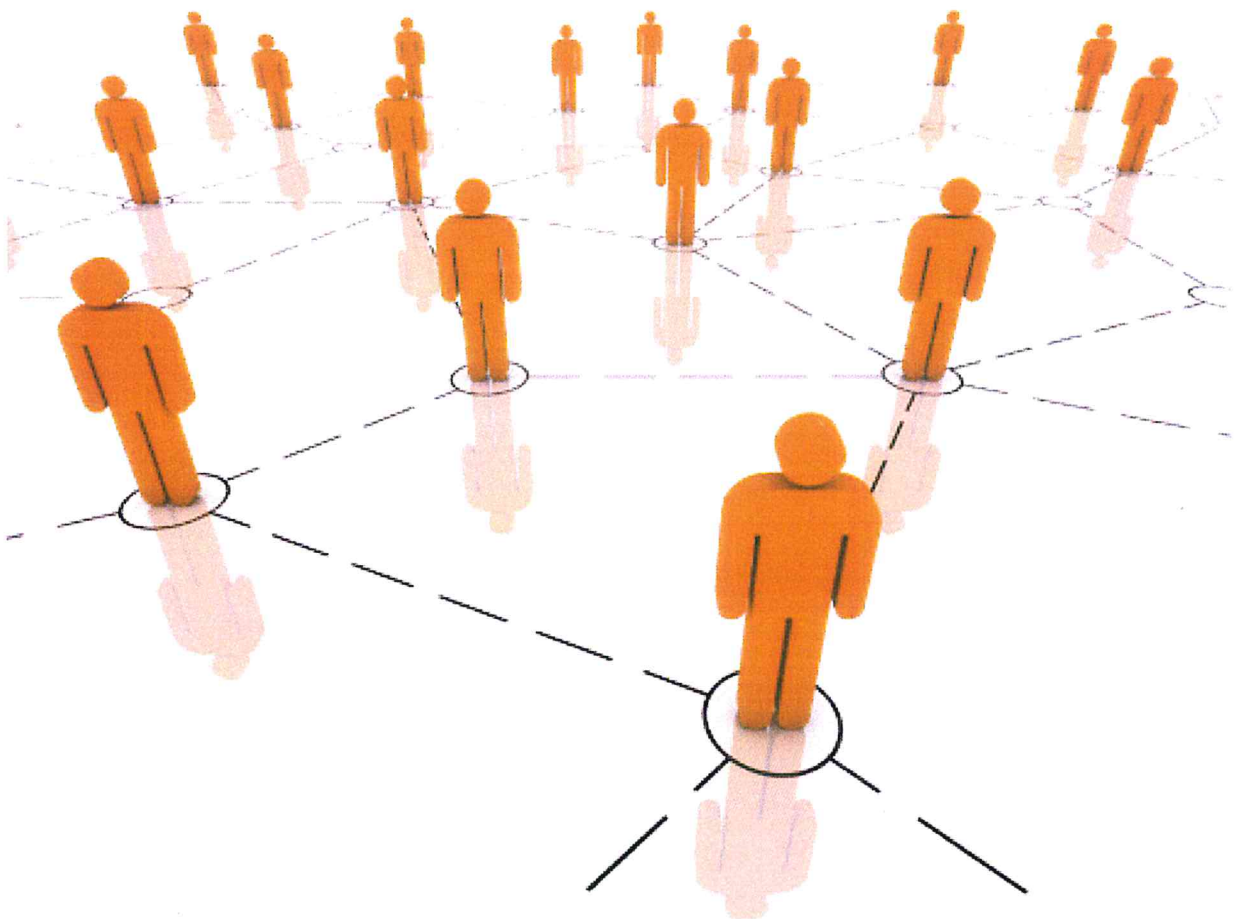


แนวปฏิบัติ

การจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒



กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

สารบัญ

	หน้า
แนวปฏิบัติการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	๑ - ๗
โครงสร้างการบริหารงานและกรอบอัตรากำลังของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป	๘ - ๒๑
หลักการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราวกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน	๒๒
แนวปฏิบัติการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราวกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน	๒๓
คำสั่งกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ที่ ๕๑/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน	๒๔
แบบคำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	๒๕ - ๒๘
เอกสารประกอบการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน (กรณีจ้างคนเดิม)	๒๙ - ๔๑
เอกสารประกอบการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน (กรณีเปิดรับสมัครใหม่)	๔๒ - ๕๔
ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน	๕๕ - ๙๒
เอกสารการขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนและการนำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคม	๙๓ - ๑๓๓
เลขลำดับที่สาขาประกันสังคม	๑๓๔ - ๑๓๕

**แนวปฏิบัติการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒**

ความเป็นมา

กระทรวงการคลังเห็นชอบโครงสร้างการบริหารงานและกรอบอัตรากำลังของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป จำนวน ๒๒๖ อัตรา ประกอบด้วย ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ จำนวน ๑๐๖ อัตรา และลูกจ้างชั่วคราวกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน จำนวน ๑๒๐ อัตรา ประกอบด้วย ตำแหน่งนิติกร จำนวน ๓๗ อัตรา ตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชี จำนวน ๓๔ อัตรา และตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน จำนวน ๔๙ อัตรา ปฏิบัติงานส่วนกลาง จำนวน ๓๓ อัตรา และส่วนภูมิภาค จำนวน ๘๗ อัตรา (หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/๒๐๘๖๑ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๐) (หน้า ๘)

กรมพัฒนาฝีมือแรงงานเห็นชอบการจ้างลูกจ้างชั่วคราวกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน จำนวน ๑๒๐ อัตรา ปฏิบัติงานส่วนกลาง จำนวน ๓๑ อัตรา และส่วนภูมิภาค จำนวน ๘๙ อัตรา ดังนี้ (หน้า ๒๑)

กรอบอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง

กระทรวงการคลังเห็นชอบ	นว.พัฒนา	การเงินฯ	นิติกร	รวม
ส่วนกลาง	22	9	2	33
ส่วนภูมิภาค	27	25	35	87
รวม	49	34	37	120
กรมฯ จัดสรรอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน				
ส่วนกลาง	20	9	2	31
กองส่งเสริมฯ (ตัดโอนนว.พัฒนา 2 ตำแหน่งให้ภูมิภาค)	20	7	-	27
กลุ่มกฎหมาย	-	-	2	2
กลุ่มตรวจสอบภายใน	-	2	-	2
ส่วนภูมิภาค (สพร.และสนพ. 70 แห่ง)	29	25	35	89
รวม	49	34	37	120

กระทรวงการคลังแจ้งหลักการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราวกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานว่า กรณีที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงตำแหน่งการจ้างลูกจ้างชั่วคราวกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวในตำแหน่งตามโครงสร้างและกรอบอัตรากำลังที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังได้ เห็นสมควรให้กรมพัฒนาฝีมือแรงงานแสดงเหตุผลและความจำเป็นในการขอเปลี่ยนแปลงตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราวเสนอคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานพิจารณาเสนอกระทรวงการคลังให้ความเห็นชอบเป็นรายกรณี (หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/๑๑๐๕๐ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๑) (หน้า ๒๒)

ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๘ คณะกรรมการอาจจัดสรรเงินกองทุนไม่เกินร้อยละห้าของเงินกองทุนในแต่ละปี เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารกองทุน โดยให้กรมพัฒนาฝีมือแรงงานจัดทำประมาณการรายรับรายจ่ายประจำปี เสนอคณะกรรมการให้ความเห็นชอบและคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ในคราวประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๑ เห็นชอบประมาณการรายจ่ายเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยให้จ้างลูกจ้างชั่วคราว จำนวน ๑๒๐ อัตรา ระยะเวลาการจ้าง ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ เพื่อปฏิบัติงานกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ณ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน กลุ่มกฎหมาย และกลุ่มตรวจสอบภายใน

กรมพัฒนาฝีมือแรงงานมีคำสั่ง ที่ ๕๑/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๑ มอบอำนาจให้ ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน ผู้อำนวยการกองส่งเสริม การพัฒนาฝีมือแรงงาน ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมาย และผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน ดำเนินการจ้าง ลูกจ้างชั่วคราวจากเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานและรายงานการจ้างลูกจ้างชั่วคราวให้อธิบดีทราบ (หน้า ๒๔)

แนวปฏิบัติการจ้างลูกจ้างชั่วคราว

๑. การจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ดำเนินการตามหนังสือ กระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๒๗.๖/ว ๓๑ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๔๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเรื่อง การบริหารงานบุคคลลูกจ้างชั่วคราว และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๕/ว ๒๓ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๔๖ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ โดยมี สาระสำคัญและหลักเกณฑ์การจ้าง ดังนี้

๑.๑ การจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัด สามารถจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณประเภทต่าง ๆ ได้เอง โดยไม่ต้องขอตกลงกับ กระทรวงการคลัง

(กรมพัฒนาฝีมือแรงงานดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราว ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ครั้งที่ ๗/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๑ จำนวน ๑๒๐ อัตรา ซึ่งเป็นไปตามโครงสร้างการบริหารงานและกรอบอัตรากำลังของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ที่กระทรวงการคลังเห็นชอบ)

๑.๒ การกำหนดตำแหน่ง หากเป็นงานในหน้าที่ของตำแหน่งข้าราชการ ให้อนุโลมใช้ ชื่อตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเหมือนตำแหน่งข้าราชการ

(วุฒิปริญญาตรี ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน นักวิชาการเงินและบัญชี และนิติกร ซึ่งเป็นไปตามโครงสร้างการบริหารงานและกรอบอัตรากำลังของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ที่กระทรวงการคลังเห็นชอบ โดยมีรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามเอกสารแนบ) (หน้า ๔๓)

๑.๓ จำนวนอัตรา ให้จ้างตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุด ที่ส่วนราชการจะได้รับ

(คณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานเห็นชอบประมาณรายจ่ายเงินกองทุน พัฒนาฝีมือแรงงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการจ้างลูกจ้างชั่วคราว จากเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน วุฒิปริญญาตรี จำนวน ๑๒๐ อัตรา ซึ่งเป็นไปตามโครงสร้างการบริหารงาน และกรอบอัตรากำลังของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานที่กระทรวงการคลังเห็นชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป จำนวน ๑๒๐ อัตรา)

๑.๔ อัตราค่าจ้าง ให้จ้างในอัตราค่าจ้างไม่เกินอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งและวุฒิ และไม่มีการเลื่อนขั้นค่าจ้าง

วุฒิปริญญาตรี อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

(อัตราค่าจ้างเป็นไปตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๐ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรอง)

๑.๕ ระยะเวลาการจ้าง ให้จ้างได้ไม่เกินปีงบประมาณ

คณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานเห็นชอบประมาณการรายจ่าย เงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ วุฒิปริญญาตรี จำนวน ๑๒๐ อัตรา ระยะเวลาจ้าง ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

๒. หลักเกณฑ์การจ้างลูกจ้างชั่วคราวกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
หน่วยงานที่ได้รับความเห็นชอบให้จ้างลูกจ้างชั่วคราวกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้จ้างลูกจ้างชั่วคราวในตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังที่จ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งเป็นไปตามโครงสร้างการบริหารงานและกรอบอัตรากำลังของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง จำนวน ๑๒๐ อัตรา ประกอบด้วย ตำแหน่งนิติกร จำนวน ๓๗ อัตรา ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี จำนวน ๓๔ อัตรา และตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน จำนวน ๔๙ อัตรา (หน้า ๒๑)

๒.๑ กรณีจ้างลูกจ้างชั่วคราวคนเดิมปฏิบัติงานต่อ

หน่วยงานที่ประสงค์จะจ้างลูกจ้างชั่วคราวกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานคนเดิมที่จ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้ปฏิบัติงานต่อในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างชั่วคราวกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ดังนี้

หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการประเมิน

ผู้ที่ได้รับการพิจารณาให้จ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ จะต้องมีการประเมินการปฏิบัติงานในปีที่ผ่านมาไม่ต่ำกว่าระดับดี (๘๐% ขึ้นไป) และให้ผู้บังคับบัญชาทำความเข้าใจกับผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณาออกคำสั่งจ้างต่อไป

วิธีและขั้นตอนดำเนินการ

(๑) ให้ลูกจ้างชั่วคราวกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานจัดทำแบบแจ้งความประสงค์ขอเข้ารับการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (หน้า ๓๐)

(๒) ให้ลูกจ้างชั่วคราวกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานที่แจ้งความประสงค์ขอเข้ารับการประเมินผลการปฏิบัติงาน จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน เสนอผู้บังคับบัญชา (ขั้นต้น เหนือขึ้นไป ๑ ระดับ และผู้บังคับบัญชาหน่วยงาน) เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของลูกจ้างชั่วคราวที่ปฏิบัติงานในสังกัด พร้อมทั้งเสนอความเห็นในการพิจารณาจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นรายบุคคล (หน้า ๓๑-๓๖)

(๓) ให้หน่วยงานจัดทำแบบรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เสนอผู้อำนวยการ เพื่อออกคำสั่งจ้างต่อไป หากประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วไม่ผ่านให้เปิดรับสมัครใหม่ (หน้า ๓๗)

(๔) ให้หน่วยงานจัดทำคำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราว ตามแบบที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กำหนด (หน้า ๒๖) และให้ส่งสำเนาคำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราว พร้อมบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งจ้างให้กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน เพื่อรายงานเสนออธิบดีทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป (ต้นฉบับคำสั่งจ้างให้จัดเก็บไว้ที่หน่วยงาน)

กรณีจ้างลูกจ้างชั่วคราวคนเดิมที่จ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้ปฏิบัติงานต่อในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้จ้างตั้งแต่วันที่เริ่มต้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ คือ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ เนื่องจากมีผลกับสิทธิวันลาป่วยของลูกจ้างชั่วคราว

๒.๒ กรณีเปิดรับสมัครใหม่

หน่วยงานที่ประสงค์จะจ้างลูกจ้างชั่วคราวกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานปฏิบัติงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยวิธีการเปิดรับสมัครใหม่ ให้จ้างลูกจ้างชั่วคราวในตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังที่จ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งเป็นไปตามโครงสร้างการบริหารงานและกรอบอัตรากำลังของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง

กรณีที่หน่วยงานในภูมิภาคมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงตำแหน่งการจ้างลูกจ้างชั่วคราวกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวในตำแหน่งตามโครงสร้างและกรอบอัตรากำลังที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังได้ ให้สพร.หรือสนพ. แสดงเหตุผลและความจำเป็นในการขอเปลี่ยนแปลงตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว ส่งให้กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เพื่อเสนอคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานพิจารณาก่อนเสนอกระทรวงการคลังให้ความเห็นชอบเป็นรายกรณี

หน่วยงานที่ประสงค์จะจ้างลูกจ้างชั่วคราวกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานปฏิบัติงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยวิธีการเปิดรับสมัครใหม่ ให้ดำเนินการตามคำสั่งกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ที่ ๕๑/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๑ (ยกเลิกคำสั่งที่ ๑๕๗๘/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙) มอบอำนาจการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน และให้จัดทำคำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราว ตามแบบที่กรมกำหนด (หน้า ๒๗) และให้ส่งสำเนาคำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราว พร้อมบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งจ้าง ให้กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน เพื่อรายงานเสนออธิบดีทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป (ต้นฉบับคำสั่งจ้างให้จัดเก็บไว้ที่หน่วยงาน)

กรณีจ้างลูกจ้างชั่วคราวคนใหม่หรือกรณีลูกจ้างชั่วคราวลาออกในระหว่างปี ให้เริ่มจ้างในวันทำการ เช่น วันที่ ๑ ตรงกับวันหยุดราชการ ให้เริ่มจ้างในวันทำการถัดไป

๓. แนวปฏิบัติการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราวกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/๑๑๐๕๐ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๑ แจ้งหลักการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราวกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานว่า กรณีที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงตำแหน่งการจ้างลูกจ้างชั่วคราวกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวในตำแหน่งตามโครงสร้างและกรอบอัตรากำลังที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังได้ เห็นสมควรให้กรมพัฒนาฝีมือแรงงานแสดงเหตุผลและความจำเป็นในการขอเปลี่ยนแปลงตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราวเสนอคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานพิจารณาก่อนเสนอกระทรวงการคลังให้ความเห็นชอบเป็นรายกรณี (หนังสือกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ที่ รง ๐๔๐๖/ว ๐๙๗๑๓ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวปฏิบัติการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราวกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน) (หน้า ๒๓)

๔. การเบิกจ่ายเงินค่าจ้างชั่วคราว กำหนดให้จ่ายค่าจ้างเดือนละครั้งตามเดือนปฏิทิน โดยให้จ่ายในวันทำการสุดท้ายของเดือน ตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๑ (๑) ก.

๕. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเรื่องการบริหารงานบุคคลลูกจ้างชั่วคราว กำหนดให้ลูกจ้างชั่วคราวมีสิทธิขอลาได้เช่นเดียวกับข้าราชการพลเรือน ตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ (หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๗/๓๙๐๕๐ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ เรื่อง หารือสิทธิการลาป่วยของลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ)

๕.๑ สิทธิในการได้รับค่าจ้างระหว่างลาของลูกจ้างชั่วคราว ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕.๒ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับลูกจ้างชั่วคราวเงินงบประมาณโดยอนุโลม

๕.๓ ลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณที่เข้าปฏิบัติงานในปีแรกที่คำสั่งจ้างมีระยะเวลาการจ้างตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไป มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างไม่เกิน ๘ วันทำการ โดยไม่ต้องรอให้ปฏิบัติงานจนครบ ๖ เดือน

(กรณีระยะเวลาการจ้างน้อยกว่า ๖ เดือน ไม่ได้รับค่าจ้างระหว่างลา)

๕.๔ กรณีจ้างลูกจ้างชั่วคราวคนเดิมที่จ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้ปฏิบัติงานต่อในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ต้องเป็นการจ้างตั้งแต่วันที่เริ่มต้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ คือ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้าง อัตราปกติระหว่างลาปีหนึ่งไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

๖. การลาพักผ่อนประจำปีของลูกจ้างชั่วคราว ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการโดยอนุโลม ตามข้อ ๒๗ ของระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗. กรณีการลาไม่อยู่ในข่ายได้รับค่าจ้างระหว่างลา ให้นำเงินค่าจ้าง หาดด้วย จำนวนวันของเดือนที่ลาคูณด้วย จำนวนวันที่ลา (หน้า ๔๑)

เช่น เริ่มจ้างลูกจ้างชั่วคราววันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ ลาป่วยเดือนมิถุนายน ๒๕๖๒ จำนวน ๑ วัน (ระยะเวลาการจ้างน้อยกว่า ๖ เดือน ไม่ได้รับค่าจ้างระหว่างลา)

ค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท / ๓๐ วัน = ๕๐๐ บาท

ลาป่วย ๑ วัน x ๕๐๐ บาท = ๕๐๐ บาท

หักเงินกรณีลาไม่อยู่ในข่ายได้รับสิทธิ จำนวน ๕๐๐ บาท (๑๕,๐๐๐ - ๕๐๐ = ๑๔,๕๐๐ บาท)

หักประกันสังคมร้อยละ ๕ จำนวน ๗๒๕ บาท (๑๔,๕๐๐ x ๕% = ๗๒๕ บาท)

รับเงินเดือนจริง จำนวน ๑๓,๗๗๕ บาท

๘. วิธีปฏิบัติอื่นใดที่มีได้กำหนดไว้ในแนวปฏิบัตินี้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๙. ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมาย หรือผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากอธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงานให้ดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราว จะจ่ายค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างชั่วคราวและหักเงินค่าจ้างไว้ ณ ที่จ่ายเพื่อนำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคม โดยลูกจ้างชั่วคราวต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการเสียเงินสมทบประกันสังคม ยกเว้นลูกจ้างชั่วคราวที่ปฏิบัติงาน ณ กลุ่มกฎหมายและกลุ่มตรวจสอบภายใน กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานจะเป็นผู้ดำเนินการจ่ายค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างชั่วคราวและหักเงินค่าจ้างไว้ ณ ที่จ่ายเพื่อนำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคม เนื่องจากกลุ่มกฎหมายและกลุ่มตรวจสอบภายใน ไม่ได้เป็นหน่วยเบิกจ่ายเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

(คำสั่งกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ที่ ๕๑/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๑ (ยกเลิกคำสั่งที่ ๑๕๗๘/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙) เรื่อง มอบอำนาจดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน)

๑๐. เมื่อดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวตามที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานได้มีคำสั่งมอบอำนาจเรียบร้อยแล้ว ให้ส่งสำเนาคำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราว พร้อมบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งจ้าง ตามแบบคำสั่ง (หน้า ๒๖-๒๘) ให้กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานทันที (ต้นฉบับคำสั่งจ้างให้จัดเก็บไว้ที่หน่วยงาน) เพื่อรายงานอธิบดีทราบ

๑๑. ให้จัดทำทะเบียนประวัติการลาของลูกจ้างชั่วคราว เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง และเพื่อตรวจสอบการหักเงินค่าจ้างกรณีลาเกินสิทธิ(หน้า ๓๘)

๑๒. ให้จัดทำบัตรจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างลูกจ้างรายเดือนให้แก่ลูกจ้างแต่ละราย และเมื่อมีการจ่ายค่าจ้างในแต่ละเดือนให้ดำเนินการบันทึกข้อมูลการจ่ายค่าจ้างลงในบัตรดังกล่าวไว้เป็นหลักฐาน(หน้า ๔๐)

๑๓. กรณีลูกจ้างชั่วคราวลาออก ให้ลูกจ้างเขียนหนังสือลาออก เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าจ้างชั่วคราว และเสนอผู้อำนวยการขอเปิดรับสมัครใหม่ทดแทนตำแหน่งที่ลาออก(หน้า ๓๙)

๑๔. ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานจ้างเพื่อปฏิบัติงานกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน โดยจ่ายค่าจ้างจากเงินค่าใช้จ่ายในการบริหารกองทุนตามที่คณะกรรมการจัดสรรไม่เกินร้อยละห้าของกองทุนในแต่ละปี เป็นลูกจ้างที่ต้องอยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติประกันสังคม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๗ มาตรา ๔(๑) นายจ้างจึงมีหน้าที่ต้องแจ้งขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนให้แก่ลูกจ้างตามแบบที่เลขาธิการประกันสังคมกำหนด ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ลูกจ้างนั้นเป็นผู้ประกันตน

(หนังสือสำนักงานประกันสังคมเขตพื้นที่ ๓ ด่วนที่สุด ที่ รง ๐๖๑๙/๗๘๕๓๕ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๕๒ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์หารือการหักเงินประกันสังคม)

๑๕. ให้หักเงินสมทบทุกครั้งที่มีการจ่ายค่าจ้างจากค่าจ้างของผู้ประกันตน นำส่งสำนักงานประกันสังคม พร้อมกับเงินสมทบในส่วนของนายจ้างตามอัตราที่กำหนด ภายในวันที่สิบห้าของเดือนถัดไป พร้อมยื่นแบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ

(หนังสือสำนักงานประกันสังคมเขตพื้นที่ ๓ ด่วนที่สุด ที่ รง ๐๖๑๙/๗๘๕๓๕ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๕๒ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์หารือการหักเงินประกันสังคม)

๑๖. การขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนและการนำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคมให้กับลูกจ้างชั่วคราวกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน (หน้า ๔๔)

๑๖.๑ ยื่นแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส.๑-๐๓) ให้แก่ลูกจ้างชั่วคราวที่ยังไม่เคยยื่นแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน หรือยื่นแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส.๑-๐๓/๑) สำหรับผู้เคยขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน สปส.๑-๐๓ แล้ว โดยใช้หนังสือนำส่งแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส.๑-๐๒) เป็นหนังสือนำส่งในการยื่นต่อสำนักงานประกันสังคมจังหวัดภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่รับลูกจ้างเข้าทำงาน

๑๖.๒ ให้หักเงินสมทบทุกครั้งที่มีการจ่ายค่าจ้างจากค่าจ้างของผู้ประกันตน นำส่งสำนักงานประกันสังคมจังหวัด พร้อมกับเงินสมทบในส่วนของนายจ้างตามอัตราที่กำหนด ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป พร้อมยื่นแบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ สปส. ๑-๑๐ (ส่วนที่ ๑) และแบบรายละเอียดการนำส่งเงินสมทบ สปส. ๑-๑๐ (ส่วนที่ ๒)

๑๖.๓ เงินสมทบแต่ละคน หากมีเศษสตางค์ตั้งแต่ ๕๐ สตางค์ขึ้นไป ให้ปัดเป็น ๑ บาท ถ้าน้อยกว่า ๕๐ สตางค์ให้ปัดทิ้ง และให้นายจ้างนำส่งเงินสมทบในส่วนของนายจ้างเท่ากับจำนวนเงินสมทบของผู้ประกันตนที่มีการปัดเศษสตางค์แล้ว

(มาตรา ๔๖ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๒)

๑๖.๔ ให้ใช้เลขลำดับที่สาขาประกันสังคม ตามที่สำนักงานประกันสังคมเขตพื้นที่ ๓ ขึ้นทะเบียนสาขาให้ ใช้ในการขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนและการนำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคมให้แก่ลูกจ้างชั่วคราว (หน้า ๑๓๔-๑๓๕)

การขึ้นทะเบียนสาขาประกันสังคม กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานจะเป็นผู้แจ้งสำนักงานประกันสังคมเขตพื้นที่ ๓ ขึ้นทะเบียนสาขาประกันสังคมให้กับสปร.และสนพ. ที่ยังไม่เคยจ้างลูกจ้างชั่วคราว หรือเคยจ้างแต่หยุดจ้างลูกจ้างชั่วคราว โดยสปร.และสนพ. ต้องรีบส่งสำเนาคำสั่งจ้างให้กองส่งเสริมฯ ทันทที และเมื่อได้รับแจ้งการเปิดสาขาประกันสังคมแล้ว กองส่งเสริมฯ จะแจ้งเลขที่บัญชีนายจ้างและเลขที่สาขาที่สำนักงานประกันสังคมออกให้ เพื่อนำไปใช้ในการขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนและนำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคมให้แก่ลูกจ้างชั่วคราวกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานต่อไป

๑๖.๕ กรณีลูกจ้างชั่วคราวลาออก หรือสิ้นสุดการจ้าง ให้ดำเนินการแจ้งการสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน ตั้งแต่วันที่ลาออก ทั้งนี้ไม่เกินวันที่ ๑๕ ของเดือน ถัดจากเดือนที่ลาออก ตามแบบ สปส.๖-๐๙

๑๖.๖ ให้จัดทำทะเบียนผู้ประกันตน ตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ ตามมาตรา ๘๔ (สปส.๖-๐๗) เก็บไว้ ณ สถานที่ทำงานที่ลูกจ้างทำงานอยู่ เพื่อประโยชน์ในการตรวจตราและควบคุมงานอันเกี่ยวกับการประกันสังคม

๑๗. มอบหมายให้ลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงานเกี่ยวกับกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานตามตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของลูกจ้างชั่วคราวกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานตามโครงสร้างการบริหารงานและกรอบอัตรากำลังของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน (หน้า ๑๒-๒๐)

กลุ่มงานบริหารกองทุน
กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน
๗ ก.ย. ๒๕๖๑
www.dsd.go.th/sdpaa



กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
เลขที่รับ... ๐๘๖๖๕
วันที่ - ๗ ธ.ค. ๒๕๖๐
เวลา... ๑๑.๐๐ น.

ที่ กค ๐๔๐๖.๖/ (๖๐๘๖)

กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑ ธันวาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอความเห็นชอบโครงสร้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานและกรอบอัตรากำลัง

เรียน อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

อ้างถึง ๑. หนังสือกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ที่ รง ๐๔๐๖/๑๒๔๓๓ ลงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๐

๒. หนังสือกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ที่ รง ๐๔๐๖/๒๓๕๓ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงสร้างการบริหารงานและกรอบอัตรากำลังของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน
เลขรับที่ 07544
วันที่ ๗ ธ.ค. ๒๕๖๐
เวลา
 ฝ่ายบริหารทั่วไป
 กลุ่มงานบริหารกองทุน
 กลุ่มงานส่งเสริมและรับรองฯ
 กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการ

ตามหนังสือที่อ้างถึงกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน แจ้งว่า พระราชบัญญัติการบริหารทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘ มาตรา ๑๖ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐที่มีทุนหมุนเวียนที่ไม่มีสถานะเป็นนิติบุคคล กำหนดโครงสร้างการบริหารทุนหมุนเวียนเพื่อรองรับการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่คณะกรรมการประกาศกำหนด ประกอบกับประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทุนหมุนเวียน ว่าด้วยมาตรฐานการบริหารงานบุคคลของทุนหมุนเวียน ข้อ ๔ ให้หน่วยงานของรัฐที่มีทุนหมุนเวียนกำหนดโครงสร้างและอัตรากำลังของทุนหมุนเวียน โดยคำนึงถึงลักษณะการดำเนินงานและฐานะการเงินของทุนหมุนเวียน โดยมีการใช้ทรัพยากรบุคคลอย่างคุ้มค่า เพื่อให้สามารถดำเนินภารกิจได้ตามวัตถุประสงค์ของทุนหมุนเวียน ให้เสนอคณะกรรมการบริหารทุนหมุนเวียนพิจารณาอนุมัติ โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง ซึ่งคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน คราวประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๐ ได้มีมติเห็นชอบโครงสร้างการบริหารงานและอัตรากำลังของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานแล้ว กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน จึงขอความเห็นชอบโครงสร้างการบริหารงานและอัตรากำลังของกองทุนฯ ดังกล่าว ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว

๑. เห็นชอบโครงสร้างการบริหารงานและกรอบอัตรากำลังของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป จำนวน ๒๒๖ อัตรา รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย โดยคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ค่าจ้าง และสิทธิประโยชน์หรือสวัสดิการต่าง ๆ ของลูกจ้างชั่วคราวกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานให้ถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการโดยอนุโลม

กลุ่มงานบริหารกองทุน
เลขรับที่ 2217
วันที่ ๗ ธ.ค. ๒๕๖๐
เวลา
 ฝ่ายเงินกู้
 ฝ่ายเงินอุดหนุน
 ฝ่ายบริหารทั่วไป

๒. เพื่อให้ ...

รับแจ้งตัวต้นที่ เดิมที่กรมบริหารทุน ๑๒๔
๕ ธ.ค. ๒๕๖๐
ดร. วิเศษ

สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน
๕ ธ.ค. ๒๐

๒. เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการบริหารทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘ มาตรา ๑๖ และประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทุนหมุนเวียน ว่าด้วยมาตรฐานการบริหารบุคคลของทุนหมุนเวียน ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๐ ข้อ ๑๓ และข้อ ๒๐ จึงขอให้กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เร่งดำเนินการเสนอคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานเพื่อพิจารณากำหนดข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารบุคคลของทุนหมุนเวียนให้เป็นไปตามที่ประกาศดังกล่าวข้างต้นต่อไปด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายจุมพล ริมสาคร)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

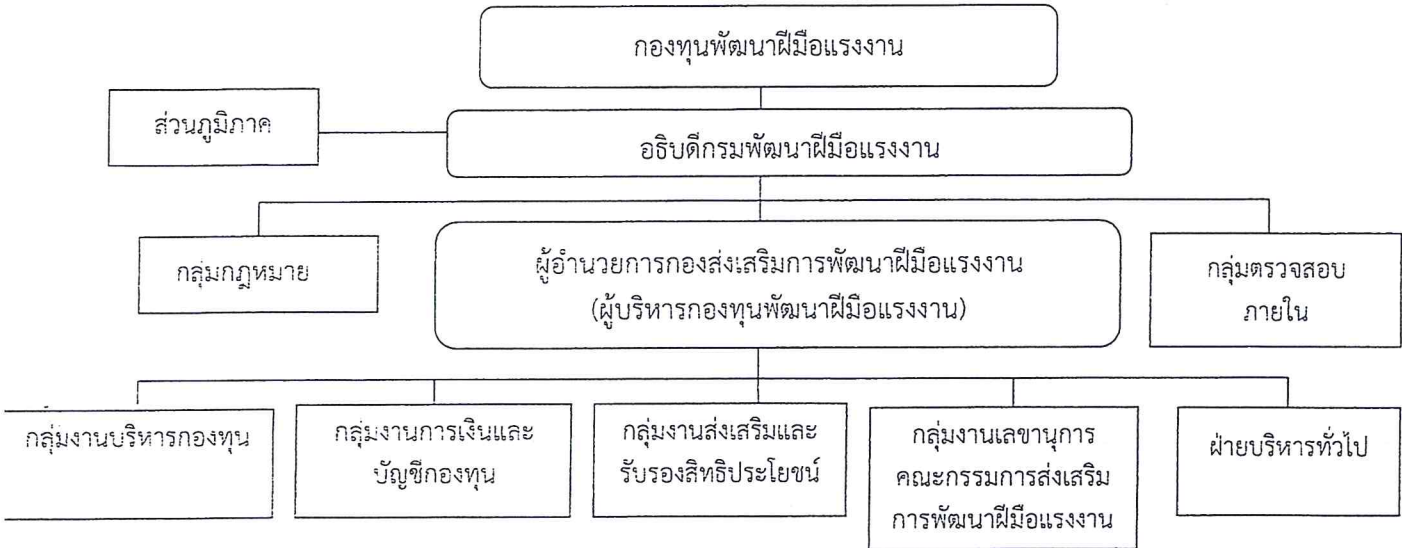
กรมบัญชีกลาง

กองกำกับและพัฒนาระบบเงินนอกงบประมาณ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๔๗

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๓๕

โครงสร้างการบริหารงาน

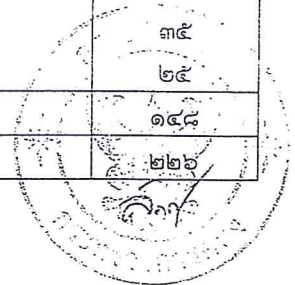


กรอบอัตรากำลัง

กลุ่มงาน/ตำแหน่ง	กรอบอัตรากำลัง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป		
	จ้างจากเงินกองทุน	จ้างจากเงินอื่นๆ	รวม
๑. อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	-	๑	๑
๒. ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ผู้บริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน)	-	๑	๑
๓. กลุ่มงานบริหารกองทุน			
๓.๑ ข้าราชการ	-	๓	๓
๓.๒ ลูกจ้างประจำ	-	๑	๑
๓.๓ พนักงานราชการ	-	๙	๙
๓.๔ ลูกจ้างชั่วคราว กองทุนฯ ตำแหน่ง : - นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน	๙	-	-
รวม	๙	๑๓	๒๒
๔. กลุ่มงานการเงินและบัญชีกองทุน			
๔.๑ ข้าราชการ	-	๔	๔
๔.๒ พนักงานราชการ	-	๙	๙
๔.๓ ลูกจ้างชั่วคราวกองทุนฯ ตำแหน่ง : - นักวิชาการเงินและบัญชี	๗	-	๗
- นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน	๗	-	๗
รวม	๑๔	๙	๒๓
๕. กลุ่มงานส่งเสริมและรับรองสิทธิประโยชน์			
๕.๑ ข้าราชการ	-	๓	๓
๕.๒ พนักงานราชการ	-	๙	๙
รวม	-	๑๒	๑๒

กลุ่มงาน/ ...

กลุ่มงาน/ตำแหน่ง	กรอบอัตรากำลัง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป		
	จ้างจากเงินกองทุน	จ้างจากเงินอื่นๆ	รวม
๖. กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการส่งเสริม การพัฒนาฝีมือแรงงาน			
๖.๑ ข้าราชการ	-	๓	๓
๖.๒ พนักงานราชการ	-	๔	๔
๖.๓ ลูกจ้างชั่วคราว กองทุนฯ ตำแหน่ง : - นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน	๕	-	๕
รวม	๕	๗	๑๒
๗. ฝ่ายบริหารทั่วไป			
๗.๑ ข้าราชการ	-	๒	๒
๗.๒ พนักงานราชการ	-	๒	๒
๗.๓ ลูกจ้างชั่วคราว กองทุนฯ ตำแหน่ง : - นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน	๑	-	๑
รวม	๑	๔	๕
๘. กลุ่มกฎหมาย			
๘.๑ ข้าราชการ	-	๒	๒
๘.๒ พนักงานราชการ	-	๔	๔
๘.๓ ลูกจ้างชั่วคราว กองทุนฯ ตำแหน่ง : - นิติกร	๒	-	๒
รวม	๒	๖	๘
๙. กลุ่มตรวจสอบภายใน			
๙.๑ ข้าราชการ	-	๑	๑
๙.๒ ลูกจ้างชั่วคราว กองทุนฯ ตำแหน่ง : - นักวิชาการเงินและบัญชี	๒	-	๒
รวม	๒	๑	๓
๑๐. ส่วนภูมิภาค			
๑๐.๑ ข้าราชการ	-	๖๑	๖๑
๑๐.๒ ลูกจ้างชั่วคราว กองทุนฯ ตำแหน่ง : - นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน - นิติกร - นักวิชาการเงินและบัญชี	๒๗ ๓๕ ๒๕	- - -	๒๗ ๓๕ ๒๕
รวม	๘๗	๖๑	๑๔๘
รวมทั้งสิ้น	๑๒๐	๑๐๖	๒๒๖



คำบรรยายงานของกลุ่มงานตามโครงสร้างการบริหาร
กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

๑. กลุ่มงานบริหารกองทุน

ปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

ฝ่ายเงินกู้

ปฏิบัติงานด้านการให้กู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน มีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไขระเบียบ ประกาศ และคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้กู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ จัดทำหลักเกณฑ์การให้เงินกู้ยืมกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานเสนอคณะกรรมการและคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการให้เงินกู้ยืมกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน การจัดอบรมสัมมนาให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการให้เงินกู้ยืมกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน การตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ของเอกสารหลักฐานคำขอกู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานที่ได้รับจากสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานหรือสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน และจัดทำข้อมูลคำขอกู้ยืมเงินกองทุนฯ เสนอคณะกรรมการพิจารณาการให้กู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานเพื่อพิจารณาอนุมัติ และนำเสนอคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานพิจารณาให้ความเห็นชอบการจ่ายเงินกู้ยืมแก่ผู้ที่ได้รับอนุมัติ จัดทำข้อมูลสรุปรายงานติดตามการให้กู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานเสนอคณะกรรมการและคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน และปฏิบัติงานด้านการติดตามเร่งรัดหนี้ การประนอมหนี้ ลูกหนี้กองทุนเดิมคงเหลือที่ยังไม่ปิดบัญชี ซึ่งเป็นลูกหนี้ที่กู้ยืมตามระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมว่าด้วยกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๙ จัดทำรายงานข้อมูลการสืบทรัพย์บังคับคดีส่งรายงานกรมบัญชีกลาง และจัดทำข้อมูลลูกหนี้เสนอคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานเพื่อขออนุมัติตัดหนี้สูญ และเสนอกระทรวงการคลังพิจารณาให้ความเห็นชอบ ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการให้กู้ยืมเงิน การติดตามหนี้ การฟ้องคดี จัดทำระบบสารสนเทศกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานการให้เงินกู้ยืมกองทุน เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่และผู้ใช้บริการ รวมทั้งจัดทำฐานข้อมูลผู้รับบริการกู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนให้แก่ผู้บริหารใช้ในการวางแผนการให้เงินกู้ยืมและการแก้ไขปัญหาหนี้กู้ยืมกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน และงานด้านประสานข้อมูลการให้เงินกู้ยืมกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานกับหน่วยงานอื่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ฝ่ายเงินอุดหนุน

ปฏิบัติงานด้านการให้เงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน มีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไขระเบียบ ประกาศ และคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้เงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ จัดทำหลักเกณฑ์การให้เงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานเสนอคณะกรรมการและคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการให้เงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน การจัดอบรมสัมมนาให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการให้เงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน จัดทำสรุปรายงานผลการอนุมัติให้เงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนเสนอคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน สรุปรายงานผลการดำเนินงานการพัฒนาฝีมือแรงงานของผู้ได้รับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุน เสนอคณะกรรมการและคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน

ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการให้เงินช่วยเหลือหรืออุดหนุน จัดทำระบบสารสนเทศกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน การให้เงินช่วยเหลือหรืออุดหนุน เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่และผู้ใช้บริการ รวมทั้งจัดทำฐานข้อมูลผู้รับบริการเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ทั้งส่วนกลางและ ส่วนภูมิภาค เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนให้แก่ผู้บริหารใช้ในการวางแผนการให้เงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนกองทุน พัฒนาฝีมือแรงงาน และงานด้านประสานข้อมูลการให้เงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนกับหน่วยงานอื่น และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานการเงินและบัญชีกองทุน

ฝ่ายปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

ฝ่ายการเงิน

ปฏิบัติงานทางวิชาการเงินและบัญชี มีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การคลัง การวิเคราะห์ งบประมาณ จัดทำแผนประมาณการรายรับรายจ่ายประจำปี แผนประมาณการรายรับรายจ่ายล่วงหน้าสามปี ประมาณการกระแสเงินสดประจำวัน และแผนปฏิบัติการประจำปี การจัดสรรเงินค่าใช้จ่ายให้หน่วยงาน ในส่วนภูมิภาค การจัดทำรายงานทางการเงิน การวิเคราะห์สถานะทางการเงิน การจัดทำฐานข้อมูล ทางการเงิน งานดูแลการรับและจ่ายเงิน ตรวจสอบเอกสารการรับ-จ่ายเงิน ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินของกองทุน มีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ งานด้านประสาน ข้อมูลการเงินและบัญชีกับหน่วยงานอื่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบัญชีกองทุน

ปฏิบัติงานทางวิชาการเงินและบัญชี มีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การคลัง การบัญชี การจัดทำบัญชีกองทุน การจัดทำรายงานทางการเงินและฐานข้อมูลทางการเงิน จัดทำรายงานการรับจ่ายเงิน ตรวจสอบการบันทึกบัญชีเงินโอนระหว่างกัน ตรวจสอบเอกสารเอกสารการรับ-จ่ายเงิน ทั้งส่วนกลางและ ส่วนภูมิภาคเพื่อบันทึกหรือปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้องครบถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับ มอบหมาย

๓. กลุ่มงานส่งเสริมและรับรองสิทธิประโยชน์

ปฏิบัติงานด้านเงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน มีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ ปรับปรุงแก้ไขหลักเกณฑ์การจ่ายเงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ตลอดจนดำเนินการตาม ระเบียบ ประกาศ ข้อกำหนด และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจติดตาม สถานประกอบกิจการที่ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย การให้คำปรึกษาแนะนำให้แก่เจ้าหน้าที่และบุคคลทั่วไป จัดทำระบบสารสนเทศกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานเกี่ยวกับงานเงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่และผู้ใช้บริการ รวมทั้งจัดทำฐานข้อมูลผู้รับบริการ ทั้งส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนให้แก่ผู้บริหารใช้ในการวางแผนการดำเนินงาน และงานด้านประสาน ข้อมูลเงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานกับหน่วยงานอื่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับ มอบหมาย

๔. กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ปฏิบัติงานด้านต่างๆ ดังนี้

ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานเลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ดำเนินการตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ รายงานผลการปฏิบัติงานและผลสัมฤทธิ์ของงานให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน โครงการ งบประมาณ และตัวชี้วัดที่กำหนด ติดตามและประเมินผลการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ ปฏิบัติงานด้านนโยบาย แผนงานและงบประมาณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์ นโยบายของรัฐ ยุทธศาสตร์ แผนกลยุทธ์ ภารกิจหลักของกระทรวงและของกรม ประกอบกับสถานะเศรษฐกิจและสถานการณ์สังคมในปัจจุบัน เพื่อจัดทำและปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมตามภารกิจของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี การจัดทำตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับกรม ระดับกอง และระดับกลุ่ม รวมทั้งการติดตาม รวบรวมข้อมูล และรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของกองทุน รวมถึงตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ฝ่ายแผนงานและสารสนเทศ

ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศ มีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการใช้ระบบเครือข่ายงานกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน การแก้ไขปัญหาด้านระบบเครือข่าย เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งศึกษา ออกแบบ ติดตั้ง เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง การจัดทำแผนปฏิบัติการสารสนเทศ กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานประจำปีงบประมาณ จัดทำตัวชี้วัดด้านสารสนเทศ งานการติดตามและประสานงานกับบริษัทดูแลระบบสารสนเทศกองทุนฯ การปรับปรุง พัฒนาระบบสารสนเทศกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานให้อำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่และผู้รับบริการ รวมทั้งการดูแลระบบเว็บไซต์กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕. ฝ่ายบริหารทั่วไป

งานธุรการ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์และดำเนินการเกี่ยวกับการวางระบบมาตรฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล การวางแผนทรัพยากรบุคคล การสรรหาและเลือกสรรพนักงานกองทุน การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน การรักษารายละเอียดและวินัย และงานช่วยอำนวยความสะดวกประสานงานราชการ งานบริหารจัดการทั่วไปของกองทุน ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค รวมถึงงานการควบคุมภายใน งานยานพาหนะ งานสารบรรณ ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ ประสานงานหนังสือราชการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน งานเลขานุการผู้บริหาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

งานการเงินและพัสดุ

ปฏิบัติงานทางวิชาการพัสดุ มีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับพัสดุและครุภัณฑ์ รวบรวมและศึกษาค้นคว้ารายละเอียดต่าง ๆ ของพัสดุและครุภัณฑ์เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพ ได้แก่ คุณสมบัติ การเสื่อมค่า การสึกหรอ ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา การตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เช่น การตกลงราคา การสอบราคา ประมวลราคา วิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ การจัดทำรายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับ

คุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ การวิเคราะห์และประเมินคุณภาพของพืชและครุภัณฑ์ เพื่อเสนอความเห็น ประกอบการตัดสินใจในการจัดหาซื้อ การจำหน่ายพืชและครุภัณฑ์เมื่อชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็น ในการใช้งาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๖. ส่วนภูมิภาค

ปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

งานให้เงินกู้ยืมกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

ปฏิบัติงานด้านการให้กู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ให้กู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน การรับคำขอกู้ยืมเงินกองทุนฯ การตรวจสอบเอกสารหลักฐานคำขอกู้ยืมเงินกองทุนฯ ให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ เพื่อเสนอ คณะอนุกรรมการพิจารณาการให้กู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานพิจารณาอนุมัติคำขอกู้ การทำนิติกรรม สัญญา การตรวจเยี่ยมการฝึกอบรมหรือทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานและการให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้กู้ยืมเงิน การติดตามการให้กู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานและรายงานผลการติดตาม เพื่อเสนอคณะอนุกรรมการ และคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน รวมทั้งการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการให้กู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานในระบบสารสนเทศกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

งานให้เงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

ปฏิบัติงานด้านการให้เงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ให้เงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน การรับคำขอรับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนจากกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน การตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ของเอกสารคำขอและหลักฐานประกอบ เพื่อเสนอให้ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานหรือผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานพิจารณาอนุมัติการให้เงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนจากกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน รายงานผลการอนุมัติให้เงินช่วยเหลือหรืออุดหนุน เพื่อเสนอคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน การตรวจเยี่ยมและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการพัฒนาฝีมือแรงงานแก่ผู้ได้รับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุน และติดตามการรายงานผลการดำเนินงานการพัฒนาฝีมือแรงงาน เพื่อเสนอคณะอนุกรรมการและคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน รวมทั้งการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการให้เงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานในระบบสารสนเทศกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

งานติดตามหนี้และบังคับคดี

ปฏิบัติงานด้านกฎหมาย มีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับกระบวนการติดตามเร่งรัดหนี้ ส่งฟ้องคดี และสืบทรัพย์บังคับคดี ลูกหนี้ที่ค้างชำระหนี้กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ตลอดจนรวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดีความ หรือการดำเนินการตัดจำหน่ายหนี้ ตามระเบียบ คณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการให้กู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด ๕ การประណอมหนี้ และการตัดหนี้สูญ และจัดทำรายงานผลการติดตามหนี้ เพื่อเสนอให้คณะอนุกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานและคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

งานเงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

ปฏิบัติงานด้านเงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์สถานประกอบการที่อยู่ในข่ายบังคับเงินสมทบกองทุน

พัฒนาฝีมือแรงงานให้ดำเนินการพัฒนาฝีมือแรงงานให้ครบตามสัดส่วนที่กฎหมายกำหนด การให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการพัฒนาฝีมือแรงงาน ติดตามสถานประกอบกิจการที่ไม่ดำเนินการตามกฎหมาย เช่น ไม่ยื่นแบบแสดงการจ่ายเงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ให้ดำเนินการตามกฎหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

งานการเงินและบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

ปฏิบัติงานทางวิชาการเงินและบัญชี มีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การจัดทำบัญชีของกองทุน การจัดทำรายงานทางการเงินและฐานข้อมูลทางการเงิน งานดูแลการรับและจ่ายเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน มีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบตามตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราวกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบตามตำแหน่ง
นักวิชาการเงินและบัญชี	<p><u>งานรับผิดชอบในส่วนกลาง</u></p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. รับชำระเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน (ลูกหนี้กองทุน, เงินสมทบ, ค่าทดสอบ, ค่าธรรมเนียม) ๒. เบิกจ่ายเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ๓. แจ้งการจัดสรรเงินค่าใช้จ่ายให้หน่วยงานในส่วนภูมิภาค ๔. จัดทำเอกสารผ่านระบบ GFMS ๕. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน รายงานรับจ่ายเงินประจำวัน ๖. จัดทำทะเบียนคุมเช็ค ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ทะเบียนคุมเงินยืม ทะเบียนคุมธนาณัติ ทะเบียนคุมค่าใช้จ่าย ๗. รวบรวมข้อมูลรับจ่ายเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน รายงานเข้าระบบ CFO ของกรมบัญชีกลาง ๘. จัดทำรายงานการรับและจ่ายเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ๙. ตรวจสอบการรายงานผลรับจ่ายของหน่วยงานในภูมิภาค ๑๐. ติดตามการเบิกจ่ายเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ให้เป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายประจำปี ๑๑. บันทึกและตรวจสอบข้อมูลการรับจ่ายเงินกองทุนในระบบสารสนเทศกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑๒. จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำเดือน ๑๓. จัดทำบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑๔. จัดทำรายงานทางการเงิน ๑๕. จัดทำรายงานการรับจ่ายเงิน ๑๖. ตรวจสอบการบันทึกบัญชีเงินโอนระหว่างกัน ๑๗. บันทึกรายการบัญชีในระบบ GFMS ๑๘. บันทึกฐานข้อมูลลูกหนี้รายตัว

ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบตามตำแหน่ง
นักวิชาการเงินและ บัญชี	<p>๑๙. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ ที่ชำระหนี้เงินกู้ยืมกองทุน ทางธนาณัติ และโอนผ่าน ธนาคาร</p> <p>๒๐. ปรับปรุงรายการการชำระหนี้ของลูกหนี้กองทุน</p> <p>๒๑. คำนวณการชำระหนี้ของลูกหนี้กองทุน</p> <p>๒๒. จัดทำข้อมูลหนี้ค้างชำระ</p> <p>๒๓. ประสานข้อมูลด้านการเงินและบัญชีกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</p> <p style="text-align: center;"><u>งานรับผิดชอบในส่วนภูมิภาค</u></p> <p>๑. รับชำระเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน (ลูกหนี้กองทุน, เงินสมทบ, ค่าทดสอบ, ค่าธรรมเนียม)</p>
	<p>๒. เบิกจ่ายเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน</p> <p>๓. บันทึกข้อมูลการรับจ่ายเงินกองทุนในระบบสารสนเทศกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน</p> <p>๔. จัดทำบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน</p> <p>๕. จัดทำรายงานทางการเงิน</p> <p>๖. จัดทำรายงานการรับจ่ายเงิน</p> <p>๗. บันทึกฐานข้อมูลลูกหนี้รายตัว</p> <p>๘. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ ที่ชำระหนี้เงินกู้ยืมกองทุน ทางธนาณัติ และโอนผ่าน ธนาคาร</p> <p>๙. ปรับปรุงรายการการชำระหนี้ของลูกหนี้กองทุน</p> <p>๑๐. คำนวณการชำระหนี้ของลูกหนี้กองทุน</p> <p>๑๑. ประสานข้อมูลด้านการเงินและบัญชีกับส่วนกลางหรือหน่วยงานอื่น</p> <p>๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</p> <p style="text-align: center;"><u>รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน (ส่วนกลาง)</u></p> <p>๑. ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบและจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี</p> <p>๒. ปฏิบัติงานตรวจสอบงานกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี</p> <p>๓. จัดทำรายงานการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> <p>๔. ติดตามผลการตรวจสอบ</p> <p>๕. ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับ กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน</p> <p>๖. ประสานงานกับหน่วยรับตรวจ ผู้ตรวจสอบภายในระดับกระทรวง คณะกรรมการ ตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวงแรงงาน สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบของส่วนราชการบรรลุ เป้าหมาย และเกิดประโยชน์สูงสุด ต่อกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน</p> <p>๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</p>

ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบตามตำแหน่ง
<p>นิติกร</p>	<p><u>งานรับผิดชอบในส่วนกลาง</u></p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องคดีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ภูมิลำเนา และคัดถ่ายสำเนาทะเบียนราษฎร รวบรวมข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาส่งฟ้องคดีลูกหนี้กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ตามระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมว่าด้วยกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ.๒๕๓๙ และลูกหนี้ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ ๒. ทำหนังสือแจ้งให้ลูกหนี้กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานชำระหนี้/ชดใช้ค่าเสียหาย ๓. ทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาคดีตามคำพิพากษา/คำพิพากษาตามยอมให้อธิบดีอัยการ อัยการจังหวัด สำนักงานอัยการต่างๆ ทราบ ๔. ตรวจสอบการชำระหนี้ของลูกหนี้ตามคำพิพากษา เพื่อ <ul style="list-style-type: none"> - ลงพื้นที่ไปเยี่ยมลูกหนี้ตามคำพิพากษาเพื่อติดตามทวงถามหนี้ รวมทั้งทำหนังสือแจ้งให้จำเลยชำระหนี้ตามคำพิพากษา - ทำหนังสือขอให้พนักงานอัยการดำเนินการขอออกหมายบังคับคดี - ทำหนังสือถึงอธิบดีอัยการ อัยการจังหวัด สำนักงานอัยการต่างๆ แจ้งการชำระหนี้ตามคำพิพากษา (ปิดบัญชี) ๕. ทำหนังสือถึงอธิบดีอัยการ อัยการจังหวัด สำนักงานอัยการต่างๆ เพื่อส่งเงินค่าทนายความให้พนักงานอัยการ ๖. ทำหนังสือถึงอธิบดีอัยการ อัยการจังหวัด สำนักงานอัยการต่างๆ เพื่อส่งเงินค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดีให้พนักงานอัยการ ๗. ดำเนินการคัดถ่ายคำฟ้อง คำพิพากษา บัญชีค่าฤชาธรรมเนียม และเอกสารอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินคดี เพื่อขอออกหมายบังคับคดี ๘. ทำหนังสือส่งคืนต้นฉบับเอกสารลูกหนี้คดีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานให้หน่วยงานเจ้าของเรื่อง กรณีดำเนินคดีแล้วเสร็จ หรือได้รับชำระหนี้ครบถ้วนและปิดบัญชีลูกหนี้แล้ว ๙. ตรวจสอบความถูกต้องของคำพิพากษา หมายบังคับคดี และคัดสำเนาคำพิพากษา หมายบังคับคดี และบัญชีค่าฤชาธรรมเนียม เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการบังคับคดี ๑๐. จัดทำและปรับปรุงฐานข้อมูลของลูกหนี้กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ๑๑. ตรวจสอบภูมิลำเนาปัจจุบันของลูกหนี้ตามคำพิพากษา เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการสืบหาทรัพย์สินและดำเนินการบังคับคดี ๑๒. ดำเนินการสืบหาทรัพย์สินของลูกหนี้กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน โดยประสานกับกรมที่ดิน กรมการขนส่งทางบก และสำนักงานการบังคับคดี สำนักงานอัยการสูงสุด ๑๓. ดำเนินการแจ้งผลการตรวจสอบการชำระหนี้ตามคำพิพากษา สถานะบุคคล ล้มละลาย การยึดทรัพย์สินของลูกหนี้กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ให้สำนักงานการบังคับคดี สำนักงานอัยการสูงสุด ดำเนินการเกี่ยวกับการบังคับคดี ๑๔. รวบรวมผลการสืบทรัพย์สินของลูกหนี้กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบตามตำแหน่ง
	<p>๑๕. ดำเนินการตรวจสอบยืนยันตัวบุคคลผู้ถือกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินที่สืบพบว่า เป็นบุคคลคนเดียวกับลูกหนี้กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานหรือไม่ และคัดเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการบังคับคดี</p> <p>๑๖. ดำเนินการยึดหรืออายัดทรัพย์สินของลูกหนี้กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน (ลูกหนี้ตามคำพิพากษา)</p> <p>๑๗. ดำเนินการแจ้งผลการบังคับคดีของลูกหนี้กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน (ลูกหนี้ตามคำพิพากษา) ให้สำนักงานการบังคับคดี สำนักงานอัยการสูงสุดทราบ</p> <p><u>งานรับผิดชอบในส่วนภูมิภาค</u></p> <p>๑. รับคำขอกู้ยืมเงินกองทุน ตรวจสอบคำขอกู้ยืมเงินและเอกสารหลักฐานประกอบให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ก่อน ส่งให้กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน เพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณาการให้กู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานเพื่อพิจารณาอนุมัติ</p> <p>๒. จัดทำนิติกรรมทำสัญญากู้ยืมเงินและสัญญาค้ำประกันการกู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน</p> <p>๓. ลงพื้นที่ไปเยี่ยมลูกหนี้เพื่อติดตามทวงถามหนี้ ส่งหนังสือแจ้งให้ชำระหนี้ ส่งหนังสือบอกเลิกสัญญา จัดทำสัญญาประนอมหนี้ ส่งฟ้องคดี สืบทรัพย์สินและบังคับคดีลูกหนี้กองทุนกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ตามระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมว่าด้วยกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๙ และลูกหนี้ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕</p> <p>๔. จัดทำข้อมูลการชำระหนี้และหนี้ค้างชำระของลูกหนี้กองทุนเดิมที่กู้ยืมเงินตามระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมว่าด้วยกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๙ เพื่อเสนอขออนุมัติตัดหนี้สูญตามหลักเกณฑ์กำหนด</p> <p>๕. จัดทำรายงานการให้กู้ยืมเงินและบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศกองทุนฯ</p> <p>๖. ติดตามและดำเนินการทางกฎหมายกับสถานประกอบกิจการที่อยู่ในข่ายบังคับเงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานที่ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย</p> <p>๗. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ ตอบข้อร้องเรียน ในข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับระเบียบ ประกาศ และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน</p> <p>๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</p>
นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน	<p><u>งานรับผิดชอบในส่วนภูมิภาค</u></p> <p>๑. ประชาสัมพันธ์การให้เงินกู้ยืมและการให้เงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน</p> <p>๒. รับคำขอรับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ก่อนเสนอผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานหรือผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานพิจารณาอนุมัติการให้เงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนจากกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน</p>

ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบตามตำแหน่ง
	<p>๓. รายงานการอนุมัติให้เงินช่วยเหลือหรืออุดหนุน ส่งให้กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน เพื่อรายงานคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน</p> <p>๔. ติดตามการดำเนินงานการพัฒนาฝีมือแรงงานของผู้ได้รับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุน กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานและรายงานผล ส่งให้กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน เพื่อรายงานคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน</p> <p>๕. ติดตามประเมินผลการให้กู้ยืมเงินและการให้เงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน</p> <p>๖. จัดทำรายงานการให้เงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนและบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน</p> <p>๗. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ ตอบข้อร้องเรียน ในข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับระเบียบ ประกาศ และข้อกำหนดที่เกี่ยวกับกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน</p> <p>๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</p>

ที่มา : เสนอกระทรวงการคลังขอความเห็นชอบโครงสร้างการบริหารงานและกรอบอัตรากำลังของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลูกจ้างชั่วคราวกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และ พ.ศ. ๒๕๖๒

ตามโครงสร้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานและกรอบอัตรากำลัง

กระทรวงการคลัง

ที่	หน่วยงาน	ได้รับการจัดสรร (ราย)	ตำแหน่ง	จำนวน	ที่	หน่วยงาน	ได้รับการจัดสรร (ราย)	ตำแหน่ง	จำนวน
๑	กองส่งเสริมฯ	๒๗			๓๘	สพร.๑๐ ลำปาง	๓	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน	๒
	กลุ่มงานบริหารกองทุน	๙	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน	๙				นักวิชาการเงินและบัญชี	๑
	กลุ่มงานการเงินและบัญชีกองทุน	๑๒	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน	๕	๓๙	สนพ. ลำพูน	๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	๑
			นักวิชาการเงินและบัญชี	๗	๔๐	สนพ. แพร่	๑	นิติกร	๑
	กลุ่มงานเลขานุการฯ	๕	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน	๕	๔๑	สพร.๑๑ สุราษฎร์ธานี	๒	นักวิชาการเงินและบัญชี	๑
	งานบริหารทั่วไป	๑	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน	๑				นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน	๑
๒	กลุ่มกฎหมาย	๒	นิติกร	๒	๔๒	สพร.๑๒ สงขลา	๑	นิติกร	๑
๓	กลุ่มตรวจสอบภายใน	๒	นักวิชาการเงินและบัญชี	๒	๔๓	สนพ. สตูล	๑	นิติกร	๑
๔	สพร.๑ สมุทรปราการ	๒	นักวิชาการเงินและบัญชี	๒	๔๔	สพร.๑๓ กทม	๖	นักวิชาการเงินและบัญชี	๑
๕	สนพ. ฉะเชิงเทรา	๑	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน	๑				นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน	๕
๖	สพร.๒ สุพรรณบุรี	๑	นิติกร	๑	๔๕	สพร.๑๔ ปทุมธานี	๒	นิติกร	๑
๗	สนพ. ชัยนาท	๑	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน	๑				นักวิชาการเงินและบัญชี	๑
๘	สนพ. อุทัยธานี*	๑	นิติกร	๑	๔๖	สนพ. นนทบุรี	๒	นิติกร	๑
	สพร.๓ ชลบุรี	๒	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน	๑				นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน	๑
			นักวิชาการเงินและบัญชี	๑	๔๗	สพร.๑๕ พระนครศรีอยุธยา	๑	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน	๑
๑๐	สนพ. สระแก้ว	๑	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน	๑	๔๘	สนพ. อ่างทอง	๑	นิติกร	๑
๑๑	สนพ. ปราจีนบุรี	๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	๑	๔๙	สนพ. ลพบุรี*	๑	นิติกร	๑
๑๒	สพร.๔ ราชบุรี*	๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	๑	๕๐	สนพ. สระบุรี	๑	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน	๑
๑๓	สนพ. เพชรบุรี	๑	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน	๑	๕๑	สพร.๑๖ นครปฐม	๑	นิติกร	๑
๑๔	สนพ. กาญจนบุรี	๑	นิติกร	๑	๕๒	สนพ. สมุทรสาคร	๑	นิติกร	๑
๑๕	สนพ. ประจวบคีรีขันธ์	๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	๑	๕๓	สพร.๑๗ ระยอง	๒	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน	๒
๑๖	สพร.๕ นครราชสีมา	๒	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน	๒	๕๔	สนพ. ตรัง*	๑	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน	๑
๑๗	สนพ. ชัยภูมิ	๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	๑	๕๕	สนพ. จันทบุรี	๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	๑
๑๘	สนพ. สุรินทร์	๑	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน	๑	๕๖	สพร.๑๘ อุตรดิตถ์	๒	นักวิชาการเงินและบัญชี	๑
๑๙	สนพ. บุรีรัมย์	๑	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน	๑				นิติกร	๑
๒๐	สพร.๖ ขอนแก่น	๒	นักวิชาการเงินและบัญชี	๑	๕๗	สนพ.หนองคาย	๑	นิติกร	๑
			นิติกร	๑	๕๘	สนพ. บึงกาฬ	๑	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน	๑
๒๑	สนพ. กาฬสินธุ์	๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	๑	๕๙	สนพ. นครพนม*	๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	๑
	สนพ. มุกดาหาร	๑	นิติกร	๑	๖๐	สนพ. สกลนคร	๑	นิติกร	๑
๒๓	สนพ. หนองบัวลำภู	๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	๑	๖๑	สพร.๑๙ เชียงใหม่*	๓	นิติกร	๒
๒๔	สนพ. มหาสารคาม	๑	นิติกร	๑				นักวิชาการเงินและบัญชี	๑
๒๕	สพร.๗ อุบลราชธานี	๒	นิติกร	๑	๖๒	สพร.๒๐ เชียงราย	๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	๑
			นักวิชาการเงินและบัญชี	๑	๖๓	สนพ. พะเยา	๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	๑
๒๖	สนพ. ศรีสะเกษ	๑	นิติกร	๑	๖๔	สนพ. น่าน	๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	๑
๒๗	สนพ. อำนาจเจริญ	๑	นิติกร	๑	๖๕	สพร.๒๑ ภูเก็ต	๑	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน	๑
๒๘	สนพ. ร้อยเอ็ด	๑	นิติกร	๑	๖๖	สนพ. กระบี่*	๑	นิติกร	๑
๒๙	สนพ. ยโสธร	๑	นิติกร	๑	๖๗	สนพ. พังงา	๑	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน	๑
๓๐	สพร.๘ นครสวรรค์	๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	๑	๖๘	สพร.๒๒ นครศรีธรรมราช	๑	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน	๑
๓๑	สนพ. กำแพงเพชร	๑	นิติกร	๑	๖๙	สนพ. ตรัง*	๑	นิติกร	๑
๓๒	สนพ. ตาก	๑	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน	๑	๗๐	สนพ. พัทลุง*	๑	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน	๑
๓๓	สพร.๙ พิษณุโลก	๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	๑	๗๑	สพร.๒๓ ปัตตานี	๑	นิติกร	๑
๓๔	สนพ. เพชรบูรณ์	๑	นิติกร	๑	๗๒	สพร.๒๔ ยะลา	๑	นิติกร	๑
๓๕	สนพ. อุตรดิตถ์	๑	นิติกร	๑	๗๓	สพร.๒๕ นราธิวาส	๑	นิติกร	๑
๓๖	สนพ. สุโขทัย	๑	นิติกร	๑	สรุป	นิติกร	๓๗	อัตรา	๑๒๐
๓๗	สนพ. เลย*	๑	นิติกร	๑		นักวิชาการเงินและบัญชี	๓๔	อัตรา	

หมายเหตุ *หน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรลูกจ้างเพิ่มเติม



กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
เลขที่รับ ๐๒๐๐
วันที่ ๑๘ ก.ค. ๒๕๖๑
เวลา ๑๒.๐๐ น.

ที่ กค ๐๔๐๖.๖/ ๑๑๐๓๐

กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม ๖ เขตพญาไท ๑๐๕๐๐
โทร. ๑-๒๕๖๓ ๒๕๖๑

๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขออนุมัติหลักการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราวกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
เรียน อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
อ้างถึง หนังสือกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ที่ รง ๐๔๐๖/๐๔๒๓๓ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๑

รับ
๒๕๖๑
๑.๘ ก.ค. ๒๕๖๑
๑.๘ ก.ค. ๒๕๖๑

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมพัฒนาฝีมือแรงงานแจ้งว่า ตามที่กระทรวงการคลังได้ให้ความเห็นชอบ
โครงสร้างการบริหารงานและกรอบอัตรากำลังของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
เป็นต้นไป จำนวน ๒๒๖ อัตรารวมประกอบด้วย ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ จำนวน ๑๐๖ อัตรารวม
และลูกจ้างชั่วคราวกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน จำนวน ๑๒๐ อัตรารวม ประกอบด้วย ตำแหน่งนิติกร จำนวน
๓๗ อัตรารวม ตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชี จำนวน ๓๔ อัตรารวม และตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน
จำนวน ๔๙ อัตรารวม ซึ่งในจำนวนนี้เป็นลูกจ้างชั่วคราวกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานในส่วนภูมิภาค จำนวน
๘๗ อัตรารวม ประกอบด้วย ตำแหน่งนิติกร จำนวน ๓๕ อัตรารวม ตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชี จำนวน
๒๕ อัตรารวม และตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน จำนวน ๒๗ อัตรารวม แต่เนื่องจากมีหน่วยงานในส่วนภูมิภาค
ไม่สามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวในตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังที่ได้รับอนุมัติได้ ประกอบกับ
คณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ในคราวประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๑
ได้มีมติอนุมัติหลักการให้เปลี่ยนแปลงตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราวกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน กรณีที่หน่วยงาน
ในภูมิภาคไม่สามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวในตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังที่ได้รับอนุมัติได้
ให้หน่วยงานสามารถปรับเปลี่ยนตำแหน่งนิติกร หรือตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชี หรือตำแหน่งนักวิชาการ
พัฒนาฝีมือแรงงานได้ตามความจำเป็นและเหมาะสมและเกิดประโยชน์สูงสุด ทั้งนี้ ตั้งแต่ปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามมติที่ประชุมคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานดังกล่าว
จึงขออนุมัติหลักการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราวกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน กรณีที่หน่วยงานในส่วนภูมิภาค
ไม่สามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวในตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังที่ได้รับอนุมัติได้ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว กรณีที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลง
ตำแหน่งการจ้างลูกจ้างชั่วคราวกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราว
ในตำแหน่งตามโครงสร้างและกรอบอัตรากำลังที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังได้ เห็นสมควรให้กรมพัฒนา
ฝีมือแรงงานแสดงเหตุผลและความจำเป็นในการขอเปลี่ยนแปลงตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราวเสนอกomiteeการ
ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานพิจารณาก่อนเสนอกระทรวงการคลังให้ความเห็นชอบเป็นรายกรณี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายจักรกฤษณ์ พาราพันธ์กุล)
รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน
ปฏิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง
กองกำกับและพัฒนาระบบเงินนอกงบประมาณ
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๔๗ โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๓๕

กลุ่มงานบริหารกองทุน
เลขที่รับ ๒๑๐๒
วันที่ ๑๘ ก.ค. ๒๕๖๑
เวลา.....
 ฝ่ายเงินกู้
 ฝ่ายเงินอุดหนุน
 งานบริหารทั่วไป
 อื่นๆ.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน โทรศัพท์ ๐ ๒๖๔๓ ๖๐๓๙

ที่ รง ๐๔๐๖/ว ๐๕๗๖๓

วันที่ 11 สิงหาคม ๒๕๖๑

เรื่อง แนวปฏิบัติการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราวกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน

ตามที่กระทรวงการคลังเห็นชอบโครงสร้างการบริหารงานและกรอบอัตรากำลังของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป ซึ่งมีกรอบอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน จำนวน ๑๒๐ อัตรา ประกอบด้วย ตำแหน่งนิติกร จำนวน ๓๗ อัตรา ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี จำนวน ๓๔ อัตรา และตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน จำนวน ๔๙ อัตรา ซึ่งกรมพัฒนาฝีมือแรงงานได้จัดสรรอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานปฏิบัติงานส่วนกลาง จำนวน ๓๑ อัตรา และส่วนภูมิภาค จำนวน ๘๙ อัตรา และได้มีคำสั่งที่ ๕๐/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๑ มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมาย และผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน ดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน นั้น

กรมพัฒนาฝีมือแรงงานขอแจ้งให้ทราบว่า กรณีที่หน่วยงานในภูมิภาคมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงตำแหน่งการจ้างลูกจ้างชั่วคราวกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวในตำแหน่งตามโครงสร้างและกรอบอัตรากำลังที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังได้ ให้สพร. หรือสนพ. แสดงเหตุผลและความจำเป็นในการขอเปลี่ยนแปลงตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราวส่งให้กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เพื่อเสนอคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานพิจารณา ก่อนเสนอกระทรวงการคลังให้ความเห็นชอบเป็นรายกรณี ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/๑๑๐๕๐ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๑ และขอให้มอบหมายลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงานกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานตามตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของลูกจ้างชั่วคราวกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานตามโครงสร้างการบริหารงาน และกรอบอัตรากำลังของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

(นายธวัช เบญจาทิกุล)

รองอธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน



คำสั่งกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ที่ ๕๑ /๒๕๖๑

เรื่อง มอบอำนาจดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

ด้วยกระทรวงการคลังได้เห็นชอบโครงสร้างการบริหารงานและกรอบอัตรากำลังของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป จำนวน ๒๒๖ อัตรา โดยมีลูกจ้างชั่วคราวกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน จำนวน ๑๒๐ อัตรา ปฏิบัติงานด้านกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ณ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน กลุ่มกฎหมาย และกลุ่มตรวจสอบภายใน ดังนั้น เพื่อให้การจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีความคล่องตัว และลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๑๒ และข้อ ๒๒ ของระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๗ ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๒๗.๖/ว ๓๑ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๔๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเรื่องการบริหารงานบุคคลลูกจ้างชั่วคราว หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๕/ว ๒๓ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๔๖ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๐ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การกำหนดอัตรากำลังเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.พ.รับรอง อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงานจึงมีคำสั่งดังต่อไปนี้

๑. ให้ยกเลิกคำสั่งกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ที่ ๑๕๗๘/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง มอบอำนาจดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

๒. มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมาย หรือผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ดังนี้

(๑) ดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราว รวมทั้งเลิกจ้างและอนุญาตให้ลูกจ้างชั่วคราวลาออก

(๒) จ่ายค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างชั่วคราวและหักเงินค่าจ้างไว้ ณ ที่จ่ายเพื่อนำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคม การจ่ายค่าจ้างให้ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการโดยอนุโลม ทั้งนี้ ลูกจ้างชั่วคราวที่ปฏิบัติงาน ณ กลุ่มกฎหมาย และกลุ่มตรวจสอบภายใน ให้กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานเป็นผู้จ่ายค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างชั่วคราวและหักเงินค่าจ้างไว้ ณ ที่จ่าย เพื่อนำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคม

(๓) รายงานการจ้างลูกจ้างชั่วคราวให้อธิบดีทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายสุทธิ สุโกศล)

อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

แบบคำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๑. แบบคำสั่ง กรณีจ้างลูกจ้างชั่วคราวคนเดิมไว้ปฏิบัติงานต่อ
๒. แบบคำสั่ง กรณีจ้างลูกจ้างชั่วคราวคนใหม่
๓. บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งจ้าง

ตัวอย่าง
กรณีจ้างลูกจ้างชั่วคราว
คนเดิมไว้ปฏิบัติงานต่อ



คำสั่งกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ที่...../.....

เรื่อง การจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

ตามที่คณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานมีมติเห็นชอบโครงสร้างการบริหารงาน และกรอบอัตรากำลัง ในคราวประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๐ โดยผ่านความเห็นชอบ ของกระทรวงการคลัง ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๖.๖/๒๐๘๖๑ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๐ เพื่อให้จ้างลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงานกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ณ ...(ชื่อหน่วยงาน) ... จำนวน อัตรา และอธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงานได้มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการ ...(ชื่อหน่วยงาน) ... ปฏิบัติราชการแทน ในการดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน นั้น

อาศัยอำนาจตามข้อ ๒ (๑) ของคำสั่งกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ที่ ๕๑/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ประกอบหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๒๗.๖/ว ๓๑ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๔๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และ วิธีปฏิบัติเรื่องการบริหารงานบุคคลลูกจ้างชั่วคราว และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๕/ว ๒๓ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๔๖ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ จึงให้จ้างลูกจ้างชั่วคราว จำนวน อัตรา ตามบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่เดือน..... พ.ศ.

(ลงชื่อ).....

ผู้อำนวยการ.....(ชื่อหน่วยงาน).....ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ตัวอย่าง
กรณีจ้างลูกจ้างชั่วคราวคนใหม่



คำสั่งกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
ที่...../.....

เรื่อง การจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

ตามที่คณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานมีมติเห็นชอบโครงสร้างการบริหารงาน และกรอบอัตรากำลัง ในคราวประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๐ โดยผ่านความเห็นชอบ ของกระทรวงการคลัง ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๖.๖/๒๐๘๖๑ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๐ เพื่อให้จ้างลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงานกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ณ ...(ชื่อหน่วยงาน) ... จำนวน อัตรา และอธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงานได้มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการ ...(ชื่อหน่วยงาน) ... ปฏิบัติราชการแทน ในการดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน นั้น

อาศัยอำนาจตามข้อ ๒ (๑) ของคำสั่งกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ที่ ๕๑/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ประกอบหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๒๗.๖/ว ๓๑ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๔๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และ วิธีปฏิบัติเรื่องการบริหารงานบุคคลลูกจ้างชั่วคราว และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๕/ว ๒๓ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๔๖ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ จึงให้จ้างลูกจ้างชั่วคราว จำนวน อัตรา ตามบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่เดือน..... พ.ศ.

(ลงชื่อ).....

ผู้อำนวยการ.....(ชื่อหน่วยงาน).....ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

บัญชีรายละเอียดแบบท้ายคำสั่ง.....ที่ลงวันที่.....

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ปฏิบัติงานที่	อัตราค่าจ้างเดือนละ	ระยะเวลาการจ้าง	
					ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่

เอกสารประกอบการจ้างลูกจ้างชั่วคราวกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
(กรณีจ้างคนเดิม : ลูกจ้างที่จ้างในปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ไว้ปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๒)

๑. แบบแจ้งความประสงค์ขอเข้ารับประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
๒. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
๓. แบบรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
๔. แบบทะเบียนประวัติการลาของลูกจ้างชั่วคราวกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
๕. แบบหนังสือขอลาออกจากลูกจ้างชั่วคราวกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
๖. แบบบัตรจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
๗. ตัวอย่างการกรอกข้อมูลบัตรจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน



แบบแจ้งความประสงค์ขอเข้ารับประเมินผลการปฏิบัติงาน
เพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

เรียน

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ปฏิบัติงานในสังกัด สพร./สนพ./กลุ่ม/กอง.....

ฝ่าย..... ขอแจ้งความประสงค์การเข้ารับประเมิน

ผลการปฏิบัติงานเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ในปีงบประมาณ ๒๕๖๒

ประสงค์ ไม่ประสงค์

ผู้ที่แจ้งความประสงค์ขอเข้ารับการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ในปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ให้แจ้งรายละเอียด เพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑. สัญชาติ เชื้อชาติ ศาสนา เกิดเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

อายุ ปี เดือน ภูมิลำเนาจังหวัดที่เกิด

๒. วุฒิการศึกษาตามตำแหน่งที่ได้รับการจ้าง สาขาหรือวิชาเอก.....

โดยได้รับอนุมัติจากสถานศึกษาชื่อ.....

เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. ได้คะแนนเฉลี่ยสะสม.....

๓. วุฒิการศึกษาสูงสุดที่ได้รับ สาขาหรือวิชาเอก.....

๔. ปัจจุบันได้รับการจ้างตามคำสั่งจ้างเลขที่...../..... ลงวันที่.....

สังกัด..... เริ่มตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ....

สิ้นสุดวันที่ เดือน พ.ศ.

๕. บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ ออกให้ ณ จังหวัด

๖. ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต จังหวัด

รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์

๘. สถานภาพ โสด สมรส หย่าร้าง/หม้าย อื่นๆ

ชื่อ-สกุล ภรรยา/สามี..... อาชีพ

๙. ธนาคารที่นำเงินค่าตอบแทนรายเดือน ชื่อธนาคาร

สาขา เลขที่บัญชี

๑๐. ข้อมูลการใช้สิทธิประกันสังคมปัจจุบัน ชื่อสถานพยาบาล จังหวัด

๑๑. เอกสารอื่นๆ (กรณีมีการเปลี่ยนแปลง เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล ฯลฯ)

๑) ๒)

ข้าพเจ้าขอให้รับรองว่า ข้อความดังกล่าวข้างต้นนี้ เป็นความจริงทุกประการ หากข้อความ
ตอนใดเป็นความเท็จ หรือไม่ตรงกับความจริง ให้ถือเป็นหลักฐานเพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที

ลงชื่อผู้แจ้งความประสงค์

(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๑. ข้อมูลบุคคล

ชื่อผู้รับการประเมิน..... นามสกุล.....
 ตำแหน่ง
 อัตราค่าตอบแทนบาทต่อเดือน
 สังกัด กลุ่มงาน/ฝ่าย
 วันที่เริ่มปฏิบัติงานตามคำสั่งจ้าง.....วันสิ้นสุดการจ้าง.....

๒. ระยะเวลาการประเมิน

ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

๓. ข้อมูลเกี่ยวกับเวลาการปฏิบัติราชการ

ประเภท	ปีงบประมาณ ๒๕๖๑	
	วัน	ครั้ง
มาสาย		
ลาป่วย		
ลาพักผ่อน		
ลาคลอดบุตร		

๕. ผลการประเมินการปฏิบัติงาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๑

ส่วนที่ ๑ ผลงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ผลการประเมิน
			(คะแนนที่ได้)
๑. (ระบุชื่อ งานหลัก ที่รับผิดชอบอยู่ในปัจจุบัน)	๑.๑ ปริมาณผลงาน (พิจารณาจากปริมาณผลงาน เปรียบเทียบกับเป้าหมายข้อตกลง หรือมาตรฐานของงาน)		
	๑.๒ คุณภาพของงาน (พิจารณาจากความถูกต้อง ครบถ้วน ความสมบูรณ์ และความประณีต หรือ คุณภาพอื่นๆ)		
	๑.๓ ความทันเวลา (พิจารณาจากเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน เปรียบเทียบกับเวลาที่กำหนดไว้ สำหรับการปฏิบัติงาน หรือภารกิจอื่นๆ)		
	๑.๔ ความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร (พิจารณาจากความสัมพันธ์ระหว่างทรัพยากรที่ใช้กับผลผลิตของงาน หรือโครงการ)		
	๑.๕ ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้ (พิจารณาจากผลผลิต หรือผลลัพธ์ของผลงานเปรียบเทียบกับ เป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ของงาน)		
	๑.๖ องค์กรประกอบอื่นๆ (ถ้ามี)		
๒. (ระบุชื่อ งาน ที่ได้รับ มอบหมายพิเศษ)	๒.๑ ปริมาณผลงาน (พิจารณาจากปริมาณผลงาน เปรียบเทียบกับเป้าหมายข้อตกลง หรือมาตรฐานของงาน)		
	๒.๒ คุณภาพของงาน (พิจารณาจากความถูกต้อง ครบถ้วน ความสมบูรณ์ และความประณีต หรือ คุณภาพอื่นๆ)		
	๒.๓ ความทันเวลา (พิจารณาจากเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน เปรียบเทียบกับเวลาที่กำหนดไว้ สำหรับการปฏิบัติงาน หรือภารกิจอื่นๆ)		
	๒.๔ ความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร (พิจารณาจากความสัมพันธ์ระหว่างทรัพยากรที่ใช้กับผลผลิตของงาน หรือโครงการ)		
	๒.๕ ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้ (พิจารณาจากผลผลิต หรือผลลัพธ์ของผลงานเปรียบเทียบกับ เป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ของงาน)		
	๒.๖ องค์กรประกอบอื่นๆ (ถ้ามี)		
๓. (ระบุชื่องานที่ปฏิบัติกรณีมี มากกว่า ๒ หน้าที่)	(รายการประเมินเหมือนกับข้อ ๒.๑ - ๒.๖)		
รวมคะแนนด้านผลงาน		๗๐	

ส่วนที่ ๒ คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน

รายการประเมิน คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน	คะแนนเต็ม	ผลการประเมิน
		(คะแนนที่ได้)
๒.๑ ความสามารถ และความอดสาหะในการปฏิบัติงาน		
๒.๒ การรักษาวินัย และการปฏิบัติงานเหมาะสมกับการเป็น ลูกจ้างชั่วคราวกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน		
๒.๓ ความรับผิดชอบต่องานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความตั้งใจ และเสียสละ		
๒.๔ การให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานกับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม		
๒.๕ มีการวางแผน และจัดระบบการทำงานให้บรรลุเป้าหมายได้อย่าง เหมาะสม		
๒.๖ มีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ ปรับปรุงงานที่ได้รับมอบหมาย ให้ดียิ่งขึ้น		
๒.๗ คุณลักษณะอื่นๆ (ถ้ามี)		
๑.)		
๒.)		
๓.)		
๔.)		
รวมคะแนนด้านคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน	๓๐	
คะแนนรวม (ส่วนที่ ๑ + ส่วนที่ ๒)	๑๐๐	

ส่วนที่ ๓ สรุปผลการประเมิน

ผลการประเมิน	คะแนน	ดีเกิน (๙๐ - ๑๐๐%)	ดี (๘๐ - ๘๙%)	พอใช้ (๖๐ - ๗๙%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า ๖๐%)
ผลการประเมิน ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๑					

ส่วนที่ ๔ ความเห็นของผู้ประเมินเกี่ยวกับผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑	
ความเห็นของผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)	
<input type="checkbox"/>	เห็นควรให้จ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ในปีงบประมาณ ๒๕๖๒
เนื่องจาก _____	
ควรได้รับการพัฒนา _____	
<input type="checkbox"/>	ไม่เห็นควรให้จ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ในปีงบประมาณ ๒๕๖๒
เนื่องจาก _____	
ลงชื่อ.....	
(.....)	
ตำแหน่ง.....	
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	

ส่วนที่ ๕ ความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑	
<input type="checkbox"/>	เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
<input type="checkbox"/>	มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้

ลงชื่อ.....	
(.....)	
ตำแหน่ง.....	
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	

ส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ผู้บังคับบัญชาหน่วยงาน)

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑	
<input type="checkbox"/>	เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
<input type="checkbox"/>	มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้

ลงชื่อ.....	
(.....)	
ตำแหน่ง.....	
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	

ส่วนที่ ๗ แจ้างผลการประเมิน

ได้รับแจ้างผลการประเมินแล้วเมื่อวันที่ _____

ลงชื่อ _____

(_____)

ตำแหน่ง _____

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

แบบรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

หน่วยงาน.....

จำนวน.....คน

ที่	ชื่อ-สกุล	กลุ่มงาน/ฝ่าย	ตำแหน่ง	ปีงบประมาณ ๒๕๖๑		คะแนนเฉลี่ย	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
				คำสั่งจ้างเลขที่	ลงวันที่		ผ่าน	ไม่ผ่าน	

(ลงชื่อ)

(.....)

หัวหน้ากลุ่ม/หัวหน้าฝ่าย

หนังสือขอลาออกจากลูกจ้างชั่วคราวกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาออก

เรียน

ด้วยข้าพเจ้า.....ได้เริ่มเข้าปฏิบัติงานเป็นลูกจ้าง
ชั่วคราวกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ตำแหน่ง.....ฝ่าย/งาน.....สังกัด.....
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ได้รับเงินเดือน.....บาท มีความประสงค์ขอลาออกจากลูกจ้าง
ชั่วคราว เนื่องจาก.....

จึงเรียนมาเพื่อขอลาออกจากลูกจ้างชั่วคราวตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
ได้รับหนังสือขอลาออกเมื่อวันที่.....เวลา.....

เป็นกรณียื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้า

ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน น้อยกว่า ๓๐ วัน

เห็นควร อนุญาต ตั้งแต่วันที่.....

เนื่องจาก.....

ยับยั้งการลาออกไว้จนถึงวันที่.....

เนื่องจากเพื่อประโยชน์แก่ราชการ เพราะ.....

.....

อื่น ๆ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำสั่งของผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก

อนุญาต

ยับยั้งการลาออกไว้จนถึง

วันที่.....

อื่น ๆ.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เอกสารประกอบการจ้างลูกจ้างชั่วคราวกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
(กรณีเปิดรับสมัครใหม่)

๑. เอกสารมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (วุฒิปริญญาตรี ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน นักวิชาการเงิน และบัญชี และนิติกร)
๒. แบบใบสมัครคัดเลือกเพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราวกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
๓. แบบทะเบียนประวัติการลาของลูกจ้างชั่วคราวกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
๔. แบบหนังสือขอลาออกจากลูกจ้างชั่วคราวกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
๕. แบบบัตรจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
๖. ตัวอย่างการกรอกข้อมูลบัตรจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

หมายเหตุ ลำดับที่ ๓ ถึง ๖ ให้ใช้เอกสารชุดเดียวกับกรณีจ้างลูกจ้างชั่วคราวคนเดิม

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท

วิชาการ

สายงาน

วิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆที่ปฏิบัติงานวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนาฝีมือแรงงาน ซึ่งมีลักษณะที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การวางแผนกำกับติดตาม การตัดสินใจ เสนอแนะให้คำปรึกษา งานด้านการพัฒนาฝีมือแรงงาน ด้านมาตรฐานฝีมือแรงงาน ด้านส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน	ระดับปฏิบัติการ
นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน	ระดับชำนาญการ
นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน	ระดับชำนาญการพิเศษ
นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน	ระดับเชี่ยวชาญ

ก.พ. กำหนดวันที่ 11 ธันวาคม พ.ศ. 2551

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	วิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาฝีมือแรงงาน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ร่วมศึกษา สํารวจ วิเคราะห์ และวิจัยข้อมูลทางวิชาการเบื้องต้นที่ไม่ซับซ้อนเกี่ยวกับความต้องการพัฒนาฝีมือแรงงาน ความต้องการแรงงานฝีมือ ดำเนินการ และส่งเสริมการกำหนดสมรรถนะเฉพาะตำแหน่งในสถานประกอบกิจการ เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาฝีมือแรงงานและการพัฒนามาตรฐานฝีมือแรงงานให้แก่บุคคลทั่วไป และบุคลากรในสถานประกอบกิจการ เป็นการเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันทางเศรษฐกิจ

(2) ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาฝีมือแรงงาน มาตรฐานฝีมือแรงงาน และส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานให้แก่บุคคลทั่วไป และบุคลากรในสถานประกอบกิจการ เพื่อให้เป็นไปตามภารกิจและยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

(3) ช่วยปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมายเกี่ยวกับการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นการส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพกำลังแรงงาน

(4) รวบรวมข้อมูลทางวิชาการเบื้องต้นที่ไม่ซับซ้อน เพื่อประกอบการวางแผนและประเมินผล พร้อมจัดทำรายงานทางวิชาการเกี่ยวกับความต้องการของตลาดแรงงาน ตามสถานะเศรษฐกิจในพื้นที่ และพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรม รวมทั้งพัฒนามาตรฐานฝีมือแรงงาน

(5) ร่วมถ่ายทอดความรู้ด้านฝีมือแรงงานให้แก่กำลังแรงงาน และงานด้านพัฒนาฝีมือแรงงานให้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน การจัดทำโครงการ การจัดทำคู่มือสำหรับการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน และการใช้เครื่องมืออุปกรณ์ได้อย่างถูกต้อง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

(6) สรุปรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือรายงานการรวบรวมข้อมูลทางวิชาการ เพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บังคับบัญชา

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำแนะนำปรึกษาในเบื้องต้น แก้ไขปัญหาทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาฝีมือแรงงาน มาตรฐานฝีมือแรงงานและส่งเสริมการประกอบอาชีพให้แก่ทุกภาคส่วน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

(2) สํารวจและจัดเก็บข้อมูล ปรับปรุงหรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาฝีมือแรงงาน การประมวล วิเคราะห์ และการนำเสนอนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน/โครงการ หลักเกณฑ์ วิธีการในการบริหารงานด้านพัฒนาฝีมือแรงงาน ด้านมาตรฐานฝีมือแรงงาน และด้านส่งเสริมการประกอบอาชีพ เพื่อสนับสนุนภารกิจของทุกภาคส่วน

(3) ดำเนินการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อการฝึก เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ เพื่อการเรียนรู้และการทำความเข้าใจในเรื่องต่างๆที่เกี่ยวกับภารกิจการพัฒนาฝีมือแรงงาน มาตรฐานฝีมือแรงงานส่งเสริมการประกอบอาชีพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

1. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง ที่ ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
2. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง ที่ ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
3. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง ที่ ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
4. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท

วิชาการ

สายงาน

วิชาการเงินและบัญชี

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิชาการเงินและบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ การบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ การศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ประเมินผล การใช้จ่ายเงิน การวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและบัญชี การวิเคราะห์งบประมาณ การพัฒนาระบบงานคลัง ตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีประเภทต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่ง ดังนี้

นักวิชาการเงินและบัญชี

ระดับปฏิบัติการ

นักวิชาการเงินและบัญชี

ระดับชำนาญการ

นักวิชาการเงินและบัญชี

ระดับชำนาญการพิเศษ

นักวิชาการเงินและบัญชี

ระดับเชี่ยวชาญ

ก.พ. กำหนดโดย ก.พ. 15 ธันวาคม พ.ศ. 2551



ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	วิชาการเงินและบัญชี
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการเงินและบัญชี
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชี ของส่วนราชการ

(2) รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินของส่วนราชการ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

(3) จัดทำและจัดสรรงบประมาณแก่หน่วยงานของรัฐ เพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรงกับความเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

(4) ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ

(5) ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

(6) ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

1. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาวิชาดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

2. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาวิชา

ดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

3. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาวิชา ดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

4. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ก.พ. กำหนดวันที่ 11 กรกฎาคม พ.ศ. 2551



ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	นิติการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นิติกร
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการ ทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานนิติการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านปฏิบัติการ

(1) เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับ ระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการ พิจารณาของผู้บังคับบัญชา

(2) ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับหน่วยงาน ที่รับผิดชอบ เพื่อให้ทันกับสถานการณ์ และอำนวยความสะดวกในการทำงาน โดยพิจารณาถึงความ เหมาะสมและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

(3) ศึกษาข้อมูล รวบรวมแสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการ ดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการ ดำเนินการใด ๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน

(4) ปฏิบัติงานฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการด้านกฎหมายเพื่อจัดประชุมเสนอ ความเห็น จัดทำระเบียบ วาระ และรายงานการประชุม

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจในข้อกฎหมายที่เป็นปัญหา และให้ความรู้ถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องเป็นประโยชน์กับการดำเนินงานของบุคคลหรือหน่วยงานดังกล่าว

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

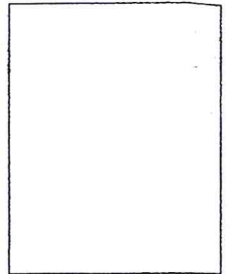
1. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชานิติศาสตร์
2. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชานิติศาสตร์
3. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชานิติศาสตร์
4. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ก.พ. กำหนดควบของ 1-1 พฤษภาคม พ.ศ. 2551





เลขที่.....

ใบสมัครคัดเลือกเพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราวของทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ตำแหน่ง.....

๑. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....
สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....ศาสนา.....อาชีพปัจจุบัน.....
๒. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.อายุ.....ปี.....เดือน.....
๓. เลขประจำตัวประชาชน.....ออกให้ ณ อำเภอ.....
จังหวัด.....วันออกบัตร.....วันหมดอายุ.....
๔. ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน เลขที่.....หมู่.....ตรอก/ซอย.....
ถนน.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
๕. ที่อยู่ปัจจุบัน (ที่สามารถติดต่อได้) เลขที่.....หมู่.....ตรอก/ซอย.....
ถนน.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
๖. ชื่อภรรยาหรือสามี.....สัญชาติ.....
เชื้อชาติ.....ศาสนา.....อาชีพ.....
๗. ชื่อบิดา.....สัญชาติ.....
เชื้อชาติ.....ศาสนา.....อาชีพ.....
ชื่อมารดา.....สัญชาติ.....
เชื้อชาติ.....ศาสนา.....อาชีพ.....
๘. สำเร็จการศึกษาชั้นสูงสุดจาก.....
ได้รับวุฒิการศึกษา.....
๙. ประสบการณ์การทำงาน.....
๑๐. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามที่ได้รับสมัคร และข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัครนั้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ หากปรากฏว่าข้าพเจ้า มีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ตรงตามที่ได้รับสมัคร ให้ถือว่าข้าพเจ้าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครครั้งนี้

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.