

ขั้นตอนการดำเนินการ/ให้บริการของสำนักงานเลขานุการกรม

๑. การขออนุมัติเดินทางไปราชการของอธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ที่	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	รับเรื่องการเดินทางไปราชการต่างจังหวัดของอธิบดี	รับเรื่อง ณ ห้องอธิบดี	งานบริหารทั่วไป
๒	จัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการของอธิบดี	- เสนออธิบดีลงนามถึงปลัดกระทรวงฯ - ออกเลขหนังสือของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน - เสนอปลัดกระทรวงแรงงานฯ ลงนามอนุมัติการเดินทางไปราชการของอธิบดี	งานบริหารทั่วไป และงานสารบรรณ
๓	ติดตามหนังสืออนุมัติเดินทางฯ	- ติดตามหนังสือ ณ งานสารบรรณ - รอดำเนินการแนบเอกสารในเอกสารการเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการ	งานบริหารทั่วไป

๒. การขออนุมัติเดินทางไปราชการของรองอธิบดี/เลขานุการกรม

ที่	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	รับเรื่องการเดินทางไปราชการต่างจังหวัดของรองอธิบดี/เลขานุการกรม	รับเรื่อง ณ ห้องรองอธิบดี/เลขานุการกรม	งานบริหารทั่วไป
๒	จัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการของรองอธิบดี/เลขานุการกรม	- เสนอเลขานุการกรมลงนามถึงอธิบดี - ออกเลขหนังสือสำนักงานเลขานุการกรม - เสนออธิบดีลงนามอนุมัติการเดินทางไปราชการ	งานบริหารทั่วไป และงานสารบรรณ
๓	ติดตามหนังสืออนุมัติเดินทางฯ	- ติดตามหนังสือ ณ งานสารบรรณ - รอดำเนินการแนบเอกสารในเอกสารการเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการ	งานบริหารทั่วไป

๒.การจัดประชุมผู้บริหารกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.การเตรียมความพร้อมก่อนการประชุม

ที่	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	ขออนุมัติแผน/ค่าใช้จ่ายในภาพรวมการจัดประชุมประจำปี พ.ศ.	จัดทำหนังสือเสนออธิบดี ขออนุมัติในหลักการแผนการจัด ประชุมผู้บริหารกรมพัฒนาฝีมือ แรงงานประจำปี	งานประชุมและ ประสานราชการ ส่วนกลาง/ภูมิภาค
๒	ขออนุมัติจัดประชุมในแต่ละครั้ง	- จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดประชุม - ขออนุมัติยืมเงินตรงราชการ ในการจัดประชุม เสนออธิบดี ผ่านเลขานุการกรมอนุมัติ หลังจากนั้นส่งหนังสือขังต้น ให้กองคลังดำเนินการต่อไป	งานประชุมและ ประสานราชการ ส่วนกลาง/ภูมิภาค
๓	จัดทำหนังสือเชิญประชุม	จัดทำหนังสือเชิญประชุมผู้บริหาร ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค	งานประชุมและ ประสานราชการ ส่วนกลาง/ภูมิภาค
๔	จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อบันทึกสถิติ	จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ หน่วยงาน(สพท.)เพื่อให้เจ้าหน้าที่ มาบันทึกสถิติที่ศูนย์การประชุมทุกครั้ง	งานประชุมและ ประสานราชการ ส่วนกลาง/ภูมิภาค
๕	จัดเตรียมความพร้อมเอกสารประกอบการประชุม	คำนึงถึงลำดับความสำคัญ เนื้อหา ของระเบียบวาระเพื่อจัดทำเป็น เอกสารประกอบการประชุม	งานประชุมและ ประสานราชการ ส่วนกลาง/ภูมิภาค
๖	ตรวจสอบและจัดเตรียมรายชื่อผู้บริหารทั้งในส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค	- ตรวจสอบรายชื่อผู้บริหารฯให้ เป็นปัจจุบัน - จัดทำรายชื่อผู้บริหารทั้งใน ส่วนกลางและส่วนภูมิภาคสำหรับ ลงทะเบียน	งานประชุมและ ประสานราชการ ส่วนกลาง/ภูมิภาค

๗	จัดเตรียมความพร้อมด้านสถานที่/โสตทัศนอุปกรณ์ อาหารว่าง เครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบอุปกรณ์ต่างๆ เช่น แอร์ ไมโครโฟน โต้ะ เก้าอี้ เพื่อให้พร้อมต่อการใช้งาน - จัดโต๊ะสำหรับให้ผู้เข้าร่วมประชุม ลงทะเบียน - จัดห้องประชุม วางป้ายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม - จัดเตรียมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เพื่อใช้สำหรับการนำเสนอข้อมูล ต่อที่ประชุม - จัดสถานที่สำหรับรับประทานอาหารกลางวัน - ประสานร้านค้าเพื่อจัดเตรียมอาหารว่าง เครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม - จัดเตรียมอาหารว่าง เครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน ให้เพียงพอกับผู้เข้าร่วมประชุม 	งานประชุมและประสานราชการ ส่วนกลาง/ภูมิภาค
---	--	--	---

๒.การดำเนินการหลังการประชุม

ที่	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	การดำเนินการหลังการประชุม	<ul style="list-style-type: none"> - สรุปร่างมติข้อสั่งการ และแจ้งให้ที่ประชุมทราบทันทีหลังเสร็จสิ้นการประชุม - สรุปรายงานการประชุม และมติข้อสั่งการ พร้อมแจ้งเวียนทุกหน่วยงานเพื่อทราบ และตรวจสอบความถูกต้อง โยนำข้อมูลลงเว็บไซต์สำนักงานเลขานุการกรม - ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมและหักล้างเงินยืมมทรองราชการ - ติดตามข้อสั่งการจากการประชุม เป็นสาระสืบเนื่องในการประชุมครั้งต่อไป 	งานประชุมและประสานราชการ ส่วนกลาง/ภูมิภาค

