



คู่มือการปฏิบัติงาน
กระบวนการวางแผนเชิงยุทธศาสตร์
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

คู่มือการปฏิบัติงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินการ
ตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

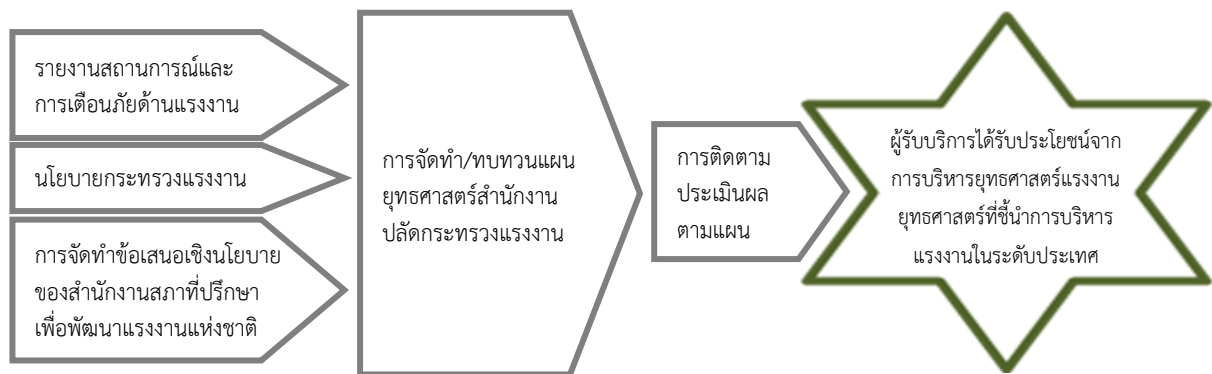
สารบัญ

	หน้า
๑. คู่มือการปฏิบัติงานการสำรวจความต้องการแรงงาน	๑
๒. คู่มือปฏิบัติงานการพัฒนาศูนย์ชีวิตภาวะแรงงาน	๓
๓. คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการวางแผนยุทธศาสตร์	๑๐
๔. คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติงาน	๒๔
๕. คู่มือปฏิบัติงานจัดทำข้อเสนอเชิงนโยบาย	๓๒
๖. คู่มือปฏิบัติงานการติดตามใช้จ่ายเงินงบประมาณ	๓๙

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการวางแผนเชิงยุทธศาสตร์

2.1 กรอบแนวคิดการออกแบบกระบวนการวางแผนเชิงยุทธศาสตร์

จากลักษณะงานตามภารกิจการวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ที่ประกอบด้วยกระบวนการย่อย การจัดทำแผนกลยุทธ์ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี การติดตามประเมินผลตามแผน จึงใช้กรอบความคิดของ Value Chain เป็นกรอบในการออกแบบกระบวนการวางแผนเชิงยุทธศาสตร์เพื่อถ่ายทอดความเชื่อมโยงกันของระบบงานย่อยให้เกิดขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานอย่างเป็นรูปธรรม และส่งผลให้การดำเนินงานของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานไปสู่วิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ได้ตามระยะเวลาที่วางไว้



2.2 กระบวนการจัดทำแผนกลยุทธ์ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

(1) วัตถุประสงค์

คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการติดตามประเมินผลตามแผนฉบับนี้จัดทำขึ้น เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางขั้นตอนพื้นฐาน (Basic Flow) ในการจัดทำแผนของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานอย่างมีประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึงสภาพแวดล้อมและความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

(2) ขอบเขตกระบวนการจัดทำแผนกลยุทธ์ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

เป็นกรอบแนวทางในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน โดยจะครอบคลุมเนื้อหาเฉพาะขั้นตอนหลักที่สำคัญทางวิชาการทั่วไปของการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ได้แก่ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม สำรวจความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย การเสนอต่อผู้บริหารให้ความเห็นชอบ การนำแผนไปสู่การปฏิบัติ การติดตามประเมินผล ทั้งนี้การจัดทำแผนดังกล่าวเป็นไปตามเกณฑ์ที่หน่วยงานกลางต่าง ๆ กำหนด เช่น PMQA PART คำรับรองการปฏิบัติราชการ เป็นต้น

(3) คำจำกัดความ

แผนยุทธศาสตร์ หรือแผนกลยุทธ์ (Strategy Plan) หมายถึง แผนที่แสดงทิศทางหรือแนวทางปฏิบัติตามพันธกิจและภารกิจให้บรรลุตามวิสัยทัศน์และเป้าประสงค์ของส่วนราชการมีการกำหนดเป้าหมายระยะยาวที่แน่ชัด การกำหนดแนวทางดำเนินการเพื่อบรรลุเป้าประสงค์ตามพันธกิจ (Mission) ขององค์กร

โดยสร้างความสัมพันธ์ระหว่างองค์กรให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อม โดยเฉพาะผู้ที่ได้รับประโยชน์จากองค์กร (Stakeholders) นับเป็นปัจจัยสำคัญที่มีผลต่อการตัดสินใจ และการกำหนดนโยบายขององค์กร

วิสัยทัศน์ หมายถึง การกำหนดเป้าหมายและทิศทางการพัฒนาในช่วง 5-10 ปี อย่างสมเหตุสมผล ให้สอดคล้องกับพันธกิจ โดยต้องครอบคลุมผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในทุกภาคส่วน ซึ่งวิสัยทัศน์ที่ดีจะต้องเป็นไปได้ เข้าใจง่าย จำง่าย มีความชัดเจน ส่งเสริมและสร้างความมั่นใจ กระตุ้นให้เกิดความคิดสร้างสรรค์ สร้างพันธะผูกพัน กระตุ้นให้เกิดการมีส่วนร่วม และกระตุ้นให้เกิดความเป็นเจ้าของ

พันธกิจ หมายถึง กรอบหรือขอบเขตการดำเนินงานของหน่วยงาน หรือเหตุผลของการมีหน่วยงาน พันธกิจต่างจากภารกิจ (responsibility) ตรงที่ว่าภารกิจเป็นงานรับผิดชอบขององค์กรโดยตรง ส่วนพันธกิจเป็นแนวทางที่องค์กรจะทำการกิจร่วมกับผู้อื่น เพื่อให้บรรลุเป้าประสงค์และเป็นการชี้ให้เห็นว่าองค์กรมีแนวทางที่จะทำร่วมกับใคร อย่างไรเพื่อตอบสนองอะไรหรือใคร

ประเด็นยุทธศาสตร์ หรือ strategic issues หมายถึง พื้นที่ หรือ ประเด็นที่ต้องการเข้าไปบรรเทาปัญหาหรือเพิ่มศักยภาพ ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ จะต้องมียุทธศาสตร์แก้ไข

เป้าประสงค์ หรือ เป้าหมายการให้บริการสาธารณะ หมายถึง จุดมุ่งหมายที่ตอบสนองวิสัยทัศน์ เป็นผลกระทบหรือผลลัพธ์ที่ต้องการให้เกิดขึ้นแก่ชุมชนหรือสังคมซึ่งเป็นผลจากการดำเนินงานของหน่วยงาน เป้าประสงค์ของกระทรวงจะต้องแสดงให้เห็นถึงประโยชน์ที่ประชาชนจะได้รับ

กลยุทธ์ หมายถึง แนวทางในการดำเนินงานที่ทำให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย หรือ หมายถึง วิธีการในการแข่งขันที่สามารถทำให้องค์กรเอาชนะคู่แข่งได้ หรือหมายถึงแนวทางในการทำให้องค์กรประสบความสำเร็จ ซึ่งสรุปได้ว่า กลยุทธ์ คือ แนวทางที่องค์กรจะนำเสนอคุณค่า (Value) ให้กับลูกค้า เพื่อให้้องค์กรประสบความสำเร็จตามที่ต้องการ (นิยามจากหนังสือ “Balanced Scorecard รู้ลึกในการปฏิบัติ Implementing Balanced Scorecard” โดย ผศ.ดร.พสุ เดชะรินทร์, 2546: 44)

ตัวชี้วัด (Key Performance Indicators) หรือ ค่าเป้าหมาย (Targets) สำนักงาน ก.พ.ร. ได้ให้นิยาม ตัวชี้วัด หรือ ค่าเป้าหมาย หมายถึง อะไรคือเครื่องที่จะช่วยแสดงให้เห็นว่าเราได้บรรลุผลแล้ว ระดับมากน้อยที่ต้องการจะบรรลุผล (benchmark หรือ milestone) (สำนักงาน ก.พ.ร., 2548)

(4) หน้าที่ความรับผิดชอบ

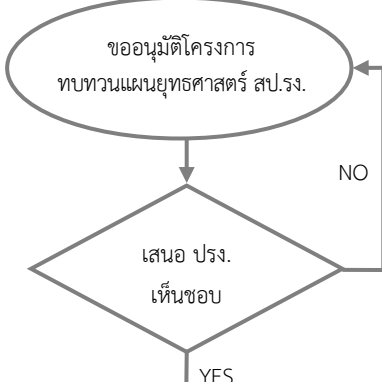
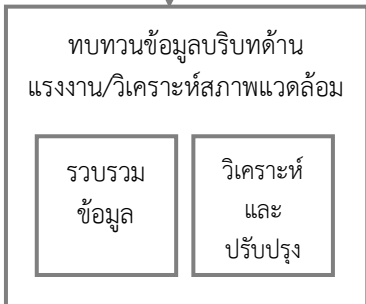
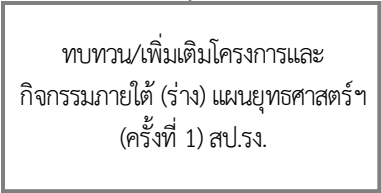
การดำเนินการกระบวนการจัดทำแผนกลยุทธ์ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

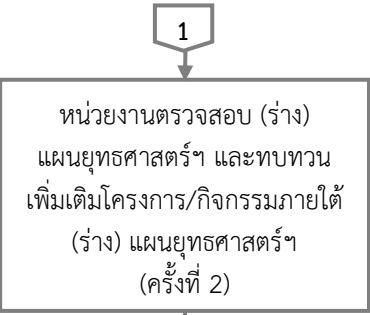
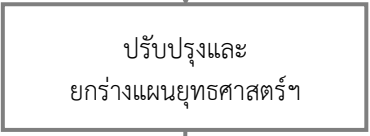
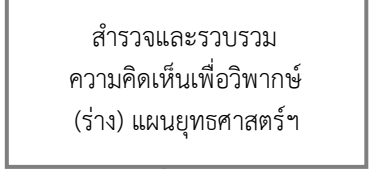
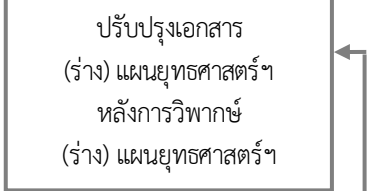
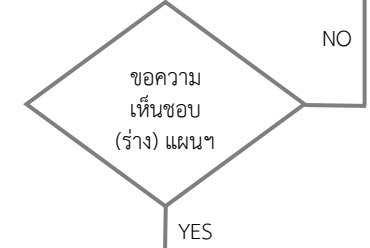
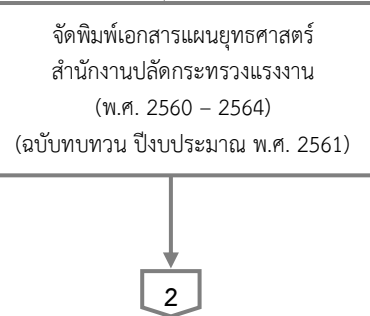
ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่รับผิดชอบ
1. ปลัดกระทรวงแรงงาน	มีหน้าที่เป็นผู้บริหารสูงสุดในองค์กร มีอำนาจในการตัดสินใจและให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติราชการประจำปี
2. คณะกรรมการจัดทำแผน	มีหน้าที่กำหนดกรอบแนวทางการดำเนินการจัดทำแผนฯ ศึกษาวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในภายนอก ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าประสงค์หลักของหน่วยงาน กำหนดกลยุทธ์ โครงการ/กิจกรรม ตัวชี้วัด จัดวางทิศทางและกลยุทธ์ของหน่วยงาน (แผนที่ยุทธศาสตร์)

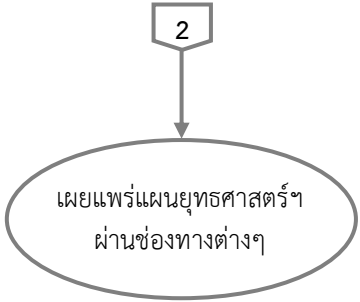
ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่รับผิดชอบ
	เพื่อให้การจัดทำกลยุทธ์สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานมีความครบถ้วนสมบูรณ์
3. ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน	มีหน้าที่กำกับให้คำแนะนำและพิจารณา ดูแลการปฏิบัติงานการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนกลยุทธ์ หรือแผนปฏิบัติการ 4 ปีของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานสำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์
4. ผู้เชี่ยวชาญประจำกองยุทธศาสตร์และแผนงาน/ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์	มีหน้าที่ควบคุมการออกแบบและเสนอแนะ ประธานผู้มีความรู้เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนกลยุทธ์ หรือแผนปฏิบัติการ 4 ปีของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานให้สอดคล้องกับกรอบนโยบายและยุทธศาสตร์ระดับชาติแผนยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี แผนพัฒนาเศรษฐกิจ ฉบับที่ 12 วาระปฏิรูปและวาระของระดับ Agenda Function และ Area ที่เกี่ยวข้องเพื่อประเมินสถานการณ์แวดล้อมและร่างประเด็นยุทธศาสตร์เพื่อให้เกิดการกำหนดเป้าหมายการให้บริการ ผลผลิต ตัวชี้วัดของงาน/โครงการ/กิจกรรม ของกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวงฯ
5. นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์	มีหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงานในการจัดทำแผนของเจ้าหน้าที่ฝ่ายยุทธศาสตร์ กำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการจัดทำแผนยุทธศาสตร์หรือแผนกลยุทธ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน รวมถึงให้คำปรึกษา ชี้แนะแนวทางในการจัดทำแผน รวมถึงให้แนวทางในการแก้ไขปัญหาเพื่อให้การดำเนินงานมีความเหมาะสมสอดคล้องกับสถานการณ์แวดล้อมที่เกี่ยวข้องเพื่อให้งานสำเร็จตามวัตถุประสงค์
6. เจ้าหน้าที่ฝ่ายยุทธศาสตร์ กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์	มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการวิเคราะห์นโยบายและแผน รวบรวมข้อมูลประกอบการจัดทำแผน รวมทั้งจัดประชุมคณะกรรมการเพื่อทบทวนแผน การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม สร้างพันธมิตรหรือเครือข่ายในการทำงานทั้งในและนอกกระทรวง หากพบปัญหาต้องคิดหาทางแก้ไขหรือปรับเปลี่ยนแนวทางการดำเนินงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้นใหม่ๆ เพื่อให้งานสำเร็จตามวัตถุประสงค์
7. หน่วยงานในสำนักงานปลัดกระทรวง	มีหน้าที่ความรับผิดชอบตรวจสอบ/ปรับปรุง/แก้ไข/เพิ่มเติมโครงการ/กิจกรรม ที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน

ผังกระบวนการงาน

	คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานปลัดกระทรวง แรงงาน	เรื่อง กระบวนการวางแผนเชิงยุทธศาสตร์	
		กระบวนการย่อย การจัดทำ/ทบทวนแผนยุทธศาสตร์ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	
		วันที่ประกาศใช้	วันที่ปรับปรุง

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	สรุปวิธีการปฏิบัติงาน
1.		ต.ค.	กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน จัดทำโครงการทบทวนแผนยุทธศาสตร์สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน (พ.ศ. 2560 – 2564) เสนอปลัดกระทรวงแรงงาน เพื่อขออนุมัติดำเนินโครงการ
2.		พ.ย.-ธ.ค.	ทบทวนข้อมูลเชิงคุณภาพจากเอกสารและรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการทบทวนสถานการณ์และบริบทที่มีต่อด้านแรงงานและ สป.รง.
3.		พ.ย.-ธ.ค.	ขอความร่วมมือหน่วยงานในสังกัด สป.รง. ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคดำเนินการทบทวนเพิ่มเติมโครงการ/กิจกรรมภายใต้ (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์ สป.รง.
4.		ม.ค.	จัดประชุมเชิงปฏิบัติการทบทวนแผนยุทธศาสตร์สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	สรุปวิธีการปฏิบัติงาน
5.		มค. - ก.พ.	กองยุทธศาสตร์และแผนงานโดยกลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์ จัดทำรายงานผลการประชุมฯ เสนอปลัดกระทรวงแรงงาน และขอความร่วมมือหน่วยงานในสังกัดพิจารณาประเด็น ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และตัวชี้วัดภายใต้ (ร่าง) แผน ยุทธศาสตร์ฯ และปรับปรุง แก้ไขเพิ่มเติมโครงการ/กิจกรรม ที่อยู่ในความรับผิดชอบ
6.		ก.พ. - มี.ค.	รวบรวม บรรจุ แผนงาน/โครงการลงใน (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์ฯ และปรับปรุงเอกสาร (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์ฯ
7.		เม.ย. - พ.ค.	สำรวจและรวบรวมความคิดเห็นข้อเสนอแนะเพื่อวิพากษ์ (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน (พ.ศ. 2560 – 2564) จากผู้รับ บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย อาทิ เครือข่ายนายจ้าง ลูกจ้าง NGOs และหน่วยงานภายใน และภายนอกที่เกี่ยวข้อง
8.		พ.ค.	ประมวลผลแบบสำรวจความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ จากการ วิพากษ์ (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์ฯ และนำมาปรับปรุงเอกสาร (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานให้เป็น ฉบับสมบูรณ์
9.		พ.ค.	นำเสนอปลัดกระทรวงแรงงานเพื่อให้ความเห็นชอบแผน ยุทธศาสตร์ฯ หากไม่ผ่านความเห็นชอบจะต้องนำกลับไป ขั้นตอนที่ 8 คือ การปรับปรุง (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์ฯ และ นำเสนอปลัดกระทรวงแรงงานเพื่อขอความเห็นชอบอีกครั้ง
10.		พ.ค.	ขออนุมัติจัดพิมพ์ เอกสารแผนยุทธศาสตร์สำนักงาน ปลัดกระทรวงแรงงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	สรุปวิธีการปฏิบัติงาน
11.	 <pre> graph TD A[2] --> B([เผยแพร่แผนยุทธศาสตร์ฯ ผ่านช่องทางต่างๆ]) </pre>	ม.ย.	เผยแพร่แผนยุทธศาสตร์สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานทางเว็บไซต์กระทรวงแรงงาน www.mol.go.th ประชาสัมพันธ์ข่าวแจ้งเวียน และประชุมชี้แจงเพื่อถ่ายทอดแผนยุทธศาสตร์ฯ ให้งานหน่วยงานในสังกัดทราบและนำไปปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม

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

ชื่อกระบวนการย่อย : การจัดทำแผนกลยุทธ์ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

สำนัก/กลุ่มงาน : กองยุทธศาสตร์และแผนงาน กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม ประเมินผล	เอกสาร อ้างอิง	แบบ ฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
1.	ขออนุมัติโครงการทบทวน แผนยุทธศาสตร์ฯ	1. กองยุทธศาสตร์และแผนงานโดยกลุ่มงาน พัฒนายุทธศาสตร์จัดทำโครงการทบทวน แผนยุทธศาสตร์สำนักงานปลัดกระทรวง แรงงาน (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔) พร้อมทั้ง เสนอปลัดกระทรวงแรงงาน เพื่อขออนุมัติ ดำเนินโครงการ 2. ปลัดกระทรวงแรงงานเห็นชอบโครงการ ทบทวนแผนยุทธศาสตร์ฯ	ต.ค.	ระดับความสำเร็จ ในการทบทวนแผน ยุทธศาสตร์สำนักงาน ปลัดกระทรวงแรงงาน <u>ระดับที่ 1</u> จัดประชุมเชิง ปฏิบัติการเพื่อทบทวน แผนยุทธศาสตร์ฯ <u>ระดับที่ 2</u>	กยผ.พย.	6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน	หนังสือขออนุมัติ จัดประชุมเชิง ปฏิบัติการเพื่อ ทบทวนแผน ยุทธศาสตร์ สำนักงานปลัด กระทรวงแรงงาน (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔)	
2.	ทบทวนข้อมูลเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพจากเอกสาร และรวบรวมข้อมูลจาก หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อ ประกอบการทบทวน สถานการณ์และบริบทที่มี ต่อต้านแรงงานและ สป.รง.	1. รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น กรอบยุทธศาสตร์ระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2560 – 2579) แผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 (พ.ศ. 2560 – 2564) นโยบายรัฐบาล กรอบยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากร มนุษย์ของประเทศ ระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2560 – 2579) แผนพัฒนาแรงงาน ไทยในระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2560 – 2564)	พ.ย.-ธ.ค.	รวบรวมบรรจุโครงการ/ กิจกรรม เพื่อบรรจุใน แผนยุทธศาสตร์ฯ และ ยกร่างแผนยุทธศาสตร์ฯ <u>ระดับที่ 3</u> สำรวจและรวบรวม ความคิดเห็นเพื่อ วิพากษ์ (ร่าง) แผน ยุทธศาสตร์ฯ	กยผ.พย.		หนังสือขอข้อมูล จากหน่วยงานใน สังกัดที่เกี่ยวข้อง	

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม	เอกสาร อ้างอิง	แบบ ฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	ประเมินผล		
		แผนของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องและสถานการณ์เศรษฐกิจและสังคม สถานการณ์ที่มีผลกระทบต่อแรงงาน ทั้งในและต่างประเทศและสถานการณ์แรงงาน ฯลฯ 2. กองยุทธศาสตร์และแผนงานมีหนังสือขอข้อมูลกับหน่วยงานในสังกัด สป.รง. ที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุง/เพิ่มเติมข้อมูลด้านบริบทของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ข้อมูลผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 และสถานการณ์ด้านแรงงานให้เป็นปัจจุบัน 3. ศึกษา วิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูล และวิเคราะห์สภาพแวดล้อม วิเคราะห์ความเสี่ยงจากสถานการณ์และปัจจัยที่มีผลกระทบด้านแรงงานเพื่อนำข้อมูลที่ได้มาประกอบการทบทวนและยกร่างแผนยุทธศาสตร์ฯ		<u>ระดับที่ 4</u> ปลัดกระทรวงแรงงานให้ความเห็นชอบแผนยุทธศาสตร์ฯ <u>ระดับที่ 5</u> เผยแพร่แผนยุทธศาสตร์สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานผ่านช่องทางต่างๆ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการ				
3	ทบทวน/เพิ่มเติมโครงการและกิจกรรมภายใต้ (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์ฯ (ครั้งที่ 1)	กองยุทธศาสตร์และแผนงานมีหนังสือขอความร่วมมือหน่วยงานในสังกัด สป.รง. ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ดำเนินการทบทวนเพิ่มเติมโครงการ/	พ.ย.-ธ.ค.		กยผ.พย.		- หนังสือขอความร่วมมือทบทวนและเพิ่มเติมโครงการ/กิจกรรมภายใต้แผน	1) แบบฟอร์มรายละเอียดโครงการ/

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม ประเมินผล	เอกสาร อ้างอิง	แบบ ฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
		กิจกรรมภายใต้ (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์ สป.รง.					ยุทธศาสตร์ สำนักงาน ปลัดกระทรวง แรงงาน (พ.ศ. 2560 – 2564)	กิจกรรมที่ ทบทวน ภายใต้แผน ยุทธศาสตร์ฯ 2) แบบฟอร์ม รายละเอียด โครงการ/ กิจกรรมที่ เพิ่มเติมแผน ภายใต้ ยุทธศาสตร์ฯ
4.	ประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อ ทบทวนแผนยุทธศาสตร์ สำนักงานปลัดกระทรวง แรงงาน (พ.ศ. 2560 – 2564)	กองยุทธศาสตร์และแผนงานจัดประชุม เชิงปฏิบัติการเพื่อระดมสมองและทบทวน แผนยุทธศาสตร์ฯ ซึ่งผู้เข้าร่วมประชุม ประกอบด้วย ผู้บริหารและหน่วยงานใน สังกัดทั้งส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค กรม ทุกกรม/สำนักงานประกันสังคม และ หน่วยงานส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อ พิจารณาในประเด็นสำคัญ ดังนี้ (1) <u>ทบทวนและประเมินสถานการณ์/ บริบทที่มีผลต่อด้านแรงงาน</u> (SWOT Revision)	ม.ค.		กยผ.พย.		- หนังสือขอเชิญ ประชุมเชิง ปฏิบัติการเพื่อ ทบทวนแผน ยุทธศาสตร์ สำนักงาน ปลัดกระทรวง แรงงาน (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔) - หนังสือรายงาน สรุปผลการประชุม	

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม ประเมินผล	เอกสาร อ้างอิง	แบบ ฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
		- วิเคราะห์ปัจจัยภายใน (จุดแข็งและจุดอ่อน) - วิเคราะห์ปัจจัยภายนอก (โอกาสและอุปสรรค) (2) <u>ทบทวนและกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมหลักขององค์กร ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ กำหนดโครงการ/ผลผลิต/กิจกรรม ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย งบประมาณ และหน่วยงานที่รับผิดชอบ และโครงการสำคัญเชิงพื้นที่</u> (3) <u>สรุปสาระสำคัญของ (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์ฯ</u> - วิสัยทัศน์ - พันธกิจ - ค่านิยมหลักขององค์กร - ประเด็นยุทธศาสตร์ - เป้าประสงค์ - กลยุทธ์ - โครงการ/ผลผลิต/กิจกรรม - ตัวชี้วัด/ค่าเป้าหมาย					เชิงปฏิบัติการเพื่อทบทวนแผนยุทธศาสตร์สำนักงาน ปลัดกระทรวงแรงงาน (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔) - สรุปผลการทบทวนสภาพแวดล้อมของสำนักงาน ปลัดกระทรวงแรงงาน - สรุปสาระสำคัญของ (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์ฯ	

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม	เอกสาร อ้างอิง	แบบ ฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	ประเมินผล		
		- Template ตัวชี้วัด - วงเงินงบประมาณ - หน่วยงานที่รับผิดชอบ						
5.	หน่วยงานตรวจสอบ (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์ฯ และ ทบทวน เพิ่มเติมโครงการ/ กิจกรรมภายใต้ (ร่าง) แผน ยุทธศาสตร์ฯ (ครั้งที่ 2)	กองยุทธศาสตร์และแผนงานมีหนังสือ ขอความร่วมมือหน่วยงานในสังกัด พิจารณาประเด็นยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และตัวชี้วัดภายใต้ (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์ฯ และปรับปรุง แก้ไขเพิ่มเติมโครงการ/ กิจกรรมที่อยู่ในความรับผิดชอบ	ม.ค.-ก.พ.		- กยผ.พย. - หน่วยงาน ในสังกัด สป.		- หนังสือขอความร่วมมือพิจารณา ทบทวนหรือ เพิ่มเติมโครงการ/ กิจกรรมที่จะบรรจุ ภายใต้ร่างแผน ยุทธศาสตร์ สำนักงาน ปลัดกระทรวง แรงงาน (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔) (ฉบับทบทวน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑)	แบบฟอร์ม รายละเอียดโครงการ/ กิจกรรม ที่ทบทวน/ เพิ่มเติม
6.	ป รื บ ป รุ ง แล ะ ย ก ร ่าง แผนยุทธศาสตร์ฯ	กองยุทธศาสตร์และแผนงานรวบรวมและ บรรจุ แผนงาน/โครงการลงใน (ร่าง) แผน ยุทธศาสตร์ฯ และปรับปรุงเอกสาร (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์ฯ ตามที่หน่วยงานแจ้ง แก้ไข/เพิ่มเติมโครงการ/กิจกรรม และ	ก.พ.-มี.ค.		กยผ.พย.			

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม	เอกสาร อ้างอิง	แบบ ฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	ประเมินผล		
		จัดทำ (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์ฯ ที่ได้รับการปรับปรุงแก้ไขแล้วเพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับการสำรวจความคิดเห็นเพื่อวิพากษ์ (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์ฯ						
7.	สำรวจและรวบรวมความคิดเห็นเพื่อวิพากษ์ (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์ฯ	กองยุทธศาสตร์และแผนงานดำเนินการสำรวจและรวบรวมความคิดเห็นเพื่อวิพากษ์ (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์ฯ ดังนี้ 1) มีหนังสือขอความร่วมมือสำนักงานแรงงานจังหวัดให้ส่งแบบสำรวจ/รวบรวมจากผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 2) มีหนังสือถึงหน่วยงานราชการภายในและภายนอกและเครือข่ายเพื่อสำรวจความคิดเห็นผ่าน Google ฟอร์ม	เม.ย.-พ.ค.		- กยผ.พย. - หน่วยงานในสังกัด สป. - กรมทุกกรม/สำนักงานประกันสังคม - หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง - ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		- หนังสือขอความร่วมมือหน่วยงานเพื่อวิพากษ์ (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์ฯ	แบบสำรวจความคิดเห็นเพื่อวิพากษ์ (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์ฯ
8.	ปรับปรุงเอกสาร (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์ฯ หลังการวิพากษ์ (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์	กองยุทธศาสตร์และแผนงานประมวลผลแบบสำรวจความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากการวิพากษ์ (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์ฯ และนำมาปรับปรุงเอกสาร (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานให้เป็นฉบับสมบูรณ์	พ.ค.		- กยผ.พย.		- รายงานผลการสำรวจและรวบรวมความคิดเห็นเพื่อวิพากษ์ (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์ฯ	

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม ประเมินผล	เอกสาร อ้างอิง	แบบ ฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
9.	ขอความเห็นชอบ (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์ฯ จาก ปลัดกระทรวงแรงงาน	กองยุทธศาสตร์และแผนงานจัดทำหนังสือเสนอ (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานเพื่อขอความเห็นชอบ จากปลัดกระทรวงแรงงานโดยหากไม่ผ่านความเห็นชอบ จะต้องนำกลับไปขั้นตอนที่ 8 คือ การปรับปรุง (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์ฯ และนำเสนอ ปลัดกระทรวงแรงงานเพื่อขอความเห็นชอบ อีกครั้ง	พ.ค.		- กยผ.พย.		- หนังสือขอความเห็นชอบ (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔) (ฉบับทบทวน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑)	
10.	จัดพิมพ์เอกสารแผนยุทธศาสตร์สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน (พ.ศ. 2560 – 2564) (ฉบับทบทวน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561)	ขออนุมัติจัดพิมพ์เอกสารแผนยุทธศาสตร์สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	มิ.ย.		กยผ.พย.		- หนังสือขออนุมัติจัดพิมพ์เอกสารแผนยุทธศาสตร์สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน (พ.ศ. 2560 – 2564) (ฉบับทบทวน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561)	
12.	เผยแพร่แผนยุทธศาสตร์สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานผ่านช่องทางต่างๆ	เผยแพร่แผนของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ที่ผ่านความเห็นชอบปลัดกระทรวงแรงงาน โดยการเผยแพร่ทางเว็บไซต์ www.mol.go.th	มิ.ย.		- กยผ.พย. - ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและ		www.mol.go.th/academician/content/ แผน	

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม ประเมินผล	เอกสาร อ้างอิง	แบบ ฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
	เพื่อเป็นแนวทางในการ ปฏิบัติราชการ	ประชาสัมพันธ์ข่าว แจ้งเวียน และประชุม ชี้แจงเพื่อถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ฯ ให้หน่วยงาน ในสังกัดทราบและนำไปปฏิบัติอย่างเป็น รูปธรรม			การสื่อสาร		ยุทธศาสตร์ สำนักงาน ปลัดกระทรวง แรงงาน (พ.ศ. 2560 – 2564) (ฉบับทบทวน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561)	

*** กระบวนการ : การสำรวจความต้องการแรงงานของสถานประกอบการ**

วัตถุประสงค์ของคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้กลุ่มงานวิจัยและพัฒนา มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ได้มาตรฐาน ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของการสำรวจข้อมูลความต้องการแรงงานของสถานประกอบการ

๒. เพื่อจัดเก็บข้อมูลความรู้ (Tacit Knowledge) เกี่ยวกับแนวทาง เทคนิค ขั้นตอน รวมทั้งวิธีการปฏิบัติงานภายในกลุ่มงานวิจัยและพัฒนา เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนาการดำเนินงานต่อไปในอนาคต

๓. เพื่อเป็นองค์ความรู้ ใช้เป็นเครื่องมือในการฝึกอบรม เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน และเป็นแหล่งข้อมูลสำหรับผู้สนใจโดยทั่วไป

ขอบเขต

ระเบียบการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการสำรวจความต้องการแรงงานของสถานประกอบการ ตั้งแต่การจัดเตรียมข้อมูลสถานประกอบการเพื่อใช้ในการสำรวจข้อมูลความต้องการแรงงานของสถานประกอบการ การสำรวจและบันทึกข้อมูลความต้องการแรงงานของสถานประกอบการในระดับจังหวัดและกรุงเทพมหานคร จนถึงขั้นตอนการจัดทำรายงานการวิเคราะห์ข้อมูลอุปสงค์และอุปทานแรงงาน

คำจำกัดความ

- ผอ. : ผู้อำนวยการ
วจ. : กลุ่มงานวิจัยและพัฒนา
กศร. : กองเศรษฐกิจการแรงงาน
ศทส. : ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
นวก. : นักวิชาการแรงงาน
พรก. : พนักงานราชการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้อำนวยการกองเศรษฐกิจการแรงงาน : อนุมัติการจัดประชุมและรายงานผลการสำรวจ

ผู้อำนวยการกลุ่มงานวิจัยและพัฒนา : กำกับดูแล ตรวจสอบ และให้คำแนะนำ ปรัชญา

นักวิชาการแรงงานชำนาญการ : รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์และประมวลผลข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้อง และให้คำแนะนำ ปรัชญา

นักวิชาการแรงงานปฏิบัติการ : ขออนุมัติจัดประชุม จัดประชุมอธิบายวิธีการสำรวจข้อมูล รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์และประมวลผลข้อมูล และจัดทำรายงานผลการสำรวจ

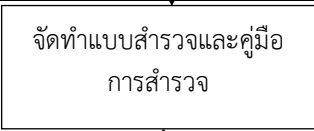
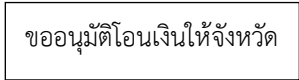
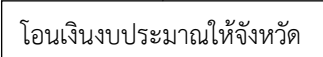
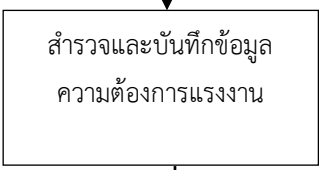
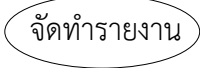
เจ้าหน้าที่กลุ่มงานวิจัยและพัฒนา : จัดประชุม วิเคราะห์และประมวลผลข้อมูล

เจ้าหน้าที่ธุรการ : สนับสนุนการทำงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานวิจัยและพัฒนา

* แผนผังกระบวนการ (Work Flow Process Chart)

ชื่อกระบวนการ การสำรวจความต้องการแรงงานของสถานประกอบการ

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ระดับความสำเร็จในการการสำรวจความต้องการแรงงานของสถานประกอบการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		ต.ค.-ธ.ค.	- ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลสถานประกอบการทั่วประเทศ จากสำนักงานประกันสังคม - จำแนกข้อมูลตามจังหวัด ขนาดและประเภทกิจการ	นวก.ชำนาญการ , นวก.ปฏิบัติการ , พรก.
๒		ม.ค.	- จัดทำแบบสำรวจข้อมูลความต้องการแรงงานของสถานประกอบการ	นวก.ชำนาญการ , นวก.ปฏิบัติการ , พรก.
๓		ม.ค.	- ขออนุมัติโอนงบประมาณให้แก่สำนักงานแรงงานจังหวัด เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานสำรวจและบันทึกข้อมูล	ผอ. วจ., นวก.ชำนาญการ , นวก.ปฏิบัติการ
๔		ม.ค.	- เสนอปลัดกระทรวงแรงงาน	ผอ.กศร.
๕		ม.ค.	- จัดทำหนังสือแจ้งกองบริหารการคลังเพื่อนำเงินงบประมาณโอนให้กับจังหวัด	ผอ. วจ., นวก.ชำนาญการ , นวก.ปฏิบัติการ
๖		ม.ค.-มิ.ย.	- สำรวจและบันทึกข้อมูลความต้องการแรงงานของสถานประกอบการทั่วประเทศ	นวก.ชำนาญการ และนวก.ปฏิบัติการจังหวัด
๗		ก.ค.-ก.ย.	- จัดทำรายงานการวิเคราะห์ข้อมูลอุปสงค์และอุปทานแรงงาน	นวก.ชำนาญการ , นวก.ปฏิบัติการ

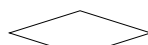
สัญลักษณ์



เริ่มต้น/สิ้นสุด



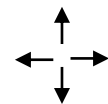
ดำเนินการ



ตัดสินใจ/พิจารณา



ต่อเนื่อง



ทิศทาง การเคลื่อนไหวของงาน

* คู่มือการปฏิบัติงานการพัฒนาดัชนีชี้วัดภาวะแรงงาน

ตัวชี้วัดที่สำคัญ คือ ระดับความสำเร็จของการจัดทำและเผยแพร่ดัชนีชี้วัดภาวะแรงงาน

ที่มาของการจัดทำดัชนีชี้วัดภาวะแรงงาน

กระทรวงแรงงานได้ประมวล รวบรวมดัชนี และจัดทำหนังสือดัชนีชี้วัดภาวะแรงงาน” โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อนำเสนอดัชนีชี้วัดด้านแรงงานที่สำคัญ 2 กลุ่ม คือ กลุ่มที่ 1 ดัชนีชี้วัดตลาดแรงงาน ที่สำคัญ (Key Indicators of the Labour Market : KILM 9th edition) ขององค์การแรงงานระหว่างประเทศ (International Labour Organization : ILO) และกลุ่มที่ 2 ดัชนีชี้วัดหลักด้านการบริหารแรงงาน ของกระทรวงแรงงาน (Key Indicators of the Performance of MOL) ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2552 – ปัจจุบัน โดยมีวัตถุประสงค์สำคัญเพื่อรวบรวมสถิติที่จำเป็นสำหรับกำหนดนโยบาย มาตรการ ยุทธศาสตร์ แผนงาน/โครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินการ แก้ไขปัญหา รวมถึงการคาดการณ์สถานการณ์เพื่อการปรับเปลี่ยนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน ให้เกิดประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับสถานการณ์ให้กับหน่วยงานภายในและภายนอก สังกัดกระทรวงแรงงาน สถาบันการศึกษา ตลอดจนผู้ที่สนใจทั่วไป ทั้งนี้เนื้อหาในเอกสารจะรวบรวมข้อมูลย้อนหลัง 9 ไตรมาส โดยสิ้นสุดที่ไตรมาส 1 ของปีที่มีการจัดพิมพ์

วัตถุประสงค์ของคู่มือปฏิบัติงาน

1. เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ได้มาตรฐานแสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของการจัดทำดัชนีชี้วัดภาวะแรงงาน เพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการขององค์กร
2. เพื่อจัดเก็บข้อมูลความรู้ (Tacit Knowledge) เกี่ยวกับแนวทางการ เทคนิค ขั้นตอน รวมทั้งวิธีการปฏิบัติงานภายในกลุ่มงานวิชาการเศรษฐกิจการแรงงาน อันนำมาสู่การพัฒนางานในอนาคต

ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำดัชนีชี้วัดภาวะแรงงาน ครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนการทบทวนเนื้อหาเพื่อการจัดทำ การรวบรวมข้อมูลสถิติจากแหล่งข้อมูลต่างๆ ทั้งส่วนราชการในสังกัดกระทรวงแรงงาน และหน่วยงานภายนอก การวิเคราะห์และประมวลผลข้อมูล การดำเนินการปรับปรุงและพัฒนาฐานข้อมูล การจัดทำรายงานดัชนีชี้วัดภาวะแรงงานรายไตรมาส และรายปี การจัดทำหนังสือดัชนีชี้วัดภาวะแรงงาน และการเผยแพร่

คำจำกัดความ

ส่วนราชการภายในสังกัดกระทรวงแรงงาน ได้แก่ กรมการจัดหางาน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน สำนักงานประกันสังคม สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และ ผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ส่วนราชการภายนอกสังกัดกระทรวงแรงงาน ได้แก่ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สศช.) สำนักงานสถิติแห่งชาติ (สสช.) ธนาคารแห่งประเทศไทย (ธปท.) สำนักดัชนีเศรษฐกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

ผอ. คือ ผู้อำนวยการ

ศร. คือ กลุ่มงานวิชาการเศรษฐกิจการแรงงาน

กศร. คือ กองเศรษฐกิจการแรงงาน

ศทส. คือ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

นวก. คือ นักวิชาการแรงงาน

พรก. คือ พนักงานราชการ

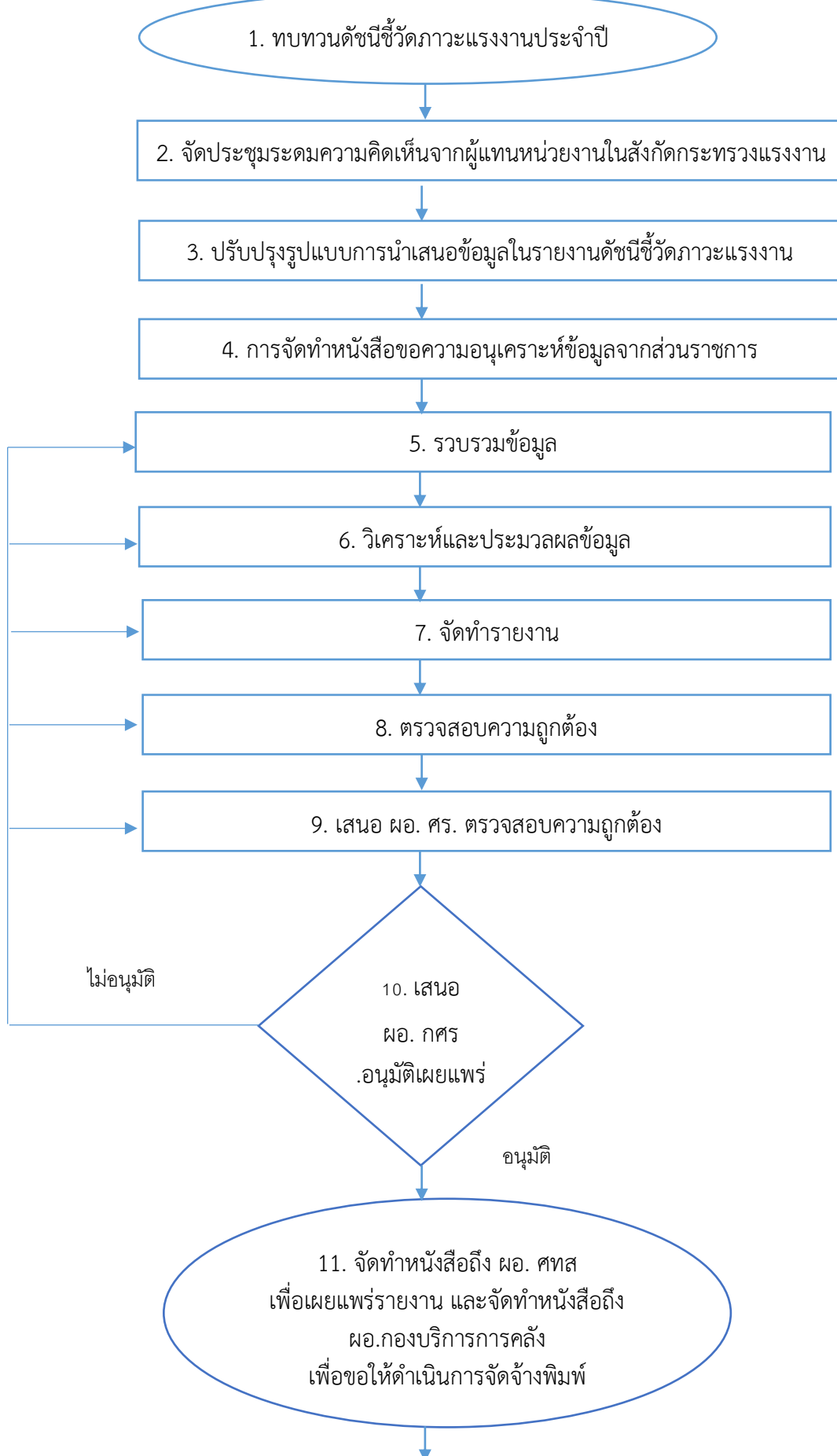
หน้าที่ความรับผิดชอบ

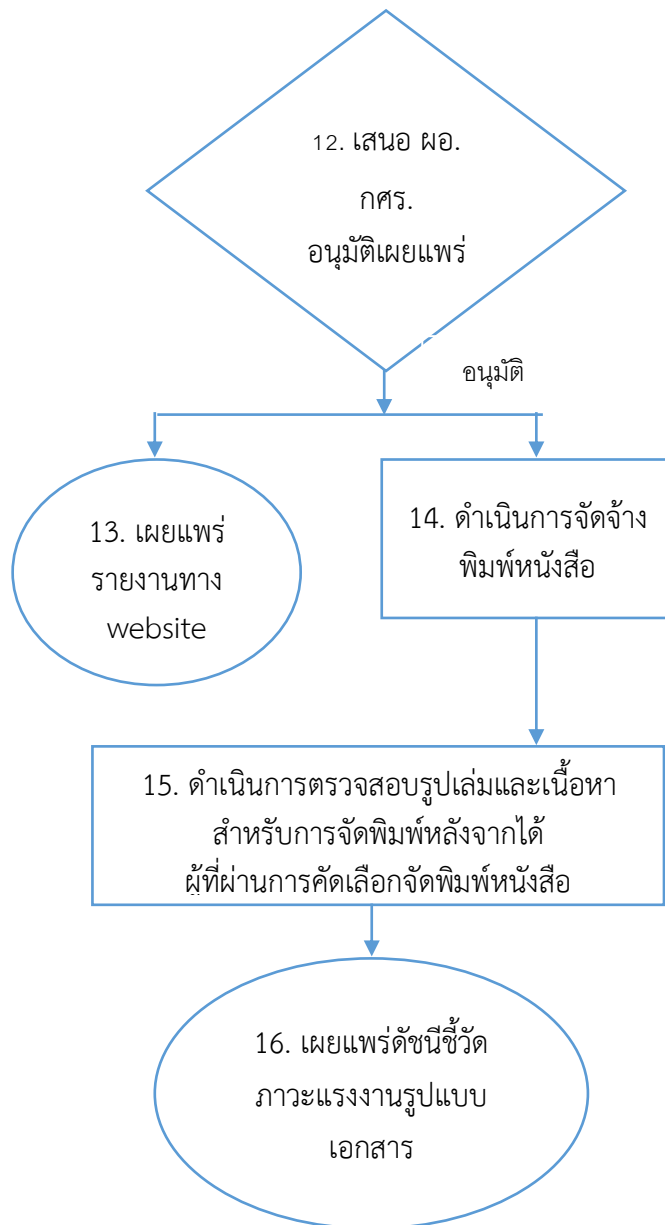
ตำแหน่ง	บทบาท
ผู้อำนวยการ กองเศรษฐกิจการแรงงาน	ตรวจสอบรายงานร่างฉบับสุดท้าย และอนุมัติการเผยแพร่ดัชนีชี้วัด ภาวะแรงงาน
ผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ เศรษฐกิจการแรงงาน	ตรวจสอบรายงาน ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะในการจัดทำ
นักวิชาการแรงงานชำนาญการ	การค้นคว้าข้อมูลที่ทันสมัย นำเสนอข้อมูลที่ควรพัฒนาและยกเลิก รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และประมวลผลข้อมูล ตรวจสอบ ความถูกต้อง ให้คำแนะนำและปรึกษา
นักวิชาการแรงงานปฏิบัติ	รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์และประมวลผลข้อมูล และจัดทำดัชนีชี้วัด ภาวะแรงงาน
เจ้าหน้าที่กลุ่มงานวิชาการ เศรษฐกิจการแรงงาน	วิเคราะห์และประมวลผลข้อมูล
เจ้าหน้าที่ธุรการ	สนับสนุนการทำงานของเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มงานวิชาการเศรษฐกิจ การแรงงาน

แผนผังการไหลในกระบวนการ (Work Flow Process Chart)

ชื่อกระบวนการ การจัดทำดัชนีชี้วัดภาวะแรงงาน

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ระดับความสำเร็จในการจัดทำและเผยแพร่ดัชนีชี้วัดภาวะแรงงาน





ภาพที่ 1 แผนผังการไหลในกระบวนการการจัดทำดัชนีชี้วัดภาระงาน

ตารางที่ 1 รายละเอียดแผนผังการไหลในกระบวนการการจัดทำดัชนีชี้วัดภาวะแรงงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	ทบทวนดัชนีชี้วัดภาวะแรงงานประจำปี	เดือนพฤศจิกายน	ค้นคว้าข้อมูลที่ทันสมัย เพื่อนำเสนอข้อมูลที่ควรเพิ่มเติมหรือยกเลิกในการจัดทำดัชนีชี้วัดภาวะแรงงานในปีถัดไป	นวก.ชำนาญการ
2	จัดประชุมระดมความคิดเห็นจากผู้แทนหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน	เดือนธันวาคม	ระดมความคิดเห็นจากผู้แทนส่วนราชการภายในสังกัดกระทรวงแรงงาน คือ กกจ. กพร. กสร. สปส. สสปท. (อนาคต) สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน (กองยุทธศาสตร์และแผนงาน กองเศรษฐกิจการแรงงาน ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และ สำนักตรวจและประเมินผล	นวก.ชำนาญการ นวก. ปฏิบัติการ พรก.
3	ปรับปรุงรูปแบบการนำเสนอข้อมูลในรายงานดัชนีชี้วัดภาวะแรงงาน	เดือนมกราคม	ปรับปรุงรูปแบบการนำเสนอข้อมูล และจัดทำร่างรูปแบบเพื่อเตรียมเพิ่มข้อมูลที่ทันสมัย	นวก.ชำนาญการ นวก. ปฏิบัติการ พรก.
4	การจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ข้อมูลจากส่วนราชการ	สัปดาห์ที่ 3 ของเดือนกุมภาพันธ์	จัดทำรูปแบบข้อมูลสถิติที่ต้องการรวบรวมจากส่วนราชการภายในสังกัดกระทรวงแรงงาน และสำนักงานสถิติแห่งชาติ ระบุความต้องการของทุกไตรมาส และ รายปี และจัดทำหนังสือไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ปีละ 1 ครั้ง จากนั้นให้เสนอให้ปลัดกระทรวงแรงงานอนุมัติเห็นชอบในการขอความอนุเคราะห์ข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	นวก.ชำนาญการ นวก. ปฏิบัติการ พรก.
5	รวบรวมข้อมูล	20 วันหลังสิ้นไตรมาส (ข้อมูลจากหน่วยงานภายในกระทรวงแรงงาน) 40 วัน หลังสิ้นสุดไตรมาส (ข้อมูลจากสำนักงานสถิติแห่งชาติ) ไตรมาสที่ 1	รวบรวมข้อมูลสถิติจากแหล่งข้อมูลจาก ส่วนราชการภายในกระทรวงแรงงาน กกจ. กองแผนงานและยุทธศาสตร์ 02-245-1907 กพร. กองแผนงานและสารสนเทศ 02-245-7065 กสร. สำนักพัฒนามาตรฐานแรงงาน 02-245-5260	นวก.ชำนาญการ นวก. ปฏิบัติการ พรก.

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
		ส่วนราชการภายในสังกัด 20 เมษายน ส่วนราชการภายนอกสังกัด 10 พฤษภาคม ไตรมาสที่ 2 ส่วนราชการภายในสังกัด 20 กรกฎาคม ส่วนราชการภายนอกสังกัด 10 สิงหาคม ไตรมาสที่ 3 ส่วนราชการภายในสังกัด 20 ตุลาคม ส่วนราชการภายนอกสังกัด 10 พฤศจิกายน ไตรมาสที่ 4 ส่วนราชการภายในสังกัด 20 มกราคม ส่วนราชการภายนอกสังกัด 10 กุมภาพันธ์	สปส. กองวิจัยและพัฒนา 02-956-2903-4 สสพท. (เมื่อหน่วยงานสะสมข้อมูลสถิติเพียงพอจะนำมา รวบรวมในการจัดทำภายหลัง) ภายนอกสังกัดกระทรวงแรงงาน ธปท. www.bot.or.th. สสช กองสถิติแรงงาน 02-142-1234 ต่อ 21245 สศช. www.nesdb.go.th โดยข้อมูลจัดส่งให้ทาง email informal@mail.mol.go.th ซึ่งรวบรวมข้อมูลถึงไตรมาสที่ 1 ของปีที่มีการจัดทำ	
	วิเคราะห์และประมวลผลข้อมูล	เดือนที่ 2 ของไตรมาสที่ 2 ของปี	วิเคราะห์และประมวลผลข้อมูล โดยนำข้อมูลจากหน่วยงานต่าง ๆ มาวิเคราะห์ ความถูกต้อง และประมวลหาดัชนีชี้วัดภาวะแรงงาน	นวก.ชำนาญการ
7	จัดทำรายงาน	เดือนที่ 2 ของไตรมาสที่ 2 ของปี	ดำเนินการปรับปรุง พัฒนารฐานข้อมูลดัชนีชี้วัดภาวะแรงงาน และจัดทำร่างรายงานฯ โดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบแต่ละส่วนภายในกลุ่มผู้รับผิดชอบ	นวก.ชำนาญการ นวก. ปฏิบัติการ พรก.
8	ตรวจสอบความถูกต้อง	เดือนที่ 3 ของไตรมาสที่ 2 ของปี	ตรวจสอบความถูกต้องของร่างรายงานดัชนีชี้วัดภาวะแรงงาน	นวก.ชำนาญการ
9	เสนอ ผอ. ศร. ตรวจสอบความถูกต้อง	เดือนที่ 3 ของไตรมาสที่ 2 ของปี	เสนอ ผอ. ศร. ตรวจสอบความถูกต้องของร่างรายงานฯ ก่อนเสนอ ผอ. กศร. อนุมัติ	ผอ.ศร.
10	เสนอ ผอ. กศร.เห็นชอบ	เดือนที่ 3 ของไตรมาสที่ 2 ของปี	เสนอ ผอ. กศร. เพื่อเห็นชอบร่างรายงานดัชนีชี้วัดภาวะแรงงานก่อนส่งเผยแพร่	ผอ. กศร.

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
11	จัดทำหนังสือถึง ผอ. ศทส เพื่อเผยแพร่รายงาน และ	เดือนที่ 3 ของไตรมาสที่ 2 ของปี	จัดทำหนังสือถึง ผอ. ศทส. เพื่อดำเนินการเผยแพร่รายงานฯ ผ่าน www.mol.go.th/นททวิชาการ โดยส่งข้อมูลทาง e-mail : ictc@mail.mol.go.th รวมทั้ง จัดทำ และหนังสือถึง ผอ. กองบริหารการคลัง เพื่อขอให้ดำเนินการจัดจ้างพิมพ์	นวก.ชำนาญการ นวก. ปฏิบัติการ พรก.
11	จัดทำหนังสือถึง ผอ.กองบริหารการคลังเพื่อขอให้ดำเนินการจัดจ้างพิมพ์	เดือนที่ 3 ของไตรมาสที่ 2 ของปี	จัดทำคุณสมบัติสำหรับการจัดพิมพ์หนังสือดัชนีชี้วัดภาวะแรงงาน และหนังสือขออนุมัติจัดพิมพ์รูปเล่มหนังสือดัชนีชี้วัดภาวะแรงงาน โดยอนุมัติไปยังผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง	นวก.ชำนาญการ นวก. ปฏิบัติการ พรก.
12	เสนอ ผอ. กศร.	เดือนที่ 3 ของไตรมาสที่ 2 ของปี	เสนอ ผอ. กศร. เพื่ออนุมัติการเผยแพร่ และจัดพิมพ์หนังสือ	ผอ. กศร.
13	เผยแพร่รายงานทาง website ของกระทรวง	เดือนที่ 3 ของไตรมาสที่ 2 ของปี	เผยแพร่รายงานฯ ผ่าน www.mol.go.th/นททวิชาการ	เจ้าหน้าที่ ศทส.
14	ดำเนินการจัดจ้างพิมพ์หนังสือ	เดือนที่ 3 ของไตรมาสที่ 2 ของปี	จัดทำหนังสือถึงปลัดกระทรวงแรงงานเพื่อขอดำเนินการจัดจ้างพิมพ์หนังสือดัชนีชี้วัดภาวะแรงงาน	นวก.ชำนาญการ นวก. ปฏิบัติการ กลุ่มงานคลังและพัสดุ
15	ดำเนินการตรวจสอบรูปเล่มและเนื้อหาสำหรับการจัดพิมพ์หลังจากได้ผู้ผ่านการคัดเลือกจัดพิมพ์หนังสือ	เดือนที่ 3 ของไตรมาสที่ 2 ของปี	ตรวจสอบดำเนินการตรวจสอบรูปเล่มและเนื้อหาสำหรับการจัดพิมพ์ และยืนยันความถูกต้องของข้อมูลก่อนให้โรงพิมพ์ดำเนินการจัดทำเป็นรูปแบบหนังสือ	นวก.ชำนาญการ นวก. ปฏิบัติการ
16	เผยแพร่ดัชนีชี้วัดภาวะแรงงานรูปแบบเอกสาร	เดือนที่ 3 ของไตรมาสที่ 2 ของปี	ดำเนินการเผยแพร่หนังสือไปยังหน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงาน และจัดส่งไปยังหน่วยงานภายนอก สถาบันการศึกษา	โรงพิมพ์ เจ้าหน้าที่ ศร.

ชื่อกระบวนการ : กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

(๑) วัตถุประสงค์

คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำแผนงานและงบประมาณของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานเข้าใจกระบวนการทำงาน ขั้นตอนที่ชัดเจน และใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

(๒) ขอบเขตการดำเนินงาน

เมื่อร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีผ่านการพิจารณาจากที่ประชุมรัฐสภาในวาระที่ ๒ และ ๓ แล้ว กองยุทธศาสตร์และแผนงานจะได้นำกรอบวงเงินของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานที่ผ่านการพิจารณาในขั้นตอนดังกล่าวมาจำแนกออกเป็นงบประมาณเพื่อการทำงาน งบบุคลากร งบดำเนินงาน (ในส่วนของค่าใช้จ่ายตามสิทธิ และข้อกำหนดตามกฎหมาย) และงบลงทุน และนำงบประมาณเพื่อการทำงานมายกร่างการจัดสรรงบประมาณให้แก่หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานนำเข้าสู่ที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาและจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ซึ่งเมื่อคณะกรรมการฯ ให้ความเห็นชอบแล้ว กองยุทธศาสตร์และแผนงานจะประสานแจ้งให้ทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีที่สอดคล้องกับกรอบวงเงินที่ได้รับจัดสรรและเชื่อมโยงกิจกรรม ผลผลิต/โครงการ เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน เป้าหมายการให้บริการกระทรวง ไปจนถึงยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ส่งให้กองยุทธศาสตร์และแผนงานประมวลเสนอผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบเพื่อใช้เป็นกรอบในการปฏิบัติงาน การติดตามการดำเนินงาน และการใช้จ่ายงบประมาณ หรือใช้ประโยชน์อื่น ๆ ต่อไป

(๓) คำจำกัดความ

จากพระราชกฤษฎีกาการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ มาตรา ๑๖ วรรคสองที่ระบุว่า “ในแต่ ละปีงบประมาณ ให้ส่วนราชการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี โดยให้ระบุสาระสำคัญเกี่ยวกับนโยบายการปฏิบัติ ราชการของส่วนราชการ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงานรวมทั้งประมาณการรายได้และรายจ่ายและทรัพยากรอื่นที่ จะต้องใช้ เสนอต่อรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ” สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานเล็งเห็นประโยชน์ของการจัดทำแผนใน ลักษณะดังกล่าวที่จะใช้เป็นกรอบในการปฏิบัติงาน การติดตามการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณของส่วน ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้ประยุกต์รูปแบบและกระบวนการจัดทำเพื่อให้ได้แผนปฏิบัติการที่ตอบสนองต่อ วัตถุประสงค์ของการใช้งาน โดยให้คำจำกัดความว่า “**แผนปฏิบัติการประจำปี** หมายถึง แผนของส่วนราชการที่แสดงให้เห็นถึงภารกิจที่จะดำเนินการในปีงบประมาณ โดยมีการกำหนดเป้าหมายที่จะดำเนินการและใช้จ่ายงบประมาณ ตาม ระยะเวลา รวมทั้งแสดงความเชื่อมโยงของกิจกรรม ผลผลิต/โครงการ เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน เป้าหมายการ ให้บริการกระทรวง ไปจนถึงยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง”

ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ หมายถึง ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามที่ คณะรัฐมนตรีมีมติให้ความเห็นชอบ

แผนงาน หมายถึง แผนงานตาม “โครงสร้างงบประมาณตามยุทธศาสตร์” ที่สำนักงบประมาณจัดทำขึ้น สำหรับใช้ในการจัดสรรทรัพยากรที่มุ่งให้การดำเนินงานตามภารกิจของส่วนราชการบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย ยุทธศาสตร์ระดับชาติ อันเป็นผลลัพธ์ที่รัฐบาลต้องการให้เกิดขึ้นแก่ประเทศชาติและประชาชน รวมทั้งใช้ “แผนงาน” ดังกล่าวเป็นรายการขออนุมัติการใช้จ่ายเงินแผ่นดินต่อรัฐสภา ตามที่บัญญัติไว้ในร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือกำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปี

เป้าหมายการให้บริการกระทรวง หมายถึง ผลลัพธ์ที่กระทรวงต้องการให้เกิดขึ้นจากการให้บริการระดับ กระทรวง ทั้งนี้ จะต้องสอดคล้องและเชื่อมโยงกับเป้าหมายยุทธศาสตร์ชาติของรัฐบาล ซึ่งผลลัพธ์ดังกล่าวจะเกิดขึ้นได้ จากผลสำเร็จของผลผลิตหรือโครงการของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจในสังกัดอย่างสอดคล้องและเชื่อมโยงกัน ทั้งนี้

ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรือกำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปี แล้วแต่กรณี(เป็นการแสดงความเชื่อมโยง จากเป้าหมายเชิงนโยบายตามที่กำหนดในแผนการบริหารราชการแผ่นดินฯ มาสู่เป้าหมายการให้บริการของกระทรวง/หน่วยงาน)

ตัวชี้วัดเป้าหมายการให้บริการกระทรวง หมายถึง ตัวชี้วัดความสำเร็จ / ผลลัพธ์ของการดำเนินงานของกระทรวง ทั้งนี้ ตัวชี้วัดควรแสดงให้เห็นถึงความสำเร็จที่กลุ่มเป้าหมายได้รับในเชิงปริมาณและ/หรือคุณภาพ และระยะเวลาในการบรรลุผลสำเร็จ

เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน หมายถึง ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานหรือเพื่อดำเนินงานจัดทำผลผลิต / โครงการ ตามที่กำหนดของหน่วยงานระดับกรม ซึ่งจะนำไปสู่ความสำเร็จของเป้าหมายการให้บริการกระทรวง ทั้งนี้ ต้องเป็นผลลัพธ์ที่ต้องการให้เกิดขึ้นจากพันธกิจและภารกิจที่หน่วยงานได้รับมอบหมายจากกระทรวงหรือรัฐบาล ซึ่งสอดคล้องเป้าหมายการให้บริการกระทรวง และเชื่อมโยงกับผลผลิต / โครงการที่หน่วยงานต้องจัดทำ

ตัวชี้วัดเป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน หมายถึง ตัวชี้วัดความสำเร็จ / ผลลัพธ์ของการดำเนินงานของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐ ทั้งนี้ ตัวชี้วัดควรแสดงให้เห็นถึงความสำเร็จที่กลุ่มเป้าหมาย/ พื้นที่ที่ดำเนินการได้รับในเชิงปริมาณ และ/หรือคุณภาพและระยะเวลาในการบรรลุผลสำเร็จ

ผลผลิต (กลุ่มโครงการ) หมายถึง ผลของการดำเนินงานตามกิจกรรม ซึ่งอาจจะเป็นผลผลิต (Product) หรือการให้บริการ (Service) ที่ดำเนินงานโดยหน่วยงานของรัฐหรือการตอบคำถามว่าหน่วยงานของรัฐจัดทำบริการอะไร (What) ในฐานะผู้จัดหาบริการ (Service Provider) ตามความต้องการของรัฐบาลในฐานะผู้ซื้อบริการ (Service Purchaser) ทั้งในรูปแบบของการให้บริการโดยตรง หรือโดยการใช้วัตถุดิบของและหรือสิ่งก่อสร้าง เพื่อนำไปใช้ในการให้บริการองค์กรภายนอกหน่วยงานหรือประชาชน โดยมีตัวชี้วัดผลสำเร็จในเชิงปริมาณ คุณภาพ เวลา รวมทั้งค่าใช้จ่าย ทั้งนี้ ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

โครงการ หมายถึง ผลผลิตของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐที่จัดทำขึ้นเพื่อให้เกิดการให้บริการทั้งในรูปแบบของการให้บริการโดยตรง หรือโดยการใช้วัตถุดิบของหรือสิ่งก่อสร้าง เพื่อนำไปใช้ในการให้บริการแก่ประชาชน องค์กรภายนอกส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานอื่นของรัฐนั้น โดยมีการกำหนด เป้าหมาย ระยะเวลา และวงเงินงบประมาณของโครงการที่แน่นอน

ผู้รับผิดชอบ หมายถึง หน่วยงานภายในกระทรวงที่ได้รับมอบหมาย/รับผิดชอบในการดำเนินการภารกิจตามแผนปฏิบัติราชการที่สอดคล้องกับแผนการบริหารราชการแผ่นดินฯ

ภารกิจพื้นฐานที่สอดคล้องกับเป้าหมายเชิงนโยบาย หมายถึง ภารกิจตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่ต้องดำเนินการเป็นปกติประจำ ตามกฎหมายจัดตั้งหน่วยงานนั้น หากหยุดดำเนินการอาจก่อให้เกิดความเสียหายในการให้บริการสาธารณะของภาครัฐ ซึ่งมีลักษณะงานและปริมาณงานที่ชัดเจนต่อเนื่องไม่เปลี่ยนแปลงไปตามเงื่อนไขเชิงยุทธศาสตร์ของแผนพัฒนาประเทศ หรือนโยบายของรัฐบาล ที่สอดคล้องกับเป้าหมายเชิงนโยบายของแผนการบริหารราชการแผ่นดิน

(๔) หน้าที่ความรับผิดชอบ

การดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปลัดกระทรวงแรงงาน เป็นประธานคณะกรรมการพิจารณาและจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาให้ความเห็นชอบร่างการจัดสรรงบประมาณฯ และมี

อำนาจพิจารณาให้ความเห็นชอบร่างแผนปฏิบัติการประจำปี ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง แรงงาน

๒. คณะกรรมการพิจารณาและจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน มีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาให้ความเห็นชอบร่างคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ก่อนเสนอปลัดกระทรวงแรงงานพิจารณาให้ความเห็นชอบร่างคำของบประมาณฯ ในภาพรวมของกระทรวงแรงงาน เสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานพิจารณา รวมทั้งการพิจารณาให้ความเห็นชอบร่างการจัดสรรงบประมาณฯ

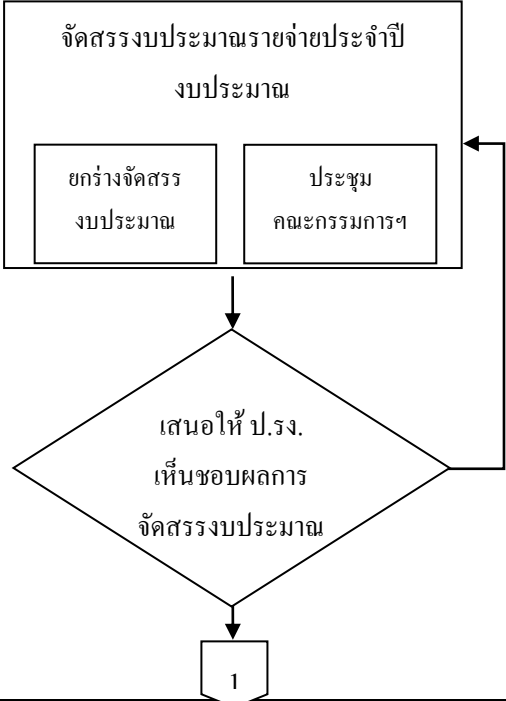
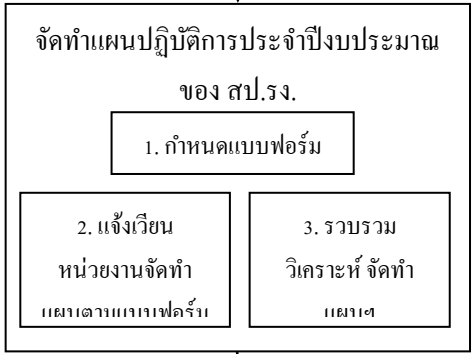
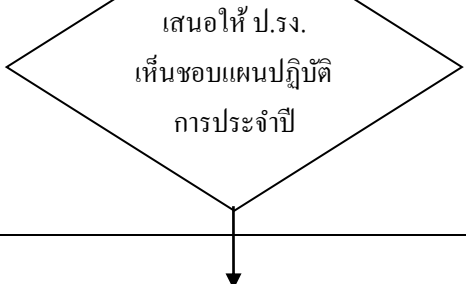
๓. ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน มีหน้าที่กำกับดูแลการจัดทำร่างคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีทั้งในภาพรวมของกระทรวงแรงงาน และสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน รวมทั้งร่างการจัดสรรงบประมาณ ให้แก่หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง และร่างแผนปฏิบัติการประจำปีของกระทรวงแรงงานและสำนักงาน ปลัดกระทรวงแรงงานด้วย

๔. ผู้อำนวยการกลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ มีหน้าที่ควบคุมดูแลรายละเอียดการจัดทำร่างคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีทั้งในภาพรวมของกระทรวงแรงงาน และสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน รวมทั้งร่างการจัดสรรงบประมาณให้แก่หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง และร่างแผนปฏิบัติการประจำปีของกระทรวง แรงงานและสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานด้วย

๕. เจ้าหน้าที่กลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ มีหน้าที่จัดทำร่างคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน จัดทำร่างการจัดสรรงบประมาณให้แก่หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง และจัดทำร่างแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน รวมทั้งประมวลร่างคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีในภาพรวมของกระทรวงแรงงาน ร่างแผนปฏิบัติการประจำปีของกระทรวงแรงงาน และแผนปฏิบัติการด้าน แรงงานจังหวัด

๖. หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน มีหน้าที่จัดทำแผนปฏิบัติการของหน่วยงานที่แสดงให้เห็นถึงภารกิจที่จะดำเนินการในปีงบประมาณ โดยมีการกำหนดเป้าหมายที่จะดำเนินการและใช้จ่ายงบประมาณตาม ระยะเวลา รวมทั้งแสดงความเชื่อมโยงของกิจกรรม ผลผลิต/โครงการ เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน เป้าหมายการ ให้บริการกระทรวง ไปจนถึงยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ผังกระบวนการงาน

	คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	เรื่อง กระบวนการวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ กระบวนการ : การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี วันที่ประกาศใช้	
ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน
1.		ก.ย. – ต.ค.	- เมื่อร่าง พรบ. งบประมาณผ่านการพิจารณาของรัฐสภาในวาระ 2-3 แล้ว สป.ร. ยกร่างการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี - จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณางบประมาณฯ เพื่อพิจารณาร่างให้ความเห็นชอบการจัดสรรงบประมาณ - นำเสนอผลการจัดสรรให้ปลัดกระทรวงแรงงานเห็นชอบ
2.		ต.ค. – พ.ย.	- กำหนดแบบฟอร์มในการจัดทำแผนปฏิบัติงานของหน่วยงาน - แจกเวียนหน่วยงานในสังกัดจัดทำแผนปฏิบัติงานภายใต้กรอบวงเงินที่ได้รับจัดสรร - รวบรวม วิเคราะห์ รวมทั้งตรวจสอบความถูกต้องในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติงานและให้ผู้บริหารใช้ติดตามความก้าวหน้าผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
4.		ธ.ค.	- นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีเพื่อให้ปลัดกระทรวงแรงงานเห็นชอบ - ขออนุมัติจัดพิมพ์แผนปฏิบัติการ จำนวน 300 เล่มพร้อมขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดพิมพ์แผนปฏิบัติการ

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน
5.		ม.ค.	จัดส่งแผนปฏิบัติราชการประจำปีให้ทุกหน่วยงานในสังกัดและเผยแพร่แผนปฏิบัติการประจำปีแก่ ผู้ที่สนใจ และสามารถ Download ผ่านเว็บไซต์กระทรวงแรงงาน www.mol.go.th

รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) ประกอบด้วย ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพ การติดตามประเมินผล เอกสารอ้างอิง แบบฟอร์มที่ใช้
 ชื่อกระบวนการย่อย : การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

สำนัก/กลุ่มงาน : กองยุทธศาสตร์และแผนงาน กลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตามประเมินผล	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
1.	จัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ	1. เมื่อร่าง พรบ. งบประมาณผ่านความเห็นชอบจากรัฐสภาแล้ว สป.รง. ยกร่างการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2. จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณางบประมาณฯ เพื่อพิจารณาร่างให้ความเห็นชอบการจัดสรรงบประมาณ และนำเสนอผลการจัดสรรให้ปลัดกระทรวงแรงงานเห็นชอบ	ก.ย. – ต.ค.	ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี <u>ระดับที่ 1</u> จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณา งบประมาณรายจ่ายประจำปีของ สป.รง. เพื่อพิจารณาจัดสรร	- กยผ.ผง - คณะกรรมการฯ		- บันทึกเชิญประชุมคณะกรรมการพิจารณางบประมาณฯ - บันทึกผลการจัดสรรงบประมาณฯ เสนอ ป.รง.เห็นชอบ	
2.	จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของ สป.รง.	1.กำหนดแบบฟอร์มในการจัดทำแผนปฏิบัติงานของหน่วยงาน 2.แจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัดจัดทำแผนปฏิบัติงานภายใต้กรอบวงเงินที่ได้รับจัดสรร 3.รวบรวม วิเคราะห์ รวมทั้งตรวจสอบความถูกต้องในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีๆ เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการ	ต.ค. – พ.ย.	งบประมาณรายจ่ายประจำปี <u>ระดับที่ 2</u> เสนอ ป.รง.ให้ความเห็นชอบสรุปผลการจัดสรรภาพรวม งบประมาณรายจ่ายประจำปีของ สป.รง. ซึ่ง	-กยผ.ผง. -หน่วยงานในสังกัดสป.		บันทึกแจ้งเวียนผลการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของ สป.รง.ที่ ป.รง.เห็นชอบ พร้อมแนบแบบฟอร์มให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินการจัดทำ	แบบฟอร์มแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ สป.รง.

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตามประเมินผล	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
		ปฏิบัติงานและให้ผู้บริหารใช้ติดตามความก้าวหน้าผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน		คณะกรรมการพิจารณางบประมาณฯ ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว			แผนการดำเนินงานภายใต้กรอบวงเงินที่ได้รับจัดสรร	
3.	เสนอให้ ป.รง. เห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปี	1. บันทึกเสนอแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อให้ปลัดกระทรวงแรงงานเห็นชอบ โดยแผนฯ ประกอบด้วย <u>ส่วนที่ 1</u> สารสำคัญของแผนปฏิบัติการ <u>ส่วนที่ 2</u> แผนปฏิบัติการที่ตอบสนองยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี <u>ส่วนที่ 3</u> รายละเอียด ตัวชี้วัด เป้าหมาย การให้บริการหน่วยงาน และผลผลิต/โครงการของ สป.รง.ประจำปีงบประมาณ <u>ส่วนที่ 4</u> แผนฝึกอบรม สัมมนาประจำปีงบประมาณ 2. ขออนุมัติจัดพิมพ์แผนปฏิบัติการ พร้อม	ร.ค.	<u>ระดับที่ 3</u> จัดทำแผนปฏิบัติการ สป.รง. โดยรวบรวมจากแผนปฏิบัติงานของกลุ่มงานที่ได้จัดทำตามกรอบวงเงินที่ได้รับการจัดสรร <u>ระดับที่ 4</u> ป.รง.เห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปี สป.รง. <u>ระดับที่ 5</u> เผยแพร่แผนปฏิบัติการประจำปี	- กยผ.ผง.		บันทึกเสนอ ป.รง. เห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณและขออนุมัติจัดพิมพ์แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ	

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม	เอกสาร	แบบฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	ประเมินผล	อ้างอิง	
		ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดพิมพ์แผนปฏิบัติการ						
4.	เผยแพร่แผนปฏิบัติการประจำปี	1. จัดส่งแผนปฏิบัติราชการประจำปีให้ทุกหน่วยงานในสังกัดและเผยแพร่แผนปฏิบัติการประจำปีแก่ผู้ที่สนใจและนำแผนปฏิบัติการฯ ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์กระทรวงแรงงาน www.mol.go.th เลือก นักวิชาการข้อมูลแผนด้านแรงงานและไปที่แผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อให้ผู้สนใจสามารถ Download ได้	ม.ค.		- กยผ.ผง.		- บันทึกแจ้งเวียนส่งแผนปฏิบัติการฯ ให้หน่วยงานในสังกัด สป.รง.ในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค - หนังสือแผนปฏิบัติการประจำปี	

ชื่อกระบวนการ การจัดทำข้อเสนอเชิงนโยบายด้านแรงงาน

(๑) วัตถุประสงค์

- เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ให้บริการทราบ และเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง
- ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ให้บริการทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร
- เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
- ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน

(๒) ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการประชุมของคณะกรรมการสภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติ เพื่อให้ได้ข้อเสนอเชิงนโยบายด้านแรงงาน

(๓) คำจำกัดความ

ข้อเสนอเชิงนโยบายด้านแรงงาน หมายถึง ข้อเสนอแนะที่ได้จากการประชุมคณะกรรมการสภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติ เสนอรัฐมนตรีและ/หรือคณะรัฐมนตรี เพื่อนำไปพิจารณากำหนดนโยบายด้านแรงงาน หรือพิจารณามอบหมายหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ

คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการสภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติ

การประชุม หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป มาร่วมปรึกษาหารือเพื่อร่วมกันคิดอย่างมีวัตถุประสงค์ มีระเบียบวิธี และเวลาที่กำหนด

(๔) หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่รับผิดชอบ
ผู้อำนวยการสำนักงานสภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติ	ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของฝ่ายวิชาการและฝ่ายธุรการ
หัวหน้าฝ่ายวิชาการ	ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของฝ่ายวิชาการ ดำเนินการจัดทำแผนงาน โครงการสัมมนา/ศึกษา วิจัย ดำเนินการจัดประชุม จัดทำระเบียบวาระ/แนวการประชุม จัดทำสรุปรายงานการประชุม ตรวจสอบรายงานการประชุม ยกร่างข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย จัดทำเอกสารทางวิชาการ ประสานงานทั่วไปกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง จัดทำข้อมูลทางวิชาการ เผยแพร่ในเว็บไซต์สำนักงานสภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติ
หัวหน้าฝ่ายธุรการ	ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานฝ่ายธุรการ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ จัดทำคำของบประมาณ จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี การรายงานผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ

ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่รับผิดชอบ
เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ	จัดทำบันทึก/หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการสภาที่ปรึกษาฯ ขออนุมัติจัดประชุม ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุม จัดเตรียม อุปกรณ์สำหรับการประชุม เครื่องเสียง เครื่องบันทึกเทป จัดทำ เอกสารประกอบการประชุม จัดทำรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ป้ายชื่อ ตั้งโต๊ะ จัดทำข้อมูลในการนำเสนอที่ประชุม (Presentation) จัดเตรียม ดูแลความเรียบร้อยห้องประชุม ตั้งป้ายชื่อ ผู้เข้าร่วมประชุม อำนวย ความสะดวกในการประชุม จัดประเด็นและถอดเทปการประชุม ถ่ายรูป จัดทำรายงานการประชุม
เจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการ	รับผิดชอบงานสารบรรณ รับ – ส่ง หนังสือราชการ เบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในสำนักงาน ช่วยจัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับการประชุม เครื่องเสียง เครื่องบันทึกเทป ช่วยจัดทำเอกสารประกอบการประชุม จัดทำรายชื่อ ผู้เข้าร่วมประชุม ป้ายชื่อตั้งโต๊ะ ช่วยอำนวยความสะดวกในการประชุม

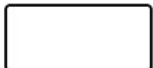
(๕) ผังกระบวนการงาน

	คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	เรื่อง กระบวนการ การจัดทำข้อเสนอเชิงนโยบาย	
		กระบวนการย่อย การประชุม	
		วันที่ประกาศใช้	วันที่ปรับปรุง

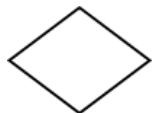
สัญลักษณ์



เริ่มต้น/สิ้นสุด



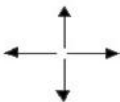
ดำเนินการ



ตัดสินใจ/พิจารณา

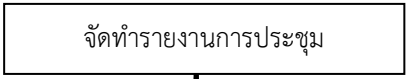
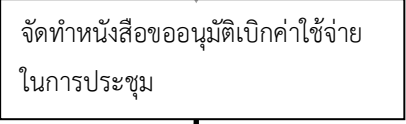
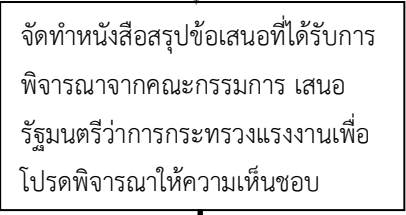
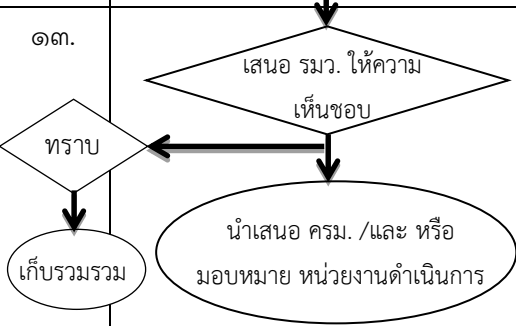


ต่อเนื่อง



ทิศทางการไหล

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน
๑.	ศึกษา ค้นคว้า ข้อมูล	๓ วัน	-ค้นคว้า ศึกษา ข้อมูล ประเด็นที่จะนำเสนอเข้าวาระการประชุม
๒.	↓ จัดทำหนังสือเชิญประชุม	๓๐ นาที	-จัดทำหนังสือเสนอปลัดกระทรวงแรงงานเพื่อลงนามในหนังสือเชิญคณะกรรมการสภาที่ปรึกษาฯ เข้าร่วมการประชุม
๓.	↓ จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดประชุมและ ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุม	๓๐ นาที	-จัดทำหนังสือเสนอปลัดกระทรวงแรงงานเพื่อพิจารณาอนุมัติจัดประชุมและค่าใช้จ่ายในการประชุม
๔.	↓ จัดทำระเบียบวาระการประชุม	๑ วัน	-รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลและข้อเท็จจริงเกี่ยวกับสถานการณ์แรงงาน และสถานการณ์อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมถึง ประสาน ประสานการประชุมเพื่อจัดทำระเบียบวาระการประชุมประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการฯ
๕.	↓ ส่งเอกสารประกอบการประชุมให้ คณะกรรมการ	๑ ชั่วโมง	-จัดทำรูปเล่มเอกสารประกอบการประชุมและส่งให้คณะกรรมการฯ เพื่อให้กรรมการศึกษาเรื่องที่จะนำเข้าสู่ที่ประชุมล่วงหน้า
๖.	↓ ประสานทางโทรศัพท์เพื่อยืนยัน การเข้าร่วมประชุม	๓๐ นาที	-มอบหมายเจ้าหน้าที่ธุรการโทรศัพท์ประสานงานกับคณะกรรมการเพื่อยืนยันการเข้าร่วมการประชุม
๗.	↓ จัดเตรียมห้อง/อุปกรณ์/อาหารว่าง	๑๕ นาที	-มอบหมายเจ้าหน้าที่จัดเตรียมห้องประชุม อุปกรณ์ที่ใช้ในการประชุม จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม
๘.	↓ ดำเนินการจัดประชุม	๓ ชั่วโมง	-ประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาตามระเบียบวาระการประชุม
๙.	↓ จัดทำสรุปผลการประชุม เสนอผู้บริหาร	๓ วัน	-มอบหมายเจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการดำเนินการสรุปผลการประชุม

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน
๑๐.		๕ วัน	-มอบหมายเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำรายงานการประชุม
๑๑.		๑๕ นาที	-มอบหมายเจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม
๑๒.		๑ ชั่วโมง	-ฝ่ายวิชาการดำเนินการสรุปข้อเสนอที่ได้รับจากการประชุมคณะกรรมการสภาฯ เสนอประธานสภาฯ ลงนามและนำเสนอ รมว.รง. พิจารณา
๑๓.		๓ ชั่วโมง	-ผู้บริหารรับทราบ/พิจารณาให้ความเห็นชอบ /มอบหมายหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามข้อเสนอ

- (๖) รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) ประกอบด้วย ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพ การติดตามประเมินผล เอกสารอ้างอิง แบบฟอร์ม ที่ใช้
- ชื่อกระบวนการย่อย : การประชุมคณะกรรมการสภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติ
- สำนัก/กลุ่มงาน : กองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานสภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติ

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม ประเมินผล	เอกสาร อ้างอิง	แบบฟอร์ม ที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
๑.	ขั้นตอนการจัดประชุม แบ่งได้เป็น ๓ ระยะ ดังนี้ - ขั้นตอนก่อนการประชุม	๑.๑ ศึกษา ค้นคว้า หาข้อมูลในประเด็นที่จะนำเสนอคณะกรรมการพิจารณา ๑.๒ ประสานประธานการประชุมเพื่อกำหนดวาระ ๑.๓ จัดทำระเบียบวาระการประชุม ๑.๔ จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดประชุม/หนังสือเชิญประชุม โดยระบุวัน เวลา สถานที่ ประชุม พร้อมทั้ง ระเบียบวาระการประชุม ๑.๕ จัดทำหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่าย เช่น ค่าเบี้ยประชุม ค่าอาหารว่าง และค่าเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน ๑.๖ ประสานงานทางโทรศัพท์เพื่อยืนยัน วัน เวลา และสถานที่กับผู้ร่วมประชุม	๓ วัน ๑๐ นาที ๑ วัน ๑๕ นาที ๑๕ นาที ๓๐ นาที	ระดับความสำเร็จในการจัดทำระเบียบวาระการประชุม	ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายธุรการ	ก่อนการประชุม	ระเบียบวาระการประชุม	

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม ประเมินผล	เอกสาร อ้างอิง	แบบฟอร์ม ที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
๒.	ขั้นตอนวันประชุม	๒.๑ จัดวางป้ายผู้เข้าร่วมประชุมตามผังที่นั่ง ตรวจสอบอุปกรณ์เครื่องใช้ในการประชุม รวมถึงอุณหภูมิของห้องประชุม ๒.๒ ลงทะเบียนผู้ร่วมประชุม ๒.๓ ดูแลการให้บริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม พร้อมทั้งอาหารกลางวัน (ถ้ามี) ๒.๔ อำนวยความสะดวกระหว่างการประชุม ๒.๕ จัดบันทึกการประชุม	๑๕ นาที ๑๕ นาที ๓ ชั่วโมง ๓ ชั่วโมง	ระดับความสำเร็จในการประสานงานและการอำนวยความสะดวก	ฝ่ายธุรการ และฝ่าย วิชาการ ฝ่ายวิชาการ	ระหว่างการประชุม		
๓.	ขั้นตอนหลังการประชุม	๓.๑ ถอดเทปการประชุม ๓.๒ จัดทำสรุปผลการประชุมเสนอ ปลัดกระทรวงแรงงาน ๓.๓ จัดทำรายงานการประชุม ๓.๔ จัดทำหนังสือส่งรายงานการประชุม ถึงกรรมการสภาที่ปรึกษาฯ เพื่อพิจารณารับรองรายงานการประชุม ๓.๕ จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม	๓ วัน ๓ วัน ๓ วัน ๓๐ นาที ๑๕ นาที	ระดับความสำเร็จในการจัดทำรายงานการประชุม ระดับความสำเร็จในการเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม	ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายธุรการ	หลังการประชุม หลังการประชุม		สำเนาหนังสือ ขออนุมัติ เบิกจ่าย

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตามประเมินผล	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
๔.	ขั้นตอนการจัดทำข้อเสนอเชิงนโยบาย	๔.๑ จัดประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาจัดทำข้อเสนอ ๔.๒ จัดทำหนังสือสรุปประเด็น/ข้อเสนอ นำเรียนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานเพื่อโปรดพิจารณา ๔.๓ นำเสนอประธานคณะกรรมการสภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติ ลงนามในหนังสือถึงรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน ๔.๔ เสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานพิจารณาให้ความเห็นชอบ/มอบหมายหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามข้อเสนอ	๑ สัปดาห์ หรือ แล้วแต่กรณี ๑ วัน ๓ วัน ถึง ๑ สัปดาห์	ระดับความสำเร็จในการจัดทำข้อเสนอ	ฝ่ายวิชาการ	ข้อเสนอได้รับ ความเห็นชอบ และมอบ หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง ดำเนินการ	สำเนาเอกสาร ข้อเสนอ	

การจัดทำคู่มือการติดตามผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงิน

ชื่อกระบวนการ : การติดตามผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงิน

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นการติดตามผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงแรงงาน และสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เพื่อให้มีผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด และเป็นการเร่งรัดติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี และสอดคล้องกับมติคณะรัฐมนตรีที่กำหนดในแต่ละปี

๒. ขอบเขต

การติดตามผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงิน มีการติดตามผล ดังนี้

การดำเนินงาน

- ใช้เป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี เป็นเกณฑ์ในการติดตาม

การใช้จ่ายเงิน

- ใช้เป้าหมายตามมติคณะรัฐมนตรีที่กำหนดเกณฑ์การเบิกจ่ายในแต่ละปี

๓. คำจำกัดความ

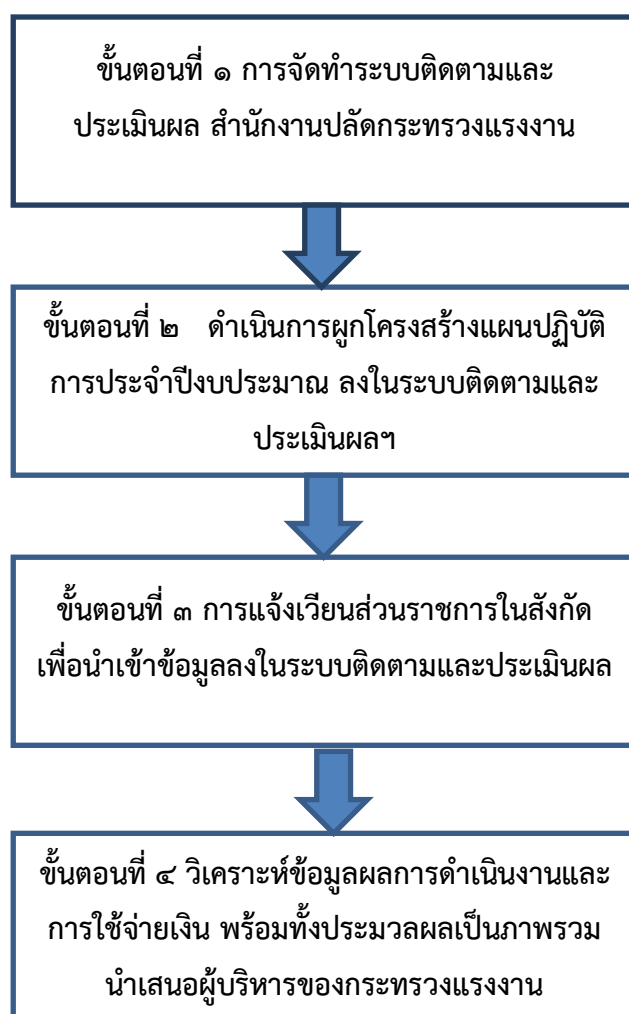
การติดตามผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงิน เป็นการติดตามผลการดำเนินงานในระดับผลผลิตของแต่ละส่วนราชการในสังกัดกระทรวงแรงงาน เพื่อประมวลเป็นภาพรวมของส่วนราชการและภาพรวมของกระทรวงแรงงาน โดยยึดเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการประจำปีเป็นเกณฑ์ สำหรับผลการใช้จ่ายเงินจะติดตามผลการใช้จ่ายเงินจากระบบ GFMS ของแต่ละส่วนราชการในระดับผลผลิต เพื่อประมวลเป็นภาพรวมของส่วนราชการและภาพรวมของกระทรวงแรงงาน โดยยึดเป้าหมายตามมติคณะรัฐมนตรี

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
กองที่รับผิดชอบดูแลระบบติดตามและประเมินผล	- ผูกโครงสร้างแผนปฏิบัติการประจำปี ลงในระบบติดตามและประเมินผลกระทรวงแรงงาน (http://me.mol.go.th/mol55) - จัดทำบันทึกขอความเห็นชอบการติดตามการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงิน - แจ้งเวียนส่วนราชการในสังกัด เพื่อนำเข้าข้อมูลผลการดำเนินงาน (รายการกิจกรรม) ลงในระบบติดตามและประเมินผล กระทรวงแรงงาน - ประมวลผลข้อมูลดิบในระบบ และวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงิน จาก GFMS เพื่อนำมาประมวล วิเคราะห์ และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินในภาพรวม - นำเรียนผู้บริหารระดับสูงเพื่อโปรดทราบ และแจ้งเวียนส่วนราชการในสังกัด เพื่อเร่งรัดและติดตามให้เป็นไปตามเป้าหมายต่อไป
กลุ่มงาน/สำนัก/ศูนย์/กรม	นำเข้าข้อมูลดิบลงในระบบติดตามและประเมินผลฯ ทุกต้นเดือน

๕. ผังกระบวนการงาน

	คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานปลัดกระทรวง แรงงาน	เรื่อง กระบวนการ : การติดตามผลการดำเนินงานและ การใช้จ่ายเงิน
		กระบวนการย่อย : -
		วันที่ประกาศใช้ : วันที่เริ่มดำเนินการ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2555



รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน
กระบวนการย่อย : ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงิน
สำนัก/กลุ่มงาน วิเคราะห์และประเมินผล สำนักตรวจและประเมินผล

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม ประเมินผล	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์ม ที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการ ปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
๑.	ดำเนินการผูกโครงสร้าง แผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ ลงในระบบติดตาม และประเมินผลฯ	นำร่างแผนปฏิบัติการ ประจำปี งบประมาณ จาก สนค.ผง. มา กำหนดข้อมูลดิบและตัวชี้วัด ผลผลิต กิจกรรมในระบบติดตาม ประเมินผล	๒ เดือน	-	วป.สตป.	-	-	-
		ตรวจสอบความถูกต้องของ โครงสร้าง รหัสข้อมูลดิบและ ตัวชี้วัด ก่อนแจ้งหน่วยงานใน สป. นำเข้าข้อมูล	๑ สัปดาห์	-	วป.สตป.	-	-	-
๒.	จัดทำหนังสือแจ้งเวียนส่วนราชการ ในสังกัดรับทราบหลักเกณฑ์การ ประเมินผลการดำเนินงานและ การใช้จ่ายเงินของปีงบประมาณ พร้อมทั้งให้นำเข้าข้อมูลผลการ ดำเนินงานลงในระบบติดตาม และประเมินผล	- จัดทำหนังสือแจ้งส่วนราชการใน สังกัดรับทราบหลักเกณฑ์การ ประเมินผลการดำเนินงานและ การใช้จ่ายเงินของปีงบประมาณ พร้อมทั้งนำเข้าข้อมูลผลการ ดำเนินงานในระบบฯ ภายใน วันที่ ๕ ของเดือนถัดไป	๑ สัปดาห์	-	วป.สตป./ ทุกหน่วยงานในสังกัด สป.	-	หนังสือสำนัก ตรวจและ ประเมินผล ด่วนที่สุด ที่ รง ๐๒๐๙.๒/ว ๒๑๓ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๐	-
๓.	วิเคราะห์ข้อมูลผลการ ดำเนินงานและการใช้จ่ายเงิน พร้อมทั้งประมวลผลเป็น	- วิเคราะห์และประมวลผลข้อมูล ผลการดำเนินงานและการใช้ จ่ายเงินที่หน่วยงานในสังกัด สป.	๒ สัปดาห์	-	วป.สตป.	-	-	-

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม ประเมินผล	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์ม ที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการ ปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
	ภาพรวม	นำเข้าข้อมูลในระบบฯ						
๔.	นำเสนอผู้บริหารและเผยแพร่ ผ่านทางอินเทอร์เน็ตกระทรวง แรงงาน	- นำรายงานผลการดำเนินงาน และการใช้จ่ายเงินเข้าที่ประชุม สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ทุกเดือน - แจ้งเวียนส่วนราชการใน สังกัด - เผยแพร่ผ่านทางอินเทอร์เน็ต กระทรวงแรงงาน	๓ วัน	-	วป.สตป.	-	-	-