



ระบบมาตรฐานการควบคุมภายในหน่วยงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

กองวิเทศสัมพันธ์

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

คำนำ

เอกสารระบบมาตรฐานการควบคุมภายในหน่วยงาน ของกองวิเทศสัมพันธ์ ได้ดำเนินการจัดทำขึ้นตามประกาศกระทรวงการคลังเรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายในให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน และกรมพัฒนาฝีมือแรงงานได้มีการกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการระดับหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ สำหรับหน่วยงานส่วนกลาง โดยกำหนดตัวชี้วัด ๒.๒ ความสำเร็จของการจัดวางระบบมาตรฐานการควบคุมภายใน และการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อยประจำปีงบประมาณ 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)

กองวิเทศสัมพันธ์ขอขอบคุณเจ้าหน้าที่ทุกท่านที่มีส่วนรวมในการดำเนินการจัดทำเอกสารฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้จะทำให้การปฏิบัติงานของกองวิเทศสัมพันธ์มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

กองวิเทศสัมพันธ์

มีนาคม ๒๕๖๓

สารบัญ

คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
หมวดที่ ๑ นิยามศัพท์.....	๑
หมวดที่ ๒ ข้อมูลทั่วไป ภารกิจ และวัตถุประสงค์การดำเนินงาน.....	๒
หมวดที่ ๓ การดำเนินกิจกรรมตามภารกิจหลักของหน่วยงาน.....	๔
๑. ฝ่ายประสานความร่วมมือทวิภาคี หน้าที่ความรับผิดชอบ.....	๔
และการดำเนินกิจกรรมตามภารกิจหลัก	
๒. ฝ่ายประสานความร่วมมือพหุภาคี หน้าที่ความรับผิดชอบ.....	๗
และการดำเนินกิจกรรมตามภารกิจหลัก	
๓. ฝ่ายแผนงานและวิชาการ หน้าที่ความรับผิดชอบ.....	๑๐
และการดำเนินกิจกรรมตามภารกิจหลัก	
หมวดที่ ๔ การบริหารงานทั่วไป.....	๑๓
๑. งานธุรการ.....	๑๓
๒. งานพัสดุ.....	๑๗
๓. งานการเงิน/การคลัง.....	๑๘
แนวปฏิบัติการควบคุมภายในของหน่วยงาน.....	๒๐
แนวปฏิบัติการควบคุมภายในโครงการ RAC NAMA.....	๒๐
แนวปฏิบัติการควบคุมภายในโครงการ MRS.....	๒๔
แนวปฏิบัติการควบคุมภายในโครงการสร้างทักษะแรงงาน/วิชาชีพ.....	๒๘

ระบบมาตรฐานการควบคุมภายในหน่วยงาน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ตามที่ กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมภายในเป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

หมวดที่ ๑ นิยามศัพท์

เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องในการพิจารณาดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบมาตรฐานการควบคุมภายในของกองวิเทศสัมพันธ์ จึงกำหนดนิยามศัพท์ต่าง ๆ ไว้ดังนี้

๑. **ผู้อำนวยการ** หมายถึง ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์
๒. **เจ้าหน้าที่** หมายถึง ข้าราชการ หรือพนักงานราชการ ในสังกัดกองวิเทศสัมพันธ์
๓. **ทวีปาคี** หมายถึง สองฝ่าย เป็นคำที่ใช้ขยายคำอื่น ส่วนใหญ่ใช้ในวงการทูต เช่น
 - สัญญาทวีปาคี หมายถึง สัญญาระหว่างประเทศที่มีคู่สัญญา ๒ ฝ่าย
 - การเจรจาระดับทวีปาคี หรือ การเจรจาแบบทวีปาคี หมายถึง การเจรจาเป็นคู่ระหว่าง ๒ ประเทศ
๔. **พหุภาคี** หมายถึง หลายฝ่าย หลายกลุ่ม หลายประเทศ หรือ หลายสมาชิก นิยมใช้ในภาษาที่เป็นทางการ ตัวอย่างเช่น
 - ข้อตกลงการค้าพหุภาคีระหว่างประเทศสมาชิกอาเซียนกับจีนและรัสเซีย กำลังจะถูกแก้ไข
 - การประชุมพหุภาคีของกลุ่มประเทศยุโรปกำลังจะเริ่มต้นขึ้น
 - การเจรจาแบบพหุภาคีของสมาชิกรองค์การการค้าโลกเรื่องการทำลายกำแพงภาษี ล้มเหลว
 - ข้อตกลงพหุภาคีเรื่องการเคลื่อนย้ายแรงงานระหว่างเม็กซิโก สหรัฐอเมริกา แคนาดา และกลุ่มประเทศละตินอเมริกา เริ่มมีผลบังคับใช้แล้ว
๕. **อธิบดี** หมายถึง อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
๖. **ผู้บริหาร** หมายถึง ผู้บริหารกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ได้แก่ อธิบดี รองอธิบดี หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรม และผู้ตรวจราชการกรม
๗. **หน่วยงานภายนอก** หมายถึง หน่วยงานที่ไม่ได้อยู่ภายใต้การกำกับ ดูแล ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เช่น สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน กรมการจัดหางาน กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ กระทรวงการต่างประเทศ เป็นต้น

หมวดที่ ๒ ข้อมูลทั่วไป การกิจ และ วัตถุประสงค์การดำเนินงาน

ข้อมูลทั่วไป

กองวิเทศสัมพันธ์ เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเป็นการภายในของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน โดยแยกออกจากกองแผนงานและสารสนเทศ คำสั่งกรมพัฒนาฝีมือแรงงานที่ ๑๖๗/๒๕๕๒ เรื่อง ตั้งกองวิเทศสัมพันธ์ จัดตั้งวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๕๒ โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะนโยบายความร่วมมือกับต่างประเทศด้านการพัฒนาฝีมือแรงงานของกรม
๒. จัดทำโครงการ แผนงาน และประสานความร่วมมือกับต่างประเทศและองค์การระหว่างประเทศในการพัฒนาฝีมือแรงงาน
๓. พิจารณากลับกรองการร่างและแปลสัญญา และข้อตกลงระหว่างกรมกับต่างประเทศ รวมทั้งวิเคราะห์และเสนอความเห็น
๔. พิจารณาคัดเลือกผู้สมัครรับทุนต่างประเทศและประสานงานการจัดส่งผู้แทนไปร่วมประชุม ศึกษา อบรม ดูงานต่างประเทศ
๕. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการความร่วมมือต่างๆ
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ภารกิจกองวิเทศสัมพันธ์

ภารกิจของหน่วยงาน ตามโครงสร้างการแบ่งหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน (กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน พ.ศ. ๒๕๕๙) กองแผนงานและสารสนเทศ กลุ่มงานวิเทศสัมพันธ์และโครงการความร่วมมือ คือ

๑. ติดต่อและประสานโครงการความร่วมมือเพื่อการพัฒนาฝีมือแรงงานทั้งในและต่างประเทศ
๒. งานวิเทศสัมพันธ์และประสานความร่วมมือด้านการพัฒนาฝีมือแรงงานในระดับอาเซียน และระดับนานาชาติ
๓. ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะนโยบายความร่วมมือกับต่างประเทศด้านการพัฒนาฝีมือแรงงานของกรมฯ
๔. ประสานความร่วมมือด้านวิชาชีพและความร่วมมือระหว่างประเทศ
๕. พิจารณากลับกรองการร่างและแปลสัญญาและข้อตกลงระหว่างกรมพัฒนาฝีมือแรงงานกับต่างประเทศ
๖. วิเคราะห์และเสนอความเห็นอนุสัญญาและข้อเสนอแนะขององค์การแรงงานระหว่างประเทศ
๗. พิจารณาคัดเลือกผู้สมัครรับทุนต่างประเทศและประสานงานการจัดส่งผู้แทนไปร่วมประชุม ศึกษา อบรม และดูงานยังต่างประเทศ
๘. แปล รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล/บทความทางวิชาการด้านการพัฒนาฝีมือแรงงานจากต่างประเทศ
๙. จัดทำข้อมูลด้านการพัฒนาฝีมือแรงงานเพื่อตอบข้อซักถามแก่หน่วยงานต่างชาติทั้งในและต่างประเทศ

๑๐. จัดการอบรม ประชุม สัมมนานานาชาติ และเข้าร่วมประชุม/สัมมนาเพื่อแลกเปลี่ยน
ข้อคิดเห็นกับองค์การระหว่างประเทศ

๑๑. ประสานและอำนวยความสะดวกแก่ชาวต่างประเทศที่มาปฏิบัติงานภายใต้โครงการ
ความร่วมมือและจัดทำรายการดูงานแก่ชาวต่างประเทศ

๑๒. จัดทำโครงการความร่วมมือต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาฝีมือแรงงานและประสาน
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๓. รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการความร่วมมือต่าง ๆ

๑๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ
มอบหมาย

วัตถุประสงค์การดำเนินงาน

๑. เพื่อขับเคลื่อนภารกิจกรมพัฒนาฝีมือแรงงานด้านต่างประเทศ

๒. เพื่อวางแผนและดำเนินงานด้านต่างประเทศให้สอดคล้องและบรรลุเป้าหมาย ยุทธศาสตร์
ระดับกรมและกระทรวง

๓. เพื่อให้ภารกิจการประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ มีส่วนสนับสนุนการพัฒนาฝีมือแรงงาน
ของหน่วยงานให้ได้มาตรฐานสากล

หมวดที่ ๓ การดำเนินกิจกรรมตามภารกิจหลักของหน่วยงาน

กองวิเทศสัมพันธ์ แบ่งเป็น ๓ ฝ่าย เพื่อให้ครอบคลุมการดำเนินภารกิจหลักของหน่วยงาน ประกอบด้วย

๑. ฝ่ายประสานความร่วมมือทวิภาคี มีหน้าที่ความรับผิดชอบคือ

- (๑) ประสานและดำเนินความร่วมมือกับประเทศ/องค์กรต่างประเทศในกรอบทวิภาคี ได้แก่
 - องค์กรประเทศญี่ปุ่น เช่น JICA, JAVADA, IM Japan
 - ประเทศเกาหลี เช่น HRD Korea, KOICA
 - ประเทศสิงคโปร์ เช่น CSEP, STEER
 - ประเทศในกลุ่ม CLMV
- (๒) ประสานงานเรื่องเขตการค้าเสรี FTA เช่น JTEPA, TAFTA , TNZCEP
- (๓) จัดศึกษาดูงาน/ประชุมหารือกับผู้แทนต่างประเทศ/องค์กรต่างประเทศ
- (๔) จัดทำข้อมูลการเข้าเยี่ยมคารวะผู้บริหารของผู้แทน/หน่วยงาน/องค์กรต่างประเทศ

๑.๒ การดำเนินกิจกรรมของฝ่ายประสานความร่วมมือทวิภาคีตามภารกิจหลัก ด้าน ประสานและดำเนินความร่วมมือกับต่างประเทศและองค์กรต่างประเทศ มีขั้นตอนดังนี้

- (๑) รับหนังสือเชิญประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรมจากประเทศทวิภาคี/องค์กรต่างประเทศ/หน่วยงานภายนอก ซึ่งผู้อำนวยการได้มอบหมายให้ดำเนินการ
- (๒) สืบค้นข้อมูลความร่วมมือที่เคยมีมาในแฟ้มเอกสาร/ไฟล์เอกสารในเครื่องคอมพิวเตอร์
- (๓) จัดทำหนังสือนำเรียนอธิบดี ถึงความต้องการตามที่ระบุในหนังสือ และรายงานผลความร่วมมือที่ผ่านมา ข้อมูลสำคัญต่างๆ รวมถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้อธิบดีพิจารณาลงนามมอบหมายให้เข้าร่วมการประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม
 - (๔) ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อย และครบถ้วนของเอกสาร
 - (๕) เสนอเอกสารให้หัวหน้าฝ่ายพิจารณาและลงนาม
 - (๖) เสนอเอกสารให้ผู้อำนวยการพิจารณาและลงนาม
 - (๗) เสนอเอกสารให้ผู้บริหารพิจารณา
 - (๘) ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล เพื่อใช้เดินทางไปเข้าร่วมการประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม
 - (๙) รับหนังสือที่อธิบดีลงนามมอบหมายหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมการประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม
 - (๑๐) จัดทำหนังสือถึงหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้เข้าร่วมการประชุมหรือฝึกอบรม
 - (๑๑) เดินทางไปเข้าร่วมการประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม
 - (๑๒) จัดทำรายงานสรุปผลการประชุม/สัมมนา โดยเสนอเอกสารตามลำดับขั้นผู้บังคับบัญชาได้แก่ หัวหน้าฝ่าย ผู้อำนวยการ รองอธิบดี และอธิบดี เพื่อให้อธิบดีพิจารณาเห็นชอบ มอบหมายและสั่งการ รวมถึงลงนามในหนังสือถึงประเทศคู่ภาคี/องค์กรต่างประเทศ/หน่วยงานภายนอก เพื่อดำเนินการตามข้อเสนอในที่ประชุม เช่น แจ้งชื่อเจ้าหน้าที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานที่รับผิดชอบในการดำเนินโครงการและ

- (๑๓) ออกเลขทะเบียนหนังสือที่อธิบดีลงนามโดยงานธุรการ
- (๑๔) จัดทำหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาดำเนินการตามข้อสั่งการของอธิบดี และจัดส่งเอกสารไปยังประเทศ/องค์กรต่างประเทศทวิภาคี/หน่วยงานภายนอก เพื่อแจ้งชื่อผู้แทนกรมพัฒนาฝีมือแรงงานที่ทำหน้ารับผิดชอบในการดำเนินโครงการและชื่อผู้ประสานงาน
- (๑๕) หากโครงการที่ดำเนินการจัดทำมีแผนที่จะต้องเดินทางไปประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรมในต่างประเทศ เจ้าของโครงการ (ประเทศคู่ภาคี/องค์กรต่างประเทศ/หน่วยงานภายนอก) จะส่งหนังสือเชิญเข้าร่วมประชุมหารือหรือฝึกอบรมในต่างประเทศมาถึงกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
- (๑๖) รับหนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรมในต่างประเทศจากประเทศทวิภาคี/องค์กรต่างประเทศ/หน่วยงานภายนอก ซึ่งผู้อำนวยการได้มอบหมายให้ดำเนินการ
- (๑๗) ประสานแจ้งเจ้าหน้าที่ที่ทำหน้ารับผิดชอบในการดำเนินโครงการ และจัดทำหนังสือนำเรียนอธิบดี เพื่อให้อธิบดีพิจารณาอนุญาตให้เจ้าหน้าที่เข้าร่วมการประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรมในต่างประเทศ โดยเสนอเอกสารตามลำดับขั้นผู้บังคับบัญชาได้แก่ หัวหน้าฝ่าย ผู้อำนวยการ รองอธิบดี และอธิบดี
- (๑๘) ประสานงานธุรการให้ดำเนินการขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
- (๑๙) ติดตามรายงานสรุปผลการเดินทางไปเข้าร่วมการประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรมในต่างประเทศจากเจ้าหน้าที่ที่เดินทางไป ซึ่งจะต้องทำรายงานสรุปผลเสนออธิบดี

๑.๓ การดำเนินกิจกรรมของฝ่ายประสานความร่วมมือทวิภาคีตามภารกิจหลัก ด้านประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก (สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศหรือสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน) ในการจัดทำข้อมูลให้ความเห็นต่อการดำเนินความร่วมมือกับต่างประเทศ/องค์กรต่างประเทศ มีขั้นตอนดังนี้

- (๑) รับหนังสือหรือรับการประสานทางโทรศัพท์จากสำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศหรือสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ขอความร่วมมือกรมพัฒนาฝีมือแรงงานจัดทำข้อมูลความร่วมมือกับประเทศคู่ภาคี/องค์กรต่างประเทศ หรืออาจประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอทราบความคืบหน้า/ให้ความเห็น ซึ่งผู้อำนวยการได้มอบหมายให้ดำเนินการ
- (๒) สืบค้นข้อมูลความร่วมมือที่เคยมีมาในแฟ้มเอกสาร/ไฟล์เอกสารในเครื่องคอมพิวเตอร์
- (๓) จัดทำข้อมูลความร่วมมือต่าง ๆ ที่เคยมีมา สถานะล่าสุด แนวทางดำเนินงานในอนาคต และการให้ความเห็นในเชิงเกี่ยวกับนโยบายกรม เช่น ความคืบหน้าของโครงการ สรุปผลการดำเนินโครงการ เป็นต้น
- (๔) ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อย ครบถ้วนของเอกสาร และส่งไฟล์ข้อมูลความร่วมมือให้ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ตามกำหนดวันที่ส่ง
- (๕) จัดทำหนังสือประทับตรา หรือหนังสือนำเรียนอธิบดี โดยเสนอให้หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ/พิจารณาลงนาม และส่งให้งานธุรการใส่แฟ้มเสนอผู้อำนวยการพิจารณาลงนาม
- (๖) เสนอหนังสือให้อธิบดีพิจารณาลงนามในหนังสือถึงปลัดกระทรวงแรงงาน
- (๗) รับหนังสือที่อธิบดีลงนามแล้ว นำไปออกเลขลงทะเบียนหนังสือส่งที่งานสารบรรณกลาง แล้วส่งหนังสือไปที่สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

๑.๔ การดำเนินกิจกรรมของฝ่ายประสานความร่วมมือทวิภาคีตามภารกิจหลัก ด้านจัดศึกษาดูงานให้แก่ผู้แทนจากต่างประเทศ/องค์กรต่างประเทศ มีขั้นตอนดังนี้

(๑) รับหนังสือจากประเทศทวิภาคี/องค์กรต่างประเทศ/หน่วยงานภายนอก ขอความอนุเคราะห์กรมพัฒนาฝีมือแรงงานจัดศึกษาดูงาน ให้แก่ประเทศ/องค์กรคู่ภาคี ซึ่งผู้อำนวยการได้มอบหมายให้ดำเนินการ

(๒) จัดทำหนังสือแนะนำเรียนอธิบดี เพื่อขออนุญาตให้ประเทศ/องค์กรเข้าศึกษาดูงาน และเยี่ยมชมสถานที่ พร้อมทั้งพิจารณาขอบข่ายสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานหรือสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานที่เกี่ยวข้องจัดเตรียมการต้อนรับ รวมถึงอนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดศึกษาดูงาน

(๓) ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อย และครบถ้วนของเอกสาร

(๔) เสนอเอกสารให้หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบและพิจารณาลงนาม

(๕) เสนอเอกสารให้ผู้ว่าการพิจารณาลงนาม

(๖) เสนอเอกสารให้ผู้บริหารพิจารณา

(๗) ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล เพื่อใช้เดินทางไปสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานหรือสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน

(๘) ประสานสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานหรือสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานที่เกี่ยวข้อง ในการเตรียมโปรแกรมศึกษาดูงาน เช่น ข้อมูลการนำเสนอสถานที่ กำหนดกิจกรรม และสถานที่เข้าเยี่ยมชม

(๙) จัดทำเอกสารข้อมูลต่าง ๆ เพื่อใช้ในการนำเสนอ

(๑๐) ประสานงานธุรการจัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ (กรณีสถานที่ดูงานตั้งอยู่นอกกรุงเทพฯ)

(๑๑) ประสานแจ้งเจ้าหน้าที่ของประเทศ/องค์กร ถึงกำหนดการเดินทาง เวลา และสถานที่ดูงาน รวมถึงอำนวยความสะดวกในการเดินทางไปสถานที่เยี่ยมชมสถานที่ที่จัดศึกษาดูงาน (สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานหรือสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน)

(๑๒) ดำเนินการต้อนรับและประสานงานผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้คณะดูงานได้รับข้อมูลตามวัตถุประสงค์ พร้อมอำนวยความสะดวกตลอดโปรแกรมที่กำหนด

(๑๓) จัดทำหนังสือรายงานผลเสนออธิบดีทราบ

๑.๕ การดำเนินกิจกรรมของฝ่ายประสานความร่วมมือทวิภาคีตามภารกิจหลัก ในการเข้าเยี่ยมชมการะวะผู้บริหาร มีขั้นตอนดังนี้

(๑) รับหนังสือจากประเทศคู่ภาคี/องค์กรต่างประเทศ/หน่วยงานภายนอก แจ้งความประสงค์ จะขอเข้าเยี่ยมชมการะวะผู้บริหารเนื่องในโอกาสต่างๆ

(๒) จัดทำหนังสือแนะนำเรียนอธิบดี สรุปวัตถุประสงค์การเยี่ยมชมการะวะ พร้อมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ประวัติผู้เยี่ยมชมการะวะ ความเป็นมาของการเข้าเยี่ยมชมการะวะ ฯลฯ

(๓) ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อย และครบถ้วนของเอกสาร

(๔) เสนอเอกสารให้หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบและพิจารณาลงนาม

(๕) เสนอเอกสารให้ผู้ว่าการพิจารณาลงนาม

(๖) เสนอเอกสารให้ผู้บริหารพิจารณา

(๗) ประสานเจ้าหน้าที่หน้าห้องอธิบดีเรื่องกำหนดการเข้าเยี่ยมชมการะวะ แล้วประสานแจ้งประเทศทวิภาคี/องค์กรต่างประเทศให้รับทราบกำหนดการเข้าเยี่ยมชมการะวะ

(๘) สรุปข้อมูลการเข้าเยี่ยมชมการะวะผู้บริหาร

๒. ฝ่ายประสานความร่วมมือพหุภาคี หน้าที่ความรับผิดชอบคือ

- (๑) ประสานความร่วมมือภายใต้กรอบพหุภาคี เช่น APEC, ASEM, GMS, IMT - GT
- (๒) ประสานความร่วมมือกับองค์กรระหว่างประเทศ เช่น ILO, OECD, UN, UNDP, ADB, IOM
- (๓) ประสานงานกับสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานนานาชาติ
- (๔) จัดศึกษาดูงาน/ประชุม/สัมมนาระหว่างประเทศในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- (๕) รวมข้อมูล วิเคราะห์และติดตามผลความร่วมมือระดับพหุภาคีและจัดทำรายงานเสนอ

ผู้บังคับบัญชา

๒.๑ การดำเนินกิจกรรมของฝ่ายประสานความร่วมมือพหุภาคีตามภารกิจหลัก ในด้าน
ประสานความร่วมมือภายใต้กรอบพหุภาคี/องค์กรระหว่างประเทศ เพื่อเข้าร่วมการประชุม/สัมมนาหรือ
เข้าร่วมการฝึกอบรม มีขั้นตอนดังนี้

- กรณีประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรมในประเทศ

(๑) รับหนังสือเชิญเข้าร่วมการประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรมจากหน่วยงานภายใต้กรอบ
พหุภาคี/องค์กรระหว่างประเทศ

(๒) สืบค้นข้อมูลความร่วมมือที่เคยมีมาในแฟ้มเอกสาร/ไฟล์เอกสารในเครื่อง
คอมพิวเตอร์

(๓) แปลหนังสือเชิญเป็นภาษาไทย และจัดทำหนังสือนำเรียนอธิบดี ถึงความต้องการ
ตามที่ระบุในหนังสือ และรายงานความร่วมมือที่ผ่านมา ข้อมูลสำคัญต่าง ๆ เพื่อให้อธิบดีพิจารณา
ลงนามมอบหมายหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมการประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม

(๔) ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อย และครบถ้วนของเอกสาร

(๕) เสนอเอกสารให้หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบและพิจารณา
ลงนาม

(๖) เสนอเอกสารให้ผู้ช่วยอธิบดีพิจารณา
ลงนาม

(๗) เสนอเอกสารให้ผู้บริหารพิจารณา
ลงนาม

(๘) ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง เพื่อใช้เดินทางไปเข้าร่วมการประชุม/สัมมนา/
ฝึกอบรม

(๙) จัดทำหนังสือถึงหน่วยงานที่อธิบดีลงนามมอบหมายให้เข้าร่วมการประชุม/
สัมมนา/ฝึกอบรม

(๑๐) เดินทางไปเข้าร่วมการประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม

- กรณีประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรมในต่างประเทศ

(๑๑) ประสานงานธุรการดำเนินการขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
และประสานหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้เข้าร่วมการประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรมในต่างประเทศ ดำเนินการ
กรอกใบตอบรับการเข้าร่วมการประชุม/สัมมนา หรือใบสมัครเข้าร่วมการฝึกอบรมในต่างประเทศ

(๑๒) จัดส่งแบบตอบรับการเข้าร่วมการประชุม/สัมมนา หรือใบสมัครเข้าร่วมการฝึกอบรม
ในต่างประเทศไปยังเจ้าของเรื่อง (หน่วยงานภายใต้กรอบพหุภาคี/องค์กรระหว่างประเทศ)

๒.๒ การดำเนินกิจกรรมของฝ่ายประสานความร่วมมือพหุภาคีตามภารกิจหลัก ในด้าน
ประสานความร่วมมือภายใต้กรอบพหุภาคี/องค์การระหว่างประเทศ เพื่อจัดทำโครงการมีขั้นตอนดังนี้

(๑) รับหนังสือจากหน่วยงานภายใต้กรอบพหุภาคี/องค์การระหว่างประเทศในการขอ
ความร่วมมือกรมพัฒนาฝีมือแรงงานจัดทำโครงการตามความเห็นชอบในการประชุมคณะทำงานระดับชาติ

(๒) แปลหนังสือเป็นภาษาไทยและจัดทำหนังสือถึงอธิบดี เพื่อแต่งตั้งคณะทำงาน
ของฝ่ายไทย

(๓) ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อย และครบถ้วนของเอกสาร

(๔) เสนอเอกสารให้หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบและพิจารณาลงนาม

(๕) เสนอเอกสารให้ผู้อำนวยการพิจารณาลงนาม

(๖) เสนอเอกสารให้ผู้บริหารพิจารณาลงนาม

(๗) รับหนังสือที่อธิบดีพิจารณาลงนามเห็นชอบมอบหมาย

(๘) จัดส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๙) รับหนังสือจากหน่วยงานภายใต้กรอบพหุภาคี/องค์การระหว่างประเทศ ชี้แจง
รายละเอียดการดำเนินโครงการ

(๑๐) แปลหนังสือเป็นภาษาไทย และจัดทำหนังสือนำเรียนอธิบดี เพื่อขออนุมัติจัด
ประชุมชี้แจงรายละเอียดโครงการ และขอให้หน่วยงานที่มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานเข้าร่วมการประชุม โดยแจ้ง
รายชื่อผู้แทนหน่วยงานที่ทำหน้าที่เป็นคณะทำงานของฝ่ายไทย

(๑๑) ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อย และครบถ้วนของเอกสาร

(๑๒) เสนอเอกสารให้หัวหน้าฝ่ายพิจารณาลงนาม

(๑๓) เสนอเอกสารให้ผู้อำนวยการพิจารณาลงนาม

(๑๔) เสนอเอกสารให้ผู้บริหารพิจารณาลงนาม

(๑๕) จัดทำเอกสารประกอบการประชุม จอห้องประชุม และประสานแจ้งกำหนดการประชุม
กับหน่วยงานภายใต้กรอบพหุภาคี/องค์การระหว่างประเทศ

(๑๖) จัดทำหนังสือเชิญหน่วยงานที่มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานของฝ่ายไทยเข้าร่วมการ
ประชุม

(๑๗) ดำเนินการประชุมตามวาระต่าง ๆ

(๑๘) จัดทำหนังสือสรุปรายงานการประชุมต่ออธิบดี

(๑๙) ประสานหน่วยงานภายใต้กรอบพหุภาคี/องค์การระหว่างประเทศ ถึงความ
พร้อมในการดำเนินโครงการ

(๒๐) รับหนังสือเชิญเข้าร่วมคณะเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวจาก
หน่วยงานภายใต้กรอบพหุภาคี/องค์การระหว่างประเทศ

(๒๑) ประสานฝ่ายแผนงานและวิชาการให้ดำเนินการขออนุมัติเดินทางไป
ราชการต่างประเทศชั่วคราว

(๒๒) ประสานเจ้าหน้าที่ที่เป็นผู้แทนหน่วยงานในคณะทำงานฝ่ายไทยตามคำสั่ง
แต่งตั้ง เพื่อเตรียมความพร้อมในการดำเนินโครงการ

(๒๓) เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว และดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ตาม
แผน การดำเนินโครงการ

(๒๔) จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการเสนออธิบดี

๒.๓ การดำเนินกิจกรรมของฝ่ายประสานความร่วมมือพหุภาคีตามภารกิจหลัก ด้านจัดการศึกษาดูงานให้แก่ผู้แทนจากต่างประเทศ/องค์กรระหว่างประเทศ มีขั้นตอนดังนี้

- (๑) รับหนังสือจากประเทศพหุภาคี/องค์กรระหว่างประเทศ ขอความอนุเคราะห์กรมพัฒนาฝีมือแรงงานจัดศึกษาดูงานให้แก่ผู้แทนจากต่างประเทศ/องค์กรระหว่างประเทศ
- (๒) แปลหนังสือเป็นภาษาไทย และจัดทำหนังสือนำเสนอเรียนอธิบดี เพื่อขออนุญาตให้ประเทศ/องค์กรระหว่างประเทศเข้าเยี่ยมชมสถานที่ และพิจารณาขอบหมายสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานหรือสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงอนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดศึกษาดูงาน/ประชุม/สัมมนา
- (๓) ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อย และครบถ้วนของเอกสาร
- (๔) เสนอเอกสารให้หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบและพิจารณาลงนาม
- (๕) เสนอเอกสารให้ผู้อำนวยการลงนาม
- (๖) เสนอเอกสารให้ผู้บริหารพิจารณา
- (๗) ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล เพื่อใช้เดินทางไปสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานหรือสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน
- (๘) ประสานสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานหรือสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานที่เกี่ยวข้องในการเตรียมโปรแกรมศึกษาดูงาน เช่น ข้อมูลการนำเสนอสถานที่ กำหนดกิจกรรม และสถานที่เข้าเยี่ยมชม
- (๙) จัดทำเอกสารข้อมูลต่าง ๆ เพื่อใช้ในการนำเสนอ
- (๑๐) ประสานงานธุรการจัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ (กรณีสถานที่ดูงานตั้งอยู่นอกกรุงเทพฯ)
- (๑๑) ประสานแจ้งเจ้าหน้าที่ของประเทศ/องค์กร ถึงกำหนดการเดินทาง เวลา และสถานที่ดูงาน รวมถึงอำนวยความสะดวกในการเดินทางไปสถานที่เยี่ยมชมสถานที่ที่จัดศึกษาดูงาน (สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานหรือสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน)
- (๑๒) ดำเนินการต้อนรับและประสานงานผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้คณะดูงานได้รับข้อมูลตามวัตถุประสงค์ พร้อมอำนวยความสะดวกตลอดโปรแกรมที่กำหนด
- (๑๓) จัดทำหนังสือรายงานผลเสนออธิบดีทราบ

๒.๔ การดำเนินกิจกรรมของฝ่ายประสานความร่วมมือพหุภาคีตามภารกิจหลัก ในการเข้าเยี่ยมชมการะวะผู้บริหาร มีขั้นตอนดังนี้

- (๑) รับหนังสือจากรับหน่วยงานภายใต้กรอบพหุภาคี/องค์กรระหว่างประเทศแจ้งความประสงค์จะขอเข้าเยี่ยมชมการะวะผู้บริหารเนื่องในโอกาสต่างๆ
- (๒) จัดทำหนังสือนำเสนอเรียนอธิบดี สรุปวัตถุประสงค์การเยี่ยมชมการะวะ พร้อมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ประวัติผู้เยี่ยมชมการะวะ ความเป็นมาของการเข้าเยี่ยมชมการะวะ ฯลฯ
- (๓) ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อย และครบถ้วนของเอกสาร
- (๔) เสนอเอกสารให้หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบและพิจารณาลงนาม
- (๕) เสนอเอกสารให้ผู้อำนวยการพิจารณา
- (๖) เสนอเอกสารให้ผู้บริหารพิจารณา
- (๗) ประสานเจ้าหน้าที่หน้าห้องอธิบดีเรื่องกำหนดการเข้าเยี่ยมชมการะวะ แล้วประสานแจ้งประเทศพหุภาคี/องค์กรต่างประเทศให้รับทราบกำหนดการเข้าเยี่ยมชมการะวะ
- (๘) สรุปข้อมูลการเข้าเยี่ยมชมการะวะผู้บริหาร

๓. ฝ่ายแผนงานและวิชาการ หน้าที่ความรับผิดชอบคือ

- (๑) การจัดทำคำของบประมาณประจำปี
- (๒) การจัดทำแผนการปฏิบัติการ
- (๓) การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ
- (๔) รายงานผลการปฏิบัติงาน
- (๕) การดำเนินการขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ
- (๖) การเวียนทุนต่างประเทศ
- (๗) การควบคุมภายในและการจัดทำรายงาน
- (๘) โครงการสร้างทักษะแรงงาน/วิชาชีพ (ลาว/กัมพูชา/เมียนมา)

๓.๑ การดำเนินกิจกรรมของฝ่ายแผนงานและวิชาการตามภารกิจหลัก ในการจัดทำคำของบประมาณประจำปี มีขั้นตอนดังนี้

- (๑) รับหนังสือจากกองบริหารการคลัง เรื่องการจัดทำคำของบประมาณประจำปี
- (๒) แจ้งให้ทุกฝ่ายประมาณการรายจ่ายที่จะต้องใช้ในการดำเนินกิจกรรม/โครงการ
- (๓) รวบรวมข้อมูลการดำเนินกิจกรรม/โครงการ และรายละเอียดงบประมาณทุกงบรายจ่ายประจำปี
- (๔) จัดพิมพ์คำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงาน
- (๕) บันทึกข้อมูลในแผ่นบันทึกข้อมูล
- (๖) ส่งคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี พร้อมแผ่นบันทึกข้อมูลให้กองบริหารการคลัง

๓.๒ การดำเนินกิจกรรมของฝ่ายแผนงานและวิชาการตามภารกิจหลัก ในการจัดทำแผนการปฏิบัติการ มีขั้นตอนดังนี้

- (๑) มอบหมายทุกฝ่ายจัดทำโครงการที่จะต้องดำเนินงานในแต่ละปี
- (๒) จัดประชุมเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบโครงการที่จะต้องดำเนินการในแต่ละปี
- (๓) นำโครงการที่ได้รับความเห็นชอบมากำหนดแผนการปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงาน

๓.๓ การดำเนินกิจกรรมของฝ่ายแผนงานและวิชาการตามภารกิจหลัก ในการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ มีขั้นตอนดังนี้

- (๑) เข้าร่วมการประชุมคณะทำงานกำกับ ดูแล และติดตามการประเมินส่วนราชการ ตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ และการปฏิบัติราชการของส่วนราชการระดับหน่วยงานภายในของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
- (๒) จัดประชุมเจ้าหน้าที่กองวิเทศสัมพันธ์ เพื่อถ่ายทอดรายละเอียดตัวชี้วัด
- (๓) ดำเนินการตามกรอบการประเมินและรายละเอียดตัวชี้วัด
- (๔) รวบรวมผลการปฏิบัติราชการตามกรอบการประเมินและรายละเอียดตัวชี้วัด
- (๕) จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติราชการตามกรอบการประเมินและรายละเอียดตัวชี้วัด พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน
- (๖) ส่งรายงานผลการปฏิบัติราชการตามกรอบการประเมินและรายละเอียดตัวชี้วัด

ผ่านระบบ e – SAR

๓.๔ การดำเนินกิจกรรมของฝ่ายแผนงานและวิชาการตามภารกิจหลัก ในการรายงานผลการติดตามและประเมินผลแห่งชาติ eMENSOCR มีขั้นตอนดังนี้

- (๑) กรอกข้อมูลโครงการ/กิจกรรมในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ eMENSOCR
- (๒) แจ้งให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องจัดทำรายงานโครงการ
- (๓) รวบรวมผลการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม
- (๔) รายงานผลความคืบหน้าของโครงการ/กิจกรรมลงระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ eMENSOCR ทุก ๒ ไตรมาส ตามที่กำหนด

๓.๕ การดำเนินกิจกรรมของฝ่ายแผนงานและวิชาการ ในการขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ มีขั้นตอนดังนี้

- (๑) รับหนังสือเชิญเข้าร่วมการประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม/ศึกษาดูงานจากฝ่ายประสานความร่วมมือทวิภาคี/ฝ่ายพหุภาคี/กองบริหารทรัพยากรบุคคล/อธิบดี
- (๒) รวบรวมข้อมูลผู้เดินทาง ได้แก่ ชื่อ – นามสกุล ตำแหน่ง สังกัด หนังสือเดินทางราชการ
- (๓) ประมาณการค่าใช้จ่าย
- (๔) จัดทำหนังสือนำเรียนอธิบดี เพื่อให้พิจารณาเห็นชอบการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว อนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และลงนามในหนังสือถึงปลัดกระทรวงแรงงานเพื่อขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
- (๕) จัดทำหนังสือขอซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน
- (๖) จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ทำหนังสือเดินทางราชการ
- (๗) ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อย และครบถ้วนของเอกสาร
- (๘) บันทึกคุมยอดเงินงบประมาณของหน่วยงาน
- (๙) เสนอเอกสารให้ผู้อำนวยการลงนาม
- (๑๐) เสนอเอกสารให้ผู้บริหารพิจารณาเห็นชอบมอบหมายและอนุมัติ
- (๑๑) จองบัตรโดยสารเครื่องบิน
- (๑๒) ประสานสำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ กระทรวงแรงงาน ในการจัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทาง
- (๑๓) ส่งหนังสือขอซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินที่มีการลงนามอนุมัติแล้วไปยัง บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อออกบัตรโดยสารเครื่องบิน
- (๑๔) ประสานผู้ได้รับการอนุมัติให้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว เดินทางไปทำหนังสือเดินทางราชการ โดยจัดเตรียมสำเนาหนังสือที่อธิบดีลงนามอนุมัติและสำเนาหนังสือที่ปลัดกระทรวงแรงงานลงนามอนุมัติ
- (๑๕) จัดทำหนังสือแจ้งเรื่องปลัดกระทรวงแรงงานอนุมัติให้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวไปยังหน่วยงานสังกัดของผู้เดินทางทราบ
- (๑๖) ดำเนินกาขออนุมัติยืมเงินราชการ
- (๑๗) ดำเนินการขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว เมื่อเสร็จสิ้นการเดินทาง

๓.๖ การดำเนินกิจกรรมของฝ่ายแผนงานและวิชาการ ในการเวียนทุนต่างประเทศ มีขั้นตอนดังนี้

- (๑) รับหนังสือประชาสัมพันธ์การเปิดรับสมัครขอรับทุน
- (๒) จัดทำหนังสือแนะนำเรียนอธิบดี เพื่อแจ้งเวียนทุกหน่วยงาน
- (๓) ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อย และครบถ้วนของเอกสาร
- (๔) เสนอเอกสารให้ผู้อำนวยการพิจารณาลงนาม
- (๕) เสนอเอกสารให้ผู้บริหารพิจารณา
- (๖) จัดทำหนังสือเวียนให้ทุกหน่วยงานประชาสัมพันธ์การเปิดสมัครขอรับทุนและพิจารณาเสนอชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมยื่นเอกสารการสมัครขอรับทุน โดยกำหนดวันส่งเอกสารกลับมายังกองวิเทศสัมพันธ์
- (๗) รวบรวมเอกสารประกอบการสมัครขอรับทุน
- (๘) จัดทำหนังสือเสนอชื่อผู้ที่แจ้งความประสงค์สมัครขอรับทุน ให้อธิบดีเห็นชอบและลงนามให้หนังสือถึงเจ้าของเรื่อง เพื่อเสนอชื่อและส่งเอกสารประกอบการสมัครขอรับทุน
- (๙) ส่งหนังสือเสนอชื่อผู้สมัครและเอกสารประกอบการสมัครขอรับทุน
- (๑๐) ประสานแจ้งผลการพิจารณาไปยังผู้สมัคร หากผู้สมัครขอรับทุนได้รับการพิจารณาผ่านการคัดเลือก
- (๑๑) ดำเนินการขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ

๓.๗ การดำเนินกิจกรรมของฝ่ายแผนงานและวิชาการ ในการควบคุมภายใน และการจัดทำรายงาน มีขั้นตอนดังนี้

- (๑) เข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการกำกับและประเมินผลการควบคุมภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ซึ่งกลุ่มพัฒนาระบบบริหารได้กำหนดแนวทางในการประเมินผลและปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๒) ดังนี้ ๑) กิจกรรมการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน (การฝึกเตรียมเข้าทำงาน, การฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน, การฝึกอาชีพเสริม และการฝึกอาชีพอิสระ) ๒) กิจกรรมทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ๓) กิจกรรมรับรองหลักสูตรและอนุมัติค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฝีมือแรงงานตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๕๕ ๔) กิจกรรมด้านการเงินและบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ๕) กิจกรรมประเมินความรู้ความสามารถ ๖) กิจกรรมด้านการพัสดุ ๗) กิจกรรมด้านการเงินและบัญชี ๘) กิจกรรมอื่น ๆ เช่น ด้านงานสารบรรณ หรืองานที่เป็นภารกิจของหน่วยงาน โดยกำหนดให้ส่งแบบ ปย. ๑ แบบ ปย. ๒ และแบบติดตาม ปย. ๒ ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ที่ osds.msdd@dsd.go.th
- (๒) จัดประชุมหารือระดมความคิดเห็นเจ้าหน้าที่กองวิเทศสัมพันธ์เกี่ยวกับกิจกรรมด้านการพัสดุ กิจกรรมด้านการเงินและบัญชี และกิจกรรมอื่น ๆ เพื่อประเมินความเสี่ยง และหาวิธีการปรับปรุงการควบคุม รวมถึงข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปย. ๑)
- (๓) รวบรวมข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะในการจัดทำรายงาน
- (๔) จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อยประจำปีงบประมาณ ประกอบด้วย แบบ ปย. ๑ แบบ ปย. ๒ และแบบติดตาม ปย. ๒
- (๕) จัดทำหนังสือส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อยประจำปีงบประมาณ และจัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อยทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ที่ osds.msdd@dsd.go.th

หมวดที่ ๔ การบริหารงานทั่วไป

การบริหารงานทั่วไป ของกองวิเทศสัมพันธ์ ประกอบด้วย การดำเนินกิจกรรม ๓ กิจกรรม คือ งานธุรการ งานพัสดุ และ งานการเงิน/การคลัง

๑. งานธุรการ

๑.๑ การรับหนังสือราชการ มี ๒ รูปแบบ คือ

ดังนี้

๑.๑.๑ การรับหนังสือจากงานสารบรรณกลาง/ไปรษณีย์ มีขั้นตอนดำเนินการ

- (๑) เปิดซอง ตรวจสอบเอกสาร
- (๒) คัดแยกประเภทเอกสาร
- (๓) จัดลำดับความสำคัญ ชั้นความลับ และ ความเร่งด่วน
- (๔) ประทับตรารับเอกสาร
- (๕) ลงทะเบียนรับเอกสาร
- (๖) จัดเอกสารเข้าแฟ้มเสนอผู้อำนวยการพิจารณาหมายสั่งการ
- (๗) ส่งเอกสารที่ผู้อำนวยการมอบหมายสั่งการ ให้แก่ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

ดำเนินการดังนี้

๑.๑.๒ การรับหนังสือจากระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มีขั้นตอน

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

(๒) กรอกข้อมูล Username และ Password เพื่อทำการ Login เข้าสู่ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ แล้วเลือกสถานะผู้ใช้งานเป็นเจ้าหน้าที่สารบรรณ

(๓) คลิกรายการหนังสือเข้าที่ยังไม่ได้ลงทะเบียน...รายการที่แสดงอยู่บนหน้าจอหรือเลือกที่เมนูหลัก เลือกรายการหนังสือรับ (ส่งผ่านระบบ)

(๔) หน้าจอจะแสดงรายการหนังสือเข้า/ลงรับ (ส่งผ่านระบบ) ทั้งหมด จากนั้นเลือกเรื่องที่ต้องการจะลงรับ

- (๕) เลือกลงทะเบียนหนังสือ
- (๖) เลือกบันทึกข้อมูลหนังสือ
- (๗) เลือกข้อความบันทึกสำหรับเสนอลงนาม
- (๘) เลือกส่งผ่าน (ไม่ต้องเสนอลงนาม)
- (๙) เลือกฝ่ายหรือเจ้าหน้าที่ที่ต้องการจะส่งหนังสือถึงผู้รับผิดชอบ
- (๑๐) เลือกส่งหนังสือ

๑.๒ การส่งหนังสือราชการ มี ๒ รูปแบบ คือ

๑.๒.๑ การส่งหนังสือ มีขั้นตอนดำเนินการดังนี้

- (๑) ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของเอกสาร
- (๒) ลงทะเบียนหนังสือส่ง
- (๓) ลงเลขที่หนังสือ และ วันเดือนปี ที่ออกหนังสือ ในเอกสาร

- (๔) บรรจุของ ปิดผนึก และ จ่าหน้าของเอกสาร
- (๕) นำส่งผู้รับ ทางไปรษณีย์หรือเจ้าหน้าที่เดินเรื่องให้แก่ฝ่ายเจ้าของเรื่อง
- (๖) คืนสำเนาฉบับ และจัดเก็บสำเนาเอกสารเข้าแฟ้ม

๑.๒.๒ การส่งหนังสือราชการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ มีขั้นตอนดำเนินการดังนี้

- (๑) เข้าสู่เว็บไซต์ <http://datacenter.dsd.go.th> แล้วคลิกที่แบนเนอร์ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) กรอกข้อมูล Username และ Password เพื่อทำการ Login เข้าสู่ระบบ โดยเลือกสถานะผู้ใช้งานเป็นเจ้าหน้าที่สารบรรณ
- (๓) เลือกเมนูหลัก
- (๔) เลือกรายการทะเบียนหนังสือส่ง แล้วเลือกลงทะเบียนหนังสือส่ง
- (๕) กรอกข้อมูลรายละเอียดเรื่องที่ต้องการส่ง
- (๖) สแกนเอกสารที่ต้องการส่ง และตั้งชื่อแฟ้มงาน
- (๗) เลือกไฟล์ แฟ้มงานที่ต้องการอัปโหลด
- (๘) เลือกบันทึกข้อมูลหนังสือ
- (๙) เลือกข้อความบันทึกสำหรับเสนอลงนาม
- (๑๐) เลือกส่งผ่าน (ไม่ต้องเสนอลงนาม)
- (๑๑) เลือกหน่วยงานที่ต้องการจะส่งหนังสือ
- (๑๒) คลิกส่งหนังสือ

๑.๓ การทำลายเอกสาร มีขั้นตอนดำเนินการดังนี้

- (๑) สํารวจเอกสารที่ครบอายุการเก็บรักษา
- (๒) จัดทำบัญชีเอกสารขอทำลาย
- (๓) แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร
- (๔) ติดตามคณะกรรมการให้รายงานผลการพิจารณาทำลายเอกสาร
- (๕) รวบรวมเอกสารรายงานและทำบันทึกถึงอธิบดีพิจารณาอนุญาต
- (๖) เมื่อได้รับอนุญาตให้ทำลายเอกสารแล้ว ต้องจัดส่งบัญชีเอกสารที่จะทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณา
- (๗) ติดตามผลการพิจารณาของกองจดหมายเหตุแห่งชาติ
- (๘) ดำเนินการตามผลการพิจารณาของกองจดหมายเหตุแห่งชาติ
- (๙) เมื่อดำเนินการทำลายเอกสารแล้ว คณะกรรมการจะต้องรายงานให้ผู้มีอำนาจทราบ

๑.๔ การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ มีขั้นตอนดำเนินการดังนี้

- (๑) รับคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จากเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน
- (๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการขอ เช่น รูปถ่าย ๒ ใบ บัตรเก่า
- (๓) รวบรวมเอกสารและจัดทำหนังสือขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- (๔) เสนอผู้อำนวยการพิจารณาลงนาม
- (๕) ส่งหนังสือพร้อมเอกสารหลักฐานถึงกองบริหารทรัพยากรบุคคล
- (๖) ส่งมอบบัตรใหม่ให้กับเจ้าหน้าที่ที่ยื่นคำขอ

๑.๕ การขอย้ายของเจ้าหน้าที่ มีขั้นตอนดำเนินการดังนี้

- (๑) รับเอกสารคำขอย้ายที่กรอกในระบบของกองบริหารทรัพยากรบุคคล
- (๒) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร
- (๓) เสนอผู้อำนวยการพิจารณาลงนาม
- (๔) รวบรวมเอกสารและจัดทำหนังสือส่งเอกสารถึงกองบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๖ การขอช่วยราชการของเจ้าหน้าที่ มีขั้นตอนดำเนินการดังนี้

- (๑) รับเอกสารคำขอช่วยราชการ
- (๒) เสนอผู้อำนวยการพิจารณาให้ความเห็น
- (๓) จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาของผู้อำนวยการให้กับหน่วยงานที่ขอตัวเจ้าหน้าที่ช่วยราชการหรือกองบริหารทรัพยากรบุคคล
- (๔) ส่งสถิติวันลาของเจ้าหน้าที่ที่ช่วยราชการให้กับหน่วยงานที่ขอตัวเจ้าหน้าที่ช่วยราชการ

๑.๗ การขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าหน้าที่ มีขั้นตอนดำเนินการดังนี้

- (๑) รับเอกสารคำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคล
- (๒) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร
- (๓) รวบรวมเอกสารและจัดทำหนังสือส่งเอกสารถึงกองบริหารทรัพยากรบุคคล
- (๔) เสนอผู้อำนวยการพิจารณาลงนาม
- (๕) ส่งหนังสือพร้อมเอกสาร

๑.๘ การลาออกจากราชการของเจ้าหน้าที่ มีขั้นตอนดำเนินการดังนี้

- (๑) รับเอกสารการลาออกจากราชการ
- (๒) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร
- (๓) รวบรวมเอกสารและจัดทำหนังสือส่งเอกสารถึงกองบริหารทรัพยากรบุคคล
- (๔) เสนอผู้อำนวยการพิจารณาลงนาม
- (๕) ส่งหนังสือพร้อมเอกสาร

๑.๙ การเสียชีวิตของเจ้าหน้าที่ หรือครอบครัว มีขั้นตอนดำเนินการดังนี้

- (๑) รับเอกสารการเสียชีวิตของข้าราชการ หรือพนักงานราชการ หรือครอบครัว
- (๒) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร
- (๓) รวบรวมเอกสารและจัดทำหนังสือส่งเอกสารถึงกองบริหารทรัพยากรบุคคล
- (๔) เสนอผู้อำนวยการพิจารณาลงนาม
- (๕) ส่งหนังสือพร้อมเอกสาร

๑.๑๐ การลงเวลาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ มีขั้นตอนดำเนินการดังนี้

- (๑) ตรวจสอบการมาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในแต่ละวัน
- (๒) บันทึกข้อมูลการมาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในแต่ละวัน
- (๓) เข้าเว็บไซต์กองบริหารทรัพยากรบุคคล
http://home.dsd.go.th/hr/web/index_wcag.php
- (๔) เลือกระบบสแกนเวลาเข้า – ออก
- (๕) เลือกหน่วยงาน และใส่รหัสผ่าน กดเข้าสู่ระบบ
- (๖) เลือกรายงานประจำวัน แล้วเลือกวันที่ต้องการพิมพ์รายงาน และกด Submit

- (๗) สัมภาษณ์ใบรายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยการสแกนใบหน้า
- (๘) ตรวจสอบความถูกต้อง
- (๙) เสนอผู้อำนวยการลงนามในใบรายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการ
- (๑๐) เก็บเอกสารใส่แฟ้ม

๑.๑๑ การลาประเภท ต่าง ๆ ของเจ้าหน้าที่ มีขั้นตอนดำเนินการดังนี้

- (๑) รับเอกสารการลาของเจ้าหน้าที่
- (๒) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร
- (๓) ตรวจสอบและบันทึกสถิติวันลา
- (๔) เสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุญาต
- (๕) ถ้าลาไปต่างประเทศต้องจัดทำหนังสือพร้อมแนบสำเนาใบลาพักผ่อนส่งถึง
กองบริหารทรัพยากรบุคคล
- (๖) จัดเก็บใบลาแยกตามประเภทการลา

๑.๑๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนหรือค่าตอบแทน มีขั้นตอนดำเนินการดังนี้

- (๑) จัดประชุมถ่ายทอดตัวชี้วัดตามการประเมินการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ
ระดับหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน และมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ทุกคนจัดทำตัวชี้วัดรายบุคคล
- (๒) แจ้งเจ้าหน้าที่จัดทำผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดรายบุคคล
- (๓) รวบรวมตัวชี้วัดรายบุคคลของเจ้าหน้าที่ และสรุปสถิติวันลาของเจ้าหน้าที่รายบุคคล
เสนอผู้อำนวยการพิจารณา
- (๔) แจ้งเจ้าหน้าที่บันทึกผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดรายบุคคลลงระบบ DPIS ในเว็บไซต์
กองบริหารทรัพยากรบุคคล http://home.dsd.go.th/hr/web/index_wcag.php
- (๕) จัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ
ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือน
หรือค่าตอบแทน
- (๖) จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนหรือ
ค่าตอบแทนตามที่กองบริหารทรัพยากรบุคคลกำหนด
- (๗) แจ้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการเรื่องผลการประเมินการปฏิบัติงานของตนเอง พร้อมลงนาม
รับทราบ
- (๘) แจ้งเจ้าหน้าที่ทุกรายให้พิมพ์แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ
ที่ผู้อำนวยการพิจารณาผลในระบบ DPIS เสร็จเรียบร้อยแล้ว
- (๙) รวบรวมแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ และนำเสนอผลการประเมิน
การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้ผู้อำนวยการลงนาม
- (๑๐) บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนหรือ
ค่าตอบแทนในระบบการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ (e - PAS)
- (๑๑) จัดส่งเอกสารเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนหรือ
ค่าตอบแทนให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลในระบบการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ (e - PAS)

๑.๑๓ การจัดเวรเข้าร่วมกิจกรรมของหน่วยงาน มีขั้นตอนดำเนินการดังนี้

(๑) เสนอผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบการเข้าร่วมกิจกรรมตามที่สำนักงานเลขานุการกรมขอความร่วมมือเข้าร่วมกิจกรรม

(๒) จัดลำดับการเข้าร่วมกิจกรรมของหน่วยงาน

(๓) กำหนดรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่ต้องเข้าร่วมกิจกรรมตามลำดับ

(๔) แจ้งผู้มีรายชื่อทราบและเข้าร่วมกิจกรรม

๑.๑๔ การขออนุมัติให้เจ้าหน้าที่เดินทางไปราชการ มีขั้นตอนดำเนินการดังนี้

(๑) ตรวจสอบข้อสั่งการของผู้อำนวยการ/อธิบดี

(๒) จัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

(๓) จัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติราชการ

(๔) บันทึกขอยอดเงินงบประมาณของหน่วยงานและกองบริหารการคลัง

(๕) เสนอผู้อำนวยการ/อธิบดี พิจารณาอนุมัติ

๒. งานพัสดุ

๒.๑ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มีขั้นตอนดำเนินการดังนี้

(๑) กำหนดคุณลักษณะของกิจกรรมที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

(๒) บันทึกขออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
ต่อกองบริหารการคลัง

(๓) กองบริหารการคลังดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

(๔) ดำเนินการตรวจรับพัสดุ

(๕) จัดเก็บและบันทึกบัญชีรับพัสดุ

๒.๒ การเบิกจ่ายพัสดุ มีขั้นตอนดำเนินการดังนี้

(๑) รับใบขอเบิกพัสดุ

(๒) ตรวจสอบรายการพัสดุที่ขอเบิก

(๓) นำใบขอเบิกพัสดุเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ

(๔) จ่ายพัสดุตามรายการที่ขอเบิก

(๕) บันทึกบัญชีจ่ายพัสดุ

(๖) ตรวจสอบพัสดुकงเหลือประจำปี

(๗) จัดทำรายงานพัสดुकงเหลือประจำปีเสนอผู้อำนวยการเพื่อให้ความเห็นชอบ

(๘) จัดส่งรายงานพัสดुकงเหลือประจำปีต่อกองบริหารการคลัง

๒.๓ การตรวจสอบพัสดुकงเหลือประจำปี มีขั้นตอนดำเนินการดังนี้

(๑) เสนอผู้อำนวยการพิจารณาอธิบายเจ้าหน้าที่ที่จะเป็นคณะกรรมการตรวจนับ
พัสดुकงเหลือประจำปี

(๒) แจ้งรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่กำหนดให้กองบริหารการคลังเพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง
คณะกรรมการตรวจนับพัสดुकงเหลือประจำปี

(๓) จัดทำรายการครุภัณฑ์ของหน่วยงานในระบบทะเบียนทรัพย์สินและครุภัณฑ์

- (๔) จัดทำรายการวัสดุประจำสำนักงาน
- (๕) อำนวยความสะดวกให้แก่คณะกรรมการตรวจนับพัสดุคงเหลือประจำปีในการตรวจสอบพัสดุคงเหลือประจำปี

๒.๔ การจำหน่ายพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ มีขั้นตอนดำเนินการดังนี้

- (๑) จัดเตรียมพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพเพื่อรอการจำหน่าย
- (๒) ขนย้ายพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพเพื่อรอการจำหน่ายไปยังสถานที่ที่กองบริหารการคลังกำหนด
- (๓) รับหนังสือแจ้งผลการจำหน่ายพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพจากกองบริหารการคลัง
- (๔) บันทึกผลการจำหน่ายพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพของหน่วยงานในระบบทะเบียนทรัพย์สินและครุภัณฑ์

๓. งานการเงิน/การคลัง

๓.๑ การคุมเงินงบประมาณ มีขั้นตอนดำเนินการดังนี้

- (๑) รับและตรวจสอบใบรายการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย
- (๒) บันทึกงบประมาณที่รับการจัดสรรลงทะเบียนคุมยอด
- (๓) แจ้งการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายแก่เจ้าหน้าที่
- (๔) บันทึกคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
- (๕) ตรวจสอบรายงานสถานการณ์ใช้จ่ายงบประมาณประจำเดือน
- (๖) เข้าสู่ระบบรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำเดือนในเว็บไซต์ <http://datacenter.dsd.go.th>

๓.๒ การยืมเงินราชการ มีขั้นตอนดำเนินการดังนี้

- (๑) ตรวจสอบหนังสืออนุมัติ เช่น อนุมัติเดินทางไปปฏิบัติราชการ อนุมัติจัดการประชุม
- (๒) จัดทำสัญญายืมเงิน
- (๓) จัดทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินราชการ
- (๔) บันทึกคุมยอดเงินงบประมาณของหน่วยงาน
- (๕) เสนอเอกสารให้ผู้อำนวยการพิจารณา
- (๖) ส่งหนังสือขออนุมัติยืมเงินราชการ พร้อมเอกสารแนบได้แก่สัญญายืมเงิน งบประมาณการ หนังสือที่อธิบดีลงนามอนุมัติ และหนังสือที่ปลัดอนุมัติเดินทาง ถึงกองบริหารการคลัง

๓.๓ การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการจัดการประชุม ค่าจัดซื้อ มีขั้นตอนดำเนินการดังนี้

- (๑) รวบรวมเอกสารและหลักฐานค่าใช้จ่าย
- (๒) ตรวจสอบหลักฐานและสรุปจำนวนเงินที่เบิก
- (๓) จัดทำเอกสารตามแบบฟอร์มประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย และให้ผู้เบิกเงินลงนามรับรอง
- (๔) จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่าย
- (๕) บันทึกคุมยอดเงินงบประมาณของหน่วยงาน
- (๖) เสนอเอกสารให้ผู้อำนวยการพิจารณา
- (๗) ส่งหนังสือขออนุมัติเบิกเงินถึงกองบริหารการคลัง

๓.๔ การเบิกเงินค่าโทรศัพท์ประจำสำนักงาน มีขั้นตอนดำเนินการดังนี้

- (๑) รับหนังสือแจ้งค่าบริการจากบริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน)
- (๒) จัดทำรายละเอียดการใช้โทรศัพท์ประจำสำนักงาน
- (๓) จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าโทรศัพท์ประจำสำนักงาน
- (๔) บันทึกคุมยอดเงินงบประมาณของหน่วยงาน
- (๕) เสนอเอกสารให้ผู้อำนวยการพิจารณา
- (๖) ส่งหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าโทรศัพท์ประจำสำนักงานถึงกองบริหารการคลัง

๓.๕ การเบิกเงินค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ของผู้อำนวยการ มีขั้นตอนดำเนินการดังนี้

- (๑) รับหนังสือแจ้งค่าบริการจากบริษัท แอดวานซ์ อินโฟร์ เซอร์วิส จำกัด (มหาชน)
- (๒) จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่
- (๓) บันทึกคุมยอดเงินงบประมาณของหน่วยงาน
- (๔) เสนอเอกสารให้ผู้อำนวยการพิจารณา
- (๕) ส่งหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ถึงกองบริหารการคลัง

๓.๖ การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน มีขั้นตอนดำเนินการดังนี้

- (๑) รับคำขอใบเบิกเงินค่าเช่าบ้าน
- (๒) ตรวจสอบความถูกต้องและสิทธิการเบิกค่าเช่าบ้าน
- (๓) จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าเช่าบ้าน
- (๔) เสนอเอกสารให้ผู้อำนวยการพิจารณา
- (๕) ส่งหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าเช่าบ้านถึงกองบริหารการคลัง

๓.๗ การเบิกค่ารักษาพยาบาล มีขั้นตอนดำเนินการดังนี้

- (๑) รับคำขอใบเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล
- (๒) ตรวจสอบความถูกต้องและสิทธิการเบิกค่ารักษาพยาบาล
- (๓) จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล
- (๔) เสนอเอกสารให้ผู้อำนวยการพิจารณา
- (๕) ส่งหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลต่อกองบริหารการคลัง

๓.๘ การเบิกค่าเล่าเรียนบุตร มีขั้นตอนดำเนินการดังนี้

- (๑) รับคำขอใบเบิกเงินค่าเล่าเรียนบุตร
- (๒) ตรวจสอบความถูกต้องและสิทธิการเบิกค่าเล่าเรียนบุตร
- (๓) จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าเล่าเรียนบุตร
- (๔) เสนอเอกสารให้ผู้อำนวยการพิจารณา
- (๕) ส่งหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าเล่าเรียนบุตรต่อกองบริหารการคลัง

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในของหน่วยงาน

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านประสานความร่วมมือทวิภาคีกับองค์กรความร่วมมือระหว่างประเทศเยอรมัน (GIZ)

โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงานและการลดก๊าซเรือนกระจกที่เหมาะสมของประเทศในอุตสาหกรรมและเครื่องทำความเย็น RAC NAMA

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การประสานความร่วมมือทวิภาคีกับองค์กรความร่วมมือระหว่างประเทศเยอรมัน (GIZ) ในการดำเนินงานโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงานและการลดก๊าซเรือนกระจกที่เหมาะสมของประเทศในอุตสาหกรรมและเครื่องทำความเย็น RAC NAMA ของกองวิเทศสัมพันธ์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. เพื่อให้การประสานความร่วมมือทวิภาคีกับองค์กรความร่วมมือระหว่างประเทศเยอรมัน (GIZ) ในการดำเนินงานโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงาน และการลดก๊าซเรือนกระจกที่เหมาะสมของประเทศในอุตสาหกรรมและเครื่องทำความเย็น RAC NAMA ของกองวิเทศสัมพันธ์เป็นไปอย่างโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

ขอบเขตการควบคุม

การควบคุมภายในด้านประสานความร่วมมือทวิภาคีกับองค์กรความร่วมมือระหว่างประเทศเยอรมัน (GIZ) ในการดำเนินงานโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงานและการลดก๊าซเรือนกระจกที่เหมาะสมของประเทศในอุตสาหกรรมและเครื่องทำความเย็น RAC NAMA ครอบคลุมถึง (๑) ประสานงานกับองค์กรความร่วมมือระหว่างประเทศของเยอรมัน (GIZ) (๒) ประสานงานกับหน่วยงานภายในกรม เพื่อพิจารณาร่างบันทึกความเข้าใจว่าด้วยความร่วมมือการพัฒนาฝีมือแรงงานช่างเทคนิคเครื่องปรับอากาศและเครื่องทำความเย็นที่ใช้สารทำความเย็นธรรมชาติภายใต้โครงการ RAC NAMA ระหว่างกรมพัฒนาฝีมือแรงงานร่วมมือระหว่างประเทศของเยอรมัน (๓) ประสานกับกรมสนธิสัญญาและกฎหมาย กระทรวงการต่างประเทศ เพื่อพิจารณาร่างบันทึกความเข้าใจว่าด้วยความร่วมมือการพัฒนาฝีมือแรงงานช่างเทคนิคเครื่องปรับอากาศและเครื่องทำความเย็นที่ใช้สารทำความเย็นธรรมชาติภายใต้โครงการ RAC NAMA ระหว่างกรมพัฒนาฝีมือแรงงานร่วมมือระหว่างประเทศของเยอรมัน (๔) เสนอร่างบันทึกความเข้าใจ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานเห็นชอบ และ (๕) การดำเนินการตามบันทึกความเข้าใจ ที่ได้ลงนามไว้ร่วมกัน ได้แก่ การพัฒนาบุคลากรฝีมือของกรม การปรับปรุงหลักสูตรการฝึกอบรม สาขาช่างเครื่องปรับอากาศและช่างเครื่องทำความเย็นของกรม และการจัดฝึกอบรมขยายผลในเรื่อง "การจัดการสารทำความเย็นที่ดีได้ไฟได้อย่างปลอดภัย"

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๑. ประสานงานกับองค์กร ความร่วมมือระหว่าง ประเทศของเยอรมัน (GIZ)	๑. นโยบายของกรม พัฒนาฝีมือแรงงาน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ๓. หัวหน้าฝ่าย ๔. ผู้อำนวยการ	การเปลี่ยนผู้ประสานงาน	การสร้างแพลตฟอร์ม แบ่งปันข้อมูลออนไลน์ ภายในหน่วยงาน	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษา และจัดทำฟลเดอร์ ออนไลน์	ติดตามผลการปฏิบัติ ราชการโดยผู้อำนวยการ และหัวหน้าฝ่ายอย่าง ต่อเนื่อง
๒. ประสานงานกับ หน่วยงานภายในกรม เพื่อ พิจารณาร่างบันทึกความ เข้าใจด้วยความร่วมมือ การพัฒนาฝีมือแรงงาน ช่างเทคนิค เครื่องปรับอากาศและ เครื่องทำความเย็นที่ใช้ สารทำความเย็นธรรมชาติ ภายใต้โครงการ RAC NAMA ระหว่างกรม พัฒนาฝีมือแรงงาน กับ องค์กรความร่วมมือ ระหว่างประเทศของ เยอรมัน	๑. นโยบายของกรม พัฒนาฝีมือแรงงาน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ๓. หัวหน้าฝ่าย ๔. ผู้อำนวยการ ๕. ผู้อำนวยการหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	การเปลี่ยนผู้ประสานงาน	๑. การสร้างแพลตฟอร์ม เพื่อแบ่งปันข้อมูล ออนไลน์ภายในหน่วยงาน ๒. กำหนดให้เจ้าหน้าที่ทุก คนจัดทำข้อมูลสำคัญ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ รับผิดชอบอย่างถูกต้อง และครบถ้วน พร้อม จัดเก็บในแพลตฟอร์ม ออนไลน์ เพื่อแบ่งปันกับ เพื่อนร่วมงานใน หน่วยงาน	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษา และจัดทำฟลเดอร์ ออนไลน์	ติดตามผลการปฏิบัติ ราชการโดยผู้อำนวยการ และหัวหน้าฝ่ายอย่าง ต่อเนื่อง

๓. ประสานกับกรม สนิสัญญาและกฎหมาย กระทรวงการต่างประเทศ เพื่อพิจารณาว่าบันทึก ความเข้าใจด้วยความร่วมมือการพัฒนาฝีมือ แรงงานช่างเทคนิค เครื่องปรับอากาศและ เครื่องทำความเย็นที่ใช้ สารถำความยั่งยืนรมชาติ ภายใต้โครงการ RAC NAMA ระหว่างกรม พัฒนาฝีมือแรงงาน กับ องค์การความร่วมมือ ระหว่างประเทศของ เยอรมัน	๑. นโยบายของกรม พัฒนาฝีมือแรงงาน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ๓. หัวหน้าฝ่าย ๔. ผู้อำนวยการ ๕. ผู้อำนวยการหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	๑. การเปลี่ยนตัว ผู้ประสานงาน ๒. การเปลี่ยนแปลง ระเบียบการดำเนินงาน ๓. กรอบระยะเวลาการ ดำเนินโครงการของ GIZ	๑. การสร้างแพลตฟอร์ม เพื่อแบ่งปันข้อมูล ออนไลน์ภายในหน่วยงาน ๒. มติคณะรัฐมนตรี เมื่อ วันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๕๘ เรื่อง การทำหนังสือ สัญญาที่หน่วยงาน สามารถดำเนินการได้ตาม อำนาจหน้าที่โดยไม่ต้อง เสนอคณะรัฐมนตรี ๓. การประสานติดตาม งานอย่างต่อเนื่อง และ บริหารจัดการอย่างใกล้ชิด	๑. ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษาและจัดทำฟลเดอร์ ออนไลน์ ๒. ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษาติดตามรัฐมนตรี เรื่อง การทำหนังสือ สัญญาที่หน่วยงาน สามารถดำเนินการได้ตาม อำนาจหน้าที่โดยไม่ต้อง เสนอคณะรัฐมนตรี	ติดตามผลการปฏิบัติ ราชการโดยผู้อำนวยการ และหัวหน้าฝ่ายอย่าง ต่อเนื่อง
๔. เสนอร่างบันทึกความ เข้าใจ ให้รัฐมนตรีว่าการ กระทรวงแรงงานเห็นชอบ	๑. นโยบายของกรม พัฒนาฝีมือแรงงาน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ๓. หัวหน้าฝ่าย ๔. ผู้อำนวยการ	๑. การเปลี่ยนแปลง/ โยกย้ายผู้บริหารระดับสูง ๒. กรอบระยะเวลาการ ดำเนินโครงการของ GIZ	การประสานติดตามงาน อย่างต่อเนื่อง และบริหาร จัดการอย่างใกล้ชิด	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องติดตาม งานเป็นระยะ ๆ	ติดตามผลการปฏิบัติ ราชการโดยผู้อำนวยการ และหัวหน้าฝ่ายอย่าง ต่อเนื่อง

๕. การดำเนินการตามบันทึกความเข้าใจ ที่ได้ลงนามไว้ร่วมกัน ได้แก่ - การพัฒนาบุคลากรกรฝึกของกรม - การปรับปรุงหลักสูตรการฝึกอบรม สาขาช่างเครื่องปรับอากาศและช่างเครื่องทำความเย็นของกรม - การจัดฝึกอบรมขยายผลในเรื่อง "การจัดการสารทำความเย็นที่ติดไฟได้ อย่างปลอดภัย"	๑. นโยบายของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ๓. หัวหน้าฝ่าย ๔. ผู้อำนวยการ ๕. ผู้อำนวยการหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑. การขาดช่วงของการประสานงาน ๒. การเปลี่ยนแปลงกำหนดการฝึกอบรม ๓. ครูฝึกขาดความชำนาญในเนื้อหาที่ถ่ายทอด	๑. การประสานติดตามงานอย่างต่อเนื่อง ๒. ปรับปรุง และแจ้งข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน ๓. เชิญผู้เชี่ยวชาญมาเป็นครูพี่เลี้ยงให้แก่ครูฝึก	๑. ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องติดตามงานเป็นระยะๆ ๒. ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องติดตามข่าวสาร และปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบถึงการเปลี่ยนแปลง ๓. ให้ผู้เชี่ยวชาญมาเป็นครูพี่เลี้ยง และให้ความรู้เพิ่มเติมแก่ครูฝึก	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการและหัวหน้าฝ่ายอย่างต่อเนื่อง
---	--	---	---	---	---

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านประสานความร่วมมือพหุภาคีกับองค์การแรงงานระหว่างประเทศ (International Labour Organization: ILO)
โครงการรับรองทักษะร่วมกัน (Mutual Recognition of Skills: MRS)

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การประสานความร่วมมือพหุภาคีกับองค์การแรงงานระหว่างประเทศ (ILO) ในการดำเนินงานโครงการรับรองทักษะร่วมกัน (MRS) ของกองวิเทศสัมพันธ์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. เพื่อให้การประสานความร่วมมือพหุภาคีกับองค์การแรงงานระหว่างประเทศ (ILO) ในการดำเนินงานโครงการรับรองทักษะร่วมกัน (MRS) ของกองวิเทศสัมพันธ์เป็นไปอย่างโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

ขอบเขตการควบคุม

การควบคุมภายในด้านประสานความร่วมมือพหุภาคีกับองค์การแรงงานระหว่างประเทศ (ILO) ในการจัดทำโครงการรับรองทักษะร่วมกัน (MRS) ครอบคลุมถึง (๑) เข้าร่วมการประชุมคณะทำงานวิชาการด้านทักษะฝีมือระดับภูมิภาค (Regional Skills Technical Working Group Meeting: RSTWG) เพื่อระบุทักษะในการดำเนินโครงการรับรองทักษะร่วมกัน ร่วมกับประเทศสมาชิกอาเซียนในการเทียบเคียงมาตรฐานฝีมือแรงงานในภูมิภาคอาเซียน (๒) ตั้งคณะทำงานโครงการรับรองทักษะร่วมกัน (MRS) (๓) จัดประชุมเตรียมการชี้แจงโครงการเพื่อหารือกับผู้แทนองค์การแรงงานระหว่างประเทศ (ILO) (๔) เทียบเคียงมาตรฐานฝีมือแรงงานระหว่างไทยกับประเทศคู่ภาคี ได้แก่ ลาว กัมพูชา และเมียนมา และ (๕) จัดการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาศักยภาพร่วมกัน เพื่อลดช่องว่างด้านมาตรฐานฝีมือแรงงานระหว่างไทยกับประเทศคู่ภาคี

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๑. เข้าร่วมการประชุมคณะทำงานวิชาการด้านทักษะฝีมือระดับภูมิภาค (Regional Skills Technical Working Group Meeting: RSTWG) เพื่อระบุทักษะในการดำเนินโครงการรับรองทักษะร่วมกันร่วมกับประเทศสมาชิกอาเซียนในการเทียบเคียงมาตรฐานฝีมือแรงงานในภูมิภาคอาเซียน	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ๒. ผู้อำนวยการหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ข้อจำกัดในการหาผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม (ติดภารกิจ)	ผู้บังคับบัญชาพิจารณาและมอบหมายผู้แทนกรเข้าร่วมประชุม	จัดทำหนังสือแจ้งผู้แทนกรให้เข้าร่วมประชุมตามข้ออธิบมอบหมาย	ประสานและติดตามผลการปฏิบัติตามการโดยผู้อำนวยการอย่างต่อเนื่อง
๒. ตั้งคณะกรรมการรับรองทักษะร่วมกัน (MRS)	๑. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการนำเข้าแรงงานข้ามชาติ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ๓. ผู้อำนวยการ ๔. ผู้อำนวยการหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	คณะทำงานมีจำนวนไม่เพียงพอในการดำเนินโครงการรายสาขา	ตั้งคณะทำงานย่อยแบบไม่เป็นทางการ	๑. ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติติดต่อคณะทำงานย่อยผ่านอีเมลเพื่อวางแผนการดำเนินงาน และเสนอต่อคณะทำงาน MRS ๒. ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้ที่เกี่ยวข้องศึกษาหา	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการอย่างต่อเนื่อง

๓. จัดประชุมเตรียมการชี้แจงโครงการเพื่อหารือร่วมกับผู้แทนองค์กรแรงงานระหว่างประเทศ (ILO)	๑. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการนำเข้าแรงงานข้ามชาติ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ๓. ผู้อำนวยการ ๔. ผู้อำนวยการหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๕. ผู้แทน ILO	คณะทำงานและผู้อำนวยการหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบความเป็นมาและวัตถุประสงค์ในการดำเนินโครงการ จึงไม่สามารถวางแผนการทำงานให้สอดคล้องเป็นรูปธรรม	จัดการบรรยายเพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับความสำคัญของโครงการ โดยผู้เชี่ยวชาญจาก ILO	บรรยายเนื้อหาเกี่ยวกับความสำคัญในการเทียบเคียงมาตรฐานฝีมือแรงงานร่วมกับประเทศคู่ภาคีในอาเซียน โดยใช้สื่อการนำเสนอที่ทำให้เข้าใจได้ง่าย	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการอย่างต่อเนื่อง
๔. เทียบเคียงมาตรฐานฝีมือแรงงานระหว่างไทยกับประเทศคู่ภาคี ได้แก่ ลาว กัมพูชา และเมียนมา	๑. มาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติที่เกี่ยวข้องกับสาขาช่างก่ออิฐ/ฉาบปูน ช่างเย็บจักรอุตสาหกรรม และช่างไฟฟ้าภายในอาคาร ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานชาวไทย ๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานชาวต่างประเทศ ๔. ผู้แทน ILO	ความแตกต่างของระบบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติของไทยและของประเทศคู่ภาคี	๑. วางแผนการดำเนินการเทียบเคียงล่วงหน้า เพื่อเปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในแต่ละฝ่ายศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับมาตรฐานฝีมือแรงงานของประเทศที่ดำเนินการเทียบเคียง ๒. จัดโปรแกรมศึกษาดูงานระบบการฝึกและมาตรฐานฝีมือ ณ ประเทศคู่ภาคี (ลาว เมียนมา	๑. หารือร่วมกับผู้ปฏิบัติงานชาวต่างประเทศผ่านอีเมล ๒. ประสานงานเพื่อจัดทำแผนการดำเนินงานร่วมกับผู้แทน ILO เพื่อจัดทำแผนการดำเนินงาน	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการอย่างต่อเนื่อง

๕. จัดการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาศักยภาพร่วมกัน เพื่อลดช่องว่างด้านมาตรฐานฝีมือแรงงานระหว่างไทยกับประเทศคู่อากาศ	๑. มาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติที่เกี่ยวข้องกับสาขาช่างก่ออิฐ/ฉาบปูน ช่างเย็บจักรอุตสาหกรรม และช่างไฟฟ้าภายในอาคาร ๒. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการนำเข้าแรงงานข้ามชาติ ๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานชาวไทย ๔. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานชาวต่างประเทศ ๕. ผู้แทน ILO	ความล่าช้าจากการติดต่อประสานงานกับประเทศปลายทาง ทำให้การจัดประชุมเชิงปฏิบัติการไม่สามารถดำเนินการตามแผนที่ตั้งไว้	กัมพูชา) เพื่อวางแผนการจ้างงานแต่ละสาขา	๑. หารือร่วมกับผู้ปฏิบัติงานชาวต่างประเทศผ่านอีเมล ๒. ประสานงานเพื่อจัดทำแผนการดำเนินงานร่วมกับผู้แทน ILO เพื่อจัดทำแผนการดำเนินงาน	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการอย่างต่อเนื่อง
--	--	---	---	--	--

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านประสานความร่วมมือกับกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ (TICA) โครงการสร้างทักษะแรงงาน/วิชาชีพ (ลาว/กัมพูชา/เมียนมา)

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การประสานความร่วมมือกับกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ (TICA) ในการดำเนินงานโครงการสร้างทักษะแรงงาน/วิชาชีพ (ลาว/กัมพูชา/เมียนมา) ของกองวิเทศสัมพันธ์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. เพื่อให้การประสานความร่วมมือกับกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ (TICA) ในการดำเนินงานโครงการสร้างทักษะแรงงาน/วิชาชีพ (ลาว/กัมพูชา/เมียนมา) ของกองวิเทศสัมพันธ์เป็นไปอย่างโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

ขอบเขตการควบคุม

การควบคุมภายในด้านประสานความร่วมมือกับกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ (TICA) ในการดำเนินโครงการสร้างทักษะแรงงาน/วิชาชีพ (ลาว/กัมพูชา/เมียนมา) ครอบคลุมถึง (๑) เข้าร่วมการประชุมชี้แจงรายละเอียดการดำเนินงานโครงการสร้างทักษะแรงงาน/วิชาชีพ (ลาว/กัมพูชา/เมียนมา) ของกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ (TICA) เพื่อกำหนดกลุ่มเป้าหมาย พื้นที่การดำเนินงาน หลักสูตรการฝึก บประมาณในการดำเนินงาน (๒) ประสานหน่วยงานในพื้นที่เป้าหมายทุกจังหวัด ในการจัดทำแผนการดำเนินงาน และงบประมาณในการดำเนินงาน (๓) รวบรวม และสรุปข้อมูลแผนการดำเนินงานและงบประมาณของทุกหน่วยงานในพื้นที่เป้าหมาย (๔) จัดส่งแผนการดำเนินงานและงบประมาณให้กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ (TICA) พิจารณา (๕) แจ้งผลการพิจารณาจัดสรรงบประมาณของกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ (TICA) ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ และดำเนินการยืมเงินงบประมาณกับกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ (TICA) เพื่อดำเนินงานตามแผน (๖) จัดจ้างทำคู่มือ และจัดส่งให้หน่วยงานที่ดำเนินงาน เพื่อบอกใบให้ผู้สำเร็จการฝึกอบรม (๗) ติดตามผลการดำเนินงานโครงการสร้างทักษะแรงงาน/วิชาชีพ (ลาว/กัมพูชา/เมียนมา) เพื่อรายงานผู้บริหาร (๘) รวบรวม สรุปผลการฝึกอบรม ภาพกิจกรรมการฝึกอบรม ของทุกหน่วยงานที่ดำเนินงานโครงการสร้างทักษะแรงงาน/วิชาชีพ (ลาว/กัมพูชา/เมียนมา) เพื่อจัดส่งทำรูปเล่ม และ (๙) เผยแพร่สรุปผลการดำเนินงานโครงการสร้างทักษะแรงงาน/วิชาชีพ (ลาว/กัมพูชา/เมียนมา) ประจำปี ที่เป็นรูปเล่ม โดยจัดส่งให้แก่กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ ผู้บริหารกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๑. เข้าร่วมการประชุมชี้แจงรายละเอียดการดำเนินงานโครงการสร้างทักษะแรงงาน/วิชาชีพ (ลาว/กัมพูชา/เมียนมา) ของกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ (TICA) เพื่อกำหนดกลุ่มเป้าหมายพื้นที่การดำเนินงานหลักสูตรการฝึกงบประมาณในการดำเนินงาน	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ๒. ผู้อำนวยการ ๓. ผู้อำนวยการหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	กรมความร่วมมือระหว่างประเทศจัดประชุมชี้แจงในระยะเวลาก่อร่างขึ้นจัดทำให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเดินทางมาเข้าร่วมการประชุมได้ไม่ครบทุกคน	ประสานทางโทรศัพท์/ไลน์กลุ่มแจ้งกำหนดการประชุมให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ	๑. ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เข้าร่วมประชุมชี้แจงรายละเอียดการดำเนินงานโครงการสร้างทักษะแรงงาน/วิชาชีพ (ลาว/กัมพูชา/เมียนมา) ร่วมกับกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ (TICA) ๒. ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับประกาศ ๒ ฉบับ คือ ๑) ประกาศ กนพ. ที่ ๑/๒๕๕๘ เรื่อง กำหนดพื้นที่เขตพัฒนาเศรษฐกิจพิเศษ ลว. ๑๙ ม.ค. ๕๕ และ ๒) ประกาศ กนพ. ที่ ๒/๒๕๕๘ เรื่อง กำหนดพื้นที่เขตพัฒนาเศรษฐกิจพิเศษ ระยะที่ ๒ ลว. ๒๔ เม.ย. ๕๕ และรวมถึงศึกษา	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการอย่างต่อเนื่อง

๒. ประธานหน่วยงานในพื้นที่เป้าหมายทุกจังหวัด ในการจัดทำแผนการดำเนินงาน และงบประมาณในการดำเนินงาน	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ๒. ผู้อำนวยการ ๓. ผู้อำนวยการหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑. เจ้าหน้าที่ประสานงาน / ผู้ปฏิบัติงาน / ผู้อำนวยการ เลือกตำแหน่ง หรือโยกย้าย ทำให้การประสานงานไม่ต่อเนื่อง ๒. มีระยะเวลาการขึ้นคิดในการหากกลุ่มเป้าหมาย หลักสูตรการฝึกอบรมตามความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย	จัดทำรายงานสรุปผลการประชุมชี้แจงโครงการ สร้างทักษะแรงงาน/วิชาชีพ (ลาว/กัมพูชา/เมียนมา) เพื่อแนะแนวทางการดำเนินงาน รวมทั้งกำหนดวันในการจัดส่งแผนและงบประมาณ ในการดำเนินโครงการ	กฎหมายและนโยบาย สำหรับเขตพัฒนาเศรษฐกิจพิเศษ	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ดำเนินการจัดทำแผนการดำเนินงานตามแบบฟอร์มของกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ (TICA)	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการอย่างต่อเนื่อง
๓. รวบรวม และสรุป ข้อมูลแผนการดำเนินงาน และงบประมาณของทุกหน่วยงานในพื้นที่เป้าหมาย	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ๒. ผู้อำนวยการ ๓. ผู้อำนวยการหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่ประสานงาน / ผู้ปฏิบัติงาน/ ผู้อำนวยการ ไม่ให้ ความสำคัญ ส่งผลให้เกิดความล่าช้าในการจัดส่งแผนและงบประมาณ	เร่งรัด ติดตาม ทางโทรศัพท์/ไลน์กลุ่ม	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติจัดทำตารางสรุปแผนการดำเนินงานและงบประมาณของหน่วยงานในพื้นที่เป้าหมาย เพื่อตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติจัดทำตารางสรุปแผนการดำเนินงานและงบประมาณของหน่วยงานในพื้นที่เป้าหมาย เพื่อตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการอย่างต่อเนื่อง

๔. จัดส่งแผนการดำเนินงานและงบประมาณให้กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ (TICA) พิจารณา	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ๒. ผู้อำนวยการ ๓. ผู้อำนวยการหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เกิดความล่าช้าในการเสนอให้ผู้บริหารพิจารณา ลงนามในหนังสือถึงกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ (TICA)	ติดตามการเดินเรื่องกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติประสานกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ (TICA) เพื่อแจ้งกำหนดการจัดส่งเอกสาร	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการอย่างต่อเนื่อง
๕. แจ้งผลการพิจารณาจัดสรรงบประมาณของกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ (TICA) ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ และดำเนินการยืมเงินงบประมาณกับกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ (TICA) เพื่อดำเนินงานตามแผน	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ๒. ผู้อำนวยการ ๓. ผู้อำนวยการหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑. เกิดความล่าช้าในการเสนอให้ผู้บริหารพิจารณา ๒. เจ้าหน้าที่ประสานงาน/ผู้ปฏิบัติงาน ขาดความรู้ความเข้าใจในวิธีการยืมเงินงบประมาณของกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ (TICA)	แจ้งผลการพิจารณาจัดสรรงบประมาณทางเครื่องโทรสาร/ไลน์กลุ่ม พร้อมส่งตัวอย่างการยืมเงิน	๑. ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาผ่านทางไลน์กลุ่มเพื่อความเร็วในการดำเนินงาน ๒. ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติศึกษาความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนา ระหว่างประเทศว่าด้วยการใช้เงินอุดหนุนการให้ความร่วมมือทางด้านวิชาการและเศรษฐกิจแก่ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๗ เพื่อใช้ประกอบการเบิก - จ่ายเงินงบประมาณของกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ (TICA)	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการอย่างต่อเนื่อง

๖. จัดจ้างทำคู่มือปฏิบัติ จัดส่งให้หน่วยงานที่ ดำเนินงาน เพื่อมอบให้แก่ ผู้สำเร็จการศึกษารวม	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ๒. ผู้อำนวยการ ๓. ผู้อำนวยการหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	๑. ขั้นตอนการขออนุมัติ จัดจ้างมีความยุ่งยากใน การจัดหาบริษัทรับจ้างทำ คู่มือ เนื่องจากจัดจ้างทำ ปริมาณน้อย ทำให้ราคา แพงขึ้น เงินงบประมาณ ไม่เพียงพอ ๒. บางหน่วยงานมีการ เปลี่ยนแปลงสถานที่ตั้ง ทำให้การจัดส่งเอกสาร ทางไปรษณีย์อาจจกหล่น ไม่ถึงมือผู้รับ	ติดตามการขอเข้าพบ ผู้อำนวยการฝ่ายพัสดุ เพื่ออธิบายข้อมูลเพิ่มเติม และขอคำแนะนำ	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ติดตามการดำเนินการ อนุมัติจัดจ้างทำคู่มือ และประสานกับเจ้าหน้าที่ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องใน การจัดส่งคู่มือ เพื่อให้ ความรวดเร็ว	ติดตามผลการปฏิบัติ ราชการโดยผู้อำนวยการ อย่างต่อเนื่อง
๗. ติดตามผลการ ดำเนินงานโครงการสร้าง ทักษะแรงงาน/วิชาชีพ (ลาว/กัมพูชา/เมียนมา) เพื่อรายงานผู้บริหาร	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ๒. ผู้อำนวยการ ๓. ผู้อำนวยการหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานที่ดำเนินงาน โครงการสร้างทักษะ แรงงาน/วิชาชีพ (ลาว/ กัมพูชา/เมียนมา) ไม่ให้ ความร่วมมือในการแจ้ง กำหนดการพิธีเปิด – พิธี ปิด	ติดตามความคืบหน้ากับ เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงาน/ ผู้ปฏิบัติงานเป็นระยะ ๆ เพื่อให้ทราบกำหนดการ ที่ชัดเจน และจัดทำ หนังสือเชิญผู้บริหารและ เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องในการติดตามผล โครงการเข้าร่วมพิธีเปิด – พิธีปิด โครงการสร้าง ทักษะแรงงาน/วิชาชีพ	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ประสานหน่วยงานที่ ดำเนินงานทุกหน่วย	ติดตามผลการปฏิบัติ ราชการโดยผู้อำนวยการ อย่างต่อเนื่อง

๘. รวบรวม สรุปผลการ ฝึกอบรม ภาพกิจกรรม การฝึกอบรม ของทุก หน่วยงานที่ดำเนินงาน โครงการสร้างทักษะ แรงงาน/วิชาชีพ (ลาว/ กัมพูชา/เมียนมา) เพื่อจัด จ้างทำรูปเล่ม	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ๒. ผู้อำนวยการ ๓. ผู้อำนวยการหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานที่ดำเนินงาน โครงการสร้างทักษะ แรงงาน/วิชาชีพ (ลาว/ กัมพูชา/เมียนมา) จัดส่ง ข้อมูลผลการฝึกอบรม ล่าช้า	เร่งรัด ติดตาม เจ้าหน้าที่ผู้ ประสานงานให้ส่งข้อมูล การฝึกอบรมและรูปภาพ ทางไลน์กลุ่ม	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจัดทำ สรุปข้อมูลของทุก หน่วยงาน เพื่อจัดทำ รูปเล่มผลการดำเนินงาน โครงการสร้างทักษะ แรงงาน/วิชาชีพ (ลาว/ กัมพูชา/เมียนมา)	ติดตามผลการปฏิบัติ ราชการโดยผู้อำนวยการ อย่างต่อเนื่อง
๙. เผยแพร่สรุปผลการ ดำเนินโครงการสร้าง ทักษะแรงงาน/วิชาชีพ (ลาว/กัมพูชา/เมียนมา) ประจำปี ที่เป็นรูปเล่ม โดยจัดส่งให้แก่กรมความ ร่วมมือระหว่างประเทศ ผู้บริหารกรมพัฒนาฝีมือ แรงงาน และหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ๒. ผู้อำนวยการ ๓. ผู้อำนวยการหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	การจัดส่งเอกสารทาง ไปรษณีย์จากทลันเมถึง มือผู้รับ	จัดส่งไปรษณีย์ด้วยการ ลงทะเบียน เพื่อให้ สามารถตรวจสอบ สถานะการจัดส่งได้	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน บันทึกเลขทะเบียนส่ง ไปรษณีย์ และสอบถาม หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติ ราชการโดยผู้อำนวยการ อย่างต่อเนื่อง

ให้หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่ายของกองวิเทศสัมพันธ์เป็นผู้รักษาการตามระบบมาตรฐานการควบคุมภายในหน่วยงานฉบับนี้ และขอให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบกิจกรรมทุกกิจกรรมดำเนินการปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อกำหนดต่าง ๆ ของระบบมาตรฐานการควบคุมภายในหน่วยงานที่ได้กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด และหากพบว่ามีปัญหาในการปฏิบัติงานให้รีบรายงานให้ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์ได้รับทราบ เพื่อพิจารณาทบทวนปรับปรุงระบบมาตรฐานการควบคุมภายในหน่วยงานของกองวิเทศสัมพันธ์ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นางสาวพร้อมมงคล วงศ์บุญฟู)

ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์