



คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการสนับสนุน ปิงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

คู่มือการปฏิบัติงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินการ
ตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

สารบัญ

	หน้า
๑. คู่มือปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๒
๒. คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการมีส่วนร่วมภาคประชาชนต่อการป้องกันและปราบปรามการทุจริต	๒๒
๓. คู่มือกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล	๒๙
๔. คู่มือกระบวนการงานกระบวนการจัดทำฐานข้อมูลบุคคล	๓๗
๕. คู่มือกระบวนการงานการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง	๔๒
๖. คู่มือกระบวนการบริหารค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์	๔๙
๗. คู่มือกระบวนการวางแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามสมรรถนะ	๕๔
๘. คู่มือกระบวนการติดตามประเมินผลการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๕๖
๙. คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการงานตรวจพิจารณาร่างประกาศ คำสั่ง, และกระบวนการงานการให้ความเห็นทางกฎหมาย	๖๐
๑๐. คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการงานตรวจพิจารณานิติกรรมสัญญา	๖๙
๑๑. คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการพิจารณาคำอุทธรณ์	๗๔
๑๒. คู่มือบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	๘๖
๑๓. คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการงานสารบรรณ	๑๔๐
๑๔. คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการบริหารจัดการการประชาสัมพันธ์	๑๔๙
๑๕. คู่มือกระบวนการบริหารการเงิน การคลังและพัสดุ	๑๕๕

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

เรื่อง การตรวจสอบการรับเงิน และนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ

กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง

สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงแรงงาน

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน มีความรู้ ความเข้าใจ และมีแนวทางการตรวจสอบผลการดำเนินงานเรื่อง การตรวจสอบการรับเงิน และนำเงินส่งคลัง ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

๒. ขอบเขต

คู่มือการตรวจสอบการรับเงิน และนำเงินส่งคลังครอบคลุมการปฏิบัติตามกฎระเบียบ การดำเนินงาน

๓. คำจำกัดความ

ในคู่มือเล่มนี้เป็นการชี้แจงให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้มีความเข้าใจถูกต้องตรงกันเท่านั้น

ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง นักวิชาการตรวจสอบภายใน และเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบ

หัวหน้าส่วนราชการ หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานรับตรวจ หรือผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ

เจ้าหน้าที่การเงิน หมายถึง หัวหน้าฝ่ายการเงินหรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่น ซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันกับหัวหน้าฝ่ายการเงิน และให้หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่รับจ่ายเงินของส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคด้วย

๔. ความรับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่การเงิน ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๖๔ - ๗๘

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบการเก็บรักษาเงินตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ หมวด ๑๐ การควบคุมและตรวจสอบ ข้อ ๑๐๖ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน สอบทานข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบการรับเงินและนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ

ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่ใช้
การตรวจสอบ ↓	๑. รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบ - ทะเบียนหรือบัญชีคุม (ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ทะเบียนคุมการจัดเก็บเงินนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน)	- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน - หัวหน้าทีมตรวจสอบภายใน	-ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน -เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง -นโยบาย ระเบียบ

- ๒ -

ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดงาน (ต่อ)	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่ใช้
รวบรวมเอกสาร และทะเบียนคุม ที่เกี่ยวข้องจาก หน่วยรับตรวจ 	- เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง - การรับเงินและการจัดเก็บเงินรายได้ - ใบเสร็จรับเงิน หลักฐานการรับเงิน - ใบจัดเก็บรายได้ (นส.๐๑) ใช้สำหรับการรับเงินของหน่วยงานเพื่อนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน และสำเนาใบเสร็จรับเงิน (สีชมพู) - ใบจัดเก็บรายได้แทนกัน (นส.๐๓) ใช้สำหรับบันทึกการรับเงินเพื่อนำส่งเป็นรายได้แผ่นดินและ สำเนาใบเสร็จรับเงิน (สีชมพู) - การนำส่ง - ใบ Pay-in - ใบรับเงิน (ที่เป็นของธนาคารกรุงไทย) - ใบนำส่งรายได้ของตนเอง (นส.๐๒-๑) - ใบนำส่งรายได้แทนกัน (นส.๐๒-๒)		ข้อบังคับ หนังสือ ชักซ้อมความ เข้าใจที่เกี่ยวข้อง - กระจายทำการ
ตรวจสอบ วิเคราะห์ ความครบถ้วน ถูกต้องของการ รับเงิน 	๒. สอบทาน วิเคราะห์ การรับ และจัดเก็บรายได้ในระบบ GFMIS (๑) การดำเนินการเกี่ยวกับใบเสร็จรับเงินเป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ (๒) หน่วยงานออกใบเสร็จทุกครั้ง ทันทีที่มีการรับเงิน (๓) บันทึกการรับเงินครบถ้วน ถูกต้องตรงตามประเภทของเงินรายได้ และไม่ล่าช้าเกินกว่าระเบียบกำหนด		- ทะเบียนคุมและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง - นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือ ชักซ้อมความเข้าใจที่เกี่ยวข้อง - กระจายทำการ

- ๓ -

ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดงาน (ต่อ)	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่ใช้
ตรวจสอบ วิเคราะห์ ความครบถ้วน ถูกต้องของการ นำส่งเงิน  สรุปผลการ ตรวจสอบ	๓. สอบทาน วิเคราะห์ การนำส่ง และ บันทึกการนำส่งรายได้ในระบบ GFMS (๑) การนำส่งเงินรายได้ ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตาม จำนวนและประเภทรายได้ที่ จัดเก็บ (๒) การบันทึกนำส่งรายได้ในระบบ GFMS ถูกต้อง ครบถ้วน ไม่ล่าช้าเกินกว่า ระเบียบฯ กำหนด		-ระเบียบการเบิก จ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ -ทะเบียนคุมการ นำส่งเงินรายได้ แผ่นดิน -ทะเบียนคุมการ จัดเก็บเงินรายได้ -รายงานการ จัดเก็บและนำส่ง -รายงานการ จัดเก็บและนำส่ง เงินรายได้ แผ่นดินของ ตนเองจำแนก ตามแหล่งของเงิน (ZRP_R06) -รายงานการ จัดเก็บและนำส่ง เงินรายได้ แผ่นดินแทนกัน ตามแหล่งของ เงิน (ZRP_R07) -ใบ pay-in -ใบรับเงินของ ธนาคารกรุงไทย นส.02-1/นส.02-2 -SAP R/3
	๔. สรุปผลการตรวจสอบ สรุปผลข้อตรวจสอบที่ตรวจพบ เพื่อ รายงานหัวหน้าทีม และให้ข้อเสนอแนะ		-กระดาดำทำการ -รายงานสรุปผล การตรวจสอบ เบื้องต้น

คู่มือการสอบทานผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี หน่วยเบิกจ่ายของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานในส่วนภูมิภาค

วัตถุประสงค์ : เพื่อใช้เป็นแนวทางในการสอบทานประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี ของสำนักงานแรงงานจังหวัด

ขอบเขต :

๑.สำหรับประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของสำนักงานแรงงานจังหวัด ตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ (ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๓๔ ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๕๖ และที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๒๑๕ ลงวันที่ ๓ มิถุนายน ๒๕๕๖)

๒.เอกสารคู่มือการสอบทานประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีชุดนี้ใช้เฉพาะเจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ในการเป็นแนวทางสำหรับการสอบทานประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของสำนักงานแรงงานจังหวัดเท่านั้น

ผู้จัดทำ : นางสาวรัชณี ศรีชนะชัยโชค นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

ผู้ตรวจสอบ : นางสาวเลอลักษณ์ สุทธิสาโกมล นักวิชาการแรงงานชำนาญการพิเศษ
รักษาราชการในตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง

หลักฐานในการสอบทาน : กระดาษทำการสอบทานผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี

แนวทางการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านบัญชี ตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖

ประเด็นการตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ/สอบทาน	รายละเอียดการตรวจสอบ/สอบทาน	เอกสารที่ใช้ประกอบการตรวจสอบ
๑.บัญชีเงินสดและบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยรับตรวจมีความถูกต้องครบถ้วน	๑.บัญชีเงินสดในมือในระบบ GF มียอดคงเหลือเท่ากับรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่ทำตามระเบียบฯ	ทำการตรวจสอบจำนวนเงินในช่อง “ยอดยกไป” ของบัญชีเงินสดในมือ (1101010101) ในงบทดลอง มียอดเท่ากับข้อมูลในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่ทำตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ หรือไม่	- งบทดลองของหน่วยรับตรวจ - รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
	๒.หน่วยรับตรวจได้มีการจัดทำงบกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารครบทุกบัญชีและทุกเดือน	-ทำการสอบถามว่าหน่วยรับตรวจมีการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารทั้งหมดกี่บัญชี -ทำการสอบถามว่าทุกบัญชีที่หน่วยรับตรวจเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารมีการจัดทำงบกระทบยอดครบทุกบัญชีและมีการจัดทำทุกเดือนหรือไม่	- เอกสารสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร -งบกระทบยอดเงินฝากแต่ละบัญชีของหน่วยรับตรวจ (สุ่มตรวจสอบงบกระทบยอดกับเอกสารข้อมูลที่หน่วยงานใช้ประกอบการจัดทำงบในเดือนนั้นๆ เช่น (เช่น Statement เป็นต้น)

ส่วนราชการ.....	
รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน	
ประจำวันที่.....เดือน.....พ.ศ.	
รายการ	จำนวน
ธนบัตร	
เหรียญกษาปณ์	
เช็ค.....ฉบับ	
อื่น ๆ (ระบุชื่อ)	
รวมทั้งสิ้น	บาท
จำนวนเงิน (ตัวอักษร)	
(ลงชื่อ).....	เจ้าหน้าที่การเงิน
(ลงชื่อ).....	หัวหน้าฝ่ายบัญชีการเงินและงบประมาณ
คณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ตรวจนับเงินและหลักฐานแทนตัวเงินถูกต้องตามรายการข้างต้นแล้ว จึงได้นำเงินเข้าเก็บรักษาไว้ในตู้มิดิรภัย	
กรรมการ	กรรมการ
	ทราบแล้ว
ผู้อำนวยการสายงานสำนักงาน	
ข้าพเจ้าได้รับเงินและเอกสารแทนตัวเงิน ตามรายละเอียดข้างต้นนี้ไปแล้ว	
เมื่อวันที่.....เดือน.....	พ.ศ.
ลงชื่อ.....	เจ้าหน้าที่การเงิน

ยอดคงเหลือต้องเท่ากับบัญชี
เงินสดในงบทดลองจากระบบ
GF

ตัวอย่างการจัดทำงบ กระทบยอดเงินฝาก	รายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ชื่อหน่วยงาน..... ธนาคาร.....สาขา.....เลขที่บัญชี..... กับ ชื่อบัญชีแยกประเภท.....รหัสบัญชี..... ณ วันที่ เดือน พ.ศ.
ยอดคงเหลือตามรายงานการแสดงผลยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป(ตามงบทดลอง) XX	
หัก เงินฝากระหว่างทาง (XX)	หน่วยงานบันทึกเงินฝากสูงไป (XX)
ค่าธรรมเนียมธนาคาร (XX)	เช็คคืน (XX)
ค่าธรรมเนียมธนาคารที่ธนาคารที่บันทึกเข้า (XX)	ธนาคารนำเช็คของหน่วยงานอื่นมาหักบัญชีของหน่วยงาน (XX) (XX)
บวก เช็คที่ผู้มีสิทธิยังไม่นำมาขึ้นเงิน XX	หน่วยงานบันทึกการจ่ายเงินสูงไป XX
ดอกเบี้ยรับ XX	เงินฝากที่ไม่ทราบชื่อผู้ฝาก XX XX
ยอดคงเหลือตามใบแจ้งยอดธนาคาร(Bank Statement) XX	

ประเด็นการตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ/สอบทาน	รายละเอียดการตรวจสอบ/สอบทาน	เอกสารที่ใช้ประกอบการตรวจสอบ
๒. ความครบถ้วนถูกต้องของบัญชีสินทรัพย์ถาวรของหน่วยรับตรวจ	๑. บัญชีหักสินทรัพย์ไม่มียอดคงค้างในงบทดลอง ๒. บัญชีหักงานระหว่างก่อสร้างไม่มียอดคงค้างในงบทดลอง ๓. บัญชีหักหักล้างการโอนสินทรัพย์ไม่มียอดคงค้างในงบทดลอง ๔. บัญชีหักหักล้างการรับโอนสินทรัพย์ไม่มียอดคงค้างในงบทดลอง	- ทำการสอบทานในงบทดลองของบัญชีหักสินทรัพย์แต่ละประเภท บัญชีหักงานระหว่างก่อสร้าง หักหักล้างการโอนสินทรัพย์ หักหักล้างการรับโอนสินทรัพย์ ช่องยกไปต้องมียอด "0.00"	

บัญชีประเภท	งบประมณ	เดบิต	เครดิต	งบคงเหลือ
1206050101 ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	36,112.50	189,336.50	0.00	225,449.00
1206050102 วัสดุอุปกรณ์คอมพิวเตอร์	0.00	189,336.50	(189,336.50)	0.00
1206050103 ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	(36,111.50)	0.00	(14,808.70)	(50,920.20)
1206070101 ครุภัณฑ์ยานยนต์	0.00	0.00	0.00	0.00
1206070102 วัสดุอุปกรณ์ยานยนต์	0.00	0.00	0.00	0.00
1206080101 ครุภัณฑ์สิ่งปลูกสร้าง	1,059,759.20	0.00	0.00	1,059,759.20
1206080103 ครุภัณฑ์สิ่งปลูกสร้าง	(435,332.71)	0.00	(109,268.41)	(544,601.12)
1206090101 ครุภัณฑ์ไฟฟ้า	53,936,431.68	47,802,450.50	(3,557,251.00)	98,181,631.18
1206090102 วัสดุอุปกรณ์ไฟฟ้า	0.00	74,621,257.50	(74,621,257.50)	0.00
1206090103 ครุภัณฑ์ไฟฟ้า	(28,237,889.10)	46,689.22	(8,893,018.52)	(37,084,218.40)
1206100101 ครุภัณฑ์เครื่องจักรกล	27,367,515.09	4,419,313.90	(856,746.50)	30,930,082.49
1206100102 วัสดุอุปกรณ์เครื่องจักรกล	0.00	4,388,529.90	(4,388,529.90)	0.00
1206100103 ครุภัณฑ์เครื่องจักรกล	(17,118,414.87)	2,237.39	(5,046,835.38)	(27,183,012.66)
1206120101 ครุภัณฑ์ยานพาหนะ	365,912.32	617,120.70	0.00	983,033.02
1206120102 วัสดุอุปกรณ์ยานพาหนะ	0.00	419,046.20	(419,046.20)	0.00
1206120103 ครุภัณฑ์ยานพาหนะ	(105,840.27)	0.00	(123,928.57)	(229,768.84)
1206130101 ครุภัณฑ์สิ่งปลูกสร้าง	1,331,209.60	38,520.00	0.00	1,369,729.60
1206130102 วัสดุอุปกรณ์สิ่งปลูกสร้าง	0.00	38,520.00	(38,520.00)	0.00
1206130103 ครุภัณฑ์สิ่งปลูกสร้าง	(768,141.14)	0.00	(247,611.14)	(1,015,161.01)

ยอดของบัญชีหักกลืนทรัพย์สินแต่ละประเภท
ในงบทดลองต้องไม่มียอดคงค้าง

บัญชีประเภท	งบประมณ	เดบิต	เครดิต	งบคงเหลือ
5101010299 วัสดุอุปกรณ์	0.00	1,109,659.36	0.00	1,109,659.36
5101010102 วัสดุอุปกรณ์	0.00	9,900.00	0.00	9,900.00
5101010199 วัสดุอุปกรณ์	0.00	1,303,811.00	(21,400.00)	1,281,631.00
5105010127 วัสดุอุปกรณ์	0.00	139,401.00	0.00	139,401.00
5105010129 วัสดุอุปกรณ์	0.00	565,250.89	0.00	565,250.89
5105010131 วัสดุอุปกรณ์	0.00	1,800.00	0.00	1,800.00
5107010101 วัสดุอุปกรณ์	0.00	3,059,835.00	(143,760.00)	2,926,125.00
5201010112 T/E-วัสดุ/อุปกรณ์	0.00	143,760.00	0.00	143,760.00
5210010103 T/E-วัสดุ/อุปกรณ์	0.00	3,270.00	0.00	3,270.00
5210010105 T/E-วัสดุ/อุปกรณ์	0.00	300,000.00	0.00	300,000.00
5212010101 วัสดุอุปกรณ์	0.00	300,000.00	0.00	300,000.00
5301010101 วัสดุอุปกรณ์	0.00	5,780,802.61	(5,780,802.61)	0.00
5301010103 วัสดุอุปกรณ์	0.00	5,750,297.16	(5,750,297.16)	0.00

บัญชีหักงานระหว่างก่อสร้าง หักหักล้างการโอนสินทรัพย์ ยอดบัญชีในงบ
ทดลองระหว่างงวดบัญชีอาจมียอดคงเหลือแต่ทั้งนี้หน่วยงานต้องทยอย
ปรับปรุงไม่ให้มียอดคงค้างในงบทดลองภายใน ๓๐ วันนับจากวันสิ้น
ปีงบประมาณ(ดังนั้นการประเมินรอบที่ ๑ อาจมียอดคงเหลือแต่รอบที่ ๒ ต้อง
ไม่มียอดคงค้าง)

	ค่าง	ค่างในระบบ GFMS หรือไม่ โดยตรวจสอบค่าใช้จ่ายดังนี้ ๑.ค่าใช้จ่ายค่างจ่าย	
ประเด็นการตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ/สอบ ทาน	รายละเอียดการตรวจสอบ/สอบ ทาน	เอกสารที่ใช้ประกอบการ ตรวจสอบ
		๒.ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า ๓.รายได้ค่างรับ ๔.รายได้รับล่วงหน้า ๕.รายได้แผ่นดินรอนำส่ง ๖.ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญ ๗.ค่าเสื่อมราคา/ค่าตัดจำหน่าย ๘.ค่าวัสดุคงคลัง	
๔. หน่วยรับตรวจจัดทำ บัญชีเป็นปัจจุบัน	๑.งบทดลองของหน่วยรับ ตรวจไม่มีบัญชียอดค่าง ในบัญชี ๗ บัญชี	ทำการตรวจสอบงบทดลองของ หน่วยรับตรวจไม่มียอดค่างทั้ง ๗ บัญชี ประกอบด้วย	- งบทดลองราชการ
		(๑.) บัญชีหักเงินนำส่ง (1101010112) และบัญชีหักเงินสตรับ (1101010110) (๒.) บัญชีหักรอ Clearing (1101010113) ยกเว้น บัญชีหักรอ Clearing ด้านเครดิตที่เกิดจากเช็คที่ธนาคารยังไม่สามารถเรียก เก็บได้ทันภายในสิ้นเดือน (๓.) บัญชีเจ้าหนี้ส่วนราชการ - รายได้รับแทนกัน (2101020106) ยกเว้น กรณีส่วนราชการรับรายได้แทนหน่วยงานอื่นในวันสิ้น เดือนแล้วนำส่งเงินในเดือนถัดไป (๔.) บัญชีเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง (2116010104) ยกเว้น กรณีส่วนราชการบันทึกเงินเบิกเงินส่งคืนในวันสิ้นเดือน แล้วนำส่งเงินในเดือนถัดไป (๕.) บัญชีภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท) (21020401xx) (๖.) บัญชีหักค่าใช้จ่าย (5301010103) (๗.) บัญชีปรับหมวดรายจ่าย (5301010101)	
	๒.หน่วยรับตรวจมีการ ประมวลผลค่าเสื่อมราคา สินทรัพย์รายตัวเป็น ประจำทุกเดือน	ทำการตรวจสอบทรัพย์สินแต่ละ รายการมีการประมวลผลค่าเสื่อม ราคาทุกเดือน	- งบทดลองราชการ
๕. หน่วยรับตรวจส่ง รายการให้สำนักงานการ ตรวจเงินแผ่นดินภายใน ระยะเวลาที่กรมบัญชีกลาง กำหนด	หน่วยรับตรวจได้มีการส่ง รายงานประจำเดือนจาก ระบบ GFMS ให้ สำนักงานการตรวจเงิน แผ่นดินภูมิภาคภายใน วันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป	- ทำการตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ได้มีการจัดส่งรายงานจากระบบ GFMS จำนวน ๕ รายงาน ประกอบด้วย ๑.งบทดลองประจำเดือน ๒.รายงานสถานการณ์ใช้จ่าย งบประมาณ	- สำเนาหนังสือนำส่ง สำนักงานการตรวจเงิน แผ่นดินภูมิภาค

		๓.รายงานการจัดเก็บและนำส่ง รายได้แผ่นดินของตนเองจำแนก ตามแหล่งเงิน	
ประเด็นการตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ/สอบ ทาน	รายละเอียดการตรวจสอบ/สอบ ทาน	เอกสารที่ใช้ประกอบการ ตรวจสอบ
		๔. รายงานเงินสดคงเหลือ ประจำวัน ๕.รายงานเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง และรายนอกระบบ GFMS (รายงานฐานะเงินทดรองราชการ รายงานลูกหนี้เงินทดรองราชการ และงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร เงินทดรองราชการ)ให้สำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป	

กระตาดำทำการสอบทานผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี ตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ ๒๕๕๖

สำนักงานแรงงานจังหวัด.....

ณ วันที่.....

วัตถุประสงค์ : สอบทานผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของหน่วยเบิกจ่ายเป็นไปตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดหรือไม่

ประเด็นการตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ/สอบทาน	ผลการตรวจสอบ/สอบทาน		
		ครบถ้วน/ ถูกต้อง	ไม่ครบถ้วน /ไม่ถูกต้อง	รายละเอียด/เหตุผล/ข้อตรวจพบ
๑.บัญชีเงินสดและบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยรับตรวจมีความถูกต้องครบถ้วน	๑.บัญชีเงินสดในมือในระบบ GF มียอดคงเหลือเท่ากับรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่ทำตามระเบียบฯ			
	๒.หน่วยรับตรวจได้มีการจัดทำงบกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารครบทุกบัญชีและทุกเดือน			
๒.ความครบถ้วนถูกต้องของบัญชีสินทรัพย์ถาวรของหน่วยรับตรวจ	๑.บัญชีพัสดุสินทรัพย์ไม่มียอดคงค้างในงบทดลอง			
	๒.บัญชีพัสดุงานระหว่างก่อสร้างไม่มียอดคงค้างในงบทดลอง			
	๓.บัญชีพัสดุหักล้างการโอนสินทรัพย์ไม่มียอดคงค้างในงบทดลอง			
	๔.บัญชีพัสดุล้างการรับโอนสินทรัพย์ไม่มียอดคงค้างในงบทดลอง			
๓. รายงานการเงินของหน่วยรับตรวจมีความถูกต้อง ครบถ้วน	๑.งบทดลองของหน่วยรับตรวจแสดงข้อมูลทางบัญชีถูกต้องตามดุลบัญชีปกติทุกบัญชี ประกอบด้วย			
	๑.สินทรัพย์			
	๒.หนี้สิน			
	๓.ส่วนทุน			
	๔.รายได้			
	๕.ค่าใช้จ่าย			

ประเด็นการตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ/สอบทาน	ผลการตรวจสอบ/สอบทาน		
		ครบถ้วน/ ถูกต้อง	ไม่ครบถ้วน /ไม่ถูกต้อง	รายละเอียด/เหตุผล/ข้อตรวจพบ
	๒.งบทดลองไม่มีบัญชีที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการที่ใช้เฉพาะภารกิจของหน่วยงาน			
	๓.หน่วยรับตรวจมีการปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง			
๔.หน่วยรับตรวจจัดทำบัญชีเป็นปัจจุบัน	๑.งบทดลองของหน่วยรับตรวจไม่มีบัญชียอดคงค้างในบัญชี ๗ บัญชี (๑.) บัญชีหักเงินนำส่ง (1101010112) และบัญชีหักเงินสตรับ (1101010110) (๒.) บัญชีหักรอ Clearing (1101010113) (๓.) บัญชีเจ้าหนี้ส่วนราชการ - รายได้รับแทนกัน (2101020106) (๔.) บัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง (2116010104) (๕.) บัญชีภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท) (21020401xx) (๖.) บัญชีหักค่าใช้จ่าย (5301010103) (๗.) บัญชีปรับหมวดรายจ่าย (5301010101)			
	๒.หน่วยรับตรวจมีการประมวลผลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์รายตัวเป็นประจำทุกเดือน			
๕.หน่วยรับตรวจส่งรายการให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายในระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด	หน่วยรับตรวจได้มีการส่งรายงานประจำเดือนจากระบบ GFMS ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป จำนวน ๕ รายงานประกอบด้วย ๑.งบทดลองประจำเดือน ๒.รายงานสถานการณ์ใช้จ่ายงบประมาณ ๓.รายงานการจัดเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดินของ			

ประเด็นการตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ/สอบทาน	ผลการตรวจสอบ/สอบทาน		
		ครบถ้วน/ ถูกต้อง	ไม่ครบถ้วน /ไม่ถูกต้อง	รายละเอียด/เหตุผล/ข้อตรวจพบ
	ตนเองจำแนกตามแหล่งเงิน			
	๔.รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน			
	๕.รายงานเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง			
	และรายงานนอกระบบ GFMS (รายงานฐานะเงิน ทศรองราชการ รายงานลูกหนี้เงินทศรองราชการ และงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารเงินทศรอง ราชการ)			

ผู้ตรวจสอบ.....

(.....)

วันที่.....

ผู้สอบทาน.....

(.....)

วันที่.....

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/ แหล่งข้อมูล	ผู้ตรวจสอบ/วันที่	รหัสกระดาษาทำการ
ตรวจสอบว่าได้มีการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครบถ้วนหรือไม่			
๑. เงินยืมราชการ			
มีการจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายในการยืมเงิน	- ใบเสร็จรับเงิน	นางสาวอสิรี วีรกุลพิพัฒน์	
๑) มีการจัดทำสัญญาการยืมเงินครบถ้วนถูกต้อง	- ใบรับใบสำคัญ	นางชลอศรี บุญแก้วสุข	
๒) มีการกำหนดเลขที่สัญญายืมเงิน พร้อมทั้งระบุวันครบกำหนด	- ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ	นางสาวศุภิสร์ พรอินทร์	
ในใบยืมทุกใบ	- สัญญาเงินยืมราชการ	ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๘ กย. ๕๖	
๓) มีการบันทึกการรับคืนเงินยืมทั้งที่เป็นเงินสดและใบสำคัญทุก			
ใบครบถ้วน			
๔) เมื่อรับคืนเงินยืมเป็นเงินสดออกใบเสร็จรับเงิน และรับคืนเป็น			
ใบสำคัญออกใบรับใบสำคัญครบถ้วน			
๕) การส่งใช้คืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด			
๖) มีการจัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองราชการครบถ้วนเป็นปัจจุบัน			
๒. เงินทดรองราชการ			
๑) ได้เปิดบัญชีธนาคารเงินทดรองราชการประเภทออมทรัพย์	- ใบเสร็จรับเงิน		
และกระแสรายวัน	- ใบรับใบสำคัญ		
๒) เมื่อมีการยืมเงินทดรองราชการได้จัดทำสัญญาเงินยืมครบถ้วน	- รายงานเงินคงเหลือประจำวัน	นางสาวอสิรี วีรกุลพิพัฒน์	
ถูกต้อง	- งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร	นางชลอศรี บุญแก้วสุข	
๓) มีการจัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองราชการถูกต้องครบถ้วน	- คำสั่ง/มอบหมายเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการ	นางสาวศุภิสร์ พรอินทร์	
๔) มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเคลื่อนไหวเงินทดรอง	เคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ	ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๘ กย. ๕๖	
ราชการและทำหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวเงินทดรอง	- ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ		
ราชการกับทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ	- รายงานฐานะเงินทดรองราชการ		

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/ แหล่งข้อมูล	ผู้ตรวจสอบ/วันที่	รหัสกระดาษทำการ
๕) มีเงินทดรองราชการคงเหลือตรงกับทะเบียนคุมและรายงานไว้ในช่องหมายเหตุในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	- สัญญาเืมเงินทดรองราชการ - สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์		
๖) มีการจัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือน	และกระแสรายวัน		
๗) มีการกำหนดเลขที่สัญญาเืมเงิน พร้อมทั้งระบุวันครบกำหนดในใบเืมทุกใบ			
๘) มีการบันทึกการรับคืนเงินเืมทั้งที่เป็นเงินสดและใบสำคัญทุกใบครบถ้วน			
๙) เมื่อรับคืนเงินเืมเป็นเงินสดออกใบเสร็จรับเงิน และรับคืนเป็นใบสำคัญออกใบรับใบสำคัญครบถ้วน			
๑๐) การส่งใช้คืนเงินเืมภายในระยะเวลาที่กำหนด			
๓. การบริหารงบประมาณ			
๑) มีการเรียกรายงานสถานะการใช้จ่ายงบประมาณมาตรวจสอบกับทะเบียนคุมเงินประจำงวดมียอดถูกต้องตรงกัน และได้เสนอหัวหน้าหน่วยงานรับรองความถูกต้อง	- ทะเบียนคุมเงินประจำงวด - ทะเบียนคุมค่าใช้จ่ายงบกลาง - รายงานสถานะการใช้จ่ายงบประมาณใน	นางสาวอิสรี วีรกุลพิพัฒน์ นางชลอศรี บุญแก้วสุข นางสาวศุภิสร์ พรอินทร์	
๒) มีการจัดทะเบียนคุมเงินประจำงวดครบถ้วนเป็นปัจจุบัน โดยแยกตามแผนงาน ผลผลิต และงบรายจ่าย	ระบบ GFMS - รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ	ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๘ กย. ๕๖	
๓) ตรวจสอบยอดกับรายงานสถานะการใช้จ่ายงบประมาณมียอดถูกต้องตรงกันกับรายงานสรุปรายการขอเบิกเงินจากคลัง	- รายงานสรุปรายการขอเบิกเงินจากคลัง		

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/ แหล่งข้อมูล	ผู้ตรวจสอบ/วันที่	รหัสกระดาษทำการ
๔. การจ่ายเงิน			
๑) ทุกสิ้นวันทำการถัดไปได้มีการเรียกรายงานสรุปรายการ	- รายงานสรุปรายการขอเบิก	นางสาวอิสรี วีรกุลพิพัฒน์	
ขอเบิกเงินมาตรวจสอบความถูกต้องกับข้อมูลการขอเบิกเงินของ	- หลักฐานใบสำคัญประกอบการเบิกจ่าย	นางชลอศรี บุญแก้วสุข	
ส่วนราชการและได้เสนอหัวหน้าหน่วยงานลงลายมือชื่อรับรอง	- ใบขอเบิก (ขบ) ใบขอจ่าย (ขจ)	นางสาวศุภิสร พรอินทร์	
ความถูกต้องครบถ้วน	- ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก	ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๘ กย. ๕๖	
๒) เมื่อมีการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิครบถ้วนแล้วได้จัดทำเอกสาร	- ทะเบียนคุมเงินที่เบิกจากคลัง		
ปรับปรุงล้างบัญชี (ขอจ่าย) ในระบบเป็นปัจจุบัน			
๓) มีการจัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกและทะเบียนคุมเงิน			
ที่เบิกจากคลังครบถ้วนเป็นปัจจุบัน			
๔) ในการเบิกค่าล่วงเวลา ค่าจ้างเหมา จัดทำอาหารว่างและเครื่องดื่ม			
ได้จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายจากผู้มีอำนาจอนุมัติครบถ้วน			
๕) ใบสำคัญคู่จ่ายที่เกี่ยวกับการจัดทำพัสดุ ได้แนบใบส่งของ/			
ใบเสร็จรับเงินครบถ้วน			
๕. การบัญชี			
๑) มีการจัดส่งรายงานการเงินประจำเดือนจากระบบ GFMS	- รายงาน 5 รายงาน (งบทดลอง, รายงานสถาน	นางสาวอิสรี วีรกุลพิพัฒน์	
ให้ สตง. ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน	การณ์ใช้จ่ายงบประมาณ, รายงานจัดเก็บและนำส่ง		
๒) มีการจัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชี (๔ บัญชี)	รายได้แผ่นดิน, รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน,		
	รายงานเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง)		
	- งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร		

๑. ตรวจสอบเงินสดและการเก็บรักษาเงิน

- ขั้นตอนที่ ๑ ดูคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินและการเก็บบุญแจตุนิรภัย
- ขั้นตอนที่ ๒ - เปิดดูตุนิรภัยตรวจสอบกับคำสั่ง
- ดูรายละเอียดเงินสดคงเหลือในตู้ ตรวจสอบเช็คกับรายงานเงินคงเหลือทั้งจัดทำ
นอกระบบและในระบบ GF โดยให้หน่วยงานเรียกรายงานให้ดูและเก็บไว้เป็น
หลักฐาน
- ขั้นตอนที่ ๓ บันทึกรายละเอียดการตรวจลงในกระดาดทำการเก็บรักษาเงิน

๒. ตรวจสอบเงินฝากธนาคาร

- ขั้นตอนที่ ๑ ตรวจสอบบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการทั้งหมดมีบัญชี
- ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบยอดคงเหลือในแต่ละบัญชีตรงกับ Bank Statement หรือไม่ จัดทำงบ
เทียบยอดครบทุกบัญชีทุกเดือนหรือไม่ บันทึกการลงในกระดาดทำการ

๓. ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงิน

- ๑.) ดูมีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินประจำวันและการปฏิบัติหน้าที่
- ๒.) ดูมีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินและการรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินหรือไม่
- ๓.) ตรวจสอบว่ามีการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงิน หรือไม่
- ๔.) ตรวจสอบมีการจัดทำทะเบียนคุมเช็คหรือไม่
- ๕.) ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- ๖.) ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมเบิกเงินจากคลัง
- ๗.) ตรวจสอบหน่วยงานมีการเรียกรายงานสรุปขอเบิกจากระบบ GF หรือไม่
- ๘.) ตรวจสอบทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก ทะเบียนคุมเบิกเงินจากคลังและรายงานสรุปขอเบิก
จากระบบ GF มีความครบถ้วน ถูกต้อง ตรงกันหรือไม่
- ๙.) นำข้อมูลรายละเอียดที่ปรากฏในรายงานสรุปขอเบิก รายละเอียดการบันทึกข้อมูลใบขอ
เบิก(ขบ) การโอนเงินของคลังจังหวัดให้ส่วนราชการและบริษัทสำหรับกรณีจ่ายตรง รายละเอียดการบันทึก
ข้อมูลการจ่ายเงิน(ขจ) การจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับเงินตามต้นข้าวการจ่ายเช็คและ Bank Statement
ลงในกระดาดทำการการเบิกจ่ายดูว่ามีความ ถูกต้อง ครบถ้วน มีความสัมพันธ์กันหรือไม่

๔. ตรวจสอบการรับและนำส่งเงิน

- ขั้นตอนที่ ๑ - ตรวจสอบการรับเงินแต่ละประเภทมีหลักฐานการรับเงินออกใบเสร็จรับเงินทุก
ครั้งที่มีการรับเงิน
- ตรวจสอบรายละเอียดใบเสร็จรับเงินชื่อผู้รับเงินวันที่รับเงิน
- นำใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ทำการตรวจสอบกับทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินแล้ว
มาลงรายละเอียดไว้ในกระดาดทำการ
- ขั้นตอนที่ ๒ - ตรวจสอบรายการในใบเสร็จรับเงินทุกฉบับต้องมีการบันทึกการรับรู้รายได้(นส.01)
และการรับรู้รายได้ทุกรายการต้องมีใบเสร็จประกอบ(การรับเงินราชการทุกรายการต้องออกใบเสร็จรับเงิน ทำ
การบันทึกลงในกระดาดทำการ

- ตรวจสอบรายการที่ปรากฏในใบเสร็จรับเงินและการบันทึกการรับรู้รายได้ทุกรายการมีการนำส่งรายได้หรือยังดูจากใบ Pay-In และ นส.02-1ทำการบันทึกลงในกระดาดำทำการ

- ทำการตรวจสอบกระดาดำทำการที่ลงไว้มีความสัมพันธ์กันหรือไม่ ใบเสร็จรับเงินทุกฉบับต้องมีการบันทึกการรับซึ่งเป็นวันเดียวกับที่ออกใบเสร็จรับเงินถ้าคนละวันกันต้องไปดูยอดเงินคงเหลือในตู้നിရယ်ของวันนี้ว่ามียอดเงินนี้หรือไม่และต้องมีการนำส่งทุกรายการถ้าไม่ครบจะปรากฏยอดในงบทดลอง

- ทำการตรวจสอบรายการที่ลงในกระดาดำทำการทุกรายการมีในทะเบียนคุมรับและนำส่งครบถ้วนหรือไม่ (เช็คความถูกต้องของทะเบียน)

๕. ตรวจสอบการจ่ายเงินยืม

ขั้นตอนที่ ๑ ตรวจสอบทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมครบถ้วนตรงกับสัญญาเงินยืม

ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบสัญญาเงินยืมรายละเอียดในสัญญาทั้งด้านหน้าและด้านหลังมีการบันทึกรายละเอียดครบถ้วน ถูกต้อง ชื่อผู้รับเงิน วันที่รับเงิน การจ่ายเงิน

ขั้นตอนที่ ๓ มีการออกใบเสร็จรับเงินและหรือใบสำคัญครบถ้วนตามการรับคืน

ขั้นตอนที่ ๔ นำข้อมูลบันทึกลงในกระดาดำทำการทำการวิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูล

๖. ตรวจสอบเงินทดรองราชการ

ขั้นตอนที่ ๑. ตรวจสอบมีคำสั่ง/มอบหมายเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ

ขั้นตอนที่ ๒. ตรวจสอบดูการจัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ

ขั้นตอนที่ ๓. ตรวจสอบรายงานฐานะเงินทดรองราชการ

ขั้นตอนที่ ๔. กรณีมีการยืมเงินทดรองราชการตรวจสอบใบยืมเงินทดรองราชการ เลขที่สัญญาแยกออกจากเงินงบประมาณ

๗. ตรวจสอบรายงานทางการเงิน

๘. ตรวจสอบระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

ขั้นตอนที่ ๑. ทำการสุ่มตรวจสอบรายการบัญชีจำนวน ๑๐ บัญชี จากงบทดลองประกอบด้วยบัญชีเงินสด เบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง พักเงินนำส่ง เงินฝากธนาคาร ลูกหนี้ เจ้าหนี้การค้า ใบสำคัญค้างจ่าย พักสินทรัพย์ รายได้รับกรมบัญชีกลาง บัญชีค่าใช้จ่าย บันทึกรายละเอียดลงในกระดาดำทำการ

ขั้นตอนที่ ๒ ทำการตรวจสอบการส่งรายงานทางการเงินให้ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภูมิภาคภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป จำนวน ๖ รายการ ประกอบด้วย

รายงานจากระบบ GFMS

๑.) งบทดลองประจำเดือน

๒.) รายงานสถานการณ์ใช้จ่ายงบประมาณ

๓.) รายงานการจัดเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดิน

๔.) รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน

๕.) รายงานเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง

รายงานนอกระบบ GFMS

๖.) รายงานฐานะเงินตราของราชการ รายงานลูกหนี้เงินตราของราชการ และงบ
พิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารเงินตราของราชการ

๙. ตรวจสอบระบบพัสดุและยานพาหนะ

ขั้นตอนที่ ๑. ทำการตรวจสอบการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปีและการปฏิบัติหน้าที่
ดูรายงานผลการตรวจสอบ การจัดส่งรายงานผล มีครุภัณฑ์ชำรุดหรือไม่

ขั้นตอนที่ ๒. ทำการตรวจสอบทะเบียนคุมทรัพย์สินมีความครบถ้วนตรงตามรายงาน มีการบันทึก
ค่าเสื่อมราคาเป็นปัจจุบัน ระบุรหัสในทะเบียนครบถ้วน

ขั้นตอนที่ ๓ การสุ่มตรวจนับทรัพย์สิน รหัสทรัพย์สินตรงตามทะเบียน ลงรายละเอียดในกระดาด
ทำการ

ขั้นตอนที่ ๔. ทำการตรวจสอบบัญชีวัสดุ ใบเบิกวัสดุ เป็นไปตามแบบที่ กวพ.กำหนด สุ่มตรวจ
วัสดุคงเหลือตามบัญชีวัสดุและวัสดุที่มีอยู่จริง ทำการบันทึกรายละเอียดลงในกระดาดทำการ

ขั้นตอนที่ ๕. ทำการตรวจสอบ บัญชีแสดงหลักฐานการได้มาและการจำหน่ายจ่ายโอน(แบบ๒)
การจัดทำใบขออนุญาตใช้รถ(แบบ ๓) บันทึกการใช้รถ (แบบ๔) การซ่อมบำรุง (แบบ ๖) การทดสอบ
เกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงรถราชการ ทำการบันทึกรายละเอียดลงในกระดาดทำการ

๑๐. ตรวจสอบการควบคุมการเข้าปฏิบัติงานบนระบบ GFMS

ตรวจดูคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติงานในระบบ GFMS และการเข้าใช้งาน (ทำการถ่ายสำเนาคำสั่ง)

๑๑. ตรวจสอบระบบงบประมาณ

ทำการตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวดจังหวัด รายงานสถานการณ์ใช้จ่าย
งบประมาณจากระบบ GFMS รายงานการใช้จ่ายงบประมาณที่จัดส่งให้ส่วนกลางยอดการรับ การ
จ่ายและยอดเงินคงเหลือต้องมีความสัมพันธ์กัน ทำการบันทึกรายละเอียดลงในกระดาดทำการ

๑๒. สอบทานการประเมินระบบควบคุมภายใน

ขั้นตอนที่ ๑ คู่มือการจัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในให้คณะกรรมการตรวจเงิน
แผ่นดิน ภายใน ๙๐ วันหลังสิ้นปีงบประมาณหรือไม่

ขั้นตอนที่ ๒ คู่มือการจัดทำหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน แบบ ปอ.๑

ดูการจัดทำรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน แบบ ปอ.
๒ และการจัดทำรายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน แบบ ปอ.๓ ครอบคลุมภารกิจของ
หน่วยงาน

คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการมีส่วนร่วมภาคประชาชนต่อการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

(๑) วัตถุประสงค์ของคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงแรงงาน มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ได้มาตรฐานที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอน กระบวนการปฏิบัติงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ส่งเสริมจริยธรรม
๒. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตมีแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน

(๒) ขอบเขตการดำเนินงาน

คู่มือฉบับนี้ใช้ประกอบแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงแรงงาน (ศปท.รง.) ซึ่งครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๑. ศึกษาและวิเคราะห์ รูปแบบการทำงานด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ภายใต้รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ แนวทางตามยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔) และแผนแม่บทส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๕๙ – ๒๕๖๔)

๒. การจัดเก็บข้อมูล สถิติ ที่เกี่ยวข้องกับปัญหาการทุจริต ตัวชี้วัดการรับรู้การทุจริต ข้อมูลคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ สถานความคิด สภาพปัญหา ข้อจำกัด และปัจจัยที่ส่งผลต่อความสำเร็จการสร้างการมีส่วนร่วมภาคประชาชนต่อการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

๓. นำเสนอเพื่อขออนุมัติจัดโครงการเสริมสร้างกลไกประชารัฐในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตระดับพื้นที่

๔. การขับเคลื่อนโครงการเสริมสร้างกลไกประชารัฐในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตระดับพื้นที่

(๑) การประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดปัจจัยที่เกี่ยวข้องในการจัดโครงการ จำนวนผู้เข้าร่วม กลุ่มเป้าหมาย สถานที่จัด การจัดสรรงบประมาณ การเตรียมพร้อมด้านวัสดุอุปกรณ์

(๒) การจัดโครงการเสริมสร้างกลไกประชารัฐในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตระดับพื้นที่ (มุ่งเน้นการสร้างการรับรู้สภาพปัญหาผลกระทบต่อประเทศ รูปแบบการทุจริต การปลุกและปลุกจิตสำนึกไม่ทนต่อการทุจริต การสร้างจิตสาธารณะ)

(๓) การจัดตั้งกลุ่มภาคีเครือข่ายภาคประชาชนผู้ผ่านการอบรมเพื่อเฝ้าระวังการทุจริตในระดับพื้นที่

(๔) การติดตามผล การขับเคลื่อนการทำงาน การรับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน และการแจ้งเบาะแสการทุจริตของภาคีเครือข่ายภาคประชาชน

๕. สรุปผล และรายงานผล ในการดำเนินงาน

(๓) คำจำกัดความ

- ศปท. : ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต
- หน.ศปท. : หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต
- รอง.ศปท. : รองหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต
- นวก. : นักวิชาการแรงงาน
- พรก. : พนักงานราชการ
- ประชาธิรัฐ : ภาครัฐ ภาคเอกชน ภาคประชาชน ช่วยกันแก้ปัญหา และคิดหาทางสร้างอนาคตให้ประเทศไทย

(๔) หน้าที่ความรับผิดชอบ

อำนาจหน้าที่ของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต :

๑. นำเสนอแนวทางต่อหัวหน้าส่วนราชการในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมทั้งจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ และนโยบายของรัฐบาลที่เกี่ยวข้อง

๒. ประสาน เปร่งรัด และกำกับให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของส่วนราชการ

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนการทุจริต การปฏิบัติหรือการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการ

๔. คำนึงจริยธรรมตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน

๕. ประสานงานเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบและการคุ้มครองจริยธรรมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖. ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของส่วนราชการ และการคุ้มครองจริยธรรม เสนอหัวหน้าส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

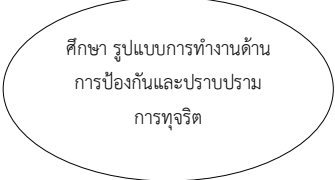
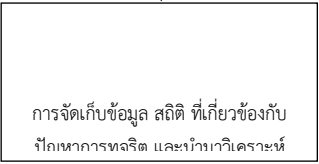
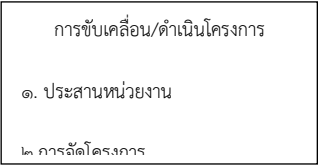
ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่รับผิดชอบ
หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต (ผอ.ศปท.)	- อนุมัติ กำกับการปฏิบัติงานของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต - พิจารณารูปแบบและมาตรการการจัดโครงการ เพื่อนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการ (ปลัดกระทรวง แรงงาน) อนุมัติ อนุญาตการจัดโครงการ
รองหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต (รอง.ผอ.ศปท.)	ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต
นักวิชาการแรงงาน (นวก.)	รวบรวมข้อมูล จัดเก็บ วิเคราะห์ข้อมูลประมวลผล และขับเคลื่อนการปฏิบัติงานของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต
พนักงานราชการ (พรก.)	สนับสนุนการปฏิบัติงานของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

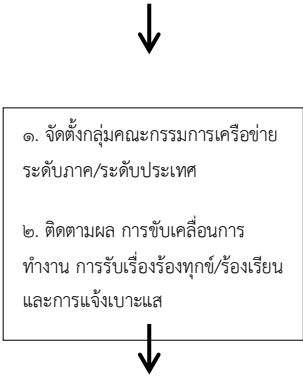
(๕) แผนผังการไหลในกระบวนการ (Work Flow Process Chart)

ชื่อกระบวนการ สร้างการมีส่วนร่วมภาคประชาชนต่อการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ความสำเร็จในการปลูกจิตสำนึกไม่ทนต่อการทุจริต การสร้างจิตสำธารณะร่วม จนมีการจัดตั้งกลุ่มภาคีเครือข่ายภาคประชาชนผู้ผ่านการอบรมเฝ้าระวังการทุจริตในระดับพื้นที่

	คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	เรื่อง การมีส่วนร่วมภาคประชาชนต่อการป้องกันและปราบปรามการทุจริต	
		กระบวนการย่อย โครงการเสริมสร้างกลไกประชารัฐในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตระดับพื้นที่	
		วันที่ประกาศใช้	วันที่ปรับปรุง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		ส.ค. - ก.ย.	- ศึกษากระบวนการทำงานตามยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ และโครงการสหยุทธ์ เพื่อนำมากำหนดนโยบายหรือแนวทางปฏิบัติที่เหมาะสมกับองค์กร	นวก./พรก.
๒		ส.ค. - ก.ย.	- ขอข้อมูล/ศึกษาข้อมูลที่มีอยู่จากหน่วยงานภายในและภายนอก ที่มีผลต่อปัญหาและการแก้ไขปัญหาการทุจริตของกระทรวงแรงงาน	นวก./พรก.
๓		ต.ค. - พ.ย.	- นำเสนอปลัดกระทรวงแรงงานเพื่อขออนุมัติจัดโครงการเสริมสร้างกลไกประชารัฐในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตระดับพื้นที่ (เป็นโครงการที่ สปท.ได้นำเสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤตินิชอบในปีที่ผ่านมา)	ผอ.สปท./รองผอ.สปท.
๔		ต.ค. - ส.ค.	๑. ก่อนการอบรม - ประสานหน่วยงานภายในกระทรวงและภายนอกกระทรวง(ป.ป.ช./ป.ป.ท.) - กำหนดหัวข้อเรื่องที่จะให้ความรู้ - พิจารณาพื้นที่และสัดส่วนผู้เข้ารับการอบรม (ประชาชน/อาสาสมัครแรงงาน) - จัดทำหนังสือแจ้งเรียนวิทยาการ/ประธาน ผู้สังเกตการณ์ สื่อมวลชน สำนักงานแรงงานจังหวัดที่อยู่ในกลุ่มเป้าหมาย - จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจ/แบบ ทด สอบ และ แบบ สัม คร เสรือข่าย ๒ ระหว่างการอบรม - เปิดการอบรม/ประกาศเจตนารมณ์ร่วมต่อต้านการทุจริต - จัดอบรมตามแผนงานที่กำหนด - ประชาสัมพันธ์ทำความเข้าใจเผยแพร่ช่องทางร้องทุกข์ร้องเรียนการทุจริตผ่าน สปท. - รับสมัครเครือข่ายภาค ปปช. ร่วมด้านการทุจริต	นวก./พรก.

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๕		ต.ค. – ส.ค.	เสร็จสิ้นการอบรม - เชิญชวน ให้คำปรึกษาการจัดตั้งกลุ่มเครือข่ายระดับภาค/ระดับประเทศ และเข้าร่วมเป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการที่จัดตั้ง - ติดตามผล ขับเคลื่อนการทำงาน ของคณะกรรมการ และรับเรื่องร้องทุกข์ร้องเรียนการทุจริต/ใช้อำนาจหน้าที่ผิดกฎหมาย ประชาสัมพันธ์สื่อสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับภารกิจกระทรวงแรงงาน และข่าวสารการป้องกันการทุจริตสู่ภาคประชาชน	นวก.
๖		ส.ค. – ก.ย.	- รายงานผลการจัดโครงการ / ปัญหา/ข้อร้องเรียนการทุจริต พร้อมติดตามผลการดำเนินการข้อร้องทุกข์/ร้องเรียนการทุจริต - วิเคราะห์สภาพปัญหา/ปัจจัย/วิธีการทำงาน ปัจจัยความสำเร็จ / ความยั่งยืนเพื่อนำมาประกอบการปรับปรุงการทำงานในปีต่อไป	นวก. ผ่าน ผอ.ศปท./รองผอ.ศปท.

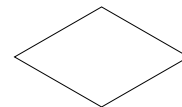
สัญลักษณ์



เริ่มต้น/สิ้นสุด



ดำเนินการ



ตัดสินใจ/พิจารณา

เอกสารอ้างอิง

เอกสารการอนุมัติดำเนินการจัดโครงการ

แบบฟอร์มที่ใช้

รูปแบบหนังสือราชการภายในและภายนอก

รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) ประกอบด้วย ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพ การติดตามประเมินผล เอกสารอ้างอิง แบบฟอร์มที่ใช้

ชื่อกระบวนการย่อย : โครงการเสริมสร้างกลไกประชารัฐในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตระดับพื้นที่

สำนัก/กลุ่มงาน : ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงแรงงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม ประเมินผล	เอกสาร อ้างอิง	แบบฟอร์ม ที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
๑.	การจัดทำ/นำเสนอโครงการเสริมสร้างกลไกประชารัฐในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตระดับพื้นที่	๑.๑ จัดทำร่างโครงการเสริมสร้างกลไกประชารัฐในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตระดับพื้นที่ ๑.๒ นำเสนอปลัดกระทรวงพิจารณาให้ความเห็นชอบนำส่งโครงการเสริมสร้างกลไกประชารัฐในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตระดับพื้นที่ เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณ จากงบบูรณาการป้องกัน ปราบปรามการทุจริตและประพตุมิชอบ	ส.ค. - ก.ย.	ระดับความสำเร็จระดับที่ ๑ โครงการเสริมสร้างกลไกประชารัฐในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตระดับพื้นที่ ได้รับการพิจารณาอนุมัติการจัดโครงการ ระดับที่ ๒ สามารถจัดตั้ง	ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่สบท.	ภายในเดือนธ.ค.	โครงการเสริมสร้างกลไกประชารัฐในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตระดับพื้นที่	
๒.	การขับเคลื่อน/ดำเนินการโครงการเสริมสร้างกลไกประชารัฐในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตระดับพื้นที่	๒.๑ การประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดปัจจัยที่เกี่ยวข้องในการจัดโครงการจำนวนผู้เข้าร่วม กลุ่มเป้าหมายสถานที่จัดโครงการ ๒.๒ การขออนุมัติจัดโครงการและการขออนุมัติดำเนินการ โดยนำเสนอโครงการผ่านหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต เสนอต่อปลัดกระทรวงแรงงานให้ความเห็นชอบ	ต.ค. – ส.ค.	ภาคีเครือข่ายภาคประชาชน ร่วมดำเนินการทุจริตระดับพื้นที่ ระดับที่ ๓ สามารถจัดตั้งกลุ่มเครือข่ายผู้ผ่านการอบรมระดับภาค/ระดับประเทศ เพื่อขับเคลื่อนการป้องกันและเฝ้าระวังการทุจริต		ภายในเดือนส.ค.	๑.หนังสืออนุมัติการจัดโครงการ/งบประมาณ ๒. หลักฐานการสมัครภาคีเครือข่ายภาคประชาชน	แบบฟอร์มประเมินความพึงพอใจ/แบบทดสอบและแบบสมัครเครือข่าย

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม ประเมินผล	เอกสาร อ้างอิง	แบบฟอร์ม ที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
		และจัดสรร งบประมาณให้จังหวัด กลุ่มเป้าหมาย เช่น ค่าพาหนะ เดินทาง ค่าเช่ารถ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ๒.๓ การกำหนดและพัฒนาหัวข้อ เพื่อจัดทำเนื้อหาการให้ความรู้แก่ ประชาชน เพื่อสร้างการรับรู้สภาพ ปัญหาผลกระทบต่อประเทศ รูปแบบการทุจริต การปลุกและ ปลุกจิตสำนึกไม่ทนต่อการทุจริต การสร้างจิตสาธารณะ ๒.๔ การจัดตั้งกลุ่มภาคีเครือข่าย ภาคประชาชนผู้ผ่านการอบรม เพื่อเฝ้าระวังการทุจริตในระดับ พื้นที่ (นำเสนอและเป็นที่ปรึกษา ประชาชนผู้ผ่านการอบรมในการ จัดตั้งกลุ่มเครือข่ายแบ่งเป็น ๓ ระดับ คือ ๑. ระดับเครือข่ายผู้ผ่านการอบรม ทั่วไปโดยผู้ผ่านการอบรมสมัครเข้า ร่วมเป็นเครือข่าย ๒. ระดับคณะกรรมการภาค เช่น ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ (จัดตั้งในนาม เหยี่ยวอีสาน) ภาคเหนือ (เหยี่ยวเหนือ)						

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม ประเมินผล	เอกสาร อ้างอิง	แบบฟอร์ม ที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
		และภาคใต้ (จัดตั้งในนามเหยี่ยว ใต้) โดยมีองค์ประกอบคณะกรรมการ ประกอบด้วย ประธานภาค ๑ คน เลขานุการภาค ๑ คน รองประธาน กลุ่ม ๔ กลุ่มๆ ละ ๑ คน และ กรรมการบริหารกลุ่ม ๔ กลุ่ม ๆ ละ ๓ ถึง ๔ คน ๓. ระดับประเทศเป็นการจัดตั้ง คณะกรรมการแบบรวมศูนย์กลาง เพื่อการประสานการทำงานของ ระดับภาค และระดับจังหวัด						
๓	สรุปผล และงานผล / วิเคราะห์และนำไป ปรับปรุงการทำงาน	๑. รายงานผลการจัดโครงการ / คณะกรรมการ และปัญหา/ข้อ ร้องเรียนการทุจริต พร้อมติดตาม ผลการดำเนินการข้อร้องทุกข์/ ร้องเรียนการทุจริต ๒. วิเคราะห์สภาพปัญหา/ปัจจัย/ วิธีการทำงาน ปัจจัยความสำเร็จ / ความยั่งยืนเพื่อนำมาประกอบการ ปรับปรุงการทำงานในปีต่อไป	ส.ค. – ก.ย.			ภายในเดือน ต.ค. (ปีงบประมาณ ถัดไป)	หนังสือรายงาน ผลการดำเนินการ	แบบฟอร์ม ร ้อง ทู ก ข์ ร้องเรียนการ ทุจริต

คู่มือกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล

จากลักษณะงานตามภารกิจการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ที่ประกอบด้วยกระบวนการงานย่อย ดังนี้

- (1) การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
- (2) การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง (การคัดเลือกบุคคลที่ได้จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ หรือชำนาญการพิเศษ)
- (3) การบริหารค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ (การจัดสวัสดิการสงเคราะห์ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ)
- (4) การจัดทำฐานข้อมูลบุคคล
- (5) การวางแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามสมรรถนะ
- (6) การติดตามประเมินผลการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- (7) การดำเนินการทางวินัย

กระบวนการการบริหารทรัพยากรบุคคล

(1) วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบถึงรายละเอียดขั้นตอนที่ชัดเจน สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นระบบ ได้มาตรฐาน และมีประสิทธิภาพ รวมทั้งใช้เป็นเครื่องมือในการกำกับ ติดตามผลการดำเนินงาน เพื่อพัฒนา ปรับปรุงกระบวนการและวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพและคุ้มค่ามากขึ้น

(2) ขอบเขต

เป็นกรอบแนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ครอบคลุมการดำเนินงานกระบวนการจัดโครงสร้างองค์กร การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง การจัดสวัสดิการ และประโยชน์เกื้อกูล การจัดทำฐานข้อมูลบุคคล การวางแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามสมรรถนะ และการติดตามประเมินผลการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

(3) คำจำกัดความ

การบริหารทรัพยากรบุคคล หมายถึง กระบวนการที่ใช้ดำเนินงานด้านบุคลากร ตั้งแต่การสรรหา คัดเลือก และบรรจุบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมให้ปฏิบัติงานในองค์กร พร้อมทั้งพัฒนาบุคลากรปฏิบัติงานให้มีความรู้ ความสามารถ มีสุขภาพกายและสุขภาพจิตที่ดีในการทำงานให้สามารถดำรงชีวิตได้อย่างมีความสุข

การวางแผนอัตรากำลัง ตามคำจำกัดความของสำนักงาน ก.พ. หมายถึง การดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์และพยากรณ์เกี่ยวกับอุปสงค์และอุปทานด้านกำลังคน เพื่อนำไปสู่การกำหนดกลวิธีที่จะให้ได้กำลังคนในจำนวนและสมรรถนะที่เหมาะสมมาปฏิบัติงานในเวลาที่ต้องการ โดยมีแผนการใช้และพัฒนากำลังคนเหล่านั้นอย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง ทั้งนี้ เพื่อธำรงรักษากำลังคนที่เหมาะสมไว้กับองค์กรอย่างต่อเนื่อง

สมรรถนะ ตามคำจำกัดความของสำนักงาน ก.พ. หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจากความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่ทำให้บุคคลสร้างผลงานที่โดดเด่นในองค์กร ด้วยคำจำกัดความนี้สมรรถนะจึงเป็นคุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่องค์กรต้องการ ซึ่งตามโมเดลของการวิจัยสมรรถนะจึงเป็นตัวแปรเกณฑ์ (Criteria) ในขณะที่ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะอื่น ๆ ของบุคคลเป็นตัวแปรที่ใช้ทำนาย (Predictors) เกณฑ์ ดังนั้นในการคัดเลือกองค์การต้องเน้นการวัดที่ตัวแปรทำนาย ซึ่งโดยทั่วไปคือ การวัดความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะอื่น ๆ ซึ่งเป็นคุณสมบัติพื้นฐาน

ของผู้ดำรงตำแหน่ง และอาจใช้หลักการค้นหาพฤติกรรมในอดีตของผู้สมัครที่สอดคล้องกับพฤติกรรมในโมเดลสมรรถนะเพิ่มเติมขึ้น เพื่อให้การคัดเลือกได้ผู้ที่มีความน่าจะเป็นผู้ที่มีผลงานโดดเด่นมากที่สุด สำหรับตัวแปรเกณฑ์ หรือสมรรถนะที่เป็นคุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่องค์การต้องการนั้นใช้วัดในการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้การสื่อสารกับพนักงานถึงพฤติกรรมที่องค์การต้องการ และบริหารจัดการเรื่องค่าตอบแทนต่าง ๆ เพื่อให้พนักงานมีพฤติกรรมที่องค์การต้องการตามที่กำหนดไว้ในโมเดลสมรรถนะดังกล่าว ตลอดจนการวางแผนการพัฒนาให้พนักงานมีพฤติกรรมตามที่ต้องการด้วย

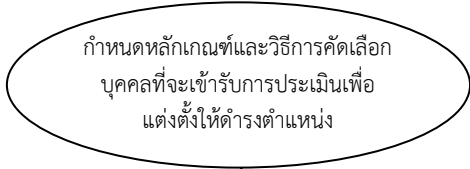
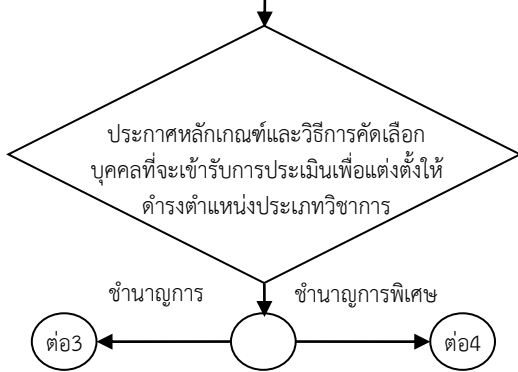
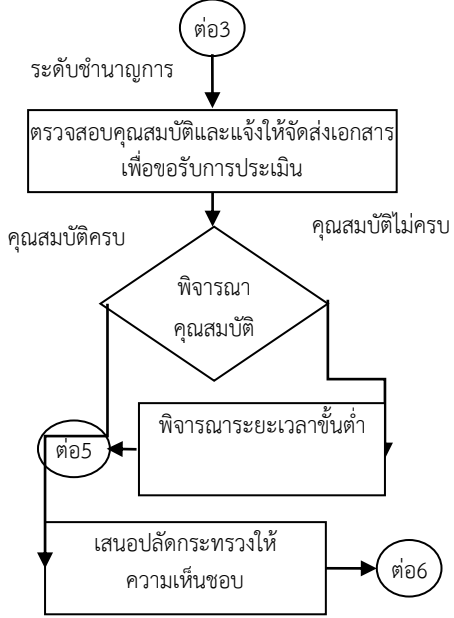
การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ หมายถึง กิจกรรมหรือกิจการใดๆ ที่คณะกรรมการสวัสดิการภายในส่วนราชการจัดให้มีขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ในการช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกให้แก่ข้าราชการเพื่อ ประโยชน์ในการดำรงชีวิตนอกเหนือจากสวัสดิการที่ทางราชการจัดให้เป็นกรณี ปกติ หรือเพื่อประโยชน์แก่การสนับสนุนการปฏิบัติราชการหรือที่คณะกรรมการ สวัสดิการข้าราชการเห็นสมควรให้จัดเพิ่มขึ้นสำหรับส่วนราชการต่างๆ

(4) หน้าที่ความรับผิดชอบ

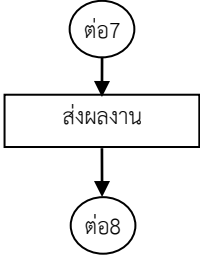
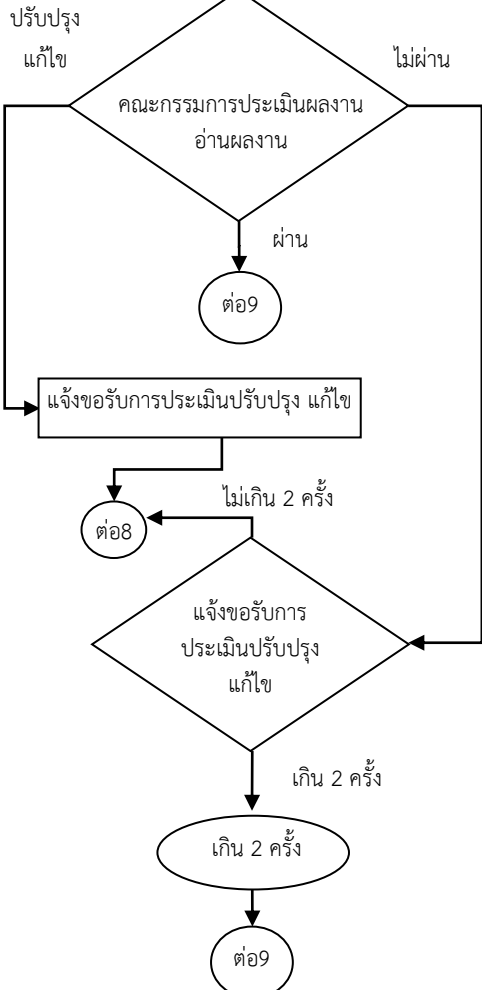
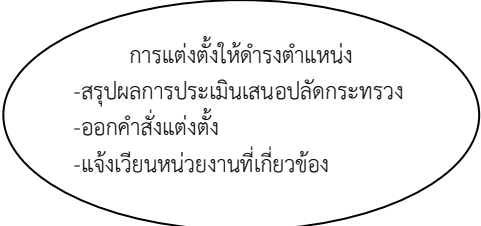
การดำเนินการกระบวนการการบริหารทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่รับผิดชอบ
1. ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล	กำกับ ดูแล และบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล ในการวางระบบการวางแผนอัตรากำลัง การสรรหา แต่งตั้ง โยกย้าย การพัฒนาบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงาน การบริหารค่าตอบแทน สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ และการเสริมสร้างวินัยคุณธรรม และจริยธรรมของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
2. กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลัง	ศึกษา วิเคราะห์การบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเสนอแนะนโยบายในการวางแผนอัตรากำลังคน การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
3. กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร	1. ศึกษา พัฒนาระบบ รูปแบบการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีสมรรถนะและค่านิยมร่วมของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน 2. วางแผน กำหนดหลักสูตร จัดฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ รวมทั้งติดตามและประเมินผลการฝึกอบรม
4. กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	1. ดำเนินการเกี่ยวกับการคัดเลือกข้าราชการเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด 2. จัดทำ และปรับปรุงข้อมูลและทะเบียนประวัติบุคลากร
5. กลุ่มงานบริหารค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์	พัฒนา และจัดสวัสดิการ สิทธิประโยชน์ต่างๆ เพื่อส่งเสริมคุณภาพชีวิตของบุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

* ผังกระบวนการกระบวนการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง (การคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการหรือระดับชำนาญการพิเศษ)

ลำดับ	 คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	เรื่อง กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล	
		กระบวนการงาน การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง (การคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน)	
		วันที่ประกาศใช้	วันที่ปรับปรุง
ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน
1.		ต.ค.-ก.ย.	กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ
2.		-	ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ให้หน่วยงานทราบ
3.		-	ตรวจสอบคุณสมบัติข้าราชการในสังกัดแล้วแจ้งให้จัดส่งเอกสารเพื่อขอรับการประเมินบุคคล และรายงานผลการพิจารณาฯ ต่อปลัดกระทรวงแรงงาน เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ <u>กรณี</u> ที่ต้องนำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นมาเกือกลเพื่อนับระยะเวลาขั้นต่ำ ให้คณะกรรมการคัดเลือกฯ เป็นผู้พิจารณา

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน
4.	ระดับชำนาญการพิเศษ <pre> graph TD A[ประกาศรับสมัครคัดเลือกเป็นการทั่วไป] --> B[จัดทำและสรุปข้อมูลผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก] B --> C((ต่อ5)) </pre>	-	ประกาศรับสมัครคัดเลือกเป็นการทั่วไปเพื่อให้ผู้มีคุณสมบัติ ตามที่ ก.พ. และ อ.ก.พ.สป. กำหนด/จัดทำรายละเอียดและสรุปข้อมูลผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก
5.	<pre> graph TD A[คัดเลือกบุคคลโดยคณะกรรมการฯ] --> B[เสนอปลัดกระทรวงให้ความเห็นชอบ] B --> C((ต่อ6)) </pre>	-	ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อพิจารณาคัดเลือกผู้ที่มีความเหมาะสมกับตำแหน่ง และ รายงานผลการพิจารณาคัดเลือกฯ เสนอ ปลัดกระทรวงแรงงานเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ
6.	<pre> graph TD A{ประกาศรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก} -- "ไม่มีผู้ทักท้วง" --> B((ต่อ7)) A -- "มีผู้ทักท้วง" --> C{ตรวจสอบโดยเร็ว} C -- "ไม่มีมูล" --> D[เสนอ ปรง.ดำเนินการสอบสวนผู้ทักท้วงและดำเนินการตามที่เห็นสมควร] C -- "มีมูล" --> E[เสนอปลัดกระทรวงดำเนินการ ตาม ว5/2542] D --> B E --> F([ระงับหรือยกเลิกการพิจารณาฯ ขอประเมินและห้ามเสนอขอรับ การประเมินมีกำหนด 2 ปี]) </pre>	-	จัดทำประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก พร้อมทั้งชื่อผลงานที่จะส่งประเมินโดยมีการแจ้งเวียนอย่างเปิดเผยให้ทราบทั่วกัน พร้อมทั้งเปิดโอกาสให้มีการทักท้วงได้ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันประกาศและให้จัดส่งผลงานภายใน 90 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้ง

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน
7.		-	ตรวจทานผลงานและจัดส่งผลงานให้คณะกรรมการประเมินผลงานอ่านผลงานเพื่อพิจารณาผลงานที่ผู้ขอรับการประเมินเสนอมา
8.		-	จัดประชุมคณะกรรมการประเมินผลงานเพื่อพิจารณาผลงาน/สรุปผลการประเมินในแต่ละครั้งแล้วแจ้งผู้ขอรับการประเมินทราบเพื่อปรับปรุงแก้ไขผลงาน
9.		-	จัดทำสรุปผลการประเมินเสนอปลัดกระทรวงแรงงาน เพื่อออกคำสั่งแต่งตั้ง/แจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) ประกอบด้วย ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพ การติดตามประเมินผล เอกสารอ้างอิง แบบฟอร์มที่ใช้

ชื่อกระบวนการ : กระบวนการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง (การคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

ระดับชำนาญการหรือระดับชำนาญการพิเศษ)

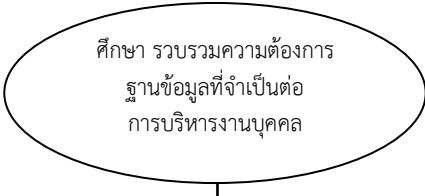
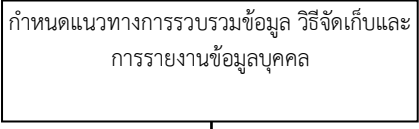
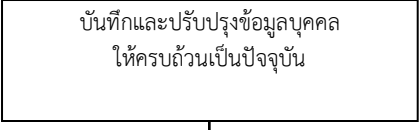
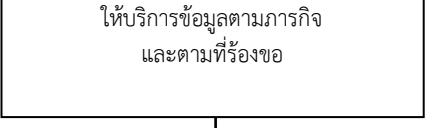
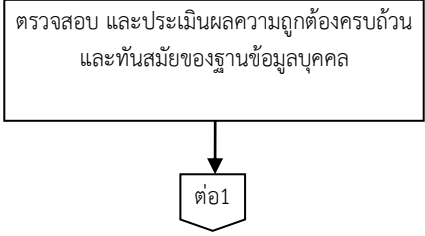
สำนัก/กลุ่มงาน : กองบริหารทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม ประเมินผล	เอกสาร อ้างอิง	แบบ ฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
1.	กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ	1.1 จัดทำร่างหลักเกณฑ์วิธีการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ 1.2 นำร่างหลักเกณฑ์ฯ เสนอ อ.ก.พ.สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน (อ.ก.พ.สป.) เพื่อให้ความเห็นชอบ	ต.ค.-ก.ย.	ระดับความสำเร็จของการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมิน ผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ	ผอ. กบค. และ จนท. ฝ่าย สรรหาฯ	-	-	-
2.	ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ	2.1 เมื่อ อ.ก.พ. สป. มีมติให้ความเห็นชอบแล้ว จัดทำประกาศ อ.ก.พ.สป. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลฯ เสนอ ปลัดกระทรวงแรงงานลงนามในฐานะประธาน อ.ก.พ.สป. 2.2 แจ้งเวียนประกาศให้หน่วยงานทราบ	-	-	ผอ. กบค. และ จนท. ฝ่าย สรรหาฯ	-	หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ	
3.	<u>การประเมินคัดเลือกเพื่อดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ</u> 3.1 ตรวจสอบคุณสมบัติแล้วแจ้งให้จัดส่งเอกสารเพื่อขอรับการประเมิน 3.2 จัดทำแผนและสรุปข้อมูลผู้ขอรับการประเมิน	- กลุ่มงาน สป. ตรวจสอบคุณสมบัติข้าราชการในสังกัดแล้วแจ้งให้จัดส่งเอกสารเพื่อขอรับการประเมินบุคคล - จัดทำรายละเอียดและสรุปข้อมูลผู้ขอรับการประเมิน หากมีกรณีที่ต่อนำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นมาเกื้อกูลเพื่อนับระยะเวลาขั้นต่ำ ให้คณะกรรมการคัดเลือกฯ เป็นผู้พิจารณา	-	-	ผอ. กบค. และ จนท. ฝ่าย สรรหาฯ	-	-	- แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล - แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล - ชื่อผลงานพร้อมเค้าโครง

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม ประเมินผล	เอกสาร อ้างอิง	แบบ ฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
	3.3 การคัดเลือกบุคคลที่จะ เข้ารับการประเมินบุคคล โดยปลัดกระทรวง แรงงานเป็นผู้พิจารณา คัดเลือก	- รายงานผลการพิจารณาคัดเลือกพร้อมทั้ง เหตุผลในการพิจารณาต่อปลัดกระทรวง แรงงานเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ						
4.	<u>ระดับชำนาญการพิเศษ</u> 1.1 ประกาศรับสมัครคัดเลือก เป็นการทั่วไป เพื่อให้ผู้มี คุณสมบัติตามที่ ก.พ. และ อ.ก.พ.สป. กำหนด สมัครเข้ารับการคัดเลือก 1.2 จัดทำและสรุปข้อมูล ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก	- 4.1 ประกาศรับสมัครคัดเลือกเป็นการทั่วไป เพื่อให้ผู้มีคุณสมบัติ ตามที่ ก.พ. และ อ. ก.พ.สป. กำหนด สมัครเข้ารับการคัดเลือก - 4.2 จัดทำรายละเอียดและสรุปข้อมูลผู้สมัคร เข้ารับการคัดเลือก - 4.3 หากมีกรณีที่ต้องนำระยะเวลาการดำรง ตำแหน่งในสายงานอื่นมาเกือกลเพื่อนับ ระยะเวลาขั้นต่ำ ให้คณะกรรมการคัดเลือกฯ เป็นผู้พิจารณา	-	-	ผอ. กบค. และ จนท. ฝ่าย สรรหาฯ	-	-	- แบบพิจารณา คุณสมบัติของ บุคคล - แบบประเมิน คุณลักษณะของ บุคคล - ชื่อผลงานพร้อม เค้าโครง
5.	คัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการ ประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ	5.1 ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อ พิจารณาคัดเลือกผู้ที่มีความเหมาะสมกับตำแหน่ง 5.2 รายงานผลการพิจารณาคัดเลือกพร้อมทั้ง เหตุผลในการพิจารณาต่อปลัดกระทรวง แรงงานเพื่อพิจารณาคัดเลือกพร้อมทั้งเหตุผล ในการพิจารณาต่อปลัดกระทรวงแรงงานเพื่อ พิจารณาให้ความเห็นชอบ	-	-	ผอ. กบค. และ จนท. ฝ่าย สรรหาฯ	-	ประกาศ อ.ก.พ.สป. / คณะกรรมการ คัดเลือกฯ แจ้งรายชื่อ ผู้ได้รับการคัดเลือก	-
6.	ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการ คัดเลือก	ทำการประกาศรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือกพร้อมทั้งชื่อ ผลงานที่จะส่งประเมินโดยมีการแจ้งเวียนอย่าง เปิดเผยให้ทราบทั่วกันพร้อมทั้งเปิดโอกาสให้มีการ ทักท้วงได้ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันประกาศและ ให้จัดส่งผลงานภายใน 90 วัน นับจากวันที่ได้รับ แจ้งจากกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	-	-	ผอ. กบค. และ จนท. ฝ่าย สรรหาฯ	-	ประกาศ อ.ก.พ.สป./ คณะกรรมการ คัดเลือกฯ แจ้งรายชื่อ ผู้ได้รับการคัดเลือก	-

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม ประเมินผล	เอกสาร อ้างอิง	แบบ ฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
7.	ส่งผลงาน	7.1 ตรวจสอบผลงานที่ผู้ได้รับคัดเลือกจัดส่งมายัง กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองบริหาร ทรัพยากรบุคคล 7.2 จัดส่งผลงานให้คณะกรรมการประเมินผลงาน อ่านผลงานเพื่อพิจารณาผลงานที่ผู้ขอรับการ ประเมินเสนอมา	-	-	ผอ. กบค. และ จนท. ฝ่าย สรรหาฯ	-	ประกาศ อ.ก.พ.ส.ป. / คณะกรรมการ คัดเลือกฯ แจ้งรายชื่อ ผู้ได้รับการคัดเลือก	-
8.	การประเมินผลงาน	8.1 จัดประชุมคณะกรรมการประเมินผลงานเพื่อ พิจารณาผลงานที่ผู้ขอรับการประเมินเสนอมา 8.2 จดรายงานการประชุมและสรุปผลการ ประเมินในแต่ละครั้ง แล้วแจ้งผู้ขอรับการ ประเมินทราบเพื่อปรับปรุง แก้ไขผลงาน	-	-	ผอ. กบค. และ จนท. ฝ่าย สรรหาฯ	-	-	-
9.	การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง	9.1 เมื่อผลงานได้ผ่านการประเมินจากคณะกรรมการฯ เป็นที่เรียบร้อย จัดทำสรุปผลการ ประเมินเสนอปลัดกระทรวงแรงงาน เพื่อลง นามในคำสั่งแต่งตั้ง 9.2 แจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ทราบทั่วกัน รวมทั้งแจ้งเวียนทางระบบ Intranet ของ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	-	-	ผอ. กบค. และ จนท. ฝ่าย สรรหาฯ	-	คำสั่งแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งที่ขอรับการ ประเมิน	-

* ผังกระบวนการกระบวนการจัดทำฐานข้อมูลบุคคล

ลำดับ	 คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	เรื่อง กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล	
		กระบวนการงาน การจัดทำฐานข้อมูลบุคคล	
		วันที่ประกาศใช้	วันที่ปรับปรุง
ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน
1.	 ศึกษา รวบรวมความต้องการ ฐานข้อมูลที่เป็นต่อ การบริหารงานบุคคล		ศึกษาข้อมูลความต้องการใช้งานฐานข้อมูลบุคคล ภายในงานการเจ้าหน้าที่ และหน่วยงานอื่นๆ ทั้ง ภายในและภายนอก
2.	 กำหนดแนวทางการรวบรวมข้อมูล วิธีจัดเก็บและ การรายงานข้อมูลบุคคล		กำหนดแนวทางการรวบรวมข้อมูล/วิธีจัดเก็บและ กำหนดรูปแบบการรายงานข้อมูลบุคคล
3.	 บันทึกและปรับปรุงข้อมูลบุคคล ให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน		บันทึกและปรับปรุงข้อมูลบุคคลให้ครบถ้วนเป็น ปัจจุบัน
4.	 ให้บริการข้อมูลตามภารกิจ และตามที่ร้องขอ		ให้บริการข้อมูลตามภารกิจ และตามที่ร้องขอ
5.	 ตรวจสอบ และประเมินผลความถูกต้องครบถ้วน และทันสมัยของฐานข้อมูลบุคคล ต่อ1		ตรวจสอบ และประเมินผลความถูกต้องครบถ้วน และทันสมัยของฐานข้อมูลบุคคล

6.	<pre> graph TD A[ต่อ1] --> B[ปรับปรุงและพัฒนาระบบการจัดทำฐานข้อมูลให้มีประสิทธิภาพ] </pre>		ปรับปรุงและพัฒนาระบบการจัดทำฐานข้อมูลให้มีประสิทธิภาพ หมายเหตุ ปรับเปลี่ยนตามที่ตั้งสำนักงาน ก.พ. กำหนด
7.	<pre> graph TD B --> C([จัดระบบการเก็บรักษาและคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540]) </pre>		จัดระบบการเก็บรักษาและคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540

วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) ประกอบด้วย ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพ การติดตามประเมินผล เอกสารอ้างอิง แบบฟอร์มที่ใช้

ชื่อกระบวนการ : กระบวนการจัดทำฐานข้อมูลบุคคล

สำนัก/กลุ่มงาน : กองบริหารทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

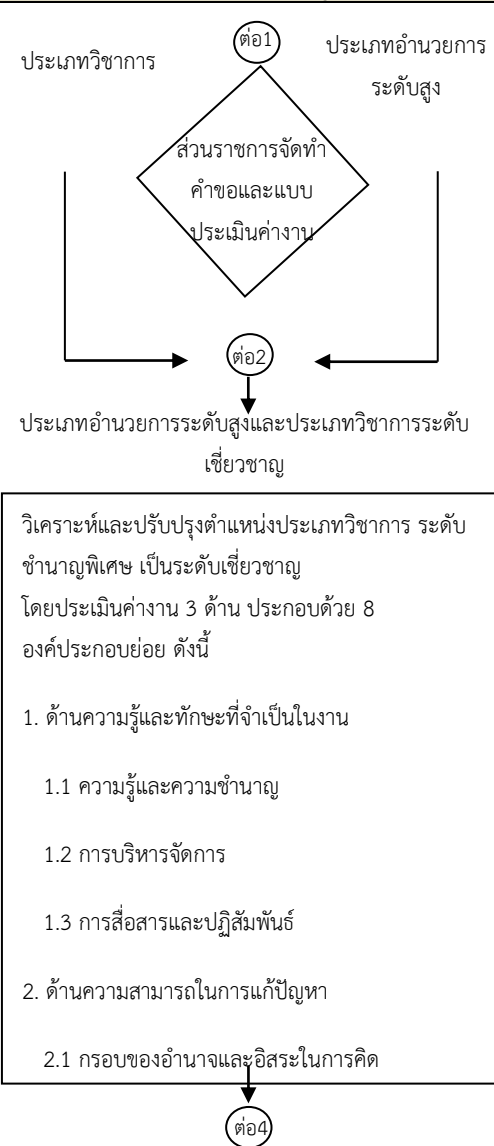
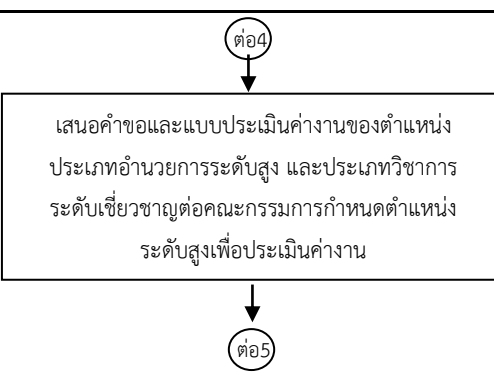
ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม ประเมินผล	เอกสาร อ้างอิง	แบบ ฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
1.	ศึกษา รวบรวมความต้องการ ฐานข้อมูลที่เป็นต่อการ บริหารงานบุคคล	1.1 รับนโยบาย/แนวคิดเกี่ยวกับงานข้อมูลบุคคล จากผู้บริหาร/ผู้บังคับบัญชา 1.2 ศึกษาข้อมูลความต้องการใช้งานฐานข้อมูล บุคคลภายในงานเจ้าหน้าที่ และหน่วยงาน อื่นๆ ทั้งภายในและภายนอก 1.3 กำหนดประเภทบุคลากรในการจัดทำ ฐานข้อมูลบุคคล - ข้าราชการใน/นอกราชการ - พนักงานราชการ - ลูกจ้างประจำ/ชั่วคราว 1.4 พิจารณาจำนวนข้อมูลบุคคลที่จำเป็นและ เพียงพอต่อการบริหารงานบุคคล	ปีงบประมาณ	1. ร้อยละของจำนวน บุคลากรที่ได้รับการ จัดเก็บข้อมูลบุคคลใน ระบบฐานข้อมูล 2. ร้อยละความพึงพอใจของ ผู้รับบริการ	กบค. สป.	-	1. พ.ร.บ.ระเบียบ ข้าราชการพล เรือน พ.ศ.2551 2. คู่มือปฏิบัติงาน บุคคล(ของ สำนักงาน ก.พ.) ว่าด้วย 3. หนังสือเวียน ก.พ./กระทรวง การคลัง	- แบบ ก.พ.7 - แบบสำรวจข้อมูล บุคคล - คำสั่งต่าง ๆ - แบบคำร้องขอ ข้อมูล/ก.พ.7 - แบบคำร้องขอ หนังสือรับรองฯ - แบบคำขอมิบัติ - แบบบัญชีแสดงการ เปิดเผยข้อมูล ข่าวสารส่วนบุคคล
2.	กำหนดแนวทางการรวบรวม ข้อมูลวิธีจัดเก็บ และการ รายงานข้อมูลบุคคล	2.1 ตรวจสอบแหล่งรวบรวมข้อมูล - แหล่งข้อมูลที่มีอยู่แล้ว เช่น ก.พ.7 แฟ้ม ประวัติ แบบคำร้องต่างๆ - ส่งแบบสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม 2.2 วิธีการจัดเก็บข้อมูล - เก็บด้วยระบบเอกสาร (แฟ้มข้อมูลต่างๆ) - เก็บด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (โปรแกรม DPIS, โปรแกรม Ms office) 2.3 กำหนดรูปแบบการออกรายงานตามลักษณะ การใช้งาน เช่น จำนวน/ชนิดของข้อมูลที่จะ ให้ปรากฏในรายงาน รูปแบบรายงาน เช่น ตารางแผนภูมิ แผนผัง ประวัติย่อพร้อม ภาพถ่ายเป็นรายคน/รวมเล่ม หรือข้อมูล สารสนเทศ				-	4. พ.ร.บ.ข้อมูล ข่าวสารของ ราชการ พ.ศ. 2540	- แบบแสดง เจตนา ระบุผู้รับบำเหน็จก ทอด - แบบข้อมูลโครงการ จ่ายตรงค่ารักษา พยาบาล

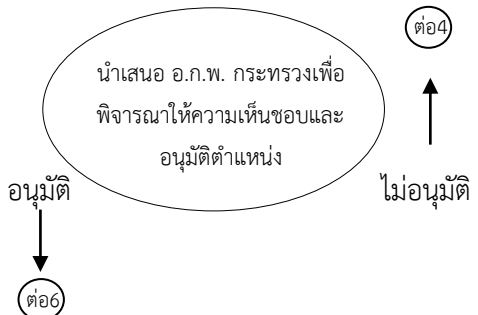
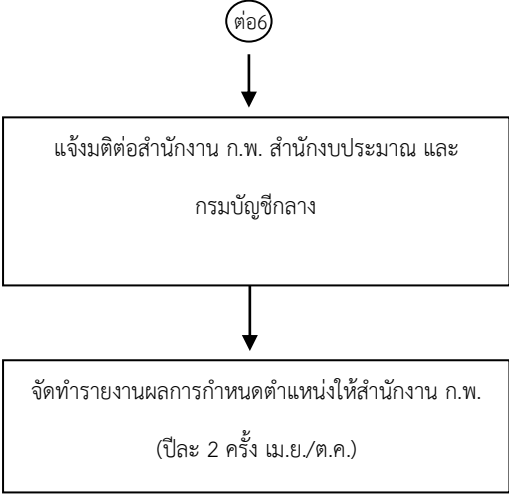
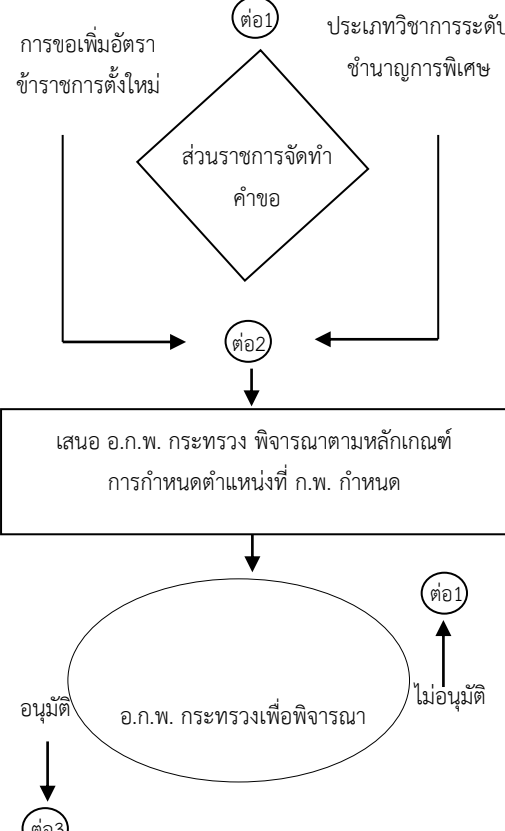
ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม ประเมินผล	เอกสาร อ้างอิง	แบบ ฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
3.	บันทึกและปรับปรุงข้อมูลให้ครบถ้วน	บันทึกการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ของข้อมูลรายบุคคล ตามเอกสาร/คำสั่งทางราชการที่เกี่ยวข้อง ด้วยเครื่องมือและวิธีการจัดเก็บข้อมูลที่กำหนด ได้แก่ - ก.พ. 7 / แฟ้มประวัติ - โปรแกรม DPIS - โปรแกรมระบบจ่ายตรงคำรักษาพยาบาลในคอมพิวเตอร์ (โปรแกรม Ms office)	-	-	-	-	-	-
4.	ให้บริการข้อมูลตามภารกิจและตามที่ร้องขอ	- รายงานข้อมูลเพื่อการบริหารงานบุคคล - รายงานสารสนเทศกำลังคน - บริการถ่ายสำเนาและรับรอง ก.พ.7 - การออกหนังสือรับรอง - การทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	-	-	-	-	-	-
5.	ตรวจสอบ และประเมินผลความถูกต้อง ครบถ้วนและทันสมัยของฐานข้อมูลบุคคล	5.1 ตรวจสอบความถูกต้องอย่างสม่ำเสมอ โดย - เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำข้อมูล - ให้เจ้าของประวัติเป็นผู้ตรวจสอบ 5.2 สอบถามความคิดเห็นจากผู้ใช้อข้อมูล - ทุกฝ่ายในหน่วยงานการเจ้าหน้าที่/ผิชอบ - ผู้บังคับบัญชา/ผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง						
6.	ปรับปรุงและพัฒนากระบวนการจัดทำฐานข้อมูลให้มีประสิทธิภาพ	นำข้อบกพร่องที่ได้จากการสอบถาม/สำรวจความคิดเห็นมาปรับปรุงและพัฒนากระบวนการจัดทำฐานข้อมูลบุคคล ให้มีความสมบูรณ์ ถูกต้อง และตอบสนองความต้องการในการบริหารงานบุคคลยิ่งขึ้น						

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม ประเมินผล	เอกสาร อ้างอิง	แบบ ฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
7.	จัดระบบการเก็บรักษาและคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540	7.1 จัดเก็บ ก.พ.7 และแฟ้มประวัติในสถานที่เก็บที่ปลอดภัย มีผู้รับผิดชอบชัดเจน 7.2 กำหนดรหัสในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลในระบบ DPIS และในระบบคอมพิวเตอร์ 7.3 จัดระบบการยืม คืน ตรวจสอบเอกสารในความรับผิดชอบของศูนย์ทะเบียนฯ 7.4 ควบคุมการขอรับบริการ/เปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล ให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540						

* ผังกระบวนการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

	คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	เรื่อง กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล	
		กระบวนการ : การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง	
		วันที่ประกาศใช้	วันที่ปรับปรุง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน
1	การกำหนดตำแหน่งโดยคณะกรรมการกำหนดตำแหน่งระดับสูง  วิเคราะห์และปรับปรุงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญพิเศษ เป็นระดับเชี่ยวชาญ โดยประเมินค่างาน 3 ด้าน ประกอบด้วย 8 องค์ประกอบย่อย ดังนี้ - ด้านความรู้และทักษะที่จำเป็นในงาน 1.1 ความรู้และความชำนาญ 1.2 การบริหารจัดการ 1.3 การสื่อสารและปฏิสัมพันธ์ - ด้านความสามารถในการแก้ปัญหา 2.1 กรอบของอำนาจและอิสระในการคิด ↓ ต่อ4	-	- ในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการกำหนดตำแหน่งระดับสูง ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลวิเคราะห์รายละเอียดคำขอกำหนดตำแหน่งและแบบประเมินค่างานเพื่อนำเสนอคณะกรรมการฯ พิจารณา
	ต่อ4  เสนอคำขอและแบบประเมินค่างานของตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง และประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญต่อคณะกรรมการกำหนดตำแหน่งระดับสูงเพื่อประเมินค่างาน ↓ ต่อ5		- เสนอการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้นต่อคณะกรรมการฯ พิจารณารายละเอียดการกำหนดตำแหน่งให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด - ฝ่ายเลขานุการนำผลคะแนนจากโปรแกรมประเมินค่างาน (JETHRO) เสนอคณะกรรมการฯ เพื่อให้ความเห็นชอบและอนุมัติตำแหน่งต่อไป

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน
			- ฝ่ายเลขานุการฯ เสนอรายงานผลการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งพร้อมเหตุผล ต่อ อ.ก.พ. กระทรวง เพื่อพิจารณาต่อไป
			- ฝ่ายเลขานุการ อ.ก.พ. กระทรวง แจ้งเรื่องการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งให้สำนักงาน ก.พ. สำนักงานประมาณ และกรมบัญชีกลางทราบต่อไป - รายงานผลการอนุมัติการปรับปรุงตำแหน่งให้สำนักงาน ก.พ. ทราบต่อไป
2	การกำหนดตำแหน่งโดย อ.ก.พ. กระทรวงแรงงาน		
			- ในฐานะฝ่ายเลขานุการ อ.ก.พ. กระทรวงแรงงาน ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลวิเคราะห์รายละเอียดคำขอการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งและแบบประเมินค่างาน หรือการขอเพิ่มอัตราข้าราชการต้งใหม่ ตามแผนที่ ก.พ. กำหนด เพื่อนำเสนอ อ.ก.พ. กระทรวง พิจารณา - อ.ก.พ. กระทรวง พิจารณารายละเอียดคำขอการกำหนดตำแหน่งและแบบประเมินค่างาน หรือรายละเอียดเหตุผลความจำเป็นการขอเพิ่มอัตราข้าราชการต้งใหม่ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ก.พ. กำหนด

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน
	ต่อ3 ↓ แจ้งมติต่อสำนักงาน ก.พ. สำนักงบประมาณ และ กรมบัญชีกลาง ↓ ต่อ4		- ฝ่ายเลขานุการ อ.ก.พ. กระทรวง แจ้งมติการประชุมเรื่องการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งและแบบประเมินค่างาน หรือการกำหนดตำแหน่งขออัตราข้าราชการตั้งใหม่ให้สำนักงาน ก.พ. สำนักงบประมาณ และกรมบัญชีกลางทราบ ภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันที่แจ้งมติให้ส่วนราชการทราบ - ฝ่ายเลขานุการ อ.ก.พ. กระทรวง แจ้งมติการประชุมฯ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป
	ต่อ4 ↓ จัดทำรายงานผลการกำหนดตำแหน่งให้สำนักงาน ก.พ. (ปีละ 2 ครั้ง เม.ย./ต.ค.)	เมษายน และ ตุลาคม	- รายงานผลการกำหนดตำแหน่งเสนอ ก.พ. เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบตำแหน่งต่อไป

วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) ประกอบด้วย ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพ การติดตามประเมินผล เอกสารอ้างอิง แบบฟอร์มที่ใช้

ชื่อกระบวนการ : กระบวนการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

สำนัก/กลุ่มงาน : กองบริหารทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานอัตรากำลังและระบบงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม ประเมินผล	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
1	วิเคราะห์ภารกิจ/หน้าที่ความรับผิดชอบ/ปริมาณงาน/เพื่อการวางแผนอัตรากำลัง	1. วิเคราะห์ความเหมาะสมของภารกิจ/หน้าที่ความรับผิดชอบ/ปริมาณงาน/และอัตรากำลังที่มีอยู่ 2. สสำรวจภารกิจ/หน้าที่ความรับผิดชอบ/ปริมาณงาน และความต้องการอัตรากำลังเพิ่มของหน่วยงาน 3. นำข้อมูลจากการสำรวจมาวิเคราะห์ความต้องการใช้อัตรากำลังที่แท้จริงในปัจจุบัน และพยากรณ์ความต้องการใช้อัตรากำลังในอนาคต 4. วางแผนอัตรากำลัง และกรอบการกำหนดตำแหน่งเพื่อปรับปรุงให้สอดคล้องกับภารกิจ		ระดับความสำเร็จในการวางแผนอัตรากำลัง	ผอ.กบค. ,ผอ.อบ. และ จนท. อบ.			
2	การดำเนินการในฐานะเลขานุการคณะกรรมการการกำหนดตำแหน่งระดับสูงของกระทรวงแรงงาน โดยดำเนินการปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง ดังนี้ - ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง - ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ	ในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ ต้องดำเนินการดังนี้ 1.ตรวจสอบข้อมูล วิเคราะห์รายละเอียดคำขอการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งและแบบประเมินค่างานตามที่ ก.พ. กำหนด โดยพิจารณาแบบประเมินค่างานตามที ก.พ. กำหนด โดยพิจารณาแบบประเมินค่างาน 3 องค์ประกอบหลัก และ 8 องค์ประกอบย่อย ได้แก่ 1. ด้านความรู้และทักษะที่จำเป็นในงาน 1.1 ความรู้และความชำนาญ 1.2 การบริหารจัดการ 1.3 การสื่อสารและปฏิสัมพันธ์ 2. ด้านความสามารถในการแก้ปัญหา 2.1 กรอบของอำนาจและอิสระในการคิด 2.2 ความท้าทายในการคิดแก้ปัญหา 3 ด้านการรับผิดชอบ 3.1 อิสระในการปฏิบัติงาน 3.2 ผลกระทบต่อการปฏิบัติงาน 2. ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อเสนอการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งต่อคณะกรรมการฯ พิจารณา			ผอ.กบค. ,ผอ.อบ. และ จนท. อบ.			

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม ประเมินผล	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
		3. นำผลคะแนนจากโปรแกรมประเมินค่างาน (JETHRO) เสนอคณะกรรมการเพื่อให้เห็นชอบและอนุมัติตำแหน่ง 4. จัดทำรายงานผลมติการประชุมคณะกรรมการรับรองเพื่อนำเข้าสู่กระบวนการพิจารณาของ อ.ก.พ. กระทรวงต่อไป						
3	การดำเนินการในฐานะเลขานุการฯ อ.ก.พ. กระทรวงแรงงาน โดยดำเนินการ ดังนี้ 3.1การขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น ของกระทรวงแรงงาน	ในฐานะฝ่ายเลขานุการ อ.ก.พ. กระทรวงแรงงาน ต้องดำเนินการ ดังนี้ 1. กรณีตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง และตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ (จากผลมติของคณะกรรมการฯ) ดำเนินการ ดังนี้ 1.1 เมื่อคณะกรรมการฯ มีมติเห็นชอบให้นำเสนอคำขอ แบบประเมินค่างาน และ ผลคะแนนตามมติคณะกรรมการฯ ต่อ อ.ก.พ. กระทรวงแรงงาน พิจารณาอนุมัติตำแหน่งต่อไป (*กรณีไม่อนุมัติ ให้กลับไปทบทวนปรับปรุง และนำเสนอคณะกรรมการอีกครั้ง) 1.2 เมื่อ อ.ก.พ. กระทรวงอนุมัติแล้ว ให้จัดทำรายงานการประชุมต่อ อ.ก.พ. กระทรวงแรงงาน รับรองภายใน 7 วันทำการ 1.3 แจ้งมติ อ.ก.พ. กระทรวง ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป 1.4 แจ้งมติอนุมัติต่อสำนักงาน ก.พ. สำนักงานงบประมาณ และ กรมบัญชีกลาง เพื่อโปรดทราบต่อไป			ผอ.กบค. ,ผอ.อบ. และ จนท. อบ.			

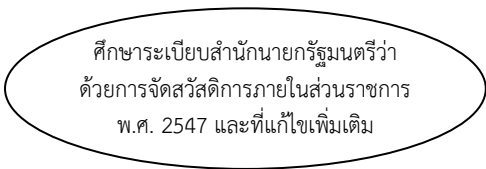
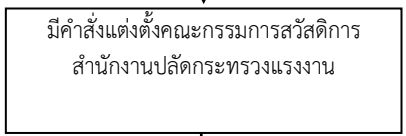
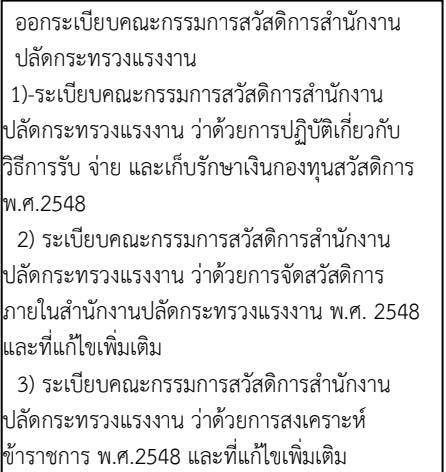
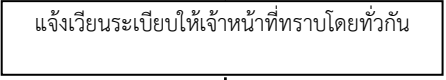
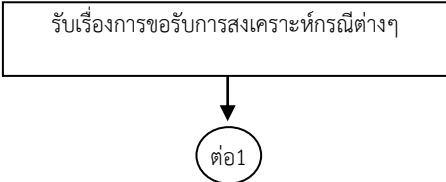
ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม ประเมินผล	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
		2. กรณีตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ต้องดำเนินการ ดังนี้ 2.1 ตรวจสอบข้อมูลและวิเคราะห์รายละเอียดคำขอแบบประเมินค่างานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด 2.2 เสนอ อ.ก.พ. กระทรวง พิจารณาเห็นชอบและอนุมัติการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ตามที่ ก.พ. กำหนด (*กรณีไม่อนุมัติ ให้กลับไปทบทวนปรับปรุง และนำเสนอ อ.ก.พ. กระทรวงแรงงาน อีกครั้ง) 2.3 เมื่อ อ.ก.พ. กระทรวงอนุมัติแล้ว ให้จัดทำรายงานการประชุมต่อ อ.ก.พ. กระทรวงแรงงาน รับรองภายใน 7 วันทำการ 2.4 แจ้งมติ อ.ก.พ. กระทรวง ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป 2.5 แจ้งมติอนุมัติต่อสำนักงาน ก.พ. สำนักงานงบประมาณ และ กรมบัญชีกลาง เพื่อโปรดทราบต่อไป						
	3.2 การดำเนินการขอเพิ่มอัตราข้าราชการตั้งใหม่	ในฐานะฝ่ายเลขานุการ อ.ก.พ. กระทรวงแรงงาน ต้องดำเนินการดังนี้ 1.ตรวจสอบข้อมูลและวิเคราะห์รายละเอียดคำขอเพิ่มอัตราข้าราชการตั้งใหม่ ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด 2.นำเสนอ อ.ก.พ. กระทรวงแรงงาน พิจารณารายละเอียดเหตุผลความจำเป็นของการขอเพิ่มอัตรา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด (*กรณีไม่เห็นชอบให้ กลับไปทบทวนปรับปรุงรายละเอียดเพิ่มเติม และนำเสนอ อ.ก.พ. กระทรวงในครั้งต่อไป) 3. เมื่อ อ.ก.พ. กระทรวงแรงงาน เห็นชอบ ให้จัดทำรายงานการประชุมเสนอ อ.ก.พ. กระทรวงแรงงานรับรอง ภายใน 7 วัน ทำการ 4. แจ้งมติ เห็นชอบและอนุมัติของ อ.ก.พ. กระทรวง			ผอ.กบค. ,ผอ.อบ. และ จนท. อบ.			

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม ประเมินผล	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
		แรงงาน ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป 5. แจกมติดูมติดต่อสำนักงาน ก.พ. สำนักงานงบประมาณ และ กรมบัญชีกลาง เพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป						
4	จัดทำรายงานผลการกำหนด ตำแหน่งให้สำนักงาน ก.พ. (ปีละ 2 ครั้ง เม.ย./ต.ค.)	จัดทำรายงานผลการอนุมัติการปรับปรุงการกำหนด ตำแหน่งให้สำนักงาน ก.พ. ทราบปีละ 2 ครั้ง (ภายในเดือนเม.ย. และ ต.ค.)			ผอ.กบค. ,ผอ.อบ. และ จนท. อบ.			

* ผังกระบวนการกระบวนการบริหารค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์

(การจัดสวัสดิการสงเคราะห์ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ)

	คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	เรื่อง กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล	
		กระบวนการ	การจัดสวัสดิการ
		วันที่ประกาศใช้	วันที่ปรับปรุง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน
1.	 ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	30 วัน	ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2.	 มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	30 วัน	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการฯ เสนอ ปลัดกระทรวงแรงงาน ลงนาม พร้อมแจ้งเวียนให้หน่วยงานทราบ
3.	 ออกระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน 1)-ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ว่าด้วยการปฏิบัติเกี่ยวกับวิธีการรับ จ่าย และเก็บรักษาเงินกองทุนสวัสดิการ พ.ศ.2548 2) ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 3) ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการ พ.ศ.2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	1 ปี	1. จัดทำระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และประสานกลุ่มงานกฎหมาย ตรวจสอบความถูกต้องของระเบียบ 2. คณะกรรมการให้ความเห็นชอบจัดทำระเบียบ 3. เสนอประธานคณะกรรมการฯ ลงนามในคำสั่ง
4.	 แจ้งเวียนระเบียบให้เจ้าหน้าที่ทราบโดยทั่วกัน	10 วัน	แจ้งเวียนให้หน่วยงานทั้งส่วนกลางและภูมิภาคได้รับทราบระเบียบ
5.	 รับเรื่องการขอรับการสงเคราะห์กรณีต่างๆ ต่อ1	1 วัน	ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ส่งเรื่องขอรับการสงเคราะห์กรณีต่างๆ

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน
6.	<pre> graph TD A((ต่อ1)) --> B[ตรวจสอบเอกสารความถูกต้องของการขอรับการสงเคราะห์] B --> C((ต่อ2)) B --> D((ต่อ3)) </pre>	10 วัน	ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร พร้อมหลักฐาน พร้อมจัดทำบันทึกขอรับการสงเคราะห์ฯ เสนอคณะประธานกรรมการสวัสดิการฯ ลงนาม
7.	<pre> graph TD A((ต่อ2)) --> B[ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเพื่อการสงเคราะห์ (มีระบุไว้อย่างชัดเจนในเรื่องการจ่ายเงินสงเคราะห์ ซึ่งประธานกรรมการสวัสดิการฯสามารถดำเนินการ อนุมัติได้เลย)] B --> C((ต่อ4)) </pre>	15 วัน	ประธานคณะกรรมการสวัสดิการฯ อนุมัติเบิกจ่ายเงินเพื่อการสงเคราะห์ฯ ภายในวงเงิน 100,000 บาท
	<pre> graph TD A((ต่อ3)) --> B[นำเสนอคณะกรรมการสวัสดิการฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบ และอนุมัติงบประมาณ ให้การให้ความช่วยเหลือ] B --> C((ต่อ4)) </pre>	30 วัน	ประธานคณะกรรมการสวัสดิการฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบ และอนุมัติงบประมาณให้การให้ความช่วยเหลือ วงเงินเกิน 100,000 บาท
8.	<pre> graph TD A((ต่อ4)) --> B[นำส่งเงินให้ความช่วยเหลือ หรือส่งเอกสารการนำส่งเงินให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลกรรมการฯ] B --> C((ต่อ4)) </pre>	15-30 วัน	จัดส่งเอกสารการนำส่งเงินให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลกรรมการฯ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป
9.	<pre> graph TD A((ต่อ4)) --> B([สรุปการดำเนินการให้ความช่วยเหลือแก่คณะกรรมการสวัสดิการฯ และ รายงานที่ประชุมใหญ่สวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน]) </pre>	1 วัน	สรุปการดำเนินการและรายงานที่ประชุมใหญ่สวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) ประกอบด้วย ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพ การติดตามประเมินผล เอกสารอ้างอิง แบบฟอร์มที่ใช้

ชื่อกระบวนการ : กระบวนการจัดสวัสดิการ (การจัดสวัสดิการ การสงเคราะห์ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ)

กอง/กลุ่มงาน : กองบริหารทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานบริหารค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม ประเมินผล	เอกสาร อ้างอิง	แบบ ฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
1.	ศึกษาระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัด สวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	1.1 ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 1.2 ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 1.3 จัดทำร่างระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ดังนี้ - ร่างระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานว่าด้วยการ ปฏิบัติเกี่ยวกับวิธีการรับ จ่าย และเก็บ รักษาเงินกองทุนสวัสดิการ พ.ศ.2548 - ร่างระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานว่าด้วยการ จัดสวัสดิการภายในสำนักงาน ปลัดกระทรวงแรงงาน พ.ศ. 2548 และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม - ร่างระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานว่าด้วยการ สงเคราะห์ข้าราชการพ.ศ. 2548 และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม	30 วัน	ระดับความสำเร็จของ การศึกษาระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัด สวัสดิการภายในส่วน ราชการ พ.ศ. 2547	ผอ. กบค. และ เจ้าหน้าที่ กลุ่มงานบริหาร ค่าตอบแทนฯ	-	ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยการจัดสวัสดิการ ภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2547	-
2.	มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ สวัสดิการสำนักงาน ปลัดกระทรวงแรงงาน	2.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน 2.2 เสนอปลัดกระทรวงแรงงาน ลงนาม 2.3 แจ้งเวียนคำสั่งให้หน่วยงานทราบ	30 วัน	ระดับความสำเร็จของการ จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวง แรงงาน	ผอ. กบค. และ เจ้าหน้าที่ กลุ่มงานบริหาร ค่าตอบแทนฯ	-	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ สวัสดิการฯ	-

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม ประเมินผล	เอกสาร อ้างอิง	แบบ ฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
3.	ออกระเบียบคณะกรรมการ สวัสดิการสำนักงาน ปลัดกระทรวงแรงงาน ดังนี้ - ระเบียบคณะกรรมการ สวัสดิการสำนักงาน ปลัดกระทรวงแรงงาน ว่าด้วย การปฏิบัติเกี่ยวกับวิธีการรับ จ่าย และเก็บรักษาเงินกองทุน สวัสดิการ พ.ศ. 2548 - ระเบียบคณะกรรมการ สวัสดิการสำนักงาน ปลัดกระทรวงแรงงาน ว่าด้วย การสงเคราะห์ข้าราชการพ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	3.1 จัดทำระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน 3.2 ประสานกลุ่มงานกฎหมาย ตรวจสอบ ความถูกต้องของระเบียบ 3.3 เสนอปลัดกระทรวงแรงงาน ลงนาม	1 ปี	ระดับความสำเร็จของการ จัดทำระเบียบคณะกรรมการ สวัสดิการสำนักงาน ปลัดกระทรวงแรงงาน	-	-	ระเบียบ คณะกรรมการ สวัสดิการสำนักงาน ปลัดกระทรวง แรงงาน	-
4.	แจ้งเวียนระเบียบให้เจ้าหน้าที่ ทราบโดยทั่วกัน	4.1 แจ้งเวียนให้หน่วยงานในสังกัดทั้งส่วนกลาง และส่วนภูมิภาคได้รับทราบระเบียบ 4.2 ประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดทราบ โดยทั่วไป	10 วัน	ระดับความสำเร็จของการ ดำเนินงานการจัดสวัสดิการ	ผอ. กบค. และ เจ้าหน้าที่ กลุ่มงานบริหาร ค่าตอบแทนฯ	-	ระเบียบ คณะกรรมการ สวัสดิการสำนักงาน ปลัดกระทรวง แรงงาน	-
5.	รับเรื่องการขอรับการสงเคราะห์ กรณีต่าง ๆ	ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ทั้งในส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค ส่งเรื่องการ ขอรับการสงเคราะห์ กรณีต่างๆ ให้กลุ่มงาน พัฒนาองค์กรและระบบงาน สำนักบริหารกลาง	1 วัน	ระดับความสำเร็จของการ ดำเนินงานการจัดสวัสดิการ	ผอ. กบค. และ เจ้าหน้าที่ กลุ่มงานบริหาร ค่าตอบแทนฯ	-	ระเบียบ คณะกรรมการ สวัสดิการสำนักงาน ปลัดกระทรวง แรงงาน	แบบฟอร์มการ ขอรับการ สงเคราะห์ฯ
6.	ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง ของการขอรับการสงเคราะห์ฯ	6.1 ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร พร้อมหลักฐาน อย่างถูกต้องของการขอรับการสงเคราะห์ฯ 6.2 จัดทำบันทึกขอรับการสงเคราะห์ฯเสนอ ประธานกรรมการสวัสดิการฯลงนาม	10 วัน	ระดับความสำเร็จของการ ดำเนินงานการจัดสวัสดิการ	ผอ. กบค. และ เจ้าหน้าที่ กลุ่มงานบริหาร ค่าตอบแทนฯ	-	ระเบียบคณะ กรรมการสวัสดิการ สำนักงาน ปลัดกระทรวง แรงงาน	แบบฟอร์มการ ขอรับการ สงเคราะห์ฯ

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม ประเมินผล	เอกสาร อ้างอิง	แบบ ฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
7.	7.1 ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเพื่อให้การสงเคราะห์ (มีระบุไว้อย่างชัดเจนในเรื่องการจ่ายเงิน สงเคราะห์ซึ่งประธานกรรมการสวัสดิการสามารถดำเนินการอนุมัติได้เลย)	ประธานคณะกรรมการสวัสดิการฯ ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเพื่อการสงเคราะห์ฯ ภายในวงเงิน 100,000 บาท	15 วัน	ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานการจัดสวัสดิการ	ผอ. กบค. และเจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารค่าตอบแทนฯ	-	ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	-
	7.2 นำเสนอคณะกรรมการสวัสดิการฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบ และอนุมัติงบประมาณการให้ความช่วยเหลือ	ประชุมคณะกรรมการสวัสดิการฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบ และอนุมัติงบประมาณให้ความช่วยเหลือ วงเงินเกิน 100,000 บาท	30 วัน	ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานการจัดสวัสดิการ	ผอ. กบค. และเจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารค่าตอบแทนฯ	-	ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	-
8.	นำส่งเงินให้ความช่วยเหลือหรือส่งเอกสารการนำส่งเงินให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลคณะกรรมการฯ ทราบ	8.1 กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท ประธานกรรมการสวัสดิการฯ ขออนุมัติให้เบิกจ่ายเงินสงเคราะห์ได้ ฝ่ายเลขานุการฯ จัดส่งเอกสารให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลคณะกรรมการฯ ทราบเพื่อเบิกจ่ายเงินต่อไป	15 วัน	ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานการจัดสวัสดิการ	ผอ. กบค. และเจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารค่าตอบแทนฯ	-	ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	-
		8.2 กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท คณะกรรมการสวัสดิการฯ เห็นชอบและอนุมัติให้ความช่วยเหลือแล้วฝ่ายเลขานุการฯ จัดส่งเอกสารให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลคณะกรรมการฯ ทราบเพื่อเบิกจ่ายเงินต่อไป	30 วัน					
9.	สรุปการดำเนินการให้ความช่วยเหลือแก่คณะกรรมการสวัสดิการฯ และรายงานที่ประชุมใหญ่สวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	นำเรียนที่ประชุมใหญ่สวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	1 วัน	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการจัดสวัสดิการ	ผอ. กบค. และเจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารค่าตอบแทนฯ	-	ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	-

* ผังกระบวนการกระบวนการวางแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามสมรรถนะ

	คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ปลัดกระทรวงแรงงาน	เรื่อง กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล	
		กระบวนการ : การวางแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ตามสมรรถนะ	
		วันที่ประกาศใช้	วันที่ปรับปรุง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน
1.		5 วัน	รวบรวม/ศึกษา/วิเคราะห์ความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
2.		15 วัน	กำหนดหลักสูตรฝึกอบรม หัวข้อวิชา ขอบเขตวิธีการ และระยะเวลาดำเนินการฝึกอบรม
3.		ตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรแต่ละหลักสูตร	ดำเนินการฝึกอบรมตามหลักสูตรที่กำหนดไว้ในแผนการดำเนินการ
4.		10 วัน	ประเมินและติดตามผลการฝึกอบรม

วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) ประกอบด้วย ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพ การติดตามประเมินผล เอกสารอ้างอิง แบบฟอร์มที่ใช้

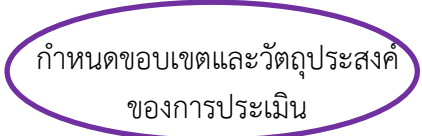
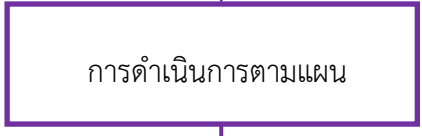
ชื่อกระบวนการ : กระบวนการวางแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามสมรรถนะ

สำนัก/กลุ่มงาน : กองบริหารทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม ประเมินผล	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
1.	วิเคราะห์ความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	รวบรวมศึกษาข้อมูลความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยพิจารณาจากเป้าหมายของหน่วยงาน ยุทธศาสตร์ขององค์กรและความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาสมรรถนะระดับบุคคล กำหนดระยะเวลาที่จะดำเนินการพัฒนา และผู้รับผิดชอบจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ทั้งระยะสั้นและระยะยาวและขออนุมัติผู้บริหาร	5 วัน	การมีแผนพัฒนาบุคลากร	กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล	-	-	-
2.	สร้างหลักสูตรฝึกอบรม	กำหนดวัตถุประสงค์ของหลักสูตรฝึกอบรม หัวข้อวิชา ขอบเขตของหัวข้อวิชา วิธีการ และระยะเวลาดำเนินการฝึกอบรม	15 วัน	ร้อยละ ของหลักสูตรตามแผนพัฒนาบุคลากรที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ	กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล	-	-	-
3.	ดำเนินการฝึกอบรม	นำหลักสูตรการฝึกอบรมที่ได้จัดทำไว้ไปดำเนินการให้เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนด โดยวางแผนการดำเนินการ 3 ระยะ ได้แก่ - การดำเนินการก่อนการฝึกอบรม - การดำเนินการระหว่างการฝึกอบรม - การดำเนินการหลังการฝึกอบรม	ตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรแต่ละหลักสูตร	1. จำนวนบุคลากรเป้าหมายที่เข้ารับการฝึกอบรม 2. ร้อยละของความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรมต่อหลักสูตรการอบรม 3. ร้อยละของบุคลากรที่เข้ารับการอบรมที่มีผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล	-	-	-
4.	การติดตามและประเมินผล	- กำหนดขอบเขตและวัตถุประสงค์ของการประเมินผล - วางแผนการประเมินผล - ดำเนินการตามแผน - วิเคราะห์ข้อมูล รายงานผล	10 วัน	ระดับความสำเร็จในการติดตามประเมินผล	กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล	-	-	-

* ผังกระบวนการกระบวนการติดตามประเมินผลการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

	คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ปลัดกระทรวงแรงงาน	เรื่อง กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล	
		กระบวนการ : การติดตามประเมินผลการพัฒนา ทรัพยากรบุคคล	
		วันที่ประกาศใช้	วันที่ปรับปรุง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน
1.		1 วัน	ศึกษา รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับโครงการฝึกอบรมที่จะทำการประเมินผล กำหนดวัตถุประสงค์ของการประเมินผล ระยะเวลา การเสนอรายงาน
2.		7 วัน	จัดทำแผนประเมินและติดตามผล โดยระบุถึง (1) ประเภของการประเมินผล (2) แหล่งที่มาของข้อมูล (3) ระยะเวลาการเก็บข้อมูล (4) วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล
3.		10 วัน	ดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้ตามขั้นตอนที่ 2
4.		7 วัน	วิเคราะห์ข้อมูลตามวัตถุประสงค์จากข้อมูลที่ได้รับตามวิธีที่กำหนด
5.		7 วัน	จัดทำรายงานผลการติดตามประเมินผลโดยเลือกรูปแบบอย่างใดอย่างหนึ่ง

* **วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction)** ประกอบด้วย ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพ การติดตามประเมินผล เอกสารอ้างอิง แบบฟอร์มที่ใช้

ชื่อกระบวนการ : กระบวนการการติดตามประเมินผลการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

สำนัก/กลุ่มงาน : กองบริหารทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม ประเมินผล	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
1.	กำหนดขอบเขตและวัตถุประสงค์ของการประเมินผล	1.1 ศึกษาและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับโครงการฝึกอบรมที่จะทำการประเมินผล ได้แก่ วัตถุประสงค์ ผู้รับผิดชอบ โครงการและประเด็นที่ต้องการทราบ 1.2 กำหนดวัตถุประสงค์ของการประเมินผล ระยะเวลาของการประเมินผล การเสนอรายงาน	1 วัน	ระดับความสำเร็จของการกำหนดขอบเขตและวัตถุประสงค์ของการประเมิน	กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล	-	คู่มือการประเมินผลและติดตามการประเมินผล	-
2.	วางแผนประเมินผล	2.1 จัดทำแผนการประเมินและติดตามผลโดยระบุถึง (1) ประเภทของการประเมินผล ได้แก่ - ประเมินการเรียนรู้ - ความคิดเห็นของผู้เข้ารับการอบรม - พฤติกรรมของผู้เข้ารับการอบรมหลังจบการฝึกอบรม - ผลลัพธ์ของการฝึกอบรม (2) แหล่งที่มาของข้อมูล - ผู้เข้ารับการอบรม - วิทยากร (3) ระยะเวลาการเก็บข้อมูล - ก่อนการฝึกอบรม - หลังการฝึกอบรม (4) วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล - ใช้แบบ pretest-posttest - การสังเกตการณ์ - แบบทดสอบ - วิธีการวิเคราะห์ข้อมูล	7 วัน	ระดับความสำเร็จของการประเมินผล	กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล	-	-	-
ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์มที่ใช้

		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	ประเมินผล		
3.	ดำเนินการตามแผน	การดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้ตามขั้นตอนที่ 2	10 วัน	ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผน	กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล	-	-	-
4.	วิเคราะห์ข้อมูล	วิเคราะห์ข้อมูลตามวัตถุประสงค์จากข้อมูลที่ได้รับตามวิธีการที่กำหนด	7 วัน	-	กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล	-	-	-
5.	รายงานผล	จัดทำรายงานผลการติดตามประเมินผลโดยเลือกรูปแบบอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้ (1) รายงานการประเมินผลโครงการหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรม โดยยังไม่ได้ติดตามการประเมินผล (2) รายงานการประเมินผลและติดตามผล หลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรมอย่างน้อย 6 เดือน	7 วัน	ระดับความสำเร็จในการติดตามประเมินผล	กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล	-	-	-

*** คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการตรวจพิจารณาร่างประกาศ คำสั่ง, และกระบวนการให้ความเห็นทางกฎหมาย**

(๑) วัตถุประสงค์

เพื่อให้นิติกรผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

(๒) ขอบเขต

เป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติงานของนิติกรกลุ่มงานพัฒนากฎหมาย กองกฎหมาย ในการตรวจพิจารณาร่างประกาศ คำสั่ง และการให้ความเห็นทางกฎหมาย

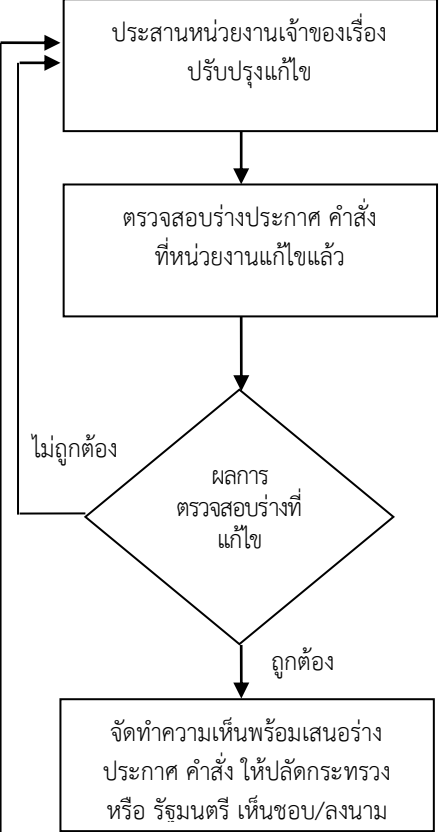
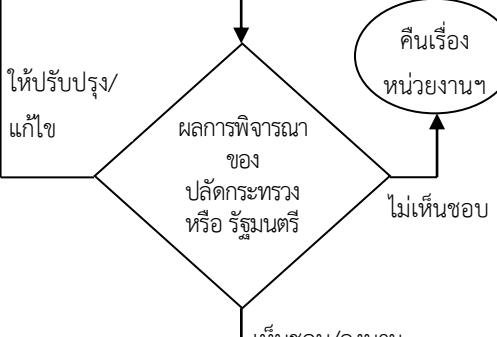
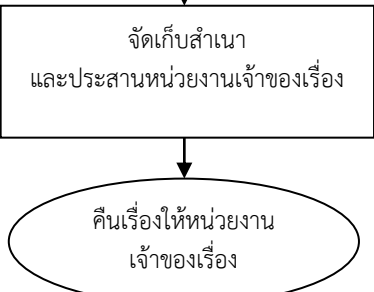
(๓) คำจำกัดความ

- การตรวจร่างประกาศ คำสั่ง หมายถึง การตรวจพิจารณาร่างประกาศ ร่างคำสั่ง ที่หน่วยงานเสนอ เพื่อให้ปลัดกระทรวง หรือรัฐมนตรี พิจารณา

- การให้ความเห็นทางกฎหมาย หมายถึง การศึกษา วิเคราะห์ข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานต่างๆ พร้อมทั้งศึกษา วิเคราะห์ข้อกฎหมายและความเห็นของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำความเห็นทางกฎหมายเสนอ ปลัดกระทรวง หรือรัฐมนตรี พิจารณา

(๔) หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่รับผิดชอบ
๑. ผู้อำนวยการกองกฎหมาย	๑.ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกอง ซึ่งต้องกำกับ แนะนำตรวจสอบการปฏิบัติงานของกลุ่มงานพัฒนา กฎหมาย ๒.ติดตามเร่งรัดการดำเนินงานของกลุ่มงานพัฒนา กฎหมาย
๒. ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนากฎหมาย	๑.ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกลุ่มงาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของนิติกรกลุ่มงาน พัฒนากฎหมาย ๒.เสนอแนะและชี้แนวทางในการตรวจพิจารณาร่าง ประกาศ คำสั่ง และการตอบข้อหารือทางกฎหมายแก่นิติกร
๓. นิติกรกลุ่มงานพัฒนากฎหมาย	ศึกษาข้อมูล รวบรวมแสวงหาข้อเท็จจริงและข้อ กฎหมาย เสนอความเห็นในการพิจารณาแก่ ผู้บังคับบัญชาในการตรวจพิจารณาร่างประกาศ คำสั่ง และการให้ความเห็น หรือตอบข้อหารือทางกฎหมาย

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน
	 <pre> graph TD A[ประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ปรับปรุงแก้ไข] --> B[ตรวจสอบร่างประกาศ คำสั่ง ที่หน่วยงานแก้ไขแล้ว] B --> C{ผลการ ตรวจสอบร่างที่ แก้ไข} C -- ไม่ถูกต้อง --> A C -- ถูกต้อง --> D[จัดทำความเห็นพร้อมเสนอร่าง ประกาศ คำสั่ง ให้ปลัดกระทรวง หรือ รัฐมนตรี เห็นชอบ/ลงนาม] </pre>	๑๐ นาที ๑๒๐ นาที	๓) ประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อสังเกต หรือข้อเสนอแนะ ๔) ตรวจสอบความถูกต้องของร่างประกาศ คำสั่ง ที่หน่วยงานแก้ไข หากถูกต้องจะดำเนินการจัดทำความเห็นพร้อมเสนอร่างประกาศ คำสั่ง ให้ปลัดกระทรวงแรงงาน หรือ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน พิจารณาเห็นชอบ/ลงนาม
๓.	 <pre> graph TD D --> E{ผลการพิจารณา ของ ปลัดกระทรวง หรือ รัฐมนตรี} E -- ให้ปรับปรุง/ แก้ไข --> B E -- ไม่เห็นชอบ --> F((คืนเรื่อง หน่วยงานฯ)) F --> A E -- เห็นชอบ/ลงนาม --> G[ขั้นตอนต่อไป] </pre>		ปลัดกระทรวงแรงงาน หรือรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน พิจารณา หากให้ปรับปรุงหรือแก้ไข จะประสานเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไข หากไม่เห็นชอบจะประสานเจ้าของเรื่องเพื่อคืนเรื่อง หากเห็นชอบพิจารณาลงนาม
๔.	 <pre> graph TD G --> H[จัดเก็บสำเนา และประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่อง] H --> I((คืนเรื่องให้หน่วยงาน เจ้าของเรื่อง)) </pre>	๑๐ นาที	จัดเก็บสำเนาประกาศ คำสั่ง ที่ผ่านการพิจารณาลงนาม และประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อรับเรื่องเสร็จคืน

(๖)รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) ประกอบด้วย ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพ การติดตามประเมินผล เอกสารอ้างอิง แบบฟอร์มที่ใช้

กระบวนการย่อย : การตรวจพิจารณาร่างประกาศ คำสั่ง

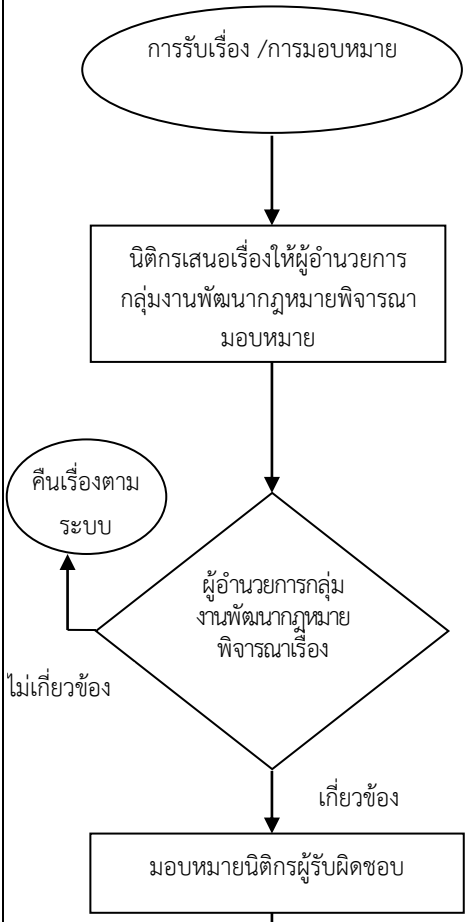
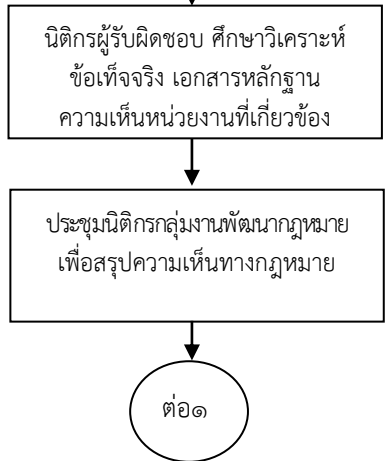
สำนัก/กลุ่มงาน : กองกฎหมาย / กลุ่มงานพัฒนากฎหมาย

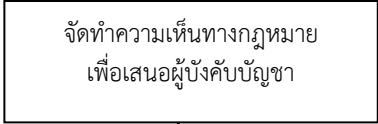
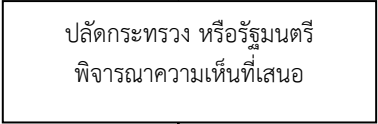
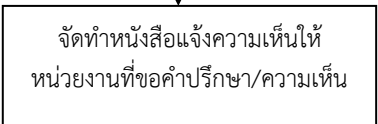
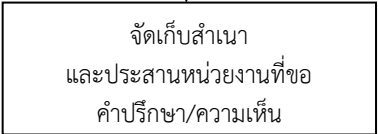
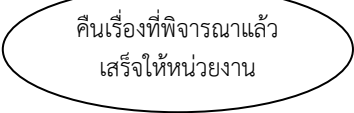
ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม ประเมินผล	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์ม ที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
๑.	การรับเรื่อง / การมอบหมาย	๑.๑ นิติกรกลุ่มงานพัฒนากฎหมาย ลงรับเรื่องในทะเบียนบัญชีการ ดำเนินงานของกลุ่มงานพัฒนา กฎหมาย โดยแยกตามประเภทงาน ๑.๒ นิติกรเสนอเรื่องพร้อมบัญชี มอบหมายงานให้ผู้อำนวยการกลุ่มงาน พัฒนากฎหมาย เพื่อพิจารณา ๑.๓ ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนา กฎหมายฯ พิจารณาเรื่องหากไม่ เกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่จะคืนเรื่อง ตามระบบ หากเกี่ยวข้องจะพิจารณา มอบหมายนิติกรผู้รับผิดชอบ	๑๐ นาที		นิติกรกลุ่มงานพัฒนา กฎหมาย/ผู้อำนวยการ กลุ่มงานพัฒนากฎหมาย		ทะเบียนบัญชีการ ดำเนินงานของ กลุ่มงานพัฒนา กฎหมาย	
๒.	การตรวจร่างประกาศ คำสั่ง	๒.๑ ตรวจสอบ รวบรวม วิเคราะห์ ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย ข้อระเบียบ รูปแบบและเนื้อหาสาระ เอกสารที่ เกี่ยวข้องกับการตรวจร่างประกาศ และคำสั่งเพื่อให้เป็นไปตามข้อ กฎหมายและระเบียบ ๒.๒ จัดทำความเห็น ข้อเสนอแนะ หรือ ข้อเสนอนั้น พร้อมส่งร่างประกาศ คำสั่ง ที่ได้ตรวจพิจารณาแล้วให้ หน่วยงานเจ้าของเรื่องไปดำเนินการ ปรับปรุงแก้ไขให้แล้วเสร็จ	๗๒๐ นาที ๒๔๐ นาที		นิติกรผู้รับผิดชอบ			

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม ประเมินผล	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์ม ที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
		๒.๓ ประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อสังเกต หรือข้อเสนอแนะ ๒.๔ ตรวจสอบความถูกต้องของร่างประกาศ คำสั่ง ที่หน่วยงานแก้ไข หากถูกต้องจะดำเนินการจัดทำความเห็นพร้อมเสนอร่างประกาศ คำสั่ง ให้ปลัดกระทรวงแรงงาน หรือ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน พิจารณาเห็นชอบ/ลงนาม	๑๐ นาที ๑๒๐ นาที					
๓.	การพิจารณาลงนาม	ปลัด กระทรวงแรงงาน หรือ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน พิจารณา หากให้ปรับปรุงหรือแก้ไข จะประสานเจ้าของเรื่อง เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไข หากไม่เห็นชอบจะประสานเจ้าของเรื่องเพื่อคืนเรื่อง หากเห็นชอบพิจารณาลงนาม						
๔.	การจัดเก็บสำเนา และคืนเรื่องให้หน่วยงานเจ้าของเรื่อง	จัดเก็บสำเนาประกาศ คำสั่ง ที่ผ่านการพิจารณาลงนาม และประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อรับเรื่องเสร็จคืน	๑๐ นาที		นิติกรผู้รับผิดชอบ			

ผังกระบวนการงาน

	คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	เรื่อง กระบวนการสนับสนุนงานด้านกฎหมาย)		
		กระบวนการย่อย การให้ความเห็นทางกฎหมาย		
		วันประกาศใช้	วันที่ปรับปรุง	
สัญลักษณ์				
				
เริ่มต้น/สิ้นสุด	ดำเนินการ	ตัดสินใจ/พิจารณา	ต่อเนื่อง	ทิศทางการไหล

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน
๑.	 <pre> graph TD Start([การรับเรื่อง / การมอบหมาย]) --> Review[นิติกรเสนอเรื่องให้ผู้อำนวยการ กลุ่มงานพัฒนากฎหมายพิจารณา มอบหมาย] Review --> Decision{ผู้อำนวยการกลุ่ม งานพัฒนากฎหมาย พิจารณาเรื่อง} Decision -- ไม่เกี่ยวข้อง --> Start Decision -- เกี่ยวข้อง --> Forward[มอบหมายนิติกรผู้รับผิดชอบ] </pre>	๑๐ นาที	๑) นิติกรกลุ่มงานพัฒนากฎหมายลงรับเรื่อง ในทะเบียนบัญชีการดำเนินงานของกลุ่มงาน พัฒนากฎหมาย โดยแยกตามประเภทงาน ๒) นิติกรเสนอเรื่องพร้อมบัญชีมอบหมายงาน ให้ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนากฎหมาย เพื่อพิจารณา ๓) ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนากฎหมาย พิจารณาเรื่องหากไม่เกี่ยวข้องกับอำนาจ หน้าที่จะคืนเรื่องตามระบบ หากเกี่ยวข้องจะ พิจารณามอบหมายนิติกรผู้รับผิดชอบ
๒.	 <pre> graph TD Step2[นิติกรผู้รับผิดชอบ ศึกษาวิเคราะห์ ข้อเท็จจริง เอกสารหลักฐาน ความเห็นหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง] --> Meeting[ประชุมนิติกรกลุ่มงานพัฒนากฎหมาย เพื่อสรุปความเห็นทางกฎหมาย] Meeting --> Next([ต่อ๑]) </pre>	๑,๐๘๐ นาที	๑) นิติกรผู้รับผิดชอบ ศึกษา วิเคราะห์ ข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานต่างๆ พร้อม ทั้งศึกษา วิเคราะห์ข้อกฎหมายและความเห็น ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		๑๘๐ นาที	๒) ประชุมนิติกรฝ่ายกฎหมายเพื่อสรุปความเห็น ทางกฎหมาย

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน
		๓๖๐ นาที	๓) จัดทำความเห็นทางกฎหมายเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา
๓.			ปลัดกระทรวงแรงงาน หรือรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน พิจารณา
๔.		๑๘๐ นาที	จัดทำหนังสือแจ้งความเห็นทางกฎหมายให้หน่วยงานที่ขอคำปรึกษา/ความเห็น
๕.	 	๑๐ นาที	จัดเก็บสำเนาความเห็น ที่ผ่านการพิจารณาลงนาม และประสานหน่วยงานที่ขอคำปรึกษา/ความเห็น เพื่อรับเรื่องเสร็จคืน

รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) ประกอบด้วย ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพ การติดตามประเมินผล เอกสารอ้างอิง แบบฟอร์มที่ใช้

กระบวนการย่อย : การให้ความเห็นทางกฎหมาย

สำนัก/กลุ่มงาน : กองกฎหมาย/กลุ่มงานพัฒนากฎหมาย

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม ประเมินผล	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์ม ที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
๑.	การรับเรื่อง / การมอบหมาย	๑.๑ นิติกรกลุ่มงานพัฒนากฎหมาย ลงรับเรื่องในทะเบียนบัญชีการ ดำเนินงานของกลุ่มงานพัฒนา กฎหมาย โดยแยกตามประเภทงาน ๑.๒ นิติกรเสนอเรื่องพร้อมบัญชี มอบหมายงานให้ผู้อำนวยการกลุ่มงาน พัฒนากฎหมาย เพื่อพิจารณา ๑.๓ ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนา กฎหมาย พิจารณาเรื่องหากไม่ เกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่จะคืนเรื่อง ตามระบบ หากเกี่ยวข้องจะพิจารณา มอบหมายนิติกรผู้รับผิดชอบ	๑๐ นาที		นิติกรกลุ่มงานพัฒนา กฎหมาย/ผู้อำนวยการ กลุ่มงานพัฒนา กฎหมาย		ทะเบียนบัญชีการ ดำเนินงานของ กลุ่มงานพัฒนา กฎหมาย	
๒.	การจัดทำความเห็นทาง กฎหมาย	๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อเท็จจริงและ เอกสารหลักฐานต่างๆ พร้อมทั้ง ศึกษา วิเคราะห์ข้อกฎหมายและ ความเห็นของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๒.๒ ประชุมนิติกรกลุ่มงานพัฒนา กฎหมายเพื่อสรุปความเห็นทาง กฎหมาย ๒.๓ จัดทำความเห็นทางกฎหมาย เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา	๑,๐๘๐ นาที ๑๘๐ นาที ๓๖๐ นาที		นิติกรผู้รับผิดชอบ			

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม ประเมินผล	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์ม ที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
๓.	การพิจารณาลงนาม	ปลัดกระทรวงแรงงาน หรือ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน พิจารณาความเห็นทางกฎหมายที่เสนอ						
๔.	การแจ้งความเห็นทางกฎหมายให้หน่วยงานที่ขอคำปรึกษา/ความเห็น	จัดทำหนังสือแจ้งความเห็นทางกฎหมายให้หน่วยงานที่ขอคำปรึกษา/ความเห็น	๑๘๐ นาที		นิติกรผู้รับผิดชอบ			
๕.	การจัดเก็บสำเนา และคืนเรื่องที่พิจารณาแล้วเสร็จให้หน่วยงาน	จัดเก็บสำเนาความเห็นที่ผ่านการพิจารณา และประสานหน่วยงานที่ขอคำปรึกษา/ความเห็น เพื่อรับเรื่องที่พิจารณาแล้วเสร็จคืน	๑๐ นาที		นิติกรผู้รับผิดชอบ			

*** คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการตรวจพิจารณานิติกรรมสัญญา****(๑) วัตถุประสงค์**

เพื่อให้นิติกรผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

(๒) ขอบเขต

เป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติงานของนิติกรกลุ่มงานคดีและนิติกรรมสัญญา กองกฎหมายในการตรวจพิจารณานิติกรรมสัญญา

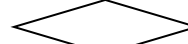
(๓) คำจำกัดความ

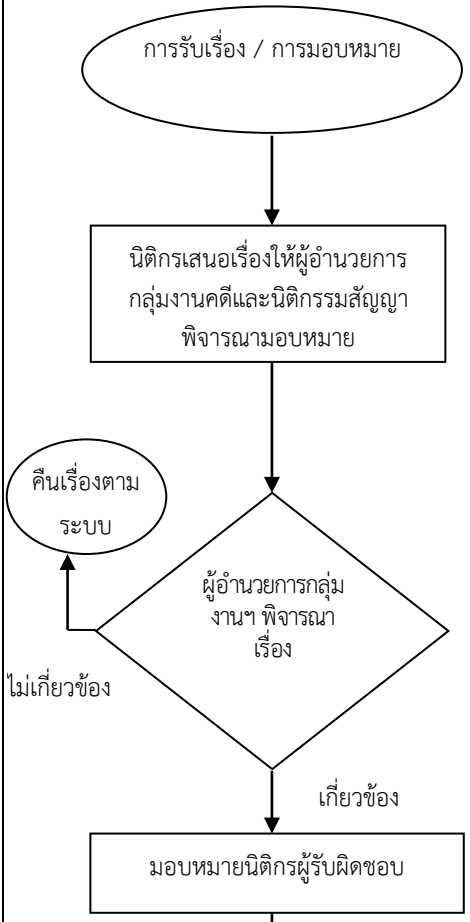
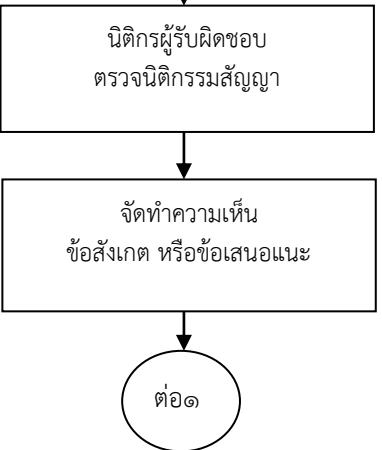
- การตรวจนิติกรรมสัญญาหมายถึง การตรวจพิจารณานิติกรรมสัญญาที่หน่วยงานเสนอเพื่อให้ ปลัดกระทรวง หรือรัฐมนตรี พิจารณาลงนาม

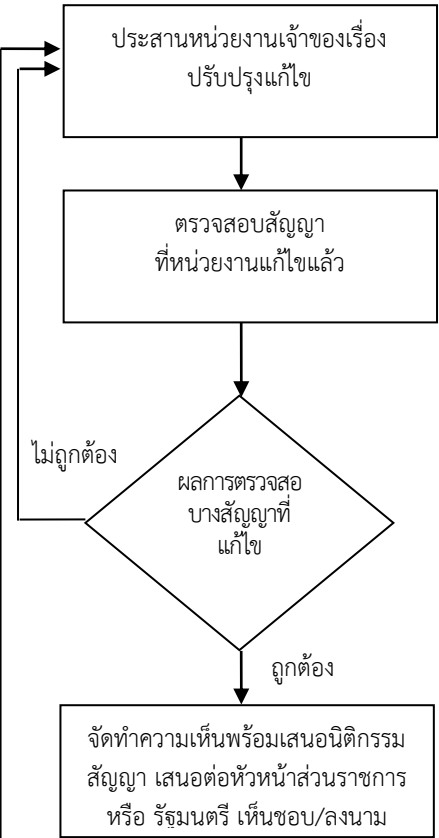
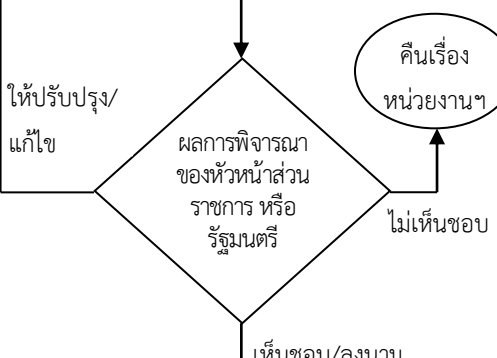
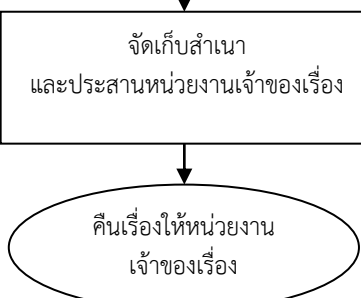
(๔) หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่รับผิดชอบ
๑. ผู้อำนวยการกองกฎหมาย	๑.ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกอง ซึ่งต้องกำกับ แนะนำตรวจสอบการปฏิบัติงานของกลุ่มงานคดีและ นิติกรรมสัญญา ๒.ติดตามเร่งรัดการดำเนินงานของกลุ่มงานคดีและ นิติกรรมสัญญา
๒. ผู้อำนวยการกลุ่มงานคดีและนิติกรรมสัญญา	๑.ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกลุ่มงาน ซึ่งต้อง กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของนิติกร กลุ่มงานคดีและนิติกรรมสัญญา ๒.เสนอแนะและชี้แนวทางในการตรวจพิจารณา นิติกรรมสัญญาแก่นิติกร
๓. นิติกรกลุ่มงานคดีและนิติกรรมสัญญา	ศึกษาข้อมูล รวบรวมแสวงหาข้อเท็จจริงและข้อ กฎหมาย เสนอความเห็นในการพิจารณาแก่ ผู้บังคับบัญชาในการตรวจพิจารณานิติกรรมสัญญา

(๕) ผังกระบวนการงาน

	คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	เรื่องกระบวนการสนับสนุน (๗.งานด้านกฎหมาย)			
		กระบวนการย่อย การตรวจพิจารณานิติกรรมสัญญา			
		วันประกาศใช้	วันที่ปรับปรุง		
สัญลักษณ์					
เริ่มต้น/สิ้นสุด					
ดำเนินการ	ตัดสินใจ/พิจารณา	ต่อเนื่อง	ทิศทางการไหล		

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน
๑.	 <pre> graph TD Start([การรับเรื่อง / การมอบหมาย]) --> Recommend[นิติกรเสนอเรื่องให้ผู้อำนวยการ กลุ่มงานคดีและนิติกรรมสัญญา พิจารณามอบหมาย] Recommend --> Decision{ผู้อำนวยการกลุ่ม งานฯ พิจารณา เรื่อง} Decision -- ไม่เกี่ยวข้อง --> Start Decision -- เกี่ยวข้อง --> DecisionBox[มอบหมายนิติกรผู้รับผิดชอบ] </pre>	๑๐ นาที	๑) นิติกรกลุ่มงานคดีและนิติกรรมสัญญา ลงรับเรื่องในทะเบียนบัญชีการดำเนินงานของ กลุ่มงานคดีและนิติกรรมสัญญาโดยแยก ตามประเภทงาน ๒) นิติกรกลุ่มงานคดีและนิติกรรมสัญญา เสนอเรื่องพร้อมบัญชีมอบหมายงานให้ ผู้อำนวยการกลุ่มงานคดีและนิติกรรม สัญญาเพื่อพิจารณา ๓) ผู้อำนวยการกลุ่มงานคดีและนิติกรรม สัญญาพิจารณาเรื่องหากไม่เกี่ยวข้องกับ อำนาจหน้าที่จะคืนเรื่องตามระบบ หาก เกี่ยวข้องจะพิจารณา มอบหมายนิติกร ผู้รับผิดชอบ
๒.	 <pre> graph TD Start([นิติกรผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบ รวบรวม วิเคราะห์ ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย ขั้นตอน และรูปแบบ เอกสารหลักฐานที่ เกี่ยวข้องกับการตรวจนิติกรรมสัญญาเพื่อให้ เป็นไปตามข้อกฎหมายและระเบียบ]) --> Identify[จัดทำความเห็น ข้อสังเกต หรือข้อเสนอแนะ] Identify --> End([ต่อ๑]) </pre>	๑,๔๔๐ นาที	๑) นิติกรผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบ รวบรวม วิเคราะห์ ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย ขั้นตอน และรูปแบบ เอกสารหลักฐานที่ เกี่ยวข้องกับการตรวจนิติกรรมสัญญาเพื่อให้ เป็นไปตามข้อกฎหมายและระเบียบ
		๓๖๐ นาที	๒) จัดทำความเห็น ข้อสังเกต หรือข้อเสนอแนะ พร้อมส่งสัญญา ที่ได้ตรวจพิจารณาแล้วให้ หน่วยงานเจ้าของเรื่องไปดำเนินการปรับปรุง แก้ไขให้แล้วเสร็จ

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน
	 <pre> graph TD A[ประธานหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ปรับปรุงแก้ไข] --> B[ตรวจสอบสัญญา ที่หน่วยงานแก้ไขแล้ว] B --> C{ผลการตรวจสอบ บางสัญญาที่ แก้ไข} C -- ไม่ถูกต้อง --> A C -- ถูกต้อง --> D[จัดทำความเห็นพร้อมเสนอ มติกรรมสัญญา เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ หรือ รัฐมนตรี เห็นชอบ/ลงนาม] </pre>	๑๐ นาที ๑๘๐ นาที	๓) ประธานหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อสังเกต หรือข้อเสนอแนะ ๔) ตรวจสอบความถูกต้องของร่างสัญญาที่หน่วยงานได้แก้ไข หากถูกต้องจะดำเนินการจัดทำความเห็นพร้อมเสนอร่างสัญญาเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการหรือรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน พิจารณาเห็นชอบ/ลงนาม
๓.	 <pre> graph TD E{ผลการพิจารณา ของหัวหน้าส่วน ราชการ หรือ รัฐมนตรี} E -- ให้ปรับปรุง/ แก้ไข --> B E -- ไม่เห็นชอบ --> F(คืนเรื่อง หน่วยงานฯ) E -- เห็นชอบ/ลงนาม --> G[จัดเก็บสำเนา และประธานหน่วยงานเจ้าของเรื่อง] </pre>		หัวหน้าส่วนราชการ หรือรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน พิจารณา หากให้ปรับปรุงหรือแก้ไข จะประธานเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไข หากไม่เห็นชอบจะประธานเจ้าของเรื่องเพื่อคืนเรื่อง หากเห็นชอบพิจารณาลงนาม
๔.	 <pre> graph TD G[จัดเก็บสำเนา และประธานหน่วยงานเจ้าของเรื่อง] --> H(คืนเรื่องให้หน่วยงาน เจ้าของเรื่อง) </pre>	๑๐ นาที	จัดเก็บสำเนาสัญญา ที่ผ่านการพิจารณาลงนาม และประธานหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อรับเรื่องเสร็จคืน

(๖)รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) ประกอบด้วย ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพ การติดตามประเมินผล เอกสารอ้างอิง แบบฟอร์มที่ใช้

กระบวนการย่อย : การตรวจพิจารณาร่างนิติกรรมสัญญา

กอง/กลุ่มงาน : กองกฎหมาย / กลุ่มงานคดีและนิติกรรมสัญญา

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม ประเมินผล	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์ม ที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
๑.	การรับเรื่อง / การมอบหมาย	๑.๑นิติกรกลุ่มงานคดีและนิติกรรมสัญญาลงรับเรื่องในทะเบียนบัญชีการดำเนินงานของกลุ่มงานคดีและนิติกรรมสัญญา โดยแยกตามประเภทงาน ๑.๒ นิติกรเสนอเรื่องพร้อมบัญชีมอบหมายงานให้ผู้อำนวยการกลุ่มงานฯ เพื่อพิจารณา ๑.๓ ผู้อำนวยการกลุ่มงานฯ พิจารณาเรื่องหากไม่เกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่จะคืนเรื่องตามระบบ หากเกี่ยวข้องจะพิจารณามอบหมายนิติกรผู้รับผิดชอบ	๑๐ นาที		นิติกรกลุ่มงานฯ / ผู้อำนวยการกลุ่มงานฯ		ทะเบียนบัญชีการดำเนินงานของกลุ่มงานคดีและนิติกรรมสัญญา	
๒.	การตรวจนิติกรรมสัญญา	๒.๑ ตรวจสอบ รวบรวม วิเคราะห์ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย ขั้นตอน และรูปแบบ เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจนิติกรรมสัญญา เพื่อให้เป็นไปตามข้อกฎหมายและระเบียบ ๒.๒ จัดทำความเห็น ข้อสังเกต หรือข้อเสนอแนะ พร้อมส่งร่างสัญญาที่ได้ตรวจพิจารณาแล้วให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้แล้วเสร็จ	๑,๔๔๐ นาที ๓๖๐ นาที		นิติกรผู้รับผิดชอบ			

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม ประเมินผล	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์ม ที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
		๒.๓ ประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อสังเกต หรือข้อเสนอแนะ ๒.๔ ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา ที่หน่วยงานแก้ไข หากถูกต้องจะดำเนินการจัดทำความเห็นพร้อมเสนอสัญญา ให้ปลัดกระทรวงแรงงาน หรือรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน พิจารณาเห็นชอบ/ลงนาม	๑๐ นาที ๑๘๐ นาที					
๓.	การพิจารณาลงนาม	หัวหน้าส่วนราชการ หรือรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน พิจารณา หากให้ปรับปรุงหรือแก้ไข จะประสานเจ้าของเรื่อง เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไข หากไม่เห็นชอบจะประสานเจ้าของเรื่องเพื่อคืนเรื่อง หากเห็นชอบพิจารณาลงนาม						
๔.	การจัดเก็บสำเนา และคืนเรื่องให้หน่วยงานเจ้าของเรื่อง	จัดเก็บสำเนาสัญญาที่ผ่านการพิจารณา ลงนาม และประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อรับเรื่องเสร็จคืน	๑๐ นาที		นิติกรผู้รับผิดชอบ			

* คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการพิจารณาคำอุทธรณ์

(๑) วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจและ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามเงื่อนไข หลักเกณฑ์ และวิธีการที่บัญญัติไว้ในกฎหมายว่าด้วยการพิจารณาอุทธรณ์และสามารถใช้ดุลพินิจในการชั่งน้ำหนัก พยานหลักฐานรวมทั้งการวินิจฉัยคำอุทธรณ์ได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม

(๒) ขอบเขต

เป็นกรอบแนวทาง ขั้นตอนในกระบวนการพิจารณาคำอุทธรณ์โดยศึกษาบทบัญญัติแห่งกฎหมายและ แนวคำพิพากษาของศาลยุติธรรมและศาลปกครอง

(๓) คำจำกัดความ

“วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง” หมายความว่า การเตรียมการและการดำเนินการของเจ้าหน้าที่เพื่อ จัดให้มีคำสั่งทางปกครองหรือกฎ และรวมถึงการดำเนินการใดๆ ในทางปกครองตามพระราชบัญญัตินี้

“การพิจารณาทางปกครอง” หมายความว่า การเตรียมการและการดำเนินการของเจ้าหน้าที่เพื่อจัดให้ มีคำสั่งทางปกครอง

“คำสั่งทางปกครอง” หมายความว่า

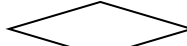
(๑) การใช้อำนาจตามกฎหมายของเจ้าหน้าที่ที่มีผลเป็นการสร้างนิติสัมพันธ์ขึ้นระหว่างบุคคลในอันที่ จะก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน ระงับ หรือมีผลกระทบต่อสถานภาพของสิทธิหรือหน้าที่ของบุคคล ไม่ว่าจะเป็นการ ถาวรหรือชั่วคราว เช่น การสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ การวินิจฉัยอุทธรณ์ การรับรอง และการรับจดทะเบียน แต่ไม่หมายความรวมถึงการออกกฎ

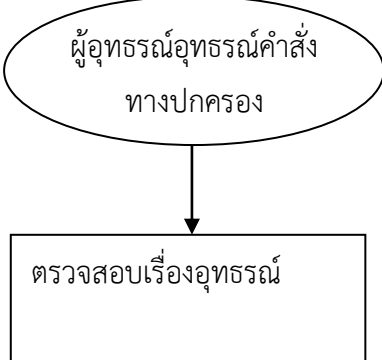
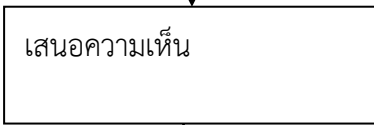
(๒) การอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

(๔) หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่รับผิดชอบ
๑. เจ้าหน้าที่กลุ่มงานพิจารณาอุทธรณ์	รับเรื่องและกำหนดแนวทางในการหาข้อมูล แสวงหา พยานหลักฐาน ชั่งน้ำหนักพยานหลักฐานและการ วินิจฉัยคำอุทธรณ์
๒. ผู้อำนวยการกลุ่มงานพิจารณาอุทธรณ์	ตรวจสอบ กลั่นกรอง ให้คำปรึกษาเสนอแนะแนว ทิศทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในฝ่ายพิจารณา อุทธรณ์
๓. ผู้อำนวยการกองกฎหมาย	ตรวจสอบ กลั่นกรอง ให้คำปรึกษาเสนอแนะแนว ทิศทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายพิจารณาอุทธรณ์

(๕) ผังกระบวนการงาน

	คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	เรื่อง กระบวนการพิจารณาคำอุทธรณ์		
		กระบวนการย่อย (๑) การตรวจพิจารณาร่างประกาศ คำสั่ง		
		วันประกาศใช้	วันที่ปรับปรุง	
สัญลักษณ์				
				
เริ่มต้น/สิ้นสุด	ดำเนินการ	ตัดสินใจ/พิจารณา	ต่อเนื่อง	ทิศทางการไหล

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน
๑.			ผู้อุทธรณ์ไม่เห็นด้วยกับคำสั่งทางปกครองของเจ้าหน้าที่ผู้ทำคำสั่งทางปกครองจึงใช้สิทธิอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองตามกฎหมาย
๒.			
๓.			การชี้แจงน้ำหนักพยานหลักฐานและปรับข้อเท็จจริงเข้ากับบทบัญญัติของกฎหมาย
๔.			ตรวจสอบคำอุทธรณ์ทั้งข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายรวมทั้งแสวงหาทางพยานหลักฐานเพิ่มเติมจากผู้เกี่ยวข้องและศึกษาข้อกฎหมาย
๕.			ชี้แจงข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายต่อผู้มีอำนาจพิจารณาคำอุทธรณ์จนกระทั่งผู้มีอำนาจลงนามในคำวินิจฉัยอุทธรณ์

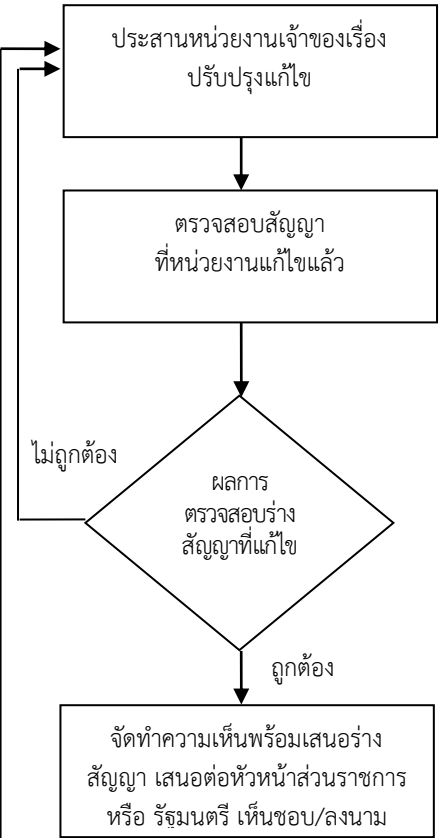
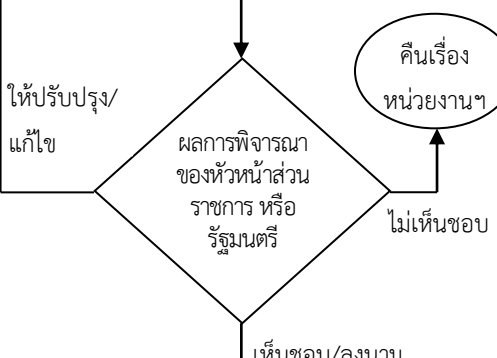
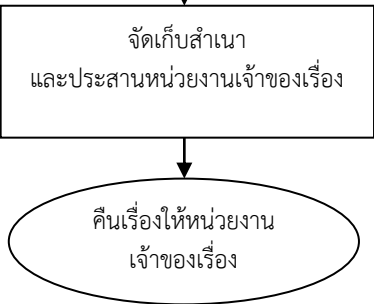
(๖)รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) ประกอบด้วย ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพ การติดตามประเมินผล เอกสารอ้างอิง แบบฟอร์มที่ใช้

กระบวนการย่อย : พิจารณาคำอุทธรณ์

กองกฎหมาย กลุ่มงานอุทธรณ์และละเมิด

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม ประเมินผล	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์ม ที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
๑.	พิจารณาเรื่องราวแห่งคำอุทธรณ์	อ่านและทำความเข้าใจข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายและมูลเหตุจูงใจแห่งคำอุทธรณ์และกำหนดประเด็นคำอุทธรณ์	๑ วัน	ร้อยละความสำเร็จของการเสนอความเพื่อประกอบการพิจารณาอุทธรณ์ได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานพิจารณาอุทธรณ์		หนังสืออุทธรณ์	
๒.	แสวงหาและรวบรวมพยานหลักฐาน	๑. ประสานงานไปยังเจ้าหน้าที่ผู้ทำคำสั่งทางปกครองอันเป็นต้นเหตุแห่งการอุทธรณ์เพื่อขอพยานหลักฐานและทราบข้อเท็จจริงข้อกฎหมายและเหตุผลการออกคำสั่งทางปกครอง ๒. ขอ ท ร า บ ข อ เ จ้ จ ร ิ ง แ ล ะ พ ย า น ล ั ก ษ า ณ จากผู้อุทธรณ์เพิ่มเติม ๓. ประสานงานขอเอกสารและพยานหลักฐานจากหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง ๔.บันทึกปากคำพยาน	๑๐ วัน	ร้อยละความสำเร็จของการเสนอความเพื่อประกอบการพิจารณาอุทธรณ์ได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานพิจารณาอุทธรณ์		คำสั่งทางปกครอง	

๓.	ตรวจสอบคำสั่งทางปกครอง	ตรวจสอบความถูกต้องขอคำสั่งทางปกครองทั้งข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย	๓ วัน		เจ้าหน้าที่กลุ่มงานพิจารณาอุทธรณ์		คำสั่งทางปกครองและเอกสารประกอบ	
๔.	ชี้แจงนำพนักงานหลักฐาน	นำพนักงานหลักฐานทั้งหมดมาพิจารณาเพื่อสรุปข้อเท็จจริง		ร้อยละความสำเร็จของการเสนอความเพื่อประกอบการพิจารณาอุทธรณ์ได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย			-	
๕.	วินิจฉัยอุทธรณ์	นำข้อเท็จจริงที่ได้ปรับเข้ากับบทบัญญัติแห่งกฎหมาย	๑๐ วัน		เจ้าหน้าที่กลุ่มงานพิจารณาอุทธรณ์		-	
๖.	จัดทำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชา	จัดทำบันทึกเสนอข้อเท็จจริงข้อกฎหมายและความเห็นต่อผู้มีอำนาจพิจารณาคำอุทธรณ์พร้อมยกอ้างคำวินิจฉัยอุทธรณ์เพื่อโปรดลงนาม	๕ วัน		เจ้าหน้าที่กลุ่มงานพิจารณาอุทธรณ์ผู้อำนวยการกองกฎหมาย		-	
๗.	แจ้งคำวินิจฉัยอุทธรณ์	แจ้งคำวินิจฉัยอุทธรณ์กับหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน		เจ้าหน้าที่กลุ่มงานพิจารณาอุทธรณ์		-	

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน
	 <pre> graph TD A[ประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ปรับปรุงแก้ไข] --> B[ตรวจสอบสัญญา ที่หน่วยงานแก้ไขแล้ว] B --> C{ผลการ ตรวจสอบร่าง สัญญาที่แก้ไข} C -- ไม่ถูกต้อง --> A C -- ถูกต้อง --> D[จัดทำความเห็นพร้อมเสนอร่าง สัญญา เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ หรือ รัฐมนตรี เห็นชอบ/ลงนาม] </pre>	๑๐ นาที	๓) ประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อสังเกต หรือข้อเสนอแนะ
		๑๘๐ นาที	๔) ตรวจสอบความถูกต้องของร่างสัญญาที่หน่วยงานได้แก้ไข หากถูกต้องจะดำเนินการจัดทำความเห็นพร้อมเสนอร่างสัญญา เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการหรือรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน พิจารณาเห็นชอบ/ลงนาม
๓.	 <pre> graph TD A[ผลการพิจารณา ของหัวหน้าส่วน ราชการ หรือ รัฐมนตรี] --> B{ให้ปรับปรุง/ แก้ไข} B -- ให้ปรับปรุง/แก้ไข --> A B -- ไม่เห็นชอบ --> C(คืนเรื่อง หน่วยงานฯ) B -- เห็นชอบ/ลงนาม --> D[เห็นชอบ/ลงนาม] </pre>		หัวหน้าส่วนราชการ หรือรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน พิจารณา หากให้ปรับปรุงหรือแก้ไข จะประสานเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไข หากไม่เห็นชอบจะประสานเจ้าของเรื่องเพื่อคืนเรื่อง หากเห็นชอบพิจารณาลงนาม
๔.	 <pre> graph TD A[จัดเก็บสำเนา และประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่อง] --> B(คืนเรื่องให้หน่วยงาน เจ้าของเรื่อง) </pre>	๑๐ นาที	จัดเก็บสำเนาสัญญา ที่ผ่านการพิจารณาลงนาม และประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อรับเรื่องเสร็จคืน

(๖) รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) ประกอบด้วย ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพ การติดตามประเมินผล เอกสารอ้างอิง แบบฟอร์มที่ใช้

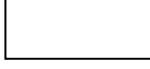
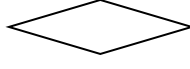
กระบวนการย่อย : (๒) การตรวจพิจารณาร่างนิติกรรมสัญญา

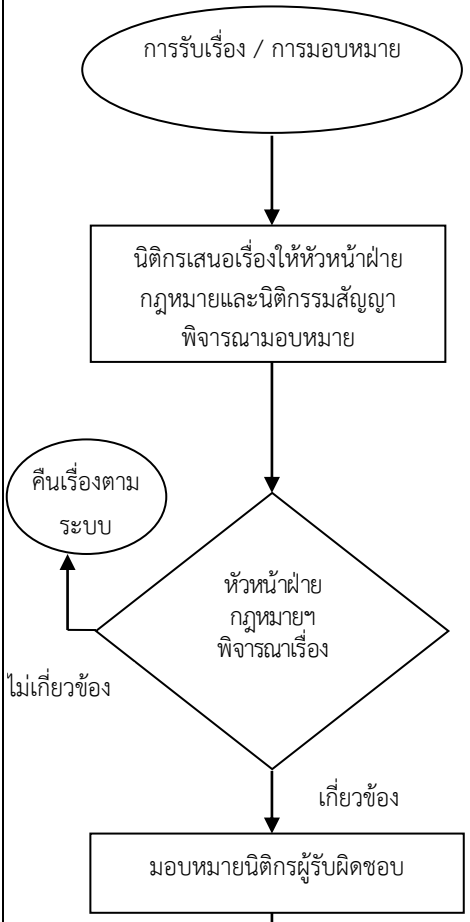
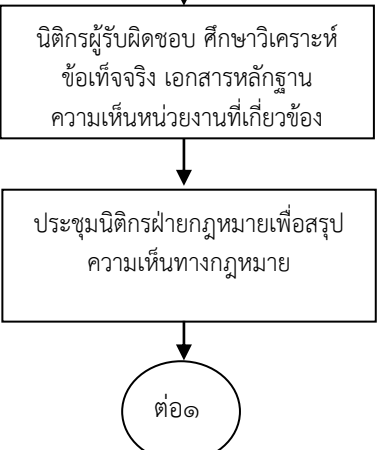
สำนัก/กลุ่มงาน : สำนักบริหารกลาง / กลุ่มงานกฎหมาย

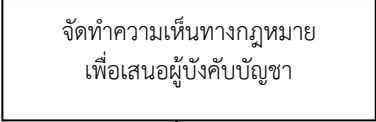
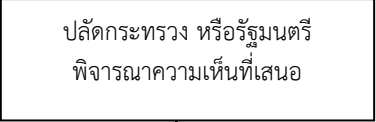
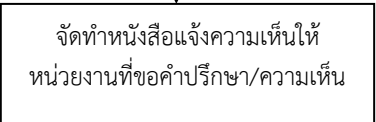
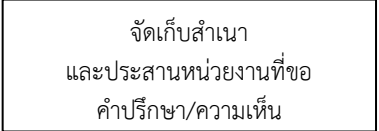
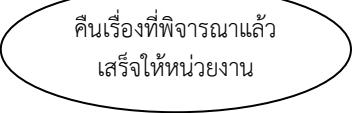
ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม ประเมินผล	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์ม ที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
๑.	การรับเรื่อง / การมอบหมาย	๑.๑ นิติกรฝ่ายกฎหมายและนิติกรรมสัญญาลงรับเรื่องในทะเบียนบัญชีการดำเนินงานของฝ่ายกฎหมายและนิติกรรมสัญญา โดยแยกตามประเภทงาน ๑.๒ นิติกรเสนอเรื่องพร้อมบัญชีมอบหมายงานให้หัวหน้าฝ่ายกฎหมายฯ เพื่อพิจารณา ๑.๓ หัวหน้าฝ่ายกฎหมายฯ พิจารณาเรื่องหากไม่เกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่จะคืนเรื่องตามระบบ หากเกี่ยวข้องจะพิจารณามอบหมายนิติกรผู้รับผิดชอบ	๑๐ นาที		นิติกรฝ่ายกฎหมายฯ / หัวหน้าฝ่ายกฎหมายฯ		ทะเบียนบัญชีการดำเนินงานของฝ่ายกฎหมายและนิติกรรมสัญญา	
๒.	การตรวจร่างสัญญา	๒.๑ ตรวจสอบ รวบรวม วิเคราะห์ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย ขั้นตอน และรูปแบบ เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจร่างสัญญา เพื่อให้เป็นไปตามข้อกฎหมายและระเบียบ ๒.๒ จัดทำความเห็น ข้อเสนอแนะ หรือข้อเสนอนี้ พร้อมส่งร่างสัญญาที่ได้ตรวจพิจารณาแล้วให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้แล้วเสร็จ	๑,๔๔๐ นาที ๓๖๐ นาที		นิติกรผู้รับผิดชอบ			

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม ประเมินผล	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์ม ที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
		๒.๓ ประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อสังเกต หรือข้อเสนอแนะ ๒.๔ ตรวจสอบความถูกต้องของร่างประกาศ คำสั่ง ที่หน่วยงานแก้ไข หากถูกต้องจะดำเนินการจัดทำความเห็นพร้อมเสนอร่างประกาศ คำสั่ง ให้ปลัดกระทรวงแรงงาน หรือ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน พิจารณาเห็นชอบ/ลงนาม	๑๐ นาที ๑๘๐ นาที					
๓.	การพิจารณาลงนาม	หัวหน้าส่วนราชการ หรือ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน พิจารณา หากให้ปรับปรุงหรือแก้ไข จะ ประสานเจ้าของเรื่อง เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไข หากไม่ เห็นชอบจะประสานเจ้าของเรื่องเพื่อคืนเรื่อง หากเห็นชอบพิจารณาลงนาม						
๔.	การจัดเก็บสำเนา และคืนเรื่องให้หน่วยงานเจ้าของเรื่อง	จัดเก็บสำเนาสัญญาที่ผ่านการพิจารณา ลงนาม และประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อรับเรื่องเสร็จคืน	๑๐ นาที		นิติกรผู้รับผิดชอบ			

(๕) ผังกระบวนการงาน

	คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	เรื่อง กระบวนการสนับสนุน (๗.งานด้านกฎหมาย)		
		กระบวนการย่อย (๓) การให้ความเห็นทางกฎหมาย		
		วันประกาศใช้	วันที่ปรับปรุง	
สัญลักษณ์				
				
เริ่มต้น/สิ้นสุด	ดำเนินการ	ตัดสินใจ/พิจารณา	ต่อเนื่อง	ทิศทางการไหล

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน
๑.		๑๐ นาที	๑) นิติกรฝ่ายกฎหมายและนิติกรรมสัญญาลงรับเรื่องในทะเบียนบัญชีการดำเนินงานของฝ่ายกฎหมายและนิติกรรมสัญญา โดยแยกตามประเภทงาน ๒) นิติกรเสนอเรื่องพร้อมบัญชีมอบหมายงานให้หัวหน้าฝ่ายกฎหมายฯ เพื่อพิจารณา ๓) หัวหน้าฝ่ายกฎหมายฯ พิจารณาเรื่องหากไม่เกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่จะคืนเรื่องตามระบบ หากเกี่ยวข้องจะพิจารณามอบหมายนิติกรผู้รับผิดชอบ
๒.		๑,๐๘๐ นาที	๑) นิติกรผู้รับผิดชอบ ศึกษา วิเคราะห์ข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานต่างๆ พร้อมทั้งศึกษา วิเคราะห์ข้อกฎหมายและความเห็นของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		๑๘๐ นาที	๒) ประชุมนิติกรฝ่ายกฎหมายเพื่อสรุปความเห็นทางกฎหมาย

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน
		๓๖๐ นาที	๓) จัดทำความเห็นทางกฎหมายเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา
๓.			ปลัดกระทรวงแรงงาน หรือรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน พิจารณา
๔.		๑๘๐ นาที	จัดทำหนังสือแจ้งความเห็นทางกฎหมายให้หน่วยงานที่ขอคำปรึกษา/ความเห็น
๕.	 	๑๐ นาที	จัดเก็บสำเนาความเห็น ที่ผ่านการพิจารณาลงนาม และประสานหน่วยงานที่ขอคำปรึกษา/ความเห็น เพื่อรับเรื่องเสร็จคืน

(๖) รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) ประกอบด้วย ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพ การติดตามประเมินผล เอกสารอ้างอิง แบบฟอร์มที่ใช้

กระบวนการย่อย : (๓) การให้ความเห็นทางกฎหมาย

สำนัก/กลุ่มงาน : สำนักบริหารกลาง / กลุ่มงานกฎหมาย

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม ประเมินผล	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์ม ที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
๑.	การรับเรื่อง / การมอบหมาย	๑.๑ นิติกรฝ่ายกฎหมายและนิติกรรม สัญญาลงรับเรื่องในทะเบียนบัญชีการ ดำเนินงานของฝ่ายกฎหมายและนิติ กรรมสัญญา โดยแยกตามประเภทงาน ๑.๒ นิติกรเสนอเรื่องพร้อมบัญชี มอบหมายงานให้หัวหน้าฝ่ายกฎหมายฯ เพื่อพิจารณา ๑.๓ หัวหน้าฝ่ายกฎหมายฯ พิจารณา เรื่องหากไม่เกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ จะคืนเรื่องตามระบบ หากเกี่ยวข้องจะ พิจารณามอบหมายนิติกรผู้รับผิดชอบ	๑๐ นาที		นิติกรฝ่ายกฎหมายฯ / หัวหน้าฝ่ายกฎหมายฯ		ทะเบียนบัญชีการ ดำเนินงานของ ฝ่ายกฎหมายและ นิติกรรมสัญญา	
๒.	การจัดทำความเห็นทาง กฎหมาย	๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อเท็จจริงและ เอกสารหลักฐานต่างๆ พร้อมทั้ง ศึกษา วิเคราะห์ข้อกฎหมายและ ความเห็นของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๒.๒ ประชุมนิติกรฝ่ายกฎหมายเพื่อ สรุปความเห็นทางกฎหมาย ๒.๓ จัดทำความเห็นทางกฎหมาย เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา	๑,๐๘๐ นาที ๑๘๐ นาที ๓๖๐ นาที		นิติกรผู้รับผิดชอบ			

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม ประเมินผล	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์ม ที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
๓.	การพิจารณาลงนาม	ปลัดกระทรวงแรงงาน หรือ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน พิจารณาความเห็นทางกฎหมายที่เสนอ						
๔.	การแจ้งความเห็นทางกฎหมายให้หน่วยงานที่ขอคำปรึกษา/ความเห็น	จัดทำหนังสือแจ้งความเห็นทางกฎหมายให้หน่วยงานที่ขอคำปรึกษา/ความเห็น	๑๘๐ นาที		นิติกรผู้รับผิดชอบ			
๕.	การจัดเก็บสำเนา และคืนเรื่องที่พิจารณาแล้วเสร็จให้หน่วยงาน	จัดเก็บสำเนาความเห็นที่ผ่านการพิจารณา และประสานหน่วยงานที่ขอคำปรึกษา/ความเห็น เพื่อรับเรื่องที่พิจารณาแล้วเสร็จคืน	๑๐ นาที		นิติกรผู้รับผิดชอบ			

กระบวนการการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

(๑) วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามมาตรฐานการปฏิบัติงานกระบวนการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โดยระบบสารสนเทศที่เป็นประโยชน์ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานในหน่วยงาน

(๒) ขอบเขต

เป็นกรอบแนวทางในการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โดยศึกษา ทบทวนการจัดทำแผนเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร การแจ้งซ่อมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ การพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ การให้บริการสารสนเทศห้องสมุด การให้บริการระบบสารสนเทศเพื่อการประชาสัมพันธ์ และการติดต่อสื่อสารผ่านระบบเว็บไซต์กระทรวงแรงงาน

(๓) คำจำกัดความ

เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร หมายถึง เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องในการจัดหา วิเคราะห์ ประมวล จัดการและจัดเก็บ การพิมพ์ การสร้างรายงานการเรียกใช้หรือแลกเปลี่ยน และเผยแพร่สื่อสารข้อมูล ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบของรูป เสียง ตัวอักษร หรือภาพเคลื่อนไหว รวมไปถึงการนำสารสนเทศและข้อมูลไปปฏิบัติตามเนื้อหาของสารสนเทศนั้น เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของผู้ใช้

ระบบคอมพิวเตอร์ หมายถึง อุปกรณ์ หรือชุดอุปกรณ์ที่เชื่อมการทำงานเข้าด้วยกัน โดยได้มีการกำหนด คำสั่ง ชุดคำสั่ง หรือสิ่งอื่นใด และแนวทางปฏิบัติงานให้อุปกรณ์หรือชุดอุปกรณ์ทำหน้าที่ประมวลผลข้อมูลโดยอัตโนมัติ

ระบบสารสนเทศ หมายถึง ระบบที่มีการนำคอมพิวเตอร์มาช่วยในการรวบรวม จัดเก็บ หรือจัดการกับข้อมูลข่าวสารเพื่อให้ข้อมูลนั้นกลายเป็นสารสนเทศที่ดี สามารถนำไปใช้ในการประกอบการตัดสินใจได้ในเวลาอันรวดเร็วและถูกต้อง

(๔) หน้าที่ความรับผิดชอบ

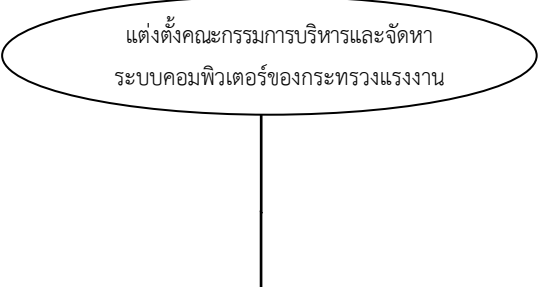
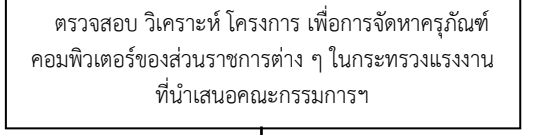
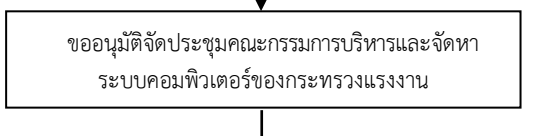
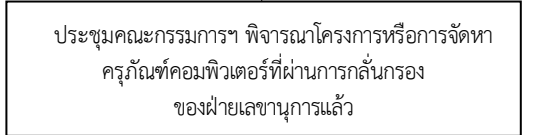
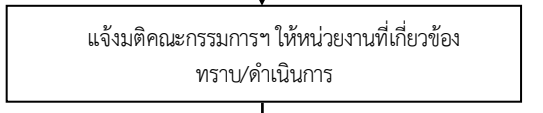
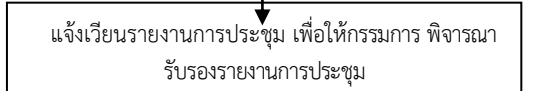
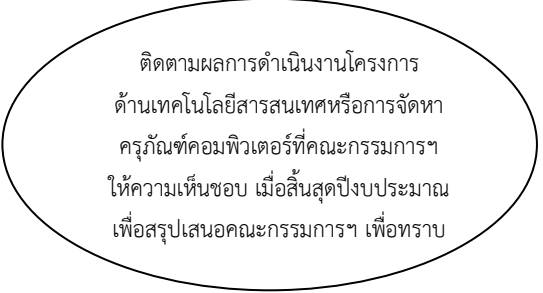
การดำเนินการกระบวนการการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่รับผิดชอบ
๑. ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	๑. วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ ๒. ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตาม แผนงาน โครงการ หรือ แผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด
๒. ผู้เชี่ยวชาญประจำศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	ให้คำปรึกษา เสนอความเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาระบบสารสนเทศภาครัฐ ส่งเสริมให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารไปประยุกต์ใช้ในการบริหารจัดการงานในโครงการต่างๆ ของส่วนราชการ

ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่รับผิดชอบ
๓. กลุ่มงานบริหารคอมพิวเตอร์และเครือข่าย	๑. บริหารจัดการรูปแบบการใช้งานและการให้บริการเครือข่ายสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ๒. บริหารจัดการและพัฒนาเว็บไซต์กระทรวงแรงงาน รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน สำนักงานแรงงานจังหวัด และสำนักงานแรงงานในต่างประเทศ ๓. กำกับ ดูแล การใช้งานระบบติดต่อสื่อสารออนไลน์ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ๔. กำกับ ดูแล รักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ๕. สนับสนุนการจัดหาและบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ๖. ให้คำปรึกษา แนะนำนโยบายเทคโนโลยี และปฏิบัติงานร่วมและ/หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องด้านคอมพิวเตอร์และเครือข่าย
๔. กลุ่มงานวางแผนเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑. จัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลของกระทรวงแรงงาน และสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ระยะ ๕ ปี เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานให้สอดคล้องและสามารถเชื่อมโยงกันได้ ๒. กำกับ เสนอแนะนโยบาย และบริหารจัดการแผนงาน โครงการ และงบประมาณ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวงแรงงาน และสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน (คณะกรรมการฯ CIO) ๓. บริหารจัดการฝึกอบรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารแก่บุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน (หลักสูตรด้าน IT) ๔. บริหารจัดการข้อมูลข่าวสารของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๕. บริหารจัดการงานห้องสมุดกระทรวงแรงงาน
๕. กลุ่มงานพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์	๑. เป็นศูนย์บริหารจัดการข้อมูลแรงงานแห่งชาติ ๒. จัดทำมาตรฐานข้อมูลแรงงานของกระทรวงแรงงาน ๓. ให้คำปรึกษาแนะนำด้านการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ๔. พัฒนา ปรับปรุง และบำรุงรักษาระบบงานคอมพิวเตอร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ๕. ดูแลและบริหารการเชื่อมโยงฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกกระทรวงแรงงาน ๖. พัฒนา และปรับปรุงระบบข้อมูลเพื่อการสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร

ผังกระบวนการงาน การดำเนินงานคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงแรงงาน

	คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	เรื่อง กระบวนการบริหารจัดการคณะกรรมการฯ	
		กระบวนการงาน การดำเนินงานคณะกรรมการบริหาร และจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงแรงงาน	
		วันที่ประกาศใช้	วันที่ปรับปรุง

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน
๑.		๑๕ วัน	แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงแรงงาน โดยมี ปลัดกระทรวงแรงงานเป็นประธาน ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เป็นเลขานุการ (แต่งตั้งคณะกรรมการฯ ชุดใหม่ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่)
๒.		๑๐ วัน	ตรวจสอบ วิเคราะห์ โครงการฯ ที่จะเสนอคณะกรรมการฯ ต้องมีความสอดคล้องกับหลักเกณฑ์การประชุมคณะกรรมการฯ
๓.		๑ วัน	จัดทำหนังสือเสนอปลัดกระทรวงแรงงานขออนุมัติ จัดประชุมคณะกรรมการฯ
๔.		๐.๕ วัน	พิจารณาโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของส่วนราชการในกระทรวงแรงงาน
๕.		๕ วัน	จัดทำหนังสือเสนอปลัดกระทรวงแรงงาน (ประธานคณะกรรมการฯ) เพื่อลงนาม แจ้งมติการประชุมให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ ดำเนินการ
๖.		๑๔ วัน	จัดทำหนังสือเพื่อแจ้งให้กรรมการ พิจารณาแก้ไข หรือรับรองรายงานการประชุม
๗.		๕ นาที	จัดทำหนังสือเสนอปลัดกระทรวงแรงงาน เพื่อรายงานให้ทราบถึงโครงการฯ ที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการฯ เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ และการติดตามผลการดำเนินงานของโครงการดังกล่าว

วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) ประกอบด้วย ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพ การติดตามประเมินผล เอกสารอ้างอิง แบบฟอร์มที่ใช้

ชื่อกระบวนการ : การดำเนินงานคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงแรงงาน

สำนัก/กลุ่มงาน: ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กลุ่มงานวางแผนเทคโนโลยีสารสนเทศ

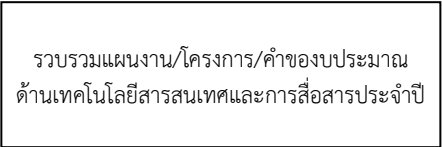
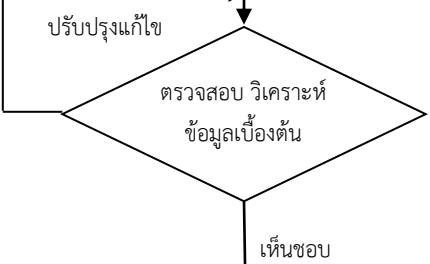
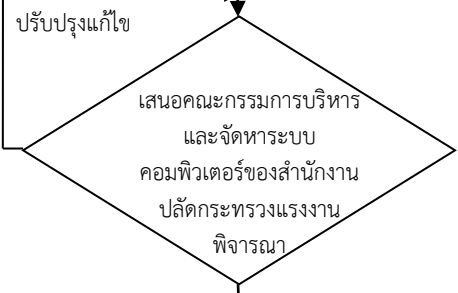
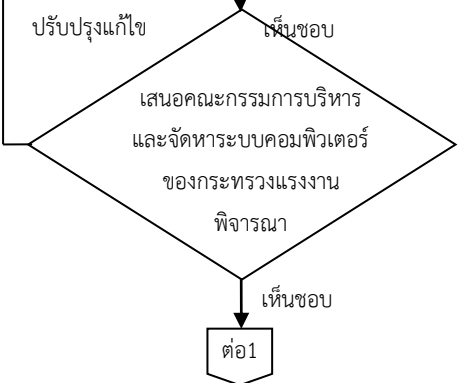
ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม ประเมินผล	เอกสาร อ้างอิง	แบบ ฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
๑	แต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร และจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ของกระทรวงแรงงาน	๑.๑ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงองค์ประกอบของ คณะกรรมการฯ หรือมีการเปลี่ยนแปลง อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการฯ ๑.๒ จัดทำร่างคำสั่งกระทรวงแรงงานเสนอ ปลัดกระทรวงแรงงานลงนาม	๑๕ วัน	ระดับความสำเร็จของการ แต่งตั้งคณะกรรมการฯ	ผอ.ผส./ นายธงชัย	-	คำสั่งกระทรวง แรงงาน	
๒	ตรวจสอบ วิเคราะห์ โครงการ หรือ การ จัด ทา ค รุ ภั ณ ์ คอมพิวเตอร์ของส่วนราชการ ต่าง ๆ ในกระทรวงแรงงาน ที่นำเสนอคณะกรรมการฯ	๒.๑ ตรวจสอบโครงการที่จะเสนอคณะกรรมการฯ ต้องมีความสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ การประชุมคณะกรรมการฯ ๒.๒ ตรวจสอบว่าโครงการผ่านความเห็นชอบ จากคณะกรรมการ CIO ของกรม/สปส. หรือไม่ ๒.๓ ตรวจสอบความชัดเจน ความครบถ้วนของ ข้อมูลโครงการ โดยฝ่ายเลขานุการจะแจ้ง หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการเพื่อขอ คำชี้แจงหรือส่งข้อมูลเพิ่มเติม	๑๐ วัน	ระดับความสำเร็จของการ ตรวจสอบวิเคราะห์โครงการฯ	ผอ.ผส./ นายธงชัย	-	หลักเกณฑ์ การประชุม คณะกรรมการฯ	แบบเสนอการ จัดหาระบบ คอมพิวเตอร์ มูลค่าไม่เกิน ๕ ล้านบาท/ เกิน ๕ ล้านบาท
๓	ข อ นุ ม ติ จั ด ป ระ ชุ ม คณะกรรมการบริหารและ จัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของ กระทรวงแรงงาน	๓.๑ จัดทำหนังสือเสนอปลัดกระทรวงแรงงาน ในฐานะประธานคณะกรรมการฯ เพื่อขอ อนุมัติจัดประชุมคณะกรรมการฯ โดยแนบ เอกสารโครงการเพื่อประกอบการพิจารณา ๓.๒ จัดทำสรุป/วิเคราะห์โครงการที่จะบรรจุ ในวาระการประชุม เพื่อเป็นเอกสาร ประกอบการประชุมคณะกรรมการฯ	๑ วัน ๗ วัน	ระดับความสำเร็จของการ ขออนุมัติจัดประชุม	ผอ.ผส./ นายธงชัย	-	-	-

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม ประเมินผล	เอกสาร อ้างอิง	แบบ ฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
		๓.๓ จัดทำเอกสารการประชุม เพื่อให้รองรับการประชุมในระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยสามารถ Download เอกสารประกอบการประชุมลงบนคอมพิวเตอร์แท็บเล็ตและคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กที่ระบบสารสนเทศภายใน (Intranet) หรือ Download เอกสารการประชุม โดยใช้คอมพิวเตอร์แท็บเล็ตหรือโทรศัพท์ Smart Phone โดย Scan QR code ๓.๔ จัดทำหนังสือเชิญประชุม โดยแจ้งคณะกรรมการฯ ว่าจะเป็นการประชุม โดยสามารถ Download เอกสารทาง Internet หรือ Scan QR code	๑ วัน ๑ วัน					
๔	ประชุมคณะกรรมการฯ พิจารณาโครงการหรือการจัดทำครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่ผ่านการกลั่นกรองของฝ่ายเลขานุการแล้ว	พิจารณาโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานในกระทรวงแรงงาน โดยมีหน่วยงานเจ้าของเรื่องเข้าร่วมประชุมชี้แจงรายละเอียด ซึ่งคณะกรรมการฯ จะพิจารณาให้ความเห็นชอบโครงการที่มีเหตุผล ความจำเป็น และมีความคุ้มค่า ส่วนโครงการที่ยังขาดคุณสมบัติดังกล่าวหรือยังขาดรายละเอียดที่สำคัญของโครงการ คณะกรรมการฯ จะมีมติให้หน่วยงานนำกลับไปทบทวน และเสนอเข้ามาพิจารณาใหม่	๐.๕ วัน		ผอ.ผส./ นายธงชัย			
๕	แจ้งมติคณะกรรมการฯ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ/ดำเนินการ	จัดทำหนังสือเสนอปลัดกระทรวงแรงงาน (ประธานคณะกรรมการฯ) เพื่อลงนามแจ้งมติการประชุมให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ ดำเนินการ	๕ วัน		ผอ.ผส./ นายธงชัย			

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม ประเมินผล	เอกสาร อ้างอิง	แบบ ฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
๖	แจ้งเวียนรายงานการประชุม เพื่อให้คณะกรรมการฯ พิจารณารับรองรายงานการ ประชุม	จัดทำหนังสือเพื่อแจ้งให้คณะกรรมการฯ พิจารณา แก้ไขหรือรับรองรายงานการประชุม และนำ รายงานการประชุมที่ได้มีการรับรองหรือแก้ไขแล้ว บรรจุในระเบียบวาระการประชุมครั้งต่อไป เพื่อให้ คณะกรรมการฯ ทั้งองค์คณะพิจารณารับรอง อีกครั้งหนึ่ง	๑๔ วัน		ผอ.ผส./ นายธงชัย			
๗	ติดตามผลการดำเนินงาน โครงการด้านเทคโนโลยี สารสนเทศหรือการจัดหา ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่ คณ ะ ก ร ร ม ก า ร ฯ ให้ความเห็นชอบ เมื่อสิ้นสุด ปีงบประมาณ เพื่อสรุปเสนอ คณะกรรมการฯ เพื่อทราบ	จัดทำหนังสือเสนอปลัดกระทรวงแรงงาน เพื่อรายงานให้ทราบถึงโครงการฯ ที่ผ่าน ความเห็นชอบจากคณะกรรมการฯ เมื่อสิ้นสุด ปีงบประมาณ และการติดตามผลการดำเนินงาน ของโครงการดังกล่าว เพื่อนำมาสรุปเป็นรวบรวม รายงานให้คณะกรรมการฯ ทราบ	๑๕ วัน		ผอ.ผส./ นายธงชัย			

ผังกระบวนการวิเคราะห์ เพื่อกำหนดความต้องการ การจัดทำคำของบประมาณด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

	คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	เรื่อง กระบวนการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	
		กระบวนการ การวิเคราะห์ ความต้องการ การจัดทำคำของบประมาณด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของ สป.ร.	
		วันที่ประกาศใช้	วันที่ปรับปรุง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน
๑.		๑๕ วัน	มีหนังสือแจ้งหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานให้จัดทำคำของบประมาณด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๒.		๕ วัน	ตรวจสอบรายละเอียดครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และราคาเป็นไปตามมาตรฐานที่ กระทรวง DE กำหนดหรือสูงกว่ามาตรฐาน
๓.		๑๕ วัน ต่อการประชุม ๑ ครั้ง	รวบรวมแผนงาน/โครงการ/คำของบประมาณด้านการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานเสนอคณะกรรมการฯ และแจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องเข้าร่วมประชุมชี้แจงรายละเอียด
๔.		๑๕ วัน ต่อการประชุม ๑ ครั้ง	รวบรวมแผนงาน/โครงการ/คำของบประมาณด้านการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและของทุกหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน เสนอคณะกรรมการฯ และแจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องเข้าร่วมประชุมชี้แจงรายละเอียด

รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) ประกอบด้วย ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพ การติดตามประเมินผล เอกสารอ้างอิง แบบฟอร์มที่ใช้

ชื่อกระบวนการ : กระบวนการศึกษา วิเคราะห์ เพื่อกำหนดความต้องการ และการจัดทำแผนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

สำนัก/กลุ่มงาน : ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กลุ่มงานวางแผนเทคโนโลยีสารสนเทศ

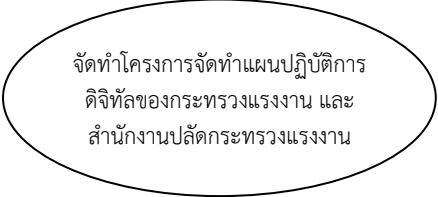
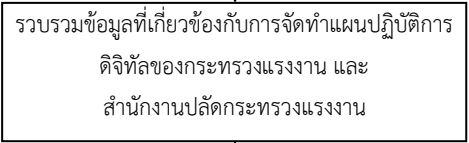
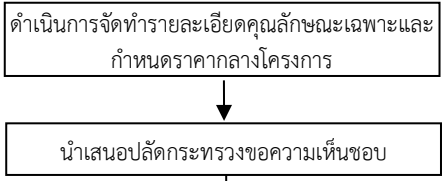
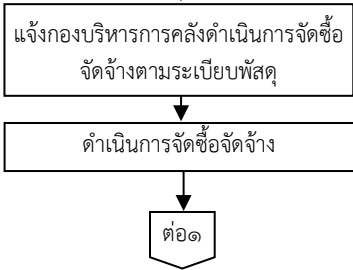
ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม ประเมินผล	เอกสาร อ้างอิง	แบบ ฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
๑.	รวบรวมแผนงาน/โครงการ/คำ ของบประมาณด้านดิจิทัล ประจำปี	๔.๑ จัดทำหนังสือแจ้งทุกหน่วยงานในสังกัดกระทรวง แรงงานให้จัดทำคำของบประมาณด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๒ รวบรวมแผนงาน/โครงการ เพื่อแยกประเภทคำขอ งบประมาณ	๑๕ วัน	ระดับความสำเร็จขอ การรวบรวมแผนงาน/ โครงการ	กลุ่มงาน วางแผน เทคโนโลยี สารสนเทศ			แบบรายงาน การจัดทำ ครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์
๒.	ตรวจสอบ วิเคราะห์ข้อมูลด้าน ดิจิทัลในเบื้องต้น	๕.๑ ตรวจสอบรายละเอียดครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และราคา เป็นไปตามมาตรฐานที่ กระทรวง ICT กำหนดหรือสูง กว่ามาตรฐาน ๕.๒ พิจารณาความซ้ำซ้อน/บูรณาการงานร่วมกัน ๕.๓ หากมีข้อปรับปรุง/แก้ไขส่งให้หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ดำเนินการใหม่	๕ วัน	ร้อยละความสำเร็จของ การตรวจสอบข้อมูล ถูกต้องตามเกณฑ์	กลุ่มงาน วางแผน เทคโนโลยี สารสนเทศ		เกณฑ์มาตรฐาน คอมพิวเตอร์ของกระทรวง DE	-
๓.	เสนอคณะกรรมการบริหาร และจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ของสำนักงานปลัดกระทรวง แรงงานพิจารณา	๖.๑ รวบรวมแผนงาน/โครงการ/คำขอของงบประมาณด้าน เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงาน ปลัดกระทรวงแรงงานเสนอคณะกรรมการฯ และแจ้ง หน่วยงานเจ้าของเรื่องเข้าร่วมประชุมชี้แจงรายละเอียด ๖.๒ จัดประชุมคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบ คอมพิวเตอร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ๖.๓ ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการการประชุมเพื่อให้ข้อมูลที่ จำเป็นต่อการตัดสินใจของคณะกรรมการฯ ๖.๔ จัดทำรายงานการประชุม และรวบรวมแผนงาน/ โครงการที่ผ่านการพิจารณาเสนอต่อคณะ กรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของ กระทรวงแรงงาน ๖.๕ แจ้งเจ้าของเรื่องทราบผลการพิจารณา	๑๕ วัน ต่อ การประชุม ๑ ครั้ง	ร้อยละความสำเร็จของ การพิจารณาแผนงาน/ โครงการด้านดิจิทัล ที่ ได้รับความเห็นชอบ ของคณะกรรมการฯ	กลุ่มงาน วางแผน เทคโนโลยี สารสนเทศ	-	รายงานผลการประชุม	-
๔.	เสนอคณะกรรมการบริหาร และจัดหาระบบคอมพิวเตอร์	๗.๑ รวบรวมแผนงาน/โครงการ/คำขอของงบประมาณด้าน เทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานปลัดกระทรวง	๑๕ วัน ต่อ การประชุม	ร้อยละความสำเร็จของ การพิจารณาแผนงาน/	กลุ่มงาน วางแผน		-	-

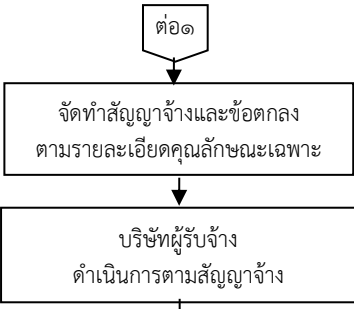
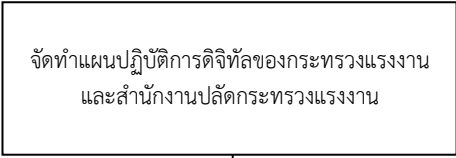
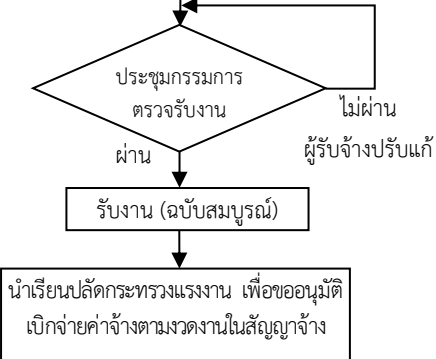
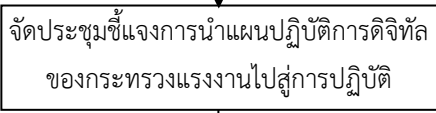
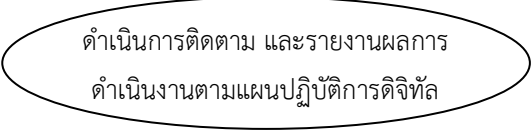
ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม ประเมินผล	เอกสาร อ้างอิง	แบบ ฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
	ของกระทรวงแรงงานพิจารณา	แรงงานและของทุกหน่วยงานในสังกัดกระทรวง แรงงาน เสนอคณะกรรมการฯ และแจ้งหน่วยงาน เจ้าของเรื่องเข้าร่วมประชุมชี้แจงรายละเอียด ๗.๒ จัดประชุมคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบ คอมพิวเตอร์ของกระทรวงแรงงาน ๗.๓ ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการการประชุมเพื่อให้ข้อมูลที่ จำเป็นต่อการตัดสินใจของคณะกรรมการฯ ๗.๔ จัดทำรายงานการประชุม	๑ ครั้ง	โครงการด้านดิจิทัล ที่ ได้รับการเห็นชอบของ คณะกรรมการฯ	เทคโนโลยี สารสนเทศ			
๕.	แจ้งผลพิจารณาให้หน่วยงาน เกี่ยวข้องทราบ/ดำเนินการ	จัดทำหนังสือเสนอปลัดกระทรวงแรงงาน (ประธาน คณะกรรมการ) เพื่อลงนามแจ้งมติการประชุมให้หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องทราบ/ดำเนินการ	๕ วัน หลัง เสร็จสิ้นการ ประชุม				-	-
๖.	เสนอคำขอของประมาณด้าน ดิจิทัลต่อกองบริหารการคลัง/ สำนักงบประมาณ	๙.๑ จัดทำคำขอของประมาณด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารในภาพรวมสำนักงานปลัดกระทรวง แรงงานตามแบบฟอร์มที่สำนักงบประมาณกำหนด ๙.๒ เสนอคำขอต่อกองบริหารการคลัง เพื่อส่งต่อไปยัง สำนักงบประมาณ ๙.๓ ปรับปรุง/แก้ไขรายละเอียดงบประมาณหรือ รายละเอียดอื่นๆตามที่ได้รับแจ้งจากสำนัก งบประมาณ	ตามปฏิทิน งปม.				-	-
๗.	เสนอต่อคณะอนุกรรมการ เทคโนโลยีสารสนเทศและการ สื่อสาร สภาผู้แทนราษฎร	๑๐.๑ รับการประสานแจ้งวันชี้แจงงบประมาณด้าน เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารต่อคณะอนุ กรรมการฯ และจัดทำเอกสารตามแบบฟอร์มที่ คณะอนุกรรมการฯ กำหนด ๑๐.๒ จัดทำเอกสารชี้แจงงบประมาณด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสารในภาพรวมของ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ๑๐.๓ เข้าร่วมประชุมชี้แจงต่อคณะอนุกรรมการ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สภา ผู้แทนราษฎร ๑๐.๔ รับแจ้งผลการพิจารณาจากสภาผู้แทนราษฎรและ	๑๐ วัน				-	-

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม ประเมินผล	เอกสาร อ้างอิง	แบบ ฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
		แจ้งเป็นทางการจากสำนักงานงบประมาณ						
๘.	จัดทำแผนปฏิบัติการ แผนงาน/โครงการด้านดิจิทัล และแผนพัฒนาสมรรถนะด้าน ICT แก่บุคลากร สป.รง.	๑๑.๑ แต่งหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน จัดทำแผนปฏิบัติการ แผนงาน/โครงการด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร ส่งรวบรวมเป็นภาพรวมของ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ๑๑.๒ จัดทำแผนพัฒนาสมรรถนะด้าน ICT แก่บุคลากร สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	๑๐ วัน				-	-
๙.	ดำเนินการ ติดตาม และ รายงานผลการดำเนินงาน ด้าน ดิจิทัล	๑๒.๑ ดำเนินการพัฒนาสมรรถนะด้าน ICT แก่บุคลากร สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานให้เป็นไปตาม แผนปฏิบัติการ ๑๒.๒ ติดตาม รวบรวม สรุป และรายงานการดำเนินงาน ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้ ผู้บริหารทราบเป็นรายเดือน/รายปี ๑๒.๓ รวบรวม สรุป และรายงานผลการจัดหาระบบ คอมพิวเตอร์ภายหลังสิ้นสุดปีงบประมาณ ๑๒.๔ ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการดิจิทัล ของกระทรวงแรงงาน และสำนักงานปลัดกระทรวง แรงงาน	๑๒ เดือน	ร้อยละของการติดตาม ประเมินผล			-	รายงานผล การปฏิบัติงาน

ผังกระบวนการงานการศึกษา วิเคราะห์ เพื่อกำหนดความต้องการ และการจัดทำแผนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

	คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	เรื่อง กระบวนการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	
		กระบวนการ การศึกษา วิเคราะห์ เพื่อกำหนดความต้องการ และการจัดทำแผน ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	
		วันที่ประกาศใช้	วันที่ปรับปรุง

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน
๑.		๑๕ วัน จัดทำ ๕ ปี ต่อครั้ง	จัดทำโครงการจัดจ้างที่ปรึกษา จัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลของกระทรวงแรงงาน และสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
๒.		๑๕ วัน จัดทำ ๕ ปี ต่อครั้ง	รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลของกระทรวงแรงงาน และสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
๓.		๑๐ วัน	แต่งตั้งคณะทำงานจากหน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงานโดยทำหนังสือประสานขอความร่วมมือแจ้งรายชื่อร่วมเป็นคณะทำงาน โดยมีอำนาจหน้าที่จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและกำหนดราคากลางโครงการ รวมทั้งทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
๔.		๑๐ วัน	ประชุมคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและกำหนดราคากลางโครงการ และเสนอปลัดกระทรวงแรงงานขอความเห็นชอบ
๕.		๓๐ วัน	จัดทำหนังสือแจ้งกองบริหารการคลังดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน
๖.	 <pre> graph TD A[ต่อไป] --> B[จัดทำสัญญาจ้างและข้อตกลง
ตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ] B --> C[บริษัทผู้รับจ้าง
ดำเนินการตามสัญญาจ้าง] </pre>	๑๕ วัน	จัดทำหนังสือแจ้งกลุ่มงานคลังและพัสดุ เพื่อจัดทำสัญญาจ้างและข้อตกลงตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และแจ้งบริษัทผู้ชนะการประกวดราคาทราบเพื่อดำเนินการตามสัญญาจ้าง
๗.	 <pre> graph TD D[จัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลของกระทรวงแรงงาน
และสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน] </pre>	๔ เดือน จัดทำ ๕ ปี ต่อครั้ง	จัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลของกระทรวงแรงงาน และสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
๘.	 <pre> graph TD E{ประชุมกรรมการ
ตรวจรับงาน} E -- ผ่าน --> F[รับงาน (ฉบับสมบูรณ์)] E -- ไม่ผ่าน --> G[ผู้รับจ้างปรับแก้] G --> E F --> H[นำเรียนปลัดกระทรวงแรงงาน เพื่อขออนุมัติ
เบิกจ่ายค่าจ้างตามงวดงานในสัญญาจ้าง] </pre>	๒๐ วัน/ งวดงาน ตาม สัญญาจ้าง	ประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อพิจารณาการส่งมอบงานของบริษัทผู้รับจ้างตามสัญญาจ้าง และนำเรียนปลัดกระทรวงแรงงานเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายค่าจ้างตามงวดงาน
๙.	 <pre> graph TD I[จัดประชุมชี้แจงการนำแผนปฏิบัติการดิจิทัล
ของกระทรวงแรงงานไปสู่การปฏิบัติ] </pre>	๑๐ วัน	ประชุมชี้แจงหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน การนำแผนปฏิบัติการดิจิทัลของกระทรวงแรงงานไปสู่การปฏิบัติงาน
๑๐.	 <pre> graph TD J([ดำเนินการติดตาม และรายงานผลการ
ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการดิจิทัล]) </pre>	๑๒ เดือน	รวบรวม สรุปรายงานผลการดำเนินการด้านดิจิทัล ให้ผู้บริหารทราบเป็นรายเดือน/ปี

รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) ประกอบด้วย ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพ การติดตามประเมินผล เอกสารอ้างอิง แบบฟอร์มที่ใช้
 ชื่อกระบวนการ : กระบวนการศึกษา วิเคราะห์ เพื่อกำหนดความต้องการ และการจัดทำแผนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
 สำนัก/กลุ่มงาน : ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กลุ่มงานวางแผนเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม ประเมินผล	เอกสาร อ้างอิง	แบบ ฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
๑.	จัดทำโครงการจัดทำ แผนปฏิบัติการดิจิทัลของ กระทรวงแรงงานและ สำนักงานปลัดกระทรวง แรงงาน	๑.๑ ศึกษาแผนปฏิบัติการดิจิทัลกระทรวงแรงงาน ปี ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔ และ แผนปฏิบัติการดิจิทัลสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ปี ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔ /รายละเอียดของระบบงานที่ต้องพัฒนา ๑.๒ จัดทำโครงการและนำเสนอปลัดกระทรวงแรงงาน เพื่อขออนุมัติ โครงการ	๑๕ วัน	ระดับ ความสำเร็จ ของการจัดทำ โครงการฯ	กลุ่มงาน วางแผน เทคโนโลยี สารสนเทศ		คำสั่งคณะทำงานฯ	
๒.	รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ การจัดทำแผนปฏิบัติการ ดิจิทัลของกระทรวงแรงงาน และ สำนักงานปลัดกระทรวง แรงงาน	๒.๑ นโยบายผู้บริหาร ความต้องการ ความคาดหวังด้านการพัฒนาดิจิทัล ข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจเชิงนโยบาย ตลอดจน รับทราบความท้าทาย และประเด็นเร่งด่วนเพื่อการพัฒนาดิจิทัล ๒.๒ ทิศทางการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ และแรงงานไทย ประกอบด้วย การศึกษากรอบยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพของประเทศไทย ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๗๙), แผนแม่บทพัฒนาแรงงานไทยใน ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๔) และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพ ทรัพยากรบุคคลของกระทรวงแรงงาน ฉบับที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๔) ๒.๓ แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวงแรงงาน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๙-๒๕๖๓ ๒.๔ โครงสร้างการบริหารราชการกระทรวงแรงงาน ๒.๕ จัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เพื่อเป็นการทบทวนการดำเนินงานในระยะที่ ผ่านมา ความต้องการพัฒนาดิจิทัลของกระทรวงแรงงาน อีกทั้งทบทวน สภาพแวดล้อมทั้งภายในภายนอกในปัจจุบัน (SWOT Analysis) ๒.๖ ร่างกรอบยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๘๙) ๒.๗ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ.๒๕๖๐- ๒๕๖๔) ๒.๘ นโยบายรัฐบาล ตามคำแถลงนโยบายของคณะรัฐมนตรี ๒.๙ พระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการดำเนินการปฏิรูปประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒.๑๐ นโยบายความมั่นคงแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๘-๒๕๖๔	๑๕ วัน	ระดับ ความสำเร็จ ของการ รวบรวม เอกสารที่ เกี่ยวข้องกับ การจัดทำ แผนปฏิบัติการ ดิจิทัลฯ	กลุ่มงาน วางแผน เทคโนโลยี สารสนเทศ		แผนปฏิบัติการ ดิจิทัลของ กระทรวงแรงงาน และสำนักงาน ปลัดกระทรวง แรงงาน ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๐- ๒๕๖๔)	

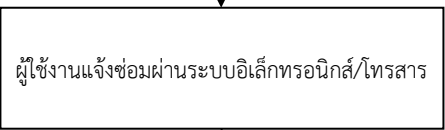
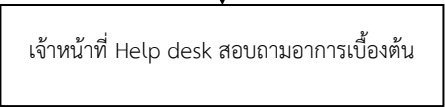
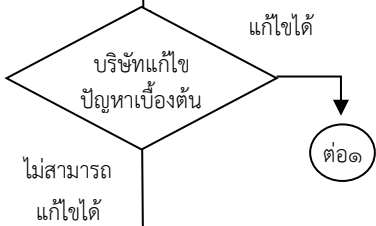
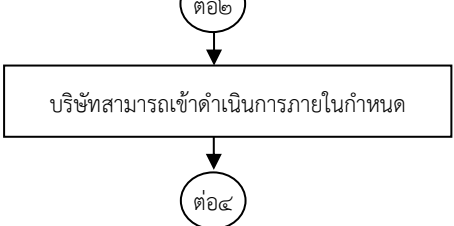
ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม ประเมินผล	เอกสาร อ้างอิง	แบบ ฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
		๒.๑๑ กรอบนโยบาย ทิศทางเพื่อการพัฒนาด้านดิจิทัล ๒.๑๒ กฎหมายทางด้านเทคโนโลยี ๒.๑๓ มาตรฐาน และบริการที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ๒.๑๔ แนวโน้มและภัยคุกคามด้านเทคโนโลยี						
๓.	แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำจ้างที่ปรึกษา จัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลฯ	๓.๑ รวบรวมรายชื่อผู้เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัล ๓.๒ ร่างคำสั่งคณะทำงาน และเสนอปลัดกระทรวงแรงงาน ลงนามในคำสั่ง ๓.๓ จัดประชุมคณะทำงานวางแผนกำหนดขอบเขตงาน	๑๐ วัน	ระดับความสำเร็จของการแต่งตั้งคณะทำงาน	กลุ่มงานวางแผนเทคโนโลยีสารสนเทศ			
๔.	จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและกำหนดราคากลางโครงการฯ	๔.๑ จัดทำหนังสือเชิญคณะทำงานและจัดประชุมจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและกำหนดราคากลางโครงการฯ ๔.๒ เสนอปลัดกระทรวงแรงงานขอความเห็นชอบ	๑๐ วัน	ระดับความสำเร็จของการจัดทำ TOR	กลุ่มงานวางแผนเทคโนโลยีสารสนเทศ			
๕.	แจ้งกองบริหารการคลังดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ	๕.๑ จัดทำหนังสือแจ้งกองบริหารการคลังดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยวิธีคัดเลือก ๕.๒ จัดประชุมคณะทำงานพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคา ๕.๓ จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบแต่งตั้งที่ปรึกษาโครงการฯ เสนอต่อปลัดกระทรวงแรงงาน	๓๐ วัน	ระดับความสำเร็จของการจัดจ้างฯ	กลุ่มงานวางแผนเทคโนโลยีสารสนเทศ			แบบตามระเบียบพัสดุ
๖.	จัดทำสัญญาจ้างและข้อตกลงกับผู้รับจ้างจัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลฯ	๖.๑ กองบริหารการคลังทำหนังสือถึงหน่วยงานเจ้าของโครงการฯ เพื่อพิจารณาตรวจสอบรายละเอียดทางด้านเทคนิคของร่างสัญญาจ้าง ๖.๒ กองบริหารการคลังจัดทำสัญญาจ้างและข้อตกลงตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ โดยกลุ่มงานกฎหมายเป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้อง ๖.๓ แจ้งบริษัทผู้ชนะการประกวดราคาทราบและลงนามในสัญญาจ้างฯ พร้อมปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างฯ ตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะการจัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลของกระทรวงแรงงานและสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	๑๕ วัน	ระดับความสำเร็จของการทำสัญญาจ้างฯ	กลุ่มงานวางแผนเทคโนโลยีสารสนเทศ			แบบสัญญาจ้างฯ
๗.	จัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลของกระทรวงแรงงาน และ	๗.๑ ศึกษา ทบทวนความเป็นปัจจุบัน ประกอบด้วย - การสัมภาษณ์ผู้บริหารระดับสูง เพื่อรับทราบนโยบาย ความต้องการ ความคาดหวังด้านการพัฒนาดิจิทัล ข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุน	๔ เดือน จัดทำ ๕ ปีต่อครั้ง	ระดับความสำเร็จของการจัดทำ	กลุ่มงานวางแผน		แผนปฏิบัติการดิจิทัลของกระทรวงแรงงาน	

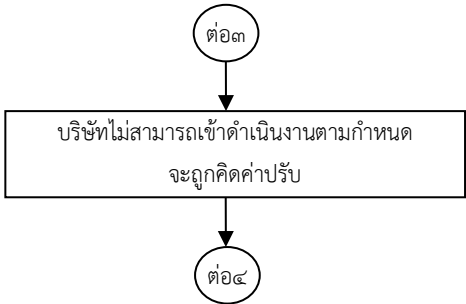
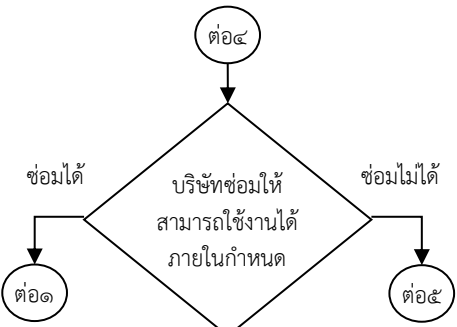
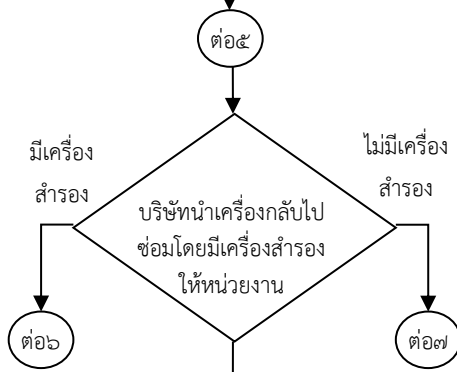
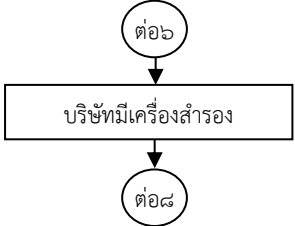
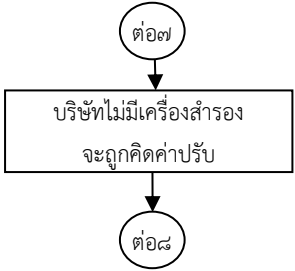
ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม ประเมินผล	เอกสาร อ้างอิง	แบบ ฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
	สำนักงานปลัดกระทรวง แรงงาน	การตัดสินใจเชิงนโยบาย ตลอดจนรับทราบความท้าทาย และ ประเด็นเร่งด่วนเพื่อการพัฒนาดิจิทัล - ทิศทางการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ และแรงงานไทย ประกอบด้วย การศึกษารอบยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของประเทศ ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๗๙), แผนแม่บทพัฒนาแรงงานไทย ในระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๔) และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา ทรัพยากรบุคคลของกระทรวงแรงงาน ฉบับที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๖๐- ๒๕๖๔) - แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวง แรงงาน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๙-๒๕๖๓ - โครงสร้างการบริหารราชการกระทรวงแรงงาน - จัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เพื่อเป็นการทบทวนการดำเนินงานในระยะ ที่ผ่านมา ความต้องการพัฒนาดิจิทัลของกระทรวงแรงงาน อีกทั้ง ทบทวนสภาพแวดล้อมทั้งภายในภายนอกในปัจจุบัน (SWOT Analysis) ๗.๒ ศึกษาบริบทการเปลี่ยนแปลงดิจิทัลประเทศไทย ประกอบด้วย - ร่างกรอบยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๕๙) - แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ.๒๕๖๐- ๒๕๖๔) - นโยบายรัฐบาล ตามคำแถลงนโยบายของคณะรัฐมนตรี - พระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการดำเนินการปฏิรูปประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๐ - นโยบายความมั่นคงแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๘-๒๕๖๔ - กรอบนโยบาย ทิศทางเพื่อการพัฒนาด้านดิจิทัล - กฎหมายทางด้านเทคโนโลยี - มาตรฐาน และบริการที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัล - แนวโน้มและภัยคุกคามด้านเทคโนโลยี ๗.๓ จัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติการดิจิทัลฯ ๗.๔ จัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลฯ ฉบับสมบูรณ์ ๗.๕ จัดประชุมผู้เกี่ยวข้องเพื่อชี้แจงแผนฯ นำไปสู่การปฏิบัติต่อไป		แผนปฏิบัติการ ดิจิทัลฯ (ฉบับ สมบูรณ์)	เทคโนโลยี สารสนเทศ		และสำนักงาน ปลัดกระทรวง แรงงาน ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๐- ๒๕๖๔)	

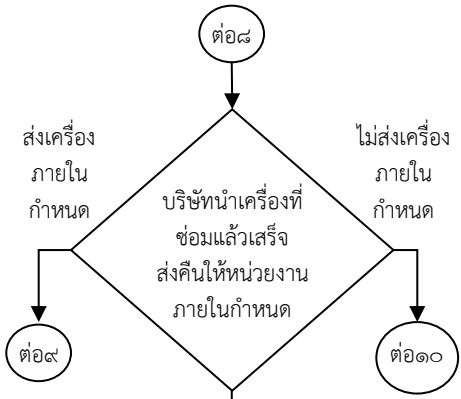
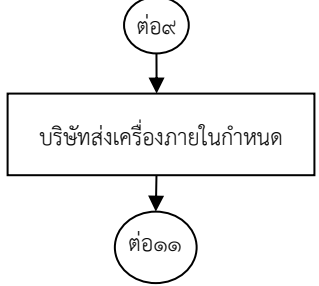
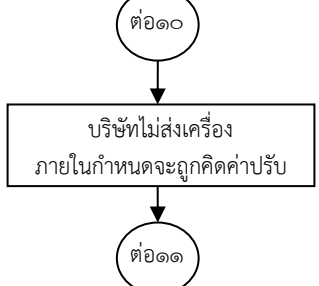
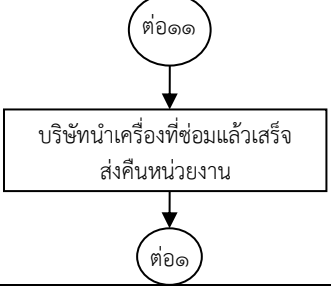
ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม ประเมินผล	เอกสาร อ้างอิง	แบบ ฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
		๗.๖ แจกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นข้อมูลในการของบประมาณประจำปี และวางแผนพัฒนา/ปรับปรุงงานด้านดิจิทัลในระยะต่อไป						
๘.	จัดประชุมคณะกรรมการตรวจรับงานตามงวดงานในสัญญาฯ	๘.๑ ผู้รับจ้างมีหนังสือส่งมอบงานตามงวดงาน ๘.๒ ทำหนังสือเชิญคณะกรรมการประชุมตรวจรับงวดงาน ๘.๓ จัดประชุมตรวจรับงานตามคุณลักษณะงานในสัญญาจ้างฯ ถ้ากรรมการเห็นชอบก็ส่งกองบริหารการคลังเบิกเงินงวด ถ้ากรรมการไม่เห็นชอบก็ส่งกลับผู้รับจ้างปรับปรุง/แก้ไขตามข้อเสนอแนะของกรรมการตรวจรับ แล้วนำกลับเข้าที่ประชุมพิจารณาใหม่ จนกว่าจะได้รับการเห็นชอบ	๒๐ วัน/งวดงานตามสัญญา	ระดับความสำเร็จของการจัดประชุมตรวจรับงาน	กลุ่มงานวางแผนเทคโนโลยีสารสนเทศ			วาระการประชุม
๙.	จัดประชุมชี้แจงการนำแผนปฏิบัติการดิจิทัลของกระทรวงแรงงานไปสู่การปฏิบัติ	๙.๑ จัดทำโครงการและนำเสนอปลัดกระทรวงแรงงาน เพื่อขออนุมัติโครงการ ๙.๒ จัดประชุมชี้แจงหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน เพื่อรับทราบแผนปฏิบัติการดิจิทัลของกระทรวงแรงงาน และนำไปปฏิบัติงานต่อไป	๑๐ วัน	ระดับความสำเร็จของการจัดประชุมชี้แจงฯ	กลุ่มงานวางแผนเทคโนโลยีสารสนเทศ			วาระการประชุม
๑๐.	ดำเนินการ ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการด้านดิจิทัล	๑๐.๑ ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการดิจิทัลของกระทรวงแรงงาน และสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ๑๐.๒ สรุปรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็นรายเดือน/ปี	๑๒ เดือน	ระดับความสำเร็จของการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน	กลุ่มงานวางแผนเทคโนโลยีสารสนเทศ		-	แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน

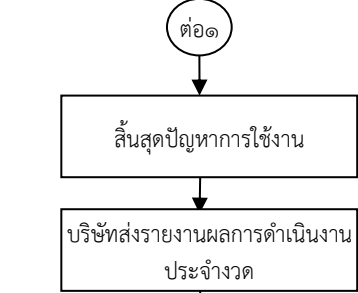
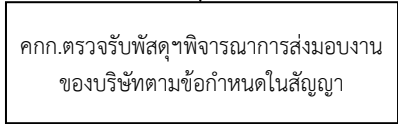
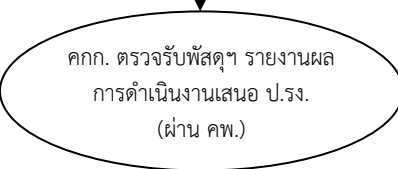
ผังกระบวนการจัดการคอมพิวเตอร์และเครือข่าย (การแจ้งซ่อมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์)

	คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	เรื่อง กระบวนการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร	
		กระบวนการ : การบริหารคอมพิวเตอร์และเครือข่าย (การแจ้งซ่อมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์)	
		วันที่ประกาศใช้	วันที่ปรับปรุง

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน
๑.			ผู้ใช้งานพบปัญหาการใช้งานของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ไม่สามารถใช้งานได้เป็นปกติ พร้อมตั้งข้อสังเกตอาการเพื่อแจ้งซ่อม
๒.			หน่วยงานแจ้งซ่อมผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์/โทรสาร เพื่อเป็นการกำหนดเวลาจุดเริ่มต้นในการติดตามการเข้าดำเนินงานของทางบริษัท
๓.			เจ้าหน้าที่ Help desk สอบถามอาการเบื้องต้น
๔.			กรณีเจ้าหน้าที่ Help desk ไม่สามารถแนะนำให้หน่วยงานแก้ไขได้ เจ้าหน้าที่จะทำการแก้ไขปัญหาผ่านระบบเครือข่าย
๕.			กรณีเจ้าหน้าที่ Help desk ไม่สามารถแก้ไขปัญหาผ่านระบบเครือข่ายได้ จะต้องเข้าดำเนินการซ่อม ณ หน่วยงานของผู้ใช้งานภายในระยะเวลาที่กำหนด
๕.๑			บริษัทเข้าดำเนินการตรวจสอบ ณ หน่วยงานผู้แจ้งซ่อมตามระยะเวลาที่กำหนด

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน
๕.๒	 <pre> graph TD A((ต่อ๓)) --> B[บริษัทไม่สามารถเข้าดำเนินงานตามกำหนด จะถูกคิดค่าปรับ] B --> C((ต่อ๔)) </pre>		บริษัทไม่สามารถเข้าดำเนินการตรวจสอบภายใน ระยะเวลาที่กำหนดจะลงโทษปรับในอัตราชั่วโมงละ ๗๙๓ บาท ภายหลังจากครบระยะเวลาที่กำหนดไว้ โดยเศษของชั่วโมงให้คิดเป็น ๑ ชั่วโมง
๖.	 <pre> graph TD A((ต่อ๔)) --> B{บริษัทซ่อมให้ สามารถใช้งานได้ ภายในกำหนด} B -- ซ่อมได้ --> C((ต่อ๑)) B -- ซ่อมไม่ได้ --> D((ต่อ๕)) </pre>		เมื่อบริษัทเข้าดำเนินการตรวจสอบแล้วสามารถ แก้ไขปัญหาให้แล้วเสร็จ บริษัทจะบันทึก รายละเอียดการดำเนินงานลงในระบบ อิเล็กทรอนิกส์/เอกสารการแจ้งซ่อม เพื่อเป็นการ ปิดงานการซ่อมในครั้งนี้
๗.	 <pre> graph TD A((ต่อ๕)) --> B{บริษัทนำเครื่องกลับไป ซ่อมโดยมีเครื่องสำรอง ให้หน่วยงาน} B -- มีเครื่อง สำรอง --> C((ต่อ๖)) B -- ไม่มีเครื่อง สำรอง --> D((ต่อ๗)) </pre>		กรณีบริษัทไม่สามารถดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จ ภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับตั้งแต่เวลาที่เข้าดำเนินการ
๗.๑	 <pre> graph TD A((ต่อ๖)) --> B[บริษัทมีเครื่องสำรอง] B --> C((ต่อ๘)) </pre>		กรณีที่บริษัทตรวจพบอุปกรณ์เกิดชำรุดบกพร่อง หรือ เสื่อมประสิทธิภาพลง จำเป็นต้องนำอุปกรณ์ไป ซ่อมแซม บริษัทจะต้องนำเครื่องกลับไปซ่อม โดย จะต้องจัดหาเครื่องสำรองที่มีคุณลักษณะเทียบเท่า หรือดีกว่ามาให้เจ้าหน้าที่ใช้งานจนกว่าเครื่องที่เสีย จะแก้ไขให้แล้วเสร็จ
๗.๒	 <pre> graph TD A((ต่อ๗)) --> B[บริษัทไม่มีเครื่องสำรอง จะถูกคิดค่าปรับ] B --> C((ต่อ๘)) </pre>		กรณีที่บริษัทตรวจพบอุปกรณ์เกิดชำรุดบกพร่อง หรือ เสื่อมประสิทธิภาพลง จำเป็นต้องนำอุปกรณ์ไป ซ่อมแซม แต่ไม่นำอุปกรณ์อื่นใดที่มีความสามารถ เทียบเท่าหรือดีกว่ามาติดตั้งทดแทน ให้สามารถใ้ งานได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด จะลงโทษปรับใน อัตราชั่วโมงละ ๗๙๓ บาท ภายหลังจากครบ ระยะเวลาที่กำหนดไว้ โดยเศษของชั่วโมงคิดเป็น ๑ ชั่วโมง

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน
๘.	 <pre> graph TD Start((ต่อ๘)) --> Decision{บริษัทนำเครื่องที่ซ่อมแล้วเสร็จ ส่งคืนให้หน่วยงาน ภายในกำหนด} Decision -- "ส่งเครื่อง ภายใน กำหนด" --> Next9((ต่อ๙)) Decision -- "ไม่ส่งเครื่อง ภายใน กำหนด" --> Next10((ต่อ๑๐)) </pre>		กรณีบริษัทนำเครื่องกลับไปซ่อม จะต้องดำเนินการซ่อมให้แล้วเสร็จและนำเครื่องกลับมาคืนให้หน่วยงานภายใน ๓๐ วัน นับจากเวลาที่ได้นำเครื่องไปซ่อม
๘.๑	 <pre> graph TD Start((ต่อ๙)) --> Process[บริษัทส่งเครื่องภายในกำหนด] Process --> Next11((ต่อ๑๑)) </pre>		บริษัทสามารถดำเนินการซ่อมแล้วเสร็จ และนำเครื่องส่งคืนหน่วยงานตามระยะเวลาที่กำหนด
๘.๒	 <pre> graph TD Start((ต่อ๑๐)) --> Process[บริษัทไม่ส่งเครื่อง ภายในกำหนดจะถูกคิดค่าปรับ] Process --> Next11((ต่อ๑๑)) </pre>		กรณีบริษัทไม่สามารถนำเครื่องที่ซ่อมแล้วเสร็จ ส่งคืนให้ภายในระยะเวลาที่กำหนดจะลงโทษปรับในอัตราชั่วโมงละ ๗๙๓ บาทภายหลังจากครบระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ โดยเศษของชั่วโมงให้คิดเป็น ๑ ชั่วโมง
๙.	 <pre> graph TD Start((ต่อ๑๑)) --> Process[บริษัทนำเครื่องที่ซ่อมแล้วเสร็จ ส่งคืนหน่วยงาน] Process --> Next1((ต่อ๑)) </pre>		เมื่อบริษัทเข้าดำเนินการซ่อมและส่งคืนเครื่องให้หน่วยงานแล้วเสร็จ บริษัทจะบันทึกรายละเอียดการดำเนินงานลงในระบบอิเล็กทรอนิกส์/เอกสารการแจ้งซ่อม เพื่อเป็นการปิดงานการซ่อมในครั้งนี้

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน
๑๐.	 <pre> graph TD A((ต่อ๑)) --> B[สิ้นสุดปัญหาการใช้งาน] B --> C[บริษัทส่งรายงานผลการดำเนินงานประจำวัน] </pre>		บริษัทฯ ส่งเอกสารการดำเนินการเป็นรายงวดแก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ เพื่อพิจารณาผลการดำเนินงาน
๑๑.	 <pre> graph TD D[คกก.ตรวจรับพัสดุฯพิจารณาการส่งมอบงานของบริษัทตามข้อกำหนดในสัญญา] </pre>		คณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ พิจารณาเอกสารที่ส่งมอว่าถูกต้องตามข้อกำหนดหรือไม่และมีค่าปรับหรือไม่
๑๒.	 <pre> graph TD E([คกก. ตรวจรับพัสดุฯ รายงานผลการดำเนินงานเสนอ ป.ร.ง. (ผ่าน คพ.)]) </pre>		คณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ รายงานผลการพิจารณาเอกสารการส่งมอบ แล้วนำเสนอปลัดกระทรวงแรงงานผ่านกลุ่มงานคลังและพัสดุเพื่อขออนุมัติและดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ ต่อไป

รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) ประกอบด้วย ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพ การติดตามประเมินผล เอกสารอ้างอิง แบบฟอร์มที่ใช้

ชื่อกระบวนการ : กระบวนการบริหารคอมพิวเตอร์และเครือข่าย (การแจ้งซ่อมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์)

สำนัก/กลุ่มงาน : ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กลุ่มงานบริหารคอมพิวเตอร์และเครือข่าย

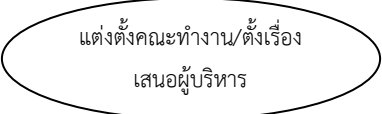
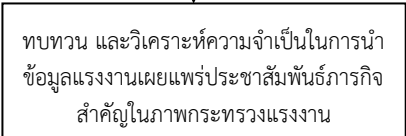
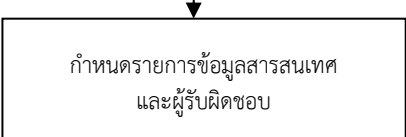
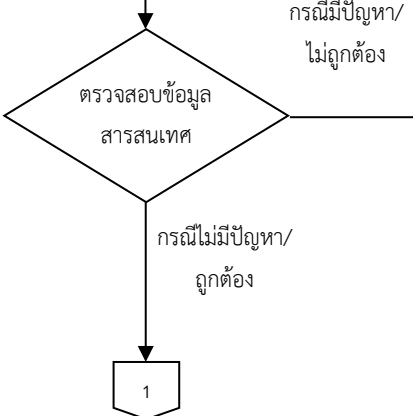
ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม ประเมินผล	เอกสาร อ้างอิง	แบบ ฟอร์มที่ ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
๑.	ผู้ใช้งานพบปัญหาการใช้งานอุปกรณ์	ผู้ใช้งานพบปัญหาการทำงานของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ไม่สามารถใช้งานได้เป็นปกติพร้อมตั้งข้อสังเกตของอาการเพื่อแจ้งซ่อม	-	-	หน่วยงานในสำนักงาน ปลัดกระทรวงแรงงาน ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค	-	-	-
๒.	แจ้งซ่อมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์/โทรสาร	หน่วยงานแจ้งซ่อมผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์/โทรสาร เพื่อเป็นการกำหนดเวลาจุดเริ่มต้นในการติดตามการเข้าดำเนินงานของทางบริษัท โดยแบ่งการนับเวลาการเข้าดำเนินการออกเป็น ๒ ส่วนคือ ๒.๑ ส่วนกลาง บริษัทจะต้องเข้าดำเนินการภายใน ๓ ชั่วโมง (ในเวลาราชการ) นับตั้งแต่เวลาที่ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร ๒.๒ ส่วนภูมิภาค บริษัทจะต้องเข้าดำเนินการภายใน ๘ ชั่วโมง (ในเวลาราชการ) นับตั้งแต่เวลาที่ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร	-	-	หน่วยงานในสำนักงาน ปลัดกระทรวงแรงงาน ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค	-	- ระบบบริการ ครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์ - แบบฟอร์มการ แจ้งซ่อม	-
๓.	เจ้าหน้าที่ Help desk สอบถามอาการเบื้องต้น	เจ้าหน้าที่ Help desk สอบถามอาการเบื้องต้น โดยมีวัตถุประสงค์ ๓.๑ เพื่อให้ทราบว่าอาการที่เกิดขึ้นอยู่ในความดูแลตามสัญญาหรือไม่ ๓.๒ เพื่อให้เจ้าหน้าที่บริษัทซักถามอาการและแก้ไขอาการที่สามารถดำเนินการด้วยผู้ใช้งานได้เอง เช่น ไม่สามารถเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตได้ เนื่องจากไม่ได้เปิดสวิตช์ที่อุปกรณ์เครือข่าย	-	-	เจ้าหน้าที่ดูแล บำรุงรักษาของบริษัท	-	-	-
๔.	บริษัทแก้ไขปัญหาเบื้องต้น	กรณีเจ้าหน้าที่ Help desk ไม่สามารถแนะนำให้หน่วยงานแก้ไขปัญหาลองได้เจ้าหน้าที่ Help desk จะทำการแก้ไขปัญหามานระบบเครือข่ายและบริษัทบันทึกรายละเอียดการดำเนินงานลงในระบบอิเล็กทรอนิกส์/เอกสารการแจ้งซ่อม เพื่อเป็นการปิดงานการซ่อมในครั้งนี้	-	-	เจ้าหน้าที่ดูแล บำรุงรักษาของบริษัท	-	-	-

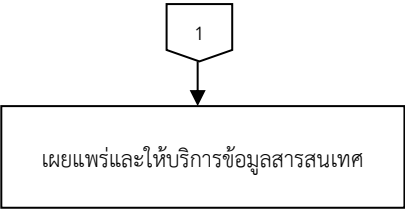
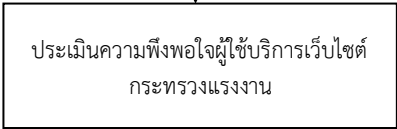
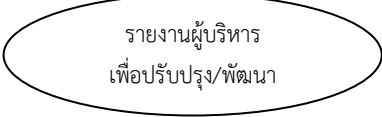
ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม ประเมินผล	เอกสาร อ้างอิง	แบบ ฟอร์มที่ ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
๕.	บริษัทเข้าดำเนินการซ่อม	กรณีที่เจ้าหน้าที่ Help desk ไม่สามารถแก้ไขปัญหาผ่านระบบ เครือข่ายได้ จะต้องเข้าดำเนินการซ่อม ณ หน่วยงานของผู้ใช้งานภายใน ระยะเวลาที่กำหนด (ตามข้อ ๒)	-	-	เจ้าหน้าที่ดูแล บำรุงรักษาของบริษัท	-	-	-
๕.๑	บริษัทสามารถเข้าดำเนินการ ภายในกำหนด	บริษัทเข้าดำเนินการตรวจสอบ ณ หน่วยงานผู้แจ้งซ่อมตามระยะเวลาที่ กำหนด (ตามข้อ ๒)	-	-	เจ้าหน้าที่ดูแล บำรุงรักษาของบริษัท	-	สัญญาเลขที่ ๗/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๑ ข้อ ๗ ความรับผิดชอบ ของ ผู้รับจ้าง	-
๕.๒	บริษัทไม่สามารถเข้าดำเนินงาน ตามระยะเวลาที่กำหนดจะถูก คิดค่าปรับ	บริษัทไม่สามารถเข้าดำเนินการตรวจสอบภายในระยะเวลาที่กำหนด จะลงโทษปรับในอัตราชั่วโมงละ ๗๙๓ บาทภายหลังจากครบระยะเวลา ที่กำหนดไว้ โดยเศษของชั่วโมงให้คิดเป็น ๑ ชั่วโมง	-	-	เจ้าหน้าที่ดูแล บำรุงรักษาของบริษัท	-	สัญญาเลขที่ ๗/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๑ ข้อ ๗ ความ รับผิดชอบของ ผู้รับจ้าง	-
๖.	บริษัทซ่อมให้สามารถใช้งานได้ ภายในกำหนด	เมื่อบริษัทเข้าดำเนินการตรวจสอบแล้วสามารถแก้ไขปัญหาให้แล้วเสร็จ บริษัทจะบันทึกรายละเอียดการดำเนินงานลงในระบบอิเล็กทรอนิกส์/ เอกสารการแจ้งซ่อม เพื่อเป็นการปิดงานการซ่อมในครั้งนี้	-	-	เจ้าหน้าที่ดูแล บำรุงรักษาของบริษัท	-	-	-
๗.	บริษัทนำเครื่องกลับไปซ่อมโดย มีเครื่องสำรองให้หน่วยงาน	กรณีบริษัทไม่สามารถดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับตั้งแต่เวลาที่เข้าดำเนินการ	-	-	เจ้าหน้าที่ดูแล บำรุงรักษาของบริษัท	-	-	-
๗.๑	บริษัทมีเครื่องสำรอง	กรณีบริษัทตรวจพบอุปกรณ์เกิดชำรุดบกพร่องหรือเสื่อมประสิทธิภาพลง จำเป็นต้องนำอุปกรณ์ไปซ่อมแซม บริษัทจะต้องนำเครื่องกลับไปซ่อม โดยจะต้องจัดหาเครื่องสำรองที่มีคุณลักษณะเทียบเท่าหรือดีกว่ามาให้ เจ้าหน้าที่ใช้งานจนกว่าเครื่องที่เสียจะแก้ไขให้แล้วเสร็จ	-	-	เจ้าหน้าที่ดูแล บำรุงรักษาของบริษัท	-	สัญญาเลขที่ ๗/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๑ ข้อ ๗ ความ รับผิดชอบของ ผู้รับจ้าง	-
๗.๒	บริษัทไม่มีเครื่องสำรอง จะถูก คิดค่าปรับ	กรณีที่บริษัทตรวจพบอุปกรณ์เกิดชำรุดบกพร่อง หรือเสื่อม ประสิทธิภาพลง จำเป็นต้องนำอุปกรณ์ไปซ่อมแซม แต่ไม่นำอุปกรณ์อื่น ใดที่มีความสามารถเทียบเท่าหรือดีกว่ามาติดตั้งทดแทน ให้สามารถใช้ งานได้ภายในระยะเวลาตามเวลาที่กำหนด จะลงโทษปรับในอัตรา	-	-	เจ้าหน้าที่ดูแล บำรุงรักษาของบริษัท	-	สัญญาเลขที่ ๗/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๑ ข้อ ๗ ความ รับผิดชอบของ ผู้รับจ้าง	-

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม ประเมินผล	เอกสาร อ้างอิง	แบบ ฟอร์มที่ ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
		ชั่วโมงละ ๐.๐๑ ของอัตรามูลค่าของสัญญาภายหลังจากครบระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ข้างต้น โดยเศษของชั่วโมงให้คิดเป็น ๑ ชั่วโมง						
๘.	บริษัทนำเครื่องที่ซ่อมแล้วเสร็จส่งคืนให้หน่วยงานภายในกำหนด	กรณีบริษัทนำเครื่องกลับไปซ่อม จะต้องนำดำเนินการซ่อมให้แล้วเสร็จและนำเครื่องกลับมาคืนให้หน่วยงานภายใน ๓๐ วัน นับจากเวลาที่ได้นำเครื่องไปซ่อม	-	-	เจ้าหน้าที่ดูแลบำรุงรักษาของบริษัท	-	-	-
๘.๑	บริษัทส่งเครื่องภายในกำหนด	บริษัทสามารถดำเนินการซ่อมแล้วเสร็จ และนำเครื่องส่งคืนหน่วยงานตามระยะเวลาที่กำหนด	-	-	เจ้าหน้าที่ดูแลบำรุงรักษาของบริษัท	-	-	-
๘.๒	บริษัทไม่ส่งเครื่องภายในกำหนดจะถูกคิดค่าปรับ	กรณีบริษัทไม่สามารถนำเครื่องที่ซ่อมแล้วเสร็จส่งคืนให้ภายในระยะเวลาที่กำหนด จะลงโทษปรับในอัตราชั่วโมงละ ๗๙๓บาท ภายหลังจากครบระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ข้างต้น โดยเศษของชั่วโมงให้คิดเป็น ๑ ชั่วโมง	-	-	เจ้าหน้าที่ดูแลบำรุงรักษาของบริษัท	-	-	-
๙.	บริษัทนำเครื่องที่ซ่อมแล้วเสร็จส่งคืนให้หน่วยงาน	เมื่อบริษัทเข้าดำเนินการซ่อมและส่งคืนเครื่องให้หน่วยงานแล้วเสร็จ บริษัทจะบันทึกรายละเอียดการดำเนินงานลงในระบบอิเล็กทรอนิกส์/เอกสารการแจ้งซ่อม เพื่อเป็นการปิดงานการซ่อมในครั้งนี้	-	-	เจ้าหน้าที่ดูแลบำรุงรักษาของบริษัท	-	-	-
๑๐.	บริษัทส่งรายงานผลการดำเนินงานประจำงวด	บริษัทฯ ส่งเอกสารการดำเนินการเป็นรายงวดแก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ เพื่อพิจารณาผลการดำเนินงาน	-	-	เจ้าหน้าที่ดูแลบำรุงรักษาของบริษัท	-	-	-
๑๑.	คกก. ตรวจรับพัสดุฯ พิจารณาการส่งมอบงานของบริษัทตามข้อกำหนดในสัญญา	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ พิจารณาเอกสารที่ส่งมอบว่าถูกต้องตามข้อกำหนดหรือไม่และมีค่าปรับหรือไม่	-	-	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ	-	-	-
๑๒.	คกก.ตรวจรับพัสดุฯ รายงานผลการดำเนินงานเสนอ ป.รง. (ผ่านคพ.)	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ รายงานผลการพิจารณาเอกสารการส่งมอบ แล้วนำเสนอปลัดกระทรวงแรงงาน ผ่านกลุ่มงานคลังและพัสดุ เพื่อขออนุมัติและดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ ต่อไป	-	-	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ	-	-	-

ผังกระบวนการงานการให้บริการสารสนเทศ (การให้บริการสารสนเทศเพื่อประชาสัมพันธ์และการติดต่อสื่อสารผ่านเว็บไซต์กระทรวงแรงงาน)

	คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	เรื่อง กระบวนการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	
		กระบวนการงาน : การให้บริการสารสนเทศ (การให้บริการสารสนเทศเพื่อประชาสัมพันธ์และการติดต่อสื่อสารผ่านเว็บไซต์กระทรวงแรงงาน)	
		วันที่ประกาศใช้	วันที่ปรับปรุง

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน
๑.		๕ วัน	พิจารณาเสนอรายชื่อผู้แทน/แจ้งหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานและสำนักงานปลัดกระทรวงที่เกี่ยวข้อง และเสนอผู้บริหาร
๒.		๑๕ วัน	ทบทวน และวิเคราะห์ความจำเป็นในการนำข้อมูลแรงงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ภารกิจสำคัญในภาพกระทรวงแรงงาน
๓.		๑๕ วัน	กำหนดรายการข้อมูลสารสนเทศที่ต้องการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนและกลุ่มเป้าหมาย และกำหนดหน่วยงานที่รับผิดชอบข้อมูลเพื่อปรับปรุงและตรวจสอบข้อมูลที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน ทันสมัย
๔.		๑๕ วัน	จัดทำและรวบรวมรายละเอียดข้อมูลสารสนเทศแรงงานและระบบป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น
๕.		๑๒ เดือน	ตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้องของข้อมูลที่จะนำเข้าสู่ระบบ/ประสานหน่วยงานเจ้าของข้อมูลหากพบข้อผิดพลาด เพื่อแก้ไขปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน
๖.	 <pre> graph TD 1{{1}} --> A[เผยแพร่และให้บริการข้อมูลสารสนเทศ] </pre>	๑๒ เดือน	นำข้อมูลที่ผ่านการตรวจสอบแล้วเข้าสู่กระบวนการสร้างเนื้อหาในระบบ และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลอีกครั้ง ก่อนเปิดเผยแพร่บนเว็บไซต์
๗.	 <pre> graph TD A[ประเมินความพึงพอใจผู้ใช้บริการเว็บไซต์ กระทรวงแรงงาน] </pre>	๖ เดือน	ออกแบบสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการผ่านช่องทางเว็บไซต์/ติดตั้งแบบสอบถามผ่านเว็บไซต์ในช่วงเวลาที่กำหนด และประมวลผลเพื่อสรุปความคิดเห็น
๘.	 <pre> graph TD A([รายงานผู้บริหาร เพื่อปรับปรุง/พัฒนา]) </pre>	๕ วัน	จัดทำรายงานสถิติการใช้เว็บไซต์และผลสำรวจความพึงพอใจ พร้อมปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุง พัฒนาต่อไป

วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) ประกอบด้วย ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพ การติดตามประเมินผล เอกสารอ้างอิง แบบฟอร์มที่ใช้

ชื่อกระบวนการ : การให้บริการสารสนเทศ (การให้บริการสารสนเทศเพื่อประชาสัมพันธ์และการติดต่อสื่อสารผ่านเว็บไซต์กระทรวงแรงงาน)

สำนัก/กลุ่มงาน : ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กลุ่มงานบริหารคอมพิวเตอร์และเครือข่าย

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม ประเมินผล	เอกสาร อ้างอิง	แบบ ฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
๑.	แต่งตั้งคณะทำงาน/ตั้งเรื่อง เสนอผู้บริหาร	๑.๑ พิจารณาเสนอรายชื่อผู้แทน/แจ้งหน่วยงานใน สังกัดกระทรวงแรงงานและสำนักงาน ปลัดกระทรวงที่เกี่ยวข้อง ๑.๒ กำหนดรายละเอียดขอบเขตงานที่ต้อง รับผิดชอบในการกำกับ ดูแล และตรวจสอบ ข้อมูลสารสนเทศด้านแรงงานในภาพรวมบน เว็บไซต์กระทรวงแรงงานเพื่อให้ประชาชนและ ผู้รับบริการได้รับข้อมูลสารสนเทศที่มีความ สะดวกรวดเร็ว ถูกต้อง ครบคลุมภารกิจ ทันสมัยและเชื่อถือได้ตลอดเวลา ๑.๓ เสนอผู้บริหาร ๑.๔ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๕ วัน	ระดับความสำเร็จของการ ดำเนินการ	ผอ.บค.	-	๑.พ.ร.บ. ว่าด้วยการ กระทำความผิด เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ ๒.พ.ร.ฎ. ว่าด้วยการ กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการในการทำ ธุรกรรมทาง อิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๙ (มาตรา ๕ และมาตรา ๗) ๓.นโยบายรัฐบาลและ องค์กรที่เกี่ยวข้องกับ เทคโนโลยี สารสนเทศและการ สื่อสาร	-
๒.	ทบทวน และวิเคราะห์ความ จำเป็นในการนำข้อมูลแรงงาน เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ภารกิจ สำคัญในภาพกระทรวง แรงงาน	๒.๑ ประสานงานกรมทุกกรมในสังกัดกระทรวง แรงงานและสำนักงานปลัดกระทรวง หรือ คณะทำงาน เพื่อทบทวนและจัดเตรียมข้อมูลที่ เกี่ยวข้องในเบื้องต้น ๒.๒ จัดประชุมหารือแนวทางในการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและความ เคลื่อนไหวเกี่ยวกับภารกิจแรงงานสำคัญ/ เร่งด่วน เพื่อให้เว็บไซต์กระทรวงแรงงาน เป็น ศูนย์กลางด้านแรงงาน เพื่อให้ประชาชนสามารถ เข้าถึงข้อมูลสารสนเทศได้อย่างสะดวก รวดเร็ว	๑๕ วัน	ระดับความสำเร็จในการ ดำเนินการ	ผอ.บค.	-	เอกสารประกอบการ ประชุม/หนังสือส่งมอบ นโยบายเกี่ยวกับการ บริหารจัดการเว็บไซต์ กระทรวงแรงงาน/ รายงานผลการสำรวจ ความพึงพอใจ ผู้รับบริการ	-

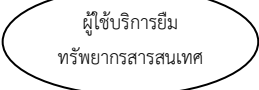
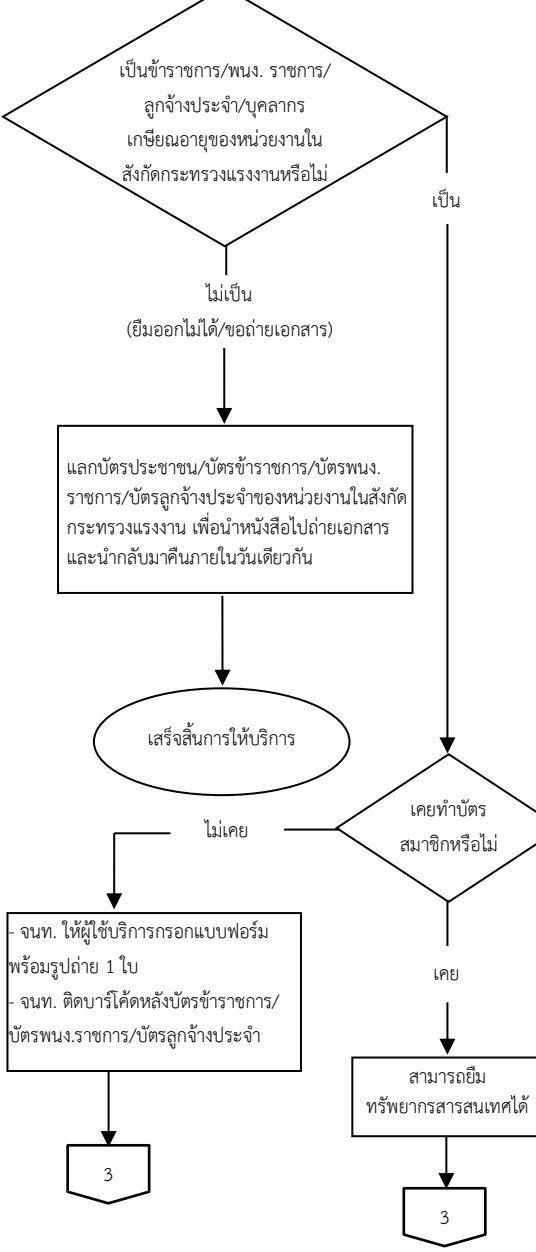
ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม ประเมินผล	เอกสาร อ้างอิง	แบบ ฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
		และมีข้อมูลที่ถูกต้องทันสมัยครบถ้วนในภาพรวม ๒.๓ วิเคราะห์ ทบทวนและปรับปรุงฐานข้อมูล แรงงานที่สำคัญหรือเร่งด่วน ตามนโยบาย รัฐบาลและองค์การหรือตามข้อเสนอของที่ ประชุมเพื่อปรับปรุงฐานข้อมูลสารสนเทศใน ภาพรวมให้สอดคล้องกับความต้องการและ ความจำเป็นในการใช้งานของประชาชน กลุ่มเป้าหมาย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (จาก การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ และผู้ มีส่วนได้ส่วนเสีย)						
๓.	กำหนดรายการข้อมูล สารสนเทศ และผู้รับผิดชอบ	๓.๑ กำหนดรายการข้อมูลสารสนเทศ โดยการ ปรับปรุงหรือพัฒนาฐานข้อมูลสารสนเทศ ข่าวสารและความเคลื่อนไหวด้านแรงงานที่เป็น ภารกิจสำคัญเร่งด่วนของหน่วยงานในสังกัด กระทรวงแรงงานและสำนักงานปลัดกระทรวงที่ ต้องการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ต่อกับความ ต้องการของประชาชนและกลุ่มเป้าหมาย ๓.๒ กำหนดหน่วยงานที่รับผิดชอบข้อมูลเพื่อ ปรับปรุงและตรวจสอบข้อมูลสารสนเทศ ดังกล่าว จากแหล่งที่มาของข้อมูลที่มีความ ถูกต้อง ครบถ้วน ทันสมัยและเชื่อถือได้เป็น ปัจจุบันตลอดเวลา	๑๕ วัน	ระดับความสำเร็จในการ ดำเนินการ	ผอ.บค.	-	รายงานการประชุมหรือ ข้อเสนอของผู้มีส่วนได้ ส่วนเสียจากแบบสำรวจ ความพึงพอใจ	-
๔.	จัดทำและรวบรวมข้อมูล สารสนเทศ	๔.๑ จัดทำและรวบรวมรายละเอียดข้อมูลสารสนเทศ แรงงาน ที่กำหนดไว้ เพื่อเตรียมปรับปรุงและ นำเข้าสู่กระบวนการเผยแพร่ในระบบเว็บไซต์ กระทรวงแรงงาน ๔.๒ จัดทำระบบป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับ ข้อมูลสารสนเทศ	๑๕ วัน	ระดับความสำเร็จในการ ดำเนินการ	ผอ.บค.	-	-	-

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม ประเมินผล	เอกสาร อ้างอิง	แบบ ฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
๕	ตรวจสอบข้อมูลสารสนเทศ	๕.๑ ตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้องของข้อมูลที่จะนำเข้าสู่ระบบเว็บไซต์กระทรวงแรงงาน ๕.๒ ประสานหน่วยงานเจ้าของข้อมูลหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ หากพบข้อผิดพลาด เพื่อแก้ไขปรับปรุงให้ข้อมูลมีความถูกต้อง สมบูรณ์และครบถ้วนก่อนดำเนินการเผยแพร่	๑๒ เดือน	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการ	ผอ.บค.	-	รายงานการประชุมหรือข้อเสนอของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจากแบบสำรวจความพึงพอใจ	-
๖.	เผยแพร่ให้บริการข้อมูลสารสนเทศ	๖.๑ ดำเนินการนำข้อมูลที่ผ่านการตรวจสอบแล้วเข้าสู่กระบวนการสร้างเนื้อหาในระบบเว็บไซต์กระทรวงแรงงานตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในคู่มือการใช้งานระบบเว็บไซต์กระทรวงแรงงาน โดยเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ๖.๒ ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลอีกครั้ง ก่อนเปิดเผยแพร่บนเว็บไซต์กระทรวงแรงงาน ๖.๓ ฝ้าระวัง และดูแลรักษาและสำรองข้อมูล เพื่อป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับข้อมูลสารสนเทศ ให้สามารถใช้บริการได้ตามปกติและต่อเนื่องตลอดเวลา	๑๒ เดือน	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการ	ผอ.บค.	-	คู่มือการใช้งานระบบเว็บไซต์กระทรวงแรงงาน	-
๗.	ประเมินความพึงพอใจผู้ใช้บริการเว็บไซต์กระทรวงแรงงาน	๗.๑ ออกแบบสำรวจให้สอดคล้องตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการวัดความพึงพอใจของผู้ใช้บริการผ่านช่องทางเว็บไซต์กระทรวงแรงงาน ๗.๒ ติดตั้งแบบสอบถามผ่านระบบเว็บไซต์กระทรวงแรงงาน ในช่วงเวลาที่กำหนด ๗.๓ ประมวลผล เพื่อสรุปความคิดเห็นของผู้ใช้บริการจากแบบสอบถามความพึงพอใจที่ได้จากระบบเว็บไซต์กระทรวงแรงงาน	๖ เดือน	ร้อยละ ๘๐ ของผู้ใช้บริการความพึงพอใจต่อเว็บไซต์กระทรวงแรงงาน	ผอ.บค.	-	รายงานสรุปความพึงพอใจของผู้ใช้บริการเว็บไซต์กระทรวง	แบบสำรวจออนไลน์

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม ประเมินผล	เอกสาร อ้างอิง	แบบ ฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
๘.	รายงานผู้บริหาร เพื่อ ปรับปรุง/พัฒนา	๘.๑ จัดทำรายงานสถิติการให้เว็บไซต์กระทรวง แรงงานและผลการสำรวจความพึงพอใจของ ผู้ใช้บริการต่อเว็บไซต์กระทรวงแรงงาน พร้อม ปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะที่เป็น ประโยชน์ต่อการปรับปรุงและพัฒนาให้มี ประสิทธิภาพประสิทธิผลต่อผู้รับบริการผ่าน ระบบเว็บไซต์กระทรวงแรงงาน ๘.๒ เสนอผู้บริหาร ๘.๓ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๕ วัน	ระดับความสำเร็จในการ บริหารจัดการเว็บไซต์ กระทรวงแรงงาน	ผอ.บค.	-	รายงานผลการ ดำเนินงานและสถิติการ ให้บริการเว็บไซต์ กระทรวง	-

ผังกระบวนการงานการให้บริการสารสนเทศ(การบริการยืมทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดกระทรวงแรงงาน)

	คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	เรื่อง กระบวนการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	
		กระบวนการ การให้บริการสารสนเทศ (การบริการยืมทรัพยากรสารสนเทศ ของห้องสมุดกระทรวงแรงงาน)	
		วันที่ประกาศใช้	วันที่ปรับปรุง

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน
๑		-	ผู้ให้บริการยืมทรัพยากรสารสนเทศ ผู้ใช้บริการมาติดต่อเจ้าหน้าที่ห้องสมุดเพื่อขอยืมทรัพยากรสารสนเทศ
๒		๕ นาที	ตรวจสอบสถานภาพของผู้ใช้บริการ เจ้าหน้าที่ห้องสมุดตรวจสอบสถานภาพของผู้ใช้บริการว่าเป็นข้าราชการ/พนักงานราชการ/ลูกจ้างประจำ/บุคลากรเกษียณอายุของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานหรือไม่ กรณีที่ ๑ ไม่เป็นข้าราชการ/พนักงานราชการ/ลูกจ้างประจำ/บุคลากรเกษียณอายุของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน จะไม่สามารถสมัครสมาชิกห้องสมุด และยืมทรัพยากรสารสนเทศได้ แต่สามารถเข้าใช้ห้องสมุดเพื่อศึกษาค้นคว้า และสามารถยืมทรัพยากรสารสนเทศไปถ่ายเอกสาร โดยผู้ใช้บริการต้องมาติดต่อเจ้าหน้าที่ห้องสมุดเพื่อขอถ่ายเอกสาร โดยกรอกแบบฟอร์มและ แลกบัตรประชาชนเพื่อนำทรัพยากรสารสนเทศ ไปถ่ายเอกสาร และนำกลับมาคืนภายในวันเดียวกัน กรณีที่ ๒ เป็นข้าราชการ/พนักงานราชการ/ลูกจ้างประจำ/บุคลากรเกษียณอายุของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน เจ้าหน้าที่ห้องสมุดจะดำเนินการตรวจสอบว่า เคยทำบัตรสมาชิกหรือไม่ (๑) เคยทำบัตรสมาชิก ผู้ใช้บริการสามารถยืมทรัพยากรสารสนเทศได้ (๒) ไม่เคยทำบัตรสมาชิก ผู้ใช้บริการต้องกรอกแบบฟอร์ม พร้อมรูปถ่าย ๑ ใบ เพื่อทำบัตรสมาชิกห้องสมุด เจ้าหน้าที่ห้องสมุดจะติดบาร์โค้ดสมาชิกหลังบัตรข้าราชการ/บัตรพนักงานราชการ/บัตรลูกจ้างประจำ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน
๓	<pre> graph TD Start([3]) --> Decision{สิ่งพิมพ์นั้นสามารถ ยืมได้หรือไม่} Decision -- ยืมออกไม่ได้/ขอถ่ายเอกสาร --> Box1[แลกเปลี่ยนประชาชน/บัตรข้าราชการ/บัตร พนง. ราชการ/บัตรลูกจ้างประจำของหน่วยงานในสังกัด กระทรวงแรงงานเพื่อนำหนังสือไปถ่ายเอกสาร และนำกลับมาคืนภายในวันเดียวกัน] Decision -- ยืมออกได้ --> Box2[ทำรายการยืมกับ จนท. - หนังสือทั่วไป สิ่งพิมพ์รัฐบาลส่วนกลางยืมได้ 10 วัน ส่วนภูมิภาคยืมได้ 20 วัน - วารสาร ส่วนกลางยืมได้ 5 วัน ส่วนภูมิภาคยืมได้ 10 วัน - โสตทัศนวัสดุส่วนกลางยืมได้ 5 วัน ส่วนภูมิภาคยืมได้ 10 วัน * ทั้ง 3 ประเภทยืมรวมกันได้ไม่เกิน 10 รายการ ** ค่าปรับ ๑ บาท / รายการ / วัน] Box1 --> Box2 Box2 --> End([เสร็จสิ้นการให้บริการ]) </pre>	๓ นาที	ตรวจสอบลักษณะการยืมของทรัพยากรสารสนเทศแต่ละประเภท ผู้ใช้บริการนำทรัพยากรสารสนเทศมาติดต่อขอยืม ซึ่งเจ้าหน้าที่ห้องสมุดจะดำเนินการตรวจสอบลักษณะการยืมของทรัพยากรสารสนเทศแต่ละประเภทว่าสามารถยืมออกได้หรือไม่ กรณีที่ ๑ ทรัพยากรสารสนเทศยืมออกไม่ได้ ผู้ใช้บริการสามารถยืมออกไปถ่ายเอกสารได้ โดยผู้ใช้บริการต้องมาติดต่อเจ้าหน้าที่ห้องสมุดเพื่อขอถ่ายเอกสาร โดยกรอกแบบฟอร์ม และแลกเปลี่ยนประชาชน/บัตรข้าราชการ/บัตรพ.นง.ราชการ/บัตรลูกจ้างประจำของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานเพื่อนำทรัพยากรสารสนเทศไปถ่ายเอกสาร และนำกลับมาคืนภายในวันเดียวกัน กรณีที่ ๒ ทรัพยากรสารสนเทศยืมออกได้ เจ้าหน้าที่ห้องสมุดจะทำรายการยืม โดยกำหนดจำนวนทรัพยากรสารสนเทศและระยะเวลาในการยืม ดังนี้ - หนังสือทั่วไป สิ่งพิมพ์รัฐบาลส่วนกลางยืมได้ ๑๐ วัน ส่วนภูมิภาคยืมได้ ๒๐ วัน - วารสาร ส่วนกลางยืมได้ ๕ วัน ส่วนภูมิภาคยืมได้ ๑๐ วัน - โสตทัศนวัสดุส่วนกลางยืมได้ ๕ วัน ส่วนภูมิภาคยืมได้ ๑๐ วัน * ทั้ง ๓ ประเภทยืมรวมกันได้ไม่เกิน ๑๐ รายการ ** ค่าปรับ ๒ บาท / รายการ / วัน
๔	<pre> graph TD Start([4]) --> End([เสร็จสิ้นการให้บริการ]) </pre>	-	เสร็จสิ้นการให้บริการ เจ้าหน้าที่ห้องสมุดเก็บสถิติข้อมูลการยืมทรัพยากรสารสนเทศของผู้ใช้บริการ

วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) ประกอบด้วย ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพ การติดตามประเมินผล เอกสารอ้างอิง แบบฟอร์มที่ใช้

ชื่อกระบวนการ : การให้บริการสารสนเทศ (การบริการยืมทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดกระทรวงแรงงาน)

สำนัก/กลุ่มงาน : ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กลุ่มงานวางแผนเทคโนโลยีสารสนเทศ

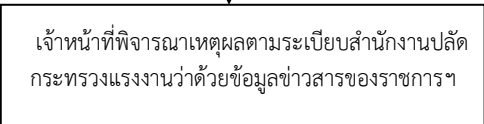
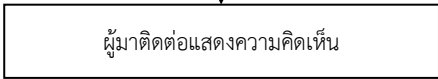
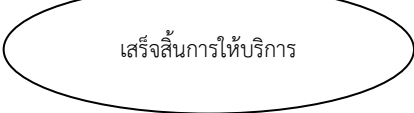
ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม ประเมินผล	เอกสาร อ้างอิง	แบบ ฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
๑	ผู้ใช้บริการยืมทรัพยากรสารสนเทศ	ผู้ใช้บริการมาติดต่อเจ้าหน้าที่ห้องสมุดเพื่อขอยืมทรัพยากรสารสนเทศ	-	-	กฤษฎา/ สุลักษณ์	-	-	-
๒	ตรวจสอบสถานภาพของผู้ใช้บริการ	เจ้าหน้าที่ห้องสมุดตรวจสอบสถานภาพของผู้ใช้บริการว่าเป็นข้าราชการ/พนักงานราชการ/ลูกจ้างประจำ/บุคลากรเกษียณอายุของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานหรือไม่ กรณีที่ ๑ ไม่เป็นข้าราชการ/พนักงานราชการ/ลูกจ้างประจำ/บุคลากรเกษียณอายุของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน จะไม่สามารถสมัครสมาชิกห้องสมุดและยืมทรัพยากรสารสนเทศได้ แต่สามารถเข้าใช้ห้องสมุดเพื่อศึกษาค้นคว้าและสามารถยืมทรัพยากรสารสนเทศไปถ่ายเอกสาร ผู้ใช้บริการต้องมาติดต่อเจ้าหน้าที่ห้องสมุดเพื่อขอถ่ายเอกสาร โดยกรอกแบบฟอร์มและแลกบัตรประชาชนเพื่อนำทรัพยากรสารสนเทศไปถ่ายเอกสาร และนำกลับมาคืนภายในวันเดียวกัน กรณีที่ ๒ เป็นข้าราชการ/พนักงานราชการ/ลูกจ้างประจำ/บุคลากรเกษียณอายุของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน เจ้าหน้าที่ห้องสมุดจะดำเนินการตรวจสอบว่า เคยทำบัตรสมาชิกหรือไม่ (๑) เคยทำบัตรสมาชิก ผู้ใช้บริการสามารถยืมทรัพยากรสารสนเทศได้	๕ นาที	- จำนวนการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ - จำนวนการขอยืมทรัพยากรสารสนเทศเพื่อไปถ่ายเอกสาร	กฤษฎา/ สุลักษณ์	-	- คู่มือการใช้บริการห้องสมุดกระทรวงแรงงาน - รายงานการขอยืมทรัพยากรสารสนเทศเพื่อไปถ่ายเอกสาร - รายงานผู้เข้าใช้บริการห้องสมุด	- แบบฟอร์มการขอทำบัตรสมาชิกห้องสมุด - แบบฟอร์มการขอยืมทรัพยากรสารสนเทศเพื่อไปถ่ายเอกสาร

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม ประเมินผล	เอกสาร อ้างอิง	แบบ ฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
		(๒) ไม่เคยทำบัตรสมาชิก ผู้ใช้บริการต้องกรอกแบบฟอร์ม พร้อมรูปถ่าย ๑ ใบ เพื่อทำบัตรสมาชิกห้องสมุด เจ้าหน้าที่ห้องสมุดจะติดบาร์โค้ดสมาชิกหลังบัตรข้าราชการ/บัตร พนง. ราชการ/บัตรลูกจ้างประจำ						
๓	ตรวจสอบลักษณะการยืมของทรัพยากรสารสนเทศแต่ละประเภท	ผู้ให้บริการนำทรัพยากรสารสนเทศมาติดต่อขอยืม เจ้าหน้าที่ห้องสมุดจะดำเนินการตรวจสอบลักษณะการยืมของทรัพยากรสารสนเทศแต่ละประเภทว่าสามารถยืมออกได้หรือไม่ กรณีที่ ๑ ทรัพยากรสารสนเทศยืมออกไม่ได้ ผู้ใช้บริการสามารถยืมออกไปถ่ายเอกสารได้ โดยผู้ให้บริการต้องมาติดต่อเจ้าหน้าที่ห้องสมุดเพื่อขอยืมเอกสาร โดยกรอกแบบฟอร์ม และแลกบัตรประชาชน/บัตรข้าราชการ/บัตรพนัก.ราชการ/บัตรลูกจ้างประจำ ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน เพื่อนำทรัพยากรสารสนเทศไปถ่ายเอกสาร และนำกลับมาคืนภายในวันเดียวกัน กรณีที่ ๒ ทรัพยากรสารสนเทศยืมออกได้ เจ้าหน้าที่ห้องสมุดจะทำรายการยืม โดยกำหนดจำนวนทรัพยากรสารสนเทศและระยะเวลาในการยืม ดังนี้ - หนังสือทั่วไป สิ่งพิมพ์รัฐบาลส่วนกลางยืมได้ ๑๐ วัน ส่วนภูมิภาคยืมได้ ๒๐ วัน - วารสาร ส่วนกลางยืมได้ ๕ วัน ส่วนภูมิภาค ยืมได้ ๑๐ วัน - โสตทัศนวัสดุ ส่วนกลางยืมได้ ๕ วัน ส่วนภูมิภาคยืมได้ ๑๐ วัน * ทั้ง ๓ ประเภทยืมรวมกันไม่เกิน ๑๐ รายการ ** ค่าปรับ ๒ บาท / รายการ / วัน	๓ นาที	- จำนวนการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ - จำนวนการขอยืมทรัพยากรสารสนเทศเพื่อไปถ่ายเอกสาร	กฤษฎา/สุลักษณ์	-	- รายงานปริมาณการยืม-คืนสื่อ - ใบนำส่งเงินค่าปรับ - คู่มือการใช้บริการห้องสมุด - กระทรวงแรงงาน - รายงานการขอยืมทรัพยากรสารสนเทศเพื่อไปถ่ายเอกสาร	แบบฟอร์มการขอยืมทรัพยากรสารสนเทศเพื่อไปถ่ายเอกสาร

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม ประเมินผล	เอกสาร อ้างอิง	แบบ ฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
๔	เสร็จสิ้นการให้บริการ	เจ้าหน้าที่ห้องสมุดเก็บสถิติข้อมูลการยืมทรัพยากรสารสนเทศของผู้ใช้บริการและสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการของห้องสมุด	-	- จำนวนการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ - ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการห้องสมุดกระทรวงแรงงาน	ผอ.ผส/ กฤษฎา	-	- รายงานปริมาณการยืม-คืนสื่อ - รายงานผู้เข้าใช้บริการห้องสมุด - รายงานความพึงพอใจของผู้ใช้บริการห้องสมุดกระทรวงแรงงาน - ใบนำส่งเงินค่าปรับ - รายงานการขอยืมทรัพยากรสารสนเทศเพื่อไปถ่ายเอกสาร	แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการห้องสมุดกระทรวงแรงงาน

ผังกระบวนการงานการให้บริการสารสนเทศ (บริการข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการพ.ศ. ๒๕๔๐)

	คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	เรื่อง กระบวนการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	
		กระบวนการงาน การให้บริการสารสนเทศ (บริการข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐)	
		วันที่ประกาศใช้	วันที่ปรับปรุง

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน
๑.		๑๐ นาที	<u>ผู้มาติดต่อแจ้งความจำนง</u> ผู้มาติดต่อกรอกข้อมูลในแบบการขอใช้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ
๒.		๑๕ วัน	<u>เจ้าหน้าที่พิจารณาเหตุผลตามระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการฯ</u> เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ซึ่งมีวิธีดำเนินการ ๓ กรณี ดังนี้ - กรณีบริการข้อมูลทันที หรือภายใน ๑ วัน - กรณีข้อมูลมีจำนวนมาก หรือภายใน ๑๕ วัน - กรณีที่ไม่เปิดเผยข้อมูลแจ้งผู้ขอภายใน ๑๕ วัน
๓.		๕ นาที	<u>ผู้มาติดต่อแสดงความคิดเห็น</u> ผู้มาติดต่อแสดงความคิดเห็นในแบบสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
๔.		๕ นาที	<u>เสร็จสิ้นการให้บริการ</u> เจ้าหน้าที่จัดเก็บข้อมูลข่าวสารการให้บริการเข้าระบบ

วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) ประกอบด้วย ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพ การติดตามประเมินผล เอกสารอ้างอิง แบบฟอร์มที่ใช้

ชื่อกระบวนการ : การให้บริการสารสนเทศ (บริการข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการพ.ศ. ๒๕๔๐)

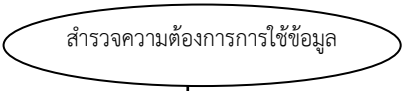
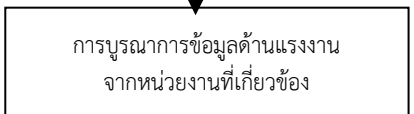
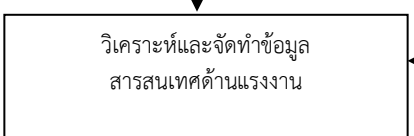
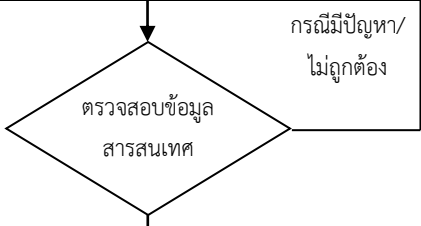
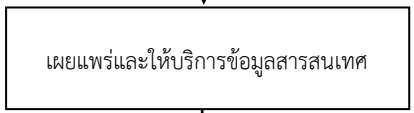
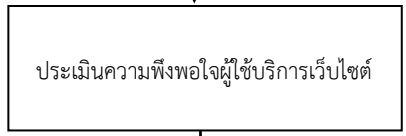
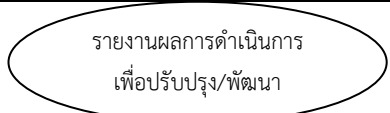
สำนัก/กลุ่มงาน: ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กลุ่มงานวางแผนเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม ประเมินผล	เอกสาร อ้างอิง	แบบ ฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
๑	ผู้มาติดต่อแจ้งความจำนงค์	ผู้มาติดต่อกรอกข้อมูลในแบบการขอใช้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ	๑๐ นาที	-	กฤษฎา	-	รายงานการขอใช้ บริการข้อมูล ข่าวสารของ ราชการ	แบบการขอใช้ บริการข้อมูล ข่าวสารของ ราชการ
๒	เจ้าหน้าที่พิจารณาเหตุผลตามระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการฯ	เจ้าหน้าที่พิจารณาเหตุผลตามระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการฯ และตรวจสอบความถูกต้อง ซึ่งมีวิธีดำเนินการ๓ กรณี ดังนี้					รายงานการขอใช้ บริการข้อมูล ข่าวสารของ ราชการ	แบบการขอใช้ บริการข้อมูล ข่าวสารของ ราชการ
		๒.๑ กรณีบริการข้อมูลทันที หรือภายใน ๑ วัน - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและดำเนินการ - ผู้มาติดต่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและรับเอกสาร(ถ่ายเอกสารรับรองสำเนา (ถ้ามี) และชำระค่าใช้จ่าย/ค่าธรรมเนียม (ถ้ามี))	๑ วัน	-	กฤษฎา	-		
		๒.๒ กรณีข้อมูลมีจำนวนมาก หรือภายใน ๑๕ วัน - เจ้าหน้าที่ชี้แจงขั้นตอนให้ผู้มาติดต่อทราบ - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง แจ้งกำหนดวันเวลารับเอกสาร และดำเนินการ - ผู้มาติดต่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและรับเอกสาร(ถ่ายเอกสารรับรองสำเนา (ถ้ามี) และชำระค่าใช้จ่าย/ค่าธรรมเนียม (ถ้ามี))	๑๕ วัน	-	กฤษฎา	-		

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม ประเมินผล	เอกสาร อ้างอิง	แบบ ฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
		๒.๓ กรณีที่ไม่เปิดเผยข้อมูลแจ้งผู้ขอภายใน ๑๕ วัน - เจ้าหน้าที่ชี้แจงเหตุผลให้ผู้มาติดต่อทราบ - เจ้าหน้าที่เสนอเรื่องให้คณะกรรมการบริหารข้อมูลข่าวสารของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานพิจารณา - เจ้าหน้าที่รับผลพิจารณา และแจ้งผู้มาติดต่อรับทราบ - ผู้มาติดต่อรับทราบข้อมูลผลการพิจารณา - ยอมรับ/รับเอกสาร - ไม่ยอมรับ/เจ้าหน้าที่แนะนำให้อุทธรณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารสำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ	๑๕ วัน	-	ผอ.ผส/ คณะกรรมการบริหารข้อมูลข่าวสาร/ กฤษฎา			
๓	ผู้มาติดต่อแสดงความคิดเห็น	ผู้มาติดต่อแสดงความคิดเห็นในแบบสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	๕ นาที	ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	กฤษฎา	-	- รายงานการขอใช้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ - รายงานความพึงพอใจของผู้ใช้บริการศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
๔	เสร็จสิ้นการให้บริการ	เจ้าหน้าที่จัดเก็บข้อมูลการให้บริการเข้าระบบ	๕ นาที	-	-	-	-	-

ผังกระบวนการให้บริการของระบบศูนย์ข้อมูลแรงงานแห่งชาติ(การให้บริการระบบ/ข้อมูล)

	คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	เรื่อง กระบวนการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	
		กระบวนการ : การให้บริการของระบบศูนย์ข้อมูลแรงงานแห่งชาติ (การให้บริการระบบ/ข้อมูล)	
		วันที่ประกาศใช้	วันที่ปรับปรุง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน
๑.			สำรวจการใช้ข้อมูลด้านแรงงานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒.			ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดส่งข้อมูลเข้าสู่ฐานข้อมูลของระบบ
๓.			ผู้เชี่ยวชาญวิเคราะห์และจัดทำข้อมูลด้านแรงงานและนำเสนอในมิติที่น่าสนใจ เช่น แผนภูมิ กราฟ ตาราง เป็นต้น
๔.			ตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้องของข้อมูลที่จะนำเข้าสู่ระบบ/ประสานหน่วยงานเจ้าของข้อมูลหากพบข้อผิดพลาด เพื่อแก้ไขปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง
๕.			นำข้อมูลที่ผ่านการตรวจสอบแล้วเข้าสู่กระบวนการสร้างเนื้อหาในระบบ และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลอีกครั้ง ก่อนเปิดเผยบนเว็บไซต์ http://nlic.mol.go.th
๖.			ออกแบบสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการผ่านช่องทางเว็บไซต์/ติดตั้งแบบสอบถามผ่านเว็บไซต์ในช่วงเวลาที่กำหนด และประมวลผลเพื่อสรุปความคิดเห็น
๗.			จัดทำรายงานสถิติการใช้เว็บไซต์และผลสำรวจความพึงพอใจ

วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) ประกอบด้วย ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพ การติดตามประเมินผล เอกสารอ้างอิง แบบฟอร์มที่ใช้

ชื่อกระบวนการ : การให้บริการของระบบศูนย์แรงงานแห่งชาติ (การให้บริการระบบ/ข้อมูล)

สำนัก/กลุ่มงาน: ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กลุ่มงานพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์

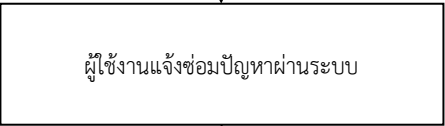
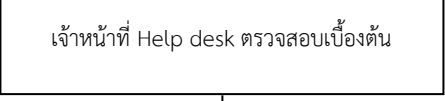
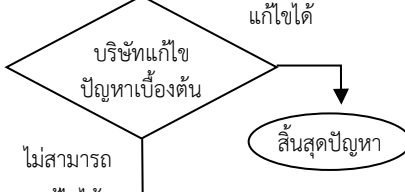
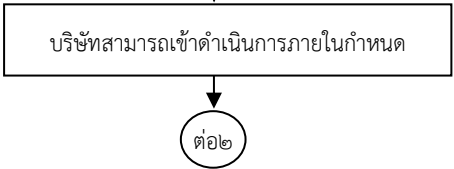
ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม ประเมินผล	เอกสาร อ้างอิง	แบบ ฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
๑.	สำรวจความต้องการการใช้ข้อมูล	๑.๑ สำรวจการใช้ข้อมูลด้านแรงงานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ	พร.	-	๑.พ.ร.บ. ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ ๒.พ.ร.ฎ. ว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๙ (มาตรา ๕ และมาตรา ๗) ๓.นโยบายรัฐบาลและองค์กรที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	-
๒.	การบูรณาการข้อมูลด้านแรงงานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๒.๑ ประสานงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดส่งข้อมูลเข้าสู่ฐานข้อมูลของระบบ		ระดับความสำเร็จในการดำเนินการ	พร.	-	เอกสารประกอบการประชุม/หนังสือส่งมอบนโยบายเกี่ยวกับการบริหารจัดการเว็บไซต์กระทรวงแรงงาน/รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจผู้รับบริการ	-

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม ประเมินผล	เอกสาร อ้างอิง	แบบ ฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
๓.	วิเคราะห์และจัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านแรงงาน	๓.๑ ผู้เชี่ยวชาญวิเคราะห์และจัดทำข้อมูลด้านแรงงานนำเสนอในมิติที่น่าสนใจ เช่น แผนภูมิ กราฟ ตาราง เป็นต้น		ระดับความสำเร็จในการดำเนินการ	พร.	-	รายงานการประชุมหรือข้อเสนอของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจากแบบสำรวจความพึงพอใจ	-
๕	ตรวจสอบข้อมูลสารสนเทศ	๕.๑ ตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้องของข้อมูลที่จะนำเข้าระบบเว็บไซต์กระทรวงแรงงาน ๕.๒ ประสานหน่วยงานเจ้าของข้อมูลหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ หากพบข้อผิดพลาด เพื่อแก้ไขปรับปรุงให้ข้อมูลมีความถูกต้อง สมบูรณ์และครบถ้วนก่อนดำเนินการเผยแพร่		ระดับความสำเร็จในการดำเนินการ	พร.	-	รายงานการประชุมหรือข้อเสนอของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจากแบบสำรวจความพึงพอใจ	-
๖.	เผยแพร่ให้บริการข้อมูลสารสนเทศ	๖.๑ ดำเนินการนำข้อมูลที่ผ่านการตรวจสอบแล้วเข้าสู่กระบวนการสร้างเนื้อหาในระบบเว็บไซต์กระทรวงแรงงานตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในคู่มือการใช้งานระบบเว็บไซต์กระทรวงแรงงาน โดยเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ๖.๒ ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลอีกครั้ง ก่อนเปิดเผยแพร่บนเว็บไซต์กระทรวงแรงงาน ๖.๓ เฝ้าระวัง และดูแลรักษาและสำรองข้อมูล เพื่อป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับข้อมูลสารสนเทศ ให้สามารถใช้บริการได้ตามปกติและต่อเนื่องตลอดเวลา		ระดับความสำเร็จในการดำเนินการ	พร.	-	คู่มือการใช้งานระบบเว็บไซต์กระทรวงแรงงาน	-
๗.	ประเมินความพึงพอใจผู้ให้บริการเว็บไซต์	๗.๑ ออกแบบสำรวจให้สอดคล้องตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการวัดความพึงพอใจของผู้ใช้บริการผ่านช่องทางเว็บไซต์กระทรวงแรงงาน ๗.๒ ติดตั้งแบบสอบถามผ่านระบบเว็บไซต์กระทรวงแรงงาน ในช่วงเวลาที่กำหนด ๗.๓ ประมวลผล เพื่อสรุปความคิดเห็นของ		ร้อยละ ๘๐ ของผู้ใช้บริการความพึงพอใจต่อเว็บไซต์กระทรวงแรงงาน	พร.	-	รายงานสรุปความพึงพอใจของผู้ใช้บริการเว็บไซต์กระทรวง	แบบสำรวจออนไลน์

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม ประเมินผล	เอกสาร อ้างอิง	แบบ ฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
		ผู้ให้บริการจากแบบสอบถามพึงพอใจที่ได้ จาก ระบบเว็บไซต์กระทรวงแรงงาน						
๘.	รายงานผลการดำเนินการ เพื่อปรับปรุง/พัฒนา	๘.๑ จัดทำรายงานสถิติการให้เว็บไซต์กระทรวง แรงงานและผลการสำรวจความพึงพอใจของ ผู้ให้บริการต่อเว็บไซต์กระทรวงแรงงาน พร้อม ปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะที่เป็น ประโยชน์ต่อการปรับปรุงและพัฒนาให้มี ประสิทธิภาพประสิทธิผลต่อผู้รับบริการผ่าน ระบบเว็บไซต์กระทรวงแรงงาน ๘.๒ เสนอผู้บริหาร ๘.๓ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		ระดับความสำเร็จในการ บริหารจัดการเว็บไซต์ กระทรวงแรงงาน	พร.	-	รายงานผลการ ดำเนินงานและสถิติการ ให้บริการเว็บไซต์ กระทรวง	-

ผังกระบวนการให้บริการของระบบศูนย์ข้อมูลแรงงานแห่งชาติ (การแจ้งซ่อมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์)

	คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	เรื่อง กระบวนการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	
		กระบวนการ : การให้บริการของระบบศูนย์ข้อมูลแรงงานแห่งชาติ (การแจ้งซ่อมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์)	
		วันที่ประกาศใช้	วันที่ปรับปรุง

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน
๑.			ผู้ใช้งานพบปัญหาการทำงานของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ไม่สามารถใช้งานได้เป็นปกติ พร้อมตั้งข้อสังเกตอาการเพื่อแจ้งซ่อม
๒.			หน่วยงานแจ้งซ่อมผ่านทางระบบ เพื่อเป็นการกำหนดเวลาจุดเริ่มต้นในการติดตามการเข้าดำเนินการของทางบริษัท
๓.			เจ้าหน้าที่ Help desk สอบถามอาการเบื้องต้น
๔.			กรณีเจ้าหน้าที่ Help desk ไม่สามารถแนะนำให้หน่วยงานแก้ไขได้ เจ้าหน้าที่จะทำการแก้ไขปัญหาผ่านระบบเครือข่ายและเจ้าหน้าที่เข้าดำเนินการแก้ไข ณ หน่วยงานของผู้ใช้
๕.			กรณีเจ้าหน้าที่ Help desk ไม่สามารถแก้ไขปัญหาผ่านระบบเครือข่ายได้ จะต้องเข้าดำเนินการซ่อม ณ หน่วยงานของผู้ใช้งานภายในระยะเวลาที่กำหนด
๕.๑			บริษัทเข้าดำเนินการตรวจสอบ ณ หน่วยงานผู้แจ้งซ่อมตามระยะเวลาที่กำหนด

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน
๕.๒			บริษัทไม่สามารถเข้าดำเนินการตรวจสอบภายใน ระยะเวลาที่กำหนดจะลงโทษปรับในอัตราตามสัญญา ภายหลังจากครบระยะเวลาที่กำหนดไว้ โดยเศษของ ชั่วโมงให้คิดเป็น ๑ ชั่วโมง
๖.			เมื่อบริษัทเข้าดำเนินการตรวจสอบแล้วสามารถแก้ไข ปัญหาให้แล้วเสร็จ บริษัทจะบันทึกรายละเอียดการ ดำเนินงานลงในระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเป็นการปิด งานการซ่อมในครั้งนี้
๗.			กรณีบริษัทไม่สามารถดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จ ภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับตั้งแต่เวลาที่เข้าดำเนินการ
๗.๑			กรณีที่บริษัทตรวจพบอุปกรณ์เกิดชำรุดบกพร่อง หรือ เสื่อมประสิทธิภาพลง จำเป็นต้องนำอุปกรณ์ไป ซ่อมแซม บริษัทจะต้องนำเครื่องกลับไปซ่อม โดย จะต้องจัดหาเครื่องสำรองที่มีคุณลักษณะเทียบเท่าหรือ ดีกว่ามาให้เจ้าหน้าที่ใช้งานจนกว่าเครื่องที่เสียจะแก้ไข ให้แล้วเสร็จ
๗.๒			กรณีที่บริษัทตรวจพบอุปกรณ์เกิดชำรุดบกพร่อง หรือ เสื่อมประสิทธิภาพลง จำเป็นต้องนำอุปกรณ์ไป ซ่อมแซม แต่ไม่นำอุปกรณ์อื่นใดที่มีความสามารถ เทียบเท่าหรือดีกว่ามาติดตั้งทดแทน ให้สามารถใช้งาน ได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด จะลงโทษปรับในอัตรา ตามสัญญาจ้าง ภายหลังจากครบระยะเวลาตามที่ กำหนดไว้ โดยเศษของชั่วโมงคิดเป็น ๑ ชั่วโมง

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน
๘.	<pre> graph TD Start((ต่อ๓)) --> Decision{บริษัทนำเครื่องที่ซ่อมแล้วเสร็จ ส่งคืนให้หน่วยงาน ภายในกำหนด} Decision -- "ไม่ส่งเครื่อง ภายในกำหนด" --> RightPath[] Decision -- "ส่งเครื่อง ภายในกำหนด" --> Step8_1[] style RightPath fill:none,stroke:none style Step8_1 fill:none,stroke:none </pre>		กรณีบริษัทนำเครื่องกลับไปซ่อม จะต้องดำเนินการซ่อมให้แล้วเสร็จและนำเครื่องกลับมาคืนให้หน่วยงานภายใน ๓๐ วัน นับจากเวลาที่ได้นำเครื่องไปซ่อม
๘.๑	<pre> graph TD Step8_1[บริษัทส่งเครื่องภายในกำหนด] --> Step8_2[] style Step8_2 fill:none,stroke:none </pre>		บริษัทสามารถดำเนินการซ่อมแล้วเสร็จ และนำเครื่องส่งคืนหน่วยงานตามระยะเวลาที่กำหนด
๘.๒	<pre> graph TD Step8_2[บริษัทไม่ส่งเครื่องภายในกำหนด จะถูกคิดค่าปรับ] --> Step9[] style Step9 fill:none,stroke:none </pre>		กรณีบริษัทไม่สามารถนำเครื่องที่ซ่อมแล้วเสร็จส่งคืนให้ภายในระยะเวลาที่กำหนดจะลงโทษปรับในอัตราตามสัญญาจ้าง ภายหลังจากครบระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ โดยเศษของชั่วโมงให้คิดเป็น ๑ ชั่วโมง
๙.	<pre> graph TD Step9[บริษัทนำเครื่องที่ซ่อมแล้วเสร็จ ส่งคืนหน่วยงาน] --> Step10[] style Step10 fill:none,stroke:none </pre>		เมื่อบริษัทเข้าดำเนินการซ่อมและส่งคืนเครื่องให้หน่วยงานแล้วเสร็จ บริษัทจะบันทึกรายละเอียดการดำเนินงานลงในระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเป็นการปิดงานการซ่อมในครั้งนี้
๑๐.	<pre> graph TD Step10_1[สิ้นสุดปัญหาการใช้งาน] --> Step10_2[บริษัทส่งรายงานผลการดำเนินงาน ประจำงวด] Step10_2 --> End([End]) </pre>		บริษัทฯ ส่งเอกสารการดำเนินการเป็นรายงวดแก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ เพื่อพิจารณาผลการดำเนินงาน

รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) ประกอบด้วย ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพ การติดตามประเมินผล เอกสารอ้างอิง แบบฟอร์มที่ใช้

ชื่อกระบวนการ : กระบวนการให้บริการของระบบศูนย์ข้อมูลแรงงานแห่งชาติ (การแจ้งซ่อมอุปกรณ์)

สำนัก/กลุ่มงาน: ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กลุ่มงานพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์

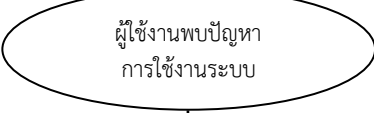
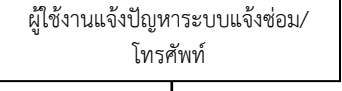
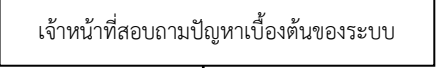
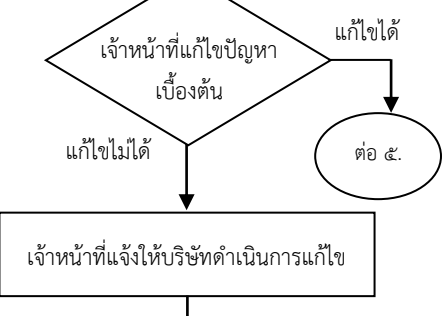
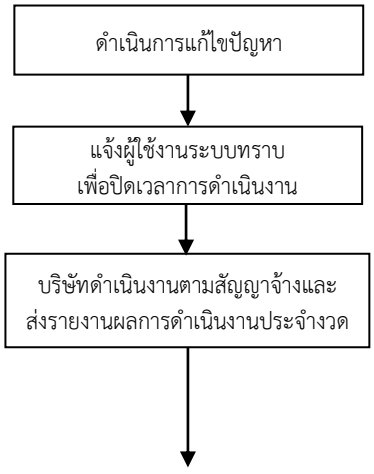
ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม ประเมินผล	เอกสาร อ้างอิง	แบบ ฟอร์มที่ ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
๑.	ผู้ใช้งานพบปัญหาการใช้งานอุปกรณ์	ผู้ใช้งานพบปัญหาการทำงานของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ไม่สามารถใช้งานได้เป็นปกติพร้อมตั้งข้อสังเกตของอาการเพื่อแจ้งซ่อม	-	-	หน่วยงานในสำนักงาน ปลัดกระทรวงแรงงาน ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค	-	-	-
๒.	ผู้ใช้งานแจ้งซ่อมปัญหาผ่านระบบ	หน่วยงานแจ้งซ่อมผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์/โทรสาร เพื่อเป็นการกำหนดเวลาจุดเริ่มต้นในการติดตามการเข้าดำเนินงานของทางบริษัท โดยแบ่งการนับเวลาการเข้าดำเนินการออกเป็น ๒ ส่วนคือ ๒.๑ ส่วนกลาง บริษัทจะต้องเข้าดำเนินการภายใน ๓ ชั่วโมง (ในเวลาราชการ) นับตั้งแต่เวลาที่ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร ๒.๒ ส่วนภูมิภาค บริษัทจะต้องเข้าดำเนินการภายใน ๘ ชั่วโมง (ในเวลาราชการ) นับตั้งแต่เวลาที่ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร	-	-	หน่วยงานในสำนักงาน ปลัดกระทรวงแรงงาน ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค	-	- ระบบบริการ ครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์ - แบบฟอร์มการ แจ้งซ่อม	-
๓.	เจ้าหน้าที่ Help desk ตรวจสอบปัญหาเบื้องต้น	เจ้าหน้าที่ Help desk สอบถามอาการเบื้องต้น โดยมีวัตถุประสงค์ ๓.๑ เพื่อให้ทราบว่าอาการที่เกิดขึ้นอยู่ในความดูแลตามสัญญาหรือไม่ ๓.๒ เพื่อให้เจ้าหน้าที่บริษัทซักถามอาการและแก้ไขอาการที่สามารถดำเนินการด้วยผู้ใช้งานได้เอง เช่น ไม่สามารถเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตได้ เนื่องจากไม่ได้เปิดสวิตช์ที่อุปกรณ์เครือข่าย	-	-	เจ้าหน้าที่ดูแลบำรุงรักษาของบริษัท	-	-	-
๔.	บริษัทแก้ไขปัญหาเบื้องต้น	กรณีเจ้าหน้าที่ Help desk ไม่สามารถแนะนำให้หน่วยงานแก้ไขปัญหาเองได้เจ้าหน้าที่ Help desk จะทำการแก้ไขปัญหาผ่านระบบเครือข่ายและบริษัทบันทึกรายละเอียดการดำเนินงานลงในระบบอิเล็กทรอนิกส์/เอกสารการแจ้งซ่อม เพื่อเป็นการปิดงานการซ่อมในครั้งนี้	-	-	เจ้าหน้าที่ดูแลบำรุงรักษาของบริษัท	-	-	-

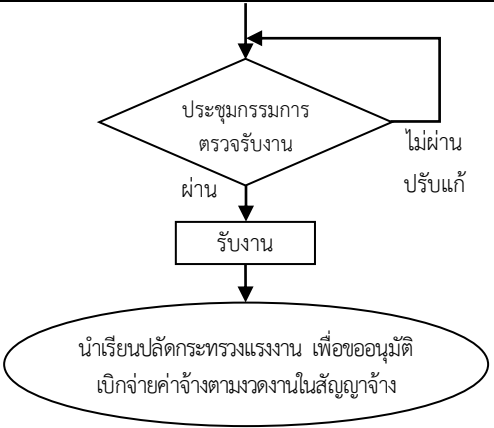
ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม ประเมินผล	เอกสาร อ้างอิง	แบบ ฟอร์มที่ ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
๕.	บริษัทเข้าดำเนินการซ่อม	กรณีที่เจ้าหน้าที่ Help desk ไม่สามารถแก้ไขปัญหาผ่านระบบ เครือข่ายได้ จะต้องเข้าดำเนินการซ่อม ณ หน่วยงานของผู้ใช้งานภายใน ระยะเวลาที่กำหนด (ตามข้อ ๒)	-	-	เจ้าหน้าที่ดูแล บำรุงรักษาของ บริษัท	-	-	-
๕.๑	บริษัทสามารถเข้าดำเนินการ ภายในกำหนด	บริษัทเข้าดำเนินการตรวจสอบ ณ หน่วยงานผู้แจ้งซ่อมตามระยะเวลาที่ กำหนด (ตามข้อ ๒)	-	-	เจ้าหน้าที่ดูแล บำรุงรักษาของ บริษัท	-	สัญญาเลขที่ .../... ลงวันที่..... ข้อ ๒ หมวด ๒ ขอบเขตของงาน โครงการฯ	-
๕.๒	บริษัทไม่สามารถเข้าดำเนินการ ตามระยะเวลาที่กำหนดจะถูก คิดค่าปรับ	บริษัทไม่สามารถเข้าดำเนินการตรวจสอบภายในระยะเวลาที่กำหนด จะลงโทษปรับในอัตราตามสัญญาภายหลังจากครบระยะเวลาที่กำหนด ไว้ โดยเศษของชั่วโมงให้คิดเป็น ๑ ชั่วโมง	-	-	เจ้าหน้าที่ดูแล บำรุงรักษาของ บริษัท	-	สัญญาเลขที่ .../... ลงวันที่..... ข้อ ๒ หมวด ๒ ขอบเขตของงาน โครงการฯ	-
๖.	บริษัทซ่อมให้สามารถใช้งานได้ ภายในกำหนด	เมื่อบริษัทเข้าดำเนินการตรวจสอบแล้วสามารถแก้ไขปัญหาให้แล้วเสร็จ บริษัทจะบันทึกรายละเอียดการดำเนินงานลงในระบบอิเล็กทรอนิกส์/ เอกสารการแจ้งซ่อม เพื่อเป็นการปิดงานการซ่อมในครั้งนี้	-	-	เจ้าหน้าที่ดูแล บำรุงรักษาของ บริษัท	-	-	-
๗.	บริษัทนำเครื่องกลับไปซ่อมโดย มีเครื่องสำรองให้หน่วยงาน	กรณีบริษัทไม่สามารถดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับตั้งแต่เวลาที่เข้าดำเนินการ	-	-	เจ้าหน้าที่ดูแล บำรุงรักษาของ บริษัท	-	-	-
๗.๑	บริษัทมีเครื่องสำรอง	กรณีบริษัทตรวจพบอุปกรณ์เกิดชำรุดบกพร่องหรือเสื่อมประสิทธิภาพลง จำเป็นต้องนำอุปกรณ์ไม่ซ่อมแซม บริษัทจะต้องนำเครื่องกลับไปซ่อม โดยจะต้องจัดหาเครื่องสำรองที่มีคุณลักษณะเทียบเท่าหรือดีกว่ามาให้ เจ้าหน้าที่ใช้งานจนกว่าเครื่องที่เสียจะแก้ไขให้แล้วเสร็จ	-	-	เจ้าหน้าที่ดูแล บำรุงรักษาของ บริษัท	-	สัญญาเลขที่ .../..... ลงวันที่..... ข้อ ๒ หมวด ๒ ขอบเขตของงาน โครงการฯ	-
๗.๒	บริษัทไม่มีเครื่องสำรอง จะถูก คิดค่าปรับ	กรณีที่บริษัทตรวจพบอุปกรณ์เกิดชำรุดบกพร่อง หรือเสื่อม ประสิทธิภาพลง จำเป็นต้องนำอุปกรณ์ไปซ่อมแซม แต่ไม่นำอุปกรณ์อื่น ใดที่มีความสามารถเทียบเท่าหรือดีกว่ามาติดตั้งทดแทน ให้สามารถใช้	-	-	เจ้าหน้าที่ดูแล บำรุงรักษาของ บริษัท	-	สัญญาเลขที่ .../..... ลงวันที่..... ข้อ ๒ หมวด ๒	-

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม ประเมินผล	เอกสาร อ้างอิง	แบบ ฟอร์มที่ ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
		งานได้ภายในระยะเวลาตามเวลาที่กำหนด จะลงโทษปรับในอัตราตามสัญญา ภายหลังจากครบระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ข้างต้น โดยเศษของชั่วโมงให้คิดเป็น ๑ ชั่วโมง					ขอบเขตของงาน โครงการฯ	
๘.	บริษัทนำเครื่องที่ซ่อมแล้วเสร็จ ส่งคืนให้หน่วยงานภายใน กำหนด	กรณีบริษัทนำเครื่องกลับไปซ่อม จะต้องนำดำเนินการซ่อมให้แล้วเสร็จ และนำเครื่องกลับมาคืนให้หน่วยงานภายใน ๓๐ วัน นับจากเวลาที่ได้นำเครื่องไปซ่อม	-	-	เจ้าหน้าที่ดูแล บำรุงรักษาของ บริษัท	-	-	-
๘.๑	บริษัทส่งเครื่องภายในกำหนด	บริษัทสามารถดำเนินการซ่อมแล้วเสร็จ และนำเครื่องส่งคืนหน่วยงาน ตามระยะเวลาที่กำหนด	-	-	เจ้าหน้าที่ดูแล บำรุงรักษาของ บริษัท	-	-	-
๘.๒	บริษัทไม่ส่งเครื่องภายในกำหนด จะถูกคิดค่าปรับ	กรณีบริษัทไม่สามารถนำเครื่องที่ซ่อมแล้วเสร็จส่งคืนให้ภายใน ระยะเวลาที่กำหนด จะลงโทษปรับในอัตราตามสัญญา ภายหลังจาก ครบระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ข้างต้น โดยเศษของชั่วโมงให้คิดเป็น ๑ ชั่วโมง	-	-	เจ้าหน้าที่ดูแล บำรุงรักษาของ บริษัท	-	-	-
๙.	บริษัทนำเครื่องที่ซ่อมแล้วเสร็จ ส่งคืนให้หน่วยงาน	เมื่อบริษัทเข้าดำเนินการซ่อมและส่งคืนเครื่องให้หน่วยงานแล้วเสร็จ บริษัทจะบันทึกรายละเอียดการดำเนินงานลงในระบบอิเล็กทรอนิกส์/ เอกสารการแจ้งซ่อม เพื่อเป็นการปิดงานการซ่อมในครั้งนี้	-	-	เจ้าหน้าที่ดูแล บำรุงรักษาของ บริษัท	-	-	-
๑๐.	บริษัทส่งรายงานผลการ ดำเนินงานประจำวัน	บริษัทฯ ส่งเอกสารการดำเนินการเป็นรายงวดแก่คณะกรรมการตรวจ รับพัสดุฯ เพื่อพิจารณาผลการดำเนินงาน	-	-	เจ้าหน้าที่ดูแล บำรุงรักษาของ บริษัท	-	-	-

ผังกระบวนการบำรุงรักษาระบบสารสนเทศ ๖ ระบบ

	คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	เรื่อง กระบวนการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร	
		กระบวนการย่อย การบำรุงรักษาระบบสารสนเทศ ๖ ระบบ	
		วันที่ประกาศใช้	วันที่ปรับปรุง

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน
๑.		-	ผู้ใช้งานพบปัญหาการใช้ระบบสารสนเทศของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน (๖ ระบบ)
๒.		-	ผู้ใช้งานแจ้งปัญหาผ่านระบบแจ้งซ่อมหรือทางโทรศัพท์ ๐๒๓๒๓๑๔๑๖
๓.		-	เจ้าหน้าที่สอบถามปัญหาเบื้องต้นของระบบ เพื่อต้องการทราบว่ารายละเอียดของปัญหา
๔.		-	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและประเมินปัญหาว่าสามารถดำเนินการแก้ไขได้เองหรือแจ้งให้บริษัท (Outsource) ดำเนินการ - กรณีเจ้าหน้าที่แก้ไขได้ ต่อข้อ ๕ - กรณีเจ้าหน้าที่แก้ไขไม่ได้ แจ้งบริษัท (Outsource) ดำเนินการแก้ไขผ่านใบแจ้งซ่อม เพื่อกำหนดวัน เวลาเริ่มต้นในการดำเนินงานส่งให้บริษัทผ่านช่องทางที่กำหนด ได้แก่ ทางอีเมล โทรสาร เป็นต้น
๕.		๑๒ ชม. ตามสัญญาจ้าง	- บริษัทดำเนินการแก้ไขปัญหาให้สามารถทำงานได้ปกติภายใน ๑๒ ชม. นับจากเวลาที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างตามข้อกำหนดในสัญญาจ้าง กรณีบริษัทไม่สามารถซ่อมแซมแก้ไขระบบสารสนเทศได้ตามระยะเวลาที่กำหนด ผู้ว่าจ้างคิดค่าปรับในอัตรา ชั่วโมงละ ๕๓ บาท - เมื่อแก้ไขปัญหายเรียบร้อยแล้วแจ้งผู้ใช้งานระบบทราบ เพื่อปิดเวลาการดำเนินงาน - บริษัทดำเนินงานตามสัญญาจ้างและส่งรายงานผลการดำเนินงานประจำวัน

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน
๖.	 <pre> graph TD Start(()) --> Decision{ประชุมกรรมการ ตรวจรับงาน} Decision -- ผ่าน --> Receive[รับงาน] Decision -- "ไม่ผ่าน ปรับแก้" --> Decision Receive --> End([นำเรียนปลัดกระทรวงแรงงาน เพื่อขออนุมัติ เบิกจ่ายค่าจ้างตามงวดงานในสัญญาจ้าง]) </pre>	ตามสัญญาจ้าง	ประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อพิจารณาการส่งมอบงานของบริษัทผู้รับจ้างตามสัญญาจ้าง และนำเรียนปลัดกระทรวงแรงงานเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายค่าจ้างตามงวดงาน

รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) ประกอบด้วย ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพ การติดตามประเมินผล เอกสารอ้างอิง แบบฟอร์มที่ใช้
ชื่อกระบวนการ : กระบวนการบำรุงรักษาระบบสารสนเทศ ๖ ระบบ

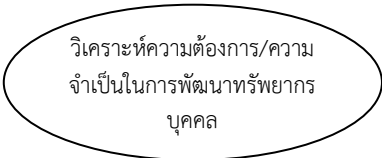
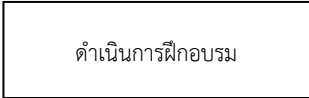
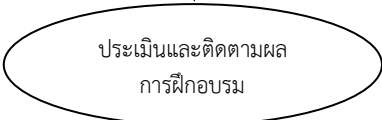
สำนัก/กลุ่มงาน: ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กลุ่มงานพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม ประเมินผล	เอกสาร อ้างอิง	แบบ ฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
๑.	ผู้ใช้งานพบปัญหาการใช้งานระบบ	ผู้ใช้งานพบปัญหาการใช้ระบบสารสนเทศของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน (๖ ระบบ) ได้แก่ ๑) ระบบงานสารบรรณ ๒) ระบบตรวจราชการ ๓) ระบบรับเรื่องร้องทุกข์ ๔) ระบบแรงงานไทยในต่างประเทศ ๕) ระบบเงินเดือน ๖) ระบบห้องสมุด	-	-	เจ้าหน้าที่ธุรการ ทุกหน่วยงาน ของสป.	-		-
๒.	ผู้ใช้งานแจ้งปัญหาระบบแจ้งซ่อม/โทรศัพท์	ผู้ใช้งานแจ้งปัญหาผ่านระบบแจ้งซ่อมหรือทางโทรศัพท์ ๐ ๒๓๒๓ ๑๔๑๖	-	-	เจ้าหน้าที่ธุรการ ทุกหน่วยงาน ของสป.	-		
๓.	เจ้าหน้าที่สอบถามปัญหาเบื้องต้นของระบบ	เจ้าหน้าที่สอบถามปัญหาเบื้องต้นของระบบ เพื่อ ต้องการทราบว่ารายละเอียดของปัญหา	-	-	เจ้าหน้าที่ พร.	-	-	-
๔.	เจ้าหน้าที่ประเมินการแก้ไขปัญหา	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและประเมินปัญหาว่าสามารถ ดำเนินการแก้ไขปัญหาได้เองหรือแจ้งให้บริษัท (Outsource) ดำเนินการ - กรณีเจ้าหน้าที่แก้ไขได้ ต่อข้อ ๕ - กรณีเจ้าหน้าที่แก้ไขไม่ได้ แจ้งบริษัท (Outsource) ดำเนินการแก้ไขผ่านใบแจ้งซ่อม เพื่อกำหนดวัน เวลาเริ่มต้นในการดำเนินงานส่งให้ บริษัทผ่านช่องทางที่กำหนด ได้แก่ ทางอีเมล โทรสาร เป็นต้น	-	-	เจ้าหน้าที่ พร.	-	สัญญาเลขที่ ๕/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๑	-

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม ประเมินผล	เอกสาร อ้างอิง	แบบ ฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
๕	ดำเนินการแก้ไขปัญหา	๕.๑ บริษัทดำเนินการแก้ไขปัญหาลงทุนให้สามารถทำงานได้ปกติภายใน ๑๒ ชม. นับจากเวลาที่ได้รับแจ้งจาก ผู้ว่าจ้างตามข้อกำหนดในสัญญาจ้าง กรณีบริษัทไม่สามารถซ่อมแซมแก้ไขระบบสารสนเทศได้ตามระยะเวลาที่กำหนด ผู้ว่าจ้างคิดค่าปรับในอัตราชั่วโมงละ ๕๓ บาท ๕.๒ เมื่อแก้ไขปัญหายุ่งยากแล้วแจ้งผู้ใช้งานระบบทราบ เพื่อปิดเวลาการดำเนินงาน ๕.๓ บริษัทดำเนินงานตามสัญญาจ้างและส่งรายงานผลการดำเนินงานประจำวัน	๑๒ชม. ตามสัญญาจ้าง	-	บริษัทผู้รับจ้าง	-	สัญญาเลขที่ ๕/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๑	-
๖.	ดำเนินการตรวจรับงาน	๖.๑ ประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุโครงการเพื่อพิจารณาการส่งมอบงานของบริษัทผู้รับจ้างตามสัญญาจ้าง - หากมีข้อแก้ไข บริษัทฯ ต้องดำเนินการปรับแก้ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการให้ความเห็นชอบ แล้วนำเสนอคณะกรรมการตรวจรับพิจารณาอีกครั้ง - เมื่อคณะกรรมการตรวจรับให้ความเห็นชอบในงวดงานที่ปรับแก้แล้ว จึงจะสามารถนำเสนองานงวดใหม่ ๖.๒ นำเรียนปลัดกระทรวงแรงงานเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายค่าจ้างตามงวดงานในสัญญาจ้างต่อไป	ตามสัญญาจ้าง	-	คณะกรรมการตรวจรับงานและผอ.พร.	-	สัญญาเลขที่ ๕/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๑	

ผังกระบวนการวางแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามสมรรถนะด้านดิจิทัล

	คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	เรื่อง กระบวนการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	
		กระบวนการงาน การวางแผนพัฒนาทรัพยากร บุคคลตามสมรรถนะด้านดิจิทัล	
		วันที่ประกาศใช้	วันที่ปรับปรุง

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน
๑.		๕ วัน	รวบรวม/ศึกษา/วิเคราะห์ความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๒.		๑๕ วัน	กำหนดหลักสูตรฝึกอบรม หัวข้อวิชา ขอบเขตวิธีการ และระยะเวลาดำเนินการฝึกอบรม
๓.		ตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรแต่ละหลักสูตร	ดำเนินการฝึกอบรมตามหลักสูตรที่กำหนดไว้ในแผนการดำเนินการ
๔.		๑๐ วัน	ประเมินและติดตามผลการฝึกอบรม

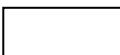
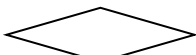
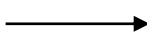
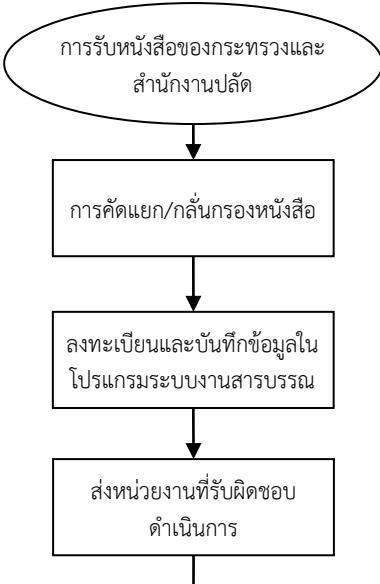
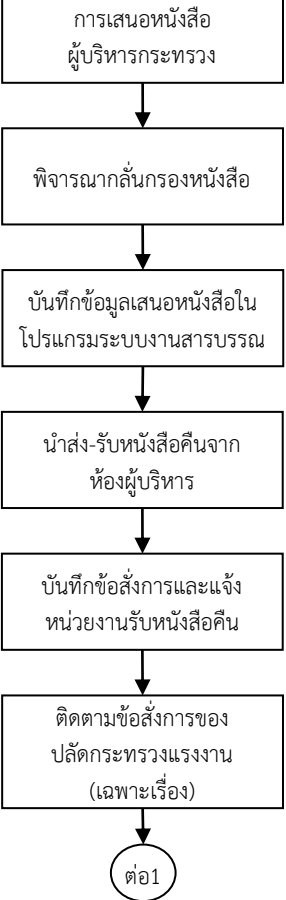
วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) ประกอบด้วย ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพ การติดตามประเมินผล เอกสารอ้างอิง แบบฟอร์มที่ใช้

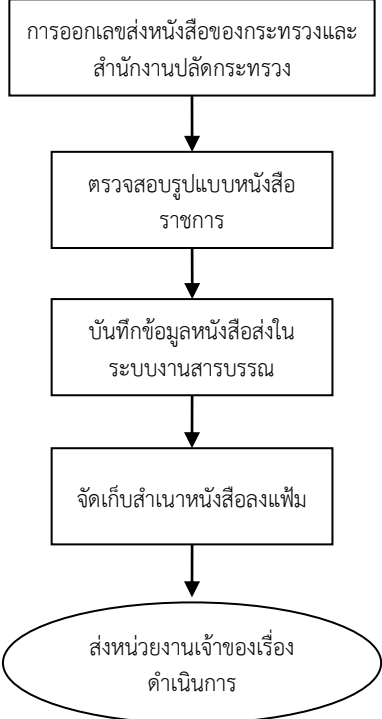
ชื่อกระบวนการ : กระบวนการวางแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามสมรรถนะด้านดิจิทัล

สำนัก/กลุ่มงาน : ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กลุ่มงานวางแผนเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม ประเมินผล	เอกสาร อ้างอิง	แบบ ฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
๑.	วิเคราะห์ความต้องการความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	รวบรวมศึกษาข้อมูลความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลโดยพิจารณาจากเป้าหมายของหน่วยงานยุทธศาสตร์ขององค์กรและความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาสมรรถนะระดับบุคคล กำหนดระยะเวลาที่จะดำเนินการพัฒนาและผู้รับผิดชอบจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรทั้งระยะสั้นและระยะยาวและขออนุมัติผู้บริหาร	๕ วัน	ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการฝึกอบรมโครงการเสริมสมรรถนะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล	กลุ่มงานวางแผนเทคโนโลยีสารสนเทศ	-	-	-
๒.	สร้างหลักสูตรฝึกอบรม	กำหนดวัตถุประสงค์ของหลักสูตรฝึกอบรมหัวข้อ วิชา ขอบเขตของหัวข้อ วิชาวิธีการและระยะเวลา ดำเนินการฝึกอบรม	๑๕ วัน	ร้อยละของหลักสูตรตามแผนพัฒนาสมรรถนะด้านดิจิทัล	กลุ่มงานวางแผนเทคโนโลยีสารสนเทศ	-	-	-
๓.	ดำเนินการฝึกอบรม	นำหลักสูตรการฝึกอบรมที่ได้จัดทำไว้ไปดำเนินการให้เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนด โดยวางแผนการดำเนินการ ๓ ระยะ ได้แก่ - การดำเนินการก่อนฝึกอบรม - การดำเนินการระหว่างการฝึกอบรม - การดำเนินการหลังการฝึกอบรม	ตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรแต่ละหลักสูตร	๑. จำนวนบุคลากรเป้าหมายที่เข้ารับการฝึกอบรม ๒. ร้อยละของความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรมต่อหลักสูตรการอบรม ๓. ร้อยละของบุคลากรที่เข้ารับการอบรมที่มีผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	กลุ่มงานวางแผนเทคโนโลยีสารสนเทศ	-	-	-
๔.	การติดตามและประเมินผล	- กำหนดขอบเขตและวัตถุประสงค์ของการประเมินผล - วางแผนการประเมินผล - ดำเนินการตามแผน - วิเคราะห์ข้อมูล - รายงานผล	๑๐ วัน	ระดับความสำเร็จในการติดตามประเมินผล	กลุ่มงานวางแผนเทคโนโลยีสารสนเทศ	-	-	-

* คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการงานสารบรรณ

สัญลักษณ์				
				
	เริ่มต้น / สิ้นสุด	ดำเนินการ	ตัดสินใจ/พิจารณา	ต่อเนื่อง
				
				ทิศทางการไหล
ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	
1.	 <pre>graph TD; A([การรับหนังสือของกระทรวงและสำนักงานปลัด]) --> B[การคัดแยก/กลั่นกรองหนังสือ]; B --> C[ลงทะเบียนและบันทึกข้อมูลในโปรแกรมระบบงานสารบรรณ]; C --> D[ส่งหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการ];</pre>	ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 1 วัน	1. รับเอกสารจากการนำส่งของไปรษณีย์/ผู้นำสารและFax ที่มีถึงผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวง 2. คัดแยกและพิจารณาถ่วงน้ำหนักของหนังสือหาหน่วยงานรับผิดชอบ 3. ลงทะเบียนรับและบันทึกข้อมูลด้วยโปรแกรมระบบงานสารบรรณ 4. กรณีเป็นเรื่องที่มีภารกิจเกี่ยวข้องกับ 2 หน่วยงาน หรือเป็นเรื่องใหม่ จะเสนอขอความเห็นต่อ ปลัดกระทรวงเพื่อพิจารณาส่งมอบหมายหน่วยงานรับผิดชอบ 5. แจ้งหน่วยงานมารับเรื่องไปดำเนินการ	
2.	 <pre>graph TD; A[การเสนอหนังสือผู้บริหารกระทรวง] --> B[พิจารณาถ่วงน้ำหนักหนังสือ]; B --> C[บันทึกข้อมูลเสนอหนังสือในโปรแกรมระบบงานสารบรรณ]; C --> D[นำส่ง-รับหนังสือคืนจากห้องผู้บริหาร]; D --> E[บันทึกข้อสั่งการและแจ้งหน่วยงานรับหนังสือคืน]; E --> F[ติดตามข้อสั่งการของปลัดกระทรวงแรงงาน (เฉพาะเรื่อง)]; F --> G((ต่อ1));</pre>	1 วัน	การเสนอหนังสือต่อผู้บริหาร จำแนก 2 ส่วนได้แก่ 1. เสนอหนังสือต่อปลัดกระทรวงและรองปลัดกระทรวงที่รับผิดชอบตามสายงาน มี 2 กรณีประกอบด้วย 1.1. หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงดำเนินการเอง ดังนี้ (1) กลุ่มงาน เสนอหนังสือผ่านผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์ลงนามเสนอปลัดกระทรวงหรือรองปลัดกระทรวงตามสายงาน (2) บันทึกข้อมูลพร้อมออกเลขหนังสือส่งและลงทะเบียนเสนอต่อผู้บริหารด้วยโปรแกรมระบบงานสารบรรณ (3) นำส่งหนังสือเสนอต่อผู้บริหาร (4) รับหนังสือคืนจากห้องผู้บริหาร 1.2. สารบรรณกลางดำเนินการเฉพาะหน่วยงานระดับกรม (1) พิจารณาถ่วงน้ำหนักหนังสือเสนอต่อผู้บริหารและหน่วยงานรับผิดชอบ (2) ลงทะเบียนเสนอต่อผู้บริหารและบันทึกข้อมูลด้วยโปรแกรมระบบงานสารบรรณ (3) นำส่งหนังสือเสนอต่อผู้บริหาร (4) รับหนังสือคืนจากห้องผู้บริหาร (5) บันทึกข้อสั่งการ (6) แจ้งกรมรับหนังสือคืน 2. เสนอหนังสือต่อรัฐมนตรี การเสนอหนังสือทั้ง 2 กรณีตามข้อ 1 หากเป็นเรื่องที่ต้องนำเสนอรัฐมนตรี หนังสือจะส่งต่อที่สารบรรณกลางเพื่อนำเสนอรัฐมนตรี โดยสารบรรณกลางจะดำเนินการดังนี้ (1) ออกเลขหนังสือส่งเสนอต่อรัฐมนตรี	

สัญลักษณ์			
			
เริ่มต้น / สิ้นสุด ดำเนินการ ตัดสินใจ/พิจารณา ต่อเนื่อง ทิศทางการไหล			
ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน
			(2) นำส่งหนังสือสำนักงานรัฐมนตรี (3) รับหนังสือคืนจากสำนักงานรัฐมนตรี (4) บันทึกข้อสั่งการ (5) แจ้งหน่วยงานในสำนักงานปลัดกระทรวงและกรมรับหนังสือคืน
3.		ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 1 วัน	การออกเลขหนังสือส่งหน่วยงานภายนอกมี 2 ระดับได้แก่ 1. ระดับกระทรวงแรงงาน 2. ระดับสำนักงานปลัดกระทรวงการดำเนินการดังนี้ (1) บันทึกข้อมูลออกเลขหนังสือส่งด้วยโปรแกรมระบบงานสารบรรณ (2) จัดเก็บสำเนาหนังสือส่งลงแฟ้ม <u>หมายเหตุ</u> การออกเลขหนังสือส่งระบบจะแยกข้อมูลเลขทะเบียนหนังสือคนละชุด

รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) ประกอบด้วย ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพ การติดตามประเมินผล เอกสารอ้างอิง
รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction)

ชื่อกระบวนการย่อย : กระบวนการงานสารบรรณ

สำนัก/กลุ่มงาน : กองกลาง

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม ประเมินผล	เอกสาร อ้างอิง	แบบ ฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
1.	การรับหนังสือของกระทรวง	1. รับเอกสารจากการนำส่งของไปรษณีย์/ผู้นำสารและ Fax ที่มีถึงผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวง 2. คัดแยกและพิจารณาถ่วงน้ำหนักของหนังสือหาหน่วยงานรับผิดชอบ 3. ลงทะเบียนรับและบันทึกข้อมูลด้วยโปรแกรมระบบงานสารบรรณ 4. กรณีเป็นเรื่องที่มีภารกิจเกี่ยวข้อง 2 หน่วยงาน หรือเป็นเรื่องใหม่จะเสนอขอความเห็นต่อ ปลัดกระทรวง เพื่อพิจารณาสั่งมอบหมายหน่วยงานรับผิดชอบ 5. แจ้งหน่วยงานมารับเรื่องไปดำเนินการ	ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 1 วัน	-	ผอ.กก.	-	-	-
2.	การเสนอหนังสือต่อผู้บริหาร	การเสนอหนังสือต่อผู้บริหาร จำแนก 2 ส่วนได้แก่ 1. เสนอหนังสือต่อปลัดกระทรวงและรองปลัดกระทรวงที่รับผิดชอบตามสายงาน มี 2 กรณีประกอบด้วย 1.1. หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง ดำเนินการเอง ดังนี้ (1) กลุ่มงาน เสนอหนังสือผ่านผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์ลงนามเสนอปลัดกระทรวงหรือรองปลัดกระทรวงตามสายงาน (2) บันทึกข้อมูลพร้อมออกเลขหนังสือส่งและลงทะเบียนเสนอต่อผู้บริหารด้วยโปรแกรมระบบงานสารบรรณ (3) นำส่งหนังสือเสนอต่อผู้บริหาร (4) รับหนังสือคืนจากห้องผู้บริหาร	1 วัน	ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการฯ	ผอ.กก.	-	-	รูปแบบหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม ประเมินผล	เอกสาร อ้างอิง	แบบ ฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
		1.2. สารบรรณกลางดำเนินการเฉพาะหน่วยงาน ระดับกรม (1) พิจารณากลับกรอหนังสือเสนอต่อผู้บริหาร และหน่วยงานรับผิดชอบ (2) ลงทะเบียนเสนอต่อผู้บริหารและบันทึก ข้อมูลด้วยโปรแกรมระบบงานสารบรรณ (3) นำส่งหนังสือเสนอต่อผู้บริหาร (4) รับหนังสือคืนจากห้องผู้บริหาร (5) บันทึกข้อสั่งการ (6) แจ้งกรมรับหนังสือคืน 2. เสนอหนังสือต่อรัฐมนตรี การเสนอหนังสือทั้ง 2 กรณีตามข้อ 1 หากเป็น เรื่องที่ต้องนำเสนอรัฐมนตรี หนังสือจะส่งต่อมาที่ สารบรรณกลางเพื่อนำเสนอรัฐมนตรี โดยสารบรรณ กลางจะดำเนินการดังนี้ (1) ออกเลขหนังสือส่งเสนอต่อรัฐมนตรี (2) นำส่งหนังสือสำนักงานรัฐมนตรี (3) รับหนังสือคืนจากสำนักงานรัฐมนตรี (4) บันทึกข้อสั่งการ (5) แจ้งหน่วยงานในสำนักงานปลัดกระทรวง และกรมรับหนังสือคืน						
3.	การออกเลขหนังสือส่ง หน่วยงานภายนอกและ ภายในสังกัด	การออกเลขหนังสือส่งหน่วยงานภายนอกมี 2 ระดับ ได้แก่ 1. ระดับกระทรวงแรงงาน 2. ระดับสำนักงานปลัดกระทรวงการดำเนินการดังนี้ (1) บันทึกข้อมูลออกเลขหนังสือส่งด้วยโปรแกรม ระบบงานสารบรรณ (2) จัดเก็บสำเนาหนังสือส่งลงแฟ้ม <u>หมายเหตุ</u> การออกเลขหนังสือส่งระบบจะแยกข้อมูลเลข ทะเบียนหนังสือคนละชุด	ดำเนินการ แล้วเสร็จ ภายใน 1 วัน	-	ผอ.กก.	-	-	รูปแบบ หนังสือ ราชการตาม ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ. 2526

* คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการบริหารจัดการประชาสัมพันธ์

(1) วัตถุประสงค์

เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการดำเนินการผลิตและเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ของกลุ่มงานโฆษกและการข่าว กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน อย่างมีระบบเป็นมาตรฐานเดียวกัน และให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพในการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ อันจะส่งผลต่อภาพลักษณ์ขององค์กร และเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการเชื่อมโยงการดำเนินงานในการกิจสามารถนำไปใช้ได้ตามความเหมาะสม

(2) ขอบเขตการดำเนินงาน

เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการผลิตและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ กลุ่มงานโฆษกและการข่าว กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

(3) คำจำกัดความ

การผลิตข่าวประชาสัมพันธ์ หมายถึง การจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการดำเนินงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์หรือโครงการสำคัญของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และภาพรวมของกระทรวงแรงงาน ซึ่งข้อมูลในการจัดทำข่าวได้มาจากเอกสาร งาน/โครงการ/กิจกรรม การประชุม การแถลงข่าว การตรวจราชการ ขอร้องเรียนจากประชาชน และสื่อมวลชน โดยมีแหล่งข่าวเป็นผู้บริหารของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และผู้บริหารกระทรวงแรงงาน

การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ หมายถึง การนำข่าวประชาสัมพันธ์ที่ผลิตขึ้นเผยแพร่สู่สาธารณชนโดยตรงผ่านช่องทางต่างๆ ได้แก่

- (1) เว็บไซต์กระทรวงแรงงาน www.mol.go.th
- (2) เว็บไซต์รัฐบาล www.thaigov.go.th
- (3) เว็บไซต์กรมประชาสัมพันธ์ <http://prministry.prd.go.th>
- (4) เฟซบุ๊กกระทรวงแรงงาน [www.facebook.com/Ministry of Labour,Kingdom of Thailand](https://www.facebook.com/MinistryofLabourKingdomofThailand)
- (5) Twitter : MOL_PR
- (6) จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) prmolmol@gmail.com
- (7) Line : PR.MOL

(4) หน้าที่ความรับผิดชอบ

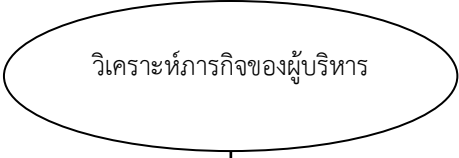
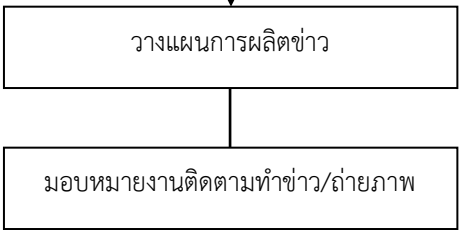
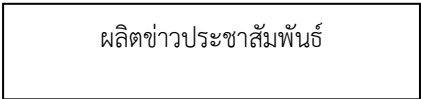
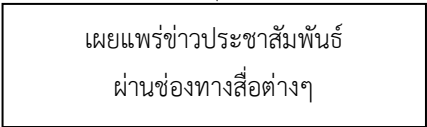
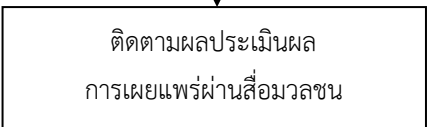
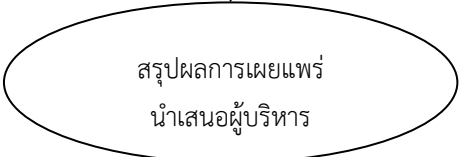
การดำเนินการกระบวนการบริหารจัดการประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่รับผิดชอบ
1. รองปลัดกระทรวงแรงงาน ที่รับผิดชอบงานด้านประชาสัมพันธ์	มีหน้าที่กำกับดูแลการบริหารงานของหน่วยงานในกำกับและเสนอแนะให้ความเห็นชอบ เพื่อให้การดำเนินการกิจการประชาสัมพันธ์และปฏิบัติการข่าวสาร (IO) เพื่อสื่อสารนโยบายและภารกิจขององค์กรได้อย่างบรรลุวัตถุประสงค์
2. ผู้อำนวยการกองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์	มีหน้าที่กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานด้านการผลิตและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร สื่อมวลชนสัมพันธ์ การประชาสัมพันธ์เพื่อให้การสื่อสารองค์กรประสบผลสำเร็จเข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย สอดคล้องกับภารกิจกระทรวง

ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่รับผิดชอบ
3. ผู้อำนวยการกลุ่มงานโฆษณาและการข่าว	- กำกับดูแลงานสื่อข่าว ผลิตและเผยแพร่ข่าวผ่านสื่อมวลชน/การบันทึกภาพข่าว - กำกับดูแลงานบรรณาธิการข่าวประจำวัน - กำกับดูแลงานสื่อมวลชนสัมพันธ์ - กำกับดูแลงานปฏิบัติการข่าวสาร (IO) - งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
4. นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ (1 อัตรา)	- งานผลิตและเผยแพร่ข่าว บรรณาธิการข่าว - งานสื่อมวลชนสัมพันธ์ - งานปฏิบัติการข่าวสาร (IO) - งานสรุปรายงานประชาสัมพันธ์ข่าวสร้างการรับรู้ - งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
5. นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ (1 อัตรา)	- งานผลิตและเผยแพร่ข่าว บรรณาธิการข่าว - งานสื่อมวลชนสัมพันธ์ - งานปฏิบัติการข่าวสาร (IO) - งานติดตามและรายงานสถานการณ์ข่าวด้านแรงงาน - งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
6. นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ (1 อัตรา)	- งานผลิตและเผยแพร่ข่าว บรรณาธิการข่าว - งานสื่อมวลชนสัมพันธ์ - งานบันทึกภาพนิ่ง-ภาพเคลื่อนไหว - งานระบบฐานข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์ภาครัฐ - งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
7. นายช่างภาพชำนาญการ (1 อัตรา)	- งานบันทึกภาพข่าวผู้บริหาร - งานอัดขยายภาพผู้บริหาร - งานเผยแพร่ภาพข่าวแก่สื่อมวลชน - งานสื่อมวลชนสัมพันธ์ - งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
8. นักวิชาการประชาสัมพันธ์ (พนักงานราชการ)	- งานผลิตและเผยแพร่ข่าว บรรณาธิการข่าว - งานสื่อมวลชนสัมพันธ์ - งานบันทึกภาพนิ่ง - ภาพเคลื่อนไหว - งานรวบรวมสรุปผลการเผยแพร่ข่าวผ่านสื่อสิ่งพิมพ์ - งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
9. นักวิชาการประชาสัมพันธ์ (พนักงานราชการ)	- งานผู้ช่วยบรรณาธิการข่าว - งานเบิกจ่ายงบประมาณจัดซื้อจัดจ้าง/เดินทางไปราชการ - งานรับ - ส่งหนังสือราชการ - งานควบคุมสถิติวันลา - งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕) ผังกระบวนการงาน

	คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	เรื่อง กระบวนการบริหารความสัมพันธ์และเครือข่ายด้านแรงงาน	
		กระบวนการย่อย การบริหารจัดการประชาสัมพันธ์	
		วันที่ประกาศใช้	วันที่ปรับปรุง

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน
1.		10 นาที	วิเคราะห์ภารกิจของผู้บริหารจากปฏิทินงาน รายวันของผู้บริหาร กำหนดการลงพื้นที่ตรวจราชการของผู้บริหาร หนังสือขอความร่วมมือ บันทึกภาพ – ทำข่าวจากหน่วยงานในสังกัด อาทิ สำนักงานประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ สำนักงานรัฐมนตรี สำนักตรวจและประเมินผล เป็นต้น
2.		10 นาที	วางแผนการผลิตข่าวประชาสัมพันธ์ และ มอบหมายเจ้าหน้าที่ติดตามผู้บริหารเพื่อติดตาม ทำข่าวและถ่ายภาพกิจกรรม
3.		3 ชม.	1. ดำเนินการจัดทำข่าว/ถ่ายภาพ/ถ่ายวิดีโอจากงานประชุม แลกเปลี่ยน สัมภาษณ์ พิธีเปิด/ปิดงาน การตรวจราชการในพื้นที่ หรือจากเอกสารต่างๆ 2. เขียนข่าวประชาสัมพันธ์ 3. ตรวจสอบความถูกต้องของข่าวประชาสัมพันธ์
4.		10 นาที	เผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางสื่อต่างๆ
5.		1 วัน/ 1 เดือน	ติดตามผลการเผยแพร่ข่าวที่ผลิตผ่านสื่อมวลชนแขนงต่างๆ และนำเสนอผู้บริหารเพื่อทราบ
6.		1 วัน/ 1 เดือน	รวบรวมสรุปผลการดำเนินงานนำเสนอผู้บริหารเพื่อทราบ เป็นรายวัน และรายเดือน

รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) ประกอบด้วย ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพ การติดตามประเมินผล เอกสารอ้างอิง แบบฟอร์มที่ใช้

ชื่อกระบวนการย่อย : การบริหารจัดการประชาสัมพันธ์

สำนัก/กลุ่มงาน : กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ กลุ่มงานโฆษกและการข่าว

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม ประเมินผล	เอกสาร อ้างอิง	แบบ ฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
1.	วิเคราะห์ภารกิจของผู้บริหาร	วิเคราะห์ภารกิจของผู้บริหารจากปฏิทินงานรายวันของผู้บริหาร และมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ โดยมีขั้นตอนดังนี้ (1) เจ้าหน้าที่กลุ่มงานโฆษกและการข่าว รับเอกสารปฏิทินงานรายวันผู้บริหาร/หนังสือขอเชิญทำข่าวและบันทึกภาพจากสำนักงานรัฐมนตรี สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ในสังกัด (2) ผู้อำนวยการกลุ่มงานโฆษกและการข่าว พิจารณาคัดเลือกวาระงานสำคัญที่สามารถนำมาเป็นประเด็นข่าวประชาสัมพันธ์ แจ้งให้ผู้สื่อข่าวทราบ (3) มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามหัวข้อการประชุม การลงพื้นที่ของผู้บริหารตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด (4) เจ้าหน้าที่กลุ่มงานโฆษกและการข่าว รับมอบหมายจากผู้อำนวยการกลุ่มงาน	10 นาที	ระดับความสำเร็จของการบริหารจัดการประชาสัมพันธ์ <u>ระดับ 1</u> ผลิตข้อเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ได้ตามจำนวนที่กำหนด รายเดือน <u>ระดับ 2</u> ผลิตและเผยแพร่ข้อเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ได้ตามจำนวนที่กำหนด <u>ระดับ 3</u> ผลิตและเผยแพร่ข้อเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ได้ตามจำนวนที่กำหนด ผ่านช่องทางอย่างน้อย 3	กลุ่มงานโฆษกและการข่าว กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์	รายสัปดาห์ 3 เดือน 6 เดือน 9 เดือน 12 เดือน	ปฏิทินงานของผู้บริหาร หนังสือขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงานในสังกัด อาทิ สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ สำนักงานรัฐมนตรี สำนักตรวจและประเมินผล เป็นต้น	แบบฟอร์มเชิญสื่อมวลชนติดตามทำข่าว

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม	เอกสาร อ้างอิง	แบบ ฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	ประเมินผล		
		เพื่อประสานข้อมูล ดำเนินการตาม กำหนดการ เช่น คำกล่าวพิธีเปิด - ปิด โครงการนั้นๆ หรือรายละเอียดต่างๆ เพื่อเตรียมข้อมูลผลิตข่าว ประชาสัมพันธ์		ช่องทาง <u>ระดับ 4</u> ผลิตและเผยแพร่ ข้อเขียนเพื่อการ ประชาสัมพันธ์ผ่าน				
2.	วางแผนการผลิตข่าว และมอบหมายงาน ติดตามทำข่าว/ ถ่ายภาพ	2.1 วางแผนการผลิตข่าวประชาสัมพันธ์ โดยวางแผนแนวทางการดำเนินงาน ออกเป็น 4 ส่วน ได้แก่ (1) สร้างการรับรู้การดำเนินงานตาม นโยบายฯ เชิงรุก - การแก้ไขปัญหาและการจัด ระเบียบแรงงานผิดกฎหมาย - ขับเคลื่อนนโยบายและเพิ่มขีด ความสามารถ เช่น เพิ่มศักยภาพ แรงงานรองรับไทยแลนด์ 4.0 เพิ่มผลิตภาพแรงงานสู่ SME 4.0 พัฒนาทักษะและยกระดับฝีมือ แรงงานในพื้นที่ EEC และ Safety Thailand เป็นต้น - การให้ความรู้เกี่ยวกับการค้า มนุษย์ด้านแรงงาน การบริการ จัดการแรงงานต่างด้าว	10 นาที	ช่องทางต่างๆ ได้ตาม จำนวนที่กำหนด และ เข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย <u>ระดับ 5</u> จัดทำสรุปรายงาน ข่าว ที่ผลิตได้รับการ เผยแพร่ผ่านช่องทาง ต่างๆ รายงานผู้บริหาร ทราบ	กลุ่มงานโฆษก และการข่าว		- ข้อมูลประกอบการ แถลงข่าวจาก หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ข่าวแจกสื่อมวลชน - ยอดวิว लाई แชน์	- แบบ ฟอร์มการ เขียนข่าว

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม	เอกสาร อ้างอิง	แบบ ฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	ประเมินผล		
		การส่งเสริมการมีงานทำให้คนพิการและผู้สูงอายุ การป้องกัน การหลอกลวงคนหางานไปทำงานต่างประเทศ และหลักประกันทางสังคม เป็นต้น - ยกระดับการให้บริการประชาชน สายด่วน 1506 (2) การแก้ไขข้อมูลบิดเบือนตลาดเคลื่อน - ชี้แจงทำความเข้าใจข่าวที่มีผลกระทบทั้งด้านบวก/ด้านลบต่อกระทรวงแรงงาน (3) การเฝ้าระวังกระแสสังคมด้านแรงงาน - การพัฒนาทักษะกำลังแรงงาน ป้อนอุตสาหกรรม ตามความต้องการของตลาดแรงงาน - การฝึกอาชีพกลุ่มผู้มีรายได้น้อย - อัตราค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือแรงงาน - ติดตาม ตรวจสอบข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้อง						

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม	เอกสาร อ้างอิง	แบบ ฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	ประเมินผล		
		(4) สร้างภาพลักษณ์กระทรวงแรงงาน - ประชาสัมพันธ์บทบาทภารกิจ กระทรวงแรงงานในยุคไทยแลนด์ 4.0 - ของขวัญปีใหม่กระทรวงแรงงาน 9 ชื่นบาน แรงงานชื่นใจ - กิจกรรมเฉลิมพระเกียรติ เทิดทูนสถาบัน - บริการประชาชนช่วงเทศกาล/ วันสำคัญ - Zero Corruption - การให้ความช่วยเหลือผู้ประสบ ความเดือดร้อน - โครงการประชาสัมพันธ์สัญจร - โครงการป้องกันการค้ามนุษย์ ด้านแรงงาน - วันสถาปนากระทรวงแรงงาน ครบรอบ 25 ปี 2.2 มอบหมายเจ้าหน้าที่ติดตามผู้บริหาร กระทรวงแรงงาน เพื่อผลิตข้อเขียน เพื่อการประชาสัมพันธ์ข่าวสาร						

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม	เอกสาร อ้างอิง	แบบ ฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	ประเมินผล		
3.	ผลิตข่าวประชาสัมพันธ์	3.1 เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำข่าว ด้วยการเข้ารับฟังการประชุม การตรวจราชการในพื้นที่หรือจากเอกสารต่างๆ ด้วยวิธีการและขั้นตอน ดังนี้ (1) การเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน คณะผู้แทนจากต่างประเทศ หรือ หน่วยงานภาครัฐ เอกชน กลุ่ม องค์กรลูกจ้าง นายจ้าง องค์กรอื่นๆ เข้าพบผู้บริหาร ฯลฯ (2) การติดตามคณะผู้บริหารในการ ตรวจราชการในพื้นที่ (3) การรวบรวมข้อมูลจากเอกสารต่างๆ ผ่านการประสานงานกับหน่วยงาน เจ้าของเรื่อง (4) การสัมภาษณ์แหล่งข่าวร่วมกับ ผู้สื่อข่าวประจำกระทรวงในการ ประชุมและซักซ้อมประเด็น สัมภาษณ์ในเบื้องต้น (5) การแถลงข่าว/การชี้แจงข่าวที่ได้รับ ผลกระทบ รายงานสถานการณ์ การ บริหารจัดการแรงงานต่างด้าว	3 ชม.		กลุ่มงานโฆษก และการข่าว		- เอกสารการประชุม - รายงาน สถานการณ์ด้าน แรงงาน - บทสรุปผู้บริหาร - ข้อมูลประกอบการ แถลงข่าว	- แบบ ฟอร์มหัว กระดาษ ข่าวก ประชาสัมพันธ์ -สมุด บันทึกร ห่วงข่าว ประชาสัมพันธ์

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม	เอกสาร อ้างอิง	แบบ ฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	ประเมินผล		
		ศูนย์ข้อมูลแรงงานแห่งชาติ (NLIC) ศูนย์ช่วยเหลือผู้ประสบภัย การ หลอกลวงคนหางาน การพัฒนาฝีมือ แรงงาน การคุ้มครองแรงงาน สิทธิ ประกันสังคม เป็นต้น 3.2 การเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ (1) เขียนข่าวประชาสัมพันธ์จากการ สรุปประเด็นสำคัญจากผลการ ประชุมฯ ผลจากการตรวจราชการ ในพื้นที่ การสัมภาษณ์แหล่งข่าว หรือข้อมูลจากเอกสารที่ได้รับ ตามแบบฟอร์มข่าวประชาสัมพันธ์ กลุ่มงานโฆษกและการข่าว สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน (2) ผู้อำนวยการกลุ่มงานโฆษกและ การข่าว ตรวจสอบความถูกต้อง ของข้อมูล อาทิ รูปแบบการเขียน ข่าว และการสะกดคำ การเรียบ เรียงประเด็นสำคัญในการนำเสนอ ความเหมาะสม						

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม	เอกสาร อ้างอิง	แบบ ฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	ประเมินผล		
4.	เผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางสื่อต่างๆ	4.1 เผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์แก่สื่อมวลชน ทางไลน์/อีเมล เผยแพร่ทางเว็บไซต์กระทรวงแรงงาน (www.mol.go.th) เว็บไซต์รัฐบาล (www.thaigov.go.th) เว็บไซต์กรมประชาสัมพันธ์ (http://prministry.prd.go.th) เฟซบุ๊ก กระทรวงแรงงาน (Ministry of Labour, Kingdom of Thailand) Twitter : MOL_PR 4.2 จัดเก็บข่าวประชาสัมพันธ์เพื่อการสรุปรายเดือน	10 นาที		กลุ่มงานโฆษกและการข่าว		- ข่าวประชาสัมพันธ์ - Infographic	-
5.	ติดตามผลการประเมินการเผยแพร่ผ่านสื่อมวลชน	5.1 รวบรวมเอกสารข่าวประชาสัมพันธ์ นโยบาย ที่ผลิตโดยกลุ่มงานโฆษกและการข่าว และเอกสารข่าวตัดจากหนังสือพิมพ์ เป็นประจำทุกวันเสนอผู้บริหารทุกวัน 5.2 จัดเรียงลำดับข่าวตามภารกิจ เพื่อนำเสนอสถานการณ์ข่าวรอบวันเสนอต่อที่ประชุมศูนย์ปฏิบัติการกระทรวงแรงงาน (ศปก.รง.)	1 วัน/ 1 เดือน		กลุ่มงานโฆษกและการข่าว		- ข่าวตัดจากหนังสือพิมพ์ประจำวัน	- แบบฟอร์มข่าวที่มีผลกระทบ

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม	เอกสาร อ้างอิง	แบบ ฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	ประเมินผล		
6.	สรุปผลการเผยแพร่ นำเสนอผู้บริหาร	6.1 รวบรวมสรุปผลการดำเนินงานสำเนา ผู้บริหารเพื่อทราบ 6.2 สรุปรวบรวมจำนวนและประมวผล เป็นร้อยละของข่าวประชาสัมพันธ์ตาม ภารกิจกระทรวงแรงงานที่ได้รับการ เผยแพร่ผ่านสื่อสิ่งพิมพ์เป็นรายเดือน เพื่อนำเสนอผู้บริหารเป็นประจำทุก เดือน	1 วัน/ 1 เดือน		กลุ่มงานโฆษก และการข่าว		รายงานสรุปผลการ ดำเนินงาน ประจำเดือน	แบบ รายงาน สรุปผลการ ดำเนินงาน ประจำ เดือน

* คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการการบริหารการเงิน งบประมาณ และพัสดุ

(๑) วัตถุประสงค์

เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนกระบวนการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามที่ได้รับจัดสรรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ถูกต้อง และเป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่กำหนด ตลอดจนการรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

(๒) ขอบเขต

เป็นกรอบแนวทางทางสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในด้านการเงิน งบประมาณ และพัสดุ ได้รับทราบขั้นตอน หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง เป็นมาตรฐานเดียวกัน และสามารถนำไปใช้เพื่อปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) คำจำกัดความ

เงินงบประมาณ หมายถึง เงินที่ได้รับจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณหรือเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

งบรายจ่าย หมายถึง กลุ่มวัตถุประสงค์ของรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายตามหลักเกณฑ์การจำแนกประเภทรายจ่ายงบประมาณ สำหรับหน่วยงาน จำแนกเป็น ๕ ประเภท คือ

๑. งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ เงินเดือนค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว ค่าตอบแทนพนักงานราชการ และรายจ่ายที่กำหนดให้จ่าย
๒. งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุและค่าสาธารณูปโภค
๓. งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ดังลักษณะรายจ่าย ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง
๔. งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุง/ช่วยเหลือสนับสนุน มี ๒ ประเภท ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป และเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ
๕. งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทรายจ่ายในงบรายจ่ายหนึ่งหรือรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น ค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ค่าจ้างที่ปรึกษา ค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุน เงินทุนหมุนเวียน เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง และรายจ่าย ชำระหนี้เงินกู้

ระบบ GFMIS หมายถึง ระบบบริหารการเงินการคลังแบบอิเล็กทรอนิกส์

ระบบ e-Budgeting หมายถึง โปรแกรมการจัดทำงบประมาณของสำนักงบประมาณ

ระบบ BB Ev MIS หมายถึง โปรแกรมการจัดทำงบประมาณของสำนักงบประมาณ

ระบบ e-GP หมายถึง โปรแกรมการจัดซื้อจัดจ้างของกรมบัญชีกลาง

(๔) หน้าที่ความรับผิดชอบ

การดำเนินการกระบวนการบริหารการเงิน งบประมาณ และพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

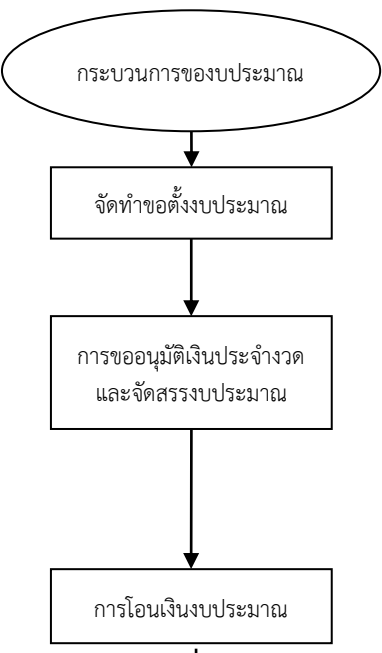
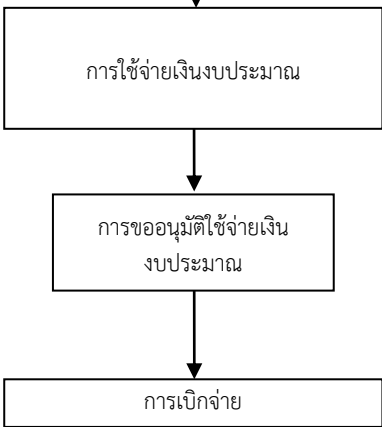
ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่รับผิดชอบ
๑. ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง	๑. บริหารแผนงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน บัญชี งบประมาณ พัสดุ และอาคารสถานที่ของกระทรวงแรงงาน ๒. ปฏิบัติงานตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ที่ ๖๐๒/๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการบริหาร งบประมาณ การเงิน การคลัง การพัสดุ และการเดินทาง ไปราชการ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - อนุมัติการดำเนินการด้านการพัสดุ ตลอดจนการลงนาม ในสัญญา การแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาและการเรียกค่าปรับ ตามสัญญา ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท และ อนุมัติการจ่ายเงินเมื่อได้รับความเห็นชอบรายงานการจัดซื้อจัดจ้างจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐแล้ว ภายใน วงเงินครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (เงินงบประมาณ รายจ่าย และเงินนอกงบประมาณ) ยกเว้นการดำเนินงาน จัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง - อนุมัติให้ยืมและจ่ายเงินยืมราชการ ตามระเบียบการเบิก จ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ภายในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท - อนุมัติการเบิกจ่ายเงินของทางราชการ ซึ่งได้รับอนุมัติ หลักการค่าใช้จ่ายจากปลัดกระทรวงแรงงานแล้ว ภายใน วงเงินครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ๓. ควบคุมการจัดทำงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ อาคารสถานที่และยานพาหนะ และเป็นที่ปรึกษา ให้คำแนะนำเกี่ยวกับกฎหมาย ข้อบัญญัติระเบียบ ด้านการเงิน การคลัง และการพัสดุ
๒. กลุ่มงานการเงิน	๑. การรับเงินรายได้ทุกประเภท ตลอดจนค่าธรรมเนียม, ค่าปรับและเงินอื่นใด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ๒. การนำเงินฝากธนาคาร และนำส่งคลัง ๓. การถอนเงินจากธนาคาร เพื่อจ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน และ นำจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่บุคคลที่สาม ทั้งเงินตามงบประมาณ, เงินนอกงบประมาณ และเงินประเภทอื่นๆ ๔. การดำเนินการเรื่องการยืมเงินทรองราชการ และ เงินยืมราชการ

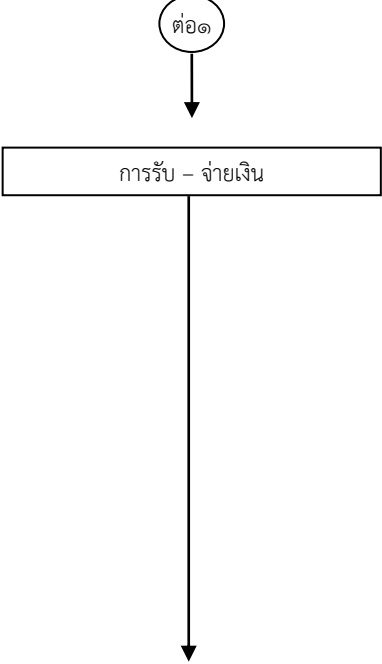
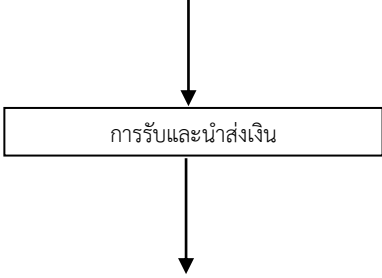
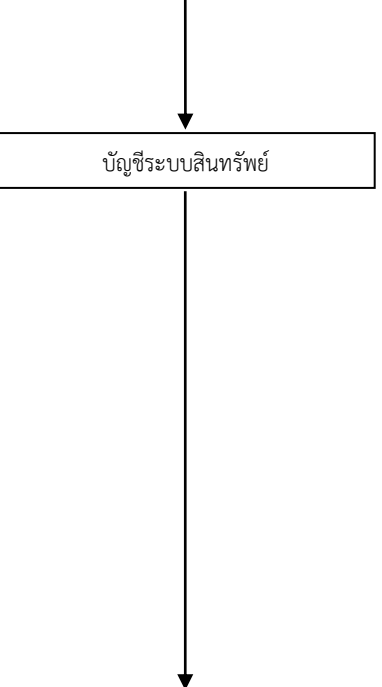
ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่รับผิดชอบ
	๕. การจ่ายเงินบุคคลากร ได้แก่ เงินเดือน ค่าจ้างประจำ เงินบำนาญ ค่าจ้างชั่วคราว ค่าตอบแทนพนักงานราชการ และค่าตอบแทนอื่นๆ ๖. การจ่ายเงินจากงบดำเนินงาน ได้แก่ ค่าตอบแทนพิเศษ ค่าตอบแทนรถประจำตำแหน่ง เงินสมทบประกันสังคม และค่าตอบแทนรายเดือนให้แก่เจ้าหน้าที่ฯ ในจังหวัด ขายแดนภาคใต้ ๗. ดำเนินการตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่ายประกอบการเบิก จ่ายเงินทุกหมวดรายจ่าย และทุกประเภทเงิน ก่อนเสนอ ขออนุมัติ ๘. ดำเนินการขออนุมัติพร้อมเบิกและโอนเงินงบบุคลากร ได้แก่ พ.ช.ต., ค่าจ้างชั่วคราว และงบดำเนินงาน ได้แก่ งบลงทุน, งบรายจ่ายอื่น ให้สำนักงานแรงงาน/ฝ่ายแรงงาน ในต่างประเทศ ๑๓ แห่ง และค่าบำรุงรายปีให้แก่องค์การ แรงงานระหว่างประเทศ (ILO) ๙. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓. กลุ่มงานบัญชี	๑. จัดทำรายงานงบการเงินของสำนักงานปลัดกระทรวง แรงงาน ๒. จัดทำรายงานงบการเงินในภาพรวมของกระทรวงแรงงาน ๓. จัดทำรายงานงบ ต้นทุน การผลิตของสำนักงาน ปลัดกระทรวงแรงงาน ๔. ตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่ายที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ ของสำนักงานแรงงาน/ฝ่ายแรงงาน ในต่างประเทศ ๑๓ แห่ง ๕. วิเคราะห์ใบสำคัญคู่จ่ายพร้อมออกรหัสบัญชีแยกประเภท (GL) ๖. จัดเก็บใบสำคัญคู่จ่ายไว้เพื่อให้กลุ่มตรวจสอบภายในระดับ กระทรวง และ สตง. ตรวจสอบความถูกต้อง ๗. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๔. กลุ่มงานงบประมาณ	๑. จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี จัดทำคำของบบุคลากร รายจ่ายขั้นต่ำ ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และงบลงทุน ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ๒. ควบคุม และจัดทำเอกสารใช้จ่ายเงินเพื่อการบริหาร งบประมาณของทุกงานทุกหมวดรายจ่ายของหน่วยงาน ๓. การขอจัดสรรเงินงบประมาณ การขอเงินประจำงวด ๔. การโอนงบประมาณ และการเปลี่ยนแปลงรายละเอียด งบประมาณ ๕. การติดตามผลการดำเนินงานและการรายงานฐานะการเงิน งบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่รับผิดชอบ
	๖. การวางฎีกาเพื่อเบิกจ่ายเงินงบประมาณ/นอกงบประมาณในระบบ GFMS ๗. ดำเนินการกันเงินเหลือปีงบประมาณ ๘. ดำเนินการของอนุมัติเงินงบประมาณเบิกแทนกัน ๙. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๕. กลุ่มงานพัสดุ	๑. การจัดหาพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ , ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามกฎหมายกระทรวงที่เกี่ยวข้องดังนี้ - วิธีเชิญชวนทั่วไป (ตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market e-market) และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) - วิธีคัดเลือก - วิธีเฉพาะเจาะจง - การจ้างที่ปรึกษา ตามวิธี - วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป - วิธีคัดเลือก - วิธีเฉพาะเจาะจง ๒. ดำเนินการบันทึกการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ e-GP ๓. ควบคุมการใช้สอยพัสดุ และดูแลเก็บรักษาพัสดุ ๔. การบริหารพัสดุ คือ การตรวจสอบควบคุมทรัพย์สิน และจัดทำทะเบียนพร้อมรวบรวมการรายงานต่างๆ เกี่ยวกับทรัพย์สินของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ตลอดจนการจำหน่ายเมื่อถึงกำหนดเวลา ๕. ดำเนินการจัดทำใบสำคัญคู่จ่ายผ่านระบบ GFMS Web Online ๖. ควบคุมการใชยานพาหนะประจำวันของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน พร้อมทั้งดูแลบำรุงรักษา ซ่อมแซมยานพาหนะให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานเสมอ ๗. จัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย

ผังกระบวนการกระบวนการบริหารการเงิน งบประมาณ และพัสดุ

	คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	เรื่อง กระบวนการการบริหารการเงิน งบประมาณ และพัสดุ	
		กระบวนการ การบริหารการเงิน งบประมาณ และพัสดุ	
		วันที่ประกาศใช้	วันที่ปรับปรุง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน
๑.		ตามปฏิทินสำนักงบประมาณกำหนด ภายใน ต.ค. ของทุกปี ๓ วันทำการ	<u>การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ</u> ๑. วิเคราะห์และประมวลข้อมูลเพื่อจัดตั้งคำของบประมาณ ในส่วนงบบุคลากร/ค่าใช้จ่ายขั้นต่ำ/งบลงทุน/ค่าใช้จ่าย ส่วนกลาง ๒. นำกรอบรายจ่ายประจำขั้นต่ำที่ผ่านความเห็นชอบวาระ ๑ มาปรับลดยอดและปันส่วนตามผลผลิต กิจกรรม ๓. รวบรวมข้อมูล จัดทำรายละเอียด ชี้แจงคณะกรรมการสิทธิการ ในส่วนที่กลุ่มงานคลังรับผิดชอบ <u>การขออนุมัติเงินประจำงวดและจัดสรรงบประมาณ</u> ๑. จัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ภาพรวมของ สป.ร่ง ในระบบ e-Budgeting เพื่อขออนุมัติ เงินประจำงวด ๒. สำนักงบประมาณอนุมัติเงินประจำงวดให้ สป.ร่ง จำแนก ตามผลผลิต/งบรายจ่าย ๓. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องขออนุมัติจัดสรร งบประมาณจำแนก ตามกลุ่มงานส่วนภูมิภาค และต่างประเทศ <u>การโอนเงินงบประมาณ</u> ๑. ได้รับแจ้งการอนุมัติจัดสรรจากกลุ่มแผนงานงบประมาณ ๒. ดำเนินการโอนเงินงบประมาณ
๒.		๗ วันทำการ ๓ วันทำการ ๓ วันทำการ ตามที่กรม บัญชี กลาง กำหนด	<u>การขออนุมัติการใช้จ่ายเงินงบประมาณ</u> ๑. การขออนุมัติใช้จ่ายเงินงบประมาณ/นอกงบประมาณ/ งบประมาณเบิกแทนกัน ๑.๑ การเดินทางไปราชการ, จัดประชุม อบรม สัมมนา การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๑.๒ การจัดซื้อจัดจ้าง ๑.๓ การขออนุมัติเบิกพร้อมโอนเงินงบประมาณให้ สำนักงานแรงงานในต่างประเทศ ๒. เมื่อดำเนินงานตามเรื่องที่ขออนุมัติเสร็จแล้วจัดทำ ใบสำคัญ หลักฐานขอเบิกประกอบการเบิกจ่าย <u>การเบิกจ่าย</u> ๑. บันทึกทะเบียนคุมพร้อมออกรหัสงบประมาณตาม รายจ่าย/ผลผลิต/กิจกรรม/ประเภทการเบิกจ่าย ๒. วิเคราะห์และตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่าย หลักฐานการ ขออนุมัติเบิกเงินให้ถูกต้องตามระเบียบ ๓. ออกรหัสบัญชีแยกประเภท ๔. นำใบเบิกที่ได้รับการอนุมัติตั้งเบิกในระบบ GFMS ๕. การเบิกจ่ายเงินเดือนค่าจ้างและค่าตอบแทนตลอดจน บำเหน็จบำนาญจัดทำด้วยระบบจ่ายตรง ระบบ GFMS และระบบ Web Application ทางอินเทอร์เน็ต ๖. การขอคืน/ขยาย เงินงบประมาณไว้เบิกจ่ายเหลือในปี

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน
			<u>การรับ-จ่ายเงิน</u> ๑. กรมบัญชีกลางจะอนุมัติแล้วจ่ายเงินเป็น ๒ กรณี ๑.๑ โอนเงินเข้าบัญชี สป.ร. ๑.๒ จ่ายตรงให้กับร้านค้า / บริษัท ๒. ทำการตรวจสอบความเคลื่อนไหวทางการเงินที่ กรมบัญชีกลางโอนเข้าบัญชีจากระบบ GFMS และ ระบบ Internet เพื่อตรวจสอบ Statement ของ ธนาคารกรุงไทย ๓. ทำการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ กรณีกรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชี สป.ร. ๔. ทำการตรวจสอบวันที่เงินโอนเข้าบัญชีเจ้าหน้าที่ และออกใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย กรณีกรมบัญชีกลางโอนเงินจ่ายตรงให้กับร้านค้า/บริษัท ๕. การจ่ายเงินยืม ๕.๑ วิเคราะห์การขออนุมัติเงินยืม/ตรวจสอบบัญชีลูกหนี้ ๕.๒ จ่ายจากเงินงบประมาณ เป็นเงินสด/เช็ค ๕.๓ จ่ายจากเงินงบประมาณ ผ่านบัตรเครดิตราชการ ๕.๔ จ่ายจากเงินอุดหนุนราชการ ๖. ตรวจสอบบัญชีเงินคงเหลือประจำวันพร้อมจัดทำรายงานเงินคงเหลือ
			<u>การรับและนำส่งเงิน</u> ๑. รับเงินสด/เช็ค ที่เป็นเงินรายได้ต่างๆ/เงินที่รับโอนคืนจาก สรร.ต่างประเทศ/เงินรับคืนจากลูกหนี้เงินยืม/เงินที่หน่วยงานอื่นโอนเข้ามา โดยพิจารณาถึงประเภทของเงิน เช่น เงินรายได้แผ่นดินหรือเงินงบประมาณเบิกเกินฯ ๒. นำส่งหรือฝากคลังตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ โดยนำส่งผ่านธนาคารกรุงไทยและบันทึกนำส่งในระบบ GFMS ๓.
		ดำเนินงานในแต่ละกิจกรรมให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลากรมบัญชีกลางกำหนด ๕ วันทำการ	<u>บัญชีระบบสินทรัพย์</u> ๑. การตรวจสอบรายการคงค้างของบัญชีพักรับ สินทรัพย์ ๒. การบันทึกพักรับสินทรัพย์จากรายการคงค้างบัญชีพักรับสินทรัพย์ ๓. การตรวจสอบรายการสินทรัพย์ ๔. การประมวลผลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ ๕. การบันทึกพักรับสินทรัพย์ที่สำรวจพบ / สินทรัพย์ที่ได้รับบริจาค ๖. การปรับปรุงบัญชี/แก้ไขรายการสินทรัพย์ ๗. รายงานที่ใช้ในระบบสินทรัพย์ ๘. การออกเลขที่สินทรัพย์ ๙. การโอนสินทรัพย์ให้ สรร. ทุกจังหวัด

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน
๓.	<pre> graph TD A((ต่อ๒)) --> B[การรายงานและติดตามผล] B --> C[การรายงานผลการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณประจำปี] C --> D[เร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณ] </pre>	ภายในวันที่ ๑๕ ของ เดือนถัดไป	<u>การรายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปี</u> รวบรวม วิเคราะห์ผลการเบิกจ่ายของหน่วยงานในสำนักงาน ปลัดกระทรวงแรงงาน และ กระทรวงแรงงาน มาจัดทำ รายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณฯ เสนอต่อผู้บริหาร
		๔ ครั้ง	<u>การเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณ</u> ๑. จัดตั้งคณะกรรมการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงิน งบประมาณ ๒. จัดประชุมคณะกรรมการเร่งรัดฯ และพิจารณาจัดสรรเงิน เหลือจ่าย
	<pre> graph TD E([การรายงานผลทางบัญชี การรายงานผลทางการเงิน]) </pre>	ดำเนินงาน ในแต่ละ กิจกรรมให้ แล้วเสร็จ ภายใน ระยะเวลาที่ กรมบัญชี กลาง/ส.ต.ง กำหนด	<u>การรายงานผลทางบัญชี</u> ๑. จัดทำรายงานทางการเงิน ของ สป.ร. และภาพรวม กรง. ๒. จัดทำงบแสดงฐานะการเงิน ๓. จัดทำงบรายได้และค่าใช้จ่าย ๔. รายงานผลวิเคราะห์เปรียบเทียบการจัดทำบัญชีต้นทุนต่อ หน่วยผลิตเสนอต่อกรมบัญชีกลางสำนักงานงบประมาณ และสำนักงาน ก.พ.ร.
		ดำเนินงาน ในแต่ละ กิจกรรมให้ แล้วเสร็จ ภายใน ระยะเวลาที่ กรมบัญชี กลาง กำหนด	<u>การรายงานผลทางการเงิน</u> ๑. จัดทำรายงานลูกหนี้เงินยืมราชการ ๒. จัดทำรายงานลูกหนี้เงินทดรองราชการ ๓. จัดทำรายงานใบสำคัญเงินทดรองราชการ ๔. จัดทำรายงานฐานะเงินทดรองราชการ ๕. จัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารกรุงไทย ๖. จัดทำรายงานผู้มีรายได้จากการให้เช่าบ้าน ต่อกรมสรรพากร ๗. จัดทำรายงานแจ้งยอดเงินทดรองราชการ ณ สิ้นปี งบประมาณ. ๘. จัดทำรายงานใบเสร็จรับเงินคงเหลือ ณ สิ้นปี งบประมาณ. ๙. จัดทำรายงานผลการใช้บัตรเครดิตราชการ

วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) ประกอบด้วย ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพ การติดตามประเมินผล เอกสารอ้างอิง แบบฟอร์มที่ใช้

ชื่อกระบวนการ : กระบวนการบริหารการเงิน งบประมาณ และพัสดุ

สำนัก/กลุ่มงาน : กองบริหารการคลัง

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม ประเมินผล	เอกสาร อ้างอิง	แบบ ฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
๑.	การขอเงินงบประมาณ ๑. การจัดทำคำขอตั้ง งบประมาณ	๑. วิเคราะห์และประมวลข้อมูลเพื่อจัดตั้งคำขอ งบประมาณในส่วนงบบุคลากร/ค่าใช้จ่ายขั้น ต่ำ/งบลงทุน/ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ๒. นำกรอบรายจ่ายประจำปีขึ้นต่อที่ผ่านความ เห็นชอบวาระ ๑ มาปรับลดยอดและปันส่วน ตามผลผลิต กิจกรรม ๓. รวบรวมข้อมูล จัดทำรายละเอียด ชี้แจงคณะ กรรมมาธิการในส่วนที่กลุ่มงานคลังรับผิดชอบ	ตามปฏิทิน สำนัก งบประมาณ กำหนด	ระยะเวลาในการจัดทำคำขอ งบประมาณ	ผอ.กค และ กลุ่มงาน งบประมาณ	-	เอกสารที่จัดส่งให้ สำนักงบประมาณ	การจัดทำคำขอตั้ง เงินงบประมาณ ตามแบบฟอร์ม สำนักงบประมาณ กำหนด
	๒. การขออนุมัติเงินประจำ งวดและจัดสรร งบประมาณ	๑. จัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน งบประมาณภาพรวมของ สป.ร่ง ในระบบ e- Budgeting เพื่อขออนุมัติเงินประจำงวด ๒. สำนักงบประมาณอนุมัติเงินประจำงวดให้ สป.ร่ง จำแนกตามผลผลิต/งบรายจ่าย ๓. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องขออนุมัติจัดสรร งบประมาณจำแนกตามกลุ่มงานส่วนภูมิภาค และต่างประเทศ	ภายใน ต.ค. ของทุกปี	ระยะเวลาในการจัดทำแผน e-Budgeting	กลุ่มงาน งบประมาณ	-	๑. หนังสือส่งสำนัก งบประมาณ ๒. รายงานในระบบ e-Budgeting	ระบบ e-Budgeting
	๓. การโอนเงินงบประมาณ	๑. ได้รับแจ้งการอนุมัติจัดสรรจากกลุ่มแผนงาน งบประมาณ ๒. ดำเนินการโอนเงินงบประมาณ ๒.๑ ให้หน่วยงานส่วนกลาง ๒.๒ ให้หน่วยงานส่วนภูมิภาค ๒.๓ ให้หน่วยงานต่างประเทศ	๓ วันทำการ หรือตามที่ สำนัก งบประมาณ กำหนด	ระยะเวลาในการโอนเงิน งบประมาณ	กลุ่มงาน งบประมาณ	-	รายงานการโอน เงินงบประมาณของ ระบบ GFMS	แบบฟอร์มการโอน เงินงบประมาณ

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม ประเมินผล	เอกสาร อ้างอิง	แบบ ฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
๒.	การใช้จ่ายเงินงบประมาณ ๑. การขออนุมัติการใช้ จ่ายเงินงบประมาณ	๑.การขออนุมัติใช้จ่ายเงินงบประมาณ/นอก งบประมาณ/งบประมาณเบิกแทนกัน ๑.๑ การเดินทางไปราชการ,จัดประชุม อบรม สัมมนาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ฯ ๑.๒ การจัดซื้อจัดจ้าง ๑.๒.๑ ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง/แต่งตั้ง กรรมการ ๑.๒.๒ ตรวจรับพัสดุ/ตรวจรับการทำงาน	๗ วันทำการ	ระดับความสำเร็จของการ จัดซื้อจัดจ้าง	ผอ.กค และ ทุกกลุ่มงาน กลุ่มงานพัสดุ	-	ตามพระราชบัญญัติ และระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	-
		๑.๒.๓ สร้าง/เปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย	-	จำนวนความสำเร็จของการ สร้างข้อมูลได้ถูกต้อง	กลุ่มงานพัสดุ กลุ่มงานการเงิน	-	-	-
		๑.๒.๔ การจัดซื้อจัดจ้าง - รายงานขอซื้อของจ้าง ภายในวงเงิน ที่ได้รับอนุมัติพร้อมแต่งตั้ง คณะกรรมการเพื่อดำเนินการตาม ระเบียบพัสดุ - จัดทำข้อตกลงในการซื้อ /จ้าง (สัญญา ใบสั่ง) - ดำเนินการตรวจรับพัสดุ ตรวจงาน จ้าง - บันทึกการจัดซื้อจัดจ้าง (PO) ที่มี ยอดเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ในระบบ GFMS	๗ วันทำการ	ระดับความสำเร็จของการ จัดซื้อจัดจ้าง	กลุ่มงานพัสดุ	-	ตามพระราชบัญญัติ และระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	-
		๑.๓ การขออนุมัติเบิกพร้อมโอนเงิน งบประมาณให้สำนักงานแรงงาน ใน ต่างประเทศ	-	ร้อยละของความถูกต้อง ในการโอนเงิน	กลุ่มงานการเงิน	-	-	-
		๒. เมื่อดำเนินงานตามเรื่องที่ได้รับอนุมัติแล้ว ดำเนินการจัดทำใบสำคัญคู่จ่ายเป็นหลักฐาน ประกอบการเบิกจ่าย	-	-	กลุ่มงานพัสดุ	-	-	-

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม ประเมินผล	เอกสาร อ้างอิง	แบบ ฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
๒. การเบิกจ่าย		๑. บันทึกทะเบียนคุมพร้อมออกรหัสงบประมาณตามรายจ่าย/ผลผลิต/กิจกรรม/ประเภทการเบิกจ่าย	๓ วันทำการ	ระยะเวลาในการบันทึกทะเบียนคุมพร้อมออกรหัสเงินงบประมาณ	กลุ่มงานงบประมาณ	-	๑. ทะเบียนคุมงบประมาณ ๒. ใบออกรหัสงบประมาณ	๑. ทะเบียนคุมงบประมาณ ๒. แบบฟอร์มการออกรหัส
		๒. ตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่าย หลักฐานการขออนุมัติเบิกเงินให้ถูกต้อง	-	จำนวนความผิดพลาดของการตรวจสอบสภาพลูกหนี้และประเภทของเงินที่ยืม	กลุ่มงานการเงิน	-	-	-
		๓. ออกรหัสบัญชีแยกประเภท	-	จำนวนเรื่องที่ออกรหัสบัญชีแยกประเภทได้แล้วเสร็จ	กลุ่มงานบัญชี	-	-	-
		๔. นำใบเบิกที่ได้รับการอนุมัติตั้งเบิกในระบบ GFMIS	๓ วันทำการ	ระยะเวลาในการบันทึกตั้งเบิกในระบบ GFMIS	กลุ่มงานงบประมาณ และ กลุ่มงานการเงิน	-	รายงานการบันทึกการขอเบิกงบประมาณในระบบ GFMIS	-
		๕. การเบิกจ่ายเงินเดือนค่าจ้างและค่าตอบแทน ตลอดจนบำเหน็จบำนาญจัดทำด้วยระบบจ่ายตรง ระบบ GFMIS และผ่านระบบ Web Application ทางอินเทอร์เน็ต	ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด	ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่าย	กลุ่มงานการเงิน	-	ปฏิทินกำหนดการดำเนินการของกรมบัญชีกลาง	-
		๖. การขอคืน/ขยาย เงินงบประมาณไว้เบิกจ่ายเหลือในปี	ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด	ร้อยละของความถูกต้องครบถ้วนของการกันเงินและขยายเงินงบประมาณ	กลุ่มงานงบประมาณ	-	-	-
	๓. การรับ – จ่ายเงิน	๑. กรมบัญชีกลางจะอนุมัติแล้วจ่ายเงินเป็น ๒ กรณี ๑.๑ จ่ายเงินเข้าบัญชี สป.ร. ๑.๒ จ่ายตรงให้กับร้านค้า / บริษัท ๑.๓ ทำการตรวจสอบความเคลื่อนไหวทางการเงินที่กรมบัญชีกลางโอนเข้าบัญชีจากระบบ GFMIS และจาก Internet เพื่อตรวจสอบ Statement ของธนาคารกรุงไทย		จำนวนครั้งของความผิดพลาดในการจัดทำรายงาน	กลุ่มงานการเงิน	-	-	-

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม ประเมินผล	เอกสาร อ้างอิง	แบบ ฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
		๒. มีการรับเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ การรับคืนจากลูกหนี้ จะทำการออก ใบเสร็จรับเงิน/บันทึกในสมุดรับ-จ่าย ๓. ทำการจ่ายเงินกรณีกรมบัญชีกลางโอนผ่าน บัญชี สป.รง. ๔. กรณีจ่ายตรง จะทำการตรวจสอบวันที่เงินโอน เข้าบัญชีเจ้าหนี้และออกใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ๕. การจ่ายเงินยืม (เงินงบประมาณ/เงินทดรองฯ) ๖. ตรวจสอบเงินคงเหลือประจำวันพร้อมจัดทำ รายงานเงินคงเหลือ						
	๔. การรับและนำส่งเงิน	๑. รับเงินสด/เช็ค ที่เป็นเงินรายได้ต่างๆ/เงินที่รับ โอนคืนจากสนร.ต่างประเทศ/เงินรับคืนจาก ลูกหนี้เงินยืม/เงินที่หน่วยงานอื่นโอนเข้ามา โดยพิจารณาถึงประเภทของเงินเช่นเงินรายได้ แผ่นดินหรือเงินงบประมาณเบิกเกินฯ ๒. นำส่งหรือฝากคลังตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน จากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ โดยนำส่งผ่านธนาคารกรุงไทย และบันทึกนำส่งในระบบ GFMS		ระดับความสำเร็จของการรับ และนำส่งเงินต่อ กระทรวงการคลัง	กลุ่มงานการเงิน			
	๕. บัญชีระบบสินทรัพย์	<u>บัญชีระบบสินทรัพย์</u> ๑. การตรวจสอบรายการคงค้างของบัญชีพักรับ สินทรัพย์ ๒. การบันทึกทรัพย์สินพักรับจากรายการคงค้างบัญชี พักรับสินทรัพย์ ๓. การตรวจสอบรายการสินทรัพย์ ๔. การประมวลผลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ ๕. การบันทึกทรัพย์สินที่สำรวจพบ / สินทรัพย์ ที่ได้รับบริจาค ๖. การปรับปรุงบัญชี/แก้ไขรายการสินทรัพย์	ดำเนินงานใน แต่ละกิจกรรม ให้แล้วเสร็จ ภายใน ระยะเวลาที่ กรมบัญชีกลาง กำหนด	ระดับความสำเร็จของการ ดำเนินกิจกรรมให้แล้วเสร็จ ภายในระยะเวลาที่ กรมบัญชีกลางกำหนด	กลุ่มงานบัญชี กลุ่มงานพัสดุ	-	หนังสือส่ง กรมบัญชีกลาง	-

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม ประเมินผล	เอกสาร อ้างอิง	แบบ ฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
		๗. รายงานที่ใช้ในระบบสินทรัพย์						
		๘. การออกเลขที่สินทรัพย์ ๙. การโอนสินทรัพย์ให้ สรจ. ทุกจังหวัด	๕ วันทำการ	ระยะเวลาการบันทึก สินทรัพย์ถาวรในระบบ GFMS แล้วเสร็จ	กลุ่มงานพัสดุ	-	-	-
3.	การรายงานและติดตามผล ๑. การรายงานผลการเบิก จ่ายเงินงบประมาณ ประจำปี	๑. รวบรวม วิเคราะห์ผลการเบิกจ่ายของ หน่วยงานใน สป.ร.ง. มาจัดทำรายงานการใช้ จ่ายเงินงบประมาณของ สป.ร.ง. เสนอต่อ ผู้บริหาร ๒. รวบรวม วิเคราะห์ผลการเบิกจ่ายของ หน่วยงานใน กรง. มาจัดทำรายงานการใช้ จ่ายเงินงบประมาณของ กรง. เสนอต่อผู้บริหาร	ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป	ระยะเวลาในการจัดทำ รายงานการเบิกจ่าย งบประมาณ	ผอ.กค. และ กลุ่มงาน งบประมาณ	-	รายงานการ เบิกจ่าย งบประมาณ ประจำเดือน	-
	๒. การเร่งรัดติดตามการ ใช้จ่ายเงินงบประมาณ	๑. จัดตั้งคณะกรรมการเร่งรัดติดตามการใช้ จ่ายเงินงบประมาณ ๒. จัดประชุมคณะกรรมการเร่งรัดติดตามการ ใช้จ่ายเงินปีละ ๙ ครั้ง	๔ ครั้ง	ระยะเวลาในการจัดทำ รายงานการเบิกจ่าย งบประมาณ	กลุ่มงาน งบประมาณ	-	การรายงานผลการ ประชุมเร่งรัด ติดตามการใช้ จ่ายเงิน งบประมาณ	ระเบียบวาระการ จัดประชุม
	๓. การรายงานผลทางบัญชี	๑. จัดทำรายงานลูกหนี้เงินยืมราชการ ๒. จัดทำรายงานลูกหนี้เงินทดรองราชการ ๓. จัดทำรายงานใบสำคัญเงินทดรองราชการ ๔. จัดทำรายงานฐานะเงินทดรองราชการ ๕. จัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารกรุงไทย ๖. จัดทำรายงานผู้มีรายได้จากการให้เช่าบ้าน ต่อกรมสรรพากร ๗. จัดทำรายงานแจ้งยอดเงินทดรองราชการ ณ สิ้นปีงบประมาณ ๘. จัดทำรายงานใบเสร็จรับเงินคงเหลือ ณ สิ้นปีงบประมาณ ๙. จัดทำรายงานผลการใช้บัตรเครดิตราชการ	ดำเนินงานใน แต่ละกิจกรรม ให้แล้วเสร็จ ภายใน ระยะเวลาที่ กรมบัญชีกลาง/ ส.ต.ง กำหนด	ระดับความสำเร็จของการ ดำเนินกิจกรรมให้แล้วเสร็จ ภายในระยะเวลาที่ กรมบัญชีกลาง/ส.ต.ง กำหนด	กลุ่มงานบัญชี กลุ่มงานพัสดุ	-	หนังสือส่ง กรมบัญชีกลาง/ ส.ต.ง.	-