คู่มือการปฏิบัติงาน

สำนักงานเลขานุการกรม

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน

คำนำ

สำนักงานเลขานุการกรมได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และ ควบคุม กำกับ ดูแล ติดตามผลการปฏิบัติงาน ซึ่งได้อธิบายรายละเอียดการปฏิบัติงานไว้อย่างละเอียดในทุกกระบวนงาน และขั้นตอนการปฏิบัติงานของแต่ละกลุ่มงานฝ่าย เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย วัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

สำนักงานเลขานุการกรมขอขอบคุณเจ้าหน้าที่ทุกท่าน ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานครั้งนี้ และหวังว่าจะเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่หน่วยงาน ผู้บริหาร และบุคคลที่เกี่ยวข้อง

สำนักงานเลขานุการกรม

กันยายน ๒๕๖๓

สารบัญ

หน้า

คำนำ.....ก
สารบัญ.....ข
หมวดที่ ๑ นิยามศัพท์.....๑
หมวดที่ ๒ ข้อมูลทั่วไป ภารกิจ และ วัตถุประสงค์การดำเนินงาน.....๒
หมวดที่ ๓ การดำเนินกิจกรรมตามภารกิจหลักของหน่วยงาน.....๗
๓.๑ การดำเนินกิจกรรมตามภารกิจของฝ่ายสารบรรณ.....๗
๓.๒ การดำเนินกิจกรรมตามภารกิจของกลุ่มงานช่วยอำนวยการและประสานราชการ.....๘
๓.๓ การดำเนินกิจกรรมตามภารกิจของกลุ่มงานห้องสมุด.....๑๓
๓.๔ การดำเนินกิจกรรมตามภารกิจของกลุ่มงานสวัสดิการและ
เสริมสร้างสุขภาวะการทำงาน.....๑๔
๓.๕ การดำเนินกิจกรรมตามภารกิจของกลุ่มงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ.....๒๑
หมวดที่ ๔ การบริหารงานทั่วไป.....๒๘
๔.๑ การดำเนินกิจกรรมด้านการวางแผนและติดตามประเมินผล.....๒๘
๔.๒ การดำเนินกิจกรรมตามภารกิจด้านการบริหารงานทั่วไป.....๒๙
๔.๒.๑ การดำเนินกิจกรรมด้านงานธุรการ.....๒๙
๔.๒.๒ การดำเนินกิจกรรมด้านงานพัสดุ.....๓๘
๔.๒.๓ การดำเนินกิจกรรมด้านงานการเงินและบัญชี.....๓๙

สำนักงานเลขานุการกรม

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

สำนักงานเลขานุการกรม ได้นำหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน มาเพื่อกำหนดระบบมาตรฐานการควบคุมภายในของหน่วยงานภายในสำนักงานเลขานุการกรม ดังนี้

หมวดที่ ๑ นิยามศัพท์

การกำหนดนิยามศัพท์ เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องในการพิจารณาการดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบมาตรฐานการควบคุมภายในของสำนักงานเลขานุการกรม ดังนี้

๑. สำนักงาน หมายความว่า สำนักงานเลขานุการกรม กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน

๒. กลุ่มงาน หมายความว่า กลุ่มงานภายใต้สำนักงานเลขานุการกรม

๓. ผู้บริหาร หมายความว่า อธิบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๔. เลขานุการกรม หมายความว่า เลขานุการกรม กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๕. เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการ ที่สังกัดสำนักงานเลขานุการกรม

๖. อธิบดี หมายความว่า อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

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

๘. ความเสี่ยง หมายความว่า ความเป็นไปได้ที่เหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งอาจเกิดขึ้น และเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

หมวดที่ ๒ ข้อมูลทั่วไป ภารกิจ และวัตถุประสงค์การดำเนินงาน

ตามกฎกระทรวง แบ่งส่วนราชการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน พ.ศ. ๒๕๕๙ สำนักงานเลขานุการกรม เป็นหน่วยงานสนับสนุนภารกิจของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ทำหน้าที่อำนวยการให้หน่วยงานและบุคลากรของหน่วยงานต่าง ๆ ปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย สนับสนุนภารกิจของผู้บริหารและเป็นตัวแทนของฝ่ายบริหารตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระบบกองรับผิดชอบในการบริหารจัดการ วางแผน จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับให้คำปรึกษาแนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาตามหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. สำนักงานเลขานุการกรม มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑.๑ ปฏิบัติงานสารบรรณของกรม

๑.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยการและงานประสานราชการ

๑.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการผู้บริหาร

๑.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสาร ผลการปฏิบัติงาน และความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่ของกรม

๑.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับงานห้องสมุด

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ รวมทั้งบริหารจัดการงานด้านสาธารณูปโภคของกรม

๑.๗ ดำเนินการอื่นใดที่มิได้กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการใดของกรม

๑.๘ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. อัตรากำลังของสำนักงานเลขานุการกรม มีจำนวนทั้งสิ้น ๕๗ คน ประกอบด้วย

- ข้าราชการ	จำนวน	๑๕	คน
- ลูกจ้างประจำ	จำนวน	๑๐	คน
- พนักงานราชการ	จำนวน	๒๒	คน

(โดยปฏิบัติงาน ณ สำนักอธิบดีจำนวน ๙ อัตรา ประกอบด้วย ข้าราชการ ๖ คน พนักงานราชการ ๓ คน)

๓. การดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของสำนักงานเลขานุการกรม ดังนี้

โครงสร้างการแบ่งงานภายในสำนักงานเลขานุการกรม แบ่งเป็น ๑ ฝ่าย ๕ กลุ่มงาน ได้แก่

๑. ฝ่ายสารบรรณ รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑.๑ งานสารบรรณกรม บริหารงานเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือราชการ ได้แก่ การร่างโต้ตอบหนังสือ วิเคราะห์ กลั่นกรองหนังสือ การรับ - การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลายเอกสาร โดยดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือ ให้สามารถเชื่อมโยงระบบงานเอกสารระหว่างหน่วยงานส่วนกลาง และส่วนภูมิภาคของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน จัดทำระบบการจัดเก็บและ

การสืบค้นเอกสาร คำสั่ง หนังสือเวียน ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ เพื่ออำนวยความสะดวกในการค้นหามาใช้ประกอบการปฏิบัติงาน งานไปรษณีย์ของกรม การรับ-ส่งไปรษณีย์ และแยกจดหมาย เอกสารส่งตามหน่วยงาน

๑.๒ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ **งานธุรการ** การรับส่ง-หนังสือ ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-sarabun) ระหว่างหน่วยงานส่วนกลางและหน่วยงานส่วนภูมิภาค การสืบค้นหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือ รวบรวมข้อมูล สืบค้นหนังสือ งานเอกสารลับตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ งานด้านบุคคลของหน่วยงาน ประเมินผลการปฏิบัติงาน จัดทำทะเบียนประวัติ การปฏิบัติราชการของส่วนราชการระดับหน่วยงานภายใน การควบคุมภายในของหน่วยงานการปรับปรุงระบบงานและวิธีการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามแนวทางการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award : PMQA) กำกับดูแลและติดตามตัวชี้วัดรายบุคคล **งานการเงิน** ดำเนินงานด้านการเงิน การคลัง งบประมาณ การจัดทำคำของบประมาณประจำปี แผนการใช้จ่ายเงิน ขออนุมัติ คุมยอด การเบิกจ่ายเงิน การรายงานและติดตามผลการใช้จ่ายเงิน **งานพัสดุ** จัดทำทะเบียนพัสดุและครุภัณฑ์ จัดซื้อ จัดจ้าง พัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงานเลขานุการกรม ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 การวางแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง การบันทึกรายงานผลเกี่ยวกับข้อมูลรายละเอียดการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุ

๒. กลุ่มงานช่วยอำนวยการและประสานราชการ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยการและประสานราชการทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค จัดเตรียมงานพิธีต่าง ๆ งานการกุศล งานบุญของกรมและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินการของหน่วยงานต่าง ๆ งานการประชุมของกรม ติดตามและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสรุปสาระสำคัญ จัดทำและตรวจรายงานการประชุมกรม งานเลขานุการผู้บริหาร รวบรวมนโยบาย หลักการปฏิบัติราชการ ระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ติดตามข้อสั่งการตามนโยบาย ประมวล รวบรวมและจัดทำข้อมูลเพื่อการบริหารงานของอธิบดี แบ่งงานเป็น

๒.๑ งานประชุม

- การประชุมผู้บริหารกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ผู้เข้าร่วมประชุมซึ่งเป็นผู้บริหารส่วนกลางและส่วนภูมิภาค จัดทำรายงานการประชุมที่ครอบคลุมเนื้อหา ประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง หากมีข้อสังเกตหรือข้อสั่งการใด ฝ่ายเลขานุการจะดำเนินการติดตามและรายงานอธิบดี/ผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง ทำให้งาน/แผนงาน/โครงการต่างๆที่นำเสนอสามารถนำไปดำเนินการต่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์อย่างมีประสิทธิภาพ โดยนำเทคโนโลยีมาใช้ในการประชุม คือการดาวโหลดข้อมูลผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ E-mail:dsd324@hotmail.com และเว็บไซต์สำนักงานเลขานุการกรม

-การประชุมข้อราชการผู้บริหาร ประชุมศูนย์ปฏิบัติการกระทรวงแรงงาน (ศปก.รง.) เป็นนโยบายเน้นหนักของกระทรวงแรงงาน โดยมีรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานเป็นประธานในการประชุม ซึ่งเป็นเครื่องมือในการบริหาร ติดตาม เฝ้าระวัง อำนวยการ ขับเคลื่อน ประเมินผล และควบคุมการสั่งการ

แก้ไขปัญหาแรงงานได้ทันต่อเหตุการณ์ โดยต้องกำกับ ดูแลงานอย่างใกล้ชิด ประสานงานกับผู้บริหารและผู้เข้าร่วมประชุมเกี่ยวกับเรื่องที่นำเสนอ และติดตามการดำเนินการต่อไป เป็นงานเชิงคุณภาพที่ต้องมีความละเอียดรอบคอบ และดำเนินการอย่างรวดเร็วทันเวลาวันต่อวัน

-การประชุมข้อราชการของผู้บริหารและหน่วยงานส่วนกลางของกรม (ศปก. กพร.) กำกับ ดูแล สรุปประเด็นและนำเสนออธิบดี เพื่อเป็นแนวปฏิบัติหรือข้อสั่งการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยเป็นการประชุมผ่านระบบ Vidio Conference จากการประชุมศูนย์ปฏิบัติการกระทรวงแรงงาน

-การประชุมข้อราชการผู้บริหารกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน (ส่วนกลาง) โดยกำกับ ดูแล สรุปประเด็นและนำเสนออธิบดี เพื่อเป็นแนวปฏิบัติหรือข้อสั่งการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ

๒.๒ งานเลขานุการนักบริหาร รวบรวมนโยบาย หลักการปฏิบัติราชการ ระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ติดตามข้อสั่งการตามนโยบาย มาประมวลผลและรายงาน จัดทำข้อมูลเพื่อการบริหารงานของอธิบดี และรองอธิบดี

๒.๓ งานประสานราชการ

-งานประสานราชการ สนับสนุนฝ่ายบริหารและผู้ตรวจราชการกรมในการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำวัน แผนการตรวจราชการในพื้นที่ในการจัดทำแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรม ต้องเชื่อมโยงกับการตรวจราชการกระทรวง ประสานงานระหว่างหน่วยงานภาครัฐ หรือหน่วยงานภายในกระทรวงแรงงาน หน่วยงานในพื้นที่ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ประสานงานกับหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงานและหน่วยงานในเครือข่าย หรือในพื้นที่ เพื่อร่วมโครงการรณรงค์ป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนนช่วงเทศกาลปีใหม่ สงกรานต์

-การดำเนินการเกี่ยวกับงานบุญ งานกุศล งานพระราชพิธีต่างๆ สำหรับงานพระราชพิธีต้องกำกับ ดูแลการเข้าร่วมพระราชพิธีอย่างเคร่งครัดให้ถูกต้องตามหมายกำหนดการ และเป็นนโยบายและแนวปฏิบัติของกระทรวงแรงงาน ให้ทุกส่วนราชการต้องให้ความสำคัญกับกิจกรรมเทิดพระเกียรติและกิจกรรมเทิดทูนสถาบันฯ ซึ่งฝ่ายบริหาร ข้าราชการ และบุคลากรกรมพัฒนาฝีมือแรงงานได้เข้าร่วมงานอย่างต่อเนื่อง เช่น งานวันเฉลิมพระชนมพรรษา งานตามพระกระแสรับสั่งของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวรัชกาลที่ ๑๐ อาทิ งานอุ่นไอรัก ที่ลานพระราชวังดุสิต งานพระราชพิธีวันพืชมงคลจรดพระนังคัลแรกนาขวัญ เป็นต้น

๓ กลุ่มงานห้องสมุด รับผิดชอบเกี่ยวกับงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารราชการ ทั้งศูนย์ข้อมูลกายภาพและศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ งานพัฒนาการบริการห้องสมุด ให้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย จัดระบบการบริการให้ได้มาตรฐาน วิเคราะห์หมวดหมู่และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ จัดทำฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์แก่ผู้ใช้บริการ วิเคราะห์และบันทึกข้อมูลและสิ่งพิมพ์รัฐบาล และข้อมูลโสตทัศน์ จัดทำดรรชนีวารสาร บริการหนังสือพิมพ์และวารสารฉบับปัจจุบัน / ฉบับล่วงเวลา ดูแลรายการค่าปรับและนำส่งค่าปรับที่การเงิน กองบริหารการคลัง บริการยืม – คืน สื่อสารสนเทศ ค้นหนังสือ

เพื่อแทงจำหน่ายและแลกเปลี่ยนสถานะในระบบฐานข้อมูล ประสานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

กลุ่มงานห้องสมุด รับผิดชอบงาน ๒ ด้าน ได้แก่

๓.๑ งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ

- จัดหาเอกสารที่เป็นองค์ความรู้และสนับสนุนการปฏิบัติงาน เช่น หนังสือทางวิชาการ นิตยสาร หนังสือพิมพ์ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ จัดเป็นหมวดหมู่ ได้แก่ มุมข้อมูลเอกสารกรมพัฒนาฝีมือแรงงานซึ่งเก็บรวบรวมเกี่ยวกับหลักสูตรการฝึกอบรมฝีมือแรงงานต่างๆ ตั้งแต่อดีตเพื่อเป็นการเรียนรู้และใช้อ้างอิง มุมพระบิดาแห่งมาตรฐานการช่างไทย และมุมศาสตร์พระราชา เพื่อเทิดพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิธ ซึ่งพระองค์ทรงมีพระมหากรุณาธิคุณ ต่อกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

- บริการศึกษา ค้นคว้า อ้างอิง และสืบค้นข้อมูลทาง Internet ประสานและให้ความร่วมมือกับห้องสมุด หรือสถาบันอื่นในการแลกเปลี่ยนความรู้ ข้อมูลข่าวสาร เพื่อสนับสนุนงานวิชาการของบุคลากรกรม

- ระบบฐานข้อมูล โปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศและการให้บริการ โดยจัดทำเป็น E-book เพิ่มเติมในฐานข้อมูล

- จัดทำช่องทางการสื่อสารประชาสัมพันธ์กับผู้รับบริการ จัดตู้รับฟังความคิดเห็นการสำรวจหนังสือประจำปี (Inventory) เพื่อคัดเลือกหนังสือเก่าหรือพ้นสมัยออกจากสถานที่จัดเก็บ

๓.๒ เป็นศูนย์ข้อมูลข่าวสารกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ.2540 เพื่อสร้างความเชื่อมั่นและสิทธิการรับรู้ข้อมูลข้าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการตามภารกิจของกรมแก่ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไป เป็นการสร้างความโปร่งใส ตรวจสอบได้ตามหลักธรรมาภิบาล และเป็นกระบวนการที่ทำให้รับทราบความเห็นของผู้รับบริการที่ได้รับบริการจากการดำเนินการตามภารกิจของกรมเพื่อยกระดับคุณภาพการให้บริการแก่ผู้รับบริการ โดยกำหนดช่องทางการติดต่อไว้ 3 ช่องทาง ได้แก่ ติดต่อด้วยตนเอง ณ ห้องสมุดกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ติดต่อทาง Website ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร หรือติดต่อทางโทรศัพท์ของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

๔. กลุ่มงานสวัสดิการเสริมสร้างสุขภาวะการทำงาน การศึกษา วิเคราะห์ พัฒนางานสวัสดิการและสุขภาวะการทำงานของกรม ดูแลเรื่องสวัสดิการของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ โดยเฉพาะข้าราชการชั้นผู้น้อย เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน การความสำคัญกับบรรยากาศในการทำงาน เน้นการทำงานร่วมกันด้วยความรักความสามัคคี สมานฉันท์ มีการบูรณาการ การทำงานร่วมกันระหว่างส่วนราชการในกระทรวงและยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง โดยกรมพัฒนาฝีมือแรงงานได้จัดสวัสดิการเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

๔.๑ การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ เช่น เงินช่วยเหลือสำหรับการเป็นเจ้าภาพงานศพ (ค่าพวงหรีด) ร่วมเป็นเจ้าภาพสวดพระอภิธรรมศพแก่ตัวเจ้าหน้าที่ บิดา มารดา คู่สมรส การช่วยเหลือบุคลากร กรณีประสบอุบัติเหตุ ภัยพิบัติต่างๆ ด้วยการเยี่ยมเยียนและมอบสิ่งของจำเป็น ตรวจสุขภาพประจำปี

(ตรวจประจำปี ๑ ครั้ง และตรวจติดตาม ๑ ครั้ง) การจัดสวัสดิการบ้านพักให้ การจัดสถานที่เลี้ยงเด็ก โดยบูรณาการร่วมกับสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน การสนับสนุนโครงการสินเชื่อกับธนาคารอาคารสงเคราะห์ ธนาคารออมสิน การเสริมสร้างสุขภาวะการทำงาน เช่น การจัดสถานที่ทำงานให้น่าอยู่ น่าทำงาน จัดมุมพักผ่อน นั่งเล่น การให้บริการ wifi ฟรี การจัดมุมสูบบุรี่ จัดกิจกรรมออกกำลังกาย การกีฬาและนันทนาการ เป็นต้น

๔.๒ การจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ เช่น การจัดตลาดนัดขายสินค้าราคาถูก โดยนำรายได้มาใช้จ่ายเป็นสวัสดิการแก่บุคลากรกรม ตามระเบียบที่คณะกรรมการสวัสดิการกรมพัฒนาฝีมือแรงงานกำหนด การจัดสวัสดิการและเสริมสร้างสุขภาวะในการทำงานเป็นการเสริมสร้างศักยภาพบุคลากรให้มีความพร้อมทางกาย จิตใจ และสติปัญญา และครอบครัวให้มีความสุขส่งผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและสร้างขวัญกำลังใจ ความรักความผูกพันองค์กร

๕. กลุ่มงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุม กำกับดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมรถยนต์ของส่วนกลาง บำรุงรักษา ซ่อมแซมรถยนต์ส่วนกลาง การปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในภายนอกอาคาร ดูแลอาคารสถานที่ ทรัพย์สินภายในบริเวณอาคาร กำกับ ดูแลความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ ขออนุมัติ จัดซื้อ จัดจ้างและบริหารจัดการงานสาธารณูปโภคของกรม ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการก่อสร้าง ปรับปรุง ต่อเติมอาคาร ซึ่งต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ควบคุม ดูแล ความปลอดภัยของอาคารสถานที่ โดยถือปฏิบัติตามมาตรการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ อย่างเคร่งครัดในการรักษาความปลอดภัยสถานที่จะต้องกำหนดพื้นที่ในการควบคุมและกำกับดูแลเป็นโซนให้แน่ชัด พื้นที่ใดเป็นพื้นที่หวงห้ามเด็ดขาด พื้นที่ใดเป็นพื้นที่หวงห้ามเฉพาะ กำหนดมาตรการควบคุม การเข้า-ออกของบุคคลต่างๆ ให้ชัดเจน บุคลากรกรมต้องติดบัตรแสดงตน และมีภารกิจอื่น ดังนี้

- งานตามนโยบายและแนวปฏิบัติของกระทรวงแรงงานที่ให้มีการบูรณาการในการทำงานร่วมกัน อาทิขอใช้สถานที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน และมีการพักค้างคืน ทำให้ต้องมีมาตรการรักษาความปลอดภัยอย่างเข้มงวดตลอด ๒๔ ชั่วโมง และต้องรายงานต่อผู้บริหารให้ทราบเป็นระยะๆ เป็นต้น

- การกำกับ ดูแลโทรศัพท์สายด่วน ๑๕๐๖ ของกระทรวงแรงงาน และของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน สายด่วน ๑๕๐๖ กด ๔ เป็นงานบริการตลอด ๒๔ ชั่วโมง เป็นเครือข่ายเชื่อมโยงเพื่อรับฟังความคิดเห็น ให้คำปรึกษาแนะนำ รับข้อร้องทุกข์ ข้อร้องเรียน โดยสามารถให้ข้อมูล ปรึกษาหารือ และแนะนำข้อปฏิบัติให้แก่ประชาชนผู้ใช้บริการได้อย่างมีคุณภาพ ซึ่งต้องวางระบบในการกำกับดูแลและการรายงานต่อผู้บริหารหากมีความจำเป็น

- การดำเนินการเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินหรือภัยพิบัติ ทำหน้าที่ประสานผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกหน่วยเมื่อเกิดภัย การจัดการภาวะฉุกเฉิน รวมทั้งการจัดการพื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง และการกอบกู้สถานการณ์ การซักซ้อมเตรียมความพร้อม เมื่อเกิดสถานการณ์ที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานของกรม เช่นการชุมนุม และการจัดการภาวะฉุกเฉินยังมีความจำเป็นในการเตรียมการป้องกันสาธารณภัยต่างๆ

หมวดที่ ๓ การดำเนินกิจกรรมตามภารกิจหลักของหน่วยงาน

๓.๑ การดำเนินกิจกรรมตามภารกิจของฝ่ายสารบรรณ

การดำเนินกิจกรรมตามภารกิจของฝ่ายสารบรรณ งานสารบรรณ มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

๓.๑.๑ การลงรับหนังสือกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๑) เปิดซองเอกสาร จดหมาย หนังสือภายนอก และตรวจสอบความถูกต้อง

๒) ประทับตรารับกรมพัฒนาฝีมือแรงงานด้านมุมขวาของกระดาษ ลงวันที่ เดือน ปี และเวลาที่รับหนังสือ

๓) กลั่นกรองหนังสือเบื้องต้น เสนอให้หัวหน้าฝ่ายสารบรรณพิจารณาเรื่องเสนออธิบดี หรือมอบหมายหน่วยงานตามภารกิจที่เกี่ยวข้อง

๔) ค้นหาหนังสือที่เกี่ยวข้อง หรือเรื่องสืบเนื่องแนบเสนอเป็นเรื่องเดิม

๕) รับหนังสือที่พิจาณาจากหัวหน้าฝ่ายสารบรรณแล้ว ลงทะเบียนรับหนังสือกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ผ่านระบบ excel

๓.๑.๒ การส่งหนังสือกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๑) หนังสือที่อธิบดีพิจารณามอบหมายแล้ว ลงในทะเบียนส่งหนังสือ โดยระบุหน่วยงานที่อธิบดีมอบหมายหรือสั่งการ ในช่องหมายเหตุ

๒) ส่งหนังสือที่อธิบดีมอบหมายให้หน่วยงานดำเนินการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย และสแกนเรื่องเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานในการสืบค้น หรือติดตามเรื่อง

๓) ส่งหนังสือให้หน่วยงานโดยตรง ตามภารกิจและเรื่องสืบเนื่อง และสแกนเรื่องเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานในการสืบค้น หรือติดตามเรื่อง

๓.๑.๓ การออกเลขหนังสือกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

(๑) ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือภายนอก ก่อนที่จะส่งหนังสือออกของแต่ละหน่วยงาน

(๒) ดำเนินการออกเลขทะเบียนจากหน่วยงานภายในกรม ส่งถึงหน่วยงานภายนอก โดยอธิบดีเป็นผู้ลงนามหรือผู้มีอำนาจที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีลงนาม

(๓) ส่งหนังสือออกเลขให้กับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เพื่อดำเนินการส่งต่อไปยังหน่วยงานภายนอก

(๔) สแกนเรื่องที่ออกเลขทะเบียนจากหน่วยงานภายในกรม เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานในการสืบค้น หรือติดตามเรื่อง

๓.๑.๔ การลงรับหนังสือ “ลับ”

(๑) เปิดซองตรวจสอบหนังสือโดยนายทะเบียนหรือผู้ช่วยนายทะเบียนหนังสือ “ลับ”

(๒) ประทับตรากรมพัฒนาฝีมือแรงงานรับเอกสาร ลงวันที่ เดือน ปี และเวลา

(๓) ลงเลขทะเบียนรับเอกสารเข้ากรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

(๔) กลั่นกรองเอกสาร “ลับ” เพื่อเสนอต่ออธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงานมอบหมายหน่วยงานตามภารกิจ หรือส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในภารกิจที่มีการอ้างถึงที่มาของหนังสือ เพื่อดำเนินการต่อไป

(๕) ส่งหนังสือ “ลับ” ตามความเห็นชอบของอธิบดี และส่งหนังสือตามภารกิจของหน่วยงานเพื่อหน่วยงานจะดำเนินการต่อไป

๓.๑.๕ การออกเลขหนังสือ “ลับ”

(๑) ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือภายนอกที่จะดำเนินการส่งออก

(๒) ดำเนินการออกเลขทะเบียนหนังสือส่ง “ลับ” โดยนายทะเบียนหรือผู้ช่วยนายทะเบียนหนังสือ “ลับ”โดยมีการแยกเลขทะเบียนของแต่ละหน่วยงาน

(๓) ส่งหนังสือออกเลข “ลับ” ให้กับเจ้าของเรื่อง เพื่อดำเนินการต่อไป

๓.๑.๖ จัดทำสมุดโทรศัพท์กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

(๑) ทำหนังสือแจ้งเวียนให้หน่วยงานส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคส่งหมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยงาน เพื่อจัดทำข้อมูลเบอร์โทรศัพท์ให้เป็นปัจจุบัน

(๒) รวบรวมจัดทำหมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

(๓) แจ้งเวียนหมายเลขโทรศัพท์ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

(๔) ปรับปรุง แก้ไข เบอร์โทรศัพท์ทุก ๖ เดือน

๓.๑.๗ การคัดกรองหนังสือราชการก่อนนำเสนอเลขานุการกรม

(๑) รับหนังสือจากกลุ่มงาน / ฝ่าย

(๒) ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ

(๓) เสนอผ่านหัวหน้าฝ่ายสารบรรณสอบทานความถูกต้อง

(๔) เสนอผ่านผู้อำนวยการกลุ่มงาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

(๕) เสนอหนังสือเพื่อให้เลขานุการกรม พิจารณา

๓.๒ การดำเนินกิจกรรมตามภารกิจของกลุ่มงานช่วยอำนวยการและประสานราชการ

การดำเนินกิจกรรมด้านงานช่วยอำนวยการและประสานราชการ ดังนี้

๓.๒.๑ งานประชุม

๑) การดำเนินกิจกรรมด้านการประชุมผู้บริหารกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ ดังนี้

(๑) ขออนุมัติในหลักการและค่าใช้จ่ายในการประชุม พร้อมกำหนดการประชุมทั้งปีงบประมาณ

(๒) ตรวจสอบตารางการปฏิบัติราชการของอธิบดี เพื่อตรวจสอบและยืนยันวันในการที่จะประชุม ตามกำหนดการที่วางไว้อีกครั้ง

(๓) จองห้องประชุม เพื่อจัดเตรียมห้องและจัดประชุม

(๔) ขออนุมัติจัดประชุม และเชิญประชุมผู้บริหาร (ทั้งส่วนกลาง และส่วน

ภูมิภาค) เข้าร่วมประชุม (ผ่านระบบ e-sarabun และเว็บไซต์ของสำนักงานเลขานุการกรม) พร้อมทั้งให้จัดส่งข้อมูลวาระการประชุม หากประสงค์จะนำเสนอ

(๕) ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมและหักล้างเงินยืมต่อกองบริหารการคลัง

(๖) รวบรวมวาระการประชุม และนำเสนอวาระประชุมต่ออธิบดีเพื่อเห็นชอบ

(๗) อัพโหลดเล่มข้อมูลวาระการประชุม ลงสู่เว็บไซต์ http://www.dsd.go.th/secretary โดยแจ้งเวียนให้ผู้บริหารทุกท่านทราบผ่านทางไลน์ผู้บริหาร

(๘) รวบรวมข้อมูล เพื่อจัดทำข้อมูลนำเสนอ (power point)

- ตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุมทุกท่าน
- จัดทำใบลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม
- ตรวจสอบความถูกต้องของป้ายชื่อตั้งโต๊ะของผู้เข้าร่วมการประชุมทุกท่าน
- จัดทำแผนผังที่นั่งของผู้เข้าร่วมการประชุม
- ดำเนินการจัดเตรียมห้องประชุม

(๙) ดำเนินการประชุมผู้บริหารกรมฯ

(๑๐) สรุปรายงานข้อสั่งการของอธิบดีจากการประชุมผู้บริหารกรม นำเสนออธิบดี พร้อมทั้งแจ้งเวียนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบและถือปฏิบัติ และรายงานภายในเวลาที่กำหนด

(๑๑) รายงานการประชุมผู้บริหารกรมฯ นำเสนออธิบดี พร้อมทั้งแจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานรับทราบและรับรองรายงานการประชุม (ผ่านทางเว็บไซต์สำนักงานเลขานุการกรม http://www.dsd.go.th/secretary)

(๑๒) แก้ไขรายงานการประชุม (ถ้ามี) จากหน่วยงานต่างๆ ที่แจ้งเข้ามา

และแจ้งเวียนให้หน่วยงานรับรองอีกครั้ง (ผ่านทางเว็บไซต์สำนักงานเลขานุการกรม http://www.dsd.go.th/secretary)

(๑๓) ติดตามและรวบรวมรายงานตามข้อสั่งการของอธิบดีจากการประชุมผู้บริหารกรมฯจากทุกหน่วยงาน เพื่อเสนออธิบดีทราบ

๒) การดำเนินกิจกรรมด้านการประชุมศูนย์ปฏิบัติการกระทรวงแรงงาน (ศปก.รง.) มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

(๑) ประชุมศูนย์ปฏิบัติการกระทรวงแรงงาน (ศปก.รง.) ทุกวันจันทร์ พุธ ศุกร์

(๒) สรุปสาระสำคัญและข้อสั่งการจากการประชุมศูนย์ปฏิบัติการกระทรวงแรงงาน (ศปก.รง.) ที่เกี่ยวข้องกับกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน และรายงานอธิบดีเพื่อพิจารณาเห็นชอบแจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๓) แจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเรื่องข้อสั่งการจากการประชุมศูนย์ปฏิบัติการ
กระทรวงแรงงาน (ศปก.รง.)

(๔) ติดตาม และรวบรวมผลการดำเนินงานตามข้อสั่งการจากการประชุมศูนย์

ปฏิบัติการกระทรวงแรงงาน (ศปก.รง.) ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๕) สรุปผลการดำเนินงานตามข้อสั่งการจากการประชุมศูนย์ปฏิบัติการกระทรวงแรงงาน (ศปก.รง.) ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๖) รายงานผลการดำเนินงานตามข้อสั่งการจากการประชุมศูนย์ปฏิบัติการกระทรวงแรงงาน (ศปก.รง.) ส่งสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

๓) การดำเนินกิจกรรมด้านสรุปประเด็นที่เกี่ยวข้องกับกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน จากข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรีและมติคณะรัฐมนตรี มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

(๑) รับหนังสือจากสำนักผู้ประสานงานคณะรัฐมนตรีและรัฐสภา (ปคร.)

(๒) ข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรี และมติคณะรัฐมนตรี เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารราชการให้เกิดประสิทธิภาพ

โดยในขั้นตอนการปฏิบัติ หน่วยงานจะต้องดำเนินการโดยยึดถือกฎหมาย ระเบียบ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องเป็นหลัก

- วิเคราะห์ สรุปสาระสำคัญประเด็นที่เกี่ยวข้องกับกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน

- ในประเด็นที่เกี่ยวข้องมอบหมายหน่วยงานที่รับผิดชอบในเรื่องนั้นๆ ดำเนินการ หรือรับทราบถือปฏิบัติและรายงานผลการดำเนินการตามข้อสั่งการ

- จัดทำหนังสือสรุปสาระสำคัญและประเด็นที่เกี่ยวข้องจากการวิเคราะห์เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณากลั่นกรองตามลำดับ

- นำเสนออธิบดีพิจารณาเห็นชอบ หรือมอบหมายหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการ

(๓) ให้ส่วนราชการหน่วยงานรับผิดชอบและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรับไปดำเนินการหรือถือปฏิบัติตามข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรีและมติคณะรัฐมนตรี

(๓.๑) จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงานดำเนินการหรือถือปฏิบัติตามข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรีและมติคณะรัฐมนตรี ตามที่อธิบดีพิจารณาเห็นชอบหรือมอบหมายหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๓.๒) จัดทำหนังสือมอบหมายหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ และรายงานผลการดำเนินการภายในเวลาที่กำหนด

(๓.๓) ลงระบบแจ้งเวียนทาง htt://e-sarabun.dsd.go.th ให้ทุกหน่วยงานรับทราบและถือปฏิบัติหรือพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งรายงานผลการปฏิบัติงานในเวลาที่กำหนด

(๓.๔) การรายงานผลการปฏิบัติตามข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรีและมติคณะรัฐมนตรีเพื่อให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลและนโยบายในการบริหารราชการแผ่นดิน

- ติดตามข้อมูลผลการปฏิบัติการตามข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรีและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

- ประมวลรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินการตามข้อสั่งการนายกรัฐมนตรีและมติคณะรัฐมนตรี

- จัดทำหนังสือรายงานการดำเนินการตามข้อสั่งการนายกรัฐมนตรี และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับกรมพัฒนาฝีมือแรงงานส่งกระทรวงแรงงานดำเนินการรวบรวมในภาพรวมกระทรวงเพื่อดำเนินการต่อไป

๓.๒.๒ งานเลขานุการผู้บริหาร

๑) การดำเนินกิจกรรมด้านงานเลขานุการผู้บริหาร มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

(๑) รวบรวมสรุปนโยบาย หลักการปฏิบัติราชการ ระเบียบข้อบังคับต่างๆ ของอธิบดีจากการประชุมผู้บริหารกรม นำเสนออธิบดี

(๒) ทำหนังสือแจ้งเวียนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบและถือปฏิบัติ และรายงานภายในเวลาที่กำหนด

(๓) ติดตามข้อสั่งการตามนโยบายและรวบรวมรายงานตามข้อสั่งการของอธิบดีจากการประชุมผู้บริหารกรมฯจากทุกหน่วยงาน เพื่อเสนออธิบดีทราบ และจัดทำข้อมูลเพื่อการบริหารงานของอธิบดี และรองอธิบดี

๓.๒.๓ งานพิธีการและประสานราชการ กับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินการของหน่วยงานต่างๆ

๑) การดำเนินกิจกรรมด้านงานวันคล้ายวันสถาปนากรมพัฒนาฝีมือแรงงานประจำปี มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

(๑) ขออนุมัติดำเนินการจัดงานวันคล้ายวันสถาปนาและขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

(๑.๑) กำหนดวัน และสถานที่ในการจัดงาน ปกติตรงกันวันที่ ๑๕ มีนาคม ของทุกปี

(๑.๒) จัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

(๒) ขออนุมัติยืมเงินในการจัดงานวันคล้ายวันสถาปนากรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

(๓) ทำหนังสือเชิญผู้บริหาร ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ ทั้งในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคของกรม และผู้บริหารกระทรวงแรงงาน ร่วมงานวันคล้ายวันสถาปนากรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

(๓.๑) จัดทำกำหนดการ

(๓.๒) พิมพ์หนังสือเชิญร่วมเป็นเกียรติในงาน แนบกำหนดการ และแบบตอบรับ เสนอเลขานุการกรมลงนาม และนำเรียนอธิบดี เพื่อโปรดลงนามในหนังสือเชิญดังกล่าว

(๓.๓) หนังสือที่อธิบดีลงนามแล้ว ออกเลข ที่ฝ่ายสารบรรณ

- เวียนหนังสือให้กับหน่วยงานในสังกัดกรมทั้งในส่วนกลาง และส่วนภูมิภาคผ่านระบบ e-sarabun โดยฝ่ายสารบรรณเป็นผู้ดำเนินการ

- เวียนหนังสือให้กับหน่วยงานอื่น ส่งหนังสือด้วยตนเอง หรือผ่านไปรษณีย์

(๓.๔) ติดตาม ตรวจสอบ และจัดเก็บแบบตอบรับร่วมงาน เพื่อจัดทำใบลงทะเบียนผู้ร่วมงาน และจัดทำผังที่นั่งสำหรับผู้ร่วมงาน

(๔) จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ยืมอุปกรณ์จัดงาน

- พิมพ์หนังสือขอความอนุเคราะห์ยืมอุปกรณ์จัดงาน เช่น เวทียกพื้นที่นั่งพระสงฆ์พร้อมพรมปูพื้น ที่นั่งพระสงฆ์ ฯลฯ โดยหนังสือเสนอเลขานุการกรมลงนาม และนำส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

(๕) จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่เป็นพิธีกร และเจ้าหน้าที่บันทึกภาพ

- พิมพ์หนังสือขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่เป็นพิธีกร และเจ้าหน้าที่บันทึกภาพ โดยหนังสือเสนอเลขานุการกรมลงนาม และนำส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

(๖) จัดซื้อเครื่องสักการบูชา, ชุดไทยธรรม, ดอกไม้ ธูป เทียน, และของอื่นๆ ที่ใช้ในงาน

- เขียนใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง
- เขียนรายการของที่จะซื้อ ตามประมาณการ และดำเนินการจัดซื้อ

(๗) จัดเตรียมสถานที่ในการจัดงาน

- ประสานกลุ่มงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ ขอความอนุเคราะห์ช่วยจัดสถานที่ 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 และหักล้างเงินยืมยืมเงิน พร้อมแนบเอกสาร ใบเสร็จ ใบสำคัญรับเงิน
- นำหนังสือส่งกองบริหารการคลัง

๒) การดำเนินกิจกรรมด้านการจัดผลัดเวรข้าราชการระดับชำนาญการขึ้นไป เข้าร่วมเฝ้ารับเสด็จฯ และพิธีการสำคัญต่างๆ มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

(๑) รับหนังสือจากงานบริหารของกลุ่มงาน หมายกำหนดการเฝ้ารับเสด็จฯ/พิธีการสำคัญต่างๆ

(๒)ตรวจสอบรายชื่อ ตำแหน่ง สังกัด ของผู้เข้าร่วมให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

(๓) สรุปและจัดทำหนังสือนำเสนออธิบดีเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ

(๔) จัดทำหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติ และประสานธุรการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ทราบเพิ่มเติมผ่านช่องทาง Line ดังนี้

- รายชื่อผลัดเวรฯ
- นัดหมายเวลารถยนต์ รับ - ส่ง
- เครื่องแบบการแต่งกาย
- วัน เวลา และสถานที่

(๕) ลงหนังสือส่งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

(๖) ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง รับ - ส่ง เข้าร่วมพิธีฯ/รายชื่อเจ้าหน้าที่ขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน

(๗) กรณีที่มีค่าใช้จ่ายในการบริหารส่วนราชการ (ค่าทางด่วน) ดำเนินการดังนี้

- จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารส่วนราชการ (ค่าทางด่วน)
- บันทึกคุมยอดเงินงบประมาณของหน่วยงาน
- ส่งหนังสือเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการบริหารส่วนราชการ (ค่าทางด่วน) เสนอต่อผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง
- จัดเก็บสำเนาเอกสารไว้เป็นหลักฐาน

(๘) กรณีกรมพัฒนาฝีมือแรงงานได้รับมอบหมายเป็นผู้แทนกระทรวงแรงงาน จัดพวงมาลาดอกไม้/พุ่มดอกไม้ เข้าร่วมพิธีฯ ดำเนินการ ดังนี้

- จัดทำหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อพวงมาลาดอกไม้/พุ่มดอกไม้
- แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดซื้อ/ผู้ตรวจรับพัสดุ
- ประสานร้านค้าแจ้งรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อ วงเงินในการจัดซื้อและกำหนดเวลาที่ต้องการส่งมอบพัสดุ และใบสำคัญรับเงิน
- จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าพวงมาลาดอกไม้/พุ่มดอกไม้ และหักล้างเงินยืมเสนอต่อผู้อำนวยการกองบริการการคลัง
- จัดเก็บสำเนาเอกสารไว้เป็นหลักฐาน

(๙) กรณีข้าราชการในผลัดเวรไม่สามารถปฏิบัติภารกิจดังกล่าวได้/ติดราชการ ถือเป็นความรับผิดชอบของผู้เป็นผลัดเวรซึ่งจะต้องจัดหาข้าราชการปฏิบัติหน้าที่แทน และทำหนังสือแจ้งให้สำนักงานเลขานุการกรมทราบ

(๑๐) ติดตาม รวบรวม และรายงานผลการดำเนินงานเสนออธิบดีเพื่อทราบ

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 การดำเนินกิจกรรมด้านศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

การดำเนินกิจกรรมด้านศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของ

ราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

๑) งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางกายภาพ

(๑) จัดเตรียมสถานที่ โต๊ะ เก้าอี้ ป้ายบอกทาง

(๒) จัดหาอุปกรณ์เครื่องเขียน

(๓) จัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์

(๔) จัดทำแบบฟอร์มขอใช้บริการ

(๕) จัดทำแฟ้มสันแฟ้มตามรูปแบบที่กำหนดอย่างน้อย ๑๘ แฟ้ม ใส่ในตู้หรือชั้นวางให้เรียบร้อย

(๖) นำข้อมูลข่าวสารเก็บใส่แฟ้มให้ครบถ้วน

(๗) ทำแฟ้มดัชนีข้อมูลข่าวสาร

๒) งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางอิเล็กทรอนิกส์ (เว็บไซต์)

(๑) บริหารจัดการเว็บไซต์ โดยตั้งค่าและกำหนดสิทธิ์การใช้งานในเว็บไซต์

(๒) จัดทำเนื้อหาสาระข้อมูลทั่วไปให้ครบถ้วน

(๓) นำข้อมูลข่าวสารเข้าระบบ

(๓.๑) จำแนกข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๗(๑)-(๔) และ ๙(๑)-(๘)

(๓.๒) นำข้อมูลจัดทำไฟล์อิเล็กทรอนิกส์สกุล.pdf หรือ .jpg (กรณีข้อมูลอยู่ในรูปแบบเอกสาร) หรือทำการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างระบบข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์กับเว็บไซต์หน่วยงานระดับกองของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

(๓.๓) ตรวจสอบข้อมูลข่าวสารในมุมมองของผู้ให้บริการ

๓.๔ การดำเนินกิจกรรมตามภารกิจของกลุ่มงานสวัสดิการและเสริมสร้างสุขภาวะการทำงาน

๓.๔.๑ การดำเนินกิจกรรมด้านฌาปนกิจสงเคราะห์กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

การดำเนินกิจกรรมด้านฌาปนกิจสงเคราะห์กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน มีขั้นตอนดังนี้

๑) การรับสมัครสมาชิก สมาชิกแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

- สมาชิกสามัญ ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ที่ปฏิบัติราชการโดยได้รับเงินเดือนและค่าจ้างจากเงินงบประมาณของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานที่สมัครเข้าเป็นสมาชิกและคณะกรรมการได้รับเป็นสมาชิกสามัญแล้ว

- สมาชิกสมทบ ได้แก่ ภรรยา หรือสามี โดยชอบด้วยกฎหมายของสมาชิกสามัญเป็นบุคคล ที่มีความประพฤติดีและยินยอมปฏิบัติตามข้อบังคับของการฌาปนกิจสงเคราะห์กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ไม่เป็นบุคคลวิกลจริตจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ ไม่เป็นบุคคลที่กำลังป่วยด้วยโรคร้าย จะต้องมีอายุไม่เกิน ๕๕ ปีบริบูรณ์ และให้มีหลักฐานประกอบการสมัคร คือสำเนาทะเบียนสมรส สำเนาทะเบียนบ้านที่ระบุวัน เดือน ปี เกิด สำเนาบัตรประจำตัวและใบรับรองแพทย์

๒) ประกาศรับสมัครสมาชิก โดยทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ถึงหน่วยงานแจ้งเวียนเจ้าหน้าที่ในสังกัดสมัครเข้าเป็นสมาชิกพร้อมส่งแบบฟอร์มการรับสมัคร เสนอหัวหน้ากลุ่มงานสวัสดิการและเสริมสร้างสุขภาวการณ์ทำงาน

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) ออกบัตรสมาชิกณาปนกิจสงเคราะห์กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ให้กับสมาชิกที่สมัครเป็นสมาชิกใหม่

๙) จัดส่งบัตรสมาชิก และใบเสร็จรับเงินให้กับสมาชิกใหม่

๑๐) จัดทำทะเบียนสมาชิกณาปนกิจสงเคราะห์กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

(๑) จัดทำตารางแบบทะเบียนสมาชิกการณาปนกิจสงเคราะห์กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ตามแบบ ก.ณ.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 หรือภริยา

(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) การเรียกเก็บเงินสงเคราะห์การณาปนกิจ

เมื่อมีสมาชิกการณาปนกิจสงเคราะห์กรมพัฒนาฝีมือแรงงานเสียชีวิตจะเรียกเก็บเงินสงเคราะห์จากสมาชิกรายละ ๓๐ บาท

(๑) จัดทำหนังสือขอเรียกเก็บเงินสงเคราะห์จากสมาชิกเพื่อจ่ายให้กับผู้รับเงินสงเคราะห์ของสมาชิกที่เสียชีวิต ให้เลขานุการกรมลงนามส่งถึงสมาชิก

(๒) จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์หักเงินสงเคราะห์จากสมาชิกการฌาปนกิจสงเคราะห์กรมพัฒนาฝีมือแรงงานจากบัญชีเงินเดือนของสมาชิก กรณีที่สมาชิกยังรับเงินเดือนจากกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ให้เลขานุการกรมลงนามแล้วส่งถึงกองบริหารการคลังลงนามเพื่อดำเนินการการหักเงินสงเคราะห์

(๓) ออกใบเสร็จรับเงินให้กับสมาชิกที่ชำระเงินค่าเงินสงเคราะห์ ให้เหรัญญิกลงนาม

(๔) ส่งใบเสร็จรับเงินสงเคราะห์การฌาปนกิจสงเคราะห์ให้กับสมาชิก

๑๒) การจ่ายเงินสงเคราะห์การฌาปนกิจสงเคราะห์

(๑) จ่ายเงินสงเคราะห์ให้แก่ผู้รับเงินสงเคราะห์หรือผู้จัดการศพเมื่อมีสมาชิกเสียชีวิต

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

(๒) เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องตรวจเอกสารประกอบการขอรับเงินสงเคราะห์

(๓) คำนวณยอดเงินสงเคราะห์ที่จะต้องจ่ายเงินสงเคราะห์ให้ผู้รับเงินสงเคราะห์ในอัตรารายละ ๓๐ บาท โดยหักไว้เป็นค่าดำเนินการของฌาปนกิจสงเคราะห์ร้อยละ ๖

(๔) จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าสงเคราะห์ศพ เรียนอธิบดีผ่านผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง เสนอหัวหน้ากลุ่มงานสวัสดิการและเสริมสร้างสุขภาวการณ์ทำงาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

(๕) เสนอหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าสงเคราะห์ศพ เรียนอธิบดีผ่านผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง ให้เลขานุการกรมลงนาม

(๖) ส่งหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าสงเคราะห์ศพ เรียนอธิบดี ผ่านผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง ที่เลขานุการกรมลงนามแล้ว ถึงกองบริหารการคลัง

๑๓) จัดทำรายงานฐานะการเงินการฌาปนกิจสงเคราะห์ประจำปี

๑๔) เมื่อสิ้นปีปฏิทินของทุกปี การฌาปนกิจสงเคราะห์จะต้องทำบัญชีงบดุลตามแบบที่นายทะเบียนกำหนดเสนอต่ออธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เพื่อขออนุมัติภายใน ๑๒๐ วันนับแต่วันสิ้นปีปฏิทิน และต้องนำส่งสำเนางบดุลที่มีคำรับรองว่าถูกต้องให้แก่นายทะเบียนนับแต่วันที่ได้รับอนุมัติ และต้องแสดงไว้ที่สำนักงาน เพื่อให้สมาชิกและผู้ที่มีส่วนได้เสียตรวจดูได้ด้วย

๑๕) จัดทำหนังสือรายงานฐานะการเงินการฌาปนกิจสงเคราะห์ประจำปี ถึงนายทะเบียนการฌาปนกิจสงเคราะห์ภาครัฐ ให้อธิบดีลงนาม โดยแนบเอกสารตามที่นายทะเบียนกำหนด

(๑) งบดุล (แบบ ก.ฌ. ๑๑/๒)

(๒) บัญชีรายได้ รายจ่าย (แบบ ก.ฌ.๑๒/๒)

(๓) รายงานการเงินสงเคราะห์ล่วงหน้าคงเหลือ ณ วันสิ้นปีปิดบัญชี(แบบ ก.ฌ.๑๔)

๑๖) จัดส่งสำเนารายงานฐานะการเงิน การฌาปนกิจสงเคราะห์ประจำปี ให้กองส่งเสริมสถาบันครอบครัว กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว กระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

๑๗) จัดทำแบบหนังสือนำส่งการรายงานจำนวนสมาชิก

(๑) เมื่อสิ้นเดือนมิถุนายนของทุกปีให้ฌาปนกิจของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ส่งสำเนาทะเบียนสมาชิกที่เพิ่มขึ้นและแจ้งบัญชีรายชื่อของสมาชิกที่ตายหรือพ้นสมาชิกภาพ ตามแบบที่นายทะเบียนกำหนดให้แก่นายทะเบียนภายในสามสิบวันนับแต่สิ้นเดือนมิถุนายน ดังนี้

(๑.๑) จัดทำแบบหนังสือนำส่งการรายงานจำนวนสมาชิกเพิ่มหรือลด ถึงนายทะเบียนการฌาปนกิจสงเคราะห์ของส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจและองค์กรวิชาชีพซึ่งเป็นนิติบุคคลที่อยู่ภายใต้การกำกับของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๕ ให้เลขานุการกรมซึ่งเป็นกรรมการและนายทะเบียนการฌาปนกิจสงเคราะห์กรมพัฒนาฝีมือแรงงานลงนาม โดยแนบเอกสารตามที่นายทะเบียนกำหนด

(๑.๒) แบบทะเบียนสมาชิกการฌาปนกิจสงเคราะห์กรมพัฒนาฝีมือแรงงานเพิ่ม (แบบ ก.ฌ.๔)

(๑.๓) แบบการพ้นจากสมาชิกภาพ (แบบ ก.ฌ.๕)

(๑.๔) แบบการเปลี่ยนแปลงข้อมูล (แบบ ก.ฌ.๖)

(๒) จัดส่งสำเนาแบบหนังสือนำส่งการรายงานจำนวนสมาชิกเพิ่มหรือลดการฌาปนกิจสงเคราะห์กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ให้กองส่งเสริมสถาบันครอบครัว กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว กระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

๓.๔.๒ การดำเนินกิจกรรมด้านสวัสดิการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ

การดำเนินกิจกรรมด้านสวัสดิการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดสวัสดิการ ภายในส่วนราชการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน มีขั้นตอนดังนี้

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) เสนอหนังสือขออนุมัติใช้เงินสวัสดิการกรมพัฒนาฝีมือแรงงานที่ตรวจสอบแล้วให้เลขานุการกรมลงนาม ถึงอธิบดีเพื่ออนุมัติการใช้เงินสวัสดิการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

(๖) จัดทำหนังสือแจ้งเวียนงานศพ

(๖.๑) จัดทำหนังสือแจ้งเวียนงานศพ ถึงหน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงานเพื่อทราบ

(๖.๒) เสนอหนังสือแจ้งเวียนงานศพ ให้เลขานุการกรมลงนาม

(๖.๓) แจ้งเวียนงานศพในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

(๗) จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินสวัสดิการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ให้กับญาติผู้เสียชีวิต

(๗.๑) ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย เช่น ใบตรวจพัสดุ ใบเสร็จรับเงินค่าพวงหรีด สำเนามรณะบัตรผู้ตาย 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 ภายในวงเงินพวงละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

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

(๘.๓) กรณีผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงานอื่น / และบุคคลอื่นเสียชีวิต ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน สำนักงานเลขานุการกรมเห็นควรร่วมเป็นเจ้าภาพในนามกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน จำนวน ๓,๐๐๐ บาท และวางพวงหรีดในนามกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ภายในวงเงินพวงละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

๒) การจัดหารายได้

๑) การจัดหารายได้จากการจัดตลาดนัด

(๑) จัดผังตลาดนัดให้เช่า ขนาดพื้นที่ กว้าง ๑.๒๐ เมตร x ยาว ๑.๘๐ เมตร

(๒) รับลงทะเบียนการจำหน่ายสินค้า ประเภทเสื้อผ้า ของใช้เบ็ดเตล็ด อาหารและเครื่องดื่ม

(๓) กำหนดวันให้ร้านค้าเข้ามาจำหน่ายสินค้า ในวันอังคารทุกๆ สัปดาห์ของเดือน

(๔) เบิกใบเสร็จรับเงินจากกองบริหารการคลัง เพื่อเตรียมเขียนชื่อร้านค้า ลงในใบเสร็จรับเงิน ทุกวันอังคารเจ้าหน้าที่จัดเก็บเงินรายได้จากร้านค้าที่มาจำหน่ายสินค้า นำใบส่งสรุปยอดเงินพร้อมเล่มใบเสร็จรับเงินส่งคืนให้กับกองบริหารการคลัง

(๖) เสนอหนังสือส่งเงินรายได้ร้านค้าสวัสดิการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ถึงกองบริหารการคลังที่เสนอหัวหน้ากลุ่มงานสวัสดิการและเสริมสร้างสุขภาวะการทำงานตรวจสอบความถูกต้องแล้วให้เลขานุการกรมลงนาม และส่งให้กองบริหารการคลัง

๒) การจัดหารายได้จากพื้นที่จำหน่ายเครื่องดื่มและอาหารว่างภายในบริเวณพื้นที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน (ร้านค้าสวัสดิการ)

(๑) การต่อสัญญาอนุญาตประกอบกิจการร้านค้าสวัสดิการ

(๑.๑) จัดทำหนังสือแจ้งเวียนมติในการต่อสัญญาอนุญาตประกอบกิจการร้านค้าสวัสดิการให้คณะกรรมการสวัสดิการเห็นชอบในการต่อสัญญา โดยจะทำสัญญาปีละ ๑ ครั้ง

(๑.๒) เมื่อคณะกรรมการ เห็นชอบให้ต่อสัญญาแล้ว กลุ่มงานสวัสดิการ ฯ จะจัดทำหนังสือถึงอธิบดี ตำแหน่งประธานคณะกรรมการสวัสดิการ เห็นชอบการต่อสัญญาอนุญาตประกอบกิจการร้านนั่งเล่น

(๑.๓) จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ตรวจร่างบันทึกข้อตกลงอนุญาตให้ใช้พื้นที่จำหน่ายเครื่องดื่มและอาหารว่างภายในบริเวณพื้นที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน (ร้านนั่งเล่น) โดยให้กลุ่มกฎหมายตรวจร่างก่อนเสนออธิบดีลงนาม

(๑.๔) ส่งสำเนาบันทึกข้อตกลงอนุญาตให้ใช้พื้นที่จำหน่ายเครื่องดื่มและอาหารว่างภายในบริเวณพื้นที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน (ร้านนั่งเล่น) ให้กับผู้ประกอบการร้านค้า ๑ ชุด และเก็บไว้ที่สำนักงานเลขานุการกรม 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) ทุกวันสิ้นเดือนสรุปยอดเงินสวัสดิการคงเหลือ และตรวจสอบกับยอดเงินจากงบการเงินกองบริหารการคลัง

๔) การดำเนินกิจกรรมด้านกีฬาและนันทนาการ

๑) การดำเนินกิจกรรมด้านกีฬาและนันทนาการ กรมพัฒนาฝีมือแรงงานมีขั้นตอนดังนี้

(๑) จัดประชุมหารือการเตรียมความพร้อมในการจัดกีฬาและนันทนาการ

(๒) มอบหมายหน่วยงาน ต่าง ๆ ร่วมเป็นคณะทำงานจัดการแข่งขัน

(๓) ร่างคำสั่งคณะทำงานด้านกีฬาและนันทนาการ เสนอผู้บริหาร

(๔) จัดทำหนังสือแจ้งเวียนคำสั่ง

(๕) จัดทำประกาศรับสมัครผู้มีความสามารถในกีฬาประเภทต่างๆ ตามที่กำหนด

(๖) ประกาศรับสมัครกองเชียร์ ลีดเดอร์

(๗) วางแผนการฝึกซ้อมกีฬาประเภทต่างๆ และกองเชียร์

(๘) รวบรวมเพลงเชียร์ จัดหาอุปกรณ์การเชียร์กีฬา

(๙) จัดเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ ในวันที่จัดให้มีการแข่งขัน

๒) จัดทำหนังสือต่าง ๆ

(๑) หนังสือขออนุมัติใช้เงินกองทุนสวัสดิการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายที่ต้องจัดเตรียมสำหรับการจัดการแข่งขันกีฬาและนันทนาการ

(๒) หนังสือเชิญผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่เข้าร่วมกิจกรรมการจัดแข่งขันกีฬาและนันทนาการ

(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

(๑) จัดเตรียมเอกสารรายชื่อลงทะเบียน ผู้เข้าร่วมโครงการตรวจสุขภาพประจำปี

(๒) จัดเตรียมสถานที่ ก่อนถึงวันตรวจสุขภาพประจำปี ล่วงหน้า ๑ วัน

(๓) บริการจัดลำดับการเข้าตรวจสุขภาพเพื่อความสะดวกรวดเร็วในการเข้ารับบริการของข้าราชการและเจ้าหน้าที่

(๔) นัดวันพบแพทย์ เพื่อฟังผลการตรวจสุขภาพประจำปี

๖) จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในตรวจสุขภาพประจำปี หลังจากได้รับหนังสือใบแจ้งหนี้ค่าใช้จ่ายในการให้บริการตรวจสุขภาพประจำปีจากโรงพยาบาลเสนอหัวหน้ากลุ่มงานสวัสดิการและเสริมสร้างสุขภาวการณ์ตรวจสอบความถูกต้อง

๗) เสนอหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายตรวจสุขภาพประจำปีที่ตรวจสอบความถูกต้องแล้วให้เลขานุการกรมลงนาม เพื่อนำส่งถึงกองบริการการคลังทำการเบิกจ่ายให้กับโรงพยาบาลต่อไป

๖) การดำเนินกิจกรรมด้านจัดทำหนังสือตรวจสอบสิทธิการขอกู้เงินของผู้บริหาร ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และเจ้าหน้าที่ ในสังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๑) การดำเนินกิจกรรมด้านจัดทำหนังสือตรวจสอบสิทธิการขอกู้เงินของผู้บริหาร ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และเจ้าหน้าที่ ในสังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

(๑) การขอใช้สิทธิโครงการสินเชื่อสวัสดิการเพื่อที่อยู่อาศัย (สวัสดิการไม่มีเงินฝาก) องธนาคารอาคารสงเคราะห์

(๒) การขอใช้สิทธิการให้สินเชื่อโครงการเงินกู้เพื่อเป็นสวัสดิการสำหรับบุคลากรของรัฐ ของ บมจ.กรุงไทย

(๓) ทำความร่วมมือกับธนาคารออมสิน (MOU) เพื่อเป็นสวัสดิการสำหรับบุคลากรของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๒) เมื่อได้รับมอบหมายจากหัวหน้ากลุ่มงานสวัสดิการและเสริมสร้างสุขภาวะการทำงาน ให้ดำเนินงานด้านการจัดทำหนังสือตรวจสอบสิทธิการขอกู้เงินของผู้บริหาร ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และเจ้าหน้าที่ในสังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

(๑) จัดทำหนังสือขอตรวจสอบสิทธิ ถึงผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง

(๒) เสนอหนังสือขอตรวจสอบสิทธิ ให้หัวหน้ากลุ่มงานสวัสดิการและเสริมสร้างสุขภาวะการทำงาน ตรวจสอบความถูกต้อง

(๓) เสนอหนังสือขอตรวจสอบสิทธิ ให้เลขานุการกรม ลงนามถึงผู้อำนวยการกองบริหารการคลังเพื่อออกหนังสือรับรองสิทธิให้กับผู้ใช้สิทธิต่อไป

๓.๔ การดำเนินกิจกรรมตามภารกิจของกลุ่มงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ

การดำเนินกิจกรรมตามภารกิจหลักของกลุ่มงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ มีดังนี้

๑) การดำเนินกิจกรรมด้านอาคารสถานที่

(๑) งานรักษาความสะอาดและภูมิทัศน์

(๑.๑) จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณเสนออธิบดีเห็นชอบ

(๑.๒) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและบริเวณ โดยรอบกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เสนออธิบดีพิจารณาลงนาม

(๑.๓) จัดประชุมคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและบริเวณโดยรอบกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงานและเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและบริเวณโดยรอบกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

(๑.๔) เสนอร่างขอบเขตของงานจ้างเหมาบริการทำสะอาดอาคารและบริเวณโดยรอบกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ให้เลขานุการกรมพิจารณา และอธิบดีพิจารณาเห็นชอบตามลำดับ

(๑.๕) กลุ่มงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ ขออนุมัติจัดจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและบริเวณโดยรอบกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเสนออธิบดีผ่านผู้อำนวยการกองบริการการคลัง

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

(๑.๗) กองบริหารการคลัง จัดทำสัญญากับผู้รับจ้าง เมื่อได้รับการพิจารณาอนุมัติจัดจ้าง

(๑.๘) งานบริหารสัญญาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและบริเวณโดยรอบกรมพัฒนาฝีมือแรงงานให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญา

(๑.๙) ตรวจรับพัสดุการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและบริเวณโดยรอบกรมพัฒนาฝีมือแรงงานประจำเดือน

(๑.๑๐) หลังจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุลงนามตรวจรับ 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 เพื่อพิจารณาความชำรุดพร้อมให้ความเห็นและแนวทางการดำเนินงาน

(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

โดยเป็นระบบการจองการขอใช้ห้องประชุม ผ่านระบบ Data Center กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน) ดังนี้

(๓.๑) เข้าระบบ Data Center กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เว็บไซต์ datacenter.dsd.go.th

(๓.๒) เลือกระบบสารสนเทศ และเลือกระบบจองห้องประชุม

(๓.๓) เลือกหน่วยงาน และใส่รหัสผ่านของหน่วยงาน

(๓.๔) เลือกห้องประชุม และเลือกปฏิทินการจอง

(๓.๕) กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนตามที่ปรากฏอยู่หน้าจอคอมพิวเตอร์ (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

(๕.๑) จัดทำแผนการบำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภคประจำปีงบประมาณ

(๕.๒) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างเหมาดูแลบำรุงรักษา และซ่อมแซมระบบไฟฟ้า ประปา และโทรศัพท์ เสนออธิบดีพิจารณาลงนาม

(๕.๓) จัดประชุมคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างเหมาดูแลบำรุงรักษา และซ่อมแซมระบบไฟฟ้า ประปา และโทรศัพท์ เพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงานและเงื่อนไขการจ้างเหมาดูแลบำรุงรักษา และซ่อมแซมระบบไฟฟ้า ประปา และโทรศัพท์

(๕.๔) เสนอร่างขอบเขตของงานจ้างเหมาดูแลบำรุงรักษา และซ่อมแซมระบบไฟฟ้า ประปา และโทรศัพท์ให้เลขานุการกรมพิจารณา และอธิบดีพิจารณาเห็นชอบตามลำดับ

(๕.๕) กลุ่มงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ ขออนุมัติจัดจ้างเหมาดูแลบำรุงรักษา และซ่อมแซมระบบไฟฟ้า ประปา และโทรศัพท์ พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนออธิบดี ผ่านผู้อำนวยการกองบริการการคลัง

(๕.๖) กองบริหารการคลัง ดำเนินการจัดหาผู้รับจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๕.๗) กองบริหารการคลัง จัดทำสัญญากับผู้รับจ้าง เมื่อได้รับการพิจารณาอนุมัติจัดจ้าง ให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญา

(๕.๘) ตรวจรับพัสดุการจ้างเหมาดูแลบำรุงรักษา และซ่อมแซมระบบไฟฟ้า ประปา และโทรศัพท์ประจำเดือน

(๕.๙) หลังจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุลงนามตรวจรับ จัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกเงินค่าจ้างเหมาดูแลบำรุงรักษา และซ่อมแซมระบบไฟฟ้า ประปา และโทรศัพท์ เสนออธิบดี ผ่านผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง

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

(๕) งานขอใช้พื้นที่ ขอใช้ห้องประชุม และขอเข้าพื้นที่เพื่อปฏิบัติงานของหน่วยงานภายนอก

(๕.๑) รับเอกสารขอใช้พื้นที่/ขอใช้ห้องประชุม/ขอเข้าพื้นที่จากหน่วยงานภายนอก

(๕.๒) ตรวจสอบรายละเอียด และประสานรายละเอียดเบื้องต้น

(๕.๓) จัดทำหนังสือรายละเอียดการขอใช้พื้นที่/ขอเข้าพื้นที่ เสนออธิบดีพิจารณาอนุญาต

(๕.๔) หลังจากได้รับอนุญาต กลุ่มงานอาคารสถานที่ฯ สำเนาหนังสืออนุญาต แจ้งหน่วยงานภายนอก และ พนักรักษาความปลอดภัยของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

(๕.๕) มอบหมายเจ้าหน้าที่ประสานงาน ควบคุมดูแลความเรียบร้อยของอาคารสถานที่ก่อนเข้าดำเนินการระหว่างเข้าพื้นที่ดำเนินการ และตรวจสอบหลังเข้าพื้นที่ดำเนินการแล้ว

(๕.๖) เมื่อถึงวันเวลาใช้สถานที่/เข้าพื้นที่ ก่อนเข้าดำเนินการหน่วยงานภายนอก พนักงานรักษาความปลอดภัยจะดำเนินการจดรายละเอียดการมาติดต่อของบุคลภายนอก พร้อมแลกบัตรผู้มาติดต่อเพื่อเข้า-ออกพื้นที่ดำเนินการตามที่ได้รับอนุญาต

(๖) งานดูแลความปลอดภัยและการจราจร

(๖.๑) จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณเสนออธิบดีเห็นชอบ

(๖.๒) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัยเสนออธิบดีพิจารณาลงนาม

(๖.๓) จัดประชุมคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัยเพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงานและเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย

(๖.๔) เสนอร่างขอบเขตของงานจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย ให้เลขานุการกรมพิจารณาและเสนออธิบดีพิจารณาเห็นชอบตามลำดับ

(๖.๕) กลุ่มงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ ขออนุมัติจัดจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัยพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนออธิบดี ผ่านผู้อำนวยการกองบริการการคลัง

(๖.๖) กองบริหารการคลัง ดำเนินการจัดหาผู้รับจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๖.๗) กองบริหารการคลัง จัดทำสัญญากับผู้รับจ้าง เมื่อได้รับการพิจารณาอนุมัติจัดจ้าง

(๖.๘) งานบริหารสัญญาจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัยให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญา

(๖.๙) ตรวจรับพัสดุการจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย ประจำเดือน

(๖.๑๐) หลังจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุลงนามตรวจรับจัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกเงินค่าจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัยเสนออธิบดี ผ่านผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง

(๗) งานป้องกันอัคคีภัยอาคารกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

(๗.๑) จัดให้มีการซ้อมแผนฉุกเฉินอัคคีภัยอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

(๗.๒) ตรวจสอบบันไดหนีไฟ ไม่ให้มีสิ่งกีดขวาง สามารถใช้การได้เป็นปกติ กรณีถ้าเกิดเหตุอัคคีภัย

(๗.๓) จัดให้มีไปแสงสว่างฉุกเฉินและป้ายทางออกหนีไฟ ที่แสดงทางออกได้อย่างชัดเจนเมื่อเกิดเหตุอัคคีภัย

(๗.๔) จัดให้มีแผนผังทางหนีไฟที่ติดแสดงในอาคารให้ทราบถึงตำแหน่งอุปกรณ์ป้องกันเหตุอัคคีภัย และทางหนีไฟในแต่ละชั้น

(๗.๕) ทำการติดตั้งถังดับเพลิงแบบมือถือตามจุดที่กำหนดแต่ละชั้นของอาคาร และทุกปีจะทำการตรวจสอบสภาพถังและน้ำยาให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา

(๗.๖) มีการตรวจสอบระบบสัญญาณเตือนเพลิงไหม้ ให้ใช้การได้ตามปกติ สามารถสัญญาณเสียงเตือนเมื่อเกิดเหตุอัคคีภัย

(๗.๗) ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปฏิบัติงานอาคารกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิดหากตรวจพบการชำรุดให้แจ้งซ่อมแซม รวมถึงตรวจสอบปลั๊กไฟทุกจุดที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เมื่อเลิกใช้งานให้ถอดปลั๊กไฟให้เรียบร้อย เพื่อเป็นการป้องกันการเกิดอัคคีภัย

(๘) งานรายงานปริมาณการใช้พลังงาน

(๑) รวบรวมข้อมูลปริมาณการใช้พลังงานของปีงบประมาณที่ผ่านมา เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการเปรียบเทียบปริมาณการใช้พลังงานในปีปัจจุบัน

(๒) กรอกข้อมูลปริมาณการใช้พลังงานในแต่ละเดือนของปีปัจจุบัน ผ่านระบบ e – report.energy.go.th โดรายงานผ่านระบบ 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) เสนอกลุ่มงานอาคารสถานที่และยานพาหนะให้ความเห็นในการใช้รถ

(๑.๔) กลุ่มงานอาคารสถานที่และยานพาหนะพิจารณาให้ความเห็น และเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุญาต

(๑.๕) เมื่อผู้มีอำนาจอนุญาต หมวดยานยนต์ มอบกุญแจรถยนต์ให้พนักงานขับรถยนต์

(๑.๖) พนักงานขับรถยนต์ จะต้องตรวจสอบสภาพรถยนต์ให้พร้อมใช้งาน รวมทั้งต้องบันทึกเลขไมล์ (ระยะทาง) และสมุดการใช้รถยนต์ ก่อนนำรถยนต์ออกจากกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง

(๑.๗) เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจ และพนักงานขับรถยนต์นำรถยนต์กลับถึงกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน จะต้องบันทึกเลขไมล์ (ระยะทาง) และสมุดการใช้รถยนต์ พร้อมส่งมอบกุญแจรถยนต์คืนหมวดยานยนต์

(๑.๘) เก็บรวบรวมใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง เพื่อเป็นข้อมูลในการตรวจสอบต่อไป

(๑.๙) กรณีที่ไม่สามารถจัดสรรรถยนต์ส่วนกลางได้ตามใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง เนื่องจากรถยนต์ส่วนกลางมีจำนวนจำกัด กลุ่มงานอาคารสถานที่และยานพาหนะจะแจ้งหน่วยงานผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางเพื่อหน่วยงานผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง จะได้ดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

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

(๒) งานบำรุงรักษา ตรวจสอบสภาพยานพาหนะส่วนกลางให้พร้อมใช้งานตามปกติ

(๒.๑) กลุ่มงานอาคารสถานที่และยานพาหนะจัดทำแผนการตรวจสภาพ และบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลางประจำปีงบประมาณ

(๒.๒) ประสานงานกับหมวดยานยนต์ เพื่อดำเนินการตามแผนการตรวจสภาพฯ

(๒.๓) จัดทำบันทึกใบแจ้งซ่อมรถยนต์ เมื่อถึงกำหนดตามแผนที่ต้องนำรถเข้าตรวจสภาพและบำรุงรักษา

(๒.๔) หมวดยานยนต์ นำบันทึกใบแจ้งซ่อมรถยนต์ เสนอกลุ่มงานอาคารสถานที่ฯ

(๒.๕) กลุ่มงานอาคารสถานที่ฯ ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก เพื่อพิจารณาให้ความเห็น และแนวทางในการดำเนินการ

(๒.๖) สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก พิจารณาให้ความเห็นชอบ และแนวทางในการดำเนินการ

(๒.๗) จัดทำเอกสารขออนุมัติจัดจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องเสนออธิบดีผ่านผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง

(๒.๘) กองบริหารการคลัง ดำเนินการจัดหาผู้รับจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

(๒.๙) เมื่อได้รับการพิจารณาอนุมัติ แจ้งหมวดยานยนต์นำรถยนต์ส่วนกลางเข้าซ่อมบำรุงฯ ตามที่ได้รับการอนุมัติ

(๒.๑๐) สรุปผลการปฏิบัติงาน เสนอคณะกรรมการตรวจรับเพื่อดำเนินการตรวจรับ

(๒.๑๑) ดำเนินการตรวจรับพัสดุโดยคณะกรรมการตรวจรับที่ได้รับการแต่งตั้ง

(๒.๑๒) หลังจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุลงนามตรวจรับ แจ้งหมวดยานยนต์รับรถยนต์ส่วนกลางคืน

(๒.๑๓) จัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่าย เสนออธิบดี ผ่านผู้อำนวยการกองคลัง

(๒.๑๔) ลงทะเบียนประวัติการซ่อมบำรุงรักษา ซ่อมแซมรถยนต์ส่วนกลางเพื่อเป็นข้อมูลในการซ่อมบำรุงครั้งต่อไป

๓) การดำเนินกิจกรรมด้านการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ สำหรับค่าใช้จ่ายและทรัพย์สินส่วนกลางและ สำนักอธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

(๑) งานการจัดซื้อ ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และสำนักอธิบดี

(๑.๑) จัดทำแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ

(๑.๒) มอบหมายเจ้าหน้าที่ดำเนินการตามแผน

(๑.๓) รับบันทึกขอซื้อ/ขอจ้าง จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๑.๔) จัดทำเอกสารขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องเสนออธิบดี 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) ตรวจสอบเบื้องต้น ว่าสามารถซ่อมแซมเองได้หรือไม่

(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 การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเลขานุการกรม

๑. ประชุมเพื่อมอบหมาย กลุ่มงาน / ฝ่าย จัดทำกิจกรรม โครงการที่จะต้องดำเนินงานในแต่ละปี

๒. นำโครงการที่ได้รับความเห็นชอบในแต่ละปีมากำหนดแผนการปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงาน

๔.๑.๒ การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑. กองบริหารการคลังแจ้งเวียนหนังสือให้หน่วยงานดำเนินการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒. ทำหนังสือแจ้งให้กลุ่มงาน / ฝ่าย จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี และกิจกรรม 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 ที่หน่วยงานดำเนินการในระบบติดตามประเมินผลแห่งชาติ (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) จัดเอกสารเข้าแฟ้มเสนอเลขานุการกรมพิจารณามอบหมายสั่งการ

(๘) ส่งเอกสารที่เลขานุการกรมมอบหมายสั่งการ ให้แก่กลุ่มงาน /ฝ่าย ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๒) การรับหนังสือราชการทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-sarabun)

(๑) เข้าสู่เว็บไซต์ http://datacenter.dsd.go.th แล้วคลิกที่แบนเนอร์ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-sarabun)

(๒) กรอกข้อมูล Username และ Password เพื่อทำการ Login เข้าสู่ระบบโดยเลือกสถานการณ์ใช้งานเป็นเจ้าหน้าที่สารบรรณของหน่วยงาน

(๓) ระบบจะแสดงรายการหนังสือเข้าที่ยังไม่ได้ลงทะเบียนรับ

(๔) ลงรับรายการหนังสือที่ยังไม่ได้ลงทะเบียนรับทางระบบ excel

(๕) หน้าจอจะแสดงรายการหนังสือ/ลงรับ (ส่งผ่านระบบ)

(๖) สแกนไฟล์ข้อมูลที่เลขานุการกรมลงนัด /มอบหมายให้แก่กลุ่มงาน /ฝ่ายที่ได้รับมอบหมายดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง 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 /ฝ่ายที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๔) การเสนอหนังสือราชการ

(๑) ลงรับหนังสือและนำเสนอหัวหน้าฝ่ายสารบรรณ เพื่อเสนอเลขานุการกรมเพื่อพิจารณามอบฝ่ายสารบรรณดำเนินการ

(๒) หัวหน้าฝ่ายสารบรรณ มอบหมายเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ

(๓) จัดทำหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัด และหนังสือถึงอธิบดีเพื่อทราบ

(๔) เสนอหนังสือถึงหน้าฝ่ายพิจารณาความถูกต้อง

(๕) นำเสนอเลขานุการกรมลงนาม

(๖) จัดส่งหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัด และหนังสือถึงอธิบดีเพื่อทราบ

๕) การรับหนังสือราชการระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ฝ่ายสารบรรณ

(๑) เข้าสู่เว็บไซต์ http://e-sarabun.dsd.go.th แล้วคลิกที่หัวข้อระบบงาน สารบรรณอิเล็กทรอนิส์

(๒) กรอกข้อมูล Username และ Password เพื่อทำการ Login เข้าสู่ระบบ

(๓) เลือกหัวข้อการใช้ “งานที่ต้องดำเนินการ” “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” “เจ้าหน้าที่สารบรรณ : มีรายการหนังสือเข้าที่ยังไม่ได้ลงทะเบียน ..... รายการ”

(๔) เลื่อนเม้าท์คลิกที่ชื่อเรื่อง เลื่อนเม้าท์ไปที่ “ลงทะเบียนหนังสือรับ” เลื่อนเม้าท์ไปที่ “บันทึกข้อมูลหนังสือ” และจะขึ้นข้อความว่า “ต้องการที่จะบนทึกข้อมูลใช่หรือไม่?” ให้ตอบ OK (จบหน้าที่ ๑)

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

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

๖) การรับหนังสือราชการ (โดยไม่ส่งเข้าระบบ) และฝ่ายสารบรรณบันทึกรับข้อมูลทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

(๑) รับหนังสือจากกลุ่มงาน / ฝ่าย

(๒) ประทับตรารับหนังสือพร้อมลงวันที่ และเวลาที่รับเรื่อง

(๓) จัดเอกสารเข้าแฟ้มเสนอหัวหน้าฝ่ายสารบรรณพิจารณามอบหมายสั่งการ

(๔) รับแฟ้มเสนอคืนจากหัวหน้าฝ่ายสารบรรณ

(๕) เข้าสู่เว็บไซต์ http://e-sarabun.dsd.go.th แล้วคลิกที่หัวข้อระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

(๖) กรอกข้อมูล Username และ Password เพื่อทำการ Login เข้าสู่ระบบ

(๗) เลือกหัวข้อการใช้งานด้านล่าง “เจ้าหน้าที่สารบรรณ ฝ่ายสารบรรณ”

(๘) เลื่อนเม้าท์ไปที่ “เมนูหลัก” เลื่อนเม้าท์ไปที่ “รายการทะเบียนหนังสือรับ” เลื่อนเม้าท์คลิกไปที่ “ลงทะเบียนหนังสือรับ” นำเลขทะเบียนรับแถวแรกมาใส่ที่ “ประทับตรารับเอกสาร”

(๙) นำเอกสารที่มีเลขทะเบียนหนังสือรับแล้วไป “สแกน” เพื่อนำกลับมาใส่ในช่อง “แฟ้มที่เกี่ยวข้อง”

(๑๐) ทำการบันทึกข้อมูลตามขั้นตอน (หน้าที่ ๑) และตรวจสอบความถูกต้องก่อนไปหน้าถัดไป

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

(๑๒) ทำการเลือกเจ้าหน้าที่ที่หัวหน้าฝ่ายสารบรรณพิจารณามอบหมายสั่งการและกดส่งหนังสือ (หน้าที่ ๓)

๗) การส่งหนังสือราชการ ฝ่ายสารบรรณ (ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์)

(๑) ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของเอกสารที่จะทำการส่ง

(๒) เข้าสู่เว็บไซต์ http://e-sarabun.dsd.go.th แล้วคลิกที่หัวข้อระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

(๓) กรอกข้อมูล Username และ Password เพื่อทำการ Login เข้าสู่ระบบ

(๔) เลือกหัวข้อการใช้งานด้านล่าง “เจ้าหน้าที่สารบรรณ ฝ่ายสารบรรณ”

(๕) เลื่อนเม้าท์ไปที่ “เมนูหลัก” เลื่อนเม้าท์ไปที่ “รายการทะเบียนหนังสือส่ง” เลื่อนเม้าท์คลิกไปที่ “ลงทะเบียนหนังสือส่ง” นำเลขทะเบียนส่งแถวแรกมาใส่ที่เอกสารที่ต้องการทำการส่ง ที่ รง ๐๔๐๑.๑/.....

(๖) นำเอกสารที่มีเลขทะเบียนหนังสือส่งแล้วไป “สแกน” เพื่อนำกลับมาใส่ในช่อง “แฟ้มที่เกี่ยวข้อง”

(๗) ทำการบันทึกข้อมูลตามขั้นตอน (หน้าที่ ๑) และตรวจสอบความถูกต้องก่อนไปหน้าถัดไป

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

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

๘) การส่งหนังสือราชการระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สำนักงานเลขานุการกรม

(๑) รับเรื่องที่ลงนามแล้วจากเลขานุการกรม แยกประเภทเอกสาร จัดลำดับความสำคัญ และชั้นความเร่งด่วน

(๒) ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของหนังสือที่จะส่ง

(๓) เข้าสู่เว็บไซต์ http://e-sarabun.dsd.go.th แล้วคลิกที่หัวข้อระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

(๔) กรอกข้อมูล Username และ Password เพื่อทำการ Login เข้าสู่ระบบ

(๕) เลือกหัวข้อการใช้งานด้านล่าง "เจ้าหน้าที่สารบรรณ สำนักงานเลขานุการกรม"

(๖) เลื่อนเม้าท์ไปที่ "เมนูหลัก" เลื่อนเม้าท์ไปที่ "รายการทะเบียนหนังสือส่ง" เลื่อนเม้าท์คลิกไปที่ "ลงทะเบียนหนังสือส่ง" นำเลขทะเบียนส่งแถวแรกมาใส่ที่เอกสารที่ต้องการทำการส่ง ที่ รง ๐๔๐๑/.....

(๗) นำเอกสารที่มีเลขทะเบียนหนังสือส่งแล้วไป "สแกน" เพื่อนำกลับมาใส่ในช่อง "แฟ้มที่เกี่ยวข้อง"

(๘) ทำการบันทึกข้อมูลตามขั้นตอน (หน้าที่ ๑) และตรวจสอบความถูกต้องก่อนไปหน้าถัดไป

(๙) ทำการเลือกข้อความที่จะเสนอ และเลือกส่งผ่าน (ไม่ต้องเสนอลงนาม (หน้าที่ ๒)

(๑๐) ทำการเลือกหน่วยงานที่ต้องการจะส่งหนังสือ เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง และกดส่งหนังสือ (หน้าที่ ๓)

(๑๑) หนังสือตัวจริงที่เป็นของ สำนัก/กอง/กลุ่ม/สำนักงาน และเรื่องเวียน ต่างๆ ส่งคืนเจ้าของเรื่องหากเป็นหนังสือถึง "อธิบดี" ให้ผู้จัดส่งทางระบบเดินเรื่องตามขั้นตอนหนังสือต่อไป (๑๒) หลังจาก "อธิบดีลงนามแล้ว" ให้ผู้จัดส่งทางระบบรับเรื่อง และเสนอเลขานุการกรม กรณีมีข้อสั่งการหากเป็นหนังสือที่อธิบดีลงนามทั่วไปโดยไม่มีข้อสั่งการ ให้ถ่ายสำเนาข้อสั่งการ และจัดส่งคืนเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๙) การประเมินพันทดลองปฏิบัติราชการของข้าราชการ

(๑) ตรวจสอบช่วงเวลาในการทดลองปฏิบัติราชการ

(๒) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติราชการ

(๓) สำเนาคำสั่งให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ

(๔) แจ้งสำเนาคำสั่งให้แก่ข้าราชการที่ทดลองปฏิบัติราชการ

(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 และส่งข้อมูลให้แต่ละบุคคล เซ็นรับทราบ

(๓) จัดทำข้อมูลพนักงานราชการรายบุคคลลงในแบบรายงานสถิติวันลา และส่งให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล

๑๒) การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ / บัตรประจำตัว เข้า – ออก บริเวณกระทรวงแรงงาน

(๑) ทำหนังสือแจ้งเวียนเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขานุการกรม ให้จัดส่งแบบการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ กรณีบัตรใกล้หมดอายุ ส่งเอกสารมาให้ฝ่ายสารบรรณ

(๒) ตรวจสอบเอกสารประกอบการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้ครบถ้วน ถูกต้อง

(๓) รวบรวมเอกสารและทำบันทึกนำส่งเอกสารถึงกองบริหารทรัพยากรบุคคล

(๔) ขอรับบัตรเก่าคืนเพื่อส่งให้กองบริหารทรัยพากรบุคคล และ ส่งมอบบัตรใหม่ให้กับเจ้าหน้าที่ที่ยื่นคำขอฯ

๑๓) การขอย้ายของเจ้าหน้าที่

(๑) รับเอกสารคำขอย้ายที่กรอกในระบบของกองบริหารทรัพยากรบุคคล

(๒) ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร

(๓) นำเสนอเลขานุการกรมพิจารณา

(๔) รวบรวมเอกสารและทำบันทึกนำส่งเอกสารถึงกองบริหารทรัพยากรบุคคล

๑๔) การขอช่วยปฏิบัติราชการ การขอยืมตัว การส่งตัว การรายงานตัวของเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขานุการกรม

๘.๑ การช่วยปฏิบัติราชการของข้าราชการ ณ สำนักงานเลขานุการกรม

(๑) กองบริหารทรัพยากรบุคคล จัดส่งหนังสือคำสั่งกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน และหนังสือการรายงานตัวพร้อมสถิติวันลาของเจ้าหน้าที่ที่ช่วยปฏิบัติราชการมา ณ สำนักงานเลขานุการกรม

(๒) ลงรับหนังสือและนำเสนอหัวหน้าฝ่าย เพื่อเสนอเลขานุการกรมเพื่อพิจารณามอบฝ่ายสารบรรณดำเนินการ

(๓) หัวหน้าฝ่ายสารบรรณ มอบหมายเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานบุคคล และเจ้าหน้าที่จัดทำสถิติวันลาของสำนักงานเลขานุการกรม ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(๔) จัดทำหนังสือแจ้งกองบริหารทรัพยากรบุคคลทราบ เมื่อเจ้าหน้าที่ที่ช่วยปฏิบัติราชการมารายงานตัวเรียบร้อยแล้ว

๘.๒ การขอยืมตัวพนักงานราชการทั่วไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ

(๑) จัดทำหนังสือแจ้งกองบริหารทรัพยากรบุคคล เกี่ยวกับเจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอในการปฏิบัติงาน

(๒) กองบริหารทรัพยากรบุคคล จัดส่งหนังสือคำสั่งและหนังสือรายงานตัวการขออนุญาตให้พนักงานราชการทั่วไปมาปฏิบัติงาน ณ สำนักงานเลขานุการกรม โดยพนักงานราชการทั่วไปจะมีการยืมตัวได้ครั้งละ ๔ เดือน และต้องทำหนังสือแจ้งขอยืมตัวต่อไปยังกองบริหารทรัพยากรบุคคล

(๓) ลงรับหนังสือและนำเสนอหัวหน้าฝ่าย เพื่อเสนอเลขานุการกรมเพื่อพิจารณามอบฝ่ายสารบรรณดำเนินการ

(๔) หัวหน้าฝ่ายสารบรรณ มอบหมายเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานบุคคลดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง (สำเนาแจ้งเจ้าหน้าที่ที่มีรายชื่อทราบ)

(๕) เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจะต้องทำหนังสือแจ้งกองบริหารทรัพยากรบุคคลก่อนคำสั่งการขอยืมตัวพนักงานราชการจะสิ้นสุดลงอย่างน้อย ๒ สัปดาห์ ก่อนการขอยืมตัว

(๖) กองบริหารทรัพยากรบุคคล จัดทำหนังสือคำสั่งการปฏิบัติราชการของพนักงานราชการทั่วไปต่อเนื่องจากคำสั่งเดิม

(๗) ลงรับหนังสือและนำเสนอหัวหน้าฝ่ายสารบรรณ เพื่อเสนอเลขานุการกรมพิจารณามอบฝ่ายสารบรรณดำเนินการ

(๘) หัวหน้าฝ่ายสารบรรณ มอบหมายเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานบุคคลดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง (สำเนาแจ้งเจ้าหน้าที่ที่มีรายชื่อทราบ)

๘.๓ การส่งตัวเจ้าหน้าที่ กรณีย้ายหรือไปรับตำแหน่งใหม่ยังหน่วยงานอื่น

(๑) กองบริหารทรัพยากรบุคคลส่งหนังสือคำสั่งกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เรื่องการแต่งตั้ง หรือการย้ายของข้าราชการ

(๒) ลงรับหนังสือและเสนอหัวหน้าฝ่าย เพื่อเสนอเลขานุการกรมพิจารณามอบฝ่ายสารบรรณดำเนินการ

(๓) หัวหน้าฝ่ายสารบรรณ มอบหมายเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานบุคคลดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง และสำเนาหนังสือแจ้ง กลุ่มงาน / ฝ่าย แจ้งเจ้าหน้าที่ที่มีคำสั่งดำเนินการมอบหมายงานในหน้าที่ราชการ

(๔) จัดทำสถิติวันเจ้าหน้าที่ที่ย้ายหรือไปรับตำแหน่งใหม่

(๔) จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่

- กรณีส่วนกลางส่งให้ส่งหนังสือไปที่หน่วยงานที่มีการย้ายไปปฏิบัติงานโดยตรง

- กรณีย้ายไปปฏิบัติหน้าที่ราชการต่างจังหวัดให้ส่งหนังสือให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล

๘.๔ การรายงานตัวของเจ้าหน้าที่

(๑) กองบริหารทรัพยากรบุคคล มีหนังสือแจ้งเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานเลขานุการกรม

(๒) ลงรับหนังสือและนำเสนอหัวหน้าฝ่าย เพื่อเสนอเลขานุการกรมเพื่อพิจารณามอบฝ่ายสารบรรณดำเนินการ (กรณีพนักงานราชการทั่วไปเลขานุการกรมลงนามในสัญญาจ้าง ๒ ฉบับ)

(๓) หัวหน้าฝ่ายสารบรรณ มอบหมายเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานบุคคลดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง (สำเนาแจ้งเจ้าหน้าที่ที่มีรายชื่อทราบ)

(๔) จัดทำหนังสือแจ้งกองบริหารทรัพยากรบุคคลทราบ เมื่อเจ้าหน้าที่มารายงานตัวเพื่อปฏิบัติราชการเรียบร้อยแล้ว (กรณีพนักงานราชการทั่วไป แนบสัญญาจ้าง ๒ ฉบับส่งคืน)

๑๕) การมอบหมายงานในหน้าที่

(๑) เลขานุการกรม กรณีได้รับการแต่งตั้ง ย้ายไปรับตำแหน่งใหม่ หรือเกษียณอายุราชการ

(๑.๑) กองบริหารทรัพยากรบุคคล มีหนังสือแจ้งคำสั่งกรมพัฒนามือแรงงานได้รับการแต่งตั้ง ย้ายไปรับตำแหน่งใหม่ หรือเกษียณอายุราชการ

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

(๑.๓) ฝ่ายสารบรรณรวบรวมและจัดทำเอกสาร เพื่อส่งให้กองริหารทรัพยากรบุคคล

(๒) รองปลัดกระทรวงแรงงาน ปลัดกระทรวงแรงงาน ย้ายไปรับตำแหน่งใหม่ หรือเกษียณอายุราชการ

(๒.๑) รับหนังสือแจ้งจากสำนักงานปลัด กระทรวงแรงงาน ให้ดำเนินการมอบหมายงานในหน้าที่ เฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องกับกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

(๒.๒) ทำหนังสือแจ้งเวียนทุกหน่วยงาน ให้ส่งมอบหมายงานตามแบบฟอร์มที่กำหนด ประกอบด้วย ภารกิจงานที่รับผิดชอบ งานระหว่างดำเนินการ คำสั่งแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการคณะอนุกรรมการ

(๒.๓) ฝ่ายสารบรรณดำเนินการในส่วนโครงสร้าง ภารกิจ อำนาจหน้าที่

ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน และรวบรวมข้อมูลจากทุกหน่วยงาน เพื่อส่งทาง e-mail และเอกสารให้สำนักงานปลัด กระทรวงแรงงาน

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 มอบหมายเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานบุคคลดำเนินการแจ้งเวียนกลุ่มงาน / งาน ทราบ

(๕) ทำหนังสือเวียนแจ้ง ผอ.กลุ่มงาน หัวหน้ากลุ่มงาน / หัวหน้าฝ่าย ทราบ

(๖) ติดประกาศบอร์ดสำนักงานเลขานุการกรม

๑๘) การจัดทำคำสั่งทำหน้าที่แทน ผอ. กลุ่มงาน หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้าฝ่าย

(๑) จัดทำคำสั่งสำนักงานเลขานุการกรม เรื่องทำหน้าที่แทนหัวหน้าฝ่าย หรือหัวหน้ากลุ่มงาน กรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

(๒) เสนอหนังสือถึงหัวหน้าฝ่ายสารบรรณพิจารณาความถูกต้อง

(๓) นำเสนอเลขานุการกรมลงนาม

(๔) จัดทำหนังสือแจ้งฝ่ายหรือกลุ่มงานทราบ

๑๙) การเปลี่ยนแปลงผู้มีหน้าที่รับผิดชอบส่งไปรษณียภัณฑ์

(๑) จัดทำหนังสือถึงหัวหน้าที่ทำการไปรษณีย์ สาขาดินแดง พร้อมแนบตัวอย่างลายมือชื่อผู้มีหน้าที่รับผิดชอบส่งไปรษณียภัณฑ์

(๒) เสนอหนังสือถึงหัวหน้าฝ่ายสารบรรณพิจารณาความถูกต้อง

(๓) นำเสนอเลขานุการกรมลงนาม

(๔) จัดส่งเอกสารที่ทำการไปรษณีย์ สาขาดินแดง

(๕) จัดทำหนังสือเวียนแจ้งกลุ่มงาน / ฝ่าย ทราบ

(๖) ติดประกาศบอร์ดสำนักงานเลขานุการกรม

๒๐) การจัดวางระบบควบคุมภายในสำนักงานเลขานุการกรม

(๑) จัดทำคำสั่งสำนักงานเลขานุการกรม เรื่องการจัดวางระบบควบคุมภายในสำนักงานเลขานุการกรมประจำปี

(๒) จัดประชุมคณะทำงานการจัดวางระบบควบคุมภายในสำนักงานเลขานุการกรมประจำปี

(๓) จัดทำรายงานการประชุมคณะทำงานการจัดวางระบบควบคุมภายในสำนักงานเลขานุการกรมประจำปี

(๔) มอบหมายกลุ่มงาน / ฝ่าย จัดทำระบบมาตรฐานการควบคุมภายในของภารกิจที่รับผิดชอบ

(๔) ติดตามแบบติดตาม ปย.๒ ของกลุ่มงาน / ฝ่าย ที่มีการควบคุมภายในจัดส่งภายในเวลาที่กำหนด

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

๒๑) ตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการระดับหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

(๑) กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ทำหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงาน

(๒) ลงรับหนังสือและนำเสนอหัวหน้าฝ่ายสารบรรณ เพื่อเสนอเลขานุการกรมพิจารณามอบฝ่ายสารบรรณดำเนินการ

(๓) หัวหน้าฝ่ายสารบรรณ มอบหมายเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ

(๔) จัดทำหนังสือเชิญประชุม ผอ.กลุ่มงาน หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้าฝ่าย

(๕) ติดตามการดำเนินงานตัวชี้วัดแต่ละกลุ่มงาน / ฝ่าย ที่เป็นเจ้าภาพตัวชี้วัด

(๖) จัดทำหนังสือแจ้งเวียนเจ้าหน้าที่ จัดส่งแบบประเมินการปฏิบัติราชการรายบุคคล ส่งฝ่ายสารบรรณภายในเวลาที่กำหนด

(๗) รวบรวมแบบประเมินการปฏิบัติราชการรายบุคคล เสนอเลขานุการกรมลงนาม

(๘) ส่งคืนแบบประเมินการปฏิบัติราชการรายบุคคล ให้ กลุ่มงาน / ฝ่าย

(๙) ติดตามและรวบรวมผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด เพื่อลงระบบ e-SAR ภายในเวลาที่กำหนด

(๑๐) ติดตามผลการดำเนินงานผ่านระบบ e-SAR (กรณีเจ้าภาพตัวชี้วัดมีการแจ้งแก้ไขข้อมูล)

(๑๑) ตรวจสอบระดับการดำเนินงานผ่านระบบ e-SAR

๒๒) การบันทึกข้อมูลในระบบ DPIS

(๑) กองบริหารทรัพยากรบุคคล มีหนังสือแจ้งให้หน่วยงานบันทึกผลการปฏิบัติงาน ในระบบ DPIS

(๒) บันทึกผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานราชการ ในระบบ DPIS

(๓) พิมพ์ข้อมูลจากระบบ DPIS เพื่อให้เลขานุการกรมลงนาม และส่งให้เจ้าหน้าที่เซ็นรับทราบผลคะแนน

๒๓) การบันทึกข้อมูลในระบบ e-PAS

(๑) นำผลคะแนนการประเมินรายบุคคลของข้าราชการ พนักงานราชการ บันทึกในระบบ e-PAS

(๒) กองบริหารทรัพยากรบุคคล แจ้งการจัดสรรเงินให้หน่วยงานตามรอบการประเมิน

(๓) บริหารวงเงินในระบบ e-PAS ตามที่ได้รับจัดสรรเงิน ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

(๔) พิมพ์เอกสารในระบบ e-PAS เพื่อเสนอให้เลขานุการกรมลงนาม และส่งกองบริหารทรัพยากรบุคคลในรูปแบบไฟล์ PDF

๒๔) ปฏิทินการนัดหมายเลขานุการกรม

จัดทำปฏิทินการนัดหมายรายวัน / รายสัปดาห์ ของเลขานุการกรม

(๑) หนังสือเชิญเลขานุการกรม เข้าร่วมประชุม / สัมมนา / ร่วมเป็นเกียรติจากหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอก

(๒) จัดทำตารางการปฏิบัติราชการของเลขานุการกรม เป็นรายสัปดาห์ ส่งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบกำหนดการผู้บริหารกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน (สำเนาแจ้งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบกำหนดการผู้บริหารกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กรณีมีหนังสือเชิญก่อนวันประชุม ๑ วัน) และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

(๓) จัดส่งตารางการปฏิบัติราชการของเลขานุการกรม แบบรายสัปดาห์ ส่งให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบกำหนดการผู้บริหารกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ทุกวันศุกร์

๒๕) ปฏิทินการนัดหมายของผู้บริหารกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน และปฏิทินงานรายวันของผู้บริหารกระทรวงแรงงาน

(๑) ประสานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบปฏิทินการนัดหมายของอธิบดี รองอธิบดี ผู้ตรวจราชการกรม ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง และเลขานุการกรม โดยส่งข้อมูลมายังฝ่ายสารบรรณ ตั้งแต่เวลา ๑๕.๓๐ น. เป็นต้นไป

(๒) ลงข้อมูลและตรวจสอบความถูกต้อง และส่งเข้าไลน์เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ เพื่อให้ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง จัดส่งปฏิทินนัดหมายของอธิบดี หลังตรวจสอบความถูกต้องให้กับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบปฏิทินงานรายวันของผู้บริหารกระทรวงแรงงาน

(๓) หัวหน้าฝ่ายสารบรรณตรวจสอบความถูกต้องของปฏิทินการนัดหมาย

ของผู้บริหารกรมพัฒนาฝีมือแรงงานและปฏิทินงานรายวันของผู้บริหารกระทรวงแรงงาน ก่อนลงแจ้งในไลน์เจ้าหน้าทีที่รับผิดชอบ

(๔) หลังจากหัวหน้าฝ่ายสารบรรณตรวจสอบความถูกต้องแล้วจะส่งเข้าไลน์กำหนดการ กพร. เป็นลำดับแรก เพื่อให้เลขานุการ และเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตรวจสอบ และยืนยันความถูกต้องอีกครั้ง

(๕) กรณีมีการแก้ไขเพิ่มเติม สามารถแจ้งเปลี่ยนแปลงได้ และเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบปฏิทินการนัดหมายของผู้บริหารกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน และปฏิทินงานรายวันของผู้บริหารกระทรวงแรงงาน จะทำการแก้ไขข้อมูล และส่งให้หัวหน้าฝ่ายสารบรรณทราบว่ามีแก้ไขหรือเพิ่มเติม และจะส่งในไลน์กำหนดการ กพร ลำดับสุดท้ายหากไม่มีการเปลี่ยนแปลงใดๆแล้วจะทำการส่งเข้า ไลน์กลุ่มสำนักงานเลขานุการกรม และแจ้งผู้บริหารได้รับทราบในกลุ่มไลน์ที่กำหนด

(๖) ปฏิทินการนัดหมายของผู้บริหารกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน (รายสัปดาห์) จะกำหนดให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ส่งให้สำนักงานเลขานุการกรม ภายในวันศุกร์ของแต่สัปดาห์ (ตัวจริงส่งให้ เลขานุการอธิบดี ๑ ชุด / สำเนาเก็บไว้ที่เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำปฏิทินการนัดหมาย ฯ ๑ ชุด)

๔.๒.๒ การดำเนินกิจกรรมด้านงานพัสดุ มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

๑) การจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานเลขานุการกรม

(๑) ฝ่ายสารบรรณทำหนังสือแจ้งแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เพื่อให้กลุ่มงาน / ฝ่าย ได้ทราบและวางแผนในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

(๒) ได้รับหนังสือจากกลุ่มงาน / ฝ่าย ว่ามีความต้องการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่กำหนด

(๓) รวบรวมและจัดทำรายละเอียดรายการจัดซื้อจัดจ้าง

(๔) จัดทำหนังสือขออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเสนอเลขานุการกรมลงนาม และส่งให้กองบริหารการคลังดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

(๕) ส่งมอบพัสดุ/ส่งมอบงาน

(๖) ดำเนินการตรวจรับพัสดุ

(๗) จัดเก็บและบันทึกบัญชีรับพัสดุในทะเบียนคุมพัสดุ

(๘) จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าจัดซื้อจัดจ้าง เสนอเลขานุการกรมลงนาม

๒) การเบิกจ่ายพัสดุของสำนักงานเลขานุการกรม

(๑) รับใบขอเบิกพัสดุ

(๒) ตรวจสอบรายการพัสดุที่ขอเบิก

(๓) นำใบขอเบิกพัสดุเสนอเลขานุการกรมพิจารณาอนุมัติ

(๔) จ่ายพัสดุตามรายการที่ขอเบิก

(๕) บันทึกบัญชีจ่ายพัสดุ

(๖) ตรวจสอบพัสดุคงเหลือประจำปี

(๗) จัดทำรายงานพัสดุคงเหลือประจำปีเสนอเลขานุการกรมลงนาม

(๘) จัดส่งรายงานพัสดุคงเหลือประจำปีต่อกองบริหารการคลัง

๓) การตรวจสอบพัสดุคงเหลือประจำปีของสำนักงานเลขานุการกรม

(๑) กองบริหารการคลังส่งหนังสือถึงสำนักงานเลขานุการกรมขอให้แจ้งรายชื่อเจ้าหน้าที่เป็นคณะกรรมการตรวจนับพัสดุคงเหลือประจำปี

(๒) ทำหนังสือเสนอเลขานุการกรมเพื่อพิจารณามอบหมายเจ้าหน้าที่เป็นคณะกรรมการตรวจนับพัสดุคงเหลือประจำปี

(๓) แจ้งรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการฯ ให้กองบริหารการคลังเพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับพัสดุคงเหลือประจำปี

(๔) กองบริหารการคลังทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการตรวจนับพัสดุคงเหลือประจำปีและกำหนดวันตรวจนับพัสดุ

(๕) จัดทำรายการครุภัณฑ์ของหน่วยงานในระบบทะเบียนทรัพย์สินและครุภัณฑ์

(๖) จัดทำรายการวัสดุคงเหลือประจำสำนักงาน

(๗) อำนวยความสะดวกให้แก่คณะกรรมการตรวจนับพัสดุคงเหลือประจำปีในการตรวจสอบพัสดุคงเหลือประจำปี

(๘) กองบริหารการคลังทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการตรวจนับพัสดุคงเหลือประจำปี เพื่อสรุปผลว่าตรงตามที่ตรวจสอบหรือไม่

(๙) จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีถึงกองบริหารการคลัง

๔) การจำหน่ายพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพของสำนักงานเลขานุการกรม

(๑) จัดเตรียมพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพเพื่อรอการจำหน่าย

(๒) ขนย้ายพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพเพื่อรอการจำหน่ายไปยังสถานที่ที่กองบริหารการคลังกำหนด

(๓) รับหนังสือแจ้งผลการจำหน่ายพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพจากกองบริหารการคลัง

(๔) บันทึกผลการจำหน่ายพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพของหน่วยงานในระบบทะเบียนทรัพย์สินและครุภัณฑ์

๕) การซ่อมแซมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ของสำนักงานเลขานุการกรม

(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/โครงการ ให้กลุ่มงาน / ฝ่าย ที่เกี่ยวข้องทราบว่าได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณในแผนงาน / ผลผลิต / กิจกรรม ใดบ้าง

(๓) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง และขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

(๔) บันทึกบัญชีคุมยอดค่าใช้จ่ายที่สำนักงานเลขานุการกรมกำกับดูแล ได้แก่ สำนักงานเลขานุการกรม สำนักอธิบดี และค่าใช้จ่ายส่วนกลาง

๒) การขออนุมัติเดินทางไปราชการของอธิบดี

(๑) รับหนังสือเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการของอธิบดี

(๒) จัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการของอธิบดี เสนอเลขานุการกรมลงนาม และเสนออธิบดีอนุมัติ

(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 หรือสำนักงานเลขานุการ

(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 เสนอเลขานุการกรมลงนามถึงผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง

(๔) กรณีมีเงินเหลือจากการเดินทางไปราชการ นำส่งเงินเดินทาง

(๕) คุมยอดเงินงบประมาณของสำนักอธิบดีหรือสำนักงานเลขานุการกรม

(๖) ออกเลขหนังสือสำนักงานเลขานุการกรม

(๗) นำเอกสารส่งผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง พร้อมเอกสารการเบิกค่าใช้จ่าย

๗) การขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และขออนุมัติเบิกเงิน

(๑) จัดทำหนังสือขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และตารางประมาณการค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

(๒) คุมยอดเงินงบประมาณของสำนักอธิบดี ออกเลขหนังสือสำนักงานเลขานุการกรม

(๓) เสนอหนังสือผ่านผู้อำนวยการกลุ่มงาน /หัวหน้ากลุ่มงาน/ หัวหน้าฝ่ายสารบรรณเพื่อเสนอเลขานุการกรมลงนามถึงผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง

(๔) ตรวจสอบการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ จากใบสแกนลงเวลาของเจ้าหน้าที่

(๕) จัดทำใบเบิกค่าล่วงเวลาตามแบบฟอร์มที่กำหนด

(๖) จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เสนอเลขานุการกรมลงนามถึงผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง

๘) การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค

๑) การเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ประจำสำนักงาน

(๑) รับหนังสือแจ้งค่าบริการจากบริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน)

(๒) จัดทำรายละเอียดการใช้โทรศัพท์ประจำสำนักงาน

(๓) จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ประจำสำนักงาน

(๔) บันทึกคุมยอดเงินงบประมาณของหน่วยงาน และเสนอเลขานุการกรมลงนาม

(๕) ส่งหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ประจำสำนักงานให้กองบริหารการคลัง

๒) การเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่

(๑) รับหนังสือแจ้งค่าบริการจากบริษัท แอดวานซ์ อินโฟร์ เซอร์วิส จำกัด (มหาชน) AIS

(๒) จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่

(๓) บันทึกคุมยอดเงินงบประมาณของหน่วยงาน และเสนอเลขานุการกรมลงนาม

(๔) ส่งหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ให้กองบริหารการคลัง

๙) การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน

(๑) รับใบเสร็จรับเงินค่าเช่าซื้อบ้านพักอาศัย / เช่าห้องพัก

(๒) จัดทำแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖)

(๓) ตรวจสอบความถูกต้องและสิทธิการเบิกค่าเช่าบ้าน

(๔) จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าเช่าบ้าน ให้เลขานุการกรมลงนาม

(๕) ส่งหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าเช่าบ้านให้กองบริหารการคลัง

๑๐) การเบิกค่ารักษาพยาบาล

(๑) รับใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล

(๒) ให้กองบริหารการคลังตรวจสอบความถูกต้องและสิทธิการเบิกค่ารักษาพยาบาล

(๓) จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล

(๔) ส่งหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลต่อกองบริหารการคลัง

๑๑) การเบิกค่าเล่าเรียนบุตร

(๑) รับใบเสร็จรับเงินค่าเล่าเรียนบุตร

(๒) ให้กองบริหารการคลังตรวจสอบความถูกต้องและสิทธิการเบิกค่าเล่าเรียนบุตร

(๓) จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าเล่าเรียนบุตร

(๔) ส่งหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าเล่าเรียนบุตรให้กองบริหารการคลัง

๑๒) การเบิกจ่ายค่าน้ำประปา

(๑) รับหนังสือแจ้งหนี้ค่าน้ำประปาจากการประปานครหลวง

(๒) จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าน้ำประปา

(๓) บันทึกคุมยอดเงินงบประมาณของหน่วยงาน

(๔) เสนอหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าน้ำประปาเสนอเลขานุการกรมลงนาม

(๕) ส่งหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าน้ำประปาให้กองบริหารการคลัง

๑๓) การเบิกจ่ายค่าไฟฟ้า

(๑) รับหนังสือแจ้งหนี้ค่าบริการจากการไฟฟ้านครหลวง

(๒) จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าไฟฟ้า

(๓) บันทึกคุมยอดเงินงบประมาณของหน่วยงาน

(๔) เสนอหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าน้ำประปาเสนอเลขานุการกรมลงนาม

(๔) ส่งหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าไฟฟ้าให้กองบริหารการคลัง

๑๔) การขออนุมัติเบิกค่าไปรษณีย์

(๑) รับใบแจ้งหนี้จากไปรษณีย์ไทย และตรวจสอบใบแจ้งหนี้

(๒) จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายไปรษณีย์สำนักงานเลขานุการกรม

(๓) จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายไปรษณีย์หน่วยงานที่เบิกจากหน่วยต้นทุนสำนักงานเลขานุการกรม

(๔) คุมยอดเงินงบประมาณของแต่ละหน่วยงาน

(๕) จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกค่าไปรษณีย์ เสนอเลขานุการกรมลงนามถึงผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง

๑๕) การขอจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณเพิ่มเติม

(๑) รายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ผูกพัน เบิกจ่ายและยอดเงินคงเหลือ ณ ปัจจุบัน

(๒) จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณแยกเป็นแผนการใช้จ่ายที่คุมยอดแล้ว และแผนการใช้จ่ายที่ยังไม่ได้คุมยอด

(๓) สรุปยอดเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่จะขอเพิ่มเติมทั้งสิ้น โดยใช้จำนวนเงินงบประมาณจากแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณทั้งหมด หักลบออกด้วยจำนวนเงินงบประมาณคงเหลือ

(๔) จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดสรรเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณเพิ่มเติม

(๕) ส่งหนังสือขออนุมัติจัดสรรเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณเพิ่มเติมให้กองบริหารการคลัง

๑๖) การขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรเงินงบประมาณ

(๑) เหตุผลความจำเป็นของการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรเงินงบประมาณจากงบดำเนินงานเป็นงบลงทุน

(๒) กรณีเป็นรายการครุภัณฑ์ที่มีอยู่ในราคามาตรฐานของสำนักงบประมาณไม่ต้องใช้ใบเสนอราคา

(๓) กรณีเป็นรายการครุภัณฑ์ที่ไม่อยู่ในราคามาตรฐานของสำนักงบประมาณต้องใช้ใบเสนอราคาพร้อมคู่เทียบ

(๔) จัดทำหนังสือขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(๕) ส่งหนังสือขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้กองบริหารการคลัง

๑๗) การจัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในระบบ data center

(๑) รับเอกสารผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณในระบบ GFMIS จากกองบริหารการคลัง

(๒) ขอสำเนาสมุดวางฎีกาเบิกจ่ายในแต่ละเดือนจากกองบริหารการคลัง

(๓) ตรวจสอบรายการและจำนวนเงินงบประมาณในสมุดคุมยอดเงินงบประมาณ

(๔) บันทึกข้อมูลจำนวนเงินในระบบ data center ค่าใช้จ่ายที่สำนักงานเลขานุการกรมดูแล ได้แก่ สำนักงานเลขานุการกรม สำนักอธิบดี ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ในแต่ละเดือนแยกเป็นรายละเอียดดังนี้

๔.๑ ค่าสาธารณูปโภค

๔.๒ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ

๔.๓ ค่าจ้างเหมา

(๕) รายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำเดือน (เปอร์เซ็นการเบิกจ่ายเงิน) ของสำนักงานเลขานุการกรม สำนักอธิบดี ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง โดยจัดทำภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป เพื่อเสนอเลขานุการกรมทราบผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

(๖) รายงานผลการปฏิบัติงานรายไตรมาสของกิจกรรม / โครงการ ที่หน่วยงานดำเนินการในระบบติดตามประเมินผลแห่งชาติ (EMENSCR) ของสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

๑๘) การจัดทำต้นทุนผลผลิต

<u>ขั้นตอนที่ ๑</u> 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 ใส่ลงในตารางที่ ๒

(๔) นำข้อมูลจากตารางที่ ๑ แยกประเภทตามแหล่งของเงินหักค่าเสื่อมราคาและค่าตัดจำหน่ายปันส่วนจากศูนย์ต้นทุนเข้าสู่กิจกรรมย่อยใส่ในตารางที่ ๓

(๕) นำข้อมูลการปันส่วนกิจกรรมย่อยโดยแยกตามแหล่งของเงินใส่ในตารางที่ ๔

(๖) นำข้อมูลจำนวนเงินจากกิจกรรมย่อยปันส่วนเข้าสู่กิจกรรมหลักทั้งหมดของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานใส่ใน ตารางที่ ๕

(๗) นำจำนวนเงินจากกิจกรรมหลักจากตารางที่ ๕ แยกตามแหล่งของเงินใส่ลงในตารางที่ ๖

(๘) นำจำนวนเงินจากแหล่งของเงินจากตารางที่ ๖ แยกตามผลผลิตหลัก ใส่ลงในตารางที่ ๗

ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำรายงานการเปรียบเทียบผลการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตระหว่างปีงบประมาณ

(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 ลงในตารางที่กองบริหารการคลังกำหนด

(๒) กำหนดแผนเพิ่มประสิทธิภาพโดยมีเป้าหมายลดค่าใช้จ่ายลงจากเดิมร้อยละ ๕ ของปีที่ผ่านมา

ขั้นตอนที่ ๔ รายงานผลการดำเนินการตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานประจำปี

(๑) ตรวจสอบกิจกรรมและค่าใช้จ่ายที่กำหนดไว้จากเอกสารของกองบริหารการคลังว่าสามารถลดค่าใช้จ่ายลงได้ร้อยละ ๕ จริงหรือไม่ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

(๒) สรุปผลการดำเนินงานและผลสำเร็จตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพพร้อมเหตุผลชี้แจงและส่งให้กองบริหารการคลังประมาณกลางเดือนตุลาคม

๑๙) การขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณ

(๑) เหตุผลและความจำเป็น ของการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณจากงบดำเนินงานเป็นงบลงทุน

(๒) ถ้าเป็นรายการครุภัณฑ์ที่มีอยู่ในเกณฑ์ราคามาตรฐานของสำนักงบประมาณไม่ต้องใช้ใบเสนอราคา

(๓) ถ้าเป็นรายการครุภัณฑ์ที่ไม่อยู่ในเกณฑ์ราคามาตรฐานของสำนักงบประมาณต้องใช้ใบเสนอราคาและมีคู่เทียบเสนอราคา

(๔) จัดทำหนังสือขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีเสนอเลขานุการกรมลงนาม

(๕) ส่งหนังสือขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อกองบริหารการคลัง

๒๐) การขออนุมัติจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณเพิ่มเติม

(๑) รายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณว่าได้รับจัดสรร ผูกพัน เบิกจ่ายแล้วคงเหลือ ณ ปัจจุบัน

(๒) จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณแยกเป็นแผนการใช้จ่ายที่คุมยอดแล้ว และแผนการใช้จ่ายที่ยังไม่ได้คุมยอด

(๓) สรุปยอดเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่จะขอเพิ่มเติม ทั้งสิ้นโดยใช้จำนวนเงินงบประมาณจากแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณทั้งหมดหักลบออกด้วยจำนวนเงินงบประมาณที่คงเหลืออยู่ ณ ปัจจุบัน

(๔) จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณเพิ่มเติมเสนอเลขานุการกรมลงนาม

(๕) ส่งหนังสือขออนุมัติจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณเพิ่มเติมให้กองบริหารการคลัง