



คู่มือการปฏิบัติงาน

สำนักงานเลขาธิการกรม
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน



คู่มือการปฏิบัติงาน

สำนักงานเลขาธิการกรม
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน

ก

คำนำ

สำนักงานเลขาธิการกรม ได้จัดทำคู่มือระบบมาตรฐานการควบคุมภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ 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 โดยมีการอธิบายรายละเอียดการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการกรมไว้อย่างละเอียดในทุกกระบวนการ และขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน/ ฝ่าย ซึ่งในการปฏิบัติงานได้มีการควบคุมภายในการดำเนินงานของแต่ละด้าน/กิจกรรม ไว้อย่างชัดเจน ครบถ้วน ทำให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

สำนักงานเลขาธิการกรม ขอขอบคุณเจ้าหน้าที่ทุกท่านที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำเอกสารระบบมาตรฐานการควบคุมภายในหน่วยงานครั้งนี้ และหวังว่าเอกสารฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่หน่วยงาน ผู้บริหาร และบุคคลที่เกี่ยวข้อง

สำนักงานเลขาธิการกรม

กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

ข
สารบัญ

หน้า

คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข-ค
หมวดที่ ๑ นิยามศัพท์.....	๑
หมวดที่ ๒ ข้อมูลทั่วไป ภารกิจ และ วัตถุประสงค์การดำเนินงาน.....	๒
หมวดที่ ๓ การดำเนินกิจกรรมตามภารกิจหลักของหน่วยงาน.....	๑๑
๓.๑ การดำเนินกิจกรรมตามภารกิจของฝ่ายสารบรรณ.....	๑๑
๓.๒ การดำเนินกิจกรรมตามภารกิจของกลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ.....	๑๓
๓.๓ การดำเนินกิจกรรมตามภารกิจของกลุ่มงานห้องสมุด.....	๒๑
๓.๔ การดำเนินกิจกรรมตามภารกิจของกลุ่มงานสวัสดิการและ เสริมสร้างสุขภาวะการทำงาน.....	๒๒
๓.๕ การดำเนินกิจกรรมตามภารกิจของกลุ่มงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ.....	๒๙
หมวดที่ ๔ การบริหารงานทั่วไป.....	๓๗
๔.๑ การดำเนินกิจกรรมด้านการวางแผนและติดตามประเมินผล.....	๓๗
๔.๒ การดำเนินกิจกรรมตามภารกิจด้านการบริหารงานทั่วไป.....	๓๘
๔.๒.๑ การดำเนินกิจกรรมด้านงานธุรการ.....	๓๘
๔.๒.๒ การดำเนินกิจกรรมด้านงานพัสดุ.....	๔๖
๔.๒.๓ การดำเนินกิจกรรมด้านงานการเงินและบัญชี.....	๔๘
แนวปฏิบัติการควบคุมภายในของหน่วยงาน.....	๕๓
แนวปฏิบัติการควบคุมภายในการปฏิบัติงานของฝ่ายสารบรรณ (ด้านงานสารบรรณ).....	๕๓
แนวปฏิบัติการควบคุมภายในการปฏิบัติงานของกลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวก และประสานราชการ (ด้านงานประชุม).....	๕๘
แนวปฏิบัติการควบคุมภายในการปฏิบัติงานของกลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวก และประสานราชการ (ด้านงานเลขานุการผู้บริหาร).....	๗๒
แนวปฏิบัติการควบคุมภายในการปฏิบัติงานของกลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวก และประสานราชการ (ด้านงานพิธีการและประสานราชการ).....	๗๘

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในการปฏิบัติงานของกลุ่มงานห้องสมุด (ด้านงานห้องสมุดกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน).....	๙๒
แนวปฏิบัติการควบคุมภายในการปฏิบัติงานของกลุ่มงานห้องสมุด (ด้านงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐).....	๙๓
แนวปฏิบัติการควบคุมภายในการปฏิบัติงานของกลุ่มงานสวัสดิการและ เสริมสร้างสุขภาวะการทำงาน (ด้านฉาปนกิจสงเคราะห์กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน)	๙๕
แนวปฏิบัติการควบคุมภายในการปฏิบัติงานของกลุ่มงานสวัสดิการและ เสริมสร้างสุขภาวะการทำงาน (ด้านงานสวัสดิการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายใน ส่วนราชการ)	๙๖
แนวปฏิบัติการควบคุมภายในการปฏิบัติงานของกลุ่มงานอาคารสถานที่ และยานพาหนะ (ด้านงานอาคารสถานที่)	๙๘
แนวปฏิบัติการควบคุมภายในการปฏิบัติงานของกลุ่มงานอาคารสถานที่ และยานพาหนะ (ด้านงานยานพาหนะส่วนราชการ)	๑๐๖
แนวปฏิบัติการควบคุมภายในการปฏิบัติงานของกลุ่มงานอาคารสถานที่ และยานพาหนะ (ด้านการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ สำหรับค่าใช้จ่าย และทรัพย์สินส่วนกลาง ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน)	๑๐๘
แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการวางแผนงานและประเมินผล.....	๑๑๑
แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป (๑. ด้านงานธุรการ).....	๑๑๓
แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป (๒. ด้านงานพัสดุ).....	๑๒๕
แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป (๓. ด้านงานการเงินและบัญชี).....	๑๒๗

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

- 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. 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 ๓๔ คน ประกอบด้วย

- ข้าราชการ	จำนวน	๑๓	คน
- ลูกจ้างประจำ	จำนวน	๔	คน
- พนักงานราชการ	จำนวน	๑๗	คน

(โดยปฏิบัติงาน ณ สำนักอธิบดี จำนวน ๘ อัตรา ประกอบด้วย ข้าราชการ ๖ คน ลูกจ้างประจำ ๑ คน พนักงานราชการ ๑ 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 เพื่ออำนวยความสะดวกในการค้นหามาใช้ ประกอบการปฏิบัติงาน งานไปรษณีย์ของกรม การรับ-ส่งไปรษณีย์ และแยกจดหมาย เอกสารส่งตามหน่วยงาน

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

๑.๒ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ **งานธุรการ** การรับส่ง-หนังสือ ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) 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. ๒๕๖๐ การวางแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง การบันทึกรายงานผลเกี่ยวกับข้อมูลรายละเอียดการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุ

๒. กลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค จัดเตรียมงานพิธีต่าง ๆ งานการกุศล งานบุญของกรมและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินการของหน่วยงานต่าง ๆ งานการประชุมของกรม ติดตามและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สรุปลงสาระสำคัญ จัดทำและตรวจรายงานการประชุม กรม งานเลขานุการผู้บริหาร รวบรวมนโยบาย หลักการปฏิบัติราชการ ระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ติดตามข้อสั่งการตามนโยบาย ประมวล รวบรวมและจัดทำข้อมูลเพื่อการบริหารงานของอธิบดี แบ่งงานเป็น

๒.๑ งานประชุม

- การประชุมผู้บริหารกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ผู้เข้าร่วมประชุมซึ่งเป็นผู้บริหารส่วนกลางและส่วนภูมิภาค จัดทำรายงานการประชุมที่ครอบคลุมเนื้อหา ประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง หากมีข้อสังเกตหรือข้อสั่งการใด ฝ่ายเลขานุการจะดำเนินการติดตามและรายงานอธิบดี/ผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง ทำให้งาน/แผนงาน/โครงการต่างๆที่นำเสนอสามารถนำไปดำเนินการต่อไปให้บรรลุผลสัมฤทธิ์อย่างมีประสิทธิภาพ โดยนำเทคโนโลยีมาใช้ในการประชุม คือ การดาวโหลดข้อมูลผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ <http://www.dsd.go.th/secretary> และแจ้งผู้บริหารผ่านทางไลน์ผู้บริหาร

- การประชุมผู้บริหารกระทรวงแรงงาน เป็นนโยบายเน้นหนักของกระทรวงแรงงาน โดยมีรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานเป็นประธานในการประชุม ซึ่งเป็นเครื่องมือในการบริหาร ติดตาม เฝ้าระวัง อำนาจการ ขับเคลื่อน ประเมินผล และควบคุมการสั่งการแก้ไขปัญหาแรงงานได้ทันต่อเหตุการณ์

โดยต้องกำกับ ดูแลงานอย่างใกล้ชิด ประสานงานกับผู้บริหารและผู้เข้าร่วมประชุมเกี่ยวกับเรื่องที่น่าเสนอ และติดตามการดำเนินการต่อไป เป็นงานเชิงคุณภาพที่ต้องมีความละเอียดรอบคอบ ดำเนินการอย่างรวดเร็วและทันเวลาวันต่อวัน

- การประชุมหารือข้อราชการของผู้บริหารกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน (ส่วนกลาง) โดยกำกับ ดูแล สรุประเด็นและนำเสนออธิบดี เพื่อเป็นแนวปฏิบัติหรือข้อสั่งการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ และติดตาม รวบรวมผลการดำเนินงานตามข้อสั่งการจากการประชุมหารือข้อราชการของผู้บริหารกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

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 รับผิดชอบเกี่ยวกับงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารราชการ ทั้งศูนย์ข้อมูลกายภาพและศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ งานพัฒนาการบริการห้องสมุด ให้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย จัดระบบการบริการให้ได้มาตรฐาน วิเคราะห์หมวดหมู่และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ จัดทำฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์แก่ผู้ใช้บริการ วิเคราะห์และบันทึกข้อมูลและสิ่งพิมพ์รัฐบาล และข้อมูลโสตทัศน จัดทำครรชนีวารสาร บริการหนังสือพิมพ์และวารสารฉบับปัจจุบัน / ฉบับล่วงเวลา ดูแลรายการค่าปรับและนำส่งค่าปรับที่การเงิน กองบริหารการคลัง บริการยืม-คืน สื่อสารสนเทศ ค้นหนังสือเพื่อแจกจ่ายและแลกเปลี่ยนสถานะในระบบฐานข้อมูล ประสานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง 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

- จัดทำช่องทางการสื่อสารประชาสัมพันธ์กับผู้ใช้บริการ จัดตู้รับฟังความคิดเห็นการสำรวจหนังสือประจำปี (Inventory) เพื่อคัดเลือกหนังสือเก่าหรือพ้นสมัยออกจากสถานที่จัดเก็บ

๓.๒ งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ.2540 เพื่อสร้างความเชื่อมั่นและสิทธิการรับรู้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการตามภารกิจของกรมแก่ผู้ใช้บริการและประชาชนทั่วไป เป็นการสร้างความโปร่งใส ตรวจสอบได้ตามหลักธรรมาภิบาล และเป็นกระบวนการที่ทำให้รับทราบความเห็นของผู้รับบริการที่ได้รับบริการจากการดำเนินการตามภารกิจของกรม เพื่อยกระดับคุณภาพการให้บริการแก่ผู้ใช้บริการ 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 โดยห้องสมุดได้มีการจัดหาเอกสาร จัดทำรายการ การประเมินคุณค่าเอกสาร การพัฒนาระบบการจัดเก็บ และการให้บริการเอกสารจดหมายเหตุโดยคำนึงถึงการอำนวยความสะดวกในการเข้าถึงข้อมูลและใช้ประโยชน์ ในรูปแบบฐานข้อมูลผ่านระบบห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ e-library ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๔. กลุ่มงานสวัสดิการเสริมสร้างสุขภาวะการทำงาน มีหน้าที่กำกับ ดูแล และควบคุม การดำเนินการจัดสวัสดิการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และระเบียบสวัสดิการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๘ โดยมีขอบเขตและลักษณะงานดังต่อไปนี้

- งานฅาปนกิจสงเคราะห์กรม จัดทำทะเบียนสมาชิกสงเคราะห์ ค่าทำศพสมาชิก ควบคุมการใช้ ฅายเงินฅาปนกิจสงเคราะห์ และการจัดประชุมคณะคณะกรรมการดำเนินการของกรมฅาปนกิจสงเคราะห์

- งานสวัสดิการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ งานจัดหารายได้ ได้แก่ การจัดให้เข้าพื้นที่ตลาดนัด และสัญญาเช่าร้านค้าสวัสดิการ (ร้านนึ่งเล่น) โดยนำเงินรายได้เข้ากองทุนสวัสดิการ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

- การดำเนินงานกองทุนสวัสดิการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๑) เพื่อช่วยเหลือกรณีเงินสงเคราะห์ศพ บิดา มารดา บุตร และค่าพวงหรีดแก่สมาชิกสามัญ วิสามัญ และสหบท

๒) การช่วยเหลือกรณีสมาชิกผู้ใดประสบอัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย วิทยาศาสตร์ หรือภัยอื่น ๆ 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

- การตรวจสุขภาพประจำปี และจัดหายาสมาชิกประจำบ้าน

๕. กลุ่มงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุม กำกับดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมรถยนต์ของส่วนกลาง บำรุงรักษา ซ่อมแซมรถยนต์ส่วนกลาง การปรับปรุงภูมิทัศน์ภายใน 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

- งานตามนโยบายและแนวปฏิบัติของกระทรวงแรงงานที่ให้มีการบูรณาการในการทำงาน ร่วมกัน อาทิ ขอใช้สถานที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน และมีภารกิจค้ำคั้น ทำให้ต้องมีมาตรการรักษาความ ปลอดภัยอย่างเข้มงวดตลอด 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 การลงรับหนังสือกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

- ๑) เปิดซองเอกสาร จดหมาย หนังสือภายนอก และตรวจสอบความถูกต้อง
- ๒) ประทับตรารับกรมพัฒนาฝีมือแรงงานด้านमुखวของกระดาศ ลวงวันที่ เดือน ปี และเวลาที่รับหนังสือ
- ๓) กลับกรองหนังสือเบื้องต้น เสนอให้หัวหน้าฝ่ายสารบรรณพิจารณาเรื่องเสนออธิบดีหรือมอบหมายหน่วยงานตามภารกิจที่เกี่ยวข้อง
- ๔) ค้นหาหนังสือที่เกี่ยวข้อง หรือเรื่องสืบเนื่องแนบเสนอเป็นเรื่องเดิม
- ๕) รับหนังสือที่พิจารณาจากหัวหน้าฝ่ายสารบรรณแล้ว ลงทะเบียนรับหนังสือกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ผ่านระบบ excel

๓.๑.๒ การลงรับหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์

- ๑) รับหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ จากส่วนราชการที่เป็นนิติบุคคล โดยรับหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ผ่านทาง email: saraban@dssd.go.th
- ๒) ประทับตรารับกรมพัฒนาฝีมือแรงงานด้านमुखวของกระดาศ ลวงวันที่ เดือน ปี และเวลาที่รับหนังสือ
- ๓) กลับกรองหนังสือเบื้องต้น เสนอให้หัวหน้าฝ่ายสารบรรณพิจารณาเรื่องเสนออธิบดีหรือมอบหมายหน่วยงานตามภารกิจที่เกี่ยวข้อง
- ๔) ค้นหาหนังสือที่เกี่ยวข้อง หรือเรื่องสืบเนื่องแนบเสนอเป็นเรื่องเดิม
- ๕) รับหนังสือที่พิจารณาจากหัวหน้าฝ่ายสารบรรณแล้ว ลงทะเบียนรับหนังสือกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ผ่านระบบ excel

๓.๑.๓ การส่งหนังสือกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

- ๑) หนังสือที่อธิบดีพิจารณามอบหมายแล้ว ลงทะเบียนส่งหนังสือ โดยระบุหน่วยงานที่อธิบดีมอบหมายหรือสั่งการ ในช่องหมายเหตุ
- ๒) ส่งหนังสือที่อธิบดีมอบหมายให้หน่วยงานดำเนินการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย และสแกนเรื่องเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานในการสืบค้น หรือติดตามเรื่อง
- ๓) ส่งหนังสือให้หน่วยงานโดยตรง ตามภารกิจและเรื่องสืบเนื่อง และสแกนเรื่องเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานในการสืบค้น หรือติดตามเรื่อง

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 ผ่านทาง e-mail gau.scd@dsd.go.th และสำเนา (cc.) ให้กับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ทุกครั้ง

๔) สำนักงานเลขานุการกรม จะตั้งค่าตอบกลับอัตโนมัติ (auto reply) และเมื่อผู้ส่งหนังสือราชการได้รับการตอบกลับยืนยันทางอิเล็กทรอนิกส์ไม่ว่าจะในรูปแบบตอบกลับอัตโนมัติหรือการตอบกลับทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (reply mail) โดยผู้รับแล้ว ให้ถือว่าการตอบรับดังกล่าวเป็นหลักฐานการรับหนังสือไว้แล้ว

๓.๑.๕ การออกเลขหนังสือกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

(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) กลับกรองเอกสาร “ลับ” เพื่อเสนอต่ออธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงานมอบหมายหน่วยงานตามภารกิจ หรือส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในภารกิจที่มีการอ้างถึงที่มาของหนังสือ 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 ส่วนภูมิภาคส่งหมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยงาน เพื่อจัดทำข้อมูลเบอร์โทรศัพท์ให้เป็นปัจจุบัน

(๒) รวบรวมจัดทำหมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

(๓) แจ้งเวียนหมายเลขโทรศัพท์ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

(๔) ปรับปรุง แก้ไข เบอร์โทรศัพท์ทุก ๖ เดือน

๓.๑.๙ การกลั่นกรองหนังสือราชการก่อนเสนอเลขานุการกรม

(๑) รับหนังสือจากกลุ่มงาน / ฝ่าย

(๒) ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ

(๓) เสนอผ่านหัวหน้าฝ่ายสารบรรณสอบทานความถูกต้อง

(๔) เสนอผ่านผู้อำนวยการกลุ่มงาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

(๕) เสนอหนังสือเพื่อให้เลขานุการกรม พิจารณา

๓.๒ การดำเนินกิจกรรมตามภารกิจของกลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ

การดำเนินกิจกรรมด้านงานช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ ดังนี้

๓.๒.๑ งานประชุม

๑) การดำเนินกิจกรรมด้านการประชุมผู้บริหารกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ ดังนี้

(๑) ขออนุมัติในหลักการและค่าใช้จ่ายในการประชุม พร้อมกำหนดการประชุมทั้งปีงบประมาณ

(๒) ตรวจสอบตารางการปฏิบัติราชการของอธิบดี เพื่อตรวจสอบและยืนยันวันในการที่จะประชุม ตามกำหนดการที่วางไว้อีกครั้ง

(๓) จองห้องประชุม เพื่อจัดเตรียมห้องและจัดประชุม

(๔) ขออนุมัติจัดประชุม และเชิญประชุมผู้บริหาร (ทั้งส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค) เข้าร่วมประชุม (ผ่านระบบ e-saraban และเว็บไซต์ของสำนักงานเลขานุการกรม) พร้อมทั้งให้จัดส่งข้อมูลวาระการประชุม หากประสงค์จะนำเสนอ

(๕) ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมและหักล้างเงินยืมต่อกองบริหารการคลัง

(๖) รวบรวมวาระการประชุม และนำเสนอวาระประชุมต่ออธิบดีเพื่อเห็นชอบ

(๗) อัปเดตข้อมูลวาระการประชุม ลงสู่เว็บไซต์

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

(๘) รวบรวมข้อมูล เพื่อจัดทำข้อมูลนำเสนอ (power point)

- ตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุมทุกท่าน
- จัดทำใบลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม
- ตรวจสอบความถูกต้องของป้ายชื่อตั้งโต๊ะของผู้เข้าร่วมการ

ประชุมทุกท่าน

- จัดทำแผนผังที่นั่งของผู้เข้าร่วมการประชุม
- ดำเนินการจัดเตรียมห้องประชุม

(๙) ดำเนินการประชุมผู้บริหารกรมฯ

(๑๐) สรุปรายงานข้อสั่งการของอธิบดีจากการประชุมผู้บริหารกรมฯ นำเสนออธิบดี พร้อมทั้งแจ้งเวียนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบและถือปฏิบัติ และรายงานภายในเวลาที่กำหนด

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

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

(๑๓) ติดตามและรวบรวมรายงานตามข้อสั่งการของอธิบดีจากการประชุมผู้บริหารกรมฯ จากทุกหน่วยงาน เพื่อเสนออธิบดีทราบ

๒) การดำเนินกิจกรรมด้านการประชุมผู้บริหารกระทรวงแรงงาน มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

(๑) ประชุมผู้บริหารกระทรวงแรงงาน
 (๒) สรุบบันทึกข้อสั่งการการประชุมผู้บริหารกระทรวงแรงงานที่เกี่ยวข้องกับกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

(๓) แจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเรื่องข้อสั่งการจากการประชุมผู้บริหารกระทรวงแรงงาน

(๔) ติดตาม รวบรวมผลการดำเนินงานตามข้อสั่งการจากการประชุมผู้บริหารกระทรวงแรงงาน ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓) การดำเนินงานด้านการประชุมหารือข้อราชการของผู้บริหารกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน (ทุกวันพฤหัสบดี) มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

(๑) ประชุมหารือข้อราชการผู้บริหารกรมพัฒนาฝีมือแรงงานทุกวันพฤหัสบดี
 (๒) สรุบบันทึกข้อสั่งการของอธิบดีจากการประชุมหารือข้อราชการผู้บริหารกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

(๓) แจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของข้อสั่งการอธิบดีจากการประชุมหารือข้อราชการผู้บริหารกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

(๔) ติดตาม รวบรวมผลการดำเนินงานตามข้อสั่งการอธิบดีจากการประชุมหารือข้อราชการผู้บริหารกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เพื่อรายงานผู้บริหารทราบในที่ประชุมต่อไป

๔) การดำเนินกิจกรรมด้านสรุปประเด็นที่เกี่ยวข้องกับกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน จากข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรีและมติคณะรัฐมนตรี มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

(๑) รับหนังสือจากสำนักผู้ประสานงานคณะรัฐมนตรีและรัฐสภา (ปคร.)
 (๒) ข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรี และมติคณะรัฐมนตรี เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารราชการให้เกิดประสิทธิภาพ

โดยในขั้นตอนการปฏิบัติ หน่วยงานจะต้องดำเนินการโดยยึดถือกฎหมาย
ระเบียบ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องเป็นหลัก

๑) วิเคราะห์ สรุปลงสาระสำคัญของประเด็นที่เกี่ยวข้องกับกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
กระทรวงแรงงาน

๒) ในประเด็นที่เกี่ยวข้องมอบหมายหน่วยงานที่รับผิดชอบในเรื่องนั้นๆ
ดำเนินการ หรือรับทราบถือปฏิบัติและรายงานผลการดำเนินการตามข้อสั่งการ

๓) จัดทำหนังสือสรุปลงสาระสำคัญและประเด็นที่เกี่ยวข้องจากการวิเคราะห์
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
อธิบดีจากการประชุมผู้บริหารกรมฯ จากทุกหน่วยงาน เพื่อเสนออธิบดีทราบ และจัดทำข้อมูลเพื่อการ
บริหารงานของอธิบดี และรองอธิบดี

๓.๒.๓ งานพิธีการและประสานราชการ กับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินการของหน่วยงานต่างๆ

๑) การดำเนินกิจกรรมด้านงานวันคล้ายวันสถาปนากรมพัฒนาฝีมือแรงงานประจำปี มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

- (๑) ขออนุมัติดำเนินการจัดงานวันคล้ายวันสถาปนาและขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดงาน
 - (๑.๑) กำหนดวัน และสถานที่ในการจัดงาน ปกติตรงกันวันที่ ๑๕ มีนาคมของทุกปี
 - (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-saraban โดยฝ่ายสารบรรณเป็นผู้ดำเนินการ
 - เวียนหนังสือให้กับหน่วยงานอื่น ส่งหนังสือด้วยตนเอง หรือผ่านไปรษณีย์
 - (๓.๔) ติดตาม ตรวจสอบ และจัดเก็บแบบตอบรับร่วมงาน เพื่อจัดทำใบลงทะเบียนผู้ร่วมงาน และจัดทำผังที่นั่งสำหรับผู้ร่วมงาน
- (๔) จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ยืมอุปกรณ์จัดงาน
 - พิมพ์หนังสือขอความอนุเคราะห์ยืมอุปกรณ์จัดงาน เช่น เวทียกพื้นที่นั่ง พระสงฆ์พร้อมพระมพุทฺธิ์ ที่นั่งพระสงฆ์ ฯลฯ โดยหนังสือเสนอเลขานุการกรมลงนาม และนำส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป
- (๕) จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่เป็นพิธีกร และเจ้าหน้าที่บันทึกภาพ
 - พิมพ์หนังสือขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่เป็นพิธีกร และเจ้าหน้าที่บันทึกภาพ โดยหนังสือเสนอเลขานุการกรมลงนาม และนำส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป
- (๖) จัดซื้อเครื่องสักการบูชา, ชุดไทยธรรม, ดอกไม้ รูป เทียน, และของอื่นๆ ที่ใช้ในงาน
 - เขียนใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง
 - เขียนรายการของที่จะซื้อ ตามประมาณการ และดำเนินการจัดซื้อ
- (๗) จัดเตรียมสถานที่ในการจัดงาน
 - ประสานกลุ่มงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ ขอความอนุเคราะห์ช่วยจัดสถานที่ และจัดเตรียมอุปกรณ์ต่างๆ
 - ติดตั้งเวทียกพื้นที่นั่งพระสงฆ์พร้อมพระมพุทฺธิ์ที่นั่งพระสงฆ์ 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 และ

หักล้างเงินยืมเงิน พร้อมแนบเอกสาร ใบเสร็จ ใบสำคัญรับเงิน

- นำหนังสือส่งกองบริหารการคลัง

๒) การดำเนินกิจกรรมด้านการจัดผลัดเวรข้าราชการระดับชำนาญการขึ้นไป

เข้าร่วมเฝ้ารับเสด็จฯ และพิธีการสำคัญต่างๆ มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

(๑) รับหนังสือจากงานบริหารของกลุ่มงาน หมายกำหนดการเฝ้ารับเสด็จฯ/

พิธีการสำคัญต่างๆ

(๒) การจัดผลัดเวรเฝ้ารับเสด็จฯ/พิธีการสำคัญต่าง ๆ โดยตรวจสอบรายชื่อ

ตำแหน่ง สังกัด ของผู้เข้าร่วมให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

(๓) จัดทำหนังสือนำเสนออธิบดีเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบและเข้า

ร่วมเฝ้ารับเฝ้ารับเสด็จฯ/พิธีการสำคัญต่าง ๆ

(๔) ทำหนังสือแจ้งเวียนทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานที่

เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติ และประสานธุรการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ทราบเพิ่มเติมผ่านช่องทาง Line ดังนี้

- รายชื่อผลัดเวรฯ

- นัดหมายเวลารถยนต์ รับ - ส่ง

- เครื่องแบบการแต่งกาย

- วัน เวลา และสถานที่

(๕) ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล รับ - ส่ง เข้าร่วมพิธีฯ/รายชื่อเจ้าหน้าที่ขับ

รถยนต์ หมายเลขทะเบียน และขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการบริหารราชการ (ค่าทางด่วน) (ถ้ามี) กรณีที่มีค่าใช้จ่ายในการบริหารส่วนราชการ (ค่าทางด่วน) ดำเนินการดังนี้

- จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารส่วนราชการ

(ค่าทางด่วน)

- บันทึกคุมยอดเงินงบประมาณของหน่วยงาน

- ส่งหนังสือเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการบริหารส่วนราชการ (ค่าทางด่วน)

เสนอต่อผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง

- จัดเก็บสำเนาเอกสารไว้เป็นหลักฐาน

(๖) จัดพวงมาลาดอกไม้/พานพุ่มดอกไม้เข้าร่วมพิธีฯ และขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายใน

การจัดซื้อพวงมาลาดอกไม้/พุ่มดอกไม้ กรณีกรมได้รับมอบหมายเป็นผู้แทนกระทรวงแรงงาน จัดพวงมาลาดอกไม้/พุ่มดอกไม้เข้าร่วมพิธีฯ ดำเนินการ ดังนี้

- จัดทำหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อพวงมาลาดอกไม้/พุ่มดอกไม้

- แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดซื้อ/ผู้ตรวจรับพัสดุ

- ประสานร้านค้าแจ้งรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อ

วงเงินในการจัดซื้อและกำหนดเวลาที่ต้องการส่งมอบพัสดุ และใบสำคัญรับเงิน

- จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าพวงมาลาดอกไม้/พุ่มดอกไม้ และ

หักล้างเงินยืมเสนอต่อผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง

- จัดเก็บสำเนาเอกสารไว้เป็นหลักฐาน

(๗) ติดตาม รวบรวม และรายงานผลการดำเนินงานเสนออธิบดีเพื่อทราบ กรณีข้าราชการในผลัดเวรไม่สามารถปฏิบัติภารกิจดังกล่าวได้/ติดราชการถือเป็นความรับผิดชอบของผู้เป็นผลัดเวรซึ่งจะต้องจัดหาข้าราชการปฏิบัติหน้าที่แทน และทำหนังสือแจ้งให้สำนักงานเลขานุการกรมทราบ

๓) การดำเนินงานถวายผ้าพระกฐินพระราชทานประจำปี

การดำเนินงานถวายผ้าพระกฐินพระราชทานประจำปี มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

๑ การเตรียมงานพิธี

(๑) การจองพระอารามหลวง

- จัดทำหนังสือเสนออธิบดีแจ้งความประสงค์ขอจองพระอารามหลวง

พร้อมกำหนดวันงานพิธีไปยัง กรมการศาสนาและวัด

(๒) การขอรับเครื่องพระกฐินพระราชทานและอัฐบริวารตลอดจนเชิญผ้า

พระกฐินไปเตรียมการไว้ ณ พระอารามหลวง

- กรมการศาสนามีหนังสือถึงกรมฯ แจ้งกำหนดวันให้ไปรับเครื่องพระกฐินพระราชทานก่อนเริ่มกาลกฐินล่วงหน้าประมาณ ๑-๒ เดือน โดยให้ส่งผู้แทนไปรับพร้อมส่งแบบขอรับเครื่องพระกฐินตอบกลับไปด้วย

- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติจัดผูกหีบห่อสวยงามเตรียมไว้พร้อมนำไปเตรียมการไว้ ณ พระอารามหลวงต่อไป

(๓) จัดทำยาม ตาลปัตร และไตรจีวร

- ทำหนังสือเสนอกรมฯ เพื่อให้ความเห็นชอบรูปแบบตาลปัตร ตามคู่มือการถวายผ้าพระกฐิน พระราชทานของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานที่กำหนดไว้ โดยใช้งบประมาณจากปัจจัยที่ได้รับจากการร่วมบริจาค

- ประสานสั่งร้านค้าเพื่อดำเนินการจัดทำตามรูปแบบที่กรม ให้ความเห็นชอบแล้ว

(๔) ทำคำสั่งกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

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

- ปรับปรุงและแก้ไขตามที่กลุ่มกฎหมายตรวจสอบ และนำเรียนอธิบดีเพื่อลงนาม

(๕) จัดทำกำหนดการพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน

- กำหนดวันพิธีสมโภชองค์กฐินพระราชทาน และวันถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน
- พิมพ์ร่างกำหนดการ นำเสนอผอ.กลุ่มงาน เพื่อนำเรียนเลขานุการกรมและอธิบดี เพื่อทราบต่อไป

(๖) จัดเตรียมเครื่องไทยธรรม

- หลังจากออกพระราชฯ สพร./สนพ. ประสานวัด สอบถามข้อมูลจำนวนของพระสงฆ์ และสามเณร

- จัดเตรียมไทยธรรมตามจำนวน แล้วจัดผูกหีบห่อสวยงามเตรียมพร้อมไว้ที่จำพรรษาอยู่จากวัดโดย เบิกเงินจากเงินทำบุญ

- จัดเตรียมเครื่องไทยธรรมถวายพระสงฆ์ จำนวน ๙ รูป ในพิธีสมโภชผ้าพระกฐินพระราชทาน (ถ้ามี)

(๗) จัดเตรียมปัจจัยถวายพระสงฆ์

- หลังออกพรรษา สอบถามทางวัด ถึงจำนวนพระสงฆ์และสามเณร เพื่อ
จัดเตรียมปัจจัยถวาย โดยเบิกจากเงินทำบุญ ใ้ของให้เรียบร้อย

(๘) เดินทางไปติดต่อประสานงานการถวายผ้าพระกฐินพระราชทานกับวัด

- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ประสานกับวัดแจ้งกำหนดการเดินทางขอเข้าพบ
เจ้าอาวาสวัดเพื่อหารือใน รายละเอียดเกี่ยวกับงานพิธีกฐินพระราชทาน ซึ่งวัดได้ถือปฏิบัติเป็นประจำทุกปีที
ผ่านมาและเก็บรวบรวมบันทึกภาพเพื่อทำการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

(๙) การรับและรวบรวมปัจจัยเพิ่มเติม ณ โต๊ะบริจาคปัจจัยที่ทางวัด

จัดเตรียมให้

- ประสานวัด เพื่อขอตั้งโต๊ะรับบริจาคปัจจัยบริเวณงาน ในวันพิธีสมโภช

องค์กฐินพระราชทาน และในวันถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน

- รวบรวมปัจจัยที่บริจาคสมทบถวายในวันถวายผ้าพระกฐิน

(๑๐) วงดุริยางค์บรรเลงในพิธี

- ประสานทางวัด สอบถามวงดุริยางค์ที่ใช้ในงานปกติใช้ของโรงเรียนไหน

- ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์วงดุริยางค์ และมอบทุนการศึกษาให้กับ

โรงเรียนนั้นๆ

(๑๑) จัดทำผังที่นั่งภายในพระอุโบสถ

- ประสานงานร่วมกับวัดเพื่อจัดทำผังที่นั่งภายในพระอุโบสถให้เหมาะสม
ถูกต้องตามประเพณีของวัดหรือตามคู่มือการถวายผ้าพระกฐินพระราชทานของกรมการศาสนาที่กำหนดไว้

(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

เบิกจากเงินที่บริจาคนำใส่ซอง ผูกโบว์ให้เรียบร้อย

(๑๕) เจ้าหน้าที่ดำเนินการขั้นตอนพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน

- จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่ จากสำนักงานวัฒนธรรม

จังหวัด เพื่อดำเนินการขั้นตอนพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน

- ข้าราชการ(ผู้ชาย) จำนวน ๑๐ คน สำหรับถือเครื่องพระกฐินพระราชทาน

- ขอความอนุเคราะห์พิธีกรจากสปร. หรือ สนพ. ในพื้นที่

(๑๖) พิธีกรดำเนินรายการ

- ขอความอนุเคราะห์พิธีกรจากสพร. หรือ สนพ. ในพื้นที่
- ขอความอนุเคราะห์พิธีกรจากทางวัด

(๑๗) การจัดรถนำขบวนอริบตีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ประธานในพิธี

ประธานเดินทางมาในงาน

- ให้สพร. หรือ สนพ. ในพื้นที่ ประสานวัด และกำหนดเส้นทางสำหรับ
- ประสานสถานีตำรวจ เพื่อขอความอนุเคราะห์รถนำขบวน และเคลีย

เส้นทาง

(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) จัดซุ้มอาหาร เครื่องดื่ม บริการผู้ไปร่วมถวายผ้าพระกฐิน

(๕) จัดเตรียมห้องเปลี่ยนเครื่องแต่งกายสำหรับอริบตี และผู้ไปร่วมงาน

(ชาย - หญิง)

(๖) การจัดการจราจรภายในบริเวณและโดยรอบบริเวณวัดตกแต่งสถานที่

เพื่อความเหมาะสมและสวยงามเช่น ประดับดอกไม้ ฯลฯ

(๗) ดูแลความสะอาดบริเวณภายในวัด ห้องน้ำ

๑.๓ การประชาสัมพันธ์งานกฐินพระราชทาน

(๑) การประชาสัมพันธ์ทางสื่อต่างๆ เพื่อเชิญชวนร่วมการถวายผ้าพระกฐิน

(๒) การจัดทำแผนที่แสดงเส้นทางไปวัด

(๓) การจัดทำแผนผังภายในวัด

(๔) จัดช่างภาพบันทึกภาพตลอดงาน

(๕) จัดทำป้ายคัทเอาท์ประชาสัมพันธ์พิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทานกรม

พัฒนาฝีมือแรงงาน 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

- ทำหนังสือถึงกรมการศาสนาเสนอกรมฯ ลงนามเพื่อส่งบัญชีรายงานถวายพระราชกุศลภายใน ๑๕ วัน หลังจากถวายผ้าพระกฐินแล้วเสร็จ

๓.๒ สรุปรายงานยอดปัจจัยที่ได้รับทั้งสิ้นในการถวายผ้าพระกฐิน

พระราชทานประจำปี.....

- ได้รับบริจาคปัจจัยภายหลังเสร็จสิ้นพิธีถวายผ้าพระกฐินแล้วให้รวบรวม นำส่งวัด หรือ รวบรวมไว้ สมทบในปีถัดไป

พระกฐินพระราชทาน

- ทำหนังสือสรุปรายงานรายรับ/รายจ่าย ที่ได้รับทั้งสิ้นในการร่วมถวายผ้า

- ทำหนังสือขอบคุณผู้ร่วมบริจาค พร้อมส่งใบอนุโมทนาบัตร

๓.๓ ส่งต้นข้าวใบอนุโมทนาบัตรคืนวัด

ไปรษณีย์

- กรณีไม่มีเงินนำส่งวัดเพิ่มเติม จะส่งต้นข้าวใบอนุโมทนา ให้วัดโดยทาง
- 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

การดำเนินกิจกรรมด้านศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของ ราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

- ๑) งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางกายภาพ
 - (๑) จัดเตรียมสถานที่ โต๊ะ เก้าอี้ ป้ายบอกทาง
 - (๒) จัดหาอุปกรณ์เครื่องเขียน
 - (๓) จัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์
 - (๔) จัดทำแบบฟอร์มขอใช้บริการ

(๕) จัดทำเพิ่มสันเพิ่มตามรูปแบบที่กำหนดอย่างน้อย ๑๘ เพิ่ม ใส่ในตู้หรือชั้นวางให้เรียบร้อย

(๖) นำข้อมูลข่าวสารเก็บใส่เพิ่มให้ครบถ้วน

(๗) ทำเพิ่มดัชนีข้อมูลข่าวสาร

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 จะต้องมียุ่ไม่เกิน ๕๕ ปีบริบูรณ์ และให้มีหลักฐานประกอบการสมัคร คือสำเนาทะเบียนสมรส สำเนาทะเบียนบ้านที่ระบุวัน เดือน ปี เกิด สำเนาบัตรประจำตัวและใบรับรองแพทย์

๒) ประกาศรับสมัครสมาชิก โดยทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ถึงหน่วยงานแจ้งเวียนเจ้าหน้าที่ในสังกัดสมัครเข้าเป็นสมาชิกพร้อมส่งแบบฟอร์มการรับสมัคร เสนอหัวหน้ากลุ่มงานสวัสดิการและเสริมสร้างสุขภาวะการณทำงาน

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) ออกบัตรสมาชิกฌาปนกิจสงเคราะห์กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน 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 ให้เหรียญกลองนาม

(๔) ส่งใบเสร็จรับเงินสงเคราะห์การฌาปนกิจสงเคราะห์ให้กับสมาชิก

๑๒) การจ่ายเงินสงเคราะห์การฌาปนกิจสงเคราะห์

(๑) จ่ายเงินสงเคราะห์ให้แก่ผู้รับเงินสงเคราะห์หรือผู้จัดการศพเมื่อมีสมาชิกเสียชีวิต

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

(๒) เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบเอกสารประกอบการขอรับเงินสงเคราะห์
(๓) คำนวณยอดเงินสงเคราะห์ที่จะต้องจ่ายเงินสงเคราะห์ให้ผู้รับเงิน
สงเคราะห์ในอัตรารายละเอียด ๓๐ บาท โดยหักไว้เป็นค่าดำเนินการของฌาปนกิจสงเคราะห์ร้อยละ ๖

(๔) จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าสงเคราะห์ศพ เรียงอธิบดีผ่าน
ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง เสนอหัวหน้ากลุ่มงานสวัสดิการและเสริมสร้างสุขภาวะการณทำงาน เพื่อตรวจสอบ
ความถูกต้อง

(๕) เสนอหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าสงเคราะห์ศพ เรียงอธิบดีผ่าน
ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง ให้เลขานุการกรมลงนาม

(๖) ส่งหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าสงเคราะห์ศพ เรียงอธิบดี ผ่าน
ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง ที่เลขานุการกรมลงนามแล้ว ถึงกองบริหารการคลัง

๑๓) จัดทำรายงานฐานะการเงินการฌาปนกิจสงเคราะห์ประจำปี

๑๔) เมื่อสิ้นปีปฏิทินของทุกปี การฌาปนกิจสงเคราะห์จะต้องทำบัญชีงบดุลตามแบบ
ที่นายทะเบียนกำหนดเสนอต่ออธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เพื่อขออนุมัติภายใน ๑๒๐ วันนับแต่วันสิ้นปี
ปฏิทิน และต้องนำเสนอสำเนาบัญชีที่มีคำรับรองว่าถูกต้องให้แก่นายทะเบียนนับแต่วันที่ได้รับอนุมัติ และต้อง
แสดงไว้ที่สำนักงาน เพื่อให้สมาชิกและผู้ที่มีส่วนได้เสียตรวจสอบได้ด้วย

๑๕) จัดทำหนังสือรายงานฐานะการเงินการฌาปนกิจสงเคราะห์ประจำปี ถึงนายทะเบียน
การฌาปนกิจสงเคราะห์ภาครัฐ ให้อธิบดีลงนาม โดยแนบเอกสารตามที่นายทะเบียนกำหนด

(๑) งบดุล (แบบ ก.ณ. ๑๑/๒)

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

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

๑๖) จัดส่งสำเนารายงานฐานะการเงิน การฌาปนกิจสงเคราะห์ประจำปี ให้กองส่งเสริม
สถาบันครอบครัว กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว กระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

๑๗) จัดทำแบบหนังสือนำเสนอการรายงานจำนวนสมาชิก

(๑) เมื่อสิ้นเดือนมิถุนายนของทุกปีให้ฌาปนกิจของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ส่ง
สำเนานายทะเบียนสมาชิกที่เพิ่มขึ้นและแจ้งบัญชีรายชื่อของสมาชิกที่ตายหรือพ้นสมาชิกภาพ ตามแบบที่นาย
ทะเบียนกำหนดให้แก่นายทะเบียนภายในสามสิบวันนับแต่สิ้นเดือนมิถุนายน ดังนี้

(๑.๑) จัดทำแบบหนังสือนำเสนอการรายงานจำนวนสมาชิกเพิ่มหรือลด ถึงนาย
ทะเบียนการฌาปนกิจสงเคราะห์ของส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจและองค์กรวิชาชีพซึ่งเป็นนิติ
บุคคลที่อยู่ภายใต้การกำกับของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๕ ให้เลขานุการกรมซึ่งเป็นกรรมการและนายทะเบียนการ
ฌาปนกิจสงเคราะห์กรมพัฒนาฝีมือแรงงานลงนาม โดยแนบเอกสารตามที่นายทะเบียนกำหนด

(๑.๒) แบบทะเบียนสมาชิกกรรมการฌาปนกิจสงเคราะห์กรมพัฒนาฝีมือแรงงานเพิ่ม (แบบ ก.ณ.๔)

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

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

(๒) จัดส่งสำเนาแบบหนังสือนำเสนอการรายงานจำนวนสมาชิกเพิ่มหรือลดการ
ฌาปนกิจสงเคราะห์กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ให้กองส่งเสริมสถาบันครอบครัว กรมกิจการสตรีและสถาบัน
ครอบครัว กระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

๓.๔.๒ การดำเนินกิจกรรมด้านสวัสดิการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วน
ราชการ

การดำเนินกิจกรรมด้านสวัสดิการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดสวัสดิการ ภายในส่วนราชการกรม
พัฒนาฝีมือแรงงาน 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) 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 สำเนาบัตรผู้ตาย หน้าบัญชีธนาคารผู้รับเงินค่าช่วยเหลืองานศพ สำเนาบัตรประชาชนผู้รับเงินค่าช่วยเหลืองานศพ

(๗.๒) จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงิน (งานศพ) สวัสดิการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

(๗.๓) เสนอหนังสือขออนุมัติเบิกเงิน (งานศพ) ให้เลขานุการกรมลงนาม ถึงผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง เพื่อเบิกจ่ายให้กับผู้รับเงินค่าช่วยเหลืองานศพต่อไป

(๘) เกณฑ์การช่วยเหลือเงินกรณีเป็นเจ้าของภาพ

(๘.๑) กรณีเจ้าหน้าที่และข้าราชการบำนาญเสียชีวิต กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ร่วมเป็นเจ้าของภาพ ไม่เกินครั้งละ ๕,๐๐๐ บาท และวางพวงหรีดในนามกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ภายในวงเงินพวงละ ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

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

(ข้อ ๘.๓) กรณีผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงานอื่น / และบุคคลอื่นเสียชีวิต ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน สำนักงานเลขานุการกรมเห็นควรร่วมเป็นเจ้าของภาพในนามกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน จำนวน ๓,๐๐๐ บาท และวางพวงหรีดในนามกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ภายในวงเงินพวงละ ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

๒) การจัดการรายได้

๑) การจัดการรายได้จากการจัดตลาดนัด

(๑) จัดผังตลาดนัดให้เข้า ขนาดพื้นที่ กว้าง ๑.๒๐ เมตร x ยาว ๑.๘๐ เมตร มีทั้งหมด ๒๗๐ ลี้อค แบ่งเป็นราคาค่าเช่า ๑๐๐ บาท จำนวน ๑๙๕ ลี้อค ราคาค่าเช่า ๕๐ บาท จำนวน ๗๕ ลี้อค

(๒) รับลงทะเบียนการจำหน่ายสินค้า ประเภทเสื้อผ้า ของใช้เบ็ดเตล็ด อาหารและเครื่องดื่ม

(๓) กำหนดวันให้ร้านค้าเข้ามาจำหน่ายสินค้า ในวันอังคารทุกๆ สัปดาห์ของเดือน

(๔) เบิกใบเสร็จรับเงินจากกองบริหารการคลัง เพื่อเตรียมเขียนชื่อร้านค้า ลงในใบเสร็จรับเงิน ทุกวันอังคารเจ้าหน้าที่จัดเก็บเงินรายได้จากร้านค้าที่มาจำหน่ายสินค้า นำใบส่งสรุบบยอดเงินพร้อมเล่มใบเสร็จรับเงินส่งคืนให้กับกองบริหารการคลัง

(๕) เสนอหนังสือส่งเงินรายได้ร้านค้าสวัสดิการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ถึงกองบริหารการคลังที่เสนอหัวหน้ากลุ่มงานสวัสดิการและเสริมสร้างสุขภาพะการทำงานตรวจสอบความถูกต้องแล้ว 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) ส่งสำเนาบันทึกข้อตกลงอนุญาตให้ใช้พื้นที่จำหน่ายเครื่องดื่มและอาหารว่างภายในบริเวณพื้นที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน (ร้านนึ่งเล่น) ให้กับผู้ประกอบการร้านค้า จำนวน ๑ ชุด และเก็บไว้ที่สำนักงานเลขานุการกรม จำนวน ๑ ชุด

(๒) การเรียกเก็บรายได้ (ค่าเช่า)

(๑.๑) เมื่อได้ทำการต่อสัญญาอนุญาตประกอบกิจการร้านค้าสวัสดิการเรียบร้อยแล้ว ภายในอาทิตย์สุดท้ายของสัปดาห์ เจ้าหน้าที่กลุ่มงานสวัสดิการ จะจดเลขมิเตอร์น้ำ ไฟฟ้า ของร้านค้าสวัสดิการซึ่งแยกมิเตอร์น้ำ 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 สัตเดออร์

(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) การดำเนินกิจกรรมด้านการตรวจสอบสุขภาพประจำปีของเจ้าหน้าที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
การดำเนินกิจกรรมด้านการตรวจสอบสุขภาพประจำปีของเจ้าหน้าที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

๑) ประสานงานกำหนดวันตรวจสอบสุขภาพประจำปีกับโรงพยาบาลที่สามารถออกหน่วย
เคลื่อนที่ตรวจสอบสุขภาพประจำปี

๒) เมื่อได้กำหนดวันตรวจสอบสุขภาพประจำปีได้แล้วกลุ่มงานสวัสดิการฯจะทำหนังสือแจ้ง
เวียนข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัดกรมในส่วนกลางรวบรวมรายชื่อข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่แจ้งความ
ประสงค์จะเข้าร่วมโครงการตรวจสอบสุขภาพประจำปี เพื่อแนบประกอบการขออนุมัติดำเนินการตรวจสอบสุขภาพ
ประจำปี

๓) จัดทำหนังสือเสนอขออนุมัติดำเนินการตรวจสอบสุขภาพประจำปีพร้อมรายชื่อผู้ที่แจ้ง
ความประสงค์จะเข้าร่วมโครงการตรวจสอบสุขภาพประจำปีเสนอผู้บริหารเพื่อขออนุมัติดำเนินการตรวจสอบสุขภาพ
ประจำปี

๔) เมื่อได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการตรวจสอบสุขภาพประจำปีแล้วกลุ่มงานจะจัดทำหนังสือ
เรียนเชิญท่านอธิบดีเข้ารับการตรวจสอบสุขภาพประจำปี

๕) จัดทำหนังสือตอบรับแจ้งการยืนยัน วัน เวลา สถานที่ พร้อมรายชื่อผู้เข้าร่วม
โครงการตรวจสอบสุขภาพประจำปี และแบบฟอร์มตรวจสอบสุขภาพประจำปีของผู้ที่แจ้งความประสงค์จะเข้าร่วมโครงการ
ตรวจสอบสุขภาพประจำปี ให้กับโรงพยาบาลที่เข้าร่วมการตรวจสอบสุขภาพกับกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน โดยมีลำดับ
ขั้นตอนการให้บริการคือ

(๑) จัดเตรียมเอกสารรายชื่อลงทะเบียน ผู้เข้าร่วมโครงการตรวจสอบสุขภาพประจำปี

(๒) จัดเตรียมสถานที่ ก่อนถึงวันตรวจสอบสุขภาพประจำปี ล่วงหน้า ๑ วัน

(๓) บริการจัดลำดับการเข้าตรวจสอบสุขภาพเพื่อความสะดวกรวดเร็วในการเข้ารับบริการ
ของข้าราชการและเจ้าหน้าที่

(๔) นัดวันพบแพทย์ เพื่อฟังผลการตรวจสอบสุขภาพประจำปี

๖) จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในตรวจสอบสุขภาพประจำปี หลังจากได้รับ
หนังสือใบแจ้งหนี้ค่าใช้จ่ายในการให้บริการตรวจสอบสุขภาพประจำปีจากโรงพยาบาลเสนอหัวหน้ากลุ่มงาน
สวัสดิการและเสริมสร้างสุขภาพการณ์ตรวจสอบความถูกต้อง

๗) เสนอหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายตรวจสอบสุขภาพประจำปีที่ตรวจสอบความถูกต้อง
แล้วให้เลขานุการกรมลงนาม เพื่อนำส่งถึงกองบริการการคลังทำการเบิกจ่ายให้กับโรงพยาบาลต่อไป

๘) การดำเนินกิจกรรมด้านจัดทำหนังสือตรวจสอบสิทธิการขอกู้เงินของผู้บริหาร
ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และเจ้าหน้าที่ ในสังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๑) การดำเนินกิจกรรมด้านจัดทำหนังสือตรวจสอบสิทธิการขอกู้เงินของผู้บริหาร
ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และเจ้าหน้าที่ ในสังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

(๑) การขอใช้สิทธิโครงการสินเชื่อสวัสดิการเพื่อที่อยู่อาศัย (สวัสดิการไม่มีเงินฝาก)
องธนาคารอาคารสงเคราะห์

(๒) การขอใช้สิทธิการให้สินเชื่อโครงการเงินกู้เพื่อเป็นสวัสดิการสำหรับบุคลากร
ของรัฐ ของ บมจ.กรุงไทย

(๓) ทำความร่วมมือกับธนาคารออมสิน (MOU) เพื่อเป็นสวัสดิการสำหรับบุคลากร
ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๒) เมื่อได้รับมอบหมายจากหัวหน้ากลุ่มงานสวัสดิการและเสริมสร้างสุขภาวะการทำงาน ให้ดำเนินงานด้านการจัดทำหนังสือตรวจสอบสิทธิการขอกู้เงินของผู้บริหาร ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และเจ้าหน้าที่ในสังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

(๑) จัดทำหนังสือขอตรวจสอบสิทธิ ถึงผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง

(๒) เสนอหนังสือขอตรวจสอบสิทธิ ให้หัวหน้ากลุ่มงานสวัสดิการและเสริมสร้างสุขภาวะการทำงาน ตรวจสอบความถูกต้อง

(๓) เสนอหนังสือขอตรวจสอบสิทธิ ให้เลขานุการกรม ลงนามถึงผู้อำนวยการกองบริหารการคลังเพื่อออกหนังสือรับรองสิทธิให้กับผู้ใช้สิทธิต่อไป

๓.๕ การดำเนินกิจกรรมตามภารกิจของกลุ่มงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ

การดำเนินกิจกรรมตามภารกิจหลักของกลุ่มงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ มีดังนี้

๑) การดำเนินกิจกรรมด้านอาคารสถานที่

(๑) งานรักษาความสะอาดและภูมิทัศน์

(๑.๑) จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณเสนออธิบดีเห็นชอบ

(๑.๒) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและบริเวณ โดยรอบกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เสนออธิบดีพิจารณาลงนาม

(๑.๓) จัดประชุมคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและบริเวณโดยรอบกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงานและเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและบริเวณโดยรอบกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

(๑.๔) เสนอร่างขอบเขตของงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและบริเวณโดยรอบกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ให้เลขานุการกรมพิจารณา และอธิบดีพิจารณาเห็นชอบตามลำดับ

(๑.๕) กลุ่มงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ ขออนุมัติจัดจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและบริเวณโดยรอบกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเสนออธิบดีผ่านผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง

(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

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

(๓.๖) เลือก Submit (สิ้นสุดขั้นตอนการจองห้องประชุมผ่านระบบ Data Center กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน)

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

(๓.๘) สำนักงานเลขาธิการกรม 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 และโทรศัพท์ให้เลขาธิการกรมพิจารณา และอธิบดีพิจารณาเห็นชอบตามลำดับ

(๕.๕) กลุ่มงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ ขออนุมัติจัดจ้างเหมาดูแลบำรุงรักษา และซ่อมแซมระบบไฟฟ้า ประปา และโทรศัพท์ พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนออธิบดี ผ่านผู้อำนวยการกองบริการการคลัง

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

(๕.๗) กองบริหารการคลัง จัดทำสัญญากับผู้รับจ้าง เมื่อได้รับการพิจารณาอนุมัติจัดจ้างให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญา

(๕.๘) ตรวจรับพัสดุการจ้างเหมาดูแลบำรุงรักษา และซ่อมแซมระบบไฟฟ้า ประปา และโทรศัพท์ประจำเดือน

(๕.๙) หลังจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุลงนามตรวจรับ จัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกเงินค่าจ้างเหมาดูแลบำรุงรักษา และซ่อมแซมระบบไฟฟ้า ประปา และโทรศัพท์ เสนออธิบดี ผ่านผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง

(๕.๑๐) กรณีระบบสาธารณูปโภค เกิดความชำรุด บกพร่อง หรือเกิดความเสียหายที่นอกเหนือเงื่อนไขในสัญญาจ้างเหมาดูแลบำรุงรักษา และซ่อมแซมระบบไฟฟ้า ประปา และโทรศัพท์ จะ

ดำเนินการประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรง ได้แก่ การไฟฟ้านครหลวง การประปานครหลวง และ บริษัท ทีไอที 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 แจ้ง

หน่วยงานภายนอก และ พนักงานรักษาความปลอดภัยของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

(๕.๕) มอบหมายเจ้าหน้าที่ประสานงาน ควบคุมดูแลความเรียบร้อยของอาคารสถานที่ ก่อนเข้าดำเนินการระหว่างเข้าพื้นที่ดำเนินการ และตรวจสอบหลังเข้าพื้นที่ดำเนินการแล้ว

(๕.๖) เมื่อถึงวันเวลาใช้สถานที่/เข้าพื้นที่ ก่อนเข้าดำเนินการหน่วยงานภายนอก พนักงานรักษาความปลอดภัยจะดำเนินการจตรายละเอียดการมาติดต่อของบุคคลภายนอก พร้อมแลกเปลี่ยนบัตรผู้มาติดต่อเพื่อ เข้า-ออกพื้นที่ดำเนินการตามที่ได้รับอนุญาต

(๖) งานดูแลความปลอดภัยและการจราจร

(๖.๑) จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณเสนออธิบดีเห็นชอบ

(๖.๒) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างเหมาบริการรักษาความ

ปลอดภัยเสนออธิบดีพิจารณาลงนาม

(๖.๓) จัดประชุมคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างเหมาบริการรักษาความ

ปลอดภัยเพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงานและเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย

(๖.๔) เสนอร่างขอบเขตของงานจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย ให้เลขานุการกรม

พิจารณาและเสนออธิบดีพิจารณาเห็นชอบตามลำดับ

(๖.๕) กลุ่มงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ ขออนุมัติจัดจ้างเหมาบริการรักษาความ

ปลอดภัยพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 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) ตรวจรับพัสดุการจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย ประจำเดือน

(๖.๑๐) หลังจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุลงนามตรวจรับจัดทำเอกสารขออนุมัติเบิก

เงินค่าจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัยเสนออธิบดี ผ่านผู้อำนวยการกองบริการการคลัง

(๗) งานป้องกันอัคคีภัยอาคารกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

(๗.๑) จัดให้มีการซ้อมแผนฉุกเฉินอัคคีภัยอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

(๗.๒) ตรวจสอบบันไดหนีไฟ ไม่ให้มีสิ่งกีดขวาง สามารถใช้งานได้เป็นปกติ กรณีถ้าเกิด

เหตุอัคคีภัย

(๗.๓) จัดให้มีโปสเตอร์แผนฉุกเฉินและป้ายทางออกหนีไฟ ที่แสดงทางออกได้อย่างชัดเจนเมื่อเกิด

เหตุอัคคีภัย

(๗.๔) จัดให้มีแผนผังทางหนีไฟที่ติดแสดงในอาคารให้ทราบถึงตำแหน่งอุปกรณ์ป้องกัน

เหตุอัคคีภัย และทางหนีไฟในแต่ละชั้น

(๗.๕) ทำการติดตั้งถังดับเพลิงแบบมือถือตามจุดที่กำหนดแต่ละชั้นของอาคาร และทุกปี

จะทำการตรวจสอบสภาพถังและน้ำยาให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา

(๗.๖) มีการตรวจสอบระบบสัญญาณเตือนเพลิงไหม้ ให้ใช้งานได้ตามปกติ สามารถ

สัญญาณเสียงเตือนเมื่อเกิดเหตุอัคคีภัย

(๗.๗) ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปฏิบัติงานอาคารกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ตรวจสอบอุปกรณ์

ไฟฟ้าทุกชนิดหากตรวจพบการชำรุดให้แจ้งซ่อมแซม รวมถึงตรวจสอบปลั๊กไฟทุกจุดที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เมื่อเล็กใช้งานให้ถอดปลั๊กไฟให้เรียบร้อย 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 พร้อมพิจารณาการจัตรถยนต์ส่วนกลางและพนักงานขับรถยนต์ให้เหมาะสม

(๑.๓) เสนอกลุ่มงานอาคารสถานที่และยานพาหนะให้เห็นในการใช้รถ

(๑.๔) กลุ่มงานอาคารสถานที่และยานพาหนะพิจารณาให้เห็น และเสนอต่อผู้มี

อำนาจอนุญาต

(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.๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๒) งานบำรุงรักษา ตรวจสอบสภาพยานพาหนะส่วนกลางให้พร้อมใช้งานตามปกติ

(๒.๑) กลุ่มงานอาคารสถานที่และยานพาหนะจัดทำแผนการตรวจสอบสภาพ และบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลางประจำปีงบประมาณ

(๒.๒) ประสานงานกับหมวดยานยนต์ เพื่อดำเนินการตามแผนการตรวจสภาพฯ

(๒.๓) จัดทำบันทึกใบแจ้งซ่อมรถยนต์ เมื่อถึงกำหนดตามแผนที่ต้องนำรถเข้าตรวจสภาพ

และบำรุงรักษา

(๒.๔) หมวดยานยนต์ นำบันทึกใบแจ้งซ่อมรถยนต์ เสนอกลุ่มงานอาคารสถานที่ฯ

(๒.๕) กลุ่มงานอาคารสถานที่ฯ ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก เพื่อพิจารณาให้ความเห็น และแนวทางในการดำเนินการ

(๒.๖) สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก พิจารณาให้ความเห็นชอบ และแนวทางในการดำเนินการ

(๒.๗) จัดทำเอกสารขออนุมัติจัดจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องเสนออธิบดี ผ่านผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง

(๒.๘) กองบริหารการคลัง ดำเนินการจัดหาผู้รับจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ 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 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 การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเลขานุการกรม

๑. ประชุมเพื่อมอบหมาย กลุ่มงาน / ฝ่าย จัดทำกิจกรรม โครงการที่จะต้องดำเนินงาน
ในแต่ละปี
๒. นำโครงการที่ได้รับความเห็นชอบในแต่ละปีมากำหนดแผนการปฏิบัติงานประจำปีของ
หน่วยงาน

๔.๑.๒ การจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑. กองบริหารการคลังแจ้งเวียนหนังสือให้หน่วยงานดำเนินการจัดทำค่าของงบประมาณ
รายจ่ายประจำปี
๒. ทำหนังสือแจ้งให้กลุ่มงาน / ฝ่าย จัดทำคำขอตีงงบประมาณรายจ่ายประจำปี และ
กิจกรรม โครงการที่จะต้องดำเนินการประจำปี และโครงการที่จะดำเนินการภายใน ๓ ปี
๓. จัดเตรียมข้อมูลและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำคำขอตีงงบประมาณรายจ่าย
ประจำปี
๔. ติดตามคำขอตีงงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกลุ่มงาน/ฝ่าย ที่ได้รับมอบหมายให้
จัดทำ

๕. รวบรวมและจัดพิมพ์คำขอตีงงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงาน

๖. จัดส่งคำขอตีงงบประมาณรายจ่ายประจำปีถึงกองบริหารการคลัง 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) การรับหนังสือราชการทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban)

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

งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban)

(๒) กรอกข้อมูล Username และ Password เพื่อทำการ Login เข้าสู่ระบบโดย

เลือกสถานการณ์ใช้งานเป็นเจ้าหน้าที่สารบรรณของหน่วยงาน

(๓) ระบบจะแสดงรายการหนังสือเข้าที่ยังไม่ได้ลงทะเบียนรับ

(๔) ลงรับรายการหนังสือที่ยังไม่ได้ลงทะเบียนรับทางระบบ excel

(๕) หน้าจอจะแสดงรายการหนังสือ/ลงรับ (ส่งผ่านระบบ)

(๖) สแกนไฟล์ข้อมูลตัวเลขานุการกรมลงนัด /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 เสนอเลขานุการกรมพิจารณาขอหมายสั่งการ

(๗) จัดส่งเอกสารที่เลขานุการกรมขอหมายสั่งการ ให้แก่กลุ่มงาน /ฝ่าย

ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๔) การเสนอหนังสือราชการ

(๑) ลงรับหนังสือและนำเสนอหัวหน้าฝ่ายสารบรรณ เพื่อเสนอเลขานุการกรม

เพื่อพิจารณาขอฝ่ายสารบรรณดำเนินการ

(๒) หัวหน้าฝ่ายสารบรรณ มอบหมายเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ

- (๓) จัดทำหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัด และหนังสือถึงอธิบดีเพื่อทราบ
- (๔) เสนอหนังสือถึงหน้าฝ่ายพิจารณาความถูกต้อง
- (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” “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” “เจ้าหน้าที่สารบรรณ : มีรายการหนังสือเข้าที่ยังไม่ได้ลงทะเบียน รายการ”
- (๔) เลื่อนเมาท์คลิกที่ชื่อเรื่อง เลื่อนเมาท์ไปที่ “ลงทะเบียนหนังสือรับ” เลื่อนเมาท์ไปที่ “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) จัดเอกสารเข้าแฟ้มเสนอหัวหน้าฝ่ายสารบรรณพิจารณาขอบหมายสั่งการ
- (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” เพื่อนำกลับมาใส่ในช่อง “แฟ้มที่เกี่ยวข้อง”

(๑๐) ทำการบันทึกข้อมูลตามขั้นตอน (หน้าที่ ๑) และตรวจสอบความถูกต้องก่อนไปหน้าถัดไป

- (๑๑) ทำการเลือกข้อความที่จะเสนอ และเลือกส่งผ่าน (ไม่ต้องเสนอลงนาม) (หน้าที่ ๒)
- (๑๒) ทำการเลือกเจ้าหน้าที่ที่หัวหน้าฝ่ายสารบรรณพิจารณาขอบหมายสั่งการ 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> แล้วคลิกที่หัวข้อระบบงาน

สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

(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 และส่งข้อมูลให้แต่ละบุคคล เช่นรับทราบ
- (๓) จัดทำข้อมูลพนักงานราชการรายบุคคลลงในแบบรายงานสถิติวันลา และส่ง

ให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล

๑๒) การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ / บัตรประจำตัว เข้า - ออก บริเวณ

กระทรวงแรงงาน

(๑) ทำหนังสือแจ้งเวียนเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขานุการกรม ให้จัดส่งแบบการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ 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 เกี่ยวกับเจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอ ในการปฏิบัติงาน

(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 เพื่อเสนอเลขานุการกรมพิจารณา มอบฝ่ายสารบรรณดำเนินการ

(๘) หัวหน้าฝ่ายสารบรรณ มอบหมายเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานบุคคล ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง (สำเนาแจ้งเจ้าหน้าที่ที่มีรายชื่อทราบ)

๘.๓ การส่งตัวเจ้าหน้าที่ กรณีย้ายหรือไปรับตำแหน่งใหม่ยังหน่วยงานอื่น

(๑) กองบริหารทรัพยากรบุคคลส่งหนังสือคำสั่งกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เรื่องการแต่งตั้ง หรือการย้ายของข้าราชการ

(๒) ลงรับหนังสือและเสนอหัวหน้าฝ่าย เพื่อเสนอเลขานุการกรมพิจารณา มอบฝ่ายสารบรรณดำเนินการ

(๓) หัวหน้าฝ่ายสารบรรณ มอบหมายเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานบุคคลดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง 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 เมื่อเจ้าหน้าที่มารายงานตัวเพื่อปฏิบัติราชการเรียบร้อยแล้ว (กรณีพนักงานราชการทั่วไป แนบสัญญาจ้าง ๒ ฉบับส่งคืน)

๑๕) การมอบหมายงานในหน้าที่

(๑) เลขานุการกรม กรณีได้รับการแต่งตั้ง ย้ายไปรับตำแหน่งใหม่ หรือ เกษียณอายุราชการ

(๑.๑) กองบริหารทรัพยากรบุคคล มีหนังสือแจ้งคำสั่งกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ได้รับการแต่งตั้ง ย้ายไปรับตำแหน่งใหม่หรือเกษียณอายุราชการ

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

(๑.๓) ฝ่ายสารบรรณรวบรวมและจัดทำเอกสาร เพื่อส่งให้กองบริหาร ทรัพยากรบุคคล

(๒) รองปลัดกระทรวงแรงงาน ปลัดกระทรวงแรงงาน ย้ายไปรับตำแหน่งใหม่ หรือเกษียณอายุราชการ

(๒.๑) รับหนังสือแจ้งจากสำนักงานปลัด กระทรวงแรงงาน ให้ ดำเนินการมอบหมายงานในหน้าที่ เฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องกับกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

(๒.๒) ทำหนังสือแจ้งเวียนทุกหน่วยงาน ให้ส่งมอบหมายงานตาม แบบฟอร์มที่กำหนด ประกอบด้วย ภารกิจงานที่รับผิดชอบ งานระหว่างดำเนินการ คำสั่งแต่งตั้งเป็น คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ

(๒.๓) ฝ่ายสารบรรณดำเนินการในส่วนโครงสร้าง ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน และรวบรวมข้อมูลจากทุกหน่วยงาน เพื่อส่งทาง e-mail และเอกสารให้ สำนักงานปลัด 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 มอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานบุคคล ดำเนินการแจ้งเวียนกลุ่มงาน / งาน ทราบ

(๕) ทำหนังสือเวียนแจ้ง ผอ.กลุ่มงาน หัวหน้ากลุ่มงาน / หัวหน้าฝ่าย ทราบ

(๖) ตัดประกาศบอร์ดสำนักงานเลขานุการกรม

๑๘) การจัดทำคำสั่งทำหน้าที่แทน ผอ. กลุ่มงาน หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้าฝ่าย

(๑) จัดทำคำสั่งสำนักงานเลขานุการกรม เรื่องทำหน้าที่แทนหัวหน้าฝ่าย หรือหัวหน้ากลุ่มงาน กรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

(๒) เสนอหนังสือถึงหัวหน้าฝ่ายสารบรรณพิจารณาความถูกต้อง

(๓) นำเสนอเลขานุการกรมลงนาม

(๔) จัดทำหนังสือแจ้งฝ่ายหรือกลุ่มงานทราบ

๑๙) การเปลี่ยนแปลงผู้มีหน้าที่รับผิดชอบส่งไปรษณีย์ภัณฑ์

(๑) จัดทำหนังสือถึงหัวหน้าทำการไปรษณีย์ สาขาดินแดง พร้อมแนบตัวอย่างลายมือชื่อผู้มีหน้าที่รับผิดชอบส่งไปรษณีย์ภัณฑ์

(๒) เสนอหนังสือถึงหัวหน้าฝ่ายสารบรรณพิจารณาความถูกต้อง

(๓) นำเสนอเลขานุการกรมลงนาม

(๔) จัดส่งเอกสารที่ทำการไปรษณีย์ สาขาดินแดง

(๕) จัดทำหนังสือเวียนแจ้งกลุ่มงาน / ฝ่าย ทราบ

(๖) ตัดประกาศบอร์ดสำนักงานเลขานุการกรม

๒๐) การจัดวางระบบควบคุมภายในสำนักงานเลขานุการกรม

(๑) จัดทำคำสั่งสำนักงานเลขานุการกรม เรื่องการจัดวางระบบควบคุมภายในสำนักงานเลขานุการกรมประจำปี

(๒) จัดประชุมคณะทำงานการจัดวางระบบควบคุมภายในสำนักงานเลขานุการกรมประจำปี

(๓) จัดทำรายงานการประชุมคณะทำงานการจัดวางระบบควบคุมภายในสำนักงานเลขานุการกรมประจำปี

(๔) มอบหมายกลุ่มงาน / ฝ่าย จัดทำระบบมาตรฐานการควบคุมภายในของภารกิจที่รับผิดชอบ

(๕) ติดตามแบบติดตาม ปย.๒ ของกลุ่มงาน / ฝ่าย ที่มีการควบคุมภายในจัดส่งภายในเวลาที่กำหนด

(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
ส่งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบกำหนดการผู้บริหารกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน (สำเนาแจ้งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ
กำหนดการผู้บริหารกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กรณีมีหนังสือเชิญก่อนวันประชุม ๑ วัน) และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

(๓) จัดส่งตารางการปฏิบัติราชการของเลขานุการกรม แบบรายสัปดาห์ ส่งให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบกำหนดการผู้บริหารกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ทุกวันศุกร์

๒๕) ปฏิทินการนัดหมายของผู้บริหารกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน และปฏิทินงานรายวันของผู้บริหารกระทรวงแรงงาน

(๑) ประธานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบปฏิทินการนัดหมายของอธิบดี รองอธิบดี ผู้ตรวจราชการกรม ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง และเลขานุการกรม โดยส่งข้อมูลมายังฝ่ายสารบรรณ ตั้งแต่เวลา ๑๕.๐๐ น. เป็นต้นไป

(๒) ลงข้อมูลและตรวจสอบความถูกต้อง และส่งเข้าไลน์เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ เพื่อให้ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง จัดส่งปฏิทินนัดหมายของอธิบดี หลังตรวจสอบความถูกต้องให้กับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบปฏิทินงานรายวันของผู้บริหารกระทรวงแรงงาน

(๓) หัวหน้าฝ่ายสารบรรณตรวจสอบความถูกต้องของปฏิทินการนัดหมายของผู้บริหารกรมพัฒนาฝีมือแรงงานและปฏิทินงานรายวันของผู้บริหารกระทรวงแรงงาน ก่อนลงแจ้งในไลน์เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ

(๔) หลังจากหัวหน้าฝ่ายสารบรรณตรวจสอบความถูกต้องแล้วจะส่งเข้าไลน์กำหนดการ กพร. เป็นลำดับแรก เพื่อให้เลขานุการ และเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตรวจสอบ และยืนยันความถูกต้องอีกครั้ง

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

(๖) ปฏิทินการนัดหมายของผู้บริหารกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน (รายสัปดาห์) จะกำหนดให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ส่งให้สำนักงานเลขานุการกรม ภายในวันศุกร์ของแต่ละสัปดาห์ (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) ตรวจสอบพัสดुकงเหลือประจำปี
- (๗) จัดทำรายงานพัสดुकงเหลือประจำปีเสนอเลขานุการกรมลงนาม
- (๘) จัดส่งรายงานพัสดुकงเหลือประจำปีต่อกองบริหารการคลัง

๓) การตรวจสอบพัสดुकงเหลือประจำปีของสำนักงานเลขานุการกรม

(๑) กองบริหารการคลังส่งหนังสือถึงสำนักงานเลขานุการกรมขอให้แจ้งรายชื่อเจ้าหน้าที่เป็นคณะกรรมการตรวจนับพัสดुकงเหลือประจำปี

(๒) ทำหนังสือเสนอเลขานุการกรมเพื่อพิจารณามอบหมายเจ้าหน้าที่เป็นคณะกรรมการตรวจนับพัสดुकงเหลือประจำปี

(๓) แจ้งรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการฯ ให้กองบริหารการคลังเพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับพัสดुकงเหลือประจำปี

(๔) กองบริหารการคลังทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการตรวจนับพัสดुकงเหลือประจำปี และกำหนดวันตรวจนับพัสดุ

(๕) จัดทำรายการครุภัณฑ์ของหน่วยงานในระบบทะเบียนทรัพย์สินและครุภัณฑ์

(๖) จัดทำรายการวัสดุคงเหลือประจำสำนักงาน

(๗) อำนวยความสะดวกให้แก่คณะกรรมการตรวจนับพัสดुकงเหลือประจำปีในการตรวจสอบพัสดुकงเหลือประจำปี

(๘) กองบริหารการคลังทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการตรวจนับพัสดुकงเหลือประจำปี 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/โครงการให้กลุ่มงาน / ฝ่าย ที่เกี่ยวข้องทราบว่าได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณในแผนงาน / ผลผลิต / กิจกรรม ใดบ้าง

(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 และหักล้างเงินยืมเสนอเลขานุการกรมลงนามถึงผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง

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

ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- (๒) คুমยอดเงินงบประมาณของสำนักอธิบดี ออกเลขหนังสือสำนักงานเลขานุการกรม
 - (๓) เสนอหนังสือผ่านผู้อำนวยการกลุ่มงาน / หัวหน้ากลุ่มงาน/ หัวหน้าฝ่ายสารบรรณ
- เพื่อเสนอเลขานุการกรมลงนามถึงผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง
- (๔) ตรวจสอบการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ จากใบสแกนลงเวลาของเจ้าหน้าที่
 - (๕) จัดทำใบเบิกค่าล่วงเวลาตามแบบฟอร์มที่กำหนด
 - (๖) จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เสนอเลขานุการกรม
- ลงนามถึงผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง

๘) การเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ประจำสำนักงาน

- (๑) รับหนังสือแจ้งค่าบริการจากบริษัท ทีไอที จำกัด (มหาชน)
- (๒) จัดทำรายละเอียดการใช้โทรศัพท์ประจำสำนักงาน
- (๓) จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ประจำสำนักงาน
- (๔) บันทึกคুমยอดเงินงบประมาณของหน่วยงาน และเสนอเลขานุการกรมลงนาม
- (๕) ส่งหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ประจำสำนักงานให้กองบริหารการคลัง

๙) การเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่

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

๑๐) การเบิกค่าเช่าบ้าน

- (๑) รับใบเสร็จรับเงินค่าเช่าซื้อบ้านพักอาศัย / 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 GFMS จากกองบริหารการคลัง

(๒) นำจำนวนเงินที่ได้มาลงในตารางที่ ๑ โดยเรียงจากกลุ่มบัญชีค่าใช้จ่ายทางด้านล่างซ้ายของตาราง

(๓) นำข้อมูลจากตารางที่ ๑ มาแยกประเภทค่าใช้จ่ายทางตรง ทางอ้อม โดย
เรียงลำดับจากมากไปหาน้อย จำนวน ๕ ประเภทค่าใช้จ่าย ใส่ลงในตารางที่ ๒

(๔) นำข้อมูลจากตารางที่ ๑ แยกประเภทตามแหล่งของเงินหักค่าเสื่อมราคาและค่าตัด
จำหน่ายปันส่วนจากศูนย์ต้นทุนเข้าสู่กิจกรรมย่อยไว้ในตารางที่ ๓

(๕) นำข้อมูลการปันส่วนกิจกรรมย่อยโดยแยกตามแหล่งของเงินไว้ในตารางที่ ๔

(๖) นำข้อมูลจำนวนเงินจากกิจกรรมย่อยปันส่วนเข้าสู่กิจกรรมหลักทั้งหมดของกรม
พัฒนาฝีมือแรงงานไว้ใน ตารางที่ ๕

(๗) นำจำนวนเงินจากกิจกรรมหลักจากตารางที่ ๕ แยกตามแหล่งของเงินใส่ลงในตารางที่ ๖

(๘) นำจำนวนเงินจากแหล่งของเงินจากตารางที่ ๖ แยกตามผลผลิตหลัก ใส่ลงในตารางที่ ๗

ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำรายงานการเปรียบเทียบผลการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต
ระหว่างปีงบประมาณ

(๑) ตารางที่ ๘ เปรียบเทียบผลการคำนวณต้นทุนกิจกรรมย่อยแยกตามแหล่งของ
เงินระหว่างปีงบประมาณที่ผ่านมากับปีงบประมาณก่อน พร้อมทั้งวิเคราะห์ถึงสาเหตุของการเปลี่ยนแปลง

(๒) ตารางที่ ๙ เปรียบเทียบผลการคำนวณต้นทุนกิจกรรมหลักแยกตามแหล่งของเงิน
ระหว่างปีงบประมาณที่ผ่านมากับปีงบประมาณก่อน พร้อมทั้งวิเคราะห์ถึงสาเหตุของการเปลี่ยนแปลง

(๓) ตารางที่ ๑๐ เปรียบเทียบผลการคำนวณต้นทุนผลผลิตหลักแยกตามแหล่งของเงิน
ระหว่างปีงบประมาณที่ผ่านมากับปีงบประมาณก่อน พร้อมทั้งวิเคราะห์ถึงสาเหตุของการเปลี่ยนแปลง

(๔) ตารางที่ ๑๑ เปรียบเทียบต้นทุนทางตรงตามศูนย์ต้นทุนแยกตามประเภท
ค่าใช้จ่าย ลักษณะของต้นทุนคงที่ ต้นทุนผันแปร ระหว่างปีงบประมาณที่ผ่านมากับปีงบประมาณก่อน และ
วิเคราะห์ถึงสาเหตุของการเปลี่ยนแปลง

ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพของปีปัจจุบัน

(๑) กำหนดกิจกรรมและค่าใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานในปีที่ผ่านมา ลงใน
ตารางที่กองบริหารการคลังกำหนด

(๒) กำหนดแผนเพิ่มประสิทธิภาพโดยมีเป้าหมายลดค่าใช้จ่ายลงจากเดิมร้อยละ ๕ ของปีที่ผ่านมา
ขั้นตอนที่ ๔ รายงานผลการดำเนินการตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานประจำปี

(๑) ตรวจสอบกิจกรรมและค่าใช้จ่ายที่กำหนดไว้จากเอกสารของกองบริหารการคลังว่า
สามารถลดค่าใช้จ่ายลงได้ร้อยละ ๕ จริงหรือไม่ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

(๒) สรุปผลการดำเนินงานและผลสำเร็จตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพพร้อมเหตุผลชี้แจง
และส่งให้กองบริหารการคลังประมาณกลางเดือนตุลาคม

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในของหน่วยงาน
แนวปฏิบัติการควบคุมภายในการปฏิบัติงานของฝ่ายสารบรรณ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานของฝ่ายสารบรรณ ของสำนักงานเลขาธิการกรมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานของฝ่ายสารบรรณ ของสำนักงานเลขาธิการกรมเป็นไปโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

ขอบเขตการควบคุม

การควบคุมภายในการปฏิบัติงานของฝ่ายสารบรรณ งานสารบรรณ ครอบคลุมถึง (๑) การลงรับหนังสือกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน (๒) การลงรับหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ระหว่างส่วนราชการที่เป็นนิติบุคคล (๓) การส่งหนังสือกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน (๔) การส่งหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ระหว่างส่วนราชการที่เป็นนิติบุคคล (๕) การออกเลขหนังสือกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน (๖) การลงรับหนังสือ “ลับ” (๗) การออกเลขหนังสือ “ลับ” (๘) จัดทำสมุดโทรศัพท์กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน (๙) การคัดกรองหนังสือราชการ ก่อนนำเสนอเลขาธิการกรม

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๑.การลงรับหนังสือกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	๑.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒.หัวหน้าฝ่าย	๑.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ๒.ส่งเรื่องผิดหน่วยงาน ๓.หน่วยงานส่งเรื่องคืนให้เสนออธิบดีมอบหมาย	๑.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ ๓.พิจารณาศึกษาทำความเข้าใจ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องต่างๆ	ติดตามการปฏิบัติงาน โดยหัวหน้าฝ่ายและให้ความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน เพื่อให้มีการปฏิบัติราชการตามระเบียบข้อบังคับต่างๆ

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในของหน่วยงาน
ด้านงานสารบรรณ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
<p>๒. การลงรับหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ระหว่างส่วนราชการที่เป็นนิติบุคคล</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒.หัวหน้าฝ่าย ๓. เลขานุการกรม</p>	<p>๑. การรับหนังสือผ่านทาง e-mail ข้อมูลเอกสารอาจไม่ครบถ้วนเนื่องจากขนาดที่ file ที่ส่งใหญ่เกินไป ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติไม่ได้เปิด e-mail ในบางช่วงเวลาอาจทำให้การติดต่อสอบถามข้อมูลคลาดเคลื่อนไม่ตรงกัน ๓. การส่งหนังสือผ่าน e-mail อาจเกิดปัญหาหากด้านผู้ส่งหรือด้านผู้รับสัญญาณเน็ตไม่เสถียร ล่าช้า</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติต้องศึกษาหาข้อมูล และติดตามการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ ๓.จัดทำทะเบียนหนังสือที่รับผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์</p>	<p>ติดต่อประสานงานกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ติดตามการปฏิบัติงาน โดยเลขานุการกรม หัวหน้าฝ่ายและให้ความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน</p>
<p>๓. การส่งหนังสือกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒.หัวหน้าฝ่าย ๓. เลขานุการกรม</p>	<p>ส่งเรื่องให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องแล้วแต่หน่วยงานเจ้าของเรื่องส่งคืน เพื่อให้เสนออธิบดี</p>	<p>๑. พิจารณาตามภารกิจหน่วยงานและการมอบหมาย ๑.ค้นหาในระบบการลงรับหนังสือเรื่องที่เกี่ยวข้องสืบเนื่อง ต่อเนื่องกัน</p>	<p>เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้ และเข้าใจถึงบทบาทภารกิจของแต่ละหน่วยงาน</p>	<p>ติดตามการปฏิบัติงาน โดยเลขานุการกรม หัวหน้าฝ่ายและให้ความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน</p>

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในของหน่วยงาน
ด้านงานสารบรรณ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๔. การส่งหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ระหว่างส่วนราชการที่เป็นนิติบุคคล	๑.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒.หัวหน้าฝ่าย ๓. เลขานุการกรม	๑.หน่วยงานที่เกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความเข้าใจในระบบการส่งหนังสือทางอิเล็กทรอนิกส์ ๒.การส่งหนังสือผ่าน e-mail ที่กำหนดอาจไม่ถึงผู้รับ	๑.สร้างการรับรู้ความเข้าใจแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงานของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒.ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารก่อนส่ง ๓.ตรวจสอบ ยืนยันความถูกต้องของ e-mail ผู้รับ ๓. จัดทำทะเบียนหนังสือส่งทางอิเล็กทรอนิกส์	๑.ประสานเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้อง ๒.ศึกษาหาความรู้ และรู้บทบาท ภารกิจของแต่ละหน่วยงาน	ติดตามการปฏิบัติงาน โดยเลขานุการกรม หัวหน้าฝ่ายและให้ความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน
๕.การออกเลขหนังสือกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	๑.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒.หัวหน้าฝ่าย ๓.เลขานุการกรม	๑.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจ ที่ถูกต้องเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ	๑.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการ โดยเลขานุการกรม หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในของหน่วยงาน

ด้านงานสารบรรณ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
<p>๖.การลงรับหนังสือ “ลับ”</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒.หัวหน้าฝ่าย ๓.เลขานุการกรม</p>	<p>เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ</p>	<p>๑.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒.ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ๓.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒</p>	<p>ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยเลขานุการกรมหัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติราชการตามระเบียบข้อบังคับต่างๆ</p>
<p>๗.การออกเลขหนังสือ “ลับ”</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒.หัวหน้าฝ่าย ๓.เลขานุการกรม</p>	<p>เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ</p>	<p>เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ</p>	<p>เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่างๆ</p>	<p>ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยเลขานุการกรมหัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติราชการตามระเบียบข้อบังคับต่างๆ</p>

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในของหน่วยงาน

ด้านงานสารบรรณ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๘. จัดทำสมุดโทรศัพท์กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย ๓. เลขานุการกรม	๑. การจัดทำสมุดโทรศัพท์อาจผิดพลาดคลาดเคลื่อนในบางหน่วยงานของกรม	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ต้องตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน ๒. จัดทำหนังสือแจ้งขอข้อมูลเพื่อปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติติดต่อประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยเลขานุการกรม หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน
๙. การกลั่นกรองหนังสือราชการก่อนเสนอเลขานุการกรม	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย ๓. เลขานุการกรม	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องยังขาดความรอบครอบในการตรวจและกลั่นกรองหนังสือ	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ	ประสานผู้เกี่ยวข้องและมีการติดตามข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยเลขานุการกรม หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติราชการตามระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในของหน่วยงาน
แนวปฏิบัติการควบคุมภายในการปฏิบัติงานของกลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ
ด้านงานประชุมผู้บริหารกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านงานประชุมของกลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ สำนักงานเลขานุการกรมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านงานประชุมของกลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ สำนักงานเลขานุการกรมเป็นไปอย่างมีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

ขอบเขตการควบคุม

การควบคุมภายในด้านการประชุมผู้บริหารกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ครอบคลุมถึง (๑) ขออนุมัติในหลักการและค่าใช้จ่ายในการประชุม พร้อมกำหนดการประชุม ทั้งปีงบประมาณ (๒) ตรวจสอบตารางการปฏิบัติราชการของอธิบดี เพื่อตรวจสอบและยืนยันวันประชุม (๓) จองห้องประชุม เพื่อจัดเตรียมห้องและจัดประชุม (๔) ขออนุมัติจัดประชุมและเชิญประชุมผู้บริหาร (ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค) เข้าร่วมประชุม (ผ่านระบบ e-saraban และเว็บไซต์ของสำนักงานเลขานุการกรม) พร้อมทั้งให้จัดส่งข้อมูลวาระการประชุม (๕) ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมและหักล้างเงินยืม (๖) รวบรวมวาระการประชุมและนำเสนอวาระประชุมต่ออธิบดีเพื่อเห็นชอบ(๗) อัปเดตข้อมูลวาระการประชุม ลงสู่เว็บไซต์ <http://www.dsd.go.th/secretary> โดยแจ้งเวียนให้ผู้บริหารทุกท่านทราบผ่านทางไลน์ผู้บริหาร (๘) รวบรวมข้อมูล เพื่อจัดทำข้อมูลนำเสนอ (power point) (๙) ดำเนินการประชุม ผู้บริหารกรม (๑๐) สรุปรายงานขอส่งการของอธิบดีจากการประชุมผู้บริหารกรม เสนออธิบดี และแจ้งเวียนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (๑๑) รายงานการประชุมผู้บริหารกรม เสนออธิบดี และแจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานรับทราบและรับรองรายงานการประชุม (ผ่านทางเว็บไซต์สำนักงานเลขานุการกรม <http://www.dsd.go.th/secretary>) (๑๒) แก้ไขรายงานการประชุม (ถ้ามี) และแจ้งเวียนให้หน่วยงานรับรองอีกครั้ง (ผ่านทางเว็บไซต์สำนักงานเลขานุการกรม <http://www.dsd.go.th/secretary>) (๑๓) ติดตามและรวบรวมรายงานตามขอส่งการจากการประชุมผู้บริหารกรมจากทุกหน่วยงาน เพื่อเสนออธิบดีทราบ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๑. ขออนุมัติในหลักการและค่าใช้จ่ายในการประชุมพร้อมกำหนดการประชุมทั้งปีงบประมาณ	๑. นโยบายของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. หัวหน้าฝ่ายหัวหน้ากลุ่มงาน ผอ.กลุ่มงาน ๔. เลขานุการกรม	หลักการและค่าใช้จ่ายในการประชุมพร้อมกำหนดการประชุมไม่ได้รับการอนุมัติ	๑) หลักการและค่าใช้จ่ายในการประชุมมีงบประมาณเพียงพอสำหรับการกำหนดการประชุมทั้งปีงบประมาณ	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนที่เกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับหลักการและค่าใช้จ่ายในการประชุม	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยเลขานุการกรม ผอ.กลุ่มงาน หัวหน้ากลุ่มงาน และหัวหน้าฝ่ายอย่างต่อเนื่อง

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๒. ตรวจสอบตารางการปฏิบัติราชการของอธิบดี	๑.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒.หัวหน้าฝ่ายหัวหน้ากลุ่มงาน ผอ.กลุ่มงาน ๓.เลขานุการกรม	ตารางการปฏิบัติราชการของอธิบดีไม่ว่าง เนื่องจากติดราชการด่วน	ตรวจสอบวันเวลาว่างของอธิบดีเพื่อกำหนดวันประชุม	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนที่เกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับการจองห้องประชุมในระบบ Data center	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยเลขานุการกรม ผอ.กลุ่มงาน หัวหน้ากลุ่มงาน และหัวหน้าฝ่ายอย่างต่อเนื่อง
๓. จองห้องประชุมเพื่อจัดเตรียมห้องและจัดประชุม	๑.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒.หัวหน้าฝ่ายหัวหน้ากลุ่มงาน ผอ.กลุ่มงาน ๓.เลขานุการกรม	ห้องประชุมไม่ว่าง	ตรวจสอบวันเวลาว่าง จองห้องประชุมในระบบ Data center	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนที่เกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับการจองห้องประชุมในระบบ Data center	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยเลขานุการกรม ผอ.กลุ่มงาน หัวหน้ากลุ่มงาน และหัวหน้าฝ่ายอย่างต่อเนื่อง
๔. ขออนุมัติจัดประชุมและเชิญผู้บริหาร (ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค) เข้าร่วมประชุม ผ่านระบบ e-saraban) และเว็บไซต์ http://www.dsd.go.th/secretary	๑. นโยบายของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. หัวหน้าฝ่ายหัวหน้ากลุ่มงาน ผอ.กลุ่มงาน ๔. เลขานุการกรม ๕. ผู้บริหาร	๑. ผู้เข้าประชุมติดภารกิจไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดประชุม	๑) ตรวจสอบวันเวลาในการจัดประชุม ตามวันเวลาที่กำหนด ๒) จัดทำหนังสือเชิญผู้บริหาร (ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค) รวมทั้งเชิญผู้เชี่ยวชาญเข้าร่วมประชุม ผ่านระบบ e-saraban) และเว็บไซต์ ๓) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร ๔) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนที่เกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับการจัดส่งหนังสือการประชุม	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยเลขานุการกรม ผอ.กลุ่มงาน หัวหน้ากลุ่มงาน และหัวหน้าฝ่ายอย่างต่อเนื่อง

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๕. ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมและหักล้างเงินยืม เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมผู้บริหารกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	๑. นโยบายของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓.หัวหน้าฝ่ายหัวหน้ากลางงาน ๔.เลขานุการกรม ๕.ผู้บริหาร	๑. ผู้บริหารไม่ให้ความสำคัญกับการเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมและหักล้างเงินยืม ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดประชุม	๑. มีการสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับผู้บริหารกรมเกี่ยวกับเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมและหักล้างเงินยืม ๒.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยฝึกรวม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนที่เกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับการจัดประชุม	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยเลขานุการกรม ผอ.กลุ่มงาน หัวหน้ากลุ่มงาน และหัวหน้าฝ่ายอย่างต่อเนื่อง
๖.รวบรวมวาระการประชุมและนำเสนอวาระประชุมต่ออธิบดีเพื่อเห็นชอบ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒.หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓.เลขานุการกรม ๔.ผู้บริหาร	หน่วยงานที่จะส่งเรื่องเข้าวาระการประชุมไม่ทันตามกำหนด	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของวาระการประชุม	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนที่เกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับการจัดประชุม	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยเลขานุการกรม ผอ.กลุ่มงาน หัวหน้ากลุ่มงาน และหัวหน้าฝ่ายอย่างต่อเนื่อง
๗.อัปโหลดเล่มข้อมูลวาระการประชุม ลงสู่เว็บไซต์ http://www.dsd.go.th/secretary โดยแจ้งเวียนให้ผู้บริหารทุกท่านทราบผ่านทางไลน์ผู้บริหาร	๑. นโยบายของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓.หัวหน้าฝ่าย/งาน ๔.เลขานุการกรม ๕.ผู้บริหาร	เอกสารเล่มวาระการประชุมไม่ถูกต้อง ครบถ้วน	สร้างความรู้ความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการอัปโหลดลงสู่เว็บไซต์ เพื่อดำเนินการได้ถูกต้อง	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนที่เกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับการจัดประชุม	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยเลขานุการกรม ผอ.กลุ่มงาน หัวหน้ากลุ่มงาน และหัวหน้าฝ่ายอย่างต่อเนื่อง

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
<p>๘.รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำข้อมูลนำเสนอ (power point)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องป้ายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุมทุกท่าน - จัดทำใบลงทะเบียนเข้าร่วมการประชุม - จัดทำแผนผังที่นั่งของผู้เข้าร่วมการประชุม - ดำเนินการจัดเตรียมห้องประชุม 	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ</p> <p>๒.หัวหน้าฝ่ายหัวหน้ากลุ่มงาน</p> <p>ผอ.กลุ่มงาน</p> <p>๓.เลขานุการกรม</p>	<p>๑) การจัดทำข้อมูลนำเสนอไม่ถูกต้องและไม่ครบถ้วน</p> <p>๒) มีการแก้ไขรายชื่อผู้เข้าประชุม</p> <p>๓) มีการเปลี่ยนแปลงผังที่นั่งของผู้เข้าร่วมประชุม</p>	<p>สร้างความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล</p>	<p>ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนที่เกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับการจัดประชุม</p>	<p>ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยเลขานุการกรม ผอ.กลุ่มงาน หัวหน้ากลุ่มงาน และหัวหน้าฝ่ายอย่างต่อเนื่อง</p>
<p>๙.ดำเนินการประชุมผู้บริหารกรมฯ</p>	<p>๑. นโยบายของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ</p> <p>๓.หัวหน้าฝ่าย/งาน</p> <p>๔.เลขานุการกรม</p> <p>๕.ผู้บริหาร</p>	<p>ผู้เข้าร่วมประชุมไม่เข้าร่วมการประชุม</p>	<p>แจ้งให้ผู้บริหารทราบถึงวันเวลาและสถานที่ที่จะดำเนินการประชุมผู้บริหารกรม</p>	<p>ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนที่เกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับการจัดประชุม</p>	<p>ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยเลขานุการกรม ผอ.กลุ่มงาน หัวหน้ากลุ่มงาน และหัวหน้าฝ่ายอย่างต่อเนื่อง</p>
<p>๑๐.สรุปรายงานข้อสั่งการของอธิบดีจากการประชุม ผู้บริหารกรม นำเสนออธิบดี พร้อมทั้งแจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานรับทราบ และรายงานข้อสั่ง (ผ่านทางเว็บไซต์สำนักงาน-เลขานุการกรม http://www.dsd.go.th/secretary)</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ</p> <p>๒.หัวหน้าฝ่าย/งาน</p> <p>๓.เลขานุการกรม</p> <p>๔.ผู้บริหาร</p>	<p>๑) อธิบดีไม่เห็นชอบรายงานข้อสั่งการและรายงานการประชุมจากการประชุม</p> <p>๒) มีการปรับแก้ไขรายงานการประชุมและรายงานข้อสั่งการ</p>	<p>การสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการทำรายงานการประชุมและสรุปรายงานข้อสั่งการของอธิบดี</p>	<p>๑.สร้างความรู้ความเข้าใจให้ทุกหน่วยงาน ๒. ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนที่เกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับการจัดทำรายงานการประชุม</p>	<p>ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยเลขานุการกรม ผอ.กลุ่มงาน หัวหน้ากลุ่มงาน และหัวหน้าฝ่ายอย่างต่อเนื่อง</p>

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
<p>๑๑.รายงานการประชุมผู้บริหารรณมนำเสนออธิตีพร้อมทั้งแจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานรับทราบและรับรองรายงานการประชุม (ผ่านทางเว็บไซต์สำนักงาน-เลขานุการกรม http://www.dsd.go.th/secretary)</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒.หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓.เลขานุการกรม ๔.ผู้บริหาร</p>	<p>๑) อธิตีไม่เห็นชอบรายงานข้อสั่งการและรายงานการประชุมจากการประชุม ๒) มีการปรับแก้ไขรายงานการประชุมและรายงานข้อสั่งการ</p>	<p>การสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการทำรายงานการประชุมและสรุปรายงานข้อสั่งการของอธิตี</p>	<p>๑.สร้างความรู้ความเข้าใจให้ทุกหน่วยงาน ๒.ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนที่เกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับการจัดทำรายงานการประชุม</p>	<p>ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยเลขานุการกรมผอ.กลุ่มงานหัวหน้ากลุ่มงานและหัวหน้าฝ่ายอย่างต่อเนื่อง</p>
<p>๑๒. แก้ไขรายงานการประชุม (ถ้ามี) จากหน่วยงานต่างๆ ที่แจ้งเข้ามาและแจ้งเวียนให้หน่วยงานรับรองรายงานการประชุมอีกครั้ง ภายในเวลาที่กำหนด (ผ่านทางเว็บไซต์สำนักงานเลขานุการกรม http://www.dsd.go.th/secretary)</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒.หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓.เลขานุการกรม</p>	<p>การตรวจรายงานการประชุมหน่วยงานต่าง ๆ ที่แจ้งเข้ามาล่าช้า</p>	<p>๑.การสร้างการรับรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการประชุม ๒.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีประสบการณ์ และ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการกิจกรรมเป็นอย่างดี</p>	<p>๑.สร้างความรู้ความเข้าใจให้ทุกหน่วยงาน ๒.ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนที่เกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับการจัดทำรายงานการประชุม</p>	<p>ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยเลขานุการกรมผอ.กลุ่มงานหัวหน้ากลุ่มงานและหัวหน้าฝ่ายอย่างต่อเนื่อง</p>

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
<p>๑๓.ติดตามและรวบรวมรายงานตามข้อสั่งการจากการประชุมผู้บริหารกรมพัฒนาฝีมือแรงงานเพื่อเสนออธิบดีทราบ</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ๒.หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓.เลขานุการกรม</p>	<p>๑.อธิบดีไม่เห็นชอบรายงานข้อสั่งการและรายงานการประชุม ๒.มีการปรับแก้ไขรายงานตามข้อสั่งการล่าช้า ไม่ทันเวลาที่กำหนด ๓.หน่วยงานที่เกี่ยวข้องไม่รายงานข้อสั่งการภายในเวลาที่กำหนด</p>	<p>๑.การสร้างการรับรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสรุปรายงานข้อสั่งการ ๒.ประสานและติดตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและมีผู้ส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้</p>	<p>ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยเลขานุการกรมผอ.กลุ่มงานหัวหน้ากลุ่มงานและหัวหน้าฝ่ายอย่างต่อเนื่อง</p>

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในหน่วยงาน
ด้านการประชุมผู้บริหารกระทรวงแรงงาน

ขอบเขตการควบคุม

การควบคุมภายในการปฏิบัติงานของกลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ ครอบคลุมถึง ด้านงานประชุมผู้บริหารกระทรวงแรงงาน (๑) ประชุมผู้บริหารกระทรวงแรงงาน (๒) สรุปข้อสั่งการการประชุมผู้บริหารกระทรวงแรงงานที่เกี่ยวข้องกับกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน (๓) แจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเรื่องข้อสั่งการจากการประชุมผู้บริหารกระทรวงแรงงาน (๔) ติดตาม รวบรวมผลการดำเนินงานตามข้อสั่งการจากการประชุมผู้บริหารกระทรวงแรงงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๑. ประชุมผู้บริหารกระทรวงแรงงาน	๑. นโยบายของกระทรวงแรงงาน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. ผู้บริหารกระทรวงแรงงาน	ผู้บริหารกระทรวงแรงงานติดภารกิจไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้	๑. ตรวจสอบวันเวลาว่างของผู้บริหารกระทรวงแรงงาน ๒. แนวปฏิบัติในการจัดประชุมผู้บริหารกระทรวงแรงงาน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติประสานผู้เกี่ยวข้องห้องและศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับการนำเสนอเรื่องต่อผู้บริหาร	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยเลขานุการกรม ผอ.กลุ่มงาน หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย
๒. สรุปข้อสั่งการการประชุมผู้บริหารกระทรวงแรงงาน ที่เกี่ยวข้องกับกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย ผอ.กลุ่มงาน ๓. เลขานุการกรม ๔. อธิบดี	อธิบดีไม่เห็นชอบสรุปสาระสำคัญและข้อสั่งการจากการประชุมผู้บริหารกระทรวงแรงงานในบางประเด็น	การสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อสั่งการจากการประชุมผู้บริหารกระทรวงแรงงาน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติประสานผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อสั่งการจากการประชุมผู้บริหารกระทรวงแรงงาน	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยเลขานุการกรม ผอ.กลุ่มงานและหัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้าฝ่าย อย่างต่อเนื่อง

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในหน่วยงาน
ด้านการประชุมผู้บริหารกระทรวงแรงงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๓. แจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเรื่องข้อสั่งการจากการประชุมผู้บริหารกระทรวงแรงงาน	๑.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒.หัวหน้าฝ่ายหัวหน้ากลุ่มงาน ผอ.กลุ่มงาน ๓.เลขานุการกรม	หน่วยงานไม่ได้รับหนังสือแจ้งเวียนข้อสั่งการจากการประชุมผู้บริหารกระทรวงแรงงาน	ตรวจสอบการแจ้งเวียนในระบบ e-saraban	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติประสานผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและศึกษาหาความรู้ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยเลขานุการกรม ผอ.กลุ่มงาน หัวหน้ากลุ่มงาน และหัวหน้าฝ่ายอย่างต่อเนื่อง
๔. ติดตามรวบรวมผลการดำเนินงานตามข้อสั่งการจากการประชุมผู้บริหารกระทรวงแรงงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒.หัวหน้าฝ่ายหัวหน้ากลุ่มงาน ผอ.กลุ่มงาน ๓.เลขานุการกรม	หน่วยงานที่เกี่ยวข้องไม่รายงานตามข้อสั่งการภายในระยะเวลาที่กำหนด	ประสานและติดตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระยะเวลาที่กำหนดจัดส่งรายงาน	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยเลขานุการกรม ผอ.กลุ่มงาน หัวหน้ากลุ่มงาน และหัวหน้าฝ่ายอย่างต่อเนื่อง

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในหน่วยงาน
ด้านการประชุมหารือข้อราชการของผู้บริหารกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ขอบเขตการควบคุม

การควบคุมในการปฏิบัติงานของกลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ ครอบคลุมถึง ด้านงานประชุมหารือข้อราชการของผู้บริหารกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน (๑) ประชุมหารือข้อราชการของผู้บริหารกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ทุกวันพฤหัสบดี (๒) สรุปรายข้อสั่งการของอธิบดีจากการประชุมหารือข้อราชการของผู้บริหารกรมพัฒนาฝีมือแรงงานที่ชื่อกับกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน (๓) แจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในเรื่องข้อสั่งการจากการประชุมหารือข้อราชการของผู้บริหารกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน (๔) ติดตาม รวบรวมผลการดำเนินงานตามข้อสั่งการจากการประชุมหารือข้อราชการของผู้บริหารกรมพัฒนาฝีมือแรงงานในการประชุมครั้งต่อไป

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๑. ประชุมหารือข้อราชการของผู้บริหารกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ทุกวันพฤหัสบดี	๑. นโยบายของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. ผู้บริหารกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	ผู้บริหารกรมพัฒนาฝีมือแรงงานติดภารกิจ ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้	๑. ตรวจสอบวันเวลาว่างของผู้บริหารกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒. แนวปฏิบัติในการจัดประชุมหารือข้อราชการของผู้บริหารกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนที่เกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับการนำเสนอเรื่องต่อผู้บริหาร	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยเลขานุการกรมและผู้อำนวยการกลุ่มงานและหัวหน้าฝ่ายอย่างต่อเนื่อง
๒. สรุปรายข้อสั่งการของอธิบดีจากการประชุมผู้บริหารกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน ๓. เลขานุการ ๔. อธิบดี	อธิบดีไม่เห็นชอบสรุปรายข้อสั่งการจากการประชุมหารือข้อราชการของผู้บริหารกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	การสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อสั่งการจากการประชุมหารือข้อราชการของผู้บริหารกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนที่เกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อสั่งการจากการประชุมหารือข้อราชการของผู้บริหารกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยเลขานุการและผู้อำนวยการกลุ่มงานและหัวหน้าฝ่ายอย่างต่อเนื่อง

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในหน่วยงาน
ด้านการประชุมหารือข้อราชการของผู้บริหารกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๓.แจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเรื่องข้อสั่งการอธิบดีจากการประชุมหารือข้อราชการของผู้บริหารกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	๑.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒.หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน ๓.เลขานุการกรม	หน่วยงานไม่ได้รับหนังสือแจ้งเวียนข้อสั่งการอธิบดีจากการประชุมหารือข้อราชการของผู้บริหารกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	ตรวจสอบการแจ้งเวียนในระบบ e-saraban	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนที่เกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระบบ e-saraban	ติดตามผลการปฏิบัติราชการ โดยเลขานุการกรมและผู้อำนวยการกลุ่มงาน หัวหน้างานและหัวหน้าฝ่ายอย่างต่อเนื่อง
๔.ติดตามรวบรวมผลการดำเนินงานตามข้อสั่งการของอธิบดีจากการประชุมหารือข้อราชการของผู้บริหารกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒.หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน ๓.เลขานุการกรม	หน่วยงานที่เกี่ยวข้องไม่รายงานตามข้อสั่งการภายในเวลาที่กำหนด	ประสานและติดตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนที่เกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระยะเวลาที่กำหนดจัดส่งรายงาน	ติดตามผลการปฏิบัติราชการ โดยเลขานุการกรมและผู้อำนวยการกลุ่มงาน หัวหน้ากลุ่มงานและหัวหน้าฝ่ายอย่างต่อเนื่อง

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในหน่วยงาน
ด้านสรุปประเด็นที่เกี่ยวข้องกับกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงานจากข้อสั่งการ
ของนายกรัฐมนตรีและมติคณะรัฐมนตรี

ขอบเขตการควบคุม

การสรุปประเด็นที่เกี่ยวข้องกับกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงานจากข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรีและมติคณะรัฐมนตรี ครอบคลุมถึง (๑) รับหนังสือจากสำนักผู้ประสานงานคณะรัฐมนตรีและรัฐสภา (ปคร.) (๒) ข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรี และมติคณะรัฐมนตรี เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารราชการให้เกิดประสิทธิภาพโดยในขั้นตอนการปฏิบัติ หน่วยงานจะต้องดำเนินการโดยยึดถือกฎหมายระเบียบหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องเป็นหลัก (๓) ให้ส่วนราชการหน่วยงานรับผิดชอบและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรับไปดำเนินการหรือถือปฏิบัติตามข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรีและมติคณะรัฐมนตรี (๔) การรายงานผลการปฏิบัติตามข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรีและมติคณะรัฐมนตรีเพื่อให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลและนโยบายในการบริหารราชการแผ่นดิน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๑. การรับหนังสือจากสำนักผู้ประสานงานคณะรัฐมนตรีและรัฐสภา (ปคร.)	๑.มติคณะรัฐมนตรี ๒.ข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรี ๓.นโยบายของรัฐบาล ๔.นโยบาย ภารกิจ กระทรวงแรงงาน ๕.นโยบายภารกิจกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	ความล่าช้าในการได้รับหนังสือ กรณีเป็นเรื่องเร่งด่วนไม่มีการประสานงานล่วงหน้า	ข้อสั่งการ นายกรัฐมนตรี มติคณะรัฐมนตรี	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเร่งดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ศึกษาสรุปเกี่ยวข้องกับกรม	ติดตามรายงานผล การปฏิบัติตามข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรี และมติ คณะรัฐมนตรี ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในหน่วยงาน
ด้านสรุปประเด็นที่เกี่ยวข้องกับกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงานจากข้อสั่งการ
ของนายกรัฐมนตรีและมติคณะรัฐมนตรี

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๒. ข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรีและมติคณะรัฐมนตรีเพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารราชการให้เกิดประสิทธิภาพโดยในขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงานจะต้องดำเนินการโดยยึดถือกฎหมายระเบียบ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องเป็นหลัก	๑. นโยบายของรัฐบาล ๒. นโยบายกระทรวง ๓. นโยบายของกรม ๔. ผู้บริหาร ๕. หน่วยงานในสังกัดกรม	การปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบของทางราชการ มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายของรัฐบาล	นโยบายของรัฐบาล นโยบายในการบริหารราชการแผ่นดิน ภารกิจหน้าที่ของกระทรวง ภารกิจหน้าที่ของกรม	ให้ผู้บริหารพิจารณาจากข้อสั่งการและมอบหมายหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบและถือปฏิบัติหรือดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	ติดตาม รายงานผลการปฏิบัติตามข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรีและมติคณะรัฐมนตรีในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในหน่วยงาน
ด้านสรุปประเด็นที่เกี่ยวข้องกับกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงานจากข้อสั่งการ
ของนายกรัฐมนตรีและมติคณะรัฐมนตรี

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๓. ให้หน่วยงานรับผิดชอบและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรับไปดำเนินการหรือถือปฏิบัติตามข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรีและมติคณะรัฐมนตรี	๑. นโยบายของรัฐบาล ๒. นโยบายกระทรวง ๓. นโยบายของกรม ๔. ผู้บริหาร ๕. หน่วยงานในสังกัดกรม	การปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบของทางราชการมติคณะรัฐมนตรีและนโยบายของรัฐบาล	๑. นโยบายของรัฐบาล นโยบายในการบริหารราชการแผ่นดิน ภารกิจหน้าที่ของกระทรวง ภารกิจหน้าที่ของกรม ๒. การสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมติคณะรัฐมนตรีข้อสั่งการ	ให้หน่วยงานในสังกัดกรมศึกษาและปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบมติคณะรัฐมนตรีและนโยบายของรัฐบาลโดยไม่ให้เสียหายแก่ราชการ	ติดตามรายงานผลการปฏิบัติตามข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรีและมติคณะรัฐมนตรีในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในหน่วยงาน
ด้านสรุปประเด็นที่เกี่ยวข้องกับกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงานจากข้อสั่งการ
ของนายกรัฐมนตรีและมติคณะรัฐมนตรี

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๔.ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติตามข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรีและมติคณะรัฐมนตรีเพื่อให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลและนโยบายในการบริหารราชการแผ่นดิน	๑.นโยบายของรัฐบาล ๒.นโยบายของกระทรวง ๓.นโยบายของกรม ๔.ผู้อำนวยการ/เลขานุการกรม ๕.หัวหน้ากลุ่มงาน ๖.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ	๑.รายงานผลตามมติและข้อสั่งการล่าช้า ๒.หน่วยงานที่เกี่ยวข้องไม่ส่งรายงานภายในเวลาที่กำหนด	๑.ระยะเวลาการรายงานผลการดำเนินงาน ๒.ประสานและติดตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ให้หน่วยงานปฏิบัติรายงานผลการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องในเวลาที่กำหนด	ติดตาม รายงานผลการปฏิบัติตามข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรีและมติคณะรัฐมนตรีในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในของหน่วยงาน
แนวปฏิบัติการควบคุมภายในการปฏิบัติงานของกลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ
ด้านงานเลขานุการผู้บริหาร

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านงานเลขานุการผู้บริหารของกลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ สำนักงานเลขานุการกรมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านงานเลขานุการผู้บริหารของกลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ สำนักงานเลขานุการกรมเป็นไปอย่างมีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

ขอบเขตการควบคุม

การควบคุมภายในการปฏิบัติงานของกลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ ครอบคลุมถึง งานเลขานุการผู้บริหาร (๑) รวบรวมสรุปนโยบาย หลักการปฏิบัติราชการ และแนวทางการปฏิบัติราชการของอธิบดีจากการประชุมผู้บริหารกรม (๒) ทำหนังสือแจ้งเวียนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รับทราบและถือปฏิบัติ และรายงานภายในเวลาที่กำหนด (๓) ติดตามข้อสั่งการตามนโยบายและรวบรวม รายงานตามข้อสั่งการของอธิบดี

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๑. รวบรวมสรุปนโยบาย หลักการปฏิบัติราชการ และแนวทางการปฏิบัติราชการของอธิบดีจากการประชุมผู้บริหารกรม	๑. นโยบายของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๔. เลขานุการกรม ๕. ผู้บริหาร	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบาย หลักการปฏิบัติราชการและแนวทางการปฏิบัติราชการ	๑. นโยบายของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒. หลักการปฏิบัติและแนวทางการปฏิบัติราชการ	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนที่เกี่ยวข้อง ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับนโยบายกรม	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยเลขานุการกรมและหัวหน้าฝ่าย/งานเพื่อให้มีการปฏิบัติราชการตามนโยบายกรม

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในหน่วยงาน
 ด้านงานเลขานุการผู้บริหาร

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๒. ทำหนังสือแจ้งเวียนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบและถือปฏิบัติ และรายงานภายในเวลาที่กำหนด	๑.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒.หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓.เลขานุการกรม ๔.ผู้บริหาร	หน่วยงานที่เกี่ยวข้องไม่ได้รับหนังสือแจ้งเวียน	๑. นโยบายของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒. หลักการปฏิบัติราชการ และแนวทางการปฏิบัติราชการ	๑.สร้างความรู้ความเข้าใจให้ทุกหน่วยงาน ๒.ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนที่เกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติราชการ	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยเลขานุการกรมและหัวหน้าฝ่าย/งานเพื่อให้มีการปฏิบัติราชการตามนโยบายกรม
๓. ติดตามข้อสั่งการตามนโยบายและรวบรวมรายงานตามข้อสั่งการของอธิบดี	๑.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒.หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓.เลขานุการกรม ๔.ผู้บริหาร	๑. รายงานข้อสั่งการตามนโยบายล่าช้า ๒. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องไม่ส่งรายงานข้อสั่งการภายในที่กำหนด	๑. การสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสรุปรายงานข้อสั่งการ ๒. ประสานและติดตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนที่เกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับหลักการปฏิบัติราชการและแนวทางการปฏิบัติราชการ	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยเลขานุการกรมและหัวหน้าฝ่าย/งานเพื่อให้มีการปฏิบัติราชการตามนโยบายกรม

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในของหน่วยงาน

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในการปฏิบัติงานของกลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ
 ด้านงานพิธีการและประสานราชการ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านงานพิธีการและประสานราชการของกลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ สำนักงานเลขานุการกรมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านงานพิธีการและประสานราชการของกลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ สำนักงานเลขานุการกรมเป็นไปอย่างมีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

ขอบเขตการควบคุม

การควบคุมภายในการปฏิบัติงานของกลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ ครอบคลุมถึง งานพิธีการและประสานราชการ ด้านงานวันคล้ายวันสถาปนากรม (๑) ขออนุมัติจัดงานวันคล้ายวันสถาปนาและขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดงาน (๒) ขออนุมัติยืมเงินในการจัดงานวันคล้ายวันสถาปนากรม พัฒนาฝีมือแรงงาน (๓) ทำหนังสือเชิญผู้บริหาร ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ และผู้บริหารกระทรวงแรงงาน (๔) ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ยืมอุปกรณ์จัดงาน (๕) จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่เป็นพิธีกร และเจ้าหน้าที่บันทึกภาพ (๖) จัดซื้อเครื่องสักการบูชา, ชุดไทยธรรม, ดอกไม้ รูป เทียน, และของอื่นๆ ที่ใช้ในงาน (๗) จัดเตรียมสถานที่ในการจัดงาน (๘) ประชุมชี้แจงแนวทาง ลำดับขั้นตอนการจัดงาน และมอบหมายหน้าที่ในงาน (๙) ดำเนินการจัดงานวันคล้ายวันสถาปนากรมพัฒนาฝีมือแรงงาน (๑๐) ขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ งบดำเนินงาน และหักล้างเงินยืมยืมเงิน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๑. ขออนุมัติจัดงานวันคล้ายวันสถาปนาและขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดงาน	๑. นโยบายของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. ผอ.กลุ่มงาน/ หัวหน้าฝ่าย/งาน ๔. เลขานุการกรม	๑. ประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดงาน อาจมีค่าใช้จ่ายที่เกินงบประมาณที่กำหนด ๒. ผู้บริหารติดภารกิจทำให้มีต้องเปลี่ยนแปลงวัน หรือเวลาการจัดงาน	๑. มีงบประมาณเพียงพอสำหรับจัดงาน ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ประสาน ติดตามเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษาหาความรู้ เกี่ยวกับการจัดงาน	ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยเลขานุการกรม และ ผอ.กลุ่มงาน

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในหน่วยงาน
 ด้านงานพิธีการและประสานราชการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๒. ขออนุมัติยืมเงินในการจัดงานวันคล้ายวันสถาปนากรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	๑.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒.หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓.เลขานุการกรม ๔.ผู้บริหาร	ค่าใช้จ่ายบางประเภทไม่สามารถเบิกได้ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ประสานติดตามให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติงานโดยเลขานุการกรมและผอ.กลุ่มงาน
๓.ทำหนังสือเชิญผู้บริหารข้าราชการเจ้าหน้าที่และผู้บริหารกระทรวงแรงงาน	๑.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒.หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓.เลขานุการกรม ๔.ผู้บริหาร	๑.ผู้บริหาร ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ติดภารกิจไม่สามารถเข้าร่วมงานได้ ๒.ส่งแบบตอบรับร่วมงานล่าช้า ๓.แจ้งจำนวนคนมาร่วมงานไม่ตรงกับความเป็นจริง	๑.ทำหนังสือเชิญผู้บริหาร ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ ทั้งในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคของกรม และผู้บริหารกระทรวงแรงงาน ร่วมงาน ๒.ตรวจสอบรายชื่อผู้ร่วมงานตามแบบตอบรับเข้าร่วมงาน	๑.ประสานเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณด้านการเขียนหนังสือราชการ ๒.ติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์ โอนไลน์ ฯลฯ	ติดตามผลการปฏิบัติงานโดยเลขานุการกรมและผอ.กลุ่มงาน

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในหน่วยงาน
ด้านงานพิธีการและประสานราชการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๔. ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ยืมอุปกรณ์จัดงาน	๑.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒.หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓.เลขานุการกรม	อุปกรณ์ที่ยืมมีไม่เพียงพอ	-ประสานขออุปกรณ์ในการจัดงาน -ซื้อเพิ่มเติม	ประสานเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง ศึกษาเรื่องการจัดเตรียมสถานที่ อุปกรณ์ในงานพิธีได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน	ติดตามผลการปฏิบัติงานโดยเลขานุการกรม และผอ.กลุ่มงาน และกลุ่ม/ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
๕. จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่เป็นพิธีกร และเจ้าหน้าที่บันทึกภาพ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒.หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. เลขานุการกรม	เจ้าหน้าที่ผู้มีความรู้ความสามารถด้านพิธีกร อาจติดภารกิจ	-ประสานหน่วยงานบุคคลโดยตรงเพื่อเป็นพิธีกร -ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์พิธีกรและเจ้าหน้าที่บันทึกภาพ	ได้รับการตอบรับผ่านช่องทางการสื่อสารทางโทรศัพท์และทางไลน์ฯ	ติดตามผลการปฏิบัติงานโดยเลขานุการกรม และ ผอ.กลุ่มงาน
๖. จัดซื้อเครื่องสักการบูชา, ชุดไทยธรรม, ดอกไม้ธูป เทียน, และของอื่นๆ ที่ใช้ในงาน	๑.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒.หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓.เลขานุการกรม	รายการของที่จัดซื้อตามประมาณการ อาจจะไม่มีจำหน่าย	๑. รายการจัดซื้อตามประมาณการค่าใช้จ่าย ๒. ตรวจสอบจากใบเสร็จ ใบสำคัญรับเงิน เป็นต้น	ประสานให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องศึกษาเรื่องการจัดเตรียมสถานที่ อุปกรณ์ในงานพิธีให้ถูกต้อง	ติดตามผลการปฏิบัติงานโดยหัวหน้าฝ่าย ผอ.กลุ่มงาน
๗. จัดเตรียมสถานที่ในการจัดงาน	๑. นโยบายของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๔. เลขานุการกรม	สถานที่ไม่เพียงพอต่อผู้มาร่วมงาน	จำนวนรายชื่อผู้ร่วมงานที่แน่นอน	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง ศึกษาเรื่องการจัดเตรียมสถานที่ อุปกรณ์ในงานพิธีให้ถูกต้อง	-รูปแบบการวางผังที่นั่งการจัดงาน -รูปแบบการจัดงานพิธีตามเว็บไซต์

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในหน่วยงาน
 ด้านงานพิธีการและประสานราชการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมิน ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๘. ประชุมชี้แจง แนวทาง ลำดับ ขั้นตอนการจัดงาน และมอบหมายหน้าที่ ในงาน	๑.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒.หัวหน้าฝ่าย หัวหน้ากลุ่มงาน ผอ.กลุ่มงาน ๓.เลขานุการกรม ๔.ผู้บริหาร	ประสบการณ์ และความรู้ ความเข้าใจของ เจ้าหน้าที่	๑.ให้คำแนะนำ ชี้แจงขั้นตอนการจัดงานโดยละเอียดทุก ขั้นตอน ๒.นำปัญหาและอุปสรรคการจัดงานในครั้งที่ผ่านมาใช้เป็นแนวทาง ในการจัดงาน	ประสานให้ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ และผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้ เกี่ยวกับงานพิธี	ติดตามผลการ ปฏิบัติงานโดย เลขานุการกรม และ ผอ.กลุ่มงาน
๙.ดำเนินการจัดงาน วันคล้ายวันสถาปนา กรมพัฒนาฝีมือ แรงงาน	๑.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒.หัวหน้าฝ่าย หัวหน้ากลุ่มงาน ผอ.กลุ่มงาน ๓.เลขานุการกรม ๔.ผู้บริหาร	-จำนวน ผู้ร่วมงานเกิน เนื่องจากไม่ตอบ รับการเข้าร่วมงานตาม แบบตอบรับที่ แจ้งไป -สถานที่ไม่ เพียงพอ	๑.ซักซ้อมเตรียม งานในทุกขั้นตอน ๒.จัดเตรียมที่นั่ง สำรองให้กับผู้ มาร่วมงานให้ เพียงพอ	ประสานให้ เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานและผู้ มีส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษาหาความรู้ เกี่ยวกับงานพิธี	ติดตามการ ปฏิบัติงานโดย เลขานุการกรม และ ผอ.กลุ่มงาน
๑๐. ขออนุมัติ เบิกเงินงบประมาณ งบดำเนินงาน และ หักล้างเงินยืมยืมเงิน	๑.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒.หัวหน้าฝ่าย หัวหน้ากลุ่มงาน ผอ.กลุ่มงาน ๓.เลขานุการกรม ๔.ผู้บริหาร	เอกสารการเบิก ค่าใช้จ่ายและ หักล้างยืมเงินไม่ ครบถ้วน	ตรวจสอบเอกสาร การเบิกและ หักล้างเงินยืมให้ ถูกต้อง ตาม ระเบียบการเงิน การคลัง กระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ.2549	ประสานให้ เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษาหาความรู้ ระเบียบการเงิน การคลัง กระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ.2549	ติดตามการ ปฏิบัติงานโดย เลขานุการกรม และ ผอ.กลุ่มงาน

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในของหน่วยงาน
การปฏิบัติงานของกลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ
ด้านงานพิธีการและประสานราชการ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านงานพิธีการและประสานราชการของกลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ สำนักงานเลขานุการกรมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านงานพิธีการและประสานราชการของกลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ สำนักงานเลขานุการกรมเป็นไปอย่างมีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

ขอบเขตการควบคุม

การควบคุมภายในการปฏิบัติงานของกลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ ครอบคลุมถึง งานพิธีการและประสานราชการ ด้านการจัดผลัดเวรข้าราชการระดับชำนาญการขึ้นไป เข้าร่วมเฝ้ารับเสด็จฯ และพิธีการสำคัญต่าง ๆ (๑) รับหนังสือหมายกำหนดการเฝ้ารับเสด็จฯ /พิธีการสำคัญต่าง ๆ (๒)การจัดผลัดเวรเฝ้ารับเสด็จฯ/พิธีการสำคัญต่าง ๆ โดยตรวจสอบรายชื่อ ตำแหน่ง สังกัดของผู้เข้าร่วมเฝ้ารับเสด็จฯ /พิธีการสำคัญต่าง ๆ (๓) ทำหนังสือเสนออธิบดีเพื่อพิจารณาเห็นชอบและเข้าร่วมการเฝ้ารับเสด็จฯ /พิธีการสำคัญต่าง ๆ (๔) ทำหนังสือแจ้งเวียนทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติและประสานหน่วยงานผ่านช่องทาง Line (๕) ขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนบุคคลรับ-ส่ง เข้าร่วมพิธี และขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการบริหารราชการ (ค่าทางด่วน) (๖) จัดพวงมาลาดอกไม้/พุ่มดอกไม้เข้าร่วมพิธี ฯ และขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อพวงมาลาดอกไม้/พุ่มดอกไม้ กรณีกรมได้รับมอบหมายเป็นผู้แทนกระทรวงแรงงาน (๗) ติดตาม รวบรวม และรายงานผลการดำเนินงานเสนออธิบดีเพื่อทราบ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๑.รับหนังสือหมายกำหนดการเฝ้ารับเสด็จฯ/พิธีการสำคัญต่าง ๆ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒.หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. หัวหน้ากลุ่มงาน/ ผอ.กลุ่มงาน ๓.เลขานุการกรม	๑.ได้รับหนังสือแจ้งล่าช้า ๒.มีการเปลี่ยนแปลงของ หมายกำหนดการ เช่น เวลา จำนวน ผู้เข้าร่วม	๑.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต้องติดตามและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างใกล้ชิด ๒. สอบถามข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับการเฝ้ารับเสด็จ ฯ/พิธีการให้ถูกต้อง สมบูรณ์	ติดตามและประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องผ่านทางโทรศัพท์ ไลน์ เป็นต้น	ติดตามการปฏิบัติงานโดยเลขานุการกรมและ ผอ.กลุ่มงาน

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในหน่วยงาน
 ด้านงานพิธีการและประสานราชการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๒.การจัดผลัดเวรเฝ้ารับเสด็จฯ/พิธีการสำคัญต่าง ๆ โดยตรวจสอบรายชื่อ ตำแหน่งสังกัดของ ผู้เข้าร่วมเฝ้ารับเสด็จฯ /พิธีการสำคัญต่าง ๆ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒.หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓.เลขานุการกรม ๔.ผู้บริหาร	๑.เจ้าหน้าที่มีการโยกย้าย สับเปลี่ยน ทำให้รายชื่อการจัดผลัดเวรไม่เป็นปัจจุบัน ๓.หมายกำหนดการ อาจไม่ระบุการแต่งกายชัดเจน ทำให้อาจแต่งกายหรือประดับเครื่องราชไม้มิถูกต้อง ๒.ผู้เข้าร่วมมาขึ้นรถล่าช้ากว่าที่นัดหมาย ๓.ผู้เข้าร่วมไม่แจ้งจะเดินทางด้วยตนเอง/ไปรถกรมทำให้จัดรถยนต์ไม่เพียงพอ	๑.ตรวจสอบปรับปรุงแก้ไขรายชื่อผลัดเวรให้เป็นปัจจุบัน ๒.ตรวจสอบรายละเอียดเกี่ยวกับการแต่งกายและประดับเครื่องราช ๓.ให้ผู้เข้าร่วมศึกษาเกี่ยวกับข้อพึงปฏิบัติโดยทั่วไปในการเข้าเฝ้ารับเสด็จฯ ตามความเหมาะสม ๒.ตรวจสอบระยะทาง สถานที่เข้าร่วมงาน เพื่อนัดหมายเวลารถรับ-ส่ง	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติให้แจ้งและประสานให้ผู้เข้าร่วมศึกษาเกี่ยวกับระเบียบการแต่งกายและประดับเครื่องราชอย่างถูกต้อง	ติดตามการปฏิบัติงานโดยเลขานุการกรมและ ผอ.กลุ่มงาน
๓.หนังสือเสนออธิบดีเพื่อพิจารณาเห็นชอบและเข้าร่วมการเฝ้ารับเสด็จฯ /พิธีการสำคัญต่าง ๆ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒.หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓.เลขานุการกรม ๔.ผู้บริหาร	๑.หนังสือหมายกำหนดการแจ้งมาล่าช้า ๒. การเข้าร่วมงานของผู้บริหารอาจเปลี่ยนแปลง	๑.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติต้องติดตามและประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องเพื่อให้ทันเวลาที่กำหนด ๒.ตรวจสอบรายชื่อผู้บริหารที่จะเข้าร่วมงาน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติให้แจ้งและประสานให้ผู้เข้าร่วมศึกษาเกี่ยวกับระเบียบการแต่งกายและประดับเครื่องราชอย่างถูกต้อง	ติดตามการปฏิบัติงานโดยเลขานุการกรมและ ผอ.กลุ่มงาน

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในหน่วยงาน
 ด้านงานพิธีการและประสานราชการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๔. ทำหนังสือแจ้งเวียนทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒.หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓.เลขานุการกรม	๑.หนังสือหมายกำหนดการแจ้งมาล่าช้า ๒.เจ้าหน้าที่มีการโยกย้ายสับเปลี่ยน ทำให้รายชื่อการจัดผลิตภัณฑ์ไม่เป็นปัจจุบัน	๑.ตรวจสอบปรับปรุงแก้ไขรายชื่อผลิตภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน	๑.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติให้แจ้งและประสานให้ผู้เข้าร่วมศึกษาเกี่ยวกับระเบียบการแต่งกายและระดับเครื่องราชอย่างถูกต้อง ๒.ประสานผู้เข้าร่วมงานผ่านทางโทรศัพท์ ไลน์ เป็นต้น	ติดตามการปฏิบัติงานโดยเลขานุการกรมและ ผอ.กลุ่มงาน
๕. ขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนบุคคล รับ-ส่ง เข้าร่วมพิธี และขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการบริหารราชการ (ค่าทางด่วน)	๑.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒.หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓.เลขานุการกรม ๔.ผู้บริหารกรม	๑.รถยนต์ไม่เพียงพอ ๒.มีการยกเลิกการร่วมงาน	๑.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๒.พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานส่วนราชการ	ติดตาม และรายงานผลการปฏิบัติให้ผู้อำนวยการ/หัวหน้าฝ่ายเพื่อทราบ

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในหน่วยงาน
 ด้านงานพิธีการและประสานราชการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
<p>๖.จัดพวงมาลา ดอกไม้/พุ่มดอกไม้ เข้าร่วมพิธี ฯ และ ขออนุมัติเบิก ค่าใช้จ่ายในการ จัดซื้อพวงมาลา ดอกไม้/พุ่มดอกไม้ กรณีกรมได้รับ มอบหมายเป็น ผู้แทนกระทรวง แรงงาน</p>	<p>๑.นโยบายของกรม พัฒนาฝีมือแรงงาน ๒.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓.หัวหน้าฝ่าย/งาน ๔.เลขานุการกรม</p>	<p>๑.ร้านค้าจัดทำ พัสตูไม่ตรงตาม คุณลักษณะ เฉพาะที่แจ้ง ๒.การส่งมอบ พัสตูล่าช้ากว่าที่ กำหนด</p>	<p>๑.ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการ บริหารงานของ ส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ๒.พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร พัสตูกาครรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๑ ๓.กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธี เฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัด จ้างที่ไม่ทำ ข้อตกลงเป็น หนังสือและวงเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง ในการแต่งตั้ง ผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>	<p>ให้เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน ศึกษาหาความรู้ เกี่ยวกับระเบียบ การเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการ บริหารงานส่วน ราชการ</p>	<p>ติดตาม และ รายงานผลการ ปฏิบัติให้ ผู้อำนวยการ/ หัวหน้าฝ่ายเพื่อ ทราบ</p>
<p>๗.ติดตาม รวบรวม และ รายงานผลการ ดำเนินงานเสนอ อธิบดีเพื่อทราบ</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒.หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓.เลขานุการกรม</p>	<p>ข้าราชการใน ผลัดเวรไม่ สามารถปฏิบัติ ภารกิจได้/ติด ราชการ</p>	<p>ผู้เป็นผลัดเวรกรณี ไม่สามารถปฏิบัติ ภารกิจได้ต้องหาผู้ ปฏิบัติหน้าที่แทน และ ทำหนังสือ แจ้งสำนักงาน เลขานุการกรม</p>	<p>ติดตามและ ประสาน หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง ผ่านทาง โทรศัพท์ โอนไลน์ เป็นต้น</p>	<p>ติดตามการ ปฏิบัติงานโดย เลขานุการกรม และ ผอ.กลุ่มงาน</p>

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในของหน่วยงาน
แนวปฏิบัติการควบคุมภายในการปฏิบัติงานของกลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ
ด้านงานพิธีการและประสานราชการ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านงานพิธีการและประสานราชการของกลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ สำนักงานเลขานุการกรมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านงานพิธีการและประสานราชการของกลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ สำนักงานเลขานุการกรมเป็นไปอย่างมีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

ขอบเขตการควบคุม

การควบคุมภายในการปฏิบัติงานของกลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ ครอบคลุมถึง งานพิธีการและประสานราชการ การดำเนินงานถวายผ้าพระกฐินพระราชทานประจำปี (๑) การจองพระอารามหลวง (๒) การขอรับเครื่องพระกฐินพระราชทานและอัฐบริวาร (๓) จัดทำยาม ตาลปัตร และ ไตรจักร (๔) จัดทำคำสั่งคณะทำงานฯ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน (๕) จัดทำกำหนดการพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน (๖) จัดเตรียมเครื่องไทยธรรม (๗) จัดเตรียมปัจจัยถวายพระสงฆ์ (๘) จัดทำอนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อติดต่อประสานงานการถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน (๙) การรับและรวบรวมปัจจัยบริจาค (๑๐) วงดุริยางค์บรรเลงในพิธี (๑๑) จัดทำผั่งที่นั่งภายในพระอุโบสถ (๑๒) จัดทำหนังสือที่ระลึกในการถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน (๑๓) ทำหนังสือเชิญชวนข้าราชการ เจ้าหน้าที่ร่วมทำบุญ (๑๔) ทำหนังสือขอรับบริจาคปัจจัยและเชิญร่วมงาน (๑๕) จัดเตรียมเงินทุนเพื่อมอบให้สถานศึกษา (๑๖) เจ้าหน้าที่ดำเนินการขั้นตอนพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน (๑๗) จัดเจ้าหน้าที่ สำหรับถือเครื่องพระกฐินพระราชทาน (๑๘) พิธีกรดำเนินรายการ (๑๙) การจัดรถนำขบวนประธานในพิธี (อธิบดี) (๒๐) จัดรถ รับ-ส่ง ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ไปร่วมงานถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน (๒๑) จัดเตรียมที่นั่งสำหรับประธานในพระอุโบสถ (๒๒) จัดเดินท์ แก้อื้อสำหรับผู้ร่วมงานทั้งในพระอุโบสถและรอบ ๆ (๒๓) การติดตั้งระบบไฟฟ้า เครื่องเสียง (๒๔) การจัดชุดอาหาร เครื่องดื่มบริการผู้ไปร่วมงาน (๒๕) จัดเตรียมห้องเปลี่ยนเครื่องแต่งกายสำหรับประธานในพิธี และแขกผู้มีเกียรติ (ชาย-หญิง) (๒๖) การจัดการจราจรภายในบริเวณโดยรอบวัด (๒๗) การตกแต่งสถานที่เพื่อความเหมาะสม สวยงาม (๒๘) ดูแลความสะอาดบริเวณภายในวัด (๒๙) การประชาสัมพันธ์ทางสื่อต่าง ๆ เพื่อเชิญชวนร่วมงาน (๓๐) การจัดทำแผนที่แสดงเส้นทางไปวัด (๓๑) การจัดทำแผนผังภายในวัด (๓๒) จัดช่างภาพ บันทึกภาพตลอดทั้งงาน (๓๓) จัดทำป้ายคัทเอาต์ประชาสัมพันธ์พิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน (๓๔) พิธีสมโภชผ้าพระกฐินพระราชทาน (๓๕) พิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน (๓๖) ส่งบัญชีรายงานยอดเงินในการถวายผ้าพระกฐินพระราชทานให้กรมการศาสนา (๓๗) สรุปรายงานยอดปัจจัยที่ได้รับทั้งสิ้นในการถวายผ้าพระกฐินพระราชทานประจำปี... (๓๘) ออกใบอนุโมทนาบัตรให้กับผู้ร่วมบริจาคเงินและส่งต้นข้าวใบอนุโมทนาบัตรคืนวัด

