

สรุปผลการดำเนินงาน

มิติที่ ๕ มิติด้านคุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน

๑. การสร้างเสริมสวัสดิการเข้าข้าง

๑.๑ การออมทรัพย์

๑.๑.๑ โครงการสวัสดิการสะสมทรัพย์ บริษัทอเมริกันอินเตอร์เนชันแนล แอสซัวร์นส์ จำกัด (AIA) ร่วมกับกรมพัฒนาฝีมือแรงงานดำเนินโครงการสวัสดิการสะสมทรัพย์ครบ ๖๐ ปี (เกษียณอายุ) โดยบริษัทยืมตี๋บริจาคเงินในอัตราร้อยละ ๑ ของเบี้ยประกันในแต่ละเดือน ที่หักได้จากบัญชีเงินเดือนของผู้เอาประกันในแต่ละเดือน การประกันกลุ่มกับ AIA ปัจจุบันมีสมาชิกรวม ๕๐๖ คน แบ่งเป็น

- ข้าราชการ จำนวน ๒๓๐ คน
- ลูกจ้างประจำ จำนวน ๒๐๘ คน
- พนักงานราชการ จำนวน ๖๘ คน

๑.๑.๒ โครงการสวัสดิการบริษัทไทยสมุทรประกันชีวิตการประกันชีวิตแบบสะสมทรัพย์กับไทยสมุทร ปัจจุบันมีสมาชิก รวม ๙ คน แบ่งเป็น

- ส่วนกลาง จำนวน ๖ คน
- ภูมิภาค จำนวน ๓ คน

๑.๒ การฌาปนกิจสงเคราะห์

- การฌาปนกิจสงเคราะห์กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ได้จัดตั้งขึ้นเพื่อเป็นสวัสดิการให้กับเจ้าหน้าที่ โดยเป็นการสงเคราะห์ซึ่งกันและกันในระหว่างสมาชิกและดำเนินการขึ้นทะเบียนตาม พ.ร.บ.การฌาปนกิจสงเคราะห์กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ ทะเบียนเลขที่ ๐๐/๔๑๙๔ เมื่อวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๔๗ ปัจจุบันมีสมาชิก ๖๘๖ คน

๑.๒.๑ การรับสมัครสมาชิก (สมาชิกแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ)

- สมาชิกสามัญ ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ที่ปฏิบัติราชการโดยได้รับเงินเดือนและค่าจ้างจากเงินงบประมาณของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานที่สมัครเข้าเป็นสมาชิกและคณะกรรมการได้รับเป็นสมาชิกสามัญแล้ว

- สมาชิกสมทบ ได้แก่ ภรรยา หรือสามี โดยชอบด้วยกฎหมายของสมาชิกสามัญเป็นบุคคล ที่มีความประพฤติดีและยินยอมปฏิบัติตามข้อบังคับของการฌาปนกิจสงเคราะห์กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ไม่เป็นบุคคลวิกลจริตจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ ไม่เป็นบุคคลที่กำลังป่วยด้วยโรคร้าย จะต้องมิอายุไม่เกิน ๕๕ ปีบริบูรณ์ และให้มีหลักฐานประกอบการสมัคร คือสำเนาทะเบียนสมรส สำเนาทะเบียนบ้านที่ระบุวัน เดือน ปี เกิด สำเนาบัตรประจำตัวและใบรับรองแพทย์

- ในปี ๒๕๖๒ สำนักงานเลขาธิการกรมได้รับสมาชิกใหม่เพิ่ม จำนวน ๑๑๒ ราย เป็นสมาชิกสามัญ จำนวน ๑๐๒ ราย เป็นสมาชิกสมทบ จำนวน ๑๐ ราย

- ในปี ๒๕๖๓ สำนักงานเลขาธิการกรม ได้จัดทำหนังสือแจ้งเวียนการรับสมัครเข้าเป็นสมาชิกการฌาปนกิจสงเคราะห์กรมพัฒนาฝีมือแรงงานเพิ่มเติม ตามหนังสือสำนักงานเลขาธิการกรมที่ รง ๐๔๐๑/ว๑๔๙๑ ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๓ โดยให้ส่งใบสมัครกลับสำนักงานเลขาธิการกรมภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๓

๑.๒.๒ จัดทำทะเบียน...

๑.๒.๒ จัดทำทะเบียนสมาชิกการฌาปนกิจสงเคราะห์กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ปัจจุบันมีสมาชิกทั้งสิ้น จำนวน ๖๘๖ ราย

๑) จัดทำตารางแบบทะเบียนสมาชิกการฌาปนกิจสงเคราะห์กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ตามแบบ ก.ณ.๔ โดยบันทึกข้อมูลรายละเอียดของสมาชิกในตารางทะเบียนทะเบียนสมาชิก ดังนี้

๑. ชื่อ - สกุล
๒. เลขประจำตัวสมาชิก
๓. ระบุวัน เดือน ปี ที่เข้าเป็นสมาชิก
๔. ประเภทสมาชิก
๕. วัน เดือน ปีเกิด
๖. ที่อยู่ปัจจุบัน
๗. ชื่อสามี หรือภรรยา
๘. ชื่อผู้รับเงินสงเคราะห์ที่ระบุไว้
๙. ชื่อผู้จัดการศพที่ระบุไว้
๑๐. การพ้นจากสมาชิกภาพ
๑๑. หมายเหตุ

๒) ต้องจัดให้มีทะเบียนสมาชิกตามแบบที่นายทะเบียนกำหนด และให้เก็บรักษาทะเบียนดังกล่าวไว้ที่สำนักงาน พร้อมทั้งหลักฐาน และเอกสารที่ใช้ประกอบการลงทะเบียนด้วย เช่น

๑. ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิก
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
๓. สำเนาทะเบียนสมรส
๔. ใบรับรองแพทย์

๑.๒.๓ การเรียกเก็บเงินสงเคราะห์การฌาปนกิจ ปี ๒๕๖๓ เรียกเก็บเงิน จำนวน ๑ ครั้ง รวมกับสมาชิกที่โอนผ่านบัญชีการฌาปนกิจกรมฯ และหักเงินผ่านบัญชีเงินเดือนไม่ได้รวม จำนวน ๖๘๖ ราย

- เมื่อมีสมาชิกการฌาปนกิจสงเคราะห์กรมพัฒนาฝีมือแรงงานเสียชีวิตจะเรียกเก็บเงินสงเคราะห์จากสมาชิกรายละ ๓๐ บาท

๑) จัดทำหนังสือขอเรียกเก็บเงินสงเคราะห์จากสมาชิกเพื่อจ่ายให้กับผู้รับเงินสงเคราะห์ของสมาชิกที่เสียชีวิต ให้เลขานุการกรมลงนามส่งถึงสมาชิก

๒) จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์หักเงินสงเคราะห์จากสมาชิกการฌาปนกิจสงเคราะห์กรมพัฒนาฝีมือแรงงานจากบัญชีเงินเดือนของสมาชิก กรณีที่สมาชิกยังรับเงินเดือนจากกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ให้เลขานุการกรมลงนามแล้วส่งถึงกองบริหารการคลังลงนามเพื่อดำเนินการการหักเงินสงเคราะห์ ใน

- ๓) ออกใบเสร็จรับเงินให้กับสมาชิกที่ชำระเงินค่าเงินสงเคราะห์ ให้เหรียญกษาปณ์ลงนาม
- ๔) ส่งใบเสร็จรับเงินสงเคราะห์การฌาปนกิจสงเคราะห์ให้กับสมาชิก

๑.๒.๔ การจ่าย...

๑.๒.๔ การจ่ายเงินสงเคราะห์การฌาปนกิจสงเคราะห์

- จ่ายเงินสงเคราะห์ให้แก่ผู้รับเงินสงเคราะห์หรือผู้จัดการศพเมื่อมีสมาชิกเสียชีวิต ไปแล้วจำนวน ๒๓ ราย เป็นเงินทั้งสิ้น ๓๘๒๘๐๖.๐๔ บาท โดยมีขั้นตอนการขอรับเงินสงเคราะห์ ดังนี้

๑) ผู้รับเงินสงเคราะห์ต้องยื่นเอกสารการขอรับเงินสงเคราะห์ศพต่อเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย ใบคำร้องขอรับเงินสงเคราะห์ คำรับรองและการค้าประกัน สำเนาใบมรณบัตร สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เสียชีวิตที่มีการประทับคำว่า “ตาย” สำเนาบัตรของผู้ค้าประกัน สำเนาบัตรผู้รับเงินสงเคราะห์ สำเนาหน้าบัญชีแบงค์ของผู้รับเงินสงเคราะห์ พร้อมเซ็นต์สำเนาถูกต้องทุกฉบับ

๒) เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องตรวจเอกสารประกอบการขอรับเงินสงเคราะห์

๓) คำนวณยอดเงินสงเคราะห์ที่จะจ่ายเงินสงเคราะห์ให้ผู้รับเงินสงเคราะห์ในอัตรารายละเอียด ๓๐ บาท โดยหักไว้เป็นค่าดำเนินการของฌาปนกิจสงเคราะห์ร้อยละ ๖

๔) จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าสงเคราะห์ศพ เรียงอธิบดี ผ่านผู้อำนวยการ กองบริหารการคลัง เสนอหัวหน้ากลุ่มงานสวัสดิการและเสริมสร้างสุขภาวะการดำเนินงาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

๕) เสนอหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าสงเคราะห์ศพ เรียงอธิบดี ผ่านผู้อำนวยการ กองบริหารการคลัง ให้เลขานุการกรมลงนาม

๖) ส่งหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าสงเคราะห์ศพ เรียงอธิบดี ผ่านผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง ที่เลขานุการกรมลงนามแล้ว ถึงกองบริหารการคลัง

๑.๒.๕ จัดทำรายงานฐานะการเงินการฌาปนกิจสงเคราะห์ประจำปี ๒๕๖๒ ส่งกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ตามหนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ ที่ รง ๐๔๐๑/๐๓๕๒๖ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๓

- เมื่อสิ้นปีปฏิทินของทุกปี การฌาปนกิจสงเคราะห์จะต้องทำบัญชีงบดุลตามแบบที่นายทะเบียนกำหนดเสนอต่ออธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เพื่อขออนุมัติภายใน ๑๒๐ วันนับแต่วันสิ้นปีปฏิทิน และต้องนำส่งสำเนางบดุลที่มีคำรับรองว่าถูกต้องให้แก่นายทะเบียนนับแต่วันที่ได้รับอนุมัติ และต้องแสดงไว้ที่สำนักงาน เพื่อให้สมาชิกและผู้ที่มีส่วนได้เสียตรวจสอบได้ด้วย

๑) จัดทำหนังสือรายงานฐานะการเงินการฌาปนกิจสงเคราะห์ประจำปี ถึงนายทะเบียนการฌาปนกิจสงเคราะห์ภาครัฐ ให้เลขานุการกรมลงนาม โดยแนบเอกสารตามที่นายทะเบียนกำหนด

๑.๑ งบดุล (แบบ ก.ม. ๑๑/๒)

๑.๒ บัญชีรายได้ รายจ่าย (แบบ ก.ม.๑๒/๒)

๑.๓ รายงานการเงินสงเคราะห์ล่วงหน้าคงเหลือ ณ วันสิ้นปีปิดบัญชี(แบบ ก.ม.๑๔)

๒) จัดส่งสำเนารายงานฐานะการเงินการฌาปนกิจสงเคราะห์ประจำปี ให้กองส่งเสริมสถาบันครอบครัว กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว กระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (หนังสือ ที่ รง ๐๔๐๑/๐๓๕๒๖ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๓)

๑.๒.๖ จัดทำแบบหนังสือนำส่งการรายงานจำนวนสมาชิก ปี ๒๕๖๓ จะต้องจัดส่งรายงานจำนวนสมาชิกเพิ่มหรือลดและแจ้งบัญชีรายชื่อของสมาชิกที่ตายหรือพ้นสมาชิกภาพตามแบบที่นายทะเบียนกำหนดให้แก่นายทะเบียนภายในสามสิบวัน นับแต่สิ้นเดือนมิถุนายนของทุกปี อยู่ระหว่างดำเนินการจัดรายงาน

- เมื่อสิ้นเดือนมิถุนายนของทุกปีให้มาปนกิจของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ส่งสำเนาทะเบียนสมาชิกที่เพิ่มขึ้นและแจ้งบัญชีรายชื่อของสมาชิกที่ตายหรือพ้นสมาชิกภาพ ตามแบบที่นายทะเบียนกำหนดให้แก่นายทะเบียนภายในสามสิบวันนับแต่สิ้นเดือนมิถุนายน ดังนี้

๑) จัดทำแบบหนังสือนำส่งการรายงานจำนวนสมาชิกเพิ่มหรือลด ถึงนายทะเบียนการมาปนกิจสงเคราะห์ของส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจและองค์กรวิชาชีพซึ่งเป็นนิติบุคคลที่อยู่ภายใต้การกำกับของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๕ ให้เลขานุการกรมซึ่งเป็นกรรมการและนายทะเบียนการมาปนกิจสงเคราะห์กรมพัฒนาฝีมือแรงงานลงนาม โดยแนบเอกสารตามที่นายทะเบียนกำหนด

๑.๑ แบบทะเบียนสมาชิกการมาปนกิจสงเคราะห์กรมพัฒนาฝีมือแรงงานเพิ่ม (แบบ ก.ฌ.๔)

๑.๒ แบบการพ้นจากสมาชิกภาพ (แบบ ก.ฌ.๕)

๑.๓ แบบการเปลี่ยนแปลงข้อมูล (แบบ ก.ฌ.๖)

๒) จัดส่งสำเนาแบบหนังสือนำส่งการรายงานจำนวนสมาชิกเพิ่มหรือลด ของการมาปนกิจสงเคราะห์กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ให้กองส่งเสริมสถาบันครอบครัว กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว กระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

๑.๓ การกีฬาและนันทนาการ

- การดำเนินกิจกรรมด้านกีฬาและนันทนาการ สำนักงานเลขานุการกรม ได้ดำเนินการจัดกีฬาสัมพันธ์กระทรวงแรงงาน ประจำปีงบประมาณปี ๒๕๖๒ จำนวน ๒ ครั้ง การดำเนินกิจกรรมด้านกีฬาและนันทนาการ กรมพัฒนาฝีมือแรงงานมีขั้นตอนดังนี้

๑.๓.๑ จัดประชุมหารือการเตรียมความพร้อมในการจัดกีฬาและนันทนาการ

- ๑) มอบหมายหน่วยงาน ต่าง ๆ ร่วมเป็นคณะทำงานจัดการแข่งขัน
- ๒) ร่างคำสั่งคณะทำงานด้านกีฬาและนันทนาการ เสนอผู้บริหาร
- ๓) จัดทำหนังสือแจ้งเวียนคำสั่ง
- ๔) จัดทำประกาศรับสมัครผู้มีความสามารถในกีฬาประเภทต่างๆ ตามที่กำหนด
- ๕) ประกาศรับสมัครกองเชียร์ สีดเดอร์
- ๖) วางแผนการฝึกซ้อมกีฬาประเภทต่างๆ และกองเชียร์
- ๗) รวบรวมเพลงเชียร์ จัดหาอุปกรณ์การเชียร์กีฬา
- ๘) จัดเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ ในวันที่จัดให้มีการแข่งขัน

๑.๓.๒ จัดทำหนังสือต่าง ๆ

๑) หนังสือขออนุมัติใช้เงินกองทุนสวัสดิการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายที่ต้องจัดเตรียมสำหรับการจัดการแข่งขันกีฬาและนันทนาการ

- ๒) หนังสือเชิญผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่เข้าร่วมกิจกรรมการจัดแข่งขันกีฬาและนันทนาการ
- ๓) หนังสือแจ้งเวียนให้แต่ละหน่วยงานส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมกิจกรรมกีฬาและนันทนาการ
- ๔) หนังสือขออนุมัติจัดซื้ออุปกรณ์กีฬา ชุดการแข่งขัน และชุดกองเชียร์
- ๕) หนังสือขออนุมัติยืมเงินสวัสดิการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
- ๖) หนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดแข่งขันกีฬาและนันทนาการ

๑.๔ สิทธิประโยชน์อื่น ๆ ตามความเหมาะสม

- การดำเนินกิจกรรมด้านสวัสดิการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ
การดำเนินกิจกรรมด้านสวัสดิการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการกรม
พัฒนาฝีมือแรงงาน มีขั้นตอนดังนี้

๑.๔.๑ งานศพ (การช่วยเหลือเงินกรณีเป็นเจ้าภาพ ในปี ๒๕๖๓ ทำการช่วยสมาชิกที่เป็น
เจ้าหน้าที่ จำนวน ๖ ราย บิดามารดา คู่สมรส จำนวน ๖๐ ราย รวมทั้งสิ้นจำนวน ๖๖ ราย เป็นเงิน
ทั้งสิ้น ๒๒๙,๘๐๐ บาท

โดยมีหลักเกณฑ์ในการช่วยเหลือ ดังนี้

- กรณีเจ้าหน้าที่และข้าราชการบำนาญเสียชีวิต กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ร่วมเป็นเจ้าภาพ
ไม่เกินครั้งละ ๕,๐๐๐ บาท และวางพวงหรีดในนามกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ภายในวงเงินพวงละไม่เกิน
๑,๕๐๐ บาท

- กรณีบิดา มารดา คู่สมรสเสียชีวิต กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ร่วมเป็นเจ้าภาพครั้งละ ๓,๐๐๐ บาท
และวางพวงหรีดในนามกรมภายในวงเงินพวงละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

- กรณีผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงานอื่น / และบุคคลอื่นเสียชีวิต ให้อยู่ในดุลพินิจของ
อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน สำนักงานเลขานุการกรม เห็นควรร่วมเป็นเจ้าภาพในนามกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
จำนวน ๓,๐๐๐ บาท และวางพวงหรีด ในนามกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ภายในวงเงินพวงละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

- เมื่อได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาตามหนังสือของหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดกรมที่แจ้ง
ว่ามีการเสียชีวิตของบุคคลดังกล่าวข้างต้น จะดำเนินการช่วยเหลือเงินกรณีเป็นเจ้าภาพงานศพ

๑) ประสานงานกับหน่วยงานต้นสังกัดทางโทรศัพท์

๑.๑ วางพวงหรีดในนามกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน และขอชื่อผู้จัดหาพวงหรีด และชื่อผู้ตรวจ
รับพัสดุ (อยู่สังกัดเดียวกัน)

๑.๒ วันที่จะให้กรมร่วมเป็นเจ้าภาพงานสวดพระอภิธรรมศพ

๑.๓ เลขที่บัญชี ชื่อ-นามสกุล ชื่อธนาคารของญาติผู้เสียชีวิต

๒) จัดทำหนังสือขออนุมัติใช้เงินสวัสดิการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๒.๑ จัดทำหนังสือขออนุมัติใช้เงินสวัสดิการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เสนอหัวหน้ากลุ่ม
งานสวัสดิการและเสริมสร้างสุขภาวะการทำงาน ตรวจสอบความถูกต้อง

๒.๒ เสนอหนังสือขออนุมัติใช้เงินสวัสดิการกรมพัฒนาฝีมือแรงงานที่ตรวจสอบแล้ว
ให้เลขานุการกรมลงนาม ถึงอธิบดีเพื่ออนุมัติการใช้เงินสวัสดิการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๓) จัดทำหนังสือแจ้งเวียนงานศพ

๓.๑ จัดทำหนังสือแจ้งเวียนงานศพ ถึงหน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงานเพื่อทราบ

๓.๒ เสนอหนังสือแจ้งเวียนงานศพ ให้เลขานุการกรมลงนาม

๓.๓ แจ้งเวียนงานศพในระบบอีสารบรรณ

๔) จัดทำหนังสือ...

๔) จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินสวัสดิการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ให้กับญาติผู้เสียชีวิต

๔.๑ ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย เช่น ใบตรวจพัสดุ ใบเสร็จรับเงิน ค่าพวงหรีด สำเนาฆราวาสบัตรผู้ตาย หน้าที่บุคคลผู้รับเงินค่าช่วยเหลืองานศพ สำเนาบัตรประชาชนผู้รับเงิน ค่าช่วยเหลืองานศพ

๔.๒ จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงิน (งานศพ) สวัสดิการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๔.๓ เสนอหนังสือขออนุมัติเบิกเงิน (งานศพ) ให้เลขานุการกรมลงนาม ถึงผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง เพื่อเบิกจ่ายให้กับผู้รับเงินค่าช่วยเหลืองานศพต่อไป

๑.๔.๒ การดำเนินกิจกรรมด้านจัดทำหนังสือตรวจสอบสิทธิการขอกู้เงินของผู้บริหาร ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และเจ้าหน้าที่ ในสังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปี ๒๕๖๓ จำนวน ๔๒ ราย ดังนี้

- การขอใช้สิทธิโครงการสินเชื่อสวัสดิการเพื่อที่อยู่อาศัย (สวัสดิการไม่มีเงินฝาก) ของ ธนาคารอาคารสงเคราะห์ จำนวน ๑๙ ราย

- การขอใช้สิทธิการให้สินเชื่อโครงการเงินกู้เพื่อเป็นสวัสดิการสำหรับบุคลากรของรัฐ ของบมจ.กรุงไทย จำนวน ๒๓ ราย

การดำเนินกิจกรรมด้านจัดทำหนังสือตรวจสอบสิทธิการขอกู้เงินของผู้บริหาร ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และเจ้าหน้าที่ ในสังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

- การขอใช้สิทธิโครงการสินเชื่อสวัสดิการเพื่อที่อยู่อาศัย (สวัสดิการไม่มีเงินฝาก) ของ ธนาคารอาคารสงเคราะห์

- การขอใช้สิทธิการให้สินเชื่อโครงการเงินกู้เพื่อเป็นสวัสดิการสำหรับบุคลากรของรัฐ ของบมจ.กรุงไทย

เมื่อได้รับมอบหมายจากหัวหน้ากลุ่มงานสวัสดิการและเสริมสร้างสุขภาวะการทำงาน ให้ดำเนินงานด้านการจัดทำหนังสือตรวจสอบสิทธิการขอกู้เงินของผู้บริหาร ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และเจ้าหน้าที่ในสังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๑) จัดทำหนังสือขอตรวจสอบสิทธิ ถึงผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง

๒) เสนอหนังสือขอตรวจสอบสิทธิ ให้หัวหน้ากลุ่มงานสวัสดิการและเสริมสร้างสุขภาวะการทำงาน ตรวจสอบความถูกต้อง

๓) เสนอหนังสือขอตรวจสอบสิทธิ ให้เลขานุการกรม ลงนามถึงผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง เพื่อออกหนังสือรับรองสิทธิให้กับผู้ใช้สิทธิต่อไป

๑.๔.๓ การจัดตลาดนัด สำนักงานเลขานุการกรมได้จัดให้มีการจำหน่ายสินค้าสวัสดิการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน (ตลาดนัด) ทุกวันอังคารของสัปดาห์เพื่อจำหน่ายสินค้าราคาประหยัดและมีคุณภาพ ให้กับข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัดและเพื่อสนับสนุนให้กลุ่มเกษตรกร วิสาหกิจชุมชนได้มีสถานที่จำหน่ายสินค้าเกษตร สินค้าโอท็อป ตามนโยบายของรัฐบาล โดยจัดสถานที่ให้จำหน่ายสินค้า ณ บริเวณลานจอดรถ ชั้น ๑ อาคารกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน โดยในปี ๒๕๖๓ จัดดำเนินการจัดตลาดนัด จำนวน ๒๒ ครั้ง เป็นรายได้จากร้านค้าสวัสดิการกรม เป็นเงิน ๕๐๒,๑๕๐ บาท

ขั้นตอนการ...

ขั้นตอนการดำเนินการจัดตลาดนัดกรม โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- ๑) จัดผังตลาดนัดให้เข้า ขนาดพื้นที่ กว้าง ๑.๒๐ เมตร x ยาว ๑.๘๐ เมตร มีทั้งหมด ๒๗๐ ล็อค แบ่งเป็นราคาค่าเช่า ๑๐๐ บาท จำนวน ๒๑๓ ล็อค ราคาค่าเช่า ๕๐ บาท จำนวน ๕๗ ล็อค
- ๒) รับลงทะเบียนการจำหน่ายสินค้า ประเภทเสื้อผ้า ของใช้เบ็ดเตล็ด อาหารและเครื่องดื่ม จำนวน ๑๔๘ ร้านค้า
- ๓) กำหนดวันให้ร้านค้าเข้ามาจำหน่ายสินค้า ในวันอังคารทุกๆ สัปดาห์ของเดือน
- ๔) เปิดใบเสร็จรับเงินจากกองบริหารการคลังเพื่อเตรียมเขียนชื่อร้านค้าลงในใบเสร็จรับเงินไว้ล่วงหน้า ๑ วัน
- ๕) ในทุกวันอังคารเจ้าหน้าที่จัดเก็บเงินรายได้จากร้านค้าที่มาจากจำหน่ายสินค้านำใบส่งสรุยอดเงินพร้อมเล่มใบเสร็จรับเงินส่งคืนให้กับกองบริหารการคลัง
- ๖) จัดทำหนังสือบันทึกข้อความส่งเงินรายได้ร้านค้าสวัสดิการกรมพัฒนาฝีมือแรงงานถึงกองบริหารการคลังเสนอหัวหน้ากลุ่มงานสวัสดิการและเสริมสร้างสุขภาวะการทำงาน ตรวจสอบความถูกต้อง
- ๗) เสนอหนังสือบันทึกข้อความส่งเงินรายได้ร้านค้าสวัสดิการกรมพัฒนาฝีมือแรงงานถึงกองบริหารการคลังที่เสนอหัวหน้ากลุ่มงานสวัสดิการและเสริมสร้างสุขภาวะการทำงานตรวจสอบความถูกต้องแล้วให้เลขานุการกรมลงนาม นำไปออกเลขหนังสือ แล้วนำส่งให้กองบริหารการคลัง

๒. การเสริมสร้างสุขภาพที่ดีชีวิมีสุข

๒.๑ การตรวจสุขภาพประจำปีของเจ้าหน้าที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ปี ๒๕๖๓ สำนักงานเลขานุการกรม ได้ดำเนินการตรวจสุขภาพประจำปีให้กับเจ้าหน้าที่กรม เมื่อวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๓ จำนวน ๑๒๐ ราย โดยร่วมกับโรงพยาบาลบ้านแพ้ว (องค์กรมมหาชน))

การดำเนินกิจกรรมด้านการตรวจสุขภาพประจำปีของเจ้าหน้าที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานมีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

- ๑) ประสานงานกำหนดวันตรวจสุขภาพประจำปีกับโรงพยาบาลที่สามารถออกหน่วยเคลื่อนที่ตรวจสุขภาพประจำปี
- ๒) เมื่อได้กำหนดวันตรวจสุขภาพประจำปีได้แล้วกลุ่มงานสวัสดิการฯจะทำหนังสือแจ้งเวียนข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัดกรมในส่วนกลางรวบรวมรายชื่อข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่แจ้งความประสงค์จะเข้าร่วมโครงการตรวจสุขภาพประจำปี เพื่อแนบประกอบการขออนุมัติดำเนินการตรวจสุขภาพประจำปี
- ๓) จัดทำหนังสือเสนอขออนุมัติดำเนินการตรวจสุขภาพประจำปีพร้อมรายชื่อผู้ที่แจ้งความประสงค์จะเข้าร่วมโครงการตรวจสุขภาพประจำปีเสนอผู้บริหารเพื่อขออนุมัติดำเนินการตรวจสุขภาพประจำปี
- ๔) เมื่อได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการตรวจสุขภาพประจำปีแล้วกลุ่มงานจะจัดทำหนังสือเวียนเชิญท่านอธิบดีเข้ารับการตรวจสุขภาพประจำปี

๕) จัดทำหนังสือ...

๕) จัดทำหนังสือตอบรับแจ้งการยืนยัน วัน เวลา สถานที่ พร้อมรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการตรวจสุขภาพประจำปี และแบบฟอร์มตรวจสุขภาพประจำปีของผู้ที่แจ้งความประสงค์จะเข้าร่วมโครงการตรวจสุขภาพประจำปี ให้กับโรงพยาบาลที่เข้าร่วมการตรวจสุขภาพกับกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน โดยมีลำดับขั้นตอนการให้บริการคือ

- จัดเตรียมเอกสารรายชื่อลงทะเบียน ผู้เข้าร่วมโครงการตรวจสุขภาพประจำปี
- จัดเตรียมสถานที่ ก่อนถึงวันตรวจสุขภาพประจำปี ล่วงหน้า ๑ วัน
- บริการจัดลำดับการเข้าตรวจสุขภาพเพื่อความสะดวกรวดเร็วในการเข้ารับบริการของข้าราชการและเจ้าหน้าที่
- นัดวันพบแพทย์ เพื่อฟังผลการตรวจสุขภาพประจำปี

๖) จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในตรวจสุขภาพประจำปี หลังจากได้รับหนังสือใบแจ้งหนี้ค่าใช้จ่ายในการให้บริการตรวจสุขภาพประจำปีจากโรงพยาบาลเสนอหัวหน้ากลุ่มงานสวัสดิการและเสริมสร้างสุขภาพการณั้ตรวจสอบความถูกต้อง

๗) เสนอหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายตรวจสุขภาพประจำปีที่ตรวจสอบความถูกต้องแล้วให้เลขานุการกรมลงนาม เพื่อนำส่งถึงกองบริการการคลังทำการเบิกจ่ายให้กับโรงพยาบาลต่อไป

๒.๒ การจัดทำตุ้ยาสามัญประจำหน่วยงาน

สำนักงานเลขานุการกรม ได้จัดให้มีตุ้ยาสามัญประจำหน่วยงาน โดยได้ทำการติดตั้งตุ้ยาไว้ตรงประตูทางเข้าสำนักงานเลขานุการกรมทางด้านซ้ายมือ โดยมีรายละเอียดของดังนี้

๑. ยาพารา
๒. ยาหอม
๓. ยาหม่อง
๔. ยาอมแก้ไอ ต่าง ๆ
๕. ยาน้ำแก้ไอ
๖. ยาผงถ่าน
๗. อุปกรณ์การทำแผล ต่าง ๆ

๒.๓ การบริการสัญญาณอินเทอร์เน็ต Wi-Fi อาคารกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน อาคาร ๒๕ ปี กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๒.๔ จัดให้มีมพ้กผ่อนบริเวณด้านข้างอาคารกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ชั้น ๑

๒.๕ จัดให้มีที่สำหรับสูบบุหรี่ภายนอกอาคารบริเวณด้านข้างอาคารกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ชั้น ๑
