกันคุณภาพ	๑. ข้อมูลแนวทางการปฏิบัติงาน ๒. ข้อมูลการจัดสรรงบประมาณ ๓. สื่อสารให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด	ติดตามแผนและผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการ
๒.การจัดทำโครงการด้านการประกันคุณภาพประจำปี	๑. นโยบายกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒. กรอบวงเงินงบประมาณของสำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก ๓. กรอบวงเงินงบประมาณของกลุ่มงานพัฒนาระบบการฝึก	๑. นโยบายไม่ชัดเจน ๒. การจัดสรรงบประมาณไม่สอดคล้องกับนโยบาย	ประชุมสร้างความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับ - นโยบาย - แนวทางการปฏิบัติงาน - การจัดสรรงบประมาณ	๑. ข้อมูลแนวทางการปฏิบัติงาน ๒. ข้อมูลการจัดสรรงบประมาณ ๑. สื่อสารให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดประจำปี	ติดตามแผนและผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๓. การทบทวนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะกรรมการ	๑. นโยบายกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒. ผู้อำนวยการ	๑. คณะทำงานได้รับเลื่อนตำแหน่ง/โยกย้าย ๒. องค์ประกอบคณะทำงานไม่ครบถ้วน	๑. ทบทวนคำสั่งเป็นประจำทุกปี ๒. กำหนดองค์ประกอบที่เหมาะสมเพื่อเป็นเกณฑ์การแต่งตั้งคณะทำงาน ๓. แนวทางและรูปแบบการแต่งตั้งคณะทำงานของกลุ่มกฎหมาย	เจ้าหน้าที่ทำความเข้าใจแนวทางและรูปแบบการแต่งตั้งคณะทำงานให้เป็นไปตามที่กรมกำหนด	ติดตามแผนและผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการ
๔. การดำเนินกิจกรรมตามแผน/โครงการประจำปี	๑. แผน/โครงการประจำปีของกลุ่มงานพัฒนาระบบการฝึก ๒. แผน/โครงการประจำปีของสำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก ๓. การประสานคณะทำงานและคณะกรรมการ	๑. การเปลี่ยนแปลงนโยบายระหว่างดำเนินการ ๒. การดำเนินการล่าช้าจากการประสานตารางเวลาของคณะทำงาน ๓. การดำเนินการล่าช้าจากกิจกรรมภายในสำนัก	๑. ประชุมคณะทำงานเพื่อติดตามการดำเนินกิจกรรมและผลที่ได้ในแต่ละกิจกรรม ๒. รายงานผลต่อผู้อำนวยการและอธิบดีเมื่อเสร็จสิ้นแต่ละกิจกรรม ๓. สรุปความคืบหน้าการดำเนินการและการใช้งบประมาณเป็นรายไตรมาส	๑. ข้อมูลรายงานการดำเนินกิจกรรมมีเนื้อหาตามที่โครงการกำหนดไว้ ๒. ผู้อำนวยการติดตามการดำเนินกิจกรรมและรายงานผลทุกกิจกรรม	ติดตามแผนและผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๕. การทบทวนผลการดำเนินการประจำปี	๑. แผน/โครงการประจำปีของกลุ่มงานพัฒนาระบบการฝึก ๒. ข้อมูลการดำเนินการกิจกรรมตามแผน/โครงการ	๑. การเปลี่ยนแปลงนโยบายระหว่างดำเนินการ ๒. การรายงานผลระหว่างการดำเนินกิจกรรมไม่ครบถ้วนหรือไม่ตรงประเด็น	๑. ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานเพื่อสรุปผลการดำเนินการ ๒. รายงานผลต่อผู้อำนวยการและอธิบดีเมื่อเสร็จสิ้นแต่ละกิจกรรม ๓. ข้อมูลการทบทวนผลการดำเนินการประจำปีมีเนื้อหาเกี่ยวกับข้อควรปรับปรุง ๔. คณะทำงานนำเสนอแนวทางการปรับปรุงงานและวางแผนงานในปีต่อไป	๒. ผู้อำนวยการติดตามให้มีการทบทวนผลการดำเนินการรายงานผลการทบทวนต่ออธิบดี	ติดตามแผนและผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการ

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการจัดจ้างผลิตสื่อการฝึกประเภทวิดิทัศน์

วัตถุประสงค์

๑. ควบคุมคุณภาพของสื่อการฝึกประเภทวิดิทัศน์ให้มีคุณภาพที่ดี รายละเอียดเนื้อหาถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด
๒. สามารถดำเนินการจัดจ้างผลิตสื่อการฝึกประเภทวิดิทัศน์ให้แล้วเสร็จได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม
๓. สามารถจัดส่ง และเผยแพร่สื่อการฝึกประเภทวิดิทัศน์ผ่านช่องทางต่างๆไปสู่ผู้ใช้งานได้

