



ระบบมาตรฐานการควบคุมภายในหน่วยงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

กองพัฒนาศักยภาพแรงงานและผู้ประกอบกิจการ

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

คำนำ

เอกสารระบบมาตรฐานการควบคุมภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ของ กองพัฒนาศักยภาพแรงงานและผู้ประกอบกิจการ ได้ดำเนินการจัดทำขึ้นตามประกาศกระทรวงการคลังเรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายในให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน และกรมพัฒนาฝีมือแรงงานได้มีการกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการระดับหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ สำหรับหน่วยงานส่วนกลาง โดยกำหนดตัวชี้วัด ๒.๒ ความสำเร็จของการจัดวางระบบมาตรฐานการควบคุมภายใน และการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งกำหนดให้หน่วยงานส่วนกลางจัดวางระบบมาตรฐานการควบคุมภายในของหน่วยงาน ประกอบด้วย หมวดที่ ๑ นิยามศัพท์ หมวดที่ ๒ ข้อมูลทั่วไป ภารกิจ และวัตถุประสงค์ การดำเนินงาน หมวดที่ ๓ การดำเนินงานกิจกรรมหลักของหน่วยงาน หมวดที่ ๔ การบริหารงานทั่วไป และจัดทำแนวปฏิบัติการควบคุมภายในของหน่วยงาน ซึ่งกำหนดให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในรอบการประเมินที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓) โดยเอกสารดังกล่าวมีการอธิบายรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของกองพัฒนาศักยภาพแรงงานและผู้ประกอบกิจการ การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของกองพัฒนาศักยภาพแรงงานและผู้ประกอบกิจการ และการควบคุมการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ภายในกองพัฒนาศักยภาพแรงงานและผู้ประกอบกิจการ ซึ่งคาดว่าจะทำให้การปฏิบัติงานของกองพัฒนาศักยภาพแรงงานและผู้ประกอบกิจการมีผลสัมฤทธิ์ที่เกิดประสิทธิภาพประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

กองพัฒนาศักยภาพแรงงานและผู้ประกอบกิจการหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติ ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ทุกท่าน

กองพัฒนาศักยภาพแรงงานและผู้ประกอบกิจการ

มีนาคม ๒๕๖๓

สารบัญ

คำนำ

สารบัญ

หมวดที่ ๑ นิยามคำศัพท์

หมวดที่ ๒ ข้อมูลทั่วไป ภารกิจ และวัตถุประสงค์การดำเนินงาน

หมวดที่ ๓ การดำเนินกิจกรรมตามภารกิจหลักของหน่วยงาน

๓.๑ การดำเนินกิจกรรมด้านโครงการของหน่วยงาน

๓.๑.๑ โครงการพัฒนาเศรษฐกิจและส่งเสริมศักยภาพพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้

๓.๑.๒ โครงการเพิ่มผลิตภาพแรงงานสู่ SME 4.0

๓.๑.๓ โครงการพัฒนาศูนย์กลางการค้า โลจิสติกส์รองรับธุรกิจขนส่งและการค้าระหว่างประเทศ

๓.๑.๔ โครงการฝึกอบรมแรงงานผู้สูงอายุเพื่อเพิ่มโอกาสในการประกอบอาชีพ

๓.๑.๕ โครงการฝึกอบรมแรงงานกลุ่มเป้าหมายเฉพาะเพื่อเพิ่มโอกาสในการประกอบอาชีพ

หมวดที่ ๔ การบริหารงานทั่วไป

๔.๑ การดำเนินกิจกรรมด้านวางแผนงานและการประเมินผล

๔.๒ การดำเนินกิจกรรมงานด้านการบริหารงานทั่วไป

๔.๒.๑ การดำเนินกิจกรรมด้านงานธุรการ

๔.๒.๒ การดำเนินกิจกรรมด้านงานพัสดุ

๔.๒.๓ การดำเนินกิจกรรมด้านงานการเงินและบัญชี

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในของหน่วยงาน

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการวางแผนและการประเมินผล

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านโครงการของหน่วยงาน

๑. โครงการพัฒนาเศรษฐกิจและส่งเสริมศักยภาพพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้

๒ โครงการเพิ่มผลิตภาพแรงงานสู่ SME 4.0

๓ โครงการพัฒนาศูนย์กลางการค้า โลจิสติกส์รองรับธุรกิจขนส่งและการค้าระหว่างประเทศ

๔ โครงการฝึกอบรมแรงงานผู้สูงอายุเพื่อเพิ่มโอกาสในการประกอบอาชีพ

๕ โครงการฝึกอบรมแรงงานกลุ่มเป้าหมายเฉพาะเพื่อเพิ่มโอกาสในการประกอบอาชีพ

ค

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการวางแผนและการประเมินผล

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป (ด้านงานธุรการ)

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป (ด้านงานพัสดุ)

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป (ด้านงานการเงินและบัญชี)

ระบบมาตรฐานการควบคุมภายในหน่วยงาน กองพัฒนาศักยภาพแรงงานและผู้ประกอบการ

ตามที่กระทรวงการคลังได้ประกาศเรื่อง หลักเกณฑ์การตรวจการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายในให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน และกรมพัฒนาฝีมือแรงงานได้มีการกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการระดับหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ สำหรับหน่วยงานส่วนกลาง โดยกำหนดตัวชี้วัด ๒.๒ ความสำเร็จของการจัดวางระบบมาตรฐานการควบคุมภายในและการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งกำหนดให้หน่วยงานส่วนกลางจัดวางระบบมาตรฐานการควบคุมภายในของหน่วยงานประกอบด้วย หมวดที่ ๑ นิยามศัพท์ หมวดที่ ๒ ข้อมูลทั่วไป ภารกิจ และวัตถุประสงค์ การดำเนินงาน หมวดที่ ๓ การดำเนินงาน กิจกรรมหลักของหน่วยงาน หมวดที่ ๔ การบริหารงานทั่วไป และจัดทำแนวปฏิบัติการควบคุมภายในของหน่วยงาน ซึ่งกำหนดให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในรอบการประเมินที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓)

กองพัฒนาศักยภาพแรงงานและผู้ประกอบการ ได้พิจารณาถึงวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน กิจกรรมการควบคุมและรูปแบบของการควบคุมได้กำหนด และได้กำหนดระบบมาตรฐานการควบคุมภายในของกองพัฒนาศักยภาพแรงงานและผู้ประกอบการ ดังนี้

หมวดที่ ๑ นิยามศัพท์

เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องในการพิจารณาดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบมาตรฐานการควบคุมภายในของกองพัฒนาศักยภาพแรงงานและผู้ประกอบการ จึงกำหนดนิยามศัพท์ต่าง ๆ ดังนี้

๑. กองพัฒนาศักยภาพแรงงานและผู้ประกอบการ แบ่งออกเป็น ๔ กลุ่มงาน และ ๑ ฝ่าย ประกอบด้วย

- ๑.๑ กลุ่มงานพัฒนาศักยภาพแรงงานสตรีและเยาวชน
- ๑.๒ กลุ่มงานพัฒนาศักยภาพแรงงานกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
- ๑.๓ กลุ่มงานส่งเสริมขีดความสามารถผู้ประกอบการ
- ๑.๔ กลุ่มงานพัฒนานวัตกรรมการพัฒนาศักยภาพแรงงาน
- ๑.๕ ฝ่ายบริหารทั่วไป

๒. ผู้อำนวยการ หรือ ผอ. หมายถึง ผู้อำนวยการกองพัฒนาศักยภาพแรงงานและผู้ประกอบการ

๓. เจ้าหน้าที่ หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ในสังกัดกองพัฒนาศักยภาพแรงงานและผู้ประกอบการ

๔. ผู้บริหาร หมายถึง อธิบดีหรือผู้ที่ได้รับหมายจากอธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๕. อธิบดี หมายถึง อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

หมวดที่ ๒ ข้อมูลทั่วไป ภารกิจ และวัตถุประสงค์การดำเนินงาน

๒.๑. กองพัฒนาศักยภาพแรงงานและผู้ประกอบกิจการ เป็นหน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน ตั้งอยู่ที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร มีอัตรากำลังรวม ๒๕ คน จำแนกเป็นข้าราชการ ๑๗ คน ลูกจ้างประจำ ๒ คน และพนักงานราชการ ๑๑ คน

(พนักงานราชการไปช่วยราชการ ณ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน จำนวน ๑ คน ณ สำนักงานผู้ตรวจราชการกรม จำนวน ๑ คน และข้าราชการไปช่วยราชการ ณ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน จำนวน ๒ คน)

๒.๒. กองพัฒนาศักยภาพแรงงานและผู้ประกอบกิจการ มีหน้าที่ในการพัฒนาการบริหารของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ มีประสิทธิภาพและคุ้มค่า มีความรับผิดชอบงานขึ้นตรงต่ออธิบดี โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๒.๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัย เพื่อพัฒนาและสร้างนวัตกรรมด้านการพัฒนาศักยภาพแรงงานและผู้ประกอบกิจการ

๒.๒.๒ ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพการเป็นผู้ประกอบกิจการ

๒.๒.๓ ส่งเสริมการพัฒนาจรรยาบรรณวิชาชีพและองค์ความรู้เสริมในการพัฒนาศักยภาพแรงงาน

๒.๒.๔ ส่งเสริมและให้คำปรึกษา แนะนำ ตามกระบวนการพัฒนาฝีมือแรงงาน การจ้างงานผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานหรือผู้ผ่านการรับรองความรู้ความสามารถ

๒.๒.๕ ส่งเสริม สร้างเครือข่าย และพัฒนาศักยภาพแรงงานผู้สูงอายุ สตรี เยาวชน คนพิการและกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

๒.๒.๖ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๓. กองพัฒนาศักยภาพแรงงานและผู้ประกอบกิจการ ได้กำหนดกิจกรรมและวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานดังนี้

๒.๓.๑ โครงการพัฒนาเศรษฐกิจและส่งเสริมศักยภาพพื้นที่จังหวัดห้วยขาแข้งภาคใต้

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ซึ่งมีภารกิจในการพัฒนากำลังคนด้านแรงงานให้มีทักษะในการประกอบอาชีพจึงได้ทำโครงการพัฒนาเศรษฐกิจและส่งเสริมศักยภาพพื้นที่จังหวัดห้วยขาแข้งภาคใต้ เพื่อรองรับนโยบายในการแก้ไขปัญหาและพัฒนาพื้นที่จังหวัดห้วยขาแข้งภาคใต้ ในการพัฒนาระดับคุณภาพชีวิตของประชาชนให้มีรายได้ มีอาชีพ สามารถเลี้ยงตนเองได้ เพื่อลดปัญหาความขัดแย้ง ลดความรุนแรงและเสริมสร้างความสงบสุขในพื้นที่ โดยร่วมกับกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในภาค ๔ ส่วนหน้า (กอ.รมน. ภาค ๔ ส่วนหน้า) หรือพื้นที่ที่หน่วยงานด้านความมั่นคงกำหนด และจัดดำเนินการฝึกอบรม

วัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน

- เพื่อดำเนินการฝึกทักษะด้านอาชีพและพัฒนาฝีมือในสาขาต่างๆ ให้แก่แรงงานกลุ่มที่มีความขัดแย้ง กลุ่มที่มีอคติต่อภาครัฐ กลุ่มผู้ก่อความไม่สงบและกลุ่มแนวร่วมก่อความไม่สงบในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ แรงงานทั่วไป และแรงงานที่ยากจน ที่อาศัยอยู่ในพื้นที่ ๔ จังหวัดชายแดนภาคใต้ให้สามารถประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองและครอบครัว

- จัดหาเครื่องมือทำมาหากินให้แก่แรงงานกลุ่มเป้าหมายที่สำเร็จการฝึกอาชีพ เพื่อใช้ในการประกอบอาชีพและมีรายได้ มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

๒.๓.๒ โครงการเพิ่มผลิตภาพแรงงาน สู่ SME 4.0

การดำเนินงานผลิตภาพแรงงานมีความสำคัญต่อความสามารถในการแข่งขันของประเทศ เนื่องจากการผลิตภาพแรงงานแสดงถึงประสิทธิภาพในการทำงานของปัจจัยการผลิตแรงงาน เพื่อใช้เปรียบเทียบผลงานทางด้านเศรษฐกิจทำให้สามารถพัฒนาไปสู่การใช้เทคโนโลยีขั้นสูงเพื่อเพิ่มศักยภาพในการผลิตได้ จึงควรมีแนวทางในการพัฒนาผลิตภาพแรงงาน ซึ่งกรมพัฒนาฝีมือแรงงานในฐานะหน่วยงานภาครัฐที่มีภารกิจในการขับเคลื่อนผู้ประกอบการและแรงงานให้มีขีดความสามารถในการแข่งขัน จึงได้จัดทำโครงการเพิ่มผลิตภาพแรงงาน เพื่อให้แรงงานมีทักษะ มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในการให้คำปรึกษาเฉพาะด้าน รวมทั้งเรียนรู้กระบวนการทำงานของที่ปรึกษาอย่างมืออาชีพ เพื่อผลักดันให้สถานประกอบการ SME สามารถนำแนวทางไปปฏิบัติเพื่อเพิ่มผลิตภาพแรงงานและลดการสูญเสียในวงจรการผลิตได้อย่างยั่งยืน

วัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน

- เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันแก่ผู้ประกอบการ SMEs และวิสาหกิจชุมชน ซึ่งผ่านกระบวนการเพิ่มผลิตภาพแรงงาน ผลักดันให้เกิดความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ นวัตกรรมแปลกใหม่ และการประยุกต์ใช้ประโยชน์เทคโนโลยี เพื่อรองรับการพัฒนาสู่ SME 4.0

- เพื่อสร้างความเชื่อมั่นในกระบวนการให้คำปรึกษาการเพิ่มผลิตภาพแรงงานและขับเคลื่อนการพัฒนาผู้ประกอบการ สร้างความเข้มแข็งกับเศรษฐกิจฐานรากของประเทศ

๒.๓.๓ โครงการพัฒนาบุคลากรด้านโลจิสติกส์รองรับธุรกิจขนส่งและการค้าระหว่างประเทศ

กระทรวงแรงงาน โดยกรมพัฒนาฝีมือแรงงานให้บุคลากรในสถานประกอบการได้มีการพัฒนาองค์ความรู้ด้าน โลจิสติกส์ จึงได้มีการจัดทำโครงการพัฒนาบุคลากรด้าน โลจิสติกส์รองรับธุรกิจขนส่งและการค้าระหว่างประเทศ เพื่อพัฒนาบุคลากรระดับปริญญาตรีที่เป็นปัจจัยสนับสนุนด้าน โลจิสติกส์ สร้างขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศให้มีประสิทธิภาพและได้มาตรฐานสากล

วัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน

- เพื่อการพัฒนาบุคลากรด้านโลจิสติกส์รองรับธุรกิจขนส่งและการค้าระหว่างประเทศ ให้มีทักษะและสมรรถนะที่ตรงตามความต้องการของการจ้างงาน
- เพื่อแก้ปัญหาการขาดแคลนบุคลากรในธุรกิจรับการขนส่งสินค้าระหว่างประเทศในระยะเร่งด่วน
- เพื่อพัฒนาปัจจัยสนับสนุนด้านโลจิสติกส์ ให้ผู้เข้าร่วมโครงการมีงานทำ มีรายได้ ภายหลังการจบฝึกอบรม

๒.๓.๔ โครงการฝึกอบรมแรงงานผู้สูงอายุเพื่อเพิ่มโอกาสในการประกอบอาชีพ

กระทรวงแรงงานมีนโยบายส่งเสริมการมีงานทำและยกระดับคุณภาพชีวิตที่ดีของผู้สูงอายุ ลดความเหลื่อมล้ำ สร้างโอกาสความเสมอภาคและความเท่าเทียมกันทางสังคม กรมพัฒนาฝีมือแรงงานมีภารกิจในการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพแรงงาน ซึ่งผู้สูงอายุเป็นหนึ่งในกลุ่มแรงงานที่สามารถส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพได้ ดังนั้น โครงการฝึกอบรมแรงงานผู้สูงอายุเพื่อเพิ่มโอกาสในการประกอบอาชีพที่จะสามารถส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของผู้สูงอายุ เพื่อให้ผู้สูงอายุมีคุณภาพชีวิตที่ดี มีงานทำ มีรายได้ สร้างคุณค่าให้กับตัวผู้สูงอายุให้รู้สึกภาคภูมิใจที่ได้เป็นส่วนหนึ่งในการทำประโยชน์ให้กับครอบครัว สังคม และประเทศชาติ

วัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน

- เพื่อฝึกอาชีพ เพิ่มทักษะให้กับผู้สูงอายุให้มีความรู้ ความสามารถ มีทักษะฝีมือ มีอาชีพ มีรายได้
- สร้างความยั่งยืนในการประกอบอาชีพ สามารถพึ่งตนเองได้
- ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพกลุ่มผู้สูงอายุรองรับสถานการณ์ผู้สูงอายุ

๒.๓.๕ โครงการฝึกอบรมแรงงานกลุ่มเป้าหมายเฉพาะเพื่อเพิ่มโอกาสในการประกอบอาชีพ

กระทรวงแรงงานมีนโยบายให้คนทุกกลุ่มมีงานทำ มีการพัฒนาศักยภาพฝีมือแรงงาน ให้แรงงานมีความรู้ ความสามารถ มีมาตรฐานเพื่อรองรับความต้องการกำลังคนในอนาคต กรมพัฒนาฝีมือแรงงานมีภารกิจในการฝึกทักษะอาชีพ พัฒนาศักยภาพแรงงานของคนทุกกลุ่มให้มีทักษะในการทำงาน หรือประกอบอาชีพอิสระ โดยกรมพัฒนาฝีมือแรงงานเป็นหน่วยงานปฏิบัติในพื้นที่ ได้แก่ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานทั่วประเทศ ดำเนินการสนับสนุน ส่งเสริมพร้อมทั้งให้กลุ่มเป้าหมายเข้ารับการฝึกอบรมอาชีพสาขาต่างๆ โดยแบ่งกลุ่มเป้าหมายต่างๆ ดังนี้

(๑) กลุ่มผู้ประสบภัยธรรมชาติ หมายถึง บุคคลผู้ได้รับความเดือดร้อนหรืออาจได้รับความเดือดร้อนในการประกอบอาชีพหรือขาดรายได้จากการประกอบอาชีพ อันเนื่องมาจากภัยธรรมชาติ

(๒) ผู้ผ่านการบำบัดยาเสพติด หมายถึง บุคคลที่ผ่านกระบวนการบำบัดรักษาเสพติด ซึ่งผู้ผ่านการบำบัดรักษาเสพติดต้องได้รับการบำบัดรักษาตามมาตรฐาน ภายใต้กำกับการดูแลมาตรฐานโดยกระทรวงสาธารณสุข

(๓) ผู้ต้องขัง/เยาวชนสถานพินิจ

ผู้ต้องขัง หมายถึง ผู้ต้องขังตามกฎหมายว่าด้วยราชทัณฑ์

เยาวชนสถานพินิจ หมายถึง เด็กและเยาวชนซึ่งอยู่ในระหว่างการควบคุมของสถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรม

(๔) กลุ่มชาติพันธุ์ หมายถึง กลุ่มชนที่มีความสืบเนื่องทางประวัติศาสตร์กับสังคมไทยมาตั้งแต่อดีตมากกว่าร้อยปี มีความแตกต่างจากกลุ่มชนอื่นๆ และมีวัฒนธรรมประเพณีของตนเอง โดยอาศัยถิ่นฐานกระจายอยู่ในส่วนภูมิภาคต่างๆ ในประเทศไทย จำแนกพื้นที่ตามลักษณะการตั้งถิ่นฐานได้ ๔ ลักษณะ คือ กลุ่มตั้งถิ่นฐานบนพื้นที่สูงหรือชนชาวเขา กลุ่มตั้งถิ่นฐานบนพื้นที่ราบ กลุ่มชาวเลและกลุ่มอาศัยในป่า

(๕) คนพิการ/ผู้ดูแลคนพิการ

คนพิการ หมายถึง บุคคลซึ่งมีข้อจำกัดในการปฏิบัติกิจกรรมในชีวิตประจำวัน หรือเข้าไปมีส่วนร่วมทางสังคม เนื่องจากมีความบกพร่องทางการเห็น การได้ยิน การเคลื่อนไหว การสื่อสาร จิตใจ อารมณ์ พฤติกรรม สติปัญญาและการเรียนรู้หรือความบกพร่องอื่นใด มีอุปสรรคในด้านต่างๆ และมีความจำเป็นเป็นพิเศษที่จะต้องได้รับความช่วยเหลือด้านหนึ่งด้านใด

ผู้ดูแลคนพิการ หมายถึง บิดา มารดา บุตร สามี ภรรยา ญาติ พี่ น้อง หรือบุคคลอื่นใดที่รับดูแลหรืออุปการะคนพิการ

(๖) แรงงานนอกระบบ หมายถึง ผู้มีงานทำที่ไม่ได้รับการคุ้มครองตามกฎหมายคุ้มครองแรงงานหรือกฎหมายประกันสังคม มาตรา ๓๓ (เป็นลูกจ้างที่มีนายจ้าง)

(๗) ทหารเกณฑ์ก่อนปลดประจำการ หมายถึง ทหารกองประจำการและยังไม่ได้ปลดประจำการพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ. ๒๔๕๖

(๘) แรงงานตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ หมายถึง ประชาชนที่เป็นสมาชิกในโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ซึ่งรวมไปถึงครอบครัวและประชาชนที่อยู่ในเขตพื้นที่ของโครงการตามพระราชดำริด้วย

วัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน

- สร้างความยั่งยืนในการประกอบอาชีพ สามารถพึ่งตนเองได้ และสังคมยอมรับในศักยภาพการทำงานความรู้ ความสามารถทักษะฝีมือแรงงาน

- ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพแรงงานกลุ่มเป้าหมายเฉพาะเป็นกำลังแรงงานตามความต้องการของตลาดแรงงานและสามารถนำไปประกอบอาชีพอิสระ

๒.๔ กองพัฒนาศักยภาพแรงงานและผู้ประกอบกิจการได้กำหนดกิจกรรมการบริหารทั่วไป เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านการพัฒนาระบบราชการ ดังนี้

๒.๔.๑ งานด้านการวางแผนและประเมินผล ได้แก่ การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี การจัดทำของงบประมาณรายจ่ายประจำปี และการรายงานผลการปฏิบัติงาน

๒.๔.๒ งานด้านการบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การตอบโต้หนังสือ การเก็บรักษาและค้นหาเอกสาร การพิมพ์หนังสือราชการ การบริหารรายบุคคลเบื้องต้น การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ การขอจัดสรรเงินงบประมาณ การรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายพัสดุ และการตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบต่างๆ

หมวดที่ ๓ การดำเนินกิจกรรมตามภารกิจหลักของหน่วยงาน

๓.๑ การดำเนินกิจกรรมด้านโครงการของหน่วยงาน

การดำเนินกิจกรรมด้านโครงการ มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

๓.๑.๑ โครงการพัฒนาเศรษฐกิจและส่งเสริมศักยภาพพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้

- จัดกลุ่มเป้าหมาย ในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้โดยเฉพาะพื้นที่ จังหวัดยะลา ปัตตานี นราธิวาส และ ๔ อำเภอของจังหวัดสงขลา ตามที่กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในภาค ๔ ส่วนหน้า (กอ.รมน. ภาค ๔ ส่วนหน้า) หรือพื้นที่ที่หน่วยงานด้านความมั่นคงในพื้นที่กำหนด

- ประชาสัมพันธ์โครงการและเชิญชวนแรงงานในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ เข้าร่วมการฝึกอาชีพ ออกหน่วยเคลื่อนที่โดยอาสาสมัครแรงงาน ให้ กอ.รมน. อำเภอ รวบรวมข้อมูล รับสมัคร และคัดเลือกกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมโครงการฯ ตามหลักเกณฑ์กำหนด และแจ้งหน่วยงานสังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงานในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้

- กำหนดวัน เวลา สถานที่ การฝึกอบรม จัดทำหลักสูตรการฝึกอบรม แผนปฏิบัติการฯ รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

- ร่วมจัดประชุมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดกรอบแนวทางในการดำเนินโครงการ แผนการฝึกอาชีพ พร้อมประมาณค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอาชีพ

- จัดทำประมาณการงบประมาณโดยดำเนินการเฉลี่ยถ่วงจ่าย ค่าวิทยากร วัสดุฝึกอบรม ตลอดจนค่าบริหารจัดการในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน โดยสามารถปรับเปลี่ยนได้ทุกรายการตามความเหมาะสมจำเป็นและประหยัด เพื่อประโยชน์ต่อการดำเนินการ

- ดำเนินการฝึกอบรมอาชีพ ในสาขาต่างๆ โดยใช้หลักสูตรที่กำหนด ตามความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย และหลักสูตรตามความต้องการของประชาชน ที่สอดคล้องกับวัฒนธรรม และการประกอบอาชีพในชุมชน และแนะแนวอาชีพหรือการประกอบอาชีพให้แก่ผู้สำเร็จการฝึก

- จัดหาและสนับสนุนเครื่องมือพื้นฐานชุดการฝึก (ชุดเครื่องมือทำมหากิน) เพื่อเป็นอุปกรณ์ในการประกอบอาชีพ ให้กับผู้ผ่านการฝึกอบรม/ฝึกอาชีพตามหลักสูตรที่ผ่านการฝึกอาชีพ โดยใช้ประโยชน์ในเครื่องมือ อุปกรณ์ เพื่อประกอบอาชีพสร้างรายได้ให้กับตนเองและครอบครัว

- ติดตามประเมินผล เก็บข้อมูล และสรุปผลรายงานกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน และติดตามผลผู้สำเร็จการฝึกอบรมภายหลังสำเร็จการฝึก โดยใช้แบบสอบถาม/สัมภาษณ์ และรายงานผลผ่านระบบฐานข้อมูลกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๓.๑.๒ โครงการเพิ่มผลิตภาพแรงงานสู่ SME 4.0

- ประชุมชี้แจง และพิธีเปิดโครงการเพิ่มผลิตภาพแรงงานให้กับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานได้รับทราบแนวทางการดำเนินโครงการ

- จัดอบรมเชิงปฏิบัติการให้กับข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน จัดแนวทางการปฏิบัติของผู้ประสานงาน ผู้ควบคุม ผู้ตรวจรับงาน และที่ปรึกษา

- สร้างเครือข่าย และแสวงหาความร่วมมือกับองค์กรเครือข่ายกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เช่น สถาบันการศึกษา มหาวิทยาลัย สภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทยฯ เพื่อให้เข้าร่วมมามีส่วนร่วมในโครงการ

- พัฒนาต่อยอดการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรกรมพัฒนาฝีมือแรงงานและจัดทำแนวทางการให้คำปรึกษาแนะนำการเพิ่มผลิตภาพแรงงาน

- เผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมโครงการ ข้อมูล ผลการดำเนินงาน โครงการ

- ขออนุมัติโครงการฯ ดำเนินการฝึกอบรมตามแผนที่วางไว้

- จัดทำหนังสือขออนุมัติกับผู้บริหาร

- จัดประชุมสรุปผลการดำเนินโครงการภาพรวม และพิธีปิดโครงการ

- ติดตามผลการก้าวหน้าของการดำเนินโครงการ และการประเมินผลโครงการ

๓.๑.๓ โครงการพัฒนานุคลากรด้านโลจิสติกส์รองรับธุรกิจขนส่งและการค้าระหว่างประเทศ

- สำรวจความต้องการจ้างงานในระดับปริญญาตรี รวบรวมข้อมูล สถานประกอบการกิจการที่ขาดแรงงานในด้านธุรกิจการจัดการขนส่งสินค้าระหว่างประเทศ

- จัดประชุมร่วมกับภาครัฐ ภาคเอกชน สถานประกอบการกิจการ มหาวิทยาลัยที่เปิดหลักสูตร โลจิสติกส์ และผู้เกี่ยวข้อง

- จัดทำแผนปฏิบัติการเปิดฝึกอบรมโครงการพัฒนานุคลากรด้านโลจิสติกส์รองรับธุรกิจขนส่งและการค้าระหว่างประเทศ

- ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร เปิดรับสมัครผู้เข้าร่วมฝึกอบรมโครงการฯ ซึ่งเป็นผู้ที่จบการศึกษาระดับปริญญาตรี โดยทำหนังสือแจ้งไปยัง สพร/สนพ มหาวิทยาลัยทั้งภาครัฐและเอกชนทั่วประเทศ และทางสมาคมผู้รับจัดการขนส่งสินค้าระหว่างประเทศ ประชาสัมพันธ์ไปยัง สถานประกอบกิจการ เครือข่ายและผู้เกี่ยวข้อง

- กำหนดระยะเวลาการสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์
- ขออนุมัติโครงการฯ ดำเนินการฝึกอบรมตามแผนที่วางไว้
- จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายโครงการฯ
- บันทึกขุมยอดเงินงบประมาณของหน่วยงาน
- ส่งหนังสือขออนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายโครงการให้กองบริหารการคลัง

๓.๑.๔ โครงการฝึกอบรมแรงงานผู้สูงอายุเพื่อเพิ่มโอกาสในการประกอบอาชีพ

- ศึกษาสถานการณ์ข้อมูลผู้สูงอายุสำรวจข้อมูลของกลุ่มผู้สูงอายุ โดยสำรวจความต้องการฝึกอาชีพจากประชาชน กลุ่มเป้าหมายองค์กรเครือข่ายและความต้องการแรงงานของสถานประกอบกิจการ

- ประสานงานหน่วยงานเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง พิจารณาประชาสัมพันธ์ จัดหา กลุ่มเป้าหมายในพื้นที่

- ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีมาจากกองบริหารการคลัง

- จัดทำหนังสือส่งให้กองบริหารการคลังให้จัดสรรเงินงบประมาณตามเป้าหมายที่วางไว้ โดยโอนให้สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานและสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน ดำเนินการจัดทำตามเป้าหมายที่กำหนด

- ให้สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน/สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน จำนวน ๗๖ จังหวัดและกรุงเทพมหานคร ดำเนินการฝึกอบรมฝีมือแรงงานผู้สูงอายุให้เป็นไปตามเป้าหมาย ระยะเวลาการฝึกอบรมและควบคุมคุณภาพการฝึกอบรม

- ประเมินผลการฝึกอบรม

- รายงานผลการฝึกอบรมผ่านระบบสารสนเทศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน (Data Center)

- ส่งรายชื่อกลุ่มผู้สูงอายุที่สำเร็จการฝึก โดยจัดส่งให้กรมจัดหางานจังหวัดหรือสำนักงานเขตในพื้นที่ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการมีงานทำ

- ติดตามผลผู้สำเร็จการฝึกอบรมภายหลังจากสำเร็จการฝึก โดยใช้แบบสอบถาม/สัมภาษณ์และรายงานผลผ่านระบบฐานข้อมูลกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๓.๑.๕ โครงการฝึกอบรมแรงงานกลุ่มเป้าหมายเฉพาะเพื่อเพิ่มโอกาสในการประกอบอาชีพ

- ศึกษาสถานการณ์ข้อมูลของกลุ่มเป้าหมายเฉพาะสำรวจความต้องการฝึกอาชีพของประชาชน กลุ่มเป้าหมาย องค์กรเครือข่าย และความต้องการแรงงานของสถานประกอบกิจการ

- ประสานงานหน่วยงานเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง พิจารณาประชาสัมพันธ์ จัดหา
กลุ่มเป้าหมายในพื้นที่

- ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีมาจากกองบริหารการคลัง

- จัดทำหนังสือส่งให้กองบริหารการคลังให้จัดสรรเงินงบประมาณตามเป้าหมายที่วาง
ไว้ โดยโอนให้สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานและสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน ดำเนินการจัดทำตามเป้าหมายที่
กำหนด

- ให้สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน/สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน จำนวน ๗๖ จังหวัดและ
กรุงเทพมหานคร ดำเนินการฝึกอบรมกลุ่มเป้าหมายเฉพาะให้เป็นไปตามเป้าหมาย ระยะเวลาการฝึกอบรมและ
ควบคุมคุณภาพการฝึกอบรม

- ประเมินผลการฝึกอบรม

- รายงานผลการฝึกอบรมผ่านระบบสารสนเทศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน (Data Center)

- ส่งรายชื่อกลุ่มเป้าหมายเฉพาะที่สำเร็จการฝึก โดยจัดส่งให้กรมจัดหางานจังหวัดหรือ
สำนักงานเขตในพื้นที่ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการมีงานทำ

- ติดตามผลผู้สำเร็จการฝึกอบรมภายหลังจากสำเร็จการฝึก โดยใช้แบบสอบถาม/
สัมภาษณ์และรายงานผลผ่านระบบฐานข้อมูลกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

หมวดที่ ๔ การบริหารงานทั่วไป

๔.๑ การดำเนินกิจกรรมด้านการวางแผนงานและการประเมินผล

การดำเนินกิจกรรมด้านการวางแผนงานและการประเมินผล มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

๔.๑.๑ การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

- (๑) มอบหมายทุกกลุ่มงาน/ฝ่าย จัดทำโครงการที่จะต้องดำเนินงานในแต่ละปี
- (๒) ประชุมผู้อำนวยการกลุ่มงานแต่ละกลุ่มให้ความเห็นชอบโครงการที่จะต้องดำเนินการ
- (๓) นำโครงการที่ได้รับความเห็นชอบในแต่ละปีมากำหนดแผนการปฏิบัติประจำปีของหน่วยงาน

๔.๑.๒ การจัดทำของบประมาณรายจ่ายประจำปี

- (๑) มีหนังสือเวียนมาจากกองบริหารการคลังให้ดำเนินการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีและนำเสนอผู้อำนวยการรับทราบ
- (๒) แจ้งให้ทุกกลุ่มงาน/ฝ่าย ดำเนินการกิจกรรมต่างๆ โดยให้จัดทำคำของบประมาณโครงการต่างๆ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงาน
- (๓) จัดเตรียมข้อมูลและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (๔) ติดตามคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีจากกลุ่มงาน/ฝ่าย ที่ได้มอบหมายให้จัดทำ
- (๕) รวบรวมและจัดพิมพ์คำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงาน
- (๖) จัดพิมพ์คำของบประมาณรายจ่ายประจำปี และนำเสนอผู้อำนวยการ
- (๗) จัดประชุมให้เจ้าหน้าที่ชี้แจงแนวทางและนโยบายการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (๘) รวบรวมการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีดำเนินการถูกต้อง บันทึกลงในแผ่นบันทึกข้อมูล
- (๙) จัดส่งคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีพร้อมแผ่นบันทึกให้กองบริหารการคลังดำเนินการต่อไป

๔.๑.๓ การรายงานผลการปฏิบัติงาน

- (๑) แต่ละกลุ่มงาน/ฝ่าย ได้รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน
- (๒) บันทึกข้อมูลผลงานปฏิบัติงานประจำเดือน
- (๓) บันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานรายไตรมาสของหน่วยงานในระบบติดตามและการประเมินผลแห่งชาติ (EMENSCR) ของสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

๔.๒ การดำเนินกิจกรรมงานด้านการบริหารงานทั่วไป

การดำเนินกิจกรรมด้านการบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วยกิจกรรม จำนวน ๓ กิจกรรม ดังนี้

๔.๒.๑ การดำเนินกิจกรรมด้านงานธุรการ มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

(๑) การรับหนังสือราชการ

- เปิดซองตรวจสอบเอกสาร
- คัดแยกประเภทเอกสาร
- จัดลำดับความสำคัญ ชั้นความลับ และความเร่งด่วน
- ประทับตรารับหนังสือ
- ลงทะเบียนรับเอกสาร
- จัดเอกสารเข้าแฟ้มเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติสั่งการ
- ส่งเอกสารที่ผู้อำนวยการอนุมัติสั่งการ ให้กับกลุ่มงาน/ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

(๒) การรับหนังสือราชการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

- เข้าสู่เว็บไซต์ <http://datacenter.dsd.go.th> แล้วคลิกที่แบนเนอร์ระบบงานสารบรรณ

อิเล็กทรอนิกส์

- กรอกข้อมูล Username และ Password เพื่อทำการ Login เข้าสู่ระบบโดยเลือกสถานการณ

ใช้งานเป็นเจ้าหน้าที่สารบรรณของหน่วยงาน

- เลือกลงทะเบียนหนังสือรับ หน้าจอจะแสดงรายการหนังสือเข้าที่ยังไม่ได้ลงทะเบียน

จำนวนที่รายการ

- เลือกจำนวนรายการที่ยังไม่ได้ลงทะเบียน
- หน้าจอจะแสดงรายการหนังสือ/ลงรับ (ส่งผ่านระบบ)
- เลือกเรื่องที่ต้องการจะลงรับ
- เลือกลงทะเบียนหนังสือ
 - เลือกบันทึกหนังสือ
- เลือกข้อความบันทึกสำหรับเสนอลงนาม
- เลือกส่งผ่าน (ไม่ต้องเสนอลงนาม)
- เลือกกลุ่มงาน/ฝ่ายหรือเจ้าหน้าที่ที่ต้องการส่งหนังสือถึงผู้รับผิดชอบ
- เลือกส่งหนังสือ

(๓) การส่งหนังสือราชการ

- การตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของเอกสาร
- ลงทะเบียนหนังสือส่ง

- ลงเลขที่หนังสือ และวันเดือนปี ที่ออกหนังสือ ในเอกสาร
- บรรจุของ ปิดผนึก และหรือเจ้าหน้าที่ของเอกสาร
- นำส่งผู้รับ โดยทางไปรษณีย์ หรือให้เจ้าหน้าที่นำส่ง
- คืนสำเนาฉบับพร้อมเรื่องเดิมให้แก่ฝ่ายเจ้าของเรื่อง
- จัดเก็บสำเนาเอกสาร

(๔) การส่งหนังสือราชการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

- เข้าสู่เว็บไซต์ <http://datacenter.dsd.go.th> แล้วคลิกที่แบนเนอร์ระบบงานสารบรรณ

อิเล็กทรอนิกส์

- กรอกข้อมูล Username และ Password เพื่อทำการ Login เข้าสู่ระบบโดยเลือกสถานการณ์ใช้งานเป็นเจ้าหน้าที่สารบรรณของหน่วยงาน

- เลือกลงทะเบียนหนังสือส่ง กรอกข้อมูลรายละเอียดที่ต้องส่ง
- เลือกรายการที่ต้องการส่ง
- เลือกบันทึกข้อมูลหนังสือ
- เลือกข้อความบันทึกสำหรับเสนอลงนาม
- เลือกส่งผ่าน (ไม่ต้องเสนอลงนาม)
- เลือกหน่วยงานที่ต้องการจะส่งหนังสือ
- คลิกส่งหนังสือ

(๕) การประเมินผลทดลองปฏิบัติราชการของข้าราชการ

- ตรวจสอบช่วงเวลาในการทดลองปฏิบัติราชการ
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการ
- ลำเลาคำสั่งให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ
- ติดตามการประเมินผลของคณะกรรมการ
- รวบรวมเอกสารและทำบันทึกนำส่งเอกสารถึงกองบริหารทรัพยากรบุคคล

(๖) การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

- รับคำขอจากเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน
- ตรวจสอบเอกสารประกอบการขอให้ครบถ้วนถูกต้อง
- รวบรวมเอกสารและทำบันทึกนำส่งเอกสารถึงกองบริหารทรัพยากรบุคคล
- ขอรับบัตรเก่าคืน และส่งมอบบัตรใหม่ ให้กับเจ้าหน้าที่ที่ยื่นคำขอ

(๗) การขอย้ายของเจ้าหน้าที่

- รับเอกสารคำขอย้ายที่กรอกในระบบของกองบริหารทรัพยากรบุคคล
- ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร

- นำเสนอผู้อำนวยการพิจารณา
- รวบรวมเอกสารและทำบันทึกนำเสนอเอกสารถึงกองบริหารทรัพยากรบุคคล
- (๘) การขอช่วยราชการของเจ้าหน้าที่
- รับเอกสารคำขอช่วยราชการ
- นำเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาให้ความเห็น
- จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาของผู้อำนวยการให้กับหน่วยงานที่ขอตัวเจ้าหน้าที่ช่วยราชการ

หรือกองบริหารทรัพยากรบุคคล

- ส่งสถิติวันลาของเจ้าหน้าที่ที่ช่วยราชการให้กับหน่วยงานที่ขอตัวเจ้าหน้าที่ช่วยราชการ

(๙) การลาออกจากราชการของข้าราชการและพนักงานราชการ

- รับเอกสารลาออกจากราชการ
- ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร
- นำเสนอผู้อำนวยการพิจารณา

- รวบรวมเอกสารและทำบันทึกนำเสนอเอกสารถึงกองบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑๐) การเสียชีวิตของข้าราชการ หรือพนักงานราชการ หรือครอบครัว

- รับเอกสารการเสียชีวิตของข้าราชการ พนักงานราชการ หรือครอบครัว
- ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร
- นำเสนอผู้อำนวยการพิจารณา

- รวบรวมเอกสารและทำบันทึกนำเสนอเอกสารถึงกองบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑๑) การลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานราชการ

- ตรวจสอบการมาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในแต่ละวัน
- บันทึกข้อมูลการมาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในแต่ละวัน
- พิมพ์ใบสรุปการมาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่จากเว็บไซต์ของกองบริหารทรัพยากร

บุคคล

- ตรวจสอบความถูกต้องของการมาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่กับใบสรุปการมาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่จากเว็บไซต์ของกองบริหารทรัพยากรบุคคล

- นำเสนอผู้อำนวยการพิจารณาให้ลงนามในใบสรุป

(๑๒) การลาประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการ หรือพนักงานราชการ

- รับเอกสารการลาของข้าราชการ หรือพนักงานราชการ
- ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร
- ตรวจสอบและบันทึกสถิติวันลา
- นำเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุญาต

- รวบรวมและจัดเก็บใบลาแยกตามประเภทการลา

(๑๓) การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนหรือค่าตอบแทน

- จัดประชุมถ่ายทอดตัวชี้วัดตามการประเมินการปฏิบัติราชการของส่วนราชการระดับหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน และมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ทุกคนจัดทำตัวชี้วัดรายบุคคล

- รวบรวมตัวชี้วัดรายบุคคลของเจ้าหน้าที่เสนอผู้อำนวยการพิจารณาให้ความเห็นชอบ

- แจ้งผลการพิจารณาตัวชี้วัดรายบุคคลให้เจ้าหน้าที่ทราบ

- แจ้งเจ้าหน้าที่บันทึกผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดรายบุคคลในโปรแกรมสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (ระบบ DPIS) ของกองบริหารทรัพยากรบุคคล

- แจ้งเจ้าหน้าที่จัดทำผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดรายบุคคล

- สรุปสถิติวันลาของเจ้าหน้าที่รายบุคคล

- จัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนหรือค่าตอบแทน

- จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนหรือค่าตอบแทนตามที่กองบริหารทรัพยากรบุคคลกำหนด

- แจ้งเจ้าหน้าที่ผลการประเมินการปฏิบัติงานของตนเองพร้อมลงนามรับทราบ

- นำเสนอผลการประเมินการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้ผู้อำนวยการลงนาม

- บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนหรือค่าตอบแทนในระบบการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ (e-PAS)

- จัดส่งเอกสารเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนหรือค่าตอบแทนให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลในระบบการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ (e-PAS)

(๑๔) การจัดเวรเข้าร่วมกิจกรรมของหน่วยงาน

- จัดลำดับการเข้าร่วมกิจกรรมของหน่วยงานของเจ้าหน้าที่แต่ละคน

- กำหนดรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่ต้องเข้าร่วมกิจกรรมตามที่สำนักงานเลขานุการการขอความร่วมมือเข้าร่วมกิจกรรม

- นำเสนอผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบ

- แจ้งผู้มีรายชื่อทราบและเข้าร่วมกิจกรรม

(๑๕) การจัดเวรศูนย์ปฏิบัติการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน (สปก.กพร.)

