



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารทั่วไป โทรศัพท์ ๗๑๒

ที่ บพ./ ๐๖๗

วันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอความเห็นชอบระบบมาตรฐานการควบคุมภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

เรียน ผู้อำนวยการสำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน

ฝ่ายบริหารทั่วไปได้ดำเนินการจัดวางระบบมาตรฐานการควบคุมภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ของสำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ซึ่งมีการอธิบายรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับข้อมูลทั่วไป การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ และการควบคุมการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ภายในสำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน เสร็จเรียบร้อยแล้ว

ฝ่ายบริหารทั่วไปจึงขอความเห็นชอบระบบมาตรฐานการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ของสำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

๑

(นางสาวมณฑา ภูแก้ว)
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

เน้นธอช / จร ทม แล็ก

กนก

๑๓ มี.ค. ๖๓

(นางสาววรรณิ โคมลกรวิน)

ผู้อำนวยการสำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน

สำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบ
ฝีมือแรงงาน
เลขรับ ๑๒๔๘
วันที่ ๒๓ มี.ค. ๒๕๖๓
เวลา ๑๖.๓๐ น



ระบบมาตรฐานการควบคุมภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

สำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

กระทรวงแรงงาน

คำนำ

เอกสารระบบมาตรฐานการควบคุมภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ของสำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน ได้ดำเนินการจัดทำขึ้นตามประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายในให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน และกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ได้มีการกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการระดับหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ สำหรับหน่วยงานส่วนกลาง โดยกำหนดตัวชี้วัด ๒.๒ ความสำเร็จของการจัดวางระบบมาตรฐานการควบคุมภายใน และการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งกำหนดให้หน่วยงานส่วนกลางจัดวางระบบมาตรฐานการควบคุมภายในของหน่วยงาน ประกอบด้วย หมวดที่ ๑ นิยามศัพท์ หมวดที่ ๒ ข้อมูลทั่วไป ภารกิจ และวัตถุประสงค์ การดำเนินงาน หมวดที่ ๓ การดำเนินกิจกรรมตามภารกิจหลักของหน่วยงาน หมวดที่ ๔ การบริหารงานทั่วไป และจัดทำแนวปฏิบัติการควบคุมภายในของหน่วยงาน ซึ่งกำหนดให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในรอบการประเมินที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓) โดยเอกสารดังกล่าวมีการอธิบายรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน และการควบคุมการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ภายในสำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน ซึ่งคาดว่าจะทำให้การปฏิบัติงานของสำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน มีผลสัมฤทธิ์ที่เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

สำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงานขอขอบคุณผู้อำนวยการกลุ่มงานและเจ้าหน้าที่ทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการจัดทำเอกสารฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน ผู้บริหาร ผู้ตรวจสอบภายใน และประชาชนทั่วไป

สำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน

มีนาคม ๒๕๖๓

สารบัญ

หน้า

คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
หมวดที่ ๑ นิยามศัพท์.....	๑
หมวดที่ ๒ ข้อมูลทั่วไป ภารกิจ และ วัตถุประสงค์การดำเนินงาน.....	๒
หมวดที่ ๓ การดำเนินกิจกรรมตามภารกิจหลักของหน่วยงาน.....	๔
๓.๑ งานด้านการจัดทำมาตรฐานฝีมือแรงงาน.....	๔
๓.๒ งานด้านการจัดทำวิธีทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน/กำหนดอัตราค่าทดสอบ มาตรฐานฝีมือแรงงาน.....	๕
๓.๓ งานด้านการพิจารณาอนุญาตเป็นผู้ดำเนินการทดสอบฝีมือคนหางาน.....	๕
๓.๔ งานด้านการจัดอบรมเตรียมผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ.....	๕
๓.๕ งานด้านการส่งเสริมสนับสนุนการแข่งขันฝีมือแรงงานระดับชาติ.....	๖
๓.๖ งานด้านการส่งเสริมสนับสนุนการแข่งขันฝีมือแรงงานระดับนานาชาติ.....	๖
๓.๗ งานด้านการพัฒนาระบบมาตรฐานฝีมือแรงงานในการดำเนินงานระบบประกันคุณภาพ การทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ.....	๖
๓.๘ งานด้านระบบบริหารจัดการคลังข้อสอบและการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Test Bank and E - testing System).....	๗
หมวดที่ ๔ การบริหารงานทั่วไป.....	๘
๔.๑ การดำเนินกิจกรรมด้านการวางแผนงานและประเมินผล.....	๘
๔.๒ การดำเนินกิจกรรมงานด้านการบริหารงานทั่วไป.....	๙
๔.๒.๑ การดำเนินกิจกรรมด้านงานธุรการ.....	๙
๔.๒.๒ การดำเนินกิจกรรมด้านงานพัสดุ.....	๑๓
๔.๒.๓ การดำเนินกิจกรรมด้านงานการเงินและบัญชี.....	๑๔
แนวปฏิบัติการควบคุมภายในของหน่วยงาน.....	๑๖
แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการจัดทำมาตรฐานฝีมือแรงงาน.....	๑๖
แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการจัดทำวิธีทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน/กำหนดอัตราค่าทดสอบ มาตรฐานฝีมือแรงงาน.....	๒๐
แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการพิจารณาอนุญาตเป็นผู้ดำเนินการทดสอบฝีมือคนหางาน.....	๒๓
แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการจัดอบรมเตรียมผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ....	๒๘
แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการส่งเสริมสนับสนุนการแข่งขันฝีมือแรงงาน ระดับชาติ.....	๓๓
แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการส่งเสริมสนับสนุนการแข่งขันฝีมือแรงงานระดับนานาชาติ.....	๓๗
แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการพัฒนาระบบมาตรฐานฝีมือแรงงานในการดำเนินงาน ระบบประกันคุณภาพการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ.....	๔๐

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านระบบบริหารจัดการคลังข้อสอบและการทดสอบมาตรฐาน	
ฝีมือแรงงานด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Test Bank and E - testing System).....	๔๒
แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการวางแผนงานและประเมินผล.....	๔๕
แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป (๑. ด้านงานธุรการ).....	๔๗
แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป (๒. ด้านงานพัสดุ).....	๕๘
แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป (๓. ด้านงานการเงินและบัญชี).....	๖๐

ระบบมาตรฐานการควบคุมภายในหน่วยงาน สำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน

ตามที่กระทรวงการคลังได้ประกาศเรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด เป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายในให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน 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 ๑/๒๕๖๓ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓)

สำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงานได้พิจารณาถึงวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน กิจกรรมการควบคุม และรูปแบบของการควบคุมที่ได้กำหนด และได้กำหนดระบบมาตรฐานการควบคุมภายในของสำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน ดังนี้

หมวดที่ ๑ นิยามศัพท์

เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องในการพิจารณาดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบมาตรฐานการควบคุมภายในของสำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน จึงกำหนดนิยามศัพท์ต่าง ๆ ไว้ ดังนี้

๑. อธิบดี หมายถึง อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
๒. ผู้บริหาร หมายถึง อธิบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
๓. สำนัก หมายถึง สำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน
๔. ผู้อำนวยการ หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน
๕. เจ้าหน้าที่ หมายถึง ข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการ ในสังกัดสำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน
๖. นายทะเบียน หมายถึง อธิบดีหรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมาย
๗. การทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน หมายถึง การทดสอบฝีมือ ความรู้ความสามารถและทัศนคติในการทำงานของผู้ประกอบอาชีพตามเกณฑ์กำหนดมาตรฐานฝีมือแรงงาน
๘. ผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน หมายถึง ผู้ซึ่งได้รับอนุญาตให้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานตามพระราชบัญญัติ
๙. ผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน หมายถึง ผู้ทำหน้าที่ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานให้แก่ผู้เข้ารับการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน

๑. อนุกรรมการ หมายถึง อนุกรรมการกำหนดมาตรฐานฝีมือแรงงาน
๒. คณะทำงานเพื่อความเป็นกลาง (Impartiality Committee) หมายถึง คณะทำงานเพื่อความเป็นกลางที่ได้รับแต่งตั้งจากผู้อำนวยการสำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

หมวดที่ ๒ ข้อมูลทั่วไป การกิจ และวัตถุประสงค์การดำเนินงาน

๒.๑ สำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน เป็นหน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน ตั้งอยู่ที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร มีโครงสร้างหน่วยงานประกอบด้วย กลุ่มงานกำหนดมาตรฐานฝีมือแรงงาน กลุ่มงานส่งเสริมการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน กลุ่มงานส่งเสริมมาตรฐานฝีมือแรงงาน กลุ่มงานพัฒนาระบบมาตรฐานฝีมือแรงงาน และฝ่ายบริหารทั่วไป มีอัตรากำลังในการปฏิบัติงาน รวม ๔๕ คน จำแนกเป็น ข้าราชการ ๒๗ คน ลูกจ้างประจำ ๒ คน และพนักงานราชการ ๑๖ คน

๒.๒ สำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน มีหน้าที่ การกิจหลักของหน่วยงานประกอบด้วย การศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนาระบบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ พัฒนาผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน การดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาต ติดตาม กำกับดูแลผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ควบคุมดูแลระบบประกันคุณภาพมาตรฐานฝีมือแรงงาน ส่งเสริมการจัดทำและพัฒนามาตรฐานฝีมือแรงงานให้สอดคล้องกับมาตรฐานสากล ส่งเสริมให้เอกชนนำมาตรฐานฝีมือแรงงานไปใช้ในระบบการพัฒนากำลังแรงงานและการจ้างงาน ดำเนินการจัดการแข่งขันฝีมือแรงงานทุกระดับทั้งภายในประเทศและระดับนานาชาติ โดยมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๒.๒.๑ การกำหนดมาตรฐานฝีมือแรงงาน ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยข้อมูลความต้องการจัดทำมาตรฐานฝีมือแรงงานของตลาดแรงงาน กำหนดและพัฒนามาตรฐานฝีมือแรงงานให้สอดคล้องกับมาตรฐานสากล ส่งเสริมและรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงานของผู้ประกอบอาชีพของสถานประกอบกิจการ จัดทำวิธีทดสอบ/คู่มือการปฏิบัติงานทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน กำหนดอัตราค่าทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ส่งเสริมเครือข่ายความร่วมมือพัฒนาระบบมาตรฐานฝีมือแรงงานให้เชื่อมโยงกับระบบมาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพทั้งในและต่างประเทศ

๒.๒.๒ การส่งเสริมการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ทางวิชาการ เกี่ยวกับการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน การพัฒนาผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน การส่งเสริมการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติทั้งในและต่างประเทศ การส่งเสริมสร้างเครือข่ายการอนุญาต การต่ออายุใบอนุญาต กำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินการของผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน และดำเนินการทดสอบฝีมือคนหางานเพื่อไปทำงานต่างประเทศ ส่งเสริมสนับสนุนให้สถานประกอบกิจการและองค์กรทั้งภาครัฐและภาคเอกชนนำมาตรฐานฝีมือแรงงานไปใช้ในระบบการพัฒนากำลังแรงงานและการจ้างงาน การจัดงานวันมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ

๒.๒.๓ การส่งเสริมมาตรฐานฝีมือแรงงาน ประสานและส่งเสริมให้ภาครัฐและภาคเอกชนมีส่วนร่วมในการจัดการแข่งขันฝีมือแรงงานทุกระดับ และส่งเสริมการจัดการแข่งขันฝีมือแรงงานในสถานประกอบกิจการ การพัฒนามาตรฐานระบบงาน รูปแบบ หลักเกณฑ์ วิธีการ เพื่อรองรับการแข่งขันฝีมือแรงงาน

ให้สอดคล้องกับหลักสากล การกำหนด กำกับดูแล และส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพบุคลากรการแข่งขันฝีมือแรงงาน การให้คำปรึกษา แนะนำและสนับสนุนให้ภาครัฐและเอกชนจัดการแข่งขันฝีมือแรงงานเพื่อประโยชน์ในการพัฒนากำลังคน การส่งเสริม สนับสนุนการแข่งขันฝีมือแรงงานระดับจังหวัด/เขต การจัดการแข่งขันฝีมือแรงงานระดับชาติ/อาเซียน/นานาชาติ การสนับสนุนการพัฒนาการจัดการแข่งขันฝีมือแรงงานในหน่วยงาน ภาคเอกชนและภาครัฐ การให้คำปรึกษา แนะนำและเก็บตัวฝึกซ้อมเพื่อพัฒนาศักยภาพผู้เข้าแข่งขันฝีมือแรงงาน การวิเคราะห์ข้อมูล หลักเกณฑ์ วิธีการจากการแข่งขันฝีมือแรงงาน ระดับอาเซียน/นานาชาติ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการ พัฒนามาตรฐานฝีมือแรงงานภายในประเทศ

๒.๒.๔ การพัฒนาระบบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยสถานการณ์ที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดแนวทางและรูปแบบการพัฒนาระบบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ประสานความร่วมมือระหว่างหน่วยงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชนด้านระบบมาตรฐานฝีมือแรงงาน กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษาระบบประกันคุณภาพการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ และระบบบริหารจัดการคลังข้อสอบและการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Test Bank and E-testing System) นิเทศ ถ่ายทอด ประเมินผล และให้คำปรึกษาด้านระบบมาตรฐานฝีมือแรงงานเป็นศูนย์รวบรวมข้อมูลและการพัฒนาวิชาการการด้านระบบมาตรฐานฝีมือแรงงาน รวมถึงเป็นศูนย์ข้อมูล สารสนเทศด้านการพัฒนาระบบเพื่อรองรับการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน

๒.๓ สำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน ได้กำหนดวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานเอาไว้ดังนี้

๒.๓.๑ เพื่อศึกษา วิเคราะห์ วิจัยข้อมูลความต้องการจัดทำมาตรฐานฝีมือแรงงานของตลาดแรงงาน กำหนดและพัฒนามาตรฐานฝีมือแรงงานให้สอดคล้องกับมาตรฐานสากล

๒.๓.๒ เพื่อศึกษา วิเคราะห์การการจัดทำวิธีทดสอบ/คู่มือการปฏิบัติงานทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน/กำหนดอัตราค่าทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน

๒.๓.๓ เพื่อศึกษา วิเคราะห์ การพิจารณาอนุญาตเป็นผู้ดำเนินการทดสอบฝีมือคนหางานให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๒๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๓.๔ เพื่อศึกษา วิเคราะห์ เพื่อดำเนินการอบรมพัฒนาผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ

๒.๓.๕ เพื่อศึกษา วิเคราะห์ สร้างความรู้การพัฒนามาตรฐานระบบงาน รูปแบบหลักเกณฑ์วิธีการ เพื่อรองรับการแข่งขันฝีมือแรงงานให้สอดคล้องกับหลักสากล และส่งเสริมสนับสนุนการแข่งขันฝีมือแรงงานระดับจังหวัด/เขต การจัดการแข่งขันฝีมือแรงงานระดับชาติ/อาเซียน/นานาชาติ

๒.๓.๖ เพื่อศึกษา วิเคราะห์ การพัฒนาวิชาการด้านระบบมาตรฐานฝีมือแรงงานในการดำเนินงานระบบประกันคุณภาพการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ และระบบบริหารจัดการคลังข้อสอบและการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Test Bank and E-testing System)

๒.๔ สำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน ได้กำหนดกิจกรรมหลักในการดำเนินงานด้านการพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงานเอาไว้ รวม ๘ กิจกรรม ได้แก่

๒.๔.๑ งานด้านการจัดทำมาตรฐานฝีมือแรงงาน เป็นการดำเนินการ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยข้อมูลความต้องการจัดทำมาตรฐานฝีมือแรงงานของตลาดแรงงาน เพื่อกำหนดและพัฒนามาตรฐานฝีมือแรงงานฝีมือแรงงานแห่งชาติให้สอดคล้องกับมาตรฐานสากล

๒.๔.๒ งานด้านการจัดทำวิธีทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน เป็นการดำเนินการ ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลการปฏิบัติงานในแต่ละสาขาอาชีพ เพื่อจัดทำคู่มือวิธีการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน/กำหนดอัตราค่าทดสอบ/คู่มือการปฏิบัติงานทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ให้ผู้ดำเนินการทดสอบฝีมือแรงงานสามารถนำไปปฏิบัติในการดำเนินการทดสอบได้ตามมาตรฐานฝีมือแรงงานที่กำหนด

๒.๔.๓ งานด้านการพิจารณาอนุญาตเป็นผู้ดำเนินการทดสอบฝีมือคนหางาน ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อพิจารณาอนุญาตเป็นผู้ดำเนินการทดสอบฝีมือคนงาน

๒.๔.๔ งานด้านการพัฒนาผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ศึกษา วิเคราะห์เพื่อกำหนด หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการพัฒนาผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน

๒.๔.๕ งานด้านการส่งเสริมสนับสนุนการแข่งขันฝีมือแรงงานระดับจังหวัด/เขต การแข่งขันฝีมือแรงงานระดับชาติ ศึกษา วิเคราะห์ การพัฒนามาตรฐานระบบงาน รูปแบบ หลักเกณฑ์ วิธีการ เพื่อรองรับการแข่งขันฝีมือแรงงานให้สอดคล้องกับหลักสากล

๒.๔.๖ งานด้านการส่งเสริมสนับสนุนการแข่งขันฝีมือแรงงานนานาชาติ ศึกษา วิเคราะห์ สร้างความรู้การพัฒนามาตรฐานระบบงาน รูปแบบ หลักเกณฑ์ วิธีการ ให้สอดคล้องกับหลักสากลเพื่อจัดส่งเข้าร่วมการแข่งขันฝีมือแรงงาน ระดับนานาชาติ

๒.๔.๗ งานด้านการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน แห่งชาติ ศึกษา วิเคราะห์ การพัฒนาด้านวิชาการระบบประกันคุณภาพ เพื่อให้การดำเนินการทดสอบฝีมือแรงงานมีประสิทธิภาพ และเป็นมาตรฐานสากล

๒.๔.๘ งานด้านการพัฒนาระบบบริหารจัดการคลังข้อสอบและการทดสอบมาตรฐาน ฝีมือแรงงานด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Test Bank and E-testing System) เพื่อให้การดำเนินการทดสอบ ฝีมือแรงงานมีประสิทธิภาพ มีมาตรฐาน มีความโปร่งใสในการดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน

๒.๕ สำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงานได้กำหนดกิจกรรมด้านสนับสนุน และ ด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านการพัฒนามาตรฐานฝีมือแรงงาน เอาไว้รวม ๒ กิจกรรม ดังนี้

๒.๕.๑ งานด้านการวางแผนงานและประเมินผล ได้แก่ การจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปี การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี และการรายงานผลการปฏิบัติงาน

๒.๕.๒ งานด้านการบริหารงานทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การตอบโต้หนังสือ การเก็บรักษาและค้นหาเอกสาร การพิมพ์หนังสือราชการ การบริหารรายบุคคลเบื้องต้น การเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ การขอจัดสรรเงินงบประมาณ การรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การเก็บ รักษาและเบิกจ่ายพัสดุ และการตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบต่าง ๆ

หมวดที่ ๓ การดำเนินกิจกรรมตามภารกิจหลักของหน่วยงาน

๓.๑ งานด้านการจัดทำมาตรฐานฝีมือแรงงาน

การดำเนินกิจกรรมด้านการจัดทำมาตรฐานฝีมือแรงงาน ขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

๓.๑.๑ สัมมนาสำรวจ วิเคราะห์ข้อมูลความต้องการการจัดทำมาตรฐานฝีมือแรงงานของ ตลาดแรงงาน

๓.๑.๒ สรรหาและแต่งตั้งคณะกรรมการ

๓.๑.๓ ยกร่างมาตรฐานฝีมือแรงงาน ร่างคุณสมบัติของผู้เข้ารับการทดสอบ

๓.๑.๔ คณะกรรมการพิจารณาร่างมาตรฐาน ร่างคุณสมบัติของผู้เข้ารับการทดสอบ

๓.๑.๕ สัมมนาประชาพิจารณ์ร่างมาตรฐาน ร่างคุณสมบัติของผู้เข้ารับการทดสอบ

๓.๑.๖ เสนอคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานอนุมัติเป็นมาตรฐานฝีมือ แรงงานแห่งชาติ และประกาศในราชกิจจานุเบกษา

๓.๒ งานด้านการจัดทำวิธีทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน/กำหนดอัตราค่าทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน

การดำเนินกิจกรรมด้านการจัดทำวิธีทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน/กำหนดอัตราค่าทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

๓.๒.๑ ยกร่างวิธีการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน

๓.๒.๒ คณะอนุกรรมการพิจารณาร่างวิธีการทดสอบ

๓.๒.๓ ทดลองทดสอบ

๓.๒.๔ กำหนดอัตราค่าทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน

๓.๒.๕ เสนอคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานอนุมัติเป็นวิธีการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติและอัตราค่าทดสอบ แล้วนำไปประกาศในราชกิจจานุเบกษา

๓.๓ งานด้านการพิจารณาอนุญาตเป็นผู้ดำเนินการทดสอบฝีมือคนหางาน

การดำเนินกิจกรรมด้านการพิจารณาอนุญาตเป็นผู้ดำเนินการทดสอบฝีมือคนหางาน มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

๓.๓.๑ รับคำขอใบอนุญาตและตรวจสอบคำขอ

๓.๓.๒ นัดหมายคณะทำงานตรวจสอบฯและขออนุญาต

๓.๓.๓ ตรวจสอบความพร้อมและความเหมาะสม

๓.๓.๔ ทำเอกสารเสนออธิบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

๓.๓.๕ เสนออธิบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจพิจารณา

๓.๓.๖ แจ้งผลการพิจารณาต่อผู้ขออนุญาตและกรมการจัดหางาน

๓.๓.๗ จ่ายใบอนุญาต

๓.๓.๘ จัดทำทะเบียนและจัดเก็บเอกสาร

๓.๔ งานด้านการจัดอบรมเตรียมผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ

การดำเนินกิจกรรมด้านการจัดอบรมเตรียมผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

๓.๔.๑ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

๓.๔.๒ ขออนุมัติโครงการ

๓.๔.๓ ประสานวิทยากร

๓.๔.๔ ประสานเรื่องสถานที่

๓.๔.๕ ขออนุมัติดำเนินการ

๓.๔.๖ ทำหนังสือเชิญวิทยากร

๓.๔.๗ ทำหนังสือเชิญผู้เข้าอบรม

๓.๔.๘ ขออนุมัติยืมเงิน

๓.๔.๙ ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ/จัดจ้าง พัสดฯ และการตรวจรับ

๓.๔.๑๐ การจัดเตรียมพิธีเปิด

๓.๔.๑๑ การหักล้างเงินยืมค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๓.๔.๑๒ การจัดเก็บเอกสาร

๓.๔.๑๓ การจัดทำประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน รายชื่อผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ วุฒิบัตรผู้ผ่านการฝึกอบรม

๓.๕ งานด้านการส่งเสริมสนับสนุนการแข่งขันฝีมือแรงงานระดับชาติ

การดำเนินกิจกรรมด้านการส่งเสริมสนับสนุนการแข่งขันฝีมือแรงงานระดับชาติ (การแข่งขันฝีมือเยาวชน และแข่งขันฝีมือแรงงานคนพิการ) ขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

- ๓.๕.๑ จัดทำโครงการและขออนุมัติโครงการ
- ๓.๕.๒ กำหนดสาขาและสถานที่ใช้ในการแข่งขัน
- ๓.๕.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการฯ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๕.๔ จัดทำข้อสอบที่ใช้ในการแข่งขัน
- ๓.๕.๕ โอนค่าใช้จ่ายให้สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน
- ๓.๕.๖ จัดซื้อจัดจ้างสำหรับการแข่งขัน
- ๓.๕.๗ กิจกรรมช่วงวันจัดงานแข่งขัน
- ๓.๕.๘ ประเมินผลการแข่งขัน

๓.๖ งานด้านการส่งเสริมสนับสนุนการแข่งขันฝีมือแรงงานระดับนานาชาติ

การดำเนินกิจกรรมด้านการส่งเสริมสนับสนุนการแข่งขันและระดับนานาชาติ (การแข่งขันฝีมือแรงงานอาเซียน /นานาชาติ และแข่งขันฝีมือแรงงานคนพิการนานาชาติ) ขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

- ๓.๖.๑ ขอความเห็นชอบสาขาที่จะส่งเข้าร่วมการแข่งขัน
- ๓.๖.๒ เข้าร่วมประชุมเพื่อกำหนดสาขาที่จะส่งเข้าร่วมแข่งขัน
- ๓.๖.๓ จัดทำโครงการและขออนุมัติโครงการ
- ๓.๖.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการฯ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๖.๕ จัดซื้อจัดจ้าง
- ๓.๖.๖ เก็บตัวฝึกซ้อม และประเมินผลการเก็บตัว
- ๓.๖.๗ ขออนุมัติเดินทาง ค่าใช้จ่ายและเอกสารการเดินทาง
- ๓.๖.๘ เดินทางเข้าร่วมการแข่งขัน
- ๓.๖.๙ จัดพิธีมอบรางวัลและสรุปผลการแข่งขัน

๓.๗ งานด้านการพัฒนาระบบมาตรฐานฝีมือแรงงานในการดำเนินงานระบบประกันคุณภาพการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ

การดำเนินกิจกรรมด้านการพัฒนาระบบมาตรฐานฝีมือแรงงานในการดำเนินงานระบบประกันคุณภาพการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ ขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

๓.๗.๑ จัดทำคำสั่งคณะทำงานตามระบบประกันคุณภาพการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติเพื่อเสนอต่อผู้บริหารลงนามเห็นชอบ

- ๑) คณะทำงานขับเคลื่อนระบบประกันคุณภาพสำหรับระบบทดสอบมาตรฐาน ฝีมือแรงงาน
- ๒) คณะทำงานตรวจติดตามระบบประกันคุณภาพการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ
- ๓) คณะทำงานเพื่อความเป็นกลางระบบประกันคุณภาพการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน

แห่งชาติ

๓.๗.๒ จัดประชุมคณะทำงานขับเคลื่อนระบบประกันคุณภาพสำหรับระบบทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน เพื่อกำหนดแผนและแนวทางการดำเนินงานขับเคลื่อนระบบประกันคุณภาพมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติให้แก่สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน และผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานที่ได้รับอนุญาต

๓.๗.๓ ดำเนินงานตามแผนที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหาร โดยให้สอดคล้องกับคู่มือปฏิบัติงานระบบประกันคุณภาพการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ ดังนี้

๑) กระบวนการควบคุม

(๑) การคัดเลือกและประเมินผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน การอุทธรณ์คำสั่งไม่อนุญาต การสั่งพักใช้หรือเพิกถอน ตามคู่มือการปฏิบัติงาน P-SDD-๐๔

(๒) การรักษาความลับ แสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย ตามคู่มือการปฏิบัติงาน P-SDD-๐๙

(๓) ความปลอดภัยของเอกสารการสอบ ตามคู่มือการปฏิบัติงาน P-SDD-๑๐

(๔) การพิจารณาความเป็นกลาง ตามคู่มือการปฏิบัติงาน P-SDD-๑๖

(๕) การร้องเรียนและอุทธรณ์ ตามคู่มือการปฏิบัติงาน P-SDD-๐๘

(๖) การคัดเลือกและประเมินคณะทำงานตรวจสอบความพร้อมและความเหมาะสม ตามคู่มือการปฏิบัติงาน P-SDD-๑๗

(๗) การประเมินระบบประกันคุณภาพ ตามคู่มือการปฏิบัติงาน P-SDD-๐๗

(๘) กำหนด ทบพวนมาตรฐานและวิธีการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ ตามคู่มือการปฏิบัติงาน P-SDD-๐๕

(๙) การคัดเลือก และประเมินผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ตามคู่มือการปฏิบัติงาน P-SDD-๐๒

(๑๐) การคัดเลือกและประชุมคณะทำงานเพื่อความเป็นกลาง ผู้ควบคุมการทดสอบ ตามคู่มือการปฏิบัติงาน P-SDD-๐๓

(๑๑) วิเคราะห์ความเป็นธรรมมีความเที่ยงตรง ความน่าเชื่อถือของเอกสารการสอบ ตามคู่มือการปฏิบัติงาน P-SDD-๑๕

๒) กระบวนการสนับสนุน

(๑) การพัฒนาบุคลากร ตามคู่มือการปฏิบัติงาน P-SDD-๑๔

(๒) การควบคุมเอกสารและบันทึก ตามคู่มือการปฏิบัติงาน P-SDD-๐๖

(๓) การตรวจประเมินภายใน ตามคู่มือการปฏิบัติงาน P-SDD-๑๑

(๔) การปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน ตามคู่มือการปฏิบัติงาน P-SDD-๑๒

(๕) การทบทวนโดยฝ่ายบริหาร ตามคู่มือการปฏิบัติงาน P-SDD-๑๓

๓.๗.๔ รายงานสรุปผลการดำเนินงานพร้อมทั้งปัญหาและอุปสรรคให้ผู้บริหารทราบ

๓.๘ งานด้านระบบบริหารจัดการคลังข้อสอบและการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Test Bank and E-testing System)

การดำเนินกิจกรรมด้านระบบบริหารจัดการคลังข้อสอบและการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Test Bank and E-testing System) ขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

๓.๘.๑ จัดทำสถิติการดำเนินงานด้านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติในปีงบประมาณที่ผ่านมาของหน่วยงานที่มีการทดสอบฯ เพื่อเป็นข้อมูลนำเข้าชุดข้อสอบเข้าระบบคลังข้อสอบ (Test Bank)

๓.๘.๒ นำเข้าข้อสอบระบบคลังข้อสอบ (Test Bank)

๓.๙.๓ จัดทำคู่มือวิธีการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) คู่มือการจัดทำไฟล์ข้อสอบ (E-Testing) และการอัปโหลดข้อสอบเข้าสู่คลังข้อสอบ (Test Bank)
- ๒) คู่มือวิธีการปฏิบัติงานการทดสอบภาคความรู้ผ่านระบบ E-Testing (WI-SDD-๐๔) เพื่อให้การทดสอบภาคความรู้ผ่านระบบ E-Testing เป็นด้วยความยุติธรรม เกิดความเชื่อมั่น ความเที่ยงตรงในการทดสอบแต่ละครั้ง
- ๓) คู่มือวิธีการปฏิบัติงานการใช้งานระบบ E-Testing (WI-SDD-๐๕) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้งานระบบ E-testing ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

หมวดที่ ๔ การดำเนินกิจกรรมด้านการสนับสนุนและการบริหารงานทั่วไป

๔.๑ การดำเนินกิจกรรมด้านการวางแผนงานและประเมินผล

การดำเนินกิจกรรมด้านการวางแผนงานและประเมินผล มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

๔.๑.๑ การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

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

๔.๑.๒ การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี

- ๑) แจ้งให้ทุกฝ่าย/งานการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อใช้ในการดำเนินกิจกรรม
- ๒) จัดเตรียมข้อมูลและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๓) กำหนดวันประชุมเจ้าหน้าที่ และจัดทำวาระการประชุม
- ๔) จัดประชุมเจ้าหน้าที่เพื่อชี้แจงแนวทางและนโยบายในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี กำหนดวันที่ส่งคำขอ และบันทึกสรุปผลการประชุม
- ๕) ติดตามคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีจากฝ่าย/งานที่ได้รับมอบหมายให้จัดทำ
- ๖) รวบรวมและจัดพิมพ์คำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงาน
- ๗) บันทึกข้อมูลในแผ่นบันทึกข้อมูล
- ๘) จัดส่งคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีพร้อมแผ่นบันทึกข้อมูลให้กองบริหารการคลัง

๔.๑.๓ การรายงานผลการปฏิบัติงาน

- ๑) แจ้งให้ทุกฝ่าย/งานจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน
- ๒) รวบรวมผลการปฏิบัติงานประจำเดือนเป็นภาพรวมของหน่วยงาน
- ๓) บันทึกข้อมูลผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของหน่วยงาน
- ๔) 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) จัดเอกสารเข้าแฟ้มเสนอผู้อำนวยการพิจารณาหมายสั่งการ
- (๗) ส่งเอกสารที่ผู้อำนวยการมอบหมายสั่งการ ให้แก่ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

๒) การรับหนังสือราชการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

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

บรรณอิเล็กทรอนิกส์

- (๒) กรอกข้อมูล Username และ Password เพื่อทำการ Login เข้าสู่ระบบโดยเลือกสถานการณใช้งานเป็นเจ้าหน้าที่สารบรรณของหน่วยงาน

- (๓) เลือกลงทะเบียนหนังสือรับ หน้าจอจะแสดงรายการหนังสือเข้าที่ยังไม่ได้ลงทะเบียนจำนวนกี่รายการ

- (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 เข้าสู่ระบบโดยเลือกสถานการณใช้งานเป็นเจ้าหน้าที่สารบรรณของหน่วยงาน

(๓) เลือกลงทะเบียนหนังสือส่ง กรอกข้อมูลรายละเอียดที่ต้องการส่ง

(๔) เลือกรายการที่ต้องการส่ง

(๕) เลือกบันทึกข้อมูลหนังสือ

(๖) เลือกข้อความบันทึกสำหรับเสนอลงนาม

(๗) เลือกส่งผ่าน (ไม่ต้องเสนอลงนาม)

(๘) เลือกหน่วยงานที่ต้องการจะส่งหนังสือ

(๙) คลิกส่งหนังสือ

๕) การประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการของข้าราชการ

(๑) ตรวจสอบช่วงเวลาในการทดลองปฏิบัติราชการ

(๒) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการ

(๓) สำเนาคำสั่งให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ

(๔) ติดตามการประเมินผลของคณะกรรมการ

(๕) รวบรวมเอกสารแบบการรายงานผลการทดลองปฏิบัติราชการ และทำบันทึก

นำส่งเอกสารถึงกองบริหารทรัพยากรบุคคล

๖) การทำลายเอกสาร

(๑) สํารวจเอกสารที่ครบอายุการเก็บรักษา

(๒) จัดทำบัญชีเอกสารขอทำลาย

(๓) แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร

(๔) ติดตามคณะกรรมการให้รายงานผลการพิจารณาทำลายเอกสาร

(๕) รวบรวมเอกสารรายงานและทำบันทึกถึงอธิบดีพิจารณาอนุญาต

(๖) เมื่อได้รับอนุญาตให้ทำลายเอกสารแล้ว ต้องจัดส่งบัญชีเอกสารที่จะทำลาย

ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณา

(๗) ติดตามผลการพิจารณาของกองจดหมายเหตุแห่งชาติ

(๘) ดำเนินการตามผลการพิจารณาของกองจดหมายเหตุแห่งชาติ

(๙) เมื่อดำเนินการทำลายเอกสารแล้ว คณะกรรมการจะต้องรายงานให้ผู้มีอำนาจทราบ

๗) การขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

(๑) รับคำขอจากเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน

(๒) ตรวจสอบเอกสารประกอบการขอให้ครบถ้วนถูกต้อง

(๓) รวบรวมเอกสารและทำบันทึกนำส่งเอกสารถึงกองบริหารทรัพยากรบุคคล

(๔) ขอรับบัตรเก่าคืน และ ส่งมอบบัตรใหม่ ให้กับเจ้าหน้าที่ที่ยื่นคำขอ

๘) การขอย้ายของเจ้าหน้าที่

- (๑) รับเอกสารคำขอย้ายที่กรอกในระบบของกองบริหารทรัพยากรบุคคล
- (๒) ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร
- (๓) นำเสนอผู้อำนวยการพิจารณา
- (๔) รวบรวมเอกสารและทำบันทึกนำเสนอเอกสารถึงกองบริหารทรัพยากรบุคคล

๙) การขอช่วยราชการของเจ้าหน้าที่

- (๑) รับเอกสารคำขอช่วยราชการ
- (๒) นำเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาให้ความเห็น
- (๓) จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาของผู้อำนวยการให้กับหน่วยงานที่ขอตัว

เจ้าหน้าที่ช่วยราชการหรือกองบริหารทรัพยากรบุคคล

- (๔) ส่งสถิติวันลาของเจ้าหน้าที่ที่ช่วยราชการให้กับหน่วยงานที่ขอตัวเจ้าหน้าที่ช่วยราชการ

๑๐) การขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าหน้าที่

- (๑) รับเอกสารคำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคล
- (๒) ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร
- (๓) นำเสนอผู้อำนวยการพิจารณา
- (๔) รวบรวมเอกสารและทำบันทึกนำเสนอเอกสารถึงกองบริหารทรัพยากรบุคคล

๑๑) การลาออกจากราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

- (๑) รับเอกสารการลาออกจากราชการ
- (๒) ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร
- (๓) นำเสนอผู้อำนวยการพิจารณา
- (๔) รวบรวมเอกสารและทำบันทึกนำเสนอเอกสารถึงกองบริหารทรัพยากรบุคคล

๑๒) การเสียชีวิตของข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการ หรือครอบครัว

- (๑) รับเอกสารการเสียชีวิตของข้าราชการ หรือพนักงานราชการ หรือครอบครัว
- (๒) ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร
- (๓) นำเสนอผู้อำนวยการพิจารณา
- (๔) รวบรวมเอกสารและทำบันทึกนำเสนอเอกสารถึงกองบริหารทรัพยากรบุคคล

๑๓) การลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

- (๑) ตรวจสอบการมาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในแต่ละวัน
- (๒) บันทึกข้อมูลการมาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในแต่ละวัน
- (๓) พิมพ์ใบสรุปการมาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่จากเว็บไซต์ของกองบริหาร

ทรัพยากรบุคคล

(๔) ตรวจสอบความถูกต้องของการมาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่กับใบสรุปการมาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่จากเว็บไซต์ของกองบริหารทรัพยากรบุคคล

- (๕) นำเสนอผู้อำนวยการให้ลงนามในใบสรุป

๑๔) การลาประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการ

- (๑) รับเอกสารการลาของข้าราชการหรือพนักงานราชการ
- (๒) ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร

- (๓) ตรวจสอบและบันทึกสถิติวันลา
- (๔) นำเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุญาต
- (๕) รวบรวมและจัดเก็บใบลาแยกตามประเภทการลา
- ๑๕) การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือน หรือค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน
 - (๑) จัดประชุมถ่ายทอดตัวชี้วัดตามการประเมินการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ระดับหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน และมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ทุกคนจัดทำตัวชี้วัดรายบุคคล
 - (๒) รวบรวมตัวชี้วัดรายบุคคลของเจ้าหน้าที่เสนอผู้อำนวยการพิจารณาให้ความเห็นชอบ
- ลงนามรับรองตัวชี้วัด
 - (๓) แจ้งผลการพิจารณาและให้เจ้าหน้าที่บันทึกตัวชี้วัดรายบุคคลในโปรแกรมสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (ระบบ DPIS) ของกองบริหารทรัพยากรบุคคล
 - (๕) แจ้งเจ้าหน้าที่จัดทำผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดรายบุคคลและบันทึกผลปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (ระบบ DPIS) ของกองบริหารทรัพยากรบุคคล
 - (๖) สรุปสถิติวันลาของเจ้าหน้าที่รายบุคคล
 - (๗) จัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนหรือค่าตอบแทน
 - (๘) จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนหรือค่าตอบแทนตามที่กองบริหารทรัพยากรบุคคลกำหนด
 - (๙) แจ้งเจ้าหน้าที่ผลการประเมินการปฏิบัติงานของตนเองพร้อมลงนามรับทราบ
 - (๑๐) นำเสนอผลการประเมินการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้ผู้อำนวยการลงนาม
 - (๑๑) บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนหรือค่าตอบแทนในระบบการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ (e - PAS)
 - (๑๒) จัดส่งเอกสารเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนหรือค่าตอบแทนให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลในระบบการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ (e - PAS)
- ๑๖) การจัดเวรเข้าร่วมกิจกรรมของหน่วยงาน
 - (๑) จัดลำดับการเข้าร่วมกิจกรรมของหน่วยงานของเจ้าหน้าที่แต่ละคน
 - (๒) กำหนดรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่ต้องเข้าร่วมกิจกรรมตามที่สำนักงานเลขาธิการ กรมขอความร่วมมือเข้าร่วมกิจกรรม
 - (๓) นำเสนอผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบ
 - (๔) แจ้งผู้มีรายชื่อทราบและเข้าร่วมกิจกรรม
- ๑๗) การขออนุมัติให้ผู้อำนวยการเดินทางไปปฏิบัติราชการ
 - (๑) ตรวจสอบข้อสั่งการของผู้อำนวยการ
 - (๒) จัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ
 - (๓) จัดทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติราชการ
 - (๔) บันทึกคุมยอดเงินงบประมาณของหน่วยงานและกองบริหารการคลัง
 - (๕) นำเสนออธิบดีพิจารณาอนุมัติ

๑๘) การเข้ารับการฝึกอบรม/ประชุมของผู้อำนวยการ

- (๑) ตรวจสอบข้อสั่งการของผู้อำนวยการ
- (๒) แจ้งรายชื่อผู้อำนวยการเป็นผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๓) จัดทำใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

๔.๒.๒ การดำเนินกิจกรรมด้านงานพัสดุ มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

๑) การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน

- (๑) กำหนดคุณลักษณะของกิจกรรมที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
- (๒) บันทึกขออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ

พัสดุต่อกองบริหารการคลัง

(๓) กองบริหารการคลังดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

- (๔) แจ้งคำสั่งคณะกรรมการ/กรรมการตรวจรับพัสดุทำหน้าที่ในการตรวจรับพัสดุ
- (๕) จัดเก็บและบันทึกบัญชีรับพัสดุ

๒) การเบิกจ่ายพัสดุ

- (๑) รับใบขอเบิกพัสดุ
- (๒) ตรวจสอบรายการพัสดุที่ขอเบิก
- (๓) นำใบขอเบิกพัสดุเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ
- (๔) จ่ายพัสดุตามรายการที่ขอเบิก
- (๕) บันทึกบัญชีจ่ายพัสดุ
- (๖) ตรวจสอบพัสดुकงเหลือประจำปี
- (๗) จัดทำรายงานพัสดुकงเหลือประจำปีเสนอผู้อำนวยการเพื่อความเห็นชอบ
- (๘) จัดส่งรายงานพัสดुकงเหลือประจำปีต่อกองบริหารการคลัง

๓) การตรวจสอบพัสดुकงเหลือประจำปี

(๑) เสนอผู้อำนวยการพิจารณามอบหมายเจ้าหน้าที่ที่จะเป็นคณะกรรมการตรวจนับพัสดुकงเหลือประจำปี

(๒) แจ้งรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่กำหนดให้กองบริหารการคลังเพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับพัสดुकงเหลือประจำปี

(๓) จัดทำรายการครุภัณฑ์ของหน่วยงานในระบบทะเบียนทรัพย์สินและครุภัณฑ์

(๔) จัดทำรายการวัสดุประจำสำนักงาน

(๕) อำนวยความสะดวกให้แก่คณะกรรมการตรวจนับพัสดुकงเหลือประจำปีในการตรวจสอบพัสดुकงเหลือประจำปี

๔) การจำหน่ายพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ

(๑) จัดเตรียมพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพเพื่อรอการจำหน่าย

(๒) ขนย้ายพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพเพื่อรอการจำหน่ายไปยังสถานที่ที่กองบริหาร การ คลังกำหนด

(๓) รับหนังสือแจ้งผลการจำหน่ายพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพจากกองบริหารการคลัง

(๔) บันทึกผลการจำหน่ายพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพของหน่วยงานในระบบทะเบียน

ทรัพย์สินและครุภัณฑ์

๔.๒.๓ การดำเนินกิจกรรมด้านการเงินและบัญชี มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

๑) การคุมเงินงบประมาณ

- (๑) รับและตรวจสอบใบอนุมัติเงินประจำงวด
- (๒) จัดสรรเงินงบประมาณสำหรับการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ
- (๓) แจ้งการจัดสรรเงินงบประมาณในการดำเนินกิจกรรมให้ทุกกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง
- (๔) บันทึกบัญชีคุมค่าใช้จ่ายของทุกกลุ่มงาน
- (๕) จัดทำรายงานเงินประจำงวดส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

๒) การขอยืมเงินราชการในการเดินทางไปปฏิบัติราชการของผู้อำนวยการ

- (๑) ตรวจสอบหนังสือการอนุมัติไปปฏิบัติราชการของผู้อำนวยการ
- (๒) จัดทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินราชการ
- (๓) บันทึกคุมยอดเงินงบประมาณของหน่วยงาน
- (๔) ส่งหนังสือขออนุมัติยืมเงินราชการต่อกองบริหารการคลัง

๓) การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการของผู้อำนวยการ

- (๑) จัดทำรายงานการเดินทางไปปฏิบัติราชการของผู้อำนวยการ
- (๒) จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการของผู้อำนวยการ
- (๓) บันทึกคุมยอดเงินงบประมาณของหน่วยงาน
- (๔) ส่งหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการของ

ผู้อำนวยการต่อกองบริหารการคลัง

๔) การเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ประจำสำนักงาน

- (๑) รับหนังสือแจ้งค่าบริการจากบริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน)
- (๒) เสนอหนังสือแจ้งค่าบริการให้ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ
- (๓) สำเนาใบแจ้งค่าบริการให้กลุ่มงานฯ ตรวจสอบและจัดทำรายละเอียดการใช้

โทรศัพท์เพื่อประกอบการเบิกจ่าย

- (๔) รวบรวมและจัดทำรายละเอียดการใช้โทรศัพท์ประจำสำนักงาน
- (๕) จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ประจำสำนักงาน
- (๖) บันทึกคุมยอดเงินงบประมาณของหน่วยงาน
- (๗) 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

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการจัดทำมาตรฐานฝีมือแรงงาน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การจัดทำมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ มีความเที่ยงตรง เป็นธรรม ตรวจสอบได้ และมีความชัดเจน สามารถสร้างความเข้มแข็งทางด้านเศรษฐกิจและแข่งขันได้อย่างยั่งยืน
๒. เพื่อให้มาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติเป็นที่ยอมรับของผู้ประกอบการและประชาชน มีความสอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน โดยมีสถานประกอบการ สมาคม องค์กรวิชาชีพ เป็นเครือข่ายการรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงาน ตลอดจนพัฒนาการบริหารจัดการเพื่อส่งเสริมสนับสนุนโดยยี่ใช้ฐานความสามารถให้สอดคล้องกับการจ้างงาน และเป็นตัวกำหนดค่าจ้างอย่างเป็นธรรม

ขอบเขตการควบคุม

การควบคุมภายในด้านการจัดทำมาตรฐานฝีมือแรงงาน ครอบคลุมถึง (๑) สัมมนาสำรวจ วิเคราะห์ข้อมูลความต้องการการจัดทำมาตรฐานฝีมือแรงงานของตลาดแรงงาน (๒) สรรหาและแต่งตั้งคณะกรรมการ (๓) ยกร่างมาตรฐานฝีมือแรงงาน ร่างคุณสมบัติของผู้เข้ารับการทดสอบ (๔) คณะอนุกรรมการพิจารณา ร่างมาตรฐาน ร่างคุณสมบัติของผู้เข้ารับการทดสอบ (๕) สัมมนาปรึกษาพิจารณา ร่างมาตรฐาน ร่างคุณสมบัติของผู้เข้ารับการทดสอบ (๖) เสนอคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานอนุมัติเป็นมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ และประกาศในราชกิจจานุเบกษา

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการจัดทำมาตรฐานฝีมือแรงงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๑. สัมมนาสำรวจ วิเคราะห์ข้อมูล ความต้องการการจัดทำมาตรฐานฝีมือ แรงงานของตลาดแรงงาน	๑. นโยบายของรัฐบาลที่เกี่ยวข้อง กับการส่งเสริมด้านอุตสาหกรรม แห่งอนาคต ๒. ผู้เชี่ยวชาญที่ให้ข้อมูลของ อาชีพต่าง ๆ ในแต่ละ อุตสาหกรรม ๓. งบประมาณที่ได้รับในการ จัดทำมาตรฐาน ๔. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ	๑. จำนวนแรงงานใน อุตสาหกรรมแห่งอนาคตยัง มีจำนวนไม่มาก การจัดทำ มาตรฐานอาจไม่คุ้มค่า ๒. ผู้เชี่ยวชาญที่ให้ข้อมูล มีจำนวนน้อยและอาจไม่ ครอบคลุมทั้งหมด ๓. งบประมาณที่ได้รับในการ จัดทำมาตรฐานน้อย จนเกินไปหรือมากจนเกินไป ๔. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มี ส่วนเกี่ยวข้องไม่มีความรู้ใน สาขาที่จัดทำและยังขาด ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ การวิเคราะห์	๑. แผนยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐ ๒. แผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔) ๓. แผนแม่บทด้านแรงงาน (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔)	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับ แนวทางและ วัตถุประสงค์ของการ สัมมนา	ติดตามผลการปฏิบัติ ราชการโดย ผู้อำนวยการ และ หัวหน้าฝ่าย/งาน อย่างต่อเนื่อง

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการจัดทำมาตรฐานฝีมือแรงงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๒. สรรหาและแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุม	๑. คุณสมบัตินักวิชาการ ๒. จำนวนคณะกรรมการ ๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ หรือ เลขานุการ	๑. คุณสมบัติของอนุกรรมการฯ ไม่ตรงตามสาขาที่จะจัดทำมาตรฐานแต่งตั้งผู้แทน) ๒. จำนวนอนุกรรมการฯ น้อยหรือมีมากจนเกินไป ๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ขาดประสบการณ์ในการทำงาน	๑. ประวัติการทำงาน/การศึกษา/อื่นๆ ๒. องค์ประกอบของคณะอนุกรรมการฯ ๓. คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องประสานการภายในเวลาที่กำหนด	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการ และหัวหน้าฝ่าย/งานอย่างต่อเนื่อง
๓. ยกร่างมาตรฐานฝีมือแรงงาน ร่างคุณสมบัติของผู้เข้ารับการทดสอบ	๑. คุณสมบัตินักวิชาการ ๒. รูปแบบ/แบบฟอร์มร่างมาตรฐาน ๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ	๑. ผู้รับจ้างไม่มีความเชี่ยวชาญ ๒. ขาดความเข้าใจในรูปแบบ/แบบฟอร์มร่างมาตรฐาน ๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติขาดความรู้ในการจัดทำเอกสารทางราชการ	๑. ประวัติการทำงาน/การศึกษา/อื่นๆ ๒. รูปแบบการวิเคราะห์งานในสาขาอาชีพ ๓. การศึกษาดูงานในสาขาที่เกี่ยวข้องในการจัดทำ เพื่อสร้างความเข้าใจในกระบวนการปฏิบัติงานในสาขานั้นๆ ๓. คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการ และหัวหน้าฝ่าย/งานอย่างต่อเนื่อง

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการจัดทำมาตรฐานฝีมือแรงงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๔. คณะอนุกรรมการพิจารณา ร่างคุณสมบัติของผู้เข้ารับการทดสอบ	๑. คณะอนุกรรมการฯ ๒. ข้อมูลในการพิจารณา ๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ	๑. อนุกรรมการฯ ตัดการพิจารณา ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ ๒. ข้อมูลไม่ครบถ้วน ๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดประชุม	๑. ตรวจสอบวัน เวลา วางของอนุกรรมการฯ เพื่อกำหนดวันประชุม ๒. ทบทวนก่อนประชุม ๓. แนวปฏิบัติในการจัดประชุมคณะทำงาน ๔. ควบคุมการประชุมให้อยู่ในวาระตามที่กำหนด	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับการจัดประชุม	แจ้งอนุกรรมการก่อนการประชุม ๑-๒ วัน
๕. สัมมนาประชาพิจารณ์ร่างมาตรฐาน ร่างคุณสมบัติของผู้เข้ารับการทดสอบ	๑. ผู้เข้าร่วมสัมมนา ๒. เอกสารในการสัมมนา ๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ	๑. ผู้เข้าร่วมไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ ๒. เอกสารไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน ๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจ	๑. ตรวจสอบข้อมูล ผู้เข้าร่วมก่อนเชิญเข้าสัมมนา ๒. ตรวจสอบเอกสารก่อนการสัมมนา ๓. แนวทางในการจัดสัมมนา	วิทยากรที่เกี่ยวข้องสามารถอธิบายรายละเอียดในการกำหนดรายละเอียดในมาตรฐานได้อย่างชัดเจน และสามารถตอบข้อคำถามของผู้เข้าร่วมสัมมนาได้	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการ และหัวหน้าฝ่าย/งานอย่างต่อเนื่อง
๖. เสนอคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานเห็นชอบเป็นมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ และประกาศในราชกิจจานุเบกษา	๑. เอกสาร/การนำเสนอที่ประชุม ๒. ผู้นำเสนอ	๑. เอกสารนำเสนอไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน ไม่ชัดเจน ๒. นำเสนอไม่ครบ/ขาดความเข้าใจในเนื้อหา	๑. ตรวจสอบก่อนประชุม/ก่อนจัดทำ ๒. จัดประชุมเตรียมความพร้อมการชี้แจง	การจัดทำเอกสารการนำเสนอ สรุป ประมวลให้เข้าใจง่ายในแต่ละเรื่องที่น่าสนใจ และทำความเข้าใจล่วงหน้าก่อนการชี้แจงต่อคณะกรรมการ	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการ และหัวหน้าฝ่าย/งานอย่างต่อเนื่อง

วัตถุประสงค์

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการจัดทำวิธีทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน/กำหนดอัตราค่าทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน

๑. เพื่อให้วิธีการทดสอบสอดคล้องกับการวิเคราะห์งาน คัดเลือกวิธีการทดสอบที่เหมาะสม มีความเที่ยงตรง ความชัดเจน เป็นธรรม ตรวจสอบได้ และสามารถวัดความรู้ ความสามารถและทัศนคติได้ทุกมิติ
๒. เพื่อให้หน่วยงานในพื้นที่หรือศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานที่ได้รับอนุญาตนำวิธีการทดสอบฯ ไปวัดแรงงานฝีมือที่ผ่านการทดสอบฝีมือแรงงานได้ตรงตามวัตถุประสงค์ สามารถให้ผลงานที่มีคุณภาพ ตลอดจนการพัฒนาผลิตผลและบริการ ลดการสูญเสียอันเนื่องมาจากการทำงานไม่ถูกต้อง และเสริมสร้างศักยภาพในการแข่งขันทางธุรกิจของสถานประกอบการ

ขอบเขตการควบคุม

การควบคุมภายในด้านการจัดทำวิธีทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน/กำหนดอัตราค่าทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน (๑) ยกเว้นวิธีการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน (๒) คณะอนุกรรมการพิจารณาวิธีทดสอบ (๓) ทดลองทดสอบ (๔) กำหนดอัตราค่าทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน และ (๕) เสนอคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน อนุมัติเป็นวิธีการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติและอัตราค่าทดสอบ แล้วนำไปประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๑. ยกร่างวิธีการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน	๑. คุณสมบัติผู้เชี่ยวชาญในการร่าง ๒. รูปแบบ/แบบฟอร์มร่างมาตรฐาน ๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ	๑. ผู้รับจ้างไม่มีความเชี่ยวชาญ ๒. ขาดความเข้าใจในรูปแบบ/แบบฟอร์มร่างมาตรฐาน ๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติขาดความรู้ในการจัดทำเอกสารทางราชการ ๔. ข้อมูลขาดความชัดเจน นำข้อมูลที่ไม่จำเป็น ไม่สำคัญ มาวัดสมรรถนะ	๑. ประวัติการทำงาน/การศึกษา/อื่น ๆ ๒. รูปแบบการวิเคราะห์งานในสาขาอาชีพ ๓. การศึกษาดูงานที่เกี่ยวข้อง ๔. มีการทวนสอบสมรรถนะที่จำเป็น และสำคัญในการกำหนดแบบทดสอบ ๕. คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยความสะดวกหัวหน้าฝ่าย/งานอย่างต่อเนื่อง

แนวปฏิบัติในการควบคุมภายในด้านการจัดทำวิธีทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานกำหนดอัตราค่าทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๒. คณะอนุกรรมการพิจารณาวิธีการทดสอบ	๑. คณะอนุกรรมการฯ ๒. ข้อมูลในการพิจารณา ๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ	๑. อนุกรรมการพิจารณาการปฏิบัติงานไม่ผ่านการเข้าร่วมประชุมได้ ๒. ข้อมูลไม่ครบถ้วน ๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดประชุม	๑. ตรวจสอบวัน เวลาว่างของอนุกรรมการฯ เพื่อกำหนดวันประชุม ๒. ทบทวนก่อนประชุม ๓. แนวปฏิบัติในการจัดประชุมคณะทำงาน ๔. ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน ๕. ควบคุมการประชุมให้อยู่ในวาระตามที่กำหนด	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาความรู้เกี่ยวกับการจัดประชุม	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยความสะดวกหัวหน้าฝ่าย/งานอย่างต่อเนื่อง
๓. ทดลองทดสอบ	๑. สถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือและเครื่องจักร ๒. ผู้เข้าทดลองทดสอบ ๓. ผู้ควบคุมการทดลองทดสอบ ๔. เอกสารทดลองทดสอบ ๕. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ	๑. ไม่มีความพร้อม/ไม่สมบูรณ์ ๒. คุณสมบัติผู้เข้าทดลองฯ ไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ ๓. ผู้ควบคุมพิจารณาการปฏิบัติงานไม่เหมาะสม ๔. เอกสารไม่ครบ/ไม่ถูกต้อง ๕. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจ	๑. ตรวจสอบความพร้อมก่อนขออนุมัติทดลองทดสอบ ๒. ตรวจสอบคุณสมบัติก่อนเชิญเข้าทดลองฯ ๓. ตรวจสอบวัน เวลาว่างของผู้ควบคุมฯ เพื่อกำหนดวันทดลองทดสอบ ๔. ตรวจสอบเอกสารก่อนดำเนินการ ๕. คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ	๑. ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องประสานขอข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่ายและวันเวลา สถานที่ในการทดลองทดสอบ ๒. เครื่องมืออุปกรณ์ในการจัดทำเอกสารให้พร้อมใช้งานเสมอ	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยความสะดวกหัวหน้าฝ่าย/งานอย่างต่อเนื่อง

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการจัดทำวิธีทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน/กำหนดอัตราค่าทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๔. กำหนดอัตราค่าทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน	๑. คณะอนุกรรมการฯ ๒. ข้อมูลในการพิจารณา ๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ	๑. อนุกรรมการพิจารณาการปฏิบัติงาน ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ ๒. ข้อมูลไม่ครบถ้วน ๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้เกี่ยวข้องและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังไม่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดประชุม	๑. ตรวจสอบวัน เวลาว่างของอนุกรรมการฯ เพื่อกำหนดวันประชุม ๒. ทบทวนก่อนประชุม ๓. แนวปฏิบัติในการจัดประชุมคณะทำงาน ๔. ตรวจสอบรายการวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือและรายละเอียดอื่นๆ ให้ครบถ้วนตามวิธีการทดสอบที่กำหนด คำนวณให้เป็นแนวทางเดียวกัน	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับการจัดประชุม ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการใช้โปรแกรม Excel	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการและหัวหน้าฝ่าย/งานอย่างต่อเนื่อง
๕. เสนอคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานอนุมัติเป็นวิธีการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ และอัตราค่าทดสอบ แล้วนำไปประกาศในราชกิจจานุเบกษา	๑. เอกสาร/การนำเสนอ ที่ประชุม ๒. ผู้นำเสนอ	๑. เอกสารไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน ๒. นำเสนอไม่ครบ/ขาดความเข้าใจในเนื้อหา	๑. ตรวจสอบก่อนประชุม/ก่อนจัดทำ ๒. จัดประชุมเตรียมความพร้อมการจัดแจง	การจัดทำเอกสารกรนำเสนอ สรุป และสรุปการคำนวณให้เป็นรูปแบบเดียวกัน ประกอบให้เข้าใจง่ายในแต่ละเรื่องที่น่าสนใจ และทำความเข้าใจล่วงหน้าก่อนการชี้แจงต่อคณะกรรมการ	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการและหัวหน้าฝ่าย/งานอย่างต่อเนื่อง

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการพิจารณาอนุญาตเป็นผู้ดำเนินการทดสอบฝีมือคนทำงาน

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้การพิจารณาอนุญาตเป็นผู้ดำเนินการทดสอบฝีมือคนทำงานให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติจัดงานและคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๒๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตให้เป็นไปตามคู่มือประชาชน
- เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน

ขอบเขตการควบคุม

การควบคุมภายในด้านการพิจารณาอนุญาตเป็นผู้ดำเนินการทดสอบฝีมือคนทำงานครอบคลุมถึง ๑) รับคำขอใบอนุญาตและตรวจสอบคำขอ ๒) นัดหมายคนทำงานตรวจสอบฯ และผู้ขออนุญาต ๓) ตรวจสอบความพร้อมและความเหมาะสม ๔) ทำเอกสารเสนออธิบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ๕) เสนออธิบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจพิจารณา ๖) แจ้งผลการพิจารณาต่อผู้ขออนุญาตและกรมการจัดหางาน ๗) จ่ายใบอนุญาต ๘) จัดทำทะเบียนและจัดเก็บเอกสาร

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๑) รับคำขอใบอนุญาตและตรวจสอบคำขอ	๑. นโยบายกรม , สำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน, ผู้อำนวยการฯ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ	๑. พระราชบัญญัติจัดงานและคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. พระราชบัญญัติจัดงานและคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๒๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. กฎกระทรวงแรงงาน ๔. ประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้อง

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการพิจารณาอนุญาตเป็นผู้ดำเนินการทดสอบฝีมือคนงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๒) นัดหมายคณะกรรมการตรวจสอบฯ และผู้ขออนุญาต	๑. นโยบายกรม , สำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน, ผู้อำนวยการ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ	๑. พระราชบัญญัติจัดงานและคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม๒. พระราชบัญญัติจัดงานและคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๒๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม๓. กฎกระทรวงแรงงาน๔. ประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการหัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้อง
๓) ตรวจสอบความพร้อมและความเหมาะสม	๑. นโยบายกรม , สำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน, ผู้อำนวยการ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ	๑. พระราชบัญญัติจัดงานและคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม๒. พระราชบัญญัติจัดงานและคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๒๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม๓. กฎกระทรวงแรงงาน๔. ประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการหัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้อง

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการพิจารณาอนุญาตเป็นผู้ดำเนินการทดสอบฝีมือคนงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๔) ทำเอกสารเสนออธิบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ	๑. นโยบายกรม , สำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน, ผู้อำนวยการฯ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ	๑. พระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. พระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๒๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. กฎกระทรวงแรงงาน ๔. ประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการหัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้อง
๕) เสนออธิบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจพิจารณา	๑. นโยบายกรม , สำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน, ผู้อำนวยการฯ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ	๑. พระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. พระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๒๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. กฎกระทรวงแรงงาน ๔. ประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการหัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้อง

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการพิจารณาอนุญาตเป็นผู้ดำเนินการทดสอบฝีมือคนงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๖) แจ้งผลการพิจารณาต่อผู้ขออนุญาตและกรมการจัดหางาน	๑. นโยบายกรม , สำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน, ผู้อำนวยการผู้อำนวยความสะดวก ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ	๑. พระราชบัญญัติจัดหางาน และคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. พระราชบัญญัติจัดหางาน และคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๒๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. กฎกระทรวงแรงงาน ๔. ประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติตามผลการโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๗) จ่ายใบอนุญาต	๑. นโยบายกรม , สำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน, ผู้อำนวยการผู้อำนวยความสะดวก ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ	๑. พระราชบัญญัติจัดหางาน และคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. พระราชบัญญัติจัดหางาน และคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๒๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. กฎกระทรวงแรงงาน ๔. ประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติตามผลการโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการพิจารณาอนุญาตเป็นผู้ดำเนินการทดสอบฝีมือคนหางาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๘) จัดทำทะเบียนและจัดเก็บเอกสาร	๑. นโยบายกรม , สำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน, ผู้อำนวยความสะดวก ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และ ฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และบันทึกข้อมูลการอนุญาตดำเนินการของสถานทดสอบฝีมือคนหางานลงในระบบสารสนเทศคนหางานได้จากระบบติดตามได้จากระบบสารสนเทศคนหางานพัฒนาฝีมือแรงงาน	๑. ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการหัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ๒. ติดตามผลการพิจารณาอนุญาตผู้ดำเนินการทดสอบฝีมือคนหางานได้จากระบบติดตามได้จากระบบสารสนเทศคนหางานพัฒนาฝีมือแรงงาน

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการจัดอบรมเตรียมผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้เจ้าหน้าที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน มีความรู้ ความเข้าใจ ขั้นตอนการจัดโครงการอบรมเตรียมผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ
๒. เพื่อให้เจ้าหน้าที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน สามารถดำเนินการ โครงการฝึกอบรมเตรียมผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติได้อย่างถูกต้อง

ขอบเขตการควบคุม

การควบคุมภายในด้านการจัดอบรมเตรียมผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ ครอบคลุมถึง ๑) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ๒) ขออนุมัติโครงการ ๓) ประสานวิทยากร ๔) ประสานเรื่องสถานที่ ๕) ขออนุมัติดำเนินการ ๖) เชิญวิทยากร ๗) เชิญผู้เข้าฝึกอบรม ๘) ขออนุมัติเงิน ๙) ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง พัสดุ และการจัดเตรียมพิธีเปิด ๑๐) การจัดเตรียมพิธีเปิด ๑๑) การหักล้างเงินยืมค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ๑๒) จัดเก็บเอกสาร และ ๑๓) จัดทำประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน รายชื่อผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ และจัดผู้ผ่านการฝึกอบรม

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๑) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	๑. นโยบายกรม , สำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน , ผู้อำนวยการฯ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน	นโยบายมีการเปลี่ยนแปลง	ประกาศคณะกรรมการส่งเสริม เรื่อง วิธีการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการหัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการจัดอบรมเตรียมผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๒) ขออนุมัติโครงการ	๑. นโยบายกรม , สำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน , ผู้อำนวยการ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่างๆ	๑. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. แผนดำเนินการฝึกอบรมประจำปี	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้อง
๓) ประสานวิทยากร	๑. นโยบายกรม , สำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน , ผู้อำนวยการ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน	ข้อมูลวิทยากรไม่เป็นปัจจุบัน	๑. คัดเลือกตั้งคณะกรรมการกำหนดมาตรฐานฝีมือแรงงาน ๒. ทะเบียนวิทยากร	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับข้อมูลวิทยากร	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้อง
๔) ประสานเรื่องสถานที่	๑. นโยบายกรม , สำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน , ผู้อำนวยการ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน	ความพร้อมของสถานที่อบรม	แบบตรวจสอบความพร้อมสถานที่ก่อนการเปิดฝึกอบรม	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับครุภัณฑ์ที่จำเป็นในการดำเนินงาน	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการจัดเตรียมสถานที่ฝึกอบรม

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการจัดอบรมเตรียมผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัย เสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๕) ขออนุมัติดำเนินการ	๑. นโยบายกรม , สำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน , ผู้อำนวยการฯ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่างๆ	๑. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจ้างและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน พ.ศ. ๒๕๕๙ กำหนดให้สำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน มีอำนาจหน้าที่พัฒนา ผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ตามข้อ ๑๕ (๒) ๓. ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมเรื่อง วิธีการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ ๔. หลักสูตรฝึกอบรม ๕. หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการขออนุญาตและการออกใบอนุญาตการฝึกใช้ใบอนุญาตการฝึกก่อนใบอนุญาตผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน และคุณสมบัติของผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ๖. ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้อง

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการจัดอบรมเตรียมผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัย เสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๖) เชิญวิทยากร	๑. นโยบายกรม , สำนัก พัฒนามาตรฐานและทดสอบ ฝีมือแรงงาน , ผู้อำนวยการฯ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน	วิทยากรรับหนังสือเชิญ ล่าช้า	ส่งโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับ ช่องทางสื่อสารที่ ติดต่อสื่อสารที่ หลากหลาย	ติดตามผลการปฏิบัติราชการ โดยผู้อำนวยการ หัวหน้า ฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติ ราชการตามระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๗) เชิญผู้เข้าฝึกอบรม	๑. นโยบายกรม , สำนัก พัฒนามาตรฐานและทดสอบ ฝีมือแรงงาน , ผู้อำนวยการฯ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมรับ หนังสือเชิญล่าช้า	๑. หลักเกณฑ์วิธีการและ เงื่อนไขในการขออนุญาตและ การออกใบอนุญาตการฝึกใช้ ใบอนุญาตการฝึกสอน ใบอนุญาตผู้ทดสอบมาตรฐาน ฝีมือแรงงาน และคุณสมบัติ ของผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือ แรงงาน ๒. ส่งโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับ ช่องทางสื่อสารที่ ติดต่อสื่อสารที่ หลากหลาย	ติดตามผลการปฏิบัติราชการ โดยผู้อำนวยการ หัวหน้า ฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติ ราชการตามระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๘) ขออนุมัติเงิน	๑. นโยบายกรม , สำนัก พัฒนามาตรฐานและทดสอบ ฝีมือแรงงาน , ผู้อำนวยการฯ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้ มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาด ความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่า ด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการ โดยผู้อำนวยการ หัวหน้า ฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติ ราชการตามระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๙) ขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง พัสดุ และการ ตรวจรับ	๑. นโยบายกรม , สำนัก พัฒนามาตรฐานและทดสอบ ฝีมือแรงงาน , ผู้อำนวยการฯ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้ มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาด ความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการ โดยผู้อำนวยการ หัวหน้า ฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติ ราชการตามระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการจัดอบรมเตรียมผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๑๐) การจัดเตรียมพิธีเปิด	๑. นโยบายกรม , สำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน , ผู้อำนวยการฯ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน	-	-	-	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๑) การหักล้างเงินยืมค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	๑. นโยบายกรม , สำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน , ผู้อำนวยการฯ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่างๆ	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๒) จัดเก็บเอกสาร	๑. นโยบายกรม , สำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน , ผู้อำนวยการฯ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่างๆ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๓) จัดทำประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน รายชื่อผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ และวุฒิบัตรผู้ผ่านการฝึกอบรม	๑. นโยบายกรม , สำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน , ผู้อำนวยการฯ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่างๆ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

วัตถุประสงค์

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการส่งเสริมสนับสนุนการแข่งขันฝีมือแรงงานระดับชาติ

1. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านการส่งเสริมสนับสนุนการแข่งขันฝีมือแรงงานระดับชาติของกลุ่มงานส่งเสริมมาตรฐานฝีมือแรงงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
2. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านการส่งเสริมสนับสนุนการแข่งขันฝีมือแรงงานระดับชาติของกลุ่มงานส่งเสริมมาตรฐานฝีมือแรงงานเป็นไปอย่างมีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

ขอบเขตการควบคุม

การควบคุมภายในด้านการส่งเสริมสนับสนุนการแข่งขันฝีมือแรงงานระดับชาติ ครอบคลุมถึง (๑) จัดทำโครงการและขออนุมัติโครงการ (๒) กำหนดสาขาและสถานที่ใช้ในการแข่งขัน (๓) แต่งตั้งคณะกรรมการฯ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง (๔) จัดทำข้อสอบที่ใช้ในการแข่งขัน จัดประชุมสำหรับการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง (๕) โอนค่าใช้จ่ายให้สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน (๖) จัดซื้อจัดจ้างสำหรับการแข่งขัน (๗) กิจกรรมช่วงวันจัดงานแข่งขัน (๘) ประเมินผลการแข่งขัน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๑. จัดทำโครงการและขออนุมัติโครงการ	๑. นโยบายของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒. กรอบงบประมาณ ๓. นโยบายคณะกรรมการกำหนดนโยบายและแผนดำเนินการแข่งขันฝีมือแรงงานและการแข่งขันฝีมือคนพิการ ๔. ผู้อนุมัติโครงการ	๑. แผนงานของโครงการแข่งขันฝีมือแรงงานระดับแห่งชาติไม่สอดคล้องกับแผนงานโครงการแข่งขันฝีมือแรงงานระดับนานาชาติ	๑. แผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาความรู้เกี่ยวกับการเขียนโครงการและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยความสะดวกหัวหน้าฝ่าย/งานอย่างต่อเนื่อง

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการส่งเสริมสนับสนุนการแข่งขันฝีมือแรงงานระดับชาติ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๒. กำหนดสาขาและสถานที่ใช้ในการแข่งขัน	๑. นโยบายของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒. กรอบงบประมาณ ๓. นโยบายคณะกรรมการกำหนดนโยบายและแผนดำเนินการแข่งขันฝีมือแรงงานและการแข่งขันฝีมือคนพิการ ๔. สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑๒ ภาค ๕. สถานที่สำหรับใช้ในการจัดงาน	๑. กลุ่มเป้าหมายในสาขาที่แข่งขันมีไม่เพียงพอ ๒. ความพร้อมของเครื่องมือ เครื่องจักรของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๓. ช่วงเวลาที่เหมาะสมในการจัดงานและสถานที่สำหรับใช้ในการจัดงานตรงกัน	๑. สาขาที่จัดการแข่งขันฝีมือแรงงานนานาชาติ ๒. การประชุมหรือกำหนดสาขาที่จัดการแข่งขัน ๓. ปฏิทินการสอบประจำปีของนักเรียนนักศึกษา ๔. การคัดเลือกสถานที่จัดงานและช่วงเวลาในการจัดงาน	๑. ข้อมูลข่าวสารการสอบของกระทรวงศึกษาและกระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ๒. การจัดประชุม	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยความสะดวก และหัวหน้าฝ่าย/งานอย่างต่อเนื่อง
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการฯ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	๑. คณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒. ประวัติของกรรมการ	๑. รูปแบบประวัติของกรรมการที่ไม่เหมือนกัน	๑. จัดทำแบบฟอร์มประวัติข้อมูลในการขึ้นทะเบียนกรรมการ ๑. นัดเวลาล่วงหน้า ๒. พิจารณาสถานที่จัดประชุมของหน่วยงานอื่น	๑. ระบบฐานข้อมูลทะเบียนประวัติข้อมูลคณะกรรมการ ๑. จัดทำกลุ่มออนไลน์เพื่อหาหรือในเรื่องต่าง ๆ ๒. ระบบการจองห้องประชุมของหน่วยงานต่าง ๆ	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยหัวหน้าฝ่าย/งานอย่างต่อเนื่อง
๔. จัดทำข้อสอบที่ใช้ในการแข่งขัน จัดประชุมสำหรับการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	๑. คณะกรรมการเทคนิค ๒. คณะกรรมการที่ถูกต้อง ๓. คณะกรรมการที่ถูกต้อง	๑. ช่วงเวลาที่ตรงกันของคณะกรรมการ ๒. สถานที่ประชุมรองรับไม่เพียงพอ	๑. ช่วงเวลาที่ตรงกันของคณะกรรมการ ๒. สถานที่ประชุมรองรับไม่เพียงพอ	๑. จัดทำกลุ่มออนไลน์เพื่อหาหรือในเรื่องต่าง ๆ ๒. ระบบการจองห้องประชุมของหน่วยงานต่าง ๆ	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยความสะดวก และหัวหน้าฝ่าย/งานอย่างต่อเนื่อง
๕. โอนค่าใช้จ่ายให้สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน	๑. สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑๒ แห่ง	๑. ไม่สามารถติดต่อผู้เข้าแข่งขัน ๒. สถานที่ตั้งของโรงแรมที่พัก	๑. แนวทางการชี้แจงงานแข่งขันฝีมือแรงงาน	๑. ระบบข้อมูลผู้เข้าแข่งขันและผู้ดูแลเยาวชน	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยความสะดวก และหัวหน้าฝ่าย/งานอย่างต่อเนื่อง

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการส่งเสริมสนับสนุนการแข่งขันฝีมือแรงงานระดับชาติ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๖. จัดซื้อจัดจ้างสำหรับการแข่งขัน	๑. พรบ. จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. รายละเอียดคุณลักษณะของงานที่จัดซื้อจัดจ้าง	๑. รายละเอียดคุณลักษณะของที่ต้องจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า ๒. ระยะเวลาจัดซื้อจัดจ้างที่มีกำหนดระยะเวลาอาจได้ผู้ดำเนินการหรือของล่าช้า	๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๑. ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการและหัวหน้าฝ่าย/งานอย่างต่อเนื่อง
๗. กิจกรรมช่วงวันจัดงานแข่งขัน	๑. เจ้าหน้าที่กลุ่มงานส่งเสริมมาตรฐานฝีมือแรงงาน ๒. ผู้อำนวยการ ๓. คณะอนุกรรมการเทคนิค/คณะทำงานเทคนิค ๔. คณะอนุกรรมการชุดต่างๆ/คณะทำงานชุดต่างๆ	๑. เจ้าหน้าที่ต่าง ๆ อาจขาดความรู้ความเข้าใจในการจัดงานแข่งขันฝีมือแรงงาน ๒. สถานการณ์ทางการเมืองหรือการแพร่ระบาดของโรคติดต่อร้ายแรง ๓. ผู้รับจ้างไม่เข้าใจงานด้านเทคนิคในการแข่งขัน ๔. การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดการจัดงาน	๑. พรบ. จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓. การจัดประชุมสร้างความเข้าใจในการทำงาน	๑. ข่าวสารข้อมูลสถานการณ์ต่าง ๆ	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการและหัวหน้าฝ่าย/งานอย่างต่อเนื่อง

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการส่งเสริมสนับสนุนการแข่งขันฝีมือแรงงานระดับชาติ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๘. ประเมินผลการแข่งขัน	๑. เจ้าหน้าที่กลุ่มงานส่งเสริมมาตรฐานฝีมือแรงงาน ๒. ผู้อำนวยการ ๓. คณะอนุกรรมการเทคนิค/คณะทำงานเทคนิค ๔. คณะอนุกรรมการชุดต่างๆ/คณะทำงานชุดต่างๆ ๕. ผู้เข้าแข่งขัน ๖. ผู้เข้าชมงาน	๑. เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจในการวิเคราะห์ข้อมูล ๒. การเก็บตัวอย่างข้อมูลได้ไม่เพียงพอ	๑. แบบสอบถาม ๒. โมเดลการวิเคราะห์ข้อมูล	๑. ระบบแบบสอบถามออนไลน์	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการและหัวหน้าฝ่าย/งาน

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการส่งเสริมสนับสนุนการแข่งขันฝีมือแรงงานระดับนานาชาติ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านการส่งเสริมสนับสนุนการแข่งขันฝีมือแรงงานระดับนานาชาติของกลุ่มงานส่งเสริมมาตรฐานฝีมือแรงงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านการส่งเสริมสนับสนุนการแข่งขันฝีมือแรงงานระดับนานาชาติของกลุ่มงานส่งเสริมมาตรฐานฝีมือแรงงานเป็นไปอย่างมีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

ขอบเขตการควบคุม

การควบคุมภายในด้านการส่งเสริมสนับสนุนการแข่งขันฝีมือแรงงานระดับชาติ ครอบคลุมถึง (๑) ขอความเห็นชอบสาขาที่จัดส่งเข้าร่วมการแข่งขัน (๒) เข้าร่วมประชุมเพื่อกำหนดสาขาที่จะส่งเข้าร่วมแข่งขัน (๓) จัดทำโครงการและขออนุมัติโครงการ (๔) แต่งตั้งคณะกรรมการฯ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง (๕) จัดซื้อจัดจ้าง (๖) เก็บตัวฝึกซ้อม และประเมินผลการเก็บตัว (๗) ขออนุมัติเดินทาง ค่าใช้จ่ายและเอกสารการเดินทาง (๘) เดินทางเข้าร่วมการแข่งขัน (๙) จัดพิธีมอบรางวัลและสรุปผลการแข่งขัน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๑. ขอความเห็นชอบสาขาที่จัดส่งเข้าร่วมการแข่งขัน	๑. นโยบายของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒. กรอบงบประมาณ ๓. นโยบายคณะกรรมการกำหนดนโยบายและแผนดำเนินการแข่งขันฝีมือแรงงานและการแข่งขันฝีมือคนพิการ	๑. งบประมาณสำหรับส่งเข้าร่วมแข่งขัน ๒. ไม่มีกลุ่มเป้าหมายในสาขาที่จัดส่ง	๑. สาขาที่จัดการแข่งขันฝีมือแรงงานแห่งชาติ ๒. การจัดสรรงบประมาณ	๑. การจัดการประชุม	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการและหัวหน้าฝ่าย/งานอย่างต่อเนื่อง
๒. เข้าร่วมประชุมเพื่อกำหนดสาขาที่จะส่งเข้าร่วมแข่งขัน	๑. การประชุมระหว่างประเทศ	๑. การยืนยันสาขาที่จัดส่งมีการประชุมล่วงหน้าก่อนจะทราบงบประมาณที่ได้รับ	๑. อนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ ๒. สถานการณ์การเมืองหรือการแพร่กระจายของโรคระบาด	๑. ระเบียบการเดินทาง ๒. ระบบการลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการและหัวหน้าฝ่าย/งานอย่างต่อเนื่อง

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการส่งเสริมสนับสนุนการแข่งขันมีโอแรงงานระดับนานาชาติ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๓. จัดทำโครงการและขออนุมัติโครงการ	๑. นโยบายของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒. กรอบงบประมาณ ๓. นโยบายคณะกรรมการกำหนดนโยบายและแผนดำเนินการแข่งขันฝีมือแรงงานและการแข่งขันฝีมือคนพิการ ๔. ผู้อนุมัติโครงการ	๑. แผนงานของโครงการแข่งขันฝีมือแรงงานระดับแห่งชาติไม่สอดคล้องกับแผนงานโครงการแข่งขันฝีมือแรงงานระดับนานาชาติ	๑. แผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาความรู้เกี่ยวกับการเขียนโครงการและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการและหัวหน้าฝ่าย/งานอย่างต่อเนื่อง
๔. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	๑. คณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพ ๒. ประวัติอันุกรมการ	๑. รูปแบบประวัติอันุกรมการที่ไม่เหมือนกัน	๑. จัดทำแบบฟอร์มประวัติข้อมูลในการขึ้นทะเบียนอันุกรมการ	๑. ระบบฐานข้อมูลทะเบียนประวัติข้อมูลอันุกรมการ	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยหัวหน้าฝ่าย/งานอย่างต่อเนื่อง
๕. จัดซื้อจัดจ้าง	๑. พรบ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. รายละเอียดคุณลักษณะของงานที่จัดซื้อจัดจ้าง	๑. รายละเอียดคุณลักษณะที่ต้องจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า ๒. ระยะเวลาจัดซื้อจัดจ้างที่มีกำหนดระยะเวลาอาจได้ผู้ดำเนินการหรือของล่าช้า	๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๑. ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐกรมบัญชีกลาง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการและหัวหน้าฝ่าย/งานอย่างต่อเนื่อง
๖. เก็บตัวฝึกซ้อม และประเมินผล การเก็บตัว	๑. คณะอนุกรรมการเทคนิค ๒. ข้อเสนอสำหรับการเก็บตัวฝึกซ้อม	๑. ระยะเวลาเก็บตัวฝึกซ้อมที่ไม่พอเพียง ๒. ได้วัสดุที่จัดซื้อล่าช้า ๓. ได้รับข้อสอบจากประเทศเจ้าภาพล่าช้า	๑. แนวทางการเก็บตัวฝึกซ้อม ๒. รูปแบบการประเมินผลแต่ละสาขา	๑. การประเมินผลการเก็บตัวฝึกซ้อม	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยคณะอนุกรรมการเทคนิคเจ้าหน้าที่กลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการส่งเสริมสนับสนุนการแข่งขันมีแรงงานระดับนานาชาติ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๗. ขออนุมัติเดินทาง ค่าใช้จ่ายและเอกสารการเดินทาง	๑. นโยบายของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๔. ผู้อำนวยการ ๕. อธิบดี ๖. ปลัดกระทรวง ๗. รัฐมนตรีว่าการ	๑. กรอบงบประมาณ ๒. การได้รับวีซ่าเข้าประเทศที่จะเดินทางเข้าร่วมแข่งขัน ๓. ความล่าช้าในการอนุมัติเดินทาง	๑. พรก. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	การใช้ระบบบัตรเครดิตของราชการ	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการและหัวหน้าฝ่าย/งานอย่างต่อเนื่อง
๘. เดินทางเข้าร่วมการแข่งขัน	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ	๑. การเปลี่ยนแปลงสภาพอากาศ ๒. สภาพความพร้อมของผู้เชี่ยวชาญ ผู้เข้าแข่งขัน ๓. ผู้เดินทางไม่สามารถรับประทานอาหารท้องถิ่นได้	๑. การจัดหาเครื่องแต่งกายให้เหมาะสมกับสภาพอากาศ ๒. จัดเตรียมอาหารไทยไปในการเดินทาง	๑. เครื่องมือสื่อสารในต่างประเทศ ๒. การใช้ระบบ E-mail ในการสื่อสารระหว่างประเทศ	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการและหัวหน้าฝ่าย/งานอย่างต่อเนื่อง
๙. จัดพิธีมอบรางวัลและสรุปผลการแข่งขัน	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ	๑. การจัดงานหลังจากกลับจากการเดินทางทันที ๒. การเบิกเงินรางวัลสำหรับได้รับรางวัล	๑. ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. การจัดงานพิธีรับรางวัล	การเบิกจ่ายเงินรางวัลจ่ายตรงผ่าน PromptPay	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการและหัวหน้าฝ่าย/งานอย่างต่อเนื่อง

**แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการพัฒนาระบบมาตรฐานฝีมือแรงงานในการดำเนินงาน
ระบบประกันคุณภาพการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ**

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อขับเคลื่อน ผลักดันให้สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน และผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานที่ได้รับอนุญาต ดำเนินงานระบบประกันคุณภาพสำหรับระบบทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติให้เกิดการปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม
๒. เพื่อพัฒนาและสร้างบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานและทำหน้าที่ในกระบวนการตรวจสอบประกันคุณภาพสำหรับระบบทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ

ขอบเขตการควบคุม

การควบคุมภายในด้านการพัฒนาระบบมาตรฐานฝีมือแรงงานในการดำเนินงานระบบประกันคุณภาพการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติครอบคลุมถึง (๑) การจัดทำคำสั่งคณะกรรมการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติเพื่อเสนอต่อผู้บริหารประชุม คณะทำงานขับเคลื่อนระบบประกันคุณภาพสำหรับระบบทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน (๒) การปฏิบัติงานตามแผนที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหาร (๓) การปฏิบัติงานตามแผนที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหาร (๔) การรายงานสรุปผลการดำเนินงานพร้อมทั้งปัญหาและอุปสรรคให้ผู้บริหารทราบ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๑. การจัดทำคำสั่งคณะกรรมการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติเพื่อเสนอต่อผู้บริหารลงนามเห็นชอบ	๑. นโยบายของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๔. ผู้อำนวยการ	๑. คำสั่งคณะทำงานไม่ได้ความเห็นชอบ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้เกี่ยวข้องยังไม่มีความเข้าใจเกี่ยวกับการแต่งตั้งคณะทำงาน	๑. แนวทางการประเมินระบบประกันคุณภาพตามคู่มือการปฏิบัติงาน P-SDD-๐๗ ๒. แนวทางการคัดเลือกและประชุมคณะทำงานเพื่อความเป็นกลางผู้ควบคุมการทดสอบตามคู่มือการปฏิบัติงาน P-SDD-๐๓	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและมีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับการแต่งตั้งคณะทำงานและคู่มือปฏิบัติงานที่อยู่ในเว็บไซต์สำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน http://www.dsd.go.th/standard	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน อย่างต่อเนื่อง

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการพัฒนาระบบมาตรฐานฝีมือแรงงานในการดำเนินงาน
ระบบประกันคุณภาพการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๒. การประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อนระบบประกันคุณภาพสำหรับระบบทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ	๑. คณะทำงานติดภารกิจไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดประชุม	๑. ตรวจสอบวัน เวลาว่างของคณะทำงานเพื่อกำหนดวันประชุม ๒. แนวปฏิบัติในการจัดประชุมคณะทำงาน	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับการจัดประชุม	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการและหัวหน้าฝ่าย/งานอย่างต่อเนื่อง
๓. การปฏิบัติงานตามแผนที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหาร	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแบบฟอร์มที่ใช้ในระบบประกันคุณภาพการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ	๑. ตรวจสอบการดำเนินงานตามมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติหน่วยปฏิบัติ ตามแผนปฏิบัติงาน	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับการระบบประกันคุณภาพการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติและแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการและหัวหน้าฝ่าย/งานอย่างต่อเนื่อง
๔. การรายงานสรุปผลการดำเนินงานพร้อมทั้งปัญหาและอุปสรรคให้ผู้บริหารทราบ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแบบฟอร์มที่ใช้ในระบบประกันคุณภาพการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ	การรายงานสรุปผลการตรวจสอบตามหน่วยปฏิบัติให้ทราบผลการตรวจและปัญหาอุปสรรคที่เกิดจากการดำเนินงาน	แจ้งผลการตรวจติดตามให้หน่วยงานปฏิบัติทราบผลการตรวจและปัญหา อุปสรรคที่เกิดจากการดำเนินงาน	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการและหัวหน้าฝ่าย/งานอย่างต่อเนื่อง

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านระบบบริหารจัดการคลังข้อสอบและการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน
ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Test Bank and E-testing System)

วัตถุประสงค์

- เพื่อพัฒนากระบวนการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ (ภาคความรู้) ด้วยวิธีการทาง อิเล็กทรอนิกส์ (E - Testing System) ให้ความโปร่งใส ลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ของผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน มีหลักเกณฑ์การใช้ข้อสอบที่สามารถสุ่มเลือกที่เป็นระบบมาตรฐานเดียวกัน เกิดความเป็นธรรมกับผู้เข้ารับการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ ซึ่งส่งผลให้การพัฒนาฝีมือแรงงานได้เกิดประโยชน์แก่แรงงานฝีมือสถานประกอบการ และประเทศชาติอย่างแท้จริง
- เพื่อสร้างความรวดเร็วทันสมัยในกระบวนการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ โดยการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศใช้ในการบริหารจัดการด้านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์ เกิดความยั่งยืนต่อไป

ขอบเขตการควบคุม

การควบคุมภายในด้านระบบบริหารจัดการคลังข้อสอบและการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Test Bank and E-testing System) ครอบคลุมถึง (๑) การจัดทำสถิติการดำเนินงานด้านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ (๒) นำเข้าข้อสอบระบบคลังข้อสอบ (Test Bank) (๓) ปรับปรุงคู่มือวิธีการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๑. การจัดทำสถิติการดำเนินงานด้านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ	๑. นโยบายของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๔. ผู้อำนวยการ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการติดตั้งข้อมูลในระบบ Data Center	๑. จัดให้มีการให้ความรู้และทดลองให้ผู้ปฏิบัติจริงแก่เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานและเกี่ยวข้องทุก ๆ ต้นปีงบประมาณ	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับการเชื่อมโยงระบบ Data Center	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการและหัวหน้าฝ่าย/งานอย่างต่อเนื่อง

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านระบบบริหารจัดการคลังข้อสอบและการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน
ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Test Bank and E-testing System)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๒. นำเข้าข้อสอบระบบคลังข้อสอบ (Test Bank)	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติมีสิทธิ์การนำเข้าและตรวจสอบความถูกต้องพร้อมทั้งเปิดใช้งานชุดข้อสอบ	๑. กำหนดสิทธิ์การนำเข้าข้อสอบ ๒. กำหนดสิทธิ์การตรวจสอบความถูกต้องและเปิดใช้งานชุดข้อสอบ	จัดทำหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เรื่องการปรับปรุงสาขาที่สามารถดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ ภาคความรู้ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (E-Testing System) ทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการ และหัวหน้าฝ่าย/งาน อย่างต่อเนื่อง
๓. ปรับปรุงคู่มือวิธีการปฏิบัติงาน	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้เกี่ยวข้องมีความเข้าใจเกี่ยวกับระบบประกันคุณภาพการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ เรื่องการนำเข้าข้อสอบและการใช้งานระบบ	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษา ดังนี้ ๑. คู่มือการจัดทำไฟล์ข้อสอบ (E-Testing) และการอัปโหลดข้อสอบเข้าสู่คลังข้อสอบ (Test Bank) ๒. คู่มือวิธีการปฏิบัติงานการทดสอบภาคความรู้ผ่านระบบ	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระบบประกันคุณภาพการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ และแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง เรื่องการนำเข้าข้อสอบและการใช้งานระบบ	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการ และหัวหน้าฝ่าย/งาน อย่างต่อเนื่อง

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
			E-Testing (WI-SDD-๐๔) ๓. คู่มือวิธีการปฏิบัติงานการใช้งานระบบ E-Testing (WI-SDD-๐๕)		

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการวางแผนงานและประเมินผล

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านการวางแผนงานและประเมินผลของสำนักงานพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านการวางแผนงานและประเมินผลของสำนักงานพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงานเป็นไปอย่างมีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

ขอบเขตการควบคุม

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

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๑) การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	๑. นโยบายประเทศ กระทรวง ๒. นโยบายกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน สำนักงานพัฒนา มาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน	๑. นโยบายในแต่ละระดับ ขาดความชัดเจน ๒. นโยบายในแต่ละระดับมี การเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว และบ่อยมาก ๓. ผู้บริหารขาดความเข้าใจ เกี่ยวกับนโยบายในแต่ละระดับ ๔. เจ้าหน้าที่ขาดทักษะในการจัดทำแผนปฏิบัติการ	๑. มีการประชุมสร้างความเข้าใจกับ เจ้าหน้าที่เกี่ยวกับแนว ทางการปฏิบัติงานใหม่ ความชัดเจน ๒. มีการประชุมพบพว แนวทางการปฏิบัติงาน กับเจ้าหน้าที่เมื่อเกิด ปัญหาในการปฏิบัติงาน	ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ปฏิบัติตามแนวทางที่ กำหนด	ติดตามผลการปฏิบัติ ราชการโดยผู้ช่วยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้ มีการปฏิบัติงานตาม แนวทางที่กำหนด
๒) การจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑. นโยบายประเทศ กระทรวง ๒. นโยบายกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน สำนักงานพัฒนา มาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน	๑. นโยบายในแต่ละระดับ ขาดความชัดเจน ๒. ผู้บริหารขาดความเข้าใจ เกี่ยวกับนโยบายในแต่ละ	๑. กรมพัฒนาฝีมือ แรงงานมีการสร้างความ เข้าใจให้ผู้บริหารและ เจ้าหน้าที่เกี่ยวกับ	แจ้งนโยบายและแนว ทางการจัดทำค่าขอ จัดตั้งงบประมาณ รายจ่ายประจำปีให้แก่	ตรวจสอบกับกรมพัฒนา ฝีมือแรงงานถึงผลการ พิจารณาหลังจากจัดตั้ง ค่าขอจัดตั้งงบประมาณ

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการวางแผนงานและประเมินผล

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
	๓. กรอบวงเงินงบประมาณของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ๔. บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์สำนักงาน ๕. เหตุผลความจำเป็นในการจัดทำค่าจ้างประจำปี ๖. รายจ่ายประจำปี	ระดับ ๓. การเปลี่ยนแปลงแนวทางการจัดทำค่าจ้างประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงบประมาณ ๔. เจ้าหน้าที่ขาดทักษะในการจัดทำแผนปฏิบัติการ	แนวทางในการปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ๒. ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่มีความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ๓. ให้ทุกฝ่าย/งานมีส่วนร่วมในการจัดทำค่าจ้างจัดตั้งงบประมาณ ๔. รายจ่ายประจำปี	เจ้าหน้าที่ได้รับทราบและถือปฏิบัติ	รายงานประจำปีไปแล้ว
๓) การรายงานผลการปฏิบัติงาน	๑. นโยบายของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒. แผนปฏิบัติการของสำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน ๓. ข้อมูลผลการปฏิบัติงานของฝ่าย/งาน	๑. มีการรายงานผลการปฏิบัติงานของฝ่าย/งาน ๒. รายงานผลการปฏิบัติงานของฝ่าย/งาน ๓. มีความคลาดเคลื่อนไม่ตรงกับความเป็นจริง	๑. ติดตาม เฝ้าระวังการรายงานผลการปฏิบัติงานของฝ่าย/งาน ๒. สอบทานแนวทางการรายงานผลการปฏิบัติงานกับกองแผนงานและสารสนเทศ ๓. สอบทานรายงานผลการปฏิบัติงาน งานของฝ่าย/งานให้เกิดความถูกต้อง	๑. แจ้งเวียนเจ้าหน้าที่ให้ทราบถึงผลการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกเดือน ๒. รายงานผลการปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการให้ผู้ช่วยการทราบเป็นประจำทุกเดือน	๑. ตรวจสอบผลการปฏิบัติ งานของฝ่าย/งานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน เป็นประจำทุกเดือน ๒. ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของฝ่าย/งานกับกองแผนงานและสารสนเทศ เพื่อให้ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วนเป็นรายไตรมาส

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป (๑. ด้านงานธุรการ)

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านงานธุรการของสำนักงานพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิภาพ
๒. เพื่อให้การปฏิบัติราชการของสำนักงานพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงานเป็นไปอย่างมีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

ขอบเขตการควบคุม

การควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป (๑. ด้านงานธุรการ) ครอบคลุมถึง (๑) การรับหนังสือราชการ (๒) การรับหนังสือราชการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ (๓) การส่งหนังสือราชการ (๔) การส่งหนังสือราชการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ (๕) การประเมินพันทลของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ (๖) การทำลายเอกสาร (๗) การขอย้ายของเจ้าหน้าที่ (๘) การขอช่วยราชการของเจ้าหน้าที่ (๑๐) การขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนตัวของเจ้าหน้าที่ (๑๑) การลาออกจากราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ (๑๒) การเสียชีวิตของข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการ หรือครอบครัว (๑๓) การลงเวลาปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ (๑๔) การลาประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการ (๑๕) การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือน หรือค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน (๑๖) การจัดสรรเข้าร่วมกิจกรรมของหน่วยงาน (๑๗) การขออนุมัติให้ผู้อำนวยความสะดวกในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ และ (๑๘) การเข้ารับ การฝึกอบรมของผู้อำนวยความสะดวก

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๑. การรับหนังสือราชการ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๑. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป
(๑. ด้านงานธุรการ)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๒. การรับหนังสือราชการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์			๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย พ.ศ. ๒๕๕๒ ๓. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม		
	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย พ.ศ. ๒๕๕๒ ๓. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการหัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป
(๑. ด้านงานธุรการ)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๓. การส่งหนังสือราชการ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ	๔. คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ ๓. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการหัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. การส่งหนังสือราชการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการหัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป
(๑. ด้านงานธุรการ)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
			๒. ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการ รักษาความปลอดภัย แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ ๓. ระเบียบว่าด้วยการ รักษาความลับของทาง ราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔. คู่มือการใช้งานระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมพัฒนาฝีมือ แรงงาน		ที่เกี่ยวข้อง
๕. การประเมินพื้นที่ตลอดงปฏิบัติราชการ ของข้าราชการ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องซึ่งขาดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ	๑. กฎ ก.พ.ว่าด้วยการ ทดลองปฏิบัติหน้าที่ ราชการและการพัฒนา ข้าราชการที่อยู่ระหว่าง ทดลองปฏิบัติหน้าที่ ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติ ราชการโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้ มีการปฏิบัติตาม ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๖. การทำลายเอกสาร	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องซึ่งขาดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ	๑. ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ	ติดตามผลการปฏิบัติ ราชการโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้ มีการปฏิบัติตาม

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป
(๑. ด้านงานธุรการ)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสารที่เกี่ยวข้อง	กิจกรรมการติดตามผล
๗. การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ	๑. พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ ๒. กฎสำนักนายกรัฐมนตรี ฉบับที่ ๙๔ (พ.ศ. ๒๕๕๓) ออกตามความในพระราชบัญญัติเครื่องแบบข้าราชการฝ่ายพลเรือน พุทธศักราช ๒๕๓๘ ๓. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการเรื่องเครื่องแบบพิธีการของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้อง ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการหัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้อง
๘. การขอย้ายของเจ้าหน้าที่	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับ	ตรวจสอบว่าการขอย้ายเป็นไปตามหลักเกณฑ์และนโยบายการขอย้าย	ให้ประกาศหลักเกณฑ์และนโยบายการขอย้ายของกรมพัฒนาฝีมือ	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการหัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป
(๑. ด้านงานธุรการ)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๙. การขอช่วยราชการของเจ้าหน้าที่	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ	กับหลักเกณฑ์และนโยบาย การขยายของกรมพัฒนา ฝีมือแรงงานและสำนัก พัฒนามาตรฐานและ ทดสอบฝีมือแรงงาน	ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน และสำนักพัฒนามาตรฐาน และทดสอบฝีมือแรงงาน	แรงงานและกลุ่มพัฒนา ระบบบริหารให้ เจ้าหน้าที่ของสำนัก พัฒนามาตรฐานและ ทดสอบฝีมือแรงงาน ได้รับทราบ	มีการปฏิบัติราชการ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ กำหนด
๑๐. การขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคล ของเจ้าหน้าที่	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มี ส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยว กับหลักเกณฑ์และนโยบาย การขอช่วยราชการของกรม พัฒนามือแรงงานและ สำนักพัฒนามาตรฐานและ ทดสอบฝีมือแรงงาน	ตรวจสอบว่าการขอช่วย ราชการเป็นไปตาม หลักเกณฑ์และนโยบายการ ขยายของกรมพัฒนา ฝีมือแรงงานและสำนักพัฒนา มาตรฐานและทดสอบฝีมือ แรงงาน	ให้ประกาศหลักเกณฑ์ และนโยบายการขอช่วย ราชการของกรมพัฒนา ฝีมือแรงงานและสำนัก พัฒนามาตรฐานให้ เจ้าหน้าที่ของสำนัก พัฒนามาตรฐานและ ทดสอบฝีมือแรงงาน ได้รับทราบ	ติดตามผลการปฏิบัติ ราชการโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้ มีการปฏิบัติราชการ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ กำหนด
๑๑. การขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคล ของเจ้าหน้าที่	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ	๑. กองบริหารทรัพยากร บุคคลบันทึกข้อมูลผิดพลาด ๒. ผู้อำนวยการขาดความ สนใจในเรื่องดังกล่าว	๑. การเปลี่ยนแปลงข้อมูล ทุกครั้งให้มีเอกสารหลักฐาน เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ ๒. มีหนังสือจาก ผู้อำนวยการถึงกองบริหาร ทรัพยากรบุคคลแจ้งการ เปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วน บุคคล	ให้ประกาศหลักเกณฑ์ การขอเปลี่ยนแปลง ข้อมูลส่วนบุคคลของ เจ้าหน้าที่ให้เจ้าหน้าที่ ของสำนักพัฒนา มาตรฐานและทดสอบ ฝีมือแรงงานรับทราบ	ติดตามผลการปฏิบัติ ราชการโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้ มีการปฏิบัติราชการ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ กำหนด

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป
(๑. ด้านงานธุรการ)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๑๑. การลาออกจากราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้ มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาด ความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง ๒. ผู้อำนวยการขาดความ สนใจในเรื่องดังกล่าว	๑. ระเบียบ ก.พ. ว่า ด้วยการลาออกจาก ราชการของข้าราชการ พลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๑ (สำหรับ พนักงานราชการให้ อนุโลมใช้)	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษาความรู้เกี่ยวกับ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติ ราชการโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้ มีการปฏิบัติตาม ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๒. การเสียชีวิตของข้าราชการ หรือ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการ หรือ ครอบครัว	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้ มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาด ความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง ๒. ผู้อำนวยการขาดความ สนใจในเรื่องดังกล่าว	๑. ทำหนังสือแจ้ง สำนักงานเลขานุการ กรมเพื่อทำหนังสือแจ้ง เวียนให้ทราบโดยทั่วกัน ๒. ทำหนังสือแจ้งกอง บริหารการคลังเพื่อ เปลี่ยนแปลงข้อมูลของ กรม และรับสิทธิ ประโยชน์ที่พึงได้	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่ กำหนด	ติดตามผลการปฏิบัติ ราชการโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้ มีการปฏิบัติตาม หลักเกณฑ์ที่กำหนด
๑๓. การลงเวลาปฏิบัติราชการของ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงาน ราชการ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้ มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาด ความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง ๒. ผู้อำนวยการขาดความ สนใจในเรื่องดังกล่าว	๑. ตรวจสอบการมา ปฏิบัติราชการของ เจ้าหน้าที่ที่ช่วยการสแกน ลายนิ้วมือจากระบบ สแกนเวลา เข้า – ออก ของกองบริหาร ทรัพยากรบุคคล	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่ กำหนด	ติดตามผลการปฏิบัติ ราชการโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้ มีการปฏิบัติตาม หลักเกณฑ์ที่กำหนด

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป
(๑. ด้านงานธุรการ)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๑๔. การลาประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง ๒. ผู้อำนวยการขาดความสนใจในเรื่องดังกล่าว	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ๒. ประกาศคณะกรรมการการบริหารพนักงานราชการเรื่องสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
๑๕. การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือน หรือค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง ๒. ผู้อำนวยการขาดความสนใจในเรื่องดังกล่าว	๑. กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนพิเศษของข้าราชการและ	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป
(๑. ด้านงานธุรการ)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
			ลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๐ ๓. ประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงานเรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๔. ประกาศ คณะกรรมการบริหาร พนักงานราชการเรื่อง แนวทางการประเมินผล การปฏิบัติงานของ พนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ๕. ประกาศกรมพัฒนา ฝีมือแรงงานเรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการ		

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป
(๑. ด้านงานธุรการ)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๑๖. การจัดสรรเข้าร่วมกิจกรรมของหน่วยงาน	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง ๒. ผู้อำนวยการขาดความสนใจในเรื่องดังกล่าว	ปฏิบัติงานและการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป พ.ศ. ๒๕๕๕ ๑. ตรวจสอบกิจกรรมที่ต้องมีจัดเข้าร่วมกิจกรรม ๒. นำเสนอรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมให้ผู้อำนวยความสะดวก	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
๑๗. การขออนุมัติให้ผู้อำนวยความสะดวกเดินทางไปปฏิบัติราชการ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง ๒. ผู้อำนวยการขาดความสนใจในเรื่องดังกล่าว	๑. พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. การมอบหมายจากผู้บริหารกรมพัฒนาฝีมือ	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป
(๑. ด้านงานธุรการ)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๑๘. การเข้ารับการฝึกอบรมของผู้อำนวยการ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง ๒. ผู้อำนวยการขาดความสนใจในเรื่องดังกล่าว	รายงาน ๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. การมอบหมายจากผู้บริหารกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป
(๒. ด้านงานพัสดุ)

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านงานพัสดุของสำนักงานพัฒนาฐานและทดสอบฝีมือแรงงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านงานพัสดุของสำนักงานพัฒนาฐานและทดสอบฝีมือแรงงานเป็นไปอย่างมีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

ขอบเขตการควบคุม

การควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป (๒. ด้านงานพัสดุ) ครอบคลุมถึง (๑) การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน (๒) การเบิกจ่ายพัสดุ (๓) การตรวจสอบพัสดุดังกล่าวประจำปี และ (๔) การจำหน่ายพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๑. การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน	๑. นโยบายกรม, กองบริหารการคลัง, ผู้อำนวยการ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการหัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. การเบิกจ่ายพัสดุ	๑. นโยบายกรม, กองบริหารการคลัง, ผู้อำนวยการ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการหัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป
(๒. ด้านงานพัสดุ)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๓. การตรวจสอบพัสดุดังกล่าวเป็นประจำปี	๑. นโยบายกรม , กองบริหารการคลัง , ผู้อำนวยการ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้ช่วยราชการหัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. การจำหน่ายพัสดุดังกล่าวเมื่อสิ้นปี	๑. นโยบายกรม , กองบริหารการคลัง , ผู้อำนวยการ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้ช่วยราชการหัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป (๓. ด้านงานการเงินและบัญชี)

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของสำนักงานพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของสำนักงานพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงานเป็นไปอย่างมีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

ขอบเขตการควบคุม

การควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป (๓. ด้านงานการเงินและบัญชี) ครอบคลุมถึง (๑) การควบคุมงบประมาณ (๒) การขอใช้เงินราชการในการเดินทางไปปฏิบัติราชการของผู้อำนวยความสะดวก (๓) การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการของผู้อำนวยความสะดวก (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	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการหัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. การขอใช้เงินราชการในการเดินทางไปปฏิบัติราชการของผู้อำนวยความสะดวก	๑. นโยบายกรม , กองบริหารการคลัง , ผู้อำนวยการ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการหัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป
(๓. ด้านงานการเงินและบัญชี)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๓. การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการของผู้บริหาร	๑. นโยบายกรม , กองบริหารการคลัง , ผู้อำนวยการ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติตามผลการโดยผู้อำนวยการหัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. การเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ประจำสำนักงาน	๑. นโยบายกรม , กองบริหารการคลัง , ผู้อำนวยการ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติตามผลการโดยผู้อำนวยการหัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๕. การเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ของผู้บริหาร	๑. นโยบายกรม , กองบริหารการคลัง , ผู้อำนวยการ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติตามผลการโดยผู้อำนวยการหัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้มีการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ 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	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ	ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการเบิก เงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บ รักษาเงิน และการนำ เงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติ ราชการโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้ มีการปฏิบัติตาม ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๗. การเบิกค่ารักษาพยาบาล	๑. นโยบายกรม, กองบริหาร การคลัง, ผู้อำนวยการฯ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ	ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการเบิก เงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บ รักษาเงิน และการนำ เงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติ ราชการโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้ มีการปฏิบัติตาม ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๘. การเบิกค่าเล่าเรียนบุตร	๑. นโยบายกรม, กองบริหาร การคลัง, ผู้อำนวยการฯ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ	ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการเบิก เงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บ รักษาเงิน และการนำ เงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติ ราชการโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อให้ มีการปฏิบัติตาม ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ให้คณะกรรมการการจัดวางระบบมาตรฐานการควบคุมภายในของสำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงานเป็นผู้รักษาตามระบบมาตรฐานการควบคุมภายในหน่วยงานฉบับนี้ และขอให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบกิจกรรมทุกกิจกรรมดำเนินการปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อกำหนดต่าง ๆ ของระบบมาตรฐานการควบคุมภายในหน่วยงาน ที่ได้กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด และหากพบว่ามีปัญหาในการปฏิบัติงานให้รีบรายงานให้ผู้อำนวยการสำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงานได้รับทราบ เพื่อพิจารณาทบทวนปรับปรุงระบบมาตรฐานการควบคุมภายในหน่วยงานของสำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นาง)

(นางสาววรรณิ โกลกวิน)

ผู้อำนวยการสำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน