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในหน่วยงาน
 ด้านงานพิธีการและประสานราชการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมิน ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการ ควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
เตรียมงานพิธี					
๑.การจงพระอารามหลวง	๑. นโยบายของ กรมพัฒนาฝีมือ แรงงาน ๒.เจ้าหน้าที่ผู้ ปฏิบัติ ๓.ผอ.กลุ่มงาน ๔.เลขานุการกรม ๕.ผู้บริหาร	หนังสือจาก กรม การศาสนา เรื่อง การจง พระอาราม หลวง มาช้า ทำให้การจง พระอาราม หลวงไม่ เป็นไปตามที่ กรมต้องการ	-เลขานุการกรม/ผอ. กลุ่มงาน นำเรียน อธิบดี เรื่องการจง พระอารามหลวง -เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติทำ หนังสือถึงกรมการ ศาสนาและวัดเพื่อจง พระอารามหลวง	เลขานุการกรม/ ผอ.กลุ่มงาน ประสานผอ.สพร./ สนพ. เพื่อ ดำเนินการ ประสานทางวัด เพื่อจงกุหลิน พระราชทาน ประสานงานโดย ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ไลน์)	หนังสือจาก กรมการศาสนา แจ้งผลการขอรับ ผ้าพระกุหลิน พระราชทาน ประจำปี
๒.การขอรับเครื่องพระกุหลิน พระราชทานและอัฐ บริขารตลอดจนเชิญผ้าพระ กุหลินไปเตรียมการไว้ ณ พระอารามหลวง	๑.เจ้าหน้าที่ผู้ ปฏิบัติ ๒.ผอ.กลุ่มงาน ๓.เลขานุการกรม	-	-เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ประสานขอรับเครื่อง พระกุหลินพระราชทาน ฯ กับกรมการศาสนา -เลขานุการกรม/ผอ.กลุ่ม งาน รับเครื่องกุหลิน พระราชทาน ที่กรมการ ศาสนา	ประสานกรมการ ศาสนาเพื่อขอรับ เครื่องพระกุหลิน พระราชทาน และอัฐบริขาร ทางระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (ไลน์)	ติดตามผลการ ปฏิบัติงานโดย เลขานุการกรม ผอ.กลุ่มงาน
๓.จัดทำยาม ตาลปัตร และ ไตรจีวร	๑.เจ้าหน้าที่ผู้ ปฏิบัติ ๒.ผอ.กลุ่มงาน ๓.เลขานุการกรม ๔.ผู้บริหาร	ร้านค้ามี หน่วยงานสั่ง ทำยาม ตาลปัตร จำนวนมาก อาจทำให้ ล่าช้า	เมื่อได้กำหนดวัน เวลา ที่จัดงานพระกุหลิน พระราชทานเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน ดำเนินการดังนี้ -ทำหนังสือนำเรียน อธิบดี เพื่อขอความ เห็นชอบข้อความใน การจัดทำตาลปัตร และยาม -ประสานร้านค้าจัดทำ ตาลปัตรและยาม	-เดินทางไป ประสานร้านค้า โดยตรง และ ติดตามทาง โทรศัพท์ -ค่าใช้จ่ายเบิกจาก เงินทำบุญกุหลิน พระราชทาน	ติดตามผลการ ปฏิบัติงานโดย เลขานุการกรม ผอ.กลุ่มงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมิน ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๔.ทำคำสั่งกรมพัฒนาฝีมือ แรงงาน	๑. นโยบายของ กรมพัฒนาฝีมือ แรงงาน ๒.เจ้าหน้าที่ผู้ ปฏิบัติ ๓.ผอ.กลุ่มงาน ๔.เลขานุการกรม ๕.ผู้บริหาร	การจัดทำ คำสั่งกรม พัฒนาฝีมือ แรงงาน อาจมี การแก้ไข	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน จัดทำหนังสือ พร้อม ร่างคำสั่ง ส่งกลุ่ม กฎหมาย เพื่อ ตรวจสอบร่างคำสั่ง	เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานแก้ไข คำสั่งตามที่กลุ่ม กฎหมายแจ้งมา และจัดทำหนังสือ นำเรียนอธิบดีเพื่อ ลงนาม ในคำสั่ง	คำสั่งที่ลงนาม และออกเลขคำสั่ง เรียบร้อยแล้ว
๕.จัดทำกำหนดการพิธี ถวายผ้าพระกฐิน พระราชทาน	๑.เจ้าหน้าที่ผู้ ปฏิบัติ ๒.ผอ.กลุ่มงาน ๓.เลขานุการกรม ๔.ผู้บริหาร	เวลาในพิธี สมโภชองค์กฐิน พระราชทานและ พิธีถวายผ้า พระกฐิน พระราชทาน อาจมีการ เปลี่ยนแปลง	-เลขานุการกรม/ผอ. กลุ่มงาน นำเรียน อธิบดี เรื่อง กำหนดการจัดงาน เพื่อระบุนเวลาที่ แน่นอน -ผอ.กลุ่มงาน ประสาน สพร./สนพ. และวัด เพื่อแจ้งเวลาในการ จัดงาน	เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานจัดทำ หนังสือแจ้งเวียน หน่วยงานในสังกัด โดยระบบสาร บรรณ อิเล็กทรอนิกส์	ติดตามผลการ ปฏิบัติงานโดย เลขานุการกรม ผอ.กลุ่มงาน
๖.จัดเตรียมเครื่องไทยธรรม	๑.เจ้าหน้าที่ผู้ ปฏิบัติ ๒.ผอ.กลุ่มงาน ๓.เลขานุการกรม	จำนวน พระสงฆ์ สามเณรที่จำ พรรษา มี จำนวนไม่ แน่นอน	ผอ.กลุ่มงาน ประสาน ผอ.สพร.,ผอ.สนพ. เพื่อให้ประสานทางวัด เรื่อง จำนวนพระสงฆ์ และสามเณร	-ให้เจ้าหน้าที่ผู้ ปฏิบัติและผู้มีส่วน เกี่ยวข้อง ประสานกับทาง วัดและแจ้งจำนวนให้ ถูกต้อง ประสานงานโดย ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ไลน์) -ค่าใช้จ่ายเบิกจาก เงินทำบุญกฐิน พระราชทาน	ติดตามผลการ ปฏิบัติงานโดย เลขานุการกรม ผอ.กลุ่มงาน
๗.จัดเตรียมปัจจัยถวาย พระสงฆ์	๑.เจ้าหน้าที่ผู้ ปฏิบัติ ๒.ผอ.กลุ่มงาน ๓.เลขานุการกรม ๔.ผู้บริหาร	-	-เลขานุการกรม/ผอ. กลุ่มงาน นำเรียน อธิบดีเรื่องปัจจัยถวาย พระสงฆ์ -หรือ ประชุมคณะ กรรมการฯ เพิ่มวาระ การประชุม เรื่อง ปัจจัยถวายพระสงฆ์	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ ปฏิบัติและผู้มีส่วน เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามข้อ สั่งการของอธิบดี หรือปฏิบัติตาม มติที่ประชุม คณะกรรมการฯ	ติดตามผลการ ปฏิบัติงานโดย เลขานุการกรม ผอ.กลุ่มงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมิน ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๘.เดินทางไปติดต่อ ประสานงานการถวายผ้า พระกฐินพระราชทานกับวัด	๑.เจ้าหน้าที่ผู้ ปฏิบัติ ๒.ผอ.กลุ่มงาน ๓.เลขานุการกรม ๔.ผู้บริหาร	วัน เวลา ในการ นัดหมายมีการ เปลี่ยนแปลง	-กำหนดวัด เวลา ใน การนัดหมายให้ แน่นอน -ระเบียบการคลัง ว่า ด้วยการเบิกเงินจาก คลัง ว่าด้วยการเบิก เงินจากคลัง การรับ เงิน การจ่ายเงิน การ เก็บรักษาเงินและการ นำส่งเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ ปฏิบัติและผู้มีส่วน เกี่ยวข้องศึกษาหา ความรู้เกี่ยวกับ ระเบียบข้อบังคับ ต่างๆที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการ ปฏิบัติงานโดย เลขานุการกรม ผอ.กลุ่มงาน เพื่อให้มีการ ปฏิบัติราชการ ตามระเบียบข้อ บังคับต่างๆที่ เกี่ยวข้อง
๙.การรับและรวบรวม ปัจจัยเพิ่มเติม ณ โต๊ะ บริจาคปัจจัยที่ทางวัด จัดเตรียมให้	๑.เจ้าหน้าที่ผู้ ปฏิบัติ ๒.ผอ.กลุ่มงาน ๓.เลขานุการกรม	สถานที่ไม่เพียง พอที่จะ จัดเตรียมโต๊ะรับ บริจาค	เลขานุการกรม/ผอ. กลุ่มงานประสานผอ. สพร.,ผอ.สนพ.เรื่อง การจัดโต๊ะรับบริจาค ปัจจัย	ผอ.สพร.,ผอ.สนพ. ประสานวัด พร้อม จัดโต๊ะรับบริจาค ปัจจัยในบริเวณที่ เหมาะสม	ติดตามผลการ ปฏิบัติงานโดย เลขานุการกรม ผอ.กลุ่มงาน
๑๐.วงดุริยางค์บรรเลงใน พิธี	๑.เจ้าหน้าที่ผู้ ปฏิบัติ ๒.ผอ.กลุ่มงาน ๓.เลขานุการกรม	เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน ใน ส่วนกลางไม่ ทราบ รายละเอียดวง ดุริยางค์ในพื้นที่ จังหวัดต่างๆ	-เลขานุการกรม/ผอ. กลุ่มงานประสานผอ. สพร.,ผอ.สนพ.และวัด ในการจัดหาง ดุริยางค์ -เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน จัดทำหนังสือถึง โรงเรียน นำเรียน อธิบดีเพื่อลงนาม	หนังสือที่ลงนาม แล้วส่งทางระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (ไลน์) ต้นฉบับส่ง ไปรษณีย์ EMS	ติดตามผลการ ปฏิบัติงานโดย เลขานุการกรม ผอ.กลุ่มงาน
๑๑.จัดทำผังที่นั่งภายใน พระอุโบสถ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้ ปฏิบัติ ๒.ผอ.กลุ่มงาน ๓.เลขานุการกรม	รายชื่อผู้ร่วมงาน ไม่แน่นอน มีการ เปลี่ยนแปลง ตลอดเวลา	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน จัดทำหนังสือแจ้งเวียน พร้อมแบบตอบรับการ ร่วมงาน ให้กับ หน่วยงานในสังกัด	หนังสือแจ้งเวียน ผ่านทางระบบ สารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ และหน่วยงานส่ง แบบตอบรับผ่าน ทางLine Official Account	ติดตามผลการ ปฏิบัติงานโดย เลขานุการกรม ผอ.กลุ่มงาน
๑๒.จัดทำหนังสือที่ระลึกใน การถวายผ้าพระกฐิน พระราชทานสำหรับแจก ให้แก่ผู้ไปร่วมงาน	๑.เจ้าหน้าที่ผู้ ปฏิบัติ ๒.ผอ.กลุ่มงาน ๓.เลขานุการกรม ๔.ผู้บริหาร	เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน ไม่มี ความรู้ในเรื่อง การออกแบบปก หนังสือ	-เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน จัดทำหนังสือถึงกอง สื่อสารองค์กร เพื่อขอ ความอนุเคราะห์ ออกแบบปกพร้อม พิมพ์ -ค่าใช้จ่ายในการจัดทำ โดยเบิกจากเงินทำบุญ	เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานส่ง ไฟล์รูปภาพวัด ผ่านทางระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (ไลน์)	ติดตามผลการ ปฏิบัติงานโดย เลขานุการกรม ผอ.กลุ่มงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๑๓. ทำหนังสือเชิญชวนข้าราชการและเจ้าหน้าที่ร่วมทำบุญ โดยหักจากบัญชีเงินเดือน	๑. นโยบายของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. ผอ.กลุ่มงาน ๔. เลขานุการกรม ๕. ผู้บริหาร	-	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจัดทำหนังสือเชิญชวนข้าราชการและเจ้าหน้าที่ร่วมทำบุญ โดยหักจากบัญชีเงินเดือน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจัดทำหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัด โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	ติดตามผลการปฏิบัติงานโดยเลขานุการกรม ผอ.กลุ่มงาน
๑๔. ทำหนังสือขอรับบริจาคปัจจัยสมทบการถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน พร้อมทั้งเชิญแขกผู้มีเกียรติไปร่วมงาน	๑. นโยบายของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. ผอ.กลุ่มงาน ๔. เลขานุการกรม ๕. ผู้บริหาร	-	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจัดทำหนังสือขอรับบริจาคปัจจัยสมทบการถวายผ้าพระกฐินพระราชทานและเชิญร่วมงาน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจัดทำหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัด โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	ติดตามผลการปฏิบัติงานโดยเลขานุการกรม ผอ.กลุ่มงาน
๑๕. จัดเตรียมเงินทุนการศึกษาเพื่อมอบให้โรงเรียน	๑. นโยบายของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. ผอ.กลุ่มงาน ๔. เลขานุการกรม ๕. ผู้บริหาร	จำนวนเงินที่จะให้ทุนการศึกษา	-จัดประชุม คณะกรรมการ อำนวยการถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปี ... โดยให้ที่ประชุมลงมติ -หรือ เลขานุการกรม/ ผอ.กลุ่มงาน นำเรียนอธิบดีเพื่อขอความเห็นชอบ	-	ติดตามผลการปฏิบัติงานโดยเลขานุการกรม ผอ.กลุ่มงาน
๑๖. เจ้าหน้าที่ดำเนินการขั้นตอนพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. ผอ.กลุ่มงาน ๓. เลขานุการกรม	เจ้าหน้าที่กรมขาดความรู้การดำเนินการ ขั้นตอนพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน	เลขานุการกรม/ผอ.กลุ่มงาน ประสาน สพร., สนพ. และวัด ดำเนินการ	ประสานงาน โดยตรง หรือ ทางโทรศัพท์ กับ สนง. วัฒนธรรมจังหวัด และสำนักพระพุทธศาสนาจังหวัด	ติดตามผลการปฏิบัติงานโดยเลขานุการกรม ผอ.กลุ่มงาน
๑๗. ข้าราชการ(ผู้ชาย) จำนวน ๑๐ คน สำหรับถือเครื่องพระกฐินพระราชทาน	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. ผอ.กลุ่มงาน ๓. เลขานุการกรม	จำนวน ข้าราชการผู้ชายที่ต้องแต่งชุดปกติขาว มีจำนวนไม่เพียงพอ	เลขานุการกรม/ผอ.กลุ่มงาน ประสาน สพร., สนพ. ดำเนินการจัดหา (ถ้ามี)	-	ติดตามผลการปฏิบัติงานโดยเลขานุการกรม ผอ.กลุ่มงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมิน ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๑๘. พิธีกรดำเนินรายการ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒.ผอ.กลุ่มงาน ๓.เลขานุการกรม	หาพิธีกรที่มี ประสบการณ์ ค่อนข้างหายาก	เลขานุการกรม/ผอ. กลุ่มงาน ประสาน สพร.,สนพ. และวัด ขอไวยาวัจกรและ พิธีกรเพื่อดำเนิน รายการ	-	ติดตามผลการ ปฏิบัติงานโดย เลขานุการกรม ผอ.กลุ่มงาน
๑๙.การจัดรถนำขบวน อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือ แรงงาน ประธานในพิธี	๑.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒.ผอ.กลุ่มงาน ๓.เลขานุการกรม ๔.ผู้บริหาร	-	เลขานุการกรม/ผอ. กลุ่มงาน ประสาน สพร.,สนพ. ดำเนินการจัดรถนำ ขบวน	-	ติดตามผลการ ปฏิบัติงานโดย เลขานุการกรม ผอ.กลุ่มงาน
๒๐.จัดรถบริการรับ – ส่ง ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ ของกรม ที่ไปร่วมถวายผ้า พระภุชงค์	๑. นโยบายของ กรมพัฒนาฝีมือ แรงงาน ๒.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓.ผอ.กลุ่มงาน ๔.เลขานุการกรม ๕.ผู้บริหาร	จำนวนคนที่ร่วม เดินทาง ไม่ แน่นอน	-เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน จัดทำหนังสือแจ้งเวียน พร้อมแบบตอบรับ ร่วมงาน -ค่าใช้จ่ายในการจัดรถ เบิกจากเงินทำบุญ (ถ้ามี)	หนังสือแจ้งเวียน ผ่านทางระบบสาร บรรณ อิเล็กทรอนิกส์ และหน่วยงานส่ง แบบตอบรับผ่าน ทางLine Official Account	ติดตามผลการ ปฏิบัติงานโดย เลขานุการกรม ผอ.กลุ่มงาน
เตรียมสถานที่					
๒๑.จัดเตรียมที่นั่งสำหรับ ประธานในโบสถ์	๑.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒.ผอ.กลุ่มงาน ๓.เลขานุการกรม	-	เลขานุการกรม/ผอ. กลุ่มงาน ประสาน สพร.,สนพ.ดูแล และ ดำเนินการ	แจ้งผลการ ดำเนินงานทาง ระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (ไลน์)	ติดตามผลการ ปฏิบัติงานโดย เลขานุการกรม ผอ.กลุ่มงาน
๒๒.จัดเต็นท์ เก้าอี้ สำหรับ ผู้ไปร่วมงานทั้งในโบสถ์และ รอบๆ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒.ผอ.กลุ่มงาน ๓.เลขานุการกรม	-	เลขานุการกรม/ผอ. กลุ่มงาน ประสาน สพร.,สนพ.ดูแล และ ดำเนินการ -ค่าใช้จ่ายในการจัดหา เบิกจากเงินทำบุญ (ถ้ามี)	แจ้งผลการ ดำเนินงานทาง ระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (ไลน์)	ติดตามผลการ ปฏิบัติงานโดย เลขานุการกรม ผอ.กลุ่มงาน
๒๓.การติดตั้งระบบไฟฟ้า เครื่องเสียง	๑.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒.ผอ.กลุ่มงาน ๓.เลขานุการกรม	-	เลขานุการกรม/ผอ. กลุ่มงาน ประสาน สพร.,สนพ.ดูแล และ ดำเนินการ -ค่าใช้จ่ายในการเช่า เครื่องเสียง เบิกจาก เงินทำบุญ (ถ้ามี)	แจ้งผลการ ดำเนินงานทาง ระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (ไลน์)	ติดตามผลการ ปฏิบัติงานโดย เลขานุการกรม ผอ.กลุ่มงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมิน ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๒๔. จัดซุ้มอาหาร เครื่องดื่ม บริการผู้ไปร่วมถวายผ้าพระ กฐิน	๑.เจ้าหน้าที่ผู้ ปฏิบัติ ๒.ผอ.กลุ่มงาน ๓.เลขานุการกรม	แขกผู้มา ร่วมงานมี จำนวนมาก	-เลขานุการกรม/ผอ. กลุ่มงาน ประสาน สพร.,สนพ.ดูแลและ ดำเนินการ -ขอความอนุเคราะห์ โรงทาน และ หน่วยงานในการ จัดเตรียมอาหารและ เครื่องดื่ม	แจ้งผลการ ดำเนินงานทาง ระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (ไลน์)	ติดตามผลการ ปฏิบัติงานโดย เลขานุการกรม ผอ.กลุ่มงาน
๒๕. จัดเตรียมห้องเปลี่ยน เครื่องแต่งกายสำหรับอธิบดี และผู้ไปร่วมงาน (ชาย - หญิง)	๑.เจ้าหน้าที่ผู้ ปฏิบัติ ๒.ผอ.กลุ่มงาน ๓.เลขานุการกรม	-	เลขานุการกรม/ผอ. กลุ่มงาน ประสาน สพร.,สนพ.ดูแล และ ดำเนินการ	แจ้งผลการ ดำเนินงานทาง ระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (ไลน์)	ติดตามผลการ ปฏิบัติงานโดย เลขานุการกรม ผอ.กลุ่มงาน
๒๖. การจัดการจราจร ภายในบริเวณและโดยรอบ บริเวณวัด	๑.เจ้าหน้าที่ผู้ ปฏิบัติ ๒.ผอ.กลุ่มงาน ๓.เลขานุการกรม	ที่จอดรถอาจมี ไม่เพียงพอ	เลขานุการกรม/ผอ. กลุ่มงาน ประสาน สพร.,สนพ.ดำเนินการ จัดเตรียมสถานที่จอด รถ และเส้นทาง ภายในวัด	แจ้งผลการ ดำเนินงานทาง ระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (ไลน์)	ติดตามผลการ ปฏิบัติงานโดย เลขานุการกรม ผอ.กลุ่มงาน
๒๗. ตกแต่งสถานที่เพื่อ ความเหมาะสมและสวยงาม เช่น ประดับดอกไม้ ฯลฯ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้ ปฏิบัติ ๒.ผอ.กลุ่มงาน ๓.เลขานุการกรม	-	เลขานุการกรม/ผอ. กลุ่มงาน ประสาน สพร.,สนพ.ดำเนินการ	แจ้งผลการ ดำเนินงานทาง ระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (ไลน์)	ติดตามผลการ ปฏิบัติงานโดย เลขานุการกรม ผอ.กลุ่มงาน
๒๘. ดูแลความสะอาด บริเวณภายในวัด ห้องน้ำ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้ ปฏิบัติ ๒.ผอ.กลุ่มงาน ๓.เลขานุการกรม	-	เลขานุการกรม/ผอ. กลุ่มงาน ประสาน สพร.,สนพ.ดำเนินการ	แจ้งผลการ ดำเนินงานทาง ระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (ไลน์)	ติดตามผลการ ปฏิบัติงานโดย เลขานุการกรม ผอ.กลุ่มงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมิน ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการ ควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
ประชาสัมพันธ์งานกฐิน พระราชทาน					
๒๙.การประชาสัมพันธ์ทาง สื่อต่างๆ เพื่อเชิญชวนร่วม การถวายผ้าพระกฐิน	๑.เจ้าหน้าที่ผู้ ปฏิบัติ ๒.ผอ.กลุ่มงาน ๓.เลขานุการกรม	-	จัดประชุม คณะกรรมการ อำนวยการถวายผ้า พระกฐินพระราชทาน กรมพัฒนาฝีมือ แรงงาน ประจำปี ... โดยมอบหมายให้กอง สื่อสารองค์กรและ ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยี สารสนเทศและการ สื่อสารดำเนินการ	ประชาสัมพันธ์ ทางเว็บไซต์ของ หน่วยงาน	ติดตามผลการ ปฏิบัติงานโดย เลขานุการกรม ผอ.กลุ่มงาน
๓๐.การจัดทำแผนที่แสดง เส้นทางไปวัด	๑.เจ้าหน้าที่ผู้ ปฏิบัติ ๒.ผอ.กลุ่มงาน ๓.เลขานุการกรม	ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ ที่ประสงค์จะ ไปร่วมงาน ไม่ ทราบเส้นทาง	เลขานุการกรม/ผอ. กลุ่มงาน ประสาน สพร.,สนพ. จัดทำแผนที่ แสดงเส้นทางไปวัด	ส่งแผนที่แสดง เส้นทางไปวัดทาง ระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (ไลน์)	ติดตามผลการ ปฏิบัติงานโดย เลขานุการกรม ผอ.กลุ่มงาน
๓๑.การจัดทำแผนผัง ภายในวัด	๑.เจ้าหน้าที่ผู้ ปฏิบัติ ๒.ผอ.กลุ่มงาน ๓.เลขานุการกรม	-	สพร.,สนพ ประสาน วัดสำหรับทำแผนผัง ภายในวัด	ส่งแผนผังภายใน วัดทางระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (ไลน์)	ติดตามผลการ ปฏิบัติงานโดย เลขานุการกรม ผอ.กลุ่มงาน
๓๒.จัดช่างภาพบันทึกภาพ ตลอดงาน	๑.เจ้าหน้าที่ผู้ ปฏิบัติ ๒.ผอ.กลุ่มงาน ๓.เลขานุการกรม	-	จัดประชุม คณะกรรมการ อำนวยการถวายผ้า พระกฐินพระราชทาน กรมพัฒนาฝีมือ แรงงาน ประจำปี ... โดยมอบหมายให้กอง สื่อสารองค์กรและ เจ้าหน้าที่ในสพร. ,สนพ.ดำเนินการ	ส่งภาพถ่ายทาง ระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (ไลน์)	ติดตามผลการ ปฏิบัติงานโดย เลขานุการกรม ผอ.กลุ่มงาน
๓๓.จัดทำป้ายคัทเอาท์ ประชาสัมพันธ์พิธีถวายผ้า พระกฐินพระราชทานกรม พัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปี พร้อมติดตั้ง ณ บริเวณด้านหน้าวัด บริเวณ ทางเข้าวัด หรือที่อื่นๆที่ เหมาะสม	๑.เจ้าหน้าที่ผู้ ปฏิบัติ ๒.ผอ.กลุ่มงาน ๓.เลขานุการกรม	-การจัดหา สถานที่ติด ป้ายคัทเอาท์ -ร้านค้าสำหรับ ทำป้ายคัท เอาท์	-สพร.,สนพ ประสาน วัดเรื่องสถานที่ติดตั้ง ป้าย และร้านค้า สำหรับทำป้าย -ค่าใช้จ่ายในการจัดทำ เบิกจากเงินทำบุญ	สพร.,สนพ.แจ้ง สถานที่ติดตั้งและ ราคาป้ายคัทเอาท์ พร้อมส่งภาพการ ติดตั้งป้ายคัทเอาท์ ทางระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (ไลน์)	ติดตามผลการ ปฏิบัติงานโดย เลขานุการกรม ผอ.กลุ่มงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
กิจกรรมวันงานพิธี					
๓๔. พิธีสมโภชผ้าพระกฐินพระราชทาน (ถ้ามี)	๑.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒.ผอ.กลุ่มงาน ๓.เลขานุการกรม ๔.ผู้บริหาร	การนัดหมายประธานในพิธีให้เดินทางร่วมงานทันเวลา	เลขานุการกรม,ผอ.กลุ่มงาน ประสานเลขานุการหน้าห้องแจ้งกำหนดการพิธี	ส่งกำหนดการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ไลน์)	ติดตามผลการปฏิบัติงานโดยเลขานุการกรม ผอ.กลุ่มงาน
๓๕. ถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน	๑.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒.ผอ.กลุ่มงาน ๓.เลขานุการกรม ๔.ผู้บริหาร	๑.จำนวนผู้ร่วมงานในวันจริง ๒.สถานที่ไม่เพียงพอรองรับ	เลขานุการกรม,ผอ.กลุ่มงาน ประสาน สพร. , สนพ. และวัดจัดเตรียมสถานที่สำรอง และเก้าอี้เพิ่มเติมสำหรับแขกผู้มาร่วมงาน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน สพร. ,สนพ.และวัดร่วมกันจัดเตรียมสถานที่สำรอง และเก้าอี้เพิ่มเติม	ติดตามผลการปฏิบัติงานโดยเลขานุการกรม ผอ.กลุ่มงาน
กิจกรรมหลังวันงานพิธี					
๓๖. ส่งบัญชีรายงานถวายพระราชกุศลในการถวายผ้าพระกฐินพระราชทานให้กรมการศาสนา	๑.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒.ผอ.กลุ่มงาน ๓.เลขานุการกรม ๔.ผู้บริหาร	การลงนามในบัญชีรายงานฯ อาจล่าช้า ทำให้การส่งบัญชีรายงานล่าช้า	เลขานุการกรม,ผอ.กลุ่มงาน นำบัญชีรายงานฯ ให้กับอธิบดีและเจ้าอาวาสวัดลงนาม ให้เสร็จสิ้นภายในวันพิธี	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานส่งบัญชีรายงานถวายพระราชกุศลในการถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน กำหนดการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ไลน์)	ติดตามผลการปฏิบัติงานโดยเลขานุการกรม ผอ.กลุ่มงาน
๓๗. สรุปรายงานยอดปัจจัยที่ได้รับทั้งสิ้นในการถวายผ้าพระกฐินพระราชทานประจำปี.....	๑.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒.ผอ.กลุ่มงาน ๓.เลขานุการกรม	มีผู้ร่วมทำบุญเพิ่มเติมหลังจากผู้ปฏิบัติงานสรุปรายงานยอดเงินทำบุญเรียบร้อยแล้ว	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบเงินทำบุญหลังเสร็จสิ้นพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน (ในวันงานพิธี) เนื่องจากมีผู้ร่วมทำบุญเพิ่มเติม	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานแจ้งยอดทำบุญทั้งหมดให้เลขานุการกรม, ผอ.กลุ่มงาน ทราบ และนำถวายวัดหลังเสร็จสิ้นพิธี	ติดตามผลการปฏิบัติงานโดยเลขานุการกรม ผอ.กลุ่มงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๓๘. ส่งต้นข้าวไบอนุโมทนาบัตรคืนวัด	๑.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒.ผอ.กลุ่มงาน ๓.เลขานุการกรม	ส่งต้นข้าวไบอนุโมทนาบัตรคืนวัดอาจมีการล่าช้า	-เลขานุการกรม,ผอ.กลุ่มงาน ประสานผอ.สพร.,ผอ.สนพ.ให้รวบรวมและจัดส่งเอกสารการร่วมทำบุญของบริษัทต่างๆ นำส่งให้กับสำนักงานเลขานุการกรม -เลขานุการกรม,ผอ.กลุ่มงาน ประสานผอ.สพร.,ผอ.สนพ. รับผิดชอบต้นข้าวไบอนุโมทนาบัตรคืนวัด	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานนำต้นข้าวไบอนุโมทนาบัตร ให้กับเจ้าหน้าที่ของสพร.,สนพ.	ติดตามผลการปฏิบัติงานโดยเลขานุการกรมผอ.กลุ่มงาน

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในของหน่วยงาน
แนวปฏิบัติการควบคุมภายในการปฏิบัติงานของกลุ่มงานห้องสมุด
ด้านงานห้องสมุดกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านงานห้องสมุดของกลุ่มงานห้องสมุดมีประสิทธิภาพ
ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีสารสนเทศสมัยใหม่ เอื้อต่อการใช้บริการผู้ที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้อำนวยความสะดวกต่อการใช้บริการของผู้ที่เกี่ยวข้อง ลดโอกาสที่จะก่อให้เกิด
ความไม่พึงพอใจของผู้ใช้บริการ

ขอบเขตการควบคุม

การควบคุมภายในการปฏิบัติงานด้านงานห้องสมุดกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
ของกลุ่มงานกลุ่มงานห้องสมุด ครอบคลุมถึง (๑) งานบริการสารสนเทศ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๑. งานบริการสารสนเทศ	๑. อัตรากำลังที่ปฏิบัติงานในกลุ่มงานห้องสมุดไม่เพียงพอกับภารกิจ	๑. จำนวนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในกลุ่มงานห้องสมุดไม่เพียงพอ ๒. การจัดอัตรากำลังกลุ่มงานห้องสมุดไม่สอดคล้องกับภารกิจทำให้ไม่มีการแลกเปลี่ยนและถ่ายทอดความรู้	๑. จัดให้มีการทบทวนการจัดสรรอัตรากำลังให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและภารกิจ	๑. ชี้แจงและทำความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดโครงสร้างและอัตรากำลังตามที่กลุ่มงานห้องสมุดควรได้รับการจัดสรร	๑. ประเมินความเหมาะสมเพียงพอของอัตรากำลัง

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในของหน่วยงาน

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในการปฏิบัติงานของกลุ่มงานห้องสมุด,
ด้านงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านศูนย์ข้อมูลข่าวสารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีข้อมูลข่าวสารถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน
๒. เพื่อปฏิบัติตามกฎหมายที่กำหนดให้ภาครัฐต้องดำเนินการ

ขอบเขตการควบคุม

การควบคุมภายในการปฏิบัติงานด้านงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ของกลุ่มงานกลุ่มงานห้องสมุด ครอบคลุมถึง (๑) งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางกายภาพ (๒) งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๑.งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางกายภาพ	๑. การจัดอัตรากำลังที่ปฏิบัติงานในกลุ่มงานห้องสมุดไม่เหมาะสมกับภารกิจ ๒. จำนวนเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ และทักษะด้านการจำแนกข้อมูลข่าวสารรายมาตรา ๓. ความพร้อมของเอกสารที่จะนำเข้าแฟ้ม	๑. จำนวนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในกลุ่มงานห้องสมุดไม่เพียงพอ ๒. การจัดอัตรากำลังกลุ่มงานห้องสมุดไม่สอดคล้องกับภารกิจ ทำให้ไม่มีการแลกเปลี่ยนและถ่ายทอดความรู้ด้านการจำแนกข้อมูลข่าวสารรายมาตราให้แก่เจ้าหน้าที่ รวมทั้งไม่สามารถทำแผนการสืบทอดตำแหน่งงาน (Succession Plan) ๓. หน่วยงานในกรมพัฒนาฝีมือแรงงานไม่เข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารฯ ทำให้ไม่สนับสนุนข้อมูล	๑.จัดให้มีการทบทวนการจัดสรรอัตรากำลังให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและภารกิจ ๒. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ ๓. จัดให้มีการฝึกอบรมความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารฯ ให้กับเจ้าหน้าที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	๑. ชี้แจงและทำความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดโครงสร้างและอัตรากำลังตามที่กลุ่มงานห้องสมุดควรได้รับการจัดสรร ๒. สื่อสารให้เจ้าหน้าที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานทราบถึงความสำคัญของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารฯ	๑. ประเมินความเหมาะสมเพียงพอของอัตรากำลัง ๒. ประเมินผลการจัดอบรมและประเมินผลเจ้าหน้าที่ที่ผ่านการฝึกอบรม

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในของหน่วยงาน

ด้านงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๒. งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์	๑. การจัดอัตรากำลังที่ปฏิบัติงานในกลุ่มงานห้องสมุดไม่เหมาะสมกับการกิจ ๒. จำนวนเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ และทักษะด้านการจำแนกข้อมูลข่าวสารรายมาตรา ๓. ความพร้อมของเอกสารที่จะนำเข้าเพิ่ม	๑. จำนวนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในกลุ่มงานห้องสมุดไม่เพียงพอ ๒. การจัดอัตรากำลังกลุ่มงานห้องสมุดไม่สอดคล้องกับการกิจ ทำให้ไม่มีการแลกเปลี่ยนและถ่ายทอดความรู้ด้านการจำแนกข้อมูลข่าวสารรายมาตราให้แก่เจ้าหน้าที่ รวมทั้งไม่สามารถทำแผนการสืบทอดตำแหน่งงาน (Succession Plan) ๓. หน่วยงานในกรมพัฒนาฝีมือแรงงานไม่เข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารฯ ทำให้ไม่สนับสนุนข้อมูล	๑. จัดให้มีการทบทวนการจัดสรรอัตรากำลังให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและภารกิจ ๒. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ ๓. จัดให้มีการฝึกอบรมความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารฯ ให้กับเจ้าหน้าที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	๑. ชี้แจงและทำความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดโครงสร้างและอัตรากำลังตามที่กลุ่มงานห้องสมุดควรได้รับการจัดสรร ๒. สื่อสารให้เจ้าหน้าที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานทราบถึงความสำคัญของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารฯ	๑. ประเมินความเหมาะสมเพียงพอของอัตรากำลัง ๒. ประเมินผลการจัดอบรมและประเมินผลเจ้าหน้าที่ที่ผ่านการฝึกอบรม

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในของหน่วยงาน
แนวปฏิบัติการควบคุมภายในการปฏิบัติงานของกลุ่มงานสวัสดิการและเสริมสร้างสุขภาวะการทำงาน
ด้านฉาปนกิจสงเคราะห์กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านฉาปนกิจสงเคราะห์กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน สำนักงานเลขาธิการกรมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านฉาปนกิจสงเคราะห์กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน สำนักงานเลขาธิการกรมเป็นไปอย่างมีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้
๓. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านฉาปนกิจสงเคราะห์กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน สำนักงานเลขาธิการกรม เป็นสวัสดิการแก่สมาชิกนอกเหนือไปจากสวัสดิการของทางราชการ และให้บริการและจัดกิจกรรมอันจะก่อให้เกิดประโยชน์แก่สมาชิก

ขอบเขตการควบคุม

การควบคุมภายในการปฏิบัติงานของกลุ่มงานสวัสดิการและเสริมสร้างสุขภาวะการทำงานด้านฉาปนกิจสงเคราะห์กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ครอบคลุม (๑) การดำเนินกิจกรรมด้านฉาปนกิจสงเคราะห์กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๑. การดำเนินกิจกรรมด้านฉาปนกิจสงเคราะห์กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ๒. หัวหน้าฝ่าย ๓. หัวหน้ากลุ่มงาน/ ผอ.กลุ่มงาน ๔. เลขาธิการกรม	๑.ส่งเอกสารไม่ครบถ้วน ๒. เอกสารมีข้อผิดพลาดหรือไม่ได้ลงชื่อรับรองในเอกสาร ๓.เอกสารประกอบการเบิก-จ่าย ส่งมาล่าช้า ไม่ครบถ้วน	ข้อบังคับการฉาปนกิจสงเคราะห์กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๙	๑. ผู้ปฏิบัติงานประสานเจ้าหน้าที่ต้นสังกัด ๒. ผู้ปฏิบัติต้องประสานงานกับเจ้าของเรื่อง / ญาติผู้เสียชีวิต	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยเลขาธิการกรม หัวหน้ากลุ่มงาน เพื่อให้มีการปฏิบัติตามข้อบังคับการฉาปนกิจสงเคราะห์กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๙

* หมายเหตุ ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ได้ริเริ่มจัดทำระบบสารสนเทศฉาปนกิจสงเคราะห์กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในของหน่วยงาน
แนวปฏิบัติการควบคุมภายในการปฏิบัติงานของกลุ่มงานสวัสดิการและเสริมสร้างสุขภาวะการทำงาน
ด้านงานสวัสดิการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านสวัสดิการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ สำนักงานเลขานุการกรมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านสวัสดิการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ สำนักงานเลขานุการกรมเป็นไปอย่างมีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้
๓. เพื่อให้การใช้จ่ายเงินสวัสดิการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน มีความถูกต้องตามระเบียบสวัสดิการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๘

ขอบเขตการควบคุม

การควบคุมภายในการปฏิบัติงานของกลุ่มงานสวัสดิการและเสริมสร้างสุขภาวะการทำงานด้านสวัสดิการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ ครอบคลุม (๑) งานศพ การช่วยเหลือเงินกรณีกรมเป็นเจ้าภาพ งานศพ (๒) การดำเนินกิจกรรมด้านการตรวจสอบสุขภาพประจำปีของข้าราชการเจ้าหน้าที่ สังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๑. งานศพ การช่วยเหลือเงินกรณีกรมเป็นเจ้าภาพงานศพ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย ๓. หัวหน้ากลุ่มงาน/ ผอ.กลุ่มงาน ๔. เลขานุการกรม	๑. การเป็นเจ้าภาพงานศพที่มีเวลาจำกัด เนื่องจากบางครั้งติดวันหยุดราชการและระยะเวลาในการจัดงานศพ ๒. เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ส่งมาล่าช้า ไม่ครบถ้วน ๓. เอกสารมีข้อผิดพลาดบ่อย	๑. ระเบียบสวัสดิการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๘ ๒. มีทะเบียนคุมยอดการใช้จ่ายเงินสวัสดิการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	ผู้ปฏิบัติงาน ประสาน เจ้าหน้าที่ต้นสังกัด	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยเลขานุการกรม หัวหน้ากลุ่มงาน เพื่อให้มีการปฏิบัติตามระเบียบสวัสดิการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๘

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในของหน่วยงาน
ด้านสวัสดิการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๑. การดำเนินกิจกรรมด้านการตรวจสอบสุขภาพประจำปีของข้าราชการ เจ้าหน้าที่ สังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย ๓. หัวหน้ากลุ่มงาน/ ผอ.กลุ่มงาน ๔. เลขานุการกรม	๑. การส่งเอกสารรายชื่อเข้าร่วมโครงการตรวจสอบสุขภาพของแต่ละหน่วยงานล่าช้า ๒. เอกสารรายชื่อข้าราชการเจ้าหน้าที่ บางรายหมายเลขบัตรที่ส่งมาไม่ตรงกัน ๓. ข้าราชการเจ้าหน้าที่ที่ส่งรายชื่อเข้าร่วมตรวจสอบสุขภาพ ไม่สามารถมาตามวันเวลาที่นัดหมายไว้	๑. เตรียมความพร้อมด้านสถานที่และอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ๒. ตรวจสอบวันเวลาประชาสัมพันธ์ ให้ผู้ที่เข้าร่วมตรวจสอบสุขภาพประจำปีทราบ เพื่อเตรียมร่างกายให้พร้อมก่อนเข้ารับการตรวจ	๑. ผู้ปฏิบัติงานประสานงานประชาสัมพันธ์ ให้ผู้เข้ารับการตรวจสอบสุขภาพประจำปี เข้าใจขั้นตอนการเข้ารับการตรวจสุขภาพ	๑. ติดตามและแจ้งผลการตรวจสุขภาพประจำปี ให้ผู้เข้ารับการตรวจสอบสุขภาพประจำปีทราบ

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในของหน่วยงาน
แนวปฏิบัติการควบคุมภายในการปฏิบัติงานของกลุ่มงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ
ด้านงานอาคารสถานที่

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้อาคารกรมพัฒนาฝีมือแรงงานเป็นสถานที่ที่มีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานมีความปลอดภัย และผู้รับบริการมีความประทับใจและพึงพอใจ
๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารจัดการงานอาคารสถานที่ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
๓. เพื่อเป็นการสื่อสาร สร้างความเข้าใจ และความเชื่อมั่น แก่ผู้ปฏิบัติงาน บุคลากรที่เกี่ยวข้องและผู้มาใช้บริการ ในขั้นตอนกระบวนการของงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ

ขอบเขตการควบคุม

การควบคุมภายในด้านอาคารสถานที่ ครอบคลุมถึง (๑) งานรักษาความสะอาดและภูมิทัศน์ (๒) งานซ่อมแซม ปรับปรุงอาคารสถานที่ (๓) งานขอใช้ห้องประชุม (๔) งานซ่อมแซม บำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภค (ระบบไฟฟ้า ระบบโทรศัพท์ และระบบท่อประปา บ่อน้ำเสีย ท่อน้ำทิ้ง) (๕) งานขอใช้พื้นที่ขอใช้ห้องประชุม และขอเข้าพื้นที่ปฏิบัติงานของหน่วยงานภายนอก (๖) งานดูแลความปลอดภัยและการจราจร (๗) งานป้องกันอัคคีภัยอาคารกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน และ (๘) งานรายงานปริมาณการใช้พลังงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๑.งานรักษาความสะอาดและภูมิทัศน์	๑.นโยบายของรัฐบาล ๒.นโยบายของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ๓.บริษัทผู้รับจ้าง ๔.หัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่าย ๕.เลขานุการกรม	บริษัทผู้รับจ้างขาดการอบรมให้ความรู้ ความเข้าใจกับพนักงานในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ	การดำเนินงานตามเงื่อนไขสัญญาของบริษัท	คณะกรรมการตรวจรับและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ศึกษาเงื่อนไขสัญญา	คณะกรรมการตรวจรับและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบ ติดตามการดำเนินงานของบริษัทผู้รับจ้างให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญา

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านอาคารสถานที่

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๒.งานซ่อมแซมปรับปรุงอาคารสถานที่	๑.นโยบายของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓.หัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่าย ๔. เลขานุการกรม	ขั้นตอนการขอความเห็นชอบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ต้องขอความอนุเคราะห์หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง อาจมีความล่าช้าเนื่องจากเจ้าหน้าที่หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง มีงานที่รับผิดชอบประจำ	จัดทำแผนการซ่อมแซมปรับปรุงอาคารสถานที่ และดำเนินการตามแผนฯ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติตามแผนฯ	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยเลขานุการกรมและหัวหน้ากลุ่มงานอาคารฯ

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านอาคารสถานที่

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๓.งานขอใช้ห้องประชุม	๑.นโยบายและแนวปฏิบัติของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓.หัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่าย ๔.เลขานุการกรม ๕.ผู้บริหาร	๑.ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ในห้องประชุม ชำรุด ไม่สามารถจัดประชุมได้ ๒.เจ้าหน้าที่ผู้ดูแล และ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ยังขาดความชำนาญในการดูแล บำรุงรักษา ครุภัณฑ์ และ อุปกรณ์ ในห้องประชุม	ตรวจสอบ ครุภัณฑ์ และ อุปกรณ์ในห้องประชุมให้พร้อมใช้งานก่อนการประชุมเสมอ	จัดให้เจ้าหน้าที่ผู้ดูแล และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษาหาความรู้ เกี่ยวกับการซ่อม บำรุงรักษา ครุภัณฑ์ และ อุปกรณ์ ที่ใช้ประจำห้องประชุม	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยเลขานุการกรม และหัวหน้ากลุ่มงานอาคารฯ

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านอาคารสถานที่

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๔.งานซ่อมแซมบำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภค (ระบบไฟฟ้า ระบบโทรศัพท์ และระบบท่อประปา บ่อน้ำเสีย ท่อน้ำทิ้ง)	๑.นโยบายและแนวปฏิบัติของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒.บริษัทผู้รับจ้าง ๓.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๔.หัวหน้ากลุ่มงานอาคารฯ ๕.เลขานุการกรม	บริษัทผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญา	การดำเนินงานตามเงื่อนไขสัญญาของบริษัท	คณะกรรมการตรวจรับและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ศึกษาเงื่อนไขสัญญา	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยเลขานุการกรม และหัวหน้ากลุ่มงานอาคารฯ

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านอาคารสถานที่

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๕.งานขอใช้พื้นที่ขอใช้ห้องประชุมและขอเข้าพื้นที่เพื่อปฏิบัติงานของหน่วยงานภายนอก	๑.นโยบายและแนวปฏิบัติของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓.หัวหน้ากลุ่มงานอาคารฯ ๔.เลขานุการกรม	๑.หนังสือขอใช้พื้นที่ ขอใช้ห้องประชุม หรือขอเข้าพื้นที่ เพื่อปฏิบัติงาน เสนอมากระชั้นชิด ทำให้ไม่สามารถขออนุญาตผู้บริหารได้ทันตามกำหนด ๒.สถานที่ชำรุดไม่สามารถให้เข้าดำเนินการได้ตามที่ขอ	๑.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒.กำหนดผู้ดูแลสถานที่ให้ชัดเจน มีการตรวจสอบการชำรุด และรายงานเพื่อบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ	๑.ประสานงานด้วยช่องทางอื่น เช่น ประสานงานทางไลน์ เพื่อให้ได้รายละเอียด และสามารถขออนุญาตใช้พื้นที่ขอใช้ห้องประชุมหรือขอเข้าพื้นที่ต่อผู้บริหารได้ทัน ๒.รายงานการตรวจสอบสถานที่โดยผู้ที่ได้รับมอบหมายดูแล รับผิดชอบ	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยเลขานุการกรมและหัวหน้ากลุ่มงานอาคารฯ

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านอาคารสถานที่

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๖.งานดูแลความปลอดภัยและการจราจร	๑.นโยบายและแนวปฏิบัติของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒.หน่วยงานรับจ้าง ๓.หัวหน้ากลุ่มงานอาคารฯ ๔.เลขานุการกรม	หน่วยงานรับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญา เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	การดำเนินงานตามเงื่อนไขของสัญญาของหน่วยงานรับจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ศึกษาเงื่อนไขสัญญา	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยเลขานุการกรมและหัวหน้ากลุ่มงานอาคารฯ

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านอาคารสถานที่

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๗.งานป้องกันอัคคีภัยอาคารกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	๑.นโยบายและแนวปฏิบัติของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในอาคารกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ๓.หัวหน้ากลุ่มงานอาคารฯ ๔.เลขานุการกรม	๑.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในอาคารไม่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ชำรุดหรือไม่ถอดปลั๊กและปิดสวิตช์เมื่อเลิกใช้งานแล้ว ๒.เจ้าหน้าที่ที่ดูแลไม่ใส่ใจตรวจสอบสภาพอุปกรณ์ในการป้องกันอัคคีภัยต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน	๑.สร้างความตระหนักให้ผู้ปฏิบัติงานในอาคารเกิดความเข้าใจ และเห็นถึงความเสียหายของทรัพย์สินหากไม่ให้ความร่วมมือตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้า และถอดปลั๊ก ปิดสวิตช์ทุกครั้งที่ไม่ใช้งาน ๒.ติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบสภาพอุปกรณ์ในการป้องกันอัคคีภัยให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน	๑.แจ้งเวียนประชาสัมพันธ์ ถึงมาตรการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๒. การรายงานผลการตรวจสอบอุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัยของเจ้าหน้าที่ผู้ดูแล	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยเลขานุการกรม และหัวหน้ากลุ่มงานอาคารฯ

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านอาคารสถานที่

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๘. งาน การรายงานปริมาณการใช้พลังงาน	๑. นโยบายและแนวปฏิบัติของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ๓. หัวหน้ากลุ่มงานอาคารฯ ๔. เลขานุการกรม	๑.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ละเลยไม่นำข้อมูลรายงานผ่านระบบ e-report.energy.go.th ๒.ความถูกต้องของข้อมูลที่นำเข้ารายงานผ่านระบบ	๑.กำชับติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ๒.ต้องตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำข้อมูลรายงานผ่านระบบ	รายงานผลจากระบบ e-report.energy.go.th	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยเลขานุการกรม และหัวหน้ากลุ่มงานอาคารฯ

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในของหน่วยงาน
แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านงานยานพาหนะส่วนกลาง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเรื่องการขอใช้และการบำรุงรักษายานพาหนะ เป็นแนวทางเดียวกัน
๒. เพื่อให้การบริหารจัดการยานพาหนะส่วนกลางเกิดความสะดวกรวดเร็ว สามารถสนับสนุนการดำเนินงาน ภารกิจของกรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการควบคุม

การควบคุมภายในด้านยานพาหนะส่วนกลาง ครอบคลุมถึง (๑) งานบริหารจัดการ ควบคุมยานพาหนะส่วนกลาง (๒) งานบำรุงรักษา ตรวจสอบสภาพยานพาหนะส่วนกลางให้พร้อมใช้งานตามปกติ

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านยานพาหนะส่วนกลาง

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๑. งานบริหารจัดการ ควบคุมยานพาหนะส่วนกลาง	๑.นโยบายและแนวปฏิบัติของกรม พัฒนาฝีมือแรงงาน ๒. ผู้ขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง ๓.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๔.หัวหน้าหมวดยานยนต์ ๕.หัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่าย ๖.เลขานุการกรม	รถยนต์ส่วนกลาง ไม่เพียงพอต่อความต้องการใช้	จัดทำวางแผนการจัดสรรรถยนต์ส่วนกลาง	จัดทำหลักเกณฑ์ในการขอใช้รถยนต์ส่วนกลางเป็นแนวปฏิบัติเดียวกัน	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยเลขานุการกรมและหัวหน้ากลุ่มงานอาคารฯ และหัวหน้าหมวดยานยนต์

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านยานพาหนะส่วนกลาง

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๒.งานบำรุงรักษาตรวจสอบสภาพยานพาหนะส่วนกลางให้พร้อมใช้งานตามปกติ	๑.นโยบายและแนวปฏิบัติของกรม พัฒนาฝีมือแรงงาน ๒.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓.หัวหน้าหมวดยานยนต์ ๔.หัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่าย ๕.เลขานุการกรม	รถยนต์ส่วนกลางไม่ได้รับการซ่อมบำรุงรักษาเมื่อถึงกำหนด	จัดทำแผนการซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลาง	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องให้ความสำคัญในการซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลาง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยเลขานุการกรมและหัวหน้ากลุ่มงานอาคารฯ และหัวหน้าหมวดยานยนต์

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในของหน่วยงาน

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ สำหรับค่าใช้จ่ายและทรัพย์สินส่วนกลาง
ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ สำหรับค่าใช้จ่าย และทรัพย์สินส่วนกลาง
ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สามารถสนับสนุนการดำเนินงาน ภารกิจของกรม
ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการควบคุม

การควบคุมภายในด้านการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ สำหรับค่าใช้จ่ายส่วนกลางของกรม
พัฒนาฝีมือแรงงาน ครอบคลุมถึง (๑) งานการจัดซื้อจัดจ้าง ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และทรัพย์สินส่วนกลาง
ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน (๒) งานการควบคุม บำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนกลางของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
(๓) งานการตรวจสอบพัสดุประจำปีของทรัพย์สินส่วนกลางของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๑.งานจัดซื้อจัดจ้าง ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และทรัพย์สินส่วนกลางของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	๑.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒.หัวหน้ากลุ่มงาน อาคารฯ ๓.เลขานุการกรม	๑. การแก้ไขปรับปรุงระเบียบหลักเกณฑ์ใหม่ ๆ ทำให้การปฏิบัติอาจเกิดการผิดพลาด ๒.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติขาดความชำนาญหรือทักษะในการปฏิบัติงานตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑.พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓.กฎกระทรวง	จัดให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติได้รับการอบรมเพิ่มเติมความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยเลขานุการกรม และหัวหน้ากลุ่มงานอาคารฯ

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ สำหรับค่าใช้จ่าย และทรัพย์สินส่วนกลาง
ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๒.งานการควบคุมบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนกลางของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	๑.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒.หัวหน้ากลุ่มงาน อาคารฯ ๓.เลขานุการกรม	๑. การแก้ไขปรับปรุงระเบียบบริหารราชการแผ่นดินใหม่ ๆ ทำให้การปฏิบัติอาจเกิดการผิดพลาด ๒.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติขาดความชำนาญ หรือทักษะในการปฏิบัติงานตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑.พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓.กฎกระทรวง	จัดให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติได้รับการอบรมเพิ่มเติมความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยเลขานุการกรม และหัวหน้ากลุ่มงานอาคารฯ

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ สำหรับค่าใช้จ่าย และทรัพย์สินส่วนกลาง
ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๓.งานการตรวจสอบพัสดุประจำปีทรัพย์สินส่วนกลางของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	๑.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒.หัวหน้ากลุ่มงานอาคารฯ ๓.เลขานุการกรม	๑.การแก้ไขปรับปรุงระเบียบหลักเกณฑ์ใหม่ ๆ ทำให้การปฏิบัติอาจเกิดการผิดพลาด ๒.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติขาดความชำนาญ หรือทักษะในการปฏิบัติงานตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑.พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓.กฎกระทรวง	จัดให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติได้รับการอบรมเพิ่มเติมความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยเลขานุการกรม และหัวหน้ากลุ่มงานอาคารฯ

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการวางแผนและประเมินผล

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านการวางแผนและประเมินผลของสำนักงานเลขาธิการกรม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการวางแผนและประเมินผลของสำนักงานเลขาธิการกรม เป็นไปอย่างมีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการควบคุม

การควบคุมภายในด้านการวางแผนและประเมินผล ครอบคลุมถึง (๑) การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

(๒) การจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย ประจำปี (๓) การรายงานผลการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๑. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	๑. นโยบายประเทศ กระทรวง ๒. นโยบายกรม พัฒนาฝีมือแรงงาน สำนักงานเลขาธิการกรม	๑. นโยบายในระดับความรับผิดชอบ ขาดความชัดเจน ๒. การเปลี่ยนแปลงของนโยบาย หรือกรณีมีเหตุการณ์เร่งด่วน ถูกฉฉิน ๓. เจ้าหน้าที่ขาดทักษะในการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน	๑. มีการประชุมสร้างความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติงานให้มีความชัดเจน	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดไว้	ติดตามผลการปฏิบัติงานโดยเลขาธิการกรม ผอ.กลุ่มงาน/ฝ่าย เพื่อให้มีการปฏิบัติงานตามแนวทางที่กำหนด
๒. การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑. นโยบายประเทศ กระทรวง ๒. นโยบายกรม พัฒนาฝีมือแรงงาน สำนักงานเลขาธิการกรม	๑. นโยบายขาดความชัดเจน	การสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ	แจ้งนโยบายและแนวทางการจัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้แก่ผู้เกี่ยวข้อง	ตรวจสอบกับหน่วยที่รับผิดชอบ

แนวทางการควบคุมภายในด้านการวางแผนงานและประเมินผล

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๓. การรายงานผลการปฏิบัติงาน	๑.นโยบายของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒. แผนการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน / ฝ่าย	๑.มีการรายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน/ฝ่าย ล่าช้า ๒.รายงานผลคลาดเคลื่อน	๑.ติดตาม เร่งรัดการรายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่ม/ฝ่าย ๒.ตรวจสอบความถูกต้องของการรายงานผล	๑.แจ้งเวียนเจ้าหน้าที่ให้ทราบถึงผลการปฏิบัติงานประจำทุกเดือน ๒.รายงานผลให้กับ เลขานุการกรม	๑.ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของกลุ่ม/ฝ่าย เพื่อให้ถูกต้องครบถ้วน

แนวทางการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป

(๑. ด้านงานธุรการ)

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านงานธุรการของสำนักงานเลขาธิการกรมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านงานธุรการของสำนักงานเลขาธิการกรม เป็นไปอย่างมีความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

ขอบเขตการควบคุม

การควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป (๑. ด้านงานธุรการ) ครอบคลุมถึง (๑) การรับหนังสือราชการ (๒) การรับหนังสือราชการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ (๓) การรับหนังสือราชการ เรื่อง “ลับ” (๔) การขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (๕) การขอย้ายของเจ้าหน้าที่ (๖) การขอช่วยราชการของเจ้าหน้าที่ (๗) การขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าหน้าที่ (๘) การเปลี่ยนแปลงรักษาการแทนเลขานุการกรม (๙) การประเมินพันทลองปฏิบัติราชการของข้าราชการ (๑๐) จัดทำสถิติวันลาประจำเดือน (๑๑) การมอบหมายงานในหน้าที่ (๑๒) การบันทึกข้อมูลในระบบ DPIS (๑๓) การเปลี่ยนแปลงผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ (๑๔) การจัดทำคำสั่งทำหน้าที่แทนหัวหน้าฝ่าย หรือหัวหน้ากลุ่มงาน (๑๕) การจัดวางระบบควบคุมภายใน (๑๖) ตัวชี้วัดสำนักงานเลขาธิการกรม (๑๗) การเสนอหนังสือราชการ (๑๘) ปฏิทินการนัดหมาย เลขานุการกรม (๑๙) การรับหนังสือราชการ (๒๐) การรับหนังสือราชการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ (๒๑) การส่งหนังสือ (๒๒) การส่งหนังสือทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ (๒๓) การเสนอหนังสือราชการ (๒๔) กำหนดการรายวัน รายสัปดาห์ (๒๕) การลาประเภทต่างๆ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๑. การรับหนังสือราชการ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย ๓. เลขานุการกรม	๑.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่างๆ ๒.ส่งเรื่องผิดหน่วยงาน ๓. หน่วยงานส่งเรื่องคืนให้เสนออธิบดีมอบหมาย	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒	๑.ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ๒.ติดต่อประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเบื้องต้น	ติดตามผลการปฏิบัติราชการ โดยเลขานุการกรม หัวหน้าฝ่าย เพื่อให้มีการปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

แนวทางการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป

(๑. งานธุรการ)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมิน ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการ ควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตาม ผล
๒. การออกเลขหนังสือ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย ๓. เลขานุการกรม	เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานและ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ยังขาดความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ	๑. ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยการรักษาความ ปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ และผู้มีส่วน เกี่ยวข้องศึกษา ความรู้เกี่ยวกับ ระเบียบ ข้อบังคับ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการ ปฏิบัติราชการ โดย หัวหน้าฝ่าย เพื่อให้มีการ ปฏิบัติงานตาม ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. การรับหนังสือราชการ เรื่อง “ลับ”	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย ๓. เลขานุการกรม	เจ้าหน้าที่ผู้ ปฏิบัติและผู้มี ส่วนเกี่ยวข้องยัง ขาดความรู้ ความเข้าใจที่ ถูกต้องเกี่ยวกับ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ	๑. ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ระเบียบว่าด้วย การรักษาความลับ ของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม ๓. ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยการรักษาความ ปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ และผู้มีส่วน เกี่ยวข้องศึกษาหา ความรู้เกี่ยวกับ ระเบียบ ข้อบังคับ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการ ปฏิบัติราชการ โดยเลขานุการ กรม หัวหน้า ฝ่าย เพื่อให้มี การปฏิบัติ ราชการตาม ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

แนวทางการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป

(๑. งานธุรการ)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๔. การออกเลขหนังสือ “ลับ” กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย ๓. เลขานุการกรม	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยเลขานุการกรม หัวหน้าฝ่าย เพื่อให้มีการปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

แนวทางการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป

(๑. งานธุรการ)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๕. การรับหนังสือราชการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์	๑. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย ๓. เลขานุการกรม	๑. บางหน่วยงาน ไม่ส่งหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ทำให้ต้องรอหนังสือฉบับจริง ๒. กรณีลงรับหนังสือผิด ไม่สามารถกลับไปแก้ไขในระบบได้	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. ๒๕๖๔ ๒. คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ๓. ประสานหน่วยงานที่ไม่แนบเอกสารทางระบบ เพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน ๔. กรณีลงรับหนังสือในระบบผิด แจ้งเหตุผลทางช่องทางเหตุ เพื่อให้เกิดความเข้าใจต่อผู้รับ	๑. ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๒. ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้เกี่ยวข้องศึกษา ระบบ e-saraban กรณีมีปัญหาให้แจ้งทางไลน์กลุ่ม e-saraban เพื่อให้ผู้ดูแลระบบชี้แจงทำความเข้าใจและแก้ไข	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยเลขานุการกรม หัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน เพื่อให้มีการปฏิบัติงาน ตามระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

แนวทางการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป

(๑. งานธุรการ)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๖. การขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ / บัตรเข้า - ออก บริเวณกระทรวงแรงงาน	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย ๓. หัวหน้ากลุ่มงาน/ผอ.กลุ่มงาน ๓. เลขานุการกรม	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่างๆ	๑. พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ ๒. กฎสำนักนายกรัฐมนตรี ฉบับที่ ๙๔ (พ.ศ. ๒๕๕๓) ออกตามความในพระราชบัญญัติเครื่องแบบข้าราชการฝ่ายพลเรือน พุทธศักราช ๒๔๗๘ ๓. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการเรื่องเครื่องแบบพิธีการของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยเลขานุการกรม หัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน เพื่อให้มีการปฏิบัติราชการตามระเบียบข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๗. การขอย้าย ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ สำนักงานเลขานุการกรม	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย ๓. หัวหน้ากลุ่มงาน/ผอ.กลุ่มงาน ๓. เลขานุการกรม	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และนโยบายการขอย้ายของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	ตรวจสอบว่าการขอย้ายเป็นไปตามหลักเกณฑ์และนโยบายการขอย้ายของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	แจ้งเวียนประกาศหลักเกณฑ์และนโยบายการขอย้ายของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานให้ข้าราชการสำนักงานเลขานุการกรมรับทราบ	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยเลขานุการกรม หัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน เพื่อให้มีการปฏิบัติราชการเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

แนวทางการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป

(๑. งานธุรการ)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๘. การช่วยปฏิบัติราชการ การขอยืมตัว การรายงานตัวของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ สำนักงานเลขานุการกรม	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย ๓. หัวหน้ากลุ่มงาน/ผอ.กลุ่มงาน ๔. เลขานุการกรม	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และนโยบายการขอยืมตัว การช่วยราชการของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	ตรวจสอบว่าการช่วยปฏิบัติราชการ การขอยืมตัว การรายงานตัว เป็นไปตามหลักเกณฑ์ คำสั่งและนโยบายของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานกำหนด	แจ้งเวียน ประกาศ หลักเกณฑ์และนโยบาย คำสั่ง การช่วยปฏิบัติราชการ การขอยืมตัว การรายงานตัว ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานให้ เจ้าหน้าที่สำนักงานเลขานุการกรมรับทราบ	ติดตามผลการปฏิบัติราชการ โดยเลขานุการกรม ผอ.กลุ่มงาน หัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่ายเพื่อให้มีการปฏิบัติราชการ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
๙. การขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าหน้าที่	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย ๓. เลขานุการกรม	๑. เจ้าหน้าที่ไม่ส่งเอกสารแจ้งการเปลี่ยนแปลง ๒. เจ้าหน้าที่ส่งเอกสารแจ้งการเปลี่ยนแปลงล่าช้า	๑. การเปลี่ยนแปลงข้อมูลทุกครั้งให้มีเอกสารหลักฐานเพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ ๒. มีหนังสือจากเลขานุการกรมถึงกองบริหารทรัพยากรบุคคลแจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคล	ให้ประกาศ หลักเกณฑ์การขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าหน้าที่ให้เจ้าหน้าที่ของสำนักงานเลขานุการกรมรับทราบ	ติดตามผลการปฏิบัติราชการ โดยเลขานุการกรม หัวหน้าฝ่าย เพื่อให้มีการปฏิบัติราชการ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

แนวทางการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป

(๑. งานธุรการ)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๑๐.การประเมินพันทดลองปฏิบัติราชการของข้าราชการ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย ๓. เลขานุการกรม	๑.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องในการประเมินฯ	๑.จัดทำคำสั่งเกี่ยวกับการประเมินพันทดลองปฏิบัติราชการ ๒.สร้างการรับรู้และความรู้ความเข้าใจให้กับผู้ปฏิบัติ	๑.ประสานกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒.ประสานหน่วยงานที่รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยเลขานุการกรม หัวหน้าฝ่าย เพื่อให้มีการปฏิบัติราชการเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
๑๑.การบันทึกข้อมูลในระบบ DPIS	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย ๓. เลขานุการกรม	๑.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องในการประเมินฯ	๑. สร้างการรับรู้และความเข้าใจให้แก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ๒. ติดตามตรวจสอบข้อมูลจากหน่วยงานที่รับผิดชอบ	๑.ประสานกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒.ประสานหน่วยงานที่รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยเลขานุการกรม หัวหน้าฝ่าย เพื่อให้มีการปฏิบัติราชการเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
๑๒.การมอบหมายงานในหน้าที่	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย ๓. เลขานุการกรม	๑.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องในการประเมินฯ ๒.ระยะเวลาในการจัดทำอาจต้องเร่งด่วน ทำให้การรวมข้อมูลอาจผิดพลาด	๑. สร้างการรับรู้และความเข้าใจให้แก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ๒. ติดตามตรวจสอบข้อมูลจากหน่วยงานที่รับผิดชอบ	๑.ประสานกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒.ประสานหน่วยงานที่รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยเลขานุการกรม หัวหน้าฝ่าย เพื่อให้มีการปฏิบัติราชการเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

แนวทางการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป

(๑. งานธุรการ)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๑๓. การเปลี่ยนแปลงรักษาราชการแทนเลขานุการกรม	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย ๓. เลขานุการกรม	การโยกย้าย / แต่งตั้งของเจ้าหน้าที่ผู้รักษาราชการแทนเลขานุการกรม	การจัดทำคำสั่งรักษาราชการแทนเลขานุการกรม ให้เป็นปัจจุบัน และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง ไม่ทำให้งานเสียหายล่าช้า	มีการติดต่อประสานงานกับฝ่ายกลุ่มงาน และกองบริหารทรัพยากรบุคคล	ติดตามผลการปฏิบัติงานโดยผู้ที่เกี่ยวข้องและรายงานเลขานุการกรม
๑๔. การเปลี่ยนแปลงผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบส่งไปรษณีย์ภัณฑ์	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย ๓. เลขานุการกรม	การโยกย้าย / แต่งตั้งของเจ้าหน้าที่	- มอบหมายให้กลุ่ม / ฝ่าย แจ้งชื่อสำรองเจ้าหน้าที่เพื่อทำหน้าที่กรณีมีการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบส่งไปรษณีย์ภัณฑ์	การติดต่อประสานงานกับไปรษณีย์	ติดตามผลการปฏิบัติงานโดยผู้ที่เกี่ยวข้อง
๑๕. การจัดทำคำสั่งรักษาราชการแทนหัวหน้าฝ่ายหรือ ผอ.กลุ่มงาน หัวหน้ากลุ่มงาน	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย ๓. เลขานุการกรม	การโยกย้าย/แต่งตั้งของเจ้าหน้าที่	การจัดทำคำสั่งรักษาราชการแทนหัวหน้าฝ่าย ผอ.กลุ่มงาน หัวหน้ากลุ่มงาน ให้เป็นปัจจุบัน และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง ไม่ทำให้งานเสียหายล่าช้า	การติดต่อประสานงานกับกลุ่มงาน ฝ่ายภายในสำนักงานเลขานุการกรม แจ้งเวียนคำสั่งรักษาราชการให้ทุกกลุ่มงาน ฝ่ายทราบ	ติดตามผลการปฏิบัติงานโดยผู้ที่เกี่ยวข้องและรายงานเลขานุการกรม

แนวทางการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป

(๑. งานธุรการ)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๑๖. การจัดวางระบบควบคุมภายในสำนักงานเลขานุการกรม	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย ๓. หัวหน้ากลุ่มงาน/ ผอ.กลุ่มงาน ๔. เลขานุการกรม	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ที่กำหนด	หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับการควบคุมภายใน	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยเลขานุการกรม ผอ.กลุ่มงาน หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่ายอย่างต่อเนื่อง
๑๗. ตัวชี้วัดสำนักงานเลขานุการกรม	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย ๓. หัวหน้ากลุ่มงาน/ ผอ.กลุ่มงาน ๔. เลขานุการกรม	๑. ตัวชี้วัดของฝ่าย/กลุ่มงานส่งมาช้ากว่าเวลาที่กำหนด	๑. หลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินงานตามตัวชี้วัด ๒. ติดตามความคืบหน้าตัวชี้วัดของแต่ละฝ่าย/กลุ่มงานสม่ำเสมอ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยเลขานุการกรม ผอ.กลุ่มงาน หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่ายอย่างต่อเนื่อง
๑๘. การเสนอหนังสือราชการ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย ๓. หัวหน้ากลุ่มงาน/ ผอ.กลุ่มงาน ๔. เลขานุการกรม	การสอบถามความถูกต้องให้เป็นไปตามระเบียบการปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ประสบการณ์ในรูปแบบ วิธีการและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยเลขานุการกรม ผอ.กลุ่มงาน หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่ายอย่างต่อเนื่อง

แนวทางการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป

(๑. งานธุรการ)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๑๘. การส่งหนังสือราชการ ทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ ฝ่ายสารบรรณ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒.หัวหน้าฝ่าย ๓.เลขานุการกรม	๑.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับขั้นตอนการเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๒.ระบบไม่สามารถค้นหาข้อมูลแบบต่อเนื่องได้ ๓.ระบบไม่สามารถกลับไปแนบไฟล์เพิ่มได้หลังจากผ่านการบันทึกข้อมูล หน้า ๑	๑.ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๘ ๒.คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรมกรมนพัฒนาฝีมือแรงงาน	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	ติดตามผลการปฏิบัติงานโดยหัวหน้าฝ่าย

แนวทางการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป

(๑. งานธุรการ)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๒๐. การรับหนังสือราชการ ฝ่ายสารบรรณ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒.หัวหน้าฝ่าย	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานขาดความละเอียดรอบคอบ และขาดความรู้ด้านระเบียบในการปฏิบัติงาน	๑.ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๘	ศึกษาหาความรู้รูปแบบหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติงานโดยหัวหน้าฝ่าย
๒๑. การรับหนังสือราชการ ทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ ฝ่ายสารบรรณ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒.หัวหน้าฝ่าย	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับขั้นตอนการเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๑.ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๘ ๒.คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรมกรมนพัฒนาฝีมือแรงงาน	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	ติดตามผลการปฏิบัติงานโดยหัวหน้าฝ่าย
๒๒. การส่งหนังสือราชการ ทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ สำนักงานเลขานุการกรม	๑.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒.หัวหน้าฝ่าย ๓.เลขานุการกรม	๑.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับขั้นตอนการเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๒.ระบบไม่สามารถค้นหาข้อมูลแบบต่อเนื่องได้ ๓.ระบบไม่สามารถกลับไปแนบไฟล์เพิ่มได้หลังจากผ่านการบันทึกข้อมูล หน้า ๑	๑.ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๘ ๒.คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรมกรมนพัฒนาฝีมือแรงงาน	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	ติดตามผลการปฏิบัติงานโดยหัวหน้าฝ่าย

แนวทางการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป

(๑.งานธุรการ)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๒๓. กำหนดการผู้บริหารรายวัน	๑.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒.หัวหน้าฝ่าย ๓.เลขานุการกรม	ข้อมูลที่ได้รับอาจมีเพิ่มเติมหรือแก้ไขได้ตลอดเวลา	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ และผู้ที่เกี่ยวข้อง	การติดต่อประสานงานโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ไลน์)	ติดตามผลการปฏิบัติงานโดยผู้ที่เกี่ยวข้องหัวหน้าฝ่ายเลขานุการกรม
๒๔. การลาประเภทต่างๆ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ สำนักงานเลขานุการกรม	๑.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒.หัวหน้าฝ่าย/กลุ่ม ๓.เลขานุการกรม	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติและระเบียบต่างๆที่ต้องทราบ	๑.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ๒.ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการเรื่องสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติงานโดยผู้ที่เกี่ยวข้องหัวหน้าฝ่ายเลขานุการกรม
๒๕. สถิติวันลาประจำเดือนรายบุคคลของสำนักงานเลขานุการกรม	๑.เจ้าหน้าที่สำนักงานเลขานุการกรม ๒.หัวหน้าฝ่าย/กลุ่ม ๓.เลขานุการกรม	ข้อมูลที่ได้รับอาจมีเพิ่มเติมหรือแก้ไขได้ตลอดเวลา	การจัดทำไฟล์ PDF ผ่าน e-mail : dsdbumnet@hotmail.com	การจัดทำไฟล์ PDF ผ่าน e-mail : dsdbumnet@hotmail.com	ติดตามผลการปฏิบัติงานโดยผู้ที่เกี่ยวข้องหัวหน้าฝ่ายเลขานุการกรม

แนวทางการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป

(๒. ด้านงานพัสดุ)

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านงานพัสดุของสำนักงานเลขาธิการกรมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านงานพัสดุของสำนักงานเลขาธิการกรม เป็นไปอย่างมีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

ขอบเขตการควบคุม

การควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป (๒. ด้านงานพัสดุ) ครอบคลุมถึง (๑) การจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานเลขาธิการกรม (๒) การเบิกจ่ายพัสดุของสำนักงานเลขาธิการกรม (๓) การตรวจสอบพัสดुकงเหลือประจำปีของสำนักงานเลขาธิการกรม และ (๔) การจำหน่ายพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพของสำนักงานเลขาธิการกรม (๕) การซ่อมแซมครุภัณฑ์ของสำนักงานเลขาธิการกรม

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๑. จัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานเลขาธิการกรม	๑. นโยบายกรม , กองบริหารการคลัง , ผู้อำนวยการฯ , เลขานุการกรม ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. หัวหน้าฝ่าย	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่างๆ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยเลขานุการกรม หัวหน้าฝ่าย เพื่อให้มีการปฏิบัติราชการตามระเบียบข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้อง
๒. การเบิกจ่ายพัสดุของสำนักงานเลขาธิการกรม	๑. นโยบายกรม , กองบริหารการคลัง , ผู้อำนวยการฯ , เลขานุการกรม ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. หัวหน้าฝ่าย	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่างๆ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยเลขานุการกรม หัวหน้าฝ่าย เพื่อให้มีการปฏิบัติราชการตามระเบียบข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้อง

แนวทางการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป

(๒. ด้านงานพัสดุ)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๓. การตรวจสอบพัสดุคงเหลือประจำปีของสำนักงานเลขานุการกรม	๑. นโยบายกรมกองบริหารการคลังผู้อำนวยการฯ เลขานุการกรม ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. หัวหน้าฝ่าย	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ยังขาดความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการ โดยเลขานุการกรม หัวหน้าฝ่าย เพื่อให้มีการปฏิบัติราชการตามระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. การจำหน่ายพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพของสำนักงานเลขานุการกรม	๑. นโยบายกรมกองบริหารการคลังผู้อำนวยการฯ เลขานุการกรม ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. หัวหน้าฝ่าย	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ยังขาดความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการ โดยเลขานุการกรม หัวหน้าฝ่าย เพื่อให้มีการปฏิบัติราชการตามระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๕. การซ่อมแซมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ของสำนักงานเลขานุการกรม	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/ผอ. กลุ่มงาน ๓. เลขานุการกรม	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ยังขาดความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ	๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. มีทะเบียนคุมครุภัณฑ์ที่เป็นปัจจุบันและตรวจสอบได้	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการ โดยเลขานุการกรม หัวหน้าฝ่าย เพื่อให้มีการปฏิบัติราชการตามระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

แนวทางการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป
(๓. ด้านงานการเงินและบัญชี)

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านงานพัสดุของสำนักงานเลขาธิการกรมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านงานพัสดุของสำนักงานเลขาธิการกรม เป็นไปอย่างมีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

ขอบเขตการควบคุม

การควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป (๓) ด้านงานการเงินและบัญชี ครอบคลุมถึง (๑) การคุมเงินงบประมาณ (๒) การขออนุมัติเดินทางไปราชการของอธิบดี (๓) การขออนุมัติเดินทางไปราชการของรองอธิบดี เลขานุการกรม (๔) การขออนุมัติเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ (๕) การขออนุมัติยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (๖) การขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (๗) การขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและขออนุมัติเบิกเงิน (๘) การเบิกค่าโทรศัพท์ประจำสำนักงาน (๙) การเบิกค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ (๑๐) การเบิกค่าเช่าบ้าน (๑๑) การเบิกค่ารักษาพยาบาล (๑๒) การเบิกค่าเล่าเรียนบุตร (๑๓) การเบิกค่าน้ำประปา (หน่วยงานส่วนกลาง) (๑๔) การเบิกค่าไฟฟ้า (หน่วยงานส่วนกลาง) (๑๕) การเบิกค่าไปรษณีย์ (๑๖) การขออนุมัติจัดซื้อหนังสือพิมพ์ของสำนักอธิบดีและขออนุมัติเบิกเงิน (๑๗) การขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณ (๑๘) การจัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณจากระบบ GFMS (๑๙) การขอจัดสรรเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพิ่มเติม (๒๐) การจัดทำต้นทุนผลผลิต

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๑.การคุมเงินงบประมาณ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒.หัวหน้าฝ่าย	บางครั้งไม่นำเอาเอกสารมาคุมยอดอาจทำให้จำนวนเงินงบประมาณไม่ตรงกันกับกองบริหารการคลัง	๑. แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ๒. ตรวจสอบความถูกต้องกับที่คุมยอดเงินงบประมาณ	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยเลขานุการกรม หัวหน้าฝ่าย เพื่อให้มีการปฏิบัติราชการตามระเบียบข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้อง

แนวทางการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป

(๓. ด้านงานการเงินและบัญชี)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๒. การขออนุมัติเดินทางไปราชการของอธิบดี	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย ๓. เลขานุการกรม	๑. การเดินทางมีการเปลี่ยนแปลงไม่แน่นอน เช่น มีการเปลี่ยนวันเดินทาง เพิ่มจังหวัด เป็นต้น ๒. การเสนอหนังสือขออนุมัติเดินทางให้ปลัดลงนาม	๑. ประสาน ติดตาม เรื่องจากผู้เกี่ยวข้อง ๒. ระเบียบการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงิน ส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๕. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป	๑. ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ๒. ประสาน ผู้เกี่ยวข้องทางโทรศัพท์ โอนไลน์ ฯลฯ	ติดตามผลการปฏิบัติราชการ โดยหัวหน้าฝ่าย เพื่อให้มีการปฏิบัติราชการตามระเบียบข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

แนวทางการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป

(๓. ด้านงานการเงินและบัญชี)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
			๖.ระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไข เพิ่มเติม ๗.ประธานเจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้อง		

แนวทางการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป

(๓. ด้านงานการเงินและบัญชี)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๓. การขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างจังหวัดของรองอธิบดีเลขานุการกรม	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย ๓. เลขานุการกรม	การเดินทางมีการเปลี่ยนแปลงไม่แน่นอน เช่น มีการเปลี่ยนวันเดินทางเพิ่มจังหวัด เป็นต้น	๑. ประสาน ติดตาม เรื่องจากผู้เกี่ยวข้อง ๒. ระเบียบการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๕. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป	๑. ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ๒. ประสาน ผู้เกี่ยวข้องทาง โทรศัพท์ โอนไลน์ ฯลฯ	ติดตามผลการปฏิบัติราชการ โดยหัวหน้าฝ่าย เพื่อให้มีการปฏิบัติราชการตามระเบียบข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

แนวทางการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป
(๓. ด้านงานการเงินและบัญชี)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
			๖.ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายใน การฝึกอบรม การ จัดงานและการ ประชุมระหว่าง ประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไข เพิ่มเติม ๗.ประธาน เจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้อง		

แนวทางการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป

(๓. ด้านงานการเงินและบัญชี)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
<p>๔. การขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างจังหวัดของเจ้าหน้าที่</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย ๓. เลขานุการกรม</p>	<p>การเดินทางมีการเปลี่ยนแปลงไม่แน่นอน เช่น มีการเปลี่ยนวันเดินทางเพิ่มจังหวัด เป็นต้น</p>	<p>๑. ประสาน ติดตาม เรื่องจากผู้เกี่ยวข้อง ๒. ระเบียบการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๕. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป</p>	<p>๑. ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ๒. ประสาน ผู้เกี่ยวข้องทางโทรศัพท์ โอนไลน์ ฯลฯ</p>	<p>ติดตามผลการปฏิบัติราชการ โดยหัวหน้าฝ่าย เพื่อให้มีการปฏิบัติราชการตามระเบียบข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>

แนวทางการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป

(๓. ด้านงานการเงินและบัญชี)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
			๖.ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายใน การฝึกอบรม การ จัดงานและการ ประชุมระหว่าง ประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไข เพิ่มเติม ๗.ประธาน เจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้อง		

แนวทางการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป

(๓. ด้านงานการเงินและบัญชี)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๕. การขออนุมัติยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย ๓. เลขานุการกรม	๑.การยืมเงินราชการอาจจะไม่ได้ทันตามกำหนดเนื่องจากระยะเวลาเดินทางที่กระชั้นชิดเกินไป ๒.หากการเดินทางมีการเปลี่ยนแปลงอาจมีผลกระทบกับยอดเงินยืมราชการ ทำให้ต้องจ่ายคืนเงินยืมเกิน ๑๐% ๓.การคืนเงินยืมที่ล่าช้า เกินระยะเวลาที่กำหนดไว้ในระเบียบ	๑.ระเบียบการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒๑. ๒.ประสาน ติดตามกับเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ๓.ติดตามกรณีที่ต้องมีการคืนเงินยืม	๑.ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ๒.ประสาน ผู้เกี่ยวข้องทาง โทรศัพท์ โอนไลน์ ฯลฯ	ติดตามผลการปฏิบัติราชการ โดยเลขานุการกรม หัวหน้าฝ่าย เพื่อให้มีการปฏิบัติราชการตามระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๖.การขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย ๓. เลขานุการกรม	๑.เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายล่าช้า ๒.เอกสารการเบิกไม่ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ	๑.ประสาน ติดตามเรื่องจากผู้เกี่ยวข้อง ๒. ระเบียบการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการ โดยเลขานุการกรม หัวหน้าฝ่าย เพื่อให้มีการปฏิบัติราชการตามระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

แนวทางการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป
(๓. ด้านงานการเงินและบัญชี)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
			<p>๓.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๔.พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๕.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป</p> <p>๖.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>		

แนวทางการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป

(๓. ด้านงานการเงินและบัญชี)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๗. การขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และขออนุมัติเบิกเงิน	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย ๓. เลขานุการกรม	๑. การรับเรื่องเอกสารประมาณการ หรือเอกสารสรุปรายละเอียดการอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการล่าช้า ๒. ประมาณการค่าใช้จ่ายไม่คลาดเคลื่อนกับการเบิกจริง	๒. ระเบียบการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒. ประสานงานติดตามเรื่องเพื่อให้ได้รับเอกสารในการเบิก	๑. ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ๒. ประสานผู้เกี่ยวข้องทางโทรศัพท์ ไลน์ ฯลฯ	ติดตามผลการปฏิบัติราชการ โดยหัวหน้าฝ่าย เพื่อให้มีการปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๘. การเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ประจำสำนักงาน	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย ๓. เลขานุการกรม	ได้รับใบแจ้งหนี้ล่าช้า	ไม่สามารถควบคุมได้ เนื่องจากเป็นเอกสารจากหน่วยงานภายนอก	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดย หัวหน้าฝ่าย
๙. การเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/กลุ่ม ๓. เลขานุการกรม	ได้รับใบแจ้งหนี้ไม่ครบต้องรอ อาจจะทำให้การเบิกจ่ายล่าช้า	๑. ต้องตรวจสอบรายละเอียดใบแจ้งหนี้ให้ครบถ้วน ถูกต้อง ๒. เบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑. ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ๒. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดย หัวหน้าฝ่าย/เลขานุการกรม

แนวทางการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป

(๓. ด้านงานการเงินและบัญชี)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๑๐. การเบิกค่าเช่าบ้าน	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. ผู้ใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน ๓. หัวหน้าฝ่าย ๔. หัวหน้ากลุ่มงาน/ ผอ.กลุ่มงาน ๕. เลขานุการกรม	๑. สิทธิในการเบิกค่าเช่าบ้านมีการเปลี่ยนแปลง ๒. เอกสารไม่ครบ ระยะเวลาการเช่ามีการเปลี่ยนแปลง ๓. สัญญาเช่า/เช่าซื้อไม่ครบถ้วน หรือมีการเปลี่ยนแปลงสัญญา	๒. ระเบียบการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒. ประสานงานติดตามเรื่องเพื่อให้ได้รับเอกสารในการเบิก	๑. ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้อง ๒. ประสานผู้เกี่ยวข้องทางโทรศัพท์ ไลน์ ฯลฯ	ติดตามผลการปฏิบัติราชการ โดยหัวหน้าฝ่ายเพื่อให้มีการปฏิบัติราชการตามระเบียบข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้อง
๑๑. การเบิกค่ารักษาพยาบาล	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. ผู้ใช้สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาล ๓. หัวหน้าฝ่าย ๔. หัวหน้ากลุ่มงาน/ ผอ.กลุ่มงาน ๕. เลขานุการกรม	๑. การตรวจสอบสิทธิในการเบิกค่ารักษาพยาบาล อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามระเบียบ กระทรวงการคลังที่กำหนด ๒. เอกสารการเบิกค่ารักษาพยาบาลไม่ครบถ้วน สมบูรณ์	๒. ระเบียบการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒. ประสานงานติดตามเรื่องเพื่อให้ได้รับเอกสารในการเบิก	๑. ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้อง ๒. ประสานผู้เกี่ยวข้องทางโทรศัพท์ ไลน์ ฯลฯ	ติดตามผลการปฏิบัติราชการ โดยหัวหน้าฝ่ายเพื่อให้มีการปฏิบัติราชการตามระเบียบข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้อง

แนวทางการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป
(๓. ด้านงานการเงินและบัญชี)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๑๒. การเบิกค่าเล่าเรียนบุตร	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. ผู้ใช้สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาล ๓. หัวหน้าฝ่าย ๔. หัวหน้ากลุ่มงาน/ ผอ.กลุ่มงาน ๕. เลขานุการกรม	๑. การตรวจสอบสิทธิในการเบิกค่าเล่าเรียนบุตร มีการเปลี่ยนแปลงตามอายุของบุตร ผู้ใช้สิทธิ์ ๒. เอกสารการเบิกค่าเล่าเรียนบุตรไม่ครบถ้วนสมบูรณ์	๒. ระเบียบการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒. ประสานงานติดตามเรื่องเพื่อให้ได้รับเอกสารในการเบิก	๑. ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ๒. ประสานผู้เกี่ยวข้องทางโทรศัพท์ ไลน์ ฯลฯ	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยหัวหน้าฝ่าย เพื่อให้มีการปฏิบัติราชการตามระเบียบข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

แนวทางการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป

(๓. ด้านงานการเงินและบัญชี)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๑๓.การเบิกค่าน้ำประปา (หน่วยงานส่วนกลาง)	๑.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒.หัวหน้าฝ่าย/กลุ่ม ๓.เลขานุการกรม	ได้รับใบแจ้งหนี้ไม่ครบต้องรออาจจะทำให้การเบิกจ่ายล่าช้า	๑.ต้องตรวจสอบรายละเอียดใบแจ้งหนี้ให้ครบถ้วนถูกต้อง ๒.เบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑.ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้อง ๒.ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติงานโดย หัวหน้าฝ่าย/เลขานุการกรม

แนวทางการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป

(๓. ด้านงานการเงินและบัญชี)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๑๔. การเบิกค่าไฟฟ้า (หน่วยงานส่วนกลาง)	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/กลุ่ม ๓. เลขานุการกรม	ได้รับใบแจ้งหนี้ไม่ครบต้องรอ อาจจะทำให้การเบิกจ่ายล่าช้า	๑. ต้องตรวจสอบรายละเอียดใบแจ้งหนี้ให้ครบถ้วนถูกต้อง ๒. เบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑. ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ๒. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดย หัวหน้าฝ่าย/เลขานุการกรม

แนวทางการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป
(๓. ด้านงานการเงินและบัญชี)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๑๕. การเบิกค่าไปรษณีย์	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย ๓. เลขานุการกรม	๑. การแจ้งยอดเงินจากใบแจ้งหนี้ค่าไปรษณีย์ล่าช้า ๒. เอกสารใบแจ้งหนี้ของไปรษณีย์ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ เช่น เซ็นชื่อไม่ครบ ตัวเลขไม่ชัดเจน	๑. ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินจากใบแจ้งหนี้ของไปรษณีย์ ๒. เบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑. ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ๒. ประสานร้านค้าทางโทรศัพท์/ e-mail	ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดย เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน หัวหน้าฝ่าย

แนวทางการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป

(๓. ด้านงานการเงินและบัญชี)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
<p>๑๖. การขออนุมัติจัดซื้อหนังสือพิมพ์รายวันของสำนักอธิบดีและขออนุมัติเบิกเงิน</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย ๓. เลขานุการกรม</p>	<p>๑. โรงพิมพ์ส่งใบเสนอราคามาให้ล่าช้า ๒. กลุ่มงานพัสดุมีการแก้ไขปรับเปลี่ยนข้อความรายละเอียด</p>	<p>๑. ระเบียบการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงิน ส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒. ประสานเจ้าหน้าที่พัสดุ/ร้านค้า เพื่อความถูกต้องของเอกสาร ๓. ดำเนินการเบิกจ่ายโดยเร็วให้ทันเวลาที่กำหนด</p>	<p>๑. ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ๒. ประสานร้านค้าทางโทรศัพท์/ e-mail</p>	<p>ติดตามผลการปฏิบัติงานโดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานหัวหน้าฝ่าย</p>

แนวทางการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป
(๓. ด้านงานการเงินและบัญชี)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๑๗. การขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณประจำปี	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย ๓. หัวหน้ากลุ่มงาน/ ผอ.กลุ่มงาน ๔. เลขานุการกรม	๑. ระยะเวลาในการขอโอนเปลี่ยนแปลง ๒. กระบวนการด้านพัสดุอาจมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลง เช่น รายการจำนวนเงิน เป็นต้น	๑. ระเบียบการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงิน ส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒. ประธานเจ้าหน้าที่งบประมาณ เพื่อความถูกต้องของเอกสาร	๑. ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ๒. ประธานร้านค้าทางโทรศัพท์/ e-mail	ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดย เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน หัวหน้าฝ่าย

แนวทางการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป
(๓. ด้านงานการเงินและบัญชี)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๑๘. การจัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในระบบ data center	๑.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒.หัวหน้าฝ่าย ๓.เลขานุการกรม	จำนวนเงินงบประมาณอาจจะไม่ตรงกับการเบิกจ่ายในระบบ GFMIS	ตรวจสอบเช็ครายการคุมยอดในสมุดให้ครบถ้วนถูกต้อง	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติงานโดยเลขานุการกรม หัวหน้าฝ่าย

แนวทางการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป

(๓. ด้านงานการเงินและบัญชี)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๑๙. การขอจัดสรรเงินงบประมาณประจำปีเพิ่มเติม	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย ๓. หัวหน้ากลุ่มงาน/ ผอ.กลุ่มงาน ๔. เลขานุการกรม	๑. ระยะเวลาในการขอรับจัดสรรเงินงบประมาณประจำปีเพิ่มเติม อาจมีเปลี่ยนแปลงยอดเงิน หรือความเหมาะสมในการขอจัดสรรเพิ่มเติม ๒. กระบวนการในการขออนุมัติจัดสรรอาจไม่ทันตามกำหนดระยะเวลา	๑. ระเบียบการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงิน ส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒. ประสานเจ้าหน้าที่งบประมาณ	๑. ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ๒. ประสานร้านค้าทางโทรศัพท์/ e-mail	ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน หัวหน้าฝ่าย

แนวทางการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป

(๓. ด้านงานการเงินและบัญชี)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๒๐. การจัดทำต้นทุนผลผลิต	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย ๓. หัวหน้ากลุ่มงาน/ ผอ.กลุ่มงาน ๔. เลขานุการกรม	๑.การจัดทำต้นทุนผลผลิตมีขั้นตอนรายละเอียดทุกผลผลิต กิจกรรม ๒.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ จัดทำไม่ครบถ้วนทุกขั้นตอน ตามที่กำหนด	๑. ระเบียบการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงิน ๒. ประสานเจ้าพนักงานประมาณ	๑.ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ๒.ประสานร้านค้าทางโทรศัพท์/e-mail	ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน หัวหน้าฝ่าย

ให้คณะกรรมการการจัดวางระบบมาตรฐานการควบคุมภายในของสำนักงานเลขาธิการกรมเป็นผู้รักษาตามระบบมาตรฐานการควบคุมภายในหน่วยงานฉบับนี้ และขอให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบทุกกิจกรรมดำเนินการปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อกำหนดต่างๆ ของระบบมาตรฐานการควบคุมภายในหน่วยงาน ที่ได้กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด และหากพบว่ามีปัญหาในการปฏิบัติงานให้รีบรายงานให้เลขาธิการกรมได้รับทราบเพื่อพิจารณา ทบทวนปรับปรุงระบบมาตรฐานการควบคุมภายในหน่วยงานของสำนักงานเลขาธิการกรมให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายนพตล น้อยอุทัย)

เลขาธิการกรม