



คู่มือการปฏิบัติงาน



กองพัฒนาศักยภาพแรงงานและผู้ประกอบกิจการ

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของกองพัฒนาศักยภาพแรงงานและผู้ประกอบกิจการได้ดำเนินการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการควบคุมและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของกองพัฒนาศักยภาพแรงงานและผู้ประกอบกิจการ ซึ่งคาดว่าจะทำให้การปฏิบัติงานของกองพัฒนาศักยภาพแรงงานและผู้ประกอบกิจการ มีผลสัมฤทธิ์ที่เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

กองพัฒนาศักยภาพแรงงาน ขอขอบคุณเจ้าหน้าที่ทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการจัดทำเอกสารฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน และผู้บริหาร

กองพัฒนาศักยภาพแรงงานและผู้ประกอบกิจการ

กันยายน 2563

กองพัฒนาศักยภาพแรงงานและผู้ประกอบกิจการ

๑. กองพัฒนาศักยภาพแรงงานและผู้ประกอบกิจการ เป็นหน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน ตั้งอยู่ที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร มีอัตรากำลัง รวม ๒๙ คน จำแนกเป็นข้าราชการ ๑๖ คน ลูกจ้างประจำ ๒ คน และพนักงานราชการ ๑๑ คน (พนักงานราชการไปช่วยราชการ ณ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน จำนวน ๑ คน ณ สำนักงานผู้ตรวจราชการกรม จำนวน ๑ คน และข้าราชการไปช่วยราชการ ณ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน จำนวน ๒ คน)

๒. กองพัฒนาศักยภาพแรงงานและผู้ประกอบกิจการ มีหน้าที่ในการพัฒนาการบริหารของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ มีประสิทธิภาพและคุ้มค่า มีความรับผิดชอบงานขึ้นตรงต่ออธิบดี โดยมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัย เพื่อพัฒนาและสร้างนวัตกรรมด้านการพัฒนาศักยภาพแรงงาน และผู้ประกอบกิจการ

๒.๒ ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพการเป็นผู้ประกอบกิจการ

๒.๓ ส่งเสริมการพัฒนาจรรยาบรรณวิชาชีพและองค์ความรู้เสริมในการพัฒนาศักยภาพแรงงาน

๒.๔ ส่งเสริมและให้คำปรึกษา แนะนำ ตามกระบวนการพัฒนาฝีมือแรงงานการจ้างงานผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานหรือผู้ผ่านการรับรองความรู้ความสามารถ

๒.๕ ส่งเสริม สร้างเครือข่าย และพัฒนาศักยภาพแรงงานผู้สูงอายุ สตรี เยาวชน คนพิการและกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

๒.๖ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓. กองพัฒนาศักยภาพแรงงานและผู้ประกอบกิจการได้กำหนดกิจกรรมและวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานดังนี้

๓.๑ เพื่อส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพแรงงานสตรี และเยาวชน

๓.๒ เพื่อศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาศักยภาพแรงงานและผู้ประกอบกิจการ พัฒนากำลังแรงงานและผู้ประกอบกิจการ รองรับการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีและการเพิ่มผลิตภาพแรงงาน

๓.๓ เพื่อส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพแรงงานคนพิการ ผู้สูงอายุ และกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

๓.๔ เพื่อติดตาม เสนอแนะ และรายงานผลการพัฒนาศักยภาพสตรี เยาวชน ผู้ประกอบกิจการ คนพิการผู้สูงอายุ และกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

๔. กิจกรรมหลักในการดำเนินงาน

กองพัฒนาศักยภาพแรงงานและผู้ประกอบกิจการ ได้กำหนดกิจกรรมหลักในการดำเนินงาน จำนวน ๔ กิจกรรม ได้แก่

๔.๑ ดำเนินการกิจกรรมด้านส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพแรงงานสตรี และเยาวชน โดยศึกษา วิเคราะห์ สถานการณ์ข้อมูล ปัจจัย พัฒนารูปแบบที่เหมาะสมในการพัฒนาสตรี เยาวชน และการพัฒนา

จรรยาบรรณวิชาชีพ และองค์ความรู้ และจัดทำรูปแบบโครงการต้นแบบ ติดตาม ขยายผลนำเสนอนโยบายและแนวทางในการดำเนินงาน ประสานภาครัฐ เอกชน และจัดทำข้อมูลและเผยแพร่การพัฒนาสตรีและเยาวชน

๔.๒ ดำเนินการกิจกรรมด้านการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพความสามารถผู้ประกอบการ เป็นการศึกษ วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาศักยภาพแรงงาน และผู้ประกอบการ เพื่อพัฒนากำลังแรงงาน และองค์ความรู้เสริมในการพัฒนารูปแบบที่เหมาะสม และส่งเสริมประสานการพัฒนาาระบบที่ปรึกษาและองค์ประกอบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องสำหรับผู้ประกอบการ

๔.๓ ดำเนินการกิจกรรมด้านงานพัฒนาศักยภาพแรงงานกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ โดยส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพแรงงานนอกระบบ ผู้สูงอายุ คนพิการ และกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ ส่งเสริมและให้คำปรึกษาแนะนำตามกระบวนการพัฒนาฝีมือแรงงาน การจ้างผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานหรือผ่านการรับรองความรู้ความสามารถ

๔.๔ ดำเนินการกิจกรรมด้านนวัตกรรมการพัฒนาศักยภาพแรงงาน ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาศักยภาพแรงงานสตรี เยาวชน ผู้ประกอบการ คนพิการ ผู้สูงอายุ และกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงทางด้านเทคโนโลยี สังคม และระบบเศรษฐกิจ และรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้กับการวิเคราะห์ข้อมูล ติดตาม เสนอแนะ และรายงานผลการพัฒนาศักยภาพแรงงานนำเสนอผู้บริหาร

๕. กองพัฒนาศักยภาพแรงงานและผู้ประกอบการได้กำหนดกิจกรรมการบริหารทั่วไป เพื่อสนับสนุนการดำเนินงาน ดังนี้

๕.๑ งานด้านการวางแผนและประเมินผล ได้แก่ การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี และการรายงานผลการปฏิบัติงาน

๕.๒ งานด้านการบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การตอบโต้หนังสือ การเก็บรักษาและค้นหาเอกสาร การพิมพ์หนังสือราชการ การบริหารรายบุคคลเบื้องต้น การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ การขอจัดสรรเงินงบประมาณ การรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายพัสดุ และการตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบต่าง ๆ

การดำเนินกิจกรรม ตามภารกิจหลักของหน่วยงาน

๑. การดำเนินกิจกรรมด้านส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพแรงงานสตรี และเยาวชน
๒. การดำเนินกิจกรรมด้านส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพความสามารถผู้ประกอบการ
๓. การดำเนินกิจกรรมด้านงานพัฒนาศักยภาพแรงงานกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
๔. การดำเนินกิจกรรมด้านการพัฒนานวัตกรรมการพัฒนาศักยภาพแรงงาน
๕. การบริหารงานทั่วไป

๑. การดำเนินกิจกรรมด้านส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพแรงงานสตรี และเยาวชน
ด้านการพัฒนาศักยภาพแรงงานสตรีและเยาวชน
ด้านการพัฒนาศักยภาพแรงงานกลุ่มจังหวัดชายแดนภาคใต้

การดำเนินกิจกรรมด้านส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพแรงงานสตรี และเยาวชน มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

๑.๑ การวางแผนและประเมินผล ได้แก่ การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี และการรายงานผลการปฏิบัติงาน

๑.๒ การเตรียมความพร้อมการดำเนินโครงการ เช่น งบประมาณ หลักสูตร วิทยากร วัสดุการฝึก แผนปฏิบัติการ ฯลฯ การรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง จัดประชุมร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดกรอบแนวทางในการดำเนินโครงการ

๑.๓ กำหนดพื้นที่เป้าหมายในการดำเนินการ โดย กอ.รมน. ภาค ๔ ส่วนหน้า หรือหน่วยงานความมั่นคงในพื้นที่

๑.๔ จัดทำแผนปฏิบัติการ/แผนการฝึกอาชีพ พร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอาชีพ

๑.๕ กอ.รมน. ภาค ๔ ส่วนหน้า หรือหน่วยงานความมั่นคงในพื้นที่ ประชาสัมพันธ์โครงการและเชิญชวนแรงงานในพื้นที่เป้าหมายเข้ารับการฝึกอาชีพ ออกหน่วยเคลื่อนที่ให้บริการแรงงาน อาสาสมัครแรงงาน ประสานกลุ่มเป้าหมาย ผู้นำ ๔ เสาหลักของหมู่บ้าน โดย กอ.รมน. อำเภอ กรรมการหมู่บ้าน (กม.) รวบรวมข้อมูลรับสมัคร และคัดกรองกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมโครงการตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๑.๖ กอ.รมน. อำเภอหรือหน่วยงานความมั่นคงในพื้นที่จัดทำรายชื่อผู้มีคุณลักษณะที่เหมาะสมเพื่อเสนอต่อ กอ.รมน. ภาค ๔ ส่วนหน้า พิจารณาและให้ความเห็นชอบต่อไป

๑.๗ กอ.รมน. ภาค ๔ ส่วนหน้า หรือหน่วยงานความมั่นคงในพื้นที่รวบรวมข้อมูล/ทำบัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเหมาะสมที่เป็นความต้องการ/ประสงค์เข้ารับการฝึกอาชีพตามโครงการฯ แจ้งให้หน่วยงานสังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงานในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ เพื่อดำเนินการจัดทำหลักสูตรการฝึกอบรม และกำหนดช่วงเวลาการฝึกอบรม

๑.๘ จัดเตรียมหลักสูตรการฝึกอาชีพที่สอดคล้องกับความต้องการในการฝึกอาชีพของกลุ่มเป้าหมาย และสอดคล้องกับความต้องการของกำลังแรงงานในพื้นที่ และปัจจัยในการดำเนินการฝึกที่เกี่ยวข้อง เช่น งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์การฝึก วิทยากร สถานที่ฝึก เป็นต้น

๑.๙ มอบหมายสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน และสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน ดำเนินการฝึกอบรมอาชีพที่กำหนด หลักสูตรตามความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย และหลักสูตรตามความต้องการของประชาชนที่สอดคล้องกับวัฒนธรรม และการประกอบอาชีพในชุมชน ตัวอย่างหลักสูตรที่ดำเนินการฝึก เช่น การตัดเย็บเสื้อผ้า ช่างซ่อมอุปกรณ์ไฟฟ้า ช่างเชื่อมไฟฟ้า ช่างเดินสายไฟภายในอาคาร ช่างปูกระเบื้อง เทคนิคงานปูน (ผลิตภัณฑ์ไม้เทียม) การทำขนมอบ ช่างไม้เครื่องเรือน ช่างซ่อมรถจักรยานยนต์ การทำขนมไทย และสาขาอื่น ๆ ตามความต้องการในการประกอบอาชีพ

๑.๑๐ จัดให้มีการแนะนำอาชีพหรือการประกอบอาชีพให้แก่ผู้สำเร็จการฝึก โดยประสานสำนักงานจัดหางานจังหวัด และธนาคารอิสลาม เพื่อให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะ

๑.๑๑ จัดหาและสนับสนุนเครื่องมือพื้นฐานชุดการฝึก (ชุดเครื่องมือทำมาหากิน) เพื่อเป็นอุปกรณ์ในการประกอบอาชีพ (ปัจจัยการผลิตเบื้องต้นที่จำเป็นในการประกอบอาชีพ) ให้กับผู้ผ่านการฝึกอบรม / ฝึกอาชีพตามหลักสูตรที่ผ่านการฝึกอาชีพ โดยใช้ประโยชน์ในเครื่องมือ อุปกรณ์ เพื่อการประกอบอาชีพสร้างรายได้ให้กับตนเองและครอบครัว

๑.๑๒ ประเมินผลการฝึกอบรมการวัดการทดสอบก่อนเข้ารับการฝึก (Pretest) การทดสอบหลังการฝึก (Posttest) และออกวุฒิบัตรสำหรับผู้สำเร็จการฝึกอบรม

๑.๑๓ ประเมินผลโครงการและรายงานผลความสำเร็จของโครงการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๑.๑๔ ติดตาม ตรวจสอบการประกอบอาชีพของผู้ผ่านการฝึกอาชีพตามโครงการ

๒. การดำเนินกิจกรรมด้านส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพความสามารถผู้ประกอบการ ด้านการส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพแรงงานรายอุตสาหกรรมและบริการ ด้านการให้คำปรึกษาแนะนำกระบวนการพัฒนาฝีมือแรงงาน

การดำเนินกิจกรรมด้านส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพความสามารถผู้ประกอบการ มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้
ส่วนกลาง

๒.๑ ชั้นเตรียมการ/บริหารโครงการ

๑) การวางแผนและประเมินผล ได้แก่ การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี การจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี และการรายงานผลการปฏิบัติงาน

๒) ประชุมชี้แจง/พิธีเปิดโครงการเพิ่มผลิตภาพแรงงานให้กับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานได้รับทราบแนวทางการดำเนินโครงการ

๓) จัดอบรมเชิงปฏิบัติการให้กับข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๔) จัดทำแนวทางการปฏิบัติงานของผู้ประสานงาน/ผู้ตรวจรับงาน/ที่ปรึกษา

๕) จัดทำแนวทางการปฏิบัติงานการให้คำปรึกษาโดยบุคลากรของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๖) จัดทำแนวทางการปฏิบัติงานการพัฒนาศักยภาพแรงงานเพื่อเพิ่มผลิตภาพแรงงาน

๗) สร้างเครือข่ายและแสวงหาความร่วมมือกับองค์กรเครือข่ายการพัฒนาฝีมือแรงงาน เช่น สถาบันการศึกษา มหาวิทยาลัย สภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย สภาหอการค้าแห่งประเทศไทย สภาการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย เพื่อให้เข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินการ

๘) พัฒนาต่อยอดการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรกรมพัฒนาฝีมือแรงงานและจัดทำแนวทางการให้คำปรึกษาแนะนำการเพิ่มผลิตภาพแรงงาน

๙) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมก่อนการดำเนินโครงการ ระหว่างดำเนินการ และข้อมูลผลลัพธ์ หรือผลสัมฤทธิ์ภายหลังการดำเนินงานตามโครงการ

๑๐) จัดประชุมสรุปผลการดำเนินงานภาพรวมทั้งโครงการฯ และพิธีปิดโครงการ

๑๑) ตรวจสอบติดตามผลความก้าวหน้าของการดำเนินโครงการ และการประเมินผลโครงการในภาพรวม

๒.๒ กิจกรรมพัฒนาสมรรถนะ “นักพัฒนาผลิตภาพแรงงาน” เพื่อให้คำปรึกษาการเพิ่มผลิตภาพแรงงาน

เฉพาะด้าน จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐๐ คน (หน่วยงานสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒๕ แห่ง แห่งละ ๔ คน และสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน ๕๒ แห่ง แห่งละ ๒ คน)

ขั้นตอนการดำเนินงาน (หน่วยงานส่วนกลางดำเนินการ)

๑) ศึกษารวบรวมข้อมูลสภาพแวดล้อมในพื้นที่สถานประกอบการหรือกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมโครงการ

๒) ประเมินและวิเคราะห์สมรรถนะของบุคลากรกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เพื่อวางแนวทางการพัฒนาสมรรถนะให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริงในพื้นที่

๓) จัดทำเนื้อหาการฝึกอบรม และแผนปฏิบัติการจัดฝึกอบรม เพื่อพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เน้นการทำงานเชิงบูรณาการ การคิดเชิงระบบ การมองภาพแบบองค์รวม ทำงานมุ่งผลสัมฤทธิ์ เพื่อสร้าง “นักพัฒนาผลิตภาพแรงงาน” ที่มีความสามารถในการให้คำปรึกษาเพื่อเพิ่มผลิตภาพแรงงาน

๔) ประสานงานเกี่ยวกับวิทยากร เนื้อหาการฝึกอบรม สถานที่ฝึกอบรม และการเตรียมความพร้อมอื่น ๆ ก่อนการฝึกอบรม

๕) ขออนุมัติโครงการจัดฝึกอบรม “พัฒนาสมรรถนะนักพัฒนาผลิตภาพแรงงาน” เพื่อเสริมสร้างความเชื่อมั่นในการให้คำปรึกษาเพิ่มผลิตภาพแรงงานของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๖) จัดเตรียมความพร้อมก่อนดำเนินการ อาทิ การมอบหมายเจ้าหน้าที่ให้รับผิดชอบข้อมูลที่ใช้สำหรับการฝึกอบรม เนื้อหาการฝึกอบรม ที่พัก ยานพาหนะ และสิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ

๗) ดำเนินการฝึกอบรมสมรรถนะของบุคลากรกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ให้เป็นไปตามแผนงานที่วางไว้

๘) ประเมินผลการฝึกอบรม รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารกรมพัฒนาฝีมือแรงงานทราบ

๒.๓ กิจกรรมอื่น ๆ

ได้แก่ การจัดประชุม/การสัมมนา/ การอบรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการ การติดตามผลการประเมินผลโครงการ การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารเพื่อสร้างการรับรู้แก่สังคม การพัฒนาระบบการติดตามผล ประเมินผล การบริหาร/จัดการองค์ความรู้การเพิ่มผลิตภาพแรงงานภายในองค์กร และเผยแพร่องค์ความรู้สู่สาธารณชนทั่วไป

๒.๔ การติดตามผล และประเมินผลดำเนินโครงการ

ติดตามผลและประเมินผลการดำเนินโครงการเพิ่มผลิตภาพแรงงาน สู่ SME 4.0 ความก้าวหน้าของการดำเนินงาน กำกับ ดูแล และให้คำปรึกษาหน่วยงานในพื้นที่ เพื่อให้การดำเนินโครงการบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ หรือเพื่อนำมาทบทวน ปรับปรุงการดำเนินโครงการในปีต่อไป

๓. การดำเนินกิจกรรมด้านงานพัฒนาศักยภาพแรงงานกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
ด้านการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพแรงงานกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
ด้านการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพแรงงานผู้สูงอายุ

การดำเนินกิจกรรมด้านงานพัฒนาศักยภาพแรงงานกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้
แนวทางการดำเนินการฝึกอบรมกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ โดยดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ การวางแผนและประเมินผล ได้แก่ การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี การจัดทำคำขอ
งบประมาณรายจ่ายประจำปี และการรายงานผลการปฏิบัติงาน

๓.๒ สืบหาข้อมูลของกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ โดยสำรวจความต้องการฝึกอบรมจากประชาชน
กลุ่มเป้าหมาย องค์กรเครือข่าย และความต้องการแรงงานของสถานประกอบการ

๓.๓ ประสานงานหน่วยงานเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง พิจารณาประชาสัมพันธ์ จัดหากิจกรรมในพื้นที่
เช่น กระทรวงกลาโหม สถานประกอบการ กรมการปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคน
พิการแห่งชาติ กรมคุมประพฤติ กรมราชทัณฑ์ สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน มูลนิธิ สมาคมคนพิการประเภท
ต่าง ๆ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๔ มอบสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน/สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน จำนวน ๗๖ จังหวัดและ
กรุงเทพมหานคร ดำเนินการฝึกอบรมฝีมือแรงงานกลุ่มเป้าหมายเฉพาะให้เป็นไปตามเป้าหมาย ระยะเวลา
การฝึกอบรม ๑๘ - ๓๐ ชั่วโมง จำนวน ๒๐ คนต่อรุ่น และควบคุมคุณภาพการฝึกอบรมเป็นสำคัญ

๓.๕ มอบสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน/สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน จำนวน ๗๖ จังหวัดและ
กรุงเทพมหานคร รายงานผลการฝึกอบรมผ่านระบบสารสนเทศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน (Data Center)
ให้เป็นปัจจุบัน

๓.๖ จัดทำบัญชีรายชื่อ สถานที่ติดต่อ ของผู้สำเร็จการฝึกอบรม จัดส่งให้สำนักงานจัดหางานจังหวัดหรือ
สำนักงานเขตในพื้นที่ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การสนับสนุนการมีงานทำต่อไป

๓.๗ ติดตามผลสัมฤทธิ์ผู้ผ่านการฝึกอบรมภายหลังสำเร็จการฝึก โดยใช้แบบสอบถามและรายงานผล
ผ่านระบบฐานข้อมูลกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน (Data Center)

แนวทางการดำเนินการฝึกอบรมกลุ่มผู้สูงอายุ โดยดำเนินการดังนี้

๓.๑ การวางแผนและประเมินผล ได้แก่ การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี การจัดทำคำขอ
งบประมาณรายจ่ายประจำปี และการรายงานผลการปฏิบัติงาน

๓.๒ สืบหาข้อมูลของกลุ่มผู้สูงอายุ โดยสำรวจความต้องการฝึกอบรมจากประชาชน
กลุ่มเป้าหมาย องค์กรเครือข่าย และความต้องการแรงงานของสถานประกอบการ

๓.๓ ประสานงานหน่วยงานเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง พิจารณาประชาสัมพันธ์ จัดหากิจกรรมใน
ในพื้นที่ เช่น กรมการปกครองส่วนท้องถิ่น สถานประกอบการ ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ
สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๔ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน/สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน จำนวน ๗๖ จังหวัดและ กรุงเทพมหานครดำเนินการฝึกอบรมฝีมือแรงงานผู้สูงอายุให้เป็นไปตามเป้าหมาย ระยะเวลาการฝึกอบรม ๑๘ - ๓๐ ชั่วโมง จำนวน ๒๐ คนต่อรุ่น และควบคุมคุณภาพการฝึกอบรมเป็นสำคัญ

๓.๕ รายงานผลการฝึกอบรมผ่านระบบสารสนเทศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน (Data Center) ให้เป็นปัจจุบัน

๓.๖ จัดทำบัญชีรายชื่อ สถานที่ติดต่อ ของผู้สูงอายุที่สำเร็จการฝึกอบรม จัดส่งให้สำนักงานจัดหางานจังหวัดหรือสำนักงานเขตในพื้นที่ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การสนับสนุนการมีงานทำต่อไป

๓.๗ ติดตามผลสัมฤทธิ์ผู้ผ่านการฝึกอบรมภายหลังสำเร็จการฝึก โดยใช้แบบสอบถามและ รายงานผลผ่านระบบฐานข้อมูลกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน (Data Center)

๔. การดำเนินกิจกรรมด้านการพัฒนานวัตกรรมการพัฒนาศักยภาพแรงงาน

การดำเนินกิจกรรมด้านการพัฒนานวัตกรรมการพัฒนาศักยภาพแรงงาน มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ ศึกษา วิเคราะห์ นโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ทั้งในส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค พร้อมตรวจติดตามการปฏิบัติการประจำปี

๔.๒ ศึกษา วิเคราะห์ แผนงาน/โครงการ และติดตามโครงการบูรณาการเพื่อมุ่งผลสัมฤทธิ์ ตามนโยบาย รัฐบาล

๔.๓ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับการพัฒนานวัตกรรมการพัฒนาศักยภาพแรงงานสตรี เยาวชน ผู้ประกอบกิจการ คนพิการ ผู้สูงอายุ และกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี สังคม และระบบเศรษฐกิจ

- รวบรวมข้อมูลที่เป็นต้องใช้กับการวิเคราะห์ข้อมูล
- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลพร้อมก็นำเสนอผู้บริหาร

๔.๔ ติดตาม เสนอแนะ และรายงานผลการพัฒนาศักยภาพแรงงานสตรี เยาวชน ผู้ประกอบกิจการ คนพิการ ผู้สูงอายุ และกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

- แจ้งให้ทุกกลุ่มงาน/ฝ่าย จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน
- รวบรวมผลการปฏิบัติงานประจำเดือนเป็นภาพรวมของหน่วยงาน
- บันทึกข้อมูลผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของหน่วยงาน

๔.๕ การติดตาม รวบรวม และตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ ประจำปีไตรมาส ปิงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ภายใต้ภารกิจของพัฒนาศักยภาพแรงงานและผู้ประกอบกิจการ เป็นผู้รับผิดชอบ เพื่อ รายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSER) ภายในเวลาที่กำหนดได้อย่างถูกต้อง โดยบันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานรายไตรมาสของหน่วยงานในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ(eMENSER) ของสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สศช.)

๔.๖ การติดตาม รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลตัวชี้วัดในการรายงานผลการประเมินการปฏิบัติการ ของส่วนราชการระดับหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงานด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-SAR) ประจำปี บประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ และบันทึกข้อมูลการรายงานผลการปฏิบัติการของส่วนราชการระดับหน่วยงาน ภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-SAR)

๕. การบริหารงานทั่วไป

ด้านการดำเนินกิจกรรมด้านการวางแผนงานและการประเมินผล

ด้านการดำเนินกิจกรรมงานด้านการบริหารงานทั่วไป

๕.๑ การดำเนินกิจกรรมด้านการวางแผนงานและการประเมินผล

การดำเนินกิจกรรมด้านการวางแผนงานและการประเมินผล มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

๕.๑.๑ การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

- (๑) มอบหมายทุกกลุ่มงาน/ฝ่าย จัดทำโครงการที่จะต้องดำเนินงานในแต่ละปี
- (๒) ประชุมผู้อำนวยการกลุ่มงานแต่ละกลุ่มให้ความเห็นชอบโครงการที่จะต้องดำเนินการ
- (๓) นำโครงการที่ได้รับความเห็นชอบในแต่ละปีมากำหนดแผนการปฏิบัติประจำปีของหน่วยงาน

๕.๑.๒ การจัดทำของบประมาณรายจ่ายประจำปี

(๑) มีหนังสือเวียนมาจากกองบริหารการคลังให้ดำเนินการการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีและนำเสนอผู้อำนวยการรับทราบ

(๒) แจ้งให้ทุกกลุ่มงาน/ฝ่าย ดำเนินการกิจกรรมต่าง ๆ โดยให้จัดทำคำของบประมาณโครงการต่าง ๆ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงาน

(๓) จัดเตรียมข้อมูลและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี

(๔) ติดตามคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีจากกลุ่มงาน/ฝ่าย ที่ได้มอบหมายให้จัดทำ

(๕) รวบรวมและจัดพิมพ์คำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงาน

(๖) จัดพิมพ์คำของบประมาณรายจ่ายประจำปี และนำเสนอผู้อำนวยการ

(๗) จัดประชุมให้เจ้าหน้าที่ชี้แจงแนวทางและนโยบายการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี

(๘) รวบรวมการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีดำเนินการถูกต้อง บันทึกลงใน

แผ่นบันทึกข้อมูล

(๙) จัดส่งคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีพร้อมแผ่นบันทึกให้กองบริหารการคลังดำเนินการ

ต่อไป

๕.๒ การดำเนินกิจกรรมงานด้านการบริหารงานทั่วไป

การดำเนินกิจกรรมด้านการบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วยกิจกรรม จำนวน ๓ กิจกรรม ดังนี้

๕.๒.๑ การดำเนินกิจกรรมด้านงานธุรการ มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

(๑) การรับหนังสือราชการ

- เปิดซองตรวจสอบเอกสาร
- คัดแยกประเภทเอกสาร
- จัดลำดับความสำคัญ ชั้นความลับ และความเร่งด่วน
- ประทับตรารับหนังสือ
- ลงทะเบียนรับเอกสาร
- จัดเอกสารเข้าแฟ้มเสนอผู้อำนวยการพิจารณาขอหมายสั่งการ
- ส่งเอกสารที่ผู้อำนวยการขอหมายสั่งการ ให้กับกลุ่มงาน/ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

(๒) การรับหนังสือราชการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

- เข้าสู่เว็บไซต์ <http://datacenter.dsd.go.th> แล้วคลิกที่แบนเนอร์ระบบงานสารบรรณ

อิเล็กทรอนิกส์

- กรอกข้อมูล Username และ Password เพื่อทำการ Login เข้าสู่ระบบโดยเลือกสถานการณ

ใช้งานเป็นเจ้าหน้าที่สารบรรณของหน่วยงาน

- เลือกลงทะเบียนหนังสือรับ หน้าจอจะแสดงรายการหนังสือเข้าที่ยังไม่ได้ลงทะเบียนจำนวน

ที่รายการ

- เลือกจำนวนรายการที่ยังไม่ได้ลงทะเบียน
- หน้าจอจะแสดงรายการหนังสือ/ลงรับ (ส่งผ่านระบบ)
- เลือกเรื่องที่ต้องการจะลงรับ
- เลือกลงทะเบียนหนังสือ
 - เลือกบันทึกหนังสือ
- เลือกข้อความบันทึกสำหรับเสนอลงนาม
- เลือกส่งผ่าน (ไม่ต้องเสนอลงนาม)
- เลือกกลุ่มงาน/ฝ่ายหรือเจ้าหน้าที่ที่ต้องการส่งหนังสือถึงผู้รับผิดชอบ
- เลือกส่งหนังสือ

(๓) การส่งหนังสือราชการ

- การตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของเอกสาร
- ลงทะเบียนหนังสือส่ง
- เลขที่หนังสือ และวันเดือนปี ที่ออกหนังสือ ในเอกสาร
- บรรจุซอง ปิดผนึก และหรือจำหน่ายของเอกสาร
- นำส่งผู้รับ โดยทางไปรษณีย์ หรือให้เจ้าหน้าที่นำส่ง
- คืนสำเนาฉบับพร้อมเรื่องเดิมให้แก่ฝ่ายเจ้าของเรื่อง
- จัดเก็บสำเนาเอกสาร

(๔) การส่งหนังสือราชการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

- เข้าสู่เว็บไซต์ <http://datacenter.dsd.go.th> แล้วคลิกที่แบนเนอร์ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

- กรอกข้อมูล Username และ Password เพื่อทำการ Login เข้าสู่ระบบโดยเลือกสถานการณืใช้งานเป็นเจ้าหน้าที่สารบรรณของหน่วยงาน

- เลือกลงทะเบียนหนังสือส่ง กรอกข้อมูลรายละเอียดที่ต้องส่ง
- เลือกรายการที่ต้องการส่ง
- เลือกบันทึกข้อมูลหนังสือ
- เลือกข้อความบันทึกสำหรับเสนอลงนาม
- เลือกส่งผ่าน (ไม่ต้องเสนอลงนาม)
- เลือกหน่วยงานที่ต้องการจะส่งหนังสือ
- คลิกส่งหนังสือ

(๕) การประเมินพันทลองปฏิบัติราชการของข้าราชการ

- ตรวจสอบช่วงเวลาในการทลองปฏิบัติราชการ
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทลองปฏิบัติราชการ
- สำเนาคำสั่งให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ
- ติดตามการประเมินผลของคณะกรรมการ
- รวบรวมเอกสารและทำบันทึกนำส่งเอกสารถึงกองบริหารทรัพยากรบุคคล

(๖) การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

- รับคำขอจากเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน
- ตรวจสอบเอกสารประกอบการขอให้ครบถ้วนถูกต้อง
- รวบรวมเอกสารและทำบันทึกนำส่งเอกสารถึงกองบริหารทรัพยากรบุคคล
- ขอรับบัตรเก่าคืน และส่งมอบบัตรใหม่ ให้กับเจ้าหน้าที่ที่ยื่นคำขอ

(๗) การขอย้ายของเจ้าหน้าที่

- รับเอกสารคำขอย้ายที่กรอกในระบบของกองบริหารทรัพยากรบุคคล
- ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร
- นำเสนอผู้อำนวยการพิจารณา
- รวบรวมเอกสารและทำบันทึกนำส่งเอกสารถึงกองบริหารทรัพยากรบุคคล

(๘) การขอช่วยราชการของเจ้าหน้าที่

- รับเอกสารคำขอช่วยราชการ

- นำเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาให้ความเห็น

- จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาของผู้อำนวยการให้กับหน่วยงานที่ขอตัวเจ้าหน้าที่ช่วยราชการหรือกองบริหารทรัพยากรบุคคล

- ส่งสถิติวันลาของเจ้าหน้าที่ที่ช่วยราชการให้กับหน่วยงานที่ขอตัวเจ้าหน้าที่ช่วยราชการ

(๙) การลาออกจากราชการของข้าราชการและพนักงานราชการ

- รับเอกสารลาออกจากราชการ
- ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร
- นำเสนอผู้อำนวยการพิจารณา
- รวบรวมเอกสารและทำบันทึกนำส่งเอกสารถึงกองบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑๐) การเสียชีวิตของข้าราชการ หรือพนักงานราชการ หรือครอบครัว

- รับเอกสารการเสียชีวิตของข้าราชการ พนักงานราชการ หรือครอบครัว
- ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร
- นำเสนอผู้อำนวยการพิจารณา
- รวบรวมเอกสารและทำบันทึกนำส่งเอกสารถึงกองบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑๑) การลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานราชการ

- ตรวจสอบการมาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในแต่ละวัน
- บันทึกข้อมูลการมาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในแต่ละวัน
- พิมพ์ใบสรุปการมาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่จากเว็บไซต์ของกองบริหารทรัพยากรบุคคล
- ตรวจสอบความถูกต้องของการมาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่กับใบสรุปการมาปฏิบัติราชการ

ของเจ้าหน้าที่จากเว็บไซต์ของกองบริหารทรัพยากรบุคคล

- นำเสนอผู้อำนวยการพิจารณาให้ลงนามในใบสรุป

(๑๒) การลาประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการ หรือพนักงานราชการ

- รับเอกสารการลาของข้าราชการ หรือพนักงานราชการ
- ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร
- ตรวจสอบและบันทึกสถิติวันลา
- นำเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุญาต

- รวบรวมและจัดเก็บใบลาแยกตามประเภทการลา

(๑๓) การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนหรือค่าตอบแทน

- จัดประชุมถ่ายทอดตัวชี้วัดตามการประเมินการปฏิบัติราชการของส่วนราชการระดับหน่วยงาน
ภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน และมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ทุกคนจัดทำตัวชี้วัดรายบุคคล

- รวบรวมตัวชี้วัดรายบุคคลของเจ้าหน้าที่เสนอผู้อำนวยการพิจารณาให้ความเห็นชอบ
- แจ้งผลการพิจารณาตัวชี้วัดรายบุคคลให้เจ้าหน้าที่ทราบ
- แจ้งเจ้าหน้าที่บันทึกผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดรายบุคคลในโปรแกรมสารสนเทศทรัพยากร

บุคคล (ระบบ DPIS) ของกองบริหารทรัพยากรบุคคล

- แจ้งเจ้าหน้าที่จัดทำผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดรายบุคคล
- สรุปสถิติวันลาของเจ้าหน้าที่รายบุคคล
- จัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ

ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อน
เงินเดือนหรือค่าตอบแทน

- จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนหรือค่าตอบแทนตามที่
กองบริหารทรัพยากรบุคคลกำหนด

- แจ้งเจ้าหน้าที่ผลการประเมินการปฏิบัติงานของตนเองพร้อมลงนามรับทราบ
- นำเสนอผลการประเมินการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้ผู้อำนวยการลงนาม
- บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนหรือค่าตอบแทนในระบบ

การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ (e-PAS)

- จัดส่งเอกสารเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนหรือค่าตอบแทนให้
กองบริหารทรัพยากรบุคคลในระบบการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ (e-PAS)

(๑๔) การจัดเวรเข้าร่วมกิจกรรมของหน่วยงาน

- จัดลำดับการเข้าร่วมกิจกรรมของหน่วยงานของเจ้าหน้าที่แต่ละคน
- กำหนดรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่ต้องเข้าร่วมกิจกรรมตามที่สำนักงานเลขานุการการ

ขอความร่วมมือเข้าร่วมกิจกรรม

- นำเสนอผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบ
- แจ้งผู้มีรายชื่อทราบและเข้าร่วมกิจกรรม

(๑๕) การจัดเวรศูนย์ปฏิบัติการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน (ศปก.กพร.)

- จัดรายชื่อข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ ของหน่วยงาน
- จัดรายชื่อเข้าเวรตามที่สำนักเลขานุการกรมกำหนด จันทร์ พุธ และศุกร์
- นำเสนอผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบลงนาม
- แจ้งผู้มีรายชื่อทราบและเข้าเวรตามกำหนด

(๑๖) การขออนุมัติให้ผู้อำนวยการเดินทางไปปฏิบัติราชการ

- ตรวจสอบข้อสั่งการของผู้อำนวยการ
- จัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ
- จัดทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติราชการของผู้อำนวยการ
- บันทึกคุมยอดเงินงบประมาณของหน่วยงาน
- นำเสนออธิบดีพิจารณาอนุมัติ

(๑๗) การประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา ของผู้อำนวยการ

- ตรวจสอบข้อสั่งการของผู้อำนวยการ
- แจ้งรายชื่อผู้อำนวยการ
- จัดทำใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
- ผู้อำนวยการเดินทางไปประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา

๕.๒.๒ การดำเนินกิจกรรมด้านงานพัสดุ มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

(๑) การจัดจ้างของหน่วยงาน

- กำหนดคุณลักษณะของกิจกรรมที่จะดำเนินการจัดจ้าง

- บันทึกขออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
ต่อกองบริหารการคลัง

- กองบริหารการคลังดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
- ดำเนินการตรวจรับพัสดุ
- จัดเก็บและบันทึกบัญชีรับพัสดุ

(๒) การเบิกจ่ายพัสดุ

- รับใบขอเบิกพัสดุ
- ตรวจสอบรายการพัสดุที่ขอเบิก
- จ่ายพัสดุตามรายการที่ขอเบิก
- บันทึกบัญชีจ่ายพัสดุ
- ตรวจสอบพัสดुकงเหลือประจำปี
- จัดทำรายงานพัสดुकงเหลือประจำปีเสนอผู้อำนวยการเพื่อให้ความเห็นชอบ
- จัดส่งรายงานพัสดुकงเหลือประจำปีต่อกองบริหารการคลัง

(๓) การตรวจสอบพัสดุประจำปี

- มีหนังสือมาจากกองบริหารการคลังตรวจสอบพัสดุประจำปีและพัสดุที่ชำรุด
- แจ้งรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายที่จะเป็นคณะกรรมการเพื่อให้กองบริหาร
การคลังจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับพัสดุประจำปี

- จัดทำดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีและพัสดุที่ชำรุดตามกลุ่มงานและฝ่าย
- จัดทำรายการครุภัณฑ์ของหน่วยงานในระบบทะเบียนทรัพย์สินและทะเบียนครุภัณฑ์

ของหน่วยงาน

- ดำเนินการเสนอผู้อำนวยการลงนามเห็นชอบ
- จัดส่งรายงานครุภัณฑ์ให้กองบริหารการคลัง

(๔) การจำหน่ายพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ

- จัดเตรียมพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพเพื่อรอการจำหน่าย
- ขนย้ายพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพเพื่อรอการจำหน่ายไปยังสถานที่ที่กองบริหารการคลังกำหนด
- รับหนังสือแจ้งผลการจำหน่ายพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพจากกองบริหารการคลัง
- บันทึกผลการจำหน่ายพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพของหน่วยงานในระบบทรัพย์สิน

๕.๒.๓ การดำเนินกิจกรรมด้านงานการเงินและบัญชี มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

(๑) การคุมเงินงบประมาณ

- รับและตรวจสอบใบอนุมัติจัดสรรเงินประจำงวดจากกองบริหารการคลัง
- แจ้งเวียนใบจัดสรรเงินงบประมาณให้กลุ่มงานและฝ่าย
- จัดทำสมุดคุมยอดเงินงบประมาณของหน่วยงานตามกิจกรรม
- จัดทำเงินประจำงวดส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทางระบบอิเล็กทรอนิกส์
- นำเสนอผู้อำนวยการลงนามเห็นชอบ

(๒) การขอยืมเงินราชการในการเดินทางไปปฏิบัติราชการของผู้อำนวยการ

- ตรวจสอบหนังสือการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติราชการของผู้อำนวยการ
 - จัดทำบันทึกการยืมเงินราชการ
 - บันทึกคุมยอดเงินงบประมาณของหน่วยงาน
 - ส่งหนังสือขออนุมัติยืมเงินราชการให้กองบริหารการคลัง
- (๓) การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการของผู้อำนวยการ
- จัดทำรายงานการเดินทางและเอกสารการเบิกจ่ายต่าง ๆ ของผู้อำนวยการ
 - จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินและหักล้างเงินยืมราชการของผู้อำนวยการ
 - บันทึกคุมยอดเงินงบประมาณของหน่วยงาน
 - ส่งหนังสืออนุมัติเบิกเงินและหักล้างเงินยืมราชการของผู้อำนวยการส่งกองบริหารการคลัง
- (๔) การเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ประจำสำนักงาน
- รับหนังสือแจ้งค่าบริการจากบริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน)
 - เสนอหนังสือแจ้งค่าบริการให้ผู้อำนวยการรับทราบ
 - จัดทำรายละเอียดการใช้โทรศัพท์ประจำสำนักงาน
 - จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ประจำสำนักงาน
 - บันทึกคุมยอดเงินงบประมาณของหน่วยงาน
 - ส่งหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ประจำสำนักงานส่งให้กองบริหารการคลัง
- (๕) การเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ของผู้อำนวยการ
- รับหนังสือแจ้งค่าบริการจากบริษัท แอดวานซ์ อินโฟร์ เซอร์วิส จำกัด (มหาชน)
 - เสนอหนังสือแจ้งค่าบริการให้ผู้อำนวยการรับทราบ
 - จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ของผู้อำนวยการ
 - บันทึกคุมยอดเงินงบประมาณของหน่วยงาน
 - ส่งหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ประจำสำนักงานส่งให้กองบริหารการคลัง
- (๖) การเบิกจ่ายค่าไปรษณีย์
- รับหนังสือแจ้งค่าบริการจากบริษัท ทีโอที
 - เสนอหนังสือแจ้งค่าบริการให้ผู้อำนวยการรับทราบ
 - จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าไปรษณีย์ของหน่วยงาน
 - บันทึกคุมยอดเงินงบประมาณของหน่วยงาน
 - ส่งหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าไปรษณีย์ส่งให้กองบริหารการคลัง
- (๗) การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน
- รับคำขอเบิกเงินค่าเช่า
 - ตรวจสอบความถูกต้องและสิทธิการเบิกค่าเช่าบ้าน
 - จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านของเจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิเบิก
 - ส่งหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านให้กองบริหารการคลัง
- (๘) การเบิกค่ารักษาพยาบาล
- รับคำขอใบเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล

- ตรวจสอบความถูกต้องและสิทธิการเบิกค่ารักษาพยาบาล
- จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของเจ้าหน้าที่
- ส่งหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลให้กองบริหารการคลัง

(๙) การเบิกค่าเล่าเรียนบุตร

- รับคำขอใบเบิกเงินค่าเล่าเรียนบุตร
- ตรวจสอบความถูกต้องและสิทธิการเบิกค่าเล่าเรียนบุตร
- จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าเล่าเรียนบุตรของเจ้าหน้าที่
- ส่งหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าเล่าเรียนบุตรให้กองบริหารการคลัง



กองพัฒนาศักยภาพแรงงานและผู้ประกอบกิจการ

ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง

เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐

E-mail Planning.dsd@hotmail.com

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๕ ๑๗๐๗-๘ ต่อ ๖๐๖