- จัดรายชื่อข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ ของหน่วยงาน

- จัดรายชื่อเข้าเวรตามที่สำนักงานเลขานุการกรมกำหนด จันทร์ พุธ และศุกร์

- นำเสนอผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบลงนาม

- แจ้งผู้มีรายชื้อทราบและเข้าเวรตามกำหนด

(๑๖) การขออนุมัติให้ผู้อำนวยความสะดวกเดินทางไปปฏิบัติราชการ

- ตรวจสอบข้อสั่งการของผู้อำนวยความสะดวก
- จัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ
- จัดทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติราชการของผู้อำนวยความสะดวก
- บันทึกกลุ่มยอดเงินงบประมาณของหน่วยงาน
- นำเสนออธิบดีพิจารณาอนุมัติ

(๑๗) การประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา ของผู้อำนวยความสะดวก

- ตรวจสอบข้อสั่งการของผู้อำนวยความสะดวก
- แจ้งรายชื่อผู้อำนวยความสะดวก
- จัดทำใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง
- ผู้อำนวยความสะดวกเดินทางไปประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา

๔.๒.๒ การดำเนินกิจกรรมด้านงานพัสดุ มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

(๑) การจัดจ้างของหน่วยงาน

- กำหนดคุณลักษณะของกิจกรรมที่จะดำเนินการจัดจ้าง
- บันทึกขออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุต่อ

กองบริหารการคลัง

- กองบริหารการคลังดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
- ดำเนินการตรวจรับพัสดุ
- จัดเก็บและบันทึกบัญชีรับพัสดุ

(๒) การเบิกจ่ายพัสดุ

- รับใบขอเบิกพัสดุ
- ตรวจสอบรายการพัสดุที่ขอเบิก
- จ่ายพัสดุตามรายการที่ขอเบิก
- บันทึกบัญชีจ่ายพัสดุ
- ตรวจสอบพัสดुकงเหลือประจำปี
- จัดทำรายงานพัสดुकงเหลือประจำปีเสนอผู้อำนวยความสะดวกเพื่อให้ความเห็นชอบ
- จัดส่งรายงานพัสดुकงเหลือประจำปีต่อกองบริหารการคลัง

(๓) การตรวจสอบพัสดุประจำปี

- มีหนังสือมาจากกองบริหารการคลังตรวจสอบพัสดุประจำปีและพัสดุที่ชำรุด

- แจ้งรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายที่จะเป็นคณะกรรมการเพื่อให้กองบริหารการคลังจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับพัสดุประจำปี

- จัดทำดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีและพัสดุที่ชำรุดตามกลุ่มงานและฝ่าย

- จัดทำรายการครุภัณฑ์ของหน่วยงานในระบบทะเบียนทรัพย์สินและทะเบียนครุภัณฑ์ของหน่วยงาน

- ดำเนินการเสนอผู้อำนวยการลงนามเห็นชอบ

- จัดส่งรายงานครุภัณฑ์ให้กองบริหารการคลัง

(๔) การจำหน่ายพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ

- จัดเตรียมพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพเพื่อรอการจำหน่าย

- ขนย้ายพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพเพื่อรอการจำหน่ายไปยังสถานที่ที่กองบริหารการคลังกำหนด

- รับหนังสือแจ้งผลการจำหน่ายพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพจากกองบริหารการคลัง

- บันทึกผลการจำหน่ายพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพของหน่วยงานในระบบทรัพย์สิน

๔.๒.๓ การดำเนินกิจกรรมด้านการเงินและบัญชี มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

(๑) การคุมเงินงบประมาณ

- รับและตรวจสอบใบอนุมัติจัดสรรเงินประจำงวดจากกองบริหารการคลัง

- แจ้งเวียนใบจัดสรรเงินงบประมาณให้กลุ่มงานและฝ่าย

- จัดทำสมุดคุมยอดเงินงบประมาณของหน่วยงานตามกิจกรรม

- จัดทำเงินประจำงวดส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

- นำเสนอผู้อำนวยการลงนามเห็นชอบ

(๒) การขอยืมเงินราชการในการเดินทางไปปฏิบัติราชการของผู้บริหาร

- ตรวจสอบหนังสือการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติราชการของผู้บริหาร

- จัดทำบันทึกการขอยืมเงินราชการ

- บันทึกคุมยอดเงินงบประมาณของหน่วยงาน

- ส่งหนังสือขออนุมัติขอยืมเงินราชการให้กองบริหารการคลัง

(๓) การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการของผู้บริหาร

- จัดทำรายงานการเดินทางและเอกสารการเบิกจ่ายต่างๆ ของผู้บริหาร

- จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินและหักล้างเงินยืมราชการของผู้บริหาร

- บันทึกคุมยอดเงินงบประมาณของหน่วยงาน

- ส่งหนังสืออนุมัติเบิกเงินและหักล้างเงินยืมราชการของผู้บริหารส่งกองบริหารการคลัง

(๔) การเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ประจำสำนักงาน

- รับหนังสือแจ้งค่าบริการจากบริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน)

- เสนอหนังสือแจ้งค่าบริการให้ผู้อำนวยการรับทราบ
- จัดทำรายละเอียดการใช้โทรศัพท์ประจำสำนักงาน
- จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ประจำสำนักงาน
- บันทึกคุมยอดเงินงบประมาณของหน่วยงาน
- ส่งหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ประจำสำนักงานส่งให้กองบริหารการคลัง

(๕) การเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ของผู้อำนวยการ

- รับหนังสือแจ้งค่าบริการจากบริษัท แอดวานซ์ อินโฟร์ เซอร์วิส จำกัด (มหาชน)
- เสนอหนังสือแจ้งค่าบริการให้ผู้อำนวยการรับทราบ
- จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ของผู้อำนวยการ
- บันทึกคุมยอดเงินงบประมาณของหน่วยงาน
- ส่งหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ประจำสำนักงานส่งให้กองบริหารการคลัง

(๖) การเบิกจ่ายค่าไปรษณีย์

- รับหนังสือแจ้งค่าบริการจากบริษัท ทีโอที
- เสนอหนังสือแจ้งค่าบริการให้ผู้อำนวยการรับทราบ
- จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าไปรษณีย์ของหน่วยงาน
- บันทึกคุมยอดเงินงบประมาณของหน่วยงาน
- ส่งหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าไปรษณีย์ส่งให้กองบริหารการคลัง

(๗) การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน

- รับคำขอเบิกเงินค่าเช่า
- ตรวจสอบความถูกต้องและสิทธิการเบิกค่าเช่าบ้าน
- จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านของเจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิเบิก
- ส่งหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านให้กองบริหารการคลัง

(๘) การเบิกค่ารักษาพยาบาล

- รับคำขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล
- ตรวจสอบความถูกต้องและสิทธิการเบิกค่ารักษาพยาบาล
- จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของเจ้าหน้าที่
- ส่งหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลให้กองบริหารการคลัง

(๕) การเบิกค่าเล่าเรียนบุตร

- รับคำขอใบเบิกเงินค่าเล่าเรียนบุตร
- ตรวจสอบความถูกต้องและสิทธิการเบิกค่าเล่าเรียนบุตร
- จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าเล่าเรียนบุตรของเจ้าหน้าที่
- ส่งหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าเล่าเรียนบุตรให้กองบริหารการคลัง

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการวางแผนและประเมินผล

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านการวางแผนงานและประเมินผลของกองพัฒนาศักยภาพแรงงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิภาพ
๒. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านการวางแผนงานและประเมินผลของกองพัฒนาศักยภาพแรงงานเป็นไปอย่างมีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

ขอบเขตการควบคุม

การควบคุมภายในด้านการวางแผนงานและประเมินผล ครอบคลุมถึง (๑) การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี (๒) การจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี (๓) การรายงานผลการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๑. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	๑. นโยบายกระทรวง ๒. นโยบายกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กองพัฒนาศักยภาพแรงงานและผู้ประกอบการกลุ่มแรงงานและผู้ประกอบการผู้จ้างงาน	๑. นโยบายแต่ละระดับขาดความชัดเจน ๒. นโยบายมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วและบ่อยมาก ๓. เจ้าหน้าที่ขาดทักษะในการจัดทำแผนการปฏิบัติการ	๑. มีการประชุมสร้างความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติงานให้มีความชัดเจน ๒. มีการประชุมพบทวนแนวทางการปฏิบัติงานกับเจ้าหน้าที่เมื่อเกิดปัญหาในการปฏิบัติงาน	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด	ติดตามผลการปฏิบัติราชการ โดยผู้อำนวยการกลุ่มงาน เพื่อให้มีการปฏิบัติงานตามแนวทางที่กำหนด
๒. การจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑. นโยบายกระทรวง ๒. นโยบายกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	๑. นโยบายแต่ละระดับขาดความชัดเจน	๑. กรมพัฒนาฝีมือแรงงานมีการสร้างความเข้าใจให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	แจ้งนโยบายและแนวทางการจัดทำค่าของจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้แก่เจ้าหน้าที่	ตรวจสอบกับกรมพัฒนาฝีมือแรงงานถึงผลการพิจารณาจัดตั้งค่าของงบประมาณรายจ่าย

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการวางแผนและประเมินผล

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
	กองพัฒนาศักยภาพแรงงานและ ผู้ประกอบการ	๒. การเปลี่ยนแปลงแนวทางการจัดทำคำของบประมาณ รายจ่ายประจำปีของสำนักงาน ๓. เจ้าหน้าที่ขาดทักษะในการจัดทำคำของบประมาณ	เกี่ยวกับแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน	ได้รับทราบและถือปฏิบัติ	ประจำปีไป
๓. การรายงานผลการปฏิบัติงาน	๑. นโยบายกรมพัฒนาฝีมือ แรงงาน กองพัฒนาศักยภาพ แรงงานและผู้ประกอบการ ๒. แผนปฏิบัติการของกลุ่ม พัฒนาระบบบริหาร ๓. ข้อมูลผลการปฏิบัติงานของ กลุ่มงาน/ฝ่าย	๑. มีการรายงานผลการ ปฏิบัติงานของกลุ่มงาน/ฝ่าย ล่าช้า ๒. รายงานผลการปฏิบัติงาน ของกลุ่มงาน/ฝ่าย มี ความคลาดเคลื่อน ไม่ตรงกับ ความเป็นจริง	๑. ติดตาม เฝ้าระวังการรายงาน ผลการปฏิบัติงานของกลุ่ม งาน/ฝ่าย ๒. สอบทานแนวทางการ รายงานผลการปฏิบัติงานกับ กลุ่มงาน/ฝ่าย ให้เกิดความ ถูกต้อง	๑. แจ้งเวียนเจ้าหน้าที่ให้ทราบ ถึงผลการปฏิบัติงานเป็นประจำ ทุกเดือน ๒. รายงานผลการปฏิบัติงาน เปรียบเทียบกับเป้าหมายตาม แผนปฏิบัติการ ให้ผู้อำนวยการ ทราบเป็นประจำทุกเดือน	๑. ตรวจสอบผลการ ปฏิบัติงานกลุ่มงาน/ฝ่าย กับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้ ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน เป็นประจำทุกเดือน ๒. ตรวจสอบผลการ ปฏิบัติงานกลุ่มงาน/ฝ่าย กับ กองแผนงานและ สารสนเทศ เพื่อให้ข้อมูล ถูกต้อง ครบถ้วนเป็นราย ไตรมาส

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในของหน่วยงาน

โครงการพัฒนาศูนย์ธุรกิจและส่งเสริมศักยภาพพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้
วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติราชการดำเนินงานด้าน โครงการของกองพัฒนาศักยภาพแรงงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. เพื่อให้การปฏิบัติราชการดำเนินงานด้าน โครงการของกองพัฒนาศักยภาพแรงงานเป็นไปอย่างมีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

ขอบเขตการควบคุม

การควบคุมภายในด้าน โครงการพัฒนาศูนย์ธุรกิจและส่งเสริมศักยภาพพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ ครอบคลุมถึง (๑) การจัดกลุ่มเป้าหมายในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ (๒) ประชาสัมพันธ์โครงการและเชิญชวนแรงงานในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ เข้าร่วมการฝึกอบรม (๓) กำหนด วัน เวลา สถานที่ การฝึกอบรม (๔) ร่วมจัดประชุมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดกรอบแนวทางในการดำเนินโครงการ (๕) จัดทำประมาณการงบประมาณ (๖) ดำเนินการฝึกอบรม ในสาขาต่างๆ (๗) จัดหาและสนับสนุนเครื่องมือชุดการฝึก (ชุดเครื่องมือทำหาคิน) (๘) ติดตามประเมินผล เก็บข้อมูล

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๑. การจัดกลุ่มเป้าหมายในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้	๑. นโยบายของรัฐบาล ๒. นโยบายของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๔. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน ๕. ผู้อำนวยการ	๑. ปัญหาที่มีการเปลี่ยนแปลงบ่อยในพื้นที่จังหวัดชายแดน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจในการประสานงาน	๑. แผนยุทธศาสตร์ชาติ ด้านความมั่นคง ๒. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ ๓. แผนปฏิบัติการ บริหารจัดการแรงงาน ระบบ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔)	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับแผน และทิศทางในการพัฒนาฝีมือแรงงาน	ติดตามผลการปฏิบัติงานโดยผู้อำนวยการ/กลุ่มงานอย่างต่อเนื่อง

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านโครงการพัฒนาเศรษฐกิจและส่งเสริมศักยภาพพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๒. ประชาสัมพันธ์พันธกิจโครงการและเชิญชวนแรงงานในพื้นที่ชายแดนภาคใต้เข้าร่วมการฝึกอาชีพ	๑. นโยบายของรัฐบาล ๒. นโยบายของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๔. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน ๕. ผู้อำนวยการ	๑. ปัญหาที่มีการเปลี่ยนแปลงบ่อยในพื้นที่จังหวัดชายแดน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจในการประสานงาน	ตามมติ ครม. วันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๒ ๔. แผนงานพัฒนาเศรษฐกิจและส่งเสริมศักยภาพพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับแผน และทิศทางในการพัฒนาฝีมือแรงงาน	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการ/กลุ่มงานอย่างต่อเนื่อง
			๑. แผนยุทธศาสตร์ชาติ ด้านความมั่นคง ๒. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ ๓. แผนปฏิบัติการด้านการบริหารจัดการแรงงานนอกระบบ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔ ตามมติ ครม. วันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๒ ๔. แผนงานพัฒนาเศรษฐกิจและส่งเสริมศักยภาพพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้		

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านโครงการพัฒนาเศรษฐกิจและส่งเสริมศักยภาพพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๓. กำหนดวัน เวลา สถานที่ การฝึกอบรม	๑. นโยบายของรัฐบาล ๒. นโยบายของกรมพัฒนา ฝีมือแรงงาน ๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๔. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน ๕. ผู้อำนวยการ	๑. ขาดความชัดเจน และมีการ เปลี่ยนแปลง ๒. ปัญหาการเปลี่ยนแปลงบ่อย ในพื้นที่จังหวัดชายแดน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มี ส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน	๑. แผนยุทธศาสตร์ชาติ ด้าน ความมั่นคง ๒. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและ สังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ ๓. แผนปฏิบัติการด้านการบริหาร จัดการแรงงานนอกระบบ (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔ ตามมติ ครม. วันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๒ ๔. แผนงานพัฒนาเศรษฐกิจ และส่งเสริมศักยภาพพื้นที่ จังหวัดชายแดนภาคใต้	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มี ส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษาหา ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาฝีมือ ทิศทางในการพัฒนาฝีมือ แรงงาน	ติดตามผลการปฏิบัติราชการ โดยผู้อำนวยการ/กลุ่มงาน อย่างต่อเนื่อง
๔. ร่วมจัดประชุมกับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อ กำหนดกรอบแนวทางในการ ดำเนิน โครงการ	๑. นโยบายของรัฐบาล ๒. นโยบายของกรมพัฒนา ฝีมือแรงงาน ๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๔. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน ๕. ผู้อำนวยการ	๑. ขาดความชัดเจน และมีการ เปลี่ยนแปลง ๒. ปัญหาการเปลี่ยนแปลงบ่อย ในพื้นที่จังหวัดชายแดน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มี ส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน	กองอำนาจการรักษากฎหมาย มั่นคงภายในภาค ๔ ส่วนหน้า (ก.ร.ม.น.ภาค ๔ ส่วนหน้า) หรือพื้นที่ที่หน่วยงานด้านความ มั่นคงในพื้นที่กำหนด	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มี ส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษาหา ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาฝีมือ ทิศทางในการพัฒนาฝีมือ แรงงาน	ติดตามผลการปฏิบัติราชการ โดยผู้อำนวยการ/กลุ่มงาน อย่างต่อเนื่อง

