

ระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดกาญจนบุรี

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

กระทรวงแรงงาน

คำนำ

เอกสาร ระบบการควบคุมภายในหน่วยงานศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดกาญจนบุรี ฉบับนี้ ได้ถูกจัดทำขึ้นตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 โดยได้มีการอธิบายรายละเอียด ต่าง ๆ เกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของหน่วยงาน การดำเนินกิจกรรม ต่าง ๆ ของหน่วยงาน และ การควบคุมการดำเนินกิจกรรม ต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน ซึ่งน่าจะทำให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานมีสัมฤทธิ์ผลที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดกาญจนบุรี ขอขอบคุณเจ้าหน้าที่ทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการจัดทำเอกสารฉบับนี้ และ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้ จะมีประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน ผู้บริหาร ผู้ตรวจสอบในระดับ ต่าง ๆ และ ประชาชนทั่วไป

(นายกิตติ ภูศรี)

ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดกาญจนบุรี

ตุลาคม 2545

สารบัญ

บทนำ	หน้า
หมวดที่ 1 นิยามศัพท์	1
หมวดที่ 2 ข้อมูลทั่วไป ภารกิจ และวัตถุประสงค์	2
หมวดที่ 3 การดำเนินกิจกรรมการฝึกอาชีพ หลักสูตรการฝึกเตรียมเข้าทำงาน	5
หมวดที่ 4 การดำเนินกิจกรรมการฝึกอาชีพ หลักสูตรการฝึกเตรียมเข้าทำงาน ภายในงานฝึกช่าง ต่าง ๆ	11
หมวดที่ 5 การดำเนินกิจกรรมการฝึกยกระดับฝีมือ	16
หมวดที่ 6 การดำเนินกิจกรรมการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน	18
หมวดที่ 7 การดำเนินกิจกรรมการฝึกอาชีพให้กับราษฎรในชุมชนบนพื้นที่สูง	20
หมวดที่ 8 การวางแผนงานและประเมินผล	22
หมวดที่ 9 การบริหารงานทั่วไป	25
หมวดที่ 10 การควบคุมภายในด้านการฝึกอาชีพ หลักสูตรการฝึกเตรียมเข้าทำงานในสถานที่	35
หมวดที่ 11 การควบคุมภายในด้านการฝึกอาชีพ หลักสูตรการฝึกเตรียมเข้าทำงานนอกสถานที่	45
หมวดที่ 12 การควบคุมภายในด้านการฝึกยกระดับฝีมือและการฝึกอบรม	49
หมวดที่ 13 การควบคุมภายในด้านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน	55
หมวดที่ 14 การควบคุมภายในด้านการฝึกอาชีพโครงการพิเศษ (ชุมชนบนพื้นที่สูง)	62
หมวดที่ 15 การควบคุมภายในด้านการวางแผนงานและประเมินผล	66
หมวดที่ 16 การควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป (งานธุรการ)	70
หมวดที่ 17 การควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป (งานพัสดุ)	77
หมวดที่ 18 การควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป (งานการเงินและบัญชี)	79
ภาคผนวก แบบสอบถามการควบคุมภายในหน่วยงาน	83

ระบบมาตรฐานการควบคุมภายในหน่วยงาน
ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดกาญจนบุรี

ตามที่ คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ได้ประกาศใช้ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วย การกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 และ หน่วยตรวจสอบภายใน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ได้มีบันทึกที่ รส 0511/321 ลงวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2545 แจ้งให้ทุกหน่วยงาน จัดทำระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน นั้น

ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดกาญจนบุรี ได้พิจารณาถึงวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน กิจกรรมการควบคุม และรูปแบบของการควบคุม ที่ได้กำหนด และได้กำหนดระบบมาตรฐานการควบคุมภายในของศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดกาญจนบุรี ดังนี้

หมวดที่ 1 นิยามศัพท์

เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องในการพิจารณาคำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบมาตรฐานการควบคุมภายในของศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดกาญจนบุรี จึงกำหนดนิยามศัพท์ต่าง ๆ ไว้ดังนี้

1. **ศูนย์ฯ หรือ ศพจ.** หมายถึง ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดกาญจนบุรี กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน
2. **ผู้อำนวยการฯ หรือ ผอ.ศพจ.** หมายถึง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดกาญจนบุรี
3. **เจ้าหน้าที่** หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดกาญจนบุรี
4. **ครูฝึก** หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราว ที่ทำหน้าที่รับผิดชอบในการฝึกอบรมวิชาชีพ ให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสาขา ต่าง ๆ
5. **วิทยากร** หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว หรือบุคคลภายนอก ที่ทำหน้าที่รับผิดชอบในการฝึกอบรมในสาขาที่ไม่ใช่ช่างในสาขา ต่าง ๆ
6. **ผู้รับการฝึก** หมายถึง ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทั้งทางด้านช่างและไม่ใช่ช่าง ในสาขาอาชีพ หรือ หลักสูตรฝึกอบรม ต่าง ๆ
7. **งานฝึก** หมายถึง งานฝึกช่างฝีมือแรงงาน ในสาขาช่าง ต่าง ๆ
8. **สถาบันฯ** หมายถึง สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค 4

หมวดที่ 2 ข้อมูลทั่วไป ภารกิจ และ วัตถุประสงค์การดำเนินงาน

1. ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดกาญจนบุรี เป็นหน่วยงานในสังกัด กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน ตั้งอยู่เลขที่ 99 / 9 หมู่ที่ 7 ตำบลหนองลาน อำเภอท่ามะกา จังหวัดกาญจนบุรี มีอัตรากำลัง รวม 17 คน จำแนกเป็น ข้าราชการ 9 คน และ ลูกจ้างประจำ 8 คน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ในการพัฒนาฝีมือแรงงานในเขตพื้นที่จังหวัดกาญจนบุรี ครอบคลุมพื้นที่ 19,483 ตารางกิโลเมตร ซึ่งแบ่ง การปกครองออกเป็น 13 อำเภอ 95 ตำบล 898 หมู่บ้าน มีประชากรประมาณ 850,000 คน

2. ภารกิจของหน่วยงาน เป็นไปตามภารกิจของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ที่ได้มีการ กำหนดเอาไว้คือ

2.1 เร่งรัด พัฒนา ให้แรงงานไทยมีความสามารถในการพัฒนาเพื่อเป็นแรงงานที่มี ฝีมือ มีประสิทธิภาพในการผลิตและได้มาตรฐาน มีวินัย รักษาสิ่งแวดล้อม และมีจำนวนเพียงพอ สอดคล้องต่อตลาดแรงงาน เทคโนโลยีและการเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันทางเศรษฐกิจของ ประเทศ

2.2 ระดมความร่วมมือระหว่างหน่วยงานภาครัฐ เอกชน องค์กรพัฒนาเอกชน องค์กร ประชาชน และ องค์กรระหว่างประเทศในการพัฒนาฝีมือแรงงาน

2.3 ขยายงานด้านมาตรฐานฝีมือแรงงาน การทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ให้ เพียงพอ เป็นที่เข้าใจและยอมรับทั้งจากภาครัฐ เอกชนและประชาชน

2.4 ขยายการผลิตครูฝึกฝีมือแรงงานให้เพียงพอ ปรับปรุงคุณภาพและประสิทธิภาพ ให้สูงขึ้น ปัญหาระบบข้อมูลการพัฒนาฝีมือแรงงานให้สอดคล้องกับข้อมูลข่าวสารตลาดแรงงาน การ ส่งเสริมการมีงานทำตลอดจนข้อมูลแรงงานด้านอื่น ๆ อย่างครบถ้วน

3. ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดกาญจนบุรี ได้กำหนดวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน เอาไว้ดังนี้

3.1 เพื่อพัฒนาฝีมือแรงงานให้มีประสิทธิภาพก่อนเข้าสู่ตลาดแรงงาน

3.2 เพื่อยกระดับมาตรฐานฝีมือแรงงานที่มีอยู่แล้วให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

3.3 เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้ภาคธุรกิจอุตสาหกรรม ได้เข้ามามีส่วนร่วมในการ ฝึกอบรมและการพัฒนาฝีมือแรงงาน

3.4 เพื่อพัฒนาฝีมือแรงงานให้ตรงกับความต้องการของแรงงานและสภาพท้องถิ่น

3.5 เพื่อพัฒนาแรงงานในพื้นที่ยากจนให้มีอาชีพและรายได้ดีขึ้น

3.6 ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน

3.7 ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นในการจัดฝึกอบรมและพัฒนาฝีมือแรงงานใน ส่วนที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

4. ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดกาญจนบุรี มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

ก. ฝึกอบรมฝีมือแรงงานให้แก่ประชากรวัยทำงาน เพื่อให้เข้าสู่ตลาดแรงงาน หรือสามารถประกอบอาชีพของตนเองในสาขาช่างที่ต้องใช้เทคโนโลยีระดับกลางและระดับสูง และ พัฒนาฝีมือแรงงานให้มีระดับสูงขึ้น

ข. ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในสาขาช่าง ต่าง ๆ และ ส่งเสริมสนับสนุนให้ภาคเอกชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาฝีมือแรงงาน

5. ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดกาญจนบุรี ได้กำหนดกิจกรรมหลักในการดำเนินงานด้านการพัฒนาฝีมือแรงงาน เอาไว้รวม 4 กิจกรรม ได้แก่

5.1 การฝึกอาชีพหลักสูตร การฝึกเตรียมเข้าทำงาน เป็นการดำเนินการฝึกอาชีพให้แก่แรงงานใหม่ก่อนเข้าสู่ตลาดแรงงาน ให้มีความรู้ความสามารถ และ ความพร้อมที่จะทำงานในภาคธุรกิจอุตสาหกรรมตามความต้องการของนายจ้าง ตลอดจนสามารถใช้ในการประกอบอาชีพอิสระได้ โดยทั่วไปหลักสูตรการฝึกเตรียมเข้าทำงานจะมีระยะเวลาในการฝึก ตั้งแต่ 3 – 12 เดือน โดยใช้เวลาในการฝึกภาคทฤษฎีร้อยละ 20 และ ภาคปฏิบัติร้อยละ 80 ของเวลาในการฝึก ซึ่งในกระบวนการฝึกจะมีช่วงเวลาในการให้ผู้รับการฝึกเข้าฝึกงานในสถานประกอบการประมาณ 2 – 4 เดือน ทั้งนี้ ในปัจจุบันจะมีลักษณะการดำเนินการฝึก 2 ลักษณะ คือ

5.1.1 การฝึกเตรียมเข้าทำงานภายในศูนย์ฯ จะมีลักษณะเป็นไปตามที่กล่าวเอาไว้ข้างต้น

5.1.2 การฝึกเตรียมเข้าทำงานภายนอกศูนย์ฯ จะมีระยะเวลาในการฝึก 2 เดือน โดยไม่มีการให้ผู้รับการฝึกเข้าฝึกงานในสถานประกอบการ

5.2 การฝึกยกระดับฝีมือ เป็นการฝึกเพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะฝีมือ ให้แก่ผู้ที่มีงานทำอยู่แล้วในตลาดแรงงาน รวมถึง การจัดฝึกอบรมในสถานประกอบการตามความต้องการของนายจ้างและการจัดฝึกอบรมสำหรับผู้ที่ไม่ได้ทำงานทางด้านช่าง เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับหลักการปฏิบัติงาน รวมทั้งสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

5.3 การทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน เป็นการทดสอบความสามารถของช่างฝีมือตามมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ โดยเริ่มทดสอบจากขั้นต้นที่ง่ายไปจนถึงขั้นสูงสุดที่ยาก การทดสอบจะเป็นภาคทฤษฎีร้อยละ 20 และภาคปฏิบัติร้อยละ 80 ผู้ผ่านการทดสอบจะได้รับวุฒิบัตรรับรองมาตรฐานฝีมือในสาขาช่างที่เข้ารับ

การทดสอบ ซึ่งจะช่วยให้ผู้ผ่านการทดสอบสามารถหางานทำได้ง่ายขึ้น และมีโอกาสเจริญก้าวหน้าในการทำงาน ทั้งนี้ ในส่วนของนายจ้างก็จะได้รับผลประโยชน์ในการคัดเลือกบรรจบุคคลให้เหมาะสมกับงาน และสามารถกำหนดอัตราค่าจ้างที่เหมาะสมกับระดับฝีมือของลูกจ้างได้

5.4 การฝึกอาชีพให้กับราษฎรในชุมชนบนพื้นที่สูง เป็นการดำเนินงานฝึกอาชีพให้กับกลุ่มราษฎรผู้ด้อยโอกาส ซึ่งตั้งถิ่นฐานบ้านเรือนอยู่ในชุมชนบนพื้นที่สูง ห่างไกลความเจริญ ใช้ระยะเวลาในการฝึกอาชีพ 3 – 4 เดือน โดยไม่มีการฝากฝึกงานในสถานประกอบการ ผู้ผ่านการฝึกอบรมจะได้รับวุฒิบัตรจากกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

6. ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดกาญจนบุรี ได้กำหนดกิจกรรมสนับสนุนการดำเนินงานด้านการพัฒนาฝีมือแรงงาน เอาไว้รวม 3 กิจกรรม ดังนี้

6.1 การประสานการพัฒนาฝีมือแรงงาน ได้แก่ การวางแผนประสานการฝึก การแนะแนวการประกอบอาชีพ ให้แก่ ผู้รับการฝึกและประชาชนวัยทำงาน การประสานความร่วมมือในการฝึกช่างฝีมือแรงงาน การวางแผนรับสมัคร สอบคัดเลือก สอบสัมภาษณ์ รับมอบตัว ลงทะเบียน ควบคุมทะเบียนผู้รับการฝึก ออกหนังสือรับรองและวุฒิบัตร การแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ของผู้รับการฝึก การประสานงานเกี่ยวกับการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ทดสอบพิเศษ การแข่งขันฝีมือช่างแห่งชาติ การประสานงานเกี่ยวกับเงินทุนระยะหลังผู้รับการฝึก การดำเนินการตาม พรบ. ส่งเสริมการฝึกอาชีพ พ.ศ. 2537 การดำเนินการเกี่ยวกับงานกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน การประสานการฝึกอาชีพ ให้แก่ ประชาชน กลุ่มเป้าหมายในพื้นที่ การประสานงานกับภาคเอกชนและภาครัฐ ในการฝึกอบรมให้แก่ผู้ที่ทำงานอยู่ในธุรกิจอุตสาหกรรม ผู้ที่ปฏิบัติงานประจำ สำนักงานผู้ที่ปฏิบัติงานอาชีพด้านบริการ การพัฒนาความพร้อม ปรับนิสัย อุตสาหกรรมใช้กับพนักงานใหม่และผู้ที่กำลังปฏิบัติงานในภาครัฐและเอกชน ให้คำปรึกษาและประสานงานในการจัดหางานให้กับผู้ผ่านการฝึก ประสานงานกับฝ่ายฝึกช่างฝีมือแรงงานในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน ภาครัฐและเอกชน ในการส่งผู้รับการฝึกเข้าฝึกฝึกในสถานประกอบการ ประสานงานกับสถานประกอบการเพื่อฝึกยกระดับฝีมือ ให้แก่ลูกจ้างในสถานประกอบการ และสำรวจความต้องการในการฝึกหลักสูตรที่ไม่ใช่ช่าง

6.2 การบริหารงานทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การโต้ตอบหนังสือ การเก็บรักษาและค้นหาเอกสาร การพิมพ์หนังสือราชการ การบริหารรายบุคคลเบื้องต้น การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ การของงวดเงินงบประมาณ การรายงานการใช้เงินงบประมาณ การจัดประชุม การจัดซื้อ – จัดจ้าง การเก็บรักษาและเบิกจ่ายพัสดุ การตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบต่าง ๆ การดูแลและบริหารจัดการการใช้อาคารสถานที่และยานพาหนะ

6.3 การวางแผนงานและประเมินผล ได้แก่ การศึกษาวิเคราะห์ความต้องการของตลาดแรงงานในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบ การจัดทำและประสานแผนงาน โครงการพัฒนาฝีมือแรงงาน การพัฒนาบุคลากรฝึกและการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน การประเมินผล งานสถิติเกี่ยวกับการฝึกอาชีพการส่งเสริมพัฒนาฝีมือแรงงานและมาตรฐานฝีมือแรงงาน การให้บริการข้อมูลสารสนเทศด้านการพัฒนาฝีมือแรงงานและด้านวิชาการแก่หน่วยงานราชการ รวมทั้ง ให้บริการห้องสมุดวิชาการ และ พัฒนาอุปกรณ์ช่วยฝึก ให้สอดคล้องกับการฝึกในพื้นที่ความรับผิดชอบ การบริการด้านอุปกรณ์ช่วยฝึก การประชาสัมพันธ์ การติดตามและประเมินผล การรายงานผลการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปี และ การจัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี

หมวดที่ 3 การดำเนินกิจกรรมการฝึกอาชีพหลักสูตรการฝึกเตรียมเข้าทำงาน

การดำเนินกิจกรรมการฝึกอาชีพหลักสูตรการฝึกเตรียมเข้าทำงาน ของศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดกาญจนบุรี ได้มีการแบ่งลักษณะการฝึกออกเป็น 2 ลักษณะ ดังนี้

1. หลักสูตรเตรียมเข้าทำงานในสถานที่ มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

1.1 การจัดทำแผนการปฏิบัติการประจำปี

- ประสานงานกำหนดสาขาช่างที่จะทำการฝึกตามความต้องการของสถานประกอบการและตลาดแรงงาน
- จัดสรรจำนวนเป้าหมายลงในแต่ละสาขาที่จะดำเนินการฝึกตลอดทั้งปี
- จัดสรรงบประมาณที่ได้รับตามจำนวนเป้าหมายในแต่ละสาขาช่างที่จะทำการฝึก
- จัดทำปฏิทินการฝึกและกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติประจำปี

1.2 การประสานแผนปฏิบัติการประจำปี

- จัดทำและส่งแผนการปฏิบัติการประจำปี เพื่อขออนุมัติต่อผู้อำนวยการฯ

- ประสานแผนปฏิบัติการประจำปีที่ได้รับอนุมัติ กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจะได้นำไปปฏิบัติการกิจตามแผนต่อไป

1.3 การประชาสัมพันธ์

- จัดทำประกาศรับสมัครผู้รับการฝึก ส่งให้สื่อมวลชนส่วนราชการ สถานประกอบการ องค์กรบริหารส่วนตำบล ศูนย์ส่งเสริมทรัพยากรประจำหมู่บ้าน ที่ทำการตำบล หมู่บ้าน โรงเรียน และ วิทยาลัย เพื่อประชาสัมพันธ์
- จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เช่น แผ่นพับ แผ่นปลิว โปสเตอร์ ส่งให้สื่อมวลชน ส่วนราชการ สถานประกอบการ องค์กรบริหารส่วนตำบล ศูนย์ส่งเสริมทรัพยากรประจำหมู่บ้าน ที่ทำการตำบล หมู่บ้าน เพื่อประชาสัมพันธ์
- จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ที่ชุมชน ต่าง ๆ
- จัดนิทรรศการเพื่อประชาสัมพันธ์ภารกิจของสถาบันฯ ผ่านทางสถานศึกษา ชุมชน สถานประกอบการ หรือ โครงการจังหวัดเคลื่อนที่
- แนะนำอาชีพให้กับองค์กรบริหารส่วนตำบล กลุ่มสนใจ โรงเรียน และ สถานประกอบการ

1.4 การรับสมัคร

- จัดเตรียมเอกสารรับสมัคร เช่น ใบสมัคร ระเบียบการรับสมัคร และ เอกสารการแนะแนว
- จัดเจ้าหน้าที่ประจำเพื่อแนะนำการสมัครเข้าฝึกอาชีพ
- จัดเจ้าหน้าที่ประจำเพื่อรับสมัครเข้าฝึกอาชีพ
- รับสมัครตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ได้แก่ ใบสมัคร รูปถ่าย สำเนา ทะเบียนบ้าน สำเนาวุฒิการศึกษา สำเนาบัตรประจำตัว
- รวบรวมหลักฐานการรับสมัคร
- ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก
- สอบคัดเลือก ทั้งข้อเขียนและสัมภาษณ์ โดยมอบให้ฝ่ายช่างเป็นผู้ดำเนินการสอบ ทั้งการสอบข้อเขียน และการสัมภาษณ์คัดเลือก
- ประกาศผลการคัดเลือกผู้สมัคร เข้ารับการฝึกอาชีพ
- รับมอบตัวผู้รับการฝึกที่ผ่านการคัดเลือกโดยให้ผู้ปกครองเป็นผู้มอบตัว
- รับแจ้งผู้เข้ารับการฝึกที่ผ่านการคัดเลือก โดยแยกสาขาช่าง

- รวบรวมเอกสารใบสมัครพร้อมหลักฐานการสมัคร ผลการคัดเลือก รายละเอียดหลักสูตร เพื่อประกอบการขออนุมัติ
- จัดทำขออนุมัติเปิดฝึก นำเสนอขออนุมัติต่อผู้อำนวยการฯ
- แจ้งผลการคัดเลือกที่รับมอบตัวเรียบร้อยแล้ว โดยแยกสาขาช่างให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในแต่ละสาขาช่างได้ทราบถึงจำนวน ชื่อ - นามสกุล ภูมิลำเนา วุฒิการศึกษา ฯลฯ
- ประชุมนิเทศผู้รับการฝึกที่ผ่านการคัดเลือกและผู้ปกครอง (แนะนำสถาบันฯ รายละเอียดการฝึก แนะนำการฝึก กฎระเบียบของสถาบันฯ และชี้แจงรายละเอียดกับผู้ปกครอง เพื่อสร้างความมั่นใจให้กับผู้ปกครองในการที่ส่งบุตรหลานเข้ารับการฝึกอาชีพ)
- ส่งตัวผู้รับการฝึกเข้าฝึกในสาขาช่าง ต่าง ๆ

1.5 การฝากฝึกในกิจการ

- ประสานงานกับสถานประกอบการในการส่งผู้เข้ารับการฝึกเข้าฝากฝึก
- รับแจ้งผลการจบฝึกแต่ละสาขาช่าง
- จัดทำเอกสารการฝากฝึกในกิจการ
- ทำหนังสือส่งตัวผู้รับการฝึก
- บังคับนิเทศผู้เข้ารับการฝึกก่อนส่งฝึก
- นำผู้เข้ารับการฝึกส่งฝึกในสถานประกอบการพร้อมสมุดฝึกงาน
- ตรวจเยี่ยมผู้เข้ารับการฝึกพร้อมรับข้อเสนอแนะปัญหาและอุปสรรคจากสถานประกอบการ
- ผู้เข้ารับการฝึกรายงานตัวจบฝึกพร้อมสมุดฝึก

1.6 การประกาศผลและการจัดทำวุฒิบัตร

- รวบรวมผลการจบฝึกจากภายในศูนย์ฯ และ ผลการฝึกในช่วงการฝากฝึกในสถานประกอบการ จัดทำประกาศผลการฝึกนำเสนอผู้อำนวยการฯ ลงนาม เพื่อประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน
- จัดทำวุฒิบัตรผู้ผ่านการฝึกนำเสนอผู้อำนวยการฯ ลงนาม
- ลงทะเบียนวุฒิบัตร

2. หลักสูตรเตรียมเข้าทำงานนอกสถานที่ มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

2.1 การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

- รวบรวมแบบแจ้งความต้องการฝึกอาชีพจากพื้นที่ ต่าง ๆ
- จัดลำดับก่อนหลังตามความต้องการของพื้นที่ และ เป้าหมายการพัฒนาให้สอดคล้องและเหมาะสมกับเป้าหมายและงบประมาณที่ได้รับ
- กำหนดแผนและช่วงเวลาการฝึกตามลำดับ และ จำนวนความต้องการ ให้กระจายตลอดปี
- จัดทำปฏิทินการฝึก
- จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามปฏิทินการฝึก

2.2 การขออนุมัติแผนปฏิบัติงานประจำปี

- นำเสนอแผนการฝึกประจำปีให้ผู้เกี่ยวข้องพิจารณาอนุมัติ
- นำแผนปฏิบัติงานที่ได้รับอนุมัติแล้ว ไปใช้ในการดำเนินการฝึก

2.3 การประชาสัมพันธ์

- วางแผนการประสานงานกลุ่มเป้าหมายในพื้นที่
- จัดทำหนังสือ ประชาสัมพันธ์การฝึกเตรียมเข้าทำงานนอกสถานที่ และจัดทำแบบแจ้งความต้องการฝึกอาชีพของกลุ่มราษฎร
- ส่งหนังสือประชาสัมพันธ์ และแบบแจ้งความต้องการฝึกอาชีพให้กับกลุ่มเป้าหมาย ผู้นำชุมชน องค์การบริหารส่วนตำบล กลุ่มสตรี หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทางไปรษณีย์ พร้อมกำหนดวันส่งกลับ
- ออกประสานงานกลุ่มเป้าหมายตามแผนเพื่อประชาสัมพันธ์ เช่น องค์การบริหารส่วนตำบล ผู้นำชุมชน กลุ่มสตรี หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ออกร่วมงานจังหวัดเคลื่อนที่กับหน่วยงาน ต่าง ๆ เน้นแนวรายละเอียดและความสำคัญของหลักสูตรสาขาช่างที่ได้รับความสนใจจากชุมชน
- ร่วมประชุมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2.4 การจัดหาวิทยากร

- รับสมัคร สรรหา คัดเลือกวิทยากรที่มีความรู้ความสามารถและคุณสมบัติตามที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานกำหนด
- ประสานงานกับกลุ่มเป้าหมายที่กำหนดฝึกแล้ว ในเรื่องการจัดหาวิทยากรดำเนินการฝึกตามคุณสมบัติที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานกำหนด
- ประสานวิทยากรภายในสถาบันฯ ภาค 4
- ขึ้นทะเบียนวิทยากรภายนอกของศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดกาญจนบุรี

2.5 การขออนุมัติเปิดฝึก จ้างวิทยากร และ ขอซื้อวัสดุ

- ประสานงานแจ้งกลุ่มเป้าหมายที่กำหนดการฝึกแล้ว ให้ทราบถึงกำหนดระยะเวลาการฝึก วิทยากร และ วัสดุฝึก
- รวบรวมใบสมัครผู้เข้ารับการฝึกจากกลุ่มเป้าหมายให้ครบถ้วนถูกต้อง
- ประสานขอรายการวัสดุฝึกในเรื่องของจำนวน ชนิด ขนาด กับวิทยากร และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ในสาขาที่จะดำเนินการเปิดฝึก
- จัดทำคำขออนุมัติเปิดฝึก อนุมัติจ้างวิทยากรดำเนินการฝึก และ วงเงินจัดซื้อวัสดุฝึก
- รวบรวมเอกสารเกี่ยวเนื่องในการขออนุมัติ เช่น ใบสมัครผู้เข้ารับการฝึก ใบสมัครวิทยากรและหลักฐานการเป็นวิทยากร
- นำเสนอคำขอขออนุมัติพร้อมเอกสารเกี่ยวเนื่องให้ผู้อำนวยการอนุมัติ
- คำนวณเงินประมาณการทางการเงิน
- จัดทำรายการวัสดุฝึกตามแบบฟอร์มการขอเสนอซื้อวัสดุ
- นำเสนองานพัสดุเพื่อจัดซื้อจัดจ้างต่อไป

2.6 การดำเนินการฝึก

- ประสานวิทยากร เพื่อจัดทำตารางการฝึก หัวข้อการฝึกตามที่กำหนด
- เบิกจ่ายวัสดุฝึกจากพัสดุกลาง
- วิทยากรเบิกวัสดุฝึก เพื่อดำเนินการฝึก
- ขนวัสดุลงพื้นที่
- ดำเนินการฝึกตามตารางการฝึก
- ตรวจเยี่ยมการฝึก

2.7 การทดสอบและประเมินผลการฝึก

- กำหนดแบบทดสอบและแบบการประเมินผล ทั้งแบบประเมินหลักสูตร และ แบบประเมินผลวิทยากร
- เตรียมเอกสารและแบบประเมินผล
- ทำการประเมินผลตามแบบ
- รวบรวมแบบทดสอบและแบบประเมินผล
- วิเคราะห์ข้อมูลผลการประเมิน
- รายงานผลการประเมินและผลการฝึกต่อผู้อำนวยการฯ
- ตรวจนับ จำนวนอุปกรณ์คงเหลือส่งคืนฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

2.8 การประกาศผลและการจัดทำวุฒิบัตร

- รวบรวมผลการจบฝึก
- จัดทำประกาศผลผู้ผ่านการฝึกเสนอผู้อำนวยการฯ ลงนาม
- ติดประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน
- จัดพิมพ์วุฒิบัตรผู้ผ่านการฝึกตามแบบวุฒิบัตรที่กำหนด
- จัดทำวุฒิบัตรผู้ผ่านการฝึกนำเสนอผู้อำนวยการฯ ลงนาม
- ลงทะเบียนวุฒิบัตรในสมุดทะเบียน
- ให้วิทยากรรับวุฒิบัตร เพื่อนำไปมอบวุฒิบัตรให้ผู้ผ่านการฝึกต่อไป

2.9 การรวบรวมเอกสารเบิกจ่าย

- รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินวิทยากร พร้อมตารางการฝึกให้ครบถ้วน ได้แก่ ใบสำคัญรับเงิน ตารางการฝึก ตารางเช็คชื่อผู้เข้าฝึก ใบลงเวลาวิทยากร
- จัดทำคำขออนุมัติเบิกเงิน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
- นำเสนองานการเงิน เพื่อตรวจสอบอีกครั้ง และ นำเสนอผู้อำนวยการฯ พิจารณานุมัติ
- ประสานงานให้วิทยากรเข้ารับค่าตอบแทนเมื่อได้รับแจ้งจากงานการเงิน

2.10 การติดตามผลการฝึก

- จัดทำแบบการติดตามประเมินผล
- ติดตามผลผู้เข้ารับการฝึกที่จบการฝึกไปแล้วตั้งแต่ 6 เดือนถึง 1 ปี
- จัดส่งแบบประเมินให้ผู้เข้ารับการฝึกทางไปรษณีย์พร้อมกำหนดระยะเวลาส่งกลับให้ศูนย์ฯ
- รวบรวมแบบติดตามที่ส่งกลับ
- ประมวลผลจากแบบติดตามผล
- วิเคราะห์ผลการฝึก
- สรุปผลการติดตามผลนำเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อให้รับทราบผลสัมฤทธิ์ของการฝึก

2.11 การตรวจสอบเป้าหมายและงบประมาณ

- ตรวจสอบงบประมาณประจำปีที่ได้รับ ให้สอดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนดได้จากฝ่ายประสานการฝึก

2.12 ปรับแผนการดำเนินงาน

- ตรวจสอบผลการดำเนินงานที่ผ่านมาจากฝ่ายประสานฯ และฝ่ายช่าง
- ตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ไปแล้วในการดำเนินงาน และงบประมาณที่เหลือจากงานการเงินและฝ่ายบริหาร
- ตรวจสอบเป้าหมายที่เหลือ ที่จะดำเนินการต่อไป
- รวบรวมปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานที่ผ่านมา จากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานประสานการฝึก งานการเงิน และ งานพัสดุ
- วิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคหาทางเลือกในการดำเนินงานต่อไป
- ปรับแผนการปฏิบัติงานให้อเนก

หมวดที่ 4 การดำเนินการฝึกอาชีพหลักสูตรการฝึกเตรียมเข้าทำงานภายในงานฝึกช่าง ต่าง ๆ

1. การเตรียมการฝึกอาชีพ

- การเตรียมความพร้อมด้านสถานที่
- การเตรียมความพร้อมด้านครูฝึกฝีมือแรงงาน
- การเตรียมความพร้อมด้านหลักสูตร
- การเตรียมความพร้อมด้านสื่อการสอน
- การเตรียมความพร้อมด้านเครื่องมือ – อุปกรณ์
- ข้อมูลความพร้อมเกี่ยวกับจำนวนผู้รับการฝึกที่จะรับได้

2. การประสานการฝึก

- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในด้านของนโยบาย และ แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับการฝึกอาชีพหลักสูตรการฝึกเตรียมเข้าทำงาน
- ให้ข้อมูลความสามารถในการเปิดฝึกสาขาช่าง ต่าง ๆ ภายในงานฝึกช่าง
- ให้ข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนผู้รับการฝึกที่จะสามารถรับได้ในแต่ละหลักสูตร
- ร่วมกำหนดและวางแผนการเปิดฝึกกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
- ประสานข้อมูลเรื่อง อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น เรื่องสวัสดิการเกี่ยวกับผู้รับการฝึก เงินอุดหนุน เงินทุนสงเคราะห์จากหน่วยอื่น กฎ ระเบียบ หรือ คำสั่ง เกี่ยวกับผู้รับการฝึก

3. การคัดเลือกผู้สมัคร

- ออกแบบข้อสอบในการคัดเลือก
- จัดสถานที่ในการสอบคัดเลือกผู้สมัคร
- ตัดสินใจในการใช้วิธีการคัดเลือกผู้สมัคร

- การใช้วิธีการสอบภาคทฤษฎี
- การใช้วิธีการสอบภาคปฏิบัติ
- การใช้วิธีการสอบสัมภาษณ์
- การใช้วิธีการสอบแบบผสม
- แจ้งผล และ จำนวนผู้สอบผ่านให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ

4. การออกรายการวัสดุฝึก

- ครูฝึก หรือ วิทยากร ออกรายการคำขอซื้อวัสดุฝึก ตามหลักสูตร สาขาช่าง ใบงานเรื่องที่ฝึก ผ่านนักวิชาการฝึกอาชีพที่รับผิดชอบงานฝึก
- ระบุรายละเอียดการตรวจรับวัสดุฝึกไว้ในใบขอซื้อวัสดุ
- ส่งรายการคำขอซื้อวัสดุฝึกให้งานพัสดุ เพื่อดำเนินการในขั้นต่อไป

5. การส่งแผนการฝึก

- ครูฝึก หรือ วิทยากร เขียนแผนการฝึกตามหลักสูตร สาขาช่าง หน่วยการฝึก ใบงาน ในหัวข้อ นั้น ๆ อย่างถูกต้องและชัดเจนตลอดหลักสูตร เพื่อให้ผู้รับการฝึกสามารถทำการฝึกได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ครูฝึก หรือ วิทยากร ส่งแผนการฝึกให้กับผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อตรวจสอบความถูกต้องก่อนดำเนินการฝึก

6. การตรวจสอบแผนการฝึก

- นักวิชาการฝึกอาชีพผู้เป็นหัวหน้างานฝึก และ ผู้อำนวยการฯ รับแผนการฝึกจากครูฝึก หรือ วิทยากร และ ดำเนินการตรวจสอบให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร และ เนื้อหาวิชา
- ถ้ามีข้อแก้ไขปรับปรุง ให้บันทึกแจ้งครูฝึก หรือวิทยากร เพื่อแก้ไขปรับปรุงแผนการฝึกให้สมบูรณ์ ถูกต้อง และเหมาะสม
- ลงชื่อผู้ตรวจแผนการฝึก เมื่อได้ทำการตรวจสอบแผนการฝึกสอนแล้ว
- ส่งแผนการฝึกให้กับครูฝึก หรือ วิทยากร ใช้ในการดำเนินการฝึก

7. การรับแผนการฝึก

- ครูฝึก หรือ วิทยากร รับแผนการฝึกจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- ตรวจสอบแผนการฝึกที่ได้รับมา ว่ามีบันทึกให้แก้ไข/ปรับปรุงหรือไม่
- ถ้ามีการบันทึก ให้รับดำเนินการปรับปรุงแก้ไขแผนการฝึกโดยเร็ว และยื่นส่งตรวจสอบใหม่ตามข้อ 6.
- ดำเนินการฝึกสอนตามแผนการฝึกที่เขียนไว้อย่างเคร่งครัด

- เมื่อฝึกจบหน่วย ให้ทำการบันทึกปัญหา/อุปสรรค และ แนวทางแก้ไขของการใช้แผนการฝึก นั้น ๆ
- เมื่อบันทึกเสร็จให้ส่งแผนการฝึกนั้น กลับไปที่ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อรับทราบปัญหาและหาแนวทางแก้ไขปรับปรุงต่อไป

8. การตรวจรับวัสดุ

- กรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งให้ตรวจรับวัสดุ ดำเนินการตรวจรับวัสดุตามระเบียบการพัสดุโดยเคร่งครัด
- เมื่อกรรมการตรวจรับวัสดุเสร็จแล้ว ให้แจ้ง เจ้าหน้าที่พัสดุประจำฝ่าย/งานทราบเพื่อดำเนินการเบิกและขนย้ายวัสดุต่อไป
- เบิกวัสดุจากพัสดุกกลาง และ จัดเก็บ

9. การจัดเก็บวัสดุฝึก

- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานฝึก นำวัสดุฝึกที่เบิกจากพัสดุกกลาง เก็บที่ห้องเก็บวัสดุฝึกประจำงานฝึก
- การเก็บรักษาวัสดุฝึกจะต้องมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด ค้นหาได้ง่าย และ จะต้องเก็บให้ปลอดภัยจาก ความร้อน ความเปียกชื้น ฝุ่นละออง สัตว์ และ ปลอดภัยจากการสูญหาย

10. การจัดทำบัญชีควบคุมวัสดุฝึก

- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานฝึก ดำเนินการจัดทำบัญชีควบคุมวัสดุฝึกใหม่ และวัสดุฝึกคงเหลือจากการฝึก รุ่นที่ผ่านมา
- จัดระบบควบคุมการเบิก/จ่ายวัสดุฝึกอย่างรัดกุม มีหลักฐานการเบิกจ่ายอย่างชัดเจน ตรวจสอบง่าย
- จัดระบบควบคุมการเบิก/จ่ายวัสดุฝึกแบบเป็นงวด หรือ ตามใบงานที่ฝึก เพื่อให้ง่ายในการตรวจสอบยอดวัสดุฝึกคงเหลือ หรือ ยอดที่ใช้หมดไป
- รายงานสรุปยอดวัสดุคงเหลือเป็นรายรุ่น และ ยอดรวมทั้งปีงบประมาณ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ตามระยะเวลาที่กำหนด

11. การจัดอบรมปฐมนิเทศ

- จัดอบรมปฐมนิเทศผู้เข้ารับการฝึกใหม่ภายในงานฝึกช่วง
- แนะนำผู้บริหาร และ ครูฝึก หรือ วิทยากร ภายในงานฝึก เกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ
- แนะนำภารกิจ กิจกรรม ภายในงานฝึก
- แนะนำ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของศูนย์ฯ ของงานฝึก

- แนะนำเรื่องความปลอดภัยในการปฏิบัติงานฝึกอาชีพ
- แนะนำเรื่องการระมัดระวังอุบัติเหตุและการป้องกัน การเจ็บป่วย และ การรักษาพยาบาล
- จัดกิจกรรมละลายพฤติกรรมเพื่อสร้างความรัก ความสามัคคี ความผูกพันระหว่างผู้รับการฝึก กับ ครูฝึก หรือ วิทยากร และ ศูนย์ฯ

12. การดำเนินการฝึก

- ทำการฝึกภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป เช่น ภาษาอังกฤษเทคนิค คณิตศาสตร์ช่าง เขียนแบบ
- ทำการฝึกสอนภาควิชาทฤษฎีพื้นฐานช่าง
- ทำการฝึกสอนภาควิชาทฤษฎีช่าง
- ทำการฝึกสอนภาควิชาปฏิบัติการทางช่าง

13. การบันทึกพฤติกรรมผลการฝึก

- ครูฝึก หรือ วิทยากร ทำการบันทึกพฤติกรรมผลการฝึกของผู้รับการฝึก ในเรื่องของ การมารับการฝึกตามปกติ การขาดฝึก การมาสาย การกระทำที่ผิดระเบียบ คะแนนสอบที่ได้ คะแนนพฤติกรรมที่ถูกหัก การติดสารเสพติด ความมีคุณธรรม และจริยธรรม
- บันทึกประวัติส่วนตัวของผู้รับการฝึก เพื่อใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานในการให้ความอนุเคราะห์ช่วยเหลือผู้รับการฝึกทุกคน

14. การวัดและประเมินผลก่อนฝึก

- สร้างแบบวัดและประเมินผลก่อนฝึก เพื่อตรวจสอบพฤติกรรมและพื้นฐานความรู้เดิมของผู้รับการฝึก และเพื่อใช้เป็นข้อมูลปรับปรุงพฤติกรรม การฝึกของผู้รับการฝึก ตลอดจน เพื่อใช้เป็นข้อมูลปรับปรุงวิธีการฝึกให้เหมาะสมกับผู้รับการฝึก
- ดำเนินการวัดและประเมินผลก่อนฝึกทุกครั้งก่อนดำเนินการฝึก
- ส่งผลการประเมินตามลำดับการบังคับบัญชา

15. การวัดและประเมินผลระหว่างฝึก

- สร้างแบบวัดและประเมินผลการฝึกผู้รับการฝึกทั้งภาคทฤษฎี และปฏิบัติ ตามหัวข้อวิชาที่สอน
- สร้างแบบประเมินผลการฝึกของครูฝึก หรือ วิทยากร ตามหน่วยที่สอน
- ดำเนินการวัดและประเมินผลการฝึกของผู้รับการฝึก
- ดำเนินการประเมินผลการฝึกของครูฝึก หรือ วิทยากร โดยผู้รับการฝึก

- ดำเนินการประเมินผลการฝึกของครูฝึก หรือ วิทยากร โดยผู้บริหาร
- ส่งผลการประเมินตามลำดับการบังคับบัญชา

16. การวัดและประเมินผลจบฝึก

- สร้างแบบวัดและประเมินผลผู้รับการฝึกในภาพรวมทั้งหลักสูตร
- สร้างแบบประเมินผลครูฝึก หรือ วิทยากร ในภาพรวมทั้งหลักสูตร
- ดำเนินการวัดและประเมินผลการฝึกของผู้รับการฝึก
- ดำเนินการวัดและประเมินผลการฝึกของครูฝึก หรือ วิทยากร
- ดำเนินการประเมินผลการฝึกของครูฝึก หรือ วิทยากร โดยผู้บริหาร
- ส่งผลการประเมินตามลำดับการบังคับบัญชา

17. การส่งผลการฝึก

- เมื่อได้ดำเนินการวัดผล และ ประเมินผลการฝึก แล้ว จะต้องแจ้งผลให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการ ต่อไป

18. การประสานการฝึก

- ประสานงานการฝึกกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง และ สถานประกอบการ ตลอดเวลา เพื่อให้ข้อมูลเกี่ยวกับความรู้ความสามารถ ทักษะ และ จำนวนผู้รับการฝึก ตลอดจนความพร้อม ความเหมาะสมในด้าน ต่าง ๆ ของผู้รับการฝึก

19. การจัดทำบัญชียอดคงเหลือวัสดุ

- ทำการสำรวจขอวัสดุฝึกคงเหลือ เมื่อสิ้นสุดการฝึกในสถาบันฯ
- จัดทำบัญชีสรุปขอวัสดุฝึกคงเหลือ
- รายงานขอวัสดุฝึกคงเหลือ ตามลำดับการบังคับบัญชา และ ส่งสำเนาให้คณะกรรมการตรวจนับพัสดุคงเหลือเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

20. การรายงานสภาพอุปกรณ์และเครื่องมือ

- เมื่อสิ้นสุดการฝึก ครูฝึก หรือ วิทยากร จะต้องทำการสำรวจตรวจสอบ และรายงานสภาพการใช้งานของอุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในการฝึกทุกชนิดและประเภท ทั้งที่เป็นครุภัณฑ์ และ วัสดุคงสภาพ
- ส่งรายงานสรุปสภาพอุปกรณ์และเครื่องมือ ตามลำดับการบังคับบัญชา

21. การปัจฉิมนิเทศ

- เมื่อสิ้นสุดการฝึกของผู้รับการฝึกในศูนย์ฯ งานฝึกจะต้องดำเนินการปัจฉิมนิเทศ ผู้รับการฝึกในส่วนของการฝึก โดยการให้ความรู้เกี่ยวกับเรื่องการฝึกในกิจการ ย้ำและทบทวนนิสสัยอุตสาหกรรม การอยู่ร่วมกับผู้อื่น พฤติกรรมที่เป็นประโยชน์และเป็นโทษต่อชีวิตและอนาคต ฯลฯ

หมวดที่ 5 การดำเนินกิจกรรมการฝึกยกระดับฝีมือ

การฝึกยกระดับฝีมือ เป็นการฝึกเพื่อเพิ่มพูนความรู้ และ ทักษะฝีมือ ให้แก่ผู้ที่มีงานทำอยู่แล้วในตลาดแรงงาน รวมถึง การจัดฝึกอบรมในสถานประกอบการตามความต้องการของนายจ้างและการจัดฝึกอบรมสำหรับผู้ที่ไม่ได้ทำงานทางด้านช่าง เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับหลักการปฏิบัติงาน รวมทั้งสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ซึ่งศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดกาญจนบุรี ได้กำหนดขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

1. จัดทำแผนการฝึกประจำปีงบประมาณ

- 1.1 ประสานการฝึกกับงานฝึก ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อทำแผนการเปิดฝึก ในเรื่องของจำนวนรุ่น จำนวนคน และ งบประมาณค่าใช้จ่าย
- 1.2 จัดทำแผนการฝึกในสาขาที่ไม่ใช่ช่าง โดยกำหนดจำนวนรุ่น จำนวนคน และ งบประมาณค่าใช้จ่าย
- 1.3 ประสานความต้องการของสถานประกอบการ
- 1.4 จัดทำแผนการฝึกประจำปีงบประมาณ
- 1.5 นำเสนอแผนฯ ให้ผู้อำนวยการฯ พิจารณานุมัติ
- 1.6 ส่งแผนการฝึกประจำปีงบประมาณ ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง และ นำแผนการฝึกประชาสัมพันธ์

2. การประชาสัมพันธ์การรับสมัคร

- 2.1 การใช้สื่อประชาสัมพันธ์ทางวิทยุกระจายเสียง
- 2.2 จัดส่งหนังสือประชาสัมพันธ์ แจ้งกำหนดการรับสมัคร ระยะเวลาการฝึก รายละเอียดของหลักสูตร ทั้งในสาขาช่างและไม่ใช่ช่าง ไปยังหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และ สถานประกอบการ

3. การรับสมัคร

- 3.1 เปิดรับสมัครตามกำหนดการ
- 3.2 จัดกลุ่มผู้สมัครในแต่ละสาขาช่าง

4. การประสานการฝึก

- 4.1 แจ้งจำนวนผู้สมัครเข้ารับการฝึกให้กับงานฝึกที่เกี่ยวข้อง
- 4.2 แจ้งกำหนดการเปิดฝึก
- 4.3 ขอทราบรายชื่อวิทยากรผู้ดำเนินการฝึกจากงานฝึกที่เกี่ยวข้อง

5. การขออนุมัติเปิดดำเนินการฝึก

- 5.1 ขออนุมัติดำเนินการฝึกยกระดับ ขออนุมัติจ้างวิทยากร ขออนุมัติวงเงินจัดซื้อวัสดุ และ ขออนุมัติให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติ
- 5.2 คำนวณค่าใช้จ่ายในการฝึกกับงานการเงิน
- 5.3 เสนอผู้อำนวยการฯ เพื่อลงนามอนุมัติ

6. การขออนุมัติจัดซื้อวัสดุฝึก

- 6.1 ประสานงานให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานฝึก หรือ วิทยากร ออกรายการวัสดุที่ใช้ในการฝึก ในวงเงินงบประมาณที่คิดจากจำนวนผู้เข้ารับการฝึก
- 6.2 กำหนดรายชื่อกรรมการตรวจรับวัสดุฝึก
- 6.3 เสนอไปยังงานพัสดุ เพื่อดำเนินการจัดซื้อต่อไป

7. การดำเนินการฝึก

- 7.1 จัดเตรียมความพร้อมด้านสถานที่ในการฝึก โดยงานฝึกที่เกี่ยวข้อง
- 7.2 จัดเพิ่มการฝึก ประกอบด้วย ใบสมัคร ใบเช็ครายชื่อ ใบรายงานผลการฝึก
- 7.3 ดำเนินการฝึกตามหลักสูตร ในภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ

8. การรายงานผลการฝึก

- 1.1 วิทยากรทำการวัดและประเมินผลผู้เข้ารับการฝึก
- 1.2 งานฝึก หรือ วิทยากร รายงานผลการฝึก
- 1.3 เสนอเพิ่มรายงานผลการฝึกต่อผู้อำนวยการฯ

9. จัดทำวุฒิบัตร

- 9.1 ทำวุฒิบัตรตามรายชื่อผู้ผ่านการฝึก จากเพิ่มรายงานผลการฝึก
- 9.2 เสนอผู้อำนวยการฯ เพื่อลงนามในวุฒิบัตร
- 9.3 ทำทะเบียนวุฒิบัตรจัดเข้าเพิ่ม

10. ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ใช้ในการฝึกอบรม

- 10.1 รวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย อาทิ เช่น คำตอบแทนวิทยากร ค่าสอนพิเศษนอกเวลาราชการ ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ที่ประมาณการไว้ในแต่ละหลักสูตร
- 10.2 ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย โดยผ่านงานการเงิน

หมวดที่ 6 การดำเนินกิจกรรมการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน

1. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

- จัดสรรเป้าหมายที่ได้รับลงในสาขาที่จะดำเนินการทดสอบ
- จัดสรรงบประมาณตามจำนวนเป้าหมายลงในสาขาข้างตามเป้าหมายที่ได้รับ
- จัดทำแผนรายละเอียดการทดสอบในแต่ละเดือน ตลอดทั้งปี

2. ขออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี

- ทำคำขออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี นำเสนอผู้อำนวยการฯ พิจารณานุมัติ
- ส่งแผนปฏิบัติการที่ได้รับอนุมัติให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ปฏิบัติตามแผน

3. การประชาสัมพันธ์

- จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์
- จัดนิทรรศการที่สถานศึกษา ชุมชน สถานประกอบการ โครงการจังหวัดเคลื่อนที่
- ประชาสัมพันธ์โดยใช้สื่อ เช่น เอกสาร แผ่นพับ โปสเตอร์ ส่งให้สื่อมวลชน ส่วนราชการ สถานประกอบการ องค์กรบริหารส่วนตำบล เพื่อประชาสัมพันธ์
- ร่วมประชุมกับผู้นำกลุ่มอาชีพ กลุ่มแม่บ้าน องค์กรบริหารส่วนตำบล กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และ หน่วยงานภาคเอกชน
- ประสานงานโดยตรงกับสถานประกอบการ และ สถานศึกษา ต่าง ๆ

4. การรับสมัคร

- จัดเตรียมเอกสารการรับสมัคร
- จัดเจ้าหน้าที่ประจำในการรับสมัคร
- รับสมัคร และ แจกผู้สมัครให้ไปจ่ายค่าธรรมเนียมการทดสอบที่งานการเงิน
- ประสานงานกับงานฝึกที่เกี่ยวข้องในการกำหนด วัน เวลา สถานที่ จำนวน ผู้เข้ารับทดสอบ รายการวัสดุ และ อุปกรณ์ ที่ใช้ในการดำเนินงานทดสอบ

5. การขออนุมัติดำเนินการทดสอบฯ อนุกรรมการทดสอบฯ และ จัดซื้อวัสดุ

- รวบรวมใบสมัคร หลักฐานการสมัคร
- จัดทำคำขออนุมัติดำเนินการทดสอบฯ และ อนุกรรมการทดสอบฯ นำเสนอ ผู้อำนวยการฯ พิจารณานุมัติ โดยผู้ที่ควบคุมงานทดสอบต้องมีคุณสมบัติตามที่กองมาตรฐานฝีมือแรงงานกำหนด และ จะต้องมีความเพียงพอกับการดำเนินงานทดสอบ ในแต่ละสาขา นั้น ๆ
- ประสานงานขอรายการวัสดุจากงานฝึก
- ทำคำขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ ส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง ต่อไป

6. การเตรียมการทดสอบมาตรฐานฯ

- เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เตรียมการเพื่อการดำเนินการทดสอบ
- ประชุมอนุกรรมการทดสอบฯ เพื่อกำหนดรายละเอียดการดำเนินงาน
- ประชุมเพื่อจัดเตรียมสถานทดสอบฯ ความพร้อมของเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ข้อสอบทฤษฎีและปฏิบัติ
- จัดวางแผนการเพื่อลำดับขั้นตอนการทำงานของผู้ควบคุมสถานี
- ประชุมเตรียมการเพื่อกำหนดการบันทึกคะแนน กรอคะแนน ผู้กำกับเวลา ให้เป็นในทางแนวเดียวกัน

7. การดำเนินการทดสอบ

- เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการทดสอบ
- ผู้เข้ารับการทดสอบมาตรฐานฯ ลงทะเบียน
- ผู้เข้ารับการทดสอบมาตรฐานฯ สอบภาคทฤษฎี
- ผู้เข้ารับการทดสอบมาตรฐานฯ สอบภาคปฏิบัติ
- ผู้เข้ารับการทดสอบฯ อ่านโจทย์ข้อทดสอบภาคปฏิบัติและตรวจสอบความพร้อมของเครื่องมือวัสดุอุปกรณ์ หากพบว่าไม่พร้อม ให้ร้องขอก่อนลงมือปฏิบัติ
- เมื่อผู้เข้ารับการทดสอบฯ พร้อมแล้ว ให้แจ้งอนุกรรมการฯ เพื่อขออนุญาต
- อนุกรรมการฯ จะต้องเฝ้าสังเกต อยู่ ห่าง ๆ ตลอดเวลา และ บันทึกคะแนน
- เมื่อครบเวลาตามกำหนดแต่ละสถานี อนุกรรมการฯ จะให้สัญญาณหมดเวลา และ ผู้เข้ารับการทดสอบมาตรฐานฯ จะต้องหยุดการปฏิบัติทันที
- อนุกรรมการฯ จะต้องทำการตรวจเช็คความสมบูรณ์ของงานที่ผ่านการทดสอบ พร้อมกรอคะแนนให้ตามข้อกำหนดการให้คะแนน
- อนุกรรมการฯ จะต้องปรับแต่งเครื่องมืออุปกรณ์ให้พร้อม เพื่อรองรับผู้เข้ารับการทดสอบคนต่อไปที่จะเข้ารับการทดสอบฯ

7. การรวบรวมสรุปผลและประเมินผลการทดสอบ

- อนุกรรมการฯ จะรวบรวมคะแนนภาคปฏิบัติของแต่ละคน ในแต่ละสถานี แล้วนำไปรวมคะแนนกับภาคทฤษฎี และ คัดออกมาเป็นเปอร์เซ็นต์
- เกณฑ์การวัดผลการสอบ ให้ถือเกณฑ์สอบผ่านตั้งแต่ 60 % ขึ้นไป
- ส่งผลการประเมินไปให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการต่อไป

9. ประกาศผลการทดสอบมาตรฐานฯ จัดทำคู่มือ และเบิกจ่ายเงินค่าปฏิบัติงาน

- รวบรวมผลการทดสอบมาตรฐานฯ จากงานฝึกที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำประกาศผลการทดสอบมาตรฐานฯ ประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

- จัดทำคู่มือแนะนำ นำเสนอเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และ ผู้อำนวยการฯ ลงนาม
- ลงทะเบียนคู่มือ
- รวบรวมเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการทดสอบ
- จัดทำคำขออนุมัติเบิกเงิน นำเสนอผู้อำนวยการฯ อนุมัติ และส่งเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ให้งานการเงิน ดำเนินการต่อไป

10. ตรวจสอบเป้าหมายและงบประมาณ/ปรับแผนการดำเนินงาน

- ตรวจสอบงบประมาณกับผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วและเป้าหมายที่จะต้องดำเนินการต่อไป
- รวบรวมปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานที่ผ่านมา
- วิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค และ หาทางเลือกในการดำเนินงานต่อไป
- ปรับแผนการปฏิบัติงานในอนาคต

หมวดที่ 7 การดำเนินกิจกรรมการฝึกอาชีพให้กับราษฎรในชุมชนบนพื้นที่สูง

เป็นการดำเนินงานฝึกอาชีพให้กับกลุ่มราษฎรผู้ด้อยโอกาส ซึ่งตั้งถิ่นฐานบ้านเรือนอยู่ในชุมชนบนพื้นที่สูงห่างไกลความเจริญ ใช้ระยะเวลาในการฝึกอาชีพ 3 – 4 เดือน โดยไม่มีการฝากฝึกในสถานประกอบการ ผู้ผ่านการฝึกอบรมจะได้รับคู่มือจากกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. การประชาสัมพันธ์

- ประชาสัมพันธ์โดยใช้สื่อ เช่น วารสาร แผ่นพับ โปสเตอร์ ในพื้นที่เป้าหมาย
- ส่งหนังสือถึงกลุ่มเป้าหมายให้แจ้งความต้องการฝึกอาชีพ

2. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

- รวบรวมความต้องการฝึกอาชีพจากพื้นที่ ต่าง ๆ ที่ส่งกลับมายังศูนย์ฯ
- จัดสรรงบประมาณที่ได้รับให้สอดคล้องกับเป้าหมายที่จะต้องดำเนินการ
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี เสนอขออนุมัติผู้อำนวยการฯ
- ส่งแผนที่ได้รับอนุมัติแล้ว ให้ผู้เกี่ยวข้องใช้ในการดำเนินการฝึกอาชีพต่อไป

3. คัดเลือกวิทยากร

- รับสมัครสรรหาคัดเลือกวิทยากรที่มีความรู้ความสามารถ ในสาขาที่กำหนด
- ขึ้นทะเบียนวิทยากร เป็นวิทยากรภายนอกของศูนย์ฯ

4. การประสานงาน

- ประสานงานกับกลุ่มเป้าหมายในพื้นที่ที่ได้รับการคัดเลือกให้ฝึกอาชีพ
- จัดประชุมชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการฝึกอาชีพให้กับผู้เกี่ยวข้อง
- ให้ผู้สมัครทำการกรอกใบสมัครพร้อมแนบเอกสารและหลักฐาน ต่าง ๆ

5. การขออนุมัติ/จ้างวิทยากร/ขอซื้อวัสดุ

- รวบรวมใบสมัครของผู้สมัครเข้ารับการฝึกให้ครบถ้วนถูกต้อง
- ขอรายการวัสดุฝึกจากวิทยากร และ/หรือ งานฝึกที่เกี่ยวข้อง ในสาขาที่เปิดฝึก
- จัดทำคำขออนุมัติเปิดฝึก ขออนุมัติจ้างวิทยากร เสนอผู้อำนวยการฯ
- จัดทำคำขอซื้อวัสดุ ส่งให้งานพัสดุ เพื่อจัดซื้อจัดจ้างต่อไป

6. การดำเนินการฝึก

- ประสานงานกับวิทยากร เพื่อจัดทำตารางการฝึกตามหลักสูตรที่กำหนด
- เบิกจ่ายวัสดุฝึกจากพัสดุกลาง และให้วิทยากรเบิกวัสดุ ไปใช้ในการดำเนินการฝึก
- วิทยากรดำเนินการฝึกตามตารางการฝึกที่กำหนด
- วิทยากรจัดทำใบลงเวลาของผู้เข้ารับการฝึก
- ตรวจสอบการฝึก
- วิทยากรทำการทดสอบประเมินผลการฝึก
- ทำการประเมินผลหลักสูตร และ ประเมินวิทยากร
- รวบรวมแบบประเมินผล วิเคราะห์ข้อมูล และ รายงานผลเสนอผู้อำนวยการฯ
- ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์คงเหลือ และ รวบรวมเก็บคืนศูนย์ฯ
- รวบรวมเอกสารหลักฐาน ต่าง ๆ ที่ใช้ในการเบิกค่าใช้จ่าย
- จัดทำคำขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย และ ส่งเอกสารหลักฐาน ต่าง ๆ ให้งานการเงิน

7. การประกาศผลและการจัดทำวุฒิบัตร

- รวบรวมผลการฝึกและจัดทำประกาศผลผู้ผ่านการฝึก ประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน
- จัดทำวุฒิบัตรให้แก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม และ นำเสนอผู้อำนวยการฯ ลงนาม
- ลงทะเบียนวุฒิบัตร
- มอบวุฒิบัตรให้แก่ผู้ผ่านการฝึก

หมวดที่ 8 การวางแผนงานและประเมินผล

เป็นการดำเนินกิจกรรมสนับสนุนกิจกรรมหลัก ต่าง ๆ ของศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงาน จังหวัดกาญจนบุรี ซึ่งพอสรุปการดำเนินงาน ต่าง ๆ ได้ ดังนี้

1. การจัดทำกรอบเป้าหมายการพัฒนาฝีมือแรงงานประจำปีงบประมาณ

- ประชุมเจ้าหน้าที่ของศูนย์ฯ เพื่อเตรียมข้อมูลใช้ในการประชุมกับสถาบันฯ
- ประชุมร่วมกับสถาบันฯ เพื่อกำหนดกรอบเป้าหมาย
- นำผลการประชุมมาใช้ในการกำหนดกรอบเป้าหมายของศูนย์ฯ

2. การจัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปี

- จัดเตรียมข้อมูลเพื่อใช้ในการประชุมร่วมกับสถาบันฯ
- เข้าร่วมประชุมกับสถาบันฯ เพื่อกำหนดแผนการปฏิบัติงานประจำปี
- นำผลการประชุมมาใช้ในการกำหนดแผนการปฏิบัติงานประจำปี

3. การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- แจ้งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการดำเนินกิจกรรม ต่าง ๆ ให้จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อใช้ในการดำเนินกิจกรรม
- จัดเตรียมข้อมูลและเอกสาร ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- กำหนดวันประชุมเจ้าหน้าที่ และ จัดทำวาระการประชุม
- เชิญประชุมเจ้าหน้าที่เพื่อชี้แจงแนวทางและรับนโยบายจากผู้อำนวยการฯ
- จัดเตรียมสถานที่และเอกสารประกอบการประชุมเจ้าหน้าที่
- จัดการประชุมเจ้าหน้าที่ กำหนดวันส่งคำขอ และ บันทึกสรุปผลการประชุม
- ติดตามคำขอตั้งงบประมาณของผู้รับผิดชอบการดำเนินกิจกรรม ต่าง ๆ
- รวบรวมและจัดพิมพ์คำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของศูนย์ฯ
- บันทึกข้อมูลลงในแผ่น Diskette
- จัดส่งคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี และ แผ่น Diskette ให้กองคลัง

4. การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน

- แจ้งกำหนดให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกิจกรรม ส่งรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน ตามแบบ สพร.2
- นำรายงานตามแบบ สพร.2 มาบันทึกลงในแบบ สพร. 1 – 6
- ทำหนังสือนำเสนอแบบรายงาน สพร. 1 – 6 ให้กองวิชาการฯ
- กรณีการรวบรวมรายงานล่าช้า ต้องส่ง FAX ข้อมูลเบื้องต้นให้กองวิชาการฯ
- ส่งเอกสารทั้งหมดให้กองวิชาการฯ

- รายงานนำเสนอผู้อำนวยการฯ และ หัวหน้าฝ่าย ต่าง ๆ ใช้ในการติดตามและเร่งรัดผลการปฏิบัติงาน

5. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี

- รวบรวมข้อมูลพื้นฐานที่สำคัญของศูนย์ฯ และ จังหวัดกาญจนบุรี
- รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับเป้าหมายเปรียบเทียบกับผลการปฏิบัติงาน
- รวบรวมข้อมูลผลการปฏิบัติงานที่สำคัญในรอบปีที่ผ่านมา
- นำข้อมูลทั้งหมดมาจัดทำเป็นรูปเล่ม นำเสนอผู้อำนวยการฯ ให้ความเห็นชอบ
- แก้ไขรูปเล่มตามข้อเสนอแนะของผู้อำนวยการฯ และ นำเสนอพิจารณาอีกครั้งหนึ่ง
- จัดทำคำขออนุมัติจัดจ้างพิมพ์รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี และ ส่งให้งานพัสดุ ดำเนินการ ต่อไป
- ส่งรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี ให้ผู้บังคับบัญชา และ ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการพัฒนาฝีมือแรงงาน

6. การติดตามประเมินผลการฝึก

- ติดตามให้ผู้ผ่านการฝึกอาชีพ กรอกข้อมูลลงในแบบติดตามและประเมินผลฯ ตามที่กองวิชาการฯ กำหนด
- ตรวจสอบการกรอกข้อมูลของผู้ผ่านการฝึกอาชีพ ให้ครบถ้วน
- บันทึกข้อมูลลงในระบบ CMI (ถ้ามี)
- หากพบว่าผู้ผ่านการฝึกอาชีวะว่างงาน ให้กรอกใบสมัครงานตามแบบของสำนักงานจัดหางานจังหวัด
- รวบรวมใบสมัครงานนำเสนอให้สำนักงานจัดหางานจังหวัด ทุกวันที่ 25 ของทุกเดือน

7. การจัดทำเอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

- รวบรวมข้อมูลของพื้นฐานจังหวัด และ ข้อมูลรายละเอียดของศูนย์ฯ
- ออกแบบเอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
- นำเสนอรูปแบบให้ผู้ผู้อำนวยการฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบ
- ปรับปรุงรูปแบบตามข้อเสนอแนะของผู้อำนวยการฯ
- จัดทำคำขออนุมัติจัดจ้างพิมพ์เอกสารและส่งให้งานพัสดุดำเนินการ ต่อไป
- จัดส่งเอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้กับกลุ่มเป้าหมาย และ ใช้ในการดำเนินกิจกรรม ต่าง ๆ

8. การจัดนิทรรศการ ต่าง ๆ

- ประสานงานกับหน่วยงานที่มีการดำเนินกิจกรรม ต่าง ๆ ที่สามารถจัดนิทรรศการ
- ศึกษาสถานที่ที่ต้องไปทำการจัดนิทรรศการ

- จัดเตรียมบอร์ดนิทรรศการ
- จัดเตรียมโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์
- จัดเตรียมอุปกรณ์ สื่อประชาสัมพันธ์ และ รถประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่
- จัดเตรียมเอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
- จัดทำบันทึกขออนุมัติเดินทาง และ ขออนุมัติค่าใช้จ่าย
- ขนสัมภาระและอุปกรณ์ ต่าง ๆ ไปยังสถานที่จัดนิทรรศการ
- จัดสถานที่จัดนิทรรศการ และ อุปกรณ์ ต่าง ๆ
- ทำการประชาสัมพันธ์ และ แจกเอกสารเผยแพร่ ให้แก่ผู้เข้าชมนิทรรศการ
- จัดเก็บสัมภาระและอุปกรณ์ ต่าง ๆ เมื่อเสร็จสิ้นการจัดนิทรรศการ และขนย้ายกลับ
- จัดทำรายงานผลการจัดนิทรรศการ
- จัดทำคำขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย และรวบรวมเอกสารหลักฐาน ต่าง ๆ ส่งงานการเงิน

9. การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์

- จัดทำทะเบียนคุมโสตทัศนูปกรณ์ ต่าง ๆ
- แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโสตทัศนูปกรณ์ ต่าง ๆ
- จัดทำบันทึกสภาพและการใช้งานของโสตทัศนูปกรณ์แต่ละรายการ
- ให้ผู้ยืมจัดทำใบยืมทุกครั้งที่มีการยืมโสตทัศนูปกรณ์
- แจ้งกำหนดหรือระบุนวันส่งคืนโสตทัศนูปกรณ์ทุกครั้งที่มีการยืม
- ในการรับคืนโสตทัศนูปกรณ์จะต้องทำการตรวจสอบสภาพของโสตทัศนูปกรณ์ที่
ให้ยืมทุกครั้ง และ บันทึกสภาพการใช้งาน
- หากตรวจพบว่าเกิดความชำรุดเสียหาย ให้รีบดำเนินการแจ้งซ่อม

หมวดที่ 9 การบริหารงานทั่วไป

ในการบริหารงานทั่วไป ของศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดกาญจนบุรี ประกอบด้วย การดำเนินกิจกรรมย่อย ต่าง ๆ รวม 3 กิจกรรมย่อย คือ งานธุรการ งานพัสดุ และ งานการเงินและบัญชี ซึ่งการดำเนินกิจกรรมย่อย ต่าง ๆ พอสรุปได้ ดังนี้

ก. งานธุรการ

1. การรับหนังสือ

- เปิดซองตรวจสอบเอกสาร
- คัดแยกประเภทเอกสาร
- จัดลำดับความสำคัญ ชั้นความลับ และ ความเร่งด่วน
- ประทับตรารับเอกสาร
- ลงทะเบียนรับเอกสาร
- จัดเอกสารเข้าแฟ้มเสนอผู้อำนวยการฯ พิจารณามอบหมายสั่งการ
- ส่งเอกสารที่ผู้อำนวยการฯ มอบหมายสั่งการ ให้แก่ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

2. การส่งหนังสือ

- ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของเอกสาร
- ลงทะเบียนหนังสือส่ง
- ลงเลขที่หนังสือ และ วันเดือนปี ที่ออกหนังสือ ในเอกสาร
- บรรจุซอง ปิดผนึก และ จ่าหน้าของเอกสาร
- นำส่งผู้รับ โดยทางไปรษณีย์ หรือ ให้เจ้าหน้าที่นำส่ง
- คืนสำเนาฉบับพร้อมเรื่องเดิมให้แก่ฝ่ายเจ้าของเรื่อง
- จัดเก็บสำเนาเอกสาร

3. การประเมินพันทลองปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

- ตรวจสอบช่วงเวลาในการทดลองปฏิบัติราชการ
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- สำเนาคำสั่งฯ ให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการฯ
- ติดตามการประเมินผลของคณะกรรมการฯ
- รวบรวมเอกสารและทำบันทึกนำเสนอเอกสารถึงกองการเจ้าหน้าที่

4. การประเมินบุคคลและการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนระดับข้าราชการและลูกจ้างประจำ

- ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนในเรื่องของคุณสมบัติของผู้ที่จะเลื่อนระดับ
- แจ้งผู้ที่จะเลื่อนระดับให้มารับแบบประเมินไปจัดทำรายละเอียด
- ติดตามแบบประเมิน และ ตรวจสอบความถูกต้อง
- นำแบบประเมินเสนอผู้อำนวยการฯ พิจารณา
- รวบรวมเอกสารและทำบันทึกนำเสนอเอกสารถึงกองการเจ้าหน้าที่

5. การทำลายเอกสาร

- ทำการสำรวจเอกสารที่ครบอายุการเก็บรักษา
- จัดทำบัญชีเอกสารขอทำลาย
- ทำการแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร
- ติดตามคณะกรรมการฯ ให้รายงานผลการพิจารณาทำลายเอกสาร
- รวบรวมเอกสารรายงานและทำบันทึกถึงอธิบดีพิจารณาอนุญาต
- เมื่อได้รับอนุญาตให้ทำลายเอกสารแล้ว ต้องจัดส่งบัญชีเอกสารที่จะทำลาย ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณา
- ติดตามผลการพิจารณาของกองจดหมายเหตุแห่งชาติ
- ดำเนินการตามผลการพิจารณาของกองจดหมายเหตุแห่งชาติ
- เมื่อดำเนินการทำลายเอกสารแล้ว คณะกรรมการฯ จะต้องรายงานให้ผู้มีอำนาจทราบ

6. การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

- รับคำขอจากเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน
- ตรวจสอบเอกสารประกอบการขอให้ครบถ้วนถูกต้อง
- รวบรวมเอกสารและทำบันทึกนำเสนอเอกสารถึงกองการเจ้าหน้าที่
- ขอรับบัตรเก่าคืน และ ส่งมอบบัตรใหม่ ให้กับเจ้าหน้าที่ที่ยื่นคำขอ

7. การขอย้ายของเจ้าหน้าที่

- รับเอกสารคำขอย้าย
- ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร
- นำเสนอผู้อำนวยการฯ พิจารณา
- รวบรวมเอกสารและทำบันทึกนำเสนอเอกสารถึงกองการเจ้าหน้าที่

8. การขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าหน้าที่

- รับเอกสารคำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลและตรวจสอบความถูกต้อง
- นำเสนอผู้อำนวยการฯ พิจารณา
- รวบรวมเอกสารและทำบันทึกนำเสนอเอกสารถึงกองการเจ้าหน้าที่

9. การลาออกจากราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

- รับเอกสารการลาออกจากราชการ
- ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร
- นำเสนอผู้อำนวยการฯ พิจารณา
- รวบรวมเอกสารและทำบันทึกนำเสนอเอกสารถึงกองการเจ้าหน้าที่

10. การเสียชีวิตของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

- รับเอกสารการเสียชีวิตของข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ
- ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร
- นำเสนอผู้อำนวยการฯ พิจารณา
- รวบรวมเอกสารและทำบันทึกนำเสนอเอกสารถึงกองการเจ้าหน้าที่

11. การลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

- จัดเตรียมเอกสารการลงเวลาปฏิบัติราชการ
- จัดสถานที่สำหรับให้เจ้าหน้าที่ทำการลงเวลาปฏิบัติราชการในแต่ละวัน
- จัดเส้นแดงเมื่อถึงเวลา 08.30 น. ทุกวัน
- ตรวจสอบการมาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในแต่ละวัน
- บันทึกผลการตรวจสอบ
- นำเสนอผู้อำนวยการฯ ให้รับทราบ

12. การลาประเภท ต่าง ๆ ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

- รับเอกสารการลาของข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ
- ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร
- ตรวจสอบและบันทึกสถิติวันลา
- นำเสนอผู้อำนวยการฯ พิจารณาอนุญาต
- รวบรวมและจัดเก็บใบลาแยกตามประเภทการลา

13. การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้าง

- จัดทำแบบบันทึกผลการปฏิบัติงาน
- จัดเตรียมแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน
- สรุปสถิติวันลาของเจ้าหน้าที่รายบุคคล
- จัดส่งแบบบันทึกผลการปฏิบัติงาน และ แบบประเมินฯ ให้กับทุกฝ่าย
- ติดตามและรวบรวมแบบบันทึกผลการปฏิบัติงานและแบบประเมินฯ
- ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร
- นำเสนอผู้อำนวยการพิจารณาให้ความเห็น

- จัดทำเอกสารนำส่งกองการเจ้าหน้าที่
- จัดทำประกาศรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือค่าจ้างในระดับดีเด่น

14. การจัดเวรรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการ

- จัดลำดับการอยู่เวรรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการของเจ้าหน้าที่แต่ละคน
- จัดลำดับการตรวจเวรรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการของเจ้าหน้าที่แต่ละคน
- จัดทำเป็นคำสั่งศูนย์ฯ เสนอผู้อำนวยการฯ ลงนาม
- ส่งสำเนาคำสั่งให้ทุกฝ่ายและนำปิดประกาศ
- จัดเอกสารเข้าแฟ้มเวรรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการ

15. การขอเปลี่ยนเวรหรือการตรวจเวรรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการ

- รับบันทึกการขอเปลี่ยนเวรหรือผู้ตรวจเวร
- ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของการขอเปลี่ยน
- นำเสนอผู้อำนวยการฯ พิจารณานุญาต
- บันทึกการเปลี่ยนแปลง ในแฟ้มเวรฯ

16. การขออนุมัติให้เจ้าหน้าที่เดินทางไปปฏิบัติราชการ

- ตรวจสอบข้อสั่งการของผู้อำนวยการฯ
- แจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้ประมาณการค่าใช้จ่าย
- จัดทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติราชการ
- นำบันทึกขออนุมัติเงินงบประมาณกับงานการเงิน
- นำเสนอผู้อำนวยการฯ พิจารณานุมัติ
- แจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้รับทราบ และ เซ็นรับเอกสารต้นฉบับ

17. การจัดการประชุม

- ทำหนังสือเชิญประชุมเสนอผู้อำนวยการฯ ลงนาม
- ส่งหนังสือเชิญประชุมให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
- จัดเตรียมห้องประชุม
- บันทึกการประชุม
- จัดทำรายงานการประชุม
- ส่งรายงานการประชุมให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

18. การส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม

- ตรวจสอบข้อสั่งการของผู้อำนวยการฯ
- นำเสนอความต้องการฝึกอบรมให้ผู้เกี่ยวข้องพิจารณาอนุญาต

- จัดทำหนังสือแจ้ง สพบ. หรือ กพร. ส่งรายชื่อเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม
- แจ้งรายละเอียดในการเข้ารับการฝึกอบรมให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

19. การขออนุมัติให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติ

- รับแจ้งความประสงค์และเหตุผลในการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติ
- จัดทำบันทึกขออนุมัติผู้อำนวยการฯ พร้อมประมาณการค่าใช้จ่าย
- แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้รับทราบ
- จัดทำเอกสารหลักฐานในการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติ
- รวบรวมเอกสารหลักฐาน ต่าง ๆ ส่งให้งานการเงินทำการเบิกค่าใช้จ่าย

20. การบันทึกประวัติเจ้าหน้าที่ในสำเนา กพ.7

- ตรวจสอบและบันทึกประวัติการศึกษาฝึกอบรม
- ตรวจสอบและบันทึกประวัติส่วนบุคคล
- ตรวจสอบและบันทึกประวัติการเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือค่าจ้าง
- ตรวจสอบและบันทึกประวัติการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ตรวจสอบและบันทึกประวัติการลงโทษทางวินัย

ข. งานพัสดุ

1. การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา

- รับรายการคำขอซื้อ หรือ ขอยืม จากเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบกิจกรรม ต่าง ๆ
- ตรวจสอบเงินงบประมาณในการดำเนินกิจกรรม
- ดำเนินการสืบราคา
- ขออนุมัติหลักการในการขอซื้อ หรือ ขอยืม
- ดำเนินการจัดซื้อ หรือ จัดจ้าง
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ดำเนินการตรวจรับพัสดุ
- จัดเก็บและบันทึกบัญชีรับพัสดุ

2. การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา หรือ ประกวดราคา

- รับรายการคำขอซื้อ หรือ ขอยืม จากเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบกิจกรรม ต่าง ๆ
- ตรวจสอบเงินงบประมาณในการดำเนินกิจกรรม
- ดำเนินการสืบราคา
- ขออนุมัติหลักการในการขอซื้อ หรือ ขอยืม
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซอง และ คณะกรรมการตรวจรับ

- จัดทำประกาศสอบราคา หรือ ประกวดราคา
- ประชาสัมพันธ์ประกาศสอบราคา หรือ ประกวดราคา
- จัดเตรียมเอกสารและซองสอบราคา หรือ ประกวดราคา
- จำหน่ายซองเอกสารสอบราคา หรือ ประกวดราคา
- รับเอกสารเสนอราคา
- คณะกรรมการฯ เปิดซองเอกสารเสนอราคา และ พิจารณาผลการสอบราคา หรือ ประกวดราคา
- คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการสอบราคา หรือ ประกวดราคา
- นำเสนอรายงานผลการสอบราคา หรือ ประกวดราคาให้ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ
- จัดทำสัญญา หรือ ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
- ติดตามคู่สัญญาให้ปฏิบัติตามสัญญา
- รับพัสดุ
- แจ้งคณะกรรมการฯ ให้มาทำการตรวจรับพัสดุ
- คณะกรรมการฯ รายงานผลการตรวจรับพัสดุ
- ทำการจัดเก็บและบันทึกบัญชีรับพัสดุ
- รวบรวมเอกสารส่งงานการเงินเบิกเงินให้แก่คู่สัญญา

3. การเบิกจ่ายพัสดุ

- รับใบขอเบิกพัสดุ
- ตรวจสอบรายการพัสดุที่ขอเบิก
- นำใบขอเบิกพัสดุเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ
- จ่ายพัสดุตามรายการที่ขอเบิก
- บันทึกบัญชีจ่ายพัสดุ
- ตรวจสอบพัสดुकงเหลือรายไตรมาส
- ปิดบัญชีพัสดุประจำปี

4. การตรวจสอบพัสดुकงเหลือประจำปี

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับพัสดुकงเหลือประจำปี
- จัดประชุมคณะกรรมการฯ
- คณะกรรมการฯ ดำเนินการตรวจนับพัสดุของทุกฝ่าย
- คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ
- นำเสนอรายงานของคณะกรรมการฯ ให้ผู้อำนวยการพิจารณา และ รับทราบ
- ส่งผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5. การตรวจสอบข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพและขอจำหน่าย

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง
- คณะกรรมการฯ ดำเนินการตรวจสอบตามรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง
- นำเสนอรายงานของคณะกรรมการฯ ให้ผู้อำนวยการพิจารณา และ รับทราบ

6. การจำหน่ายพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ
- คณะกรรมการฯ ดำเนินการประเมินราคาพัสดุที่ขอจำหน่าย
- คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการประเมินราคาพัสดุที่ขอจำหน่าย
- นำเสนอรายงานของคณะกรรมการฯ ให้ผู้อำนวยการพิจารณา และ รับทราบ
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการขายทอดตลาด
- จัดทำประกาศขายทอดตลาดพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ
- ประชาสัมพันธ์ประกาศขายทอดตลาดพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ
- จัดเตรียมเอกสารแสดงรายละเอียดขายทอดตลาดพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ
- คณะกรรมการฯ ดำเนินการขายทอดตลาดพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ
- คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการขายทอดตลาดพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ
- นำเสนอรายงานผลการขายทอดตลาดพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพให้ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ
- แจ้งให้ผู้ประมูลได้จัดทำสัญญา และ ชำระเงินที่งานการเงิน
- แจ้งให้ผู้ประมูลได้ทำการขนย้ายพัสดุ
- บันทึกบัญชีจ่ายพัสดุ

ค. งานการเงินและบัญชี

1. การรับเงิน

- ตรวจสอบรายการการรับเงิน
- ตรวจสอบจำนวนเงินให้ถูกต้องครบถ้วน
- ออกใบเสร็จรับเงิน
- เก็บรักษาเงินสดที่รับในระหว่างวันไว้ในที่ปลอดภัย
- ตรวจสอบเงินสดที่รับในแต่ละวัน
- บันทึกบัญชีเงินสด และ รายการเงินคงเหลือในแต่ละวัน

2. การเก็บรักษาเงิน

- นำเงินสดคงเหลือในแต่ละวัน และ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ส่งมอบแก่คณะกรรมการเก็บรักษาเงินที่ได้รับการแต่งตั้ง
- คณะกรรมการฯ ทำการตรวจนับเงินคงเหลือในแต่ละวัน และ นำเงินเก็บเข้าตู้নির্য
- คณะกรรมการฯ ลงนามในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- นำเสนอรายงานให้ผู้อำนวยการฯ ได้รับทราบ

3. การนำเงินส่งคลัง

- ตรวจสอบประเภทเงินที่จะนำส่ง
- ตรวจนับจำนวนเงินที่จะนำส่ง
- จัดทำใบนำส่งเงิน และ / หรือ ใบนำฝากเงินธนาคารกรุงไทย จำกัด
- นำส่งเอกสาร พร้อมเงินสด ส่งธนาคารกรุงไทย จำกัด
- รวบรวมและเก็บรักษาเอกสาร
- บันทึกบัญชีเงินสดและบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง

4. การเบิกเงินงบประมาณ

- รับเอกสารขอเบิกเงินงบประมาณ
- ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ
- จัดทำใบขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณเสนอผู้อำนวยการฯ พิจารณานุมัติ
- จัดทำฎีกาเบิกเงินงบประมาณจากคลังจังหวัด
- วางฎีกาเบิกเงินงบประมาณจากคลังจังหวัด
- รับฎีกาคืนจากคลังจังหวัด
- เขียนเช็คสั่งจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิ และ นำเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนาม
- จ่ายเช็คให้แก่ผู้มีสิทธิ และ รับใบเสร็จรับเงิน
- ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง และ ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว ”
- ออกเลขที่ บจ / บค ลงในใบเสร็จรับเงิน
- บันทึกบัญชีเงินฝากธนาคาร และ บัญชีแยกประเภทรายจ่ายตามแผนงาน

5. การคุมเงินงบประมาณ

- รับและตรวจสอบใบอนุมัติเงินประจำงวด
- จัดสรรเงินงบประมาณสำหรับการดำเนินกิจกรรม ต่าง ๆ
- แจ้งการจัดสรรเงินงบประมาณในการดำเนินกิจกรรมให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
- บันทึกบัญชีคุมค่าใช้จ่ายของทุกฝ่าย
- ปิดบัญชีคุมเงินประจำงวดคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือน

- จัดทำรายงานเงินประจำงวดส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6. การบันทึกบัญชี ณ สิ้นวันทำการ

- รวบรวมและตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการบันทึกบัญชีในแต่ละวัน
- จัดทำใบโอน
- บันทึกบัญชีในสมุดเงินสด สมุดเงินฝากธนาคาร และ สมุดบัญชีแยกประเภท
- ผ่านรายการจากบัญชีแยกประเภทรายจ่ายไปทะเบียนรายจ่าย
- ผ่านรายการจากบัญชีเงินได้แผ่นดินไปบัญชีย่อยเงินรายได้แผ่นดินแยกประเภท
- ผ่านรายการจากบัญชีแยกประเภทเงินรายได้แผ่นดินไปบัญชีย่อยเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลังแยกประเภทตามรายได้

7. การบันทึกบัญชี ณ วันสิ้นเดือน

- ปิดบัญชีเงินสด เงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท บัญชีย่อย และ ทะเบียน ต่าง ๆ
- จัดทำรายงานบัญชีแยกประเภท
- จัดทำรายงานเงินรายได้แผ่นดิน
- จัดทำรายงานรายจ่ายตามแผนงาน / โครงการ
- จัดทำรายงานรายจ่ายตามงบกลาง
- จัดทำรายงานลูกหนี้
- จัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร
- จัดทำรายงานเงินนอกงบประมาณ
- จัดทำรายงานเงินประจำงวดส่วนจังหวัด
- จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน
- จัดทำงบเดือน

8. การยืมเงินงบประมาณ

- รับและตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารยืมเงิน
- นำเสนอผู้อำนวยการฯ พิจารณออนุมัติ
- จัดทำฎีกาเบิกเงิน
- วางฎีกาเบิกเงิน
- รับฎีกาคืนจากคลังจังหวัด
- เขียนเช็คส่งจ่ายเงินให้แก่ผู้ยืม และ นำเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนาม
- จ่ายเช็คให้แก่ผู้ยืมเงิน
- บันทึกบัญชีและทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม

9. การยืมเงินทรงราชการ

- รับและตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารยืมเงินทรงราชการ
- นำเสนอผู้อำนวยการฯ พิจารณานุมัติ
- เขียนเช็คส่งจ่ายเงินให้แก่ผู้ยืม และ นำเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนาม
- จ่ายเช็คให้แก่ผู้ยืมเงิน
- บันทึกบัญชีและทะเบียนคุมลูกหนี้เงินทรงราชการ

หมวดที่ 10 การควบคุมภายในด้านการฟูกอาชีพ หลักสูตร การฝึกเตรียมเข้าทำงานในสถานที่

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานจัดการฟูกอาชีพ หลักสูตรการฝึกเตรียมเข้าทำงานในสถานที่ของศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดกาญจนบุรี เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อให้การดำเนินงานจัดการฟูกอาชีพ หลักสูตรการฝึกเตรียมเข้าทำงานในสถานที่ของศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดกาญจนบุรี เป็นไปอย่างโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

ขอบเขตการควบคุม

การควบคุมภายในด้านการจัดการฟูกอาชีพหลักสูตรการฝึกเตรียมเข้าทำงานในสถานที่ ครอบคลุมถึงการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี การประสานแผนปฏิบัติการประจำปี การประชาสัมพันธ์ การเตรียมการฝึก การประสานการฝึก การคัดเลือกผู้สมัคร การออกรายการวัสดุ การส่งแผนการฝึก การตรวจสอบแบบการฝึก การรับแผนการฝึก การตรวจรับวัสดุ การจัดเก็บวัสดุฝึก การจัดทำบัญชีควบคุมวัสดุฝึก การจัดอบรมปฐมนิเทศ การดำเนินการฝึก การบันทึกพฤติกรรมกรรมการฝึก การวัดและประเมินผลก่อนการฝึก การวัดและประเมินผลระหว่างฝึก การวัดและประเมินผลจบฝึก การส่งผลการฝึก การประสานการฝากฝึก การจัดทำบัญชียอดคงเหลือวัสดุ การรายงานสภาพอุปกรณ์และเครื่องมือ การปัจฉิมนิเทศ การฝากฝึกในกิจการ การประกาศผลและการจัดทำวุฒิบัตร

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการฝึกเตรียมเข้าทำงานในสถานที่

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
1. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	1. นโยบาย กพร. 2. นโยบายของผู้อำนวยการ 3. ความต้องการฝึกของกลุ่มเป้าหมาย 4. งบประมาณ	1. ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายของ กพร. หรือ ผอ.สพจ. 2. การจัดทำแผนไม่ตรงกับความต้องการตลาดแรงงาน 3. จัดทำแผนไม่สอดคล้องกับงบประมาณ	1.ต้องทบทวนนโยบายด้านการฝึกเตรียมเข้าทำงานเป็นประจำทุกปี 2.ต้องสำรวจความต้องการของตลาดแรงงาน 3.ต้องมีการกำหนดงบประมาณอย่างชัดเจน	1.กพร.ต้องแจ้งนโยบายให้ สพจ.อย่างชัดเจน 2. ผอ.สพจ.ต้องแจ้งนโยบายให้เจ้าหน้าที่ได้ทราบอย่างชัดเจน 3.กพร.ต้องแจ้งการจัดสรรงบประมาณให้ สพจ. อย่างชัดเจนและเร็วที่สุด	1.ต้องสำรวจความต้องการของตลาดแรงงานให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ 2.ต้องมีการทบทวนนโยบายของ กพร.และผู้อำนวยการฯ ภายในวันที่ 15 ตุลาคม ของทุกปี
2. ประสานแผนปฏิบัติงานประจำปี	1.นโยบาย กพร. 2.ความรู้ความเข้าใจของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน 3.นโยบายผู้อำนวยการฯ 4.ความต้องการของตลาดแรงงาน	1.ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายของ กพร. หรือ ผอ. สพจ. 2.การจัดทำแผนไม่ตรงความต้องการของตลาดแรงงาน 3.จัดแผนไม่สอดคล้องกับงบประมาณ	1.ต้องทบทวนนโยบายด้านการฝึกเป็นประจำทุกปี 2.ต้องมีการสำรวจความต้องการของตลาดแรงงานให้เป็นปัจจุบัน 3.ต้องมีการกำหนดงบประมาณอย่างชัดเจน	1.กพร.ต้องแจ้งนโยบายให้ สพจ.อย่างชัดเจน 2.ผอ.สพจ.ต้องแจ้งนโยบายให้เจ้าหน้าที่อย่างชัดเจน 3.กพร.ต้องแจ้งการจัดสรรงบประมาณให้ สพจ. อย่างชัดเจนและเร็วที่สุด	1.แผนปฏิบัติการที่ได้รับการอนุมัติจะต้องสอดคล้องกับนโยบายและความต้องการของพื้นที่และงบประมาณ 2.จะต้องทำการอนุมัติให้เสร็จสิ้นภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
3. การประชาสัมพันธ์	1.นโยบายของผู้บริหาร 2.ความรู้ความเข้าใจของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน 3.งบประมาณ	1. ผู้บริหารไม่ให้ความสำคัญ 2.ไม่ทั่วถึง 3.ไม่ตรงกลุ่มเป้าหมาย	1.ต้องมีการประชาสัมพันธ์แผนการปฏิบัติให้ครอบคลุมเป้าหมายในทุกพื้นที่ที่รับผิดชอบโดยใช้สื่อต่างๆอย่างสม่ำเสมอและหลากหลาย 2.จัดงบประมาณสำหรับการประชาสัมพันธ์ไม่น้อยกว่า5% ของงบประมาณดำเนินการ	1.เผยแพร่แผนการปฏิบัติงานประจำปีให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างทั่วถึง	1.ทำการศึกษาข้อมูลที่ได้จากใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อวัดผลว่าสื่อชนิดใดใช้ได้ผลดีที่สุด 2.ตรวจสอบการใช้งบประมาณในการประชาสัมพันธ์
4.รับสมัคร	1.นโยบายของ กพร. 2.นโยบายของ ผอ.ศพจ. 3.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการรับสมัคร 4.ผู้สมัครเข้าฝึก	1.ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ขาดความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายของ กพร. หรือ ผอ.ศพจ. 2.จนท. ขาดความเข้าใจเกี่ยวกับการแนะนำอาชีพ	1.ต้องทบทวนนโยบายด้านการฝึกเป็นประจำทุกปี 2.ต้องมีความรู้ความสามารถในการแนะนำอาชีพ และความรู้เบื้องต้นในสาขาช่าง ต่าง ๆ	1.เผยแพร่แผนการปฏิบัติงานประจำปีให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ	1.มีการศึกษาข้อมูลที่ได้จากใบสมัครเข้ารับการฝึกว่ามีผู้สนใจสมัครเข้ารับการฝึกสาขาช่างใดมากน้อยเพียงใด
5. การเตรียมการฝึกอาชีพ	1.นโยบายผู้บริหาร 2.ข้อจำกัดเรื่องอาคารสถานที่และพื้นที่ใช้สอย 3.วิทยากรผู้ฝึก 4.หลักสูตรการฝึก 5.สื่อการสอน	1.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ / ครูฝึกปฏิบัติไม่เข้าใจนโยบายของกพร. และผู้อำนวยการฯ ศพจ. 2.พื้นที่ใช้สอยไม่เพียงพอ ซึ่งจำนวนห้องฝึกมีจำกัด	1.ทบทวนนโยบายของกรมและของผู้อำนวยการฯ 2.สำรวจและจัดสถานที่ฝึกให้เหมาะสมกับอาคารสถานที่ที่มีอยู่ 3.ส่งวิทยากรเข้าฝึกอบรมเพิ่มความรู้	1.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องแจ้งนโยบายให้ผู้ปฏิบัติทราบ 2.ผู้อำนวยการฯ ต้องแจ้งนโยบายกรม และศพจ. ให้เจ้าหน้าที่ทราบอย่างชัดเจน	1.ให้มีการติดตามการเตรียมการฝึกอาชีพโดยเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ 2.ต้องมีการทบทวนสอบทานนโยบายของกพร. และ ผอ. ศพจ. ภายในวันที่ 15 ตุลาคมของทุกปี

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
	6.เครื่องมือและอุปกรณ์การฝึก 7.จำนวนผู้รับการฝึกที่รับได้ 8.งบประมาณ 9.แผนการฝึก	3.วิทยาการขาดความรู้ความสามารถในเรื่องที่สอน 4.หลักสูตรไม่ตรงตามความต้องการของตลาดแรงงาน 5.สื่อการสอนไม่ทันสมัย 6.ไม่มีมาตรการควบคุมการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์การฝึก 7.ไม่รู้ระเบียบ 8.ไม่ถือปฏิบัติ ตามแบบการฝึก	4.สำรวจความต้องการของตลาดแรงงาน 5.ปรับปรุงสื่อการสอนและสร้างสื่อการสอนเพิ่มขึ้น 6.จัดทำทะเบียนควบคุมอุปกรณ์เครื่องมือการฝึกตามระเบียบงานพัสดุ 7.ศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการฝึก 8.ปฏิบัติตามแผนการฝึก	3.เผยแพร่ระเบียบข้อปฏิบัติต่าง ๆ ที่เวียนมาใหม่ ๆ ให้ผู้ปฏิบัติทราบอย่างต่อเนื่อง 4.มีการประสานงานกับผู้จัดทำหลักสูตรของกรม อย่างต่อเนื่อง 5.เผยแพร่ข่าวสารในการผลิตสื่อให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ 6.เผยแพร่เอกสารเกี่ยวกับงานพัสดุ และมาตรการในการควบคุมการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์การฝึก 7.เผยแพร่แผนงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง	3.ให้ทบทวนและติดตามหลักสูตรว่าสนองตอบตามความต้องการของตลาดแรงงานหรือไม่
6.การประสานการฝึก	1.แผนการเปิดรับสมัครผู้รับการฝึก 2.เป้าหมายการฝึก 3.ระเบียบการฝึกเตรียมเข้าทำงาน	1.ไม่ปฏิบัติตามแผนที่วางไว้ 2.เป้าหมายการฝึกแต่ละปีมีการเปลี่ยนแปลงยากต่อการฝึกอย่างต่อเนื่อง 3.ไม่ปฏิบัติตามระเบียบการฝึกเตรียมเข้าทำงาน	1.ต้องทบทวนแผนการเปิดรับสมัคร และดำเนินการตามแผน 2.ต้องติดตามการกำหนดเป้าหมายของกรมฯ อย่างต่อเนื่อง และทันเหตุการณ์ที่เป็นปัจจุบัน 3.ต้องปฏิบัติตามระเบียบการฝึกเตรียมเข้าทำงานโดยให้ผู้ปฏิบัติทบทวนระเบียบอยู่เสมอ	1.แจ้งแผนการเปิดรับสมัครให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ 2.แจ้งเป้าหมายการฝึกให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ 3.แจ้งระเบียบการฝึกเตรียมเข้าทำงานและระเบียบที่เป็นปัจจุบันให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ	1.ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติตามแผน เป้าหมายและระเบียบการฝึก

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
7.การคัดเลือกผู้สมัคร	1.ผู้สมัครสอบ 2.ข้อสอบการคัดเลือก 3.คณะกรรมการสอบคัดเลือก 4.สถานที่สอบ 5.ความยุติธรรม	1.ความพร้อมของผู้สมัครสอบ 2.ความยากง่ายของข้อสอบและ ความเป็นกลางของคณะกรรมการ	1.ควบคุมให้ผู้สมัครสอบปฏิบัติตามระเบียบ 2.รักษาข้อสอบให้เป็นความลับ 3.ให้ความเสมอภาคกับผู้สมัครสอบทุกคน	1.แจ้งข้อมูลระเบียบการสอบให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ 2.แจ้งสถานที่ วัน เวลา การสอบให้ผู้สมัครสอบและผู้เกี่ยวข้องทราบ	1.จากผลการสอบ 2.จากข้อมูลการสอบสัมภาษณ์ 3.ติดตามและตรวจการดำเนินการสอบคัดเลือกให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ และมีประสิทธิภาพ
8.การออกรายการวัสดุ	1.จำนวนผู้รับการฝึกที่สามารถรับได้ 2.หลักสูตรการฝึก 3.งบประมาณ 4.นโยบายของ ศพจ. 5.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกิจกรรม	1.รับผู้รับการฝึกเกินแผนที่กำหนด 2.รายการวัสดุไม่ตรงตามตารางฝึก 3.ความไม่ชัดเจนของนโยบายกรม และ ศพจ. 4.การจัดเก็บวัสดุคงเหลือไม่เป็นระบบ	1.จำนวนผู้รับการฝึกต้องเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ให้ได้มากที่สุด 2.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกิจกรรมต้องตรวจสอบและควบคุมการจัดซื้อวัสดุให้ตรงตามหลักสูตร 3.กำหนดนโยบายการจัดซื้อวัสดุอย่างชัดเจน 4.การเบิก-จ่ายและการจัดเก็บวัสดุ ต้องปฏิบัติตามระเบียบ	1.ต้องประชาสัมพันธ์การรับสมัครและจำนวนผู้รับการฝึกที่ต้องการอย่างชัดเจน 2.ต้องเผยแพร่ระเบียบและหนังสือเวียนต่าง ๆ เกี่ยวกับหลักสูตรและระเบียบการพัสดุ 3.ต้องเผยแพร่ นโยบายและแนวทางปฏิบัติให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องทราบ	1.ตรวจสอบแผนการปฏิบัติงานกับผลงานว่าบรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่ เพื่อประเมินการใช้วัสดุ 2.ตรวจสอบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การพัสดุ
9.การจัดแผนการฝึก	1.ครูฝึก / วิทยากร 2.นักวิชาการฝึกอาชีพ 3.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกิจกรรม	1.ฝึกตามความเลขนไม่มีแผน 2.ไม่มีการติดตามและควบคุมการจัดทำแผนการฝึกของครูฝึก / วิทยากร	1.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ต้องติดตามควบคุมให้ครูฝึกต้องจัดทำแผนการฝึก ตามหลักสูตรตามใบงาน	1.ต้องมีการประชุมผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนให้เป็นแนวทางเดียวกัน	1.ติดตามผลการฝึกของผู้รับการฝึกสามารถสนองความต้องการในตลาดแรงงานหรือไม่

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
10.การตรวจสอบแผนการฝึก	1.ผู้อำนวยการฯ สพจ. 2.นักวิชาการฝึกอาชีพ 3.ครูฝึก	1.ไม่มีหลักการในการตรวจสอบ	1.ตรวจสอบแผนการฝึกให้ตรงตามวัตถุประสงค์และเนื้อหาของหลักสูตร	1.ให้ผู้เกี่ยวข้องศึกษารายละเอียดของหลักสูตร	1.ติดตามตรวจสอบแผนการฝึกจากผลการฝึกของผู้รับการฝึก
11.การรับแผนการฝึก	1.นักวิชาการฝึกอาชีพ 2.ครูฝึก	1.ไม่ตรวจสอบทบทวนแผนที่ส่งกลับมาจากผู้เกี่ยวข้อง	1.ทบทวนแผนการฝึกที่จะต้องแก้ไขหรือสามารถใช้ได้เลย	1.เผยแพร่แผนการฝึกให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ	1.ติดตามแผนการฝึกว่าผู้เกี่ยวข้องเข้าใจหรือไม่
12.การตรวจรับวัสดุ	1.ระเบียบงานพัสดุ 2.คณะกรรมการตรวจรับ	1.ไม่ปฏิบัติตามระเบียบงานพัสดุ 2.ได้รับวัสดุที่ด้อยคุณภาพ 3.การจัดส่งวัสดุล่าช้าไม่ทันการฝึก	1.จัดให้มีการให้ความรู้ในเรื่องกฎระเบียบเกี่ยวกับงานพัสดุ 2.เข้มงวดการรับวัสดุต้องตรงตามข้อกำหนดตามสัญญา 3.เร่งรัดการจัดส่งวัสดุให้ทันเวลาตามสัญญา	1.เผยแพร่ระเบียบงานพัสดุให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ	1.ติดตามผลการใช้วัสดุของฝ่ายต่าง ๆ
13.การจัดเก็บวัสดุ	1.ระเบียบงานพัสดุ 2.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกิจกรรม	1.สถานที่จัดเก็บไม่เพียงพอ 2.ไม่ปฏิบัติตามระเบียบงานพัสดุ 3.ไม่จัดทำบัตรควบคุมวัสดุ	1.ต้องจัดการเกี่ยวกับสถานที่เก็บวัสดุให้เพียงพอตามสภาพที่มีอยู่ 2.จัดให้มีการให้ความรู้ในเรื่องกฎระเบียบเกี่ยวกับงานพัสดุ	1.เผยแพร่ระเบียบงานพัสดุให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ	1.มีการตรวจสอบวัสดุคงเหลืออาทิตย์ละ 1 ครั้ง
14.การจัดทำบัญชีควบคุมวัสดุฝึก	1.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกิจกรรม 2.ระเบียบงานพัสดุ	1.เจ้าหน้าที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบงานพัสดุ 2.ผู้บริหารไม่ให้ความสำคัญในการจัดทำ	1.จัดให้มีการให้ความรู้ในเรื่องเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ 2.ผู้บริหารจะต้องกำหนดให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำ	1.เผยแพร่ระเบียบงานพัสดุให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ 2.แนะนำแนวทางการจัดทำบัญชีคุมยอดวัสดุและบัตร	1.ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
		บัญชีควบคุมวัสดุ 3. ไม่มีการจัดทำบัญชีคุมยอดวัสดุ	บัญชี ควบคุมวัสดุและบัตรควบคุมวัสดุ	ควบคุมวัสดุ	
15.การจัดอบรมปฐมนิเทศ	1.นโยบาย กพร. ศพจ. 2.ระเบียบการฝึกเตรียมเข้าทำงาน 3.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกิจกรรม 4.ผู้รับการฝึก	1.ผู้บริหารไม่ให้ความสำคัญในเรื่องการปฐมนิเทศ	1.ผู้บริหารต้องจัดให้มีการปฐมนิเทศผู้รับการฝึกที่เข้ามาใหม่ทุกครั้ง	1.เผยแพร่ระเบียบการฝึกเตรียมเข้าทำงาน	1.ติดตามสังเกตการปฏิบัติงานของผู้รับการฝึก
16.การดำเนินการฝึก	1.ผู้สอนหรือวิทยากร 2.ผู้รับการฝึก 3.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ 4.หลักสูตรการฝึก	1.วิทยากรหรือผู้สอนขาดความรู้ความสามารถในเรื่องที่สอนและในด้านการสอน 2.ผู้รับการฝึกไม่สนใจฝึกและไม่ปฏิบัติตามระเบียบการฝึกเตรียมเข้าทำงาน 3.ผู้บริหารไม่ให้ความสนใจ 4.หลักสูตรไม่ได้รับการพัฒนาให้ทันความต้องการของตลาดแรงงาน	1.กำหนดให้มีการปฐมนิเทศการสอนรายวิชาอย่างสม่ำเสมอ 2.ต้องมีตารางสอน 3.ต้องมีใบงานกำกับกับการฝึกของผู้รับการฝึก 4.ต้องมีการเข้าแถวสวดมนต์เคารพธงชาติทุกวัน 5.ต้องตรวจเช็คชื่อผู้รับการฝึกทุกวัน 6.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จะต้องควบคุมกำกับดูแล ครูฝึกและผู้รับการฝึกเป็นประจำ	1.ต้องชี้แจงระเบียบคำสั่งข้อบังคับให้ผู้เกี่ยวข้องทราบอย่างต่อเนื่อง	1.ติดตามประเมินผลผู้รับการฝึกจากผลการสอบ 2.ติดตามประเมินวิทยากร โดยผู้รับการฝึก 3.ตรวจสอบการประเมินหลักสูตรจากผู้รับการฝึก 4.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ต้องตรวจเยี่ยมการฝึกในสมุดบันทึกการฝึกอย่างต่อเนื่อง

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
17.การบันทึกพฤติกรรม การฝึก	1.ครูฝึกหรือวิทยากร 2.ผู้รับการฝึก	1.ครูฝึกหรือวิทยากรไม่บันทึก พฤติกรรมของผู้รับการฝึก 2.ผู้รับการฝึกไม่เข้ารับการฝึก อย่างต่อเนื่อง	1.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จะต้อง ให้ครูฝึก จัดทำทะเบียนการฝึก บันทึกพฤติกรรมผู้รับการฝึก 2.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และ ครูฝึกจะต้องสอดส่องดูแลผู้รับ การฝึกให้มาเข้าฝึกอย่าง สม่ำเสมอ 3.จัดทำทะเบียนประวัติผู้รับ การฝึก	1.แจ้งระเบียบการฝึกเตรียม เข้าทำงาน และระเบียบคำสั่ง ที่เกี่ยวข้องให้กับผู้ปฏิบัติทราบ อย่างชัดเจน	1.ติดตามผลจากสมุดทะเบียน ประวัติและทะเบียนการบันทึก พฤติกรรมผู้รับการฝึก
18.การวัดและประเมิน ผลก่อนการฝึก	1.ครูฝึก 2.ผู้รับการฝึก 3.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	1.ไม่มีการทดสอบความรู้ พื้นฐานของผู้รับการฝึก Pre-test	1.ต้องจัดให้มีการทดสอบความ รู้พื้นฐานของผู้รับการฝึก Pre-test	1.ต้องแจ้งผลของการทดสอบ พื้นฐานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ	1.ดูจากผลการทดสอบพื้นฐาน ความรู้ของผู้รับการฝึก
19.การวัดผลและประ เมินผลระหว่างฝึก	1.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ 2.ครูฝึก หรือวิทยากร 3.ผู้เข้ารับการฝึก	1.ผู้บริหารการฝึกและครูฝึกไม่ ให้ความสำคัญ	1.ควรจัดให้มีการวัดผลและประ เมินผลช่วงระหว่างการฝึก	1.แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและ ถือปฏิบัติ	1.ประเมินความพึงพอใจจากผล การวัดผลและประเมินผลระหว่าง ฝึก
20.การวัดผลและประ เมินผลจบฝึก	1.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ 2.ครูฝึก หรือวิทยากร 3.ผู้เข้ารับการฝึก	1.ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ไม่ให้ความสำคัญ 2.ครูฝึกหรือวิทยากรไม่ให้ความ สำคัญ	1.ควรจัดให้มีการวัดผลและ ประเมินผลหลังจบฝึก 2.ควรมีการประเมินผลการฝึก ทุกหลักสูตร 3.ควรมีการประเมินวิทยากรทุก หลักสูตร	1.แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและ ถือปฏิบัติ	1.ประเมินผลการวัดผลและ ประเมินผลหลังจบฝึก 2.ประเมินความพึงพอใจจากแบบ ประเมินผลการฝึก 3.ประเมินความพึงพอใจจากแบบ ประเมินวิทยากร

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
21.การส่งผลการฝึก	1.ครูฝึก หรือวิทยากร 2.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	1.ความผิดพลาดทางด้านเอกสาร 2.ความล่าช้าในการส่ง	1.ตรวจสอบเอกสารโดยผ่าน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ 2.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จะต้อง ควบคุมกำกับให้จัดส่งเอกสาร ภายในระยะเวลาที่กำหนด	1.ควรกำหนดระยะเวลาในการ จัดส่งผลการฝึกให้ชัดเจน และ แจ้งให้ผู้ปฏิบัติได้รับทราบ	1.ประเมินและติดตามผลจากความ เรียบร้อยและสมบูรณ์จากเอกสาร
22.การประสานการ ฝากฝึก	1.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ 2.ครูฝึก	1.การส่งผลการฝึกล่าช้า 2.ผู้เกี่ยวข้องไม่รู้ขั้นตอนการ ดำเนินการ	1.ครูฝึก หรือ วิทยากร จะต้อง ส่งผลการฝากฝึกให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบให้ทันตามระยะ เวลาที่กำหนด	1.แจ้งกำหนดระยะเวลาการส่ง ผลการฝึกให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ 2.แจ้งระเบียบการฝากฝึกใน กิจการให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ	1.ประเมินและติดตามผลจากการ ฝากฝึกว่ามีความสะดวกและ ราบรื่นหรือไม่
23.การจัดทำบัญชียอด คงเหลือวัสดุ	1.ครูฝึก 2.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	1.ไม่ให้สำรวจวัสดุคงเหลือ 2.ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หรือ ครูฝึก ไม่ให้ความสำคัญ	1.ผู้อำนวยการฯ จะต้องกำกับ ผู้เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติตาม ระเบียบงานพัสดุ 2.มีคำสั่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และครูฝึกสำรวจวัสดุคงเหลือของ การฝึกทุกรุ่น	1.แจ้งให้ผู้ปฏิบัติได้ศึกษา ระเบียบงานพัสดุ ระเบียบที่ เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง	1.ตรวจสอบติดตามและประเมิน ผลจากทะเบียนและบัญชียอด คงเหลือวัสดุ
24.การรายงานสภาพ อุปกรณ์และเครื่องมือ	1.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ 2.ครูฝึก	1.ไม่มีการสำรวจซ่อมแซม อุปกรณ์และเครื่องมือ	1.ผู้บริหารต้องควบคุมกำกับดูแล ให้ผู้เกี่ยวข้องต้องสำรวจซ่อม แซมอุปกรณ์และเครื่องมืออยู่ เป็นประจำ	1.แจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานทราบ เกี่ยวกับการสำรวจและซ่อม แซมอุปกรณ์ และเครื่องมือ	1.ติดตามและประเมินผลจากราย งานสภาพอุปกรณ์ และเครื่องมือ ควบคู่กับการตรวจสอบอุปกรณ์ และเครื่องมือจริง

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
25.การปัจฉิมนิเทศ	1.ผู้อำนวยการฯ สพจ. 2.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ 3.ครูฝึก 4.ผู้รับการฝึก	1.ไม่มีการจัดปัจฉิมนิเทศ์หลังจบฝึกภายในสถาบันฯ 2.ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องไม่ให้ความสำคัญในการจัดปัจฉิมนิเทศ	1.ต้องจัดให้มีการปัจฉิมนิเทศ์ผู้รับการฝึกทุกรุ่น	1.แจ้งระเบียบการฝากฝึกในกิจการให้กับผู้รับการฝึกทราบ	1.ติดตามผลและประเมินผลจากการตรวจเยี่ยมการฝากฝึก
26.ฝากฝึกในกิจการ	1.นโยบายของ กพร. 2.นโยบายของ ผอ.สพจ. 3.ความรู้ความเข้าใจของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน / เจ้าของสถานประกอบการ และผู้รับการฝึก	1.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติไม่มีความรู้ ความความสามารถในการประสานงาน 2.ฝากฝึกไม่ตรงตามที่ได้ฝึก 3.สถานประกอบการไม่ให้ความร่วมมือ 4.ผู้รับการฝึกไม่ให้ความสนใจ	1.ต้องทบทวนนโยบายและระเบียบการฝากฝึกในกิจการ 2.ต้องสำรวจสถานประกอบการให้ตรงกับสาขาที่ฝึกก่อนฝากฝึก 3.ต้องจัดทำตารางตรวจเยี่ยมผู้รับการฝึก	1.แจ้งระเบียบการฝากฝึกให้กับเจ้าของสถานประกอบการทราบ 2.จัดปัจฉิมนิเทศ์ผู้รับการฝึกก่อนฝากฝึกเพื่อทราบระเบียบการฝากฝึก	1.ทำการตรวจเยี่ยมสถานประกอบการที่ฝากฝึกเพื่อเยี่ยมผู้รับการฝึกและทราบความต้องการของสถานประกอบการ 2.ทำการศึกษาข้อมูลจากสมุดฝากฝึกที่สถานประกอบการให้ความคิดเห็น
27.ประกาศผลและการจัดทำวุฒิบัตร	1.ผู้อำนวยการฯ สพจ. 2.ครูฝึกฝีมือแรงงาน 3.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	1.ประกาศผลผิดพลาด 2.จัดทำวุฒิบัตรผิดพลาด 3.จัดทำวุฒิบัตรล่าช้า	1.ตรวจสอบความถูกต้องของผลการฝึกอบรม 2.ตรวจสอบความถูกต้องของชื่อ-นามสกุล ของผู้ผ่านการฝึก 3.ตรวจสอบความถูกต้องของชื่อหลักสูตรและระยะเวลาในการฝึกอบรม 4.ต้องจัดให้มีพิธีการมอบวุฒิบัตร ทุกรุ่น	1.แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องตรวจสอบความถูกต้องกับผู้สอนและผู้ผ่านการฝึกอบรม 2.ต้องแจ้งรายละเอียดต่าง ๆ ที่ผ่านการตรวจสอบความถูกต้องแล้วให้แก่ผู้จัดทำประกาศผลและวุฒิบัตร	1.วุฒิบัตรที่พิมพ์พลาดต้องมีจำนวนไม่เกิน 5 % -ของจำนวนวุฒิบัตรทั้งหมดที่มีการเบิกใช้ในแต่ละปี 2.วุฒิบัตรต้องเสร็จทันพิธีมอบ

หมวดที่ 11 การควบคุมภายในด้านการฝึกอาชีพ หลักสูตร การฝึกเตรียมเข้าทำงานนอกสถานที่

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินการจัดการฝึกอาชีพ หลักสูตร การฝึกเตรียมเข้าทำงานนอกสถานที่ของศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดกาญจนบุรี เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อให้การดำเนินการจัดการฝึกอาชีพ หลักสูตร การฝึกเตรียมเข้าทำงานนอกสถานที่ของศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดกาญจนบุรี เป็นไปอย่างโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

ขอบเขตการควบคุม

การควบคุมภายในด้านการจัดการฝึกอาชีพ หลักสูตร การฝึกเตรียมเข้าทำงานนอกสถานที่ ครอบคลุมถึงการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ขออนุมัติแผนปฏิบัติงานประจำปี ประชาสัมพันธ์ จัดหาวิทยากร ขออนุมัติเปิดฝึก จัดหาวิทยากร ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ ดำเนินการฝึก ทดสอบและประเมินผลการฝึก ประกาศผล จัดทำคู่มือบัตร รวบรวมเอกสารเบิกจ่าย ติดตามผลการฝึก ตรวจสอบเป้าหมายและงบประมาณ และ การปรับแผนการดำเนินงาน.

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการฝึกอบรม หลักสูตร การฝึกเตรียมเข้าทำงานนอกสถานที่

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
1. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	1. นโยบาย กพร. 2. นโยบายของผู้อำนวยการ 3. ความต้องการของพื้นที่ 4. งบประมาณ	1. ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายของ กพร. หรือ ผอ.สพจ. 2. การจัดทำแผนไม่ตรงกับความต้องการของพื้นที่ 3. จัดทำแผนไม่สอดคล้องกับงบประมาณ	1.ต้องทบทวนนโยบายด้านการฝึกเตรียมเข้าทำงานเป็นประจำทุกปี 2.ต้องสำรวจความต้องการด้านการฝึกเตรียมเข้าทำงานนอกสถานที่ทุกปี 3.ต้องมีการกำหนดงบประมาณอย่างชัดเจน 4.ต้องดำเนินการตามแผนที่วางไว้ให้ได้มากที่สุด	1.กพร.ต้องแจ้งนโยบายให้ สพจ.อย่างชัดเจน 2. ผอ.สพจ.ต้องแจ้งนโยบายให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ทราบอย่างชัดเจน 3.กพร.ต้องแจ้งการจัดสรรงบประมาณให้ สพจ. อย่างชัดเจนและเร็วที่สุด	1.ต้องสำรวจความต้องการด้านการฝึกเตรียมเข้าทำงานนอกสถานที่ให้เสร็จสิ้นภายในเดือนกันยายนของทุกปี 2.ต้องมีการทบทวนสอบทานนโยบายของ กพร.และผอ.ภายในวันที่ 15 ตุลาคม ของทุกปี 3. เปรียบเทียบ งบประมาณกับปริมาณงานและเวลา
2. ขออนุมัติแผนปฏิบัติงานประจำปี	1.นโยบาย กพร. 2.นโยบายผู้อำนวยการ 3.ความต้องการของพื้นที่ 4. งบประมาณ	1.ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายของ กพร. หรือ ผอ. สพจ. 2.จัดทำแผนไม่ตรงกับความต้องการของพื้นที่ 3.จัดทำแผนไม่สอดคล้องกับงบประมาณ	1.ต้องทบทวนนโยบายด้านการฝึกเตรียมเข้าทำงานทุกปี 2.ต้องมีการสำรวจความต้องการด้านการฝึกทุกปี 3.ต้องมีการศึกษางบประมาณอย่างชัดเจน	1.กพร.ต้องแจ้งนโยบายให้ สพจ.อย่างชัดเจน 2.ผอ.สพจ.ต้องแจ้งนโยบายให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่อย่างชัดเจน 3.กพร.ต้องแจ้งการจัดสรรงบประมาณให้ สพจ. อย่างชัดเจนและรวดเร็ว	1.แผนที่ได้รับการอนุมัติจะต้องสอดคล้องกับนโยบายความต้องการของพื้นที่และงบประมาณ 2.จะต้องทำการอนุมัติให้เสร็จสิ้นภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
3. การประชาสัมพันธ์	1.นโยบายของผู้บริหาร 2.ความรู้ความเข้าใจของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน 3.งบประมาณ	1. ผู้บริหารไม่ให้ความสำคัญ 2. ไม่ทั่วถึง 3. ไม่ตรงกลุ่มเป้าหมาย	1.ต้องประชาสัมพันธ์แผนการปฏิบัติให้ครอบคลุมเป้าหมายในทุกพื้นที่ที่รับผิดชอบ โดยใช้สื่อ ต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอและหลากหลาย 2.จัดสรรงบประมาณสำหรับการประชาสัมพันธ์ไม่น้อยกว่า 5 % ของงบประมาณดำเนินการ	1.เผยแพร่แผนการปฏิบัติงานประจำปีให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างทั่วถึง	1.ทำการศึกษาข้อมูลที่ได้จากใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อวัดผลว่าสื่อชนิดใดใช้ได้ดีที่สุด 2.ตรวจสอบการใช้งบประมาณในการประชาสัมพันธ์
4. การจัดหาวิทยากร	1.นโยบายของผู้บริหาร 2.งบประมาณ	1.วิทยากรขาดความรู้ความสามารถในเรื่องที่สอน 2.วิทยากรขาดความรู้ความสามารถในด้านการสอน	1.ดำเนินการตามระเบียบวิธีการเกี่ยวกับการจ้างวิทยากรตามระเบียบ กพร. 2.การจัดทำทะเบียนวิทยากร	1.แจ้งระเบียบวิธีการเกี่ยวกับการจ้างวิทยากร ตามระเบียบ กพร. ให้แก่ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ	1. ติดตามจากแบบประเมินผลวิทยากร
5. ขออนุมัติเปิดฝึกจ้างวิทยากรและขอซื้อวัสดุ	1. ความรู้ความเข้าใจในสิ่งต่าง ๆ ของผู้บริหาร 2.งบประมาณ 3.ระยะเวลา	1.ขัดนโยบาย 2.ไม่ตรงกลุ่มเป้าหมาย 3.ไม่ตรงพื้นที่เป้าหมาย 4.ไม่เป็นไปตามงบประมาณที่กำหนด 5.ระยะเวลาการฝึกอบรมไม่เป็นไปตามแผน	1. ผู้บริหารต้องทำการตรวจสอบรายละเอียดเกี่ยวกับนโยบายกลุ่มเป้าหมาย พื้นที่เป้าหมาย และงบประมาณที่ใช้ ให้เป็นไปตามที่ได้กำหนด 2. ตรวจสอบระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน	1. แจ้งแผนการปฏิบัติงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ	1.ตรวจสอบกับแผนการปฏิบัติงานโดยใช้ปริมาณเปรียบเทียบกับงบประมาณ และใช้ระยะเวลาเปรียบเทียบกับปริมาณ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
6.ดำเนินการฝึก	1.ผู้บริหารการฝึก 2.วิทยากร 3.กลุ่มเป้าหมายหรือผู้เข้ารับ การฝึกเตรียมเข้าทำงานนอก สถานที่	1.วิทยากรขาดความรู้ความ สามารถในการสอนหรือ ในด้านการสอน 2.กลุ่มเป้าหมายไม่ถูกต้อง 3. ผู้บริหารการฝึกไม่ให้ความสนใจ	1.ต้องมีตารางการฝึก 2.ต้องมีทะเบียนเข้ารับการฝึก ทุกวัน 3.ผู้บริหารการฝึกต้องมีการ ตรวจเยี่ยม	1.ต้องชี้แจงระเบียบวิธีการให้ แก่วิทยากรและผู้เข้ารับการฝึก อบรมอย่างชัดเจน	1.กำหนดให้มีการตรวจเยี่ยม การฝึกของผู้บริหารพร้อมให้ความ เห็นประกอบการตรวจโดยการฝึก ทุกรุ่นจะต้องมีการตรวจเยี่ยม อย่างน้อย 1 ครั้ง
7. การทดสอบมาตรฐาน/ การประเมินผล	1.ผู้บริหารการฝึก 2. วิทยากร 3. กลุ่มเป้าหมายหรือผู้เข้ารับ การฝึก	1.ผู้บริหารการฝึกอบรมไม่ ให้ความสนใจ 2.วิทยากรขาดความรู้ความ สามารถ	1.ควรมีแบบทดสอบรายวิชาใน การฝึกทุก ๆ หลักสูตร ทั้ง PRE-TEST และ POST-TEST 2.ควรมีการประเมินผลการฝึก อบรมทุกหลักสูตร 3.ควรมีการประเมินวิทยากรทุก รายวิชา	1.แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและถือ ปฏิบัติ	1.เปรียบเทียบ PRE-TEST กับ POST- TEST 2.ประเมินความพึงพอใจแต่ละ หลักสูตรจากแบบประเมินผลการ ฝึก 3.ประเมินความพึงพอใจในด้าน วิทยากรจากแบบประเมินวิทยากร
8.การประกาศผลและการจัด ทำวุฒิบัตร	1.ผู้บริหารการฝึก 2.วิทยากร 3.เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการ ฝึก	1.ประกาศผลผิดพลาด 2.จัดทำวุฒิบัตรผิดพลาด 3.จัดทำวุฒิบัตรล่าช้า	1.ตรวจสอบความถูกต้องของ การฝึก 2.ตรวจสอบความถูกต้องของชื่อ สกุล ของผู้ผ่านการฝึกอบรม 3.ตรวจสอบความถูกต้องของ ชื่อหลักสูตรและระยะเวลาใน การฝึกอบรม และ จัดให้มีพิธี มอบวุฒิบัตรทุกหลักสูตร	1.เจ้าหน้าที่รับผิดชอบการฝึก ต้องตรวจสอบความถูกต้องกับ วิทยากรและผู้ผ่านการฝึกอบรม 2.ต้องแจ้งรายละเอียดต่าง ๆ ที่ผ่าน การตรวจสอบความถูกต้องแล้ว ให้แก่ผู้จัดทำประกาศผลและ วุฒิบัตร	1.วุฒิบัตรที่พิมพ์ผิดพลาดต้องมี จำนวนไม่เกิน 5 % ของจำนวน วุฒิบัตรทั้งหมดที่มีการเบิกใช้ใน แต่ละปี 2. วุฒิบัตรต้องเสร็จทันพิธีมอบ วุฒิบัตร

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
9.การรวบรวมเอกสารทางด้านการเงินและส่งเบิก	1.ผู้บริหารงานฟีก 2.เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการฟีก 3.เจ้าหน้าที่การเงิน 4.ผู้อำนวยการ ศพจ.	1.รวบรวมเอกสารไม่ครบ 2.เอกสารไม่ถูกต้อง 3.ผิดระเบียบ 4.เบิกจ่ายล่าช้า	1.ผู้เกี่ยวข้องต้องตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นไปตามระเบียบกพร. และระเบียบ กค. ว่าด้วยการฟีกอบรมให้แก่บุคคลภายนอก พ.ศ. 2534 2.ต้องส่งเอกสารเบิกจ่ายโดยเร็วที่สุด หลังจากการฟีกสิ้นสุด	1.เผยแพร่หรืออธิบายให้ผู้เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ กพร. และระเบียบ กค. ว่าด้วยการฟีกอบรมให้แก่บุคคลภายนอก พศ2534	1. สามารถส่งเอกสารได้หลังการฟีกสิ้นสุดภายในเวลาไม่เกิน 5 วัน 2.เอกสารที่ส่งเบิกผ่านการตรวจสอบความถูกต้องจากเจ้าหน้าที่การเงินทุกครั้ง
10.การติดตามผลการฟีก	1.ผู้บริหารการฟีก 2.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการฟีก 3.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการติดตามและประเมินผล	1.ความไม่สนใจของผู้บริหาร 2.เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความสามารถ	1.ต้องมีการติดตามผลการฟีกอบรมทุกหลักสูตร 2.ต้องทำรายงานผลการติดตามผลการฟีก	1.ผู้บริหารต้องแจ้งให้ จนท. จัดฟีกดำเนินการอย่างจริงจัง 2.ผู้บริหารต้องให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการฟีกและติดตามผล ให้รับทราบเกี่ยวกับรูปแบบและวิธีการดำเนินการติดตามผล	1.ต้องมีการจัดทำรายงานการติดตามผลการฟีกทุกรุ่น หลังจากสิ้นสุดการฟีกแล้ว ไม่น้อยกว่า 30 วัน และไม่เกิน 45 วัน
11.การตรวจสอบเป้าหมายและงบประมาณ	1.เจ้าหน้าที่ผู้จัดฟีก 2.ผู้บริหารการฟีก 3.ผู้อำนวยการ	1.เป้าหมายหรืองบประมาณไม่เป็นไปตามแผน	1.ตรวจสอบเป้าหมายและงบประมาณกับแผนการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ	1.แจ้งรายงานที่เกี่ยวข้องให้แก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ	1.ตรวจสอบเป้าหมายและงบประมาณกับแผนการปฏิบัติงานทุก ๆ 3 เดือน
12. การปรับแผนการดำเนินงาน	1.ผู้บริหารงานฟีก 2.เจ้าหน้าที่ผู้จัดฟีก 3.ผู้อำนวยการ	1.เป้าหมายหรืองบประมาณไม่เป็นไปตามแผน	1.ตรวจสอบเป้าหมายและงบประมาณกับแผนการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ	1.แจ้งรายงานที่เกี่ยวข้องให้แก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	1.ตรวจสอบเป้าหมายและงบประมาณกับแผนการปฏิบัติงานทุก ๆ 3 เดือน

หมวดที่ 12 การควบคุมภายในด้านการฝึกยกระดับฝีมือและการฝึกอบรม

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินการฝึกยกระดับฝีมือและการฝึกอบรมของศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดกาญจนบุรี เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อให้การดำเนินการฝึกยกระดับฝีมือและการฝึกอบรมของศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดกาญจนบุรี เป็นไปอย่างโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

ขอบเขตการควบคุม

การควบคุมภายในด้านการจัดการฝึกอบรม ครอบคลุมถึง การจัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปี , การขออนุมัติแผนปฏิบัติงานประจำปี , การประชาสัมพันธ์ , การจัดหาวิทยากร , การขออนุมัติดำเนินการฝึกอบรม จ้างวิทยากรและขอซื้อวัสดุฝึก , การดำเนินการฝึกอบรม , การทดสอบและประเมินผลการฝึกอบรม , การประกาศผล และการจัดทำคู่มือ , การรวบรวมและส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ , การติดตามผลการฝึกอบรม , การตรวจสอบเป้าหมายและงบประมาณ และ การปรับแผนการปฏิบัติงาน

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการฝักยกระดับฝีมือและการฝักอบรม

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
1. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	1. นโยบายของ กพร. 2. นโยบายของผู้อำนวยการ 3. ความต้องการของพื้นที่ 4. งบประมาณ	1. ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายของ กพร. หรือ ผู้อำนวยการ 2. การจัดทำแผนไม่ตรงกับความต้องการของพื้นที่ 3. จัดทำแผนไม่สอดคล้องกับงบประมาณ	1. ต้องทบทวนนโยบายด้านการฝักอบรมเป็นประจำทุกปี 2. ต้องมีการสำรวจความต้องการด้านการฝักอบรมทุกปี 3. ต้องมีการกำหนด งบประมาณ อย่างชัดเจน	1. กพร. ต้องแจ้งนโยบายให้ สพจ. อย่างชัดเจน 2. ผอ.สปจ. ต้องแจ้งนโยบายให้เจ้าหน้าที่ได้รับทราบอย่างชัดเจน 3. กพร. ต้องแจ้งจัดสรรงบประมาณ ให้ สพจ. อย่างชัดเจนและเร็วที่สุด	1. ต้องมีการสำรวจความต้องการด้านการฝักอบรมให้เสร็จสิ้นภายในเดือนกันยายน ของทุกปี 2. ต้องมีการทบทวนสอบทานนโยบายของ กพร. และผู้อำนวยการ ภายในวันที่ 15 ตุลาคม ของทุกปี 3. เปรียบเทียบ งบประมาณ กับ ปริมาณงาน และ เวลา
2. การขออนุมัติแผนปฏิบัติงานประจำปี	1. นโยบายของ กพร. 2. นโยบายของผู้อำนวยการ 3. ความต้องการของพื้นที่ 4. งบประมาณ	1. ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายของ กพร. หรือ ผอ.สปจ. 2. การจัดทำแผนไม่ตรงกับความต้องการของพื้นที่ 3. จัดทำแผนไม่สอดคล้องกับงบประมาณ	1. ต้องทบทวนนโยบายด้านการฝักอบรมเป็นประจำทุกปี 2. ต้องมีการสำรวจความต้องการด้านการฝักอบรมทุกปี 3. ต้องมีการกำหนด งบประมาณ อย่างชัดเจน	1. กพร. ต้องแจ้งนโยบายให้ สพร. / สปจ. อย่างชัดเจน 2. ผอ. สปจ. ต้องแจ้งนโยบายให้ผู้บริหารและ จันท. อย่างชัดเจน 3. กพร. ต้องแจ้งจัดสรรงบประมาณ ให้ สปจ. อย่างชัดเจนและเร็วที่สุด	1. แผนที่ได้รับการอนุมัติจะต้องสอดคล้องกับนโยบาย , ความต้องการของพื้นที่ และ งบประมาณ. 2. จะต้องทำการอนุมัติให้เสร็จสิ้นภายในเดือน ตุลาคม ของทุกปี

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
3. การประชาสัมพันธ์	1. นโยบายของผู้บริหาร 2. ความรู้ความเข้าใจของ จนท. ผู้ปฏิบัติงาน 3. งบประมาณ	1. ผู้บริหารไม่ให้ความสำคัญ 2. ไม่ทั่วถึง 3. ไม่ตรงกลุ่มเป้าหมาย	1. ต้องมีการประชาสัมพันธ์ แผนการปฏิบัติงานให้ ครอบคลุมกลุ่มเป้าหมาย ในทุกพื้นที่ที่รับผิดชอบ โดยใช้สื่อ ต่าง ๆ อย่าง สม่ำเสมอและหลากหลาย 2. จัดสรร งบประมาณ สำหรับการ ประชาสัมพันธ์ไม่น้อยกว่า 5 % ของ งบประมาณ. ดำเนินการ	1. เผยแพร่แผนการปฏิบัติ งานประจำปี ให้กับผู้ที่ เกี่ยวข้องอย่างทั่วถึง	1. ทำการศึกษาข้อมูลที่ได้ จากใบสมัครเข้ารับการ ฝึกอบรมเพื่อวัดว่าสื่อ ชนิดใดใช้ได้ผลดีที่สุด 2. ตรวจสอบการใช้ งบประมาณ. ในการประชาสัมพันธ์
4. การจัดหาวิทยากร	1. นโยบายของผู้บริหาร 2. งบประมาณ	1. วิทยากรขาดความรู้ความ สามารถในเรื่องที่สอน 2. วิทยากรขาดความรู้ความ สามารถในด้านการสอน	1. ดำเนินการตามระเบียบ กพร. เกี่ยวกับการจ้าง วิทยากร 2. การจัดทำทะเบียนวิทยากร	1. เผยแพร่ระเบียบวิธีการ เกี่ยวกับการจ้างวิทยากร ตามระเบียบ กพร. ให้แก่ ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ	1. ติดตามจากแบบประเมิน ผลวิทยากร
5. ขออนุมัติดำเนินการฝึก อบรม จ้างวิทยากร และ ซื้อวัสดุฝึก	1. ความรู้ความเข้าใจในสิ่ง ต่าง ๆ ของผู้บริหาร 2. งบประมาณ 3. ระยะเวลา	1. ขัดนโยบาย 2. ไม่ตรงกลุ่มเป้าหมาย 3. ไม่ตรงพื้นที่เป้าหมาย 4. ไม่เป็นไปตาม งบประมาณ. ที่กำหนด 5. ระยะเวลาในการดำเนิน การฝึกไม่เป็นไปตามแผน	1. ผู้บริหารต้องทำการตรวจ สอบรายละเอียดเกี่ยวกับ นโยบาย กลุ่มเป้าหมาย พื้นที่เป้าหมาย และ งบประมาณ. ที่ใช้ให้เป็นไปตามที่ได้ กำหนด 2. ตรวจสอบระยะเวลาที่ใช้	1. แจ้งแผนการปฏิบัติงานให้ ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ	1. ตรวจสอบแผนการปฏิบัติ งาน โดยใช้ปริมาณงาน เปรียบเทียบกับ งบประมาณ. และใช้ระยะเวลาเปรียบ เทียบกับปริมาณงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
			ในการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน		
6. ดำเนินการฝึกอบรม	1. ผู้บริหารการฝึกอบรม 2. วิทยากร 3. กลุ่มเป้าหมาย หรือ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	1. วิทยากรขาดความรู้ความสามารถในเรื่องที่สอน หรือ ในด้านการสอน 2. กลุ่มเป้าหมายไม่ถูกต้อง 3. ผู้บริหารการฝึกอบรมไม่ให้ความสนใจ	1. ต้องมีตารางฝึก 2. ต้องมีการลงทะเบียนเข้ารับการฝึกทุกวัน 3. ผู้บริหารการฝึกอบรมต้องมีการตรวจเช็คการฝึก	1. ต้องชี้แจงระเบียบวิธีการฝึกให้แก่วิทยากร และ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม อย่างชัดเจน	1. กำหนดให้มีการเซ็นตรวจเช็คการฝึกของผู้บริหาร พร้อมความเห็นประกอบการตรวจโดยการฝึกอบรมทุกรุ่น จะต้องมีการตรวจเช็คอย่างน้อย 1 ครั้ง
7. การทดสอบ / ประเมินผลการฝึกอบรม	1. ผู้บริหารการฝึกอบรม 2. วิทยากร 3. กลุ่มเป้าหมาย หรือ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	1. ผู้บริหารการฝึกอบรมไม่ให้ความสนใจ 2. วิทยากรขาดความรู้ความสามารถ	1. ควรมีแบบทดสอบรายวิชาในการฝึกอบรม ทุก ๆ หลักสูตร ทั้ง PRE - TEST และ POST - TEST 2. ควรมีการประเมินผลการฝึกอบรมทุกหลักสูตร 3. ควรมีการประเมินวิทยากรทุกรายวิชา	1. แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้รับทราบและถือปฏิบัติ	1. เปรียบเทียบ PRE - TEST กับ POST - TEST 2. ประเมินความพึงพอใจในแต่ละหลักสูตรจากแบบประเมินผลการฝึกอบรม 3. ประเมินความพึงพอใจในด้านวิทยากรจากแบบประเมินวิทยากร
8. การประกาศผลและการจัดทำวุฒิบัตร	1. ผู้บริหารการฝึกอบรม 2. วิทยากร 3. เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม	1. ประกาศผลผิดพลาด 2. จัดทำวุฒิบัตรผิดพลาด 3. จัดทำวุฒิบัตรล่าช้า	1. ตรวจสอบความถูกต้องของผลการฝึกอบรม 2. ตรวจสอบความถูกต้องของชื่อ - นามสกุล ของผู้	1. เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมต้องตรวจสอบความถูกต้องกับวิทยากรและผู้ผ่านการฝึกอบรม	1. วุฒิบัตรที่พิมพ์ผิดพลาดต้องมีจำนวน ไม่เกิน 5 % ของจำนวนวุฒิบัตรทั้งหมดที่มีการเบิกใช้ในแต่ละปี

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
			ผ่านการฝึกอบรม 3. ตรวจสอบความถูกต้องของชื่อหลักสูตรและระยะเวลาในการฝึกอบรม 4. ต้องจัดให้มีพิธีการมอบวุฒิบัตร ทุกหลักสูตร	2. ต้องแจ้งรายละเอียด ต่าง ๆ ที่ผ่านการตรวจสอบความถูกต้องแล้ว ให้แก่ผู้จัดทำประกาศผล และ วุฒิบัตร	2. วุฒิบัตรต้องเสร็จทันพิธีมอบวุฒิบัตร
9. การรวบรวมเอกสารทางการเงิน และการส่งเบิก	1. ผู้บริหารงานฝึกอบรม 2. เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม 3. เจ้าหน้าที่การเงิน 4. ผู้อำนวยการ ศพจ.	1. รวบรวมเอกสารไม่ครบ 2. เอกสารไม่ถูกต้อง 3. ผิดระเบียบ 4. เบิกจ่ายล่าช้า	1. ผู้เกี่ยวข้องต้องตรวจสอบเอกสาร ต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วน และ เป็นไปตามระเบียบ กพร. และระเบียบ กค. ว่าด้วยการฝึกอบรม ให้แก่บุคคลภายนอก พ.ศ.2534 2. ต้องส่งเอกสารเบิกจ่ายโดยเร็วที่สุด	1. เผยแพร่ หรือ อธิบาย ให้ผู้เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ กพร. และ ระเบียบ กค. ว่าด้วยการฝึกอบรมให้แก่บุคคลภายนอก พ.ศ.2534	1. ต้องส่งเอกสารเบิกจ่ายได้ หลังจากการฝึกอบรมสิ้นสุดภายในเวลา ไม่เกิน 5 วัน 2. เอกสารที่ส่งเบิกผ่านการตรวจสอบความถูกต้องจากเจ้าหน้าที่การเงินทุกครั้ง
10. การติดตามผลการฝึก	1. ผู้บริหารการฝึกอบรม 2. เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม	1. ความไม่สนใจของผู้บริหาร 2. เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความสามารถ	1. ต้องมีการติดตามผลการฝึกอบรมทุกหลักสูตร 2. ต้องจัดทำรายงานการติดตามผลการฝึกอบรม	1. ผู้บริหารต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมดำเนินการ 2. ผู้บริหารต้องให้คำแนะนำ จนท. เกี่ยวกับรูปแบบและวิธีการติดตามผล	1. ต้องมีการจัดทำรายงานการติดตามผลการฝึกอบรมทุกรุ่นหลังจากสิ้นสุดการฝึกแล้ว ไม่น้อยกว่า 30 วัน และไม่เกิน 45 วัน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
11. การปรับแผนการดำเนินงาน	1. ผู้บริหารงานฝึกรอบรม 2. เจ้าหน้าที่ฝึกรอบรม 3. ผู้อำนวยการ	1. เป้าหมาย หรือ งบประมาณ. ไม่เป็นไปตามแผน	1. ตรวจสอบเป้าหมาย และงบประมาณ. กับแผนการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ	1. แจ้งรายงานที่เกี่ยวข้องให้แก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	1. ตรวจสอบเป้าหมาย และงบประมาณ. กับแผนการปฏิบัติงานทุก ๆ 3 เดือน

หมวดที่ 13 การควบคุมภายในด้านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานของศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดกาญจนบุรี เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อให้การดำเนินงานการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานของศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดกาญจนบุรี เป็นไปอย่างโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

ขอบเขตการควบคุม

การควบคุมภายในด้านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ครอบคลุมถึงการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ขออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี ประชาสัมพันธ์ รับสมัคร ขออนุมัติทดสอบฯ อนุกรรมการและข้อวัสดุฝึก การเตรียมการทดสอบมาตรฐาน การดำเนินการทดสอบ การรวบรวมสรุปผลและประเมินผล การทดสอบฯ จัดทำคู่มือ บัญชีเงิน ตรวจสอบเป้าหมายและงบประมาณปรับแผนการดำเนินงาน

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
1. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	1. นโยบาย กพร. 2. นโยบายของ ผอ.ศพจ. 3. ความต้องการของพื้นที่ 4. งบประมาณ	1. ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายของ กพร. หรือ ผอ.ศพจ. 2. การจัดทำแผนไม่ตรงกับความต้องการของตลาดแรงงานฝีมือแรงงานโดยการทดสอบฯ 3. จัดทำแผนไม่สอดคล้องกับงบประมาณ	1.ต้องทบทวนนโยบายด้านการฝึกเตรียมเข้าทำงานเป็นประจำทุกปี 2.สำรวจสถานประกอบการเกี่ยวกับความต้องการพัฒนาฝีมือแรงงานโดยการทดสอบฯ 3.ต้องมีการกำหนดงบประมาณอย่างชัดเจน 4.ต้องดำเนินการตามแผนที่วางไว้ให้ได้มากที่สุด	1.กพร.ต้องแจ้งนโยบายให้ ศพจ.อย่างชัดเจน 2. ผอ.ศพจ.ต้องแจ้งนโยบายให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ทราบอย่างชัดเจน 3.กพร.ต้องแจ้งการจัดสรรงบประมาณให้ ศพจ. อย่างชัดเจนและเร็วที่สุด	1.ต้องสำรวจความต้องการด้านช่างฝีมือของสถานประกอบการให้เสร็จสิ้นภายในเดือนกันยายนของทุกปี 2.ต้องมีการทบทวนสอบตามนโยบายของ กพร.และผอ. ภายในวันที่ 15 ตุลาคม ของทุกปี 3. เปรียบเทียบงบประมาณกับปริมาณงานและเวลา
2. ขออนุมัติแผนปฏิบัติงานประจำปี	1.นโยบาย กพร. 2.นโยบายผู้อำนวยการ 3.ความต้องการของผู้เข้าทดสอบ 4. งบประมาณ	1.ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายของ กพร. และ ผอ. ศพจ. 2.จัดทำแผนไม่ตรงกับความต้องการของผู้เข้าทดสอบ	1.ต้องทบทวนนโยบายด้านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานทุกปี 2.ต้องมีการสำรวจความต้องการช่างฝีมือแรงงานของสถานประกอบการ	1.กพร.ต้องแจ้งนโยบายให้ ศพจ. อย่างชัดเจน 2.ผอ.ศพจ.ต้องแจ้งนโยบายให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่อย่างชัดเจน 3.กพร.ต้องแจ้งการจัดสรรงบประมาณ	1.แผนที่ได้รับการอนุมัติจะต้องสอดคล้องกับนโยบายความต้องการของสถานประกอบการและ ผู้เข้าทดสอบฯ 2.จะต้องทำการอนุมัติให้เสร็จสิ้นภายในเดือน ต.ค. ของทุกปี

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
		3.จัดทำแผน ไม่สอดคล้องกับงบประมาณ	3.ต้องมีการศึกษางบประมาณอย่างชัดเจน	ประมาณให้ สพจ. อย่างชัดเจนและรวดเร็ว	
3. การประชาสัมพันธ์	1.นโยบายของผู้บริหาร 2.ความรู้ความเข้าใจของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน 3.งบประมาณ	1. ผู้บริหารไม่ให้ความสำคัญ 2. ไม่ทั่วถึง 3. ไม่ตรงกลุ่มเป้าหมาย	1.ต้องมีการประชาสัมพันธ์แผนการปฏิบัติงานให้ครอบคลุมเป้าหมายในทุกพื้นที่รับผิดชอบ โดยใช้สื่อต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอและหลากหลาย 2.จัดสรรงบประมาณสำหรับการประชาสัมพันธ์ไม่น้อยกว่า 5 % ของงบประมาณดำเนินการ	1.เผยแพร่แผนการปฏิบัติงานประจำปีให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างทั่วถึง	1.ทำการศึกษาข้อมูลที่ได้จากใบสมัครเข้าทดสอบ เพื่อวัดผลว่าสื่อชนิดใดใช้ได้ผลดีที่สุด 2.ตรวจสอบการใช้งบประมาณในการประชาสัมพันธ์
4.รับสมัคร	1.นโยบายของกพร. 2.นโยบายของผอ.สพร 3.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการรับสมัคร 4.ผู้สมัครเข้าทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน	1.ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายของ กพร. หรือ ผอ.สพจ. 2.เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจในขบวนการรับสมัคร	1.ต้องทบทวนนโยบายด้านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานเป็นประจำทุกปี 2.ต้องมีความรู้ความสามารถในการให้บริการแก่ผู้มาสมัครทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน	1.เผยแพร่แผนการปฏิบัติงานประจำปีให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	1.ทำการศึกษาข้อมูลที่ได้จากใบสมัคร ว่าผู้เข้ารับการทดสอบสนใจจะสมัครสาขาใดมากน้อยเพียงใดเพื่อประโยชน์ต่อทางราชการและตลาดแรงงานในโอกาสต่อไป
5. ขออนุมัติทดสอบฯ อนุกรรมการและข้อวัสดุ	1. ความรู้ความเข้าใจในสิ่งต่าง ๆ ของผู้บริหาร 2.งบประมาณ	1.จัดนโยบาย 2.ไม่เป็นไปตามงบประมาณที่กำหนด	1. ผู้บริหารต้องทำการตรวจสอบรายละเอียดเกี่ยวกับนโยบายกลุ่มเป้าหมาย และ	1. แจ้งแผนการปฏิบัติงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ	1.ตรวจสอบกับแผนการปฏิบัติงานโดยใช้ปริมาณเปรียบเทียบกับงบประมาณ และใช้ระยะ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
	3.ระยะเวลา	3.ระยะเวลาในการดำเนินการทดสอบไม่เป็นไปตามแผน	งบประมาณที่ใช้ ให้เป็นไปตามที่ได้กำหนด 2. ตรวจสอบระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงาน		เวลาเปรียบเทียบกับปริมาณ
6.การเตรียมการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน	1.ผู้บริหาร 2.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ 3.งบประมาณ 4.เวลา 5.นโยบาย	1.ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขาดความรู้ในด้านการทดสอบ 2.การแจ้งเพื่อให้ดำเนินการทดสอบระยะเวลากระชั้นชิด 3.การสั่งซื้อวัสดุไม่ตรงตามสาขาช่างที่ดำเนินการ 4.นโยบายกำหนดไม่ชัดเจน 5.งบประมาณไม่ชัดเจน	1.จัดประชุมให้ความรู้ในฝ่ายช่างในเรื่องของการทดสอบฯ 2.ต้องออกรายการจัดซื้อวัสดุแต่ละครั้งให้เสร็จสิ้นก่อนดำเนินการทดสอบไม่น้อยกว่า 15 วัน 3.ต้องแนบใบงานหรือแบบทดสอบทุกครั้งที่ยื่นไปสั่งซื้อ 4.ต้องมีการจัดเตรียมในด้านต่าง ๆ ได้แก่ สถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ ตรวจสอบ หรือ แบบทดสอบ และบุคลากร	1.ต้องแจ้งแผนการทดสอบให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ 2.ต้องเวียนหนังสือแจ้งการจัดสรรงบประมาณของกรม 3.ควรแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบถึงนโยบายการดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน	1.ติดตามความพร้อมของการเตรียมการทดสอบฯ จากเอกสารและอุปกรณ์เครื่องมือที่ต้องใช้ 2.มีการประชุมปรับปรุงแผนอย่างน้อยปีละ 4 ครั้งในเดือน ต.ค ม.ค เม.ย ก.คฯ 3.ติดตามตรวจสอบแผนว่าสอดคล้องกับงบประมาณที่จัดสรรไว้หรือไม่ 4.ตรวจสอบควบคุม กำกับดูแล ผู้รับผิดชอบให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
7.การดำเนินการทดสอบ	1.ผู้บริหาร 2.เจ้าหน้าที่ฝ่าย 3.ผู้เข้ารับการทดสอบ 4.คณะกรรมการควบคุม และตรวจสอบฯ 5.เงื่อนไขระเบียบที่เกี่ยวข้อง 6.อุปกรณ์และเครื่องมือที่ ใช้สำหรับการทดสอบ 7.วัสดุที่ใช้ทดสอบ	1.ผู้บริหารขาดการเอาใจใส่ ดูแล 2.เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความ เข้าใจ ขาดความรับผิดชอบ 3.ผู้เข้ารับการทดสอบมีความรู้ ความสามารถไม่เพียงพอที่จะ ทดสอบ 4.เป้าหมายไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ 5.คณะกรรมการควบคุม และตรวจสอบฯ ไม่เคร่งครัด 6.ไม่แจ้งเงื่อนไขและระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง 7.ไม่เตรียมความพร้อมเรื่อง อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ ทดสอบ 8.วัสดุที่ใช้ทดสอบมีไม่พร้อม	1.ต้องทบทวนระเบียบปฏิบัติ ต่าง ๆ ในด้านการดำเนินการ ทดสอบมาตรฐานฯ 2.สอบถามผู้เข้าทดสอบถ้า ยังขาดความรู้ความสามารถ ควรจะได้รับการฝึกเพิ่มเติม 3.ต้องทดสอบให้กับผู้ที่อยู่ใน สถานประกอบการ หรือผู้ที่ ต้องการจะเข้าสู่ตลาดแรงงาน 4.คณะกรรมการควบคุม และตรวจสอบต้องเข้มงวด เพื่อรักษามาตรฐาน 5.ก่อนการทดสอบจะต้อง แจ้งเงื่อนไขและระเบียบที่ เกี่ยวข้องอย่างชัดเจน 6.ต้องตรวจสอบเตรียมความ พร้อมของอุปกรณ์เครื่องมือ อยู่ตลอดเวลา 7.ต้องมีวัสดุเพียงพอ	1.แจ้งนโยบายและระเบียบ เกี่ยวกับการทดสอบให้ จนท. และผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ 2.แจ้งระเบียบและเงื่อนไข ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้ผู้รับการ ทดสอบทราบอย่างชัดเจน 3.หากผู้เข้าการทดสอบ ขาด ความรู้ในเรื่องที่ทดสอบจะ ต้องแจ้งให้ผู้เข้าทดสอบทราบ ว่าจะสามารถฝึกเพิ่มหรือหา ความรู้เพิ่มเติมได้อย่างไร ที่ใด	1.ติดตาม/สุ่มตัวอย่าง ตรวจสอบ ได้ตามกระบวนการที่วางไว้ อย่างชัดเจน 2.ติดตามและประเมินผลจาก ผลการทดสอบฯ 3.ติดตามตรวจสอบตามขบวนการ การกิจกรรมควบคุม

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
8.การรวบรวมสรุปผลและประเมินผลการทดสอบ	1.เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง 2.คณะกรรมการควบคุมและตรวจสอบ	1.การรวบรวมคะแนนล่าช้า ทำให้ประกาศผลไม่ทันเวลา กำหนด 2.การผิดพลาดเกี่ยวกับการรวมคะแนน	1.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะต้องกำหนดแผนงาน ที่เกี่ยวกับระยะเวลา ขั้นตอนการดำเนินงานให้ชัดเจน 2.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จะต้องกำชับให้ผู้ปฏิบัติมีความรอบคอบเกี่ยวกับ ชื่อ และการรวมคะแนน	1.ต้องแจ้งแผนเกี่ยวกับการกำหนดระยะเวลา และขั้นตอนการดำเนินงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ	1.ติดตามจากประกาศผลการทดสอบ 2.ติดตามดูแลความถูกต้องของการสรุปผลและประเมินผล
9.การประกาศผล จัดทำวุฒิบัตร และเบิกเงิน	1.ผู้บริหารการทดสอบฯ 2.อนุกรรมการทดสอบฯ 3.เจ้าหน้าที่ดำเนินการทดสอบฯ 4.เจ้าหน้าที่การเงิน 5.ผู้อำนวยการ สพร.	1.ประกาศผลผิดพลาด 2.จัดทำวุฒิบัตรผิดพลาด 3.จัดทำวุฒิบัตรล่าช้า 4.รวบรวมเอกสารไม่ครบ 5.เอกสารไม่ถูกต้อง 6.ผิดระเบียบ 7.เบิกเงินล่าช้า	1.ตรวจสอบความถูกต้องของผลการทดสอบฯ 2.ตรวจสอบความถูกต้องของชื่อ-สกุลของผู้ผ่านการทดสอบ 3.ตรวจสอบความถูกต้องของชื่อหลักสูตรและระยะเวลาการทดสอบ 4.จัดให้มีพิธีมอบวุฒิบัตรผู้ผ่านการทดสอบ 5.ผู้เกี่ยวข้องต้องตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบ	1.เจ้าหน้าที่รับผิดชอบการฝึกต้องตรวจสอบความถูกต้องกับวิทยากรและผู้ผ่านการทดสอบ 2.ต้องแจ้งรายละเอียดต่าง ๆ ที่ผ่านการตรวจสอบความถูกต้องแล้วให้แก่ผู้จัดทำประกาศผลและทำวุฒิบัตร 3.เผยแพร่หรืออธิบายให้ผู้เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ กพร. และระเบียบ กค.	1.วุฒิบัตรที่พิมพ์ผิดพลาดจำนวนไม่เกิน 5 % ของจำนวนวุฒิบัตรทั้งหมดที่มีการเบิกใช้ในแต่ละปี 2. วุฒิบัตรต้องเสร็จทันพิธีมอบวุฒิบัตร 3.สามารถส่งเอกสารเบิกจ่ายได้หลังจากทดสอบฯ สิ้นสุดไม่เกิน 5 วัน 4.เอกสารที่ส่งเบิกผ่านการตรวจสอบความถูกต้องจาก

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
			ถ้วนและเป็นไปตามระเบียบ กพร. และระเบียบ กค. 6.ต้องส่งเอกสารเบิกจ่ายโดย เร็วที่สุด หลังจากการทดสอบ สิ้นสุดลง		เจ้าหน้าที่การเงินทุกครั้ง
7.ตรวจสอบเป้าหมายและ งบประมาณ ปรับแผนการ ดำเนินการ	1.เจ้าหน้าที่ผู้จัดฝึก 2.ผู้บริหารการฝึก 3.ผู้อำนวยการ	1.เป้าหมายหรืองบประมาณไม่ เป็นไปตามแผน	1.ตรวจสอบเป้าหมายและงบ ประมาณกับแผนการปฏิบัติงาน อย่างสม่ำเสมอ	1.แจ้งรายงานที่เกี่ยวข้องให้แก่ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ	1.ตรวจสอบเป้าหมายและงบ ประมาณกับแผนการปฏิบัติ งานทุก ๆ 3 เดือน

หมวดที่ 14 การควบคุมภายในด้านการฝึกอบรมโครงการพิเศษ ฝึกอบรมให้กับราษฎรในชุมชนพื้นที่สูง (ชาวเขา)

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานจัดการฝึกอบรมโครงการพิเศษ ฝึกอบรมให้กับราษฎรในชุมชนพื้นที่สูง (ชาวเขา) ของศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดกาญจนบุรี เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อให้การดำเนินงานจัดฝึกอบรมโครงการพิเศษ ฝึกอบรมให้กับราษฎรในชุมชนพื้นที่สูง (ชาวเขา) ของศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดกาญจนบุรี เป็นไปอย่างโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

ขอบเขตการควบคุม

การควบคุมภายในด้านการจัดการฝึกอบรมโครงการพิเศษ ฝึกอบรมให้กับราษฎรในชุมชนพื้นที่สูง (ชาวเขา) ครอบคลุมถึงการประชาสัมพันธ์ การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ขออนุมัติแผนปฏิบัติงานประจำปี คัดเลือกวิทยากร ประสานงานขออนุมัติเปิดฝึก จ้างวิทยากร ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ ดำเนินการฝึก ประกาศผลและจัดทำคู่มือ

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการฝึกอบรมโครงการพิเศษ
การฝึกอบรมให้กับราษฎรในชุมชนบนพื้นที่สูง (ชาวเขา)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
1. ประชาสัมพันธ์	1.นโยบายของผู้บริหาร 2.ความรู้ความเข้าใจของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน 3.งบประมาณ	1. ผู้บริหารไม่ให้ความสำคัญ 2.ไม่ทั่วถึง 3.ไม่ตรงกลุ่มเป้าหมาย	1.ต้องมีการประชาสัมพันธ์แผนการปฏิบัติให้ครอบคลุมเป้าหมายในทุกพื้นที่ที่รับผิดชอบโดยใช้สื่อต่างๆอย่างสม่ำเสมอและหลากหลาย 2.จัดงบประมาณสำหรับการประชาสัมพันธ์กว่า5%ของงบประมาณดำเนินการ	1.เผยแพร่ภารกิจของ ศพจ.ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบโดยทั่วถึง	1.ทำการศึกษาข้อมูลที่ได้จากใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อวัดผลว่าสื่อชนิดใดใช้ได้ผลดีที่สุด 2.ตรวจสอบการใช้งบประมาณในการประชาสัมพันธ์
2. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	1. นโยบาย กพร. 2. นโยบายของ ผอ. 3. ความต้องการฝึกของกลุ่มเป้าหมาย 4. งบประมาณ	1. ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายของ กพร. หรือ ผอ.ศพจ. 2. การจัดทำแผนไม่ตรงกับความต้องการของพื้นที่ 3. จัดทำแผนไม่สอดคล้องกับงบประมาณ	1.ต้องทบทวนนโยบายการฝึกอบรมโครงการพิเศษ ฝึกอบรมให้กับราษฎรในชุมชนบนพื้นที่สูง (ชาวเขา) เป็นประจำทุกปี 2.ต้องสำรวจความต้องการของพื้นที่ 3.ต้องกำหนดงบประมาณอย่างชัดเจน	1.กพร.ต้องแจ้งนโยบายให้ ศพจ.อย่างชัดเจน 2. ผอ.ศพจ.ต้องแจ้งนโยบายให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ทราบอย่างชัดเจน 3.กพร.ต้องแจ้งการจัดสรรงบประมาณให้ ศพจ.อย่างชัดเจนและรวดเร็ว	1.ต้องสำรวจความต้องการของพื้นที่ให้เป็นปัจจุบัน 2.ต้องทบทวนนโยบายของ กพร. และผู้อำนวยการ ภายในวันที่ 15 ตุลาคม ของทุกปี

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
3. ขออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี	1. นโยบาย ของ กพร. 2. นโยบายของ ผอ. 3. ความต้องการของพื้นที่ 4. งบประมาณ	1. ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายของ กพร. หรือ ผอ.ศพจ. 2. การจัดทำแผนไม่ตรงกับความต้องการของพื้นที่ 3. จัดทำแผนไม่สอดคล้องกับงบประมาณ	1.ต้องทบทวนนโยบายการฝึกอาชีพชุมชนบนพื้นที่สูงเป็นประจำทุกปี 2.ต้องสำรวจความต้องการการฝึกทุกปี 3.ต้องมีการกำหนดงบประมาณอย่างชัดเจน	1.กพร.ต้องแจ้งนโยบายให้ ศพร.อย่างชัดเจน 2. ผอ.ศพจ.ต้องแจ้งนโยบายให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ทราบอย่างชัดเจน 3.กพร.ต้องแจ้งการจัดสรรงบประมาณให้ ศพจ.อย่างชัดเจนและเร็วที่สุด	1.แผนปฏิบัติการที่ได้รับอนุมัติจะต้องสอดคล้องกับนโยบายและความต้องการพื้นที่และงบประมาณ 2.จะต้องทำการอนุมัติให้เสร็จสิ้นภายในเดือน ตุลาคมของทุกปี
4. คัดเลือกวิทยากร	1.นโยบายของผู้บริหาร 2.งบประมาณ	1.วิทยากรขาดความรู้ความสามารถในเรื่องที่สอน 2.วิทยากรขาดความรู้ความสามารถในด้านการสอน	1.ดำเนินการระบียบ กพร. เกี่ยวกับการจ้างวิทยากร 2.จัดทำทะเบียนวิทยากร	1.เผยแพร่ระเบียบ กพร. เกี่ยวกับการจ้างวิทยากร ให้แก่ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ	1.ติดตามจากแบบประเมินผลวิทยากร
5.ประสานงาน	1.เจ้าหน้าที่จัดฝึกอาชีพ 2.ผู้บริหารการฝึกอาชีพ 3.ผู้ประสานงานฝึกในพื้นที่	1.เจ้าหน้าที่และผู้บริหารขาดความรู้ความสามารถในเรื่องการประสานงาน 2.ผู้ประสานงานในพื้นที่และผู้รับการฝึกไม่รู้ระเบียบ	1.เจ้าหน้าที่และผู้บริหารต้องดำเนินการตามระเบียบ 2.ต้องแจ้งระเบียบขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ผู้ประสานงานในพื้นที่และผู้เข้ารับการฝึกทราบ	1.แจ้งแผนการปฏิบัติงานให้ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ	1.ตรวจสอบกับแผนปฏิบัติผลผลการฝึกและการใช้จ่ายงบประมาณ
6.ขออนุมัติดำเนินการจ้างวิทยากร / ชี้อวัสดุ	1.ความรู้ความเข้าใจในสิ่งต่างๆ ของผู้บริหาร	1.ขาดนโยบาย 2.ไม่ตรงกลุ่มเป้าหมาย	1.ผู้บริหารต้องทำการตรวจสอบรายละเอียดเกี่ยวกับนโยบาย	1.แจ้งแผนการปฏิบัติงานให้ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ	1.ตรวจสอบกับแผนปฏิบัติงานโดยใช้ปริมาณเปรียบเทียบกับงบ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
	2.งบประมาณ 3.ระยะเวลา	3.ไม่ตรงพื้นที่เป้าหมาย 4.ไม่เป็นไปตามงบประมาณที่กำหนด 5.ระยะเวลาการฝึกไม่เป็นไปตามแผน	กลุ่มเป้าหมาย พื้นที่เป้าหมาย และงบประมาณที่ใช้ให้เป็นไปตามที่ได้กำหนด 2.ตรวจสอบระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการให้เป็นไปตามแผน		ประมาณและใช้ระยะเวลาเปรียบเทียบกับปริมาณ
7.ดำเนินการฝึก	1.ผู้บริหารการฝึก 2.วิทยากร 3.กลุ่มเป้าหมายหรือผู้เข้ารับการฝึกอาชีพ	1.วิทยากรขาดความรู้ความสามารถในเรื่องการสอนหรือในด้านการสอน 2.กลุ่มเป้าหมายไม่ถูกต้อง 3. ผู้บริหารการฝึกอาชีพไม่ให้ความสนใจ	1.ต้องมีตารางการฝึก 2.ต้องมีการลงทะเบียนรับการฝึกทุกวัน 3.ผู้บริหารการฝึกอบรมต้องตรวจเช็คการฝึก	1.ต้องชี้แจงระเบียบวิธีการให้แก่วิทยากรและผู้เข้ารับการฝึกอบรมอย่างชัดเจน	1.กำหนดให้มีการตรวจเช็คการฝึกของผู้บริหารพร้อมให้ความเห็นประกอบการตรวจการฝึกอบรม ทุกรุ่นจะต้องมีการตรวจเช็คอย่างน้อย 1 ครั้ง
8.ประกาศผลและการจัดทำวุฒิบัตร	1.ผู้บริหารการฝึก 2.วิทยากร 3.เจ้าหน้าที่รับผิดชอบการฝึกอาชีพ	1.ประกาศผลผิดพลาด 2.จัดทำวุฒิบัตรผิดพลาด 3.จัดทำวุฒิบัตรล่าช้า	1.ตรวจสอบความถูกต้องของผลการฝึกอบรม 2.ตรวจสอบความถูกต้องของชื่อ-นามสกุล ของผู้ผ่านการฝึกอบรม 3.ตรวจสอบความถูกต้องของชื่อหลักสูตรและระยะเวลาในการฝึกอบรม 4.จัดให้มีพิธีมอบวุฒิบัตร ทุกรุ่น	1.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการฝึกต้องตรวจสอบความถูกต้องกับวิทยากรและผู้ผ่านการฝึก 2.ต้องแจ้งรายละเอียดต่างๆ ที่ผ่านการตรวจสอบความถูกต้องให้แก่ผู้จัดทำประกาศผลและวุฒิบัตร	1.วุฒิบัตรที่พิมพ์ผิดพลาดต้องมีจำนวนไม่เกิน 5% ของจำนวนวุฒิบัตรทั้งหมดที่มีการเบิกใช้ในแต่ละปี 2.วุฒิบัตรต้องเสร็จทันพิธีมอบวุฒิบัตร

หมวดที่ 15 การควบคุมภายในด้านการวางแผนงานและประเมินผล

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการวางแผนงานและประเมินผลของศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดกาญจนบุรี เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการวางแผนงานและประเมินผลของศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดกาญจนบุรี เป็นไปอย่างโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

ขอบเขตการควบคุม

การควบคุมภายในด้านการวางแผนงานและประเมินผล ครอบคลุมถึงการจัดทำกรอบเป้าหมายและแผนปฏิบัติการประจำปี การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี และการติดตามและประเมินผลการฝึกอบรม

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการวางแผนงานและประเมินผล

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมิน
1. การจัดทำกรอบเป้าหมายและแผนปฏิบัติการประจำปี	1. นโยบาย กพร. , ศพจ. และนโยบายจังหวัด 2. ความต้องการของตลาดแรงงาน ทั้งในระดับประเทศและในระดับจังหวัด	1. นโยบายไม่ชัดเจน 2. นโยบายเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว และ บ่อยมาก 3. ผู้บริหารขาดความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบาย 4. เป้าหมายการฝึกที่กำหนดเน้นด้านปริมาณมากจนทำให้ขาดคุณภาพ 5. กรอบเป้าหมายและแผนการฝึก ไม่สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน 6. เจ้าหน้าที่ขาดทักษะในการจัดทำแผนปฏิบัติการ	1. ควรจัดประชุมทำความเข้าใจกับผู้บริหารเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติงานให้เกิดความเข้าใจอย่างชัดเจน 2. ผู้บริหารควรทบทวนนโยบายกับ จนท. ทุกระดับให้ชัดเจน 3. ผู้บริหาร ควรชี้แจงกับ จนท. เกี่ยวกับนโยบายข้อสั่งการต่าง ๆ ที่ได้รับจาก กพร. ให้ จนท. ได้รับทราบอย่างชัดเจน	1. แจ้งนโยบาย ต่าง ๆ ที่มีการทบทวนแล้ว ให้ จนท. ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ และถือปฏิบัติ	1. ต้องทบทวนนโยบายให้เสร็จสิ้นภายในเดือน ต.ค. ของทุกปี 2. ต้องทบทวนเรื่องการจัดทำกรอบเป้าหมายและแผนการปฏิบัติการประจำปีให้เสร็จภายในเดือน ต.ค. ของทุกปี 3. ต้องทำการสำรวจความต้องการแรงงานให้เสร็จสิ้นภายในเดือน ก.ค. ของทุกปี

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมิน
2. การจัดทำคำขอตั้ง งบประมาณรายจ่ายประจำปี	1. นโยบายของรัฐบาล , กพร. และ ศพจ. 2. กรอบเป้าหมายการพัฒนาฝีมือแรงงาน 3. กรอบวงเงิน งบประมาณ ของกรม 4. บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง 5. เหตุผลความจำเป็นในการจัดตั้ง งบประมาณ ในแต่ละหมวดรายจ่าย	1. นโยบายไม่ชัดเจน 2. ผู้บริหารขาดความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบาย 3. การเปลี่ยนแปลงแนวทางการจัดทำคำขอตั้ง งบประมาณ ของกระทรวงการคลัง 4. เจ้าหน้าที่ขาดทักษะในการจัดทำคำขอตั้ง งบประมาณ.	1. กรมควรทำความเข้าใจกับผู้บริหารถึงแนวทางในการปฏิบัติงานให้ชัดเจน 2. กรมควรจัดอบรม জনท. ให้รับทราบแนวทางปฏิบัติ 3. ผู้บริหารควรชี้แจง জনท. ที่เกี่ยวข้องให้เข้าใจนโยบายอย่างชัดเจน 4. জনท. ผู้รับผิดชอบควรตรวจสอบกับ กพร. เกี่ยวกับวิธีการจัดทำให้อีกต้อง 5. หากมีกับทุกงานฝึกในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ	1. แจ้งนโยบายและแนวทางการจัดทำให้แก่ জনท. ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ และถือปฏิบัติ	1. ตรวจสอบผลการพิจารณา กับ กพร. หลังจากจัดส่งคำขอตั้ง งบประมาณ รายจ่ายประจำปี ไปแล้ว
3. การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน	1. นโยบายของ กพร. 2. กรอบเป้าหมายการปฏิบัติงาน ประจำปี 3. ข้อมูลจากฝ่าย ต่าง ๆ	1. รับรายงานจากผู้ที่เกี่ยวข้องไม่ตรงตามกำหนดเวลา 2. รายงานคลาดเคลื่อนไม่ตรงตามความเป็นจริง	1. ติดตามทวงถามข้อมูลจากทุกงานฝึกที่เกี่ยวข้อง 2. สอบทานแนวปฏิบัติกับกองวิชาการ กพร. 3. สอบทานกับงาน ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	1. แจ้งเวียนผู้ที่เกี่ยวข้องให้รับทราบถึงผลการปฏิบัติงานประจำเดือน 2. รายงานผู้อำนวยการฯ ให้รับทราบถึงผลการปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับเป้าหมาย	1. สอบทานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อมูลถูกต้องตรงกัน ทุกเดือน 2. สอบทานการรายงานผลกับ กพร. เพื่อให้ข้อมูลถูกต้องตรงกัน ทุก 3 เดือน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมิน
4. การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี	1. ข้อมูล ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งทางด้านภูมิศาสตร์ เศรษฐกิจ การเมือง สังคม แรงงาน ผลการดำเนินงาน และ ผลงานที่สำคัญ 2. งบประมาณดำเนินการ 3. นโยบายผู้อำนวยการฯ	1. ข้อมูลผิดพลาด 2. งบประมาณไม่เพียงพอ	1. ต้องตรวจสอบความถูกต้อง ของข้อมูล ต่าง ๆ ให้ชัดเจน ก่อนจัดพิมพ์ ทุกครั้ง 2. ต้องกันเงิน งบม. ไว้ให้ เพียงพอ	1. แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องให้รับทราบ และดำเนินการในส่วนที่ เกี่ยวข้อง	1. ต้องมีการจัดทำรายงานผล การปฏิบัติงานประจำปี เป็นประจำทุกปี 2. ต้องจัดทำให้เสร็จสิ้น ภายในเดือน พ.ย. ของทุกปี
5. การติดตามและประเมินผล การฝึก	1. นโยบาย กพร. 2. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง 3. ผู้รับการฝึก 4. สถานประกอบการ 5. งบประมาณ	1. นโยบายกรมไม่ชัดเจน 2. แบบประเมินไม่ชัดเจนหรือไม่ครอบคลุมรายละเอียด ที่ต้องการประเมิน 3. ผู้บริหารขาดความเข้าใจ และไม่ให้ความสำคัญ 4. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องไม่ให้ความสำคัญและความร่วมมือ 5. ผู้รับการฝึก หรือ นายจ้าง ไม่ให้ความร่วมมือในการ กรอกข้อมูล 6. ผู้รับการฝึกย้ายที่อยู่ 7. งบประมาณไม่เพียงพอ	1. นโยบายของ กพร. ต้องมี ความชัดเจน 2. ผู้อำนวยการฯ ต้องสั่งการให้ จนท. ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ อย่างจริงจัง 3. กำหนดให้ผู้รับการฝึกทุกคน ต้องไปกรอกแบบประเมิน ที่ฝ่ายแผนฯ ในวันที้นำสมุด ฝึกงานมาส่งคืนให้ สพร. 4. จัดสรรงบประมาณเพื่อใช้ ในการดำเนินงานให้ชัดเจน และเพียงพอ 5. ต้องติดตามนายจ้างในการ ขอทราบข้อมูล	1. แจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ได้รับทราบและถือปฏิบัติ	1. รวบรวมและรายงานผลการ ติดตามและประเมินผลให้ เสร็จสิ้นภายใน 15 วัน หลัง จากผู้รับการฝึกสิ้นสุดการฝึก ในแต่ละรุ่น 2. ติดตามผลการฝึกและการมี งานทำของผู้รับการฝึก หลัง จากผู้รับการฝึกสิ้นสุดการฝึก แล้ว 6 เดือน

หมวดที่ 16 การควบคุมภายในด้านการดำเนินงานกิจกรรมการบริหารงานทั่วไป (งานธุรการ)

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานธุรการของศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดกาญจนบุรี เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อให้การดำเนินงานธุรการของศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดกาญจนบุรี เป็นไปอย่างโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

ขอบเขตการควบคุม

การควบคุมภายในด้านการดำเนินงานธุรการ ครอบคลุมถึงการรับ - ส่ง หนังสือ การประเมินพันทดลองปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำ การประเมินบุคคลและการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนระดับข้าราชการและลูกจ้างประจำ การทำลายเอกสาร การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอย้ายของเจ้าหน้าที่ การขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าหน้าที่ การลาออกจากราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำ การเสียชีวิตของข้าราชการและลูกจ้างประจำ การลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำ การลาประเภท ต่าง ๆ ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้าง การจัดสรรรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการ การขอเปลี่ยนเวรหรือการตรวจเวรรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการ การขออนุมัติให้เจ้าหน้าที่เดินทางไปปฏิบัติราชการ การจัดการประชุม การส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม การขออนุมัติให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติ การบันทึกประวัติเจ้าหน้าที่ในสำเนา กพ. 7

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป (งานธุรการ)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
1. การรับ - ส่ง หนังสือ	1. จนท. ผู้ปฏิบัติ 2. ผู้บริหาร 3. ผู้อำนวยการฯ	จนท.ผู้เกี่ยวข้องขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับ ต่าง ๆ	1. ระเบียบรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2517 2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 3. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.2544	ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามประเมินผลโดยผู้บริหารและ ผอ.สพจ. ให้มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ ต่าง ๆ
2. การประเมินพันทลงปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำ	1. จนท. ผู้ปฏิบัติ 2. ผู้บริหาร 3. ผู้อำนวยการฯ	จนท.ผู้เกี่ยวข้องขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับ ต่าง ๆ	1. กฎ กพ. ฉบับที่ 21 พ.ศ.2542 2. ระเบียบ กค. ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.2537 หมวด 2 ข้อ 14	ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามประเมินผลโดยผู้บริหารและ ผอ.สพจ. ให้มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ ต่าง ๆ
3. การประเมินบุคคลและการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนระดับข้าราชการและลูกจ้างประจำ	1. จนท. ผู้ปฏิบัติ 2. ผู้บริหาร 3. ผู้อำนวยการฯ	จนท.ผู้เกี่ยวข้องขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับ ต่าง ๆ	1. พรบ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2535 2. หนังสือ ที่ กค 0527.6 / 6448 ลว. 17 มีค.2541 เรื่อง การกำหนดอัตราค่าจ้างและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของลูกจ้างประจำ	ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามประเมินผลโดยผู้บริหารและ ผอ.สพจ. ให้มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ ต่าง ๆ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
4. การทำลายเอกสาร	1. জন. ผู้ปฏิบัติ 2. ผู้บริหาร 3. ผู้อำนวยการฯ	জন.ผู้เกี่ยวข้องขาดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับ ระเบียบข้อบังคับ ต่าง ๆ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526	ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องศึกษา หาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานต้องจัดให้มีการทำลาย เอกสารเป็นประจำทุกปี
5. การขอมีบัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ	1. জন. ผู้ปฏิบัติ 2. ผู้บริหาร 3. ผู้อำนวยการฯ	জন.ผู้เกี่ยวข้องขาดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับ ระเบียบข้อบังคับ ต่าง ๆ	1. พรบ.บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ ของรัฐ พ.ศ.2542 2. กฎสำนักนายกรัฐมนตรี ฉบับที่ 71 พ.ศ.2523 ออก ตามความใน พรบ.ระเบียบ ข้าราชการฝ่ายพลเรือน พ.ศ. 2478 3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยเครื่องแบบลูกจ้าง ประจำ พ.ศ.2527	ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องศึกษา หาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามประเมินผลโดยผู้บริหาร และ ผอ.สพจ. ให้มีการปฏิบัติงานเป็น ไปตามระเบียบข้อบังคับ ต่าง ๆ
6. การขอย้ายของเจ้าหน้าที่	1. জন. ผู้ปฏิบัติ 2. ผู้บริหาร 3. ผู้อำนวยการฯ	জন.ผู้เกี่ยวข้องขาดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับ หลักเกณฑ์และนโยบายเกี่ยว กับการโยกย้ายของ กพร. / สพจ.	ต้องตรวจสอบหลักเกณฑ์และ นโยบายเกี่ยวกับการโยกย้าย ในระดับกรมฯ และ สพจ. ให้ ชัดเจน	จะต้องประกาศหลักเกณฑ์และ นโยบายเกี่ยวกับการโยกย้าย ให้เจ้าหน้าที่ของ สพจ. ได้ รับทราบอย่างชัดเจน	ติดตามประเมินผลโดยผู้บริหาร และ ผอ.สพจ. ให้มีการปฏิบัติงานเป็น ไปตามนโยบายของ กพร. หรือ สพจ.
7. การเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วน บุคคลของข้าราชการและ ลูกจ้างประจำ	1. জন. ผู้ปฏิบัติ 2. ผู้บริหาร 3. ผู้อำนวยการฯ	1. জন. บันทึกข้อมูลผิดพลาด 2. ผู้บริหาร และ ผู้อำนวยการ ไม่ให้ความสนใจ	การเปลี่ยนแปลงข้อมูลทุกครั้ง ต้องมีเอกสารประกอบเพื่อให้ สามารถตรวจสอบได้ และ ต้อง ขออนุญาต ผอ.สพจ. ทุกครั้ง	จะต้องประกาศหลักเกณฑ์ให้ ให้เจ้าหน้าที่ของ สพจ. ได้ รับทราบอย่างชัดเจน	ติดตามประเมินผลโดยผู้บริหาร และ ผอ.สพจ. ให้มีการปฏิบัติงานเป็น ไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
8. การลาออกจากราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำ	1. जनत. ผู้ปฏิบัติ 2. ผู้บริหาร 3. ผู้อำนวยการฯ	1. जनत. ขาดความรู้ความเข้าใจ 2. ผู้บริหาร และ ผู้อำนวยการ ไม่ให้ความสนใจ	ระเบียบ กพ. ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2536 (สำหรับลูกจ้างให้อนุโลมใช้)	ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามประเมินผลโดยผู้บริหารและ ผอ.สพจ. ให้มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
9. การเสียชีวิตของข้าราชการและลูกจ้างประจำ	1. जनत. ผู้ปฏิบัติ 2. ผู้บริหาร 3. ผู้อำนวยการฯ	1. जनत. ขาดความรู้ความเข้าใจ 2. ผู้บริหาร และ ผู้อำนวยการ ไม่ให้ความสนใจ	ต้องทำบันทึกแจ้ง กจ. , สลก. พร้อมแนบสำเนาพระบรมศพทุกครั้ง	ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	ติดตามประเมินผลโดยผู้บริหารและ ผอ.สพจ. ให้มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
10.การลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำ	1. जनत. ผู้ปฏิบัติ 2. ผู้บริหาร 3. ผู้อำนวยการฯ	1. जनत. ขาดความรู้ความเข้าใจ 2. ผู้บริหาร และ ผู้อำนวยการ ไม่ให้ความสนใจ	1. เตรียมบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการให้พร้อมทุกสิ้นวันทำการ 2. ชี้ดเส้นแวงเวลา 08.30 น. 3. ตรวจสอบการมาปฏิบัติงานของ जनत. การลา และ การเดินทางไปปฏิบัติราชการแล้วนำเสนอผู้อำนวยการฯ	ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	ติดตามประเมินผลโดยผู้บริหารและ ผอ.สพจ. ให้มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
11.การลาประเภท ต่าง ๆ ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ	1. जनत. ผู้ปฏิบัติ 2. ผู้บริหาร 3. ผู้อำนวยการฯ	1. जनत. ขาดความรู้ความเข้าใจ 2. ผู้บริหาร และ ผู้อำนวยการ ไม่ให้ความสนใจ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2535 และ ฉบับที่ 2 พ.ศ.2539 (ลูกจ้างประจำให้อนุโลมใช้)	ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามประเมินผลโดยผู้บริหารและ ผอ.สพจ. ให้มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
12.การประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อเลื่อนเงินเดือน หรือ ค่าจ้าง	1. จนท. ผู้ปฏิบัติ 2. ผู้บริหาร 3. ผู้อำนวยการฯ	1. จนท. ขาดความรู้ความเข้าใจ 2. ผู้บริหาร และ ผู้อำนวยการ ไม่ให้ความสนใจ	1. ข้อสั่งการของ กพร. ในส่วนที่เกี่ยวข้อง 2. กฎ กพ. ว่าด้วยการเลื่อนขึ้นเงินเดือน พ.ศ.2544 3. ระเบียบ กค. ว่าด้วยการเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.2544 4. ระเบียบ กค. ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำ 5. ระเบียบ กค. ว่าด้วยการจ่ายเงินรางวัลประจำปีของข้าราชการและลูกจ้างประจำและพนักงานของรัฐ พ.ศ.2545	ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามประเมินผลโดยผู้บริหาร และ ผอ.สพจ. ให้มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
13.การจัดเวรรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการ	1. จนท. ผู้ปฏิบัติ 2. ผู้บริหาร 3. ผู้อำนวยการฯ	1. จนท. ขาดความรู้ความเข้าใจ 2. ผู้บริหาร และ ผู้อำนวยการ ไม่ให้ความสนใจ	ต้องจัดให้เจ้าหน้าที่อยู่เวรฯ ในช่วงนอกเวลาทำการปกติทุกวัน เวรละ 2 คน พร้อมผู้ตรวจเวรฯ เวรละ 1 คน	จัดทำคำสั่ง และ ประกาศเวียนให้ จนท. ทุกคน ได้รับทราบ และถือปฏิบัติ	ติดตามประเมินผลโดยผู้บริหาร และ ผอ.สพจ. ให้มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามคำสั่ง

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
14.การขอเปลี่ยนเวอร์หรือการ ตรวจเวอร์รักษาความปลอดภัย ภายในสถานที่ราชการ	1. จนท. ผู้ปฏิบัติ 2. ผู้บริหาร 3. ผู้อำนวยการฯ	1. จนท. ขาดความรู้ความเข้าใจ 2. ผู้บริหาร และ ผู้อำนวยการ ไม่ให้ความสนใจ	1. ต้องขอเปลี่ยนล่วงหน้าไม่ น้อยกว่า 3 วันทำการ 2. ต้องบันทึกการเปลี่ยนแปลง ลงในแฟ้มเวอร์ฯ	ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	ติดตามประเมินผลโดยผู้บริหาร และ ผอ.สพจ. ให้มีการปฏิบัติงานเป็น ไปตามที่กำหนด
15.การขออนุมัติให้ จนท. เดินทางไปปฏิบัติราชการ	1. จนท. ผู้ปฏิบัติ 2. ผู้บริหาร 3. ผู้อำนวยการฯ	1. จนท. ขาดความรู้ความเข้าใจ 2. ผู้บริหาร และ ผู้อำนวยการ ไม่ให้ความสนใจ	1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 2. ต้องได้รับการอนุมัติหลักการ ก่อนทุกครั้ง 3. ต้องประมาณการค่าใช้จ่าย ให้ใกล้เคียงกับความจริง ให้มากที่สุด และ แจ้งให้ งานการเงินรับทราบ	ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	ติดตามประเมินผลโดยผู้บริหาร และ ผอ.สพจ. ให้มีการปฏิบัติงานเป็น ไปตามที่กำหนด
16.การจัดประชุม	1. จนท. ผู้ปฏิบัติ 2. ผู้บริหาร 3. ผู้อำนวยการฯ	1. จนท. ขาดความรู้ความเข้าใจ 2. ผู้บริหาร และ ผู้อำนวยการ ไม่ให้ความสนใจ	1. ต้องจัดทำวาระการประชุม ทุกครั้ง 2. ต้องจัดทำรายงานการ ประชุม ทุกครั้ง	ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	ติดตามประเมินผลโดยผู้บริหาร และ ผอ.สพจ. ให้มีการปฏิบัติงานเป็น ไปตามที่กำหนด
17.การส่ง จนท. เข้ารับการ ฝึกอบรม	1. จนท. ผู้ปฏิบัติ 2. ผู้บริหาร 3. ผู้อำนวยการฯ	1. จนท. ขาดความรู้ความเข้าใจ 2. ผู้บริหาร และ ผู้อำนวยการ ไม่ให้ความสนใจ	1. ต้องได้รับการอนุมัติหลักการ ก่อนทุกครั้ง 2. ทำบันทึกแจ้งหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง ทุกครั้ง	ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	ติดตามประเมินผลโดยผู้บริหาร และ ผอ.สพจ. ให้มีการปฏิบัติงานเป็น ไปตามที่กำหนด

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
18.การขออนุมัติให้ จนท. ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ ปกติ	1. จนท. ผู้ปฏิบัติ 2. ผู้บริหาร 3. ผู้อำนวยการฯ	1. จนท. ขาดความรู้ความเข้าใจ 2. ผู้บริหาร และ ผู้อำนวยการ ไม่ให้ความสนใจ	1. ต้องมีการอธิบายให้เห็นถึง เหตุผลความจำเป็น 2. ต้องทำการขออนุมัติล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า 3 วัน ทำการ	ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	ติดตามประเมินผลโดยผู้บริหาร และ ผอ.สพจ. ให้มีการปฏิบัติงานเป็น ไปตามที่กำหนด
19.การบันทึกประวัติ จนท. ในสำเนา กพ.7	1. จนท. ผู้ปฏิบัติ 2. ผู้บริหาร 3. ผู้อำนวยการฯ	1. จนท. ขาดความรู้ความเข้าใจ 2. ผู้บริหาร และ ผู้อำนวยการ ไม่ให้ความสนใจ 3. การบันทึกประวัติผิดพลาด	ต้องมีเอกสารหลักฐาน ประกอบการบันทึก ทุกครั้ง	ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	ติดตามประเมินผลโดยผู้บริหาร และ ผอ.สพจ. ให้มีการปฏิบัติงานเป็น ไปตามที่กำหนด

หมวดที่ 17 การควบคุมภายในด้านการดำเนินกิจกรรมการบริหารงานทั่วไป (งานพัสดุ)

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานพัสดุของศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดกาญจนบุรี เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อให้การดำเนินงานพัสดุของศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดกาญจนบุรี เป็นไปอย่างโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

ขอบเขตการควบคุม

การควบคุมภายในด้านการดำเนินงานพัสดุ ครอบคลุมถึงการจัดซื้อ - จัดจ้าง การเบิก - จ่าย พักตร์ การตรวจนับพัสดุลงเหลือประจำปี การตรวจสอบข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพและขอจำหน่าย และ การจำหน่ายพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป (งานพัสดุ)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
1. การจัดซื้อ - จัดจ้าง	1. জন. ผู้ปฏิบัติ 2. ผู้บริหาร 3. ผู้อำนวยการฯ	জন.ผู้เกี่ยวข้องขาดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับ ระเบียบข้อบังคับ ต่าง ๆ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง 2542	ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องศึกษา หาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามประเมินผลโดยผู้บริหาร และ ผอ.สพจ. ให้มีการปฏิบัติงานเป็น ไปตามระเบียบข้อบังคับ ต่าง ๆ
2. การเบิก - จ่าย พสดุ	1. জন. ผู้ปฏิบัติ 2. ผู้บริหาร 3. ผู้อำนวยการฯ	জন.ผู้เกี่ยวข้องขาดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับ ระเบียบข้อบังคับ ต่าง ๆ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง 2542	ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องศึกษา หาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามประเมินผลโดยผู้บริหาร และ ผอ.สพจ. ให้มีการปฏิบัติงานเป็น ไปตามระเบียบข้อบังคับ ต่าง ๆ
3. การตรวจนับพัสดุคงเหลือ ประจำปี	1. জন. ผู้ปฏิบัติ 2. ผู้บริหาร 3. ผู้อำนวยการฯ	জন.ผู้เกี่ยวข้องขาดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับ ระเบียบข้อบังคับ ต่าง ๆ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง 2542	ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องศึกษา หาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามประเมินผลโดยผู้บริหาร และ ผอ.สพจ. ให้มีการปฏิบัติงานเป็น ไปตามระเบียบข้อบังคับ ต่าง ๆ
4. การตรวจสอบข้อเท็จจริง กรณีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ และขอจำหน่าย	1. জন. ผู้ปฏิบัติ 2. ผู้บริหาร 3. ผู้อำนวยการฯ	জন.ผู้เกี่ยวข้องขาดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับ ระเบียบข้อบังคับ ต่าง ๆ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง 2542	ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องศึกษา หาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามประเมินผลโดยผู้บริหาร และ ผอ.สพจ. ให้มีการปฏิบัติงานเป็น ไปตามระเบียบข้อบังคับ ต่าง ๆ
5. การจำหน่ายพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ	1. জন. ผู้ปฏิบัติ 2. ผู้บริหาร 3. ผู้อำนวยการฯ	জন.ผู้เกี่ยวข้องขาดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับ ระเบียบข้อบังคับ ต่าง ๆ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง 2542	ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องศึกษา หาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามประเมินผลโดยผู้บริหาร และ ผอ.สพจ. ให้มีการปฏิบัติงานเป็น ไปตามระเบียบข้อบังคับ ต่าง ๆ

หมวดที่ 18 การควบคุมภายในด้านการดำเนินกิจกรรมการบริหารงานทั่วไป (งานการเงินและบัญชี)

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานการเงินและบัญชีของศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดกาญจนบุรี เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อให้การดำเนินงานการเงินและบัญชีของศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดกาญจนบุรี เป็นไปอย่างโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

ขอบเขตการควบคุม

การควบคุมภายในด้านการดำเนินงานการเงินและบัญชี ครอบคลุมถึงการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำเงินส่งคลัง การเบิกเงินงบประมาณ การคุมเงินงบประมาณ การบันทึกบัญชี ณ สิ้นวันทำการ การบันทึกบัญชี ณ วันสิ้นเดือน การยืมเงินงบประมาณ และ การยืมเงินทรองราชการ

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป (งานการเงินและบัญชี)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
1. การรับเงิน	1. จนท. ผู้ปฏิบัติ 2. ผู้บริหาร 3. ผู้อำนวยการฯ	จนท.ผู้เกี่ยวข้องขาดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับ ระเบียบข้อบังคับ ต่าง ๆ	ระเบียบ กค. ว่าด้วยการเก็บ รักษาเงินและนำเงินส่งคลัง ของส่วนราชการ	ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องศึกษา หาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามประเมินผลโดยผู้บริหาร และ ผอ.สพจ. ให้มีการปฏิบัติงานเป็น ไปตามระเบียบข้อบังคับ ต่าง ๆ
2. การเก็บรักษาเงิน	1. จนท. ผู้ปฏิบัติ 2. ผู้บริหาร 3. ผู้อำนวยการฯ	จนท.ผู้เกี่ยวข้องขาดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับ ระเบียบข้อบังคับ ต่าง ๆ	ระเบียบ กค. ว่าด้วยการเก็บ รักษาเงินและนำเงินส่งคลัง ของส่วนราชการ	ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องศึกษา หาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามประเมินผลโดยผู้บริหาร และ ผอ.สพจ. ให้มีการปฏิบัติงานเป็น ไปตามระเบียบข้อบังคับ ต่าง ๆ
3. การนำเงินส่งคลัง	1. จนท. ผู้ปฏิบัติ 2. ผู้บริหาร 3. ผู้อำนวยการฯ	จนท.ผู้เกี่ยวข้องขาดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับ ระเบียบข้อบังคับ ต่าง ๆ	ระเบียบ กค. ว่าด้วยการเก็บ รักษาเงินและนำเงินส่งคลัง ของส่วนราชการ	ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องศึกษา หาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามประเมินผลโดยผู้บริหาร และ ผอ.สพจ. ให้มีการปฏิบัติงานเป็น ไปตามระเบียบข้อบังคับ ต่าง ๆ
4. การเบิกเงินงบประมาณ	1. จนท. ผู้ปฏิบัติ 2. ผู้บริหาร 3. ผู้อำนวยการฯ	จนท.ผู้เกี่ยวข้องขาดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับ ระเบียบข้อบังคับ ต่าง ๆ	ระเบียบ กค. ว่าด้วยการเบิก จ่ายเงินจากคลัง พ.ศ.2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง 2536	ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องศึกษา หาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามประเมินผลโดยผู้บริหาร และ ผอ.สพจ. ให้มีการปฏิบัติงานเป็น ไปตามระเบียบข้อบังคับ ต่าง ๆ
5. การคุมเงินงบประมาณ	1. จนท. ผู้ปฏิบัติ 2. ผู้บริหาร 3. ผู้อำนวยการฯ	จนท.ผู้เกี่ยวข้องขาดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับ ระเบียบข้อบังคับ ต่าง ๆ	ระเบียบ กค. ว่าด้วยการเบิก จ่ายเงินจากคลัง พ.ศ.2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง 2536	ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องศึกษา หาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามประเมินผลโดยผู้บริหาร และ ผอ.สพจ. ให้มีการปฏิบัติงานเป็น ไปตามระเบียบข้อบังคับ ต่าง ๆ
6. การบันทึกบัญชี ณ สิ้นวัน ทำการ	1. จนท. ผู้ปฏิบัติ 2. ผู้บริหาร 3. ผู้อำนวยการฯ	จนท.ผู้เกี่ยวข้องขาดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับ ระเบียบข้อบังคับ ต่าง ๆ	คู่มือการเงินการบัญชีสำหรับ ส่วนราชการและหน่วยงาน ย่อย พ.ศ.2510 และที่แก้ไข เพิ่มเติม	ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องศึกษา หาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามประเมินผลโดยผู้บริหาร และ ผอ.สพจ. ให้มีการปฏิบัติงานเป็น ไปตามระเบียบข้อบังคับ ต่าง ๆ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
7. การบันทึกบัญชี ณ วันสิ้นเดือน	1. จนท. ผู้ปฏิบัติ 2. ผู้บริหาร 3. ผู้อำนวยการฯ	จณท.ผู้เกี่ยวข้องขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับ ต่าง ๆ	คู่มือการเงินการบัญชีสำหรับส่วนราชการและหน่วยงานย่อย พ.ศ.2510 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามประเมินผลโดยผู้บริหารและ ผอ.สพจ. ให้มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ ต่าง ๆ
8. การขีมนเงินงบประมาณ	1. จนท. ผู้ปฏิบัติ 2. ผู้บริหาร 3. ผู้อำนวยการฯ	จณท.ผู้เกี่ยวข้องขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับ ต่าง ๆ	ระเบียบ กค. ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ.2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง 2536	ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามประเมินผลโดยผู้บริหารและ ผอ.สพจ. ให้มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามที่กำหนด
9. การขีมนเงินทรงราราชการ	1. จนท. ผู้ปฏิบัติ 2. ผู้บริหาร 3. ผู้อำนวยการฯ	จณท.ผู้เกี่ยวข้องขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับ ต่าง ๆ	ระเบียบ กค. ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ.2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง 2536	ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามประเมินผลโดยผู้บริหารและ ผอ.สพจ. ให้มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ ต่าง ๆ

ให้คณะกรรมการจัดวางระบบมาตรฐานการควบคุมภายในหน่วยงาน ของศูนย์พัฒนา
ฝีมือแรงงานจังหวัดกาญจนบุรี เป็นผู้รักษาการตามระเบียบฉบับนี้ และ ขอให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ
กิจกรรมทุกกิจกรรม ดำเนินการปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อกำหนด ต่าง ๆ ของระบบมาตรฐานการควบคุม
ภายในหน่วยงาน ที่ได้กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด และ หากพบว่ามีปัญหาในการปฏิบัติงานให้รับรายงาน
ให้ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดกาญจนบุรี ได้รับทราบ เพื่อพิจารณาทบทวนปรับปรุง
มาตรฐานการควบคุมภายในหน่วยงานของศูนย์ฯ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 25 ตุลาคม พ.ศ. 2545

ประกาศ ณ วันที่ 25 ตุลาคม พ.ศ. 2545

(นายกิตติ ภูศรี)

ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดกาญจนบุรี