



ระบบมาตรฐานการควบคุมภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

กระทรวงแรงงาน

คำนำ

เอกสารระบบมาตรฐานการควบคุมภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ได้ดำเนินการจัดทำขึ้นตามประกาศกระทรวงการคลังเรื่อง หลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยใช้ มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นแนวทางในการจัดวาง ระบบการควบคุมภายในให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน และกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ได้มี การกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการระดับหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ สำหรับหน่วยงานส่วนกลาง โดยกำหนดตัวชี้วัด ๒.๒ ความสำเร็จของการจัดวาง ระบบมาตรฐานการควบคุมภายใน และการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งกำหนดให้หน่วยงานส่วนกลางจัดวางระบบมาตรฐานการควบคุมภายใน ของหน่วยงาน ประกอบด้วย หมวดที่ ๑ นิยามศัพท์ หมวดที่ ๒ ข้อมูลทั่วไป การกิจ และวัตถุประสงค์ การดำเนินงาน หมวดที่ ๓ การดำเนินกิจกรรมตามภารกิจหลักของหน่วยงาน หมวดที่ ๔ การบริหารงานทั่วไป และ จัดทำแนวปฏิบัติการควบคุมภายในของหน่วยงาน ซึ่งกำหนดให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในรอบการประเมินที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓) โดยเอกสารดังกล่าวมีการอธิบายรายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับข้อมูล ทั่วไปของกองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของกองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือ แรงงาน และการควบคุมการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ภายในกองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ซึ่งคาดว่าจะทำให้ การปฏิบัติงานของกองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน มีผลสัมฤทธิ์ที่เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลมาก ยิ่งขึ้น

กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานขอขอบคุณเจ้าหน้าที่ทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการจัดทำ เอกสารฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน ผู้บริหาร ผู้ตรวจสอบภายใน และประชาชนทั่วไป

กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน
มีนาคม ๒๕๖๓

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๗
หมวดที่ ๑ นิยามศัพท์	๑
หมวดที่ ๒ ข้อมูลทั่วไป ภารกิจ และ วัตถุประสงค์การดำเนินงาน	๒
หมวดที่ ๓ การดำเนินกิจกรรมตามภารกิจหลักของหน่วยงาน	๔
๓.๑ การดำเนินกิจกรรมด้านการส่งเสริมและรับรองสิทธิประโยชน์ ตาม พ.ร.บ. ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๔
๓.๒ การดำเนินกิจกรรมด้านการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน	๕
๓.๓ การดำเนินกิจกรรมด้านการเงินและบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน	๘
๓.๔ การดำเนินกิจกรรมด้านเลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน	๑๑
หมวดที่ ๔ การบริหารงานทั่วไป	๑๔
๔.๑ การดำเนินกิจกรรมด้านการวางแผนงานและประเมินผล	๑๔
๔.๒ การดำเนินกิจกรรมงานด้านการบริหารงานทั่วไป	๑๔
๔.๒.๑ การดำเนินกิจกรรมด้านงานธุรการ	๑๘
๔.๒.๒ การดำเนินกิจกรรมด้านงานพัสดุ	๑๘
๔.๒.๓ การดำเนินกิจกรรมด้านงานการเงินและบัญชี	๑๙
แนวปฏิบัติการควบคุมภายในของหน่วยงาน	๒๑
แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการส่งเสริมและรับรองสิทธิประโยชน์ ตาม พ.ร.บ. ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๒๑
แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน	๒๓
แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการเงินและบัญชีกองทุน	๒๔
แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านเลขานุการคณะกรรมการ	๒๕
แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการวางแผนงานและประเมินผล ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน	๒๖
แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป (๑. ด้านธุรการ)	๒๘
แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป (๑. ด้านธุรการ)	๒๘
แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป (๑. ด้านการเงินและบัญชี)	๒๘

ระบบมาตรฐานการควบคุมภายในหน่วยงาน กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน

ตามที่กระทรวงการคลังได้ประกาศเรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายในให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน และกรมพัฒนาฝีมือแรงงานได้มีการกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการระดับหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ สำหรับหน่วยงานส่วนกลาง โดยกำหนดตัวชี้วัด ๒.๒ ความสำเร็จของการจัดวางระบบมาตรฐานการควบคุมภายใน และการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งกำหนดให้หน่วยงานส่วนกลางจัดวางระบบมาตรฐานการควบคุมภายในของหน่วยงาน ประกอบด้วย หมวดที่ ๑ นิยามศัพท์ หมวดที่ ๒ ข้อมูลทั่วไป ภารกิจ และวัตถุประสงค์การดำเนินงาน หมวดที่ ๓ การดำเนินกิจกรรมตามภารกิจหลักของหน่วยงาน หมวดที่ ๔ การบริหารงานทั่วไป และจัดทำแนวปฏิบัติการควบคุมภายในของหน่วยงาน ซึ่งกำหนดให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในรอบการประเมินที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓)

กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ได้พิจารณาถึงวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน กิจกรรมการควบคุม และรูปแบบของการควบคุมที่ได้กำหนด และได้กำหนดระบบมาตรฐานการควบคุมภายในของกองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ดังนี้

หมวดที่ ๑ นิยามศัพท์

เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องในการพิจารณาดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องับระบบมาตรฐานการควบคุมภายในของกองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน จึงกำหนดนิยามศัพท์ต่างๆ ไว้ดังนี้

๑. กอง หมายถึง กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน
๒. ผู้บริหาร หมายถึง อธิบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
๓. ผู้อำนวยการ หรือ ผอ. หมายถึง ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน
๔. เจ้าหน้าที่ หมายถึง ข้าราชการ หรือพนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราวกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน + ในสังกัดกองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน
๕. อธิบดี หมายถึง อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
๖. กองทุน หมายถึง กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
๗. คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน
๘. คณะอนุกรรมการ หมายถึง คณะอนุกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

หมวดที่ ๒ ข้อมูลทั่วไป การกิจ และวัตถุประสงค์การดำเนินงาน

๑. กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน เป็นหน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน ตั้งอยู่ที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร มีอัตรากำลัง รวม ๗๐ คน จำแนกเป็น ข้าราชการ ๑๖ คน (รวมช่วยราชการสำนักอธิบดี ๒ คน) ลูกจ้างประจำ ๑ คน พนักงานราชการ ๒๖ คน (รวมช่วยราชการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ๑ คน และอัตราว่าง ๑ คน) และลูกจ้างชั่วคราวกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒๗ คน (รวมอัตราว่าง ๕ คน)

๒. กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน มีหน้าที่หลักในการพัฒนาการบริหารของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ มีประสิทธิภาพ และคุ้มค่า รับผิดชอบงานขึ้นตรงต่ออธิบดี โดยมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมถึงพัฒนาระบบฐานข้อมูลเพื่อการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน

๒.๒ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานเลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน

๒.๓ ให้คำปรึกษา แนะนำ และประสานงานตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน

๒.๔ ส่งเสริม สนับสนุน และจัดให้มีการจำแนกและกำหนดระดับความรู้ความสามารถ กำหนดช่วงอัตราค่าจ้างที่เหมาะสมกับระดับความรู้ ความสามารถ รวมถึงจัดให้มีการประเมินและออกหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ

๒.๕ กำกับ ดูแล ติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน

๒.๖ ส่งเสริมการจัดตั้งศูนย์ฝึกอบรมฝีมือแรงงาน ศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ และการให้ความเห็นชอบหลักสูตรและรายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฝีมือ รวมถึงการขอรับสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน

๒.๗ บริหารจัดการและดำเนินการเพื่อการประเมินผลกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน รวมถึงการเกี่ยวกับการให้เงินกู้ยืมและการช่วยเหลือหรืออุดหนุน ตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๘ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ได้กำหนดวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน เอาไว้ดังนี้

๓.๑ เพื่อศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาระบบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมถึงพัฒนาระบบฐานข้อมูลเพื่อการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน

๓.๒ เพื่อศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาระบบและหลักเกณฑ์การให้กู้ยืมเงินและการให้เงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนเพื่อส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน

๓.๓ เพื่อบริหารจัดการด้านงบประมาณ การเงิน บัญชี พัสดุ ข้อมูลทะเบียนการจ่ายเงิน และรับชำระหนี้ของลูกหนี้ และการให้เงินช่วยเหลือหรืออุดหนุน กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

๓.๔ เพื่อปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานเลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๕ เพื่อดำเนินการตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินการกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

๔. กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ได้กำหนดกิจกรรมหลักในการดำเนินงานด้านการพัฒนาระบบราชการเอาไว้ รวม ๔ กิจกรรม ได้แก่

๔.๑ งานด้านการส่งเสริมและรับรองสิทธิประโยชน์ตาม พ.ร.บ. ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เป็นการดำเนินงานเกี่ยวกับการกำกับ ดูแล ติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ และประสานงานตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน

๔.๒ งานด้านการเงินและบัญชีกองทุน เป็นการดำเนินงานด้านการงบประมาณ การเงิน บัญชี พัสดุ ข้อมูลทะเบียนการจ่ายเงินและรับชำระหนี้ของลูกหนี้ และการให้เงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

๔.๓ งานด้านการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน เป็นการดำเนินงานบริหารจัดการเกี่ยวกับการให้กู้ยืมเงิน และการช่วยเหลือหรืออุดหนุน จากกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

๔.๔ งานด้านเลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน เป็นการดำเนินงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน การดำเนินงานด้านแผนงาน องค์ความรู้ (KM) ของกองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานและกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน งานด้านการประเมินผลตามตัวชี้วัด งานด้านระบบสารสนเทศกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

๕. กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานได้กำหนดกิจกรรมการบริหารงานทั่วไป เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านการพัฒนาระบบราชการ เอาไว้รวม ๒ กิจกรรม ดังนี้

๕.๑ งานแผนงานและประเมินผล ได้แก่ จัดทำแผนปฏิบัติการ แผนงบประมาณ จัดทำคำของบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี ของกองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน

๕.๒ งานด้านการบริหารงานทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การตอบโต้หนังสือ การเก็บรักษาและค้นหาเอกสาร การพิมพ์หนังสือราชการ การบริหารรายบุคคลเบื้องต้น การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ การขอจัดสรรเงินงบประมาณ การรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การเก็บรักษาและเบิกจ่ายพัสดุ และการตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบต่างๆ ทั้งของกองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานและกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

หมวดที่ ๓ การดำเนินกิจกรรมตามภารกิจหลักของหน่วยงาน

๓.๑ การดำเนินกิจกรรมด้านการส่งเสริมและรับรองสิทธิประโยชน์ตาม พ.ร.บ. ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

การดำเนินกิจกรรมด้านการส่งเสริมและรับรองสิทธิประโยชน์ตาม พ.ร.บ. ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

๓.๑.๑ การจัดทำแผนตรวจติดตามสถานประกอบกิจการที่อยู่ในข่ายบังคับตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ ที่เพิกเฉยไม่ดำเนินการตามกฎหมาย

๑) นำข้อมูลสถานประกอบกิจการที่อ้างอิงจากข้อมูล NLIC (ข้อมูลจากระบบศูนย์ข้อมูลแรงงานแห่งชาติ) สำนักงานประกันสังคม ประกอบกับข้อมูลสถานประกอบกิจการที่อยู่ในข่ายบังคับส่งเงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จาก Data Center ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานมาวิเคราะห์และคัดแยกข้อมูลสถานประกอบกิจการ เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลสถานประกอบกิจการที่อยู่ในข่ายบังคับกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานเบื้องต้น

๒) มีหนังสือแจ้งหน่วยงานของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานตรวจสอบเปรียบเทียบข้อมูลระหว่าง NLIC (ข้อมูลจากระบบศูนย์ข้อมูลแรงงานแห่งชาติ) กับข้อมูลสำนักงานประกันสังคมในพื้นที่รับผิดชอบ เพื่อให้ข้อมูลครบถ้วนสมบูรณ์

๓) นำข้อมูลตามข้อ ๒) มาจัดลำดับความสำคัญสถานประกอบกิจการเพื่อกำหนดความจำเป็นเร่งด่วน ที่ต้องเร่งรัดติดตามพร้อมทั้งกำหนดแผนงานในการเข้าตรวจติดตามสถานประกอบกิจการจากผลการจัดลำดับความสำคัญ ทั้งแผนประจำปีและแผนระยะยาว

๔) จัดทำแนวทางการตรวจติดตามสถานประกอบกิจการที่อยู่ในข่ายบังคับตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ ที่เพิกเฉยไม่ดำเนินการตามกฎหมายให้กับหน่วยปฏิบัติการ

๖) รายงานความคืบหน้าเสนอต่อคณะกรรมการบริหารกองทุน

๓.๑.๒ การตรวจสอบและติดตามเงินสมทบ

๑) ศึกษา วิเคราะห์ การพิจารณารับรองหลักสูตรและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตาม พ.ร.บ. ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ ของการดำเนินการของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน

๒) ตรวจสอบสถานประกอบกิจการที่อยู่ในข่ายบังคับเพื่อตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ในกรณีผู้ประกอบการปฏิเสธที่จะให้ข้อเท็จจริงในการคำนวณเงินสมทบ

๓) ให้คำปรึกษาแนะนำกระบวนการฝึกอบรมฝีมือแรงงานแก่สถานประกอบกิจการ เพื่อส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน

๔) ตรวจสอบ เร่งรัดสถานประกอบกิจการที่ไม่ดำเนินการตามกฎหมาย เช่น ไม่ดำเนินการตามกฎหมาย ไม่ยื่นแบบแสดงการจ่ายเงินสมทบ และรายงานการฝึกอบรมฝีมือแรงงานหรือไม่ชำระเงินสมทบหรือเงินเพิ่มภายในระยะเวลาที่กำหนด

๕) รับเรื่องและพิจารณาอุทธรณ์ร้องทุกข์การประเมินเงินสมทบ เพื่อเสนอคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณา

๖) ให้คำปรึกษาแนะนำ ระบบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

รวมถึงนโยบายการมีส่วนร่วม การใช้ระบบ e-Service หลักเกณฑ์การการตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เพื่อนำไปยกเว้นภาษีเงินได้

๓.๑.๓ การติดตามประเมินผลพนักงานที่ผ่านการพัฒนาฝีมือแรงงานจากสถานประกอบกิจการตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ มีศักยภาพเพิ่มขึ้น

๑) แนะนำ เผยแพร่การใช้ “แบบติดตามผลสัมฤทธิ์การฝึกอบรม” เพื่อใช้ในการวัดความเปลี่ยนแปลงของผู้เข้ารับการอบรมจากการสังเกตศักยภาพของผู้เข้ารับการฝึกอบรมแต่ละคนในแต่ละหลักสูตร การบันทึกข้อมูลผ่านระบบ datacenter ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๒) การติดตามประเมินผลนั้นผู้บันทึกรายงานจะต้องมีการติดตามผลสัมฤทธิ์การฝึกอบรมภายหลังการฝึกอบรมภายใน ๓๐ วัน หรืออาจมากกว่านี้ได้ แต่ต้องให้ทันยื่นขอรับรองหลักสูตรได้ไม่เกิน ๖๐ วัน นับแต่เสร็จสิ้นการฝึกอบรม และภายในไม่เกินวันที่ ๑๕ มกราคม ของปีถัดไป

๓) รายงานผลให้ผู้บริหารรับทราบ

๓.๑.๔ การดำเนินการบังคับทางปกครอง

๑) เมื่อผู้ประกอบการไม่ยื่นแบบแสดงการส่งเงินสมทบกองทุนจะดำเนินการส่งหนังสือแจ้งเตือนผู้ประกอบการให้จ่ายเงินสมทบ เงินเพิ่มที่ค้างชำระ

๒) หากพบผู้ประกอบการตามหนังสือที่แจ้งไปตาม ข้อ ๑) จะต้องดำเนินการจัดทำคำสั่งเพื่อให้อธิบดีลงนามในคำสั่งให้ผู้ประกอบการจ่ายเงินสมทบ เงินเพิ่ม ที่ค้างชำระ

๓) หากผู้ประกอบการยังไม่ดำเนินการตามคำสั่งในข้อ ๒) จะต้องดำเนินการบังคับทางปกครอง โดยประสานงานร่วมกันกับกลุ่มกฎหมาย เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องในการอายัดทรัพย์สิน ผู้ประกอบการขายทอดตลาดชำระหนี้

๔) ดำเนินการยึด อายัดทรัพย์สิน ผู้ประกอบการขายทอดตลาดชำระหนี้

๓.๒ การดำเนินกิจกรรมด้านการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

การดำเนินกิจกรรมด้านการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

๓.๒.๑ งานด้านเงินกู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕

๑) รับคำขอกู้ยืมเงิน ประกอบด้วย คำขอกู้ยืม รายละเอียดประกอบคำขอกู้ประมาณการค่าใช้จ่าย เอกสารหลักฐานประกอบคำขอกู้

๒) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ใช้แบบฟอร์ม กย.๑ และ กย. ๒

๓) รวบรวมข้อมูลคำขอกู้ยืมเงิน

๔) เสนอคณะอนุกรรมการพิจารณาการให้กู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

๕) เสนอคณะอนุกรรมการบริหารกองทุนขอความเห็นชอบการจ่ายเงินกู้ยืมแก่ผู้ที่ได้รับอนุมัติคำขอกู้ภายในสัปดาห์ที่ ๔ ของเดือน

๖) แจ้งผลการอนุมัติเงินกู้ยืม โดยจัดทำหนังสือแจ้งผลการอนุมัติเงินกู้ยืมเสนออธิบดีลงนามถึงหน่วยงาน สพร. สนพ. ภายใน ๓ วันทำการ

๓.๒.๒ งานด้านการดำเนินงานลูกหนี้กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานตามระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมว่าด้วยกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๙

๑) การประนอมหนี้ ชำระหนี้คืนทั้งหมดในคราวเดียว (ปิดบัญชีในวันที่ขอประนอมหนี้) ตามระเบียบ ข้อ๒๘/๑(๑)

- ลูกหนี้กองทุนติดต่อขอประนอมหนี้ ชำระหนี้ทั้งหมดในคราวเดียว โดยปิดบัญชีในวันที่ขอประนอมหนี้ ให้ตรวจสอบและคำนวณยอดหนี้ค้างชำระถึงวันที่ขอประนอมหนี้ (จัดทำตารางคำนวณหนี้ค้างชำระ)

- จัดทำคำขอประนอมหนี้เสนอผู้อำนวยการกองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ลงนามในคำขอประนอมหนี้เพื่อให้ความเห็นชอบ ตามแบบคำขอประนอมหนี้ ดังนี้
กรณีผู้กู้ยืมชำระหนี้คืนทั้งหมดในคราวเดียว (ปิดบัญชีเลย) ตามระเบียบข้อ ๒๘/๑(๑)
กรณีผู้กู้คำปิดบัญชีแทนผู้กู้ตามระเบียบ ข้อ ๒๘/๑ (๑)
กรณีปิดบัญชีเลยตามระเบียบ ข้อ ๒๘/๑ (๑) (กรณีคนอื่นปิดแทน)

- เสนอผู้อำนวยการเห็นชอบ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- รับชำระหนี้และออกใบเสร็จรับเงินให้ลูกหนี้

๒) การประนอมหนี้ก่อนพิพากษา ชำระหนี้คืนทั้งหมดในคราวเดียว (ปิดบัญชีภายใน ๓๐ วัน ตามระเบียบข้อ ๒๘/๑(๑))

- ลูกหนี้ขอประนอมหนี้โดยชำระหนี้ปิดบัญชีภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ทำสัญญาประนอมหนี้ ให้ตรวจสอบและคำนวณยอดหนี้ค้างชำระถึงวันที่ประนอมหนี้ (จัดทำตารางคำนวณหนี้)

- จัดทำคำขอประนอมหนี้ สัญญาประนอมหนี้และสัญญาค้ำประกันการประนอมหนี้เงินกู้ยืมกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

- เสนอผู้อำนวยการเห็นชอบและลงนามในสัญญาประนอมหนี้

- รับชำระหนี้ และออกใบเสร็จรับเงินให้ลูกหนี้

- การดำเนินคดี กรณีผิดนัดไม่ชำระหนี้ตามกำหนดเวลาที่ระบุในสัญญาประนอมหนี้ ข้อ ๓.๑ ให้ดำเนินคดีทันที ในยอดเงินที่ค้างชำระพร้อมทั้งคิดดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ ๗.๕ ต่อปีของเงินต้นที่ค้างชำระ

๓) การประนอมหนี้ก่อนคำพิพากษา ผ่อนชำระหนี้ภายใน ๓ ปี ตามระเบียบข้อ ๒๘/๑ (๒)

- กรณีลูกหนี้ยื่นติดต่อไม่สามารถชำระหนี้คืนได้ทั้งหมดได้ในคราวเดียว ขอผ่อนชำระภายใน ๓ ปี ให้ตรวจสอบและคำนวณยอดหนี้ค้างชำระถึงวันที่ทำสัญญาประนอมหนี้ (ตารางการคำนวณหนี้)

- จัดทำคำขอประนอมหนี้สัญญาประนอมหนี้ และสัญญาค้ำประกันการประนอมหนี้เงินกู้ยืมกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

- เสนอผู้อำนวยการเห็นชอบลงนามในสัญญาประนอมหนี้

- รับชำระหนี้และออกใบเสร็จรับเงิน

- เมื่อมีการผิดนัดไม่ชำระหนี้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาประนอมหนี้ ข้อ ๓.๒ ให้จัดทำหนังสือแจ้งผู้กู้ยืมและผู้ค้ำประกันให้ชำระหนี้ตามสัญญาประนอมหนี้ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่ที่ได้รับหนังสือแจ้ง หากไม่ชำระหนี้ติดต่อกันเกิน ๓ งวด ให้ส่งฟ้องคดีทันที ในยอดเงินที่ค้างชำระ พร้อมทั้งดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ ๗.๕ ต่อปีของเงินต้นค้างชำระ การดำเนินคดีให้ส่งฟ้องคดีตามที่จังหวัดเป็นภูมิลำเนาของผู้กู้ยืม

๔) การประนอมหนี้ภายหลังศาลมีคำพิพากษา ตามระเบียบข้อ ๒๘/๒

- ลูกหนี้ตามคำพิพากษาขอประนอมหนี้ให้ชำระหนี้ให้เสร็จสิ้นภายในวันที่ยื่นคำขอประนอมหนี้/วันที่ทำสัญญา ให้ตรวจสอบข้อมูลการชำระและหนี้ค้างชำระตามคำพิพากษา (ใช้ตารางคำนวณหนี้)

- จัดทำคำขอประนอมหนี้/สัญญาขอชำระหนี้แทนลูกหนี้แทนลูกหนี้ภายหลังศาลมีคำพิพากษาในคดีกู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

- เสนอผู้อำนวยการกองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานเห็นชอบ
- รับชำระหนี้และออกใบเสร็จรับเงินให้ลูกหนี้

๕) การขออนุมัติตัดหนี้สูญ

- ตรวจสอบข้อมูลการชำระหนี้ของลูกหนี้ที่จะเสนอขออนุมัติตัดหนี้สูญ
- จัดทำรายละเอียดข้อมูลลูกหนี้และเอกสารประกอบการตัดหนี้สูญ
- คำนวณหนี้ค้างชำระเพื่อเสนอขออนุมัติตัดหนี้สูญ
- รวบรวมรายละเอียดข้อมูลลูกหนี้ ตารางคำนวณหนี้ และเอกสารประกอบ จากสพร. สนพ.

- จัดประชุมคณะอนุกรรมการเร่งรัดและแก้ไขปัญหาหนี้กู้ยืมกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานพิจารณาตัดหนี้สูญ เพื่อพิจารณาตัดหนี้สูญให้แก่ลูกหนี้กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พร้อมทั้งนำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะอนุกรรมการบริหารกองทุน คณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน และแจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานที่ทำสัญญากับลูกหนี้ต่อไป

- เสนอกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง พิจารณาให้ความเห็นชอบ
- แจ้งผลการพิจารณา กรณีให้ความเห็นชอบให้ตัดหนี้สูญของลูกหนี้

ออกจากบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานตามที่กรมบัญชีกลางเห็นชอบ

- แจ้งผลการพิจารณา กรณีไม่ให้ความเห็นชอบตัดหนี้สูญแจ้งให้ทราบ

๖) การรายงานการสืบทรัพย์และบังคับคดีลูกหนี้ตามคำพิพากษา

- ตรวจสอบข้อมูลการชำระหนี้ตามคำพิพากษา
- จัดทำข้อมูลการชำระหนี้ตามคำพิพากษาส่งให้หน่วยงานที่รับผิดชอบคดี

ตามภูมิสำเนาผู้กู้ยืม

- ติดตามหนี้ลูกหนี้ที่ค้างชำระตามคำพิพากษา
- สืบทรัพย์บังคับคดี
- รายงานผลการสืบทรัพย์บังคับคดีส่งให้หน่วยงานที่ทำสัญญากับลูกหนี้
- รายงานผลการสืบทรัพย์บังคับคดีทุก ๓ เดือนส่งให้กับกรมบัญชีกลาง

๓.๒.๓ งานด้านเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุน

๑) จัดทำแนวทางการกำหนด ปรับปรุง หลักเกณฑ์การให้เงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนเสนอต่อคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน

๒) จัดทำประกาศ หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานเพื่อช่วยเหลือหรืออุดหนุนกิจการใด ๆ ที่เกี่ยวกับการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน และช่วยเหลือหรืออุดหนุนการดำเนินการของศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถกลาง เสนออธิบดีขออนุมัติเบิกเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุน และดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานให้ สพร. สนพ. ที่แจ้งขอเบิกเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุน

๓) จัดทำแผนการขอรับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุน และขอความเห็นชอบจากคณะอนุกรรมการบริหารกองทุน คณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน

๔) ลั่นกรอง ตรวจสอบหนังสือของเบิกเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนจากกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานให้แก่ผู้ได้รับอนุมัติ ที่ สพร. สนพ. ส่งมายังกองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานเพื่อโอนเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุน

๕) เสนออธิบดีขออนุมัติเบิกเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุน และดำเนินการโอนเข้าบัญชีกองทุน ให้ สพร. สนพ. ที่แจ้งขอเบิกเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุน

๕) สรุปรายงานผลการพิจารณาอนุมัติการให้เงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนที่ได้รับรายงานจาก สพร. สนพ. เสนอคณะกรรมการบริหารกองทุน และคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน

๕) รวบรวม และรายงานผลการดำเนินงานการพัฒนาฝีมือแรงงานของผู้ได้รับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนจากกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานจาก สพร. และสนพ. ที่ได้ดำเนินการตรวจเยี่ยม ให้คำปรึกษา แนะนำการดำเนินงานพัฒนาฝีมือแรงงานของผู้รับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนไปส่งเสริมพัฒนาฝีมือแรงงาน และจัดทำแบบรายงานผลการดำเนินงานการพัฒนาฝีมือแรงงานส่งมายังกองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน

๖) สรุปรายงานเสนอต่อคณะกรรมการบริหารกองทุน และคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน

๓.๓ การดำเนินกิจกรรมด้านการเงินและบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

การดำเนินกิจกรรมด้านการเงินและบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

๓.๓.๑ งานด้านการเงิน

๑) การรับชำระเงินเป็นเงินสด และเช็ค ให้คำนวณยอดชำระ
๒) ธนาณัติ (ให้บันทึกในทะเบียนคุมธนาณัติ) นำไปขึ้นเงิน และคำนวณยอดรับชำระ

๓) เงินโอนผ่านธนาคารกรุงไทย ให้ตรวจสอบจาก Statement บัญชีที่ ๔ ว่าแต่ละรายการเป็นของลูกหนี้รายใด แล้วทำการคำนวณหนี้ตามคำพิพากษาและสัญญาประณิประยอม

๔) และออกใบเสร็จรับชำระหนี้เงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือใบเสร็จรับเงินสมทบ แล้วแต่รายการรับชำระนั้น

๕) จัดส่งใบเสร็จรับเงิน จัดพิมพ์ที่อยู่ส่งให้กับลูกหนี้ทางไปรษณีย์ ในกรณีที่ปิดบัญชีให้ส่งแบบลงทะเบียน

๖) รวบรวมเงิน เอกสารนำฝากธนาคาร
๗) จัดทำรายการเงินคงเหลือประจำวัน
๘) คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งให้ทำการตรวจสอบและลงนามเงินคงเหลือประจำวัน และเสนอผู้อำนวยการลงนาม

๙) ในกรณีที่รับเงินสดหรือเช็คหลังจากที่ทำรายการเงินคงเหลือประจำวัน และเสนอกรรมการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำรายการรับเงินในแบบฟอร์มที่กำหนดและเสนอผู้อำนวยการรับทราบเพื่อนำเงินและเช็คฝากเงินธนาคารในวันถัดไป

๑๐) ในกรณีที่มีการรับเงินหลังปิดบัญชีแล้ว เช่น เงินสด เช็ค และธนาณัติ จะต้องทำรายการในเงินคงเหลือประจำวัน เสนอกรรมการตรวจนับและเก็บไว้ในตู้รับฝากในวันถัดไป

๓.๓.๒ การจ่ายเงิน

๑) ตรวจสอบเอกสารการจ่ายเงิน เมื่อมีหลักฐานการจ่ายเงิน ต้องมีการตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้อง และครบถ้วน ตามกฎระเบียบการจ่ายเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พร้อมทั้งให้ประทับตราข้อความว่า “ตรวจสอบแล้ว”

๒) ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและผู้มีอำนาจลงนาม เมื่อมีการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายถูกต้องครบถ้วน ให้ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้อธิบดีลงนาม หรือผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

๓) บันทึกขอเบิก (ขบ ๐๓) ในระบบ GFMS ขออนุมัติระดับหัวหน้ากลุ่มงาน และระดับผู้บริหารลงนามในระบบ GFMS

๔) ขออนุมัติเขียนเช็คเสนอผู้มีอำนาจ จัดทำหนังสือขอลงนามในเช็คตามเอกสารการเบิกเงิน ที่ได้รับอนุมัติมาแล้ว จากอธิบดี ระบุเรื่อง และจำนวนเงินที่ชัดเจน เสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

๕) จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเช็คให้ผู้มีอำนาจลงนามทั้งสองฝ่าย ฝ่ายที่ ๑ ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ฝ่ายที่ ๒ อธิบดีลงนาม ตามเรื่องที่เสนอ

๖) เขียนเช็คสั่งจ่ายเงินให้ผู้มีอำนาจทั้ง ๒ ฝ่ายลงนามทั้งในตัวเช็ค และต้นขั้วเช็ค โดยการเขียนเช็คให้ขีดคร่อมเช็คไปถึงคำว่าผู้ถือ และปั๊ม A/C PAYEE ONLY เป็นการยืนยันให้เงินเข้าบัญชี

๗) เมื่อผู้มีอำนาจลงนามเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงวันที่ในเช็ค และสมุดคุมเช็คตามวันที่ มีผู้มีอำนาจอนุมัติ

๘) ถ่ายสำเนาเช็คแนบในต้นเรื่องการเบิกเงิน

๙) จ่ายเช็ค ให้ผู้ที่มารับเช็คลงลายมือชื่อผู้รับเช็คตรงทะเบียนคุมเช็คและหลังต้นขั้วเช็ค พร้อมทั้งลงวันที่ที่ในทะเบียนคุมเช็คและหลังต้นขั้วเช็คตามวันที่จ่ายจริง

๑๐) กรณีมีการรับเช็คแทน ต้องมีหนังสือมอบฉันทะการรับเช็คเขียนรายละเอียดให้ชัดเจนพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนและรับรองสำเนาถูกต้อง

๓.๓.๓ งานด้านบัญชี

๑) การวิเคราะห์รายการบัญชี

- รับเอกสารจากการเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน หนังสืออนุมัติเบิกเงิน เป็นต้น แล้วตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หากพบว่าเอกสารไม่ครบถ้วนถูกต้อง ให้แจ้งเจ้าหน้าที่การเงินแก้ไขและดำเนินการแก้ไข หรือส่งเอกสารเพิ่มเติม

- วิเคราะห์รายการบัญชีจากเอกสารที่ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ตามหลักการวิเคราะห์รายการบัญชี ตามคู่มือคู่มือปฏิบัติงานการจัดทำบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑) ว่าส่งผลต่อสมการบัญชีและบันทึกสมการบันทึกสมการบัญชีอย่างไร

๒) การบันทึกรายการบัญชีในใบสำคัญการลงบัญชี

- บันทึกวันที่ตามรายการที่เกิดขึ้น ใส่เครื่องหมายถูกหน้าช่องประเภทใบสำคัญรับเงิน บันทึกเลขที่ใบสำคัญลงบัญชีดัดแปลงเลขที่ตามปีงบประมาณแยกตามประเภทใบสำคัญ

- นำรายการบัญชีที่เกิดขึ้นมาบันทึกบัญชีด้านเดบิตและด้านเครดิตด้วยชื่อบัญชีในช่องรายการ และบันทึกรหัสบัญชีวิธีการบันทึกให้บัญชีนั้นๆ ในช่องรหัสบัญชีวิธีการบันทึกให้บันทึกตามขั้นตอนที่ระบุไว้ในคู่มือปฏิบัติงานการจัดทำบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑)

- บันทึกจำนวนเงินของรายการบัญชีในช่องเดบิตและเครดิตตามรายการที่เกิดขึ้น โดยจำนวนเงินที่บันทึกในด้านเดบิตจะต้อง เท่ากับ จำนวนเงินที่บันทึกด้านเครดิตเสมอ

- รวมจำนวนเงินในด้านเดบิตและด้านเครดิตจะต้องเท่ากัน
- บันทึกคำอธิบายรายการของการบันทึกบัญชีนั้นๆ อย่างละเอียด
- ลงชื่อผู้จัดทำและผู้ลงบัญชีพร้อมเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม
- ผู้อนุมัติลงนาม

๓) การผ่านรายการจากใบสำคัญการลงบัญชีไปยังบัญชีแยกประเภท

- บันทึกวันที่ตามใบสำคัญการลงบัญชีในช่อง “วันที่”
- บันทึกเลขที่ตามใบสำคัญการลงบัญชีในช่อง “ที่เอกสาร”
- บันทึกชื่อบัญชีโดยใช้ชื่อบัญชีที่บันทึกอยู่ในด้านตรงข้าม ในช่อง

“รายการ”

- บันทึกเลขหน้าบัญชีของคู่บัญชีที่นำไปบันทึกในบัญชีแยกประเภทด้านตรงข้ามในช่อง “หน้าบัญชี” โดยใช้อักษรย่อกำกับประเภทของสมุดบัญชีแยกประเภทตามด้วยเลขหน้าเพื่อเป็นการอ้างอิงซึ่งกันและกันว่าคู่บัญชีอีกด้านบันทึกอยู่ในบัญชีแยกประเภทหน้าใด

- บันทึกจำนวนเงินตามที่แสดงในใบสำคัญการลงบัญชี
- สิ้นสุดวันสรุปยอดบัญชีเงินสดและบัญชีเงินฝากธนาคาร ส่งให้กรรมการ

ตรวจสอบ

- กรรมการตรวจสอบ
- เมื่อสิ้นเดือนให้สรุปยอดรวมด้านเดบิตและด้านเครดิตบัญชีแยกประเภทอื่น ๆ ทุกบัญชี และคำนวณยอดคงเหลือประจำเดือน

๔) การจัดทำบทลงและรายละเอียดประกอบงบประจำเดือน

- บันทึกยอดยกมา
- บันทึกรายการเปลี่ยนแปลงระหว่างเดือน
- สรุปยอดยกไป
- ตรวจสอบยอดรวม
- จัดทำรายละเอียดประกอบงบประจำเดือน
- บันทึกข้อมูลบทลงผ่านระบบออนไลน์ link : <http://eit.dsd.go.th/catn>

๕) การปรับปรุงบัญชี ณ วันสิ้นปีงบประมาณ

- บันทึกรายการปรับปรุงในใบสำคัญการลงบัญชี
- ผ่านรายการปรับปรุงไปยังบัญชีแยกประเภท
- สรุปยอดบัญชีต่าง ๆ ในบัญชีแยกประเภทใหม่

๖) การจัดทำกระดาดำทำการ

- บันทึกข้อมูลบทลง ณ ๓๐ กันยายน
- บันทึกรายการปรับปรุงบัญชี
- สรุปยอดคงเหลือหลังปรับปรุงแต่ละบัญชี
- บันทึกรายการปิดบัญชีประจำปี
- สรุปยอดคงเหลือหลังปิดบัญชี ณ ๓๐ กันยายน

๗) การจัดทำบทลงและรายละเอียดประกอบงบประมาณประจำปี

- บันทึกจำนวนเงินแต่ละบัญชี ในช่องเดบิตและเครดิต

- สรุปยอดรวมด้านเดบิตและเครดิต
- ตรวจสอบความถูกต้อง
- จัดทำรายละเอียดประกอบงบประจำปี

๘) การปิดบัญชี ณ วันสิ้นปีงบประมาณ

- ปิดบัญชีรายได้เข้าบัญชี รายได้สูง/ (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่าย
- ปิดบัญชีค่าใช้จ่ายเข้าบัญชีรายได้สูง/ (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่าย
- ปิดบัญชีรายได้สูง/ (ต่ำ) ค่าใช้จ่าย เข้าบัญชีรายได้สูง/ (ต่ำ) กว่า

ค่าใช้จ่ายสะสม

- ผ่านรายการปิดบัญชีไปยังบัญชีแยกประเภท

๙) การจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน

- บันทึกจำนวนเงินแต่ละบัญชีของปีงบประมาณก่อน
- บันทึกจำนวนเงินแต่ละบัญชีของปีงบประมาณปัจจุบัน
- สรุปยอดรวมแต่ละประเภท
- ตรวจสอบความถูกต้อง

๑๐) การจัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน

- บันทึกจำนวนเงินแต่ละบัญชีของปีงบประมาณก่อน
- บันทึกจำนวนเงินแต่ละบัญชีของปีงบประมาณปัจจุบัน
- สรุปยอดรวมแต่ละประเภท
- ตรวจสอบความถูกต้อง

๓.๔ การดำเนินกิจกรรมด้านเลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน

การดำเนินกิจกรรมด้านเลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

๓.๔.๑ การจัดประชุมคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน

๑) กำหนดวัน เวลา สถานที่เบื้องต้นของการประชุมคณะกรรมการส่งเสริม ครั้งต่อไป ในที่ประชุมคณะกรรมการส่งเสริม

๒) รวบรวมวาระการประชุม

๓) ขออนุมัติจัดประชุม และค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม

๔) ขออนุมัติใช้ห้องประชุม จุดจอดรถของคณะกรรมการ

๕) จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน

๖) จัดทำหนังสือเชิญผู้เกี่ยวข้องร่วมประชุม

๗) จัดทำทะเบียนรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

๘) จัดทำวาระการประชุม และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๙) จัดทำ Power point ในการนำเสนอการประชุม

๑๐) ดำเนินการประชุม และจดรายงานการประชุม

๑๑) จัดทำรายงานการประชุม พร้อมแจ้งเวียนและรับรองรายงานการประชุม

๑๒) ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม

๓.๔.๒ การประเมินผลการดำเนินงานกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

๑) รับฟังการประชุมเพื่อรับชี้แจงกรอบหลักเกณฑ์การประเมินผล

การดำเนินงานทุนหมุนเวียนประจำปี จากกรมบัญชีกลางและบริษัทที่ปรึกษา บริษัท ทริส คอร์ปอเรชั่น จำกัด

๒) จัดประชุมการชี้แจงการดำเนินงานตามกรอบหลักเกณฑ์การประเมินผล การดำเนินงานทุนหมุนเวียน และการดำเนินงานของกองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ให้กับเจ้าหน้าที่ของ กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน

๓) จัดทำตัวชี้วัดการประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียนด้านการเงิน ด้าน การสนองประโยชน์ต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และด้านปฏิบัติการ เสนอต่อกรมบัญชีกลางและบริษัทที่ปรึกษา บริษัท ทริส ครอว์พอเรชั่น จำกัด

๔) จัดประชุมการหารือตัวชี้วัดการประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียน ด้านการเงิน ด้านการสนองประโยชน์ต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ด้านปฏิบัติการ ระหว่างกรมบัญชีกลางและบริษัท ที่ปรึกษา บริษัท ทริส ครอว์พอเรชั่น จำกัด กับกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน โดยมีผู้บริหารของกองทุน เข้าร่วมประชุมด้วย

๕) จัดตัวชี้วัดตามมติของที่ประชุมในข้อ ๔) และตัวชี้วัดร่วม ด้านการบริหาร จัดการทุนหมุนเวียน ด้านการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหาร ผู้บริหารทุนหมุนเวียน พนักงาน และลูกจ้าง และด้านการดำเนินงานตามนโยบายรัฐ/กระทรวงการคลัง

๖) ตรวจสอบบันทึกข้อตกลงการประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียน ที่กรมบัญชีดำเนินการจัดทำ เพื่อเสนอผู้บริหารสูงสุดของกองทุนลงนาม และกลับให้กรมบัญชีกลาง

๗) เมื่อผู้บริหารกรมบัญชีกลางลงนามแล้ว และส่งบันทึกข้อตกลงมาให้กับ กองทุน เพื่อดำเนินการตามข้อตกลง กองทุนจะดำเนินการส่งรายละเอียดให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตามกรอบ หลักเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียน นั้น

๘) จัดประชุมติดตามการดำเนินงานตามกรอบหลักเกณฑ์การประเมินผลการ ดำเนินงานทุนหมุนเวียน รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน พร้อมทั้งรายงานให้ผู้บริหารทราบอย่างต่อเนื่อง

๙) รวบรวมผลการดำเนินงาน และรายงานผลการดำเนินงานตามกรอบ หลักเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียนสิ้นสุดรอบบัญชี ส่งให้กับกรมบัญชีกลางและบริษัท ที่ปรึกษา บริษัท ทริส ครอว์พอเรชั่น จำกัด ตามกำหนด

๑๐) อุทธรณ์ ส่งเอกสาร หลักฐานเพิ่มเติม กรณีไม่เห็นด้วยกับผลคะแนน เบื้องต้น

๑๑) รายงานผลคะแนนฉบับสมบูรณ์ให้กับผู้เกี่ยวข้อง และคณะกรรมการ บริหารทุนหมุนเวียนรับทราบ

๓.๔.๓ การจัดทำแผนปฏิบัติราชการของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

๑) การจัดจ้างที่ปรึกษาจัดทำแผนระยะยาว และแผนประจำปี

- จัดตั้งคณะทำงาน กำหนดขอบเขตการจ้าง รายละเอียด การดำเนินงานของที่ปรึกษา และขออนุมัติขอบเขตและรายละเอียดการจ้าง

- เสนอขออนุมัติการจ้าง พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง และเสนอแต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณาการจ้างและคณะกรรมการตรวจรับ

- คณะกรรมการพิจารณาการจ้างทำหน้าที่เพื่อให้ได้มาซึ่งที่ปรึกษาตาม รายละเอียดของการจ้าง

- เมื่อได้ที่ปรึกษาแล้ว คณะกรรมการตรวจรับทำหน้าที่การตรวจรับ

- ติดตามการดำเนินงาน และรายงานผลการดำเนินงานของที่ปรึกษาให้

ผู้บริหารทราบ

- เสนอขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติการจากคณะกรรมการบริหาร
กองทุน และคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน

- เบิกจ่ายค่าจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ
จัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐

- นำแผนปฏิบัติราชการไปเผยแพร่ และปฏิบัติ

๒) การทบทวนแผนปฏิบัติราชการกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

- แต่งตั้งคณะกรรมการทบทวนแผนปฏิบัติราชการกองทุน

- ประสาน จัดหาวิทยากรให้ความรู้ และแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติ

ราชการกองทุน

- ประสานจัดหาสถานที่ในการอบรมเชิงปฏิบัติการทบทวนแผนปฏิบัติ

ราชการกองทุน

- ขออนุมัติดำเนินโครงการทบทวนแผนปฏิบัติราชการกองทุนระยะยาว
และแผนปฏิบัติราชการประจำปี พร้อมค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ และขออนุมัติยืมเงิน

- ดำเนินโครงการทบทวนแผนปฏิบัติราชการกองทุนระยะยาว

และแผนปฏิบัติราชการประจำปี

- จัดทำความเชื่อมโยงของแผนปฏิบัติราชการกองทุน กับแผนยุทธศาสตร์

ชาติ แผนแม่บท และแผนปฏิบัติราชการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน และนำแผนปฏิบัติราชการกองทุน พร้อม
โครงการที่จะดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการ เสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารกองทุน
และคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน

- นำโครงการตามแผนปฏิบัติราชการที่ได้ทำการทบทวนและ
ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องไปปฏิบัติงาน

- สรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการให้คณะกรรมการ
บริหารกองทุน และคณะกรรมการส่งเสริมทราบ

๓.๔.๔ การดำเนินงานด้านสารสนเทศกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

๑) รวบรวม จัดเก็บ สรุปผล การดำเนินงานของกองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือ
แรงงาน และทำเป็นรูปเล่มการรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี ของกองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน
เพื่อใช้ในการเผยแพร่ และเป็นแนวทางในการดำเนินงาน

๒) จัดทำระบบบริหารจัดการสารสนเทศที่สนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร
(EIS/MIS) ของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน และติดตามการใช้งานของผู้บริหารอย่างสม่ำเสมอ

๓) จัดทำ จัดหา ระบบการใช้งานที่รองรับการทำงานและความต้องการ
ของเจ้าหน้าที่ และรับบริการของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน (อยู่ระหว่างการดำเนินการเสนอขอความเห็นชอบ
TOR จ้างพัฒนาระบบสารสนเทศกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือ
แรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม)

หมวดที่ ๔ การบริหารงานทั่วไป

๔.๑ การดำเนินกิจกรรมด้านการวางแผนงานและประเมินผล

งบประมาณประจำปีของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

การดำเนินกิจกรรมด้านการวางแผนงานและประเมินผล มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

๔.๑.๑ การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี (เบิกจ่ายจากงบจัดสรรของกองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน

- ๑) มอบหมายทุกฝ่าย/งาน จัดทำโครงการที่จะต้องดำเนินงานในแต่ละปี
- ๒) จัดประชุมเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบโครงการที่จะต้องดำเนินการในแต่ละปี
- ๓) นำโครงการที่ได้รับความเห็นชอบในแต่ละปีมากำหนดแผนการปฏิบัติงาน

ประจำปีของหน่วยงาน

๔.๑.๒ การจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑) แจ้งให้ทุกฝ่าย/งานการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อใช้ในการดำเนินกิจกรรม

๒) ติดตามคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีจากฝ่าย/งานที่ได้รับมอบหมายให้จัดทำ

๖) รวบรวมและจัดพิมพ์คำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงาน

๗) บันทึกข้อมูลในแผ่นบันทึกข้อมูล

๘) จัดส่งคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีพร้อมแผ่นบันทึกข้อมูลให้กองบริหาร

การคลัง

๔.๑.๓ การรายงานผลการปฏิบัติงาน

๑) แจ้งให้ทุกฝ่าย/งานจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน

๒) รวบรวมผลการปฏิบัติงานรอบ ๓ เดือน และ ๙ เดือน เป็นภาพรวมของหน่วยงาน

๓) บันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานรายไตรมาสของหน่วยงานในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (EMENSCR) ของสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

๔.๒ การดำเนินกิจกรรมงานด้านการบริหารงานทั่วไป

การดำเนินกิจกรรมด้านการบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วยกิจกรรม จำนวน ๓ กิจกรรม ดังนี้

๔.๒.๑ การดำเนินกิจกรรมด้านงานธุรการ มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

๑) การรับหนังสือราชการ

(๑) เปิดซองตรวจสอบเอกสาร

(๒) คัดแยกประเภทเอกสาร

(๓) จัดลำดับความสำคัญ ชั้นความลับ และ ความเร่งด่วน

(๔) ประทับตรารับเอกสาร

(๕) ลงทะเบียนรับเอกสาร

(๖) จัดเอกสารเข้าแฟ้มเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติสั่งการ

(๗) ส่งเอกสารที่ผู้อำนวยการอนุมัติสั่งการ ให้แก่ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

๒) การรับหนังสือราชการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

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

(๒) กรอกข้อมูล Username และ Password เพื่อทำการ Login เข้าสู่ระบบโดยเลือกสถานการณ์ใช้งานเป็นเจ้าหน้าที่สารบรรณของหน่วยงาน

(๓) เลือกลงทะเบียนหนังสือรับ หน้าจอจะแสดงรายการหนังสือเข้าที่ยังไม่ได้ลงทะเบียนจำนวนรายการ

(๔) เลือกจำนวนรายการที่ยังไม่ได้ลงทะเบียน

(๕) หน้าจอจะแสดงรายการหนังสือ/ลงรับ (ส่งผ่านระบบ)

(๖) เลือกเรื่องที่ต้องการจะลงรับ

(๗) เลือกลงทะเบียนหนังสือ

(๘) เลือกบันทึกข้อมูลหนังสือ

(๙) เลือกข้อความบันทึกสำหรับเสนอลงนาม

(๑๐) เลือกส่งผ่าน(ไม่ต้องเสนอลงนาม)

(๑๑) เลือกฝ่ายหรือเจ้าหน้าที่ที่ต้องการจะส่งหนังสือถึงผู้รับผิดชอบ

(๑๒) เลือกส่งหนังสือ

๓) การส่งหนังสือราชการ

(๑) ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของเอกสาร

(๒) ลงทะเบียนหนังสือส่ง

(๓) ลงเลขที่หนังสือ และ วันเดือนปี ที่ออกหนังสือ ในเอกสาร

(๔) บรรจุซอง ปิดผนึก และ จ่าหน้าของเอกสาร

(๕) นำส่งผู้รับ โดยทางไปรษณีย์ หรือ ให้เจ้าหน้าที่นำส่ง

(๖) คืนสำเนาฉบับพร้อมเรื่องเดิมให้แก่ฝ่ายเจ้าของเรื่อง

(๗) จัดเก็บสำเนาเอกสาร

๔) การส่งหนังสือราชการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

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

(๒) กรอกข้อมูล Username และ Password เพื่อทำการ Login เข้าสู่ระบบโดยเลือกสถานการณ์ใช้งานเป็นเจ้าหน้าที่สารบรรณของหน่วยงาน

(๓) เลือกลงทะเบียนหนังสือส่ง กรอกข้อมูลรายละเอียดที่ต้องการส่ง

(๔) เลือกรายการที่ต้องการส่ง

(๕) เลือกบันทึกข้อมูลหนังสือ

(๖) เลือกข้อความบันทึกสำหรับเสนอลงนาม

(๗) เลือกส่งผ่าน (ไม่ต้องเสนอลงนาม)

(๘) เลือกหน่วยงานที่ต้องการจะส่งหนังสือ

(๙) คลิกส่งหนังสือ

๕) การประเมินพันทล่องปฏิบัติราชการของข้าราชการ

(๑) ตรวจสอบช่วงเวลาในการทดลองปฏิบัติราชการ

(๒) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการ

(๓) สำเนาคำสั่งให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ

(๔) ติดตามการประเมินผลของคณะกรรมการ

(๕) รวบรวมเอกสารและทำบันทึกนำเสนอเอกสารถึงกองบริหารทรัพยากรบุคคล

๖) การทำลายเอกสาร

(๑) สำรองเอกสารที่ครบอายุการเก็บรักษา

(๒) จัดทำบัญชีเอกสารขอทำลาย

(๓) แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร

(๔) ติดตามคณะกรรมการให้รายงานผลการพิจารณาทำลายเอกสาร

(๕) รวบรวมเอกสารรายงานและทำบันทึกถึงอธิบดีพิจารณาอนุญาต

(๖) เมื่อได้รับอนุญาตให้ทำลายเอกสารแล้ว ต้องจัดส่งบัญชีเอกสารที่จะทำลาย

ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณา

(๗) ติดตามผลการพิจารณาของกองจดหมายเหตุแห่งชาติ

(๘) ดำเนินการตามผลการพิจารณาของกองจดหมายเหตุแห่งชาติ

(๙) เมื่อดำเนินการทำลายเอกสารแล้ว คณะกรรมการจะต้องรายงานให้

ผู้มีอำนาจทราบ

๗) การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

(๑) รับคำขอจากเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน

(๒) ตรวจสอบเอกสารประกอบการขอให้ครบถ้วนถูกต้อง

(๓) รวบรวมเอกสารและทำบันทึกนำเสนอเอกสารถึงกองบริหารทรัพยากรบุคคล

(๔) ขอรับบัตรเก่าคืน และ ส่งมอบบัตรใหม่ ให้กับเจ้าหน้าที่ที่ยื่นคำขอ

๘) การขอย้ายของเจ้าหน้าที่

(๑) รับเอกสารคำขอย้ายที่กรอกในระบบของกองบริหารทรัพยากรบุคคล

(๒) ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร

(๓) นำเสนอผู้อำนวยการพิจารณา

(๔) รวบรวมเอกสารและทำบันทึกนำเสนอเอกสารถึงกองบริหารทรัพยากรบุคคล

๙) การขอช่วยราชการของเจ้าหน้าที่

(๑) รับเอกสารคำขอช่วยราชการ

(๒) นำเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาให้ความเห็น

(๓) จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาของผู้ำนวยการให้กับหน่วยงานที่

ขอตัวเจ้าหน้าที่ช่วยราชการหรือกองบริหารทรัพยากรบุคคล

(๔) ส่งสถิติวันลาของเจ้าหน้าที่ที่ช่วยราชการให้กับหน่วยงานที่ขอตัวเจ้าหน้าที่

ช่วยราชการ

๑๐) การขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าหน้าที่

(๑) รับเอกสารคำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคล

(๒) ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร

(๓) นำเสนอผู้อำนวยการพิจารณา

(๔) รวบรวมเอกสารและทำบันทึกนำเสนอเอกสารถึงกองบริหารทรัพยากรบุคคล

๑๑) การลาออกจากราชการของข้าราชการและพนักงานราชการ

(๑) รับเอกสารการลาออกจากราชการ

(๒) ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร

(๓) นำเสนอผู้อำนวยการพิจารณา

(๔) รวบรวมเอกสารและทำบันทึกนำเสนอเอกสารถึงกองบริหารทรัพยากรบุคคล

๑๒) การเสียชีวิตของข้าราชการ หรือพนักงานราชการ หรือครอบครัว

(๑) รับเอกสารการเสียชีวิตของข้าราชการ หรือพนักงานราชการ หรือครอบครัว

(๒) ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร

(๓) นำเสนอผู้อำนวยการพิจารณา

(๔) รวบรวมเอกสารและทำบันทึกนำเสนอเอกสารถึงกองบริหารทรัพยากรบุคคล

๑๓) การลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานราชการ

(๑) ตรวจสอบการมาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในแต่ละวัน

(๒) บันทึกข้อมูลการมาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในแต่ละวัน

(๓) พิมพ์ใบสรุปการมาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่จากเว็บไซต์ของกองบริหาร

ทรัพยากรบุคคล

(๔) ตรวจสอบความถูกต้องของการมาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่กับใบสรุป

การมาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่จากเว็บไซต์ของกองบริหารทรัพยากรบุคคล

(๕) นำเสนอผู้อำนวยการให้ลงนามในใบสรุป

๑๔) การลาประเภทต่างๆ ของข้าราชการหรือพนักงานราชการ

(๑) รับเอกสารการลาของข้าราชการหรือพนักงานราชการ

(๒) ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร

(๓) ตรวจสอบและบันทึกสถิติวันลา

(๔) นำเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุญาต

(๕) รวบรวมและจัดเก็บใบลาแยกตามประเภทการลา

๑๕) การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนหรือค่าตอบแทน

(๑) ร่วมประชุมถ่ายทอดตัวชี้วัดตามการประเมินการปฏิบัติราชการของ ส่วนราชการระดับหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน และตัวชี้วัดตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงาน กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน และมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ทุกคนจัดทำตัวชี้วัดรายบุคคล

(๒) รวบรวมตัวชี้วัดรายบุคคลของเจ้าหน้าที่เสนอผู้อำนวยการพิจารณาให้ความเห็นชอบ

(๓) แจ้งผลการพิจารณาตัวชี้วัดรายบุคคลให้เจ้าหน้าที่ทราบ

(๔) แจ้งเจ้าหน้าที่บันทึกผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดรายบุคคลในโปรแกรมสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (ระบบ DPIS) ของกองบริหารทรัพยากรบุคคล

(๕) แจ้งเจ้าหน้าที่จัดทำผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดรายบุคคล

(๖) สรุปสถิติวันลาของเจ้าหน้าที่รายบุคคล

(๗) จัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนหรือค่าตอบแทน

(๘) จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนหรือค่าตอบแทนตามที่กองบริหารทรัพยากรบุคคลกำหนด

(๙) แจ้งเจ้าหน้าที่ผลการประเมินการปฏิบัติงานของตนเองพร้อมลงนามรับทราบ

- (๑๐) นำเสนอผลการประเมินการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้ผู้อำนวยการลงนาม
- (๑๑) บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนหรือค่าตอบแทนในระบบการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ (e - PAS)
- (๑๒) จัดส่งเอกสารเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนหรือค่าตอบแทนให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลในระบบการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ (e - PAS)
- ๑๖) การจัดเวรเข้าร่วมกิจกรรมของหน่วยงาน
 - (๑) จัดลำดับการเข้าร่วมกิจกรรมของหน่วยงานของเจ้าหน้าที่แต่ละคน
 - (๒) กำหนดรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่ต้องเข้าร่วมกิจกรรมตามที่สำนักงานเลขานุการกรมขอความร่วมมือเข้าร่วมกิจกรรม
 - (๓) นำเสนอผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบ
 - (๔) แจ้งผู้มีรายชื่อทราบและเข้าร่วมกิจกรรม
- ๑๗) การขออนุมัติให้ผู้อำนวยการเดินทางไปปฏิบัติราชการ
 - (๑) ตรวจสอบข้อสั่งการของผู้อำนวยการ
 - (๒) จัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ
 - (๓) จัดทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติราชการ
 - (๔) บันทึกคุมยอดเงินงบประมาณของหน่วยงานและกองบริหารการคลัง
 - (๕) นำเสนออธิบดีพิจารณาอนุมัติ
- ๑๘) การเข้ารับการฝึกอบรมของผู้อำนวยการ
 - (๑) ตรวจสอบข้อสั่งการของผู้อำนวยการ
 - (๒) แจ้งรายชื่อผู้อำนวยการเป็นผู้เข้ารับการฝึกอบรม
 - (๓) จัดทำใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง
 - (๔) เข้ารับการฝึกอบรม
 - (๕) รายงานผลการฝึกอบรมต่ออธิบดี
- ๔.๒.๒ การดำเนินกิจกรรมด้านงานพัสดุ มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้
 - ๑) การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน
 - (๑) กำหนดคุณลักษณะของกิจกรรมที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
 - (๒) บันทึกขออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุต่อกองบริหารการคลัง
 - (๓) กองบริหารการคลังดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
 - (๔) ดำเนินการตรวจรับพัสดุ
 - (๕) จัดเก็บและบันทึกบัญชีรับพัสดุ
 - ๒) การเบิกจ่ายพัสดุ
 - (๑) รับใบขอเบิกพัสดุ
 - (๒) ตรวจสอบรายการพัสดุที่ขอเบิก
 - (๓) นำใบขอเบิกพัสดุนำเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ
 - (๔) จ่ายพัสดุตามรายการที่ขอเบิก
 - (๕) บันทึกบัญชีจ่ายพัสดุ
 - (๖) ตรวจสอบพัสดุกงเหลือประจำปี
 - (๗) จัดทำรายงานพัสดุกงเหลือประจำปีเสนอผู้อำนวยการเพื่อให้ความเห็นชอบ

(๘) จัดส่งรายงานพัสดุดังกล่าวประจำปีต่อกองบริหารการคลัง

๓) การตรวจสอบพัสดุดังกล่าวประจำปี

(๑) เสนอผู้อำนวยการพิจารณาหมายเจ้าหน้าที่ที่จะเป็นคณะกรรมการตรวจนับพัสดุดังกล่าวประจำปี

(๒) แจ้งรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่กำหนดให้กองบริหารการคลังเพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับพัสดุดังกล่าวประจำปี

(๓) จัดทำรายการครุภัณฑ์ของหน่วยงานในระบบทะเบียนทรัพย์สินและครุภัณฑ์

(๔) จัดทำรายการวัสดุประจำปีสำนักงาน

(๕) อำนาจความสะดวกให้แก่คณะกรรมการตรวจนับพัสดุดังกล่าวประจำปีในการตรวจสอบพัสดุดังกล่าวประจำปี

๔) การจำหน่ายพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ

(๑) จัดเตรียมพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพเพื่อรอการจำหน่าย

(๒) ขนย้ายพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพเพื่อรอการจำหน่ายไปยังสถานที่ที่กองบริหารการคลังกำหนด

(๓) รับหนังสือแจ้งผลการจำหน่ายพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพจากกองบริหารการคลัง

(๔) บันทึกผลการจำหน่ายพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพของหน่วยงานในระบบทะเบียนทรัพย์สินและครุภัณฑ์

๔.๒.๓ การดำเนินกิจกรรมด้านการเงินและบัญชี มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

๑) การคุมเงินงบประมาณ

(๑) รับและตรวจสอบใบอนุมัติเงินประจำงวด

(๒) จัดสรรเงินงบประมาณสำหรับการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ

(๓) แจ้งการจัดสรรเงินงบประมาณในการดำเนินกิจกรรมให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

(๔) บันทึกบัญชีคุมค่าใช้จ่ายของทุกฝ่าย

(๕) จัดทำรายงานเงินประจำงวดส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

๒) การขอยืมเงินราชการในการเดินทางไปปฏิบัติราชการของผู้บริหาร

(๑) ตรวจสอบหนังสือการอนุมัติไปปฏิบัติราชการของผู้บริหาร

(๒) จัดทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินราชการ

(๓) บันทึกคุมยอดเงินงบประมาณของหน่วยงาน

(๔) ส่งหนังสือขออนุมัติยืมเงินราชการต่อกองบริหารการคลัง

๓) การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการของผู้บริหาร

(๑) จัดทำรายงานการเดินทางไปปฏิบัติราชการของผู้บริหาร

(๒) จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการของ

ผู้อำนวยการ

(๓) บันทึกคุมยอดเงินงบประมาณของหน่วยงาน

(๔) ส่งหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการของ

ผู้อำนวยการต่อกองบริหารการคลัง

๔) การเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ประจำสำนักงาน

(๑) รับหนังสือแจ้งค่าบริการจากบริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน)

(๒) เสนอหนังสือแจ้งค่าบริการให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ

- (๓) จัดทำรายละเอียดการใช้โทรศัพท์ประจำสำนักงาน
- (๔) จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ประจำสำนักงาน
- (๕) บันทึกคุมยอดเงินงบประมาณของหน่วยงาน
- (๖) ส่งหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ประจำสำนักงานต่อกองบริหารการคลัง
- ๕) การเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ของผู้อำนวยการ
 - (๑) รับหนังสือแจ้งค่าบริการจากบริษัท แอดวานซ์ อินโฟร์ เซอร์วิส จำกัด (มหาชน)
 - (๒) เสนอหนังสือแจ้งค่าบริการให้ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ
 - (๓) จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่
 - (๔) บันทึกคุมยอดเงินงบประมาณของหน่วยงาน
 - (๕) ส่งหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ต่อกองบริหารการคลัง
- ๖) การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน
 - (๑) รับคำขอใบเบิกเงินค่าเช่าบ้าน
 - (๒) ตรวจสอบความถูกต้องและสิทธิการเบิกค่าเช่าบ้าน
 - (๓) จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าเช่าบ้าน
 - (๔) ส่งหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าเช่าบ้านต่อกองบริหารการคลัง
- ๗) การเบิกค่ารักษาพยาบาล
 - (๑) รับคำขอใบเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล
 - (๒) ตรวจสอบความถูกต้องและสิทธิการเบิกค่ารักษาพยาบาล
 - (๓) จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล
 - (๔) ส่งหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลต่อกองบริหารการคลัง
- ๘) การเบิกค่าเล่าเรียนบุตร
 - (๑) รับคำขอใบเบิกเงินค่าเล่าเรียนบุตร
 - (๒) ตรวจสอบความถูกต้องและสิทธิการเบิกค่าเล่าเรียนบุตร
 - (๓) จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าเล่าเรียนบุตร
 - (๔) ส่งหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าเล่าเรียนบุตรต่อกองบริหารการคลัง

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในของหน่วยงาน

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการส่งเสริมและรับรองสิทธิประโยชน์ตาม พ.ร.บ. ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติราชการส่งเสริมและรับรองสิทธิประโยชน์ตาม พ.ร.บ. ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมของกองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. เพื่อให้การปฏิบัติราชการส่งเสริมและรับรองสิทธิประโยชน์ตาม พ.ร.บ. ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมของกองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานเป็นไปอย่างมีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

ขอบเขตการควบคุม

การควบคุมภายในด้านโครงสร้างส่วนราชการ ครอบคลุมถึง ๑) การจัดแผนตรวจติดตามสถานประกอบการที่อยู่บังคับตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ ที่เพิกเฉยไม่ดำเนินการตามกฎหมาย ๒) การตรวจสอบและติดตามเงินสมทบ ๓) ติดตามประเมินผลพนักงานที่ผ่านการพัฒนาฝีมือแรงงานจากสถานประกอบการตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ มีศักยภาพเพิ่มขึ้น ๔) การดำเนินการบังคับทางปกครอง

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๑) การจัดแผนตรวจติดตามสถานประกอบการ กิจการที่อยู่บังคับตามพระราชบัญญัติ ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ ที่เพิกเฉยไม่ดำเนินการตามกฎหมาย	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน ๓. ผู้อำนวยการกอง	๑. ฐานข้อมูลของสถานประกอบการ ยังไม่สามารถเรียกใช้งานได้ในกาล ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วน เกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับ ในการใช้ข้อมูลวางแผน	จัดทำแผนและแนวทางการตรวจ ติดตามให้กับ สพร. สนร. และ กำกับดูแล ติดตาม รายงานผล ให้ผู้บริหารทราบ พร้อมทั้งขอรับ ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะจาก ผู้บริหาร	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้ มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหา ความรู้เกี่ยวกับ พระราชบัญญัติส่งเสริม การพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕	ติดตามผลการปฏิบัติ ราชการโดย ผู้อำนวยการกอง และ ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/ หัวหน้าฝ่าย อย่าง ต่อเนื่อง
๒. การตรวจสอบและติดตามเงินสมทบ	๑. นโยบายผู้บริหารของกรม พัฒนาฝีมือแรงงาน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน ๔. ผู้อำนวยการกอง	๑. นโยบายขาดความชัดเจน และมี การเปลี่ยนแปลงบ่อยมาก ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วน เกี่ยวข้องมีการย้าย สับเปลี่ยน ตำแหน่ง การปฏิบัติงานขาดความ ต่อเนื่องของข้อมูลในการพิจารณา	๑. จัดอบรมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ใน การตรวจสอบและติดตามเงิน สมทบ ๒. เปิดช่องทางรับฟังปัญหา และให้คำแนะนำในการ ปฏิบัติงาน	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้ มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหา ความรู้เกี่ยวกับ พระราชบัญญัติส่งเสริม การพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕	ติดตามผลการปฏิบัติ ราชการโดย ผู้อำนวยการกอง และ ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/ หัวหน้าฝ่าย อย่าง ต่อเนื่อง

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการส่งเสริมและรับรองสิทธิประโยชน์ตาม พ.ร.บ. ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๓. ติดตามประเมินผลพนักงานที่ผ่านการ พัฒนาฝีมือแรงงานจากสถานประกอบการพัฒนาฝีมือ ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือ แรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ มีศักยภาพเพิ่มขึ้น	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน ๓. ผู้อำนวยการกอง	๑. การบันทึกข้อมูลเข้า ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มี ส่วนเกี่ยวข้องมีการย้าย สับเปลี่ยนตำแหน่ง การ ปฏิบัติงานขาดความต่อเนื่อง ของข้อมูลในการพิจารณา	๑. มีระบบสารสนเทศของ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน รองรับการบันทึกข้อมูล สามารถประมวลผลได้ ๒. การรายงานผลตามรอบ การประเมินผลกำหนดให้ เป็นผลการดำเนินงานของ กองส่งเสริม	เจ้าหน้าที่สื่อสารกับสถาน ประกอบการเพื่อขอ เข้าใจในการบันทึกข้อมูล	ติดตามผลการปฏิบัติ ราชการโดย ผู้อำนวยการกอง และ ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/ หัวหน้าฝ่าย อย่าง ต่อเนื่อง
๔. การดำเนินการบังคับทางปกครอง	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน ๓. ผู้อำนวยการกอง	๑. หากจำนวนคดีบังคับทาง ปกครองมีจำนวนมาก อาจ ความที่มีกีดกันสุด ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มี ส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับดำเนินการ บังคับทางปกครอง	๑. ตรวจสอบจัดทำข้อมูล เพื่อใช้ในการติดตามสถาน ประกอบการที่ไม่ ดำเนินการตามกฎหมาย ๒. แนวปฏิบัติในการ ดำเนินการบังคับทาง ปกครอง	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้ มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหา ความรู้เกี่ยวกับการบังคับ ทางปกครอง	ติดตามผลการปฏิบัติ ราชการโดย ผู้อำนวยการกอง และ ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/ หัวหน้าฝ่าย อย่าง ต่อเนื่อง

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติราชการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานของกองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. เพื่อให้การปฏิบัติราชการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานของกองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานเป็นไปอย่างมีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

ขอบเขตการควบคุม

การบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานครอบคลุมถึง ๑) งานด้านเงินกู้ยืมกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ ๒) งานด้านลูกหนี้กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานและสวัสดิการสังคมว่าด้วยกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๙ ๓) งานด้านเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๑. งานด้านเงินกู้ยืมกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน ๓. ผู้อำนวยการกอง	เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ต่าง ๆ รวมทั้งขาดความเข้าใจในขั้นตอนของการปฏิบัติงาน	๑. พ.ร.บ. ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ประกาศที่เกี่ยวข้อง ๓. คู่มือการปฏิบัติงาน	ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องศึกษาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งศึกษาคู่มือการปฏิบัติงาน	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการกอง และผู้อำนวยการกลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย อย่างต่อเนื่อง
๒. งานด้านลูกหนี้กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานตามระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมว่าด้วยกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๙	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน ๓. ผู้อำนวยการกอง	เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ต่าง ๆ รวมทั้งขาดความเข้าใจในขั้นตอนของการปฏิบัติงาน	๑. พ.ร.บ. ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ประกาศที่เกี่ยวข้อง ๓. คู่มือการปฏิบัติงาน	ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องศึกษาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งศึกษาคู่มือการปฏิบัติงาน	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการกอง และผู้อำนวยการกลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย อย่างต่อเนื่อง
๓. งานด้านเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุน	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน ๓. ผู้อำนวยการกอง	เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ต่าง ๆ รวมทั้งขาดความเข้าใจในขั้นตอนของการปฏิบัติงาน	๑. พ.ร.บ. ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ประกาศที่เกี่ยวข้อง ๓. คู่มือการปฏิบัติงาน	ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องศึกษาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งศึกษาคู่มือการปฏิบัติงาน	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการกอง และผู้อำนวยการกลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย อย่างต่อเนื่อง

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการเงินและบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติราชการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานของกองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. เพื่อให้การปฏิบัติราชการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานของกองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานเป็นไปอย่างมีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

ขอบเขตการควบคุม

การดำเนินการด้านการเงินและบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ครอบคลุมถึง ๑) ด้านการเงินกองทุน ๒) ด้านบัญชีกองทุน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๑. การเงิน	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน ๓. ผู้อำนวยการกอง	เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ต่าง ๆ รวมทั้งขาดความเข้าใจในขั้นตอนของการปฏิบัติงาน	๑. พ.ร.บ. ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. พ.ร.บ. ทุนหมุนเวียน ๓. ประกาศที่เกี่ยวข้อง ๔. คู่มือการปฏิบัติงาน	ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องศึกษาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศต่าง ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งศึกษาคู่มือการปฏิบัติงาน	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการกอง และผู้อำนวยการกลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย อย่างต่อเนื่อง
๒. บัญชี	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน ๓. ผู้อำนวยการกอง	เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ต่าง ๆ รวมทั้งขาดความเข้าใจในขั้นตอนของการปฏิบัติงาน	๑. พ.ร.บ. ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. พ.ร.บ. ทุนหมุนเวียน ๓. ประกาศที่เกี่ยวข้อง ๔. คู่มือการปฏิบัติงาน	ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องศึกษาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศต่าง ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งศึกษาคู่มือการปฏิบัติงาน	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการกอง และผู้อำนวยการกลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย อย่างต่อเนื่อง

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านเลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติราชการเลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานของกองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. เพื่อให้การปฏิบัติราชการเลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานของกองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานเป็นไปอย่างมีความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

ขอบเขตการควบคุม

การควบคุมภายในด้านเลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ครอบคลุมถึง (๑) การจัดประชุมคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (๒) การประเมินผลการดำเนินงานของพัฒนาฝีมือแรงงาน (๓) การจัดทำแผนปฏิบัติการของพัฒนาฝีมือแรงงาน (๔) สารสนเทศของพัฒนาฝีมือแรงงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๑. การจัดประชุมคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน	๑. คณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน ๔. ผู้อำนวยการกอง	๑. คณะทำงานติดภารกิจไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ ๒. การรวบรวมวาระการประชุม และเอกสารการประชุมไม่ครอบคลุม ต่อการชักถามของคณะกรรมการ ทำให้วาระนั้นตกไป	๑. ตรวจสอบวัน เวลาว่างของคณะกรรมการเพื่อกำหนดวันประชุม ๒. แนวปฏิบัติในการจัดประชุม	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาเตรียมข้อมูลในวาระการประชุมให้ครอบคลุม	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการกอง และผู้อำนวยการกลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย อย่างต่อเนื่อง
๒. การประเมินผลการดำเนินงานของพัฒนาฝีมือแรงงาน	๑. คณะอนุกรรมการกรรมการบริหารการกองทุน ๒. คณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ๓. กรมบัญชีกลาง ๔. บริษัทที่ปรึกษา บริษัท ทริส ครอว์เปอร์ชั่น จำกัด ๕. ผู้อำนวยการกอง ๖. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน ๗. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๘. ผู้รับบริการกองทุน เช่น สถานประกอบการ	๑. ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานการประเมินผลไม่ถูกต้อง ๒. ผู้ปฏิบัติ ผู้รับผิดชอบส่งรายงานผลการประเมินล่าช้า การรวบรวมเพื่อตรวจสอบไม่เป็นไปตามแผน	๑. แบ่งแยกการประเมินให้เจ้าหน้าที่ติดตามดูแล ๒. ประสานการดำเนินงานกับกรมบัญชีกลาง บริษัทที่ปรึกษา บริษัท ทริส ครอว์เปอร์ชั่น จำกัด เพื่อการดำเนินงานเป็นแนวทางเดียวกัน	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับการจัดทำรายงานการประเมินการดำเนินงานกองทุน พัฒนามือถือแรงงาน	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการกอง และผู้อำนวยการกลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย อย่างต่อเนื่อง

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๓. การจัดทำแผนปฏิบัติการกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน	๑. คณะอนุกรรมการ กรรมการบริหารกองทุน ๒. คณะกรรมการส่งเสริมการ พัฒนาฝีมือแรงงาน ๓. กรมบัญชีกลาง ๔. บริษัทที่ปรึกษา บริษัท ทริส ครอปอเรชั่น จำกัด ๕. ผู้อำนวยการกอง ๖. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน ๗. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๘. ผู้รับบริการกองทุน เช่น สถาน ประกอบกิจการ ๙. นโยบายรัฐบาล ๑๐. นโยบายของกรมพัฒนา ฝีมือแรงงาน	๑. นโยบายขาดความชัดเจน และมีการเปลี่ยนแปลงบ่อย มาก ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มี ส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการ วิเคราะห์	๑. แผนยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐ ๒. แผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) ๓. แผนแม่บทด้าน แรงงาน ๔. แผนยุทธศาสตร์กรม พัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒๕๖๔	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้ มีส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษาหา ความรู้เกี่ยวกับแผนและ ทิศทางการพัฒนาฝีมือ แรงงาน	ติดตามผลการปฏิบัติ ราชการโดยผู้อำนวยความสะดวก และผู้อำนวยการกลุ่ม งาน/หัวหน้าฝ่าย อย่าง ต่อเนื่อง
๔. สารสนเทศกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน	๑. คณะอนุกรรมการ กรรมการบริหารกองทุน ๒. คณะกรรมการส่งเสริมการ พัฒนาฝีมือแรงงาน ๓. กรมบัญชีกลาง ๔. บริษัทที่ปรึกษา บริษัท ทริส ครอปอเรชั่น จำกัด ๕. ผู้อำนวยการกอง ๖. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน ๗. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๘. ผู้รับบริการกองทุน เช่น สถาน ประกอบกิจการ ๙. นโยบายรัฐบาล ๑๐. นโยบายของกรมพัฒนา ฝีมือแรงงาน	๑. นโยบายขาดความชัดเจน และมีการเปลี่ยนแปลงบ่อย มาก ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มี ส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานด้าน เทคโนโลยี ดิจิทัล	๑. ติดตามการรายงานผลการ ดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง ๒. ขอคำแนะนำจากศูนย์ เทคโนโลยีและสารสนเทศ ของกรมในการปฏิบัติงาน แก้ไขด้านเทคโนโลยี ดิจิทัลเบื้องต้น	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้ มีส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษาหา ความรู้เกี่ยวกับแผนและ ทิศทางการพัฒนาฝีมือ แรงงาน	ติดตามผลการปฏิบัติ ราชการโดยผู้อำนวยความสะดวก และผู้อำนวยการกลุ่ม งาน/หัวหน้าฝ่าย อย่าง ต่อเนื่อง

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการวางแผนงานและประเมินผล

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านการวางแผนงานและประเมินผลของกองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านการวางแผนงานและประเมินผลของกองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานเป็นไปอย่างมีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

ขอบเขตการควบคุม

การควบคุมภายในด้านการวางแผนงานและประเมินผล ครอบคลุมถึง (๑) การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี (๒) การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี และ (๓) การรายงานผลการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๑) การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	๑. นโยบายประเทศ กระทรวง ๒. นโยบายกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน	๑. นโยบายในแต่ละระดับขาดความชัดเจน ๒. นโยบายในแต่ละระดับมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว และบ่อยมาก ๓. ผู้บริหารขาดความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายในแต่ละระดับ ๔. เจ้าหน้าที่ขาดทักษะในการจัดทำแผนปฏิบัติการ	๑. มีการประชุมสร้างความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติงานใหม่ ๒. มีการประชุมทบทวนแนวทางการปฏิบัติงานกับเจ้าหน้าที่เมื่อเกิดปัญหาในการปฏิบัติงาน	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการกลุ่มงาน หัวหน้าฝ่าย เพื่อให้มีการปฏิบัติงานตามแนวทางที่กำหนด
๒) การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑. นโยบายประเทศ กระทรวง ๒. นโยบายกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	๑. นโยบายในแต่ละระดับขาดความชัดเจน ๒. ผู้บริหารขาดความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายในแต่ละระดับ	๑. กรมพัฒนาฝีมือแรงงานมีการสร้างความเข้าใจให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับ	แจ้งนโยบายและแนวทางการจัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้แก่	ตรวจสอบกับกรมพัฒนาฝีมือแรงงานถึงผลการพิจารณาหลังจากจัดส่งคำขอจัดตั้งงบประมาณ

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการวางแผนงานและประเมินผล

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
	๓. กรอบวงเงินงบประมาณของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ๔. บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์สำนักงาน ๕. เหตุผลความจำเป็นในการจัดทำข้อตกลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ระดับ ๓. การเปลี่ยนแปลงแนวทางการจัดทำข้อตกลงประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานงบประมาณ ๔. เจ้าหน้าที่ขาดทักษะในการจัดทำแผนปฏิบัติการ	แนวทางในการปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ๒. ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่มีความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ๓. ให้ทุกฝ่าย/งานมีส่วนร่วมในการจัดทำข้อตกลงจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี	เจ้าหน้าที่ได้รับทราบและถือปฏิบัติ	รายงานประจำปีไปแล้ว
๓) การรายงานผลการปฏิบัติงาน	๑. นโยบายของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒. แผนปฏิบัติการของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ๓. ข้อมูลผลการปฏิบัติงานของฝ่าย/งาน	๑. มีการรายงานผลการปฏิบัติงานของฝ่าย/งานล่าช้า ๒. รายงานผลการปฏิบัติงานของฝ่าย/งานมีความคลาดเคลื่อนไม่ตรงกับความเป็นจริง	๑. ติดตาม เฝ้าระวังการรายงานผลการปฏิบัติงานของฝ่าย/งาน ๒. สอดทานแนวทางการรายงานผลการปฏิบัติงานกับกองแผนงานและสารสนเทศ ๓. สอดทานรายงานผลการปฏิบัติงาน งานของฝ่าย/งานให้เกิดความถูกต้อง	๑. แจ้งเวียนเจ้าหน้าที่ให้ทราบถึงผลการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกเดือน ๒. รายงานผลการปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการให้ผู้อำนวยการทราบเป็นประจำทุกเดือน	๑. ตรวจสอบผลการปฏิบัติ งานของฝ่าย/งานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วนเป็นประจำทุกเดือน ๒. ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของฝ่าย/งานกับกองแผนงานและสารสนเทศ เพื่อให้ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วนเป็นรายไตรมาส

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป (๑. ด้านงานธุรการ)

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านงานธุรการของกองส่งเสริมการพัฒนามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านงานธุรการของกองส่งเสริมการพัฒนามีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

ขอบเขตการควบคุม

การควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป (๑. ด้านงานธุรการ) ครอบคลุมถึง (๑) การรับหนังสือราชการ (๒) การรับหนังสือราชการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ (๓) การส่งหนังสือราชการ (๔) การส่งหนังสือราชการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ (๕) การประเมินพันทศลงปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างกองทุนพัฒนามีมือแรงงาน (๖) การทำลายเอกสาร (๗) การขอมัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (๘) การขยายของเจ้าหน้าที่ (๙) การขอช่วยราชการของเจ้าหน้าที่ (๑๐) การขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าหน้าที่ (๑๑) การลาออกจากราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างกองทุนพัฒนามีมือแรงงาน (๑๒) การเสียชีวิตของข้าราชการ หรือพนักงานราชการ หรือครอบครัว (๑๓) การลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างกองทุนพัฒนามีมือแรงงาน (๑๔) การลาป่วยของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างกองทุนพัฒนามีมือแรงงาน (๑๕) การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนหรือค่าตอบแทน (๑๖) การจัดเวรเข้าร่วมกิจกรรมของหน่วยงาน (๑๗) การขออนุมัติให้ผู้อำนวยความสะดวกเดินทางไปปฏิบัติราชการ และ (๑๘) การเข้ารับการฝึกอบรมของผู้บริหารงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๑. การรับหนังสือราชการ	๑. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ ๒. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย ๓. ผู้อำนวยการกอง	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติและผู้มีส่วน เกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความ เข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ๓. ระเบียบว่าด้วยการรักษา ความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติและผู้ มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหา ความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่ เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติ ราชการโดยผู้อำนวยการ กอง ผู้อำนวยการกลุ่ม งาน / หัวหน้าฝ่าย เพื่อให้ มีการปฏิบัติตาม ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่ เกี่ยวข้อง

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป
(๑. ด้านงานธุรการ)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๒. การรับหนังสือราชการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย ๓. ผู้อำนวยการกอง	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วน เกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความ เข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ	๑. ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการ รักษาความปลอดภัย แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ ๓. ระเบียบว่าด้วยการ รักษาความลับของทาง ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔. คู่มือการใช้งานระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมพัฒนาฝีมือ แรงงาน	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้ มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหา ความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติตาม โดยผู้อำนวยการกอง / ผู้อำนวยการกลุ่มงาน / หัวหน้าฝ่าย เพื่อให้การ ปฏิบัติตามการตามระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๓. การส่งหนังสือราชการ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย ๓. ผู้อำนวยการกอง	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ ๓. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติตามการโดย ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย เพื่อให้มีการปฏิบัติตามตามระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. การส่งหนังสือราชการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย ๓. ผู้อำนวยการกอง	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ ๓. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔. คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติตามการโดย ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย เพื่อให้มีการปฏิบัติตามตามระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป
(๑. ด้านงานธุรการ)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๕. การประเมินแผนทดลองปฏิบัติตามราชการของข้าราชการ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย ๓. ผู้อำนวยการกอง	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ	๑. กฏ ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติตามราชการโดยผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย เพื่อให้มีการปฏิบัติตามตามระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๖. การทำลายเอกสาร	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย ๓. ผู้อำนวยการกอง	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติตามราชการโดยผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย เพื่อให้มีการปฏิบัติตามตามระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๗. การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย ๓. ผู้อำนวยการกอง	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ	๑. พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๒ ๒. กฎสำนักนายกรัฐมนตรีฉบับที่ ๙๔ (พ.ศ. ๒๕๕๓) ออกตามความในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายพลเรือน พุทธศักราช ๒๕๔๘ ๓. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการเรื่องเครื่องแบบพิธีการของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติตามราชการโดยผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย เพื่อให้มีการปฏิบัติตามตามระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป
(๑. ด้านงานธุรการ)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สาระสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๘. การขอย้ายของเจ้าหน้าที่	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย ๓. ผู้อำนวยการกอง	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และนโยบายการขอย้ายของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานและกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	ตรวจสอบว่าการขอย้ายเป็นไปตามหลักเกณฑ์และนโยบายการขอย้ายของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานและกลุ่มพัฒนาระบบบริหารที่กำหนด	ให้ประกาศหลักเกณฑ์และนโยบายการขอย้ายของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานและกลุ่มพัฒนาระบบบริหารให้เจ้าหน้าที่บริหารได้รับทราบ	ติดตามผลการปฏิบัติตามการขอ โดยผู้อำนวยการกลุ่มงาน/ ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าฝ่าย เพื่อให้มีการปฏิบัติตามการตามระเบียบข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๙. การขอช่วยราชการของเจ้าหน้าที่	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย ๓. ผู้อำนวยการกอง	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และนโยบายการขอช่วยราชการของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานและกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	ตรวจสอบว่าการขอช่วยราชการเป็นไปตามหลักเกณฑ์และนโยบายการขอย้ายของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานและกลุ่มพัฒนาระบบบริหารที่กำหนด	ให้ประกาศหลักเกณฑ์และนโยบายการขอช่วยราชการของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานและกลุ่มพัฒนาระบบบริหารให้เจ้าหน้าที่ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานได้รับทราบ	ติดตามผลการปฏิบัติตามการขอ โดยผู้อำนวยการกลุ่มงาน/ หัวหน้าฝ่าย เพื่อให้มีการปฏิบัติตามการตามระเบียบข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๐. การขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าหน้าที่	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย ๓. ผู้อำนวยการกอง	๑. กองบริหารทรัพยากรบุคคลบันทึกข้อมูลผิดพลาด ๒. ผู้อำนวยการขาดความสนใจในเรื่องดังกล่าว	๑. การเปลี่ยนแปลงข้อมูลทุกครั้งให้มีเอกสารหลักฐาน เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ ๒. มีหนังสือจากผู้อำนวยการถึงกองบริหารทรัพยากรบุคคลแจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคล	ให้ประกาศหลักเกณฑ์การขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าหน้าที่ให้เจ้าหน้าที่ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานได้รับทราบ	ติดตามผลการปฏิบัติตามการขอ โดยผู้อำนวยการกลุ่มงาน/ หัวหน้าฝ่าย เพื่อให้มีการปฏิบัติตามการตามระเบียบข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป
(๑. ด้านงานธุรการ)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๑๑. การลาออกจากราชการของข้าราชการและพนักงานราชการ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย ๓. ผู้อำนวยการกอง	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง ๒. ผู้อำนวยการขาดความสนใจในเรื่องดังกล่าว	๑. ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๑ (สำหรับพนักงานราชการให้อนุโลมใช้)	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย เพื่อให้การปฏิบัติราชการตามระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๒. การเสียชีวิตของข้าราชการหรือพนักงานราชการ หรือครอบครัว	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย ๓. ผู้อำนวยการกอง	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง ๒. ผู้อำนวยการขาดความสนใจในเรื่องดังกล่าว	๑. ทำหนังสือแจ้งสำนักงานเลขานุการกรมเพื่อทำหนังสือแจ้งเวียนให้ทราบโดยทั่วกัน ๒. ทำหนังสือแจ้งกองบริหารการคลังเพื่อเปลี่ยนแปลงข้อมูลของกรม และรับสิทธิประโยชน์ที่พึงได้	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย เพื่อให้การปฏิบัติราชการตามระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๓. การลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานราชการ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย ๓. ผู้อำนวยการกอง	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง ๒. ผู้อำนวยการขาดความสนใจในเรื่องดังกล่าว	๑. ตรวจสอบการมาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ด้วยการสแกนลายนิ้วมือจากระบบสแกนเวลา เข้า – ออกของกองบริหารทรัพยากรบุคคล ๒. พิมพ์เอกสารสรุปผลการมาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่นำเสนอให้ผู้อำนวยการพิจารณา	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย เพื่อให้การปฏิบัติราชการตามระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๑๔. การลาประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการหรือพนักงานราชการ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย ๓. ผู้อำนวยการกอง	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง ๒. ผู้อำนวยการขาดความสนใจในเรื่องดังกล่าว	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ๒. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการเรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาโดยผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าฝ่าย เพื่อให้มีการปฏิบัติราชการตามระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องระเบียบข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๕. การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนหรือค่าตอบแทน	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย ๓. ผู้อำนวยการกอง	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง ๒. ผู้อำนวยการขาดความสนใจในเรื่องดังกล่าว	๑. ก.ฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๐ ๓. ประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๔. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการเรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ๕. ประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป พ.ศ. ๒๕๕๕	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาโดยผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าฝ่าย เพื่อให้มีการปฏิบัติราชการตามระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องระเบียบข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๑๖. การจัดเตรียมกิจกรรมของหน่วยงาน	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย ๓. ผู้อำนวยการกอง	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง ๒. ผู้อำนวยการขาดความสนใจในเรื่องดังกล่าว	๑. ตรวจสอบกิจกรรมที่ต้องมีจัดเตรียมกิจกรรม ๒. นำเสนอรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมให้ผู้อำนวยความสะดวก	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย เพื่อให้มีการปฏิบัติตามราชการตามระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องระเบียบข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๗. การขออนุมัติให้ผู้อำนวยความสะดวกเดินทางไปปฏิบัติราชการ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย ๓. ผู้อำนวยการกอง	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง ๒. ผู้อำนวยการขาดความสนใจในเรื่องดังกล่าว	๑. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. การมอบหมายจากผู้บริหารกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย เพื่อให้มีการปฏิบัติตามราชการตามระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องระเบียบข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๘. การเข้ารับการฝึกอบรมของผู้อำนวยความสะดวก	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย ๓. ผู้อำนวยการกอง	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง ๒. ผู้อำนวยการขาดความสนใจในเรื่องดังกล่าว	๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. การมอบหมายจากผู้บริหารกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย เพื่อให้มีการปฏิบัติตามราชการตามระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องระเบียบข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป (๒. ด้านงานพัสดุ)

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านพัสดุของกองส่งเสริมการพัฒนามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านพัสดุของกองส่งเสริมการพัฒนามีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

ขอบเขตการควบคุม

การควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป (๒. ด้านงานพัสดุ) ครอบคลุมถึง (๑) การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน (๒) การเบิกจ่ายพัสดุ (๓) การตรวจสอบพัสดุดังเหลือประจำปี และ (๔) การจำหน่ายพัสดุดำรุดเสื่อมสภาพ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๑. การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน	๑. นโยบายกรม , กองบริหารการคลัง , ผู้อำนวยการกอง ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่างๆ	ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติตามการโดยผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย เพื่อให้การปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. การเบิกจ่ายพัสดุ	๑. นโยบายกรม , กองบริหารการคลัง , ผู้อำนวยการกอง ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่างๆ	ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติตามการโดยผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย เพื่อให้การปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป
(๒. ด้านงานพัสดุ)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๓. การตรวจสอบพัสดุคงเหลือประจำปี	๑. นโยบายกรม, กองบริหารการคลัง, ผู้อำนวยการกอง ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่างๆ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย เพื่อให้มีการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องข้อร้องเรียนข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. การจำหน่ายพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ	๑. นโยบายกรม, กองบริหารการคลัง, ผู้อำนวยการกอง ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่างๆ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย เพื่อให้มีการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องข้อร้องเรียนข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป (๓. ด้านงานการเงินและบัญชี)

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านการเงินและบัญชีของกองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านการเงินและบัญชีของกองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานเป็นไปอย่างมีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

ขอบเขตการควบคุม

การควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป (๓. ด้านงานการเงินและบัญชี) ครอบคลุมถึง (๑) การควบคุมงบประมาณ (๒) การขออิมเงินรายการในการเดินทางไปปฏิบัติราชการของผู้อำนวยความสะดวก (๓) การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการของผู้อำนวยความสะดวก (๔) การเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ประจำสำนักงาน (๕) การเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ของผู้อำนวยความสะดวก (๖) การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน (๗) การเบิกค่ารักษาพยาบาล และ (๘) การเบิกค่าเล่าเรียนบุตร

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๑. การควบคุมงบประมาณ	๑. นโยบายกรม , กองบริหารการคลัง , ผู้อำนวยการ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่างๆ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติตามราชการโดยผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย เพื่อให้มีการปฏิบัติตามราชการตามระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. การขออิมเงินรายการในการเดินทางไปปฏิบัติราชการของผู้อำนวยความสะดวก	๑. นโยบายกรม , กองบริหารการคลัง , ผู้อำนวยการ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่างๆ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติตามราชการโดยผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย เพื่อให้มีการปฏิบัติตามราชการตามระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป
(๓. ด้านงานการเงินและบัญชี)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๓. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการของผู้อำนวยการ	๑. นโยบายกรม , กองบริหารการคลัง , ผู้อำนวยการฯ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่างๆ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติตามการโดยผู้อำนวยการกองผู้อำนวยการกลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย เพื่อให้มีการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. การเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ประจำสำนักงาน	๑. นโยบายกรม , กองบริหารการคลัง , ผู้อำนวยการฯ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่างๆ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติตามการโดยผู้อำนวยการกองผู้อำนวยการกลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย เพื่อให้มีการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๕. การเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ของผู้อำนวยการ	๑. นโยบายกรม , กองบริหารการคลัง , ผู้อำนวยการฯ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่างๆ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติตามการโดยผู้อำนวยการกองผู้อำนวยการกลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย เพื่อให้มีการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป
(๓. ด้านงานการเงินและบัญชี)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๖. การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน	๑. นโยบายกรม , กองบริหาร การคลัง , ผู้อำนวยการฯ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วน เกี่ยวข้องขาดความรู้ ความ เข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ	ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการเบิก เงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บ รักษาเงิน และการนำเงิน ส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มี ส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหา ความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติตามการโดย ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการ กลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย เพื่อให้มี การปฏิบัติตามการตามระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่ เกี่ยวข้อง
๗. การเบิกค่ารักษาพยาบาล	๑. นโยบายกรม , กองบริหาร การคลัง , ผู้อำนวยการฯ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วน เกี่ยวข้องขาดความรู้ ความ เข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ	ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการเบิก เงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บ รักษาเงิน และการนำเงิน ส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มี ส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหา ความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติตามการโดย ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการ กลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย เพื่อให้มี การปฏิบัติตามการตามระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่ เกี่ยวข้อง
๘. การเบิกค่าเล่าเรียนบุตร	๑. นโยบายกรม , กองบริหาร การคลัง , ผู้อำนวยการฯ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วน เกี่ยวข้องขาดความรู้ ความ เข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ	ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการเบิก เงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บ รักษาเงิน และการนำเงิน ส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มี ส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหา ความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติตามการโดย ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการ กลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย เพื่อให้มี การปฏิบัติตามการตามระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่ เกี่ยวข้อง

ให้คณะทำงานบริหารความเสี่ยงและระบบควบคุมภายใน ประจำปีบัญชี ๒๕๖๓ ของกองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานเป็นผู้รักษาตามระบบมาตรฐานการควบคุมภายในหน่วยงานฉบับนี้ และขอให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบกิจกรรมทุกกิจกรรมดำเนินการปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อกำหนดต่างๆ ของระบบมาตรฐานการควบคุมภายในหน่วยงาน ที่ได้กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด และหากพบว่ามีปัญหาในการปฏิบัติงานให้รีบรายงานให้ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานได้รับทราบ เพื่อพิจารณาทบทวนปรับปรุงระบบมาตรฐานการควบคุมภายในหน่วยงานของกองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นางสาวนาภาเพ็ญ ศรีศักดิ์)

ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน