



คู่มือการปฏิบัติงาน

สำนักงานเลขาธิการกรม
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน

ก

คำนำ

สำนักงานเลขาธิการกรม ได้จัดทำคู่มือระบบมาตรฐานการควบคุมภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ และปรับปรุง แก้ไข เพิ่มเติม เพื่อให้คู่มือสมบูรณ์ ครบถ้วน เกิดประโยชน์กับการปฏิบัติงาน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ วัตถุประสงค์ของการจัดทำเอกสารระบบมาตรฐานการควบคุมภายในหน่วยงาน กรมพัฒนาฝีมือแรงงานได้กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการระดับหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ สำหรับหน่วยงานส่วนกลาง เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการกรม ควบคุม กำกับ ดูแล ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยมีการอธิบายรายละเอียดการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการกรมไว้ อย่างละเอียดในทุกกระบวนการ และขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน/ ฝ่าย ซึ่งในการปฏิบัติงานได้มีการควบคุมภายในการดำเนินงานของแต่ละด้าน/กิจกรรม ไว้อย่างชัดเจน ครบถ้วน ทำให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

สำนักงานเลขาธิการกรม ขอขอบคุณเจ้าหน้าที่ทุกท่านที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำเอกสารระบบมาตรฐานการควบคุมภายในหน่วยงานครั้งนี้ และหวังว่าเอกสารฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่หน่วยงาน ผู้บริหาร และบุคคลที่เกี่ยวข้อง

สำนักงานเลขาธิการกรม

กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

ระบบมาตรฐานการควบคุมภายในหน่วยงาน

สำนักงานเลขาธิการกรม

กระทรวงการคลังได้ประกาศเรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายในให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

สำนักงานเลขาธิการกรม ได้นำหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน มาเพื่อกำหนดระบบมาตรฐานการควบคุมภายในของหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการกรม ดังนี้

หมวดที่ ๑ นิยามศัพท์

การกำหนดนิยามศัพท์ เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องในการพิจารณาการดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบมาตรฐานการควบคุมภายในของสำนักงานเลขาธิการกรม ดังนี้

- สำนักงาน หมายความว่า สำนักงานเลขาธิการกรม กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน
- กลุ่มงาน หมายความว่า กลุ่มงานภายใต้สำนักงานเลขาธิการกรม
- ผู้บริหาร หมายความว่า อธิบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
- เลขานุการกรม หมายความว่า เลขานุการกรม กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
- เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการ ที่สังกัด

สำนักงานเลขาธิการกรม

๖. อธิบดี หมายความว่า อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๗. การควบคุมภายใน หมายความว่า กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริหาร และบุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

๘. ความเสี่ยง หมายความว่า ความเป็นไปได้ที่เหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งอาจเกิดขึ้น และเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

หมวดที่ ๒ ข้อมูลทั่วไป ภารกิจ และวัตถุประสงค์การดำเนินงาน

ตามกฎกระทรวง แบ่งส่วนราชการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน พ.ศ. ๒๕๖๕ สำนักงานเลขาธิการกรม เป็นหน่วยงานสนับสนุนภารกิจของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ทำหน้าที่อำนวยความสะดวกให้หน่วยงานและบุคลากรของหน่วยงานต่าง ๆ ปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย สนับสนุนภารกิจของผู้บริหารและเป็นตัวแทนของฝ่ายบริหารตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระบบกองรับผิดชอบในการบริหารจัดการ วางแผน จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับให้คำปรึกษา แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาตามหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. สำนักงานเลขาธิการกรม มีหน้าที่และอำนาจดังต่อไปนี้

- ๑.๑ ปฏิบัติงานสารบรรณของกรม
- ๑.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวกและงานประสานราชการ
- ๑.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการผู้บริหาร
- ๑.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสาร ผลการปฏิบัติงาน และความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่ของกรม
- ๑.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับงานห้องสมุด
- ๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ รวมทั้งบริหารจัดการงานด้านสาธารณูปโภคของกรม
- ๑.๗ ดำเนินการอื่นใดที่มีได้กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการใดของกรม
- ๑.๘ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่อธิบดีมอบหมาย

๒. อัตรากำลังของสำนักงานเลขาธิการกรม มีจำนวนทั้งสิ้น ๔๒ คน ประกอบด้วย

- ข้าราชการ	จำนวน	๑๗	คน
- ลูกจ้างประจำ	จำนวน	๔	คน
- พนักงานราชการ	จำนวน	๒๑	คน

(โดยปฏิบัติงาน ณ สำนักอธิบดี จำนวน ๑๑ อัตรา ประกอบด้วย ข้าราชการ ๔ คน พนักงานราชการ ๒ คน)

๓. การดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของสำนักงานเลขาธิการกรม ดังนี้

โครงสร้างการแบ่งงานภายในสำนักงานเลขาธิการกรม แบ่งเป็น ๑ ฝ่าย ๔ กลุ่มงาน ได้แก่

๑. ฝ่ายสารบรรณ รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑.๑ งานสารบรรณกรม บริหารงานเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือราชการ ได้แก่ การร่าง โต้ตอบหนังสือ วิเคราะห์ กลั่นกรองหนังสือ การรับ - การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลายเอกสาร โดยดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือ ให้สามารถเชื่อมโยงระบบงานเอกสาร ระหว่างหน่วยงานส่วนกลาง และส่วนภูมิภาคของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน จัดทำระบบการจัดเก็บและการสืบค้นเอกสาร คำสั่ง หนังสือเวียน ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ เพื่ออำนวยความสะดวกในการค้นหาใช้ ประกอบการปฏิบัติงาน งานไปรษณีย์ของกรม การรับ-ส่งไปรษณีย์ และแยกจดหมาย เอกสารส่งตามหน่วยงาน

การรับ - ส่งหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ระหว่างส่วนราชการที่เป็นนิติบุคคล โดยการรับหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ ผ่าน email: saraban@dspd.go.th การส่งหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ ของหน่วยงานส่วนกลางกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน โดยส่งสำนักงานเลขานุการกรมผ่านทาง email: gau.scd@dspd.go.th เพื่อส่งออกไปให้ส่วนราชการที่เป็นนิติบุคคล

๑.๒ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ งานธุรการ การรับส่ง-หนังสือ ด้วยระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) ระหว่างหน่วยงานส่วนกลางและหน่วยงานส่วนภูมิภาค การสืบค้นหนังสือ การร่าง โต้ตอบหนังสือ รวบรวมข้อมูล สืบค้นหนังสือ งานเอกสารลับตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษา ความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ งานด้านบุคคลของหน่วยงาน ประเมินผลการปฏิบัติงาน จัดทำทะเบียน ประวัติ การปฏิบัติราชการของส่วนราชการระดับหน่วยงานภายใน การควบคุมภายในของหน่วยงานการ ปรับปรุงระบบงานและวิธีการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามแนวทางการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award : PMQA) กำกับดูแลและติดตามตัวชี้วัดรายบุคคล งานการเงิน ดำเนินงานด้านการเงิน การคลัง งบประมาณ การจัดทำคำของบประมาณประจำปี แผนการใช้ จ่ายเงิน ขออนุมัติ คุมยอด การเบิกจ่ายเงิน การรายงานและติดตามผลการใช้จ่ายเงิน งานพัสดุ จัดทำทะเบียน พักและครุภัณฑ์ จัดซื้อ จัดจ้าง พัก ครุภัณฑ์ของสำนักงานเลขานุการกรม ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ การวางแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง การบันทึกรายงานผลเกี่ยวกับข้อมูล รายละเอียดการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุ

๒. กลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวกและ ประสานราชการทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค จัดเตรียมงานพิธีต่าง ๆ งานการกุศล งานบุญของกรมและ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่ออำนวยความสะดวกในการ ดำเนินการของหน่วยงานต่าง ๆ งานการประชุมของกรม ติดตามและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สรุปลงสาระสำคัญ จัดทำและตรวจรายงานการประชุมกรม งานเลขานุการผู้บริหาร รวบรวมนโยบาย หลักการ ปฏิบัติราชการ ระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ติดตามข้อสั่งการตามนโยบาย ประมวล รวบรวมและจัดทำข้อมูลเพื่อ การบริหารงานของอธิบดี แบ่งงานเป็น

๒.๑ งานประชุม

- การประชุมผู้บริหารกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ผู้เข้าร่วมประชุมซึ่งเป็นผู้บริหาร ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค จัดทำรายงานการประชุมที่ครอบคลุมเนื้อหา ประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง หากมี ข้อสังเกตหรือข้อสั่งการใด ฝ่ายเลขานุการจะดำเนินการติดตามและรายงานอธิบดี/ผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง ทำให้ งาน/แผนงาน/โครงการต่างๆที่นำเสนอสามารถนำไปดำเนินการต่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์อย่างมีประสิทธิภาพ โดย นำเทคโนโลยีมาใช้ในการประชุม คือ การดาวโหลดข้อมูลผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ <http://www.dspd.go.th/secretary> และแจ้งผู้บริหารผ่านทางไลน์ผู้บริหาร

- การประชุมผู้บริหารกระทรวงแรงงาน เป็นนโยบายเน้นหนักของกระทรวงแรงงาน โดยมีรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานเป็นประธานในการประชุม ซึ่งเป็นเครื่องมือในการบริหาร ติดตาม เฝ้าระวัง อำนาจการ ขับเคลื่อน ประเมินผล และควบคุมการสั่งการแก้ไขปัญหาแรงงานได้ทันต่อเหตุการณ์

โดยต้องกำกับ ดูแลงานอย่างใกล้ชิด ประสานงานกับผู้บริหารและผู้เข้าร่วมประชุมเกี่ยวกับเรื่องที่น่าเสนอ และติดตามการดำเนินการต่อไป เป็นงานเชิงคุณภาพที่ต้องมีความละเอียดรอบคอบ ดำเนินการอย่างรวดเร็วและทันเวลาวันต่อวัน

- การประชุมหรือข้อราชการของผู้บริหารกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน (ส่วนกลาง) โดยกำกับ ดูแล สรุปประเด็นและนำเสนออธิบดี เพื่อเป็นแนวปฏิบัติหรือข้อสั่งการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ และติดตาม รวบรวมผลการดำเนินงานตามข้อสั่งการจากการประชุมหรือข้อราชการของผู้บริหารกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๒.๒ งานเลขานุการนักบริหาร รวบรวมนโยบาย หลักการปฏิบัติราชการ ระเบียบข้อบังคับต่างๆ ติดตามข้อสั่งการตามนโยบาย มาประมวลผลและรายงาน จัดทำข้อมูลเพื่อการบริหารงานของอธิบดี และรองอธิบดี

๒.๓ งานประสานราชการ

- งานประสานราชการ สนับสนุนฝ่ายบริหารและผู้ตรวจราชการกรมในการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำวัน แผนการตรวจราชการในพื้นที่ในการจัดทำแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรม ต้องเชื่อมโยงกับการตรวจราชการกระทรวง ประสานงานระหว่างหน่วยงานภาครัฐ หรือหน่วยงานภายในกระทรวงแรงงาน หน่วยงานในพื้นที่ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ประสานงานกับหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงานและหน่วยงานในเครือข่าย หรือในพื้นที่ เพื่อร่วมโครงการรณรงค์ป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนน ช่วงเทศกาลปีใหม่ สงกรานต์

- การดำเนินการเกี่ยวกับงานบุญ งานกุศล งานพระราชพิธีต่างๆ สำหรับงานพระราชพิธีต้องกำกับ ดูแลการเข้าร่วมพระราชพิธีอย่างเคร่งครัดให้ถูกต้องตามหมายกำหนดการ และเป็นนโยบายและแนวปฏิบัติของกระทรวงแรงงาน ให้ทุกส่วนราชการต้องให้ความสำคัญกับกิจกรรมเทิดพระเกียรติและกิจกรรมเทิดทูนสถาบันฯ ซึ่งฝ่ายบริหาร ข้าราชการ และบุคลากรกรมพัฒนาฝีมือแรงงานได้เข้าร่วมงานอย่างต่อเนื่อง เช่น งานวันเฉลิมพระชนมพรรษา งานตามพระกระแสรับสั่งของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวรัชกาลที่ 10 อาทิ งานอุ่นไอรัก ที่ลานพระราชวังดุสิต งานพระราชพิธีวันพืชมงคลจรดพระนังคัลแรกนาขวัญ เป็นต้น

๓. กลุ่มงานห้องสมุด รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารจัดการห้องสมุด วางแผนและบริหารจัดการห้องสมุดให้เป็นแหล่งเรียนรู้ ตามหลักวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ วิเคราะห์ จัดหาคัดเลือกและประเมินทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภทให้มีรูปแบบที่หลากหลาย ทันสมัย และตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการ งานพัฒนาระบบห้องสมุดดิจิทัลและฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัยแก่ผู้ใช้บริการ จัดศูนย์บริการทางวิชาการและคลังข้อมูลด้านแรงงานและการพัฒนาฝีมือแรงงาน เพื่อสนับสนุนการศึกษาการค้นคว้าและวิจัย ส่งเสริมการใช้ห้องสมุดเพื่อสร้างนิสัยรักการอ่าน บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้าสารสนเทศ วิเคราะห์และบันทึกข้อมูลสิ่งพิมพ์รัฐบาลและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง บริการหนังสือพิมพ์และวารสาร บริการยืม - คืนทรัพยากรสารสนเทศ จัดทำบรรณานุกรม ดัชนี และสาระสังเขป เพื่อเป็นแหล่งจัดเก็บและให้บริการ จัดทำคู่มือการใช้บริการห้องสมุด ถ่ายทอดความรู้ด้านบรรณารักษศาสตร์ เพื่อให้ความรู้และเผยแพร่กิจกรรมต่าง ๆ ของห้องสมุด กำหนดวิธีการเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติการให้บริการ และการใช้ห้องสมุดคัดทรัพยากรสารสนเทศเพื่อจำหน่ายออกและเปลี่ยนสถานะในระบบฐานข้อมูล

จัดเก็บสถิติและรายงานผลการปฏิบัติงานของห้องสมุด งานจดหมายเหตุกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน งานจัดเก็บ และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ทางกายภาพและ อิเล็กทรอนิกส์ ประสานงานเครือข่ายและความร่วมมือระหว่างห้องสมุดและหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

กลุ่มงานห้องสมุด รับผิดชอบงาน ๓ ด้าน ได้แก่

๓.๑ งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ

- จัดหาเอกสารที่เป็นองค์ความรู้และสนับสนุนการปฏิบัติงาน เช่น หนังสือทางวิชาการ นิตยสาร หนังสือพิมพ์ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ จัดเป็นหมวดหมู่ ได้แก่ มุมข้อมูลเอกสารกรมพัฒนาฝีมือแรงงานซึ่งเก็บรวบรวมเกี่ยวกับหลักสูตรการฝึกอบรมฝีมือแรงงานต่างๆ ตั้งแต่อดีตเพื่อเป็นการเรียนรู้และใช้อ้างอิง มุมพระบิดาแห่งมาตรฐานการช่างไทย และมุมศาสตร์พระราชชา เพื่อเทิดพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร ซึ่งพระองค์ทรงมีพระมหากรุณาธิคุณต่อกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

- บริการศึกษา ค้นคว้า อ้างอิง และสืบค้นข้อมูลทาง Internet ประสานและให้ความร่วมมือกับห้องสมุด หรือสถาบันอื่นในการแลกเปลี่ยนความรู้ ข้อมูลข่าวสาร และเป็นศูนย์บริการข้อมูลทางวิชาการและคลังข้อมูลด้านแรงงานของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เพื่อสนับสนุนงานวิชาการของบุคลากรกรม

- พัฒนาระบบฐานข้อมูล โปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศและการให้บริการ โดยจัดทำเป็น E-book เพิ่มเติมในฐานข้อมูลด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย

- จัดทำช่องทางการสื่อสารประชาสัมพันธ์กับผู้รับบริการ จัดดูรับฟังความคิดเห็นการสำรวจหนังสือประจำปี (Inventory) เพื่อคัดเลือกหนังสือเก่าหรือพ้นสมัยออกจากสถานที่จัดเก็บ

๓.๒ งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540 เพื่อสร้างความเชื่อมั่นและสิทธิการรับรู้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการตามภารกิจของกรมแก่ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไป เป็นการสร้างความโปร่งใส ตรวจสอบได้ตามหลักธรรมาภิบาล และเป็นกระบวนการที่ทำให้รับทราบความเห็นของผู้รับบริการที่ได้รับบริการจากการดำเนินการตามภารกิจของกรม เพื่อยกระดับคุณภาพการให้บริการแก่ผู้รับบริการ โดยกำหนดช่องทางการติดต่อไว้ 3 ช่องทาง ได้แก่ ติดต่อด้วยตนเอง ณ ห้องสมุดกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ติดต่อทาง Website ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร หรือติดต่อทางโทรศัพท์ของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

๓.๓ งานเอกสารจดหมายเหตุกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

- เป็นการรวบรวม ประเมินคุณค่า และจัดเก็บเอกสารของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานที่มีคุณค่าและเป็นหลักฐานทางประวัติศาสตร์เปรียบเสมือนคลังปัญญา ที่มีค่าเพื่อให้ผู้สนใจที่จะศึกษาค้นคว้าวิจัยนำไปใช้วิเคราะห์อ้างอิงในเชิงประวัติศาสตร์ได้ทุกสาขาวิชา เพื่อเป็นเข็มทิศสามารถบ่งชี้พัฒนาการในการบริหารงานที่เป็นความก้าวหน้ามาเป็นลำดับ ตามประกาศใช้ในพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ เป็นกฎหมายที่กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ กำหนดกระบวนการการดำเนินงานงานจดหมายเหตุ ซึ่งในมาตรา ๗ ได้มีการกำหนดหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐในการเก็บรักษาเอกสารราชการในการปฏิบัติงานหรือในความครอบครองของหน่วยงานของรัฐอย่างเป็นระบบและครบถ้วนสมบูรณ์ โดยห้องสมุดได้มีการจัดหา

เอกสาร จัดทำรายการ การประเมินคุณค่าเอกสาร การพัฒนาระบบการจัดเก็บ และการให้บริการเอกสาร
จดหมายเหตุโดยคำนึงถึงการอำนวยความสะดวกในการเข้าถึงข้อมูลและใช้ประโยชน์ ในรูปแบบฐานข้อมูล
ผ่านระบบห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ e-library ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๔. กลุ่มงานสวัสดิการเสริมสร้างสุขภาวะการทำงาน มีหน้าที่กำกับ ดูแล และควบคุม การ
ดำเนินการจัดสวัสดิการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ
พ.ศ. ๒๕๔๗ และระเบียบสวัสดิการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๘ โดยมีขอบเขตและลักษณะงาน
ดังต่อไปนี้

- งานฌาปนกิจสงเคราะห์กรม จัดทำทะเบียนสมาชิกสงเคราะห์ ค่าทำศพสมาชิก ควบคุมการใช้
จ่ายเงินฌาปนกิจสงเคราะห์ และการจัดประชุมคณะกรรมการดำเนินกิจการของการฌาปนกิจสงเคราะห์

- งานสวัสดิการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ งานจัดหารายได้ ได้แก่
การจัดให้เช่าพื้นที่ตลาดนัด และสัญญาเช่าร้านค้าสวัสดิการ (ร้านนั่งเล่น) โดยนำเงินรายได้เข้ากองทุนสวัสดิการ
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

- การดำเนินงานกองทุนสวัสดิการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๑) เพื่อช่วยเหลือกรณีเงินสงเคราะห์ศพ บิดา มารดา บุตร และค่าพวงหรีดแก่สมาชิกสามัญ
วิสามัญ และสหบท

๒) การช่วยเหลือกรณีสมาชิกผู้ใดประสบอัคคีภัย ว่างภัย อุทกภัย วินาศภัย หรือภัยอื่นๆ
จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ที่อยู่อาศัย หรือบาดเจ็บ

๓) ให้การสนับสนุนในการจ่ายเงินรางวัลให้แก่สมาชิกที่ประพฤติดีขยันหมั่นเพียร กระทำ
ความดีความชอบแก่ทางราชการ และสร้างชื่อเสียงให้แก่ประเทศชาติ

๔) จัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณประจำปี เสนอความเห็นต่อคณะกรรมการ
สวัสดิการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ในการออกระเบียบและวิธีการปฏิบัติต่าง ๆ เพื่อใช้ในการดำเนินการ
สวัสดิการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

- สวัสดิการเงินออม (AIA, ไทยสมุทร) ตรวจสอบสิทธิโครงการสินเชื่อเงินกู้ของธนาคารต่าง ๆ

- งานกีฬาและนันทนาการ

- จัดกิจกรรมบำเพ็ญสาธารณะประโยชน์ เข้าร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานต่าง ๆ

- การตรวจสอบสุขภาพประจำปี และจัดหาพยาบาลประจำบ้าน

๕. กลุ่มงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุม กำกับดูแล
บำรุงรักษา ซ่อมแซมรถยนต์ของส่วนกลาง บำรุงรักษา ซ่อมแซมรถยนต์ส่วนบุคคลภายใน
ภายนอกอาคาร ดูแลอาคารสถานที่ ทรัพย์สินภายในบริเวณอาคาร กำกับ ดูแลความสะอาดบริเวณอาคาร
สถานที่ ขออนุมัติ จัดซื้อ จัดจ้างและบริหารจัดการงานสาธารณูปโภคของกรม ประสานกับหน่วยงาน
ที่เกี่ยวข้องในการก่อสร้าง ปรับปรุง ต่อเติมอาคาร ซึ่งต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ
บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ควบคุม ดูแล ความปลอดภัยของอาคารสถานที่ โดยถือปฏิบัติตามมาตรการ
รักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ อย่างเคร่งครัดในการรักษาความปลอดภัยสถานที่ที่จะต้องกำหนด
พื้นที่ในการควบคุมและกำกับดูแลเป็นโซนให้แน่ชัด พื้นที่ใดเป็นพื้นที่หวงห้ามเด็ดขาด พื้นที่ใดเป็นพื้นที่หวง
ห้ามเฉพาะ กำหนดมาตรการควบคุม การเข้า-ออกของบุคคลต่างๆ ให้ชัดเจน บุคลากรกรมต้องติดบัตรแสดงตน
และมีภารกิจอื่น ดังนี้

- งานตามนโยบายและแนวปฏิบัติของกระทรวงแรงงานที่ให้มีการบูรณาการในการทำงานร่วมกัน อาทิ ขอใช้สถานที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน และมีการพักค้างคืน ทำให้ต้องมีมาตรการรักษาความปลอดภัยอย่างเข้มงวดตลอด ๒๔ ชั่วโมง และรายงานต่อผู้บริหารให้ทราบเป็นระยะๆ เป็นต้น

- การดำเนินการเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินหรือภัยพิบัติ ทำหน้าที่ประสานผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกหน่วยเมื่อเกิดภัย การจัดการภาวะฉุกเฉิน รวมทั้งการจัดการพื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง และการกอบกู้สถานการณ์ การซักซ้อมเตรียมความพร้อมเมื่อเกิดสถานการณ์ที่มีผลกระทบต่อการทำงานของกรม เช่น การชุมนุม และการจัดการภาวะฉุกเฉินยังมีความจำเป็นในการเตรียมการป้องกันสาธารณภัยต่างๆ

หมวดที่ ๓ การดำเนินกิจกรรมตามภารกิจหลักของหน่วยงาน

๓.๑ การดำเนินกิจกรรมตามภารกิจของฝ่ายสารบรรณ

การดำเนินกิจกรรมตามภารกิจของฝ่ายสารบรรณ งานสารบรรณ มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

๓.๑.๑ การลงรับหนังสือกรมพัฒนาฝีมือแรงงานผ่านระบบสารบรรณดิจิทัล (E-Office)

๑) เปิดซองเอกสาร จดหมาย หนังสือภายนอก และตรวจสอบความถูกต้อง

๒) ประทับตรารับกรมพัฒนาฝีมือแรงงานด้านมุมขวาของกระดาษ ลงวันที่ เดือน ปี และเวลาที่รับหนังสือ

๓) กลับกรองหนังสือเบื้องต้น เสนอให้หัวหน้าฝ่ายสารบรรณพิจารณาเรื่องเสนออธิบดีหรือมอบหมายหน่วยงานตามภารกิจที่เกี่ยวข้อง

๔) ค้นหาหนังสือที่เกี่ยวข้อง หรือเรื่องสืบเนื่องแนบเสนอเป็นเรื่องเดิม

๕) รับหนังสือที่พิจารณาจากหัวหน้าฝ่ายสารบรรณแล้ว ลงทะเบียนรับหนังสือกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ผ่านระบบสารบรรณดิจิทัล (E-Office)

๓.๑.๒ การลงรับหนังสือราชการผ่านระบบสารบรรณดิจิทัล (E-Office)

๑) รับหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ จากส่วนราชการที่เป็นนิติบุคคล โดยรับหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ผ่านทาง email: saraban@dspd.go.th

๒) ประทับตรารับกรมพัฒนาฝีมือแรงงานด้านมุมขวาของกระดาษ ลงวันที่ เดือน ปี และเวลาที่รับหนังสือ

๓) กลับกรองหนังสือเบื้องต้น เสนอให้หัวหน้าฝ่ายสารบรรณพิจารณาเรื่องเสนออธิบดีหรือมอบหมายหน่วยงานตามภารกิจที่เกี่ยวข้อง

๔) ค้นหาหนังสือที่เกี่ยวข้อง หรือเรื่องสืบเนื่องแนบเสนอเป็นเรื่องเดิม

๕) รับหนังสือที่พิจารณาจากหัวหน้าฝ่ายสารบรรณแล้ว ลงทะเบียนรับหนังสือกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ผ่านระบบสารบรรณดิจิทัล (E-Office)

๓.๑.๓ การส่งหนังสือกรมพัฒนาฝีมือแรงงานผ่านระบบสารบรรณดิจิทัล (E-Office)

๑) หนังสือที่อธิบดีพิจารณามอบหมายแล้ว บันทึกข้อมูลลงในระบบสารบรรณดิจิทัล (E-Office) โดยระบุหน่วยงานที่อธิบดีมอบหมายหรือสั่งการ และส่งผ่านระบบให้เจ้าของเรื่องที่ได้รับมอบหมาย

๒) สแกนเรื่องเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานในการสืบค้น หรือติดตามเรื่องและส่งหนังสือที่อธิบดีมอบหมาย (ฉบับจริง) ให้หน่วยงานดำเนินการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๔ การส่งหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ระหว่างส่วนราชการที่เป็นนิติบุคคล

๑) ส่งหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ระหว่างส่วนราชการที่เป็นนิติบุคคล ของหน่วยงานส่วนกลางกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน โดยฝ่ายสารบรรณ สำนักงานเลขานุการกรมจะเป็นหน่วยงานรับผิดชอบในการส่งออกหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ของทุกหน่วยงานในส่วนกลาง และส่งหนังสือออกไปให้ส่วนราชการที่เป็นนิติบุคคล

๒) หน่วยงานภายในกรมที่จะส่งหนังสือราชการให้ส่วนราชการ ต้องแนบ ไฟล์เอกสาร pdf ระบุเลขที่หนังสือ ชั้นความเร่งด่วน และเรื่องของหนังสือราชการที่จะจัดส่ง ระบุชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง หมายเลขโทรศัพท์ผู้รับผิดชอบ ระบุ e-mail ส่วนราชการที่เป็นนิติบุคคลที่ต้องการส่งหนังสือ

๓) ฝ่ายสารบรรณ สำนักงานเลขานุการกรม จะดำเนินการจัดส่งหนังสือราชการ ไปยังส่วนราชการที่เป็นนิติบุคคล ผ่าน email: saraban@dspd.go.th และสำเนา (cc.) ให้กับหน่วยงานเจ้าของเรื่องทุกครั้ง

๔) ฝ่ายสารบรรณ สำนักงานเลขานุการกรม จะตั้งค่าตอบกลับอัตโนมัติ (auto reply) และเมื่อผู้ส่งหนังสือราชการได้รับการตอบกลับยืนยันทางอิเล็กทรอนิกส์ไม่ว่าจะในรูปแบบตอบกลับอัตโนมัติ หรือการตอบกลับทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (reply mail) โดยผู้รับแล้ว ให้ถือว่าการตอบรับดังกล่าวเป็นหลักฐานการรับหนังสือไว้แล้ว

๓.๑.๕ การออกเลขหนังสือกรมพัฒนาฝีมือแรงงานผ่านระบบสารบรรณดิจิทัล (E-Office)

(๑) ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือภายนอก ก่อนที่จะส่งหนังสือออกของแต่ละหน่วยงาน

(๒) ดำเนินการออกเลขทะเบียนจากหน่วยงานภายในกรม ส่งถึงหน่วยงานภายนอก โดยอธิบดีเป็นผู้ลงนามหรือผู้มีอำนาจที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีลงนาม

(๓) ส่งหนังสือออกเลขให้กับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เพื่อดำเนินการส่งต่อไปยังหน่วยงานภายนอก

(๔) สแกนเรื่องที่ออกเลขทะเบียนจากหน่วยงานภายในกรม เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานในการสืบค้น หรือติดตามเรื่อง

๓.๑.๖ การลงรับหนังสือ “ลับ”

(๑) เปิดซองตรวจสอบหนังสือโดยนายทะเบียนหรือผู้ช่วยนายทะเบียนหนังสือ “ลับ”

(๒) ประทับตรากรมพัฒนาฝีมือแรงงานรับเอกสาร ลงวันที่ เดือน ปี และเวลา

(๓) ลงเลขทะเบียนรับเอกสารเข้ากรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

(๔) กลับซองเอกสาร “ลับ” เพื่อเสนอต่ออธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงานมอบหมายหน่วยงานตามภารกิจ หรือส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการกิจการที่มีการอ้างถึงที่มาของหนังสือ เพื่อดำเนินการต่อไป

(๕) ส่งหนังสือ “ลับ” ตามความเห็นชอบของอธิบดี และส่งหนังสือตามภารกิจของหน่วยงานเพื่อหน่วยงานจะดำเนินการต่อไป

๓.๑.๗ การออกเลขหนังสือ “ลับ”

(๑) ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือภายนอกที่จะดำเนินการส่งออก

(๒) ดำเนินการออกเลขทะเบียนหนังสือส่ง “ลับ” โดยนายทะเบียนหรือผู้ช่วยนายทะเบียน หนังสือ “ลับ” โดยมีการแยกเลขทะเบียนของแต่ละหน่วยงาน

(๓) ส่งหนังสือออกเลข “ลับ” ให้กับเจ้าของเรื่อง เพื่อดำเนินการต่อไป

๓.๑.๘ จัดทำสมุดโทรศัพท์กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

(๑) ทำหนังสือแจ้งเวียนให้หน่วยงานส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคส่งหมายเลขโทรศัพท์ของ หน่วยงาน เพื่อจัดทำข้อมูลเบอร์โทรศัพท์ให้เป็นปัจจุบัน

(๒) รวบรวมจัดทำหมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

(๓) แจ้งเวียนหมายเลขโทรศัพท์ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

(๔) ปรับปรุง แก้ไข เบอร์โทรศัพท์ทุก ๖ เดือน

(๕) นำข้อมูลหมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาคเผยแพร่ลงใน เว็บไซต์ : สำนักงานเลขาธิการกรม กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๓.๑.๙ การกลั่นกรองหนังสือราชการก่อนเสนอเลขานุการกรม

(๑) ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการจากกลุ่มงาน / ฝ่ายก่อนเสนอ เลขานุการกรมลงนามในหนังสือราชการเพื่อออกเลขหน่วยงาน ผ่านระบบสารบรรณดิจิทัล (E-Office) หรือเสนออธิบดีต่อไป

(๒) เสนอผ่านหัวหน้าฝ่ายสารบรรณกลั่นกรองตรวจทานและความถูกต้องตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘

(๔) เสนอหนังสือเพื่อให้เลขานุการกรมพิจารณาลงนามและดำเนินการออกเลขหน่วยงาน ผ่านระบบสารบรรณดิจิทัล (E-Office) หรือเสนออธิบดีต่อไป

๓.๒ การดำเนินกิจกรรมตามภารกิจของกลุ่มงานช่วยอำนวยการและประสานราชการ

การดำเนินกิจกรรมด้านงานช่วยอำนวยการและประสานราชการ ดังนี้

๓.๒.๑ งานประชุม

๑) การดำเนินกิจกรรมด้านการประชุมผู้บริหารกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปี งบประมาณ ดังนี้

ประชุมทั้งปีงบประมาณ (๑) ขออนุมัติในหลักการและค่าใช้จ่ายในการประชุม พร้อมกำหนดการ

ประชุมทั้งปีงบประมาณ (๒) ตรวจสอบตารางการปฏิบัติราชการของอธิบดี เพื่อตรวจสอบและยืนยัน วันในการที่จะประชุม ตามกำหนดการที่วางไว้อีกครั้ง

(๓) จองห้องประชุม เพื่อจัดเตรียมห้องและจัดประชุม

(๔) ขออนุมัติจัดประชุม และเชิญประชุมผู้บริหาร (ทั้งส่วนกลางและส่วน ภูมิภาค) เข้าร่วมประชุม (ผ่านระบบสารบรรณดิจิทัล (E-Office) และเว็บไซต์ของสำนักงานเลขาธิการกรม) พร้อมทั้งให้จัดส่งข้อมูลวาระการประชุม หากประสงค์จะนำเสนอ

(๕) ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมและหักล้างเงินยืมต่อกอง บริหารการคลัง

(๖) รวบรวมวาระการประชุม และนำเสนอวาระประชุมต่ออธิบดีเพื่อเห็นชอบ

(๗) อัปเดตเล่มข้อมูลวาระการประชุม ลงสู่เว็บไซต์

<http://www.dsd.go.th/secretary> โดยแจ้งเวียนให้ผู้บริหารทุกท่านทราบผ่านทางไลน์ผู้บริหารกรม

(๘) รวบรวมข้อมูล เพื่อจัดทำข้อมูลนำเสนอ (power point)

- ตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุมทุกท่าน
- จัดทำใบลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม
- ตรวจสอบความถูกต้องของป้ายชื่อตั้งโต๊ะของผู้เข้าร่วมการ

ประชุมทุกท่าน

- จัดทำแผนผังที่นั่งของผู้เข้าร่วมการประชุม
- ดำเนินการจัดเตรียมห้องประชุม

(๙) ดำเนินการประชุมผู้บริหารกรมฯ

(๑๐) สรุปรายงานข้อสั่งการของอธิบดีจากการประชุมผู้บริหารกรม นำเสนออธิบดี พร้อมทั้งแจ้งเวียนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบและถือปฏิบัติ และรายงานภายในเวลาที่กำหนด

(๑๑) รายงานการประชุมผู้บริหารกรมฯ นำเสนออธิบดี พร้อมทั้งแจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานรับทราบและรับรองรายงานการประชุม (ผ่านทางเว็บไซต์สำนักงานเลขาธิการกรม <http://www.dsd.go.th/secretary>)

(๑๒) แก้ไขรายงานการประชุม (ถ้ามี) จากหน่วยงานต่างๆ ที่แจ้งเข้ามาและแจ้งเวียนให้หน่วยงานรับรองอีกครั้ง (ผ่านทางเว็บไซต์สำนักงานเลขาธิการกรม <http://www.dsd.go.th/secretary>)

(๑๓) ติดตามและรวบรวมรายงานตามข้อสั่งการของอธิบดีจากการประชุมผู้บริหารกรมจากทุกหน่วยงาน เพื่อเสนออธิบดีทราบ

๒) การดำเนินกิจกรรมด้านการประชุมผู้บริหารกระทรวงแรงงาน มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

(๑) ประชุมผู้บริหารกระทรวงแรงงาน

(๒) สรุปรายงานการประชุมผู้บริหารกระทรวงแรงงานที่เกี่ยวข้องกับกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

(๓) แจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเรื่องข้อสั่งการจากการประชุมผู้บริหารกระทรวงแรงงาน

(๔) ติดตาม รวบรวมผลการดำเนินงานตามข้อสั่งการจากการประชุมผู้บริหารกระทรวงแรงงาน ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓) การดำเนินงานด้านการประชุมหารือข้อราชการของผู้บริหารกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน (ทุกวันพฤหัสบดี) มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

(๑) ประชุมหารือข้อราชการผู้บริหารกรมพัฒนาฝีมือแรงงานทุกวันพฤหัสบดี

(๒) สรุปรายงานของอธิบดีจากการประชุมหารือข้อราชการผู้บริหารกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

(๓) แจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของข้อสั่งการอธิบดีจากการประชุมหารือข้อราชการผู้บริหารกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

(๔) ติดตาม รวบรวมผลการดำเนินงานตามข้อสั่งการอธิบดีจากการประชุมหารือข้อราชการผู้บริหารกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เพื่อรายงานผู้บริหารทราบในที่ประชุมต่อไป

๔) การดำเนินกิจกรรมด้านสรุปประเด็นที่เกี่ยวข้องกับกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน จากข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรีและมติคณะรัฐมนตรี มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

(๑) รับหนังสือจากสำนักผู้ประสานงานคณะรัฐมนตรีและรัฐสภา (ปคร.)

(๒) ข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรี และมติคณะรัฐมนตรี เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารราชการให้เกิดประสิทธิภาพ

โดยในขั้นตอนการปฏิบัติ หน่วยงานจะต้องดำเนินการโดยยึดถือกฎหมายระเบียบ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องเป็นหลัก

๑) วิเคราะห์ สรุปสาระสำคัญประเด็นที่เกี่ยวข้องกับกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน

๒) ในประเด็นที่เกี่ยวข้องมอบหมายหน่วยงานที่รับผิดชอบในเรื่องนั้นๆ ดำเนินการ หรือรับทราบถือปฏิบัติและรายงานผลการดำเนินการตามข้อสั่งการ

๓) จัดทำหนังสือสรุปสาระสำคัญและประเด็นที่เกี่ยวข้องจากการวิเคราะห์ เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาถ่วงดุลตามลำดับ

๔) นำเสนออธิบดีพิจารณาเห็นชอบ หรือมอบหมายหน่วยงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการ

(๓) ให้ส่วนราชการหน่วยงานรับผิดชอบและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรับไปดำเนินการ หรือถือปฏิบัติตามข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรีและมติคณะรัฐมนตรี

(๓.๑) จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ดำเนินการหรือถือปฏิบัติตามข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรีและมติคณะรัฐมนตรี ตามที่อธิบดีพิจารณาเห็นชอบ หรือมอบหมายหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๓.๒) จัดทำหนังสือมอบหมายหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ และ รายงานผลการดำเนินการภายในเวลาที่กำหนด

(๓.๓) ลงระบบแจ้งเวียนทาง <http://saraban.dsd.go.th> ให้ทุก หน่วยงานรับทราบและถือปฏิบัติหรือพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งรายงานผลการปฏิบัติงาน ในเวลาที่กำหนด

(๓.๔) การรายงานผลการปฏิบัติตามข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรีและมติ คณะรัฐมนตรีเพื่อให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลและนโยบายในการบริหารราชการแผ่นดิน

๑) ติดตามข้อมูลผลการปฏิบัติการตามข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรี และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๒) ประมวลรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินการตามข้อสั่งการ นายกรัฐมนตรีและมติคณะรัฐมนตรี

๓) จัดทำหนังสือรายงานการดำเนินการตามข้อสั่งการ นายกรัฐมนตรี และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับกรมพัฒนาฝีมือแรงงานส่งกระทรวงแรงงานดำเนินการรวบรวม ในภาพรวมกระทรวงเพื่อดำเนินการต่อไป

๓.๒.๒ งานเลขานุการผู้บริหาร

๑) การดำเนินกิจกรรมด้านงานเลขานุการผู้บริหาร มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้ (๑) รวบรวมสรุปนโยบาย หลักการปฏิบัติราชการ ระเบียบข้อบังคับต่างๆ ของ อธิบดีจากการประชุมผู้บริหารกรม นำเสนออธิบดี

(๒) ทำหนังสือแจ้งเวียนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบและถือปฏิบัติ และ รายงานภายในเวลาที่กำหนด

(๓) ติดตามข้อสั่งการตามนโยบายและรวบรวมรายงานตามข้อสั่งการของ อธิบดีจากการประชุมผู้บริหารมาจากทุกหน่วยงาน เพื่อเสนออธิบดีทราบ และจัดทำข้อมูลเพื่อการบริหารงานของอธิบดี และรองอธิบดี

๓.๒.๓ งานพิธีการและประสานราชการ กับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินการของหน่วยงานต่างๆ

๑) การดำเนินกิจกรรมด้านงานวันคล้ายวันสถาปนากรมพัฒนาฝีมือแรงงานประจำปี มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

- (๑) ขออนุมัติดำเนินการจัดงานวันคล้ายวันสถาปนาและขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดงาน
 - (๑.๑) กำหนดวัน และสถานที่ในการจัดงาน ปกติตรงกับวันที่ ๑๕ มีนาคมของทุกปี
 - (๑.๒) จัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดงาน
 - (๒) ขออนุมัติยืมเงินในการจัดงานวันคล้ายวันสถาปนากรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
 - (๓) ทำหนังสือเชิญผู้บริหาร ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ ทั้งในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคของกรม และผู้บริหารกระทรวงแรงงาน ร่วมงานวันคล้ายวันสถาปนากรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
 - (๓.๑) จัดทำกำหนดการวันคล้ายวันสถาปนากรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
 - (๓.๒) พิมพ์หนังสือเชิญร่วมเป็นเกียรติในงาน แนบกำหนดการ และแบบตอบรับ เสนอเลขานุการกรมลงนาม และนำเรียนอธิบดี เพื่อโปรดลงนามในหนังสือเชิญดังกล่าว
 - (๓.๓) หนังสือที่อธิบดีลงนามแล้ว ออกเลข ที่ฝ่ายสารบรรณ
 - เวียนหนังสือให้กับหน่วยงานในสังกัดกรมทั้งในส่วนกลาง และส่วนภูมิภาคผ่านระบบสารบรรณดิจิทัล (E-Office) โดยฝ่ายสารบรรณเป็นผู้ดำเนินการ
 - เวียนหนังสือให้กับหน่วยงานอื่น ส่งหนังสือด้วยตนเอง หรือผ่าน

ไปรษณีย์

(๓.๔) ติดตาม ตรวจสอบ และจัดเก็บแบบตอบรับร่วมงาน เพื่อจัดทำใบลงทะเบียนผู้ร่วมงาน และจัดทำผังที่นั่งสำหรับผู้ร่วมงาน

(๔) จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ยืมอุปกรณ์จัดงาน

- พิมพ์หนังสือขอความอนุเคราะห์ยืมอุปกรณ์จัดงาน เช่น เวทียกพื้นที่นั่ง พระสงฆ์พร้อมพรมปูพื้น ที่นั่งพระสงฆ์ ฯลฯ โดยหนังสือเสนอเลขานุการกรมลงนาม และนำส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

(๕) จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่เป็นพิธีกร และเจ้าหน้าที่บันทึกภาพ

- พิมพ์หนังสือขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่เป็นพิธีกร และเจ้าหน้าที่บันทึกภาพ โดยหนังสือเสนอเลขานุการกรมลงนาม และนำส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

(๖) จัดซื้อเครื่องสักการะบูชา, ชุดไทยธรรม, ดอกไม้ ธูป เทียน, และของอื่นๆที่ใช้ในงาน

- เขียนใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง
- เขียนรายการของที่จะซื้อตามประมาณการ และดำเนินการจัดซื้อ

(๗) จัดเตรียมสถานที่ในการจัดงาน

- ประสานกลุ่มงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ ขอความอนุเคราะห์

ช่วยจัดสถานที่ และจัดเตรียมอุปกรณ์ต่างๆ

- ติดตั้งเวทียกพื้นที่นั่งพระสงฆ์พร้อมพรมปูพื้นที่นั่งพระสงฆ์ ทำฉากหลังที่นั่งพระสงฆ์ ป้ายข้อความ

- จัดโต๊ะลงทะเบียน จัดที่นั่งผู้ร่วมงาน
- จัดห้องรับรองสำหรับพระสงฆ์ และผู้บริหาร

- (๘) ประชุมชี้แจงแนวทาง ลำดับขั้นตอนการจัดงาน และมอบหมายหน้าที่ในงาน
- ประชุมข้าราชการ เจ้าหน้าที่ในสำนักงานเลขานุการกรม เพื่อชี้แจงแนวทาง ลำดับขั้นตอนการจัดงาน และมอบหมายหน้าที่ในงาน
- (๙) ดำเนินการจัดงานวันคล้ายวันสถาปนากรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
- ดำเนินการจัดงานตามกำหนดการที่แจ้งเวียน
- (๑๐) ขออนุมัติเบิกเงินสวัสดิการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน และหักล้างเงินยืม
- รวบรวมเอกสาร ใบเสร็จ ใบสำคัญรับเงิน ที่ใช้ในการจัดงาน
 - ทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินสวัสดิการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน และหักล้างเงินยืมเงิน พร้อมแนบเอกสาร ใบเสร็จ ใบสำคัญรับเงิน
 - นำหนังสือส่งกองบริหารการคลัง
- ๒) การดำเนินกิจกรรมด้านการจัดผลัดเวรข้าราชการระดับชำนาญการขึ้นไป เข้าร่วมเฝ้ารับเสด็จฯ และพิธีการสำคัญต่างๆ มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้
- (๑) รับหนังสือจากงานบริหารของกลุ่มงาน หมายกำหนดการเฝ้ารับเสด็จฯ/พิธีการสำคัญต่างๆ
- (๒) การจัดผลัดเวรเฝ้ารับเสด็จฯ/พิธีการสำคัญต่าง ๆ โดยตรวจสอบรายชื่อตำแหน่ง สังกัด ของผู้เข้าร่วมให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
 - (๓) จัดทำหนังสือนำเสนออธิบดีเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบและเข้าร่วมเฝ้ารับเฝ้ารับเสด็จฯ/พิธีการสำคัญต่าง ๆ
 - (๔) ทำหนังสือแจ้งเวียนทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติ และประสานธุรการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ทราบเพิ่มเติมผ่านช่องทาง Line ดังนี้
 - รายชื่อผลัดเวรฯ
 - นัดหมายเวลารถยนต์ รับ - ส่ง
 - เครื่องแบบการแต่งกาย
 - วัน เวลา และสถานที่
 - (๕) ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล รับ - ส่ง เข้าร่วมพิธีฯ/รายชื่อเจ้าหน้าที่ขั้วรถยนต์ หมายเลขทะเบียน และขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการบริหารราชการ (ค่าทางด่วน) (ถ้ามี) กรณีที่มีค่าใช้จ่ายในการบริหารส่วนราชการ (ค่าทางด่วน) ดำเนินการดังนี้
 - จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารส่วนราชการ (ค่าทางด่วน)
 - บันทึกคุมยอดเงินงบประมาณของหน่วยงาน
 - ส่งหนังสือเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการบริหารส่วนราชการ (ค่าทางด่วน)
- เสนอต่อผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง
- จัดเก็บสำเนาเอกสารไว้เป็นหลักฐาน
- (๖) จัดพวงมาลาดอกไม้/พานพุ่มดอกไม้เข้าร่วมพิธีฯ และขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อพวงมาลาดอกไม้/พุ่มดอกไม้ กรณีกรมได้รับมอบหมายเป็นผู้แทนกระทรวงแรงงาน จัดพวงมาลาดอกไม้/พุ่มดอกไม้เข้าร่วมพิธีฯ ดำเนินการ ดังนี้
- จัดทำหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อพวงมาลาดอกไม้/พุ่มดอกไม้
 - แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดซื้อ/ผู้ตรวจรับพัสดุ
 - ประสานร้านค้าแจ้งรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อ
- วงเงินในการจัดซื้อและกำหนดเวลาที่ต้องการส่งมอบพัสดุ และใบสำคัญรับเงิน

- จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าพวงมาลาดอกไม้/พุ่มดอกไม้ และ
หักล้างเงินยืมเสนอต่อผู้อำนวยการกองบริการการคลัง

- จัดเก็บสำเนาเอกสารไว้เป็นหลักฐาน

(๗) ติดตาม รวบรวม และรายงานผลการดำเนินงานเสนออธิบดีเพื่อทราบ
กรณีข้าราชการในผลัดเวรไม่สามารถปฏิบัติภารกิจดังกล่าวได้/ติดราชการถือเป็นความรับผิดชอบของผู้เป็น
ผลัดเวรซึ่งจะต้องจัดหาข้าราชการปฏิบัติหน้าที่แทน และทำหนังสือแจ้งให้สำนักงานเลขานุการกรมทราบ

๓) การดำเนินงานถวายผ้าพระกฐินพระราชทานประจำปี
การดำเนินงานถวายผ้าพระกฐินพระราชทานประจำปี มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

๑. การเตรียมงานพิธี

(๑) การจองพระอารามหลวง

- จัดทำหนังสือเสนออธิบดีแจ้งความประสงค์ขอจองพระอารามหลวง
พร้อมกำหนดวันงานพิธีไปยัง กรมการศาสนาและวัด

(๒) การขอรับเครื่องพระกฐินพระราชทานและอัฐบริวารตลอดจนเชิญผ้า
พระกฐินไปเตรียมการไว้ ณ พระอารามหลวง

- กรมการศาสนามีหนังสือถึงกรมฯ แจ้งกำหนดวันให้ไปรับเครื่องพระกฐิน
พระราชทานก่อนเริ่มกาลกฐินล่วงหน้าประมาณ ๑-๒ เดือน โดยให้ส่งผู้แทนไปรับพร้อมส่งแบบขอรับเครื่อง
พระกฐินตอบกลับไปด้วย

- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติจัดผูกหีบห่อสวยงามเตรียมไว้พร้อมนำไปเตรียมการไว้
ณ พระอารามหลวงต่อไป

(๓) จัดทำยาม ตาลปัตร และไตรจีวร

- ทำหนังสือเสนอกรมฯ เพื่อให้ความเห็นชอบรูปแบบตาลปัตร ตามคู่มือการ
ถวายผ้าพระกฐิน พระราชทานของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานที่กำหนดไว้ โดยใช้งบประมาณจากปัจจัยที่ได้รับจาก
การร่วมบริจาค

- ประสานสั่งร้านค้าเพื่อดำเนินการจัดทำตามรูปแบบที่กรม ให้ความเห็น
ชอบแล้ว

(๔) ทำคำสั่งกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

- ทำร่างคำสั่งกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ
อำนวยการถวายผ้าพระกฐิน พระราชทานกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปี ... ให้กลุ่มกฎหมาย ตรวจสอบร่างคำสั่ง

- ปรับปรุงและแก้ไขตามที่กลุ่มกฎหมายตรวจสอบ และนำเสนออธิบดีเพื่อลงนาม

(๕) จัดทำกำหนดการพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน

- กำหนดวันพิธีสมโภชองค์กฐินพระราชทาน และวันถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน
- พิมพ์ร่างกำหนดการ นำเสนอผอ.กลุ่มงาน เพื่อนำเรียนเลขานุการกรม
และอธิบดี เพื่อทราบต่อไป

(๖) จัดเตรียมเครื่องไทยธรรม

- หลังจากออกพรรษา สพร./สนพ. ประสานวัด สอบถามข้อมูลจำนวนของ
พระสงฆ์ และสามเณร

- จัดเตรียมไทยธรรมตามจำนวน แล้วจัดผูกหีบห่อสวยงามเตรียมพร้อมไว้ที่
จำพรรษาอยู่จากวัดโดย เบิกเงินจากเงินทำบุญ

- จัดเตรียมเครื่องไทยธรรมถวายพระสงฆ์ จำนวน ๙ รูป ในพิธีสมโภชผ้า
พระกฐินพระราชทาน (ถ้ามี)

(๗) จัดเตรียมปัจจัยถวายพระสงฆ์

- หลังออกพรรษา สอบถามทางวัด ถึงจำนวนพระสงฆ์และสามเณร เพื่อจัดเตรียมปัจจัยถวาย โดยเบิกจากเงินทำบุญ ใส่ซองให้เรียบร้อย

(๘) เดินทางไปติดต่อประสานงานการถวายผ้าพระกฐินพระราชทานกับวัด

- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ประสานกับวัดแจ้งกำหนดการเดินทางขอเข้าพบเจ้าอาวาสวัดเพื่อหารือใน รายละเอียดเกี่ยวกับงานพิธีกฐินพระราชทาน ซึ่งวัดได้ถือปฏิบัติเป็นประจำทุกปีที่ผ่านมาและเก็บรวบรวมบันทึกภาพเพื่อทำการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

(๙) การรับและรวบรวมปัจจัยเพิ่มเติม ณ โต๊ะบริจาคปัจจัยที่ทางวัด

จัดเตรียมให้

- ประสานวัด เพื่อขอตั้งโต๊ะรับบริจาคปัจจัยบริเวณงาน ในวันพิธีสมโภชองค์กฐินพระราชทาน และในวันถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน

- รวบรวมปัจจัยที่บริจาคสมทบถวายในวันถวายผ้าพระกฐิน

(๑๐) วงดุริยางค์บรรเลงในพิธี

- ประสานทางวัด สอบถามวงดุริยางค์ที่ใช้ในงานปกติใช้ของโรงเรียนไหน

- ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์วงดุริยางค์ และมอบทุนการศึกษาให้กับ

โรงเรียนนั้นๆ

(๑๑) จัดทำผั่งที่นั่งภายในพระอุโบสถ

- ประสานงานร่วมกับวัดเพื่อจัดทำผั่งที่นั่งภายในพระอุโบสถให้เหมาะสมถูกต้องตามประเพณีของวัดหรือตามคู่มือการถวายผ้าพระกฐินพระราชทานของกรมการศาสนาที่กำหนดไว้

(๑๒) จัดทำหนังสือที่ระลึกในการถวายผ้าพระกฐินพระราชทานสำหรับแจก

ให้แก่ผู้ไปร่วมงาน

- ประสานวัด เรื่องประวัติความเป็นมาของวัด ให้ส่วนกลาง สำนักงาน

เลขานุการกรม ดำเนินการ

(๑๒) ทำหนังสือเชิญชวนข้าราชการและเจ้าหน้าที่ร่วมทำบุญ โดยหักจากบัญชีเงินเดือน

- จัดทำหนังสือพร้อมแบบตอบรับ

- รวบรวมแบบตอบรับเช็คยอดเงิน นำสำเนาแบบตอบรับส่งกองบริหารการ

คลังเพื่อหักเงินเดือน

(๑๓) ทำหนังสือขอรับบริจาคปัจจัยสมทบการถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน

พร้อมทั้งเชิญแขกผู้มีเกียรติไปร่วมงาน

(๑๔) จัดเตรียม เงินทุนการศึกษาเพื่อมอบให้โรงเรียน

- ประสานกับวัดขอทราบจำนวนพระภิกษุสงฆ์ สามเณร และชื่อโรงเรียนที่

จะมอบทุนการศึกษา

- ดำเนินการจัดเตรียมเงินให้พร้อมก่อนถึงวันงานพิธีอย่างน้อย ๓ วัน โดย

เบิกจากเงินที่บริจาคมำใส่ซอง ผูกโบว์ให้เรียบร้อย

(๑๕) เจ้าหน้าที่ดำเนินการขั้นตอนพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน

- จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่ จากสำนักงานวัฒนธรรม

จังหวัด เพื่อดำเนินการขั้นตอนพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน

- ข้าราชการ(ผู้ชาย) จำนวน ๑๐ คน สำหรับถือเครื่องพระกฐินพระราชทาน

- ขอความอนุเคราะห์พิธีกรจากสพร. หรือ สนพ. ในพื้นที่

(๑๖) พิธีกรดำเนินรายการ

- ขอความอนุเคราะห์พิธีกรจากสพร. หรือ สนพ. ในพื้นที่
- ขอความอนุเคราะห์พิธีกรจากทางวัด

(๑๗) การจัดรถนำขบวนอภิตีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ประธานในพิธี

- ให้สพร. หรือ สนพ. ในพื้นที่ ประสานวัด และกำหนดเส้นทางสำหรับ

ประธานเดินทางมาในงาน

- ประสานสถานีตำรวจ เพื่อขอความอนุเคราะห์รถนำขบวน และเคลียร์เส้นทาง

(๑๘) จัดรถบริการรับ – ส่ง ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของกรม ที่ไปร่วม

ถวายผ้าพระกฐิน

- จัดทำหนังสือเชิญร่วมพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน พร้อมแบบตอบ

รับร่วมงาน โดยให้เลือกเดินทางด้วยตนเองหรือเดินทางโดยรถที่กรมจัดทำให้

- รวบรวมจำนวนคน จ้างรถตู้ เพื่อรับ-ส่ง ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ โดย

ค่าใช้จ่ายเบิกจากเงินทำบุญ

- จัดเจ้าหน้าที่ดูแลผู้เดินทาง

๑.๒ การเตรียมสถานที่

(๑) จัดเตรียมที่นั่งสำหรับประธานในโบสถ์

(๒) จัดเต็นท์ เก้าอี้ สำหรับผู้ไปร่วมงานทั้งในโบสถ์และรอบๆ

(๓) การติดตั้งระบบไฟฟ้า เครื่องเสียง

(๔) จัดชุดอาหาร เครื่องดื่ม บริการผู้ไปร่วมถวายผ้าพระกฐิน

(๕) จัดเตรียมห้องเปลี่ยนเครื่องแต่งกายสำหรับอภิตี และผู้ไปร่วมงาน

(ชาย - หญิง)

(๖) การจัดการจราจรภายในบริเวณและโดยรอบบริเวณวัดตกแต่งสถานที่

เพื่อความเหมาะสมและสวยงามเช่น ประดับดอกไม้ ฯลฯ

(๗) ดูแลความสะอาดบริเวณภายในวัด ห้องน้ำ

๑.๓ การประชาสัมพันธ์งานกฐินพระราชทาน

(๑) การประชาสัมพันธ์ทางสื่อต่างๆ เพื่อเชิญชวนร่วมการถวายผ้าพระกฐิน

(๒) การจัดทำแผนที่แสดงเส้นทางไปวัด

(๓) การจัดทำแผนผังภายในวัด

(๔) จัดช่างภาพบันทึกภาพตลอดงาน

(๕) จัดทำป้ายคัทเอาท์ประชาสัมพันธ์พิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทานกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปี พร้อมติดตั้ง ณ บริเวณด้านหน้าวัด บริเวณทางเข้าวัด หรือที่อื่นๆที่เหมาะสม

๒. กิจกรรมวันงานพิธี

๒.๑ พิธีสมโภชผ้าพระกฐินพระราชทาน (ถ้ามี)

- จัดเตรียมไทยธรรมตามจำนวนพระสงฆ์ที่ร่วมในพิธี

- เงินทำบุญใส่ซอง (โดยเบิกจ่ายจากเงินทำบุญ)

- กำหนดผู้บริหารมอบไทยธรรมและเงินทำบุญ

- ทำตามขั้นตอนตามกำหนดการ

๒.๒ ถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน

- ดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในกำหนดการ

๓. กิจกรรมหลังวันงานพิธี

๓.๑ ส่งบัญชีรายงานถวายพระราชกุศลในการถวายผ้าพระกฐิน

พระราชทานให้กรมการศาสนา

- ทำหนังสือถึงกรมการศาสนาเสนอรกรมฯ ลงนามเพื่อส่งบัญชีรายงานถวายพระราชกุศลฯภายใน ๑๕ วัน หลังจากถวายผ้าพระกฐินแล้วเสร็จ

๓.๒ สรุปรายงานยอดปัจจัยที่ได้รับทั้งสิ้นในการถวายผ้าพระกฐิน

พระราชทานประจำปี.....

- ได้รับบริจาคปัจจัยภายหลังเสร็จสิ้นพิธีถวายผ้าพระกฐินแล้วให้รวบรวมนำส่งวัด หรือ รวบรวมไว้ สมทบในปีถัดไป

- ทำหนังสือสรุปรายงานรายรับ/รายจ่าย ที่ได้รับทั้งสิ้นในการร่วมถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน

- ทำหนังสือขอบคุณผู้ร่วมบริจาค พร้อมส่งใบอนุโมทนาบัตร

๓.๓ ส่งต้นข้าวใบอนุโมทนาบัตรคืนวัด

- กรณีไม่มีเงินนำส่งวัดเพิ่มเติม จะส่งต้นข้าวใบอนุโมทนา ให้วัดโดยทางไปรษณีย์

- กรณีมีเงินนำส่งวัดเพิ่มเติม พร้อมส่งต้นข้าวใบอนุโมทนา ให้ทำหนังสือขอ

อนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อการนี้

๓.๓ การดำเนินกิจกรรมตามภารกิจของกลุ่มงานห้องสมุด

การดำเนินงานด้านงานห้องสมุดกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

การดำเนินงานด้านงานห้องสมุดกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

๓.๒.๑ งานบริการสารสนเทศ

๑) การบริการยืม-คืน วัสดุสารสนเทศ

๒) บริการตอบคำถามเพื่อช่วยค้นคว้า

๓) บริการจัดส่งสารสนเทศผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

๔) จัดเก็บสถิติต่าง ๆ เช่น จำนวนผู้เข้าใช้บริการ สถิติการยืม-คืน เป็นต้น

๕) จัดทำช่องทางประชาสัมพันธ์การให้บริการ เช่น แผ่นพับ ป้ายนิเทศ เป็นต้น

๓.๒.๒ การดำเนินกิจกรรมด้านศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของ

ราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

การดำเนินกิจกรรมด้านศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

๑) งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางกายภาพ

(๑) จัดเตรียมสถานที่ โต๊ะ เก้าอี้ ป้ายบอกทาง

(๒) จัดหาอุปกรณ์เครื่องเขียน

(๓) จัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์

(๔) จัดทำแบบฟอร์มขอใช้บริการ

(๕) จัดทำแผ่นส้นแฟ้มตามรูปแบบที่กำหนดอย่างน้อย ๑๘ แฟ้ม ใส่ในตู้หรือชั้นวาง

ให้เรียบร้อย

(๖) นำข้อมูลข่าวสารเก็บใส่แฟ้มให้ครบถ้วน

(๗) ทำแฟ้มดัชนีข้อมูลข่าวสาร

๒) งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางอิเล็กทรอนิกส์ (เว็บไซต์)

(๑) บริหารจัดการเว็บไซต์ โดยตั้งค่าและกำหนดสิทธิ์การใช้งานในเว็บไซต์

(๒) จัดทำเนื้อหาสาระข้อมูลทั่วไปให้ครบถ้วน

(๓) นำข้อมูลข่าวสารเข้าระบบ

(๓.๑) จำแนกข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๗(๑)-(๔) และ ๘(๑)-(๘)

(๓.๒) นำข้อมูลจัดทำไฟล์อิเล็กทรอนิกส์สกุล.pdf หรือ .jpg

(กรณีข้อมูลอยู่ในรูปแบบเอกสาร) หรือทำการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างระบบข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์กับเว็บไซต์หน่วยงานระดับกองของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

(๓.๓) ตรวจสอบข้อมูลข่าวสารในมุมมองของผู้ให้บริการ

๓.๔ การดำเนินกิจกรรมตามภารกิจของกลุ่มงานสวัสดิการและเสริมสร้างสุขภาวะการทำงาน

๓.๔.๑ การดำเนินกิจกรรมด้านฅาปนกิจสงเคราะห์กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

การดำเนินกิจกรรมด้านฅาปนกิจสงเคราะห์กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน มีขั้นตอนดังนี้

๑) การรับสมัครสมาชิก สมาชิกแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

- สมาชิกสามัญ ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ที่ปฏิบัติราชการโดยได้รับเงินเดือนและค่าจ้างจากเงินงบประมาณของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานที่สมัครเข้าเป็นสมาชิกและคณะกรรมการได้รับเป็นสมาชิกสามัญแล้ว

- สมาชิกสมทบ ได้แก่ ภรรยา หรือสามี โดยขอด้วยกฎหมายของสมาชิกสามัญเป็นบุคคล ที่มีความประพฤติดีและยินยอมปฏิบัติตามข้อบังคับของการฅาปนกิจสงเคราะห์กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ไม่เป็นบุคคลวิกลจริตจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ ไม่เป็นบุคคลที่กำลังป่วยด้วยโรคร้าย จะต้องมียุ่ไม่เกิน ๕๕ ปีบริบูรณ์ และให้มีหลักฐานประกอบการสมัคร คือสำเนาทะเบียนสมรส สำเนาทะเบียนบ้านที่ระบุวัน เดือน ปี เกิด สำเนาบัตรประจำตัวและใบรับรองแพทย์

๒) ประกาศรับสมัครสมาชิก โดยทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ถึงหน่วยงานแจ้งเวียนเจ้าหน้าที่ในสังกัดสมัครเข้าเป็นสมาชิกพร้อมส่งแบบฟอร์มการรับสมัคร เสนอหัวหน้ากลุ่มงานสวัสดิการและเสริมสร้างสุขภาวะการทำงาน

๓) เสนอหนังสือขอความอนุเคราะห์ถึงหน่วยงานแจ้งเวียนเจ้าหน้าที่ในสังกัดพร้อมส่งแบบฟอร์มการรับสมัครสมาชิก ให้เลขานุการกรมลงนาม

๔) ออกเลขหน่วยงานแล้วแจ้งเวียนในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๕) รวบรวมใบสมัครให้ที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาผู้สมัครที่มีคุณสมบัติครบถ้วนถูกต้อง เพื่อให้มีมติรับเข้าเป็นสมาชิก

๖) เมื่อที่ประชุมมีมติเห็นชอบให้รับเข้าเป็นสมาชิกฯ จึงแจ้งให้ผู้สมัครทราบเพื่อเรียกเก็บเงินจากสมาชิกที่สมัครเข้าเป็นสมาชิก โดยเก็บเงินค่าสมัครจำนวน ๕๐ บาท และค่าสงเคราะห์ศพล่วงหน้าจำนวน ๖ ศพเป็นเงิน ๑๘๐ บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๒๓๐ บาท

๗) ออกใบเสร็จรับเงินให้กับสมาชิกที่ชำระเงินค่าสมัครเข้าเป็นสมาชิก

๘) ออกบัตรสมาชิกฅาปนกิจสงเคราะห์กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ให้กับสมาชิกที่สมัครเป็นสมาชิกใหม่

๙) จัดส่งบัตรสมาชิก และใบเสร็จรับเงินให้กับสมาชิกใหม่

๑๐) จัดทำทะเบียนสมาชิกฌาปนกิจสงเคราะห์กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

(๑) จัดทำตารางแบบทะเบียนสมาชิกการฌาปนกิจสงเคราะห์กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ตามแบบ ก.ฌ.๔ โดยบันทึกข้อมูลรายละเอียดของสมาชิกในตารางทะเบียนทะเบียนสมาชิก ดังนี้

- (๑.๑) ชื่อ - สกุล
- (๑.๒) เลขประจำตัวสมาชิก
- (๑.๓) ระบุวัน เดือน ปี ที่เข้าเป็นสมาชิก
- (๑.๔) ประเภทสมาชิก
- (๑.๕) วัน เดือน ปีเกิด
- (๑.๖) ที่อยู่ปัจจุบัน
- (๑.๗) ชื่อสามี หรือภรรยา
- (๑.๘) ชื่อผู้รับเงินสงเคราะห์ที่ระบุไว้
- (๑.๙) ชื่อผู้จัดการศพที่ระบุไว้
- (๑.๑๐) การพ้นจากสมาชิกภาพ
- (๑.๑๑) หมายเหตุ

(๒) ต้องจัดให้มีทะเบียนสมาชิกตามแบบที่นายทะเบียนกำหนด และให้เก็บรักษาทะเบียนดังกล่าวไว้ที่สำนักงาน พร้อมทั้งหลักฐาน และเอกสารที่ใช้ประกอบการลงทะเบียนด้วย เช่น

- (๑.๑) ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิก
- (๑.๒) สำเนาทะเบียนบ้าน
- (๑.๓) สำเนาทะเบียนสมรส
- (๑.๔) ใบรับรองแพทย์

๑๑) การเรียกเก็บเงินสงเคราะห์การฌาปนกิจ

เมื่อมีสมาชิกการฌาปนกิจสงเคราะห์กรมพัฒนาฝีมือแรงงานเสียชีวิตจะเรียกเก็บเงินสงเคราะห์จากสมาชิกรายละ ๓๐ บาท

(๑) จัดทำหนังสือขอเรียกเก็บเงินสงเคราะห์จากสมาชิกเพื่อจ่ายให้กับผู้รับเงินสงเคราะห์ของสมาชิกที่เสียชีวิต ให้เลขานุการกรมลงนามส่งถึงสมาชิก

(๒) จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์หักเงินสงเคราะห์จากสมาชิกการฌาปนกิจสงเคราะห์กรมพัฒนาฝีมือแรงงานจากบัญชีเงินเดือนของสมาชิก กรณีที่สมาชิกยังรับเงินเดือนจากกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ให้เลขานุการกรมลงนามแล้วส่งถึงกองบริหารการคลังลงนามเพื่อดำเนินการการหักเงินสงเคราะห์

- (๓) ออกใบเสร็จรับเงินให้กับสมาชิกที่ชำระเงินค่าเงินสงเคราะห์ ให้เหรียญกษาปณ์
- (๔) ส่งใบเสร็จรับเงินสงเคราะห์การฌาปนกิจสงเคราะห์ให้กับสมาชิก

๑๒) การจ่ายเงินสงเคราะห์การฌาปนกิจสงเคราะห์

(๑) จ่ายเงินสงเคราะห์ให้แก่ผู้รับเงินสงเคราะห์หรือผู้จัดการศพเมื่อมีสมาชิกเสียชีวิต

(๑) ผู้รับเงินสงเคราะห์ต้องยื่นเอกสารการขอรับเงินสงเคราะห์ศพต่อเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย ใบคำร้องขอรับเงินสงเคราะห์ คำรับรองและการค้ำประกัน สำเนาใบมรณบัตร สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เสียชีวิต ที่มีการประทับคำว่า “ตาย” สำเนาบัตรของผู้ค้ำประกัน สำเนาบัตรผู้รับเงินสงเคราะห์ สำเนาหน้าบัญชีธนาคารของผู้รับเงินสงเคราะห์ พร้อมเซ็นสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

(๒) เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องตรวจเอกสารประกอบการขอรับเงินสงเคราะห์

(๓) คำนวณยอดเงินสงเคราะห์ที่จะต้องจ่ายเงินสงเคราะห์ให้ผู้รับเงินสงเคราะห์

ในอัตรารายละ ๓๐ บาท โดยหักไว้เป็นค่าดำเนินการของฌาปนกิจสงเคราะห์ร้อยละ ๖

๑. งานศพ

(๑) เมื่อได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาตามหนังสือของหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดกรมที่แจ้งว่ามีการเสียชีวิตของบุคคลดังกล่าวข้างต้น จะดำเนินการช่วยเหลือเงินกรณีเป็นเจ้าภาพงานศพ

(๒) ประสานงานกับหน่วยงานต้นสังกัดทางโทรศัพท์

(๒.๑) วางพวงหรีดในนามกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน และขอชื่อผู้จัดหาพวงหรีด และชื่อผู้ตรวจรับพัสดุ (อยู่สังกัดเดียวกัน)

(๒.๒) วันที่จะให้กรมร่วมเป็นเจ้าภาพงานสวดพระอภิธรรมศพ

(๒.๓) เลขที่บัญชี ชื่อ-นามสกุล ชื่อธนาคารของญาติผู้เสียชีวิต

(๓) จัดทำหนังสือขออนุมัติใช้เงินสวัสดิการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

(๔) จัดทำหนังสือขออนุมัติใช้เงินสวัสดิการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เสนอหัวหน้ากลุ่มงานสวัสดิการและเสริมสร้างสุขภาวะการทำงาน ตรวจสอบความถูกต้อง

(๕) เสนอหนังสือขออนุมัติใช้เงินสวัสดิการกรมพัฒนาฝีมือแรงงานที่ตรวจสอบแล้ว ให้เลขานุการกรมลงนาม ถึงอธิบดีเพื่ออนุมัติการใช้เงินสวัสดิการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

(๖) จัดทำหนังสือแจ้งเวียนงานศพ

(๖.๑) จัดทำหนังสือแจ้งเวียนงานศพ ถึงหน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงานเพื่อทราบ

(๖.๒) เสนอหนังสือแจ้งเวียนงานศพ ให้เลขานุการกรมลงนาม

(๖.๓) แจ้งเวียนงานศพในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

(๗) จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินสวัสดิการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ให้กับญาติผู้เสียชีวิต

(๗.๑) ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย เช่น ใบตรวจพัสดุ ใบเสร็จรับเงินค่าพวงหรีด สำเนาภรรยาบัตรผู้ตาย หน้าบัญชีธนาคารผู้รับเงินค่าช่วยเหลืองานศพ สำเนาบัตรประชาชนผู้รับเงินค่าช่วยเหลืองานศพ

(๗.๒) จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงิน (งานศพ) สวัสดิการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

(๗.๓) เสนอหนังสือขออนุมัติเบิกเงิน (งานศพ) ให้เลขานุการกรมลงนาม ถึงผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง เพื่อเบิกจ่ายให้กับผู้รับเงินค่าช่วยเหลืองานศพต่อไป

(๘) เกณฑ์การช่วยเหลือเงินกรณีเป็นเจ้าภาพ

(๘.๑) กรณีเจ้าหน้าที่และข้าราชการบำนาญเสียชีวิต กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ร่วมเป็นเจ้าภาพ ไม่เกินครั้งละ ๕,๐๐๐ บาท และวางพวงหรีดในนามกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ภายในวงเงิน พวงละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

(๘.๒) กรณี บิดา มารดา คู่สมรสเสียชีวิต กรมพัฒนาฝีมือแรงงานร่วมเป็น เจ้าภาพครั้งละ ๓,๐๐๐ บาท และวางพวงหรีดในนามกรมภายในวงเงินพวงละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

(๘.๓) กรณีผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงานอื่น / และบุคคลอื่นเสียชีวิต ให้อยู่ ในดุลพินิจของอธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน สำนักงานเลขานุการกรมเห็นควรร่วมเป็นเจ้าภาพในนามกรม พัฒนาฝีมือแรงงาน จำนวน ๓,๐๐๐ บาท และวางพวงหรีดในนามกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ภายในวงเงินพวงละ ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

๒. การจัดการรายได้

๑) การจัดการรายได้จากการจัดตลาดนัด

(๑) จัดผังตลาดนัดให้เช่า ขนาดพื้นที่ กว้าง ๑.๒๐ เมตร x ยาว ๑.๘๐ เมตร มีทั้งหมด ๒๗๐ ลี้อค แบ่งเป็นราคาเช่า ๑๐๐ บาท จำนวน ๑๙๕ ลี้อค ราคาเช่า ๕๐ บาท จำนวน ๗๕ ลี้อค

(๒) รับลงทะเบียนการจำหน่ายสินค้า ประเภทเสื้อผ้า ของใช้เบ็ดเตล็ด อาหารและเครื่องดื่ม

(๓) กำหนดวันให้ร้านค้าเข้ามาจำหน่ายสินค้า ในวันอังคารทุกๆ สัปดาห์ของเดือน

(๔) เบิกใบเสร็จรับเงินจากกองบริหารการคลัง เพื่อเตรียมเขียนชื่อร้านค้า ลงในใบเสร็จรับเงิน ทุกวันอังคารเจ้าหน้าที่จัดเก็บเงินรายได้จากร้านค้าที่มาจำหน่ายสินค้า นำไปส่งสรุยอดเงินพร้อมเล่มใบเสร็จรับเงินส่งคืนให้กับกองบริหารการคลัง

(๕) เสนอหนังสือส่งเงินรายได้ร้านค้าสวัสดิการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ถึงกองบริหารการคลังที่เสนอหัวหน้ากลุ่มงานสวัสดิการและเสริมสร้างสุขภาวะการทำงานตรวจสอบความถูกต้องแล้ว ให้เลขานุการกรมลงนาม และส่งให้กองบริหารการคลัง

๒) การจัดการรายได้จากพื้นที่จำหน่ายเครื่องดื่มและอาหารว่างภายในบริเวณพื้นที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน (ร้านค้าสวัสดิการ)

(๑) การต่อสัญญาอนุญาตประกอบกิจการร้านค้าสวัสดิการ

(๑.๑) จัดทำหนังสือแจ้งเวียนมติในการต่อสัญญาอนุญาตประกอบกิจการร้านค้าสวัสดิการให้คณะกรรมการสวัสดิการเห็นชอบในการต่อสัญญา โดยจะทำสัญญาปีละ ๑ ครั้ง

(๑.๒) เมื่อคณะกรรมการ เห็นชอบให้ต่อสัญญาแล้ว กลุ่มงานสวัสดิการ ฯ จะจัดทำหนังสือถึงอธิบดี ตำแหน่งประธานคณะกรรมการสวัสดิการ เห็นชอบการต่อสัญญาอนุญาตประกอบกิจการร้านนึ่งเล่น

(๑.๓) จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ตรวจร่างบันทึกข้อตกลงอนุญาตให้ใช้พื้นที่จำหน่ายเครื่องดื่มและอาหารว่างภายในบริเวณพื้นที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน (ร้านนึ่งเล่น) โดยให้กลุ่มกฎหมายตรวจร่างก่อนเสนออธิบดีลงนาม

(๑.๔) ส่งสำเนานบันทึกข้อตกลงอนุญาตให้ใช้พื้นที่จำหน่ายเครื่องดื่มและอาหารว่างภายในบริเวณพื้นที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน (ร้านนึ่งเล่น) ให้กับผู้ประกอบการร้านค้า จำนวน ๑ ชุด และเก็บไว้ที่สำนักงานเลขานุการกรม จำนวน ๑ ชุด

(๒) การเรียกเก็บรายได้ (ค่าเช่า)

(๑.๑) เมื่อได้ทำการต่อสัญญาอนุญาตประกอบกิจการร้านค้าสวัสดิการเรียบร้อยแล้ว ภายในอาทิตย์สุดท้ายของสัปดาห์ เจ้าหน้าที่กลุ่มงานสวัสดิการ จะจดเลขมิเตอร์น้ำ ไฟฟ้าของร้านค้าสวัสดิการซึ่งแยกมิเตอร์น้ำ ไฟฟ้าออกมาจากมิเตอร์กรม และทำหนังสือแจ้งผู้ประกอบการให้ชำระค่าเช่ารายเดือน ค่าน้ำ และค่าไฟฟ้า โดยให้ชำระที่กองบริหารการคลัง

(๑.๒) นำสำเนาใบเสร็จรับเงินที่กองบริหารการคลัง เพื่อมาลงบัญชีรายได้ของเงินสวัสดิการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๓. การคุมยอดเงินสวัสดิการ

๑) ลงบัญชีรายรับ รายจ่ายเงินสวัสดิการกรม

๒) คุมยอดเงินทุกครั้งในสมุดคุมยอดเงินในการขออนุมัติใช้เงิน และการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ

๓) ทุกวันสิ้นเดือนสรุยอดเงินสวัสดิการคงเหลือ และตรวจสอบกับยอดเงินจากงบการเงินกองบริหารการคลัง

๔. การดำเนินกิจกรรมด้านกีฬาและนันทนาการ

๑) การดำเนินกิจกรรมด้านกีฬาและนันทนาการ กรมพัฒนาฝีมือแรงงานมีขั้นตอนดังนี้

- (๑) จัดประชุมหารือการเตรียมความพร้อมในการจัดกีฬาและนันทนาการ
- (๒) มอบหมายหน่วยงาน ต่าง ๆ ร่วมเป็นคณะทำงานจัดการแข่งขัน
- (๓) ร่างคำสั่งคณะทำงานด้านกีฬาและนันทนาการ เสนอผู้บริหาร
- (๔) จัดทำหนังสือแจ้งเวียนคำสั่ง
- (๕) จัดทำประกาศรับสมัครผู้มีความสามารถในกีฬาประเภทต่างๆ ตามที่กำหนด
- (๖) ประกาศรับสมัครกองเชียร์ สีดเดอร์
- (๗) วางแผนการฝึกซ้อมกีฬาประเภทต่างๆ และกองเชียร์
- (๘) รวบรวมเพลงเชียร์ จัดหาอุปกรณ์การเชียร์กีฬา
- (๙) จัดเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ ในวันที่จัดให้มีการแข่งขัน

๒) จัดทำหนังสือต่าง ๆ

- (๑) หนังสือขออนุมัติใช้เงินกองทุนสวัสดิการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายที่ต้องจัดเตรียมสำหรับการจัดการแข่งขันกีฬาและนันทนาการ
- (๒) หนังสือเชิญผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่เข้าร่วมกิจกรรมการจัดการแข่งขันกีฬาและนันทนาการ
- (๓) หนังสือแจ้งเวียนให้แต่ละหน่วยงานส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมกิจกรรมกีฬาและนันทนาการ
- (๔) หนังสือขออนุมัติจัดซื้ออุปกรณ์กีฬา ชุดการแข่งขัน และชุดกองเชียร์
- (๕) หนังสือขออนุมัติยืมเงินสวัสดิการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
- (๖) หนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดแข่งขันกีฬาและนันทนาการ

๕. การดำเนินกิจกรรมด้านการตรวจสุขภาพประจำปีของเจ้าหน้าที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน การดำเนินกิจกรรมด้านการตรวจสุขภาพประจำปีของเจ้าหน้าที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

- ๑) ประสานงานกำหนดวันตรวจสุขภาพประจำปีกับโรงพยาบาลที่สามารถออกหน่วยเคลื่อนที่ตรวจสุขภาพประจำปี
- ๒) เมื่อได้กำหนดวันตรวจสุขภาพประจำปีได้แล้วกลุ่มงานสวัสดิการฯจะทำหนังสือแจ้งเวียนข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัดกรมในส่วนกลางรวบรวมรายชื่อข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่แจ้งความประสงค์จะเข้าร่วมโครงการตรวจสุขภาพประจำปี เพื่อแนบประกอบการขออนุมัติดำเนินการตรวจสุขภาพประจำปี
- ๓) จัดทำหนังสือเสนอขออนุมัติดำเนินการตรวจสุขภาพประจำปีพร้อมรายชื่อผู้ที่แจ้งความประสงค์จะเข้าร่วมโครงการตรวจสุขภาพประจำปีเสนอผู้บริหารเพื่อขออนุมัติดำเนินการตรวจสุขภาพประจำปี
- ๔) เมื่อได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการตรวจสุขภาพประจำปีแล้วกลุ่มงานจะจัดทำหนังสือเรียนเชิญท่านอธิบดีเข้ารับการตรวจสุขภาพประจำปี
- ๕) จัดทำหนังสือตอบรับแจ้งการยืนยัน วัน เวลา สถานที่ พร้อมรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการตรวจสุขภาพประจำปี และแบบฟอร์มตรวจสุขภาพประจำปีของผู้ที่แจ้งความประสงค์จะเข้าร่วมโครงการตรวจสุขภาพประจำปี ให้กับโรงพยาบาลที่เข้าร่วมการตรวจสุขภาพกับกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน โดยมีลำดับขั้นตอนการให้บริการคือ
(๕.๑) จัดเตรียมเอกสารรายชื่อลงทะเบียน ผู้เข้าร่วมโครงการตรวจสุขภาพประจำปี

(๕.๒) จัดเตรียมสถานที่ ก่อนถึงวันตรวจสอบสุขภาพประจำปี ล่วงหน้า ๑ วัน

(๕.๓) บริการจัดลำดับการเข้าตรวจสอบสุขภาพเพื่อความสะดวกรวดเร็วในการเข้ารับบริการของข้าราชการและเจ้าหน้าที่

(๕.๔) นัดวันพบแพทย์ เพื่อฟังผลการตรวจสุขภาพประจำปี

๖) จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในตรวจสุขภาพประจำปี หลังจากได้รับหนังสือใบแจ้งหนี้ค่าใช้จ่ายในการให้บริการตรวจสุขภาพประจำปีจากโรงพยาบาลเสนอหัวหน้ากลุ่มงานสวัสดิการและเสริมสร้างสุขภาวะการทำงานตรวจสอบความถูกต้อง

๗) เสนอหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายตรวจสุขภาพประจำปีที่ตรวจสอบความถูกต้องแล้วให้เลขานุการกรมลงนาม เพื่อนำส่งถึงกองบริการการคลังทำการเบิกจ่ายให้กับโรงพยาบาลต่อไป

๘) การดำเนินกิจกรรมด้านจัดทำหนังสือตรวจสอบสิทธิการขอกู้เงินของผู้บริหารข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และเจ้าหน้าที่ ในสังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๑) การดำเนินกิจกรรมด้านจัดทำหนังสือตรวจสอบสิทธิการขอกู้เงินของผู้บริหารข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และเจ้าหน้าที่ ในสังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

(๑) การขอใช้สิทธิโครงการสินเชื่อสวัสดิการเพื่อที่อยู่อาศัย (สวัสดิการไม่มีเงินฝาก) ของธนาคารอาคารสงเคราะห์

(๒) การขอใช้สิทธิการให้สินเชื่อโครงการเงินกู้เพื่อเป็นสวัสดิการสำหรับบุคลากรของรัฐ ของ บมจ.กรุงไทย

(๓) ทำความร่วมมือกับธนาคารออมสิน (MOU) เพื่อเป็นสวัสดิการสำหรับบุคลากรของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๒) เมื่อได้รับมอบหมายจากหัวหน้ากลุ่มงานสวัสดิการและเสริมสร้างสุขภาวะการทำงาน ให้ดำเนินงานด้านการจัดทำหนังสือตรวจสอบสิทธิการขอกู้เงินของผู้บริหาร ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และเจ้าหน้าที่ในสังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

(๑) จัดทำหนังสือขอตรวจสอบสิทธิ ถึงผู้อำนวยการกองบริการการคลัง

(๒) เสนอหนังสือขอตรวจสอบสิทธิ ให้หัวหน้ากลุ่มงานสวัสดิการและเสริมสร้างสุขภาวะการทำงาน ตรวจสอบความถูกต้อง

(๓) เสนอหนังสือขอตรวจสอบสิทธิ ให้เลขานุการกรม ลงนามถึงผู้อำนวยการกองบริการการคลังเพื่อออกหนังสือรับรองสิทธิให้กับผู้ใช้สิทธิต่อไป

๓.๕ การดำเนินกิจกรรมตามภารกิจของกลุ่มงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ

การดำเนินกิจกรรมตามภารกิจหลักของกลุ่มงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ มีดังนี้

๑) การดำเนินกิจกรรมด้านอาคารสถานที่

(๑) งานรักษาความสะอาดและภูมิทัศน์

(๑.๑) จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณเสนออธิบดีเห็นชอบ

(๑.๒) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและบริเวณ โดยรอบกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เสนออธิบดีพิจารณาลงนาม

(๑.๓) จัดประชุมคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและบริเวณโดยรอบกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงานและเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและบริเวณโดยรอบกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

(๑.๔) เสนอร่างขอบเขตของงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและบริเวณโดยรอบกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ให้เลขาธิการกรมพิจารณา และอธิบดีพิจารณาเห็นชอบตามลำดับ

(๑.๕) กลุ่มงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ ขออนุมัติจัดจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและบริเวณโดยรอบกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเสนออธิบดีผ่านผู้อำนวยการกองบริการการคลัง

(๑.๖) กองบริหารการคลัง ดำเนินการจัดหาผู้รับจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๑.๗) กองบริหารการคลัง จัดทำสัญญากับผู้รับจ้าง เมื่อได้รับการพิจารณาอนุมัติจัดจ้าง

(๑.๘) งานบริหารสัญญาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและบริเวณโดยรอบกรมพัฒนาฝีมือแรงงานให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญา

(๑.๙) ตรวจรับพัสดุการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและบริเวณโดยรอบกรมพัฒนาฝีมือแรงงานประจำเดือน

(๑.๑๐) หลังจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดูลงนามตรวจรับ จัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกเงินค่าจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและบริเวณโดยรอบกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เสนออธิบดีผ่านผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง

(๒) งานดูแลบำรุงรักษา ซ่อมแซม ปรับปรุงอาคารสถานที่

(๑) จัดทำแผนการตรวจสอบและซ่อมแซม ปรับปรุงอาคารสถานที่ประจำปีงบประมาณ

(๒) มอบหมายเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ดำเนินการตามแผน หากพบการชำรุด ให้ทำรายงานเสนอกลุ่มงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ เพื่อพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(๓) กรณีที่พบการชำรุดจากการตรวจสอบตามแผน หรือได้รับเอกสารขอซ่อมแซม ปรับปรุงจากหน่วยงานส่วนกลาง ดำเนินการดังนี้

(๓.๑) รับเอกสารการขอซ่อมแซม ปรับปรุงอาคารสถานที่ จากหน่วยงานส่วนกลาง กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

(๓.๒) จัดทำหนังสือถึงสำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก เพื่อพิจารณาความชำรุด พร้อมให้ความเห็นและแนวทางการดำเนินงาน

(๓.๓) สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก พิจารณาให้ความเห็นชอบ และแนวทางในการดำเนินการ แจ้งมาที่สำนักงานเลขานุการกรม

(๓.๔) จัดทำเอกสารขออนุมัติจัดจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องเสนออธิบดีผ่านผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง

(๓.๕) กองบริหารการคลัง ดำเนินการจัดหาผู้รับจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๓.๖) เมื่อได้รับการพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการซ่อมแซม ปรับปรุงอาคารสถานที่ จะดำเนินการควบคุม ติดตามการซ่อมแซม ปรับปรุง โดยเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

(๓.๗) สรุปผลการปฏิบัติงาน เสนอคณะกรรมการตรวจรับเพื่อดำเนินการตรวจรับ

(๓.๘) ดำเนินการตรวจรับพัสดุโดยคณะกรรมการตรวจรับที่ได้รับการแต่งตั้ง

(๓.๙) หลังจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุลงนามตรวจรับ จัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่าย เสนออธิบดี ผ่านผู้อำนวยการกองคลัง

(๓.๑๐) ลงทะเบียนประวัติการซ่อมแซม/ปรับปรุง อาคารสถานที่

(๓) งานขอใช้ห้องประชุม

โดยระบบการจองขอใช้ห้องประชุม ผ่านระบบ Data Center กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ดังนี้

(๓.๑) เข้าระบบ Data Center กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

(๓.๒) เลือกระบบสารสนเทศ และเลือกระบบจองห้องประชุม

(๓.๓) เลือกหน่วยงาน และใส่รหัสผ่านของหน่วยงาน

(๓.๔) เลือกห้องประชุม และเลือกปฏิทินการจอง

(๓.๕) กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนตามที่ปรากฏอยู่บนหน้าจอคอมพิวเตอร์ (วันที่จอง/เวลาที่จองรายละเอียดการใช้ห้อง/ชื่อ - นามสกุลผู้จอง พร้อมเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้)

(๓.๖) เลือก Submit (สิ้นสุดขั้นตอนการจองห้องประชุมผ่านระบบ Data Center กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน)

(๓.๗) กรณีหน่วยงานภายนอกขอใช้ห้องประชุม เมื่อได้รับอนุญาตจากอธิบดี สำนักงานเลขานุการกรมจะเข้าไปจองผ่านระบบ Data Center กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน โดยกำหนดรหัสผ่านเป็นของหน่วยงานภายนอกที่ได้รับอนุญาตแล้ว และเรียกเก็บค่าตอบแทนการใช้ห้องประชุม ตามหนังสือที่ รง ๐๔๐๑/๐๕๒๕ ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

(๓.๘) สำนักงานเลขานุการกรม รายงานการใช้ห้องประชุมให้สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานทราบ โดยรายงานผ่านไลน์กลุ่ม “เรื่องจัดประชุม รง.”

(๔) งานซ่อมแซม บำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภค ระบบไฟฟ้า ระบบโทรศัพท์ และระบบท่อประปา บ่อน้ำเสีย ท่อน้ำทิ้ง

(๔.๑) จัดทำแผนการบำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภคประจำปีงบประมาณ

(๔.๒) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างเหมาดูแลบำรุงรักษา และซ่อมแซมระบบไฟฟ้า ประปา และโทรศัพท์ เสนออธิบดีพิจารณาลงนาม

(๔.๓) จัดประชุมคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างเหมาดูแลบำรุงรักษา และซ่อมแซมระบบไฟฟ้า ประปา และโทรศัพท์ เพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงานและเงื่อนไขการจ้างเหมาดูแลบำรุงรักษา และซ่อมแซมระบบไฟฟ้า ประปา และโทรศัพท์

(๔.๔) เสนอร่างขอบเขตของงานจ้างเหมาดูแลบำรุงรักษา และซ่อมแซมระบบไฟฟ้า ประปา และโทรศัพท์ให้เลขานุการกรมพิจารณา และอธิบดีพิจารณาเห็นชอบตามลำดับ

(๔.๕) กลุ่มงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ ขออนุมัติจัดจ้างเหมาดูแลบำรุงรักษา และซ่อมแซมระบบไฟฟ้า ประปา และโทรศัพท์ พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนออธิบดี ผ่านผู้อำนวยการกองบริการการคลัง

(๔.๖) กองบริหารการคลัง ดำเนินการจัดหาผู้รับจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๔.๗) กองบริหารการคลัง จัดทำสัญญากับผู้รับจ้าง เมื่อได้รับการพิจารณาอนุมัติจัดจ้างให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญา

(๔.๘) ตรวจรับพัสดุการจ้างเหมาดูแลบำรุงรักษา และซ่อมแซมระบบไฟฟ้า ประปา และโทรศัพท์ประจำเดือน

(๔.๙) หลังจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดูลงนามตรวจรับ จัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกเงินค่าจ้างเหมาดูแลบำรุงรักษา และซ่อมแซมระบบไฟฟ้า ประปา และโทรศัพท์ เสนออธิบดี ผ่านผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง

(๔.๑๐) กรณีระบบสาธารณูปโภค เกิดความชำรุด บกพร่อง หรือเกิดความเสียหายที่นอกเหนือเงื่อนไขในสัญญาจ้างเหมาดูแลบำรุงรักษา และซ่อมแซมระบบไฟฟ้า ประปา และโทรศัพท์ จะดำเนินการประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรง ได้แก่ การไฟฟ้านครหลวง การประปานครหลวง และบริษัท ทีโอที จำกัด เพื่อเข้ามาซ่อมแซม บำรุงรักษาต่อไป

(๕) งานขอใช้พื้นที่ ขอใช้ห้องประชุม และขอเช่าพื้นที่เพื่อปฏิบัติงานของหน่วยงานภายนอก

(๕.๑) รับเอกสารขอใช้พื้นที่/ขอใช้ห้องประชุม/ขอเช่าพื้นที่จากหน่วยงานภายนอก

(๕.๒) ตรวจสอบรายละเอียด และประสานรายละเอียดเบื้องต้น

(๕.๓) จัดทำหนังสือรายละเอียดการขอใช้พื้นที่/ขอเช่าพื้นที่ เสนออธิบดีพิจารณาอนุญาต

(๕.๔) หลังจากได้รับอนุญาต กลุ่มงานอาคารสถานที่ฯ สำเนาหนังสืออนุญาต แจ้ง

หน่วยงานภายนอก และ พนักงานรักษาความปลอดภัยของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

(๕.๕) มอบหมายเจ้าหน้าที่ประสานงาน ควบคุมดูแลความเรียบร้อยของอาคารสถานที่ ก่อนเข้าดำเนินการระหว่างเช่าพื้นที่ดำเนินการ และตรวจสอบหลังเช่าพื้นที่ดำเนินการแล้ว

(๕.๖) เมื่อถึงวันเวลาใช้สถานที่/เช่าพื้นที่ ก่อนเข้าดำเนินการหน่วยงานภายนอก พนักงานรักษาความปลอดภัยจะดำเนินการจดยละเอียดการมาติดต่อของบุคคลภายนอก พร้อมแลกบัตรผู้มาติดต่อเพื่อ เข้า-ออกพื้นที่ดำเนินการตามที่ได้รับอนุญาต

(๖) งานดูแลความปลอดภัยและการจราจร

(๖.๑) จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณเสนออธิบดีเห็นชอบ

(๖.๒) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัยเสนออธิบดีพิจารณาลงนาม

(๖.๓) จัดประชุมคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัยเพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงานและเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย

(๖.๔) เสนอร่างขอบเขตของงานจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย ให้เลขานุการกรมพิจารณาและเสนออธิบดีพิจารณาเห็นชอบตามลำดับ

(๖.๕) กลุ่มงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ ขออนุมัติจัดจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัยพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนออธิบดี ผ่านผู้อำนวยการกองบริการการคลัง

(๖.๖) กองบริการการคลัง ดำเนินการจัดหาผู้รับจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๖.๗) กองบริการการคลัง จัดทำสัญญากับผู้รับจ้าง เมื่อได้รับการพิจารณาอนุมัติจัดจ้าง

(๖.๘) งานบริหารสัญญาจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัยให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญา

(๖.๙) ตรวจรับพัสดุกิจการจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย ประจำเดือน

(๖.๑๐) หลังจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุลงนามตรวจรับจัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกเงินค่าจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัยเสนออธิบดี ผ่านผู้อำนวยการกองบริการการคลัง

(๗) งานป้องกันอัคคีภัยอาคารกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

(๗.๑) จัดให้มีการซ้อมแผนฉุกเฉินอัคคีภัยอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

(๗.๒) ตรวจสอบบันไดหนีไฟ ไม่ให้มีสิ่งกีดขวาง สามารถใช้งานได้เป็นปกติ กรณีถ้าเกิดเหตุอัคคีภัย

(๗.๓) จัดให้มีไฟแสงสว่างฉุกเฉินและป้ายทางออกหนีไฟ ที่แสดงทางออกได้อย่างชัดเจนเมื่อเกิดเหตุอัคคีภัย

(๗.๔) จัดให้มีแผนผังทางหนีไฟที่ติดแสดงในอาคารให้ทราบถึงตำแหน่งอุปกรณ์ป้องกันเหตุอัคคีภัย และทางหนีไฟในแต่ละชั้น

(๗.๕) ทำการติดตั้งถังดับเพลิงแบบมือถือตามจุดที่กำหนดแต่ละชั้นของอาคาร และทุกปี จะทำการตรวจสอบสภาพถังและน้ำยาให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา

(๗.๖) มีการตรวจสอบระบบสัญญาณเตือนเพลิงไหม้ ให้ใช้การได้ตามปกติ สามารถ สัญญาณเสียงเตือนเมื่อเกิดเหตุอัคคีภัย

(๗.๗) ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปฏิบัติงานอาคารกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ตรวจสอบอุปกรณ์ ไฟฟ้าทุกชนิดหากตรวจพบการชำรุดให้แจ้งซ่อมแซม รวมถึงตรวจสอบปลั๊กไฟทุกจุดที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เมื่อ เล็กใช้งานให้ถอดปลั๊กไฟให้เรียบร้อย เพื่อเป็นการป้องกันการเกิดอัคคีภัย

(๘) งานรายงานปริมาณการใช้พลังงาน

(๑) รวบรวมข้อมูลปริมาณการใช้พลังงานของปีงบประมาณที่ผ่านมา เพื่อเป็นฐานข้อมูล ในการเปรียบเทียบปริมาณการใช้พลังงานในปีปัจจุบัน

(๒) กรอกข้อมูลปริมาณการใช้พลังงานในแต่ละเดือนของปีปัจจุบัน ผ่านระบบ e-report.energy.go.th โตรายงานผ่านระบบ ๒ รอบ คือ รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน

(๓) เมื่อสิ้นรอบแต่ละครั้ง ระบบจะประมวลผล และจัดทำรายงานนำเสนอผู้บริหารต่อไป

๒) การดำเนินกิจกรรมด้านยานพาหนะส่วนกลาง

(๑) งานบริหารจัดการ ควบคุมยานพาหนะส่วนกลาง

(๑.๑) หมวดยานยนต์ รับใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง จากหน่วยงานส่วนกลาง กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน โดยการส่งใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางต้องส่งล่วงหน้าอย่างน้อย ๒ วันทำการ เพื่อความสะดวกในการบริหารจัดการ

(๑.๒) หมวดยานยนต์ ตรวจสอบความถูกต้องของใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง พร้อมพิจารณาการจัดรถยนต์ส่วนกลางและพนักงานขับรถยนต์ให้เหมาะสม

(๑.๓) เสนอกลุ่มงานอาคารสถานที่และยานพาหนะให้ความเห็นในการใช้รถยนต์ส่วนกลาง

(๑.๔) กลุ่มงานอาคารสถานที่และยานพาหนะพิจารณาให้ความเห็น และเสนอต่อผู้มี อำนาจอนุญาต

(๑.๕) เมื่อผู้มีอำนาจอนุญาต หมวดยานยนต์ มอบกุญแจรถยนต์ให้พนักงานขับรถยนต์

(๑.๖) พนักงานขับรถยนต์ จะต้องตรวจสอบสภาพรถยนต์ให้พร้อมใช้งาน รวมทั้งบันทึก เลขไมล์ (ระยะทาง) และสมุดการใช้รถยนต์ ก่อนนำรถยนต์ออกจากกรมพัฒนาฝีมือแรงงานเพื่อปฏิบัติหน้าที่ ตามใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง

(๑.๗) เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจ และพนักงานขับรถยนต์นำรถยนต์กลับถึงกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ดำเนินการบันทึกเลขไมล์ (ระยะทาง) และสมุดการใช้รถยนต์ พร้อมส่งมอบกุญแจรถยนต์คืนหมวดยานยนต์

(๑.๘) เก็บรวบรวมใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง เพื่อเป็นข้อมูลในการตรวจสอบต่อไป

(๑.๙) กรณีที่ไม่สามารถจัดสรรรถยนต์ส่วนกลางได้ตามใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง เนื่องจากรถยนต์ส่วนกลางมีจำนวนจำกัด กลุ่มงานอาคารสถานที่และยานพาหนะจะแจ้งหน่วยงาน

ผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลเพื่อหน่วยงานผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล จะได้ดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๒) งานบำรุงรักษา ตรวจสอบสภาพยานพาหนะส่วนบุคคลให้พร้อมใช้งานตามปกติ

(๒.๑) กลุ่มงานอาคารสถานที่และยานพาหนะจัดทำแผนการตรวจสอบสภาพ และบำรุงรักษารถยนต์ส่วนบุคคลประจำปีงบประมาณ

(๒.๒) ประสานงานกับหมวดยานยนต์ เพื่อดำเนินการตามแผนการตรวจสอบสภาพ

(๒.๓) จัดทำบันทึกใบแจ้งซ่อมรถยนต์ เมื่อถึงกำหนดตามแผนที่ต้องนำรถเข้าตรวจสอบสภาพ และบำรุงรักษา

(๒.๔) หมวดยานยนต์ นำบันทึกใบแจ้งซ่อมรถยนต์ เสนอกลุ่มงานอาคารสถานที่

(๒.๕) กลุ่มงานอาคารสถานที่ ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก เพื่อพิจารณาให้ความเห็น และแนวทางในการดำเนินการ

(๒.๖) สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก พิจารณาให้ความเห็นชอบ และแนวทางในการดำเนินการ

(๒.๗) จัดทำเอกสารขออนุมัติจัดจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องเสนออธิบดี ผ่านผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง

(๒.๘) กองบริหารการคลัง ดำเนินการจัดหาผู้รับจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๒.๙) เมื่อได้รับการพิจารณาอนุมัติ แจ้งหมวดยานยนต์นำรถยนต์ส่วนบุคคลเข้าซ่อมบำรุงฯ ตามที่ได้รับการอนุมัติ

(๒.๑๐) สรุปผลการปฏิบัติงาน เสนอคณะกรรมการตรวจรับเพื่อดำเนินการตรวจรับ

(๒.๑๑) ดำเนินการตรวจรับพัสดุโดยคณะกรรมการตรวจรับที่ได้รับการแต่งตั้ง

(๒.๑๒) หลังจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุลงนามตรวจรับ แจ้งหมวดยานยนต์รับรถยนต์ส่วนบุคคลคืน

(๒.๑๓) จัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่าย เสนออธิบดี ผ่านผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง

(๒.๑๔) ลงทะเบียนประวัติการซ่อมบำรุงรักษา ซ่อมแซมรถยนต์ส่วนบุคคลเพื่อเป็นข้อมูลในการซ่อมบำรุงครั้งต่อไป

๓) การดำเนินกิจกรรมด้านการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ สำหรับค่าใช้จ่ายและทรัพย์สินส่วนบุคคลและ สำนักอธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

(๑) งานการจัดซื้อ ค่าใช้จ่ายส่วนบุคคล และสำนักอธิบดี

(๑.๑) จัดทำแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ

(๑.๒) มอบหมายเจ้าหน้าที่ดำเนินการตามแผน

(๑.๓) รับบันทึกขอซื้อ/ขอจ้าง จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๑.๔) จัดทำเอกสารขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

เสนออธิบดี ผ่านผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง

(๑.๕) กองบริหารการคลัง ดำเนินการจัดหาผู้รับจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๑.๖) คณะกรรมการตรวจรับดำเนินการตรวจรับพัสดุเมื่อบริษัท/ห้าง/ร้าน มาส่งสินค้าหรือดำเนินการแล้วเสร็จ

(๑.๗) หลังจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุลงนามตรวจรับ จัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายเสนออธิบดี ผ่านผู้อำนวยการกองคลัง

(๑.๘) จัดทำบัญชีควบคุมการรับ - จ่าย วัสดุ เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดซื้อ/จัดจ้างครั้งต่อไป

(๒) งานการควบคุม บำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง และสำนักอธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

(๑.๑) จัดทำทะเบียนควบคุมทรัพย์สินส่วนกลาง

(๑.๒) ได้รับหนังสือแจ้งการชำรุด บกพร่อง ของทรัพย์สินส่วนกลางจากหน่วยงานอื่น

(๑.๓) ตรวจสอบเบื้องต้นว่าสามารถซ่อมแซมเองได้หรือไม่

(๑.๔) หากไม่สามารถดำเนินการซ่อมแซมเองได้ จัดทำเอกสารขออนุมัติจัดจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง เสนออธิบดี ผ่านผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง

(๑.๕) กองบริหารการคลัง ดำเนินการจัดหาผู้รับจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๑.๖) คณะกรรมการตรวจรับดำเนินการตรวจรับพัสดุเมื่อบริษัท/ห้าง/ร้าน มาส่งสินค้าหรือดำเนินการแล้วเสร็จ

(๑.๗) หลังจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุลงนามตรวจรับ จัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายเสนออธิบดี ผ่านผู้อำนวยการกองคลัง

(๑.๘) จัดทำบัญชีควบคุมการซ่อมบำรุง เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดจ้างครั้งต่อไป

(๓) งานการตรวจสอบพัสดุประจำปีทรัพย์สินส่วนกลาง และสำนักอธิบดี

(๓.๑) มอบหมายเจ้าหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินส่วนกลาง

(๓.๒) ตรวจสอบทะเบียนคุมทรัพย์สินร่วมกับกองบริหารการคลัง ว่าข้อมูลถูกต้องตรงกันหรือไม่

(๓.๓) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เข้าร่วมประชุมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

(๓.๔) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบพัสดุตามแนวทางภายในกำหนดเวลาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๓.๕) รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อกองบริหารการคลัง

หมวดที่ ๔ การบริหารงานทั่วไป

๔.๑ การดำเนินกิจกรรมด้านการวางแผนและประเมินผล

การดำเนินกิจกรรมด้านการวางแผนและประเมินผล มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

๔.๑.๑ การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเลขาธิการกรม

๑. ประชุมเพื่อมอบหมาย กลุ่มงาน / ฝ่าย จัดทำกิจกรรม โครงการที่จะต้องดำเนินงาน

ในแต่ละปี

๒. นำโครงการที่ได้รับความเห็นชอบในแต่ละปีมากำหนดแผนการปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงาน

๔.๑.๒ การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑. กองบริหารการคลังแจ้งเวียนหนังสือให้หน่วยงานดำเนินการจัดทำคำของบประมาณ

รายจ่ายประจำปี

๒. ทำหนังสือแจ้งให้กลุ่มงาน / ฝ่าย จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี และ

กิจกรรม โครงการที่จะต้องดำเนินการประจำปี และโครงการที่จะดำเนินการภายใน ๓ ปี

๓. จัดเตรียมข้อมูลและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๔. ติดตามคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกลุ่มงาน/ฝ่าย ที่ได้รับมอบหมายให้จัดทำ

๕. รวบรวมและจัดพิมพ์คำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงาน

๖. จัดส่งคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีถึงกองบริหารการคลัง ตาม e-mail

address ที่แจ้งและพร้อมส่งเอกสารฉบับจริง

๔.๑.๓ การรายงานผลการปฏิบัติงาน

๑. แจ้งให้กลุ่มงาน / ฝ่าย จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน

๒. รวบรวมผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของหน่วยงาน

๓. รายงานผลการปฏิบัติงานรายไตรมาสของกิจกรรม / โครงการ ที่หน่วยงานดำเนินการ

ในระบบติดตามประเมินผลแห่งชาติ (EMENSCR) ของสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

๔.๒ การดำเนินกิจกรรมงานด้านการบริหารงานทั่วไป

การดำเนินกิจกรรมด้านการบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วยกิจกรรม จำนวน ๓ กิจกรรม ดังนี้

๔.๒.๑ การดำเนินกิจกรรมด้านงานธุรการ มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

๑) การรับหนังสือราชการ

(๑) เปิดซองตรวจสอบเอกสาร

(๒) คัดแยกประเภทเอกสาร

(๓) จัดลำดับความสำคัญ ชั้นความลับ และ ความเร่งด่วน

(๔) ประทับตรารับเอกสาร

(๕) ลงทะเบียนรับเอกสาร

(๖) จัดเอกสารเข้าแฟ้มเสนอหัวหน้าฝ่าย

(๗) จัดเอกสารเข้าแฟ้มเสนอเลขานุการกรมพิจารณาขอหมายสั่งการ

(๘) ส่งเอกสารที่เลขานุการกรมขอหมายสั่งการ ให้แก่กลุ่มงาน / ฝ่าย ที่ได้รับ

มอบหมาย ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๒) การรับหนังสือราชการผ่านระบบสารบรรณดิจิทัล (E-Office)

(๑) เข้าสู่เว็บไซต์ <http://datacenter.dsd.go.th> แล้วคลิกที่แบนเนอร์ระบบ
สารบรรณดิจิทัล (E-Office)

(๒) กรอกข้อมูล Username และ Password เพื่อทำการ Login เข้าสู่ระบบโดย
เลือกสถานการณ์ใช้งานเป็นเจ้าหน้าที่สารบรรณของหน่วยงาน

(๓) ระบบจะแสดงรายการหนังสือเข้าที่ยังไม่ได้ลงทะเบียนรับ

(๔) ลงรับรายการหนังสือที่ยังไม่ได้ลงทะเบียนรับทางระบบ excel

(๕) หน้าจอจะแสดงรายการหนังสือ/ลงรับ (ส่งผ่านระบบ)

(๖) สแกนไฟล์ข้อมูลที่เลขานุการกรมลงนัด /มอบหมายให้แก่กลุ่มงาน /ฝ่าย
ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง กดเลือกบันทึกข้อมูลหนังสือ

(๗) พิมพ์ข้อความในช่องว่างว่าเลขานุการกรมลงนัด /มอบหมายให้แก่กลุ่มงาน/
ฝ่าย ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง เลือกส่งผ่าน (ไม่ต้องเสนอลงนาม)

(๘) คลิกเลือกฝ่ายหรือกลุ่มงานที่ต้องการจะส่งหนังสือ กดเลือกส่งหนังสือ

๓) การรับหนังสือราชการ เรื่อง “ลับ” ของสำนักงานเลขานุการกรม

(๑) เปิดซองตรวจสอบเอกสาร

(๒) จัดลำดับความสำคัญ ชั้นความลับ และ ความเร่งด่วน

(๓) ประทับตรารับเอกสาร

(๔) ลงทะเบียนรับเอกสาร

(๕) จัดเอกสารเข้าแฟ้มเสนอหัวหน้าฝ่าย (แฟ้มเอกสารลับ)

(๖) จัดเอกสารเข้าแฟ้มเอกสารลับ เสนอเลขานุการกรมพิจารณามอบหมายสั่งการ

(๗) จัดส่งเอกสารที่เลขานุการกรมมอบหมายสั่งการ ให้แก่กลุ่มงาน /ฝ่าย
ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๔) การเสนอหนังสือราชการ

(๑) ลงรับหนังสือและนำเสนอหัวหน้าฝ่ายสารบรรณ เพื่อเสนอเลขานุการกรม
เพื่อพิจารณามอบฝ่ายสารบรรณดำเนินการ

(๒) หัวหน้าฝ่ายสารบรรณ มอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ

(๓) จัดทำหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัด และหนังสือถึงอธิบดีเพื่อทราบ

(๔) เสนอหนังสือถึงหัวหน้าฝ่ายพิจารณาความถูกต้อง

(๕) นำเสนอเลขานุการกรมลงนาม

(๖) จัดส่งหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัด และหนังสือถึงอธิบดีเพื่อทราบ

๕) การรับหนังสือราชการระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ฝ่ายสารบรรณ

(๑) เข้าสู่เว็บไซต์ <http://saraban.dsd.go.th> แล้วคลิกที่หัวข้อระบบงาน
สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

(๒) กรอกข้อมูล Username และ Password เพื่อทำการ Login เข้าสู่ระบบ

(๓) เลือกหัวข้อการใช้ “งานที่ต้องดำเนินการ” “ระบบสารบรรณ

อิเล็กทรอนิกส์” “เจ้าหน้าที่สารบรรณ : มีรายการหนังสือเข้าที่ยังไม่ได้ลงทะเบียน

รายการ”
(๔) เลื่อนเมาท์คลิกที่ชื่อเรื่อง เลื่อนเมาท์ไปที่ “ลงทะเบียนหนังสือรับ” เลื่อน
เมาท์ไปที่ “บันทึกข้อมูลหนังสือ” และจะขึ้นข้อความว่า “ต้องการที่จะบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่?” ให้ตอบ OK
(จบหน้าที่ ๑)

(๕) เลื่อนเมาท์คลิกที่ หัวข้อ “ส่งผ่าน (ไม่ต้องเสนอลงนาม)” (จบหน้าที่ ๒)

(๖) เลื่อนเมาท์คลิกไปที่บุคคลที่อยู่ในฝ่าย ตามข้อสั่งการที่อยู่ในหนังสือที่หัวหน้าฝ่ายสั่งการ และคลิกที่หัวข้อ “ส่งหนังสือ” (จบหน้าที่ ๓)

๖) การรับหนังสือราชการ (โดยไม่ส่งเข้าระบบ) และฝ่ายสารบรรณบันทึกข้อมูลทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

(๑) รับหนังสือจากกลุ่มงาน / ฝ่าย

(๒) ประทับตรารับหนังสือพร้อมลงวันที่ และเวลาที่รับเรื่อง

(๓) จัดเอกสารเข้าแฟ้มเสนอหัวหน้าฝ่ายสารบรรณพิจารณาอบหมายสั่งการ

(๔) รับแฟ้มเสนอคืนจากหัวหน้าฝ่ายสารบรรณ

(๕) เข้าสู่เว็บไซต์ <http://saraban.dsd.go.th> แล้วคลิกที่หัวข้อระบบงาน

สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

(๖) กรอกข้อมูล Username และ Password เพื่อทำการ Login เข้าสู่ระบบ

(๗) เลือกหัวข้อการใช้งานด้านล่าง “เจ้าหน้าที่สารบรรณ ฝ่ายสารบรรณ”

(๘) เลื่อนเมาท์ไปที่ “เมนูหลัก” เลื่อนเมาท์ไปที่ “รายการทะเบียนหนังสือรับ”

เลื่อนเมาท์คลิกไปที่ “ลงทะเบียนหนังสือรับ” นำเลขทะเบียนรับแถวแรกมาใส่ที่ “ประทับตรารับเอกสาร”

(๙) นำเอกสารที่มีเลขทะเบียนหนังสือรับแล้วไป “สแกน” เพื่อนำกลับมาใส่ใน

ช่อง “แฟ้มที่เกี่ยวข้อง”

(๑๐) ทำการบันทึกข้อมูลตามขั้นตอน (หน้าที่ ๑) และตรวจสอบความถูกต้อง

ก่อนไปหน้าถัดไป

(๑๑) ทำการเลือกข้อความที่จะเสนอ และเลือกส่งผ่าน (ไม่ต้องเสนอลงนาม) (หน้าที่ ๒)

(๑๒) ทำการเลือกเจ้าหน้าที่ที่หัวหน้าฝ่ายสารบรรณพิจารณาอบหมายสั่งการ

และกดส่งหนังสือ (หน้าที่ ๓)

๗) การส่งหนังสือราชการ ฝ่ายสารบรรณ (ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์)

(๑) ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของเอกสารที่จะทำการส่ง

(๒) เข้าสู่เว็บไซต์ <http://saraban.dsd.go.th> แล้วคลิกที่หัวข้อระบบงาน

สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

(๓) กรอกข้อมูล Username และ Password เพื่อทำการ Login เข้าสู่ระบบ
(๔) เลือกหัวข้อการใช้งานด้านล่าง “เจ้าหน้าที่สารบรรณ ฝ่ายสารบรรณ”
(๕) เลื่อนเมาท์ไปที่ “เมนูหลัก” เลื่อนเมาท์ไปที่ “รายการทะเบียนหนังสือส่ง”
เลื่อนเมาท์คลิกไปที่ “ลงทะเบียนหนังสือส่ง” นำเลขทะเบียนส่งแถวแรกมาใส่ที่เอกสารที่ต้องการทำการส่ง
ที่ รง ๐๔๐๑.๑/.....

(๖) นำเอกสารที่มีเลขทะเบียนหนังสือส่งแล้วไป “สแกน” เพื่อนำกลับมาใส่ใน
ช่อง “แฟ้มที่เกี่ยวข้อง”

(๗) ทำการบันทึกข้อมูลตามขั้นตอน (หน้าที่ ๑) และตรวจสอบความถูกต้องก่อน
ไปหน้าถัดไป

(๘) ทำการเลือกข้อความที่จะเสนอ และเลือกส่งผ่าน (ไม่ต้องเสนอลงนาม) (หน้าที่ ๒)

(๙) ทำการเลือก กลุ่ม/ฝ่าย และเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง และกดส่งหนังสือ (หน้าที่ ๓)

๘) การส่งหนังสือราชการระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สำนักงานเลขานุการกรม

(๑) รับเรื่องที่ลงนามแล้วจากเลขานุการกรม แยกประเภทเอกสาร จัดลำดับ
ความสำคัญ และชั้นความเร่งด่วน

(๒) ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของหนังสือที่จะส่ง

(๓) เข้าสู่เว็บไซต์ <http://saraban.dsd.go.th> แล้วคลิกที่หัวข้อ ผ่านระบบ
สารบรรณดิจิทัล (E-Office)

(๔) กรอกข้อมูล Username และ Password เพื่อทำการ Login เข้าสู่ระบบ

(๕) เลือกหัวข้อการใช้งานด้านล่าง “เจ้าหน้าที่สารบรรณ สำนักงานเลขานุการกรม”

(๖) เลื่อนเมาท์ไปที่ “เมนูหลัก” เลื่อนเมาท์ไปที่ “รายการทะเบียนหนังสือส่ง”

เลื่อนเมาท์คลิกไปที่ “ลงทะเบียนหนังสือส่ง” นำเลขทะเบียนส่งแถวแรกมาใส่ที่เอกสารที่ต้องการทำการส่ง
ที่ รง ๐๔๐๑/.....

(๗) นำเอกสารที่มีเลขทะเบียนหนังสือส่งแล้วไป “สแกน” เพื่อนำกลับมาใส่ใน
ช่อง “แฟ้มที่เกี่ยวข้อง”

(๘) ทำการบันทึกข้อมูลตามขั้นตอน (หน้าที่ ๑) และตรวจสอบความถูกต้องก่อน
ไปหน้าถัดไป

(๙) ทำการเลือกข้อความที่จะเสนอ และเลือกส่งผ่าน (ไม่ต้องเสนอลงนาม) (หน้าที่ ๒)

(๑๐) ทำการเลือกหน่วยงานที่ต้องการจะส่งหนังสือ เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง และ
กดส่งหนังสือ (หน้าที่ ๓)

(๑๑) หนังสือตัวจริงที่เป็นของ สำนัก/กอง/กลุ่ม/สำนักงาน และเรื่องเวียน ต่างๆ
ส่งคืนเจ้าของเรื่องหากเป็นหนังสือถึง “อธิบดี” ให้ผู้จัดส่งทางระบบเดินเรื่องตามขั้นตอนหนังสือต่อไป

(๑๒) หลังจาก “อธิบดีลงนามแล้ว” ให้ผู้จัดส่งทางระบบรับเรื่อง และเสนอ
เลขานุการกรม กรณีมีข้อสั่งการหากเป็นหนังสือที่อธิบดีลงนามทั่วไปโดยไม่มีข้อสั่งการ ให้ถ่ายสำเนาข้อสั่งการ
และจัดส่งคืนเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๙) การประเมินพันทลองปฏิบัติราชการของข้าราชการ

(๑) ตรวจสอบช่วงเวลาในการทลองปฏิบัติราชการ

(๒) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทลองการปฏิบัติราชการ

(๓) สำเนาคำสั่งให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ

(๔) แจ้งสำเนาคำสั่งให้แก่ข้าราชการที่ทลองปฏิบัติราชการ

(๕) ติดตามการประเมินผลของคณะกรรมการ

(๖) รวบรวมเอกสารและทำหนังสือส่งเอกสารถึงกองบริหารทรัพยากรบุคคล

๑๐) การลาประเภทต่างๆ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

(๑) รับเอกสารการลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

(๒) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

(๓) ตรวจสอบและบันทึกสถิติวันลา (แฟ้มรายบุคคล)

(๔) เสนอหัวหน้าฝ่ายสารบรรณ และเสนอเลขานุการกรมพิจารณา

(๕) รวบรวมและจัดเก็บใบลาแยกตามประเภทการลา (แฟ้มรายบุคคล)

๑๑) จัดทำสถิติวันลาประจำเดือน

(๑) ตรวจสอบเอกสารสแกนลายนิ้วมือรายวัน ใบลาของเจ้าหน้าที่

ใบตารางสถิติวันลาประจำปีงบประมาณรายบุคคล

(๒) จัดทำข้อมูลรายบุคคล และส่งข้อมูลให้แก่แต่ละบุคคล เช่นรับทราบ

(๓) จัดทำข้อมูลพนักงานราชการรายบุคคลลงในแบบรายงานสถิติวันลา และส่ง

ให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล

๑๒) การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ / บัตรประจำตัว เข้า - ออก บริเวณ

กระทรวงแรงงาน

(๑) ทำหนังสือแจ้งเวียนเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขานุการกรม ให้จัดส่งแบบการขอ

มีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ กรณีบัตรใกล้หมดอายุ ส่งเอกสารมาให้ฝ่ายสารบรรณ

(๒) ตรวจสอบเอกสารประกอบการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ให้ถูกต้องครบถ้วน

(๓) รวบรวมเอกสารและทำบันทึกนำส่งเอกสารถึงกองบริหารทรัพยากรบุคคล

(๔) ขอรับบัตรเก่าคืนเพื่อส่งให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล และ ส่งมอบบัตรใหม่

ให้กับเจ้าหน้าที่ที่ยื่นคำขอฯ

๑๓) การขอย้ายของเจ้าหน้าที่

(๑) รับเอกสารคำขอย้ายที่กรอกในระบบของกองบริหารทรัพยากรบุคคล

(๒) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร

(๓) นำเสนอเลขานุการกรมพิจารณา

(๔) รวบรวมเอกสารและทำบันทึกนำส่งเอกสารถึงกองบริหารทรัพยากรบุคคล

๑๔) การขอช่วยปฏิบัติราชการ การขอยืมตัว การส่งตัว การรายงานตัวของ

เจ้าหน้าที่สำนักงานเลขานุการกรม

๘.๑ การช่วยปฏิบัติราชการของข้าราชการ ๓ สำนักงานเลขานุการกรม

(๑) กองบริหารทรัพยากรบุคคล จัดส่งหนังสือคำสั่งกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน และหนังสือการรายงานตัวพร้อมสถิติวันลาของเจ้าหน้าที่ที่ช่วยปฏิบัติราชการมา ๓ สำนักงานเลขานุการกรม

(๒) ลงรับหนังสือและนำเสนอหัวหน้าฝ่าย เพื่อเสนอเลขานุการกรมเพื่อพิจารณา
มอบฝ่ายสารบรรณดำเนินการ

(๓) หัวหน้าฝ่ายสารบรรณ มอบหมายเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานบุคคล และเจ้าหน้าที่จัดทำสถิติวันลาของสำนักงานเลขานุการกรม ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(๔) จัดทำหนังสือแจ้งกองบริหารทรัพยากรบุคคลทราบ เมื่อเจ้าหน้าที่ที่ช่วยปฏิบัติราชการมารายงานตัวเรียบร้อยแล้ว

๘.๒ การขอยืมตัวพนักงานราชการทั่วไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ

(๑) จัดทำหนังสือแจ้งกองบริหารทรัพยากรบุคคล เกี่ยวกับเจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอในการปฏิบัติงาน

(๒) กองบริหารทรัพยากรบุคคล จัดส่งหนังสือคำสั่งและหนังสือรายงานตัวการขออนุญาตให้พนักงานราชการทั่วไปมาปฏิบัติงาน ๓ สำนักงานเลขานุการกรม โดยพนักงานราชการทั่วไปจะมีการขอยืมตัวได้ครั้งละ ๔ เดือน และต้องทำหนังสือแจ้งขอยืมตัวต่อไปยังกองบริหารทรัพยากรบุคคล

(๓) ลงรับหนังสือและนำเสนอหัวหน้าฝ่าย เพื่อเสนอเลขานุการกรมเพื่อพิจารณา
มอบฝ่ายสารบรรณดำเนินการ

(๔) หัวหน้าฝ่ายสารบรรณ มอบหมายเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานบุคคล ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง (สำเนาแจ้งเจ้าหน้าที่ที่มีรายชื่อทราบ)

(๕) เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจะต้องทำหนังสือแจ้งกองบริหารทรัพยากรบุคคล ก่อนคำสั่งการขอยืมตัวพนักงานราชการจะสิ้นสุดลงอย่างน้อย ๒ สัปดาห์ ก่อนการขอยืมตัว

(๖) กองบริหารทรัพยากรบุคคล จัดทำหนังสือคำสั่งการปฏิบัติราชการของพนักงานราชการทั่วไปต่อเนื่องจากคำสั่งเดิม

(๗) ลงรับหนังสือและนำเสนอหัวหน้าฝ่ายสารบรรณ เพื่อเสนอเลขานุการกรม
พิจารณา มอบฝ่ายสารบรรณดำเนินการ

(๘) หัวหน้าฝ่ายสารบรรณ มอบหมายเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานบุคคล ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง (สำเนาแจ้งเจ้าหน้าที่ที่มีรายชื่อทราบ)

๘.๓ การส่งตัวเจ้าหน้าที่ กรณีย้ายหรือไปรับตำแหน่งใหม่ยังหน่วยงานอื่น

(๑) กองบริหารทรัพยากรบุคคลส่งหนังสือคำสั่งกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เรื่องการแต่งตั้ง หรือการย้ายของข้าราชการ

(๒) ลงรับหนังสือและเสนอหัวหน้าฝ่าย เพื่อเสนอเลขานุการกรมพิจารณา
มอบฝ่ายสารบรรณดำเนินการ

(๓) หัวหน้าฝ่ายสารบรรณ มอบหมายเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานบุคคลดำเนินการ
ในส่วนที่เกี่ยวข้อง และสำเนาหนังสือแจ้ง กลุ่มงาน / ฝ่าย แจ้งเจ้าหน้าที่ที่มีคำสั่งดำเนินการมอบหมายงานในหน้าที่ราชการ

(๔) จัดทำสถิติวันเจ้าหน้าที่ที่ย้ายหรือไปรับตำแหน่งใหม่

(๕) จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่

- กรณีส่วนกลางส่งให้ส่งหนังสือไปที่หน่วยงานที่มีการย้ายไปปฏิบัติงานโดยตรง

- กรณีย้ายไปปฏิบัติหน้าที่ราชการต่างจังหวัดให้ส่งหนังสือให้กองบริหาร

ทรัพยากรบุคคล

๘.๔ การรายงานตัวของเจ้าหน้าที่

(๑) กองบริหารทรัพยากรบุคคล มีหนังสือแจ้งเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานเลขานุการกรม

(๒) ลงรับหนังสือและนำเสนอหัวหน้าฝ่าย เพื่อเสนอเลขานุการกรมเพื่อพิจารณา มอบฝ่ายสารบรรณดำเนินการ (กรณีพนักงานราชการทั่วไปเลขานุการกรมลงนามในสัญญาจ้าง ๒ ฉบับ)

(๓) หัวหน้าฝ่ายสารบรรณ มอบหมายเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานบุคคล ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง (สำเนาแจ้งเจ้าหน้าที่ที่มีรายชื่อทราบ)

(๔) จัดทำหนังสือแจ้งกองบริหารทรัพยากรบุคคลทราบ เมื่อเจ้าหน้าที่มารายงาน ตัวเพื่อปฏิบัติราชการเรียบร้อยแล้ว (กรณีพนักงานราชการทั่วไป แนบสัญญาจ้าง ๒ ฉบับส่งคืน)

๑๕) การมอบหมายงานในหน้าที่

(๑) เลขานุการกรม กรณีได้รับการแต่งตั้ง ย้ายไปรับตำแหน่งใหม่ หรือ เกษียณอายุราชการ

(๑.๑) กองบริหารทรัพยากรบุคคล มีหนังสือแจ้งคำสั่งกรมพัฒนาฝีมือ แรงงาน ได้รับการแต่งตั้ง ย้ายไปรับตำแหน่งใหม่หรือเกษียณอายุราชการ

(๑.๒) ฝ่ายสารบรรณทำหนังสือแจ้ง กลุ่มงาน / ฝ่าย มอบหมายงานใน หน้าที่ของเลขานุการกรม งานระหว่างดำเนินการ คำสั่งแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ อนุกรรมการ ต่าง ๆ เกี่ยวข้องและอยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงาน / ฝ่าย

(๑.๓) ฝ่ายสารบรรณรวบรวมและจัดทำเอกสาร เพื่อส่งให้กองบริหาร ทรัพยากรบุคคล

(๒) รองปลัดกระทรวงแรงงาน ปลัดกระทรวงแรงงาน ย้ายไปรับตำแหน่งใหม่ หรือเกษียณอายุราชการ

(๒.๑) รับหนังสือจากกองบริหารทรัพยากรบุคคลได้รับหนังสือแจ้งจาก สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานให้ดำเนินการมอบหมายงานในหน้าที่ เฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องกับกรมพัฒนาฝีมือ แรงงาน

(๒.๒) ทำหนังสือแจ้งเวียนทุกกลุ่มงาน/ฝ่าย ให้ส่งมอบหมายงานตาม แบบฟอร์มที่กำหนด ประกอบด้วย ภารกิจงานที่รับผิดชอบ งานระหว่างดำเนินการ คำสั่งแต่งตั้งเป็น คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ

(๒.๓) ฝ่ายสารบรรณดำเนินการในส่วนโครงสร้าง ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน และรวบรวมข้อมูลจากทุกหน่วยงาน เพื่อส่งทาง e-mail และจัดส่งเอกสารให้กอง บริหารทรัพยากรบุคคลให้สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๑๖) การขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าหน้าที่

(๑) รับเอกสารคำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคล

(๒) ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร

(๓) นำเสนอเลขานุการกรมพิจารณา

(๔) รวบรวมเอกสารและทำบันทึกนำส่งเอกสารถึงกองบริหารทรัพยากรบุคคล

๑๗) การเปลี่ยนแปลงรักษาราชการแทนเลขานุการกรม

(๑) จัดทำหนังสือการเปลี่ยนแปลงรักษาราชการแทนเลขานุการกรม กรณีมีการย้ายข้าราชการ หรือเปลี่ยนแปลงตำแหน่งข้าราชการส่งกองบริหารทรัพยากรบุคคล

(๒) กองบริหารทรัพยากรบุคคล จัดทำคำสั่งกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน และส่งหนังสือแจ้งสำนักงานเลขานุการกรม

(๓) ลงรับหนังสือและนำเสนอหัวหน้าฝ่าย เพื่อเสนอเลขานุการกรมเพื่อพิจารณามอบฝ่ายสารบรรณแจ้งเวียนกลุ่มงาน/ฝ่าย ทราบ

(๔) หัวหน้าฝ่ายสารบรรณ มอบหมายเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานบุคคล ดำเนินการแจ้งเวียนกลุ่มงาน/ฝ่าย ทราบ

(๕) ทำหนังสือเวียนแจ้ง ผอ.กลุ่มงาน หัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่าย ทราบ

(๖) ติดประกาศบอร์ดสำนักงานเลขานุการกรม

๑๘) การจัดทำคำสั่งทำหน้าที่แทน ผอ. กลุ่มงาน หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้าฝ่าย

(๑) จัดทำคำสั่งสำนักงานเลขานุการกรม เรื่องทำหน้าที่แทนหัวหน้าฝ่าย หรือหัวหน้ากลุ่มงาน กรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

(๒) เสนอหนังสือถึงหัวหน้าฝ่ายสารบรรณพิจารณาความถูกต้อง

(๓) นำเสนอเลขานุการกรมลงนาม

(๔) จัดทำหนังสือแจ้งกลุ่มงานหรือฝ่ายทราบ

๑๙) การเปลี่ยนแปลงผู้มีหน้าที่รับผิดชอบส่งไปรษณีย์ภัณฑ์

(๑) จัดทำหนังสือถึงหัวหน้าทำการไปรษณีย์ สาขาติดแดง พร้อมแนบตัวอย่างลายมือชื่อผู้มีหน้าที่รับผิดชอบส่งไปรษณีย์ภัณฑ์

(๒) เสนอหนังสือถึงหัวหน้าฝ่ายสารบรรณพิจารณาความถูกต้อง

(๓) นำเสนอเลขานุการกรมลงนาม

(๔) จัดส่งเอกสารที่ทำการไปรษณีย์ สาขาติดแดง

(๕) จัดทำหนังสือเวียนแจ้งกลุ่มงาน/ฝ่าย ทราบ

(๖) ติดประกาศบอร์ดสำนักงานเลขานุการกรม

๒๐) การจัดวางระบบควบคุมภายในสำนักงานเลขานุการกรม

(๑) จัดทำคำสั่งสำนักงานเลขานุการกรม เรื่องการจัดวางระบบควบคุมภายในสำนักงานเลขานุการกรมประจำปี

(๒) จัดประชุมคณะทำงานการจัดวางระบบควบคุมภายในสำนักงานเลขานุการกรมประจำปี

(๓) จัดทำรายงานการประชุมคณะทำงานการจัดวางระบบควบคุมภายในสำนักงานเลขานุการกรมประจำปี

(๔) มอบหมายกลุ่มงาน/ฝ่าย จัดทำระบบมาตรฐานการควบคุมภายในของภารกิจที่รับผิดชอบ

(๕) ติดตามแบบติดตาม ปย.๒ ของกลุ่มงาน/ฝ่าย ที่มีการควบคุมภายใน จัดส่งภายในเวลาที่กำหนด

(๕) จัดทำแบบ ปย.๑ , แบบ ปย.๒ ,แบบติดตาม ปย.๒ ส่งกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ภายในเวลาที่กำหนด

๒๑) ตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการระดับหน่วยงานภายในกรมพัฒนา

ฝีมือแรงงาน

(๑) กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ทำหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงาน

(๒) ลงรับหนังสือและนำเสนอหัวหน้าฝ่ายสารบรรณ เพื่อเสนอเลขานุการกรม

พิจารณามอบฝ่ายสารบรรณดำเนินการ

(๓) หัวหน้าฝ่ายสารบรรณ-มอบหมายเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ

(๔) จัดทำหนังสือเชิญประชุม ผอ.กลุ่มงาน หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้าฝ่าย

(๕) ติดตามการดำเนินงานตัวชี้วัดแต่ละกลุ่มงาน / ฝ่าย ที่เป็นเจ้าภาพตัวชี้วัด

(๖) จัดทำหนังสือแจ้งเวียนเจ้าหน้าที่ จัดส่งแบบประเมินการปฏิบัติราชการ

รายบุคคล ส่งฝ่ายสารบรรณภายในเวลาที่กำหนด

(๗) รวบรวมแบบประเมินการปฏิบัติราชการรายบุคคล เสนอเลขานุการกรมลงนาม

(๘) ส่งคืนแบบประเมินการปฏิบัติราชการรายบุคคล ให้ กลุ่มงาน/ฝ่าย

(๙) ติดตามและรวบรวมผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด เพื่อลงระบบ e-SAR

ภายในเวลาที่กำหนด

(๑๐) ติดตามผลการดำเนินงานผ่านระบบ e-SAR (กรณีเจ้าภาพตัวชี้วัดมีการ

แจ้งแก้ไขข้อมูล)

(๑๑) ตรวจสอบระดับการดำเนินงานผ่านระบบ e-SAR

๒๒) การบันทึกข้อมูลในระบบ DPIS

(๑) กองบริหารทรัพยากรบุคคล มีหนังสือแจ้งให้หน่วยงานบันทึกผลการ

ปฏิบัติงาน ในระบบ DPIS

(๒) บันทึกผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานราชการ ในระบบ DPIS

(๓) พิมพ์ข้อมูลจากระบบ DPIS เพื่อให้เลขานุการกรมลงนาม และส่งให้

เจ้าหน้าที่เซ็นรับทราบผลคะแนน

๒๓) การบันทึกข้อมูลในระบบ e-PAS

(๑) นำผลคะแนนการประเมินรายบุคคลของข้าราชการ พนักงานราชการ

บันทึกในระบบ e-PAS

(๒) กองบริหารทรัพยากรบุคคล แจ้งการจัดสรรเงินให้หน่วยงานตามรอบการ

ประเมิน

(๓) บริหารวงเงินในระบบ e-PAS ตามที่ได้รับจัดสรรเงิน ของข้าราชการ

ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

(๔) พิมพ์เอกสารในระบบ e-PAS เพื่อเสนอให้เลขานุการกรมลงนาม และส่ง

กองบริหารทรัพยากรบุคคลในรูปแบบไฟล์ PDF

๒๔) ปฏิทินการนัดหมายเลขานุการกรม

จัดทำปฏิทินการนัดหมายรายวัน / รายสัปดาห์ ของเลขานุการกรม

(๑) หนังสือเชิญเลขานุการกรม เข้าร่วมประชุม / สัมมนา / ร่วมเป็นเกียรติจาก

หน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก

(๒) จัดทำตารางการปฏิบัติราชการของเลขานุการกรม เป็นรายสัปดาห์

ส่งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบกำหนดการบริหารกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน (สำเนาแจ้งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ

กำหนดการบริหารกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กรณีมีหนังสือเชิญก่อนวันประชุม ๑ วัน) และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

(๓) จัดส่งตารางการปฏิบัติราชการของเลขานุการกรม แบบรายสัปดาห์ ส่งให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบกำหนดการผู้บริหารกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ทุกวันศุกร์

๒๕) ปฏิทินการนัดหมายของผู้บริหารกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน และปฏิทินงานรายวันของผู้บริหารกระทรวงแรงงานผ่านระบบ Data Center กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน หัวข้อ “ปฏิทินการนัดหมายของผู้บริหาร”

(๑) ประธานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบปฏิทินการนัดหมายของอธิบดี รองอธิบดี ผู้ตรวจราชการกรม ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง และเลขานุการกรม นำเข้าข้อมูลผ่านระบบ Data Center กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน หัวข้อ “ปฏิทินการนัดหมายของผู้บริหาร” ตั้งแต่เวลา ๑๕.๐๐ น. เป็นต้นไป

(๒) ดึงข้อมูลจากระบบในรูปแบบ PDF และตรวจสอบความถูกต้อง และส่งเข้าไลน์เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ เพื่อให้ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง จัดส่งปฏิทินนัดหมายของอธิบดี หลังตรวจสอบความถูกต้องให้กับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบปฏิทินงานรายวันของผู้บริหารกระทรวงแรงงาน

(๓) หัวหน้าฝ่ายสารบรรณตรวจสอบความถูกต้องของปฏิทินการนัดหมายของผู้บริหารกรมพัฒนาฝีมือแรงงานและปฏิทินงานรายวันของผู้บริหารกระทรวงแรงงาน ก่อนลงแจ้งในไลน์เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ

(๔) หลังจากหัวหน้าฝ่ายสารบรรณตรวจสอบความถูกต้องแล้วจะส่งเข้าไลน์กำหนดการ กพร. เป็นลำดับแรก เพื่อให้เลขานุการ และเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตรวจสอบ และยืนยันความถูกต้องอีกครั้ง

(๕) กรณีมีการแก้ไขเพิ่มเติม สามารถแจ้งเปลี่ยนแปลงได้ และเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบปฏิทินการนัดหมายของผู้บริหารกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน และปฏิทินงานรายวันของผู้บริหารกระทรวงแรงงาน จะทำการแก้ไขข้อมูล และส่งให้หัวหน้าฝ่ายสารบรรณทราบว่ามีแก้ไขหรือเพิ่มเติม และจะส่งในไลน์กำหนดการ กพร. ลำดับสุดท้ายหากไม่มีการเปลี่ยนแปลงใดๆ แล้วจะทำการส่งเข้า ไลน์กลุ่มสำนักงานเลขานุการกรม และแจ้งผู้บริหารได้รับทราบในกลุ่มไลน์ที่กำหนด

๔.๒.๒ การดำเนินกิจกรรมด้านงานพัสดุ มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

๑) การจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานเลขานุการกรม

(๑) ฝ่ายสารบรรณทำหนังสือแจ้งแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เพื่อให้กลุ่มงาน/ ฝ่าย ได้ทราบ และวางแผนในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

(๒) ได้รับหนังสือจากกลุ่มงาน/ฝ่าย ว่ามีความต้องการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่กำหนด

(๓) รวบรวมและจัดทำรายละเอียดรายการจัดซื้อจัดจ้าง

(๔) จัดทำหนังสือขออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเสนอเลขานุการกรมลงนาม และส่งให้กองบริหารการคลังดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

(๕) ส่งมอบพัสดุ/ส่งมอบงาน

(๖) ดำเนินการตรวจรับพัสดุ

(๗) จัดเก็บและบันทึกบัญชีรับพัสดุในทะเบียนคุมพัสดุ

(๘) จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าจัดซื้อจัดจ้าง เสนอเลขานุการกรมลงนาม

๒) การเบิกจ่ายพัสดุของสำนักงานเลขาธิการกรม

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

๓) การตรวจสอบพัสดुकงเหลือประจำปีของสำนักงานเลขาธิการกรม

(๑) กองบริหารการคลังส่งหนังสือถึงสำนักงานเลขาธิการกรมขอให้แจ้งรายชื่อเจ้าหน้าที่เป็นคณะกรรมการตรวจนับพัสดुकงเหลือประจำปี

(๒) ทำหนังสือเสนอเลขานุการกรมเพื่อพิจารณามอบหมายเจ้าหน้าที่เป็นคณะกรรมการตรวจนับพัสดुकงเหลือประจำปี

(๓) แจ้งรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการฯ ให้กองบริหารการคลังเพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับพัสดुकงเหลือประจำปี

(๔) กองบริหารการคลังทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการตรวจนับพัสดुकงเหลือประจำปี และกำหนดวันตรวจนับพัสดุ

(๕) จัดทำรายการครุภัณฑ์ของหน่วยงานในระบบทะเบียนทรัพย์สินและครุภัณฑ์

(๖) จัดทำรายการพัสดुकงเหลือประจำปีสำนักงาน

(๗) อำนวยความสะดวกให้แก่คณะกรรมการตรวจนับพัสดुकงเหลือประจำปีในการตรวจสอบพัสดुकงเหลือประจำปี

(๘) กองบริหารการคลังทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการตรวจนับพัสดुकงเหลือประจำปี เพื่อสรุปผลว่าตรงตามที่ตรวจสอบหรือไม่

(๙) จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีถึงกองบริหารการคลัง

๔) การจำหน่ายพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพของสำนักงานเลขาธิการกรม

(๑) จัดเตรียมพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพเพื่อรอการจำหน่าย

(๒) ขนย้ายพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพเพื่อรอการจำหน่ายไปยังสถานที่ที่กองบริหารการคลังกำหนด

(๓) รับหนังสือแจ้งผลการจำหน่ายพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพจากกองบริหารการคลัง

(๔) บันทึกผลการจำหน่ายพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพของหน่วยงานในระบบทะเบียนทรัพย์สินและครุภัณฑ์

๕) การซ่อมแซมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ของสำนักงานเลขาธิการกรม

(๑) ได้รับหนังสือจากกลุ่มงาน/ฝ่าย ที่ต้องการจะซ่อมแซมครุภัณฑ์

(๒) จัดทำรายละเอียดรายการจ้างพร้อมแนบทะเบียนครุภัณฑ์

(๓) จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดจ้าง และเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผ่านหัวหน้าฝ่ายสารบรรณ และให้เลขานุการกรมลงนามส่งให้กองบริหารการคลังดำเนินการจัดจ้าง ส่งมอบพัสดุ/ส่งมอบงาน

(๔) ดำเนินการตรวจรับพัสดุ

๔.๒.๓ การดำเนินกิจกรรมด้านงานการเงินและบัญชี มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

๑) การคุมเงินงบประมาณ

(๑) ได้รับหนังสือแจ้งการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณจากกองบริหารการคลัง

(๒) ประชุมแจ้งการจัดสรรเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อดำเนินกิจกรรม/โครงการให้กลุ่มงาน/ฝ่าย ที่เกี่ยวข้องทราบว่าได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณในแผนงาน/ผลผลิต/กิจกรรม/รหัสกิจกรรมย่อยที่ใช้ในงบประมาณ

(๓) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง และขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

(๔) บันทึกบัญชีคุมยอดค่าใช้จ่ายที่สำนักงานเลขานุการกรมกำกับดูแล ได้แก่ สำนักงานเลขานุการกรม สำนักอธิบดี และค่าใช้จ่ายส่วนกลาง

๒) การขออนุมัติเดินทางไปราชการของอธิบดี

(๑) รับหนังสือเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการของอธิบดี
(๒) จัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการของอธิบดี เสนอเลขานุการกรมลงนามและเสนออธิบดีอนุมัติ

(๓) ออกเลขหนังสือกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

(๔) ส่งหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการของอธิบดีถึงกองกลาง สำนักงานปลัด เพื่อให้ปลัดกระทรวงแรงงานพิจารณา

(๕) รับหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการของอธิบดี จากสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

๓) การขออนุมัติเดินทางไปราชการของรองอธิบดี เลขานุการกรม

(๑) รับหนังสือเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการของรองอธิบดี เลขานุการกรม

(๒) จัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ พร้อมค่าใช้จ่าย

(๓) คุมยอดเงินงบประมาณของสำนักอธิบดี หรือสำนักงานเลขานุการกรม

(๔) เสนอหนังสือผ่านหัวหน้าฝ่าย และเสนอเลขานุการกรมลงนาม เพื่อเสนออธิบดี

๔) การขออนุมัติเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่

(๑) รับหนังสือเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่

(๒) จัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการพร้อมค่าใช้จ่าย

(๓) คุมยอดเงินงบประมาณของสำนักอธิบดี หรือสำนักงานเลขานุการกรม

(๔) เสนอหนังสือผ่าน ผู้อำนวยการกลุ่มงาน /หัวหน้ากลุ่มงาน/ หัวหน้าฝ่ายสารบรรณ

เพื่อเสนอเลขานุการกรมพิจารณา

๕) การขออนุมัติยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ

(๑) จัดทำหนังสือขออนุมัติยืมเงินไปราชการ

(๒) คุมยอดเงินงบประมาณของสำนักอธิบดี หรือสำนักงานเลขานุการกรม

(๓) เสนอหนังสือผ่านผู้อำนวยการกลุ่มงาน /หัวหน้ากลุ่มงาน/ หัวหน้าฝ่ายสารบรรณ

เพื่อเสนอเลขานุการกรมลงนามถึงผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง

๖) การขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ

(๑) หลังการเดินทางเสร็จสิ้น รวบรวมหลักฐานค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

(๒) จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)

(๓) จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และหักล้างเงินยืม

- (๔) กรณีมีเงินเหลือจากการเดินทางไปราชการ นำส่งเงินเดินทาง
- (๕) คุมยอดเงินงบประมาณของสำนักอธิบดีหรือสำนักงานเลขานุการกรม
- (๖) ออกเลขหนังสือสำนักงานเลขานุการกรม
- (๗) นำเอกสารส่งผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง พร้อมเอกสารการเบิกค่าใช้จ่าย
- ๗) การขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และขออนุมัติเบิกเงิน
 - (๑) จัดทำหนังสือขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และตารางประมาณการ

ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- (๒) คุมยอดเงินงบประมาณของสำนักอธิบดี ออกเลขหนังสือสำนักงานเลขานุการกรม
- (๓) เสนอหนังสือผ่านผู้อำนวยการกลุ่มงาน / หัวหน้ากลุ่มงาน / หัวหน้าฝ่ายสารบรรณ เพื่อเสนอเลขานุการกรมลงนามถึงผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง
 - (๔) ตรวจสอบการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ จากใบสแกนลงเวลาของเจ้าหน้าที่
 - (๕) จัดทำใบเบิกค่าล่วงเวลาตามแบบฟอร์มที่กำหนด
 - (๖) จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เสนอเลขานุการกรมลงนามถึงผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง

๘) การเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ประจำสำนักงาน

- (๑) รับหนังสือแจ้งค่าบริการจากบริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน)
- (๒) จัดทำรายละเอียดการใช้โทรศัพท์ประจำสำนักงาน
- (๓) จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ประจำสำนักงาน
- (๔) บันทึกคุมยอดเงินงบประมาณของหน่วยงาน และเสนอเลขานุการกรมลงนาม
- (๕) ส่งหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ประจำสำนักงานให้กองบริหารการคลัง

๙) การเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่

- (๑) รับหนังสือแจ้งค่าบริการจากบริษัท แอดวานซ์ อินโฟร์ เซอร์วิส จำกัด (มหาชน) AIS
- (๒) จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่
- (๓) บันทึกคุมยอดเงินงบประมาณของหน่วยงาน และเสนอเลขานุการกรมลงนาม
- (๔) ส่งหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ให้กองบริหารการคลัง

๑๐) การเบิกค่าเช่าบ้าน

- (๑) รับใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้านพักอาศัย / เช่าห้องพัก
- (๒) จัดทำแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖)
- (๓) ตรวจสอบความถูกต้องและสิทธิการเบิกค่าเช่าบ้าน
- (๔) จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าเช่าบ้าน ให้เลขานุการกรมลงนาม
- (๕) ส่งหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าเช่าบ้านให้กองบริหารการคลัง

๑๑) การเบิกค่ารักษาพยาบาล

- (๑) รับใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล
- (๒) ให้กองบริหารการคลังตรวจสอบความถูกต้องและสิทธิการเบิกค่ารักษาพยาบาล
- (๓) จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล
- (๔) ส่งหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลต่อกองบริหารการคลัง

๑๒) การเบิกค่าเล่าเรียนบุตร

- (๑) รับใบเสร็จรับเงินค่าเล่าเรียนบุตร
- (๒) ให้กองบริหารการคลังตรวจสอบความถูกต้องและสิทธิการเบิกค่าเล่าเรียนบุตร
- (๓) จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าเล่าเรียนบุตร
- (๔) ส่งหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าเล่าเรียนบุตรให้กองบริหารการคลัง

๑๓) การเบิกค่าน้ำประปา (หน่วยงานส่วนกลาง)

- (๑) รับหนังสือแจ้งหนี้ค่าน้ำประปาจากการประปานครหลวง
- (๒) จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าน้ำประปา
- (๓) บันทึกคุมยอดเงินงบประมาณของหน่วยงาน
- (๔) เสนอหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าน้ำประปาเสนอเลขานุการกรมลงนาม
- (๕) ส่งหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าน้ำประปาให้กองบริหารการคลัง

๑๔) การเบิกจ่ายค่าไฟฟ้า (หน่วยงานส่วนกลาง)

- (๑) รับหนังสือแจ้งหนี้ค่าบริการจากการไฟฟ้านครหลวง
- (๒) จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าไฟฟ้า
- (๓) บันทึกคุมยอดเงินงบประมาณของหน่วยงาน
- (๔) เสนอหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าน้ำประปาเสนอเลขานุการกรมลงนาม
- (๕) ส่งหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าไฟฟ้าให้กองบริหารการคลัง

๑๕) การเบิกค่าไปรษณีย์

- (๑) รับใบแจ้งหนี้จากไปรษณีย์ไทย และตรวจสอบใบแจ้งหนี้
- (๒) จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายไปรษณีย์สำนักงานเลขานุการกรม
- (๓) จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายไปรษณีย์หน่วยงานที่เบิกจากหน่วยต้นทุนสำนักงาน

เลขานุการกรม

- (๔) คุมยอดเงินงบประมาณของแต่ละหน่วยงาน
- (๕) จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกค่าไปรษณีย์ เสนอเลขานุการกรมลงนามถึงผู้อำนวยการ

กองบริหารการคลัง

๑๖) การขออนุมัติจัดซื้อหนังสือพิมพ์ของสำนักอธิบดีและขออนุมัติเบิกเงิน

- (๑) จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดซื้อหนังสือพิมพ์ประจำเดือน และรายละเอียดเกี่ยวกับหนังสือพิมพ์ พร้อมจำนวนและค่าใช้จ่าย
- (๒) คุมยอดเงินงบประมาณของสำนักอธิบดี ออกเลขหนังสือสำนักงานเลขานุการกรม
- (๓) เสนอหนังสือขออนุมัติจัดซื้อผ่านผู้อำนวยการกลุ่มงาน /หัวหน้ากลุ่มงาน/ หัวหน้าฝ่ายสารบรรณ เพื่อเสนอเลขานุการกรมลงนามถึงผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง
- (๔) รับใบแจ้งหนี้จากร้านค้าและตรวจสอบใบแจ้งหนี้
- (๕) จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินหนังสือพิมพ์
- (๖) เสนอหนังสือขออนุมัติจัดซื้อผ่านผู้อำนวยการกลุ่มงาน /หัวหน้ากลุ่มงาน/ หัวหน้าฝ่ายสารบรรณ เพื่อเสนอเลขานุการกรมลงนามถึงผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง

๑๗) การขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณ

- (๑) เหตุผลความจำเป็นของการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรเงินงบประมาณจากงบดำเนินงานเป็นงบลงทุน
- (๒) กรณีเป็นรายการครุภัณฑ์ที่มีอยู่ในราคามาตรฐานของสำนักงบประมาณไม่ต้องใช้ใบเสนอราคา
- (๓) กรณีเป็นรายการครุภัณฑ์ที่ไม่อยู่ในราคามาตรฐานของสำนักงบประมาณต้องใช้ใบเสนอราคาพร้อมคู่เทียบ
- (๔) จัดทำหนังสือขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (๕) ส่งหนังสือขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้กองบริหารการคลัง

๑๘) การจัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในระบบ GFMS

- (๑) รับเอกสารผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณในระบบ GFMS จากกองบริหารการคลัง
- (๒) ขอสำเนาสมุดวางฎีกาเบิกจ่ายในแต่ละเดือนจากกองบริหารการคลัง
- (๓) ตรวจสอบรายการและจำนวนเงินงบประมาณในสมุดคุมยอดเงินงบประมาณ
- (๔) บันทึกข้อมูลจำนวนเงินในระบบ data center ค่าใช้จ่ายที่สำนักงานเลขานุการกรมดูแล ได้แก่ สำนักงานเลขานุการกรม สำนักอธิบดี ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ในแต่ละเดือนแยกเป็นรายละเอียด ดังนี้
- ๔.๑ ค่าสาธารณูปโภค
 - ๔.๒ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ
 - ๔.๓ ค่าจ้างเหมา

๑๙) การขอจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพิ่มเติม

- (๑) รายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ผูกพัน เบิกจ่ายและยอดเงินคงเหลือ ณ ปัจจุบัน
- (๒) จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณแยกเป็นแผนการใช้จ่ายที่คุมยอดแล้ว และแผนการใช้จ่ายที่ยังไม่ได้คุมยอด
- (๓) สรุปยอดเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่จะขอเพิ่มเติมทั้งสิ้น โดยใช้จำนวนเงินงบประมาณจากแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณทั้งหมด หักลบออกด้วยจำนวนเงินงบประมาณคงเหลือ
- (๔) จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดสรรเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณเพิ่มเติม
- (๕) ส่งหนังสือขออนุมัติจัดสรรเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณเพิ่มเติมให้กองบริหารการคลัง
- (๖) รายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำเดือน (เปอร์เซ็นต์การเบิกจ่ายเงิน) ของสำนักงานเลขานุการกรม สำนักอธิบดี ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง โดยจัดทำภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป เพื่อเสนอเลขานุการกรมทราบผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
- (๗) รายงานผลการปฏิบัติงานรายไตรมาสของกิจกรรม / โครงการ ที่หน่วยงานดำเนินการในระบบติดตามประเมินผลแห่งชาติ (e-MENSCR) ของสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

๒๐) การจัดทำต้นทุนผลผลิต

ขั้นตอนที่ ๑ จัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต ประจำปีงบประมาณ ดังนี้

- (๑) แยกประเภทค่าใช้จ่ายทางตรง ทางอ้อม ตามแหล่งของเงิน แบ่งเป็น งบกลาง เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เป็นค่าใช้จ่ายในระบบ GFMIS จากกองบริหารการคลัง
- (๒) นำจำนวนเงินที่ได้มาลงในตารางที่ ๑ โดยเรียงจากกลุ่มบัญชีค่าใช้จ่ายทางด้านล่างซ้ายของตาราง
- (๓) นำข้อมูลจากตารางที่ ๑ มาแยกประเภทค่าใช้จ่ายทางตรง ทางอ้อม โดยเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย จำนวน ๕ ประเภทค่าใช้จ่าย ใส่งในตารางที่ ๒
- (๔) นำข้อมูลจากตารางที่ ๑ แยกประเภทตามแหล่งของเงินหักค่าเสื่อมราคาและค่าตัดจำหน่ายปันส่วนจากศูนย์ต้นทุนเข้าสู่กิจกรรมย่อยใส่งในตารางที่ ๓
- (๕) นำข้อมูลการปันส่วนกิจกรรมย่อยโดยแยกตามแหล่งของเงินใส่งในตารางที่ ๔
- (๖) นำข้อมูลจำนวนเงินจากกิจกรรมย่อยปันส่วนเข้าสู่กิจกรรมหลักทั้งหมดของกรม พัฒนาฝีมือแรงงานใส่งใน ตารางที่ ๕
- (๗) นำจำนวนเงินจากกิจกรรมหลักจากตารางที่ ๕ แยกตามแหล่งของเงินใส่งในตารางที่ ๖
- (๘) นำจำนวนเงินจากแหล่งของเงินจากตารางที่ ๖ แยกตามผลผลิตหลัก ใส่งในตารางที่ ๗

ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำรายงานการเปรียบเทียบผลการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต

ระหว่างปีงบประมาณ

- (๑) ตารางที่ ๘ เปรียบเทียบผลการคำนวณต้นทุนกิจกรรมย่อยแยกตามแหล่งของเงินระหว่างปีงบประมาณที่ผ่านมากับปีงบประมาณก่อน พร้อมทั้งวิเคราะห์ถึงสาเหตุของการเปลี่ยนแปลง
- (๒) ตารางที่ ๙ เปรียบเทียบผลการคำนวณต้นทุนกิจกรรมหลักแยกตามแหล่งของเงินระหว่างปีงบประมาณที่ผ่านมากับปีงบประมาณก่อน พร้อมทั้งวิเคราะห์ถึงสาเหตุของการเปลี่ยนแปลง
- (๓) ตารางที่ ๑๐ เปรียบเทียบผลการคำนวณต้นทุนผลผลิตหลักแยกตามแหล่งของเงินระหว่างปีงบประมาณที่ผ่านมากับปีงบประมาณก่อน พร้อมทั้งวิเคราะห์ถึงสาเหตุของการเปลี่ยนแปลง
- (๔) ตารางที่ ๑๑ เปรียบเทียบต้นทุนทางตรงตามศูนย์ต้นทุนแยกตามประเภทค่าใช้จ่าย ลักษณะของต้นทุนคงที่ ต้นทุนผันแปร ระหว่างปีงบประมาณที่ผ่านมากับปีงบประมาณก่อน และวิเคราะห์ถึงสาเหตุของการเปลี่ยนแปลง

ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพของปีปัจจุบัน

- (๑) กำหนดกิจกรรมและค่าใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานในปีที่ผ่านมา ลงใน ตารางที่กองบริหารการคลังกำหนด
 - (๒) กำหนดแผนเพิ่มประสิทธิภาพโดยมีเป้าหมายลดค่าใช้จ่ายลงจากเดิมร้อยละ ๕ ของปีที่ผ่านมา
- ขั้นตอนที่ ๔ รายงานผลการดำเนินการตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานประจำปี
- (๑) ตรวจสอบกิจกรรมและค่าใช้จ่ายที่กำหนดไว้จากเอกสารของกองบริหารการคลังว่าสามารถลดค่าใช้จ่ายลงได้ร้อยละ ๕ จริงหรือไม่ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ
 - (๒) สรุปผลการดำเนินงานและผลสำเร็จตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพพร้อมเหตุผลชี้แจง และส่งให้กองบริหารการคลังประมาณกลางเดือนตุลาคม

ให้คณะกรรมการการจัดวางระบบมาตรฐานการควบคุมภายในของสำนักงานเลขาธิการกรมเป็นผู้รักษาตามระบบมาตรฐานการควบคุมภายในหน่วยงานฉบับนี้ และขอให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบทุกกิจกรรมดำเนินการปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อกำหนดต่างๆ ของระบบมาตรฐานการควบคุมภายในหน่วยงาน ที่ได้กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด และหากพบว่ามีปัญหาในการปฏิบัติงานให้รีบรายงานให้เลขาธิการกรมได้รับทราบเพื่อพิจารณา ทบทวนปรับปรุงระบบมาตรฐานการควบคุมภายในหน่วยงานของสำนักงานเลขาธิการกรมให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายวัชรพงษ์ มุขเชิด)

เลขาธิการกรม