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านโครงการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมสภาพพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๕. จัดทำประมาณ การงบประมาณ	๑. นโยบายของรัฐบาล ๒. นโยบายของกรมพัฒนา ฝีมือแรงงาน ๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๔. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน ๕. ผู้อำนวยการ	๑. ขาดความชัดเจน มีการ เปลี่ยนแปลงแนวทางการจัดทำ งบประมาณ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วน เกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความเข้าใจ และทักษะ	๑. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรมการจัดงาน และการ ประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๔ และแก้ไขเพิ่มเติม ๒. พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม ๓. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายใน การเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔. การมอบหมายจาก ผู้บริหารกรมพัฒนาฝีมือ แรงงาน	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มี ส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหา ความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติตาม โดยผู้อำนวยการ/กลุ่มงาน อย่างต่อเนื่อง

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านโครงการพัฒนาเศรษฐกิจและส่งเสริมศักยภาพพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๖. ดำเนินการฝึกอบรมอาชีพ ในสาขาต่างๆ	๑. นโยบายของรัฐบาล ๒. นโยบายของกรมพัฒนา ฝีมือแรงงาน ๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๔. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน ๕. ผู้อำนวยการ	๑. ในพื้นที่นั้นอาจมีการจัดแข่ง มี ความไม่สงบเกิดขึ้น ๒ ยังขาดเครื่องมือในการประกอบ อาชีพเลี้ยงครอบครัว	๑. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรมการจัดงาน และการ ประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ๒. การมอบหมายจาก ผู้บริหารกรมพัฒนาฝีมือ แรงงาน	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มี ส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหา ความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการ โดยผู้อำนวยการ/กลุ่มงาน อย่างต่อเนื่อง
๗. จัดหาและสนับสนุน เครื่องมือพื้นฐานชุดการฝึก (ชุดเครื่องมือทำมาหากิน)	๑. นโยบายของรัฐบาล ๒. นโยบายของกรมพัฒนา ฝีมือแรงงาน ๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๔. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน ๕. ผู้อำนวยการ	๑. ในพื้นที่นั้นอาจมีการจัดแข่ง มี ความไม่สงบเกิดขึ้น ๒ ยังขาดเครื่องมือทำมาหากินใน การประกอบอาชีพ	๑. ตรวจสอบผู้ผ่านการ ฝึกอบรม ๒. จัดทำหนังสือแจ้งแก่ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๓. การมอบหมายจาก ผู้บริหารกรมพัฒนาฝีมือ แรงงาน	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มี ส่วนเกี่ยวข้องหาแนวทางใน การดำเนินงาน	ติดตามผลการปฏิบัติราชการ โดยผู้อำนวยการ/กลุ่มงาน อย่างต่อเนื่อง

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านโครงการพัฒนาเศรษฐกิจและส่งเสริมศักยภาพพื้นที่จังหวัดขอนแก่นได้

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๘. ติดตามประเมินผล เก็บ ข้อมูล	๑. นโยบายของรัฐบาล ๒. นโยบายของกรมพัฒนา ฝีมือแรงงาน ๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๔. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน ๕. ผู้อำนวยการ	๑. ข้อมูลไม่ชัดเจน มีการ เปลี่ยนแปลงบ่อย ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วน เกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความเข้าใจ และทักษะ	๑. ตรวจสอบการเก็บข้อมูล ให้ชัดเจน ถูกต้อง ครบถ้วน ๒. ตรวจสอบการสรุปผล รายงานให้กรมพัฒนาฝีมือ แรงงานอย่างสม่ำเสมอ ๓. ตรวจสอบผู้สำเร็จการ อบรมที่ผ่านระบบฐานข้อมูล กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มี ส่วนเกี่ยวข้องหาแนวทางใน การดำเนินงาน	ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยผู้อำนวยการ/กลุ่มงาน อย่างต่อเนื่อง

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในของหน่วยงาน

โครงการเพิ่มผลิตภาพแรงงานสู่ SME 4.0

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติราชการดำเนินงานด้าน โครงการของกองพัฒนาศักยภาพแรงงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. เพื่อให้การปฏิบัติราชการดำเนินงานด้าน โครงการของกองพัฒนาศักยภาพแรงงานเป็นไปอย่างมีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

ขอบเขตการควบคุม

การควบคุมภายในด้านโครงการเพิ่มผลิตภาพแรงงานสู่ SME 4.0 ครอบคลุมถึง (๑) การประชุมชี้แจง และพิธีเปิดโครงการเพิ่มผลิตภาพแรงงาน (๒) จัดอบรมเชิงปฏิบัติการให้กับข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน (๓) สร้างเครือข่าย และแสวงหาความร่วมมือกับองค์กรเครือข่าย ๆ (๔) พัฒนาต่อยอดการพัฒนาสมรรถนะบุคลากร (๕) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์โครงการ (๖) ขออนุมัติโครงการฯ ดำเนินการฝึกอบรมตามแผนที่วางไว้ (๗) จัดทำหนังสือขออนุมัติกับผู้บริหาร (๘) จัดประชุมสรุปผลการดำเนินโครงการภาพรวม (๙) ติดตามผลการก้าวหน้าการดำเนินโครงการและประเมินผล

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการ สื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๑. การประชุมชี้แจงและพิธีเปิดโครงการเพิ่มผลิตภาพแรงงาน	๑. นโยบายของรัฐบาล ๒. นโยบายของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๔. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน ๕. ผู้อำนวยการ	๑. นโยบายขาดความชัดเจน ไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ๒. นโยบายมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วและบ่อยมาก ๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับโครงการ ๔. ระยะเวลาในการดำเนินงานอาจมีการเปลี่ยนแปลง	๑. จัดประชุมเตรียมความพร้อม ซึ่งเกี่ยวข้องกับโครงการให้ผู้บริหารเข้าใจ ๒.. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนเกี่ยวกับโครงการ	ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติและผู้ที่เกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับการประชุม	ติดตามผลการปฏิบัติราชการ โดยผู้อำนวยการ/กลุ่มงาน อย่างต่อเนื่อง

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในของโครงการเพิ่มผลิตภาพแรงงานสู่ SME 4.0

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และเอกสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๒. จัดอบรมเชิงปฏิบัติการ การให้คำปรึกษาและการ เจ้าหน้าที่ของกรมพัฒนา ฝีมือแรงงาน	๑. นโยบายของรัฐบาล ๒. นโยบายของกรม พัฒนาฝีมือแรงงาน ๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๔. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน ๕. ผู้อำนวยการ	๑. นโยบายขาดความชัดเจน ไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ๒. นโยบายมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วและ บ่อยมาก ๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องขาด ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับโครงการ ๔. ระยะเวลาในการดำเนินงานอาจมีการ เปลี่ยนแปลง	๓. แนวปฏิบัติในการจัด ประชุมชี้แจงเกี่ยวกับ โครงการ ๑. ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดการและการ ประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และแก้ไข เพิ่มเติม ๒. การมอบหมายจาก ผู้บริหารกรมพัฒนาฝีมือ แรงงาน		ติดตามผลการปฏิบัติ ราชการ โดยผู้อำนวยการ/ กลุ่มงาน อย่างต่อเนื่อง
๓. สร้างเครือข่าย และ แสวงหาความร่วมมือกับ องค์กรเครือข่าย ๆ	๑. นโยบายของรัฐบาล ๒. นโยบายของกรม พัฒนาฝีมือแรงงาน ๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ	๑. นโยบายขาดความชัดเจน ไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ๒. นโยบายมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วและ บ่อย	๑. ให้สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์ชาติ ด้านการ สร้างความสามารถในการ แข่งขัน เป้าหมาย	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ ปฏิบัติและผู้มี ส่วนเกี่ยวข้อง หาแนวทาง	ติดตามผลการปฏิบัติ ราชการ โดยผู้อำนวยการ/ กลุ่มงาน อย่างต่อเนื่อง

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในของโครงการเพิ่มผลิตภาพแรงงานสู่ SME 4.0

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการ สื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
	๔. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน ๕. ผู้อำนวยการ	๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องขาด ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับโครงการ	๒. สอดคล้องกับแผน ปฏิบัติการประเทศ ด้านความ เพิ่มขีดความสามารถ ๓. สอดคล้องกับ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและ สังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ ๔. สอดคล้องกับนโยบาย รัฐบาล พัฒนาคุณภาพ อาชีพและพัฒนาแรงงาน ร่องอุตสาหกรรม 4.0	ในการ ดำเนินงาน	

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในของโครงการเพิ่มผลิตภาพแรงงานสู่ SME 4.0

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๔. พัฒนาต่อยอดการพัฒนา สมรรถนะบุคลากร	๑. นโยบายของรัฐบาล ๒. นโยบายของกรมพัฒนา ฝีมือแรงงาน ๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๔. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน ๕. ผู้อำนวยการ	๑. นโยบายขาดความชัดเจน ไม่ ถูกต้อง ครบถ้วน ๒. นโยบายมีการเปลี่ยนแปลง อย่างรวดเร็วและบ่อยมาก ๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มี ส่วนเกี่ยวข้องขาดความรู้ ความ เข้าใจเกี่ยวกับโครงการ	๑. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนเกี่ยวกับโครงการ ๒. แนวปฏิบัติในการจัดการ พัฒนาทักษะบุคลากร ๓. วิเคราะห์กระบวนการ ทำงาน วิธีการทำงานและ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มี ส่วนเกี่ยวข้องหาแนวทางใน ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับการ เพิ่มผลิตภาพแรงงาน	ติดตามผลการปฏิบัติราชการ โดยผู้อำนวยการ/กลุ่มงาน อย่างต่อเนื่อง
๕. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ กิจกรรม โครงการ	๑. นโยบายของรัฐบาล ๒. นโยบายของกรมพัฒนา ฝีมือแรงงาน ๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๔. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน ๕. ผู้อำนวยการ	๑.เอกสาร ไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ขาดความชัดเจน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มี ส่วนเกี่ยวข้องขาดความรู้ ความ เข้าใจเกี่ยวกับโครงการ	๑. ตรวจสอบความถูกต้องใน เอกสาร โครงการ. ๒. สร้างความรู้ความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานกิจกรรม โครงการ ๓. เว็บไซต์ระบบสารสนเทศ และเว็บไซต์กองพัฒนา ศักยภาพแรงงานและผู้ ประกอบการ	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มี ส่วนเกี่ยวข้องหาแนวทางใน ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับการ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสาร	ติดตามผลการปฏิบัติราชการ โดยผู้อำนวยการ/กลุ่มงาน อย่างต่อเนื่อง

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในของโครงการเพิ่มผลิตภาพแรงงานสู่ SME 4.0

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๖. ขออนุมัติโครงการฯ ดำเนินการฝึกอบรมตามแผนที่ วางไว้	๑. นโยบายของรัฐบาล ๒. นโยบายของกรมพัฒนา ฝีมือแรงงาน ๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๔. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน ๕. ผู้อำนวยการ	๑. เอกสารขาดความชัดเจน ไม่ ถูกต้อง ครบถ้วน ๒. มีการเปลี่ยนแปลงอย่าง รวดเร็วและบ่อยมาก ๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มี ส่วนเกี่ยวข้องขาดความรู้ ความ เข้าใจเกี่ยวกับโครงการ	๑. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม การจัดการและการ ประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ๒. การมอบหมายจาก ผู้บริหารกรมพัฒนาฝีมือ แรงงาน	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มี ส่วนเกี่ยวข้องหาแนวทางใน ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับ ระเบียบ ข้อบังคับ	ติดตามผลการปฏิบัติราชการ โดยผู้อำนวยการ/กลุ่มงาน อย่างต่อเนื่อง
๗. จัดทำหนังสือขออนุมัติกับ ผู้บริหาร	๑. นโยบายของรัฐบาล ๒. นโยบายของกรมพัฒนา ฝีมือแรงงาน ๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๔. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน ๕. ผู้อำนวยการ	๑. เอกสารขาดความชัดเจน ไม่ ถูกต้อง ครบถ้วน ๒. มีการเปลี่ยนแปลงอย่าง รวดเร็วและบ่อยมาก ๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มี ส่วนเกี่ยวข้องขาดความรู้ ความ เข้าใจเกี่ยวกับโครงการ	๑. ตรวจสอบความถูกต้องใน เอกสาร โครงการ. ๒. ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสาร บรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม ๓. สร้างความรู้ความเข้าใจ กับผู้บริหารกรม	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มี ส่วนเกี่ยวข้องหาแนวทางใน ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับ ระเบียบ ข้อบังคับ	ติดตามผลการปฏิบัติราชการ โดยผู้อำนวยการ/กลุ่มงาน อย่างต่อเนื่อง

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในของโครงการเพิ่มผลิตภาพแรงงานสู่ SME 4.0

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๘. จัดประชุมสรุปผลการดำเนินงานโครงการภาพรวม	๑. นโยบายของรัฐบาล ๒. นโยบายของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๔. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน ๕. ผู้อำนวยการ	๑. เอกสารขาดความชัดเจน ไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ๒. มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว และบ่อยมาก ๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องขาดความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับโครงการ ๔. จำนวนการเข้าประชุม ไม่ครบติดภารกิจ ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ ๕. ระยะเวลาในการดำเนินการประชุมอาจมีจำกัด	๑. รายละเอียด ข้อมูล ควบคุม ถ้วน ถูกต้อง ชัดเจน ๒. เอกสารเชิญประชุม กำหนด วัน เวลา สถานที่ให้ ชัดเจน ๓. รายงานผลการดำเนินงาน โครงการให้กรมรับทราบ	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องหาแนวทางใน ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับการ ประชุม การดำเนิน โครงการ	ติดตามผลการปฏิบัติราชการ โดยผู้อำนวยการ/กลุ่มงาน อย่างต่อเนื่อง
๙. ติดตามผลการก้าวหน้า การดำเนิน โครงการและ ประเมินผล	๑. นโยบายของรัฐบาล ๒. นโยบายของกรมพัฒนา ฝีมือแรงงาน ๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๔. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน ๕. ผู้อำนวยการ	๑. เอกสารขาดความชัดเจน ไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องขาดความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับโครงการ	๑. ตรวจสอบการเก็บข้อมูล ให้ชัดเจน ถูกต้อง ครบถ้วน ๒. ตรวจสอบการสรุปผล รายงานให้กรมพัฒนาฝีมือ แรงงานอย่างสม่ำเสมอ ๓. ตรวจสอบผู้สำเร็จการ อบรมที่ผ่านระบบฐานข้อมูล กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องหาแนวทางใน การดำเนินงาน	ติดตามผลการปฏิบัติราชการ โดยผู้อำนวยการ/กลุ่มงาน อย่างต่อเนื่อง

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในของหน่วยงาน

โครงการพัฒนาบุคลากรด้านโลจิสติกส์รองรับธุรกิจขนส่งและการค้าระหว่างประเทศ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติราชการดำเนินงานด้าน โครงการของกองพัฒนาศักยภาพแรงงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. เพื่อให้การปฏิบัติราชการดำเนินงานด้าน โครงการของกองพัฒนาศักยภาพแรงงานเป็นไปอย่างมีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

ขอบเขตการควบคุม

การควบคุมภายในด้านโครงการพัฒนาบุคลากรด้านโลจิสติกส์รองรับธุรกิจขนส่งและการค้าระหว่างประเทศ ครอบคลุมถึง (๑) ส่วนความต้องการทำงานในระดับปริญญาตรี รวบรวมข้อมูล สถานประกอบการที่ขาดแรงงาน(๒) จัดประชุมร่วมกับภาครัฐ ภาคเอกชน สถานประกอบการ มหาวิทยาลัยที่เปิดหลักสูตรโลจิสติกส์ (๓) จัดทำแผนปฏิบัติการปีฝึกอบรม โครงการฯ (๔) ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร เป็นรับสมัครผู้เข้าฝึกอบรมโครงการ(๕) กำหนดระยะเวลาการสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ (๖) ขออนุมัติโครงการฯ ดำเนินการฝึกอบรมตามแผนที่วางไว้ (๗) จัดทำหนังสือขออนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายโครงการฯ (๘) บันทึกคุมยอดเงินงบประมาณของหน่วยงาน (๙) ส่งหนังสือขออนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายโครงการให้กองบริหารการคลัง

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม
๑.สำรวจความต้องการจ้างงานในระดับปริญญาตรี รวบรวมข้อมูลสถานประกอบการที่ขาดแรงงาน	๑. นโยบายของรัฐบาล ๒. นโยบายของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๔. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน ๕. ผู้อำนวยการ	๑. นโยบายขาดความชัดเจน ไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับโครงการ	๑. ตรวจสอบเก็บข้อมูลให้ชัดเจน ถูกต้อง ครบถ้วน ๒. ตรวจสอบสถานประกอบการ กิจการต้องการจ้างงานระดับปริญญาตรี ๓. สร้างความรู้ความเข้าใจให้กับผู้บริหารและสถานประ	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องหาแนวทางในการดำเนินงาน	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการ/กลุ่มงานอย่างต่อเนื่อง

แนวทางการปฏิบัติการควบคุมภายในโครงการพัฒนาบุคลากรด้านโลจิสติกส์รองรับธุรกิจขนส่งและการค้าระหว่างประเทศ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๒. จัดประชุมร่วมกับภาคีรัฐ ภาคเอกชน สถานประกอบการ มหาวิทยาลัยที่เปิดหลักสูตร โลจิสติกส์	๑. นโยบายของรัฐบาล ๒. นโยบายของกรมพัฒนา ฝีมือแรงงาน ๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๔. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน ๕. ผู้อำนวยการ	๓. การจ้างงานระดับปริญญาตรี ไม่ตรงต่อความต้องการของสถาน ประกอบการ ๑. นโยบายขาดความชัดเจน ไม่ ถูกต้อง ครบถ้วน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วน เกี่ยวข้องขาดความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับโครงการ ๓. นโยบายอาจมีการเปลี่ยนแปลง อย่างรวดเร็ว	๓. สร้างความรู้ความเข้าใจ ให้กับผู้บริหารและสถาน ประกอบการ ๑. การจัดประชุมสร้างความ เข้าใจกับเจ้าหน้าที่ภาครัฐ ภาคเอกชน ๒. มีการทบทวนแนวปฏิบัติให้ เจ้าหน้าที่เมื่อเกิดปัญหาในการ ปฏิบัติงาน ๓. ผู้บริหารกรมต้องเข้าใจ เกี่ยวกับแนวทางในการ ปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทาง เดียวกัน		ติดตามผลการปฏิบัติราชการ โดยผู้อำนวยการ/กลุ่มงาน อย่างต่อเนื่อง

แนวทางการปฏิบัติการควบคุมภายในโครงการพัฒนาบุคลากรด้านโลจิสติกส์รองรับธุรกิจขนส่งและการค้าระหว่างประเทศ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๓. จัดทำแผนปฏิบัติการเปิด ฝึกอบรมโครงการฯ	๑. นโยบายของรัฐบาล ๒. นโยบายของกรมพัฒนา ฝีมือแรงงาน ๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๔. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน ๕. ผู้อำนวยการ	๑. แผนการปฏิบัติงานขาดความ ชัดเจน ถูกต้อง ครบถ้วน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มี ส่วนเกี่ยวข้องขาดความรู้ ความ เข้าใจเกี่ยวกับโครงการ ๓. แผนปฏิบัติการอาจมีความ เปลี่ยนแปลงตลอดเวลา	๑. สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ ชาติ ด้านการสร้าง ความสามารถในการแข่งขัน ๒. สอดคล้องกับแผนแม่บท ภายใต้ยุทธศาสตร์ โครงสร้างพื้นฐานระบบโลจิสติกส์	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มี ส่วนเกี่ยวข้องหาแนวทางใน การดำเนินงาน และศึกษาหา ความรู้เกี่ยวกับแผนปฏิบัติ	ติดตามผลการปฏิบัติราชการ โดยผู้อำนวยความสะดวก อย่างต่อเนื่อง
๔. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ ข้อมูลข่าวสาร ให้รับสมัคร ผู้เข้าฝึกอบรม โครงการฯ	๑. นโยบายของรัฐบาล ๒. นโยบายของกรมพัฒนา ฝีมือแรงงาน ๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๔. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน ๕. ผู้อำนวยการ	๑. ข้อมูลขาดความชัดเจน ไม่ ถูกต้อง ครบถ้วน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มี ส่วนเกี่ยวข้องขาดความรู้ ความ เข้าใจเกี่ยวกับโครงการ ๓. นโยบายอาจมีการ เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว	๑. ต้องมีแนวทางการสมัคร และหลักเกณฑ์ในการ พิจารณา ๒. เว้นประชาชนสมัครใน การสมัครให้หน่วยงาน และ สถานประกอบการรับทราบ ๓. เว็บไซต์กองพัฒนา ศักยภาพแรงงานและผู้ ประกอบกิจการ	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มี ส่วนเกี่ยวข้องหาแนวทางใน การดำเนินงาน	ติดตามผลการปฏิบัติราชการ โดยผู้อำนวยความสะดวก อย่างต่อเนื่อง

แนวทางการปฏิบัติการควบคุมภายในโครงการพัฒนาศูนย์การเรียนรู้และกิจการระหว่างประเทศ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๕. กำหนดระยะเวลาการ สอบข้อเขียนและสอบ สัมภาษณ์	๑. นโยบายของกรมพัฒนา ฝีมือแรงงาน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน ๔. ผู้อำนวยการ	๑. ข้อมูลขาดความชัดเจน ไม่ ถูกต้อง ครบถ้วน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มี ส่วนเกี่ยวข้องขาดความรู้ ความ เข้าใจเกี่ยวกับโครงการ ๓. นโยบายอาจมีการ เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว	๑. มีแนวทางการกำหนด ระยะเวลาในการสอบให้ ชัดเจน ๒. แต่งตั้งคณะกรรมการใน การสอบข้อเขียนและ สัมภาษณ์	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มี ส่วนเกี่ยวข้องหาแนวทางใน การดำเนินงาน	ติดตามผลการปฏิบัติราชการ โดยผู้อำนวยการ/กลุ่มงาน อย่างต่อเนื่อง
๖. ขออนุมัติโครงการฯ ดำเนินการฝึกอบรมตามแผน ที่วางไว้	๑. นโยบายของกรมพัฒนา ฝีมือแรงงาน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน ๔. ผู้อำนวยการ	๑. ข้อมูลขาดความชัดเจน ไม่ ถูกต้อง ครบถ้วน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มี ส่วนเกี่ยวข้องขาดความรู้ ความ เข้าใจเกี่ยวกับโครงการ ๓. นโยบายอาจมีการ เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว	๑. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม การจัดการและการ ประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๔ และแก้ไขเพิ่มเติม ๒. การมอบหมายจาก ผู้บริหารกรมพัฒนาฝีมือ แรงงาน	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มี ส่วนเกี่ยวข้องหาแนวทางใน การดำเนินงาน และศึกษาหา ความรู้เกี่ยวกับระเบียบ	ติดตามผลการปฏิบัติราชการ โดยผู้อำนวยการ/กลุ่มงาน อย่างต่อเนื่อง

แนวทางการปฏิบัติการควบคุมภายในโครงการพัฒนาบุคลากรด้านโลจิสติกส์รองรับธุรกิจขนส่งและการค้าระหว่างประเทศ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๗. จัดทำหนังสือขออนุมัติ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย โครงการฯ	๑. นโยบายของกรมพัฒนา ฝีมือแรงงาน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน ๔. ผู้อำนวยการ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วน เกี่ยวข้องขาดความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับ โครงการ	๑. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม การจัดการและการ ประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ๒. ได้รับพิจารณาจาก ผู้อำนวยการกองฯ	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มี ส่วนเกี่ยวข้องหาแนวทางใน การดำเนินงาน และศึกษาหา ความรู้เกี่ยวกับระเบียบ	ติดตามผลการปฏิบัติราชการ โดยผู้อำนวยการ/กลุ่มงาน อย่างต่อเนื่อง
๘. บันทึกข้อมูลยอดเงิน งบประมาณของหน่วยงาน	๑. นโยบายของกรมพัฒนา ฝีมือแรงงาน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน ๔. ผู้อำนวยการ	๑. ข้อมูลขาดความชัดเจน ไม่ ถูกต้อง ครบถ้วน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มี ส่วนเกี่ยวข้องขาดความรู้ ความ เข้าใจเกี่ยวกับโครงการ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการเบิกเงินจากคลัง การ รับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บ รักษาเงิน และการนำเงินส่ง คลัง พ.ศ. ๒๕๖๒	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มี ส่วนเกี่ยวข้องหาแนวทางใน การดำเนินงาน และศึกษาหา ความรู้เกี่ยวกับระเบียบ	ติดตามผลการปฏิบัติราชการ โดยผู้อำนวยการ/กลุ่มงาน อย่างต่อเนื่อง

แนวทางการปฏิบัติการควบคุมภายในโครงการพัฒนาบุคลากรด้านโลจิสติกส์รองรับธุรกิจขนส่งและการค้าระหว่างประเทศ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๘. ส่งหนังสือขออนุมัติการ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายโครงการให้ กองบริหารการคลัง	๑. นโยบายของกรมพัฒนา ฝีมือแรงงาน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน ๔. ผู้อำนวยการ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วน เกี่ยวข้องขาดความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับ โครงการ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการเบิกเงินจากคลัง การ รับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บ รักษาเงิน และการนำเงินส่ง คลัง พ.ศ. ๒๕๖๒	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มี ส่วนเกี่ยวข้องหาแนวทางใน การดำเนินงาน และศึกษาหา ความรู้เกี่ยวกับระเบียบ	ติดตามผลการปฏิบัติราชการ โดยผู้อำนวยการ/กลุ่มงาน อย่างต่อเนื่อง

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในของหน่วยงาน

โครงการฝึกอบรมแรงงานผู้สูงอายุเพื่อเพิ่มโอกาสในการประกอบอาชีพ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติราชการดำเนินงานด้านโครงการของกองพัฒนาศักยภาพแรงงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. เพื่อให้การปฏิบัติราชการดำเนินงานด้านโครงการของกองพัฒนาศักยภาพแรงงานเป็นไปอย่างมีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

ขอบเขตการควบคุม

การควบคุมภายในด้านโครงการฝึกอบรมแรงงานผู้สูงอายุเพื่อเพิ่มโอกาสในการประกอบอาชีพ ครอบคลุมถึง (๑) ศึกษาสถานการณ์ข้อมูลของสำรวจข้อมูลของกลุ่มผู้สูงอายุ กลุ่มเป้าหมาย (๒) ประสานงานหน่วยงานเครือข่ายที่เกี่ยวข้องพิจารณาประชาสัมพันธ์ (๓) ได้รับความจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีประมาณ (๔) จัดทำหนังสือสั่งให้กองบริหารการคลังจัดสรรเงินงบประมาณเป้าหมายไว้โอนให้ สพร/สนพ (๕) ให้สพร/สนพ จัดฝึกอบรมแรงงานผู้สูงอายุตามเป้าหมาย (๖) ประเมินผลการฝึกอบรม (๗) รายงานผลการฝึกอบรมที่มีแรงงาน (๘) ส่งรายชื่อผู้สำเร็จการฝึกอบรม (๙) ติดตามผู้สำเร็จการฝึกอบรมภายหลังจากการสำเร็จการฝึก

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๑. ศึกษาสถานการณ์ข้อมูล ของสำรวจข้อมูลของกลุ่ม ผู้สูงอายุ กลุ่มเป้าหมาย	๑. นโยบายของรัฐบาล ๒. นโยบายของกรมพัฒนา ฝีมือแรงงาน ๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๔. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน ๕. ผู้อำนวยการ	๑. ข้อมูลขาดความชัดเจน ไม่ ถูกต้อง ครบถ้วน ๓. นโยบายอาจมีการ เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มี ส่วนเกี่ยวข้องขาดความรู้ ความ เข้าใจเกี่ยวกับ โครงการ	๑. สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ ชาติ ด้านการสร้างโอกาส และความเสมอภาคทาง สังคม ๒. สอดคล้องกับแผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มี ส่วนเกี่ยวข้องหาแนวทางใน การดำเนินงาน	ติดตามผลการปฏิบัติราชการ โดยผู้อำนวยการ/กลุ่มงาน อย่างต่อเนื่อง

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในโครงการฝึกอบรมแรงงานผู้สูงอายุเพื่อเพิ่มโอกาสในการประกอบอาชีพ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๒. ประสานงานหน่วยงาน เครือข่ายที่เกี่ยวข้องพิจารณา ประชาสัมพันธจัดหา กลุ่มเป้าหมายในพื้นที่	๑. นโยบายของรัฐบาล ๒. นโยบายของกรมพัฒนา ฝีมือแรงงาน ๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๔. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน ๕. ผู้อำนวยการ	๑. ข้อมูลจากความชัดเจน ไม่ ถูกต้อง ครบถ้วน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มี ส่วนเกี่ยวข้องขาดความรู้ ความ เข้าใจเกี่ยวกับโครงการ	๑. สร้างความรู้ความเข้าใจ แนวปฏิบัติงานให้ชัดเจน ๒. ต้องสอดคล้องกับ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและ สังคมแห่งชาติ ผู้สูงอายุวัย ต้นมีงานทำและมีรายได้ที่ เหมาะสมกับศักยภาพของ ผู้สูงอายุ	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มี ส่วนเกี่ยวข้องหาแนวทางใน การดำเนินงาน	ติดตามผลการปฏิบัติราชการ โดยผู้อำนวยการ/กลุ่มงาน อย่างต่อเนื่อง
๓. ได้รับความยินยอมจาก หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง งบประมาณ	๑. นโยบายของกรมพัฒนา ฝีมือแรงงาน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน ๔. ผู้อำนวยการ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วน เกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความ เข้าใจเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับ ต่างๆ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการเบิกเงินจากคลัง การ รับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บ รักษาเงิน และการนำเงินส่ง คลัง พ.ศ. ๒๕๖๒	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มี ส่วนเกี่ยวข้องหาแนวทางใน การดำเนินงาน และศึกษาหา ความรู้ระเบียบ	ติดตามผลการปฏิบัติราชการ โดยผู้อำนวยการ/กลุ่มงาน อย่างต่อเนื่อง

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในโครงการฝึกอบรมแรงงานผู้สูงอายุเพื่อโอกาสในการประกอบอาชีพ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๔. จัดทำหนังสือสั่งให้กองบริหารการคลังจัดสรรเงินงบประมาณตามเป้าหมายที่วางไว้โอนให้ สพร/สนพ	๑. นโยบายของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน ๔. ผู้อำนวยการ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ	๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดการและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ๒๕๔๕ ๓. ได้มอบหมายจากผู้บริหารกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องหาแนวทางในการดำเนินงาน และศึกษาหาความรู้ระเบียบ	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยความสะดวก
๕. ให้สพร/สนพ. จัดฝึกอบรมแรงงานผู้สูงอายุตามเป้าหมาย	๑. นโยบายของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน ๔. ผู้อำนวยการ	๑. ข้อมูลขาดความชัดเจน ไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับโครงการ	๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดการและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ๒๕๔๕	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องหาแนวทางในการดำเนินงาน และศึกษาหาความรู้ระเบียบ	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยความสะดวก

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในโครงการฝึกอบรมแรงงานผู้สูงอายุเพื่อเพิ่มโอกาสในการประกอบอาชีพ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
			๒. ได้มอบหมายจาก ผู้บริหารกรมพัฒนาฝีมือ แรงงาน		
๖. ประเมินผลการฝึกอบรม	๑. นโยบายของกรมพัฒนา ฝีมือแรงงาน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน ๔. ผู้อำนวยการ	๑. การเก็บข้อมูลไม่ชัดเจน มีการ เปลี่ยนแปลงบ่อย ๒. เอกสารโครงการไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มี ส่วนเกี่ยวข้องขาดความรู้ ความ เข้าใจเกี่ยวกับโครงการ	๑. ตรวจสอบรายงานผลผ่าน ระบบฐานข้อมูลกรมพัฒนา ฝีมือแรงงาน ๒. เว็บไซต์กองพัฒนา ศักยภาพแรงงานและผู้ ประกอบกิจการ	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มี ส่วนเกี่ยวข้องหาแนวทางใน การดำเนินงาน	ติดตามผลการปฏิบัติราชการ โดยผู้อำนวยการ/กลุ่มงาน อย่างต่อเนื่อง
๗. รายงานผลการฝึกอบรม ผ่านระบบสารสนเทศ พัฒนาฝีมือแรงงาน	๑. นโยบายของกรมพัฒนา ฝีมือแรงงาน ๒ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน ๔. ผู้อำนวยการ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วน เกี่ยวข้องขาดความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับโครงการ	๑. การรายงานผลการ ฝึกอบรมผ่านระบบ สารสนเทศกรมพัฒนาฝีมือ แรงงาน (Data Center) ๒. เว็บไซต์กองพัฒนา ศักยภาพแรงงานและผู้ ประกอบกิจการ	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มี ส่วนเกี่ยวข้องหาแนวทางใน การดำเนินงาน	ติดตามผลการปฏิบัติราชการ โดยผู้อำนวยการ/กลุ่มงาน อย่างต่อเนื่อง

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในโครงการฝึกอบรมแรงงานผู้สูงอายุเพื่อเพิ่มโอกาสในการประกอบอาชีพ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๘. สร้างรายชื่อผู้สำเร็จการ ฝึกอบรม	๑. นโยบายของกรมพัฒนา ฝีมือแรงงาน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน ๔. ผู้อำนวยการ	๑. การเก็บข้อมูล ไม่ชัดเจน มีการ เปลี่ยนแปลงบ่อย ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มี ส่วนเกี่ยวข้องขาดความรู้ ความ เข้าใจเกี่ยวกับ โครงการ	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มี ส่วนเกี่ยวข้องหาแนวทางใน การดำเนินงาน	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มี ส่วนเกี่ยวข้องหาแนวทางใน การดำเนินงาน	ติดตามผลการปฏิบัติราชการ โดยผู้อำนวยการ/กลุ่มงาน อย่างต่อเนื่อง
๙. ติดตามผู้สำเร็จการ ฝึกอบรมภายหลังจากการ สำเร็จการฝึก	๑. นโยบายของรัฐบาล ๒. นโยบายของกรมพัฒนา ฝีมือแรงงาน ๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๔. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน ๕. ผู้อำนวยการ	๑. การเก็บข้อมูล ไม่ชัดเจน มีการ เปลี่ยนแปลงบ่อย ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มี ส่วนเกี่ยวข้องขาดความรู้ ความ เข้าใจเกี่ยวกับ โครงการ	๑. การรายงานผลการ ฝึกอบรมผ่านระบบ สารสนเทศกรมพัฒนาฝีมือ แรงงาน (Data Center) ๒. เว็บไซต์ท้องถิ่นพัฒนา ศักยภาพแรงงานและผู้ ประกอบการ	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มี ส่วนเกี่ยวข้องหาแนวทางใน การดำเนินงาน	ติดตามผลการปฏิบัติราชการ โดยผู้อำนวยการ/กลุ่มงาน อย่างต่อเนื่อง

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในของหน่วยงาน
โครงการฝึกอบรมแรงงานกลุ่มเป้าหมายเฉพาะเพื่อเพิ่มโอกาสในการประกอบอาชีพ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติราชการดำเนินงานด้านโครงการของกองพัฒนาศักยภาพแรงงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. เพื่อให้การปฏิบัติราชการดำเนินงานด้านโครงการของกองพัฒนาศักยภาพแรงงานเป็นไปอย่างมีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

ขอบเขตการควบคุม

การควบคุมภายในด้านโครงการฝึกอบรมแรงงานกลุ่มเป้าหมายเฉพาะเพื่อเพิ่มโอกาสในการประกอบอาชีพ ครอบคลุมถึง (๑) ศักยภาพของ กลุ่มเป้าหมายเฉพาะสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรม (๒) ประสานงานหน่วยงานเครือข่ายที่เกี่ยวข้องพิจารณาประชาสัมพันธ์ในพื่นที่ (๓) ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ (๔) จัดทำหนังสือส่งให้กองบริหารการคลังจัดสรรเงินงบประมาณตามเป้าหมายที่วางไว้โอนให้ สพร/สนพ (๕) ให้สพร/สนพ. จัดฝึกอบรมแรงงานกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ (๖) ประเมินผลการฝึกอบรม (๗) รายงานผลการฝึกอบรมผ่านระบบสารสนเทศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน (๘) ส่งรายชื่อผู้สำเร็จการฝึกอบรม (๙) ติดตามผู้สำเร็จการฝึกอบรมภายหลังจากการสำเร็จการฝึก

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๑. ศักยภาพของข้อมูลของกลุ่มเป้าหมายเฉพาะสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรม ฝึกอบรม ฝึกอบรม	๑. นโยบายของรัฐบาล ๒. นโยบายของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๔. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน ๕. ผู้อำนวยการ	๑. ข้อมูลขาดความชัดเจน ไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ๓. นโยบายอาจมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับโครงการ	๑. สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างทรัพยากรมนุษย์ ๒. สอดคล้องกับแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ ๓. สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่ง	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องหาแนวทางในการดำเนินงาน	ติดตามผลการปฏิบัติตาม โดยผู้อำนวยการ/กลุ่มงานอย่างต่อเนื่อง

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในโครงการฝึกอบรมแรงงานกลุ่มเป้าหมายเฉพาะเพื่อเพิ่มโอกาสในการประกอบอาชีพ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๒. ประสานงานหน่วยงาน เครือข่ายที่เกี่ยวข้องพิจารณา ประกาศสัมพันธจัดหา กลุ่มเป้าหมายในพื้นที่	๑. นโยบายของรัฐบาล ๒. นโยบายของกรมพัฒนา ฝีมือแรงงาน ๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๔. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน ๕. ผู้อำนวยการ	๑. ข้อมูลขาดความชัดเจน ไม่ ถูกต้อง ครบถ้วน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มี ส่วนเกี่ยวข้องขาดความรู้ ความ เข้าใจเกี่ยวกับโครงการ	๑. สร้างความรู้ความเข้าใจ แนวปฏิบัติงานให้ชัดเจน ๒. สอดคล้องกับแผนปฏิบัติ ด้านการบริหารจัดการ แรงงานนอกระบบ	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มี ส่วนเกี่ยวข้องหาแนวทางใน การดำเนินงาน	ติดตามผลการปฏิบัติราชการ โดยผู้อำนวยการ/กลุ่มงาน อย่างต่อเนื่อง
๓. ได้รับการจัดสรร งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ	๑. นโยบายของกรมพัฒนา ฝีมือแรงงาน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน ๔. ผู้อำนวยการ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วน เกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความ เข้าใจเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับ ต่างๆ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการเบิกเงินจากคลัง การ รับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บ รักษาเงิน และการนำเงินส่ง คลัง พ.ศ. ๒๕๖๒	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มี ส่วนเกี่ยวข้องหาแนวทางใน การดำเนินงาน และศึกษาหา ความรู้ระเบียบ	ติดตามผลการปฏิบัติราชการ โดยผู้อำนวยการ/กลุ่มงาน อย่างต่อเนื่อง

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในโครงการฝึกอบรมแรงงานกลุ่มเป้าหมายเฉพาะเพื่อเพิ่มโอกาสในการประกอบอาชีพ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๔. จัดทำหนังสือสั่งให้กอง บริหารการคลังจัดสรรเงิน งบประมาณตามเป้าหมายที่วาง ไว้โอนให้ สพร/สนพ	๑. นโยบายของกรมพัฒนา ฝีมือแรงงาน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน ๔. ผู้อำนวยการ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วน เกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความ เข้าใจเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับ ต่างๆ	๑. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การ เก็บรักษาเงิน และการนำเงิน ส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒. ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดการและการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ๓. ได้มอบหมายจากผู้บริหาร กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มี ส่วนเกี่ยวข้องหาแนวทางใน การดำเนินงาน และศึกษาหา ความรู้ระเบียบ	ติดตามผลการปฏิบัติราชการ โดยผู้อำนวยการ/กลุ่มงาน อย่างต่อเนื่อง

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในโครงการฝึกอบรมแรงงานกลุ่มเป้าหมายเฉพาะเพื่อเพิ่มโอกาสในการประกอบอาชีพ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๕. ให้สหพร/สนพ. จัดฝึกอบรมแรงงานผู้สูงอายุดำเนินงาน	๑. นโยบายของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน ๔. ผู้อำนวยการ	๑. ข้อมูลขาดความชัดเจน ไม่ถูกต้องครบถ้วน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับโครงการ	๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดการและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ๒. ได้มอบหมายจากผู้บริหารกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องขอหาแนวทางในการดำเนินงาน และศึกษาหาความรู้ระเบียบ	ติดตามผลการปฏิบัติตามโครงการโดยผู้อำนวยการ/กลุ่มงานอย่างต่อเนื่อง
๖. ประเมินผลการฝึกอบรม	๑. นโยบายของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน ๔. ผู้อำนวยการ	๑. การเก็บข้อมูลไม่ชัดเจน มีการเปลี่ยนแปลงบ่อย ๒. เอกสาร โครงการ ไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับโครงการ	๑. ตรวจสอบรายงานผลผ่านระบบฐานข้อมูลกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒. เว็บไซต์กองพัฒนาศักยภาพแรงงานและผู้ประกอบการ	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องขอหาแนวทางในการดำเนินงาน	ติดตามผลการปฏิบัติตามโครงการโดยผู้อำนวยการ/กลุ่มงานอย่างต่อเนื่อง
๗. รายงานผลการฝึกอบรมผ่านระบบสารสนเทศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	๑. นโยบายของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน ๔. ผู้อำนวยการ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับโครงการ	๑. การรายงานผลการฝึกอบรมผ่านระบบสารสนเทศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน (Data Center) ๒. เว็บไซต์กองพัฒนาศักยภาพแรงงานและผู้ประกอบการ	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องขอหาแนวทางในการดำเนินงาน	ติดตามผลการปฏิบัติตามโครงการโดยผู้อำนวยการ/กลุ่มงานอย่างต่อเนื่อง

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในโครงการฝึกอบรมแรงงานกลุ่มเป้าหมายเฉพาะเพื่อเพิ่มโอกาสในการประกอบอาชีพ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๘. ส่งรายชื่อผู้สำเร็จการ ฝึกอบรม	๑. นโยบายของกรมพัฒนา ฝีมือแรงงาน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน ๔. ผู้อำนวยการ	๑. การเก็บข้อมูลไม่ชัดเจน มีการ เปลี่ยนแปลงบ่อย ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มี ส่วนเกี่ยวข้องขาดความรู้ ความ เข้าใจเกี่ยวกับโครงการ	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มี ส่วนเกี่ยวข้องหาแนวทางใน การดำเนินงาน	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มี ส่วนเกี่ยวข้องหาแนวทางใน การดำเนินงาน	ติดตามผลการปฏิบัติราชการ โดยผู้อำนวยการ/กลุ่มงาน อย่างต่อเนื่อง
๙. ติดตามผู้สำเร็จการ ฝึกอบรมภายหลังจากการ สำเร็จการฝึก	๑. นโยบายของรัฐบาล ๒. นโยบายของกรมพัฒนา ฝีมือแรงงาน ๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๔. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน ๕. ผู้อำนวยการ	๑. การเก็บข้อมูลไม่ชัดเจน มีการ เปลี่ยนแปลงบ่อย ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มี ส่วนเกี่ยวข้องขาดความรู้ ความ เข้าใจเกี่ยวกับ โครงการ	๑. การรายงานผลการ ฝึกอบรมผ่านระบบ สารสนเทศกรมพัฒนาฝีมือ แรงงาน (/Data Center) ๒. เว็บไซต์กองพัฒนา ศักยภาพแรงงานและผู้ ประกอบการ	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มี ส่วนเกี่ยวข้องหาแนวทางใน การดำเนินงาน	ติดตามผลการปฏิบัติราชการ โดยผู้อำนวยการ/กลุ่มงาน อย่างต่อเนื่อง

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป

(๑ ด้านงานธุรการ)

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านงานธุรการของกองพัฒนาศักยภาพแรงงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านงานธุรการของกองพัฒนาศักยภาพแรงงานเป็นไปอย่างมีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

ขอบเขตการควบคุม

การควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป (๑. ด้านธุรการ) ครอบคลุมถึง (๑) การรับหนังสือราชการ (๒) การรับหนังสือราชการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ (๓) การส่งหนังสือราชการ (๔) การส่งหนังสือราชการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ (๕) การประเมินพันทลของข้าราชการของข้าราชการ (๖) การอนุมัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (๗) การขอขยายของเจ้าหน้าที่ (๘) การขอช่วยราชการของเจ้าหน้าที่ (๙) การลาออกจากราชการของข้าราชการและพนักงานราชการ (๑๐) การเสียชีวิตของข้าราชการ หรือพนักงานราชการหรือครอบครัว (๑๑) การลงเวลาปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานราชการ (๑๒) การลาประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการหรือพนักงานราชการ (๑๓) การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนหรือค่าตอบแทน (๑๔) การจัดสรรเข้าร่วมกิจกรรมของหน่วยงาน (๑๕) การจัดสรรศูนย์ปฏิบัติการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน (สปก.กพร.) (๑๖) การขออนุมัติให้ผู้อำนวยการเดินทางไปปฏิบัติราชการ (๑๗) การประชุม/การฝึกอบรม/สัมมนา ของผู้อำนวยการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๑. การรับหนังสือราชการ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่ายงาน ๓. ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติตามการโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่ายงาน เพื่อให้มีการปฏิบัติราชการตามระเบียบข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในการบริหารงานทั่วไป
(๑ ด้านงานธุรการ)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
			๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ ๓. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม		
๒. การรับหนังสือราชการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ ๓. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาความรู้เกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติราชการตามระเบียบข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในการบริหารงานทั่วไป
(๑ ด้านงานธุรการ)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๓. การส่งหนังสือราชการ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่ายงาน ๓. ผู้อำนวยการ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ ๓. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติราชการตามระเบียบข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. การส่งหนังสือราชการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่ายงาน ๓. ผู้อำนวยการ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติราชการตามระเบียบข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป
(๑ ด้านงานธุรการ)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
			๒. ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการ รักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ ๓. ระเบียบว่าด้วยการรักษา ความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไข เพิ่มเติม		
๕. การประเมินแผนทดลอง ปฏิบัติการของข้าราชการ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ	กฎ ก.พ.ว่าด้วยการทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ที่ราชการและการ พัฒนาข้าราชการที่อยู่ ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหา ความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการ โดย ผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้ มีการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๖. การขอมีบัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ	๑. พระราชบัญญัติบัตร ประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหา ความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการ โดย ผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้ มีการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป
(๑ ด้านงานธุรการ)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๗. การขอย้ายของเจ้าหน้าที่	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วน เกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจที่ ถูกต้องเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และ นโยบายการขอย้ายของกรมพัฒนา ฝีมือแรงงานและกองพัฒนาศึกษา แรงงานและผู้ประกอบการ	๒. กฤษฎีกานายกรัฐมนตรี ฉบับที่ ๕๔ (พ.ศ. ๒๕๕๓) ออกตามความใน พระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการฝ่ายพลเรือน พุทธศักราช ๒๔๘๘ ๓. ประกาศคณะกรรมการ การพนักงานราชการเรื่อง ระเบียบวิธีการของ พนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒	ให้ประกาศหลักเกณฑ์และนโยบาย การขอย้ายของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน และกองพัฒนาศึกษาธิการให้เจ้าหน้าที่ของกอง พัฒนาศักยภาพแรงงานและผู้ประกอบการ ได้รับทราบ	ติดตามผลการปฏิบัติตาม โดยผู้อำนวยการ หัวหน้า ฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติ ราชการเป็นไปตาม หลักเกณฑ์ที่กำหนด

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป
(๑ ด้านงานธุรการ)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๘. การขอช่วยราชการของ เจ้าหน้าที่	๑. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และนโยบายการขอช่วยราชการของกรมพัฒนาฝีมือและกองพัฒนา ศักยภาพแรงงานและผู้ประกอบกิจการ	ตรวจสอบว่าการขอช่วยราชการเป็นไปตามหลักเกณฑ์และนโยบายการขอช่วยราชการของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานและกองพัฒนา ศักยภาพแรงงานและผู้ประกอบกิจการที่กำหนด	ใช้ประกาศหลักเกณฑ์และนโยบายการขอช่วยราชการของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานและกองพัฒนา ศักยภาพแรงงานและผู้ประกอบกิจการ	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยความสะดวก ฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติราชการเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
๙. การลาออกจากราชการ ของข้าราชการและพนักงาน ราชการ	๑. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง	ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๑ (สำหรับพนักงานราชการให้ออนไลน์)	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยความสะดวก ฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติราชการตามระเบียบข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๐. การเสียชีวิตของ ข้าราชการ หรือพนักงาน ราชการหรือครอบครัว	๑. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง	๑. ทำหนังสือแจ้งสำนักงานเลขานุการกรมเพื่อทำหนังสือแจ้งเวียนให้ทราบ โดยทั่วกัน	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยความสะดวก ฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป
(๑ ด้านงานธุรการ)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
			๒. ทำหนังสือแจ้งกองบริหารการคลังเพื่อเปลี่ยนแปลงข้อมูลของกรมและสิทธิประโยชน์ที่พึงได้		
๑๑. การลงเวลาปฏิบัติงาน การของข้าราชการและ พนักงานราชการ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง	๑. ตรวจสอบการมาปฏิบัติงานราชการของเจ้าหน้าที่ด้วยการสแกนลายนิ้วมือจากระบบเป็นเวลาเช้า – ออก ของกองบริหารทรัพยากรบุคคล ๒. พิมพ์เอกสารสรุปผลการมาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่นำเสนอให้ผู้ำนวยการพิจารณา	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการหัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
๑๒. การลาประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการ หรือ พนักงานราชการ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ ๒๕๕๕ ๒. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการเรื่องสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการหัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป
(๑ ด้านงานธุรการ)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๑๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนหรือค่าตอบแทน	๑. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง	๑. กฏ ก.พ.ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ที่ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๕ ๓. ประกาศกรมพัฒนามีมือแรงงานเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการประจำประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้ช่วยการหัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป
(๑ ด้านงานธุรการ)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
			๔. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการเรื่องแนวทางการทำงานเป็นผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ๕. ประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงานเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อน คำตอบแบบพนักงานราชการทั่วไป พ.ศ. ๒๕๕๕		

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป
(๑ ด้านงานธุรการ)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๑๔. การจัดเตรียม กิจกรรมของหน่วยงาน	๑. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง	๑. ตรวจสอบกิจกรรมที่ต้องมีการจัดเตรียมกิจกรรม ๒. นำเสนอรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมให้ผู้อำนวยความสะดวกหรือรับทราบ	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	ติดตามผลการปฏิบัติตาม โดยผู้อำนวยการ หัวหน้า ฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติ ราชการตามหลักเกณฑ์ที่ กำหนด
๑๕. การจัดเตรียม ปฏิบัติการกรมพัฒนาฝีมือ แรงงาน (สปก.กพร.)	๑. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง	๑. ตรวจสอบรายชื่อของ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ๒. จัดเตรียมศูนย์ปฏิบัติการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน จันทบุรี พัช และสุกรี ๓. เสนอรายชื่อการจัดเตรียม ศูนย์ปฏิบัติการกรมพัฒนา ฝีมือแรงงาน ให้ผู้อำนวยการ รับทราบ	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	ติดตามผลการปฏิบัติตาม โดยผู้อำนวยการ หัวหน้า ฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติ ราชการตามหลักเกณฑ์ที่ กำหนด

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในการบริหารงานทั่วไป
(๑ ด้านงานธุรการ)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๑๖. การขออนุมัติให้ ผู้อำนวยการเดินทางไป ปฏิบัติราชการ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง	๑. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ระเบียบการทรงวงราชการลงว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. การมอบหมายจากผู้บริหารกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
๑๗. การประชุม/ฝึกอบรม/ สัมมนา ของผู้อำนวยการ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง	๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดการและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในการบริหารงานทั่วไป
(๑ ด้านงานธุรการ)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
			๒.การมอบหมายจาก ผู้บริหารกรมพัฒนาฝีมือ แรงงาน		

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป
(๒. ด้านงานพัสดุ)

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านงานธุรการของกองพัฒนาศักยภาพแรงงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านงานธุรการของกองพัฒนาศักยภาพแรงงานเป็นไปอย่างมีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

ขอบเขตการควบคุม

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

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๑. การจัดซื้อจัดจ้างของ หน่วยงาน	๑. นโยบายของกรมพัฒนา ฝีมือแรงงาน กองบริหารการ คลัง ผู้อำนวยการ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วน เกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มี ส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหา ความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการ โดยผู้อำนวยการ หัวหน้า ฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติ ราชการตามระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

**แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป
(๒. ด้านงานพัสดุ)**

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๒. การเบิกจ่ายพัสดุ	๑. นโยบายของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กองบริหารการคลัง ผู้อำนวยการ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่างๆ	ระเบียบการระดมการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติตามการโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติตามการตามระเบียบข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑. นโยบายของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กองบริหารการคลัง ผู้อำนวยการ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่างๆ	ระเบียบการระดมการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติตามการโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติตามการตามระเบียบข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. การจำหน่ายพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ	๑. นโยบายของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กองบริหารการคลัง ผู้อำนวยการ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่างๆ	ระเบียบการระดมการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติตามการโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติตามการตามระเบียบข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป
(๓. ด้านงานการเงินและบัญชี)

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านงานธุรการของกองพัฒนาศักยภาพแรงงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านงานธุรการของกองพัฒนาศักยภาพแรงงานเป็นไปอย่างมีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

ขอบเขตการควบคุม

การควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป (๓. ด้านงานการเงินบัญชี) ครอบคลุมถึง (๑) การคุมเงินงบประมาณ (๒) การขออิมเงินราชการในการเดินทางไปปฏิบัติราชการของผู้อำนวยความสะดวก (๓) การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการของผู้อำนวยความสะดวก (๔) การเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ประจำสำนักงาน (๕) การเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ของผู้อำนวยความสะดวก (๖) การเบิกจ่ายค่าไปรษณีย์ (๗) การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน (๘) การเบิกค่ารักษาพยาบาล (๙) การเบิกค่าเล่าเรียนบุตร

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๑. การคุมเงินงบประมาณ	๑. นโยบายของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กองบริหารการคลัง ผู้อำนวยการ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่างๆ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติตามการโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติตามการตามระเบียบข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป
(๓. ด้านงานการเงินและบัญชี)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๒. การยื่นเงินรายการในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ	๑. นโยบายของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กองบริหารการคลัง ผู้อำนวยการ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่างๆ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาความรู้เกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติราชการตามระเบียบข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการของผู้บริหาร	๑. นโยบายของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กองบริหารการคลัง ผู้อำนวยการ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่างๆ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาความรู้เกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติราชการตามระเบียบข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. การเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ประจำสำนักงาน	๑. นโยบายของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กองบริหารการคลัง ผู้อำนวยการ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่างๆ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาความรู้เกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติราชการตามระเบียบข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป
(๓. ด้านงานการเงินและบัญชี)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๕. การเบิกจ่าย โทรศัพท์เคลื่อนที่ของ ผู้อำนวยการ	๑. นโยบายของกรมพัฒนา ฝีมือแรงงาน กองบริหารการ คลัง ผู้อำนวยการ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มี ส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการเบิกเงินจากคลัง การ รับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บ รักษาเงิน และการนำเงินส่ง คลัง พ.ศ. ๒๕๖๒	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มี ส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหา ความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการ โดยผู้อำนวยการ หัวหน้า ฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติ ราชการตามระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
	๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ				
	๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน				
๖. การเบิกจ่ายค่าไปรษณีย์	๑. นโยบายของกรมพัฒนา ฝีมือแรงงาน กองบริหารการ คลัง ผู้อำนวยการ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มี ส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการเบิกเงินจากคลัง การ รับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บ รักษาเงิน และการนำเงินส่ง คลัง พ.ศ. ๒๕๖๒	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มี ส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหา ความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการ โดยผู้อำนวยการ หัวหน้า ฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติ ราชการตามระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
	๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ				
	๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน				
๗. การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน	๑. นโยบายของกรมพัฒนา ฝีมือแรงงาน กองบริหารการ คลัง ผู้อำนวยการ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มี ส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการเบิกเงินจากคลัง การ รับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บ รักษาเงิน และการนำเงินส่ง คลัง พ.ศ. ๒๕๖๒	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มี ส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหา ความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการ โดยผู้อำนวยการ หัวหน้า ฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติ ราชการตามระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
	๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ				
	๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน				

แนวปฏิบัติการควบคุมบริหารงานทั่วไป
(๓. ด้านงานการเงินและบัญชี)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๘. การเบิกค่ารักษาพยาบาล	๑. นโยบายของกรมพัฒนา ฝีมือแรงงาน กองบริหารการ คลัง ผู้อำนวยการ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วน เกี่ยวข้องต้องยังขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการเบิกเงินจากคลัง การ รับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บ รักษาเงิน และการนำเงินส่ง คลัง พ.ศ. ๒๕๖๒	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มี ส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหา ความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการ โดยผู้อำนวยการ หัวหน้า ฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติ ราชการตามระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๙. การเบิกค่าเล่าเรียนบุตร	๑. นโยบายของกรมพัฒนา ฝีมือแรงงาน กองบริหารการ คลัง ผู้อำนวยการ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วน เกี่ยวข้องต้องยังขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการเบิกเงินจากคลัง การ รับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บ รักษาเงิน และการนำเงินส่ง คลัง พ.ศ. ๒๕๖๒	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มี ส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหา ความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการ โดยผู้อำนวยการ หัวหน้า ฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติ ราชการตามระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

กองพัฒนาศักยภาพแรงงานและผู้ประกอบกิจการได้ดำเนินการจัดทำการวางระบบมาตรฐานการควบคุมภายในหน่วยงานที่ได้กำหนดไว้และหากพบปัญหาในการปฏิบัติงานให้รับรายงานให้ผู้อำนวยการกองฯ ได้รับทราบ เพื่อพิจารณาทบทวนปรับปรุงระบบมาตรฐานการควบคุมภายในหน่วยงานของกองพัฒนาศักยภาพให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นางเอี่ยมพร โสจิพลกุล)

ผู้อำนวยการกองพัฒนาศักยภาพแรงงานและผู้ประกอบกิจการ