การควบคุมภายในด้านการจัดจ้างผลิตสื่อการฝึกประเภทวิดิทัศน์

ควบคุมภาพและเสียงในวิดิทัศน์ให้ตรงตามเนื้อหาและหัวข้อที่กำหนด ดำเนินการจัดจ้างไม่ให้ล่าช้า และนำส่งสื่อการฝึกการฝึกแก่ผู้ใช้งานได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๑. แต่งตั้งคณะผู้เชี่ยวชาญด้านเนื้อหาของกรม	ขั้นตอน กระบวนการและระเบียบปฏิบัติ	- ความครอบคลุมและครบถ้วนของเนื้อหา - งบประมาณไม่เพียงพอ - ผู้เชี่ยวชาญมีไม่ครบทุกสาขา	คำสั่งแต่งตั้งผู้เชี่ยวชาญด้านเนื้อหาของกรมฯ	- โทรศัพท์ /Fax - อีเมล	ติดตามแผนและผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการ
๒. ดำเนินการวิเคราะห์พิจารณาคัดเลือกหัวข้อของสื่อการฝึกที่จะดำเนินการผลิต	เนื้อหาวิชาที่มีการฝึกอบรมในสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน และสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน	- ความครอบคลุมและครบถ้วนของเนื้อหา - งบประมาณไม่เพียงพอ - ผู้เชี่ยวชาญมีไม่ครบทุกสาขา	การดำเนินการจัดจ้าง	- โทรศัพท์ /Fax - อีเมล	ติดตามแผนและผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการ
๓. ดำเนินการจัดทำเพื่อผลิตเป็นสื่อการฝึก		- ความครอบคลุมและครบถ้วนของเนื้อหา - งบประมาณไม่เพียงพอ - ผู้เชี่ยวชาญมีไม่ครบทุกสาขา	- ร่วมสังเกตการณ์และให้คำแนะนำผู้รับจ้างที่ดำเนินการถ่ายทำ - จัดให้มีผู้เชี่ยวชาญของหน่วยงานดูแลตรวจสอบเนื้อหา	- โทรศัพท์ /Fax - อีเมล	ติดตามแผนและผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๔. ดำเนินการติดต่อและจัดทำเนื้อหา	การดำเนินการถ่ายทำ วิธีทัศน์ตามหัวข้อที่กำหนด	วิธีทัศน์ที่ผลิตภาพและเสียงไม่ตรงกับหัวข้อและเนื้อหาที่กำหนด	- ร่วมสังเกตการณ์และให้คำแนะนำผู้รับจ้างที่ดำเนินการถ่ายทำ	โทรศัพท์/Fax - อีเมล - โซเชียลมีเดีย	ติดตามแผนและผล การปฏิบัติราชการ โดยผู้อำนวยการ
๕. จัดทำภาพกราฟฟิกและบันทึกเสียงบรรยาย	การดำเนินการถ่ายทำ วิธีทัศน์ตามหัวข้อที่กำหนด	วิธีทัศน์ที่ผลิตภาพและเสียงไม่ตรงกับหัวข้อและเนื้อหาที่กำหนด	- ร่วมสังเกตการณ์และให้คำแนะนำผู้รับจ้างที่ดำเนินการถ่ายทำ	โทรศัพท์/Fax - อีเมล - โซเชียลมีเดีย	ติดตามแผนและผล การปฏิบัติราชการ โดยผู้อำนวยการ
๖. บันทึกวิธีทัศน์ฉบับสมบูรณ์ ลงสู่แผ่นดีวีดี ออกแบบปกแผ่น	การดำเนินการถ่ายทำ วิธีทัศน์ตามหัวข้อที่กำหนด	วิธีทัศน์ที่ผลิตภาพและเสียงไม่ตรงกับหัวข้อและเนื้อหาที่กำหนด	- จัดให้มีผู้เชี่ยวชาญของหน่วยงาน ดูแลตรวจสอบเนื้อหา	โทรศัพท์/Fax - อีเมล - โซเชียลมีเดีย	ติดตามแผนและผล การปฏิบัติราชการ โดยผู้อำนวยการ
๗. ดำเนินการตรวจสอบ	การดำเนินการถ่ายทำ วิธีทัศน์ตามหัวข้อที่กำหนด	-	๑. จัดประชุมคณะกรรมการและ ผู้เชี่ยวชาญด้านเนื้อหาของกรม พัฒนาฝีมือแรงงาน ๒. พิจารณาความถูกต้อง เหมาะสม ของสื่อการฝึกที่ได้มา	โทรศัพท์/Fax - อีเมล - โซเชียลมีเดีย	ติดตามแผนและผล การปฏิบัติราชการ โดยผู้อำนวยการ
๘. ทดลองใช้งาน ดำเนินการพิจารณาปรับปรุง	การดำเนินการถ่ายทำ วิธีทัศน์ตามหัวข้อที่กำหนด	-	๑. พิจารณาความถูกต้อง เหมาะสม ของสื่อการฝึกที่ได้มา	โทรศัพท์/Fax - อีเมล - โซเชียลมีเดีย	ติดตามแผนและผล การปฏิบัติราชการ โดยผู้อำนวยการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมิน ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและ การสื่อสาร	กิจกรรมการ ติดตามผล
๙. สำเนาเพื่อจัดส่งเผยแพร่ เป็นสื่อประกอบการฝึก	การจัดส่งสื่อการฝึกให้แก่ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	วิธีทัศน์ที่ผลิตภาพและเสียงไม่ ตรงกับหัวข้อและเนื้อหาที่กำหนด	- ดำเนินการแจ้งให้หน่วยงาน เดินทางมารับด้วยตนเอง - นำภาพวิธีทัศน์ขึ้นสู่ระบบ โซเซียลมีเดีย และแจ้งให้ หน่วยงานสามารถเข้าชมได้ จากโซเซียลมีเดียอื่นๆ (Youtube facebook ฯลฯ)	โทรศัพท์/Fax - อีเมล - โซเซียลมีเดีย	ติดตามแผนและผล การปฏิบัติราชการ โดยผู้อำนวยการ
๑๐. ดำเนินการติดต่อและ จัดทำเป็นไฟล์วิดีโอ	การดำเนินการถ่ายทำ วิธีทัศน์ตามหัวข้อที่กำหนด	วิธีทัศน์ที่ผลิตภาพและเสียงไม่ ตรงกับหัวข้อและเนื้อหาที่กำหนด	ดำเนินการผลิต	ทางสื่อโซเซียลมีเดีย ต่าง ๆ (Youtube ,Facebook	ติดตามแผนและผล การปฏิบัติราชการ โดยผู้อำนวยการ
๑๑. ติดตามประเมินผล และ สำรวจข้อมูลการใช้งาน	การดำเนินการถ่ายทำ วิธีทัศน์ตามหัวข้อที่กำหนด	พัสดุมิขนาดใหญ่น้ำหนักมาก ค่าจัดส่งพัสดุมิราคาแพง	๑. ส่งแบบสอบถามในกรณี จัดส่งสื่อการฝึกไปใช้งานใน รูปแบบของแผ่นดีวีดี ๒. กรณีนำเข้าสู่ระบบ เครือข่ายอินเทอร์เน็ตผ่านสื่อ โซเซียลมีเดีย (Youtube Facebook) สามารถใช้ระบบ ฐานข้อมูลของผู้ใช้งานโซเซียล มีเดีย นั้น ๆ ในการค้นหา ข้อมูลได้ อาทิ จำนวนครั้งที่ เข้าชม ระยะเวลาการเข้าชม โดยเฉลี่ย ข้อความตอบโต้ ระหว่างผู้เข้าชมกับผู้ดูแล	- โทรศัพท์/Fax - อีเมล - โซเซียลมีเดีย	ติดตามแผนและผล การปฏิบัติราชการ โดยผู้อำนวยการ

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการพัฒนาหลักสูตรและเทคโนโลยีการฝึก

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการพัฒนาหลักสูตรและเทคโนโลยีการฝึกเป็นไปตามขั้นตอนของกระบวนการอย่างมีคุณภาพ
๒. เพื่อให้การปฏิบัติราชการการพัฒนาหลักสูตรและเทคโนโลยีการฝึกบรรลุตามแผนการปฏิบัติงาน

ขอบเขตการควบคุมด้านการพัฒนาหลักสูตรและเทคโนโลยีการฝึก

ปฏิบัติงานด้านการพัฒนาหลักสูตรและเทคโนโลยีการฝึกให้เป็นไปตามขั้นตอนของกระบวนการ โดยยึดหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพในทุกขั้นตอนการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๑.ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ประกอบการยกร่างโครงสร้างหลักสูตรให้สอดคล้องกับนโยบาย/งบประมาณ	นโยบาย ยุทธศาสตร์ บทบาท อำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน	ความพร้อม และครบถ้วนของฐานข้อมูล	ลงพื้นที่เก็บข้อมูล จัดสัมมนาเพื่อได้ฐานข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	-ข้อมูลนโยบาย และยุทธศาสตร์ -ข้อมูลการจัดสรรงบประมาณ -สื่อสารให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด	ติดตามแผนและผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการ
๒.พัฒนา จัดทำโครงสร้างหลักสูตรการฝึก ร่วมกับผู้เชี่ยวชาญตามสาขา	รูปแบบ และโครงสร้างที่กำหนด	- ครอบคลุมและครบถ้วนของเนื้อหาหลักสูตร - งบประมาณไม่เพียงพอ - ผู้เชี่ยวชาญมีไม่ครบทุกสาขา	-คัดสรรผู้เชี่ยวชาญให้ตรงกับการจัดทำหลักสูตรนั้น ๆ -จัดสัมมนาเพื่อหาแนวทางร่วมกัน -ประสานงบประมาณ	-ข้อมูล กรอบวิธีการทำงาน -ข้อมูลการจัดสรรงบประมาณ -สื่อสารให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด	ติดตามแผนและผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๓. ตรวจสอบความถูกต้อง	นโยบายกรอบการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	-การทบทวน ตรวจสอบข้อมูล -ประชุมคณะทำงานบริหารหลักสูตร	-ข้อมูล กรอบวิธีการปฏิบัติงาน -ข้อมูลการจัดสรรงบประมาณ -สื่อสารให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด	ติดตามแผนและผล การปฏิบัติราชการ โดยผู้อำนวยการ
๔. เสนอขออนุมัติ	ขั้นตอน กระบวนการและระเบียบปฏิบัติ	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	บันทึกรายงานผลการดำเนินการต่อผู้อำนวยการ และอธิบดี	-ข้อมูล กรอบวิธีการปฏิบัติงาน	ติดตามแผนและผล การปฏิบัติราชการ โดยผู้อำนวยการ
๕. เผยแพร่หลักสูตร	ขั้นตอน กระบวนการและระเบียบปฏิบัติ	ระยะเวลาแล้วเสร็จ-	สำรวจความต้องการของหน่วยฝึก และการนำไปใช้งาน	-ข้อมูล กรอบวิธีการปฏิบัติงาน	ติดตามแผนและผล การปฏิบัติราชการ โดยผู้อำนวยการ
๖. ติดตามผล	ขั้นตอน กระบวนการและระเบียบปฏิบัติ	ระยะเวลาแล้วเสร็จ-	-ลงพื้นที่ตรวจติดตาม	-ข้อมูล กรอบวิธีการปฏิบัติงาน	ติดตามแผนและผล การปฏิบัติราชการ โดยผู้อำนวยการ

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการพัฒนาการбриษัทเทคโนโลยีการพัฒนาฝีมือแรงงาน

วัตถุประสงค์

พัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการบริษัทเทคโนโลยีการพัฒนาฝีมือแรงงาน

ขอบเขตการควบคุมด้านการพัฒนาการบริษัทเทคโนโลยีการพัฒนาฝีมือแรงงาน

ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการบริษัทเทคโนโลยีการพัฒนาฝีมือแรงงานให้เป็นไปตามขั้นตอนของกระบวนการ โดยตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๐ เป็นต้นมากรมพัฒนาฝีมือแรงงานได้มอบหมายให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมฝีมือแรงงานที่จะจัดทำคำของบประมาณเพื่อจัดซื้อครุภัณฑ์การฝึก ก่อตั้งมืองค์ประกอบความพร้อมทางด้านหลักสูตรการฝึก อาคารสถานที่ที่จะติดตั้งเครื่องจักร ครุฝึกฝีมือแรงงาน ตลอดจนกลุ่มเป้าหมายที่จะดำเนินการฝึก

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๑. ประสานเครือข่ายและกลุ่มเป้าหมายตามงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร	นโยบาย ยุทธศาสตร์บทบาท อำนาจหน้าที่ ของหน่วยงาน	การเปลี่ยนแปลงนโยบายระหว่างดำเนินการของแต่ละพื้นที่	ประสานเครือข่ายและกลุ่มเป้าหมายของแต่ละพื้นที่	จัดทำฐานข้อมูลของแต่ละหน่วยงาน	ติดตามผลจากการรายงานผลของแต่ละหน่วยงาน
๒. ออกแบบหลักสูตรให้สอดคล้องครุภัณฑ์การฝึก	ขั้นตอน กระบวนการและระเบียบปฏิบัติ	ขาดผู้ทรงคุณวุฒิในการวิเคราะห์และจัดทำหลักสูตร	ประสานเครือข่ายของแต่ละพื้นที่ร่วมจัดทำหลักสูตร	นำหลักสูตรลงในฐานข้อมูลของแต่ละหน่วยงาน	ติดตามผลจากการรายงานผลของแต่ละหน่วยงาน
๓. จัดเตรียมอาคารสถานที่	ขั้นตอน กระบวนการและระเบียบปฏิบัติ	-	เกณฑ์การจัดวางเครื่องจักร เช่น ด้านความปลอดภัยในการทำงาน มาตรฐาน ๕ส เป็นต้น	นำผังอาคารสถานที่ลงในฐานข้อมูลของแต่ละหน่วยงาน	ติดตามผลจากการรายงานผลของแต่ละหน่วยงาน
๔. เตรียมความพร้อมครุฝึกฝีมือแรงงานให้	ขั้นตอน กระบวนการและระเบียบปฏิบัติ	ในบางพื้นที่ขาดแคลนบุคลากรทางด้าน	พัฒนาบุคลากรทางด้านฝึกอบรม	จัดทำฐานข้อมูลทางด้านครุฝึกฝีมือ	ติดตามผลจากการรายงานผลของแต่ละ

สอดคล้องกับครุภัณฑ์ การฝึก		ฝึกอบรมฝีมือแรงงาน	ฝีมือแรงงานให้ สอดคล้องกับครุภัณฑ์ การฝึก	แรงงานของแต่ละ หน่วยงาน	ละหน่วยงาน
ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัย เสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการ สื่อสาร	กิจกรรมการติดตาม ผล
๕. ดำเนินการฝึกโดยใช้ ครุภัณฑ์ที่ได้รับการ จัดสรร	ขั้นตอน กระบวนการและระเบียบปฏิบัติ สรุปผลการดำเนินงาน	ไม่มีกลุ่มเป้าหมาย	ประสานเครือข่าย และกลุ่มเป้าหมาย ของแต่ละพื้นที่	จัดทำฐานข้อมูลของ แต่ละหน่วยงาน	ติดตามผลจากจาก การรายงานผลของแต่ละ หน่วยงาน
๖. กำหนดแผนการ บำรุงรักษา	ขั้นตอน กระบวนการ สรุปผลการดำเนินงาน	ไม่มีการบันทึกชั่วโมง การใช้ครุภัณฑ์การ ฝึก	แจ้งหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องกับการ ฝึกอบรมฝีมือแรงงาน หลังจากฝึกอบรมให้มี การบันทึกชั่วโมงการ ใช้ครุภัณฑ์การฝึก	จัดทำฐานข้อมูลของ แต่ละหน่วยงาน	ติดตามผลจากจาก การรายงานผลของแต่ละ หน่วยงาน

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการพัฒนาวิทยากรต้นแบบ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการพัฒนาวิทยากรต้นแบบเป็นไปตามขั้นตอนของกระบวนการอย่างมีคุณภาพ
๒. เพื่อให้การปฏิบัติราชการการพัฒนาวิทยากรต้นแบบบรรลุตามแผนการปฏิบัติงาน

ขอบเขตการควบคุมด้านการพัฒนาวิทยากรต้นแบบ

ปฏิบัติงานด้านการพัฒนาวิทยากรต้นแบบให้เป็นไปตามขั้นตอนของกระบวนการ โดยยึดหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพในทุกขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมิน ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรมการ ติดตามผล
๑. ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม ข้อมูลประกอบการพัฒนา วิทยากรต้นแบบให้ สอดคล้องกับนโยบาย/ งบประมาณ	นโยบาย ยุทธศาสตร์บทบาท อำนาจหน้าที่ ของหน่วยงาน	ความพร้อม และ ครบถ้วนของ ฐานข้อมูล	รวบรวมข้อมูล การจัดสัมมนาเพื่อได้ฐานข้อมูลที่ ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	-ข้อมูลนโยบาย และ ยุทธศาสตร์ -ข้อมูลการจัดสรรงบประมาณ -สื่อสารให้เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติตามแนวทาง ที่กำหนด	ติดตามแผนและผล การปฏิบัติราชการ โดยผู้อำนวยการ
๒. ความครอบคลุมและ ครบถ้วนของเนื้อหาหลักสูตร	รูปแบบ และโครงสร้าง ที่กำหนด	พัฒนา จัดทำ หลักสูตรการฝึก สำหรับวิทยากร ต้นแบบ	-ขอความอนุเคราะห์กลุ่มงาน พัฒนาหลักสูตรและเทคโนโลยีการ ฝึกในการตรวจสอบรายละเอียด หลักสูตร	-ข้อมูล กรอบวิธีการทำงาน -ข้อมูลการจัดสรรงบประมาณ -สื่อสารให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตาม แนวทางที่กำหนด	ติดตามแผนและผล การปฏิบัติราชการ โดยผู้อำนวยการ

			-จัดประชุมภายในสำนักพัฒนา ผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก		
ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม	การประเมิน ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรมการ ติดตามผล
๓. ตรวจสอบความถูกต้อง	นโยบายกรอบการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาแล้ว เสร็จ	-การทบทวน ตรวจสอบ ข้อมูล -ประชุมภายในคณะทำงานที่ เกี่ยวข้อง	-ข้อมูล กรอบวิธีการปฏิบัติงาน -ข้อมูลการจัดสรร งบประมาณ -สื่อสารให้เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติตามแนวทาง ที่กำหนด	ติดตามแผนและผล การปฏิบัติราชการ โดยผู้อำนวยการ
๔. เสนอขออนุมัติ	ขั้นตอน กระบวนการและ ระเบียบปฏิบัติ	ระยะเวลาแล้ว เสร็จ	-กฎระเบียบเกี่ยวกับการจัด ประชุม อบรม สัมมนา	-ข้อมูล กรอบวิธีการปฏิบัติงาน	ติดตามแผนและผล การปฏิบัติราชการ โดยผู้อำนวยการ
๕. ดำเนินการจัดฝึกอบรม	ขั้นตอน กระบวนการและ ระเบียบปฏิบัติ	ระยะเวลาแล้ว เสร็จ-	-สำรวจความต้องการของหน่วยฝึก การนำไปใช้งาน และการเพิ่ม ทักษะให้กับวิทยากรผู้เข้ารับ การฝึก	-ข้อมูล กรอบวิธีการปฏิบัติงาน	ติดตามแผนและผล การปฏิบัติราชการ โดยผู้อำนวยการ
๖. ติดตามผล	ขั้นตอน กระบวนการและ ระเบียบปฏิบัติ	ระยะเวลาแล้ว เสร็จ	-ลงพื้นที่ตรวจติดตาม หรือ แบบสอบถาม	-ข้อมูล กรอบวิธีการปฏิบัติงาน	ติดตามแผนและผล การปฏิบัติราชการ โดยผู้อำนวยการ

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการพัฒนาคนครัวบนเรือทางทะเล

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการพัฒนาคนครัวเป็นไปตามขั้นตอนของกระบวนการอย่างมีคุณภาพ
๒. เพื่อให้การปฏิบัติราชการการพัฒนาคนครัวบนเรือบรรลุตามแผนการปฏิบัติงาน

ขอบเขตการควบคุม

ปฏิบัติงานด้านการพัฒนาวิทยากรต้นแบบให้เป็นไปตามขั้นตอนของกระบวนการ โดยยึดหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพในทุกขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๑.ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ประกอบการพัฒนาคนครัวบนเรือให้สอดคล้องกับนโยบาย/งบประมาณ	นโยบาย ยุทธศาสตร์ บทบาท อำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน	ความพร้อม และ ครบถ้วนของฐานข้อมูล	รวบรวมข้อมูลการจัดสัมมนาเพื่อได้ฐานข้อมูลที่ต้องการและเป็นปัจจุบัน	-ข้อมูลนโยบาย และ ยุทธศาสตร์ -ข้อมูลการจัดสรรงบประมาณ -สื่อสารให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด	ติดตามแผนและผลการปฏิบัติราชการโดย ผู้อำนวยการ
๒. ความครอบคลุมและครบถ้วนของเนื้อหาหลักสูตร	รูปแบบ และโครงสร้างที่กำหนด	พัฒนา จัดทำหลักสูตรการฝึกสำหรับคนครัวบนเรือทางทะเล	- จัดประชุม คณะอนุกรรมการพัฒนาฝีมือแรงงานทางทะเล	-ข้อมูล กรอบวิธีการทำงาน -ข้อมูลการจัดสรรงบประมาณ -สื่อสารให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด	ติดตามแผนและผลการปฏิบัติราชการโดย ผู้อำนวยการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๓. ตรวจสอบความถูกต้อง	นโยบาย กรอบการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	-การทบทวน ตรวจสอบข้อมูล -ประชุมอนุกรรมการที่เกี่ยวข้อง	-ข้อมูล กรอบวิธีการปฏิบัติงาน -ข้อมูลการจัดสรรงบประมาณ -สื่อสารให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด	ติดตามแผนและผลการปฏิบัติราชการโดย ผู้อำนวยการ
๔. เสนอขอแก้ไขกฎระเบียบ	ขั้นตอน กระบวนการ และระเบียบปฏิบัติ	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	-กฎระเบียบเกี่ยวกับการจัดฝึกอบรมคนครัวบนเรือ	-ข้อมูล กรอบวิธีการปฏิบัติงาน	ติดตามแผนและผลการปฏิบัติราชการโดย ผู้อำนวยการ
๕. ขออนุมัติประกาศใช้หลักสูตร	ขั้นตอน กระบวนการ และระเบียบปฏิบัติ	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	-ติดตามการนำไปใช้งานและการเพิ่มทักษะให้กับผู้เข้ารับการฝึก	-ข้อมูล กรอบวิธีการปฏิบัติงาน	ติดตามแผนและผลการปฏิบัติราชการโดย ผู้อำนวยการ
๖. ติดตามผล	ขั้นตอน กระบวนการ และระเบียบปฏิบัติ	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	-ลงพื้นที่ตรวจติดตาม หรือแบบสอบถาม	-ข้อมูล กรอบวิธีการปฏิบัติงาน	ติดตามแผนและผลการปฏิบัติราชการโดย ผู้อำนวยการ

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการพัฒนาศักยภาพบุคลากร (ครูฝึก) กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

วัตถุประสงค์

- ๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานราชการด้านการพัฒนาศักยภาพบุคลากร (ครูฝึก) ของกลุ่มงานพัฒนาผู้ฝึกและผู้ประเมิน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์
- ๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานราชการด้านการพัฒนาศักยภาพบุคลากร (ครูฝึก) ของกลุ่มงานพัฒนาผู้ฝึกและผู้ประเมิน เป็นไปอย่างโปร่งใสตรวจสอบได้
- ๓. เพื่อให้การปฏิบัติงานราชการด้านการพัฒนาศักยภาพบุคลากร (ครูฝึก) ของกลุ่มงานพัฒนาผู้ฝึกและผู้ประเมิน ได้รับความร่วมมือบูรณาการกับหน่วยงานอื่น

ขอบเขตการควบคุม

การควบคุมภายในด้านการพัฒนาศักยภาพบุคลากร (ครูฝึก) ครอบคลุมถึง (๑) กำหนดกลยุทธ์และแผนพัฒนาผู้ฝึกในกำกับ (๒) ศึกษาวิเคราะห์พัฒนาระบบรูปแบบการพัฒนาผู้ฝึก (๓) กำหนดแผนพัฒนาผู้ฝึกของกรมให้ตรงตำแหน่งงานและทันเทคโนโลยี (๔) ออกแบบพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรมในการพัฒนาข้าราชการตามกรอบยุทธศาสตร์ (๕) จัดทำเอกสารประกอบการฝึก เพื่อใช้ประกอบการฝึกอบรมผู้ฝึกของกรม (๖) ประเมินและติดตามผลการฝึกอบรม (๗) เป็นวิทยากรที่ปรึกษาการพัฒนาผู้ฝึกให้หน่วยงานภาครัฐและเอกชน (๘) ให้คำแนะนำ กระบวนการพัฒนาฝีมือแรงงานและการวิเคราะห์จำแนกงานเพื่อพัฒนาศักยภาพแรงงาน (๙) ประสานงานความร่วมมือกับหน่วยงานภายในและภายนอกประเทศเพื่อพัฒนาศักยภาพแรงงาน (๑๐) ทำโครงการและดำเนินการฝึกอบรมบุคลากรกรมให้ตรงตำแหน่งงานและทันเทคโนโลยี(๑๑) บริหารและควบคุมงบประมาณการฝึกอบรมตามแผนงานและโครงการ (๑๒) วิเคราะห์ ติดตามและประเมินผลการฝึกอบรม (๑๓) ปฏิบัติร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมติดตามผล
๑.กำหนดกลยุทธ์และแผนพัฒนาผู้ฝึกในกำกับ	๑.นโยบายของรัฐบาล ๒.นโยบายกรม ๓.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	๑.ความชัดเจนของนโยบายที่ได้รับ ๒.งบประมาณดำเนินงาน	๑.แผนพัฒนากำลังคน ๒.กรอบอัตรากำลัง	-ข้อมูลนโยบาย และยุทธศาสตร์ -ข้อมูลการจัดสรรงบประมาณ -สื่อสารให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด	ติดตามแผนและผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรมติดตามผล
๒.ศึกษาวิเคราะห์พัฒนา ระบบรูปแบบการพัฒนาผู้ฝึก	๑.นโยบายของรัฐบาล ๒.นโยบายกรม ๓.เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน	๑.ความชัดเจนของ นโยบายที่ได้รับ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ขาดความรู้ ความเข้าใจ การวิเคราะห์	-	-ข้อมูลนโยบาย และ ยุทธศาสตร์ -ข้อมูลการจัดสรร งบประมาณ -สื่อสารให้เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติตามแนวทาง ที่กำหนด	ติดตามแผนและผลการ ปฏิบัติราชการ โดยผู้อำนวยการ
๓.กำหนดแผนพัฒนาผู้ฝึกของกรม ให้ตรงตำแหน่งงานและทัน เทคโนโลยี	๑.กลุ่มอุตสาหกรรม ๒.สภาพเศรษฐกิจ ๓.การบูรณาการ หน่วยงาน	๑.ความชัดเจนนโยบาย ๒.กลุ่มผู้เข้าอบรม ๓.งบประมาณที่ได้รับ	๑.ครุภัณฑ์ที่ได้รับจัดสรร ๒.บุคลากรขาดความ ชำนาญ ๓.กรอบอัตรากำลัง	-ข้อมูลนโยบาย และ ยุทธศาสตร์ -ข้อมูลการจัดสรร งบประมาณ -สื่อสารให้เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติตามแนวทาง ที่กำหนด	ติดตามแผนและผลการ ปฏิบัติราชการ โดยผู้อำนวยการ
๔.ออกแบบพัฒนาหลักสูตรการ ฝึกอบรมในการพัฒนาข้าราชการ ตามกรอบยุทธศาสตร์	๑.ยุทธศาสตร์ชาติ ๒.นโยบายรัฐบาล ๓.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	๑.งบประมาณที่ได้รับ ๒.ภาคอุตสาหกรรม	-	-	-
๕.จัดทำเอกสารประกอบการฝึก เพื่อใช้ประกอบการฝึกอบรม ผู้ฝึกของกรม	-	ความถูกต้องของเนื้อหา ตรงตามหัวข้อรายวิชา สามารถสื่อสารและเข้าใจ ได้ง่าย	-	-	-

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัย เสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรมติดตามผล
๖.ประเมินและติดตามผลการ ฝึกอบรม	๑.การเตรียมความพร้อมการฝึก ได้แก่ เครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุฝึกและสถานที่ การฝึกอบรม ๒.วิธีการที่ใช้ในการ ติดตามและ ประเมินผล	๑.การนำองค์ความรู้ ไปขยายผลการ ฝึกอบรม ๒.การโยกย้ายหรือ การสับเปลี่ยน ตำแหน่งงาน	การประเมินผลการฝึกอบรม และการขยายผลการฝึก	-	-
๗. เป็นวิทยากรที่ปรึกษาการพัฒนา ผู้ฝึกให้หน่วยงานภาครัฐและเอกชน	-	-	-	-	-
๘. ให้คำแนะนำกระบวนการพัฒนา ฝีมือแรงงานและการวิเคราะห์ จำแนกงานเพื่อพัฒนาศักยภาพ แรงงาน	-	-	-	-	-
๙.ประสานงานความร่วมมือกับ หน่วยงานภายในและภายนอก ประเทศเพื่อพัฒนาศักยภาพ แรงงาน	-	-	-	-	-

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป

วัตถุประสงค์

- ๑. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านงานธุรการของสำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึกเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- ๒. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านงานธุรการของสำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึกเป็นไปอย่างมีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

ขอบเขตการควบคุม

การควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป (๑. ด้านงานธุรการ) ครอบคลุมถึง (๑) การรับหนังสือราชการ (๒) การรับหนังสือราชการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ (๓) การส่งหนังสือราชการ (๔) การส่งหนังสือราชการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ (๕) การจัดเวรเข้าร่วมกิจกรรมของหน่วยงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๑. การรับหนังสือราชการ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ ๓. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติราชการตามระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๒. การรับหนังสือราชการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ ๓. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติราชการตามระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. การส่งหนังสือราชการ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ ๓. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติราชการตามระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๔. การส่งหนังสือราชการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ ๒. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ๔. คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติราชการตามระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๖. การทำลายเอกสาร	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไข	เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๕. การจัดเวรเข้าร่วมกิจกรรมของหน่วยงาน	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง ๒. ผู้อำนวยการขาดความสนใจในเรื่องดังกล่าว	๑. ตรวจสอบกิจกรรมที่ต้องมีจัดเวรเข้าร่วมกิจกรรม ๒. นำเสนอรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม ให้ผู้อำนวยการสั่งการ	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านแผนงานและประเมินผล

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านการวางแผนงานและประเมินผลของสำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึกเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านการวางแผนงานและประเมินผลของสำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึกเป็นไปอย่างมีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

ขอบเขตการควบคุม

การควบคุมภายในด้านการวางแผนงานและประเมินผล ครอบคลุมถึง (๑) การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี (๒) การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี และ (๓) การรายงานผลการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๑) การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	๑. นโยบายประเทศ กระทรวง ๒. นโยบายกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	๑. นโยบายในแต่ละระดับขาดความชัดเจน ๒. นโยบายในแต่ละระดับมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วและบ่อยมาก ๓. ผู้บริหารขาดความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายในแต่ละระดับ	๑. มีการประชุมสร้างความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับแนวทางการ ปฏิบัติงานให้มีความชัดเจน ๒. มีการประชุมทบทวนแนวทางการปฏิบัติงานกับเจ้าหน้าที่เมื่อเกิดปัญหาในการปฏิบัติงาน	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดย อำนวยการหัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติงานตามแนวทางที่กำหนด

		๔. เจ้าหน้าที่ ขาดทักษะ ในการจัดทำ แผนปฏิบัติการ			
ขั้นตอนการ ดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมิน ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการ สื่อสาร	กิจกรรม การติดตาม ผล
๒) การจัดทำ คำขอ งบประมาณ รายจ่าย ประจำปี	๑. นโยบาย ประเทศ กระทรวง ๒. นโยบายกรม พัฒนาฝีมือแรงงาน ๓. กรอบวงเงิน งบประมาณ ของกรมพัฒนา ฝีมือแรงงาน ๔. บัญชีราคา มาตรฐานครุภัณฑ์ สำนักงาน ๕. เหตุผลความ จำเป็นในการจัดทำ คำขอตั้ง งบประมาณ รายจ่ายประจำปี	๑. นโยบายใน แต่ละระดับขาด ความชัดเจน ๒. ผู้บริหารขาด ความเข้าใจ เกี่ยวกับนโยบาย ในแต่ละระดับ ๓. การ เปลี่ยนแปลง แนวทางการ จัดทำคำขอ งบประมาณ รายจ่ายประจำปี ของสำนัก งบประมาณ ๔. เจ้าหน้าที่ ขาดทักษะใน การจัดทำ แผนปฏิบัติการ	๑. กรมพัฒนาฝีมือแรงงานมีการสร้างความเข้าใจให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับ แนวทางในการปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ๒. ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่มีความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นไปใน ทิศทางเดียวกัน ๓. ให้ทุกฝ่าย/งานมีส่วนร่วมในการจัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี	แจ้งนโยบาย และแนว ทางการจัดทำ คำขอจัดตั้ง งบประมาณ รายจ่าย ประจำปี ให้แก่ เจ้าหน้าที่ ได้รับทราบ และถือปฏิบัติ	ตรวจสอบกับ กรมพัฒนา ฝีมือแรงงาน ถึงผลการ พิจารณา หลังจากจัดส่ง คำขอจัดตั้ง งบประมาณ รายจ่าย ประจำปีไป แล้ว

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๓) การรายงานผลการปฏิบัติงาน	๑. นโยบายของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒. แผนปฏิบัติการของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ๓. ข้อมูลผลการปฏิบัติงานของฝ่าย/งาน	๑. มีการรายงานผลการปฏิบัติงานของฝ่าย/งานล่าช้า ๒. รายงานผลการปฏิบัติงานของฝ่าย/งานมีความคลาดเคลื่อนไม่ตรงกับความเป็นจริง	๑. ติดตาม เร่งรัดการรายงานผลการปฏิบัติงานของฝ่าย/งาน ๒. สอบทานแนวทางการรายงานผลการปฏิบัติงานกับกองแผนงานและสารสนเทศ ๓. สอบทานรายงานผลการปฏิบัติงาน งานของฝ่าย/งานให้เกิดความถูกต้อง	๑. แจ้งเวียนเจ้าหน้าที่ให้ทราบถึงผลการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกเดือน ๒. รายงานผลการปฏิบัติงาน เปรียบเทียบกับเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการให้ผู้อำนวยความสะดวกเป็นประจำวัน	๑. ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของฝ่าย/งานกับผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วนเป็นประจำทุกเดือน ๒. ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของฝ่าย/งานกับกองแผนงานและสารสนเทศ เพื่อให้ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วนเป็นรายไตรมาส

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านงานบริหารบุคคล

วัตถุประสงค์

- ๑. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านงานธุรการของสำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึกเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- ๒. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านงานธุรการของสำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึกเป็นไปอย่างมีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

ขอบเขตการควบคุม

การควบคุมภายในด้านการบริหารบุคคล (๑) การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนหรือค่าตอบแทน (๒) การประเมินพันทลงปฏิบัติราชการของข้าราชการ (๓) การขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (๔) การขอย้ายของเจ้าหน้าที่ (๕) การขอช่วยราชการของเจ้าหน้าที่ (๖) การขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าหน้าที่ (๗) การลาออกจากราชการของข้าราชการและพนักงานราชการ (๘) การเสียชีวิตของข้าราชการ หรือพนักงานราชการ หรือครอบครัว (๙) การลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานราชการ (๑๐) การลาประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการหรือพนักงานราชการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนหรือค่าตอบแทน	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ยังขาดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง ๒. ผู้อำนวยการขาดความสนใจในเรื่องดังกล่าว	๑. กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนขึ้นเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ที่ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงของอันดับหรือลูกจ้างประจำผู้ที่ได้รับ	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

			เงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงของ อันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๐		
--	--	--	--	--	--

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมิน ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
			๓. ประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของ ข้าราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๔. ประกาศคณะกรรมการบริหาร พนักงานราชการเรื่อง แนวทางการ ประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ๕. ประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินผลการปฏิบัติงานและการ เลื่อนค่าตอบแทนพนักงาน ราชการทั่วไป พ.ศ. ๒๕๕๕		

๒. การประเมิน พื้นที่ทดลองปฏิบัติราชการ ของข้าราชการ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ และ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ยังขาดความรู้ ความเข้าใจที่ ถูกต้องเกี่ยว กับ ระเบียบ ข้อบังคับ ต่าง ๆ	๑. กฎ ก.พ.ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติ หน้าที่ราชการและการพัฒนา ข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติ หน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วน เกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพิ่มเติม	ติดตามผลการปฏิบัติ ราชการโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้ มีการปฏิบัติราชการตาม ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมิน ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๓. การขอมีบัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ และผู้มีส่วน เกี่ยวข้องยังขาด ความรู้ ความ เข้าใจที่ถูกต้อง เกี่ยว กับระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ	๑. พระราชบัญญัติบัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ ๒. กฎสำนักนายกรัฐมนตรี ฉบับที่ ๙๔ (พ.ศ. ๒๕๕๓) ออกตามความใน พระราชบัญญัติเครื่องแบบข้าราชการ ฝ่ายพลเรือน พุทธศักราช ๒๔๗๘ ๓. ประกาศคณะกรรมการบริหาร พนักงานราชการเรื่อง เครื่องแบบพิธี การของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วน เกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติ ราชการโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้ มีการปฏิบัติราชการตาม ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. การขอย้ายของ เจ้าหน้าที่	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ และผู้มีส่วน เกี่ยวข้องยังขาด ความรู้ ความ เข้าใจที่ถูกต้อง	ตรวจสอบว่าการขอย้ายเป็นไปตาม หลักเกณฑ์และนโยบายการขอย้าย ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานและกลุ่ม พัฒนาระบบบริหาร ที่กำหนด	ให้ประกาศหลักเกณฑ์และนโยบาย การขอย้ายของกรมพัฒนาฝีมือ แรงงานและกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ให้เจ้าหน้าที่ของได้รับทราบ	ติดตามผลการปฏิบัติ ราชการโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้ มีการปฏิบัติราชการ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่

		เกี่ยว กับหลักเกณฑ์และ นโยบายการขอ ย้ายของกรม พัฒนาฝีมือแรงงาน และกลุ่มพัฒนา ระบบบริหาร			กำหนด
ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมิน ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๕. การขอช่วยราชการของ เจ้าหน้าที่	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ และผู้มีส่วน เกี่ยวข้องยังขาด ความรู้ ความ เข้าใจที่ถูกต้อง เกี่ยว กับ หลักเกณฑ์และ นโยบายการขอ ช่วยราชการของ กรมพัฒนาฝีมือ แรงงานและกลุ่ม พัฒนาระบบ บริหาร	ตรวจสอบว่าการขอช่วยราชการ เป็นไปตามหลักเกณฑ์และนโยบาย การขอย้ายของกรมพัฒนาฝีมือ แรงงานและกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ที่กำหนด	ให้ประกาศหลักเกณฑ์และนโยบาย การขอช่วยราชการของกรมพัฒนา ฝีมือแรงงานและกลุ่มพัฒนาระบบ บริหารให้เจ้าหน้าที่ได้รับทราบ	ติดตามผลการปฏิบัติ ราชการโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้ มีการปฏิบัติราชการ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ กำหนด
๖. การขอเปลี่ยนแปลง ข้อมูลส่วนบุคคลของ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน	๑. กองบริหาร ทรัพยากรบุคคล	๑. การเปลี่ยนแปลงข้อมูลทุกครั้งให้มี เอกสารหลักฐาน เพื่อให้สามารถ	ให้ประกาศหลักเกณฑ์การขอ เปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลของ	ติดตามผลการปฏิบัติ ราชการโดยผู้อำนวยการ

เจ้าหน้าที่	๓. ผู้อำนวยการ	บันทึกข้อมูล ผิดพลาด ๒. ผู้อำนวยการ ขาดความสนใจ ในเรื่องดังกล่าว	ตรวจสอบได้ ๒. มีหนังสือจากผู้อำนวยการถึงกอง บริหารทรัพยากรบุคคลแจ้งการ เปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคล	เจ้าหน้าที่ให้เจ้าหน้าที่ได้รับทราบ	หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้ มีการปฏิบัติราชการ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ที่กำหนด
-------------	----------------	--	--	-------------------------------------	--

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมิน ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๗. การเสียชีวิตของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงาน ราชการ หรือครอบครัว	๑. นโยบายกรม , กองบริหารการคลัง , ผู้อำนวยการฯ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาด ความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง ๒. ผู้อำนวยการขาดความ สนใจในเรื่องดังกล่าว	๑. ทำหนังสือแจ้งสำนักงาน เลขานุการกรมเพื่อทำหนังสือ แจ้งเวียนให้ทราบโดยทั่วกัน ๒. ทำหนังสือแจ้งกองบริหาร การคลังเพื่อเปลี่ยนแปลง ข้อมูลของกรม และรับสิทธิ ประโยชน์ที่พึงได้	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องปฏิบัติ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	ติดตามผลการปฏิบัติ ราชการโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มี การปฏิบัติราชการตาม หลักเกณฑ์ที่กำหนด
๘. การลงเวลาปฏิบัติราชการ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ	๑. นโยบายกรม , กองบริหารการคลัง , ผู้อำนวยการฯ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาด ความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง ๒. ผู้อำนวยการขาดความ สนใจในเรื่องดังกล่าว	๑. ตรวจสอบการมาปฏิบัติ ราชการของเจ้าหน้าที่ด้วยการ สแกนลายนิ้วมือจากระบบ สแกนเวลา เข้า – ออก ของ กองบริหารทรัพยากรบุคคล ๒. พิมพ์เอกสารสรุปผล การมาปฏิบัติราชการของ	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องปฏิบัติ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	ติดตามผลการปฏิบัติ ราชการโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มี การปฏิบัติราชการตาม หลักเกณฑ์ที่กำหนด

			เจ้าหน้าที่นำเสนอให้ ผู้อำนวยการพิจารณา		
--	--	--	--	--	--

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมิน ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรมการ ติดตามผล
๙.การลาประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และ พนักงานราชการ	๑. นโยบายกรม , กองบริหารการคลัง , ผู้อำนวยการฯ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ยังขาดความรู้ ความ เข้าใจที่ถูกต้อง ๒. ผู้อำนวยการขาด ความสนใจในเรื่อง ดังกล่าว	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ๒. ประกาศคณะกรรมการ บริหารพนักงานราชการเรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงาน ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วน เกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติ ราชการโดย ผู้อำนวยการ หัวหน้า ฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการ ปฏิบัติราชการตาม หลักเกณฑ์ที่กำหนด

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการเงินและบัญชี

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านการเงินและบัญชีของกลุ่มพัฒนาระบบบริหารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านการเงินและบัญชีของกลุ่มพัฒนาระบบบริหารเป็นไปอย่างมีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

ขอบเขตการควบคุม

การควบคุมภายในด้านการเงินและบัญชี ครอบคลุมถึง (๑) การคุมเงินงบประมาณ (๒) การขอยืมเงินราชการการเดินทางไปปฏิบัติราชการ (๓) การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ (๔) การเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ประจำสำนักงาน (๕) การเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ของผู้บริหาร (๖) การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน (๗) การเบิกค่ารักษาพยาบาล และ (๘) การเบิกค่าเล่าเรียนบุตร

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมิน ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๑. การคุมเงินงบประมาณ	๑. นโยบายกรม , กองบริหารการคลัง , ผู้อำนวยการฯ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วน เกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความ เข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการ	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษา หาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการ โดยผู้อำนวยการ หัวหน้า ฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติ ราชการ เป็นไปตามระเบียบ

	๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน		นำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒		ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. การขอยืมเงินราชการ ในการเดินทางไปปฏิบัติ ราชการ	๑. นโยบายกรม , กองบริหารการคลัง , ผู้อำนวยการฯ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วน เกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความ เข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการ นำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษา หาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการ โดยผู้อำนวยการ หัวหน้า ฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติ ราชการ เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมิน ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๓. การเบิกเงินค่าใช้จ่ายใน การเดินทางไปปฏิบัติราชการ	๑. นโยบายกรม , กองบริหารการคลัง , ผู้อำนวยการฯ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วน เกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความ เข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ	ระเบียบกระทรวง การคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การ เก็บรักษาเงิน และการนำ เงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษา หาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการ โดยผู้อำนวยการ หัวหน้า ฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติ ราชการ เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. การเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ ประจำสำนักงาน	๑. นโยบายกรม , กองบริหารการคลัง , ผู้อำนวยการฯ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วน เกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความ เข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การ เก็บรักษาเงิน และการนำ เงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษา หาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการ โดยผู้อำนวยการ หัวหน้า ฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติ ราชการ เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๕. การเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ ของผู้อำนวยการ	๑. นโยบายกรม , กองบริหารการคลัง , ผู้อำนวยการฯ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วน เกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความ เข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การ	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษา หาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ	ติดตามผลการปฏิบัติราชการ โดยผู้อำนวยการ หัวหน้า ฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติ

	๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน	ข้อบังคับต่าง ๆ	เก็บรักษาเงิน และการนำ เงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒	ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ราชการ เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๖. การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน	๑. นโยบายกรม , กองบริหารการคลัง , ผู้อำนวยการฯ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วน เกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความ เข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การ เก็บรักษาเงิน และการนำ เงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษา หาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการ โดยผู้อำนวยการ หัวหน้า ฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติ ราชการ เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมิน ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๗. การเบิกค่ารักษาพยาบาล	๑. นโยบายกรม , กองบริหารการคลัง , ผู้อำนวยการฯ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วน เกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความ เข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ	ระเบียบกระทรวง การคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การ เก็บรักษาเงิน และการนำ เงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษา หาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการ โดยผู้อำนวยการ หัวหน้า ฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติ ราชการ เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๘. การเบิกค่าเล่าเรียนบุตร	๑. นโยบายกรม , กองบริหารการคลัง , ผู้อำนวยการฯ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วน เกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความ เข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การ เก็บรักษาเงิน และการนำ เงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษา หาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการ โดยผู้อำนวยการ หัวหน้า ฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติ ราชการ เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านพัสดุ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านงานพัสดุของกลุ่มพัฒนาระบบบริหารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านงานพัสดุของกลุ่มพัฒนาระบบบริหารเป็นไปอย่างมีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

ขอบเขตการควบคุม

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

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมิน ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๑. การจัดซื้อจัดจ้าง ของหน่วยงาน	๑. นโยบายกรม , กองบริหารการคลัง , ผู้อำนวยการฯ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาด ความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ	ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการจัด ซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วน เกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดย ผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติราชการตาม ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมิน ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๒. การเบิกจ่ายพัสดุ	๑. นโยบายกรม , กองบริหารการคลัง , ผู้อำนวยการฯ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาด ความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ	ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการจัด ซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วน เกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดย ผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติราชการตามระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

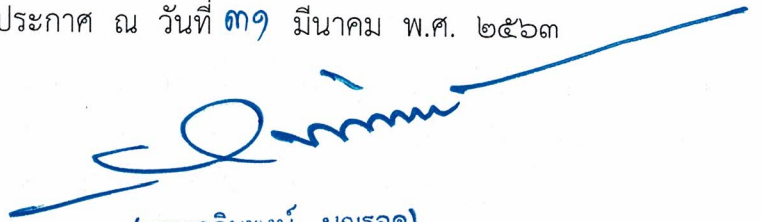
ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมิน ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๓. การตรวจสอบพัสดुकงเหลือประจำปี	๑. นโยบายกรม , กองบริหารการคลัง , ผู้อำนวยการฯ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ และผู้มีส่วน เกี่ยวข้องยังขาด ความรู้ ความ เข้าใจเกี่ยวกับ ระเบียบ ข้อบังคับ ต่าง ๆ	ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วน เกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดย ผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติราชการตามระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. การจำหน่ายพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ	๑. นโยบายกรม , กองบริหารการคลัง ,	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ และผู้มีส่วน	ระเบียบ กระทรวงการคลัง	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วน เกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับ	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดย ผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มี

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมิน ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
	ผู้อำนวยการฯ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน	เกี่ยวข้องยังขาด ความรู้ ความ เข้าใจเกี่ยวกับ ระเบียบ ข้อบังคับ ต่าง ๆ	ว่าด้วยการจัด ซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	การปฏิบัติราชการตามระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ให้คณะกรรมการการจัดวางระบบมาตรฐานการควบคุมภายในของสำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึกเป็นผู้รักษาตามระบบมาตรฐานการควบคุมภายในหน่วยงานฉบับนี้ และขอให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบกิจกรรมทุกกิจกรรมดำเนินการปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อกำหนดต่าง ๆ ของระบบมาตรฐานการควบคุมภายในหน่วยงาน ที่ได้กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด และหากพบว่ามีปัญหาในการปฏิบัติงานให้รีบรายงานให้อำนาจการกลุ่ม/ศูนย์ และผู้อำนวยการสำนักได้รับทราบ เพื่อพิจารณาทบทวนปรับปรุงระบบมาตรฐานการควบคุมภายในหน่วยงานของสำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึกให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายเฉลิมพงษ์ บุญรอด)

ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก