



ระบบมาตรฐานการควบคุมภายในหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑๒ สงขลา
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน

คำนำ

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกาศ ณ วันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดวางระบบการควบคุมภายในโดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายในให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

กรมพัฒนาฝีมือแรงงานได้มีการกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการระดับหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ สำหรับหน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค โดยกำหนดตัวชี้วัดที่ ๑.๑๑ ความสำเร็จของการจัดวางระบบมาตรฐานการควบคุมภายใน และการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ รอบที่ ๑ ตัวชี้วัดที่ ๑.๑๑.๑ รายงานการจัดวางระบบมาตรฐานการควบคุมภายในของหน่วยงาน ซึ่งกำหนดให้หน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาคจัดวางระบบมาตรฐานการควบคุมภายในของหน่วยงาน เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังที่กล่าวข้างต้น และเพื่อให้การดำเนินการตามตัวชี้วัดที่ ๑.๑๑ ประสบผลสำเร็จ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑๒ สงขลา จึงได้จัดทำเอกสารระบบมาตรฐานการควบคุมภายในของหน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ขึ้นประกอบด้วย ๔ หมวดหลัก ดังนี้ หมวดที่ ๑ นิยามศัพท์ หมวดที่ ๒ ข้อมูลทั่วไป ภารกิจ และวัตถุประสงค์การดำเนินงาน หมวดที่ ๓ การดำเนินกิจกรรมตามภารกิจหลักของหน่วยงาน หมวดที่ ๔ การบริหารงานทั่วไป และจัดทำแนวปฏิบัติการควบคุมภายในของหน่วยงาน ซึ่งกำหนดให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในรอบการประเมินที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔) โดยเอกสารดังกล่าวมีการอธิบายรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับข้อมูล ทั่วไปของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑๒ สงขลา การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ตามภารกิจหน้าที่ของหน่วยงาน และอธิบายให้เห็นถึงการควบคุมการดำเนินกิจกรรมในกระบวนการต่าง ๆ ซึ่งคาดหวังว่าจะทำให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานเกิดผลสัมฤทธิ์ อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑๒ สงขลา ขอขอบพระคุณผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการสนับสนุนข้อมูลต่าง ๆ ในการจัดทำเอกสารระบบมาตรฐานการควบคุมภายในของหน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ และใช้เป็นแนวทางในการควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้กับบุคลากรในหน่วยงาน เป็นเสมือนแผนที่ในการใช้งานของผู้ที่มีหน้าที่ควบคุมตรวจสอบการทำงานในกระบวนการงานทุกขั้นตอน รวมถึงผู้ที่สนใจได้นำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กร ประชาชน และประเทศชาติ

สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑๒ สงขลา

กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

หมวดที่ ๑	นิยามศัพท์	๑
หมวดที่ ๒	ข้อมูลทั่วไป ภารกิจ และวัตถุประสงค์	๓
หมวดที่ ๓	การดำเนินกิจกรรมตามภารกิจหลักของหน่วยงาน	
	๓.๑ การดำเนินกิจกรรมการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน	๔
	๓.๒ การดำเนินกิจกรรมพระราชบัญญัติส่งเสริม การพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗	๘
	๓.๓ การดำเนินกิจกรรมการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน	๙
	๓.๔ การดำเนินกิจกรรมการประเมินและรับรองความรู้ความสามารถ	๑๓
	๓.๕ การวางแผนงานและประเมินผล	๒๖
หมวดที่ ๔	การดำเนินกิจกรรมด้านการบริหารงานทั่วไป	
	๔.๑ ด้านงานธุรการ	๒๗
	๔.๒ ด้านงานพัสดุ	๓๔
	๔.๓ ด้านงานการเงินและบัญชี	๓๖
แนวปฏิบัติการควบคุมภายในของหน่วยงาน		
	๑. การควบคุมภายในด้านการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน	๔๓
	๒. การควบคุมภายในด้านพระราชบัญญัติส่งเสริม การพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗	๕๖
	๓. การควบคุมภายในด้านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน	๕๙
	๔. การควบคุมภายในด้านการประเมินและรับรองความรู้ความสามารถ	๖๗
	๕. การควบคุมภายในด้านการวางแผนงานและประเมินผล	๘๔
	๖. การควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป	
	๖.๑ ด้านงานธุรการ	๙๐
	๖.๒ ด้านงานพัสดุ	๑๐๑
	๖.๓ ด้านงานการเงินและบัญชี	๑๐๖

ระบบมาตรฐานการควบคุมภายในของหน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

กรมพัฒนาฝีมือแรงงานได้มีการกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการระดับหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ สำหรับหน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค โดยกำหนดตัวชี้วัดที่ ๑.๑๑ ความสำเร็จของการจัดวางระบบมาตรฐานการควบคุมภายใน และการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ รอบที่ ๑ ตัวชี้วัดที่ ๑.๑๑.๑ รายงานการจัดวางระบบมาตรฐานการควบคุมภายในของหน่วยงาน ซึ่งกำหนดให้หน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาคจัดวางระบบมาตรฐานการควบคุมภายในของหน่วยงาน เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑๒ สงขลา เป็นหน่วยงานหลักหน่วยงานหนึ่งในสังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน ได้รับมอบหมายให้ดำเนินภารกิจด้านการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน การทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน การประเมินความรู้ความสามารถ รวมถึงการบริหารจัดการภายในเพื่อให้ภารกิจหลักขับเคลื่อนไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ จากภารกิจที่หลากหลายจึงทำให้มีรายละเอียด ข้อมูลต่าง ๆ ที่จะนำมาจัดทำเอกสารระบบมาตรฐานการควบคุมภายในของหน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาคมีจำนวนมาก ดังนั้นเพื่อให้ง่ายต่อการศึกษาและง่ายต่อการทำความเข้าใจ จึงได้แบ่งเนื้อหาออกเป็น ๔ หมวดหลัก ดังนี้

- หมวดที่ ๑ นิยามศัพท์
- หมวดที่ ๒ ข้อมูลทั่วไป ภารกิจ และวัตถุประสงค์การดำเนินงาน
- หมวดที่ ๓ การดำเนินกิจกรรมตามภารกิจหลักของหน่วยงาน
- หมวดที่ ๔ การบริหารงานทั่วไป และ แนวปฏิบัติการควบคุมภายในของหน่วยงาน

หมวดที่ ๑ นิยามศัพท์

ในเอกสารระบบมาตรฐานการควบคุมภายในของหน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาคประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑๒ สงขลา ฉบับนี้

“กพร.” หมายถึง กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

“สพร. ๑๒ สงขลา” หมายถึง สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑๒ สงขลา กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน

“ผอ.สพร. ๑๒ สงขลา” หมายถึง ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑๒ สงขลา

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑๒ สงขลา

“การฝึกอบรมฝีมือแรงงาน” หมายความว่า การฝึกเตรียมเข้าทำงาน การฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน และการฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ

“หลักสูตร” หมายความว่า หัวข้อวิชา เนื้อหา และวิธีการดำเนินการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน

“ผู้ดำเนินการฝึก” หมายความว่า ผู้ซึ่งจัดให้มีการฝึกอบรมฝีมือแรงงานตามหลักสูตรและรายละเอียดเกี่ยวกับการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน

“ครูฝึก” หมายความว่า ผู้ซึ่งทำหน้าที่ฝึกอบรมฝีมือแรงงานให้แก่ผู้รับการฝึก

“วิทยากร” หมายความว่า ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว หรือบุคคลภายนอก ที่ทำหน้าที่รับผิดชอบในการฝึกอบรมฝีมือแรงงานในสาขาต่าง ๆ

“ผู้รับการฝึก” หมายความว่า ผู้ซึ่งเข้ารับการฝึกอบรมฝีมือแรงงานจากผู้ดำเนินการฝึก

“การทดสอบฯ” หมายถึง การทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน หมายความว่า การทดสอบฝีมือความรู้ความสามารถและทัศนคติในการทำงานของผู้ประกอบอาชีพตามเกณฑ์กำหนดของมาตรฐานฝีมือแรงงาน

“ผู้ทดสอบฯ” หมายถึง ผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ หมายความว่า ผู้ทำหน้าที่ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานให้แก่ผู้เข้ารับการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน

“การรับรองฯ” หมายถึง การรับรองความรู้ความสามารถ หมายความว่า การรับรองความรู้ความสามารถในการประกอบอาชีพของบุคคลที่ผ่านการประเมินในแต่ละระดับตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

“หนังสือรับรองฯ” หมายถึง หนังสือรับรองความรู้ความสามารถ หมายความว่า หนังสือที่ออกให้แก่บุคคลที่ผ่านการรับรองความรู้ความสามารถ

สมุดประจำตัว หมายความว่า สมุดที่ใช้ในการบันทึกประวัติบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา การฝึกอบรม การสัมมนา การทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน การประกอบอาชีพ การทำงานที่ผ่านมา

การประเมิน หมายความว่า การพิจารณาและวัดค่าทักษะฝีมือ ความรู้ความสามารถ คุณลักษณะส่วนบุคคล และประสบการณ์หรือความสำเร็จในการประกอบอาชีพในระดับต่างๆ

ผู้ประเมิน หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการขึ้นทะเบียนให้ทำหน้าที่ผู้ประเมินผู้ขอหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ

การรับรองความรู้ความสามารถ หมายความว่า การรับรองความรู้ความสามารถในการประกอบอาชีพของบุคคลที่ผ่านการประเมิน

องค์กรอาชีพ หมายความว่า กลุ่มบุคคลหรือสถาบันที่มีวัตถุประสงค์ในการส่งเสริมการประกอบอาชีพซึ่งคณะกรรมการได้รับรองแล้ว

ศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ หมายความว่า ศูนย์ที่ทำหน้าที่ประเมินและออกหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ

ศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถกลาง หมายความว่า สำนักรับรองความรู้ความสามารถ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานกรุงเทพมหานคร และหน่วยงานของกรมที่ได้รับมอบอำนาจจากนายทะเบียน

ศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถตามมาตรา ๒๖/๔(๒) หมายความว่า องค์กรอาชีพที่ผ่านการประเมินให้เป็นศูนย์ประเมินการรับรองความรู้ความสามารถ

นายทะเบียน หมายความว่า อธิบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทน

หมวดที่ ๒ ข้อมูลทั่วไป ภารกิจ และวัตถุประสงค์

ข้อมูลทั่วไป

สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑๒ สงขลา เป็นหน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน ตั้งอยู่ที่เลขที่ ๑๖๗ หมู่ ๔ ถนนสงขลา-นาทวี ตำบลเขารูปช้าง อำเภอเมืองสงขลาจังหวัดสงขลา มีอัตรากำลัง รวม ๕๔ คน จำแนกเป็น ข้าราชการ ๒๗ คน ลูกจ้างประจำ ๑๘ คน พนักงานราชการ ๘ คน และลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ตำแหน่งนิติกร ๑ คน ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการกิจด้านการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน การทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน การประเมินความรู้ความสามารถ การแข่งขันฝีมือแรงงาน การเพิ่มผลิตภาพแรงงาน และภารกิจตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗ เพื่อรองรับยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี (๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) ภายใต้วิสัยทัศน์และเป้าหมายประเทศไทยมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน และแผนการปฏิรูปประเทศซึ่งมีการประกาศใช้เมื่อเดือนมีนาคม ๒๕๖๑ ซึ่งกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน มีส่วนเกี่ยวข้องที่สำคัญในด้านเศรษฐกิจ ในประเด็นการสร้างแรงงานคุณภาพ (Super Worker) และการเชื่อมโยงแรงงานสู่ตลาดแรงงาน

ภารกิจ

สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑๒ สงขลา มีภารกิจที่เกี่ยวกับการพัฒนาฝีมือแรงงานและศักยภาพของกำลังแรงงานและผู้ประกอบกิจการ เพื่อให้กำลังแรงงานฝีมือได้มาตรฐานในระดับสากลมีความสามารถในการประกอบอาชีพสอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ และเพื่อส่งเสริมการเป็นผู้ประกอบกิจการที่มีความสามารถในการแข่งขันได้ ถือเป็นองค์กรหลักในการดำเนินงานประสานและส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพกำลังแรงงานให้ได้มาตรฐานและเป็นที่ยอมรับในระดับสากล โดยมีการดำเนินงานภายใต้ภารกิจสำคัญ ๓ ประการ ดังนี้

๑. การฝึกอบรมฝีมือแรงงาน

เป็นภารกิจหลักที่จะทำให้แรงงานมีการพัฒนาฝีมือเพื่อแก้ไขปัญหาการขาดแคลนแรงงานฝีมือและพัฒนาฝีมือแรงงานให้ทันกับความต้องการของตลาดแรงงาน โดยให้ความสำคัญกับสาขาอาชีพที่ขาดแคลนและเป็นที่ต้องการของตลาดแรงงานเป็นสำคัญ เนื่องจากจุดเริ่มต้นของการก่อตั้งกรมพัฒนาฝีมือแรงงานที่มาจากปัญหาทางด้านเศรษฐกิจที่ขาดปัจจัยสำคัญในการผลิต ได้แก่ แรงงานที่มีฝีมือ ดังนั้น จุดหมายหลักจึงต้องพัฒนาคนให้ทันกับความต้องการและการเปลี่ยนแปลงของภาคเศรษฐกิจ โดยได้ดำเนินการฝึกในหลักสูตร ๓ ประเภท คือ

- ๑.๑ หลักสูตรการฝึกเตรียมเข้าทำงาน (Pre-employment Training)
- ๑.๒ หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน (Upgrade Training)
- ๑.๓ หลักสูตรการฝึกอาชีพเสริม (Re-training)

๒. การทดสอบฝีมือมาตรฐานฝีมือแรงงาน

มาตรฐานฝีมือแรงงานเป็นข้อกำหนดทางวิชาการที่ใช้เป็นเกณฑ์วัดระดับฝีมือ ความรู้ ความสามารถ และทัศนคติในการทำงานของผู้ประกอบอาชีพในสาขาต่าง ๆ การทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานเป็นการทดสอบฝีมือ ความรู้ ความสามารถ และทัศนคติในการทำงานของผู้ประกอบอาชีพตามเกณฑ์กำหนดของมาตรฐานฝีมือแรงงาน การทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแบ่งออกเป็น ๓ ประเภท คือ

- ๒.๑ การทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ
- ๒.๒ การทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานตามความต้องการของสถานประกอบการ

๒.๓ การทดสอบฝีมือคนหางานเพื่อไปทำงานต่างประเทศ

๓. การส่งเสริม/พัฒนาฝีมือแรงงานในสถานประกอบกิจการ รัฐบาลมีนโยบายส่งเสริมสนับสนุนให้ภาคเอกชนมีส่วนร่วมพัฒนาฝีมือแรงงานในระบบการจ้างงานในสถานที่ประกอบกิจการของตนเอง โดยใช้มาตรการจูงใจภายใต้พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗ รวมทั้งให้มีการจัดตั้งกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานเพื่อเป็นทุนหมุนเวียนในการใช้จ่ายเกี่ยวกับการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน

วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อผลิตกำลังแรงงานฝีมือระดับต้นในสาขาอาชีพที่สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานให้มีเพียงพอกับปริมาณความต้องการของภาคอุตสาหกรรมหรือภาคบริการในพื้นที่
- ๒) เพื่อเตรียมความพร้อมให้กับผู้ที่กำลังจะเข้าสู่การทำงานในตลาดแรงงาน ในการพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทัศนคติที่ดีต่ออาชีพ ตลอดจนปลูกฝังจิตสำนึกและสร้างเสริมนิสัยในการทำงานให้สามารถปฏิบัติงานขั้นพื้นฐานของแต่ละสาขาอาชีพเป็นอย่างดี
- ๓) เพื่อยกระดับฝีมือแรงงานในสาขาอาชีพต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานและความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี
 - ๔) เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะในด้านอาชีพที่มีอยู่แล้วให้สูงขึ้น
 - ๕) เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้แรงงานได้พัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ
 - ๖) เพื่อสร้างโอกาสให้กับแรงงานได้มีอาชีพอื่นเพิ่มขึ้นตามความถนัดและความสนใจของแรงงานที่นอกเหนือจากอาชีพที่ปฏิบัติอยู่ตามปกติ
 - ๗) เพื่อให้ผู้ที่ทำงานอยู่แล้วสามารถประกอบอาชีพใหม่ควบคู่กับอาชีพเดิม หรือเปลี่ยนอาชีพใหม่ และผู้ว่างงานได้มีงานทำมากขึ้น
 - ๘) เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้ที่ทำงานอยู่แล้วหรือผู้ว่างงานได้พัฒนาตนเอง เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการประกอบอาชีพใหม่
 - ๙) เพื่อยกระดับกำลังแรงงานให้มีมาตรฐานความสามารถที่สูงขึ้น เพื่อเพิ่มผลิตภาพแรงงาน และมีมาตรฐานฝีมือแรงงานในภาพรวม

หมวดที่ ๓ การดำเนินกิจกรรมตามภารกิจหลักของหน่วยงาน

๓.๑ การดำเนินกิจกรรมด้านการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน

๓.๑.๑ หลักสูตรการฝึกเตรียมเข้าทำงาน มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

๓.๑.๑.๑ การจัดทำแผนการฝึกประจำปี

- ๑) ศึกษากรอบแผนงานการพัฒนาฝีมือแรงงานประจำปีงบประมาณ
- ๒) ประสานกลุ่มงานแผนและประเมินผลเพื่อรวบรวมแผนความต้องการฝึกอบรมประจำปีเพื่อจัดทำแผนการฝึกให้สอดคล้องกับความต้องการ
- ๓) จัดสรรเป้าหมายตามผลผลิต กิจกรรม โครงการ ที่ได้รับจัดสรรงบประมาณในแต่ละสาขาช่างเพื่อจัดทำแผนการฝึกประจำปี
- ๔) จัดทำแผนการฝึกส่งให้กลุ่มงานแผนและประเมินผล เพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปีต่อผู้อำนวยการ

๕) ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ได้รับการอนุมัติ

๓.๑.๑.๒ การประชาสัมพันธ์การฝึกอบรมฝีมือแรงงาน

๑) กำหนดปฏิทินการฝึกอบรมเพื่อดำเนินงานตามเป้าหมายที่ได้รับจัดสรร

๒) จัดทำประกาศรับสมัครผู้รับการฝึกผ่านช่องทางต่างๆ เช่น หน่วยงาน

ภาครัฐ เว็บไซต์หน่วยงาน ช่องทางสื่อออนไลน์

๓) การออกหน่วยประชาสัมพันธ์ภารกิจเคลื่อนที่ เช่น โครงการจังหวัด

เคลื่อนที่ การออกหน่วยสาธิตการฝึกอาชีพร่วมกับหน่วยงานต่างๆ ในพื้นที่จังหวัด

๓.๑.๑.๓ การรับสมัครและคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึก

๑) จัดเตรียมเอกสารและรายละเอียดการรับสมัคร เช่น สาขาที่เปิดรับ
สมัคร ใบสมัครเข้ารับการฝึก ระเบียบการรับสมัคร

๒) จัดเจ้าหน้าที่รับสมัครการฝึกอบรม เพื่อให้คำแนะนำในการกรอก
เอกสาร และตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสารประกอบใบสมัครเข้ารับการฝึก

๓) รวบรวมใบสมัครเข้ารับการฝึกตรวจสอบความถูกต้องและจัดทำ
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก

๔) จัดเตรียมสถานที่ ข้อสอบ เอกสารต่างๆ เพื่อดำเนินการสอบคัดเลือก

๕) ดำเนินการสอบคัดเลือกข้อเขียน และสัมภาษณ์ โดยประสานฝ่ายช่างที่
เกี่ยวข้องให้เป็นผู้ดำเนินการสอบสัมภาษณ์ในแต่ละสาขา

๖) ประกาศผลการคัดเลือกผู้มีสิทธิเข้ารับการฝึกอบรม

๓.๑.๑.๔ การปฐมนิเทศ

๑) ฝ่ายประสานการฝึกจัดอบรมปฐมนิเทศผู้รับการฝึก และผู้ปกครอง เพื่อ
ชี้แจงรายละเอียดระเบียบที่เกี่ยวข้องในการเข้าฝึกอบรม

๒) แนะนำผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ ครูฝึก วิทยากรฝึก ก่อนเข้ารับการฝึกอบรม

๓.๑.๑.๕ การออกรายการวัสดุฝึกและการจัดทำบัญชีควบคุมวัสดุฝึก

๑) ครูฝึกหรือวิทยากรฝึก ออกรายการวัสดุฝึกตามหลักสูตรและจำนวน
ผู้รับการฝึกในแต่ละสาขาช่าง ผ่านฝ่ายประสานการฝึกเพื่อจัดทำขออนุมัติจัดซื้อวัสดุฝึก

๒) ฝ่ายบริหารทั่วไป งานพัสดุจัดทำขออนุมัติจัดซื้อวัสดุฝึก

๓) เมื่อได้รับวัสดุฝึกเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานฝึกตรวจเช็คครายการวัสดุ
การจัดทำบัญชี ควบคุมวัสดุฝึกและการจัดเก็บวัสดุฝึกในที่ปลอดภัย

๔) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายวัสดุ รายงานสรุป
ยอดวัสดุคงเหลือหลังจบฝึก

๓.๑.๑.๖ การดำเนินการฝึก

๑) ฝ่ายช่างเตรียมความพร้อมการฝึก ด้านสถานที่ เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์การฝึก

๒) ฝ่ายช่างจัดทำแผนการฝึกส่งให้กลุ่มงานแผนและประเมินผล

๓) แนะนำสถานที่ฝึก กฎ ระเบียบ ระหว่างการเข้าฝึก

๔) ฝึกอบรมเรื่องความปลอดภัยในการทำงาน นิสัยอุตสาหกรรม

๕) ดำเนินการฝึกภาคทฤษฎีและปฏิบัติตามหลักสูตร

๖) การดำเนินการตามเกณฑ์ประกันคุณภาพการฝึก

๗) การวัดและประเมินผลการฝึก

๘) การรายงานผลการฝึกในสถาบันฯ ให้ผู้อำนวยการทราบ

๓.๑.๑.๗ การฝากฝึกในกิจการ

๑) ประสานงานกับสถานประกอบกิจการเพื่อส่งผู้เข้ารับการฝึกที่ผ่านการฝึกในสถาบัน เข้าฝึกในสถานประกอบกิจการ

๒) จัดทำเอกสารการฝากฝึกในสถานประกอบกิจการให้กับผู้รับการฝึกที่ผ่านการฝึกในสถาบันในแต่ละสาขาช่าง

๓) จัดทำหนังสือส่งตัวผู้รับการฝึกเพื่อเข้าฝึกในสถานประกอบกิจการ

๔) บังคับนิเทศผู้เข้ารับการฝึกก่อนส่งเข้าฝึกในสถานประกอบกิจการ

๕) จัดทำหนังสือขอเข้าตรวจเยี่ยมผู้รับการฝึกในสถานประกอบกิจการเพื่อติดตามการเข้าฝึก พร้อมรับฟังข้อเสนอแนะจากสถานประกอบกิจการ

๖) ผู้เข้ารับการฝึกรายงานตัวหลังจบฝึกในสถานประกอบกิจการพร้อมส่งสมุดฝึกงาน

๓.๑.๑.๘ การรายงานผลการฝึก

๑) รายงานผลการจบฝึกของผู้รับการฝึกที่ผ่านการฝึกทั้งในสถาบัน และการฝึกในสถานประกอบกิจการเสนอผู้อำนวยการ

๒) บันทึกข้อมูลผู้ผ่านการฝึกในระบบ datacenter

๓.๑.๑.๙ การประกาศผลและจัดทำวุฒิบัตรการฝึก

๑) จัดทำประกาศผลการฝึกเพื่อเสนอผู้อำนวยการลงนามในประกาศ

๒) ผู้อำนวยการอนุมัติการจบฝึกในระบบ datacenter เพื่อออกวุฒิบัตรอิเล็กทรอนิกส์

๓.๑.๒ หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

๓.๑.๒.๑ การจัดทำแผนการฝึกประจำปี

๑) ศึกษากรอบแผนงานการพัฒนาฝีมือแรงงานประจำปีงบประมาณ
๒) จัดสรรเป้าหมายตามผลผลิต กิจกรรม โครงการ ที่ได้รับจัดสรรงบประมาณใน แต่ละสาขาช่างเพื่อจัดทำแผนการฝึกประจำปี

๓) ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน ภาคการศึกษาเพื่อร่วมวิเคราะห์และกำหนดหลักสูตรที่สอดคล้องกับพื้นที่และความต้องการของตลาดแรงงาน

๔) จัดทำแผนการฝึกส่งให้กลุ่มงานแผนและประเมินผล เพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปีต่อผู้อำนวยการ

๕) ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ได้รับการอนุมัติ

๓.๑.๒.๒ การประชาสัมพันธ์การฝึกอบรมฝีมือแรงงาน

๑) ประชาสัมพันธ์การฝึกอบรมผ่านช่องทางต่างๆ เช่น หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน หน่วยงานเครือข่าย เว็บไซต์หน่วยงาน ช่องทางสื่อออนไลน์

๒) จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์การฝึกอบรมให้สถานประกอบกิจการในพื้นที่จังหวัดส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรม

๓.๑.๒.๓ การดำเนินการฝึก

- ๑) รวบรวมใบสมัครการฝึก
- ๒) จัดกลุ่มผู้สมัครในแต่ละสาขาช่าง
- ๓) ประสานวิทยากรฝึก (กรณีใช้วิทยากรนอก)
- ๔) ฝ่ายช่างเตรียมความพร้อมการฝึก ด้านสถานที่ เครื่องมือ อุปกรณ์การฝึก
- ๕) จัดทำขออนุมัติเปิดฝึกและขอซื้อวัสดุฝึก
- ๖) ดำเนินการฝึกภาคทฤษฎีและปฏิบัติตามหลักสูตร
- ๗) การดำเนินการตามเกณฑ์ประกันคุณภาพการฝึก
- ๘) การวัดและประเมินผลการฝึก
- ๙) จัดทำรายงานผลการฝึก
- ๑๐) ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกหลังจบฝึก

๓.๑.๒.๔ การประกาศผลและจัดทำวุฒิบัตรการฝึก

- ๑) จัดทำประกาศผลการฝึกเพื่อเสนอผู้อำนวยการฯลงนามในประกาศ
- ๒) ผู้อำนวยการอนุมัติการจบฝึกในระบบ datacenter เพื่อออกวุฒิบัตร

อิเล็กทรอนิกส์

๓.๑.๓ หลักสูตรการฝึกอาชีพเสริม มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

๓.๑.๓.๑ การจัดทำแผนการฝึกประจำปี

- ๑) ศึกษากรอบแผนงานการพัฒนาฝีมือแรงงานประจำปีงบประมาณ
- ๒) จัดสรรเป้าหมายตามผลผลิต กิจกรรม โครงการ ที่ได้รับจัดสรร

งบประมาณเพื่อจัดทำแผนการฝึกประจำปี

๓) ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน อาสาสมัครแรงงาน บัณฑิตแรงงาน เพื่อรวบรวมความต้องการฝึกอบรมในพื้นที่และกำหนดหลักสูตรการฝึกให้สอดคล้องกับความต้องการ

- ๔) จัดทำแผนการฝึกส่งให้กลุ่มงานแผนและประเมินผล เพื่อขออนุมัติ

แผนปฏิบัติการประจำปีต่อผู้อำนวยการ

- ๕) ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ได้รับการอนุมัติ

๓.๑.๓.๒ การประชาสัมพันธ์การฝึกอบรมฝีมือแรงงาน

๑) ประชาสัมพันธ์การฝึกอบรมผ่านหน่วยงานเครือข่าย อาสาสมัครแรงงาน บัณฑิตแรงงานในพื้นที่

๒) ประสานงานการฝึกอบรมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อคัดเลือกกลุ่มเป้าหมายเข้ารับการฝึกตามโครงการ เช่น โครงการพัฒนาเศรษฐกิจและส่งเสริมศักยภาพพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ โครงการฝึกอบรมแรงงานผู้สูงอายุเพื่อเพิ่มโอกาสในการประกอบอาชีพ โครงการฝึกอบรมแรงงานกลุ่มเป้าหมายเฉพาะเพื่อเพิ่มโอกาสในการประกอบอาชีพ

๓.๑.๓.๓ การดำเนินการฝึก

๑) ฝ่ายฝึกประสานงานกลุ่มผู้ประสงค์ฝึกอบรมเพื่อเตรียมความพร้อมการฝึก

- ๒) ประสานวิทยากรฝึก
- ๓) จัดทำขออนุมัติเปิดฝึกและขอซื้อวัสดุฝึก

- ๔) รวบรวมใบสมัครการฝึกส่งให้กลุ่มงานแผนงานฯ
- ๕) เตรียมพร้อมด้านสถานที่ เครื่องมือ อุปกรณ์การฝึก
- ๖) ดำเนินการฝึกภาคทฤษฎีและปฏิบัติตามหลักสูตร
- ๗) การวัดและประเมินผลการฝึก
- ๘) การดำเนินการตามเกณฑ์ประกันคุณภาพการฝึก
- ๙) จัดทำรายงานผลการฝึก
- ๑๐) ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกหลังจบฝึก

๓.๑.๓.๔ การประกาศผลและจัดทำคู่มือการฝึก

- ๑) จัดทำประกาศผลการฝึกเพื่อเสนอผู้อำนวยการฯ ลงนามในประกาศ
- ๒) จัดทำทะเบียนและออกวุฒิบัตร

๓.๒ การดำเนินกิจกรรมตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗

๓.๒.๑ การตรวจสอบข้อมูลสถานประกอบกิจการที่อยู่ในข่ายบังคับ

๓.๒.๑.๑ ตรวจสอบข้อมูลสถานประกอบกิจการที่อยู่ในข่ายบังคับที่ยังไม่มีการดำเนินการตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗ จากระบบตรวจสอบข้อมูล NLIC

๓.๒.๑.๒ ออกติดตามสถานประกอบกิจการที่อยู่ในข่ายบังคับให้ดำเนินการตามกฎหมาย

๓.๒.๒ การพิจารณาหลักสูตรรายละเอียดที่เกี่ยวข้องและรายการค่าใช้จ่าย

๓.๒.๒.๑ ตรวจสอบเอกสารคำขอรับรองการฝึกรายละเอียดที่เกี่ยวข้องและรายการค่าใช้จ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e – Service)

๓.๒.๒.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้องก่อนเสนอนายทะเบียนพิจารณาอนุมัติ

๓.๒.๒.๓ นายทะเบียนพิจารณาอนุมัติหลักสูตรและค่าใช้จ่าย

๓.๒.๒.๔ ออกหนังสือรับรองผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

๓.๒.๓ การให้เงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนจากกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

๓.๒.๓.๑ ตรวจสอบรายชื่อสถานประกอบกิจการที่ได้รับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนจากกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

๓.๒.๓.๒ จัดทำหนังสือแจ้งสถานประกอบกิจการที่ได้รับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนจากกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานเพื่อให้แจ้งความประสงค์ในการขอรับเงินช่วยเหลือฯ

๓.๒.๓.๓ พิจารณาคำขอรับเงินช่วยเหลือหรือเงินอุดหนุนจากกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานให้สถานประกอบกิจการ

๓.๒.๓.๔ จ่ายเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนจากกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

๓.๒.๔ การให้กู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

๓.๒.๔.๑ ประชาสัมพันธ์การให้กู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานให้สถานประกอบกิจการได้รับทราบผ่านช่องทางต่าง ๆ

๓.๒.๔.๒ รับคำขอและตรวจสอบเอกสารประกอบคำขอกู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือ
แรงงานของสถานประกอบการเพื่อเสนอกรมพิจารณา

๓.๒.๔.๓ จ่ายเงินกู้ยืมกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานให้สถานประกอบการที่ได้รับ
การพิจารณาอนุมัติ

๓.๓ การดำเนินกิจกรรมด้านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ การดำเนินงานด้าน
การทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑๒ สงขลา มีกิจกรรมที่ต้องดำเนินการ
๑๐ กิจกรรม ดังนี้

๓.๓.๑ การจัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนาฝีมือแรงงานประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน
กิจกรรมที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

๓.๓.๑.๑ จัดสรรเป้าหมายที่ได้รับลงในสาขาที่จะดำเนินการทดสอบฯ

๓.๓.๑.๒ จัดสรรงบประมาณตามจำนวนเป้าหมายลงในสาขาข้างตามเป้าหมายที่
ได้รับการจัดสรร

๓.๓.๑.๓ จัดทำแผนรายละเอียดการทดสอบฯ ในแต่ละเดือน (รอบครึ่งปีแรก และ
รอบครึ่งปีหลัง)

๓.๓.๒ ขออนุมัติแผนปฏิบัติการพัฒนาฝีมือแรงงานประจำปีงบประมาณ กิจกรรมที่ต้อง
ดำเนินการ ดังนี้

๓.๓.๒.๑ จัดทำคำขออนุมัติแผนปฏิบัติการพัฒนาฝีมือแรงงานประจำปี
งบประมาณ นำเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ

๓.๓.๒.๒ ส่งแผนปฏิบัติการพัฒนาฝีมือแรงงานประจำปีงบประมาณ ให้เจ้าหน้าที่
ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ปฏิบัติการตามแผนงาน

๓.๓.๓ การประชาสัมพันธ์

๓.๓.๓.๑ จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์การทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ

๓.๓.๓.๒ จัดนิทรรศการที่สถานศึกษา ชุมชน สถานประกอบการ โครงการจังหวัด
เคลื่อนที่

๓.๓.๓.๓ ประชาสัมพันธ์โดยใช้สื่อ เช่น เอกสาร แผ่นพับ โปสเตอร์ ส่งให้หน่วยงาน ใน
สังกัดกระทรวงแรงงาน หน่วยงานราชการ สถานประกอบการ และภาคีเครือข่ายการพัฒนาฝีมือแรงงาน และ
ผ่านช่องทาง Application LINE เพื่อประชาสัมพันธ์การทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ

๓.๓.๓.๔ ร่วมประชุมกับสถานประกอบการ สถาบันการศึกษา และหน่วยงาน
ภาคเอกชน

๓.๓.๓.๕ ประสานงานโดยตรงกับสถานประกอบการและ สถานศึกษา
อาชีวศึกษา ทั้งภาครัฐและเอกชน

๓.๓.๔ การรับสมัคร

๓.๓.๔.๑ จัดเตรียมเอกสารการรับสมัคร (ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน/
ทดสอบฯ / บัตรผู้เข้ารับการทดสอบฯ ตามแบบฟอร์มเอกสารประกันคุณภาพการทดสอบฯ)

๓.๓.๔.๒ จัดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการรับสมัครตามขั้นตอน และตรวจสอบเอกสาร
คุณสมบัติผู้สมัคร

๑) รับสมัครและแจ้งให้ผู้สมัครจ่ายค่าทดสอบฯ ที่งานการเงิน

๒) ประสานงานกับงานฝึกที่เกี่ยวข้อง ในการกำหนดวัน เวลา สถานที่ จำนวนผู้เข้ารับการทดสอบฯ รายการวัสดุ และอุปกรณ์ที่ใช้ในการดำเนินการทดสอบฯ

๓.๓.๕ การขออนุมัติดำเนินการทดสอบฯ ประสานงานกรรมการผู้ทดสอบฯ เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง และจัดทำแบบประมาณการสั่งซื้อวัสดุทดสอบฯ

๓.๓.๕.๑ รวบรวมใบสมัคร หลักฐานการสมัครทดสอบฯ

๓.๓.๕.๒ จัดทำหนังสือขออนุมัติดำเนินการทดสอบฯ จำนวนผู้เข้าทดสอบ กรรมการผู้ทดสอบฯ งบประมาณค่าใช้จ่าย นำเสนอผู้อำนวยการ พิจารณานุมัติ โดยผู้ทดสอบฯ ต้องมีคุณสมบัติตามประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานกำหนดทุกประการและไม่มีส่วนได้เสียกับผู้เข้าทดสอบฯ

๓.๓.๕.๓ ประสานงานขอรายการและจำนวนวัสดุทดสอบจากงานฝึก

๓.๓.๕.๔ จัดทำแบบประมาณการสั่งซื้อวัสดุ ส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อจัดจ้างต่อไป

๓.๓.๖ การเตรียมการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ

๓.๓.๖.๑ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน จัดเตรียมเอกสารตามระบบประกันคุณภาพการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ เตรียมความพร้อมเพื่อการทดสอบฯ

๓.๓.๖.๒ ประชุมเพื่อจัดเตรียมสถานที่ทดสอบฯ ความพร้อมของเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ การทดสอบภาคความรู้และการทดสอบภาคความสามารถ

๓.๓.๖.๓ ประชุมเตรียมการเพื่อกำหนดการบันทึกคะแนน กรอกคะแนน ให้เป็นไปในทางแนวเดียวกัน

๓.๓.๗ การดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ ภาคความรู้และภาคความสามารถ

๓.๓.๗.๑ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการทดสอบฯ ภาคความรู้ (ผู้ทดสอบ (Admin) และเจ้าหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง)

๓.๓.๗.๒ เจ้าหน้าที่ (Admin) ลงทะเบียนผู้เข้าทดสอบฯ ด้วยระบบ E-Testing System และดาวน์โหลดข้อสอบ

๓.๓.๗.๓ จัดให้ผู้เข้ารับการทดสอบฯ ได้อ่านเอกสารสรุปข้อมูล เนื้อหาจากเอกสารที่ได้จัดทำไว้ เพื่อให้ผู้เข้าทดสอบได้ทบทวนองค์ความรู้ และสร้างความเข้าใจในเนื้อหา ประมาณ ๑ ชั่วโมง ก่อนเข้ารับการทดสอบฯ ภาคความรู้

๓.๓.๗.๔ จัดให้ผู้เข้ารับการทดสอบฯ ลงทะเบียนในแบบลงทะเบียนผู้เข้าทดสอบฯ

๓.๓.๗.๕ ผู้เข้ารับการทดสอบฯ เข้าทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ (ภาคความรู้) ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (E-Testing System) ตามแผนผังที่นั่งสอบ และเวลาที่กำหนด

๓.๓.๗.๖ เจ้าหน้าที่ (Admin) สรุปรายชื่อและคะแนนผลสอบการทดสอบฯ ภาคความรู้

๓.๓.๗.๗ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการทดสอบฯ แจ้งวัน เวลา สถานที่ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ ภาคความสามารถ ให้ผู้ผ่านการทดสอบภาคความรู้ ได้ทราบกำหนดการทดสอบฯ

๓.๓.๗.๘ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการทดสอบฯ จัดส่งใบนำส่ง/รับชุดเอกสารการทดสอบภาคความสามารถให้ผู้ทดสอบฯ

๓.๓.๗.๙ ผู้ทดสอบ จัดเตรียมความพร้อมของสถานที่ทดสอบ เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ให้ครบถ้วนตามรายการ

๓.๓.๗.๑๐ ผู้ควบคุมการทดสอบภาคความสามารถ เข้าตรวจสอบความพร้อมของ สถานที่ทดสอบ เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ หากพบวัสดุ อุปกรณ์ไม่ครบถ้วน ให้แจ้งผู้ทดสอบแก้ไขดำเนินการให้ ครบถ้วนสมบูรณ์

๓.๓.๗.๑๑ ผู้เข้ารับการทดสอบฯ เข้าทดสอบฯ ภาคความสามารถ (ภาคปฏิบัติ) ตาม วัน เวลา และสถานที่ ที่เจ้าหน้าที่ได้แจ้งกำหนดการไว้

๓.๓.๗.๑๒ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการทดสอบฯ จัดให้ผู้เข้ารับการทดสอบลงทะเบียน ในแบบลงทะเบียนผู้เข้าทดสอบ

๓.๓.๗.๑๓ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการทดสอบฯ จัดให้ผู้เข้ารับการทดสอบและ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องลงทะเบียนในแบบลงทะเบียนผู้ทดสอบ

๓.๓.๗.๑๔ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการทดสอบฯ จัดให้ผู้เข้ารับการทดสอบเบิกวัสดุ อุปกรณ์ตามใบเบิกวัสดุ

๓.๓.๗.๑๕ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการทดสอบฯ แจกแบบทดสอบฯ ภาคความสามารถให้ ผู้เข้ารับการทดสอบได้ศึกษารายละเอียด

๓.๓.๗.๑๖ เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการทดสอบฯ ทำการชี้แจง อธิบายขั้นตอน วิธีการ ทดสอบ การปฏิบัติงาน เวลาในการปฏิบัติงาน การตรวจให้คะแนน หลักเกณฑ์การประเมินผลผู้ผ่านการทดสอบ เพื่อให้ผู้เข้ารับการทดสอบได้เข้าใจอย่างชัดเจน

๓.๓.๗.๑๗ เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการทดสอบฯ แนะนำผู้เข้าทดสอบ จำนวน ๓ คน และ ผู้ประสานงานการทดสอบ

๓.๓.๗.๑๘ เจ้าหน้าที่ผู้ทดสอบจัดผู้เข้าทดสอบเข้าประจำบูทปฏิบัติงาน โดยจัด ตามลำดับตามใบลงทะเบียนผู้เข้าทดสอบ

๓.๓.๗.๑๙ ผู้เข้ารับการทดสอบฯ อ่านโจทย์ข้อทดสอบภาคความสามารถและ ตรวจสอบความพร้อมของเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ หากพบวัสดุ อุปกรณ์ไม่ครบถ้วน ให้ร้องขอต่อผู้ทดสอบก่อนลงมือ ปฏิบัติงาน

๓.๓.๗.๒๐ เมื่อผู้เข้ารับการทดสอบฯ พร้อมแล้ว ให้แจ้งต่อผู้เข้าทดสอบเพื่อเริ่มลงมือ ปฏิบัติงาน

๓.๓.๗.๒๑ ผู้ทดสอบฯ จะต้องคอยเฝ้าสังเกต ควบคุม ติดตามการปฏิบัติงานอยู่ ตลอดเวลา และบันทึกคะแนน

๓.๓.๗.๒๒ เมื่อครบเวลาตามกำหนดการทดสอบฯ ผู้ทดสอบฯ จะให้สัญญาณหมด เวลา และผู้เข้ารับการทดสอบฯ จะต้องหยุดการปฏิบัติทันที

๓.๓.๗.๒๓ เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงาน จัดให้ผู้เข้าทดสอบ ตอบแบบประเมินความ พึงพอใจในการบริการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ

๓.๓.๗.๒๔ ผู้ทดสอบฯ ทำการการตรวจเช็คความสมบูรณ์ของงานที่ปฏิบัติ พร้อม ตรวจสอบให้คะแนน ตามแบบใบให้คะแนนการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติที่กำหนดไว้ พร้อมกรอกคะแนน ให้ตามข้อกำหนดการให้คะแนน

๓.๓.๘ การรวบรวมสรุปผลและประเมินผลการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ

๓.๓.๘.๑ ผู้ทดสอบฯ รวบรวมคะแนนภาคปฏิบัติในใบให้คะแนนการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติของผู้เข้าทดสอบแต่ละคน นำไปรวมคะแนนกับภาคทฤษฎีและคิดออกมาเป็นเปอร์เซ็นต์

๓.๓.๘.๒ ผู้ทดสอบฯ บันทึกคะแนนภาคปฏิบัติลงในใบสรุปคะแนนการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติของผู้เข้าทดสอบแต่ละคน นำไปรวมคะแนนกับภาคทฤษฎีและคิดออกมาเป็นเปอร์เซ็นต์

๓.๓.๘.๓ ผู้ทดสอบฯ ส่งผลการประเมินไปให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการตรวจสอบผลคะแนนต่อไป

๓.๓.๙ ประกาศผลการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ จัดทำวุฒิบัตร และเบิกจ่ายเงินค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของผู้ทดสอบ

๓.๓.๙.๑ รวบรวมผลคะแนนการทดสอบฯ จากผู้ทดสอบฯ

๓.๓.๙.๒ ผู้ทดสอบฯ จะรวบรวมคะแนนภาคปฏิบัติในใบให้คะแนนการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติของผู้เข้าทดสอบแต่ละคน นำไปรวมคะแนนกับภาคทฤษฎีและคิดออกมาเป็นเปอร์เซ็นต์

๓.๓.๙.๓ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำรายงานผลการทดสอบ เสนอผู้อำนวยการเพื่อทราบประกาศผลการทดสอบฯ ประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

๓.๓.๙.๔ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำประกาศผลการทดสอบ เสนอผู้อำนวยการเพื่อประกาศผลการทดสอบฯ ให้ทราบโดยทั่วกัน

๓.๓.๙.๕ จัดพิมพ์วุฒิบัตรผู้ผ่านการทดสอบลงในระบบฯ และผู้อำนวยการฯ ลงนามด้วยลายเซ็นดิจิทัล

๓.๓.๙.๖ ลงทะเบียนคุณวุฒิบัตร ในสมุดคุณวุฒิบัตร

๓.๓.๙.๗ รวบรวมเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการทดสอบ

๓.๓.๙.๘ จัดทำคำขออนุมัติเบิกเงินค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของผู้ทดสอบหรือค่าตอบแทนผู้ทดสอบบุคคลภายนอก นำเสนอผู้อำนวยการฯ อนุมัติ และส่งเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ทางการเงินดำเนินการ ต่อไป

๓.๓.๑๐ ตรวจสอบเป้าหมายและงบประมาณ/ปรับแผนการดำเนินงาน

๓.๓.๑๐.๑ ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือเบิกจ่ายกับผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้ว และเป้าหมายคงเหลือที่จะต้องดำเนินการต่อไป

๓.๓.๑๐.๒ รวบรวมปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานที่ผ่านมา เพื่อปรับปรุงกระบวนการให้เหมาะสม

๓.๓.๑๐.๓ วิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค หาทางเลือกในการดำเนินงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการ หรือสร้างนวัตกรรมต่อไป

๓.๓.๑๐.๔ ปรับแผนการปฏิบัติงานในอนาคต

๓.๔ การดำเนินกิจกรรมด้านการประเมินและรับรองความรู้ความสามารถ

การดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถ ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗ แบ่งการปฏิบัติงานออกเป็น ๗ เรื่อง ประกอบด้วย

๓.๔.๑ การออกสมุดประจำตัวและการบันทึกข้อมูล มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

การพิจารณาคำขอการออกสมุดประจำตัว และการบันทึกข้อมูล

เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑. คำขอมีสมุดประจำตัวและบันทึกข้อมูลในสมุดประจำตัว (ตามแบบ คร. ๔)

๒. รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว พื้นหลังสีขาว ถ่ายมาไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๒ รูป

๓. สำเนาบัตรประชาชน

๔. สำเนาเอกสารรายละเอียดข้อมูลต่างๆ ที่ประสงค์จะบันทึกข้อมูลลงในสมุดประจำตัว

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. รับคำขอ (คร. ๔) และตรวจสอบเอกสารหลักฐานคำขอ

๑.๑ ตรวจสอบจำนวนเอกสารหลักฐานที่ยื่นคำขอ กรณีเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องครบถ้วนตามคำขอ ให้แจ้งผู้ยื่นคำขอให้ดำเนินการให้ถูกต้องครบถ้วน

๑.๒ ตรวจสอบเอกสารอื่น (ถ้ามี) เช่นหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ

๑.๓ กรณีเอกสารหลักฐานครบถ้วน เมื่อตรวจสอบว่าสำเนาเอกสารที่มีการรับรองสำเนาถูกต้องตรงกับเอกสารฉบับจริงให้คืนฉบับจริงให้ผู้ยื่นคำขอ

๒. ชี้แจงผู้ยื่นคำขอ

๒.๑ การบันทึกข้อมูลในสมุดประจำตัวเป็นการบันทึกตามที่ผู้ยื่นคำขอ ร้องขอให้บันทึก โดยมีเอกสารหลักฐานประกอบ จำเป็นต้องตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดต่างๆ เพิ่มเติม

๒.๒ กรณีตรวจพบว่าข้อมูลไม่ตรงกับความเป็นจริง หรือมีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมในภายหลัง เมื่อได้รับแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอสมุดประจำตัวมาแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องตามความจริงหากฝ่าฝืนจะมีความผิดและจะมีโทษตามกฎหมาย

๒.๓ การยื่นเอกสารที่เป็นเท็จ นอกจากจะถูกยกเลิกสมุดประจำตัวแล้ว จะถูกดำเนินคดีฐานปลอม และหรือใช้หรืออ้างอิงเอกสารเท็จตามประมวลกฎหมายอาญา

๒.๔ สมุดประจำตัวเป็นเอกสารราชการ การแก้ไขเพิ่มเติมข้อความโดยพลการ เป็นความผิดฐานปลอมแปลงเอกสารราชการและความผิดอื่น ๆ ตามประมวลกฎหมายอาญา

๓. บันทึกข้อมูลในสมุดประจำตัว

๓.๑ ข้อมูลจากเอกสารหรือหลักฐานที่ยื่น เมื่อตรวจสอบเห็นว่าถูกต้องตรงกับต้นฉบับให้บันทึกข้อมูลลงในสมุดประจำตัวตามกำหนดระยะเวลาตามคู่มือสำหรับประชาชน ตาม พ.ร.บ. อำนวยความสะดวกฯ

๓.๒ เสนอนายทะเบียนลงนามในสมุดประจำตัวพร้อมประทับตรากรมพัฒนาฝีมือแรงงานขนาดความสูง ๓ เซนติเมตรด้วยหมึกสีแดงมุมขวารูปถ่าย

๔. แจ้งผลการขอมีสมุดประจำตัว แจ้งผลผ่านการขอมีสมุดประจำตัวและการบันทึกข้อมูล

๕. เก็บค่าธรรมเนียม

๕.๑ ชี้แจงอัตราค่าธรรมเนียมการออกสมุดประจำตัวและบันทึกข้อมูล

- ค่าธรรมเนียมสมุดประจำตัว เล่มละ ๑๐๐ บาท

- ค่าธรรมเนียมการบันทึกข้อมูลในสมุดประจำตัวรายการละ ๑๐ บาท แต่

รวมกันไม่เกินครั้งละ ๑๐๐ บาท

๕.๒ แนะนำวิธีการชำระเงินค่าธรรมเนียมให้ผู้ยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียมสมุดประจำตัวและค่าธรรมเนียมการบันทึกข้อมูลในสมุดประจำตัวกับเจ้าหน้าที่การเงิน

๕.๓ นำใบเสร็จมาแสดงเพื่อขอรับสมุดประจำตัว

๖. มอบสมุดประจำตัว มอบสมุดประจำตัวให้กับผู้ยื่นคำขอ เมื่อนำใบเสร็จมาแสดงหลังจากชำระค่าธรรมเนียมแล้ว

๗. ตรวจสอบข้อมูล ให้ตรวจสอบข้อมูลที่บันทึก ดังนี้

๗.๑ เอกสารหรือหลักฐานใด ตรวจสอบเบื้องต้นแล้วเห็นว่าเชื่อถือได้ จะไม่ตรวจสอบเพิ่มก็ได้

ยื่นคำขอ

๗.๒ กรณีสงสัยความถูกต้องของเอกสารหรือหลักฐานใดเบื้องต้นให้สอบถามจากผู้

ข้อมูลไปยังหน่วยงานของรัฐ สถานประกอบการ บุคคล ที่ออกเอกสารหรือหลักฐานข้อมูลดังกล่าวตามวิธีการที่เห็นควร

๗.๔ ใบรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงาน ให้ตรวจสอบจากระบบบริการตามภารกิจกรม (Datacenter)

๘. แก้ไขข้อมูล (หากมีข้อผิดพลาด) กรณีตรวจพบว่าข้อมูลไม่ตรงกับความเป็นจริงหรือมีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมในภายหลังให้นายทะเบียนแจ้งผู้ยื่นขออนุญาตประจำตัวมาแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องตามความจริง

๙. บันทึกข้อมูลเพิ่มเติม

๙.๑ บันทึกข้อมูลในสมุดประจำตัว

๙.๒ เสนอนายทะเบียนลงนาม

๑๐. เก็บรักษาเอกสาร นายทะเบียนต้องเก็บรักษาเอกสารหลักฐานไว้เพื่อตรวจสอบไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๓.๔.๒ การประเมินความรู้ความสามารถ

๓.๔.๒.๑ การพิจารณาคำขออนุญาตรับรองความรู้ความสามารถ

อายุหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ ๕ ปี

คุณสมบัติผู้ยื่นคำขอ

๑. ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติในสาขาอาชีพที่ขอประเมิน กรณีสาขาอาชีพหรือตำแหน่งที่ยังไม่มีการกำหนดมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติกรมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานจะกำหนดกรอบความรู้ ความสามารถ ทักษะฝีมือ และทัศนคติ เพื่อใช้ในการประเมิน

๒. มีประสบการณ์ทำงานในสาขาอาชีพที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน

๓. มีคุณลักษณะส่วนบุคคลที่เหมาะสมในสาขาอาชีพที่ขอรับประเมิน

เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑. คำขอหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ (แบบ คร.๑๐)
๒. รูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว x ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๔ รูป
๓. สำเนาบัตรประชาชน
๔. สำเนาใบรับรองผู้ผ่านทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ
๕. ใบรับรองประสบการณ์ทำงาน
๖. ใบรับรองผ่านการอบรม สัมมนา และประสบการณ์ด้านอื่นๆ
๗. สำเนาวุฒิการศึกษา

หมายเหตุ เอกสารรายการที่ ๔ - ๗ สามารถใช้ข้อมูลจากสมุดประจำตัวแทนได้ โดยไม่ต้องแสดงเอกสารหลักฐานซ้ำอีก

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. รับคำขอและตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร (คร. ๑๐)
 - ๑.๑ ตรวจสอบเอกสารยื่นคำขอ
 - ๑.๒ ตรวจสอบเอกสารอื่น (ถ้ามี) เช่นหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ
 - ๑.๓ ตรวจสอบการรับรองสำเนาถูกต้อง
๒. เก็บค่าธรรมเนียม
 - ๒.๑ ชี้แจงอัตราค่าธรรมเนียมการประเมินความรู้ความสามารถตามมาตรา ๒๖/๑๓ วรรคหนึ่ง ๑,๐๐๐ บาทต่อครั้ง
 - ๒.๒ ชี้แจงกรณีผู้ยื่นคำขอไม่เข้ารับการประเมินตามกำหนดโดยไม่ได้ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน จะไม่คืนค่าธรรมเนียม
 - ๒.๓ แนะนำวิธีการชำระเงิน และการนำใบเสร็จรับเงินมาแสดงในการดำเนินการ

- ขั้นต่อไป
- ๒.๔ รับชำระค่าธรรมเนียมและออกใบเสร็จแก่ผู้ยื่นคำขอ
 ๓. ออกใบรับเรื่อง และ ออกบัตรประจำตัวผู้เข้ารับการประเมิน
 - ๓.๑ ผู้ยื่นคำขอแสดงใบเสร็จรับเงิน
 - ๓.๒ สอบถามข้อมูลหมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อกลับ
 - ๓.๓ ออกใบรับเรื่อง
 - ๓.๔ ออกบัตรประจำตัวผู้เข้ารับการประเมิน
 ๔. ชี้แจงรายละเอียดการดำเนินงานให้ผู้ยื่นคำขอหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ อธิบายขั้นตอนการดำเนินงานให้ผู้ยื่นคำขอทราบ ดังนี้
 - ๔.๑ หลังจากรับเรื่องแล้วเป็นการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหากต้องการข้อมูลเพิ่มเติม หน่วยงานจะต้องติดต่อกลับทางเบอร์โทรศัพท์ที่ให้ไว้
 - ๔.๒ เมื่อเอกสารถูกต้องจะถือเป็นการเริ่มต้นเข้าสู่กระบวนการประเมิน โดย หน่วยงานจะนัดหมายวันประเมิน
 - ๔.๓ การประเมิน
 - ๔.๔ จะนัดหมายวันประเมินคุณลักษณะส่วนบุคคล

๔.๕ การประเมินจะประเมิน ๓ ส่วน คือ ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และ
คุณลักษณะ โดยความรู้ความสามารถ/ประสบการณ์จะประเมินจากเอกสาร ส่วนคุณลักษณะประเมินจากการ
สัมภาษณ์และข้อเขียน

๔.๖ การเตรียมตัวเข้ารับการประเมิน

๕. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

๕.๑ แบบคร. ๑๐ คำขออนุญาตรับรองความรู้ความสามารถ ต้องตรวจสอบ ดังนี้

- (๑) ข้อมูลใน คร. ๑๐ ถูกต้องตรงกันกับข้อมูลในบัตรประชาชน
- (๒) สาขาอาชีพ สาขาที่ขอรับขึ้นทะเบียน ถูกต้องตรงกันกับประกาศ

๕.๒ รูปถ่าย ต้องตรวจสอบ ดังนี้

- (๑) ขนาด ๑ นิ้ว x ๑.๕ นิ้ว
- (๒) พื้นหลังสีขาว
- (๓) ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน
- (๔) ไม่สวมหมวก
- (๕) ไม่สวมแว่นตาดำ

๕.๓ สำเนาใบรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ ต้องตรวจสอบ ดังนี้

(๑) ข้อมูลการผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ จากระบบ
บริการตามภารกิจกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน (Datacenter)

(๒) ข้อมูลสาขา เป็นไปตามที่กรมกำหนด

๕.๔ เอกสารแสดงประสบการณ์ทำงานแบบใดก็ได้ ตัวอย่าง เช่น

- (๑) หนังสือรับรองประสบการณ์ทำงานที่ออกโดยหน่วยงาน
- (๒) หนังสือรับรองประสบการณ์ที่ออกโดยบุคคล
- (๓) สมุดประจำตัวที่ออกโดยกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

***กรณีผู้ยื่นสมุดประจำตัวตาม พ.ร.บ. ส่งเสริมฯ ที่ออกโดยกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ให้ตรวจสอบ
เฉพาะข้อมูลที่ไม่มีการบันทึกในสมุดประจำตัว

๖. แก้วเอกสาร (กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง)

- ๖.๑ แจ้งผู้ยื่นคำขอ
- ๖.๒ ติดตามการแก้ไขเอกสาร

๗. กำหนดวันประเมิน (กรณีเอกสารถูกต้อง) กำหนดวันประเมิน นัดหมายผู้ยื่นคำขอ
เข้ารับการประเมิน และยืนยันวันประเมินตามที่อยู่ของผู้ยื่นคำขอให้ได้

๓.๔.๒.๒ การประเมินความรู้ความสามารถ

เอกสารที่ต้องใช้ บัตรประจำตัวผู้เข้ารับการประเมิน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. จัดเอกสารการประเมินให้ผู้ประเมิน จัดเอกสารที่ใช้ในการประเมินให้ผู้ประเมิน

ประกอบด้วย

- ๑.๑ แบบคำขอและเอกสารประกอบคำขอ
- ๑.๒ แบบให้คะแนนผู้เข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ (คร. ๒๓)

๒. จัดสถานที่ในการประเมิน จัดเตรียมสถานที่สำหรับการประเมินให้เหมาะสมกับวิธีการประเมินของแต่ละสาขาอาชีพ

๓. ดำเนินการประเมิน ประเมินตามวิธีการประเมินในแต่ละสาขาอาชีพ ภายใต้หลักเกณฑ์ ดังนี้

๓.๑ การวัดค่าความรู้ความสามารถ ทักษะฝีมือ และทัศนคติในการทำงาน (น้ำหนักคะแนนร้อยละ ๕๐) ให้ใช้ผลการผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ

๓.๒ ประสพการณ์ในเรื่องต่างๆที่เกี่ยวข้อง หรือความสำเร็จในการประกอบอาชีพ หรือการทำงานหรือการฝึกอบรม (น้ำหนักคะแนนร้อยละ ๒๕) ให้ใช้วิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้

(๑) ตรวจสอบจากเอกสารที่เกี่ยวข้องหรือรายละเอียดที่ปรากฏในสมุดประจำตัว

(๒) สัมภาษณ์หรือการทดสอบเชิงพฤติกรรม

(๓) การแสดงผลงานที่ผ่านมา

(๔) วิธีการอื่นที่เหมาะสม

- คุณลักษณะส่วนบุคคลที่แสดงถึงศักยภาพในการประกอบอาชีพหรือการทำงานที่มีอยู่ในตัวบุคคล (น้ำหนักคะแนนร้อยละ ๒๕) ให้ใช้การประเมินด้วยวิธีการสัมภาษณ์

๔. สรุปการประเมินและออกหนังสือรับรอง (กรณีที่ผ่านมาการประเมิน)
๔.๑ รวมคะแนนประเมินการวัดค่าความรู้ความสามารถ ทักษะฝีมือ และทัศนคติในการทำงาน

๔.๒ รวมคะแนนประเมินประสพการณ์

๔.๓ รวมคะแนนประเมินคุณลักษณะส่วนบุคคล

๔.๔ รวมคะแนนการประเมิน

๔.๕ ลงชื่อผู้ประเมิน

๔.๖ จัดทำบันทึกสรุปการประเมินรายงานนายทะเบียน

๔.๗ จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมิน

๔.๘ จัดทำหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ

๕. สรุปการประเมินและระบุเหตุผล (กรณีที่ไม่ผ่านการประเมิน)
๕.๑ รวมคะแนนประเมินการวัดค่าความรู้ความสามารถ ทักษะฝีมือ และทัศนคติในการทำงาน

๕.๒ รวมคะแนนประเมินประสพการณ์

๕.๓ รวมคะแนนประเมินคุณลักษณะส่วนบุคคล

๕.๔ รวมคะแนนประเมิน

๕.๕ ลงชื่อผู้ประเมิน

๕.๖ สรุปสาเหตุการไม่ผ่านการประเมิน

๕.๗ จัดทำบันทึกสรุปการประเมินรายงานนายทะเบียน

๖. เสนอนายทะเบียน
๖.๑ กรณีผ่านการประเมิน เสนอนายทะเบียนลงนามในหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ

๖.๒ กรณีไม่ผ่านการประเมิน เสนอนายทะเบียนลงนามในหนังสือแจ้งผลการประเมิน พร้อมระบุเหตุผล

๗. นำส่งผลการประเมินให้ผู้ยื่นคำขอ
๗.๑ กรณี ผ่านการประเมิน นำส่งหนังสือรับรองความรู้ความสามารถให้ผู้ยื่นคำขอ พร้อมให้ลงนามรับเอกสาร

๗.๒ กรณีไม่ผ่านการประเมิน นำส่งหนังสือแจ้งผลการประเมินพร้อมระบุเหตุผล
๘. รายงานผลการดำเนินงานเสนอกรมพัฒนาฝีมือแรงงานผ่านระบบ
๓.๔.๒.๓ การพิจารณาคำขอใบแทนหนังสือรับรองความรู้ความสามารถหรือบัตรประจำตัวผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ

เอกสารที่ต้องใช้
๑. แบบ คร. ๑๖ คำขอใบแทนหนังสือรับรองความรู้ความสามารถหรือบัตรประจำตัวผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (เจ้าหน้าที่ดำเนินการให้)
๓. สำเนาหนังสือรับรองความรู้ความสามารถหรือบัตรประจำตัวผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ(ถ้ามี)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๑. ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร
๑.๑ ตรวจสอบจำนวนเอกสารการยื่นคำขอ
๑.๒ ตรวจสอบเอกสารอื่น (ถ้ามี) เช่นหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ
๑.๓ ตรวจสอบการรับรองสำเนาถูกต้อง
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
๒.๑ ตรวจสอบข้อมูลใน คร. ๑๖ ถูกต้องตรงกันกับข้อมูลในบัตรประชาชน
๒.๒ ตรวจสอบข้อมูลการขึ้นทะเบียนรับรองความรู้ความสามารถจากหน่วยที่ออกให้
๓. เก็บค่าธรรมเนียม
๓.๑ ชี้แจงอัตราค่าธรรมเนียมการออกใบแทนหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ

ฉบับละ ๑๐๐ บาท
ขั้นต่อไป

๓.๓ รับชำระค่าธรรมเนียมและออกใบเสร็จรับเงินแก่ผู้ยื่นคำขอ
๓.๔ จัดทำใบแทนหนังสือรับรองความรู้ความสามารถหรือบัตรประจำตัวผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถโดยให้มีอายุเท่ากับเวลาที่เหลือ
๓.๕ เสนอนายทะเบียนลงนาม
๓.๖ จัดทำทะเบียนคุมใบแทนหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ
๔. นายทะเบียนลงนาม
๕. นำลงใบแทนหนังสือรับรองความรู้ความสามารถให้ผู้ยื่นคำขอ

**๓.๔.๒.๔ การพิจารณาคำขอต้ออายุหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ
อายุหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ**

๕ ปี โดยจะต้องยื่นคำขอตามแบบ คร. ๑๐ เพื่อประเมินใหม่ ก่อนวันที่หนังสือรับรอง
ความรู้ความสามารถฉบับเดิมหมดอายุไม่เกินหกสิบวัน

เอกสารที่ต้องใช้

๑. แบบ คร. ๑๐ คำขอนหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ
๒. รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว x ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๔ รูป
๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๔. สำเนาใบรับรองผู้ผ่านทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ
๕. ใบรับรองผ่านการอบรม สัมมนา และประสบการณ์ด้านอื่นๆ
๖. ใบรับรองประสบการณ์การทำงาน
๗. สำเนาวุฒิการศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. รับคำขอและตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร (คร. ๑๐)
 - ๑.๑ ตรวจสอบเอกสารยื่นคำขอ
 - ๑.๒ ตรวจสอบเอกสารอื่น (ถ้ามี) เช่นหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ
 - ๑.๓ ตรวจสอบการรับรองสำเนาถูกต้อง
๒. เก็บค่าธรรมเนียม
 - ๒.๑ ชี้แจงอัตราค่าธรรมเนียมการประเมินความรู้ความสามารถตามมาตรา ๒๖/๑๓ วรรคหนึ่ง ๑,๐๐๐ บาทต่อครั้ง
 - ๒.๒ ชี้แจงกรณีผู้ยื่นคำขอไม่เข้ารับการประเมินตามกำหนดโดยไม่ได้ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน จะไม่คืนค่าธรรมเนียม
 - ๒.๓ แนะนำวิธีการชำระเงิน และการนำใบเสร็จรับเงินมาแสดงในการดำเนินการ
- ๒.๔ รับชำระค่าธรรมเนียมและออกใบเสร็จแก่ผู้ยื่นคำขอ
๓. ออกใบรับเรื่อง และ ออกบัตรประจำตัวผู้เข้ารับการประเมิน
 - ๓.๑ ผู้ยื่นคำขอแสดงใบเสร็จรับเงิน
 - ๓.๒ สอบถามข้อมูลหมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อกลับ
 - ๓.๓ ออกใบรับเรื่อง
 - ๓.๔ ออกบัตรประจำตัวผู้เข้ารับการประเมิน
๔. ชี้แจงรายละเอียดการดำเนินงานให้ผู้ยื่นคำขอนหนังสือรับรองความรู้ความสามารถอธิบายขั้นตอนการดำเนินงานให้ผู้ยื่นคำขอทราบ ดังนี้
 - ๔.๑ หลังจากรับเรื่องแล้วเป็นการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหากต้องการข้อมูลเพิ่มเติม หน่วยงานจะต้องติดต่อกลับทางเบอร์โทรศัพท์ที่ให้ไว้
 - ๔.๒ เมื่อเอกสารถูกต้องจะถือเป็นการเริ่มต้นเข้าสู่กระบวนการประเมิน โดย หน่วยงานจะนัดหมายวันประเมิน
 - ๔.๓ การประเมิน

๔.๓.๑ จะนัดหมายวันประเมินคุณลักษณะส่วนบุคคล
๔.๓.๒ การประเมินจะประเมิน ๓ ส่วน คือ ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และคุณลักษณะ โดยความรู้ความสามารถ/ประสบการณ์จะประเมินจากเอกสาร ส่วนคุณลักษณะประเมินจากการสัมภาษณ์และข้อเขียน

๔.๓.๓ การเตรียมตัวเข้ารับการประเมิน

๕. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

๕.๑ แบบ คร. ๑๐ คำขอหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ ต้องตรวจสอบดังนี้

(๑) ข้อมูลใน คร. ๑๐ ถูกต้องตรงกันกับข้อมูลในบัตรประชาชน

(๒) สาขาอาชีพ สาขาที่ขอรับขึ้นทะเบียน ถูกต้องตรงกันกับประกาศ

๕.๒ รูปถ่าย ต้องตรวจสอบดังนี้

(๑) ขนาด ๑ นิ้ว x ๑.๕ นิ้ว

(๒) พื้นหลังสีขาว

(๓) ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน

(๔) ไม่สวมหมวก

(๕) ไม่สวมแว่นตา

๕.๓ สำเนาใบรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ ต้องตรวจสอบ ดังนี้

(๑) ข้อมูลการผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ จากระบบบริการตามภารกิจกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน (Datacenter)

(๒) ข้อมูลสาขา เป็นไปตามที่กรมฯ กำหนด

๕.๔ เอกสารแสดงประสบการณ์ทำงานแบบใดก็ได้ ตัวอย่าง เช่น

(๑) หนังสือรับรองประสบการณ์ทำงานที่ออกโดยหน่วยงาน

(๒) หนังสือรับรองประสบการณ์ที่ออกโดยบุคคล

(๓) สมุดประจำตัวที่ออกโดยกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

***กรณีผู้ยื่นสมุดประจำตัวตาม พ.ร.บ. ส่งเสริมฯ ที่ออกโดยกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ให้ตรวจสอบเฉพาะข้อมูลที่ไม่มีบันทึกในสมุดประจำตัว

๖. แก้ไขเอกสาร(กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง)

๖.๑ แจ้งผู้ยื่นคำขอ

๖.๒ ติดตามการแก้ไขเอกสาร

๗. กำหนดวันประเมิน (กรณีเอกสารถูกต้อง) กำหนดวันประเมิน นัดหมายผู้ยื่นคำขอเข้ารับการประเมิน และยืนยันวันประเมินตามที่อยู่ของผู้ยื่นคำขอให้ไว้

๓.๔.๓ การรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน

การรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน แบ่งออกเป็นหัวข้อการปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๔.๓.๑ การพิจารณาคำขอขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน

คุณสมบัติของผู้ประเมิน

๑. จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีในสาขาที่เกี่ยวข้องกับการประเมินหรือผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติในสาขาอาชีพที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน

๒. ต้องมีประสบการณ์การทำงานในสาขาอาชีพที่เกี่ยวข้องกับการประเมินไม่น้อยกว่าห้าปี

กำหนด

๓. ผ่านการฝึกอบรมตามหลักสูตรการเป็นผู้ประเมินตามที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

อายุหนังสือรับรองผู้ประเมิน ๕ ปี

เอกสารที่ต้องใช้

๑. แบบ คร. ๑๘ คำขอรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน
๒. รูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว x ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๒ รูป
๓. สำเนาบัตรประชาชน (เจ้าหน้าที่ดำเนินการให้)
๔. สำเนาปริญญาบัตรพร้อมสำเนา Transcript หรือ สำเนาใบรับรองผู้ผ่านการ

ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ

๕. เอกสารแสดงประสบการณ์ทำงาน ที่เกี่ยวกับการประเมินความรู้ความสามารถ การสอน การเป็นวิทยากร การฝึกงาน

๖. เอกสารแสดงการผ่านการฝึกอบรมการเป็นผู้ประเมิน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร
 - ๑.๑ ตรวจสอบจำนวนเอกสารการยื่นคำขอ
 - ๑.๒ ตรวจสอบเอกสารอื่น (ถ้ามี) เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ
 - ๑.๓ ตรวจสอบการรับรองสำเนาถูกต้อง
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
 - ๒.๑ แบบ คร.๑๘ คำขอรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน ต้องตรวจสอบ ดังนี้
 - ๒.๑.๑ ข้อมูลใน คร.๑๘ ถูกต้องตรงกันกับข้อมูลในบัตรประชาชน
 - ๒.๑.๒ สาขาอาชีพ สาขา ที่ขอรับขึ้นทะเบียน ถูกต้องตรงกับประกาศ
 - ๒.๒ รูปถ่าย ต้องตรวจสอบ ดังนี้
 - ๒.๒.๑ ขนาด ๑ นิ้ว x ๑.๕ นิ้ว
 - ๒.๒.๒ พื้นหลังสีขาว
 - ๒.๒.๓ ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน
 - ๒.๒.๔ ไม่สวมหมวก
 - ๒.๒.๕ ไม่สวมแว่นตา
 - ๒.๓ สำเนาใบรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ ต้องตรวจสอบ ดังนี้
 - ๒.๓.๑ ข้อมูลการผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ จากระบบบริการตามภารกิจกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน (Datacenter)
 - ๒.๓.๒ ข้อมูลสาขา เป็นไปตามที่กรมฯ กำหนด
 - ๒.๔ เอกสารแสดงประสบการณ์ทำงาน ต้องตรวจสอบ ดังนี้
 - ๒.๔.๑ ผู้ยื่นคำขอสามารถใช้เอกสารแสดงประสบการณ์ทำงานแบบใดก็ได้ เช่น
 - (๑) หนังสือรับรองประสบการณ์ทำงานที่ออกโดยหน่วยงาน
 - (๒) หนังสือรับรองประสบการณ์ทำงาน ที่ออกโดยบุคคล
 - ๒.๔.๒ รวมจำนวนประสบการณ์ ไม่น้อยกว่า ๕ ปี
 - ๒.๕ เอกสารแสดงการผ่านการฝึกอบรมการเป็นผู้ประเมิน ต้องตรวจสอบ ดังนี้

๒.๕.๑ ชื่อ นามสกุล ผู้ผ่านการฝึกอบรม

๒.๕.๒ สาขาที่ผ่านการฝึกอบรมถูกต้องตรงกับสาขาที่ขอขึ้นทะเบียนผู้

ประเมิน

๓. ออกใบรับเรื่อง

๓.๑ สอบถามเบอร์โทรศัพท์ สำหรับติดต่อกลับ

๓.๒ ออกใบรับเรื่อง

๔. ชี้แจงรายละเอียดการดำเนินงานให้ผู้ยื่นคำขอทราบ

๔.๑ อธิบายขั้นตอนการดำเนินงานให้ผู้ยื่นคำขอรับทราบ ดังนี้

๔.๑.๑ เอกสารประกอบคำขอครบถ้วน

๔.๑.๒ มอบใบรับยื่นแบบคำขอให้ผู้ยื่นคำขอเป็นหลักฐานการดำเนินการ

๔.๒ อธิบายขั้นตอนการดำเนินการนำเสนอให้นายทะเบียนพิจารณาผลการ

พิจารณาจะแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรตามช่องทางที่ระบุไว้ ทั้งนี้ หากนายทะเบียนต้องการข้อมูลเพิ่มเติม หน่วยงานจะติดต่อกลับทางเบอร์โทรศัพท์ที่ให้ไว้

๔.๓ อธิบายค่าธรรมเนียม กรณีนายทะเบียนรับการขึ้นทะเบียนประกอบด้วยค่าธรรมเนียมการออกหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมินความรู้ความสามารถ จำนวน ๑,๐๐๐ บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)

๔.๔ อธิบายวิธีการชำระค่าธรรมเนียม

๕. เสนอนายทะเบียนพิจารณา

๕.๑ จัดทำบันทึกข้อความเสนอนายทะเบียนพิจารณา

๕.๒ เอกสารแนบบันทึกข้อความประกอบด้วย เอกสารตามขั้นตอนที่ ๑

๖. นายทะเบียนพิจารณาคุณสมบัติ

๖.๑ คุณสมบัติด้านการศึกษา หรือคุณสมบัติด้านมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ

พิจารณารายละเอียด ดังนี้

๖.๑.๑ จบการศึกษาระดับปริญญาตรีในสาขาที่เกี่ยวข้องกับสาขาที่ยื่นขอขึ้น

ทะเบียน

๖.๑.๑ กรณีสาขาการศึกษา ไม่สื่อถึงความเกี่ยวข้องกับสาขาที่ยื่นขอขึ้น

ทะเบียน ให้พิจารณาหัวข้อวิชาที่ยื่นขอขึ้นทะเบียน ให้พิจารณาหัวข้อวิชา จาก Transcript โดยต้องมีหัวข้อวิชาที่เกี่ยวข้องกับสาขาที่ยื่นขอขึ้นทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๑๕ หน่วยกิต

๖.๒ คุณสมบัติด้านประสบการณ์ มีประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องกับการประเมินความรู้ความสามารถ รวมไม่ต่ำกว่าห้าปี

๖.๓ คุณสมบัติด้านอบรมหลักสูตรการเป็นผู้ประเมิน พิจารณาจากหลักฐานการผ่านการฝึกอบรม ตามหลักสูตรการเป็นผู้ประเมิน

๗. นายทะเบียนสรุปการพิจารณา

๗.๑ ลงนามในหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน

๗.๒ ลงนามในบัตรประจำตัวผู้ประเมิน

๘. นำส่งผลการพิจารณาเป็นหนังสือให้ผู้ยื่นคำขอ พร้อมระบุการชำระค่าธรรมเนียม
ดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาทางโทรศัพท์/ไปรษณีย์ พร้อมนัดหมายการชำระ
ค่าธรรมเนียมและรับหนังสือรับรอง

๙. รับชำระค่าธรรมเนียมการออกหนังสือรับรอง ชำระค่าธรรมเนียมที่เจ้าหน้าที่
การเงินของหน่วยงาน

๑๐. นำส่งหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน

๓.๔.๓.๒ การพิจารณาคำขอใบแทนหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน
หรือบัตรประจำตัวผู้ประเมินกรณีชำรุดหรือสูญหาย

เอกสารที่ต้องใช้

๑. แบบ คร. ๒๐ คำขอใบแทนหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมินหรือบัตร
ประจำตัวผู้ประเมิน

๒. สำเนาบัตรประชาชน (เจ้าหน้าที่ดำเนินการให้)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร ตรวจสอบจำนวนเอกสารการยื่นคำขอ ดังนี้
๑.๑ แบบ คร. ๒๐ คำขอใบแทนหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมินหรือ
บัตรประจำตัวผู้ประเมิน

๑.๒ ตรวจสอบเอกสารอื่น (ถ้ามี) เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ

๑.๓ ตรวจสอบการรับรองสำเนาถูกต้อง

๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

๒.๑ ตรวจสอบข้อมูลใน แบบ คร. ๒๐ ถูกต้องตรงกันกับข้อมูลในบัตรประชาชน

๒.๒ ตรวจสอบข้อมูลการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมินจากหน่วยงานที่ออกให้

๓. เก็บค่าธรรมเนียม

๓.๑ ชี้แจงอัตราค่าธรรมเนียมการออกใบแทนหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็น
ผู้ประเมิน จำนวน ฉบับละ ๑๐๐ บาท

๓.๒ แนะนำวิธีการชำระเงิน และการนำใบเสร็จรับเงินมาแสดงในการดำเนินการ
ขั้นต่อไป

๓.๓ รับชำระค่าธรรมเนียม และออกใบเสร็จรับเงินแก่ผู้ยื่นคำขอ

๔. เสนอนายทะเบียนลงนาม

๔.๑ จัดทำใบแทนหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน

๔.๒ เสนอนายทะเบียนลงนาม

๕. นำส่งใบแทนหนังสือรับรองหรือบัตรประจำตัวผู้ประเมิน แจ้งผู้ยื่นคำขอรับหนังสือ
หรือบัตรประจำตัว พร้อมให้ลงนามรับเอกสาร

๓.๔.๔ การรับรองเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ

๓.๔.๔.๑ การพิจารณาคำขอรับรองเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ ตาม
มาตรา ๒๖/๔(๒)

เอกสารที่ต้องใช้

๑. แบบ คร. ๕ คำขอเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ ตามมาตรา ๒๖/๔(๒)

๒. สำเนาหนังสือรับรองการเป็นองค์กรอาชีพ หรือสำเนาหนังสือสำคัญหรือเอกสาร ที่แสดงความเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้น

๓. หนังสือที่แสดงว่าเป็นหัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคล หรือหนังสือมอบอำนาจทำการแทนนิติบุคคล

๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรประจำตัวอื่นของหัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลที่ทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐออกให้

๕. บัญชีรายชื่อผู้ประเมินในสาขาอาชีพที่ยื่นคำขอไม่น้อยกว่าสาขาละ ๓ คนพร้อม สำเนาบัตรประจำตัวผู้ประเมิน

๖. บัญชีรายชื่อเครื่องมือ อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวก ภายในศูนย์ประเมิน ความรู้ความสามารถ

๗. สำเนาเอกสารแสดงการมีกรรมสิทธิ์ หรือมีสิทธิครอบครองในที่ดินอันเป็นที่ตั้งศูนย์ ประเมินความรู้ความสามารถ

๘. แผนที่แสดงที่ตั้งศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ

๙. โครงสร้างบุคลากรประจำศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร

๑.๑ ตรวจสอบจำนวนเอกสารการยื่นคำขอ

๑.๒ ตรวจสอบเอกสารอื่น (ถ้ามี)

๑.๓ ตรวจสอบการรับรองสำเนาถูกต้อง

๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

๒.๑ แบบ คร.๕ คำขอรับรองขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน ต้องตรวจสอบ ดังนี้

๒.๑.๑ ข้อมูลใน คร.๕ ถูกต้องตรงกันกับข้อมูลในเอกสารการจดทะเบียนนิติ

บุคคล

๒.๑.๒ สาขาอาชีพ สาขา ที่ขอรับขึ้นทะเบียน ถูกต้องตรงกับประกาศ

๒.๒ ตรวจสอบข้อมูลหนังสือรับรองการเป็นองค์กรอาชีพ จากระบบบริการตาม การกิจกรรมพัฒนาฝีมือแรงงาน (Datacenter)

๓. ออกใบรับเรื่อง

๓.๑ สอบถามเบอร์โทรศัพท์ สำหรับติดต่อกลับ

๓.๒ ออกใบรับเรื่องให้ผู้ยื่นแบบคำขอเป็นหลักฐาน

๔. ชี้แจงรายละเอียดการดำเนินงานให้ผู้ยื่นคำขอทราบ โดยอธิบายขั้นตอนการ ดำเนินงานให้ผู้ยื่นคำขอทราบ ดังนี้

๔.๑ อธิบายขั้นตอนการดำเนินการนำเสนอให้นายทะเบียนพิจารณาผลการ พิจารณาจะแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ หากนายทะเบียนต้องการข้อมูลเพิ่มเติมหน่วยงานจะติดต่อกลับทาง ช่องทางที่ระบุ

๔.๒ ค่าธรรมเนียมขึ้นทะเบียนเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ ตามมาตรา ๒๖/๔(๒) ครั้งละ ๒,๐๐๐ บาท

๔.๓ ค่าธรรมเนียมหนังสือรับรองการเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ ตาม
มาตรา ๒๖/๔(๒) ฉบับละ ๑๐,๐๐๐ บาท

๕. นายทะเบียนแต่งตั้งคณะทำงาน

๕.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานพิจารณาการขอรับรองเป็นศูนย์ประเมินความรู้
ความสามารถตามมาตรา ๒๖/๔(๒)

๕.๒ นายทะเบียนพิจารณาและลงนามคำสั่ง

๖. คณะทำงานดำเนินการตรวจสอบและสรุปความเห็น

๖.๑ ตรวจสอบคำขอ และเอกสารแนบ

๖.๒ ตรวจสอบสถานที่จริง

๖.๓ สรุปความเห็นคณะทำงาน และเหตุผลประกอบการพิจารณาเสนอนายทะเบียน

๗. สรุปข้อมูลเสนอนายทะเบียน จัดทำบันทึกข้อความสรุปข้อมูลการเสนอคำขอ
ความเห็นคณะทำงานเหตุผลประกอบการพิจารณา

๘. นายทะเบียนพิจารณา

๘.๑ คุณสมบัติด้านหน่วยงาน พิจารณารายละเอียด ดังนี้

๘.๑.๑ เป็นองค์กรอาชีพที่คณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานรับรอง

๘.๑.๒ เป็นหน่วยงานรัฐ ที่มีหน้าที่ควบคุมกำกับดูแลการประกอบอาชีพ
การควบคุมคุณภาพการผลิต หรือพัฒนาบุคลากรในสาขาอาชีพนั้นตามกฎหมายกำหนด

๘.๒ ความพร้อมด้านสาขาอาชีพที่ขอรับรอง

๘.๒.๑ วัตถุประสงค์ของหน่วยงานสอดคล้องกับสาขาอาชีพที่ขอรับรอง

๘.๓ ความพร้อมด้านผู้ประเมิน ดังนี้

๘.๓.๑ จำนวน ๓ คน

๘.๓.๒ ตรวจสอบการได้รับการรับรองเป็นผู้ประเมินจากระบบบริการตาม
ภารกิจกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน(Datacenter)

๘.๓.๓ เป็นผู้ประเมินในสาขาเดียวกับสาขาที่ขอเป็นศูนย์ประเมิน

๘.๓.๔ ใบอนุญาตผู้ประเมินไม่หมดอายุ

๘.๓.๕ ไม่เป็นบุคลากรของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๘.๔ ความพร้อมด้านเครื่องมืออุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวก ดังนี้

๘.๔.๑ ที่นั่งพักคอย

๘.๔.๒ จุดให้บริการรับเรื่อง

๘.๔.๓ สถานที่สัมภาษณ์

๘.๔.๔ สถานที่ทดสอบเชิงพฤติกรรม

๘.๔.๕ สภาพแวดล้อม ไฟฟ้าแสงสว่าง การระบายอากาศ

๘.๕ ความพร้อมด้านบุคลากรประจำศูนย์ประเมิน ดังนี้

๘.๕.๑ จำนวนบุคลากรเพียงพอสำหรับให้บริการ

๘.๕.๒ มีผู้รับผิดชอบบริหารจัดการภายในศูนย์ประเมิน

๙. จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาพร้อมการชำระค่าธรรมเนียม

หนังสือรับรอง

๔.๑ ระบุรายละเอียดค่าธรรมเนียมช่องทางการชำระค่าธรรมเนียมและการรับ

๔.๒ ทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณา

๔.๓ นายทะเบียนลงนามในหนังสือแจ้งผลการพิจารณา

๑๐. แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอ นำเอกสารแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอ
ตามช่องทางที่ผู้ยื่นคำขอระบุ

๑๑. เก็บค่าธรรมเนียม

๑๑.๑ แนะนำวิธีการชำระเงินค่าธรรมเนียมให้ผู้ยื่นคำขอ

๑๑.๒ นำใบเสร็จรับเงินแสดงเพื่อขอรับหนังสือรับรอง

๑๒. การรับหนังสือรับรองการเป็นศูนย์ประเมินฯ ให้ผู้ยื่นคำขอแสดงใบเสร็จรับเงิน
ค่าธรรมเนียม และลงนามรับหนังสือรับรองฯ

๑๓. รายงานผลการดำเนินการเสนอกกรมฯ รายงานผลการดำเนินงานในแต่ละเดือนให้
กรมพัฒนาฝีมือแรงงานทราบเป็นประจำทุกเดือน

๓.๕ การดำเนินกิจกรรมด้านการวางแผนและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ มีกิจกรรมด้าน
การวางแผนงานและการประเมินผล ดังนี้

๓.๕.๑ การวางแผนพัฒนาฝีมือแรงงานประจำปี

๓.๕.๑.๑ ฝ่ายแผนงานและโครงการพิเศษ สํารวจความต้องการพัฒนาฝีมือแรงงาน
จากสถานประกอบกิจการ กลุ่มแรงงานในระบบและแรงงานนอกระบบ ก่อนจะถึงปีงบประมาณต่อไป

๓.๕.๑.๒ นำข้อมูลที่ได้จากการสำรวจ มาวิเคราะห์และสรุปเพื่อเป็นข้อมูลในการ
พัฒนาฝีมือแรงงานให้ตรงตามความต้องการ และเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

เมื่อหน่วยงานได้รับมอบเป้าหมายตามแผนการพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปี
งบประมาณจากกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน จะดำเนินการดังต่อไปนี้

๓.๕.๒ ชี้แจงแผนการพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ

๓.๕.๒.๑ ฝ่ายแผนงานและโครงการพิเศษ จัดประชุมชี้แจงแผนงาน/โครงการ ให้กับ
บุคลากรในหน่วยงานเพื่อให้รายละเอียด อธิบายและชี้แจงโครงการ กิจกรรม และผลผลิตที่ได้รับมอบหมาย
เพื่อดำเนินการให้ถูกต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และตัวชี้วัดของโครงการ

๓.๕.๒.๒ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ทุกโครงการ กิจกรรม และผลผลิต รวมทั้ง
รายละเอียดหลักสูตรและสาขา จำนวนผู้รับการฝึกอบรม และช่วงระยะเวลาที่ดำเนินการ เพื่อเป็นข้อมูลในการ
ปฏิบัติงานของหน่วยงาน

๓.๕.๓ การรายงานผลการปฏิบัติงาน

๓.๕.๓.๑ แจ้งทุกกลุ่มงาน/ฝ่ายงาน จัดทำรายงานผลการพัฒนาฝีมือแรงงาน เมื่อเสร็จสิ้น
การดำเนินงานในทุกภารกิจ

๓.๕.๓.๒ บันทึกข้อมูลผลการพัฒนาฝีมือแรงงานในทุกโครงการ/กิจกรรม/ผลผลิต
รายหลักสูตรสาขาที่ดำเนินการ ผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน (DATA CENTER)

๓.๕.๓.๓ รายงานผลการปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานที่ต้องนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ใน
ส่วนที่เกี่ยวข้องทั้งระดับกระทรวง ระดับกรม และหน่วยงานระดับจังหวัด

๓.๕.๔ การประเมินผลการพัฒนาฝีมือแรงงาน

๓.๕.๔.๑ ชี้แจงกรอบการประเมินผลและรายละเอียดตัวชี้วัดประจำปีงบประมาณ

๓.๕.๔.๒ แต่งตั้งคณะทำงาน กำกับดูแล และติดตามการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการระดับหน่วยงานภายใน

๓.๕.๔.๓ มอบหมายกลุ่มงาน/ฝ่ายงาน เป็นเจ้าภาพหลักรับผิดชอบตัวชี้วัด

๓.๕.๔.๔ การดำเนินการตามกรอบการประเมินผลและรายละเอียดตามตัวชี้วัดที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานกำหนด

๓.๕.๔.๕ การรายงานผลการปฏิบัติราชการตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการระดับหน่วยงานภายใน

๓.๕.๔.๖ การรายงานผลการปฏิบัติราชการตามกรอบการประเมินผลและรายละเอียดตัวชี้วัดผ่านระบบ E – SAR ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

หมวดที่ ๔ การบริหารงานทั่วไป

ฝ่ายบริหารทั่วไปของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑๒ สงขลา ประกอบไปด้วยงานต่าง ๆ ได้แก่ งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ นอกจากนี้ขั้นตอนงานดังกล่าวการบริหารงานทั่วไปในปัจจุบันในยุคที่มีการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID -๒๐๑๙) ทำให้ต้องปรับตัวและเพิ่มกระบวนการงานในยุค New normal เพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของโรคด้วยการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ และสถานที่เพื่อตรวจ คัดกรอง ป้องกัน ให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้เข้ามารับบริการภายในหน่วยงาน จึงขอเพิ่มกิจกรรมพิเศษที่นอกเหนือจากกิจกรรมงานปกติไว้เพื่อให้เข้าใจถึงงานที่ธุรการต้องปฏิบัติ ก่อนการอธิบายถึงกิจกรรมงานปกติ ดังนี้

กิจกรรมป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - ๒๐๑๙)

กิจกรรมที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

๑. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เช่น เครื่องตรวจวัดอุณหภูมิ หน้ากากอนามัย แอลกอฮอล์เจล หรือ สเปรย์แอลกอฮอล์ สำหรับฆ่าเชื้อให้เพียงพอ

๒. แจ้งเวียนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคเป็นระยะ ให้ถือปฏิบัติตามมาตรการอย่างเคร่งครัด

๓. แจ้งให้เจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่เข้ามารับบริการดาวน์โหลดแอปพลิเคชันต่าง ๆ ที่ทางรัฐบาลกำหนด เช่น ไทยชนะ หมอชนะ เพื่อใช้ในการติดตามสถานะ และเข้าศึกษาข้อมูลต่าง ๆ

๔. จัดตั้งจุดคัดกรอง จัดวางแอลกอฮอล์เจล หรือ สเปรย์แอลกอฮอล์ สำหรับฆ่าเชื้อให้กับผู้ที่จะเข้ามาในบริเวณหน่วยงาน เช่น ป้อมรักษาความปลอดภัยหน้าทางเข้าสถาบัน หน้าประตูทางเข้าอาคารต่าง ๆ

๕. กำหนดให้มีการตรวจวัดอุณหภูมิ ใช้แอลกอฮอล์เจล หรือ สเปรย์แอลกอฮอล์ สำหรับฆ่าเชื้อสวมหน้ากากอนามัย ทุกครั้งก่อนการเข้าร่วมประชุมหรือทำกิจกรรมที่มีผู้เข้าร่วมจำนวนหลายคน

๖. จัดสถานที่ในการประชุมหรือทำกิจกรรมต่าง ๆ โดยการเว้นระยะห่างของผู้เข้าร่วมกิจกรรม

๔.๑ การดำเนินกิจกรรมด้านงานธุรการ กิจกรรมในหน้าที่ของงานธุรการมีหลากหลาย มีหน้าที่ในการรับผิดชอบค่อนข้างกว้าง นอกจากการจัดทำเอกสาร/หนังสือราชการ จัดทำคำสั่ง ประกาศ งานเลขานุการที่

ต้องดูแลความสงบ สะอาด เรียบร้อยของอาคารสถานที่ การจัดการอำนวยความสะดวกของหน่วยงานแล้ว ยังต้องดำเนินการในด้านที่เกี่ยวข้องกับงานบุคคลในทุก ๆ ด้านที่จะเกี่ยวข้องเชื่อมโยงกับบุคลากรภายในหน่วยงาน ไม่ว่าจะเป็นเรื่องประวัติส่วนบุคคล เงินเดือน ค่าตอบแทน การลงเวลาปฏิบัติราชการ การลา เบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ สวัสดิการต่าง ๆ ในส่วนของการจัดวางระบบมาตรฐานการควบคุมภายในฉบับนี้ ขอนำเสนอขั้นตอนการดำเนินการหลัก ๆ ที่เกี่ยวข้องจำเป็นและที่ต้องดำเนินการอยู่เป็นประจำเพียงบางส่วน เนื่องจากการดำเนินการในบางเรื่องงานนั้นหน่วยงานในส่วนกลางจะเป็นผู้กำกับดูแลโดยตรง กิจกรรมที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

๔.๑.๑ การจัดทำงบประมาณ กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานด้านงบประมาณที่ฝ่ายบริหารทั่วไปต้องดำเนินการ ๓ ขั้นตอน ดังนี้

๔.๑.๑.๑ การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบดำเนินงาน
งบลงทุน)

๑) แจ้งให้ทุกกลุ่มงาน ให้จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในส่วนของงบดำเนินงาน แบ่งเป็นค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค และงบลงทุน ในส่วนของค่าครุภัณฑ์ ทุกประเภท ที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง การปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง กำหนดวันที่จัดส่ง แบบฟอร์ม แนวทางการจัดทำที่กรมกำหนด และส่งให้ฝ่ายบริหารทั่วไปตามวันที่กำหนด

๒) รวบรวม วิเคราะห์ ตรวจสอบ เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง หากเอกสารยังไม่สมบูรณ์หรือข้อมูลไม่ครบถ้วน แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไข ปรับปรุง เพิ่มเติม ให้ครบถ้วนสมบูรณ์

๓) จัดทำหนังสือและส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กองบริหารการคลังพิจารณา พร้อมแจ้งกลุ่มงานแผนงานและประเมินผลทราบ

๔.๑.๑.๒ การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

๑) ตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากกรม ว่าได้รับจัดสรรเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินที่กรมแจ้งหรือไม่ เพื่อดำเนินกิจกรรมขั้นตอนต่อไป

๒) จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยนำแผนงาน โครงการ/ผลผลิต กิจกรรมที่หน่วยงานต้องดำเนินการตามภารกิจที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการมากำหนดแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีของหน่วยงาน

๓) แจ้งแผนการใช้จ่ายเงินที่ได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการให้ทุกกลุ่มงานทราบพร้อมประกาศลงเว็บไซต์ของหน่วยงานตามข้อกำหนด

๔) จัดทำทะเบียนควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

๔.๑.๑.๓ การบริหารงบประมาณ

๑) ควบคุม ตรวจสอบ วิเคราะห์ วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๒) เร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามที่กรมกำหนด

๓) หากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณไม่เพียงพอให้บริหารงบประมาณรายจ่าย เช่น การปรับแผนการทำงานภายในหน่วยงาน การขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณเหลือจ่ายในภายใต้แผนงาน โครงการ/ผลผลิต กิจกรรม รายการเดียวกัน หรือจัดทำคำของบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี

๔) นำเสนอปัญหาผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาหาแนวทางแก้ไข

๔.๑.๒ การรับหนังสือราชการ แบ่งเป็น ๒ กิจกรรม ดังนี้

๔.๑.๒.๑ การรับหนังสือทางไปรษณีย์ หรือรับจากผู้ส่งเอกสารมีขั้นตอน ดังนี้

- ๑) เปิดซองตรวจสอบเอกสาร
- ๒) คัดแยกประเภทเอกสาร
- ๓) จัดลำดับความสำคัญ ชั้นความลับ และ ความเร่งด่วน
- ๔) ประทับตรารับเอกสาร
- ๕) ลงทะเบียนรับเอกสาร
- ๖) จัดเอกสารเข้าแฟ้มเสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปเพื่อกลั่นกรองเอกสาร และพิจารณามอบหมายเบื้องต้นเพื่อเสนอผู้อำนวยการสั่งการ
- ๗) ส่งเอกสารที่ผู้อำนวยการมอบหมายสั่งการ ให้แก่หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง

๔.๑.๒.๒ การรับหนังสือราชการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

- ๑) เข้าสู่เว็บไซต์ <http://datacenter.dsd.go.th> แล้วคลิกที่แบนเนอร์ ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์/ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จังหวัดสงขลา
- ๒) กรอกข้อมูล Username และ Password เพื่อทำการ Login เข้าสู่ระบบ โดยเลือกสถานะใช้งานเป็นเจ้าหน้าที่สารบรรณของหน่วยงาน
- ๓) เลือกลงทะเบียนหนังสือรับ หน้าจอจะแสดงรายการหนังสือเข้าที่ยังไม่ได้ลงทะเบียนจำนวนที่รายการ
- ๔) เลือกจำนวนรายการที่ยังไม่ได้ลงทะเบียน
- ๕) หน้าจอจะแสดงรายการหนังสือ/ลงรับ (ส่งผ่านระบบ)
- ๖) เลือกเรื่องที่ต้องการจะลงรับ
- ๗) เลือกลงทะเบียนหนังสือ
- ๘) เลือกบันทึกข้อมูลหนังสือ
- ๙) เลือกข้อความบันทึกสำหรับเสนอลงนาม
- ๑๐) เลือกส่งผ่าน กรณีที่ไม่ต้องเสนอลงนาม
- ๑๑) เลือกฝ่ายหรือเจ้าหน้าที่ที่ต้องการจะส่งหนังสือถึงผู้รับผิดชอบ
- ๑๒) เลือกส่งหนังสือ

๔.๑.๓ การส่งหนังสือราชการ

๔.๑.๓.๑ การส่งหนังสือทางไปรษณีย์ หรือให้เจ้าหน้าที่นำส่งมีขั้นตอน ดังนี้

- ๑) ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของเอกสาร
- ๒) ลงทะเบียนหนังสือส่ง
- ๓) ลงเลขที่หนังสือ และ วันเดือนปี ที่ออกหนังสือ ในเอกสาร
- ๔) บรรจุซอง ปิดผนึก และ จ่าหน้าของเอกสาร
- ๕) นำส่งผู้รับ โดยทางไปรษณีย์ หรือ ให้เจ้าหน้าที่นำส่ง
- ๖) คืนสำเนาฉบับพร้อมเรื่องเดิมให้แก่เจ้าของเรื่อง
- ๗) จัดเก็บสำเนาเอกสาร

๔.๑.๓.๒ การส่งหนังสือราชการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

- ๑) เข้าสู่เว็บไซต์ <http://datacenter.dsd.go.th> แล้วคลิกที่แบนเนอร์ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์/ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จังหวัดสงขลา
- ๒) กรอกข้อมูล Username และ Password เพื่อทำการ Login เข้าสู่ระบบ โดยเลือกสถานะใช้งานเป็นเจ้าหน้าที่สารบรรณของหน่วยงาน
- ๓) เลือกลงทะเบียนหนังสือส่ง กรอกข้อมูลรายละเอียดที่ต้องการส่ง
- ๔) เลือกรายการที่ต้องการส่ง
- ๕) เลือกบันทึกข้อมูลหนังสือ
- ๖) เลือกข้อความบันทึกสำหรับเสนอลงนาม
- ๗) เลือกส่งผ่าน กรณีที่ไม่ต้องเสนอลงนาม
- ๘) เลือกหน่วยงานที่ต้องการจะส่งหนังสือ
- ๙) คลิกส่งหนังสือ

๔.๑.๔ การทำลายเอกสาร

- ๔.๑.๔.๑ สํารวจเอกสารที่ครบอายุการเก็บรักษา
 - ๔.๑.๔.๒ จัดทำบัญชีเอกสารขอทำลาย
 - ๔.๑.๔.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร
 - ๔.๑.๔.๔ ติดตามคณะกรรมการให้รายงานผลการพิจารณาทำลายเอกสาร
 - ๔.๑.๔.๕ รวบรวมเอกสารรายงานและทำบันทึกถึงอธิบดีพิจารณาอนุญาต
 - ๔.๑.๔.๖ เมื่อได้รับอนุญาตให้ทำลายเอกสารแล้ว ต้องจัดส่งบัญชีเอกสารที่จะทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณา
 - ๔.๑.๔.๗ ติดตามผลการพิจารณาของกองจดหมายเหตุแห่งชาติ
 - ๔.๑.๔.๘ ดำเนินการตามผลการพิจารณาของกองจดหมายเหตุแห่งชาติ
 - ๔.๑.๔.๙ เมื่อทำลายเอกสารแล้ว คณะกรรมการจะต้องรายงานให้ผู้มีอำนาจทราบ
- #### ๔.๑.๕ การจัดทำขอมัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ มีขั้นตอน ดังนี้
- ๔.๑.๕.๑ รับคำขอจากเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน กรอกแบบฟอร์ม แบบรูปถ่ายพร้อมให้คืนบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐใบเดิม

- ๔.๑.๕.๒ ตรวจสอบเอกสารประกอบการขอให้ครบถ้วนถูกต้อง
- ๔.๑.๕.๓ รวบรวมเอกสารและทำบันทึกนำส่งเอกสารถึงกองบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๔.๑.๕.๔ จัดส่งบัตรประจำตัวใบใหม่ให้กับเจ้าหน้าที่ที่ขอมัติบัตร

๔.๑.๖ การขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าหน้าที่

- ๔.๑.๖.๑ รับเอกสารคำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคล
- ๔.๑.๖.๒ ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร
- ๔.๑.๖.๓ นำเสนอผู้อำนวยการพิจารณา
- ๔.๑.๖.๔ รวบรวมเอกสารและทำบันทึกนำส่งเอกสารถึงกองบริหารทรัพยากรบุคคล

๔.๑.๗ การเสียชีวิตของข้าราชการ หรือพนักงานราชการ หรือครอบครัว

- ๔.๑.๗.๑ รับเอกสารการเสียชีวิตของเจ้าหน้าที่ หรือครอบครัว
- ๔.๑.๗.๒ ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร

๔.๑.๗.๓ นำเสนอผู้อำนวยการพิจารณา

๔.๑.๗.๔ ทำหนังสือแจ้งเลขานุการกรมว่ามีเจ้าหน้าที่/บิดา/มารดา/คู่สมรส เสียชีวิต

๔.๑.๗.๕ จัดวางพวงหรีดจากกรม และพวงหรีดในนามสถาบันเข้าร่วมงาน

๔.๑.๗.๖ เตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องพร้อมส่งหนังสือเบิกเงินสวัสดิการกรม

๔.๑.๗.๗ เตรียมเอกสาร พร้อมส่งเบิกเงินสวัสดิการอื่นที่เกี่ยวข้อง (สหกรณ์ออม

ทรัพย์กระทรวงแรงงาน)

๔.๑.๘ การลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานราชการ

๔.๑.๘.๑ พิมพ์รายงานเวลาเข้า-ออกประจำวันฝ่ายเครื่องสแกนลายนิ้วมือของบุคลากรในสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑๒ สงขลา เพื่อตรวจสอบการมาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ เลือกเมนูจากระบบในเครื่องสแกนลายนิ้วมือเพื่อทำรายการ ดังนี้

๑) เลือก HIP Premium Time

๒) ใส่ USERNAME และ PASSWORD

๓) คลิกเลือกรายการในแถบเมนูเพื่อระบุรหัสเครื่อง

๔) เลือกเมนูเชื่อมต่อ

๕) เลือกดาวน์โหลดข้อมูลเพื่อบันทึกเวลาในเอกสาร

๖) เลือกคำนวณเวลาทำงาน

๗) เลือกดูข้อมูลแบบง่าย

๘) เลือกสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑๒ สงขลา

๙) กำหนดขอบเขตวันที่เราจะให้รายงาน (เริ่มต้น , สิ้นสุด)

๑๐) เลือกสอบถาม

๑๑) เลือกส่งออกข้อมูล

๑๒) นำข้อมูลที่ส่งออกเป็น Excel มาลงตารางรายงานประจำวันเพื่อใช้ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ จบขั้นตอนพร้อมส่งพิมพ์

๑๓) นำเสนอแบบรายงานต่อผู้อำนวยการให้ลงนามในใบสรุป

๔.๑.๙ การจัดทำการลาประเภทต่างๆ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ

๔.๑.๙.๑ รับเอกสารการลาของข้าราชการลูกจ้างประจำหรือพนักงานราชการ

๔.๑.๙.๒ ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร

๔.๑.๙.๓ ตรวจสอบและบันทึกสถิติวันลา

๔.๑.๙.๔ นำเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุญาต

๔.๑.๙.๕ รวบรวมและจัดเก็บใบลาแยกตามประเภทการลา

๔.๑.๑๐ การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนหรือค่าตอบแทน

๔.๑.๑๐.๑ จัดประชุม แจ้งเวียนหนังสือ ชี้แจง ถ่ายทอดตัวชี้วัด แนวทาง ประกาศหลักเกณฑ์ ตามการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการระดับหน่วยงาน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน และมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ทุกคนจัดทำตัวชี้วัดรายบุคคล

๔.๑.๑๐.๒ แจ้งให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ที่ดำเนินการตามตัวชี้วัดรายบุคคลแล้วเข้าไปดำเนินการในระบบเพื่อบันทึกแบบรายงานผลการพัฒนารายบุคคล แบบ บค ๐๕ ด้วยตนเอง

๔.๑.๑๐.๓ รวบรวมตัวชี้วัดรายบุคคลของเจ้าหน้าที่เสนอผู้อำนวยการพิจารณาให้ความเห็นชอบ ตามแบบฟอร์มประเมินผลสัมฤทธิ์การพัฒนารายบุคคล แบบ บค.๐๖

๔.๑.๑๐.๔ แจ้งผลการพิจารณาตัวชี้วัดรายบุคคลให้เจ้าหน้าที่ทราบ

๔.๑.๑๐.๕ แจ้งเจ้าหน้าที่บันทึกผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดรายบุคคลในโปรแกรมสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (ระบบ DPIS) ของกองบริหารทรัพยากรบุคคล

๔.๑.๑๐.๖ แจ้งเจ้าหน้าที่จัดทำผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดรายบุคคล

๔.๑.๑๐.๗ สรุปสถิติวันลาของเจ้าหน้าที่รายบุคคล

๔.๑.๑๐.๘ จัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนหรือค่าตอบแทน

๔.๑.๑๐.๙ จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนหรือ ค่าตอบแทนตามที่กองบริหารทรัพยากรบุคคลกำหนด

๔.๑.๑๐.๑๐ แจ้งเจ้าหน้าที่ถึงผลการประเมินการปฏิบัติงานของตนเองพร้อมลงนามรับทราบ

๔.๑.๑๐.๑๑ นำเสนอผลการประเมินการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้ผู้อำนวยการลงนาม

๔.๑.๑๐.๑๒ บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนหรือค่าตอบแทนในระบบการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ (e - PAS)

๔.๑.๑๐.๑๓ จัดส่งเอกสารเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนหรือค่าตอบแทนให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลในระบบการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ (e - PAS)

๔.๑.๑๐.๑๔ ปิดประกาศ/แจ้งผลการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน

๔.๑.๑๐.๑๕ บันทึกข้อมูลการเลื่อนขั้นเงินเดือนในทะเบียนประวัติข้าราชการ ก.พ. ๗

๔.๑.๑๑ การจัดทำเรื่องเพื่อขออนุมัติเจ้าหน้าที่เดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมสัมมนา ร่วมประชุม

๔.๑.๑๑.๑ จัดทำหนังสือขออนุมัติเจ้าหน้าที่ไปราชการ อบรม สัมมนา ประชุม

๔.๑.๑๑.๒ จัดทำประมาณการค่าใช้จ่าย สัญญาเงินยืม เสนอต่อผู้อำนวยการ

๔.๑.๑๑.๓ สิ้นสุดการเดินทางจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายเพื่อหักล้างเงินยืมจัดทำเอกสารการเดินทางตามแบบฟอร์มที่กำหนด (ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าพาหนะ ค่าเช่าที่พัก, ค่าโดยสารเครื่องบิน)

๔.๑.๑๒ จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน หนังสือส่งตัวเข้ารับการรักษาพยาบาลในโรงพยาบาลของรัฐ

๔.๑.๑๒.๑ ให้ผู้ขอหนังสือแต่ละประเภทเขียนคำขอ พร้อมรายละเอียดแนบ

๔.๑.๑๒.๒ จัดทำหนังสือแต่ละประเภทเสนอผู้อำนวยการลงนามรับรอง

๔.๑.๑๒.๓ แจ้งให้ผู้ขอรับหนังสือเซ็นรับ พร้อมเก็บสำเนาเอกสาร

๔.๑.๑๓ การจัดทำเรื่องเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค (ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์หน่วยงาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ผู้อำนวยการ ค่าไปรษณีย์ และพัสดุไปรษณีย์)

๔.๑.๑๓.๑ รับใบแจ้งหนี้ค่าสาธารณูปโภค (ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์หน่วยงาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ผู้อำนวยการ ค่าไปรษณีย์ และพัสดุไปรษณีย์) เสนอผู้อำนวยการสั่งการ

๔.๑.๑๓.๒ จัดทำหนังสือเสนอขออนุมัติเบิกเงินเสนอผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ

๔.๑.๑๓.๓ แจ้งงานการเงินเบิกจ่าย

๔.๑.๑๓.๔ จัดทำทะเบียนคุมตามาตรการประหยัดพลังงาน

๔.๑.๑๔ การเบิกค่ารักษาพยาบาล/การเบิกค่าเล่าเรียนบุตร

๔.๑.๑๔.๑ รับคำขอใบเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล/ค่าเล่าเรียนบุตร

๔.๑.๑๔.๒ ตรวจสอบความถูกต้องและสิทธิการเบิกค่ารักษาพยาบาล/ค่าเล่าเรียนบุตร

๔.๑.๑๔.๓ จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล/ค่าเล่าเรียนบุตร

๔.๑.๑๔.๔ ส่งหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล/ค่าเล่าเรียนบุตร ต่อ

ผู้อำนวยการ

๔.๑.๑๕ การจัดเวรเข้าร่วมกิจกรรมของหน่วยงาน และส่วนราชการอื่นภายในจังหวัด

๔.๑.๑๕.๑ จัดลำดับการเข้าร่วมกิจกรรมของหน่วยงานของเจ้าหน้าที่แต่ละคน โดยจัดแบ่งเป็นกลุ่ม มี ๘ กลุ่ม ๆ ละ ๖ - ๗ คน มีข้าราชการเป็นหัวหน้ากลุ่มเรียงลำดับอาวุโส เพื่อกำกับดูแลการเข้าร่วมกิจกรรม

๔.๑.๑๕.๒ เสนอหนังสือการขอความร่วมมือให้จัดเจ้าหน้าที่เข้าร่วมกิจกรรมให้ผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการ

๔.๑.๑๕.๓ ตอบรับการเข้าร่วมกิจกรรม

๔.๑.๑๕.๔ ขอใช้รถรับ-ส่ง เจ้าหน้าที่เข้าร่วมกิจกรรม และเตรียมอุปกรณ์ที่ต้องใช้ใน

แต่ละกิจกรรม

๔.๑.๑๕.๕ กิจกรรมในวันหยุดหรือนอกเวลาราชการ ทำหนังสือขออนุมัติเบิกค่าล่วงเวลาให้ พนักงานขับรถยนต์

๔.๑.๑๕.๖ แจ้งการกำหนดการ และรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่ต้องเข้าร่วมกิจกรรมทราบ

๔.๑.๑๕.๗ จัดทำรายงานผลการเข้าร่วมกิจกรรม รายงานภาพหรือเหตุการณ์ในระหว่างการเข้าร่วมกิจกรรมส่งเข้าในกลุ่มไลน์ข้อสั่งการสถาบัน

๔.๑.๑๕.๘ บันทึกข้อมูลรายบุคคลในการเข้าร่วมกิจกรรมแต่ละครั้ง

๔.๑.๑๖ การจัดเวรรักษาการณ์ ผู้ตรวจเวร ประจำเดือน และจัดทำคำสั่งเวรรักษาการณ์
ผู้ตรวจเวรรักษาการณ์ประจำเดือน

๔.๑.๑๖.๑ จัดทำบัญชีรายชื่อข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ เป็นผู้ อยู่เวรรักษาการณ์และผู้ตรวจเวรประจำเดือน โดยเรียงลำดับวันที่ไม่ให้ซ้ำซ้อนกัน

๔.๑.๑๖.๒ จัดทำคำสั่งสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑๒ สงขลา เรื่องแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ อยู่เวรรักษาการณ์ และผู้ตรวจเวรสถาบัน

๔.๑.๑๖.๓ แจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบคำสั่ง

๔.๑.๑๖.๔ จัดทำเอกสารเพื่อให้ผู้อยู่เวร และผู้ตรวจเวร ลงนามในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่

๔.๑.๑๖.๕ เสนอผู้อำนวยการเป็นประจำวัน และเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

๔.๑.๑๗ การขอใช้รถราชการและการอนุมัติเติมน้ำมันรถราชการ มีขั้นตอนการดำเนินการ
ดังนี้

๔.๑.๑๗.๑ กรณีขอใช้รถราชการไปราชการในพื้นที่ที่ตั้งหน่วยงาน

๑) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปเป็นผู้มีอำนาจอนุญาต
การใช้รถราชการ

ไปราชการในแต่ละครั้ง

๒) จัดทำแบบฟอร์มขออนุญาตการใช้ และขออนุมัติเติมน้ำมันรถราชการ

๓) เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปก่อนการใช้และเติมน้ำมันรถราชการ

๔) เก็บสำเนาเอกสารในการขออนุญาตใช้รถ และขออนุมัติเติมน้ำมัน
เพื่อการตรวจสอบ และจัดทำรายงานการใช้รถและใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

๔.๑.๑๗.๒ กรณีขอใช้รถราชการไปราชการนอกพื้นที่ที่ตั้งหน่วยงาน

๑) จัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการเสนอต่อผู้อำนวยการ

๒) ผู้อำนวยการอนุมัติ

๓) ส่งเอกสารตามขั้นตอนด้านการเงิน

๔.๑.๑๘ การจัดประชุม มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๔.๑.๑๘.๑ ทำหนังสือขออนุมัติจัดประชุม และขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุม
พร้อมยืมเงินราชการ (ถ้ามี) ตามข้อสั่งการ เสนอต่อผู้อำนวยการ

๔.๑.๑๘.๒ ทำหนังสือเชิญประชุม

๔.๑.๑๘.๓ จองห้องประชุม และจัดเตรียมห้องประชุม

๔.๑.๑๘.๔ จัดเตรียมอาหารกลางวัน และ อาหารว่างและเครื่องดื่ม

๔.๑.๑๘.๕ จัดรายงานการประชุม

๔.๑.๑๘.๖ ทำหนังสือแจ้งเวียนรับรองรายงานการประชุม

๔.๑.๑๘.๗ ทำหนังสือแจ้งรายงานการประชุม และแจ้งผู้เกี่ยวข้องหากมีส่วนที่ต้อง

ดำเนินการต่อไป

๔.๑.๑๘.๘ ทำขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม และหักล้างเงินยืมราชการ (ถ้ามี)

๔.๑.๑๘.๙ ติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม หรือข้อสั่งการจากการประชุม

๔.๒ การดำเนินงานด้านงานพัสดุ มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

๔.๒.๑ กิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน เมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย
ประจำปีงบประมาณแล้ว งานพัสดุต้องดำเนินการตามกระบวนการพัสดุ ดังนี้

๔.๒.๑.๑ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการให้
ความเห็นชอบ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่ในทั้ง ๓ ช่องทาง ๑. ระบบของกรมบัญชีกลาง (e-GP)
ดำเนินการตามแผนและขั้นตอนของระเบียบเพื่อให้พร้อมทำสัญญา/ข้อตกลงได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงิน
แล้ว ๒. ระบบของหน่วยงาน (Web หน่วยงาน) ๓. ปิดประกาศ ณ ที่ปิดประกาศของหน่วยงาน

๑) จัดทำราคากลาง

๒) จัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะ
เฉพาะของพัสดุ แบ่งเป็น ๒ กรณี ดังนี้

- ไม่ใช้การจ้างก่อสร้าง จัดทำร่าง TOR/Spec ของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง
กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

- การจ้างก่อสร้าง จัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการ
จ้างงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้

๔.๒.๑.๒ จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างพร้อมนำร่าง TOR หรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง
เสนอผู้อำนวยการ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อขอความเห็นชอบ

๔.๒.๑.๓ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว เจ้าหน้าที่ดำเนินการ
ตามแต่ละวิธีที่ระเบียบกำหนด *ทุกวิธีถ้าวงเงินเกิน ๑ แสนบาทต้องเปิดเผยราคากลางในระบบ E- GP เว็บของ
ปพช. และในเว็บของหน่วยงานของรัฐ (ระเบียบ ปพช.) ตามแบบที่ ปพช. กำหนดด้วย

- การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ใช้วิธี - ประกาศเชิญชวนทั่วไป - วิธีคัดเลือก -
วิธีเฉพาะเจาะจง

- เกณฑ์การพิจารณา วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือกใช้เกณฑ์
ราคา โดยพิจารณาจากรายที่เสนอราคาต่ำสุด เกณฑ์ราคาและเกณฑ์อื่น พิจารณาจาก ต้นทุนของพัสดุ อายุการใช้
งาน มาตรฐานของพัสดุ บริการหลังการขาย ข้อเสนอด้านเทคนิค ฯลฯ ส่วนวิธีเฉพาะเจาะจงใช้เกณฑ์ราคา

๔.๒.๑.๔ เสนอผู้อำนวยการอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างพัสดุ

๔.๒.๑.๕ ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบระบบของกรมบัญชีกลาง ระบบของ
หน่วยงาน (Web หน่วยงาน) ปิดประกาศ ณ ที่ปิดประกาศของหน่วยงาน

๔.๒.๑.๖ พิจารณาการอุทธรณ์ (ถ้ามี)

๔.๒.๑.๗ ทำสัญญา ลงนามในสัญญา

๔.๒.๑.๘ บริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุ การงดหรือลดค่าปรับ การขยายเวลาทำ
การตามสัญญา การบอกเลิกสัญญา การตรวจรับพัสดุ

๔.๒.๑.๙ การจัดทำรายงานผลการพิจารณา

๔.๒.๑.๑๐ การบริหารพัสดุ ควบคุมดูแลพัสดุให้มีการใช้เหมาะสม คุ่มค่า เกิดประโยชน์
มากที่สุด การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา

๔.๒.๒ ตรวจสอบพัสดुकงเหลือประจำปี

๔.๒.๒.๑ เสนอผู้อำนวยการพิจารณามอบหมายเจ้าหน้าที่ที่เป็นคณะกรรมการ
ตรวจนับพัสดुकงเหลือประจำปี

๔.๒.๒.๒ แจ้งรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่กำหนด

๔.๒.๒.๓ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับพัสดुकงเหลือประจำปี

๔.๒.๒.๔ จัดทำรายการครุภัณฑ์ของหน่วยงานในระบบทะเบียนทรัพย์สินและ
ครุภัณฑ์

๔.๒.๒.๕ จัดทำรายการวัสดุคงเหลือประจำปี

๔.๒.๒.๖ ตรวจนับพัสดुकงเหลือประจำปี

๔.๒.๓ จัดทำรายงานพัสดुकงเหลือประจำปีเสนอผู้อำนวยการเพื่อให้ความเห็นชอบ

๔.๒.๔ จัดส่งรายงานพัสดुकงเหลือประจำปีต่อกองบริหารการคลัง

๔.๒.๕ การจำหน่ายพัสดุ หลังจากเสร็จสิ้นการตรวจสอบพัสดुकงเหลือประจำปีเรียบร้อยแล้ว หาก
ผลปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด/เสื่อมสภาพจากการใช้งาน หรือหมดความจำเป็นหากใช้ในราชการต่อไปจะสิ้นเปลือง
ค่าใช้จ่ายมาก หรือสูญไปเพราะเหตุใด ต้องจัดทำกิจกรรม ดังนี้

๔.๒.๕.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง เพื่อสอบทานความ
ถูกต้องของทรัพย์สิน เสนอต่อผู้อำนวยการ โดยห้ามเป็นคณะเดียวกันกับคณะกรรมการตรวจสอบพัสดुकงเหลือประจำปี

เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญเสียไปตามธรรมชาติ ให้ผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ ถ้าผลพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ทั้งนี้ เพื่อเป็นการสอบสวน และการวางระบบการควบคุมภายในที่ดีควรแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ทุกกรณีดังกล่าว

๔.๒.๕.๒ เมื่อคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงดำเนินการตรวจสอบพร้อมรายงาน การตรวจสอบหาข้อเท็จจริงเสนอต่อผู้อำนวยการเรียบร้อยแล้ว มีผลปรากฏว่าสอดคล้องตรงกันกับรายงานของ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี เจ้าหน้าที่จะดำเนินการสรุปรายงานสอบหาข้อเท็จจริงเพื่อขออนุมัติ จำหน่ายพัสดุพร้อมเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ และคณะกรรมการดำเนินการขาย ทอดตลาด (คณะกรรมการแลกเปลี่ยน, คณะกรรมการแปรสภาพหรือทำลาย แล้วแต่กรณีซึ่งการจำหน่ายพัสดุ ให้ เจ้าหน้าที่เป็นผู้วิเคราะห์วิธีที่ใช้ในการจำหน่ายพัสดุ เสนอต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธี อย่างใดอย่างหนึ่งตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ดังต่อไปนี้

๑) ขาย

(ก) การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงกันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศล

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

๒) แลกเปลี่ยน ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบ

๓) โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศล

๔) แปรสภาพหรือทำลาย ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่

หน่วยงานของรัฐกำหนด

๕) การจำหน่ายเป็นสูญในกรณีพัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือ มีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถใช้ได้หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการขาย ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตาม หลักเกณฑ์ที่ระเบียบฯ กำหนด โดยปกติการจำหน่ายพัสดุให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วันนับถัดจากวันที่หัวหน้า หน่วยงานสั่งการ

๔.๓ การดำเนินกิจกรรมด้านงานการเงินและบัญชี แบ่งเป็น ดังนี้

๔.๓.๑ งานด้านการเงิน มีกิจกรรมและขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๔.๓.๑.๑ การคุมเงินงบประมาณ เมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณจากกรมแล้วต้องมีการควบคุมเงินงบประมาณแยกตามกิจกรรมที่ได้รับจัดสรร โดยใช้ Microsoft Excel เพื่อความถูกต้อง แม่นยำในการคำนวณและจัดข้อมูลลงในรูปแบบของตาราง จะทำให้สะดวกรวดเร็ว มากยิ่งขึ้น กิจกรรมที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

๑) รับแจ้งการโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายจากกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๒) เรียกรายงานงบประมาณรายจ่ายในระบบ GFMS เพื่อตรวจสอบ

รายการ รหัสงบประมาณ แหล่งของเงิน รหัสกิจกรรมหลัก/พื้นที่ จำนวนเงินที่ได้รับว่าถูกต้องตรงกันกับรายการที่ได้รับจัดสรรหรือไม่

๓) บันทึกในทะเบียนคุมเงินประจำงวด หรือทะเบียนคุมเงินงบประมาณในคอมพิวเตอร์

๔) แจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบข้อมูลวงเงินงบประมาณ ชื่อแผนงาน โครงการ ผลผลิต กิจกรรม เพื่อเตรียมดำเนินการตามเงื่อนไข กรณีที่เป็นงบดำเนินงาน งบลงทุน หรืองบอื่น ๆ ในลักษณะที่ต้องดำเนินการตามกระบวนการพัสดุให้เตรียมการจัดหาตัวผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

๕) คุมเงินงบประมาณตามเอกสารที่ผ่านการตรวจสอบ หักลบ บวกเพิ่มวงเงินตามเอกสารที่ขอเบิก

๔.๓.๑.๒ การตรวจสอบเอกสารและใบสำคัญ กิจกรรมที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

๑) ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติเบิกเงินให้เป็นไปตามระเบียบและงบประมาณที่ได้รับจัดสรร เช่น ความถูกต้องของจำนวนเงิน/วันที่/รายการขอเบิก/ใบสำคัญ ก่อนดำเนินการ

๒) กรณีเอกสารมีความผิดพลาดส่งเจ้าของเรื่องแก้ไข

๓) กรณีเอกสารถูกต้องนำเสนอผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติ

๔.๓.๑.๓ การยืมเงินและสงฆ์เงินยืม กิจกรรมที่ต้องดำเนินการ แบ่งเป็น ๒ ขั้นตอน ดังนี้

๑) ขั้นตอนการยืมเงิน

๑.๑) ตรวจสอบบันทึกขออนุมัติเอกสารการยืมเงิน โดยแยกเป็นลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ, ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ, ลูกหนี้เงินยืมเงินทศรองราชการ

๑.๒) ออกเลขคุมใบสัญญาเงินยืมราชการโดยแยกแต่ละประเภทเงิน

๑.๓) นำเสนอผู้อำนวยการอนุมัติเงินยืมต่อไป

๒) ขั้นตอนการสงฆ์เงินยืม

๒.๑) ตรวจสอบเอกสารหักล้างลูกหนี้เงินยืมราชการแต่ละประเภท

๒.๒) นำเสนอผู้อำนวยการอนุมัติหักล้างลูกหนี้เงินยืมราชการ

๒.๓) ออกใบรับใบสำคัญหักล้างเงินยืม

๒.๔) กรณีสงฆ์เงิน ดำเนินการรับเงินผ่านเครื่อง EDC และใบบันทึก

รายงานการสงฆ์ผ่านระบบ KTB Corporate Online

๒.๕) บันทึกรายการหักล้างเงินยืมหลังสัญญาการยืมเงิน

๒.๖) หักล้างเงินยืมในทะเบียนคุมหลักฐานการยืมเงิน

๔.๓.๑.๔ การวางฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ระบบการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณขอส่วนราชการจะดำเนินการผ่านระบบ GFMS Web Online โดยมีกิจกรรมที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

๑) ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการแล้วว่าการอนุมัติครบถ้วน

๒) บันทึกรายการขอเบิกเงินงบประมาณโดยใช้แบบ ขบ.๐๒

๓) เมื่อได้บันทึกรายการขอเบิกแล้วจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการ โดยตรวจสอบเอกสารขอเบิกเงินหากถูกต้องจะ

๔) บันทึกอนุมัติเอกสารขอเบิก (ขั้นที่ ๑) และ

- ๕) บันทึกอนุมัติเอกสารเพื่อส่งจ่าย (ขั้นที่ ๒) ภายในระดับหน่วยงาน
๖) สำนักงานคลังจังหวัดจะอนุมัติเอกสารขอเบิก และ
๗) ทำการโอนเงินงบประมาณเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิ
- ๔.๓.๑.๕ การรับ-จ่ายเงิน กิจกรรมที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

๑) การรับเงิน

- ๑.๑) กรณีรับคืนลูกหนี้เงินยืมราชการ (เงินในงบประมาณ, เงินนอกงบประมาณ, เงินตรงราชการ, ค่าลงทะเบียน, เงินมัดจำประกันสัญญา, รายได้แผ่นดิน) ผ่านเครื่อง EDC
- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการหักล้างเงินยืมราชการ
 - ออกใบเสร็จรับเงิน
 - รับเงินผ่านเครื่อง EDC/QR code /เงินโอน
 - ทำรายการการรับเงินประเภทต่าง ๆ ผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยใช้รหัสการทำงาน Company User Maker ด้านการรับเงิน
 - ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติรายการการ รับเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online พร้อมแนบหลักฐานให้ตรวจ
- ๑.๒) กรณีรับเงินค่าลงทะเบียน, ค่าน้ำประปา, รายได้แผ่นดินกรณีเป็น

เงินสด

- ออกใบเสร็จรับเงินแต่ละประเภท
- ออกเลขคุมทะเบียนการรับเงินแต่ละประเภท
- จัดทำใบ นส ๐๑ รับรู้รายได้ผ่านระบบระบบ GFMS พร้อม

เสนอผู้อำนวยการ

- จัดทำใบนำฝากตามแบบฟอร์มของธนาคารกรุงไทย
- นำเงินไปฝากที่ธนาคารกรุงไทย จะได้เลขอ้างอิงเพื่อมาทำ

รายการส่งเงิน

- จัดทำ นส ๐๒-๑ ผ่านระบบ GFMS
- นำเสนอผู้อำนวยการลงนาม
- เก็บหลักฐานการรับเงิน นส ๐๑ และ นส ๐๒-๑ ไว้ด้วยกัน

พร้อมลงทะเบียนคุมการรับเงิน

๒) การจ่ายเงิน เมื่อได้รับการโอนเงินจากรมบัญชีกลาง เข้าบัญชีหน่วยงานเงินในงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ จะทำการจ่ายเงินใน ๒ กรณี และมีขั้นตอน ดังนี้

๒.๑) กรณีจ่ายตรง

- เรียงรายงานเบิกจ่ายเงินเข้าผู้ค้าผ่านระบบ GFMS เพื่อแนบเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน
- แจ้งเจ้าหน้าที่การค้าเพื่อขอรับใบเสร็จรับเงิน
- เมื่อได้ใบเสร็จรับเงินนำมาเก็บพร้อมหลักฐานการเบิกจ่าย
- จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ส่งให้เจ้าหน้าที่การค้า

(ทางไปรษณีย์ /เจ้าหน้าที่มารับเอง)

๒.๒) กรณีเงินโอนจ่ายผ่านหน่วยงาน เงินในงบประมาณ/เงินนอก

งบประมาณ

- เรียกรายงานเงินโอนเข้าบัญชีจากระบบ KTB Corporate Online
- จัดทำข้อมูลการโอนเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน /เจ้าหน้าที่
- ทำรายการการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online โดย

ใช้รหัสการทำงาน Company User Maker ด้านการจ่ายเงิน

- ลงทะเบียนคุมการโอนเงินผ่านระบบ ฉ ในสมุดคุมการเบิกเงิน
- ส่งเอกสารหลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชี เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

ดำเนินการอนุมัติรายการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยใช้รหัสการทำงาน Company User Authorizer

- เมื่อผู้อำนวยการอนุมัติรายการเรียบร้อยแล้ว เรียกรายงานเงิน

เข้าบัญชีจากระบบ KTB Corporate Online

- จัดทำ ขจ.๐๕ ในระบบ GFMS นำเสนอผู้อำนวยการ
- พิมพ์รายงานการโอนเงินเข้าบัญชีจากระบบ KTB Corporate Online

โดยใช้รหัสการทำงาน Company User Maker ด้านการจ่ายเงิน

- ลงลายมือชื่อประทับตราเอกสารการจ่ายเงินในรายงานระบุวันที่

ได้รับเงิน เลขอ้างอิงการเบิกจ่าย

- จัดเก็บเอกสารหลักฐานโดยการเรียง ขบ, ขจ ให้เรียบร้อย

๔.๓.๑.๖ การนำเงินส่งคลัง มีกิจกรรมที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

๑) กรณีรับเงินผ่านเครื่อง EDC เป็นค่าลงทะเบียน, ค่าทดสอบ, ลูกหนี้เงินยืมราชการ, เงินมัดจำประกันสัญญา จะเข้าทำงานในระบบ KTB Corporate Online โดยมีการใช้งานของ Company User Maker ด้านการรับเงิน และอนุมัติรายการโดย Company User Authorizer

๒) กรณีการรับเป็นเงินสดค่าลงทะเบียน, ค่าน้ำประปา, ลูกหนี้เงินยืมราชการ, เงินมัดจำประกันสัญญา, รายได้แผ่นดิน จะเข้าทำงานผ่านระบบ GFMS Web Online โดยใช้ Token Key เมื่อได้รายงานก็เสนอผู้มีอำนาจลงนาม

๔.๓.๒ งานด้านการบัญชี ลำดับขั้นตอนกิจกรรมทางการบัญชี แบ่งเป็น ดังนี้

๔.๓.๒.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑) การบันทึกบัญชี รับเอกสารหลักฐานจากงานการเงิน ประจำปีงบประมาณจากเอกสารประกอบ และจัดเตรียมเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป ดังนี้

- ทะเบียนคุมหลักฐานเงินงบประมาณ
- ทะเบียนคุมฎีกาเงินงบประมาณ
- ทะเบียนคุมฎีกาเงินนอกงบประมาณ
- ทะเบียนคุมหลักฐานเงินนอกงบประมาณ
- ทะเบียนคุมหลักฐานเงินงบกลาง
- ใบเสร็จรับเงิน ใบรับใบสำคัญ
- บันทึกบัญชีในใบสำคัญการลงบัญชี ผ่านไปยังบัญชีแยกประเภททั่ว

บัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากคลัง บัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณ บัญชีเงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณ

บัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อส่งคลัง บัญชีเงินฝากธนาคารไม่มีรายตัว แยกด้านรับ ด้านจ่าย ด้านทั่วไป ลงนาม
ผู้จัดทำพร้อมแนบหลักฐานประกอบทางการบัญชีตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน

- นำเสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน

ทางการบัญชีเสนอ ผู้อำนวยการตรวจสอบและลงนามผู้ตรวจสอบ

๔.๓.๒.๒ ขั้นตอนการบันทึกบัญชี ลูกหนี้ เบิกเงินส่งคืน ในระบบ GFMS Web online

๑) รับหลักฐานเอกสารประกอบทางการเงิน ตรวจสอบความถูกต้อง
เรียบร้อย

๒) ส่งข้อมูลผ่านระบบ Web online บันทึก บข๐๑ ประเภท G๑ ล้าง
ลูกหนี้เงินยืม ค่าใช้จ่าย อ้างอิงเอกสาร ขบ.๐๒ ทางการเงิน

๓) บันทึก บข๐๑ ประเภท BD เบิกเงินส่งคืน อ้างอิงหลักฐานเอกสาร ขบ.๐๒

๔) บันทึกบัญชี บข๐๑ ประเภท JR บันทึกรายการเงินสดและเทียบเท่า
เงินสด อ้างอิงเอกสาร บข๐๑ ประเภท BD

๕) บันทึกบัญชี บข๐๑ ประเภท BE คินเงินในงบประมาณ อ้างอิงเอกสาร
ขบ๐๒

๖) บันทึกบัญชี บข๐๑ ประเภท JR บันทึกรายการเงินสดและเทียบเท่าเงินสด
อ้างอิงเอกสาร ขบ๐๒

๗) ปรีนรายงานนำเสนอผู้อำนวยการอนุมัติ

๔.๓.๒.๓ การจัดทำบทางการบัญชี มีกิจกรรมในการดำเนินการ ดังนี้

๑) จัดทำรายงานเงินนอกงบประมาณส่งกองบริหารการคลัง

- รายงานการรับ – จ่ายเงินนอกงบประมาณ

- รายละเอียดค่าใช้จ่ายเงินฝากคลัง

- รายงานแสดงความเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง

๒) จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินประจำเดือนส่งในระบบ Data Center

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๓) รายงานการขอเบิกเงินจากคลังในระบบ GFMS ส่งสำนักงานคลังจังหวัดสงขลา

- แบบยืนยันรายงานการขอเบิกเงินจากคลังในระบบ GFMS

- รายงานการขอเบิกเงินจากคลังในระบบ GFMS

๔) จัดทำบทดลองหน่วยเบิกจ่ายรายเดือน ส่ง สตง.

๕) จัดทำเงินทรองราชการ

- รายงานสถานะเงินทรองราชการ

- รายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

- รายงานลูกหนี้เงินทรองราชการ

- สำเนาเงินฝากธนาคารออมทรัพย์

๖) จัดทำรายงานงบทระทบยอดเงินฝากธนาคาร

๗) จัดทำรายงานทางการเงิน

- รายละเอียดงบทดรอง

- รายงานเงินสดในมือ

- รายงานเงินฝากสถาบันการเงิน
- รายงานเงินฝากคลัง
- สำเนา Statement และรายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
- สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- สำเนาทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา

๔.๓.๒.๔ การจัดเก็บเอกสารที่ผ่านกระบวนการด้านการบันทึกบัญชีมาแล้ว เพื่อรอการตรวจสอบต้องเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย และพร้อมที่จะสืบค้น และสามารถตรวจสอบได้สะดวก โดยจัดเก็บเอกสารเรียงตามลำดับเลขที่ฎีกาแยกเป็นรายเดือน

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในของหน่วยงาน

๑. การควบคุมภายในด้านการฝึกอบรมที่มีแรงงาน
๒. การควบคุมภายในด้านการรับรองหลักสูตรและค่าใช้จ่าย
๓. การควบคุมภายในด้านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน
๔. การควบคุมภายในด้านการประเมินและรับรองความรู้ความสามารถ
๕. การควบคุมภายในด้านการวางแผนงานและประเมินผล
๖. การควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป
 - ๖.๑ ด้านงานธุรการ
 - ๖.๒ ด้านงานพัสดุ
 - ๖.๓ ด้านงานการเงินและบัญชี

๑. การควบคุมภายในด้านการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน

๑.๑ หลักสูตรการฝึกเตรียมเข้าทำงาน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การจัดฝึกอบรมฝีมือแรงงาน หลักสูตรฝึกเตรียมเข้าทำงานของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑๒ สงขลา เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อให้การจัดฝึกอบรมฝีมือแรงงาน หลักสูตรฝึกเตรียมเข้าทำงานของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑๒ สงขลา เป็นไปอย่างมีระบบ โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

ขอบเขตการควบคุม

การควบคุมภายในด้านการจัดฝึกอบรมฝีมือแรงงาน หลักสูตรฝึกเตรียมเข้าทำงาน ครอบคลุมถึง ๑. การจัดทำแผนการฝึกประจำปี ๒. การประชาสัมพันธ์การฝึกอบรมฝีมือแรงงาน ๓. การรับสมัครและคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึก ๔. การออกรายการวัสดุฝึกและการจัดทำบัญชีควบคุมวัสดุฝึก ๖. การดำเนินการฝึก ๗. การฝึกฝึกในกิจการ ๘. การรายงานผลการฝึก ๙. การประกาศผลและจัดทำวุฒิบัตรการฝึก

๑.๑ หลักกลยุทธ์การฝึกเตรียมเข้าทำงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
<p>๑. การจัดทำแผนการฝึกประจำปี</p>	<p>๑. ยุทธศาสตร์ชาติ</p> <p>๒. แผนการพัฒนาฝีมือแรงงานประจำปี</p> <p>๓. ยุทธศาสตร์จังหวัด</p> <p>๔. ทิศทางความต้องการแรงงานในพื้นที่จังหวัด</p> <p>๕. งบประมาณ</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายและทิศทางการพัฒนาฝีมือแรงงานของกรม</p> <p>๒. การจัดทำแผนการฝึกที่ไม่สอดคล้องและตอบสนองความต้องการของพื้นที่</p> <p>๓. งบประมาณที่ได้รับจำกัด</p>	<p>๑. การชี้แจงให้เจ้าหน้าที่ได้รับทราบและทำความเข้าใจในนโยบายและทิศทางการพัฒนาฝีมือแรงงานของกรมทราบ</p> <p>ก่อนเริ่มแผนดำเนินงานประจำปี</p> <p>๒. การสำรวจความต้องการการฝึกอบรม</p> <p>๓. การจัดสรรงบประมาณในการฝึกแต่ละสาขาให้สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานและทิศทางการแรงงานในพื้นที่จังหวัด</p>	<p>๑. กรมควรมอบนโยบายและทิศทางการทำงานให้หน่วยงานในพื้นที่รับทราบก่อนเริ่มดำเนินการตามแผนประจำปี</p> <p>๒. ผอ.สพร. ประชุมเจ้าหน้าที่เพื่อกำหนดแผนการฝึกให้สอดคล้องกับความต้องการและงบประมาณ</p>	<p>๑. กลุ่มงานแผนรวบรวมข้อมูลจากกรมสำรวจความต้องการฝึกอบรมทุกปี</p> <p>๒. ผู้อำนวยการ หัวหน้ากลุ่มงานร่วมกันทบทวนการดำเนินงานของหน่วยงานในปีที่ผ่านมาเพื่อวิเคราะห์หาแนวทางในการดำเนินงานในปีปัจจุบัน</p>
<p>๒. การประชาสัมพันธ์การฝึกอบรมฝีมือแรงงาน</p>	<p>๑. นโยบายของผู้บริหารหน่วยงานในการให้ความสำคัญกับการประชาสัมพันธ์การฝึกอบรม</p> <p>๒. เครือข่ายความร่วมมือ</p>	<p>๑. การประชาสัมพันธ์ยังไม่ทั่วถึง</p> <p>๒. ขาดผู้รับผิดชอบโดยตรง</p>	<p>๑. การประสานความร่วมมือเครือข่ายการพัฒนาฝีมือแรงงานเพื่อเพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์ให้ทั่วถึง</p> <p>๒. มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบในการ</p>	<p>๑. ผอ.สพร.มอบนโยบายในการประชาสัมพันธ์ภารกิจหน่วยงานให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติตามอย่างเป็นรูปธรรม</p>	<p>ผู้อำนวยการ หัวหน้ากลุ่มงาน เจ้าหน้าที่ ประชาสัมพันธ์ร่วมกัน ทบทวนการดำเนินงาน ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานเป็นประจำทุกปี</p>

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๓. การรับสมัครและคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึก	๑. ระเบียบและแนวทางการดำเนินงานของกรม ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับสมัครไม่มีความเข้าใจ ไม่สามารถให้ข้อมูลกับผู้สมัครฝึกได้	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับสมัครทำความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินงาน รายละเอียดในการรับสมัคร ๒. ให้เจ้าหน้าที่ทุกคนมีความเข้าใจตรงกัน	๑. มีการประชุมเพื่อชี้แจงแนวทางและขั้นตอนการดำเนินงานรวมทั้งรายละเอียดในการสมัคร และคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึก ให้เจ้าหน้าที่ทุกคนมีความเข้าใจตรงกัน	ผู้อำนวยการ หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาฝีมือแรงงาน ติดตามการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง
๔. การปฐมนิเทศ	๑. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ๓. ผู้เข้ารับการฝึก	๑. ผู้เข้ารับการฝึกไม่เข้ารับการปฐมนิเทศ	๑. อธิบายให้ผู้สมัครเข้ารับการฝึกทราบขั้นตอนการรับสมัคร การเข้ารับ การปฐมนิเทศเพื่อป้องกันการชี้แจงก่อนการเข้าอบรม	๑. ชี้แจงเป็นเอกสารตั้งแต่การเริ่มรับสมัครให้ผู้สมัครเข้ารับการฝึก รับทราบ ขั้นตอนการสมัคร	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมีการติดตามผู้สมัครเข้ารับการฝึก
๕. การออกรายการวัสดุฝึกและการจัดทำบัญชีควบคุมวัสดุฝึก	๑. จำนวนผู้รับการฝึก ๒. งบประมาณ	๑. ผู้รับการฝึกออกกลางคืน ๒. งบประมาณไม่เพียงพอในหลักสูตรที่มีความจำเป็นต้องใช้วัสดุจำนวนมาก	๑. ออกรายการวัสดุฝึกให้เหมาะสมกับจำนวนผู้รับการฝึก ๒. ควบคุมการจัดซื้อวัสดุให้ตรงตามหลักสูตร และจัดทำบัญชีควบคุมวัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ	๑. ชี้แจงให้เจ้าหน้าที่เกี่ยวข้องทราบเกี่ยวกับการออกรายการวัสดุที่เหมาะสมกับผู้รับการฝึกและสอดคล้องกับงบประมาณ ๒. กำชับให้ครูฝึก วิทยากร จัดทำบัญชีควบคุมวัสดุทุกครั้ง	ผู้อำนวยการ หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาฝีมือแรงงาน ติดตามการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
<p>๖. การดำเนินการฝึก</p>	<p>๑. ครูฝึกหรือวิทยากร ๒. ผู้รับการฝึก</p>	<p>๑. ครูฝึกหรือวิทยากรจัดทำเอกสารตามเกณฑ์ประกันคุณภาพไม่ครบถ้วน ๒. ผู้รับการฝึกไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ขาดฝึกออกกลางคัน</p>	<p>๑. จัดทำแผนการฝึกตามหลักสูตร ใบงาน แบบวัดและประเมินผลก่อนและหลังการฝึก เอกสารตามเกณฑ์ประกันคุณภาพในหมวดที่เกี่ยวข้องกับการฝึกให้ครบถ้วน ๒. ครูฝึกหรือวิทยากรต้องเช็คชื่อผู้รับการฝึกทุกวัน และมีกรควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด</p>	<p>๑. ชี้แจงให้ครูฝึกหรือวิทยากรจัดทำเอกสารตามเกณฑ์ประกันคุณภาพให้ครบถ้วน ๒. ชี้แจงกฎระเบียบให้ผู้รับการฝึกปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด</p>	<p>ผู้อำนวยการ หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาฝีมือแรงงาน ติดตามการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง</p>
<p>๗. การฝึกในกิจการ</p>	<p>๑. สถานประกอบการกิจการ ๒. ผู้รับการฝึก ๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ</p>	<p>๑. สถานประกอบการกิจการไม่ให้ความร่วมมือในการรับผู้รับการฝึกเข้าฝึกในกิจการ ๒. ผู้รับการฝึกปฏิบัติตามไม่อยู่ในกฎระเบียบของสถานประกอบการ ๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่ได้ประเมินโทษก่อนส่งผู้รับการฝึกเข้าฝึกงาน</p>	<p>๑. ชี้แจงให้สถานประกอบการ ๒. ชี้แจงให้สถานประกอบการ ๓. ชี้แจงให้สถานประกอบการ ๔. ชี้แจงให้สถานประกอบการ ๕. ชี้แจงให้สถานประกอบการ ๖. ชี้แจงให้สถานประกอบการ ๗. ชี้แจงให้สถานประกอบการ ๘. ชี้แจงให้สถานประกอบการ ๙. ชี้แจงให้สถานประกอบการ ๑๐. ชี้แจงให้สถานประกอบการ ๑๑. ชี้แจงให้สถานประกอบการ ๑๒. ชี้แจงให้สถานประกอบการ ๑๓. ชี้แจงให้สถานประกอบการ ๑๔. ชี้แจงให้สถานประกอบการ ๑๕. ชี้แจงให้สถานประกอบการ ๑๖. ชี้แจงให้สถานประกอบการ ๑๗. ชี้แจงให้สถานประกอบการ ๑๘. ชี้แจงให้สถานประกอบการ ๑๙. ชี้แจงให้สถานประกอบการ ๒๐. ชี้แจงให้สถานประกอบการ</p>	<p>๑. ผู้บริหารมอบหมายเป็นนโยบายให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามขั้นตอนในการส่งผู้รับการฝึกเข้าฝึกในสถานประกอบการกิจการอย่างครบถ้วน ๒. ชี้แจงให้ผู้รับการฝึกปฏิบัติตามให้อยู่ในกฎระเบียบ ระหว่างการเข้าฝึกในสถานประกอบการกิจการ</p>	<p>ผู้อำนวยการ หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาฝีมือแรงงาน ติดตามการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง</p>

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๘. การรายงานผลการฝึก	๑. ผู้รับการฝึก	๑. ผู้รับการฝึกส่งสมุดประจำตัวฝึกฝึกล่าช้า	การทำงานเป็นทีม ๓. ต้องมีการปัจฉิมนิเทศก่อนส่งผู้รับการฝึกเข้าฝึกงานทุกครั้ง ๔. จัดทำตารางเข้าตรวจเยี่ยมผู้รับการฝึกในสถานประกอบการ	๑. กำชับให้ผู้รับการฝึกรีบส่งสมุดประจำตัวฝึกทันทีหลังจบฝึก	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบติดตามผลอย่างใกล้ชิด
๙. การประกาศผลและจัดทำคู่มือปฏิบัติการ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ๒. ผู้อำนวยการฯ	๑. ข้อมูลผู้ผ่านการฝึกไม่ถูกต้อง ๒. อนุมัติรายงานผลเพื่อออกคู่มือล่าช้า	๑. ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลของผู้ผ่านการฝึกให้ถูกต้อง เช่น ชื่อ สกุล เพื่อป้องกันการผิดพลาดของคู่มือ ๒. ใ้รายงานผลข้อมูลการจบฝึกในระบบรายงานผลเพื่อให้ผู้อำนวยการอนุมัติในระบบ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบข้อมูลกับผู้เกี่ยวข้องให้ชัดเจนก่อนบันทึกข้อมูลในระบบ	ผู้อำนวยการติดตามการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

๑.๒ หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การจัดฝึกอบรมฝีมือแรงงาน หลักสูตรฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน ๑๒ สาขา เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อให้การจัดฝึกอบรมฝีมือแรงงาน หลักสูตรฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน ๑๒ สาขา เป็นไปอย่างมีระบบ โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

ขอบเขตการควบคุม

- การควบคุมภายในด้านการจัดฝึกอบรมฝีมือแรงงาน หลักสูตรฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน ครอบคลุมถึง ๑. การจัดทำแผนการฝึกประจำปี
๒. การประชาสัมพันธ์การฝึกอบรมฝีมือแรงงาน ๓. การดำเนินการฝึก ๔. การประเมินผลและจัดทำคู่มือปฏิบัติการฝึก

๑.๒ หลักกลยุทธ์การฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
<p>๑.การจัดทำแผนการฝึกประจำปี</p>	<p>๑. ยุทธศาสตร์ชาติ ๒. แผนการพัฒนาฝีมือแรงงานประจำปี ๓. ยุทธศาสตร์จังหวัด ๔. ทิศทางความต้องการแรงงานในพื้นที่จังหวัด ๕. งบประมาณ</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายและทิศทางการพัฒนาฝีมือแรงงานของกรม ๒. การจัดทำแผนการฝึกที่ไม่สอดคล้องและตอบสนองความต้องการของพื้นที่ ๓. งบประมาณที่ได้รับจำกัด ๔. ขาดการวิเคราะห์ข้อมูลความต้องการแรงงาน</p>	<p>๑. การชี้แจงให้เจ้าหน้าที่ได้รับทราบและทำความเข้าใจนโยบายและทิศทางการพัฒนาฝีมือแรงงานของกรมก่อนเริ่มดำเนินงานประจำปี ๒. การสำรวจความต้องการฝึกอบรมจากสถานประกอบการในพื้นที่ ๓. การวิเคราะห์ความต้องการแรงงานในจังหวัด ๔. การวิเคราะห์ความต้องการแรงงานในจังหวัด ๕. การจัดสรรงบประมาณในการฝึกแต่ละสาขาให้สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานและทิศทางความต้องการแรงงานในพื้นที่จังหวัด</p>	<p>๑. กรมควบคุมออบนโยบายและทิศทางการทำงานให้หน่วยงานในพื้นที่รับทราบก่อนเริ่มดำเนินการตามแผนประจำปี ๒. ผอ.สพร. ประชุมเจ้าหน้าที่เพื่อกำหนดแผนการฝึกให้สอดคล้องกับความต้องการและงบประมาณ</p>	<p>๑. กลุ่มงานแผนรวบรวมข้อมูลจากการสำรวจความต้องการฝึกอบรมจากสถานประกอบการ ๒. ผู้อำนวยการ หัวหน้ากลุ่มงานร่วมกันทบทวนการดำเนินงานของหน่วยงานในปีที่ผ่านมาเพื่อวิเคราะห์หาแนวทางในการดำเนินงานในปีปัจจุบัน</p>

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๒. การประชาสัมพันธ์การฝึกอบรมฝีมือแรงงาน	๑. นโยบายของผู้บริหารหน่วยงานในการให้ความสำคัญกับ การประชาสัมพันธ์การฝึกอบรม ๒. เครือข่ายความร่วมมือทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน ภาคการศึกษา	๑. การประชาสัมพันธ์ยังไม่ทั่วถึง ๒. ขาดผู้รับผิดชอบโดยตรง ๓. อุปกรณ์ที่ใช้ในการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ไม่เพียงพอ	๑. การประสานความร่วมมือเครือข่ายการพัฒนาฝีมือแรงงานเพื่อเพิ่มช่องทาง การประชาสัมพันธ์ให้ทั่วถึง ๒. มอบหมายให้ ผู้รับผิดชอบในการประชาสัมพันธ์งานตามภารกิจของหน่วยงานโดยตรง ๓. สำรวจความพร้อมด้านอุปกรณ์ที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์ว่ามีเพียงพอหรือไม่	๑. ผอ.สพร. มอบนโยบายในการประชาสัมพันธ์ภารกิจหน่วยงานให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม ๒. ร่วมกันศึกษารูปแบบการดำเนินงานด้านการประชาสัมพันธ์ให้มีประสิทธิภาพ	ผู้อำนวยการ หัวหน้ากลุ่มงาน เจ้าหน้าที่ ประชาสัมพันธ์ร่วมกัน ทบทวนการดำเนินงาน ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานเป็นประจำทุกปี
๓. การดำเนินการฝึก	๑. แนวทางการดำเนินงานตามแผนการพัฒนาฝีมือแรงงานประจำปี ๒. นโยบายของผู้บริหาร ๓. ผู้รับผิดชอบการฝึกอบรม ๔. ครูฝึก/วิทยากรฝึก ๕. ผู้เข้ารับการฝึก ๖. หลักสูตรการฝึก ๗. งบประมาณ	๑. ความชัดเจนในการดำเนินงานตามแผน ผลผลิต/กิจกรรม ๒. เจ้าหน้าที่ไม่รับทราบแนวทาง การดำเนินงานที่ชัดเจน ๓. ครูฝึก/วิทยากร จัดทำเอกสารประกอบการฝึก	๑. มีแนวทางการดำเนินงานตามแผนการพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีชัดเจนก่อนการดำเนินงานตามแผน ๒. บูรณาการความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน ภาคการศึกษาในการฝึกอบรม	๑. ผอ.สพร. ชี้แจงนโยบาย การดำเนินงานให้เจ้าหน้าที่ได้รับทราบเป็นแนวทางเดียวกันก่อนเริ่มการดำเนินงานตามแผนประจำปี ๒. ประชุมร่วมกับเครือข่ายเพื่อหาแนวทางการพัฒนา ฝีมือแรงงานร่วมกัน	ผู้อำนวยการมีการติดตาม การดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
		<p>ตามเกณฑ์ประกันคุณภาพไม่ครบถ้วน</p> <p>๔. หลักการการฝึกไม่สอดคล้องกับความต้องการแรงงานในพื้นที่</p> <p>๕. งบประมาณที่ได้รับไม่เพียงพอ</p>	<p>เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานและลดข้อจำกัดด้านงบประมาณ</p> <p>๓. จัดทำหลักสูตรที่เป็นเทคโนโลยีสมัยสมัยเพื่อให้ผู้สนใจเข้าอบรม</p>		
๔. การประกาศผลและจัดทำคู่มือบริหารฝึก	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ</p> <p>๒. ผู้อำนวยการฯ</p>	<p>๑. ข้อมูลผู้ผ่านการฝึกไม่ถูกต้อง</p> <p>๒. อนุมัติรายงานผลเพื่อออกคู่มือบริหารล่าช้า</p>	<p>๑. ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลของผู้ผ่านการฝึกให้ถูกต้อง เช่น ชื่อ สกุล เพื่อป้องกันการผิดพลาดของคู่มือ</p> <p>๒. รับรายงานผลข้อมูลการจบฝึกในระบบรายงานผลเพื่อให้ผู้อำนวยการอนุมัติในระบบ</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบข้อมูลกับผู้เกี่ยวข้องให้ชัดเจนก่อนบันทึกข้อมูลในระบบ</p>	<p>ผู้อำนวยการติดตามการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง</p>

๑.๓ หลักสูตรการฝึกอาชีพเสริม

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การจัดฝึกอบรมฝีมือแรงงาน หลักสูตรฝึกอาชีพเสริมของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑๒ สงขลา เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อให้การจัดฝึกอบรมฝีมือแรงงาน หลักสูตรฝึกอาชีพเสริมของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑๒ สงขลา เป็นไปอย่างมีระบบ โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

ขอบเขตการควบคุม

๑. การควบคุมภายในด้านการจัดฝึกอบรมฝีมือแรงงาน หลักสูตรฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน ครอบคลุมถึง ๑. การจัดทำแผนการฝึกประจำปี
๒. การประชาสัมพันธ์การฝึกอบรมฝีมือแรงงาน ๓. การดำเนินการฝึก ๔. การประกาศผลและจัดทำคู่มือปฏิบัติการฝึก

๑.๓ หลักสูตรการฝึกอาชีพเสริม

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๑.การจัดทำแผนการฝึกประจำปี	๑. ยุทธศาสตร์ชาติ ๒. แผนการพัฒนาฝีมือแรงงานประจำปี ๓. ยุทธศาสตร์จังหวัด ๔. ทิศทางความต้องการแรงงานในพื้นที่จังหวัด ๕. งบประมาณ	๑. เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายและทิศทางการพัฒนามือถือแรงงานของกรม ๒. การจัดทำแผนการฝึกที่ไม่สอดคล้องและตอบสนองความต้องการของพื้นที่ ๓. งบประมาณที่ได้รับจำกัด ๔. ขาดการวิเคราะห์ข้อมูลความต้องการแรงงาน	๑. การชี้แจงให้เจ้าหน้าที่ได้รับทราบและทำความเข้าใจในนโยบายและทิศทางการพัฒนามือถือแรงงานของกรม ก่อนเริ่มแผนดำเนินงานประจำปี ๒. การสำรวจความต้องการฝึกอบรม ๓. การวิเคราะห์ความต้องกรแรงงานในจังหวัด ๔. การจัดสรรงบประมาณในการฝึกแต่ละสาขาให้สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานและทิศทางความต้องการแรงงานในพื้นที่จังหวัด	๑. กรมความร่วมมือไทยและทิศทางการทำงานให้หน่วยงานในพื้นที่รับทราบก่อนเริ่มดำเนินการตามแผนประจำปี ๒. ผอ.สพร. ประชุมเจ้าหน้าที่เพื่อกำหนดแผนการฝึกให้สอดคล้องกับความต้องการและงบประมาณ	๑. กลุ่มงานแผนรวบรวมข้อมูลจากการสำรวจความต้องการฝึกอบรม ๒. ผู้อำนวยการ หัวหน้ากลุ่มงานร่วมกันทบทวนการดำเนินงานของหน่วยงานในปีที่ผ่านมาเพื่อวิเคราะห์หาแนวทางในการดำเนินงานในปีปัจจุบัน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๒. การประชาสัมพันธ์การฝึกอบรมฝีมือแรงงาน	๑. นโยบายของผู้บริหารหน่วยงานในการให้ความสำคัญกับการประชาสัมพันธ์กิจกรรม ๒. บัณฑิตแรงงานอาสาสมัครแรงงาน ๓. แรงงานนอกกรอบกลุ่มเป้าหมายตามโครงการ	๑. การประชาสัมพันธ์ไม่ถึงทั่วถึง ๒. ไม่ตรงกลุ่มเป้าหมาย	๑. การประสานความร่วมมือผ่านหน่วยงานภาครัฐ บัณฑิตแรงงานอาสาสมัครแรงงานในพื้นที่ เพื่อเพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์ให้ทั่วถึง	๑. ผอ.สพร. มอบนโยบายในการประชาสัมพันธ์ภารกิจหน่วยงานให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติตามเป็นรูปธรรม ๒. ซี.แจ้งทำความเข้าใจในการดำเนินงานตามแผนงานโครงการให้ผู้ประสานงานในพื้นที่ได้รับทราบและสามารถประสานกลุ่มเป้าหมายได้ตรงตามแผนงาน	ผู้อำนวยการ หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาฝีมือแรงงาน ดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง
๓. การดำเนินการฝึก	๑. แนวทางการดำเนินงานตามแผนการพัฒนาฝีมือแรงงานประจำปี ๒. นโยบายของผู้บริหาร ๓. ผู้รับผิดชอบการฝึกอบรม ๔. ครูฝึก/วิทยากรฝึก ๕. ผู้เข้ารับการฝึก ๖. หลักสูตรการฝึก ๗. งบประมาณ	๑. ความชัดเจนในการดำเนินงานตามแผนการผลิต/กิจกรรม ๒. เจ้าหน้าที่ไม่รับทราบแนวทางการดำเนินงานที่ชัดเจน ๓. วิทยากรขาดความรู้ในการถ่ายทอดให้ผู้รับการฝึก	๑. มีแนวทางการดำเนินงานตามแผนการพัฒนาฝีมือแรงงานประจำปีชัดเจนก่อนการดำเนินงานตามแผน ๒. คัดเลือกวิทยากรที่มีคุณสมบัติในการถ่ายทอด หรือมีเทคนิคการสอนงาน	๑. ผอ.สพร. ซี.แจ้งนโยบายการดำเนินงานให้เจ้าหน้าที่ได้รับทราบเป็นแนวทางการเดียวกันก่อนเริ่มการดำเนินงานตามแผนประจำปี ๒. ประชุมร่วมกับเครือข่ายเพื่อหาแนวทางการพัฒนาฝีมือแรงงานร่วมกัน	ผู้อำนวยการมี การติดตามงานอย่าง ต่อเนื่อง

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
		<p>๔. หลักสูตรการฝึกไม่สอดคล้องกับนโยบายของกรม</p> <p>๕. งบประมาณที่ได้รับไม่เพียงพอ</p>	<p>เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาด</p> <p>แรงงานและลดข้อจำกัดด้านงบประมาณ</p> <p>๓. จัดทำหลักสูตรที่เป็นเทคโนโลยีสมัยสมัย</p> <p>เพื่อให้ผู้สนใจเข้าอบรม</p>		
๔. การประกาศผลและจัดทำคู่มือบริหารฝึก	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ</p> <p>๒. ผู้อำนวยการ</p>	<p>๑. ข้อมูลผู้ผ่านการฝึกไม่ถูกต้อง</p>	<p>๑. ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลของผู้ผ่านการฝึกให้ถูกต้อง เช่น ชื่อ สกุล เพื่อป้องกันการผิดพลาดของคู่มือ</p> <p>๒. ibrายงานผลข้อมูลการจบฝึกในระบบรายงานผลจัดทำคู่มือบริหารฝึก</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ</p> <p>ตรวจสอบข้อมูลกับผู้เกี่ยวข้องให้ชัดเจนก่อนบันทึกข้อมูลในระบบ</p>	<p>ผู้อำนวยการติดตามการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง</p>

**๒. การควบคุมภายในตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗**

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อให้การดำเนินงานตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗ เป็นไปอย่างโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

ขอบเขตการควบคุม

- การควบคุมภายในตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗ ครอบคลุมถึง
๑. การตรวจสอบข้อมูลสถานประกอบการที่อยู่ในช่วงบังคับ ๒. การพิจารณาหลักสูตรรายละเอียดที่เกี่ยวข้องและรายการค่าใช้จ่าย
 ๓. การให้เงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนจากกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ๔. การให้กู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

๒. แนวปฏิบัติการควบคุมภายในตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๑. การตรวจสอบข้อมูลสถานประกอบการที่อยู่ที่ในข่ายบังคับตาม พ.ร.บ. ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗	๑. ข้อมูลสถานประกอบการที่อยู่ที่ในข่ายบังคับในระบบตรวจสอบข้อมูลจาก NLIC ๒. สถานประกอบการ ๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	๑. สถานประกอบการไม่ให้ความร่วมมือในการดำเนินงานตามกฎหมาย	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจัดทำแผนการออกติดตามสถานประกอบการที่อยู่ในข่ายบังคับเพื่อให้ดำเนินงานตามกฎหมาย	๑. ทำหนังสือชี้แจงให้สถานประกอบการที่อยู่ในข่ายบังคับที่ยังไม่ได้ดำเนินการตามกฎหมายให้ดำเนินการให้ถูกต้อง	ผู้อำนวยการมี การติดตามการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง
๒. การพิจารณาหลักสูตรรายละเอียดที่เกี่ยวข้องและรายการค่าใช้จ่าย	๑. แนวทางการดำเนินงานจากกรม ๒. สถานประกอบการ ๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	๑. ความไม่ชัดเจนในแนวทางการปฏิบัติงาน ๒. สถานประกอบการเปลี่ยนผู้รับผิดชอบงานบ่อยทำให้การดำเนินงานขาดความต่อเนื่อง ๓. สถานประกอบการจัดทำเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วน	๑. กรมควรมีแนวปฏิบัติงานที่ชัดเจนเพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถดำเนินงานไปในแนวทางเดียวกัน ๒. จัดสัมมนาชี้แจงรายละเอียด ขั้นตอนการดำเนินงานให้สถานประกอบการรับทราบ	๑. คู่มือการปฏิบัติงานที่มีรายละเอียดในการดำเนินงานรับรองหลักสูตรและค่าใช้จ่าย เช่น ระบุชื่อหลักสูตรที่รับรองได้และไม่สามารถรับรองได้เพื่อให้เจ้าหน้าที่รับทราบเหมือนกัน ๒. เอกสารชี้แจงรายละเอียดการดำเนินงานให้สถานประกอบการรับทราบ	ผู้อำนวยการมี การติดตามการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

<p>ขั้นตอนการดำเนินงาน</p> <p>๓. การให้เงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนจากกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน</p>	<p>สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑. นโยบายของกรม ๒. ความรู้ความเข้าใจของผู้ปฏิบัติงาน ๓. สถานประกอบการ</p>	<p>การประเมินปัจจัยเสี่ยง</p> <p>๑. สถานประกอบการไม่รับทราบข้อมูล ๒. เจ้าหน้าที่สถานประกอบการไม่เห็นความสำคัญ</p>	<p>กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๑. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตรวจสอบข้อมูลสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนจากกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานอย่างสม่ำเสมอ และมีหนังสือแจ้งสถานประกอบการที่มีสิทธิรับเงินช่วยเหลือ</p> <p>๒. ประชาสัมพันธ์ให้สถานประกอบการได้รับการติดต่อ</p>	<p>สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๑. ประชาสัมพันธ์ให้สถานประกอบการได้รับทราบสิทธิประโยชน์จากกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานผ่านสื่อสังคม online เช่น facebook หน่วยงาน ,Line Group สถานประกอบการ</p>	<p>กิจกรรมการติดตามผล</p> <p>ผู้อำนวยการมีการติดตามการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง</p>
<p>๔. การให้กู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน</p>	<p>นโยบายของกรม ๒. ความรู้ความเข้าใจของผู้ปฏิบัติงาน ๓. สถานประกอบการ</p>	<p>๑. สถานประกอบการไม่รับทราบข้อมูล</p>	<p>๑. ประชาสัมพันธ์ให้สถานประกอบการได้รับการติดต่อทราบข้อมูลผ่านการเข้าตรวจเยี่ยม เว็บไซต์ของช่องทางสื่อออนไลน์ของหน่วยงาน</p>	<p>๑. ประชาสัมพันธ์ให้สถานประกอบการได้รับทราบสิทธิประโยชน์จากกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน</p>	<p>ผู้อำนวยการมีการติดตามการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง</p>

๓. การควบคุมภายในด้านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑๒ สงขลา เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อให้การดำเนินงานการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑๒ สงขลา เป็นไปอย่างโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

ขอบเขตการควบคุม

การควบคุมภายในด้านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ครอบคลุมถึงการจัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนาฝีมือแรงงานประจำปี ๑. การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน ๒. การขออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี ๓. ประชาสัมพันธ์ ๔. รับสมัคร ๕. ขออนุมัติทดสอบ ผู้ทดสอบ และข้อวิสัยทดสอบ ๖. การเตรียมการทดสอบมาตรฐาน ๗. การดำเนินการทดสอบ ๘. การรวบรวมสรุปผลคะแนนและประเมินผลการทดสอบฯ ๙. การประกาศผลการทดสอบฯ และจัดทำหนังสือรับรองผู้ผ่านการทดสอบ บันทึกผลการทดสอบเข้าระบบ Data Center เบิกเงิน ๑๐. ตรวจสอบเป้าหมาย และงบประมาณ ปรับแผนการดำเนินงาน

๓. แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๑. การจัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนาฝีมือแรงงานประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน	๑. นโยบาย กพร. ๒. นโยบายของ ผอ.สพร. ๑๒. สงขลา ๓. ความต้องการของพื้นที่ ๔. งบประมาณค่าใช้จ่าย	๑. ผู้ปฏิบัติและเจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายของ กพร. หรือ ผอ.สพร. ๑๒. สงขลา	๑. ต้องทบทวนนโยบายด้านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานเป็นประจำทุกปี ๒. สํารวจสถานประกอบการที่เกี่ยวข้องกับความต้องการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ๓. ต้องมีการกำหนดงบประมาณอย่างชัดเจน ๔. ต้องดำเนินการตามแผนที่วางไว้ให้ได้มากที่สุด	๑. กพร. ต้องแจ้งนโยบายให้หน่วยงานในภูมิภาค ทราบอย่างชัดเจน ๒. สพร.๑๒. สงขลา ต้องแจ้งนโยบาย/แนวทางให้เจ้าหน้าที่ทราบอย่างชัดเจน ๓. กพร.ต้องแจ้งการจัดสรรงบประมาณให้หน่วยงาน. อย่างชัดเจนและเร็วที่สุด	๑. ต้องสำรวจความต้องการด้านช่างฝีมือของสถานประกอบการให้เสร็จสิ้นภายในเดือนกันยายนของทุกปี ๒. ต้องมีการทบทวน หรือนโยบาย ของ กพร. และ ผอ. สพร. ภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม ของทุกปี ๓. เปรียบเทียบงบประมาณกับปริมาณงานและระยะเวลาดำเนินการ
๒. ขออนุมัติแผนปฏิบัติการพัฒนาฝีมือแรงงานประจำปีงบประมาณ	๑. นโยบาย กพร. ๒. นโยบายผู้อำนวยการทดสอบ ๓. ความต้องการของผู้เข้าทดสอบ ๔. งบประมาณค่าใช้จ่ายในการดำเนินการทดสอบ	๑. ผู้ปฏิบัติและเจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายของ กพร. และ ผอ.สพร.๑๒. สงขลา	๑. ทบทวนนโยบายด้านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานทุกปี ๒. ต้องมีการสำรวจความต้องการช่างฝีมือแรงงานของสถานประกอบการ	๑. กพร.ต้องแจ้งนโยบายให้หน่วยงานในภูมิภาคทราบอย่างชัดเจน ๒. ผอ.สพร.๑๒. สงขลา ต้องแจ้งนโยบายให้ ผอ. กลุ่มงานและเจ้าหน้าที่ทราบอย่างชัดเจน	๑. แผนที่ได้รับการอนุมัติจะต้องสอดคล้องกับนโยบายและความต้องการของสถานประกอบการและผู้เข้าทดสอบ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
<p>๓. การประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ</p>	<p>๑. นโยบายของผู้บริหาร ๒. ความรู้ความเข้าใจของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ๓. งบประมาณในการดำเนินการ</p>	<p>๒. จัดทำแผนงานไม่ตรงกับความต้องการของผู้เข้าทดสอบ ๓. จัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนาฝีมือแรงงานไม่สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร</p>	<p>๓. ต้องมีการศึกษาวิเคราะห์งบประมาณอย่างชัดเจน</p>	<p>๓. กพร.ต้องแจ้งการจัดสรรงบประมาณให้หน่วยงานอย่างชัดเจนและรวดเร็ว</p>	<p>๒. จะต้องทำการอนุมัติ แผนปฏิบัติการให้เสร็จสิ้นภายในเดือน ต.ค.ของทุกปี</p>
<p>๓. การประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ</p>	<p>๑. นโยบายของผู้บริหาร ๒. ความรู้ความเข้าใจของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ๓. งบประมาณในการดำเนินการ</p>	<p>๑. ขาดการประชาสัมพันธ์งานเชิงรุก ๒. การประชาสัมพันธ์ไม่ครอบคลุมเป้าหมาย ๓. การประชาสัมพันธ์ไม่ตรงกับกลุ่มเป้าหมาย</p>	<p>๑. ต้องมีการประชาสัมพันธ์แผนการปฏิบัติงานในทุกช่องทาง และให้ครอบคลุมเป้าหมายในทุกพื้นที่ รับผิดชอบ โดยใช้สื่อต่างๆ อย่างสม่ำเสมอและหลากหลาย ๒. จัดสรรงบประมาณสำหรับการประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับแผนการดำเนินงานทดสอบฯ</p>	<p>๑. เผยแพร่แผนการปฏิบัติงาน ประจำปี ให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง และเครือข่าย การพัฒนาฝีมือแรงงาน ทราบอย่างทั่วถึง</p>	<p>๑. ทำการศึกษาค้นคว้าที่ได้จากใบสมัครทดสอบฯ เพื่อประเมินผลว่าสื่อชนิดใดใช้ได้ดีที่สุด ๒. ตรวจสอบการใช้งานงบประมาณในการประชาสัมพันธ์</p>

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๔. การรับสมัครเข้าทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ	๑. นโยบายของ กพร. ๒. นโยบายของ ผอ.สพร ๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ การรับสมัครทดสอบ ๔. ผู้สมัครเข้าทดสอบ มาตรฐานฝีมือแรงงาน แห่งชาติ	๑. ผู้ปฏิบัติและ เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ นโยบายของ กพร. หรือ ผอ.สพร. ๒. เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ความเข้าใจใน กระบวนการรับสมัคร	๑. ต้องทบทวนนโยบาย ด้านการทดสอบมาตรฐาน ฝีมือแรงงานเป็นประจำ ทุกปี ๒. เจ้าหน้าที่ ต้องมีความรู้ ความสามารถในการ ให้บริการแก่ผู้สมัคร ทดสอบมาตรฐานฝีมือ แรงงานแห่งชาติ	๑. เผยแพร่แผนปฏิบัติการ พัฒนาฝีมือแรงงานประจำปี ให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	๑. ทำการศึกษาข้อมูลที่ได้ จากใบสมัคร ว่าผู้รับการ ทดสอบสนใจจะสมัครสาขา ใดมากน้อยเพียงใด เพื่อ ประโยชน์ต่อทางราชการ และตลาดแรงงานในอนาคต ต่อไป
๕. การขออนุมัติ ดำเนินการทดสอบ ประสานงาน ผู้ทดสอบ และจัดทำรายการ ประมาณการสิ่งวัสดุ ทดสอบฯ	๑. ความรู้ความเข้าใจในสิ่ง ต่างๆ ของผู้ดำเนินการ ทดสอบ และผู้ทดสอบ ๒. งบประมาณ ๓. ระยะเวลา	๑. ไม่เป็นไปตาม นโยบาย ๒. ไม่เป็นไปตามงบ ประมาณที่ได้รับจัดสรร ๓. ระยะเวลาในการ ดำเนินการทดสอบไม่ เป็นไปตามแผนงาน	๑. ผู้บริหารต้องทำการ ตรวจสอบรายละเอียด เกี่ยวกับนโยบาย กลุ่มเป้าหมายและ งบประมาณที่ใช้ ให้เป็นไป ตามที่ได้กำหนดไว้ ๒. ตรวจสอบระยะเวลาที่ ใช้ในการดำเนินงานให้ เป็นไปตามแผนการ ปฏิบัติงาน	๑. แจ้งแผนการปฏิบัติงาน ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ	๑. ตรวจสอบผลการ ดำเนินงานกับแผนการ ปฏิบัติงาน โดยใช้ปริมาณ เปรียบเทียบกับงบประมาณ และใช้ระยะเวลาเปรียบกับ ปริมาณ
๖. การเตรียมการ ทดสอบมาตรฐานฝีมือ แรงงานแห่งชาติ	๑. ผู้บริหาร ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ๓. งบประมาณ ๔. เวลา	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ยังขาดความรู้ ความ เข้าใจในการดำเนินการ ทดสอบ	๑. จัดประชุมให้ความรู้ใน ฝ่ายช่างในเรื่องของการ ดำเนินการทดสอบฯ	๑. ต้องแจ้งแผนการทดสอบ ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ๒. ต้องเวียนหนังสือแจ้งการ จัดสรรงบประมาณของกรม เครื่องมือที่ต้องใช้	๑. ติดตามความพร้อมของ การเตรียมการทดสอบฯ จากเอกสารและอุปกรณ์ เครื่องมือที่ต้องใช้

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม ๕. นโยบาย / ข้อสั่งการ	การประเมินปัจจัยเสี่ยง ๒. การแจ้งเพื่อให้ดำเนินการทดสอบระยะเวลากระชั้นชิด ๓. การสั่งซื้อวัสดุไม่ครบถ้วนตามสาขาที่ดำเนินการ ๔. นโยบายกำหนดไม่ชัดเจน ๕. งบประมาณไม่เพียงพอ	กิจกรรมการควบคุม ๑. จัดประชุมให้ความรู้ในฝ่ายช่างในเรื่องของการดำเนินการทดสอบฯ ๒. ออกรายการประมาณการสั่งซื้อวัสดุและจัดซื้อวัสดุแต่ละครั้งให้เสร็จสิ้นก่อนการทดสอบไม่น้อยกว่า ๓ วัน ๓. เจ้าหน้าที่ผู้ระสานงานการทดสอบต้องเป็นผู้ออกรายการวัสดุในการทดสอบแต่ละครั้งและ ผอ. กลุ่มงานมาตรฐานฯ เป็นผู้ตรวจสอบ ก่อนส่งประมาณการสั่งซื้อวัสดุให้ฝ่ายพัสดุดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป ๔. ต้องมีการจัดเตรียมสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ แบบทดสอบ เอกสารที่เกี่ยวข้อง และบุคลากร	สารสนเทศและการสื่อสาร ๓. ควรแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบถึงนโยบาย/แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับ การทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ	กิจกรรมการติดตามผล ๒. มีการประชุมปรับปรุงแผนอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง ในเดือน ต.ค และ เม.ย. ๓. ติดตามตรวจสอบแผนว่าสอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรหรือไม่ ๔. ตรวจสอบ ควบคุม กำกับดูแล ผู้รับผิดชอบให้ปฏิบัติไปตามเกณฑ์ระบบประกันคุณภาพการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน
---------------------	--	--	---	---	--

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	กิจกรรมการติดตามผล
<p>๗. การดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ ภาคความรู้ และภาคความสามารถ</p>	<p>๑. ผู้บริหาร (ผอ.กลุ่มงาน) ๒. เจ้าหน้าที่ฝ่ายทดสอบฯ ๓. ผู้เข้ารับการทดสอบ ๔. ผู้ทดสอบ (ควบคุมและตรวจสอบการทดสอบ) ๕. ระเบียบและเอกสารที่ใช้ในการทดสอบฯ ๖. อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้สำหรับการทดสอบฯ ๗. วัสดุที่ใช้ทดสอบฯ</p>	<p>๑. ผู้บริหารขาดการกำกับ ควบคุม ดูแล ๒. เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ความเข้าใจ ขาดความรับผิดชอบ ๓. ผู้เข้ารับการทดสอบมีความรู้ความสามารถ มีทักษะเพียงพอที่จะทดสอบ ๔. กลุ่มเป้าหมายไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ ๕. ผู้ทดสอบมีการควบคุมและตรวจสอบฯ ไม่เคร่งครัด ๖. ไม่แจ้งเงื่อนไขและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๗. ไม่เตรียมความพร้อมเรื่องอุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ทดสอบให้ครบถ้วน ๘. วัสดุที่ใช้ทดสอบมีไม่ครบตามรายการและ</p>	<p>๑. ต้องทบทวนระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ ในด้านการดำเนินการทดสอบ ดำเนินการทดสอบ มาตรฐานฝีมือแรงงาน ๒. สอบถามผู้เข้าทดสอบ ถ้ายังขาดความรู้ ทักษะ ความสามารถ ควรจะได้รับการฝึกเพิ่มเติม ๓. ต้องทดสอบให้กับผู้ที่อยู่ในสถานประกอบกิจการ หรือผู้ที่ต้องการจะเข้าสู่ตลาดแรงงาน ๔. ผู้ทดสอบ ต้องควบคุม และตรวจสอบผลงาน อย่างเข้มงวดเพื่อรักษามาตรฐานไว้ ๕. ก่อนการทดสอบ จะต้องแจ้งเงื่อนไขและระเบียบที่เกี่ยวข้องให้ผู้เข้ารับการทดสอบได้รับทราบ อย่างชัดเจน</p>	<p>๑. ติดตาม / สุ่มตัวอย่าง ตรวจสอบได้ตามวิธีที่กำหนดไว้ ๒. ติดตามและประเมินผล จากผลการทดสอบฯ ๓. ติดตามตรวจสอบตาม ขบวนการกิจกรรมควบคุม</p>

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
<p>๘. การรวบรวมสรุปผล และประเมินผลการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ๒. ผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ</p>	<p>๑. การรวบรวมคะแนนล่าช้าทำให้ประกาศผลไม่ทันเวลาดำหนด ๒. ความผิดพลาดเกี่ยวกับการรวมผลคะแนน</p>	<p>๖. ต้องตรวจสอบเตรียมความพร้อมของอุปกรณ์เครื่องมืออยู่ตลอดเวลา ๗. ต้องมีวัสดุเพียงพอสำหรับการทดสอบฯ ในแต่ละครั้ง</p> <p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะต้องกำหนดแผนงานที่เกี่ยวข้องกับระยะเวลาขั้นตอนการดำเนินงานให้ชัดเจน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะต้องกำกับผู้ปฏิบัติมีความรอบคอบเกี่ยวกับชื่อ และการรวมคะแนน</p>	<p>๑. ต้องแจ้งแผนเกี่ยวกับการกำหนดระยะเวลา และขั้นตอนการดำเนินงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและปฏิบัติตามข้อกำหนด</p>	<p>๑. ติดตามจากประกาศผลการทดสอบฯ ๒. ติดตามดูแลความถูกต้องของการสรุปผลคะแนน</p>
<p>๙. การประกาศผลการทดสอบฯ จัดทำหนังสือรับรองผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน และเบิกเงิน</p>	<p>๑. ผู้ควบคุมการทดสอบฯ ๒. ผู้ทดสอบฯ ๓. เจ้าหน้าที่ดำเนินการทดสอบฯ ๔. เจ้าหน้าที่การเงิน ๕. ผู้อำนวยการ กลุ่มงาน</p>	<p>๑. ประกาศผลผิดพลาด ๒. จัดทำหนังสือรับรองความรู้่า ผิดพลาด ๓. จัดทำหนังสือรับรองความรู้่า ล่าช้า ๔. รวบรวมเอกสารไม่ครบถ้วน</p>	<p>๑. ตรวจสอบความถูกต้องของผลการทดสอบฯ ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของชื่อ-สกุลของผู้ผ่านการทดสอบฯ</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่รับผิดชอบต้องตรวจสอบความถูกต้องกับผู้ทดสอบและผู้ผ่านการทดสอบ ๒. ต้องแจ้งรายละเอียดต่างๆ ที่ผ่านการตรวจสอบ</p>	<p>๑. การจัดทำหนังสือรับรองผู้ผ่านการทดสอบฯ ต้องไม่เกิดความผิดพลาด</p>

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๑๐. ตรวจสอบเป้าหมายและงบประมาณ ปรับแผนการดำเนินงาน	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ๒. ผู้ควบคุม ดูแลการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ๓. ผู้อำนวยการ สพร.๑๒ สงขลา	๕. เอกสารไม่ถูกต้อง ๖. ผิดระเบียบ ๗. เบิกเงินล่าช้า	๓. ตรวจสอบความถูกต้องของผลคะแนนการทดสอบฯ และระยะเวลาการทดสอบ ๔. ผู้เกี่ยวข้องต้องตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนและนำไปตามระเบียบ กพร. และระเบียบ กค. ๕. ต้องส่งเอกสารเบิกจ่ายโดยเร็วที่สุด หลังจากการทดสอบฯ สิ้นสุดลง	ความถูกต้องแล้วให้แก่ผู้จัดทำประกาศผลและทำวุฒิบัตร ๓. เผยแพร่หรืออธิบายให้ผู้เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ กพร. และ ระเบียบ กระทรวงการคลัง	๒. หนังสือรับรองผู้ผ่านการทดสอบฯ ต้องเสร็จทันตามกำหนดเวลา ๓. สามารถส่งเอกสารเบิกจ่ายได้หลังจากทดสอบฯ สิ้นสุดไม่เกิน ๕ วัน ๔. เอกสารที่ส่งเบิกผ่านการตรวจสอบความถูกต้องจากเจ้าหน้าที่การเงิน ทุกครั้ง
๑๑. ตรวจสอบเป้าหมายและงบประมาณ ปรับแผนการดำเนินงาน	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ๒. ผู้ควบคุม ดูแลการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ๓. ผู้อำนวยการ สพร.๑๒ สงขลา	๑. เป้าหมายหรืองบประมาณไม่เป็นไปตามแผน	๑. ตรวจสอบเป้าหมายและงบประมาณกับแผนการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง	๑. แจ้งรายงานการดำเนินงานให้แก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ	๑. ตรวจสอบเป้าหมายและงบประมาณกับแผนการปฏิบัติงานทุก ๑ เดือน ๒. วิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๔. การควบคุมภายในด้านการประเมินและรับรองความรู้ความสามารถ

วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อให้เจ้าหน้าที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการรับรองความรู้ความสามารถตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗
- ๑.๒ เพื่อให้การรับรองความรู้ความสามารถเป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน
- ๑.๓ เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกชั้นตอน
- ๑.๔ เพื่อเป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน
- ๑.๕ เพื่อเป็นสื่อในการประสานงาน

ขอบเขตการควบคุม

กระบวนการรับรองความรู้ความสามารถตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗ ดังนี้

๑. การออกสมุดประจำตัว และการบันทึกรายชื่อผู้สมัคร (มาตรา ๒๖/๑ มาตรา ๒๖/๒)
๒. การประเมินและออกหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ (มาตรา ๒๖/๓)
๓. การรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน (มาตรา ๒๖/๑๑)
๔. การรับรองเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ (มาตรา ๒๖/๔(๒))

๔. แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการประเมินและรับรองความรู้ความสามารถ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
<p>๑. การออกสมุดประจำตัว</p> <ul style="list-style-type: none"> - รับคำขอ - ตรวจสอบเอกสาร - ชี้แจงรายละเอียด - บันทึกข้อมูลในสมุดประจำตัว - เสนอนายทะเบียนลงนามพร้อมประทับตรา - แจ้งผลผ่านการขอมีสมุดประจำตัว - เก็บค่าธรรมเนียมสมุดประจำตัว ๑๐๐ บาท - บันทึกรายการละ ๑๐ บาท - นำใบเสร็จมาแสดงเพื่อขอรับสมุด - มอบสมุดประจำตัวแก่ผู้ยื่นคำขอ 	<p>๑. คู่มือปฏิบัติงาน</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>๔. หัวหน้าฝ่าย</p> <p>๕. ผอ.กลุ่มงาน</p> <p>๖. ผู้อำนวยการ</p>	<p>การยื่นเอกสารเป็นเท็จ</p>	<p>๑. กำชับเจ้าหน้าที่ให้ตรวจเอกสารอย่างรอบคอบ</p> <p>๒. ชี้แจงผู้ยื่นคำขอให้ทราบถึงบทลงโทษกรณียื่นเอกสารเท็จ</p> <p>๓. หากเจอเอกสารผิดปกติให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบกับหน่วยงานออกเอกสารให้</p>	<p>ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานคู่มือการปฏิบัติงานให้เข้าใจอย่างถูกต้อง</p>	<p>๑. ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการหน่วยงาน/ผู้อำนวยการกลุ่มงาน อย่างต่อเนื่อง</p> <p>๒. สร้างไลน์กลุ่มเพื่อแจ้งข่าวสาร</p>

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
<p>๒. การประเมินความรู้ความสามารถ</p> <p>๒.๑ การพิจารณา</p> <p>คำขอหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ</p> <p>- รับคำขอ แบบ คร.๑๐</p> <p>- ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน</p> <p>- ชี้แจงรายละเอียดต่างๆ</p> <p>- แนะนำวิธีการชำระเงิน</p> <p>- ออกใบรับเรื่องและออกบัตรประจำตัวผู้เข้ารับการประเมิน</p> <p>- นัดวันประเมิน</p> <p>คุณลักษณะส่วนบุคคล</p> <p>- เก็บค่าธรรมเนียม ๑,๐๐๐ บาท</p> <p>- ออกใบเสร็จ</p>	<p>๑. คู่มือปฏิบัติงาน</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>๔. หัวหน้าฝ่าย</p> <p>๕. ผอ.กลุ่มงาน</p> <p>๖. ผู้อำนวยการ</p>	<p>๑. การยื่นเอกสารเท็จ</p> <p>๒. การให้บุคคลอื่นโอนเงินค่าธรรมเนียมแทน</p>	<p>๑. กำชับเจ้าหน้าที่ให้ตรวจเอกสารอย่างรอบคอบ</p> <p>๒. ชี้แจงผู้ยื่นคำขอให้ทราบถึงวิธีการจ่ายค่าธรรมเนียม</p> <p>๓. หากเจอเอกสารผิดปกติให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบกับหน่วยงานที่ออกเอกสารให้</p>	<p>ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานคู่มือการปฏิบัติงานให้เข้าใจอย่างถูกต้อง</p>	<p>๑. ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการหน่วยงาน/ผู้อำนวยการกลุ่มงาน อย่างต่อเนื่อง</p> <p>๒. สร้างไลน์กลุ่มเพื่อแจ้งข่าวสาร</p>
<p>๒.๒ การประเมินความรู้ความสามารถ (๑) จัดเตรียมเอกสารการประเมินให้ผู้ประเมิน</p>	<p>๑. คู่มือปฏิบัติงาน</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ</p> <p>๓. หัวหน้าฝ่าย</p>	<p>ผู้เข้ารับการประเมินบางคนขาดประสบการณ์ในการทำงาน</p>	<p>กำชับเจ้าหน้าที่จัดเตรียมเอกสารที่ต้องใช้</p>	<p>ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานคู่มือการปฏิบัติงานให้เข้าใจอย่างถูกต้อง</p>	<p>๑. ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการหน่วยงาน/ผู้อำนวยการกลุ่มงาน อย่างต่อเนื่อง</p>

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
<p>ประกอบด้วย</p> <p>- แบบคำขอและเอกสารประกอบคำขอ</p> <p>- แบบให้คะแนน (แบบคร. ๒๓)</p> <p>(๒) จัดสถานที่ในการประเมิน</p> <p>(๓) ประสานงานผู้ประเมิน</p> <p>(๔) ขออนุมัติดำเนินการประเมินฯ</p> <p>(๕) ดำเนินการประเมินฯ</p> <p>(๖) รวมคะแนนประเมินการวัดค่าความรู้ความสามารถ คะแนนประสบการณ์และคะแนนประเมินลักษณะส่วนบุคคล</p> <p>(๗) รวมคะแนน ๓ ส่วน</p> <p>(๘) ลงชื่อผู้ประเมิน</p> <p>(๙) สรุปผลการประเมินและออกหนังสือรับรอง</p>	<p>๔. ผอ.กลุ่มงาน</p> <p>๕. ผู้อำนวยการ</p>		<p>อย่างละเอียดรอบคอบและครบถ้วน เป็นไปตามข้อกำหนด และระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑. ผู้ประเมินมีการประชุมแนวทางการประเมิน ก่อนการประเมินในแต่ละครั้งเนื่องจากมาจากต่างหน่วยงาน</p> <p>๒. ผู้ยื่นคำขอหนังสือรับรองฯ ลงลายมือชื่อในทะเบียนคุม</p> <p>๓. กรณีรับแทนต้องมีหนังสือมอบอำนาจ</p>		<p>๒. สร้างไลน์กลุ่มเพื่อแจ้งข่าวสาร</p>

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
<p>(๑๐) จัดทำบันทึกสรุปรายงานผลการประเมินต่อผู้อำนวยการ (๑๑) จัดทำหนังสือรับรองความรู้ความสามารถและบัตรประจำตัว (๑๒) เสนอผู้อำนวยการนามพร้อมประทับตรา (๑๓) รายงานผลการดำเนินงานผ่านระบบ Datacenter (๑๔) จัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับรองความรู้ความสามารถและบัตรประจำตัว (๑๕) มอบหนังสือรับรองความรู้ความสามารถและบัตรประจำตัว</p>					

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
<p>๒.๓ การพิจารณาคำขอ</p> <p>ใบแทนหนังสือรับรอง</p> <p>ความรู้ความสามารถหรือ</p> <p>บัตรประจำตัวผู้ได้รับ</p> <p>หนังสือรับรองความรู้</p> <p>ความสามารถ</p> <ul style="list-style-type: none"> - รับคำขอ แบบ คร.๑๖ - ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานสำเนาบัตร ประชาชน สำเนาหนังสือ รับรองความรู้ความสามารถ หรือบัตรประจำตัวผู้ได้รับ หนังสือรับรองความรู้ ความสามารถ - หนังสือแจ้งความจาก สถานีตำรวจ - ชี้แจงรายละเอียดต่าง ๆ - แนะนำวิธีการชำระเงิน - เก็บค่าธรรมเนียม ๑๐๐ บาท - ออกใบเสร็จรับเงินแก่ ผู้ยื่นคำขอ 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. คู่มือปฏิบัติงาน ๒. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ ๓. หัวหน้าฝ่าย ๔. ผอ.กลุ่มงาน ๕. ผู้อำนวยการ 	<p>เจ้าหน้าที่ขาดความ</p> <p>ละเอียดรอบคอบในการ</p> <p>ตรวจสอบเอกสารตาม</p> <p>คู่มือที่ต้องปฏิบัติ</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ผู้ยื่นคำขอหนังสือ รับรองฯ ลงลายมือชื่อใน ทะเบียนคุม ๒. กรณีรับแทนต้องมี หนังสือมอบอำนาจ 	<p>ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้เข้าใจ</p> <p>คู่มือปฏิบัติงานให้เข้าใจ</p> <p>อย่างถูกต้อง</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ติดตามผลการปฏิบัติ ราชการโดยผู้อำนวยการ หน่วยงาน/ผู้อำนวยการ กลุ่มงาน อย่างต่อเนื่อง ๒. สร้างไลน์กลุ่มเพื่อแจ้ง ข่าวสาร

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
<p>จัดทำใบแทนหนังสือรับรองความรู้ความสามารถหรือบัตรประจำตัวได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถโดยมีอายุเท่ากับเวลาที่เหลือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เสนอผู้อำนวยการลงนาม - มอบใบแทนหนังสือรับรองความรู้ความสามารถให้ผู้ยื่นคำขอ 		<p>เจ้าหน้าที่ขาดความละเอียดรอบคอบในการตรวจสอบเอกสารตามคู่มือที่ต้องปฏิบัติ</p>			
<p>๒.๔ การพิจารณาคำขอต่ออายุหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ</p> <ul style="list-style-type: none"> - รับคำขอ แบบ คร.๑๐ - ตรวจสอบเอกสารหลักฐานรายละเอียดตามแบบคำขอ - ชี้แจงรายละเอียดต่างๆ - แนะนำวิธีการชำระเงิน - ออกใบรับเรื่องและออกบัตรประจำตัวผู้เข้ารับการประเมิน 	<p>๑. คู่มือปฏิบัติงาน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. หัวหน้าฝ่าย ๔. ผอ.กลุ่มงาน ๕. ผู้อำนวยการ</p>	<p>การจ่ายธรรมเนียมกรณีโอนเงินผ่านธนาคารเข้าบัญชีกองทุนฯ ผู้เข้ารับการประเมินใช้จ่ายชื่อบุคคลอื่นโอนจ่ายค่าธรรมเนียมแทน ทำให้ชื่อผู้โอนกับผู้รับการประเมินตรงกัน</p>	<p>๑. มอบหมายเจ้าหน้าที่แจ้งผู้รับการประเมินให้รับรู้หลักเกณฑ์การโอนเงินผ่านธนาคาร</p> <p>๒. ผู้ยื่นคำขอหนังสือรับรองฯ ลงลายมือชื่อในทะเบียนคุม</p> <p>๓. กรณีรับแทนต้องมีหนังสือมอบอำนาจ</p>	<p>ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติศึกษาคู่มือการปฏิบัติงานให้เข้าใจอย่างถูกต้อง</p>	<p>๑. ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการหน่วยงาน/ผู้อำนวยการกลุ่มงานอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๒. สร้างไทม์กลุ่มเพื่อแจ้งข่าวสาร</p>

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
<ul style="list-style-type: none"> - เก็บค่าธรรมเนียม ๑,๐๐๐ บาท - ออกใบเสร็จรับเงินแก่ผู้ยื่นคำขอ - นักร้องประเมิน 					
<p>๓. การรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน</p> <p>๓.๑ การพิจารณาคำขอขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน</p> <p>(๑) รับคำขอ แบบ คร.๑๘</p> <p>(๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานรายละเอียด</p> <ul style="list-style-type: none"> - รูปถ่าย - สำเนาบัตรประชาชน - สำเนาปริญญาบัตรพร้อมสำเนา Transcript หรือสำเนาใบรับรองผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติในสาขาที่ประเมิน - เอกสารแสดงผ่านการฝึกอบรมการเป็นผู้ประเมิน - เอกสารแสดงประสบการณ์ 	<p>๑. คู่มือปฏิบัติงาน</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ</p> <p>๓. หัวหน้าฝ่าย</p> <p>๔. ผอ.กลุ่มงาน</p> <p>๕. ผู้อำนวยการ</p>	<p>เจ้าหน้าที่ขาดความละเอียดรอบคอบในการตรวจสอบเอกสารตามคู่มือที่ต้องปฏิบัติ</p>	<p>๑. ผู้ยื่นคำขอหนังสือรับรองฯ ลงลายมือชื่อในทะเบียนคุม</p> <p>๒. กรณีรับแทนต้องมีหนังสือมอบอำนาจ</p>	<p>ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานคู่มือปฏิบัติงานให้เข้าใจอย่างถูกต้อง</p>	<p>๑. ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการหน่วยงาน/ผู้อำนวยการกลุ่มงาน อย่างต่อเนื่อง</p> <p>๒. สร้างไลน์กลุ่มเพื่อแจ้งข่าวสาร</p>

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือรับรอง - ประสิทธิภาพการทำงาน - ออกไปรับเรื่อง - ชี้แจงรายละเอียดการดำเนินงานให้ผู้ยื่นคำขอรับทราบ - แนะนำวิธีการชำระเงิน - เก็บค่าธรรมเนียมหนังสือรับรองผู้ประเมิน ๑,๐๐๐ บาท - เก็บค่าธรรมเนียมบัตรประจำตัวผู้ประเมิน ๑๐๐ บาท - ออกใบเสร็จรับเงินแก่ผู้ยื่นคำขอ - นัดวันประเมิน 	<ul style="list-style-type: none"> ๑. คู่มือปฏิบัติงาน ๒. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ๓. เจ้าหน้าที่การเงิน ๔. หัวหน้าฝ่าย ๕. ผอ.กลุ่มงาน ๖. ผู้อำนวยการ 	<p>เจ้าหน้าที่ขาดความละเอียดรอบคอบในการตรวจสอบเอกสารตามคู่มือที่ต้องปฏิบัติ</p>	<p>จัดทำทะเบียนคุมและมีเอกสารลงลายมือชื่อรับเอกสาร</p>	<p>ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจคู่มือการปฏิบัติงานให้เข้าใจอย่างถูกต้อง</p>	<ul style="list-style-type: none"> ๑. ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการหน่วยงาน/ผู้อำนวยการกลุ่มงาน อย่างต่อเนื่อง ๒. สร้างไลน์กลุ่มเพื่อแจ้งข่าวสาร
<p>๓.๒ การพิจารณาคำขอใบแทนหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมินกรณีชำรุดหรือสูญหาย</p> <p>(๑) รับคำขอ แบบ คร.๒๐</p> <p>(๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานรายละเอียด</p>		<p>เจ้าหน้าที่ขาดความละเอียดรอบคอบในการตรวจสอบเอกสารตามคู่มือที่ต้องปฏิบัติ</p>	<p>จัดทำทะเบียนคุมและมีเอกสารลงลายมือชื่อรับเอกสาร</p>	<p>ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจคู่มือการปฏิบัติงานให้เข้าใจอย่างถูกต้อง</p>	<ul style="list-style-type: none"> ๑. ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการหน่วยงาน/ผู้อำนวยการกลุ่มงาน อย่างต่อเนื่อง ๒. สร้างไลน์กลุ่มเพื่อแจ้งข่าวสาร

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
<p>ขั้นตรวจสอบข้อมูลการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมินจากหน่วยงานที่ออกให้</p> <p>(๓) ตรวจสอบข้อมูลการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมินจากหน่วยงานที่ออกให้</p> <p>(๔) เก็บค่าธรรมเนียม - ชี้แจงอัตรา</p> <p>ค่าธรรมเนียมการออกใบแทนหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน จำนวน ๑๐๐ บาท</p> <p>- แนะนำวิธีชำระเงิน</p> <p>ค่าธรรมเนียมและออกใบเสร็จรับเงินแก่ผู้ยื่นคำขอ</p> <p>(๕) เสนอผู้อำนวยการ ลงนาม</p> <p>- จัดทำใบแทนหนังสือ</p> <p>รับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน</p> <p>ผู้ประเมิน</p> <p>- เสนอผู้อำนวยการ ลงนาม</p> <p>(๖) นำส่งใบแทนหนังสือรับรองหรือบัตรประจำตัวผู้ประเมิน พร้อมลงนามรับเอกสาร</p>					

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
<p>๔. การรับรองเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ</p> <p>(๑) ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร</p> <p>(๒) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร</p> <p>๒.๑ แบบ คร. ๕ คำขอรับรองขึ้นทะเบียนเป็นศูนย์ประเมิน (๑) ข้อมูลใน คร. ๕ ถูกต้องตรงกับข้อมูลในเอกสารการจดทะเบียนนิติบุคคล</p> <p>(๒) สาขาอาชีพ สาขาที่ขอรับขึ้นทะเบียนถูกต้องตรงกันกับประกาศ</p> <p>๒.๒ ตรวจสอบข้อมูลหนังสือรับรองการเป็นองค์การอาชีพ จากระบบบริการตามภารกิจ (Datacenter)</p> <p>(๓) ออกใบรับรอง</p>	<p>สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑. คู่มือปฏิบัติงาน</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>๔. หัวหน้าฝ่าย</p> <p>๕. ผอ.กลุ่มงาน</p> <p>๖. คณะทำงาน</p> <p>๗. ผู้อำนวยการ</p>	<p>การประเมินปัจจัยเสี่ยง</p> <p>เจ้าหน้าที่ขาดความละเอียดรอบคอบในการตรวจสอบเอกสารตามคู่มือที่ต้องปฏิบัติ</p>	<p>กิจกรรมการควบคุม</p> <p>คณะทำงานลงตรวจสถานที่จริง</p>	<p>สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้เข้าใจคู่มือการปฏิบัติงานให้เข้าใจอย่างถูกต้อง</p>	<p>กิจกรรมการติดตามผล</p> <p>๑. ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการหน่วยงาน/ผู้อำนวยการกลุ่มงาน อย่างต่อเนื่อง</p> <p>๒. สร้างไลน์กลุ่มเพื่อแจ้งข่าวสาร</p>

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
<p>(๔) ชี้แจงรายละเอียดการดำเนินงานให้ผู้ยื่นคำขอทราบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - อัตราค่าธรรมเนียม <p>เป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ ตามมาตรา ๒๖/๔(๒) ครั้งละ ๒,๐๐๐ บาท</p> <ul style="list-style-type: none"> - อัตราค่าธรรมเนียมหนังสือรับรองการเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ ตามมาตรา ๒๖/๔(๒) ครั้งละ ๑๐,๐๐๐ บาท <p>(๕) นายทะเบียนแต่งตั้งคณะทำงาน</p> <p>๕.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานพิจารณาการขอรับรองเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถตาม มาตรา ๒๖/๔(๒)</p>					

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
<p>๕.๒ นายทะเบียน พิจารณาและลงนามคำสั่ง (๖) คณะทำงานดำเนินการ ตรวจสอบและสรุปความเห็น ๖.๑ ตรวจสอบคำขอ ๖.๒ ตรวจสอบสถานที่ จริง ๖.๓ สรุปความเห็น คณะทำงาน และเหตุผล ประกอบการพิจารณา เสนอนายทะเบียน (๗) สรุปข้อมูลเสนอนาย ทะเบียน จัดทำบันทึก ข้อความสรุปข้อมูลการ เสนอคำขอความเห็น คณะทำงานเหตุผล ประกอบการพิจารณา (๘) นายทะเบียนพิจารณา ๘.๑ คุณสมบัติด้าน หน่วยงาน พิจารณา รายละเอียดดังนี้ - เป็นองค์กร อาชีพที่คณะกรรมการ</p>					

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
<p>ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานรับรอง</p> <ul style="list-style-type: none"> - เป็นหน่วยงานรัฐ ที่มีหน้าที่ควบคุมดูแลการประกอบอาชีพ การควบคุมคุณภาพการผลิตหรือพัฒนาบุคลากรในสาขาอาชีพ ตามกฎหมายกำหนด ๘.๒ ความพร้อมด้านสาขาอาชีพที่ขอรับรอง - วัตถุประสงค์ของหน่วยงานสอดคล้องกับสาขาอาชีพที่ขอรับรอง ๘.๓ ความพร้อมด้านผู้ประเมิน - จำนวน ๓ คน - ตรวจสอบการได้รับการรับรองเป็นผู้ประเมิน จากระบบบริการตามภารกิจกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน (Datacenter) - เป็นผู้ประเมินใน 					

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
<p>สาขาเดียวกับสาขาที่ขอเป็นศูนย์ประเมิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบอนุญาตผู้ประเมินไม่หมดอายุ - ไม่เป็นบุคลากร <p>ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน</p> <p>๘.๕ ความพร้อมด้านเครื่องมืออุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวก</p> <ul style="list-style-type: none"> - ที่นั่งพักคอย - จุดให้บริการรับเรื่อง - สถานที่สัมภาษณ์ - สถานที่ทดสอบเชิงปฏิบัติการ <ul style="list-style-type: none"> - สภาพแวดล้อม ไฟฟ้าแสงสว่าง การระบายอากาศ <p>๘.๕ ความพร้อมด้านบุคลากรประจำศูนย์ประเมิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - จำนวนบุคลากรเพียงพอสำหรับให้บริการ - มีผู้รับผิดชอบบริหารจัดการภายในศูนย์ประเมิน 					

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
<p>(๙) จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาพร้อมการชี้แจง ๙.๑ ระบุรายละเอียดค่าธรรมเนียมช่องทางชำระค่าธรรมเนียมและค่าธรรมเนียม ๙.๒ ทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณา ๙.๓ นายทะเบียนลงนามในหนังสือแจ้งผลการพิจารณา (๑๐) แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอนำเอกสารแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอตามช่องทางที่ผู้ยื่นคำขอระบุ (๑๑) เก็บค่าธรรมเนียม ๑๑.๑ แนะนำวิธีการชำระเงินค่าธรรมเนียมให้ผู้ยื่นคำขอ ๑๑.๒ นำใบเสร็จรับเงินแสดงเพื่อขอรับหนังสือรับรอง</p>					

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
<p>(๑๒) การรับหนังสือรับรอง การเป็นศูนย์ประเมินฯ ให้ผู้นับค่าขอแสดง ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม และลงนามรับหนังสือ รับรองฯ (๑๓) รายงานผลการ ดำเนินการเสนอกรมฯ รายงานผลการ ดำเนินงานในแต่ละเดือน ให้กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ทราบเป็นประจำทุกเดือน</p>					

๕. การควบคุมภายในด้านการวางแผนและประเมินผล

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านการวางแผนและประเมินผลการปฏิบัติราชการของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑๒ สงขลา เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านการวางแผนและประเมินผลการปฏิบัติราชการของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑๒ สงขลา บรรลุวัตถุประสงค์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการระดับหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงานทุกสังกัด และสามารถตรวจสอบได้

ขอบเขตการควบคุม

การควบคุมภายในด้านการวางแผนและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ครอบคลุมถึง (๑) การชี้แจงกรอบการประเมินผลและรายละเอียดตัวชี้วัด (๒) การแต่งตั้งคณะทำงานกำกับ ดูแล และติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการระดับหน่วยงานภายใน (๓) มอบหมายกลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน เป็นเจ้าภาพหลักรับผิดชอบตัวชี้วัด (๔) การดำเนินการตามกรอบการประเมินผลและรายละเอียดตัวชี้วัดที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กำหนด (๕) การรายงานผลการปฏิบัติตามการตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการระดับหน่วยงานภายใน (๖) การรายงานผลการปฏิบัติตามกรอบการประเมินและรายละเอียดตัวชี้วัดผ่านระบบ e-SAR ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๕. แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการวางแผนและประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
<p>๑. การชี้แจงกรอบการประเมินผลและรายละเอียดตัวชี้วัด</p>	<p>๑. นโยบายของรัฐบาล ๒. นโยบายของกระทรวง ๓. นโยบายของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ๔. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๕. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย/งาน ๖. ผู้อำนวยการหน่วยงาน</p>	<p>๑. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/ผู้อำนวยการหน่วยงานไม่แจ้งความสำคัญการชี้แจงกรอบการประเมินผลและรายละเอียดตัวชี้วัด ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังไม่มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกรอบการประเมินผลและรายละเอียดตัวชี้วัด</p>	<p>๑. คู่มือการประเมินการปฏิบัติราชการของส่วนราชการระดับหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ ๒. การสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับกรอบการประเมินผลและรายละเอียดตัวชี้วัด</p>	<p>ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้เกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกรอบการประเมินผลและรายละเอียดตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการหน่วยงาน/ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน อย่างต่อเนื่อง</p>
<p>๒. แต่งตั้งคณะทำงานกำกับ ดูแล และติดตามการประเมินการปฏิบัติราชการของส่วนราชการระดับหน่วยงานในการพัฒนาฝีมือแรงงาน</p>	<p>๑. นโยบายของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๔. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน ๕. ผู้อำนวยการหน่วยงาน</p>	<p>เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังไม่มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกรอบการประเมินผลและรายละเอียดตัวชี้วัด</p>	<p>๑. แนวทางและรูปแบบการแต่งตั้งคณะทำงานที่สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑๒ สงขลา กำหนด ๒. คู่มือการประเมินการปฏิบัติราชการของส่วนราชการระดับหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน</p>	<p>ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้ เกี่ยวกับกรแต่งตั้งคณะทำงาน</p>	<p>ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการหน่วยงาน/ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน อย่างต่อเนื่อง</p>

<p>ขั้นตอนการดำเนินงาน</p> <p>๓. มอบหมายกลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน เป็นเจ้าภาพหลักรับผิดชอบตัวชี้วัด</p>	<p>สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑. นโยบายของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ</p> <p>๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน</p> <p>๔. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน</p> <p>๕. ผู้อำนวยการหน่วยงาน</p>	<p>การประเมินปัจจัยเสี่ยง</p> <p>เจ้าหน้าที่ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการทำงานเป็นเจ้าภาพหลัก</p>	<p>กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๑. คู่มือการประเมินการปฏิบัติราชการของส่วนราชการระดับหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ</p> <p>๒. การสร้างความรู้ ความเข้าใจให้กับเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องและเจ้าภาพหลักตัวชี้วัด</p>	<p>สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการเป็นเจ้าภาพหลัก ศึกษาหาความรู้รอบการประเมินและรายละเอียดตัวชี้วัด</p>	<p>กิจกรรมการติดตามผล</p> <p>ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการกลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน อย่างต่อเนื่อง</p>
<p>๔. การดำเนินการตามกรอบการประเมินผลและรายละเอียดตามตัวชี้วัดที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานกำหนด</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ</p> <p>๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน</p> <p>๓. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน</p> <p>๔. ผู้อำนวยการหน่วยงาน</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องไม่เห็นความสำคัญในการดำเนินการตามกรอบการประเมินผลและรายละเอียดตัวชี้วัด</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับดำเนินการตามการประเมินผลและรายละเอียดตัวชี้วัด</p>	<p>๑. คู่มือการประเมินการปฏิบัติราชการของส่วนราชการระดับหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ</p> <p>๒. การสร้างความรู้ ความเข้าใจให้กับเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องและเจ้าภาพหลักที่เกี่ยวข้องและเจ้าภาพหลักตัวชี้วัด</p>	<p>ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการเป็นเจ้าภาพหลัก ศึกษาหาความรู้รอบการประเมินและรายละเอียดตัวชี้วัด</p>	<p>ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการกลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน อย่างต่อเนื่อง</p>

<p>ขั้นตอนการดำเนินงาน</p> <p>๕. การรายงานผลการปฏิบัติตามโครงการตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการระดับหน่วยงานภายใน</p>	<p>สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน ๔. ผู้อำนวยการหน่วยงานภายใน</p>	<p>การประเมินปัจจัยเสี่ยง</p> <p>๑. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติและผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องไม่ให้ความสำคัญในกระบวนการปฏิบัติราชการ ๒. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับผลการรายงานผลการปฏิบัติราชการ</p>	<p>กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๑. คู่มือการประเมินการปฏิบัติราชการของส่วนราชการระดับหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ ๒. การสร้างความรู้ ความเข้าใจให้กับผู้อำนวยการ หน่วยงาน/ผู้อำนวยการ กลุ่มงานและเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องการรายงานผลการปฏิบัติราชการ</p>	<p>สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับการรายงานผลการปฏิบัติราชการ</p>	<p>กิจกรรมการติดตามผล</p> <p>ติดตามผลการปฏิบัติตามโครงการโดยผู้อำนวยการ หน่วยงาน/ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน อย่างต่อเนื่อง</p>
<p>การรายงานผลการปฏิบัติตามโครงการตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการระดับหน่วยงานภายใน</p> <p>๖. การรายงานผลการปฏิบัติตามโครงการตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน</p>	<p>สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน ๔. ผู้อำนวยการหน่วยงานภายใน</p>	<p>การประเมินปัจจัยเสี่ยง</p> <p>๑. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องไม่ให้ความสำคัญในกระบวนการปฏิบัติราชการผ่านระบบ e-SAR ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับผลการรายงานผล</p>	<p>กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๑. คู่มือการประเมินการปฏิบัติราชการของส่วนราชการระดับหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ ๒. การสร้างความรู้ ความเข้าใจให้กับผู้อำนวยการ หน่วยงาน/ผู้อำนวยการ กลุ่มงานและเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องการรายงานผลการปฏิบัติราชการ</p>	<p>สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับการรายงานผลการปฏิบัติราชการผ่านระบบ e-SAR ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน</p>	<p>กิจกรรมการติดตามผล</p> <p>ติดตามผลการปฏิบัติตามโครงการโดยผู้อำนวยการ หน่วยงาน/ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน อย่างต่อเนื่อง</p>

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
		การปฏิบัติราชการผ่านระบบ e-SAR ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	เกี่ยวกับการรายงานผล การปฏิบัติราชการผ่านระบบ e-SAR ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน		

๖. การควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานทั่วไปของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑๒ สงขลา เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการ เกิดผลสัมฤทธิ์ส่งผลให้กระบวนการอื่น ๆ ดำเนินไปได้ด้วยดี
๒. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานทั่วไปของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑๒ สงขลา เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ แนวปฏิบัติต่าง ๆ เกิดประโยชน์สูงสุด ประหยัด คุ่มค่า โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

ขอบเขตการควบคุม

ขอบเขตการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย

- (๑) งานธุรการ ด้านการงบประมาณ การรับ – ส่งหนังสือ การทำลายเอกสาร การจัดทำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าหน้าที่ การเสียชีวิตของข้าราชการ หรือพนักงานราชการ หรือครอบครัว การลงเวลาปฏิบัติงานราชการและพนักงานราชการ การจัดทำกระทู้ความประพฤติของข้าราชการหรือพนักงานราชการ การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนหรือค่าตอบแทน การจัดทำเรื่องเพื่อขออนุมัติเจ้าหน้าที่เดินทางไปราชการหรือพนักงานราชการ ร่วมประชุม จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน หนังสือสั่งตัวเข้ารับราชการศึกษาพยาบาลในโรงพยาบาลของรัฐ การขออนุมัติเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค การเบิกค่ารักษาพยาบาล/การเบิกค่าเล่าเรียน การจัดสรรเข้าร่วมกิจกรรมของหน่วยงาน และส่วนราชการอื่นภายในจังหวัด การจัดสรรวิชาการ ผู้ตรวจประเมิน และจัดทำคำสั่งตรวจสอบเอกสารและใบสำคัญ การยื่นเงินและส่งใช้เงินยืม การวางฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ รายจ่ายประจำปี การรับ-จ่ายเงิน การนำเงินส่งคลัง การบันทึกบัญชี การจัดทำงบทางการเงิน การจัดทำเอกสารที่ผ่านกระบวนการด้านการบันทึกบัญชี
- (๒) งานพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ตรวจสอบพัสดุคงเหลือประจำปี จัดทำรายงานพัสดุคงเหลือประจำปี การจำหน่ายพัสดุ
- (๓) งานการเงินและบัญชี การคุมเงินงบประมาณ การตรวจสอบเอกสารและใบสำคัญ การยื่นเงินและส่งใช้เงินยืม การวางฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ รายจ่ายประจำปี การรับ-จ่ายเงิน การนำเงินส่งคลัง การบันทึกบัญชี การจัดทำงบการเงิน การจัดทำเอกสารที่ผ่านกระบวนการด้านการบันทึกบัญชี

๖. แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านงานธุรการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๑. งานธุรการ ๑.๑ การจัดทำงบประมาณรายจ่าย	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ๒. หัวหน้าฝ่ายบริหาร ๓. ผู้อำนวยการ	๑. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบที่เกี่ยวข้องและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ ๒. นโยบายด้านการงบประมาณมีการเปลี่ยนแปลงทุกปี	๑. นโยบายรัฐบาล กระทรวง กรม ๒. แนวปฏิบัติ หลักเกณฑ์ ข้อกำหนดของกองบริหารการคลัง ๓. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ๔. หลักการจ่ายตามงบประมาณ	๑. ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษาหาความรู้ ติดตามข้อมูลข่าวสาร เกี่ยวกับกรจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒. แจ้งเวียนระเบียบที่เกี่ยวข้อง และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ให้ครบถ้วนรวดเร็ว และทั่วถึงทุกกลุ่มงาน ให้เป็นปัจจุบันและทันต่อเหตุการณ์	ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยผู้อำนวยการ/ ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/ หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้มีการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ
๑.๒ การรับ - ส่งหนังสือ (โดยเจ้าหน้าที่รับส่งเอง และรับส่งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์)	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบฯ ของสพร. ๑๒ สงขลา ๓. หัวหน้าฝ่ายบริหาร ๔. ผู้อำนวยการ	๑. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒. มีการปรับปรุงระเบียบบ่อยครั้ง เจ้าหน้าที่ไม่ศึกษา ระเบียบให้เป็นปัจจุบัน	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐	๑. ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษาหาความรู้ ติดตามข้อมูลข่าวสาร การปรับปรุงเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ และอื่น ๆ	ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยผู้อำนวยการ/ ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/ หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้มีการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
		<p>๓. ระบบงานด้านอิเล็กทรอนิกส์มีการปรับปรุงจากส่วนกลางหรือพบปัญหาติดขัดต้องรอการแก้ไขจากส่วนกลาง เจ้าหน้าที่ด้าน IT ของสพร. ๑๒ สงขลา มีเพียง ๑ คน ซึ่งมีหน้าที่ในการฝึกอบรมมีมือแรงงานเป็นหน้าที่หลัก หากพบว่าระบบมีปัญหาต้องเจียดเวลาแก้ไข ปัญหาให้ทำให้เกิดความล่าช้า</p> <p>๔. เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานระบบยังขาดความรู้ความเข้าใจในการใช้งานระบบ</p> <p>๕. มีการปรับเปลี่ยนตำแหน่งงานทำให้ผู้ที่รับงานใหม่ต้องใช้เวลาในการศึกษาเรียนรู้</p>		<p>๒. แจ้งเวียนระเบียบที่เกี่ยวข้อง และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ให้ครบถ้วนรวดเร็ว และทั่วถึงทุกกลุ่มงาน ให้เป็นปัจจุบันและทันต่อเหตุการณ์</p> <p>๓. ให้เจ้าหน้าที่ศึกษาเรียนรู้ และติดตามวิธีการใช้งานระบบเป็นประจำ สม่ำเสมอ</p>	<p>แนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๑.๓ การทำลายเอกสาร	<p>๑. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน</p> <p>๒. หัวหน้าฝ่ายบริหาร</p> <p>๓. ผู้อำนวยการ</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบที่เกี่ยวข้องยังไม่เข้าใจถึงวิธีปฏิบัติในการทำลายเอกสาร</p>	<p>๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘</p> <p>๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐</p>	<p>๑. ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติและผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษาคำความรู้ ติดตามข้อมูลข่าวสาร การปรับปรุงเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ และอื่น ๆ</p> <p>๒. แจ้งเวียนระเบียบที่เกี่ยวข้อง และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ให้ครบถ้วนรวดเร็ว และทำถึงทุกกลุ่มงาน ให้เป็นปัจจุบันและทันต่อเหตุการณ์</p> <p>๓. จัดเก็บเอกสารโดยแยกเป็นสัดส่วน เรื่อง ปี เพื่อให้ง่ายต่อการสืบค้น</p>	<p>ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยผู้อำนวยการ/ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้มีการปฏิบัติตามการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>
๑.๔ การจัดทำขอมติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	<p>๑. เจ้าหน้าที่ขอมติบัตร</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน</p> <p>๓. หัวหน้าฝ่ายบริหาร</p> <p>๔. ผู้อำนวยการ</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ที่บัตรหมดอายุขาดความใส่ใจที่จะขอทำบัตรใหม่</p>	<p>๑. ระเบียบ ข้อกำหนด แนวปฏิบัติของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน</p>	<p>๑. ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติและผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษาคำความรู้ ติดตามข้อมูลข่าวสาร การปรับปรุงเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมเกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑. ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยผู้อำนวยการ/ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างานอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๒. นำส่งบัตรประจำตัวฯ ที่พื้นที่ได้รับจากกรม</p>

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
<p>๑.๕ การขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าหน้าที่</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้ขอมีบัตร ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ๓. หัวหน้าฝ่ายบริหาร ๔. ผู้อำนวยการ</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒. เจ้าหน้าที่ที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลไม่ได้แจ้งข้อมูลให้เป็นปัจจุบันและไม่ทราบถึงผลของการไม่ปรับปรุงข้อมูลส่วนบุคคล</p>	<p>๑. ระเบียบ ข้อกำหนด แนวปฏิบัติของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒. ข้อกำหนด หนังสือเวียน แนวปฏิบัติของกรมบัญชีกลาง</p>	<p>๒. แจ้งเวียนระเบียบที่เกี่ยวข้อง และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ให้ครบถ้วนรวดเร็ว และทำถึงทุกกลุ่มงาน ให้เป็นปัจจุบันและทันต่อเหตุการณ์</p>	<p>ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยผู้อำนวยการ/ ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/ หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน อย่างต่อเนื่อง</p>
<p>๑.๖ การเสียชีวิตของข้าราชการ หรือพนักงานราชการ หรือครอบครัว</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ๒. หัวหน้าฝ่ายบริหาร ๓. ผู้อำนวยการ</p>	<p>๑. การแจ้งข้อมูลล่าช้า เอกสารประกอบการยืนยันล่าช้า</p>	<p>๑. ระเบียบ ข้อกำหนด แนวปฏิบัติของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน</p>	<p>๑. ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษาหาความรู้ ติดตามข้อมูลข่าวสาร การปรับปรุงข่าวสาร การปรับปรุง</p>	<p>ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยผู้อำนวยการ/ ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/ หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน อย่างต่อเนื่อง</p>

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
<p>๑.๖ การเสียชีวิตของข้าราชการ หรือพนักงานราชการ หรือครอบครัว</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ๒. หัวหน้าฝ่ายบริหาร ๓. ผู้อำนวยการ</p>	<p>๑. การแจ้งข้อมูลล่าช้า เอกสารประกอบการ ยืนยันล่าช้า</p>	<p>๑. ระเบียบ ข้อกำหนด แนวปฏิบัติของกรมพัฒนา ฝีมือแรงงาน</p>	<p>เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม เกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒. แจ้งเวียนระเบียบที่ เกี่ยวข้อง และแนวปฏิบัติ ต่าง ๆ ให้ครบถ้วนรวดเร็ว และทั่วถึงทุกกลุ่มงาน ให้ เป็นปัจจุบันและทันต่อ เหตุการณ์</p>	<p>หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน อย่างต่อเนื่อง</p>
				<p>๑. ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษา ทำความเข้าใจ ติดตามข้อมูล ข่าวสาร การปรับปรุง เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม เกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒. แจ้งเวียนระเบียบที่ เกี่ยวข้อง และแนวปฏิบัติ ต่าง ๆ ให้ครบถ้วนรวดเร็ว และทั่วถึงทุกกลุ่มงาน ให้ เป็นปัจจุบันและทันต่อ เหตุการณ์</p>	<p>ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยผู้อำนวยการ/ ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/ หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน อย่างต่อเนื่อง</p>

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
<p>๑.๘ การจัดทำการลาประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการหรือพนักงานราชการ</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ๒. หัวหน้าฝ่ายบริหาร ๓. ผู้อำนวยการ</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑. ระเบียบ ข้อกำหนด แนวปฏิบัติของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ๓. พ.ร.ฎ.การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จบำนาญและเงินอื่น ในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕)</p>	<p>๓. พิมพ์รายงานการลงเวลาจากระบบเพื่อตรวจเช็คให้เป็นปัจจุบัน ๑. ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษาหาความรู้ ติดตามข้อมูลข่าวสาร การปรับปรุงเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมเกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒. แจกเวียนระเบียบที่เกี่ยวข้อง และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ให้ครบถ้วนรวดเร็ว และทั่วถึงทุกกลุ่มงาน ให้เป็นปัจจุบันและทันต่อเหตุการณ์</p>	<p>ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยผู้อำนวยการ/ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้มีการปฏิบัติราชการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>๑.๙ การประเมินผลการทำงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนหรือค่าตอบแทน</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ๒. หัวหน้าฝ่ายบริหาร ๓. ผู้อำนวยการ</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับการประเมินยังไม่มีความเข้าใจอย่างถ่องแท้เรื่อง</p>	<p>๑. ระเบียบ ข้อกำหนด แนวปฏิบัติของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒. ข้อกำหนด ระเบียบ หนังสือเวียน แนวปฏิบัติของสำนักงาน ก.พ.</p>	<p>๑. ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษาหาความรู้ ติดตามข้อมูลข่าวสาร การปรับปรุงเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมเกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยผู้อำนวยการ/ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างานอย่างต่อเนื่อง</p>

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
<p>๑.๙ การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนหรือค่าตอบแทน</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ๒. หัวหน้าฝ่ายบริหาร ๓. ผู้อำนวยการ</p>	<p>ของเกณฑ์การประเมินและรายละเอียดตัวชี้วัด</p>	<p>๑.พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม</p>	<p>๒. แจ้งเวียนระเบียบที่เกี่ยวข้อง และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ให้ครบถ้วนรวดเร็ว และทั่วถึงทุกกลุ่มงาน ให้เป็นปัจจุบันและทันต่อเหตุการณ์ ๓. จัดประชุมเพื่อถ่ายทอดและชี้แจงตัวชี้วัดประจำปีงบประมาณให้นำไปปฏิบัติได้อย่างครบถ้วนถูกต้อง</p>	<p>เพื่อให้มีการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับ แนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>
			<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้เกี่ยวข้อง ศึกษาหาความรู้ ติดตามข้อมูลข่าวสาร การปรับปรุงเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมเกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒. แจ้งเวียนระเบียบที่เกี่ยวข้อง และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ให้ครบถ้วนรวดเร็ว และทั่วถึงทุกกลุ่มงาน ให้เป็นปัจจุบันและทันต่อเหตุการณ์</p>		<p>ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยผู้อำนวยการ/ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้มีการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
<p>๑.๑๑ จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน หนังสือส่งตัวเข้ารับการรักษาพยาบาลในโรงพยาบาลของรัฐ</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้ขอเอกสาร ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ๓. หัวหน้าฝ่ายบริหาร ๔. ผู้อำนวยการ</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>การจ้างงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๔๙ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๒ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕)</p> <p>๑. ข้อกำหนด แนวปฏิบัติ ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒. ข้อกำหนด ระเบียบ หนังสือเวียน แนวปฏิบัติ ของสำนักงาน ก.พ. ๓. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๕)</p>	<p>๑. ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษาหาความรู้ ติดตามข้อมูลข่าวสาร การปรับปรุงเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมเกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒. แจ้งเวียนระเบียบที่เกี่ยวข้อง และแนวปฏิบัติ ต่าง ๆ ให้ครบถ้วนรวดเร็ว และทั่วถึงทุกกลุ่มงาน ให้เป็นปัจจุบันและทันต่อเหตุการณ์</p>	<p>ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยผู้อำนวยการ/ ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/ หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน อย่างต่อเนื่อง</p>
<p>๑.๑๒ การขออนุมัติเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ๒. หัวหน้าฝ่ายบริหาร ๓. ผู้อำนวยการ</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน</p>	<p>๑. ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษาหาความรู้ ติดตามข้อมูลข่าวสาร การปรับปรุง</p>	<p>ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยผู้อำนวยการ/ ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/</p>

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
<p>๑.๑๓ การเบิกค่ารักษาพยาบาล/การเบิกค่าเล่าเรียน</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้ขอเบิก ๒. หัวหน้าฝ่ายบริหาร ๓. ผู้อำนวยการ</p>	<p>๒. เอกสารประกอบการขอเบิก เช่น ใบแจ้งหนี้จากรัฐวิสาหกิจแจ้งมาที่หน่วยงานล่าช้า</p>	<p>และก็นำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒</p>	<p>เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมเกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒. แจ้งเวียนระเบียบที่เกี่ยวข้อง และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ให้ครบถ้วนรวดเร็ว และทั่วถึงทุกกลุ่มงาน ให้เป็นปัจจุบันและทันต่อเหตุการณ์</p>	<p>หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้มีการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>๑.๑๓ การเบิกค่ารักษาพยาบาล/การเบิกค่าเล่าเรียน</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้ขอเบิก ๒. หัวหน้าฝ่ายบริหาร ๓. ผู้อำนวยการ</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒. ระเบียบที่เกี่ยวข้องการคำรักษาพยาบาลมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงบ่อยทำให้ผู้ขอเบิกขาดความรู้ที่เป็นปัจจุบัน</p>	<p>๑. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๕) ๒. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒</p>	<p>๑. ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษาหาความรู้ ติดตามข้อมูลข่าวสาร การปรับปรุงเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมเกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒. แจ้งเวียนระเบียบที่เกี่ยวข้อง และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ให้ครบถ้วนรวดเร็ว และทั่วถึงทุกกลุ่มงาน ให้เป็นปัจจุบันและทันต่อเหตุการณ์</p>	<p>ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยผู้อำนวยการ/ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้มีการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
<p>๑.๑๔ การจัดเวรเข้าร่วมกิจกรรมของหน่วยงานและส่วนราชการอื่นภายในจังหวัด</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้เข้าร่วมกิจกรรม ๓. ผู้อำนวยการ</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ในสังกัดมีภารกิจงานประจำที่ต้องปฏิบัติ และบางกิจกรรมต้องเข้าร่วม งานในวันหยุดราชการ จึงต้องสลับผลัดเปลี่ยนกันเข้าร่วมกิจกรรม บางครั้งอาจทำให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมไม่ครบตามจำนวน</p>	<p>๑. หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ ข้อสั่งการ ของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน</p>	<p>๑. ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติและผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษาหาความรู้ ติดตามข้อมูลข่าวสาร การปรับปรุงเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมเกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒. แจกเวียนระเบียบที่เกี่ยวข้อง และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ให้ครบถ้วนรวดเร็ว และทั่วถึงทุกกลุ่มงาน ให้เป็นปัจจุบันและทันต่อเหตุการณ์</p>	<p>ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยผู้อำนวยการ/ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างานอย่างต่อเนื่อง</p>
<p>๑.๑๕ การจัดเวร ศึกษาดูงาน ผู้ตรวจประเมิน และจัดทำคำสั่งเวรราชการ ผู้ตรวจประเมินราชการ ผู้ตรวจประเมิน</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ๒. หัวหน้าฝ่ายบริหาร ๓. ผู้อำนวยการ</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย แห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒ ๒. หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ ข้อสั่งการ ของกรม</p>	<p>๑. ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติและผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษาหาความรู้ ติดตามข้อมูลข่าวสาร การปรับปรุงเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมเกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒. แจกเวียนระเบียบที่เกี่ยวข้อง และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ให้ครบถ้วนรวดเร็ว และทั่วถึงทุกกลุ่มงาน ให้เป็นปัจจุบัน</p>	<p>ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยผู้อำนวยการ/ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างานอย่างต่อเนื่อง</p>

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๑.๑๖ การใช้รถราชการ และการอนุมัติเติมน้ำมันรถราชการ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ๒. หัวหน้าฝ่ายบริหาร ๓. ผู้อำนวยการ	๑. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จำนวน ๖ ฉบับ ฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๔๕	๑. ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษาหาความรู้ ติดตามข้อมูลข่าวสาร การปรับปรุง เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมเกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒. แจ้งเวียนระเบียบที่เกี่ยวข้อง และแนวปฏิบัติ ต่าง ๆ ให้ครบถ้วนรวดเร็ว และทั่วถึงทุกกลุ่มงาน ให้เป็นปัจจุบันและทันต่อเหตุการณ์	ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยผู้อำนวยการ/ ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/ หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้มีการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑.๑๗ การจัดประชุม	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ๒. หัวหน้าฝ่ายบริหาร ๓. ผู้อำนวยการ	๑. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒. เจ้าหน้าที่ด้านการศึกษาอบรมไม่มีอรรถงงานติดภารกิจการศึกษาทำให้ขาดการประชุม และไม่ได้รับความร่วมมือในกรณีที่ต้องมีการดำเนินการต่อเนื่อง	๑. ระเบียบ ข้อกำหนด แนวปฏิบัติของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย	๑. ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษาหาความรู้ ติดตามข้อมูลข่าวสาร การปรับปรุง เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมเกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒. แจ้งเวียนระเบียบที่เกี่ยวข้อง และแนวปฏิบัติ ต่าง ๆ ให้ครบถ้วนรวดเร็ว และทั่วถึงทุกกลุ่มงาน ให้	ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยผู้อำนวยการ/ ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/ หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้มีการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
<p>๒ งานพัสดุ ๒.๑ การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ๒. หัวหน้าฝ่ายบริหาร ๓. ตรวจสอบภายในจังหวัด ๔. ผู้ว่าราชการจังหวัด ๕. คลังจังหวัด ๖. ผู้อำนวยการ</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องขาดความรู้ความเข้าใจ ในระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒. ระเบียบที่เกี่ยวข้องมีจำนวนมาก และมีมีการปรับปรุงแก้ไข เจ้าหน้าที่ไม่ศึกษา ระเบียบให้เป็นปัจจุบัน</p>	<p>๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>	<p>เป็นปัจจุบันและทันต่อเหตุการณ์ ๓. ซีแจ้งรายละเอียด และผลกระทบต่าง ๆ จากการดำเนินการหรือไม่ ดำเนินการตามมติที่ประชุมหรือข้อสั่งการจากการประชุมให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรับทราบ</p>	<p>ติดตามผลการปฏิบัติงานโดยผู้อำนวยการ/ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้มีการปฏิบัติราชการตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๒.๒ ตรวจสอบพัสดุดึงเงินประจำปี	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ๒. หัวหน้าฝ่ายบริหาร ๓. ผู้อำนวยการ	๑. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒. ระเบียบที่เกี่ยวข้องมีจำนวนมาก และมีมีการปรับปรุงแก้ไขระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติการจัดตั้งจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ	๓. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับการอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ ๔. ควบคุม กำกับ ดูแล และกำกับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติ ค.ร.ม. แนวปฏิบัติ ต่าง ๆ อย่างเคร่งครัด ๕. หากพบปัญหาหรือข้อขัดแย้งเกี่ยวกับการปฏิบัติให้ปรึกษาหารือผู้รู้ เช่น ตรวจสอบภายใน/สดง. หัวหน้าฝ่ายพัสดุกรรม สอบถามกรมบัญชีกลาง ฯลฯ	ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยผู้อำนวยการ/ ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/ หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้มีการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
	<p>การประเมินปัจจัยเสี่ยง</p> <p>บ่อยครั้ง เจ้าหน้าที่ไม่ศึกษาระเบียบให้เป็นปัจจุบัน</p>	<p>จัดจ้างและการบริหาร</p> <p>พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>	<p>๒. แจ้งเวียนระเบียบที่เกี่ยวข้อง และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ให้ครบถ้วนรวดเร็ว และทั่วถึงทุกกลุ่มงาน ให้เป็นปัจจุบันและทันต่อเหตุการณ์</p> <p>๓. ให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๔. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินกิจกรรมเพื่อเร่งรัดการดำเนินการและดำเนินการภายใต้ระเบียบที่ดูแล และกำชับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ มติ ค.ร.ม. แนวปฏิบัติ ต่าง ๆ อย่างเคร่งครัด</p> <p>๖. หากพบปัญหาหรือข้อขัดข้องเกี่ยวกับการปฏิบัติให้</p>	<p>กิจกรรมการติดตามผล</p> <p>ข้อบังคับ แนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>	

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
<p>๒.๓ จัดทำรายงานผลสรุป คงเหลือประจำปี</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ๒. หัวหน้าฝ่ายบริหาร ๓. ผู้อำนวยการ</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ขาดความรู้ความเข้าใจ ในระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒. ระเบียบที่เกี่ยวข้องมี จำนวนมาก และมี ปรับปรุงแก้ไขระเบียบ บ่อยครั้ง เจ้าหน้าที่ไม่ ศึกษาระเบียบให้เป็น ปัจจุบัน</p>	<p>๑. พระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. ระเบียบกระทรวง การ คลังว่าด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>	<p>ปรึกษาหารือผู้ ตรวจสอบภายใน/สตง. หัวหน้าฝ่ายพัสดุกรม สอบถาวรรมบัญชีกลาง ฯลฯ</p>	<p>ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยผู้อำนวยการ/ ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/ หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้มีการ ปฏิบัติราชการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>
				<p>๑. ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษา หาความรู้ ติดตามข้อมูล ข่าวสาร การปรับปรุง เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม เกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒. แจ้งเวียนระเบียบที่ เกี่ยวข้อง และแนวปฏิบัติ ต่าง ๆ ให้ครบถ้วนรวดเร็ว และทั่วถึงทุกกลุ่มงาน ให้ เป็นปัจจุบันและทันต่อ เหตุการณ์ ๓. ให้เจ้าหน้าที่เข้ารับ อบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง อย่างสม่ำเสมอ ๔. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้ง คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง กับการดำเนินกิจกรรมเพื่อ</p>	

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๒.๔ การจำหน่ายพัสดุ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ๒. หัวหน้าฝ่ายบริหาร ๓. ผู้อำนวยการ	๑. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ขาดความรู้ความเข้าใจ ในระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒. ระเบียบที่เกี่ยวข้องมี จำนวนมาก และมี ปรับปรุงแก้ไข บ่อยครั้ง เจ้าหน้าที่ไม่ ศึกษาระเบียบให้เป็น ปัจจุบัน	๑. พระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. ระเบียบกระทรวง การ คลังว่าด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	เร่งรัดการดำเนินการและ ดำเนินการภายใต้ระเบียบที่ เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด ๑. ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษา หาความรู้ ติดตามข้อมูล ข่าวสาร การปรับปรุง เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม เกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒. แจ้งเวียนระเบียบที่ เกี่ยวข้อง และแนวปฏิบัติ ต่าง ๆ ให้ครบถ้วนรวดเร็ว และทั่วถึงทุกกลุ่มงาน ให้ เป็นปัจจุบันและทันต่อ เหตุการณ์ ๓. ให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการ อบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง อย่างสม่ำเสมอ ๔. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้ง คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง กับการดำเนินการเพื่อ เร่งรัดการดำเนินการและ	ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยผู้อำนวยการ/ ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/ หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้มีการ ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
<p>๓ งานการเงินและบัญชี</p> <p>๓.๑ การคุมเงินงบประมาณ</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>๒. หัวหน้าฝ่ายบริหาร</p> <p>๓. ผู้อำนวยการ</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ระเบียบที่เกี่ยวข้องมีจำนวนมาก และมีมีการปรับปรุงแก้ไขบ่อยครั้ง เจ้าหน้าที่ไม่ศึกษาระเบียบให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>๓. นโยบายขาดความชัดเจน และมีมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง</p>	<p>๑. หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ ข้อสั่งการ ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน และของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน</p> <p>๒. มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ</p>	<p>ดำเนินการภายใต้ระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด</p> <p>๑. ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษาคำความรู้ ติดตามข้อมูลข่าวสาร การปรับปรุงเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมเกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. แจกเวียนระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. แจ้งเวียนระเบียบที่เกี่ยวข้อง และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ให้ครบถ้วนรวดเร็ว และทั่วถึงทุกกลุ่มงาน ให้เป็นปัจจุบันและทันต่อเหตุการณ์</p> <p>๓. ให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๔. ควบคุม กำกับ ดูแล และกำกับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ ตามกฎหมาย ระเบียบ</p>	<p>ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยผู้อำนวยการ/ ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/ หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้มีการปฏิบัติราชการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
<p>๓.๒ การตรวจสอบเอกสารและใบสำคัญ</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ๒. หัวหน้าฝ่ายบริหาร ๓. ผู้อำนวยการ</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒. ระเบียบที่เกี่ยวข้องมีจำนวนมาก และมีการปรับปรุงแก้ไขบ่อยครั้ง เจ้าหน้าที่ไม่ศึกษาระเบียบให้เป็นปัจจุบัน</p>	<p>๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒. พระราชบัญญัติการจัดตั้งจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>	<p>ปฏิบัติต่าง ๆ อย่างเคร่งครัด ๕. หากพบปัญหาหรือข้อขัดแย้งเกี่ยวกับการปฏิบัติให้ปรึกษาหารือผู้รู้ เช่น ตรวจสอบภายใน/สตง. สอบถามคลังจังหวัด/กรมบัญชีกลาง ฯลฯ ๑. ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติและผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษาหาความรู้ ติดตามข้อมูลข่าวสาร การปรับปรุงเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมเกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒. แจ้งเวียนระเบียบที่เกี่ยวข้อง และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ให้ครบถ้วนรวดเร็ว และทั่วถึงทุกกลุ่มงาน ให้เป็นปัจจุบันและทันต่อเหตุการณ์ ๓. ให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ</p>	<p>ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยผู้อำนวยการ/ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้มีการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
<p>๓.๓ การยืมเงินและสิ่งใช้เงินยืม</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้มีชื่อเสียง ๓. หัวหน้าฝ่ายบริหาร ๔. ผู้อำนวยการ</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒. ระเบียบที่เกี่ยวข้องมีจำนวนมาก และมีการปรับปรุงแก้ไขระเบียบบ่อยครั้ง เจ้าหน้าที่ไม่ศึกษาระเบียบให้เป็นปัจจุบัน</p>	<p>๑. ระเบียบการระดมการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒. ระเบียบการระดมการคลังว่าด้วยเงินตราพระราชกฤษฎีกา พ.ศ. ๒๕๖๒</p>	<p>๔. ควบคุม กำกับ ดูแล และกำกับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติ ค.ร.ม. แนวปฏิบัติต่าง ๆ อย่างเคร่งครัด ๕. หากพบปัญหาหรือข้อขัดข้องเกี่ยวกับการปฏิบัติให้ปรึกษาหารือผู้รู้ เช่น ตรวจสอบภายใน/สตง. สอบถามคลังจังหวัด/กรมบัญชีกลาง ฯลฯ</p>	<p>ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยผู้อำนวยการ/ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
				<p>๓. ให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๔. ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ย้ำเตือนผู้ที่มีรายชื่อในการยืมเงินให้ส่งคืนเงินยืมภายในกำหนดเวลา และชี้แจงถึงผลกระทบหากไม่ปฏิบัติตาม</p> <p>๕. ควบคุม กำกับ ดูแล และกำกับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติ ค.ร.ม. แนวปฏิบัติ ต่าง ๆ อย่างเคร่งครัด</p> <p>๖. หากพบปัญหาหรือข้อขัดแย้งเกี่ยวกับการปฏิบัติให้ปรึกษาหารือผู้รู้ เช่น ตรวจสอบคลังจังหวัด/กรมบัญชีกลาง ฯลฯ</p>	
๓.๔ การวางฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ๒. หัวหน้าฝ่ายบริหาร ๓. คลังจังหวัด	๑. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน	๑. ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษาหาความรู้ ติดตามข้อมูล	ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยผู้อำนวยการ/ ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
	<p>๓. ผู้อำนวยการ</p>	<p>๒. ระเบียบที่เกี่ยวข้องมีจำนวนมาก และมีการปรับปรุงแก้ไขระเบียบบ่อยครั้ง เจ้าหน้าที่ไม่ศึกษาระเบียบให้เป็นปัจจุบัน</p>	<p>การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>๒. คู่มือการปฏิบัติงาน ระบบเบิกจ่ายเงินผ่าน GFMS Web Online ของกรมบัญชีกลาง</p>	<p>ข่าวสาร การปรับปรุงเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม</p> <p>เกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. แจ้งเวียนระเบียบที่เกี่ยวข้อง และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ให้ครบถ้วนรวดเร็ว และทั่วถึงทุกกลุ่มงาน ให้เป็นปัจจุบันและทันต่อเหตุการณ์</p> <p>๓. ให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๔. ควบคุม กำกับ ดูแล และกำกับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติ ค.ร.ม. แนวปฏิบัติ ต่าง ๆ อย่างเคร่งครัด</p> <p>๕. หากพบปัญหาหรือข้อขัดเกี่ยวกับ การปฏิบัติให้ปรึกษาหารือผู้รู้ เช่น ตรวจสอบภายใน/สตง./คลังจังหวัด/กรมบัญชีกลาง</p>	<p>หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน</p> <p>อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้มีการปฏิบัติราชการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
<p>๓.๕ การรับ-จ่ายเงิน</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ๒. หัวหน้าฝ่ายบริหาร ๓. ผู้อำนวยการ</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒. ระเบียบที่เกี่ยวข้องมีจำนวนมาก และมีมีการปรับปรุงแก้ไขระเบียบบ่อยครั้ง เจ้าหน้าที่ไม่ศึกษาระเบียบให้เป็นปัจจุบัน</p>	<p>๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒. คู่มือการปฏิบัติงาน ระบบเบิกจ่ายเงินผ่าน GFMS Web Online ของกรมบัญชีกลาง</p>	<p>๑. ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติและผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษาหาความรู้ ติดตามข้อมูลข่าวสาร การปรับปรุงเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมเกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒. แจ้งเวียนระเบียบที่เกี่ยวข้อง และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ให้ครบถ้วนรวดเร็ว และทั่วถึงทุกกลุ่มงาน ให้เป็นปัจจุบันและทันต่อเหตุการณ์ ๓. ให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ ๔. ควบคุม กำกับ ดูแล และกำกับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติต่าง ๆ อย่างเคร่งครัด ๕. หากพบปัญหาหรือข้อขัดแย้งเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติให้</p>	<p>ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยผู้อำนวยการ/ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้มีการปฏิบัติราชการตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
<p>๓.๖ การนำเงินส่งคลัง</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ๒. หัวหน้าฝ่ายบริหาร ๓. ธนาคารกรุงเทพ ๔. ผู้อำนวยการ</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒. ระเบียบที่เกี่ยวข้องมีจำนวนมาก และมีการปรับปรุงแก้ไขระเบียบบ่อยครั้ง เจ้าหน้าที่ไม่ศึกษาระเบียบให้เป็นปัจจุบัน ๓. มีผู้มาจ่ายเงินค่าธรรมเนียมเงินต่าง ๆ เป็นจำนวนมากและบางรายมาหลังการปิดบัญชีแล้ว ทำให้ต้องนำส่งในวันทำการถัดไป ๔. มีประชาชนมาติดต่อใช้บริการที่ธนาคารกรุงไทยจำนวนมากทำให้เสียเวลานานมาก</p>	<p>๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒. คู่มือการปฏิบัติงานระบบเบิกจ่ายเงินผ่าน GFMS Web Online ของกรมบัญชีกลาง</p>	<p>ปรึกษาหารือผู้ตรวจการสอบภายใน/สตง. สอบถามคลังจังหวัด/กรมบัญชีกลาง ฯลฯ ๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษาหาความรู้ ติดตามข้อมูลข่าวสาร การปรับปรุงเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมเกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒. แจ้งเวียนระเบียบที่เกี่ยวข้องเกี่ยวข้อง และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ให้ครบถ้วนรวดเร็ว และทั่วถึงทุกกลุ่มงาน ให้เป็นปัจจุบันและทันต่อเหตุการณ์ ๓. ให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ ๔. ควบคุม กำกับ ดูแล และกำกับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติ คร.ม.</p>	<p>ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยผู้อำนวยการ/ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้มีการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
<p>๓.๗ การบันทึกบัญชี</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ๒. หัวหน้าฝ่ายบริหาร ๓. ผู้อำนวยการ</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒. ระเบียบที่เกี่ยวข้องมีจำนวนมาก และมีมีการปรับปรุงแก้ไขระเบียบบ่อยครั้ง เจ้าหน้าที่ไม่ศึกษาระเบียบให้เป็นปัจจุบัน ๓. ยังต้องทำการบันทึกบัญชีด้วยมือควบคู่กับการบันทึกบัญชีในระบบ GFMS ทำให้ต้องใช้เวลาในการบันทึก และเป็นการทำงานซ้ำซ้อน</p>	<p>๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒. คู่มือการปฏิบัติงาน ระบบเบิกจ่ายเงินผ่าน GFMS Web Online ของกรมบัญชีกลาง ๓. คู่มือการบัญชีภาครัฐ ของส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง</p>	<p>แนวปฏิบัติ ต่าง ๆ อย่างเคร่งครัด ๕. หากพบปัญหาหรือข้อขัดแย้งเกี่ยวกับการปฏิบัติให้ปรึกษาหารือผู้รู้ เช่น ตรวจสอบภายใน/สตง. สอบถามคลังจังหวัด/กรมบัญชีกลาง ฯลฯ</p>	<p>ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยผู้อำนวยการ/ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้มีการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
<p>๓.๘ การจัดทำงบประมาณรายจ่าย</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ๒. หัวหน้าฝ่ายบริหาร ๓. ผู้อำนวยการ</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒. ระเบียบที่เกี่ยวข้องมีจำนวนมาก และมีการปรับปรุงแก้ไขระเบียบบ่อยครั้ง เจ้าหน้าที่ไม่ศึกษาระเบียบให้เป็นปัจจุบัน</p>	<p>๔. คู่มือการบันทึกบัญชีภาครัฐในระบบ GFMS กรมบัญชีกลาง</p>	<p>๔. ควบคุม กำกับ ดูแล และกำกับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติ คร.ร.ม. แนวปฏิบัติ ต่าง ๆ อย่างเคร่งครัด</p> <p>๕. หากพบปัญหาหรือข้อผิดพลาดเกี่ยวกับ การปฏิบัติให้ปรึกษาหารือผู้รู้ เช่น ตรวจสอบภายใน/สวด. สอบถามคลังจังหวัด/กลุ่มงานบัญชีของกรม กรมบัญชีกลาง ฯลฯ</p>	
<p>๓.๘ การจัดทำงบประมาณรายจ่าย</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ๒. หัวหน้าฝ่ายบริหาร ๓. ผู้อำนวยการ</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒. ระเบียบที่เกี่ยวข้องมีจำนวนมาก และมี การปรับปรุงแก้ไขระเบียบบ่อยครั้ง เจ้าหน้าที่ไม่ศึกษาระเบียบให้เป็นปัจจุบัน</p>	<p>๑. คู่มือการบัญชีภาครัฐของส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง ๒. คู่มือการบันทึกบัญชีภาครัฐในระบบ GFMS กรมบัญชีกลาง</p>	<p>๑. ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษาหาความรู้ ติดตามข้อมูลข่าวสาร การปรับปรุงเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมเกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒. แจ้งเวียนระเบียบที่เกี่ยวข้อง และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ให้ครบถ้วนรวดเร็ว และทั่วถึงทุกกลุ่มงาน</p>	<p>ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยผู้อำนวยการ/ ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/ หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
		<p>๓. ยังต้องทำการบันทึกบัญชีด้วยมือควบคู่กับการบันทึกบัญชีในระบบ GFMS ทำให้ต้องใช้เวลาในการบันทึก และเป็นการทำงานซ้ำซ้อน</p>		<p>ให้เป็นปัจจุบันและทันต่อเหตุการณ์</p> <p>๓. ให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๔. ควบคุม กำกับ ดูแล และกำกับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติ ค.ร.ม. แนวปฏิบัติ ต่าง ๆ อย่างเคร่งครัด</p> <p>๕. หากพบปัญหาหรือข้อขัดข้องเกี่ยวกับการปฏิบัติให้ปรึกษาหารือผู้รู้ เช่น ตรวจสอบภายใน/สตง. สอบถามคลังจังหวัด/กลุ่มงานบัญชีของกรม กรมบัญชีกลาง ฯลฯ</p>	
<p>๓.๘ การจัดเก็บเอกสารที่ผ่านกระบวนการดำเนินการบันทึกบัญชี</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>๒. หัวหน้าฝ่ายบริหาร</p> <p>๓. ผู้อำนวยการ</p>		<p>๑. คู่มือการบัญชีภาครัฐ ของส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง</p>	<p>๑. ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษาหาความรู้ ติดตามข้อมูลข่าวสาร การปรับปรุง</p>	<p>ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยผู้อำนวยการ/ ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/ หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน อย่างต่อเนื่อง</p>

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
			<p>๒. คู่มือการบันทึกบัญชี ภาครัฐในระบบ GFMS กรมบัญชีกลาง</p>	<p>เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมเกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒. แจ้งเวียนระเบียบที่เกี่ยวข้อง และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ให้ครบถ้วนรวดเร็ว และทั่วถึงทุกกลุ่มงาน ให้เป็นปัจจุบันและทันต่อเหตุการณ์</p> <p>๓. ให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๔. ควบคุม กำกับ ดูแล และกำกับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติ ค.ร.ม. แนวปฏิบัติ ต่าง ๆ อย่างเคร่งครัด</p> <p>๕. หากพบปัญหาหรือข้อขัดเกี่ยวกับ การปฏิบัติให้ปรึกษาหารือผู้รู้ เช่น ตรวจสอบภายใน/สตง. สอบถามคลังจังหวัด/กรมบัญชีกลาง</p>	<p>เพื่อให้มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>

ให้คณะกรรมการการจัดวางระบบมาตรฐานการควบคุมภายในของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑๒ สงขลา เป็นผู้รักษาตามระบบมาตรฐานการควบคุมภายในหน่วยงานฉบับนี้ และขอให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบกิจกรรมทุกกิจกรรมดำเนินการปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อกำหนดต่าง ๆ ของระบบมาตรฐานการควบคุมภายในหน่วยงานที่ได้กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด และหากพบว่ามีปัญหาในการปฏิบัติงานให้รีบรายงานให้ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑๒ สงขลาได้รับทราบ เพื่อพิจารณา ทบทวนปรับปรุงระบบมาตรฐานการควบคุมภายในหน่วยงานของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑๒ สงขลา ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔



(นางอารี เตชะวันโต)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑๒ สงขลา