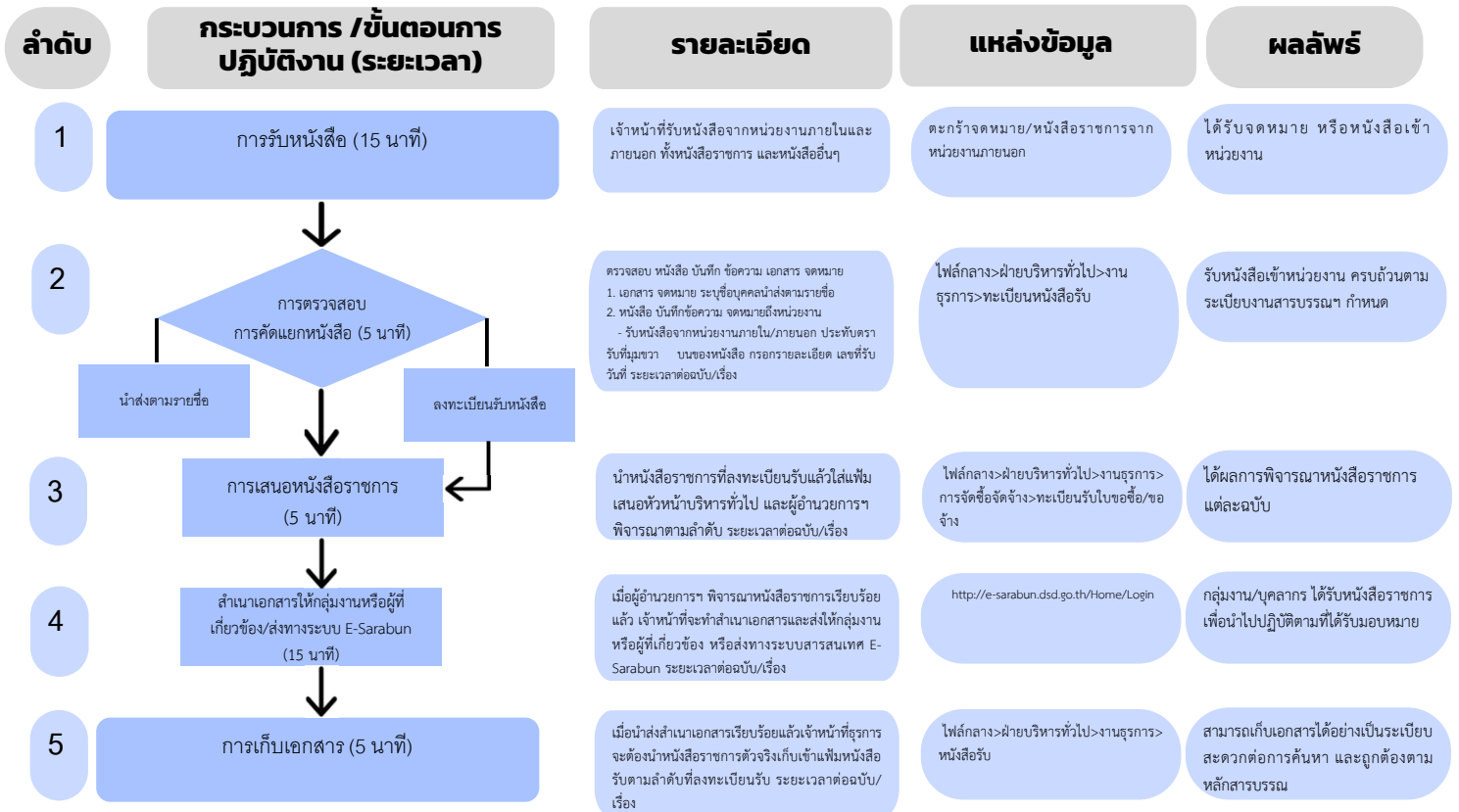


**แบบฟอร์ม Work Instruction**  
**หน่วยงานสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 33 ตราด**  
**ชื่อกระบวนการ การรับหนังสือราชการ/จดหมายจากหน่วยงานภายนอก**



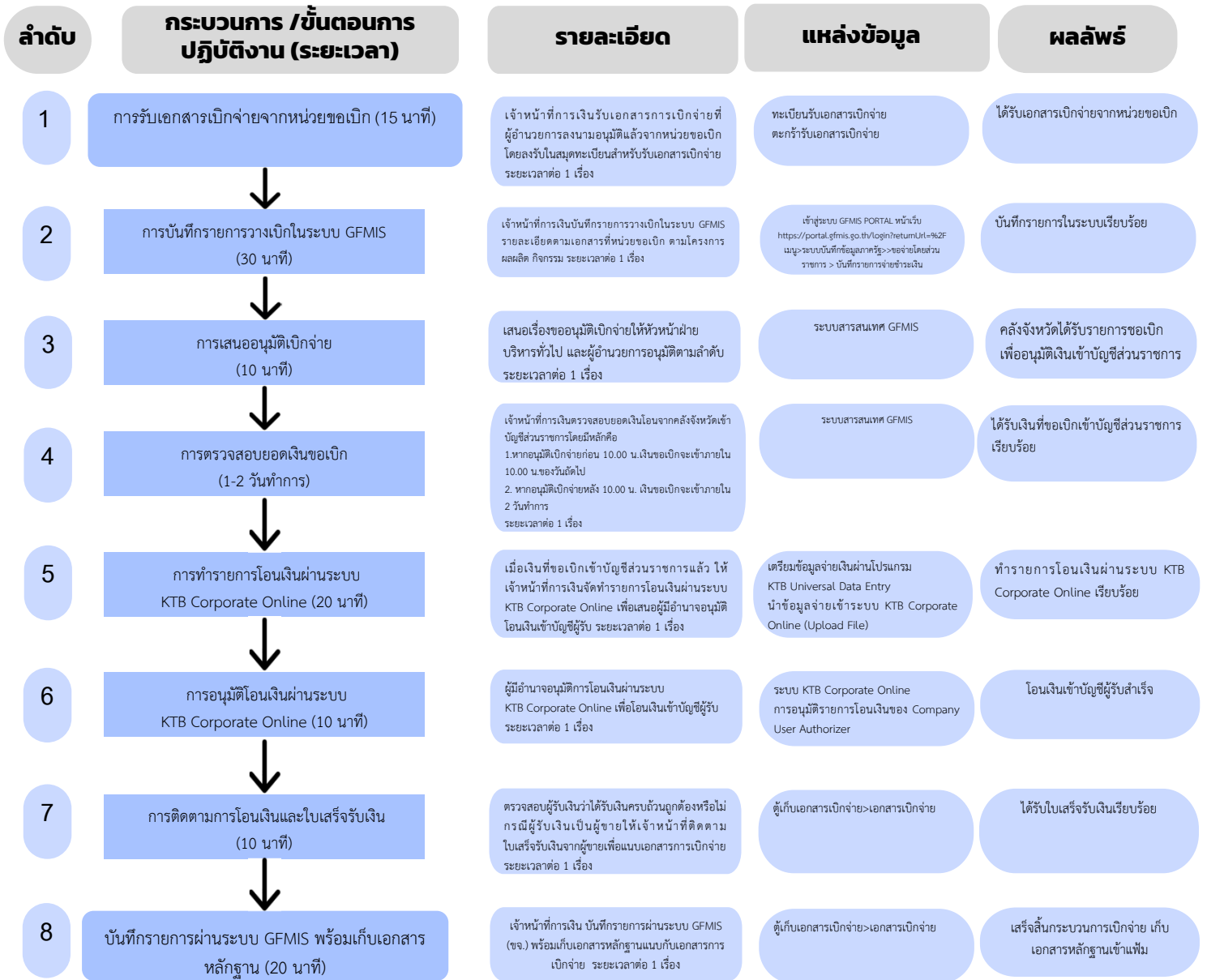
**แบบฟอร์ม Work Instruction**  
**หน่วยงานสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 33 ตราด**  
**ชื่อกระบวนการ การเบิกจ่ายตรงผู้ชาย**

ลำดับ	กระบวนการ /ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ระยะเวลา)	รายละเอียด	แหล่งข้อมูล	ผลลัพธ์
1	การรับเอกสารเบิกจ่ายจากหน่วยขอเบิก (15 นาที)	เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารการเบิกจ่ายที่ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติแล้วจากหน่วยขอเบิก โดยลงรับในสมุดทะเบียนสำหรับรับเอกสารเบิกจ่าย ระยะเวลาต่อ 1 เรื่อง	ทะเบียนรับเอกสารเบิกจ่าย ตงกรรับเอกสารเบิกจ่าย	ได้รับเอกสารเบิกจ่ายจากหน่วยขอเบิก
2	การบันทึกรายการวางเบิกในระบบ GFMS (30 นาที)	เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกรายการวางเบิกในระบบ GFMS รายละเอียดตามเอกสารที่หน่วยขอเบิก ตามโครงการผลิต กิจกรรม ระยะเวลาต่อ 1 เรื่อง	เข้าสู่ระบบ GFMS PORTAL หน้าเว็บ <a href="https://portal.gfms.go.th/login?returnUrl=%2Fเมนู&gt;ระบบบันทึกข้อมูลภาครัฐ&gt;ขอจ่ายโดยผ่านราชการ &gt; บันทึกรายการจ่ายชำระเงิน">https://portal.gfms.go.th/login?returnUrl=%2Fเมนู&gt;ระบบบันทึกข้อมูลภาครัฐ&gt;ขอจ่ายโดยผ่านราชการ &gt; บันทึกรายการจ่ายชำระเงิน</a>	บันทึกรายการในระบบเรียบร้อย
3	การเสนออนุมัติเบิกจ่าย (10 นาที)	เสนอเรื่องขออนุมัติเบิกจ่ายให้หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป และผู้อำนวยการอนุมัติตามลำดับ ระยะเวลาต่อ 1 เรื่อง	ระบบสารสนเทศ GFMS	คลังจังหวัดได้รับรายการขอเบิกเพื่ออนุมัติเงินโอนเข้าบัญชีผู้ชาย
4	การตรวจสอบยอดเงินขอเบิก (3-5 วันทำการ)	เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบยอดเงินโอนเข้าบัญชีผู้ชาย ระยะเวลาต่อ 1 เรื่อง	ระบบสารสนเทศ GFMS	ผู้ชายได้รับเงินถูกต้องครบถ้วน
5	การติดตามใบเสร็จรับเงิน (10 นาที)	เมื่อเงินจ่ายตรงเข้าบัญชีผู้ชายครบถ้วนถูกต้อง เจ้าหน้าที่การติดตามใบเสร็จรับเงินจากผู้ชายเพื่อแนบเอกสารการเบิกจ่าย ระยะเวลาต่อ 1 เรื่อง	ผู้เก็บเอกสารเบิกจ่าย>เอกสารเบิกจ่าย	ได้รับใบเสร็จรับเงินเรียบร้อย
6	เก็บเอกสารหลักฐาน (20 นาที)	เจ้าหน้าที่การเงิน นำใบเสร็จรับเงินแนบกับเอกสารการเบิกจ่าย และเก็บเข้าแฟ้มระยะเวลาต่อ 1 เรื่อง	ผู้เก็บเอกสารเบิกจ่าย>เอกสารเบิกจ่าย	เสร็จสิ้นกระบวนการเบิกจ่าย เก็บเอกสารหลักฐานเข้าแฟ้ม

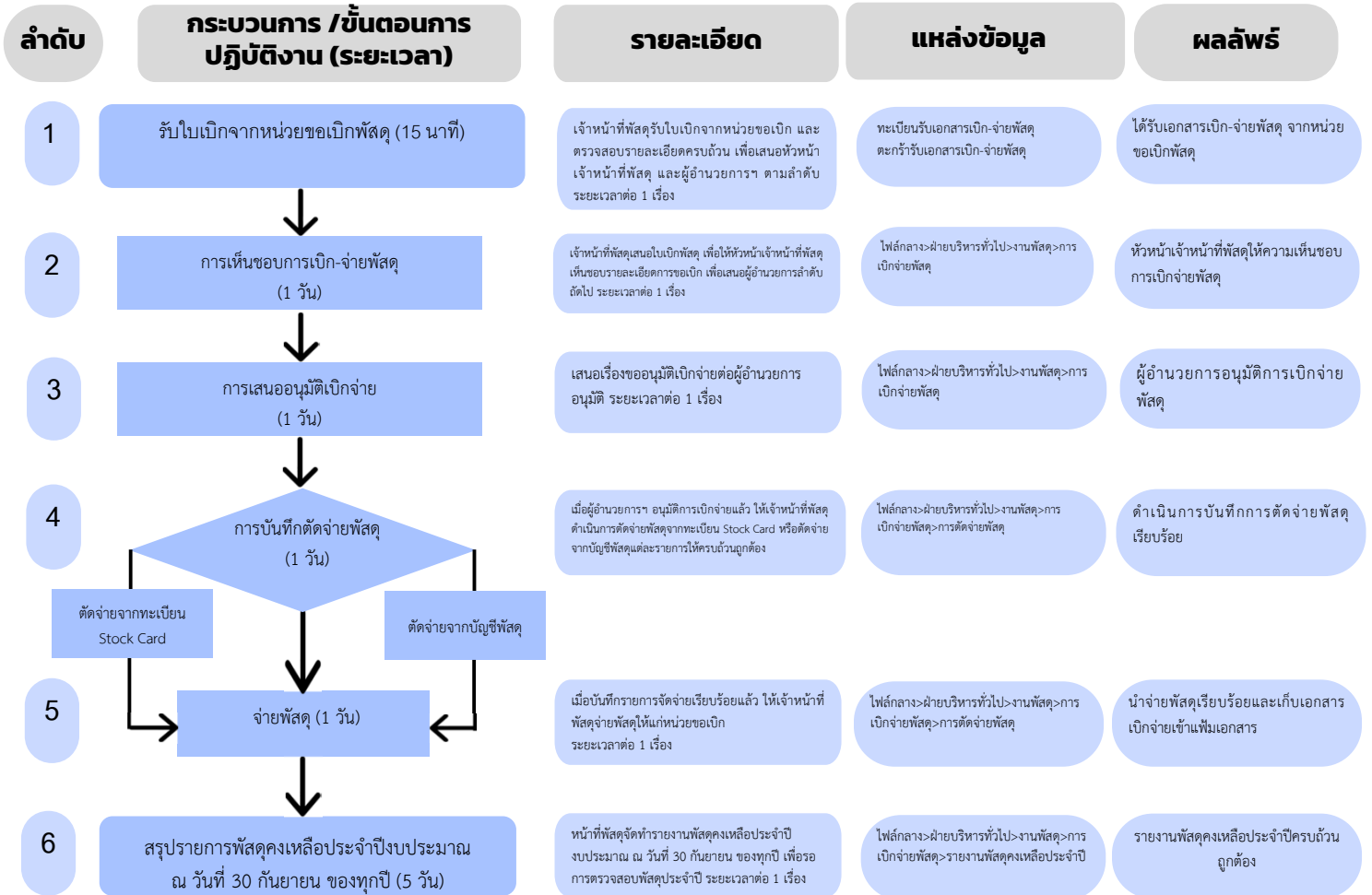
# แบบฟอร์ม Work Instruction

## หน่วยงานสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 33 ตราด

ชื่อกระบวนการ การเบิกจ่าย ค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย/ค่าสาธารณูปโภค/ค่ารักษาพยาบาล/ค่าเล่าเรียนบุตร/ค่าเช่าบ้าน และการจัดซื้อจัดจ้างต่ำกว่า 5,000 บาท



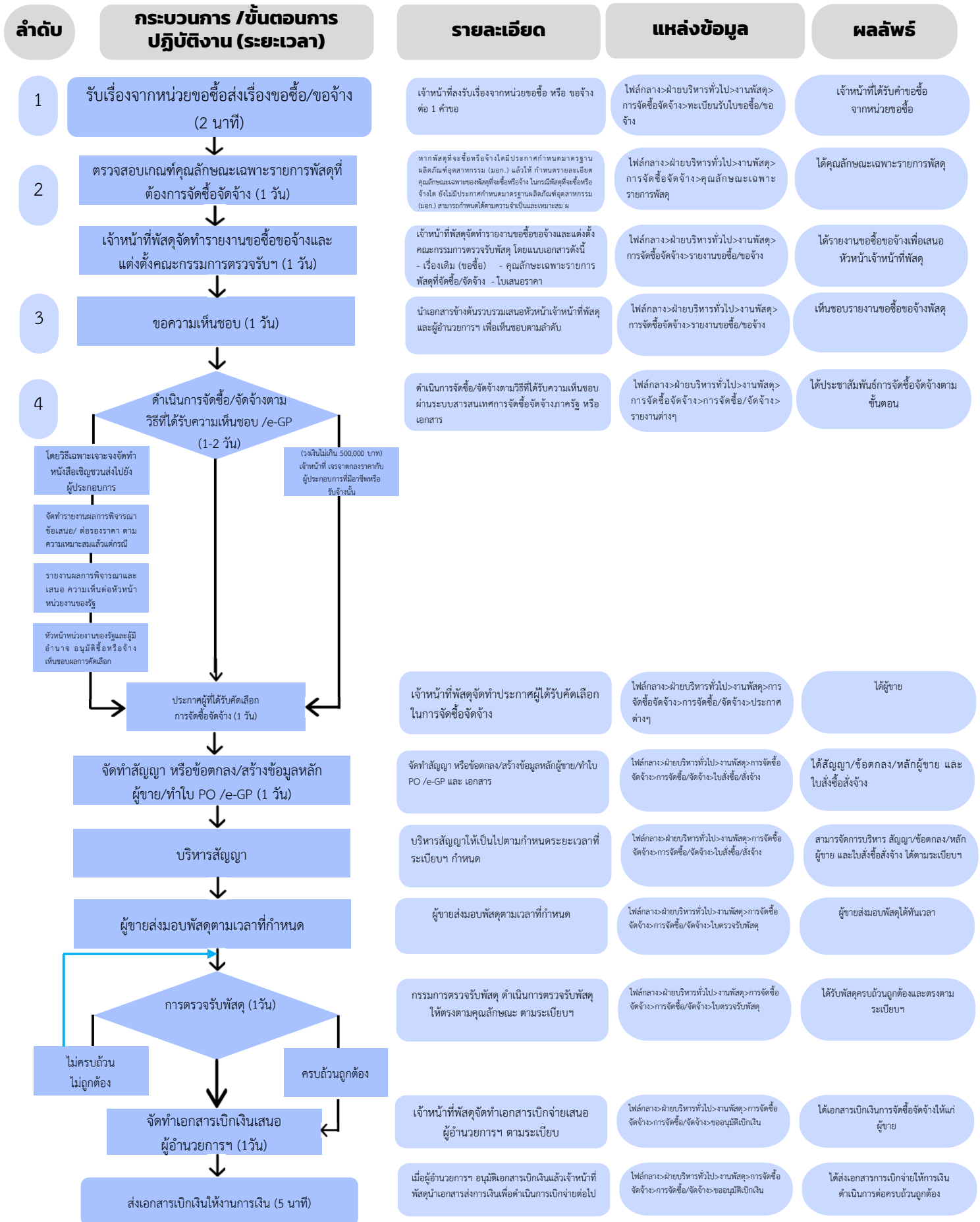
**แบบฟอร์ม Work Instruction**  
**หน่วยงานสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 33 ตราด**  
**ชื่อกระบวนการ ขั้นตอนการเบิก-จ่ายพัสดุ**



# แบบฟอร์ม Work Instruction

## หน่วยงานสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 33 ตรวด

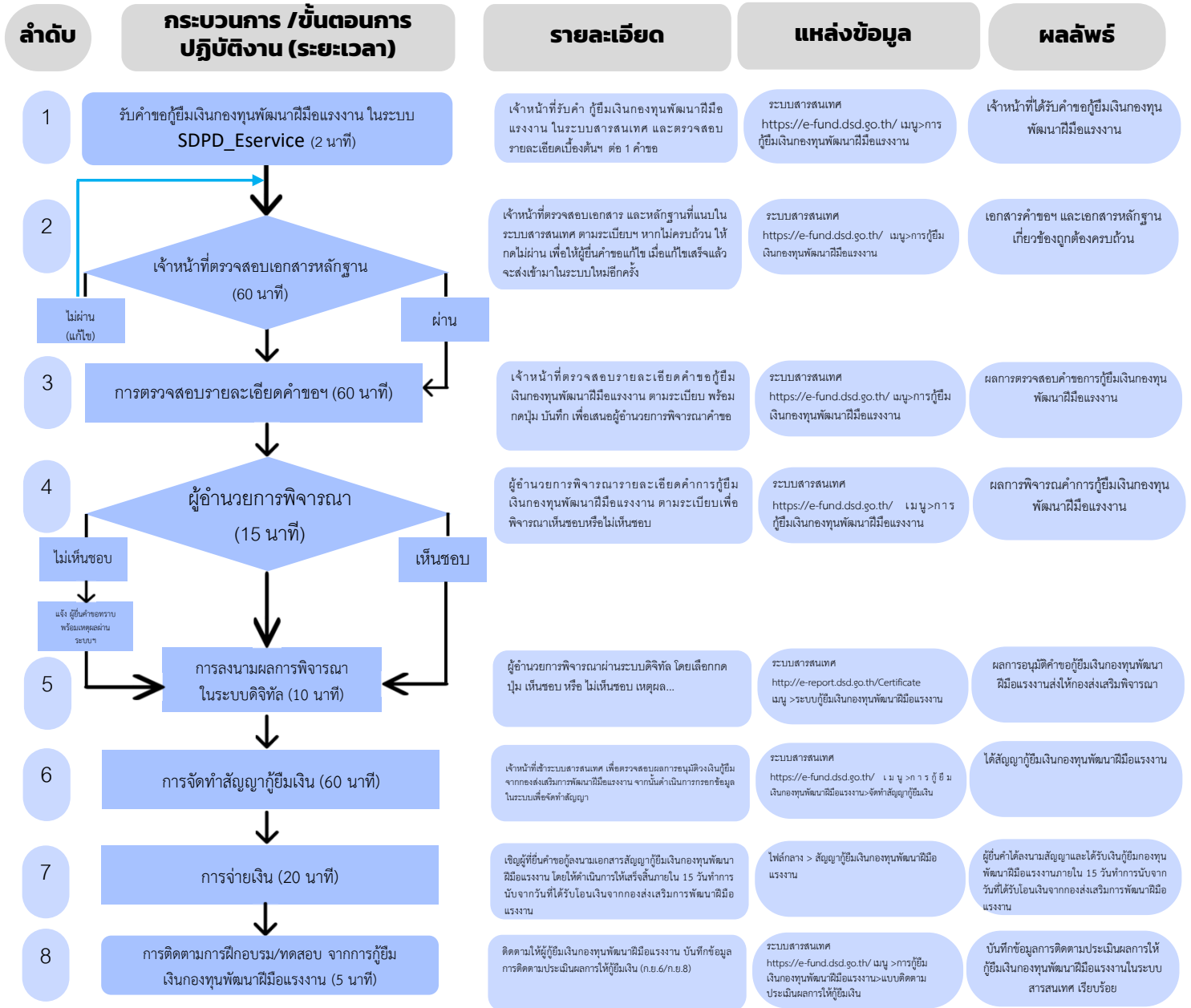
### ชื่อกระบวนการ การจัดซื้อจัดจ้าง



# แบบฟอร์ม Work Instruction

## หน่วยงานสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 33 ตราด

### ชื่อกระบวนการ การให้กู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน



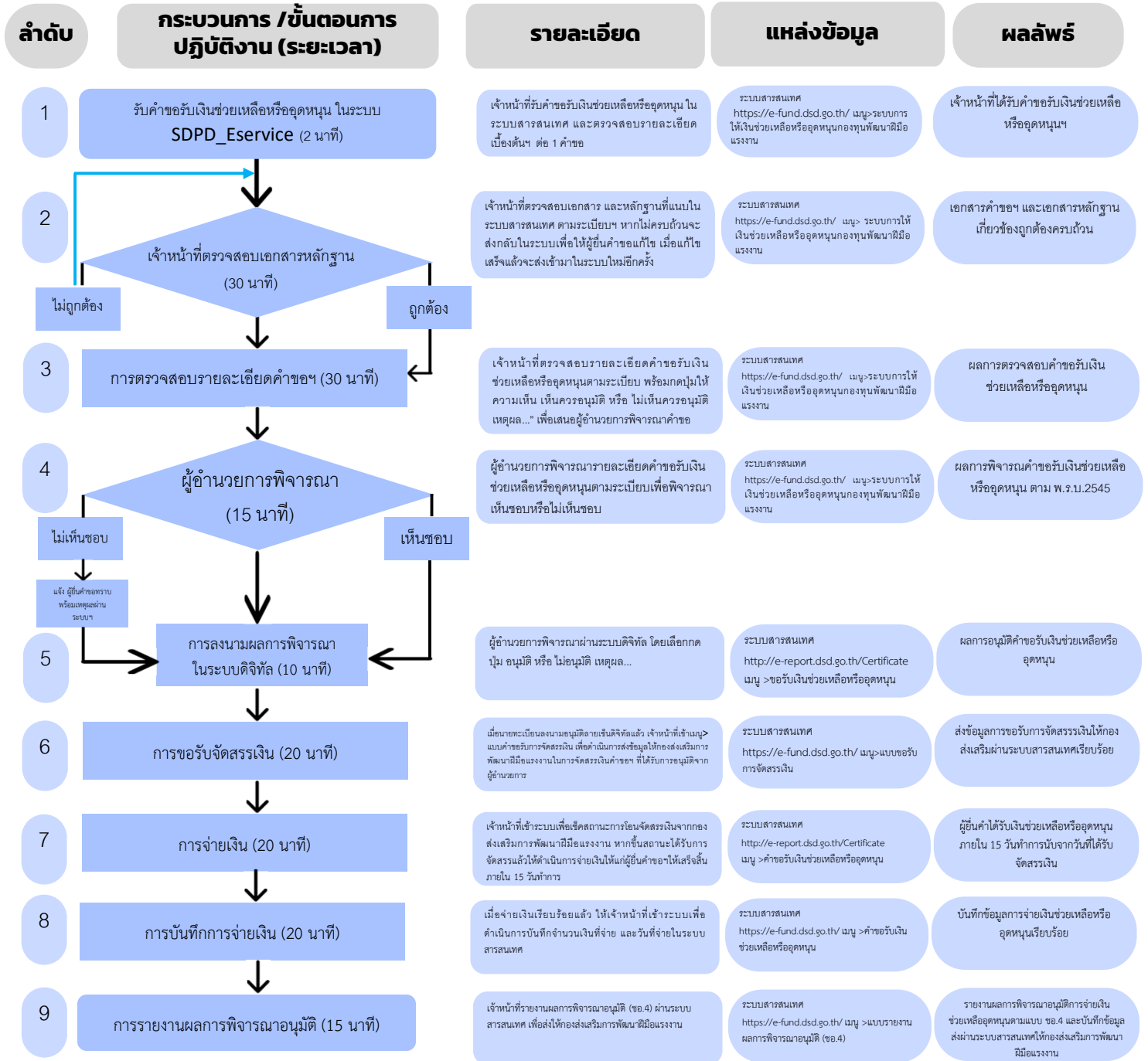
# แบบฟอร์ม Work Instruction

## หน่วยงานสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 33 ตราด

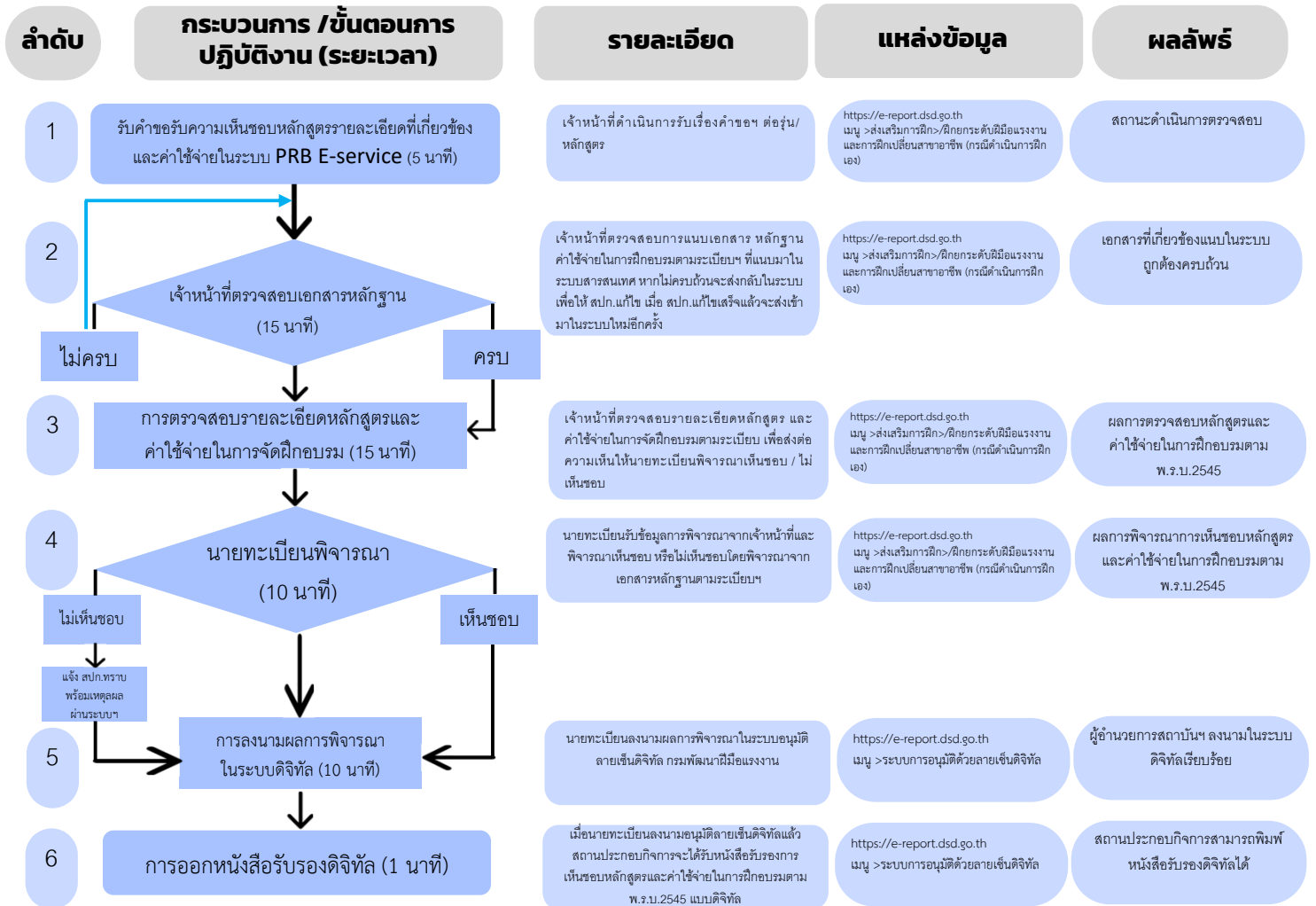
### ชื่อกระบวนการ การฝึกอบรม

ลำดับ	กระบวนการ / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ระยะเวลา)	รายละเอียด	แหล่งข้อมูล	ผลลัพธ์
1	การสำรวจความต้องการฝึกอบรม (7 วัน)	ส่งแบบสำรวจไปยังสถานประกอบการ และพิจารณาจากข้อมูลผู้ว่างงาน ตำแหน่งงานว่าง นักเรียนนักศึกษาที่จบในปีที่ผ่านมา	ไฟล์กลาง>กลุ่มงานพัฒนาฝีมือแรงงาน>การฝึกอบรม>แบบสำรวจความต้องการฝึกอบรม	สาขาอาชีพที่ตลาดแรงงานต้องการ เพื่อนำมาบรรจุในแผนการฝึกอบรม
2	การวิเคราะห์หลักสูตร (1 วัน)	จัดประชุมคณะทำงานเพื่อนำข้อมูลจากการสำรวจมาวิเคราะห์เพื่อจัดหลักสูตรให้ตรงตามความต้องการในแต่ละปีงบประมาณ	ไฟล์กลาง>กลุ่มงานพัฒนาฝีมือแรงงาน>การฝึกอบรม>การประชุมคณะฯ วิเคราะห์หลักสูตร	หลักสูตรสำหรับจัดฝึกอบรม
3	การประชาสัมพันธ์และรับสมัครฝึกอบรม (15 วัน)	จัดทำประกาศรับสมัคร โดยกำหนดคุณสมบัติผู้รับการฝึกแต่ละประเภทการฝึกให้ครอบคลุมระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงานและหลักสูตรกำหนด	ไฟล์กลาง>กลุ่มงานพัฒนาฝีมือแรงงาน>การฝึกอบรม>การประชุมคณะฯ วิเคราะห์หลักสูตร	ประชาชนได้รับทราบข้อมูลข่าวสาร และสมัครเข้าฝึกอบรม
4	การคัดเลือกผู้เข้ารับการ (1 วัน)	1.จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก อบรม. 2.ดำเนินการคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึก แสดงวิธีการสอบคัดเลือก เช่น ข้อเขียน ข้อสอบแบบตัวเลือก สอบสัมภาษณ์ 3.ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการฝึกอบรม	ไฟล์กลาง>กลุ่มงานพัฒนาฝีมือแรงงาน>การฝึกอบรม>คัดเลือก อบรม.และปฐมนิเทศ	รายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการฝึกอบรม
5	การดำเนินการฝึกอบรม (ระยะเวลาตามหลักสูตรการฝึก)	ดำเนินการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการฝึกตามเกณฑ์ประกันคุณภาพการฝึกอบรม	ไฟล์กลาง>กลุ่มงานพัฒนาฝีมือแรงงาน>การฝึกอบรม>เอกสารประกอบการฝึกอบรม	เอกสารการฝึกตามเกณฑ์ประกันคุณภาพการฝึกอบรม
6	การประเมินผลการฝึกอบรม (1 วัน)	ประเมินผลการฝึกอบรมและใช้ข้อกำหนดดังต่อไปนี้ 1. ตรวจสอบระยะเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของระยะเวลาการฝึกอบรมตามหลักสูตร จึงจะมีสิทธิ์เข้ารับการวัดและประเมินผลการฝึกอบรม 2. ตรวจสอบคะแนนรายหัวข้อวิชาต้องมีคะแนนไม่น้อยกว่า ร้อยละ 60 และมีผลคะแนนภาพรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 จึงจะถือว่าผ่านการฝึกอบรม	ไฟล์กลาง>กลุ่มงานพัฒนาฝีมือแรงงาน>การฝึกอบรม>เอกสารประกอบการฝึกอบรม>แบบประเมินผลการฝึก	ได้จำนวนผู้ผ่านการฝึกอบรม
7	การสำเร็จการฝึกและบันทึกข้อมูลการฝึกอบรมในระบบสารสนเทศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน (2 วัน)	บันทึกผลการฝึกอบรมลงในระบบสารสนเทศ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน พร้อมรายงานผลการฝึกภายในหน่วยฝึกให้ ผู้อำนวยการหน่วยฝึกทราบ	ไฟล์กลาง>กลุ่มงานพัฒนาฝีมือแรงงาน>การฝึกอบรม>เอกสารประกอบการฝึกอบรม>รายงานผลการฝึกอบรม	ได้ฐานข้อมูลผู้เข้ารับการฝึกอบรม
8	การออกวุฒิบัตร (7 วัน)	นำเสนอรายงานผลผู้ผ่านการฝึกเสนอให้ผู้อำนวยการลงนามดิจิทัลภายใน 7 วันทำการนับจากวันฝึกวันสุดท้าย พร้อมจัดทำประกาศผู้ผ่านการฝึกอบรม	ไฟล์กลาง>กลุ่มงานพัฒนาฝีมือแรงงาน>การฝึกอบรม>เอกสารประกอบการฝึกอบรม>รายงานผลการฝึกอบรม	ผู้ผ่านการฝึกอบรมได้รับวุฒิบัตรดิจิทัล
9	การจัดเก็บเอกสาร/ส่งเอกสารเบิกเงิน/หักล้างเงินยืมราชการ (2 วัน)	เก็บรวบรวมเอกสาร หรือส่งเอกสารเบิกเงินค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม หรือหักล้างเงินยืมราชการ	ไฟล์กลาง>กลุ่มงานพัฒนาฝีมือแรงงาน>การฝึกอบรม>เอกสารประกอบการฝึกอบรม>ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	ได้ดำเนินการตามแผนและเสร็จสิ้นกระบวนการฝึกอบรมในหลักสูตรนั้นๆ

**แบบฟอร์ม Work Instruction**  
**หน่วยงานสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 33 ตราด**  
**ชื่อกระบวนการ การให้เงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนจากกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน**  
**ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545**



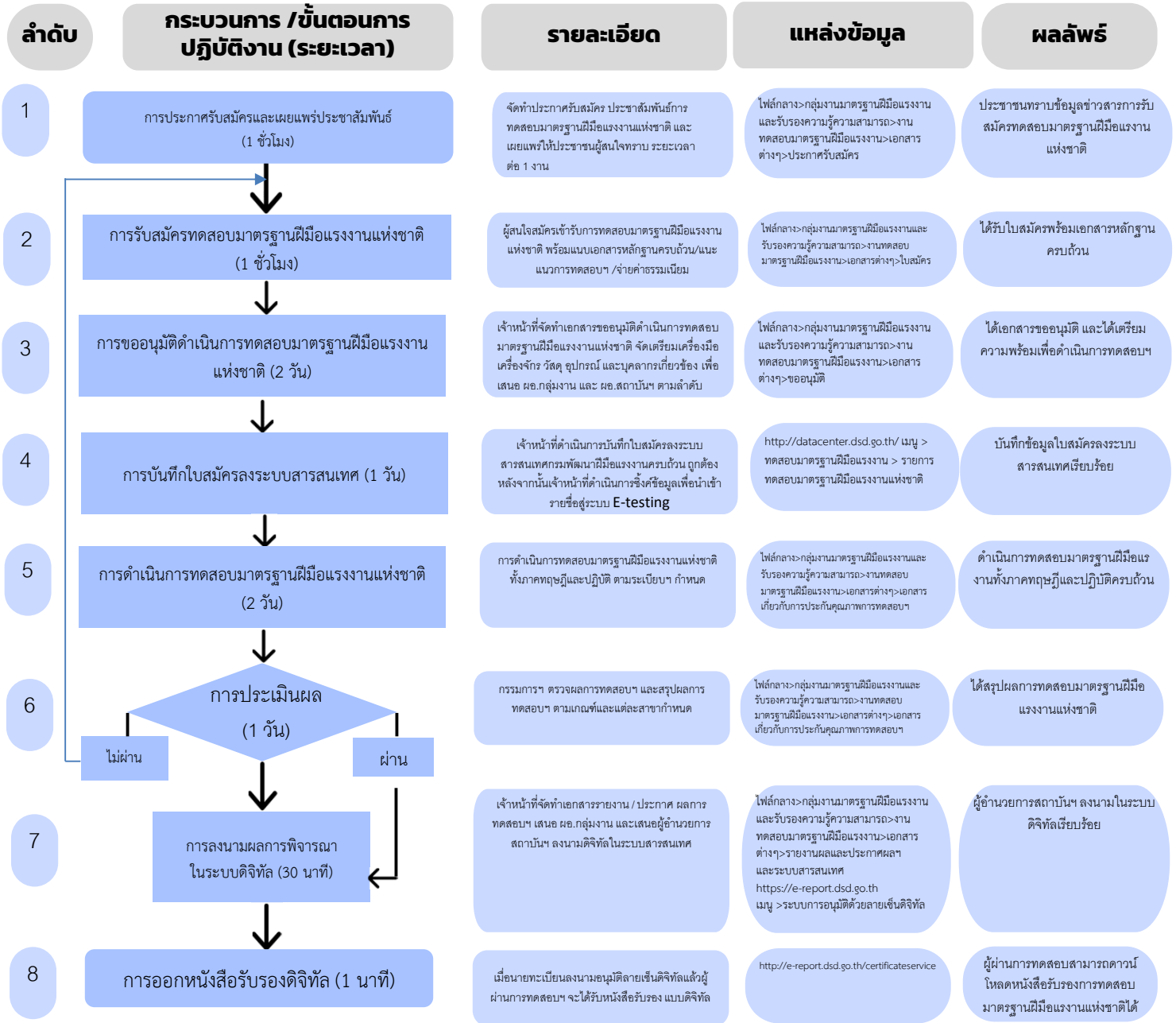
**แบบฟอร์ม Work Instruction**  
**หน่วยงานสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 33 ตราด**  
**ชื่อกระบวนการ การยื่นรับรองหลักสูตรและค่าใช้จ่ายตามพระราชบัญญัติ**  
**ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545**  
**กรณีการฝึกยกระดับฝีมือแรงงานและการฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ**



# แบบฟอร์ม Work Instruction

## หน่วยงานสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 33 ตราด

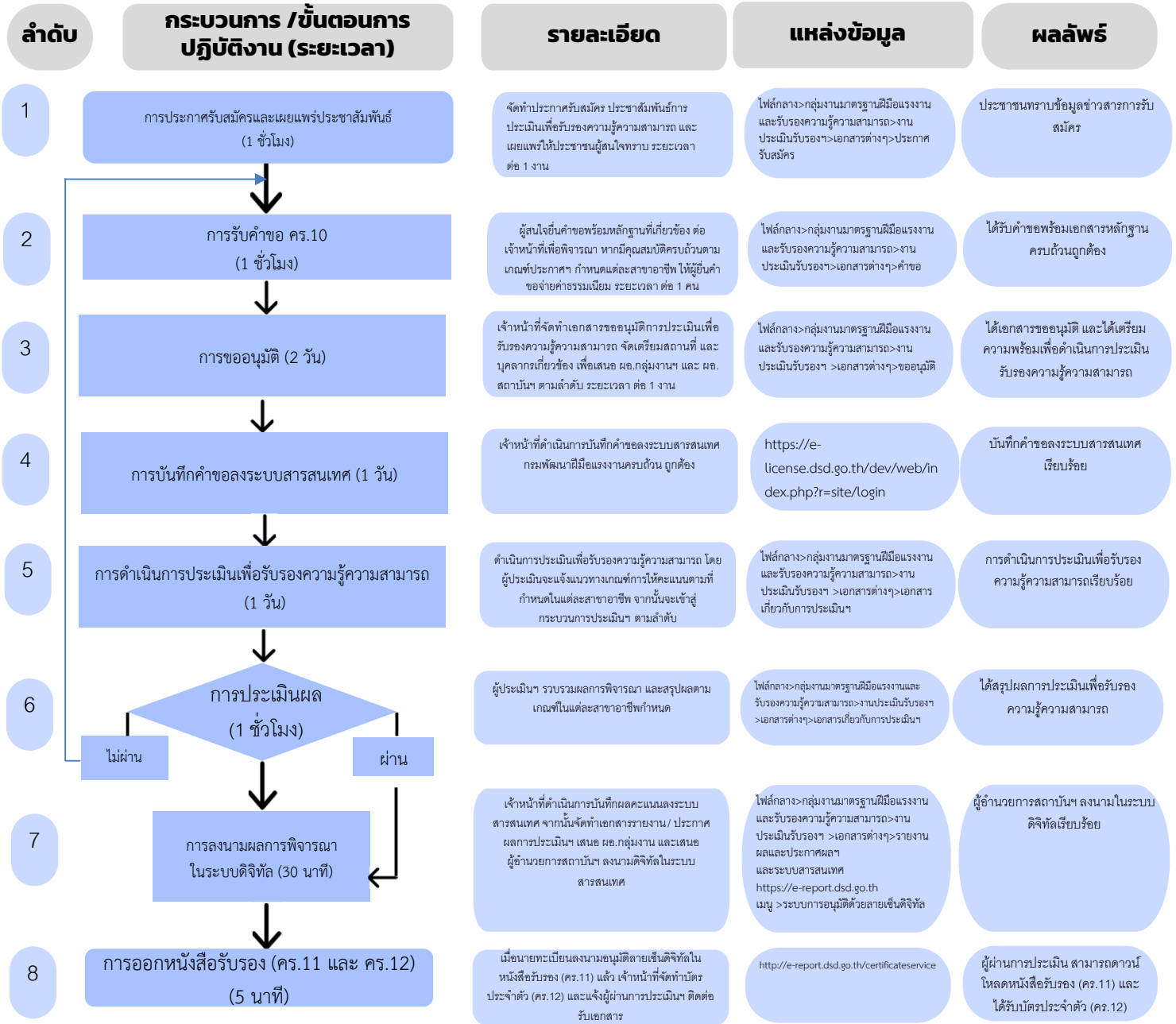
### ชื่อกระบวนการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ



# แบบฟอร์ม Work Instruction

## หน่วยงานสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 33 ตราก

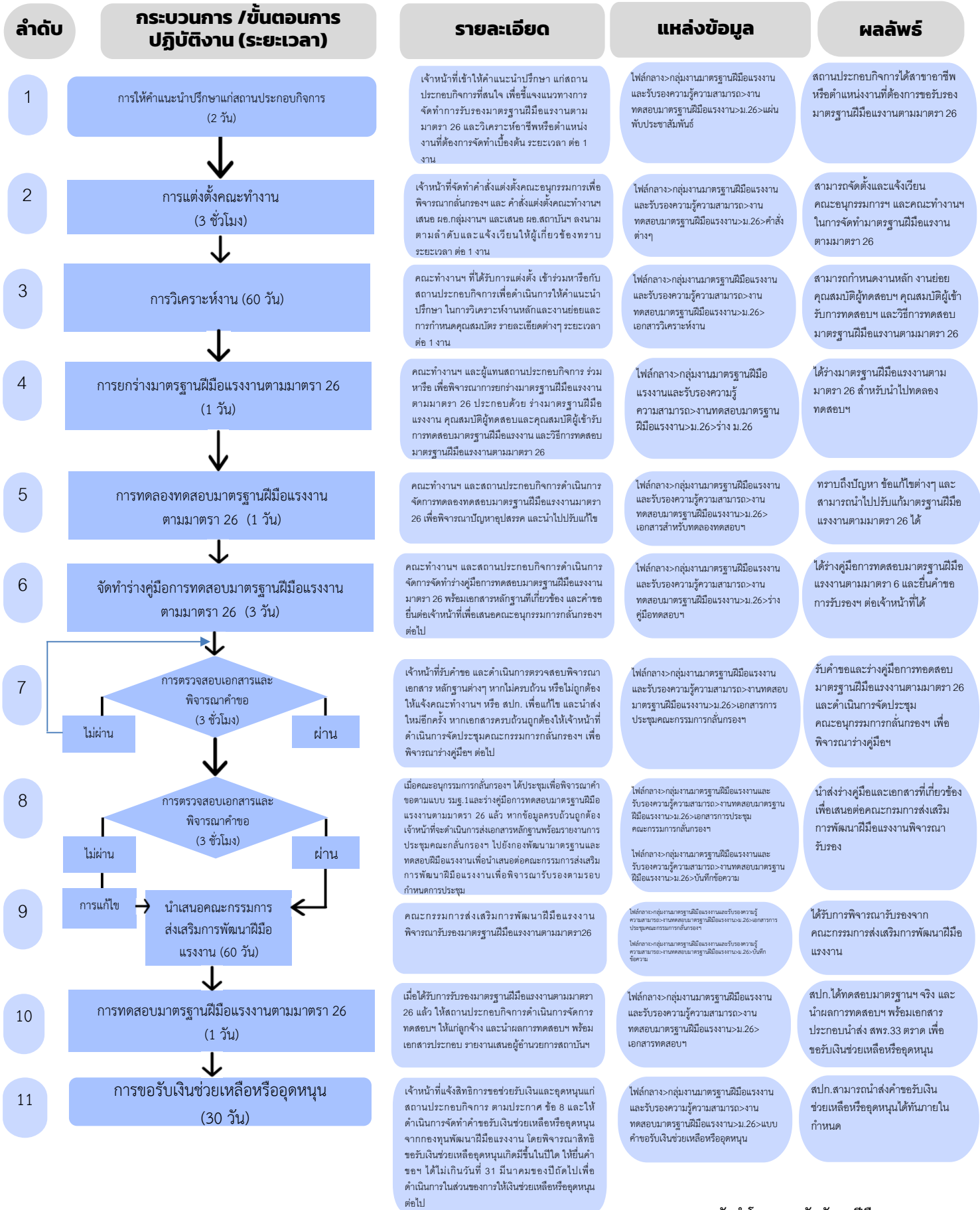
### ชื่อกระบวนการประเมินและออกหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ



# แบบฟอร์ม Work Instruction

## หน่วยงานสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 33 ตรวด

### ชื่อกระบวนการขั้นตอนการรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงานตามมาตรา 26



สัญลักษณ์

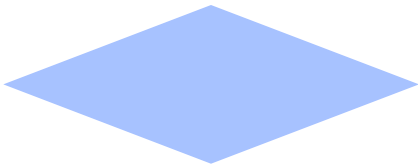
ความหมาย



จุดเริ่มต้น หรือสิ้นสุดงาน



กิจกรรม / การปฏิบัติงาน



ขั้นตอนการตัดสินใจ



ทิศทางการดำเนินงาน

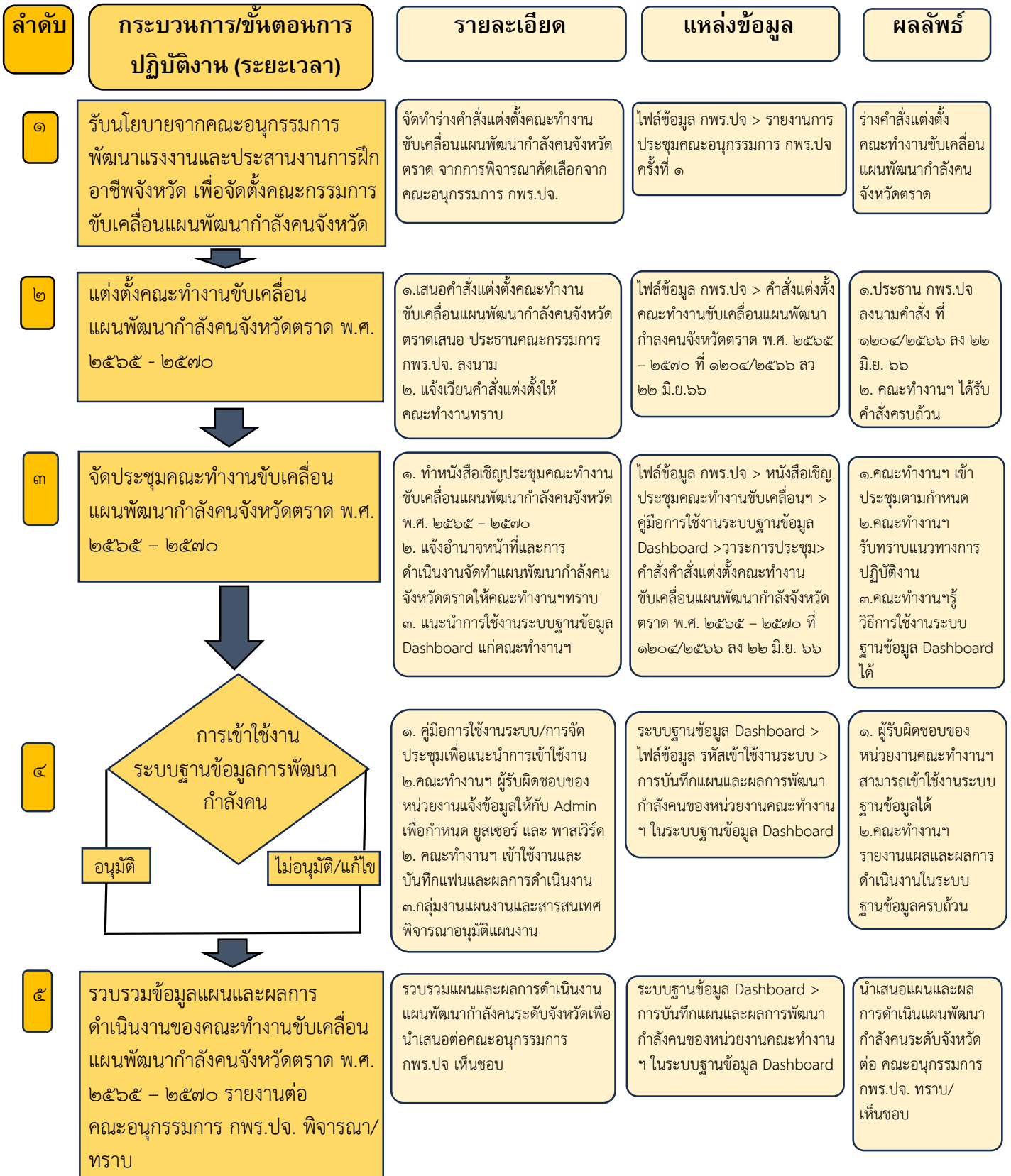
## แบบฟอร์ม Work Instruction

หน่วยงานสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๓๓ ตรารด

ชื่อกระบวนการ งานเลขานุการคณะกรรมการพัฒนาแรงงานและประสานการฝึกอาชีพจังหวัด

ลำดับ	กระบวนการ/ขั้นตอนปฏิบัติงาน(ระยะเวลา)	รายละเอียด	แหล่งข้อมูล	ผลลัพธ์
๑	รับนโยบายคณะกรรมการพัฒนาแรงงานและประสานงานการฝึกอาชีพแห่งชาติ (กพร.ปช.)	๑. รับนโยบายคณะกรรมการ กพร.ปช. ๒. รับทราบคำสั่งแต่งตั้ง คณะอนุกรรมการ กพร.ปจ. ๓. แจ้งคณะอนุกรรมการ กพร.ปจ. รับทราบคำสั่ง	ไฟล์ข้อมูล กพร.ปจ. > กลุ่มงาน แผนงานและสารสนเทศ> คำสั่ง คณะกรรมการ กพร.ปช. ที่ ๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	คณะอนุกรรมการพัฒนา ฝีมือแรงงานและ ประสานการฝึกอาชีพ จังหวัด รับทราบคำสั่ง ๑/๒๕๖๔
๒	จัดประชุมคณะอนุกรรมการพัฒนา แรงงานและประสานงานการฝึกอาชีพ จังหวัด ครั้งที่ ๑ (ระหว่าง ต.ค. ... ถึง มี.ค. ...)	ทำหนังสือเชิญประชุม รวบรวมแผนผลการดำเนินงาน แผนพัฒนากำลังคนนำเสนอสู่ ประชุม	ไฟล์ข้อมูล กพร.ปจ. > กลุ่มงาน แผนงานและสารสนเทศ>หนังสือ เชิญประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔>ขอ มูลพัฒนากำลังคนจากระบบ ฐานข้อมูล Dashboard	คณะอนุกรรมการ พัฒนาฝีมือแรงงานและ ประสานการฝึกอาชีพ จังหวัด เข้าประชุม ครั้งที่ ๑
๓	จัดทำรายงานการประชุมฯ ครั้งที่ ๑ ภายใน ๕ วัน	จัดทำรายงานการประชุม คณะอนุกรรมการ กพร.ปจ. ครั้งที่ ๑	ไฟล์ข้อมูล กพร.ปจ. > กลุ่มงาน แผนงานและสารสนเทศ>การ ประชุมคณะอนุกรรมการ กพร.ปจ. ครั้งที่ ๑	คณะอนุกรรมการ กพร.ปจ. รับทราบราย งานการประชุม ครั้งที่ ๑
๔	รายงานผลการประชุมฯ ครั้งที่ ๑ ภายใน ๑๐ วัน	ส่งรายงานผลการประชุม คณะอนุกรรมการ กพร.ปจ. ครั้งที่ ๑ ให้กองแผนงานและ สารสนเทศ	ไฟล์ข้อมูล กพร.ปจ. > กลุ่มงาน แผนงานและสารสนเทศ>หนังสือ รายงานผลการประชุมฯ ครั้งที่ ๑ >รายงานการประชุมคณะ อนุกรรมการ กพร.ปจ. ครั้งที่ ๑	กองแผนงานและ สารสนเทศได้รับ รายงานผลการประชุมฯ ครั้งที่ ๑ ภายใน ๑๐ วัน
๕	จัดประชุมคณะอนุกรรมการพัฒนา แรงงานและประสานงานการฝึกอาชีพ จังหวัด ครั้งที่ ๒ (ระหว่าง เม.ย...ถึง ส.ค. ...)	ทำหนังสือเชิญประชุม รวบรวมแผนผลการดำเนินงาน แผนพัฒนากำลังคนนำเสนอสู่ ประชุม	ไฟล์ข้อมูล กพร.ปจ. > กลุ่มงาน แผนงานและสารสนเทศ>หนังสือ เชิญประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔>ขอ มูลพัฒนากำลังคนจากระบบ ฐานข้อมูล Dashboard	คณะอนุกรรมการ กพร.ปจ. เข้าประชุม
๖	จัดทำรายงานการประชุมฯ ครั้งที่ ๒ ภายใน ๕ วัน	จัดทำรายงานการประชุม คณะอนุกรรมการ กพร.ปจ. ครั้งที่ ๒	ไฟล์ข้อมูล กพร.ปจ. > กลุ่มงาน แผนงานและสารสนเทศ>การ ประชุมคณะอนุกรรมการ กพร.ปจ. ครั้งที่ ๒	คณะอนุกรรมการ กพร.ปจ. รับทราบ รายงานการประชุม ครั้งที่ ๒
๗	รายงานผลการประชุมฯ ครั้งที่ ๒ ภายใน ๑๐ วัน	ส่งรายงานผลการประชุม คณะอนุกรรมการ กพร.ปจ. ครั้งที่ ๒ ให้กองแผนงานและ สารสนเทศ	ไฟล์ข้อมูล กพร.ปจ. > กลุ่มงาน แผนงานและสารสนเทศ>หนังสือ รายงานผลการประชุมฯ ครั้งที่ ๒ >รายงานการประชุมคณะ อนุกรรมการ กพร.ปจ. ครั้งที่ ๒	กองแผนงานและ สารสนเทศได้รับ รายงานผลการประชุมฯ ครั้งที่ ๒ ภายใน ๑๐ วัน

**แบบฟอร์ม Work Instruction**  
**หน่วยงานสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๓๓ ตรารด**  
**ชื่อกระบวนการ จัดทำแผนพัฒนากำลังคน**



## แบบฟอร์ม Work Instruction

หน่วยงานสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๓๓ ตรารด

### ชื่อกระบวนการ จัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ

ลำดับ	กระบวนการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ระยะเวลา)	รายละเอียด	แหล่งข้อมูล	ผลลัพธ์
๑	แจ้งแผนงบประมาณที่ได้รับให้แก่กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องทราบ ภายในไตรมาสแรก	๑. แจ้งแนวทางการปฏิบัติงานตามโครงการที่ได้รับจัดสรรให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องรับทราบแนวทาง ตามกรอบการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณที่กรมฯ กำหนด ๒. กลุ่มงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณประสานกลุ่มเป้าหมายดำเนินการตามโครงการและงบประมาณที่ได้รับพร้อมจัดทำแผนการปฏิบัติราชการประจำปี	คู่มือการปฏิบัติราชการของส่วนราชการระดับหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงานประจำปีงบประมาณ > แผนการปฏิบัติราชการประจำปี	กลุ่มงานที่ได้รับจัดสรรโครงการและงบประมาณจัดหากลุ่มเป้าหมายและแผนการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ
๒	กลุ่มที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามโครงการที่ได้รับจัดสรร ภายในไตรมาสแรก	๑. กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการประสานจัดหากลุ่มเป้าหมายพร้อมวางแผนการปฏิบัติราชการตามโครงการและงบประมาณที่ได้รับ ๒. กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องจัดส่งแผนการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณให้กลุ่มงานแผนงานและสารสนเทศ	แผนการปฏิบัติราชการของกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มงานแผนงานและสารสนเทศได้รับแผนการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณครบถ้วน
๓	การบันทึกแผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ภายในไตรมาสแรก	บันทึกแผนการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ในระบบ datacenter	๑. แผนการปฏิบัติราชการของกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง ๒. ระบบ datacenter <a href="http://datacenter.dsd.go.th">http://datacenter.dsd.go.th</a> เมนู> ยุทธศาสตร์> แผนการฝึก	บันทึกข้อมูลแผนการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณครบถ้วนภายในไตรมาสแรก
๔	การติดตามแผนการปฏิบัติงานตามโครงการที่ได้รับจัดสรรในปีงบประมาณของแต่ละกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง รายไตรมาส ไม่เกินวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป	ตรวจสอบแผนการปฏิบัติงานในระบบ datacenter ให้เป็นไปตามแผนในแต่ละกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง หากไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด ประสานผู้รับผิดชอบเพื่อปรับเปลี่ยนแผนหรือชี้แจงกรณีไม่สามารถดำเนินการได้	ระบบ datacenter > แผนปฏิบัติราชการประจำปีที่ได้รับจัดสรร	ดำเนินการตามแผนงานที่ได้รับจัดสรร
๕	รายงานผลการปฏิบัติงานตามโครงการที่ได้รับจัดสรรในปีงบประมาณ	รวบรวมข้อมูลผลการปฏิบัติราชการตามแผนโครงการ จากระบบ datacenter	ไฟล์ผลการปฏิบัติราชการประจำเดือน > ข้อมูลแผนการปฏิบัติงานในระบบ datacenter	ผลการปฏิบัติงานตามแผนงานที่ได้รับจัดสรรประจำปีงบประมาณ
๖	สรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณให้ผู้อำนวยการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ ระยะเวลาตามนโยบายการปฏิบัติราชการประจำปี	สรุปผลการปฏิบัติราชการตามแผนโครงการประจำปีงบประมาณ จากระบบ datacenter	ข้อมูลแผนการปฏิบัติงานในระบบ datacenter	ผลการปฏิบัติราชการตามแผนโครงการประจำปีงบประมาณนำเสนอผู้อำนวยการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

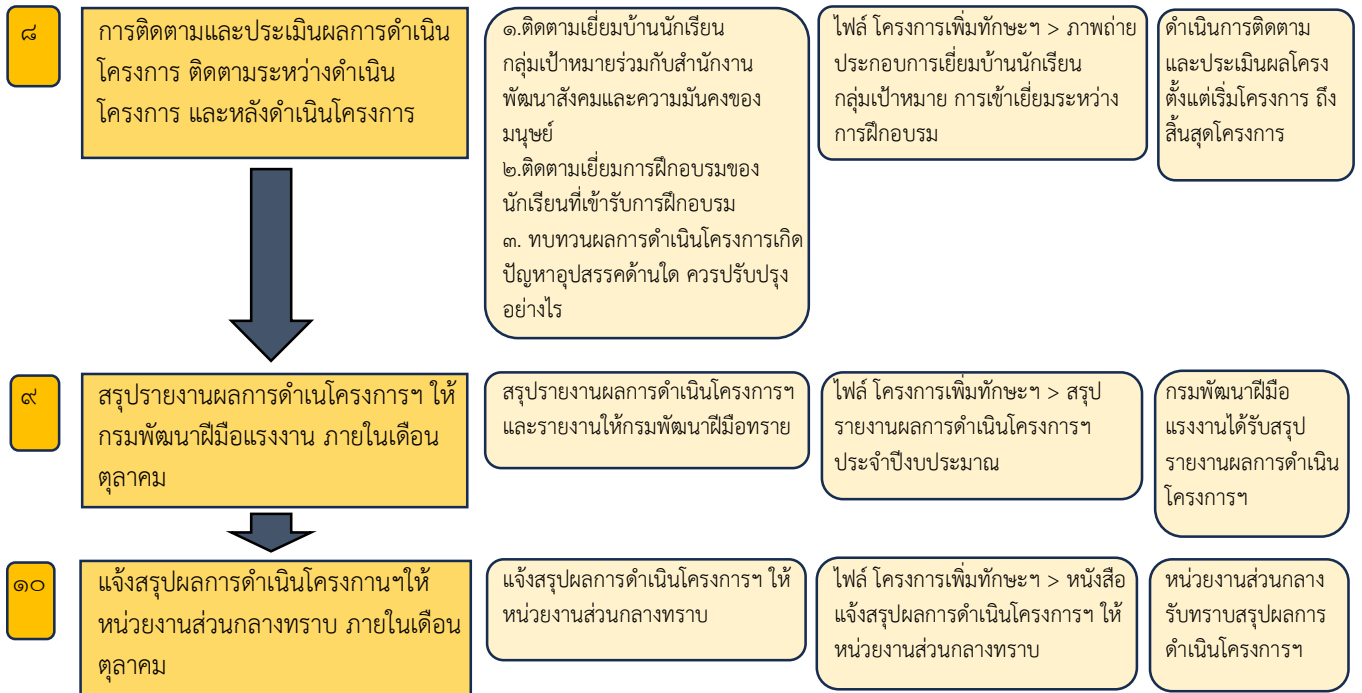
## แบบฟอร์ม Work Instruction

หน่วยงานสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๓๓ ตรารด

**ชื่อกระบวนการ งานเลขานุการคณะกรรมการขับเคลื่อนโครงการเพิ่มทักษะด้านอาชีพแก่นักเรียนที่ไม่ได้เรียนต่อหลังจบการศึกษาภาคบังคับ**

ลำดับ	กระบวนการ/ขั้นตอนปฏิบัติงาน (ระยะเวลา)	รายละเอียด	แหล่งข้อมูล	ผลลัพธ์
๑	รับนโยบายการดำเนินงานตามโครงการเพิ่มทักษะด้านอาชีพแก่นักเรียนที่ไม่ได้เรียนต่อหลังจบการศึกษาภาคบังคับ	รับทราบและดำเนินการตามแนวทางการขับเคลื่อนโครงการเพิ่มทักษะอาชีพแก่นักเรียนฯ จากส่วนกลาง กศป.	หนังสือแจ้งแนวทางการขับเคลื่อนโครงการเพิ่มทักษะด้านอาชีพแก่นักเรียนฯ จาก กศป. > เพิ่มโครงการเพิ่มทักษะด้านอาชีพฯ ๑,๒	รับทราบแนวทางตามปฏิทินดำเนินโครงการฯ ประจปีงบประมาณ
๒	จัดทำ/ทบทวน/เพิ่มเติม คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนโครงการเพิ่มทักษะด้านอาชีพแก่นักเรียนฯ	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนโครงการฯ	มติที่ประชุมของคณะกรรมการขับเคลื่อน เห็นควรพิจารณาหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมอีกหรือไม่ > คำสั่งจังหวัดตรารด ที่ ๒๓๕๑/๒๕๖๔ ลว.๑๘ พ.ย.๒๕๖๔	คำสั่งจังหวัดตรารด ที่ ๒๓๕๑/๒๕๖๔ ลว.๑๘ พ.ย.๒๕๖๔ แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนฯ
๓	จัดประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อนโครงการเพิ่มทักษะด้านอาชีพแก่นักเรียนที่ไม่ได้เรียนต่อหลังจบการศึกษาภาคบังคับ ภายในไตรมาส ๑	จัดประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อนโครงการฯ เพื่อรับทราบแนวทางการดำเนินงานและพิจารณาปฏิทินเพื่อกำหนดวันที่ต้องดำเนินการ และหน้าที่รับผิดชอบตามขั้นตอนการดำเนินการของคณะทำงาน	ไฟล์ โครงการเพิ่มทักษะฯ > หนังสือเชิญประชุม > รายงานการประชุม	๑.มติที่ประชุมรับทราบแนวทางการขับเคลื่อนโครงการฯ ๒. คณะกรรมการฯ เข้าร่วมประชุมครบถ้วน
๔	การสำรวจและหานักเรียนกลุ่มเป้าหมาย	ประสานสถานศึกษาเพื่อลงพื้นที่แนะนำการฝึกอบรมแก่นักเรียนกลุ่มเป้าหมาย	ไฟล์ โครงการเพิ่มทักษะฯ > หนังสือขอความอนุเคราะห์เข้าแนะนำการฝึกอบรมแก่นักเรียนกลุ่มเป้าหมาย	นักเรียนกลุ่มเป้าหมายและสถานศึกษามีได้รับความรู้ความเข้าใจต่อกระบวนการฝึกอบรม
๕	นำนักเรียนกลุ่มเป้าหมายศึกษาดูงานและรับสมัครเข้าฝึกอบรมที่ สพร. ๓๓ ตรารด	จัดทำหนังสือเชิญครูแนะแนว/ผู้ปกครองเพื่อนำนักเรียนกลุ่มเป้าหมายเข้าศึกษาดูงาน ที่ สพร. ๓๓ ตรารด	ไฟล์ โครงการเพิ่มทักษะฯ > หนังสือเชิญศึกษาดูงาน > ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม > สูตรสำหรับการรับสมัครฝึกอบรม > ผลสำรวจนักเรียนกลุ่มเป้าหมาย	นักเรียนกลุ่มเป้าหมายเข้าศึกษาดูงานและสมัครเข้าฝึกอบรมกับ สพร. ๓๓ ตร.
๖	การฝึกอบรมทักษะด้านอาชีพ โดยดำเนินการฝึกอบรมต้องเสร็จสิ้นไม่เกินวันที่ ๑๕ กันยายน	๑.รับสมัครนักเรียนกลุ่มเป้าหมายที่สนใจฝึกอบรมในหลักสูตรที่กำหนด ๒. นำส่งใบสมัครและผู้รับการฝึกให้หน่วยฝึก	ใบสมัครเข้าฝึกอบรมของนักเรียนกลุ่มเป้าหมาย	นักเรียนกลุ่มเป้าหมายเข้ารับการฝึกอบรม
๗	ส่งรายชื่อผู้ผ่านการฝึกอบรมที่ต้องการทำงานให้สำนักงานจัดหางานจังหวัด	นำส่งรายชื่อผู้ผ่านการฝึกอบรม ที่ประสงค์เข้าทำงานให้แก่สำนักงานจังหวัด	ไฟล์ โครงการเพิ่มทักษะฯ > หนังสือ นำส่งสำนักงานจัดหางานจังหวัด	สำนักงานจัดหางานจังหวัดได้รับรายชื่อผู้ผ่านการฝึกอบรมที่ประสงค์เข้าทำงาน

/๘ สรุปรายงาน...



**แบบฟอร์ม Work Instruction**  
**หน่วยงานสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๓๓ ตราด**  
**ชื่อกระบวนการ จัดทำคำของบประมาณจังหวัด**

