



คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการบริหารความสัมพันธ์และเครือข่ายด้านแรงงาน
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

คู่มือการปฏิบัติงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินการ
ตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

สารบัญ

	หน้า
๑. คู่มือปฏิบัติงานการส่งเสริมสนับสนุนและประสานความร่วมมือระหว่างเครือข่าย อาสาสมัครแรงงานในการบริหารจัดการด้านแรงงาน	๑
๒. คู่มือการปฏิบัติงานการบริการประชาชน	๑๐
๓. คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการส่งเสริมการขยายและรักษาตลาดแรงงานในต่างประเทศ	๑๖
๔. คู่มือการปฏิบัติงานตรวจราชการ	๒๐

*** กระบวนการส่งเสริมสนับสนุนและประสานความร่วมมือระหว่างเครือข่ายอาสาสมัครแรงงานในการบริหารจัดการด้านแรงงาน**

(1) วัตถุประสงค์

เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนการส่งเสริมสนับสนุนและประสานความร่วมมือระหว่างเครือข่ายอาสาสมัครแรงงาน เพื่อนำบริการด้านแรงงานลงสู่ประชาชนในพื้นที่/ชุมชน

(2) ขอบเขต

เป็นกรอบแนวทางของสำนักงานแรงงานจังหวัด และกลุ่มสนับสนุนเครือข่ายและประสานภูมิภาค สำนักตรวจและประเมินผล ในการดำเนินการส่งเสริมสนับสนุนและประสานความร่วมมือระหว่างเครือข่ายอาสาสมัครแรงงานในการบริหารจัดการด้านแรงงานในพื้นที่

(3) คำจำกัดความ

อาสาสมัครแรงงาน หมายถึง ผู้ที่สมัครใจทำงานให้กับกระทรวงแรงงาน เพื่อให้เกิดสันติสุขด้านแรงงานแก่ผู้ใช้แรงงาน นายจ้าง ลูกจ้าง และประชาชนทั่วไป รวมทั้งเป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในสังกัดกระทรวงแรงงาน ทั้งในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และในต่างประเทศ ในการให้ความช่วยเหลือแก่ประชาชน หรือผู้ใช้แรงงานที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนด้านแรงงานในพื้นที่

ระเบียบกระทรวงแรงงาน ว่าด้วยอาสาสมัครแรงงาน หมายถึง ระเบียบกระทรวงแรงงานที่เกี่ยวกับอาสาสมัครแรงงานโดยอาศัยตามความในมาตรา 20 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2545 สาระสำคัญของระเบียบฯ ประกอบด้วย 4 หมวด ได้แก่

หมวด 1 อาสาสมัครแรงงานในประเทศ

หมวด 2 อาสาสมัครแรงงานในต่างประเทศ

หมวด 3 สิทธิประโยชน์

หมวด 4 ระยะเวลา และการสิ้นสุดสภาพ

(4) หน้าที่ความรับผิดชอบ

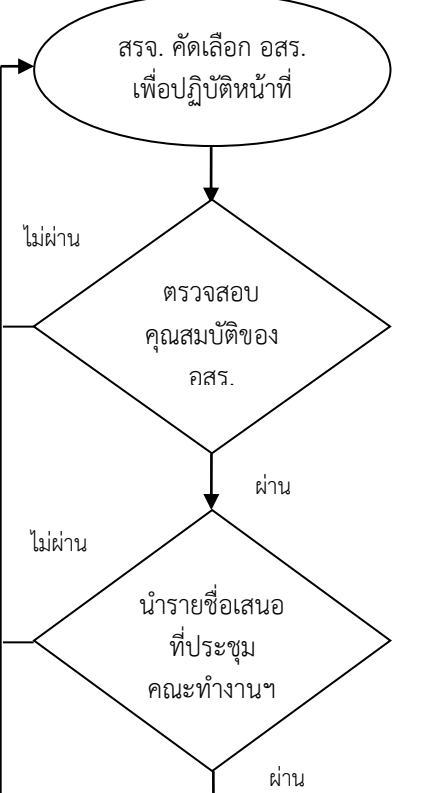
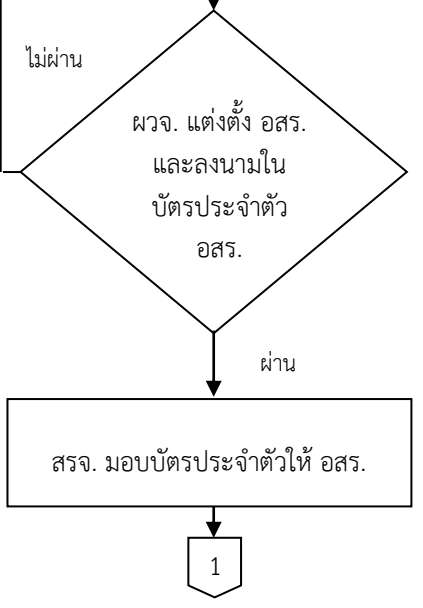
การดำเนินการกระบวนการส่งเสริมสนับสนุนและประสานความร่วมมือระหว่างเครือข่ายอาสาสมัครแรงงานในการบริหารจัดการด้านแรงงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

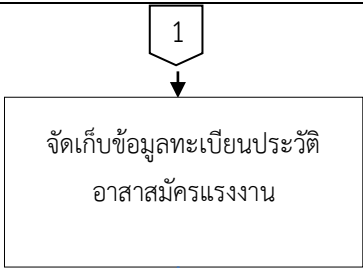
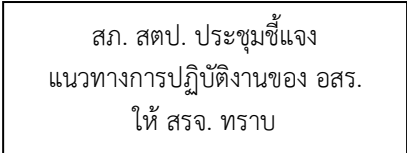
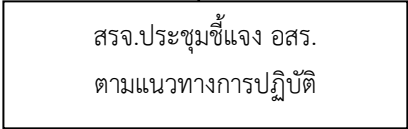
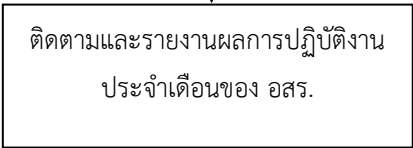
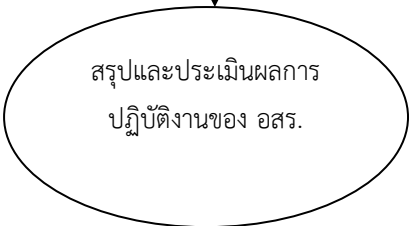
ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่รับผิดชอบ
1. ผู้ว่าราชการจังหวัด	1. เป็นผู้มีอำนาจลงนามคำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องต่อการส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนางานด้านอาสาสมัครแรงงานของจังหวัด ดังนี้ 1.1 แต่งตั้งอาสาสมัครแรงงานในพื้นที่ 1.2 แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ อสร. เพื่อเป็นเจ้าหน้าที่พี่เลี้ยงอาสาสมัครแรงงาน ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานในส่วนภูมิภาคในสายวิชาการ ระดับปฏิบัติการขึ้นไป 1.3 แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกอาสาสมัครแรงงานดีเด่นระดับจังหวัด 2. กำกับดูแลการปฏิบัติงานของสำนักงานแรงงานจังหวัดในด้านต่างๆ รวมทั้งภารกิจงานด้านอาสาสมัครแรงงาน

ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่รับผิดชอบ
2. แรงงานจังหวัด	1. กำกับดูแลการดำเนินงาน การประสานงาน การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานด้านอาสาศักยภาพแรงงาน 2. กำกับดูแลการดำเนินงานด้านอาสาศักยภาพแรงงานในภารกิจที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
3. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานอาสาศักยภาพแรงงาน สำนักงานแรงงานจังหวัด	1. ให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานของอาสาศักยภาพแรงงาน 2. ส่งเสริม สนับสนุนข้อมูลทางวิชาการของ 5 หน่วยงาน ให้แก่อาสาศักยภาพแรงงาน 3. บูรณาการภารกิจด้านแรงงานของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน 4. วางแผนการปฏิบัติงานและมอบภารกิจให้อาสาศักยภาพแรงงาน รวมทั้งติดตามผลการดำเนินงานของอาสาศักยภาพแรงงาน 5. ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาเครือข่ายอาสาศักยภาพแรงงาน เพื่อขยายการให้บริการด้านแรงงานในพื้นที่ 6. เข้าร่วมประชุมประจำเดือนร่วมกับหัวหน้าส่วนราชการและอาสาศักยภาพแรงงาน
4. ผู้อำนวยการสำนักตรวจและประเมินผล	กำกับดูแล พัฒนา สนับสนุน และส่งเสริมเครือข่ายการให้บริการประชาชนในภูมิภาคตามภารกิจของกระทรวง รวมทั้งติดตามและวิเคราะห์สถานการณ์ที่มีผลกระทบต่อภารกิจด้านแรงงาน
5. กลุ่มสนับสนุนเครือข่ายและประสานภูมิภาค	1. จัดทำคำของบประมาณและจัดสรรงบประมาณให้สำนักงานแรงงานจังหวัดตามกรอบกิจกรรมประสานการให้บริการด้านแรงงาน 2. กำหนดกรอบแนวทางการดำเนินงานด้านอาสาศักยภาพแรงงาน (ชี้เป้า – คัดกรองและส่งต่อ – ติดตามผล) 3. ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาเครือข่ายอาสาศักยภาพแรงงานเพื่อขยายบริการด้านแรงงาน 4. ประสาน สนับสนุนการปฏิบัติงานตามกิจกรรมประสานการให้บริการด้านแรงงาน และรายงานผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับอาสาศักยภาพแรงงาน

(5) ผังกระบวนการงาน

	คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	เรื่อง กระบวนการบริหารความสัมพันธ์และเครือข่าย ด้านแรงงาน	
		กระบวนการย่อย : การส่งเสริมสนับสนุนและประสานความร่วมมือระหว่างเครือข่ายอาสาสมัคร แรงงานในการบริหารจัดการด้านแรงงาน	
		วันที่ประกาศใช้	วันที่ปรับปรุง

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน
1.	 <pre> graph TD A([สรจ. คัดเลือก อสร. เพื่อปฏิบัติหน้าที่]) --> B{ตรวจสอบคุณสมบัติของ อสร.} B -- ไม่ผ่าน --> A B -- ผ่าน --> C{นำรายชื่อเสนอที่ประชุมคณะทำงานฯ} C -- ไม่ผ่าน --> B C -- ผ่าน --> D[] style D fill:none,stroke:none </pre>		<u>สำนักงานแรงงานจังหวัดคัดเลือกอาสาสมัครแรงงาน</u> เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในพื้นที่/ชุมชน โดยประสานงานกับ อบต. หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อคัดเลือกผู้มาเป็นอาสาสมัครแรงงาน <u>กรณี</u> ตรวจสอบคุณสมบัติแล้วพบว่าไม่ตรงตามระเบียบฯ ต้องคัดเลือกใหม่ <u>กรณี</u> คุณสมบัติครบถ้วนให้นำรายชื่อเสนอที่ประชุมคณะทำงานฯ เพื่อพิจารณากลับกรอง ให้ความเห็นชอบและรับรองรายชื่อ เสนอผู้ว่าราชการจังหวัด หากไม่ผ่านการพิจารณา ให้กลับไปคัดเลือกใหม่
2.	 <pre> graph TD A{ผวจ. แต่งตั้ง อสร. และลงนามในบัตรประจำตัว อสร.} -- ไม่ผ่าน --> A A -- ผ่าน --> B[สรจ. มอบบัตรประจำตัวให้ อสร.] B --> C[1] style C fill:#fff,stroke:#000,stroke-width:1px </pre>		<u>ผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้งอาสาสมัครแรงงาน</u> - ผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้งอาสาสมัครแรงงาน และลงนามในบัตรประจำตัวอาสาสมัครแรงงาน - สำนักงานแรงงานจังหวัดมอบบัตรประจำตัวให้อาสาสมัครแรงงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน
3.	 จัดเก็บข้อมูลทะเบียนประวัติ อาสาสมัครแรงงาน		<u>จัดเก็บข้อมูลทะเบียนประวัติอาสาสมัครแรงงาน</u> - สำนักงานแรงงานจังหวัดเก็บรวบรวมข้อมูลทะเบียนประวัติอาสาสมัครแรงงาน - จัดทำทะเบียนประวัติอาสาสมัครแรงงานในรูปแบบข้อมูลสารสนเทศ
4	 สภ. สดป. ประชุมชี้แจง แนวทางการปฏิบัติงานของ อสร. ให้ สรจ. ทราบ  สรจ.ประชุมชี้แจง อสร. ตามแนวทางการปฏิบัติ		<u>ประชุมชี้แจงแนวทางการปฏิบัติงานของอาสาสมัคร แรงงาน</u> - สำนักตรวจและประเมินผล โดยกลุ่มสนับสนุนเครือข่ายและประสานภูมิภาค ประชุมชี้แจงแนวทางการปฏิบัติงานของอาสาสมัครแรงงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของกระทรวงแรงงาน ให้สำนักงานแรงงานจังหวัดทราบ - สำนักงานแรงงานจังหวัด ประชุมชี้แจงอาสาสมัครแรงงานตามแนวทางการปฏิบัติงานฯ
5.	 ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงาน ประจำเดือนของ อสร.		<u>ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน</u> - สำนักงานแรงงานจังหวัด กำกับดูแล ให้การสนับสนุนการดำเนินงานของอาสาสมัครแรงงาน พร้อมติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของอาสาสมัครแรงงานและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเพื่อรับค่าตอบแทน - สำนักตรวจและประเมินผล กลุ่มสนับสนุนเครือข่ายและประสานภูมิภาค รวบรวมและรายงานผลการปฏิบัติงานรายเดือนในภาพรวม และบันทึกเข้าระบบติดตามและประเมินผล
6.	 สรุปและประเมินผลการ ปฏิบัติงานของ อสร.		<u>สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงานของอาสาสมัคร แรงงาน</u> - สำนักงานแรงงานจังหวัด สรุปผลการดำเนินงานในรอบปีเปรียบเทียบกับเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนด พร้อมสรุปปัญหา/อุปสรรคและข้อเสนอแนะ - สำนักตรวจและประเมินผล กลุ่มสนับสนุนเครือข่ายและประสานภูมิภาค รวบรวมและสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี พร้อมสรุปปัญหา/อุปสรรคและข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงการดำเนินการในภาพรวม

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

ชื่อกระบวนการย่อย : การส่งเสริมสนับสนุนและประสานความร่วมมือระหว่างเครือข่ายอาสาสมัครแรงงานในการบริหารจัดการด้านแรงงาน

สำนัก/กลุ่มงาน : สำนักตรวจและประเมินผล กลุ่มสนับสนุนเครือข่ายและประสานภูมิภาค

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม ประเมินผล	เอกสาร อ้างอิง	แบบ ฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
1.	สำนักงานแรงงานจังหวัด คัดเลือกอาสาสมัคร แรงงานเพื่อปฏิบัติงานใน พื้นที่/ชุมชน	1.1 สรจ. คัดเลือกอาสาสมัครแรงงานใหม่ ในหลายรูปแบบ เช่น 1) การทำ หนังสือถึง อบต. เพื่อขอความร่วมมือ ในการคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็น อาสาสมัครแรงงานประสานงานกับ ชุมชน 2) เพื้้นหาบุคคลในชุมชนเพื่อ แทนคนเดิม 3) อสร. คนเดิมเป็นผู้ แนะนำ 4) ประสานขอให้หน่วยงาน ในสังกัดเป็นผู้แนะนำ 1.2 ตรวจสอบคุณสมบัติของอาสาสมัคร แรงงาน ที่เสนอมา <u>กรณี</u> คุณสมบัติไม่ตรงตามระเบียบฯ ที่กำหนด กลับไปขั้นตอนที่ 1.1 1.3 นำรายชื่ออาสาสมัครแรงงาน เสนอที่ ประชุมคณะทำงานฯ เพื่อพิจารณา กลั่นกรองให้ความเห็นชอบและ รับรองรายชื่อ <u>กรณี</u> ไม่ผ่านการพิจารณาให้กลับไป ขั้นตอนที่ 1.1		ระดับความสำเร็จใน การส่งเสริมสนับสนุน และประสานความ ร่วมมือระหว่าง เครือข่ายอาสาสมัคร แรงงานในการบริหาร จัดการด้านแรงงาน <u>ระดับที่ 1</u> คัดเลือกอาสาสมัคร แรงงาน เพื่อปฏิบัติ หน้าที่ในพื้นที่/ชุมชน <u>ระดับที่ 2</u> แต่งตั้งอาสาสมัคร แรงงาน และ มอบบัตรประจำตัว อาสาสมัครแรงงาน	สำนักงาน แรงงานจังหวัด	6 เดือน 9 เดือน 12 เดือน	ระเบียบ กระทรวงแรงงาน ว่าด้วย อาสาสมัคร แรงงาน	แบบฟอร์มใบ สมัคร อสร.

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม	เอกสาร อ้างอิง	แบบ ฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	ประเมินผล		
		1.4 จัดทำหนังสือนำเสนอผู้ว่าราชการ จังหวัดเพื่อพิจารณาแต่งตั้ง อาสาสมัครแรงงาน		<u>ระดับที่ 3</u> ประชุมชี้แจงแนว ทางการปฏิบัติงาน				
2.	แต่งตั้งอาสาสมัครแรงงาน (อสร.)	2.1 จัดทำบัตรประจำตัวอาสาสมัครแรงงาน 2.2 เสนอหนังสือถึงผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อพิจารณาแต่งตั้งอาสาสมัคร แรงงาน พร้อมแนบรายงานรับรอง ผลการประชุมฯ และบัตรประจำตัว อาสาสมัครแรงงานเพื่อพิจารณาลง นามในบัตรประจำตัวอาสาสมัคร แรงงาน <u>กรณี</u> ผู้ว่าราชการจังหวัดไม่ให้ความ เห็นชอบอาสาสมัครแรงงาน บางคนให้กลับไปขั้นตอนที่ 1.1 2.3 ผู้ว่าราชการจังหวัด ลงนามคำสั่ง แต่งตั้งอาสาสมัครแรงงาน และลง นามในบัตรประจำตัวอาสาสมัคร แรงงาน 2.4 มอบบัตรประจำตัวอาสาสมัครแรงงาน ให้แก่อาสาสมัครแรงงานที่ได้รับการ แต่งตั้ง		ของอาสาสมัคร แรงงาน เพื่อให้บรรลุ เป้าหมายของ กระทรวงแรงงาน <u>ระดับที่ 4</u> ติดตามและรายงาน ผลการปฏิบัติงาน ประจำเดือนของ อสร.และการเบิก จ่ายเงินงบประมาณ <u>ระดับที่ 5</u> สรุปผลการดำเนินงาน ในรอบปีเปรียบเทียบกับเป้าหมายการ ดำเนินงานที่กำหนด พร้อมสรุปปัญหา/ อุปสรรค และ ข้อเสนอแนะ	สำนักงาน แรงงานจังหวัด		- บัตรประตัว อาสาสมัคร แรงงาน - ทะเบียน อาสาสมัคร แรงงาน	-

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม	เอกสาร อ้างอิง	แบบ ฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	ประเมินผล		
3.	จัดเก็บข้อมูลทะเบียนประวัติ อาสาสมัครแรงงาน	3.1 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทะเบียน ประวัติอาสาสมัครแรงงาน 3.2 จัดเก็บข้อมูลทะเบียนทะเบียนประวัติ อาสาสมัครแรงงานในรูปแบบข้อมูลสารสนเทศ			สำนักงานแรงงาน จังหวัด		ทะเบียนประวัติ อาสาสมัคร แรงงาน	-
4.	ประชุมชี้แจงแนวทางการ ปฏิบัติงานของ อสร.	3.1 สก. สตป. เชิญแรงงานจังหวัดหรือ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานอาสาสมัคร แรงงานเข้าร่วมประชุมเพื่อชี้แจงแนว ทางการปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นไปใน ทิศทางเดียวกัน และบรรลุเป้าหมาย ของกระทรวงแรงงาน 3.2 สรจ. เชิญอาสาสมัครแรงงานเข้าร่วม ประชุมเพื่อชี้แจงแนวทางการปฏิบัติงานฯ			- สก. สตป. - สำนักงาน แรงงาน จังหวัด		แนวทางการ ปฏิบัติงานด้าน อาสาสมัคร แรงงาน ประจำปี	-
4.	ติดตามและรายงานผลการ ปฏิบัติงานประจำเดือน ของ อสร.	4.1 สก. สตป. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ของสำนักงานแรงงานจังหวัด (งาน อาสาสมัครแรงงาน) พร้อมกำหนด แบบฟอร์ม และระยะเวลาการ รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน 4.2 สก.สตป. จัดทำหนังสือแจ้งจังหวัด เพื่อให้ส่งรายงานผลการปฏิบัติงาน ของอาสาสมัครแรงงานประจำเดือน 4.3 สรจ. จัดประชุมชี้แจงอาสาสมัคร แรงงานเกี่ยวกับเป้าหมายการ ดำเนินงาน (ชี้เป้า : อาสาสมัคร			- สก. สตป. - สำนักงาน แรงงาน จังหวัด		คู่มือการ ปฏิบัติงานของ สำนักงาน แรงงานจังหวัด (งานอาสาสมัคร แรงงาน)	- แบบสรุปผล การ ปฏิบัติงาน ของ อสร. (สก.1) - แบบรายงาน ผลการ ปฏิบัติงาน และการใช้ จ่ายเงินฯ

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม	เอกสาร อ้างอิง	แบบ ฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	ประเมินผล		
		แรงงาน 1 คน ประสานการให้บริการด้านแรงงานแก่ประชาชนในพื้นที่/ชุมชน จำนวน 30 คนต่อปี) และการรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนและการเบิกจ่ายงบประมาณเพื่อรับค่าตอบแทน 4.4 สรจ. สรุปรูปผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของอาสาสมัครแรงงานส่งกลุ่ม สก. สตป. 4.5 สก. สตป. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานรายเดือนในภาพรวม และบันทึกเข้าระบบติดตามและประเมินผล ของกลุ่มงานวิเคราะห์และประเมินผล สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ เป็นรายเดือน						
5.	สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงานของ อสร.	5.1 สรจ. สรุปรูปผลการดำเนินงานในรอบปี พร้อมสรุปปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานในพื้นที่ 5.2 สก. สตป. สรุปรูปผลการดำเนินงานของอาสาสมัครแรงงาน ในรอบปี เปรียบเทียบกับเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดพร้อมสรุปปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะ			- สก. สตป. - สำนักงานแรงงานจังหวัด		- สรุปรูปผลการดำเนินงานในรอบปีของ สรจ. - สรุปรูปผลการดำเนินงานของ อสร. ในรอบปี เปรียบเทียบ	-

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม	เอกสาร อ้างอิง	แบบ ฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	ประเมินผล		
		เพื่อทบทวนแนวทางปฏิบัติ/แผนการดำเนินงานและปรับปรุงกระบวนการทำงาน					กับเป้าหมาย	

(1) วัตถุประสงค์

เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนการให้บริการประชาชน ณ ศูนย์บริการร่วม กระทรวงแรงงาน/เคาน์เตอร์บริการประชาชนกระทรวงแรงงาน

(2) ขอบเขตการดำเนินงาน

เป็นกรอบแนวทางให้สำนักตรวจและประเมินผล ศูนย์บริการประชาชนกระทรวงแรงงาน และสำนักงานแรงงานจังหวัดที่มีศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงานในการให้บริการประชาชน ณ ศูนย์บริการร่วม กระทรวงแรงงาน/เคาน์เตอร์บริการประชาชนกระทรวงแรงงาน เพื่อนำบริการสู่ประชาชนในพื้นที่ที่เป็นแหล่ง ชุมชนหรือพื้นที่ห่างไกล เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการจากภาครัฐได้โดยง่ายและทั่วถึง โดยมุ่งหวังว่าการได้รับ บริการด้านแรงงานอย่างทั่วถึงและทันเหตุการณ์ จะช่วยลดปัญหาด้านแรงงานได้อย่างแท้จริง

(3) คำจำกัดความ

การบริการประชาชน หมายถึง การดำเนินการของศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน/ เคาน์เตอร์บริการประชาชนกระทรวงแรงงาน ที่ดำเนินการให้บริการข้อมูลข่าวสาร รับเรื่องส่งต่อ และบริการ เบ็ดเสร็จ ณ จุดบริการ

การบริการร่วม หมายถึง การเชื่อมโยงและนำกระบวนการที่หลากหลายจากส่วนราชการต่างๆ ในสังกัดกระทรวงหรือจังหวัดมารวมไว้ ณ สถานที่เดียวกัน เพื่อให้ประชาชนหรือผู้รับบริการอื่นๆ สามารถรับ บริการจากภาครัฐได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว ณ จุดเดียว

e-Smart Box หมายถึง ระบบสืบค้นข้อมูล (องค์ความรู้) ที่พัฒนาขึ้นเพื่อจัดเก็บข้อมูล องค์ความรู้ ด้านแรงงานที่เป็นปัจจุบัน สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการสามารถสืบค้นข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการ

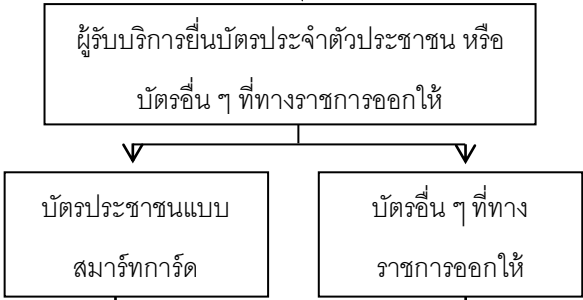
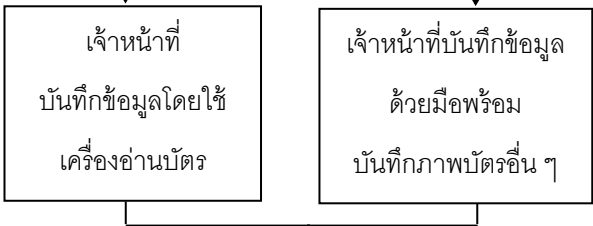
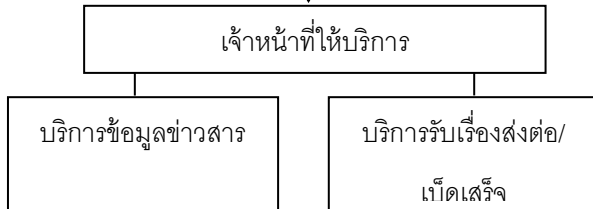
(4) หน้าที่ความรับผิดชอบ

การดำเนินการกระบวนการบริการประชาชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่รับผิดชอบ
1. คณะกรรมการกำกับ ดูแล และติดตามการ ดำเนินการศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน	1. กำหนดกรอบ แนวทาง และวางแผนการดำเนินงาน ของศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน 2. กำกับ ดูแล ติดตามและพัฒนาระบบการทำงาน ของศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงานให้ดำเนินไป อย่างมีประสิทธิภาพ และสัมฤทธิ์ผล 3. แต่งตั้งคณะทำงานได้ตามความจำเป็น 4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ปลัดกระทรวงแรงงาน มอบหมาย
2. คณะทำงานพัฒนาศักยภาพการดำเนินการ ศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน	1. ทบทวนและพิจารณากำหนดกรอบ แนวทาง วางแผน และประสานการดำเนินการศูนย์บริการ ร่วมกระทรวงแรงงาน 2. ติดตาม และพัฒนาระบบงานของศูนย์บริการร่วม กระทรวงแรงงาน 3. จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ประจำ

ผู้รับผิดชอบ	คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการบริหารความสัมพันธ์และเครือข่ายด้านแรงงาน หน้า 11 หน้าทริบผัดชอบ
	ศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน 4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่คณะกรรมการกำกับ ดูแล และติดตามการดำเนินการศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงานมอบหมาย
3. ผู้อำนวยการสำนักตรวจและประเมินผล	กำกับ ดูแล ติดตาม และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการพัฒนากระบวนการทำงานของศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน/เคาน์เตอร์บริการประชาชนกระทรวงแรงงาน
4. ผู้อำนวยการศูนย์บริการประชาชนกระทรวงแรงงาน สำนักตรวจและประเมินผล	1. ติดตามผลการปฏิบัติงานของศูนย์บริการประชาชนกระทรวงแรงงาน 2. พัฒนารูปแบบกระบวนการให้บริการของศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน/เคาน์เตอร์บริการประชาชนกระทรวงแรงงาน
5. เจ้าหน้าที่ของศูนย์บริการประชาชนกระทรวงแรงงาน สำนักตรวจและประเมินผล	1. ประสาน สนับสนุน การปฏิบัติงานของศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน/เคาน์เตอร์บริการประชาชนกระทรวงแรงงาน 2. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน/เคาน์เตอร์บริการประชาชนกระทรวงแรงงาน 3. จัดทำข้อเสนอในการพัฒนารูปแบบการให้บริการของศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน/เคาน์เตอร์บริการประชาชนกระทรวงแรงงาน 4. สรุปผลและรายงานผลการปฏิบัติงานของศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน/เคาน์เตอร์บริการประชาชนกระทรวงแรงงานในภาพรวม
6. สำนักงานแรงงานจังหวัด	มีหน้าที่ส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินงานของศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน/เคาน์เตอร์บริการประชาชนกระทรวงแรงงาน
7. เจ้าหน้าที่ศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน เคาน์เตอร์บริการประชาชนกระทรวงแรงงาน	1. ให้บริการประชาชน ณ ศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน/เคาน์เตอร์บริการประชาชนกระทรวงแรงงาน 2. ประสานงาน สนับสนุนการปฏิบัติงานของศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน/เคาน์เตอร์บริการประชาชนกระทรวงแรงงาน

* ผังกระบวนการงาน

 คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน		เรื่อง กระบวนการบริหารความสัมพันธ์และเครือข่ายด้านแรงงาน	
		กระบวนการย่อย การบริการประชาชน	
		วันที่ประกาศใช้	วันที่ปรับปรุง
ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน
1.		7 นาที (ทั้งกระบวนการให้บริการ)	ผู้รับบริการติดต่อขอรับบริการด้วยตนเอง ณ ศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน
2.			การให้บริการ ประชาชนต้องแสดงบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่น ๆ ที่ทางราชการออกให้เพื่อยืนยันตัวตนต่อเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ พร้อมแจ้งวัตถุประสงค์ให้เจ้าหน้าที่ทราบว่ามาติดต่อขอรับบริการในเรื่องใด
3.			เจ้าหน้าที่สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม และดำเนินการบันทึกข้อมูลผู้รับบริการ
4.			บริการข้อมูลข่าวสาร • โดยการสืบค้นข้อมูล(องค์ความรู้)ผ่านระบบ e-Smart Box บริการรับเรื่องส่งต่อ/เบ็ดเสร็จ • เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและให้บริการจนเสร็จสิ้นกระบวนการการให้บริการยกเว้นงานบริการที่อยู่นอกเหนืออำนาจหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน เจ้าหน้าที่จะดำเนินการส่งต่อไปหน่วยงานเจ้าของภารกิจรับไปดำเนินการ
5.			เฉพาะการให้บริการรับเรื่องส่งต่อ/เบ็ดเสร็จ เจ้าหน้าที่จะออกใบรับเรื่อง (MOL Slip) ให้แก่ผู้รับบริการ เพื่อเป็นหลักฐานสำหรับการให้บริการและติดตามผลการให้บริการ
			

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน
6.			เจ้าหน้าที่ขอความร่วมมือผู้มารับบริการ ประเมินการให้บริการของเจ้าหน้าที่โดยวิธี กดปุ่มแสดงความพึงพอใจ
7.			เจ้าหน้าที่บันทึกและจัดเก็บข้อมูลผู้รับบริการ ไว้ในฐานข้อมูล

รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) ประกอบด้วย ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพ การติดตามประเมินผล เอกสารอ้างอิงแบบฟอร์มที่ใช้
ชื่อกระบวนการย่อย 3.4 การบริการประชาชน

สำนัก/กลุ่มงาน : สำนักตรวจและประเมินผล ศูนย์บริการประชาชนกระทรวงแรงงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม ประเมินผล	เอกสาร อ้างอิง	แบบฟอร์ม ที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
1.	ผู้รับบริการติดต่อขอรับบริการ	ผู้รับบริการติดต่อขอรับบริการด้วยตนเอง ณ ศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน	7 นาที (ทั้งกระบวนการให้บริการ)	ระดับความพึงพอใจของประชาชนที่มีต่อการบริการของศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน	- ศบช. สดป. - สรจ	3 เดือน 6 เดือน 9 เดือน 12 เดือน	- ผลงานการให้บริการประชาชนรายเดือน - ผลสัมฤทธิ์การดำเนินงานรายไตรมาส	
2.	ผู้รับบริการยื่นบัตรประจำตัวประชาชน หรือ บัตรอื่น ๆ ที่ทางราชการออกให้	การให้บริการ ประชาชนต้องแสดงบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่น ๆ ที่ทางราชการออกให้เพื่อยืนยันตัวตนต่อเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ พร้อมแจ้งวัตถุประสงค์ให้เจ้าหน้าที่ทราบว่าจะมาติดต่อขอรับบริการในเรื่องใด						
3.	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	- กรณีมีบัตรประจำตัวประชาชนแบบสมาร์ทการ์ด เจ้าหน้าที่จะบันทึกข้อมูลโดยใช้เครื่องอ่านบัตรที่ติดตั้งไว้กับกล่อง e-Smart Box - กรณีใช้บัตรอื่น ๆ ที่ทางราชการออกให้ เจ้าหน้าที่จะบันทึกข้อมูลด้วยมือเข้าสู่ระบบ						

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม ประเมินผล	เอกสาร อ้างอิง	แบบฟอร์ม ที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
4.	เจ้าหน้าที่ให้บริการ	บริการข้อมูลข่าวสาร • โดยการสืบค้นข้อมูล(องค์ความรู้) ผ่านระบบ e-Smart Box บริการรับเรื่องส่งต่อ/เบ็ดเสร็จ • เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและ ให้บริการจนเสร็จสิ้นกระบวนการ การให้บริการยกเว้นงานบริการที่อยู่ นอกเหนืออำนาจหน้าที่ของ เจ้าหน้าที่ศูนย์บริการร่วมกระทรวง แรงงานเจ้าหน้าที่จะดำเนินการส่งต่อ ให้หน่วยงานเจ้าของภารกิจรับไป ดำเนินการ						
5.	เจ้าหน้าที่ออกใบรับเรื่อง (MOL Slip) ให้แก่ผู้รับบริการ หมายเหตุ : เฉพาะการให้บริการรับ เรื่องส่งต่อ/เบ็ดเสร็จ	เจ้าหน้าที่จะออกใบรับเรื่อง (MOL Slip) ให้แก่ผู้รับบริการ เพื่อไว้เป็น หลักฐานสำหรับการให้บริการและ ติดตามผลการให้บริการ						
6.	ผู้รับบริการกดปุ่มแสดงความพึงพอใจ	เจ้าหน้าที่ขอความร่วมมือผู้มารับ บริการประเมินการให้บริการของ เจ้าหน้าที่โดยวิธีกดปุ่มแสดงความ พึงพอใจ						
7.	สิ้นสุดการให้บริการ	เจ้าหน้าที่บันทึกและจัดเก็บข้อมูล ผู้รับบริการไว้ในฐานข้อมูล						

*** คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการส่งเสริมการขยายและรักษตลาดแรงงานในต่างประเทศ**

(1) วัตถุประสงค์

เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้แก่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับขั้นตอนการส่งเสริมการขยายและรักษตลาดแรงงานในต่างประเทศ

(2) ขอบเขต

เป็นกรอบแนวทางให้เจ้าหน้าที่กลุ่มงานประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ สำนักงานแรงงาน/ฝ่ายแรงงานในต่างประเทศและเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานส่งเสริมการขยายและรักษตลาดแรงงานในต่างประเทศ

(3) คำจำกัดความ

การส่งเสริมการขยายและรักษตลาดแรงงานในต่างประเทศ หมายถึง การสนับสนุนให้เกิดการขยายเพิ่มมากขึ้นและการรักษาการคงอยู่ของสถานะแห่งการทำงานของแรงงานไทยในต่างประเทศ

(4) หน้าที่ความรับผิดชอบ

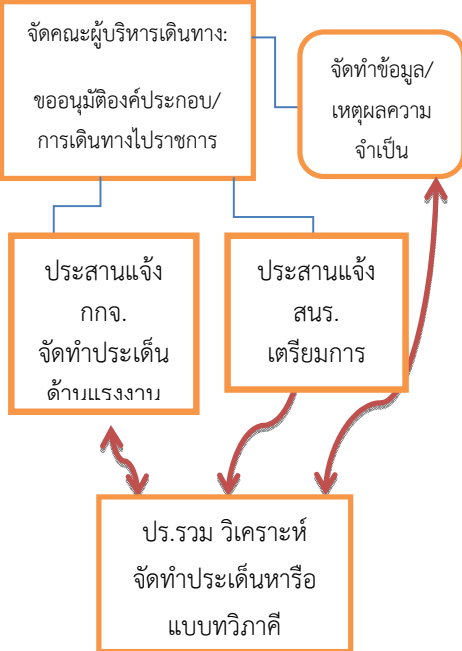
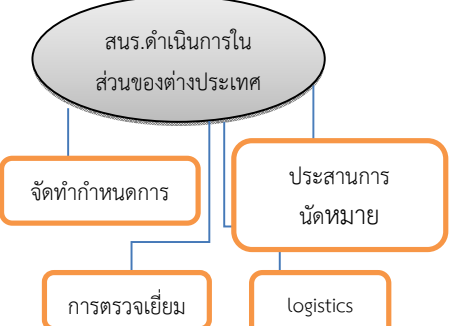
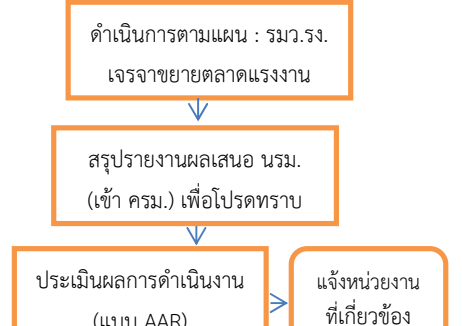
การดำเนินงานการส่งเสริมการขยายและรักษตลาดแรงงานในต่างประเทศ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่รับผิดชอบ
1. รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน	ในฐานะผู้บริหารสูงสุดขององค์กร มีอำนาจในการตัดสินใจและพิจารณาเสนอแนะในระดับนโยบายต่อแนวทางการส่งเสริมการขยายและรักษตลาดแรงงานไทยในต่างประเทศ
2. ปลัดกระทรวงแรงงาน	ในฐานะผู้บริหารระดับสูงขององค์กร มีอำนาจในการตัดสินใจและพิจารณาให้ความเห็นชอบแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปี ตามโครงการเผยแพร่และขยายตลาดแรงงานไทยในต่างประเทศ ประจำปี
3. รองปลัดกระทรวงแรงงาน (ที่รับผิดชอบงานในหน้าที่ของสำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ)	มีหน้าที่กำกับดูแลงานในส่วนของสำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ
4. ผู้ช่วยปลัดกระทรวงแรงงาน	มีหน้าที่กลั่นกรอง เสนอความเห็นต่อผู้ได้รับมอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงแรงงานเพื่อประกอบการพิจารณา
5. ผู้อำนวยการสำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ	มีหน้าที่ กำกับ ดูแล อำนวยการ บริหารงาน ให้คำปรึกษา แนะนำตัดสินใจ สั่งการ มอบหมาย ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลงาน แก้ปัญหาของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน
6. สำนักงานแรงงาน/ฝ่ายแรงงานในต่างประเทศ 12 ประเทศ 13 แห่ง	มีหน้าที่จัดเตรียมข้อมูลด้านแรงงานและข้อมูลประเทศในส่วนที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการเตรียมการในต่างประเทศ อาทิ กำหนดการ สถานที่ การนัดหมายบุคคลระดับสูงหรือองค์กรเพื่อการเจรจาขยายตลาดแรงงาน การติดต่อประสานงาน การบรรยายสรุปสถานการณ์ การให้การต้อนรับและอำนวยความสะดวก เป็นต้น
7. ผู้อำนวยการกลุ่มงานประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ	มีหน้าที่ กำกับ ดูแล วางแผน ติดตาม ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ และกลั่นกรองงานก่อนนำเสนอผู้บริหารในลำดับต่อไป

ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่รับผิดชอบ
8. เจ้าหน้าที่กลุ่มงานประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ	มีหน้าที่จัดทำแผนการขยายตลาดแรงงานในต่างประเทศ เหตุผลความจำเป็น ข้อมูลประกอบ เพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาและตัดสินใจ รวมทั้งการจัดคณะผู้บริหารเดินทางไปเจรจาเพื่อขยายและรักษาตลาดแรงงานในต่างประเทศตามแนวทางการส่งเสริมการขยายตลาดแรงงานไทยในต่างประเทศ

* ผังกระบวนการงาน

	คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน		เรื่อง กระบวนการส่งเสริมการขยายและ รักษาตลาดแรงงานในต่างประเทศ กระบวนการย่อย : การขยายตลาดแรงงานใน ต่างประเทศ
ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน
1.	ศึกษา วิเคราะห์ นโยบาย/ข้อมูลด้านแรงงาน ทั้งในประเทศและต่างประเทศ (สนร.)		1.1 ศึกษา วิเคราะห์ นโยบายและทิศทางของรัฐบาล และกระทรวงแรงงาน 1.2 ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลด้านแรงงาน/นโยบายใน ต่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับการขยายตลาดแรงงานใน ต่างประเทศ (สนร.)
2.	สปร.(ปร.)จัดทำแผนการเดินทางฯ ตามโครงการเผยแพร่และขยายตลาดแรงงาน ไทยในต่างประเทศ ปรัง.อนุมัติ/จัดส่ง กรมบัญชีกลาง สป.ให้ความ เห็นชอบ		2.1 สปร.โดย ปร.จัดทำแผนและวงเงินค่าใช้จ่ายใน การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ตาม โครงการเผยแพร่และขยายตลาดแรงงานไทยใน ต่างประเทศ เสนอ ปรัง.เพื่อพิจารณาอนุมัติ 2.2 จัดส่งกรมบัญชีกลาง เพื่อพิจารณาให้ความ เห็นชอบ 2.3 กรมบัญชีกลาง โดย สป.ให้ความเห็นชอบให้ ดำเนินการตามแผนและวงเงินที่ขอรับการอนุมัติ 2.4 รับการจัดสรรงบประมาณตามแผนการเดินทางไป ราชการต่างประเทศชั่วคราว (งวดที่ 1 จาก 2 งวด)
3.	เสนอแผนที่ได้รับการเห็นชอบ เห็นชอบ/อนุมัติ ให้ข้อคิดเห็น เพิ่มเติม (ถ้ามี)		3.1 เสนอแผนการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ชั่วคราว ประจำปี ตามโครงการเผยแพร่และขยาย ตลาดแรงงานไทยในต่างประเทศตามที่ได้รับ ความเห็นชอบ ต่อ รมว.รง.เพื่อขออนุมัติหลักการ 3.2 รมว.รง.ให้ความเห็นชอบและอนุมัติหลักการ ดำเนินงานตามแผนดังกล่าวพร้อมข้อเสนอแนะ/ ข้อคิดเห็น (ถ้ามี)

	คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน		เรื่อง กระบวนการส่งเสริมการขยายและรักษาตลาดแรงงานในต่างประเทศ กระบวนการย่อย : การขยายตลาดแรงงานในต่างประเทศ
ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน
4.			4.1 จัดคณะผู้บริหารเดินทางไปราชการต่างประเทศตามหัวระยะเวลาที่กำหนดตามแผน เพื่อเจรจาแนวทางการขยายและรักษาตลาดแรงงานในต่างประเทศ 4.1.1 ขออนุมัติองค์ประกอบคณะเดินทางเสนอ รมว. เพื่อพิจารณาเป็นหัวหน้าคณะเดินทาง 4.1.2 ขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว เสนอ ปรง. ในส่วนของข้าราชการ/เจ้าหน้าที่ 4.1.3 จัดทำข้อมูลเหตุผลความจำเป็น/กำหนดการในการเดินทาง 4.1.4 แจ้งกรมการจัดหางานจัดส่งข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาจัดทำข้อมูลในประเด็นความร่วมมือต่างๆ ที่มีกับประเทศนั้นๆ พร้อมประเด็นที่ต้องการให้ รมว. หรือปรง. ผลักดันตามแนวทางการส่งเสริมการขยายตลาดแรงงานไทยในต่างประเทศ 4.1.5 ประสานแจ้ง สนร. พิจารณากำหนดการและติดต่อประสานภารกิจในส่วนที่เกี่ยวข้อง 4.1.6 ปร.รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลทั้งหมดเพื่อจัดทำประเด็นหารือแบบทวิภาคี และสรุปเป็นแนวทางการดำเนินงานเพื่อส่งเสริมการขยายและรักษาตลาดแรงงานไทย
5			5.1 สนร. ดำเนินการในส่วนของประเทศ อาทิ ประสานนัดหมายการเข้าเยี่ยมคารวะผู้นำระดับรัฐบาล/ผู้บริหารระดับสูงในองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน/ออต./ตรวจเยี่ยม สนร. และพบปะแรงงานไทย การดำเนินการด้าน logistics ฯลฯ
6			6.1 ดำเนินการตามแผน 6.1.1 รมว. รง. และคณะเดินทางไปเจรจาขยายตลาดแรงงานในต่างประเทศ 6.2 สรุปและประเมินผล 6.2.1 สรุปรายงานผลการเจรจาขยายตลาดแรงงานเสนอนายกรัฐมนตรี (เข้า ครม.) เพื่อโปรดทราบ 6.2.2 ประเมินผลภายหลังเสร็จสิ้นการเดินทาง (AAR.) 6.2.3 มีหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

* กระบวนการตรวจราชการ

(1) วัตถุประสงค์

ตามข้อ ๗ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ได้กำหนดวัตถุประสงค์และขอบเขตของการตรวจราชการไว้ ดังนี้

(1) เพื่อชี้แจง แนะนำ หรือทำความเข้าใจกับหน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐเกี่ยวกับแนวทางและการปฏิบัติงานหรือการจัดทำภารกิจตามนโยบายของรัฐบาลและแผนต่าง ๆ ของชาติ และหน่วยงานของรัฐ

(2) เพื่อตรวจติดตามว่าหน่วยงานของรัฐได้ปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติของคณะรัฐมนตรี และคำสั่งของนายกรัฐมนตรี และเป็นไปตามความมุ่งหมาย วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามนโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการบริหารราชการแผ่นดิน แผนหรือยุทธศาสตร์ใด ๆ ที่กำหนดเป็นยุทธศาสตร์ชาติ หรือวาระแห่งชาติหรือไม่

(3) เพื่อติดตามความก้าวหน้า ปัญหา และอุปสรรค รวมทั้งประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่าในการปฏิบัติงานหรือการจัดทำภารกิจของหน่วยงานของรัฐ

(4) เพื่อสดับรับฟังทุกข์สุข ความคิดเห็น และความต้องการ ของเจ้าหน้าที่ของรัฐและประชาชน

(5) เพื่อแสวงหาข้อเท็จจริง และสืบสวนเกี่ยวกับเหตุการณ์หรือสถานการณ์ในพื้นที่

(2) ขอบเขต

กระทรวงแรงงานได้กำหนดแนวทางและวิธีการตรวจราชการ ในลักษณะของการตรวจราชการแบบบูรณาการระหว่างผู้ตรวจราชการกระทรวง และผู้ตรวจราชการกรม/สำนักงานประกันสังคม โดยขอความร่วมมือแต่ละกรม/สำนักงานประกันสังคม มอบหมายความรับผิดชอบเขตตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรมในสังกัดให้สอดคล้องกับผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน เพื่อเดินทางไปตรวจติดตามงานของหน่วยงานในสังกัดร่วมกันในการตรวจราชการแต่ละรอบ ซึ่งการตรวจราชการในลักษณะดังกล่าว ช่วยเสริมสร้างความเข้มแข็งของการทำงานในภาพรวมของกระทรวงแรงงาน และยังอาจช่วยลดปัญหาอุปสรรคในการทำงานระหว่างหน่วยงานลงได้ในระดับหนึ่งด้วย ทั้งนี้ กระทรวงแรงงานได้กำหนดขอบเขตพื้นที่การตรวจราชการ ประกอบด้วย

การตรวจราชการในกรุงเทพมหานคร

การตรวจราชการในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและผู้ตรวจราชการกรม/สำนักงานประกันสังคม จะประชุมหน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงานในเขตพื้นที่นั้น ๆ และตรวจติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงาน ติดตามการดำเนินการตามนโยบายเร่งด่วนที่ได้รับมอบหมาย รับฟังปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานเพื่อเป็นขวัญกำลังใจให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

การตรวจราชการในส่วนภูมิภาค

การตรวจราชการในส่วนภูมิภาค กระทรวงแรงงานจะพิจารณานโยบายของรัฐบาลและกระทรวงแรงงานที่สำคัญในแต่ละปีงบประมาณกำหนดเป็นแผนการตรวจราชการฯ และจัดทำประเด็นการตรวจราชการ โดยผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน จะตรวจติดตามแนวทางการบูรณาการการทำงาน of หน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงานในส่วนภูมิภาค เพื่อขับเคลื่อนนโยบายแต่ละด้านให้บรรลุผลสำเร็จ และผู้ตรวจราชการกรม/สำนักงานประกันสังคม จะตรวจติดตามโครงการ/กิจกรรม ที่อยู่ภายใต้ประเด็นนโยบายของรัฐบาลและกระทรวงแรงงานที่สำคัญ และรายงานผลการตรวจราชการให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงทราบ

การตรวจราชการในต่างประเทศ

การตรวจราชการในต่างประเทศ หรือการตรวจนิเทศสำนักงานแรงงานไทยในต่างประเทศ ๑๓ แห่ง จะเป็นการตรวจเพื่อรับทราบสถานการณ์ แนวคิด/ข้อเสนอแนะการบริหารงานด้านแรงงานไทยจากการเข้าเยี่ยมคารวะและหารือข้อราชการกับเอกอัครราชทูต/กงสุลใหญ่ของแต่ละประเทศ ตรวจสอบติดตามผลการปฏิบัติงานของสำนักงานแรงงานไทยในต่างประเทศ และตรวจเยี่ยมแรงงานไทย ซึ่งในแต่ละปีงบประมาณ การตรวจนิเทศสำนักงานแรงงานไทยในต่างประเทศอาจดำเนินการไม่ครบถ้วนทุกแห่ง ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร และนโยบายของรัฐบาลหรือผู้บริหารระดับสูงของกระทรวงแรงงาน ซึ่งจะต้องคำนึงถึงความเหมาะสม คำนึงค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด

(3) คำจำกัดความ

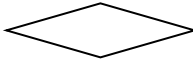
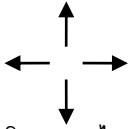
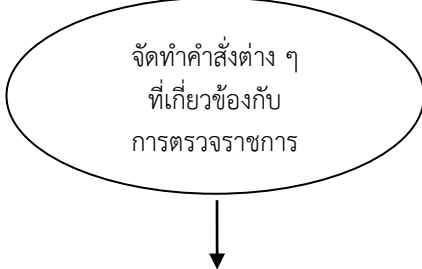
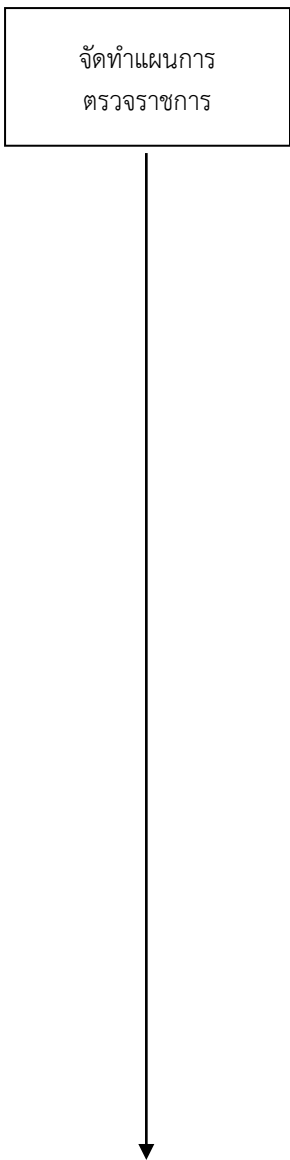
การตรวจราชการ หมายถึง การตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานตามแผนการตรวจราชการประจำปีงบประมาณ

หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงานในส่วนภูมิภาค ได้แก่ สำนักงานแรงงานจังหวัด สำนักงานจัดหางานจังหวัด สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค/ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด และสำนักงานประกันสังคมจังหวัด ทั้ง ๗๖ จังหวัด รวมทั้งหน่วยงานในสังกัดในเขตพื้นที่กรุงเทพมหานคร ๑๐ เขตพื้นที่ เช่น สำนักงานจัดหางานกรุงเทพเขตพื้นที่ สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ และสำนักงานประกันสังคมพื้นที่กรุงเทพมหานคร (๑๒ เขตพื้นที่) และสำนักงานแรงงานไทยในต่างประเทศ

(4) หน้าที่ความรับผิดชอบ

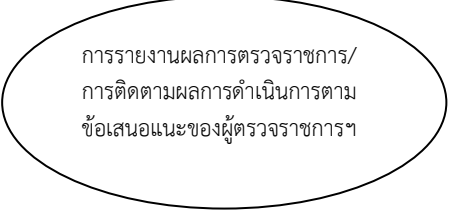
ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่รับผิดชอบ
ผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน	ตรวจสอบติดตามการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน โดยเน้นกระบวนการทำงานที่มีการประสานบูรณาการร่วมกันระหว่างหน่วยงานในสังกัด เพื่อร่วมกันผลักดันนโยบายของรัฐบาลและกระทรวงแรงงานให้บังเกิดผลเป็นรูปธรรม และงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายตามแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน ประจำปีงบประมาณ
กลุ่มงานตรวจราชการ สำนักตรวจและประเมินผล	เป็นหน่วยงานสนับสนุนการปฏิบัติงานตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน ก่อนการตรวจราชการ ขณะตรวจราชการ ภายหลังการตรวจราชการ และประสานงานการตรวจราชการกับสำนักนายกรัฐมนตรี กรมในสังกัดกระทรวง ตลอดจนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
หน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงานในส่วนภูมิภาค หน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานพื้นที่กรุงเทพมหานคร และสำนักงานแรงงานไทยในต่างประเทศ	ให้การสนับสนุนการปฏิบัติงานตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน โดยอำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือในการตรวจสอบติดตามผลการดำเนินงาน จัดเตรียมบุคลากร สถานที่ เอกสาร และข้อมูลประกอบการตรวจราชการ ทั้งก่อนการตรวจราชการ ขณะตรวจราชการ และภายหลังการตรวจราชการ ตลอดจนรายงานผลความคืบหน้าของงาน/โครงการ/กิจกรรม ข้อเสนอแนะ และปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและผู้ตรวจราชการกรมที่รับผิดชอบการตรวจราชการแบบบูรณาการทราบ

ผังกระบวนการงาน

	คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	เรื่อง กระบวนการตรวจราชการ	
		กระบวนการย่อย	
		วันที่ประกาศใช้	วันที่ปรับปรุง
สัญลักษณ์			
 เริ่มต้น / สิ้นสุด  ดำเนินการ  ตัดสินใจ/พิจารณา  ต่อเนื่อง  ทิศทางการไหล			
ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน
1.			1. จัดทำคำสั่งมอบหมายให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานรับผิดชอบเขตตรวจราชการ คำสั่งแต่งตั้งหัวหน้า/รองหัวหน้า ผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน และคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการ 2. แจกเวียนคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2.			1. จัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการตรวจราชการของกระทรวงแรงงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... เพื่อร่วมกันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์การตรวจราชการ และทบทวนปัญหาอุปสรรคจากการตรวจราชการในปีงบประมาณที่ผ่านมา รวมทั้ง เพื่อพิจารณาประเด็นนโยบายรัฐบาล และกระทรวงแรงงานที่จะนำมากำหนดเป็นแผนการตรวจราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... 2. รวบรวม ศึกษาวิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องเบื้องต้นของงาน/โครงการที่ส่วนราชการในสังกัดดำเนินการตามแผนปฏิบัติการหรือประเด็นตามนโยบายที่สำคัญของรัฐบาล และกระทรวงแรงงาน โดยคัดเลือก จัดลำดับความสำคัญของงาน/โครงการที่สมควรบรรจุไว้ในแผนการตรวจราชการ 3. จัดประชุมคณะกรรมการกำหนดแผนและติดตามผลการตรวจราชการของกระทรวงแรงงาน เพื่อพิจารณากำหนดแผนการตรวจราชการประจำปีของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน นำเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนและลงนามในคำสั่งแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... 4. จัดประชุมผู้ตรวจราชการกระทรวง/กรม และเจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการเพื่อชี้แจงซักซ้อมแนวทางการตรวจราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ...

		5. จัดทำคู่มือการตรวจติดตามตามแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... ซึ่งประกอบด้วยสาระสำคัญ เช่น แนวทางการตรวจราชการฯ วิธีการรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจราชการฯ และแบบรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจราชการฯ เป็นต้น 6. จัดทำเอกสารเล่มแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... ซึ่งประกอบด้วยสาระสำคัญ ได้แก่ คำสั่งแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... คำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการ แผนปฏิบัติการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน แนวทางการตรวจติดตามตามแผนการตรวจราชการฯ รอบการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน และการรายงานผลการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน
3.	 	1. ผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานดำเนินการตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการฯ และรอบระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งกระทรวงแรงงานได้กำหนดรอบการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานเพื่อให้สอดคล้องกับรอบการตรวจราชการของสำนักนายกรัฐมนตรี โดยแบ่งเป็น 3 รอบ ดังนี้ การตรวจราชการ รอบที่ 1 (Project Review) เป็นการชี้แจงแนวทางการตรวจราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.แก่หน่วยรับตรวจ โดยผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานจะคัดเลือกจังหวัดในเขตตรวจราชการที่มีความเหมาะสมเป็นศูนย์กลางการประชุม การตรวจราชการ รอบที่ 2 (Progress Review) เป็นการตรวจติดตามความก้าวหน้าของผลการปฏิบัติงานตามประเด็นแผนการตรวจราชการฯ และการให้ข้อเสนอแนะเพื่อให้หน่วยรับตรวจพิจารณาดำเนินการ การตรวจราชการ รอบที่ 3 (Monitoring/Evaluation) เป็นการตรวจติดตามเพื่อประเมินผลภาพรวมการปฏิบัติงาน และการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการที่ได้ให้ไว้ในการตรวจราชการรอบที่ 2 โดยการตรวจราชการแต่ละรอบ แบ่งออกเป็น 3 ขั้นตอน โดยมีรายละเอียดการดำเนินงานที่สำคัญในแต่ละขั้นตอน ดังนี้

		<u>ขั้นตอนก่อนตรวจราชการ</u> (1) จัดทำแผนกำหนดการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน ประเด็นการตรวจราชการ และเอกสารสนับสนุนการตรวจราชการ (2) จัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ พร้อมหนังสือแจ้งอธิบดี/เลขาธิการ และผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อทราบกำหนดการเดินทางไปตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน (3) แจ้งหน่วยรับตรวจให้ประสานการดำเนินงานในพื้นที่ตามภารกิจที่ผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานกำหนด ได้แก่ การขอเข้าพบผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อหารือข้อราชการ การประชุมร่วมกับหัวหน้าส่วนราชการในสังกัดกระทรวงแรงงาน และที่ปรึกษาภาคประชาชน และการลงพื้นที่เพื่อตรวจเยี่ยมการดำเนินโครงการ/กิจกรรมของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน <u>ขั้นตอนระหว่างตรวจราชการ</u> (1) เข้าพบผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อหารือข้อราชการเกี่ยวกับนโยบายของจังหวัด ภารกิจสำคัญของกระทรวงแรงงานในการขอความร่วมมือจังหวัด และภารกิจสำคัญของจังหวัดที่ขอความร่วมมือกระทรวงแรงงานดำเนินการ (2) ประชุมหัวหน้าส่วนราชการสังกัดกระทรวงแรงงาน เพื่อตรวจติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจราชการฯ โดยตรวจติดตามร่วมกับที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชน/เครือข่ายภาคประชาสังคม เพื่อรับทราบข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน (3) การลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน <u>ขั้นตอนภายหลังการตรวจราชการ</u> (1) จัดทำรายงานผลการตรวจราชการ (2) จัดทำข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและแจ้งให้หน่วยรับตรวจดำเนินการ (3) ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน (4) จัดทำรายงานเสนอสำนักนายกรัฐมนตรีตามรอบระยะเวลาที่กำหนด 2. การตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการ (ร่วมกับสำนักนายกรัฐมนตรีและกระทรวงอื่น ๆ
--	--	--

			ที่เกี่ยวข้อง) 3. การตรวจนิเทศการปฏิบัติงานของสำนักงานแรงงานไทยในต่างประเทศ 4. การปฏิบัติราชการตามคำรับรองการตรวจราชการแบบบูรณาการฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... (ร่วมกับสำนักนายกรัฐมนตรี และกระทรวงที่มีตำแหน่งผู้ตรวจราชการกระทรวง) 5. การตรวจติดตามภารกิจเร่งด่วนตามนโยบายของรัฐบาลและกระทรวงฯ
4.	 การรายงานผลการตรวจราชการ/ การติดตามผลการดำเนินการตาม ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการฯ		1. หลังเสร็จสิ้นการตรวจราชการแต่ละครั้ง ผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน จะรายงานผลการตรวจราชการเสนอต่อปลัดกระทรวงแรงงานทราบ และสั่งการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน 2. กลุ่มงานตรวจราชการ จัดทำหนังสือแจ้งรายงานผลการตรวจราชการให้แก่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน และจัดส่งให้กระทรวงภายใน 15 วันทำการ 3. กลุ่มงานตรวจราชการ ดำเนินการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน และจัดทำสรุปรายงานผลฯ เสนอผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและปลัดกระทรวงแรงงานรับทราบ 4. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด 5. ติดตามผลการตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการประจำปีของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน ดังนี้ 1) จัดทำรายงานผลการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... 2) จัดทำสรุปผลการดำเนินการตามแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน เสนอคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวงแรงงาน (ค.ต.ป.) 3) จัดทำสรุปความคิดเห็นของเครือข่ายภาคประชาชนที่ได้จากการตรวจราชการ 6. ติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจนิเทศของสำนักงานแรงงานไทยในต่างประเทศ

รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) ประกอบด้วย ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพ การติดตามประเมินผล เอกสารอ้างอิง แบบฟอร์มที่ใช้
 ชื่อกระบวนการย่อย : การจัดทำคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการ
 สำนัก/กลุ่มงาน สำนักตรวจและประเมินผล กลุ่มงานตรวจราชการ

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม ประเมินผล	เอกสาร อ้างอิง	แบบฟอร์ม ที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
1	จัดทำคำสั่งมอบหมายให้ ผู้ตรวจราชการกระทรวง แรงงานรับผิดชอบเขต ตรวจราชการ คำสั่งแต่งตั้ง หัวหน้าผู้ตรวจราชการ กระทรวงแรงงาน/ รองหัวหน้าผู้ตรวจราชการ กระทรวงแรงงาน และ คำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ ตรวจราชการ	- จัดทำหนังสือขอข้อมูลเรียงอาวุโส จากกลุ่มงานพัฒนาบุคลากร (2 ฉบับ ๆ ละ 30 นาที) - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าและ รองหัวหน้าผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน (1 ฉบับ ใช้เวลาประมาณ 6 ชั่วโมง) - จัดทำคำสั่งมอบหมายให้ ผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานรับผิดชอบ เขตตรวจราชการ (1 คำสั่ง ใช้เวลาประมาณ 3 วัน)	60 นาที่ 360 นาที่ 1,080 นาที่		ฝ่ายตรวจราชการ		- คำสั่งแต่งตั้ง หัวหน้าและ รองหัวหน้า ผู้ตรวจราชการ - คำสั่ง มอบหมายให้ ผู้ตรวจราชการ กระทรวง แรงงาน รับผิดชอบเขต ตรวจราชการ	
2	แจ้งเวียนคำสั่งให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- จัดทำหนังสือพร้อมแจ้งเวียน ผู้ตรวจราชการทราบ (3 ครั้ง 18 เขต ใช้เวลาครั้งละ 1 วัน) - จัดทำหนังสือแจ้งเวียนคำสั่งให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (4 กรม ๆ ละ 60 นาที) - แจ้งเวียนคำสั่งในระบบ Intranet (1 ครั้ง/30 นาที)	1,080 นาที่ 240 นาที 30 นาที่		ฝ่ายตรวจราชการ		- หนังสือแจ้ง เวียนคำสั่งให้แก่ หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องและ เวียนในระบบ Intranet	

ชื่อกระบวนการย่อย : การจัดทำแผนการตรวจราชการ

สำนัก/กลุ่มงาน : สำนักตรวจและประเมินผล กลุ่มงานตรวจราชการ

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม ประเมินผล	เอกสาร อ้างอิง	แบบฟอร์ม ที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
1	จัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการตรวจราชการของกระทรวงแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... เพื่อร่วมกันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์การตรวจราชการ และทบทวนปัญหาอุปสรรคจากการตรวจราชการในปีงบประมาณที่ผ่านมา รวมทั้ง เพื่อพิจารณาประเด็นนโยบายรัฐบาลและกระทรวงแรงงานที่จะนำมากำหนดเป็นแผนการตรวจราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ...	- จัดทำโครงการเสนอขออนุมัติจาก ปลัดกระทรวงแรงงาน - จัดเตรียมเอกสารประกอบการสัมมนาฯ - จัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการตรวจราชการของ กระทรวงแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... - สรุปผลการสัมมนาเสนอ ปลัดกระทรวงแรงงานเพื่อทราบและแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณา ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	2,520 นาที่ 3,600 นาที่ 720 นาที่ 2,520 นาที่		ฝ่ายตรวจราชการ		- หนังสือแจ้งขอข้อมูลแผนงาน/โครงการตามนโยบายรัฐบาลและกระทรวงแรงงานจากหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน - รายงานการประชุมหารือแนวทางการจัดทำแผนการตรวจราชการฯ	

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม	เอกสาร อ้างอิง	แบบฟอร์ม ที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	ประเมินผล		
2	รวบรวม ศึกษาวิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล ที่เกี่ยวข้องเบื้องต้น ของงาน/โครงการ ที่ส่วนราชการในสังกัด ดำเนินการตามแผน ปฏิบัติการหรือประเด็น ตามนโยบายที่สำคัญ ของรัฐบาลและกระทรวง แรงงาน โดยคัดเลือก จัดลำดับความสำคัญ ของงาน/โครงการ ที่สมควรบรรจุไว้ ในแผนการตรวจราชการ	- ประสานขอข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เบื้องต้นของงาน/โครงการที่ส่วนราชการ ในสังกัดดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ หรือประเด็นตามนโยบายที่สำคัญ ของรัฐบาลและกระทรวง - รวบรวม ศึกษาวิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล โดยคัดเลือก จัดลำดับ ความสำคัญของงาน/โครงการที่สมควร บรรจุไว้ในแผนการตรวจราชการ	360 นาที		ฝ่ายตรวจราชการ			

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม	เอกสาร อ้างอิง	แบบฟอร์ม ที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	ประเมินผล		
3	จัดประชุมคณะกรรมการกำหนดแผนและติดตามผลการตรวจราชการของกระทรวงแรงงาน	- รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำเอกสารประกอบการจัดประชุมคณะกรรมการกำหนดแผนและติดตามผลการตรวจราชการของกระทรวงฯ (ใช้เวลาประมาณ 10 วัน)	3,600 นาที		ฝ่ายตรวจราชการ		- หนังสือขออนุมัติจัดประชุมคณะกรรมการกำหนดแผนฯ	
		- จัดประชุมคณะกรรมการกำหนดแผนและติดตามผลการตรวจราชการของกระทรวงฯ เพื่อให้ความเห็นชอบประเด็นนโยบายที่จะบรรจุในแผนการตรวจราชการฯ (ใช้เวลา 1 วัน)	360 นาที				- เอกสารประกอบการประชุมฯ	
		- จัดทำรายงานการประชุมและสรุปผลการประชุมคณะกรรมการกำหนดแผนและติดตามผลการตรวจราชการของกระทรวงฯ พร้อมทั้งจัดทำร่างคำสั่งแผนการตรวจราชการฯ เสนอปลัดกระทรวงแรงงานเพื่อให้ความเห็นชอบก่อนนำเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานพิจารณาลงนามในคำสั่งแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน (ใช้เวลา 3 วัน)	1,080 นาที		ฝ่ายตรวจราชการ		- รายงานการประชุม คณะกรรมการกำหนดแผนฯ - คำสั่งแผนการตรวจราชการฯ - หนังสือแจ้งเวียนคำสั่งแผนการตรวจราชการฯ	

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม	เอกสาร อ้างอิง	แบบฟอร์ม ที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	ประเมินผล		
4	จัดประชุมเพื่อซักซ้อม แนวทางการตรวจราชการ แก่ผู้ตรวจราชการกระทรวง/ กรม และเจ้าหน้าที่ สนับสนุนการตรวจราชการ	- แจกเวียนคำสั่งแผนการตรวจราชการ ของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (98 ฉบับ ๆ ละ 10 นาที)	980 นาที		ฝ่ายตรวจราชการ			
		- จัดทำหนังสือเชิญประชุม (ใช้เวลา 1 วัน)	360 นาที				- หนังสือเชิญ ประชุมเพื่อ ซักซ้อมแนวทาง การตรวจราชการ	
		- รวบรวมเอกสารและจัดทำเอกสาร ประกอบการประชุม (ใช้เวลา 3 วัน)	1,080 นาที				- เอกสาร ประกอบการ ประชุม	
		- จัดประชุมซักซ้อมแนวทางการ ตรวจราชการ (ใช้เวลา 1 วัน)	360 นาที				- สรุปผลการ ประชุมฯ และ หนังสือแจ้ง เวียนสรุปผล การประชุมฯ	
		- จัดทำสรุปผลการประชุมซักซ้อม และแจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ใช้เวลา 3 วัน)	1,080 นาที					

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม ประเมินผล	เอกสาร อ้างอิง	แบบฟอร์ม ที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
5	จัดทำคู่มือการตรวจติดตาม ตามแผนการตรวจราชการ ของผู้ตรวจราชการกระทรวง แรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ...	- จัดทำเค้าโครงเนื้อหา/ตรวจสอบ ความถูกต้องของเนื้อหา (ใช้เวลาประมาณ 10 วัน) - ถ่ายเอกสารและจัดรูปเล่ม (ใช้เวลาประมาณ 7 วัน)	3,600 นาที 2,400 นาที		ฝ่ายตรวจราชการ		- คู่มือการตรวจ ติดตามตามแผน การตรวจราชการฯ	
5	จัดทำเล่มแผนการ ตรวจราชการของ ผู้ตรวจราชการกระทรวง แรงงาน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ...	- จัดทำโครงร่างรูปเล่ม/ตรวจสอบ ความถูกต้อง/จัดพิมพ์รูปเล่ม (ใช้เวลาประมาณ 3 เดือน) - แจกเวียนเผยแพร่แก่หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง (จำนวน 98 ฉบับ ๆ ละประมาณ 20 นาที)	24,840 นาที 1,960 นาที				- หนังสือแผนการ ตรวจราชการฯ - หนังสือแจ้ง เวียนหน่วยงาน ในสังกัดกระทรวง แรงงานและ หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	

ชื่อกระบวนการย่อย : การปฏิบัติงานตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน

สำนัก/กลุ่มงาน : สำนักตรวจและประเมินผล กลุ่มงานตรวจราชการ

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม	เอกสาร	แบบฟอร์ม
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	ประเมินผล	อ้างอิง	ที่ใช้
1	การตรวจราชการในประเทศ 1.1 การตรวจราชการ รอบที่ 1 (Project Review) เป็นการชี้แจงแนวทางการตรวจราชการประจำปี งบประมาณ พ.ศ. แก่หน่วยรับตรวจ โดยประชุม ร่วมเขตตรวจราชการ (คัดเลือกจังหวัดที่มีความ เหมาะสมเป็นศูนย์กลาง การประชุมร่วมเขต ตรวจราชการ) <u>ขั้นตอนก่อนการ</u> <u>ตรวจราชการ</u>	- จัดทำกำหนดการตรวจราชการ ประเด็นการตรวจราชการ และเอกสาร ประกอบการตรวจราชการ (ใช้เวลา 5 วัน/1 เขตตรวจ) - จัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทาง ไปราชการและยืมเงินทดรองราชการ (ใช้เวลา 1 วัน) พร้อมหนังสือแจ้งอธิบดี/	32,400 นาที่ 7,200 นาที่		- เจ้าหน้าที่ สนับสนุนการ ตรวจราชการ - เลขานุการ ผู้ตรวจราชการฯ		- หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการและหนังสือแจ้งอธิบดี/เลขานุการและผู้ว่าราชการจังหวัด พร้อมทั้ง	

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม	เอกสาร อ้างอิง	แบบฟอร์ม ที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	ประเมินผล		
	<u>ขั้นตอนระหว่างการ ตรวจราชการ</u>	เลขานุการ และผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อทราบ กำหนดการเดินทางไปตรวจราชการ (ใช้เวลาฉบับละ 10 นาที)					หนังสือแจ้ง หน่วยรับตรวจ	
		- แจ้งหน่วยรับตรวจให้ประสาน การดำเนินงานในพื้นที่ตามภารกิจที่ ผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานกำหนด (18 เขตใช้เวลาเขตละ 30 นาที/58 จังหวัด ใช้เวลาจังหวัดละ 10 นาที)	1,120 นาที		- เจ้าหน้าที่ สนับสนุนฯ			
		- การเดินทางไปตรวจราชการ (ระยะเวลาในการเดินทาง) (1) โดยเครื่องบิน (จำนวน 10 เขต) (2) โดยรถยนต์ (จำนวน 8 เขต) (ใช้เวลาเฉลี่ยจังหวัดละ 12 ชั่วโมง) - ประชุมหัวหน้าส่วนราชการสังกัด กระทรวงแรงงานและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ในเขตตรวจราชการ (18 เขต ๆ ละ 1 วัน)	19,440 นาที		- ผู้ตรวจราชการ กระทรวงแรงงาน - เจ้าหน้าที่ สนับสนุนฯ - เลขานุการ ผู้ตรวจราชการฯ - หน่วยรับตรวจ			
			6,480 นาที					

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม	เอกสาร	แบบฟอร์ม
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	ประเมินผล	อ้างอิง	ที่ใช้
	<u>ขั้นตอนภายหลังการ</u> <u>ตรวจราชการ</u>	- จัดทำเอกสารประกอบการหักล้าง เงินยืมทดรองราชการ (18 เขต ๆ ละ 3 ชั่วโมง)	3,240 นาที่		- เลขานุการ ผู้ตรวจราชการฯ		- หนังสือขอ อนุมัติเบิก ค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ	
		- จัดทำรายงานผลการตรวจราชการ เสนอปลัดกระทรวงแรงงาน (18 เขต ๆ ละ 2 วัน)	12,960 นาที่		- เจ้าหน้าที่ สนับสนุนฯ		- รายงานผลการ ตรวจราชการฯ	
	1.2 การตรวจราชการ รอบที่ 2 (Progress Review) เป็นการตรวจติดตาม ความก้าวหน้าผลการ ปฏิบัติงานตามประเด็น แผนการตรวจราชการฯ							
	<u>ขั้นตอนก่อนการ</u> <u>ตรวจราชการ</u>	- จัดทำกำหนดการตรวจราชการ ประเด็นการตรวจราชการ และเอกสาร ประกอบการตรวจราชการ (76 จังหวัด ๆ ละ 1 วัน)	27,360 นาที่		- เจ้าหน้าที่ สนับสนุนการ ตรวจราชการ		- หนังสือขอ อนุมัติเดินทางไป ราชการและ หนังสือแจ้ง อธิบดี/เลขาธิการ และผู้ว่าราชการ จังหวัด พร้อมทั้ง หนังสือแจ้ง หน่วยรับตรวจ	
		- จัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไป ราชการและยืมเงินทดรองราชการ พร้อมหนังสือแจ้งอธิบดี/เลขาธิการ และ ผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อทราบกำหนดการ เดินทางไปตรวจราชการ พร้อมทั้งแจ้ง	7,200 นาที่		- เลขานุการ ผู้ตรวจราชการฯ			

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม	เอกสาร อ้างอิง	แบบฟอร์ม ที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	ประเมินผล		
	ขั้นตอนระหว่างการ ตรวจราชการ	หน่วยรับตรวจให้ประธานการดำเนินงานในพื้นที่ (18 เขต ๆ ละ 1 วัน/ผู้ตรวจราชการกรม 4 กรม/เขต ๆ ละ 10 นาที) - การเดินทางไปตรวจราชการ (ระยะเวลาในการเดินทาง) (ใช้เวลาเฉลี่ยจังหวัดละ 12 ชั่วโมง) - เข้าเยี่ยมคารวะและหารือข้อราชการ กับผู้ว่าราชการจังหวัด (ใช้เวลา 1 ชั่วโมง/1 จังหวัด) - ประชุมหัวหน้าส่วนราชการสังกัด กระทรวงแรงงานเพื่อตรวจติดตามผลการ ปฏิบัติงานตามแผนการตรวจราชการฯ โดยตรวจติดตามร่วมกับที่ปรึกษา ผู้ตรวจราชการภาคประชาชน/เครือข่าย ภาคประชาชน (ใช้เวลา 6 ชั่วโมง/1 จังหวัด) - การลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมการดำเนินงาน โครงการ/กิจกรรมของหน่วยงานในสังกัด กระทรวงแรงงาน (ใช้เวลา 4 ชั่วโมง/1 จังหวัด)	54,720 นาที 4,560 นาที 27,360 นาที 18,240 นาที		- ผู้ตรวจราชการ กระทรวงแรงงาน - เจ้าหน้าที่ สนับสนุนฯ - เลขานุการ ผู้ตรวจราชการฯ - หน่วยรับตรวจ			

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม	เอกสาร อ้างอิง	แบบฟอร์ม ที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	ประเมินผล		
	ขั้นตอนภายหลังการ ตรวจราชการ	- ตรวจติดตามผลการปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน (ใช้เวลา 4 ชั่วโมง/1 จังหวัด) - จัดทำเอกสารประกอบการหักล้างเงินยืมทดรองราชการ (18 เขต ๆ ละ 3 ชั่วโมง) - จัดทำรายงานผลการตรวจราชการเสนอปลัดกระทรวงแรงงาน (18 เขต ๆ ละ 7 วัน) - จัดทำหนังสือแจ้งข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานให้หน่วยรับตรวจดำเนินการ	18,240 นาที่ 3,240 นาที่ 45,360 นาที่ 27,360 นาที่		- เลขานุการผู้ตรวจราชการฯ - เจ้าหน้าที่สนับสนุนฯ - เจ้าหน้าที่สนับสนุนฯ		- หนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ - รายงานผลการตรวจราชการฯ - หนังสือแจ้งข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน	

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม	เอกสาร อ้างอิง	แบบฟอร์ม ที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	ประเมินผล		
	1.3 การตรวจราชการ รอบที่ 3 (Monitoring/ Evaluation) เป็นการตรวจติดตาม เพื่อประเมินผลภาพรวม การปฏิบัติงาน และการ ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ของผู้ตรวจราชการที่ได้ ให้ไว้ใน การตรวจราชการ รอบที่ 2 <u>ขั้นตอนก่อนการ ตรวจราชการ</u>	- จัดทำกำหนดการตรวจราชการ ประเด็นการตรวจราชการ และเอกสาร ประกอบการตรวจราชการ (76 จังหวัด ๆ ละ 1 วัน) - จัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไป ราชการและยืมเงินทดรองราชการ พร้อม หนังสือแจ้งอธิบดี/เลขาธิการ และผู้ว่าราชการ จังหวัด เพื่อทราบกำหนดการเดินทางไป ตรวจราชการ พร้อมทั้งแจ้งหน่วยรับตรวจ ให้ประสานการดำเนินงานในพื้นที่ (18 เขต ๆ ละ 1 วัน/ผู้ตรวจราชการกรม 4 กรม/เขต ๆ ละ 10 นาที)	27,360 นาที 7,200 นาที		- เจ้าหน้าที่ สนับสนุนฯ - เลขานุการ ผู้ตรวจราชการฯ		- หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการและหนังสือแจ้งอธิบดี/เลขาธิการและผู้ว่าราชการจังหวัด พร้อมทั้งหนังสือแจ้งหน่วยรับตรวจ	

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม	เอกสาร อ้างอิง	แบบฟอร์ม ที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	ประเมินผล		
	ขั้นตอนระหว่างการ ตรวจราชการ	- การเดินทางไปตรวจราชการ (ระยะเวลาในการเดินทาง) (ใช้เวลาเฉลี่ยจังหวัดละ 12 ชั่วโมง) - ประชุมหัวหน้าส่วนราชการสังกัด กระทรวงแรงงานเพื่อตรวจติดตามผลการ ปฏิบัติงานตามแผนการตรวจราชการฯ โดยตรวจติดตามร่วมกับที่ปรึกษา ผู้ตรวจราชการภาคประชาชน/เครือข่าย ภาคประชาชน (ใช้เวลา 3 ชั่วโมง/1 จังหวัด) - การลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมการดำเนินงาน โครงการ/กิจกรรมของหน่วยงานในสังกัด กระทรวงแรงงาน (ใช้เวลา 4 ชั่วโมง/1 จังหวัด) - ตรวจติดตามผลการปฏิบัติงานของ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน (ใช้เวลา 4 ชั่วโมง/1 จังหวัด)	54,720 นาที่ 13,680 นาที่ 18,240 นาที่ 18,240 นาที่		- ผู้ตรวจราชการ กระทรวงแรงงาน - เจ้าหน้าที่ สนับสนุนฯ - เลขานุการ ผู้ตรวจราชการฯ - หน่วยรับตรวจ			

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม ประเมินผล	เอกสาร อ้างอิง	แบบฟอร์ม ที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
2	<u>ขั้นตอนภายหลังการ ตรวจราชการ</u>	- จัดทำเอกสารประกอบการหักล้าง เงินยืมทดรองราชการ (18 เขต ๆ ละ 3 ชั่วโมง)	3,240 นาที่		- เลขานุการ ผู้ตรวจราชการฯ		- หนังสือขอ อนุมัติเบิก ค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ	
		- จัดทำรายงานผลการตรวจราชการ เสนอปลัดกระทรวงแรงงาน (18 เขต ๆ ละ 7 วัน)	45,360 นาที่		- เจ้าหน้าที่ สนับสนุนฯ		- รายงานผลการ ตรวจราชการฯ	
	การตรวจราชการแบบ บูรณาการของผู้ตรวจราชการ (ร่วมกับสำนักนายกรัฐมนตรี และกระทรวงอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง) <u>ขั้นตอนก่อนการ ตรวจราชการ</u>	- จัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไป ราชการ พร้อมแจ้งหน่วยรับตรวจจัดเตรียม ข้อมูลประเด็นการตรวจราชการตามที่สำนัก นายกรัฐมนตรีกำหนด (18 เขต ๆ ละ 1 วัน)	6,480 นาที่		- เลขานุการ ผู้ตรวจราชการฯ		- หนังสือขอ อนุมัติเดินทาง ไปราชการ	

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม	เอกสาร	แบบฟอร์ม
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	ประเมินผล	อ้างอิง	ที่ใช้
3	<u>ขั้นตอนระหว่างการตรวจราชการ</u>	- การเดินทางไปตรวจราชการ	19,440 นาที		- ผู้ตรวจราชการ กระทรวงแรงงาน			
		- ร่วมตรวจในพื้นที่พร้อมด้วย ผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี รวมทั้ง ผู้ตรวจราชการกระทรวงอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	6,480 นาที		- เจ้าหน้าที่ สนับสนุนฯ - เลขานุการ ผู้ตรวจราชการฯ - หน่วยรับตรวจ			
	<u>ขั้นตอนภายหลังการตรวจราชการ</u>	- จัดทำรายงานผลการตรวจราชการ (18 เขต ๆ ละ 7 วัน)	45,360 นาที		- เจ้าหน้าที่ สนับสนุนการ ตรวจราชการ		- รายงานผลการ ตรวจราชการฯ	
	การตรวจนิเทศสำนักงาน แรงงานไทยในต่างประเทศ <u>ขั้นตอนก่อนการตรวจราชการ</u>	- หรือผู้ตรวจราชการกระทรวง แรงงาน เพื่อกำหนดเส้นทางการเดินทาง ไปตรวจนิเทศ และจัดทำหนังสือเพื่อ สอบถามอัตราค่าโดยสารเครื่องบิน (ใช้เวลาเฉลี่ย 3 เดือนครึ่ง) - ขออนุมัติแผนการตรวจนิเทศ สำนักงานแรงงานไทยในต่างประเทศของ ผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน และ	2,520 นาที 1,080 นาที		- เจ้าหน้าที่ สนับสนุนการ ตรวจราชการ - ฝ่ายบริหาร ทั่วไป		- หนังสือสอบถาม อัตราค่าโดยสาร เครื่องบิน - หนังสือขอ อนุมัติแผนการ ตรวจนิเทศ สำนักงาน แรงงานไทยใน ต่างประเทศ	

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม	เอกสาร อ้างอิง	แบบฟอร์ม ที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	ประเมินผล		
		จัดทำหนังสือแจ้งอธิบดี/เลขาธิการ สำนักงานประกันสังคม (ใช้เวลาเฉลี่ย 3 วัน) - จัดทำแผนและรายละเอียดค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปตรวจนิเทศสำนักงาน แรงงานไทยในต่างประเทศ (ใช้เวลา 1 วัน) - อนุมัติแผนปฏิบัติการและแผนการ ใช้จ่ายเงินงบประมาณ (ใช้เวลาประมาณ 1 วัน)	360 นาที่		- ฝ่ายบริหาร ทั่วไป		และหนังสือแจ้ง แจ้งอธิบดี/ เลขาธิการ สำนักงาน ประกันสังคม	
	<u>ขั้นตอนระหว่างการ ตรวจราชการ</u>	- การเดินทางไปตรวจนิเทศฯ (ใช้เวลาเฉลี่ยประเทศละ 4 วัน) - เข้าพบหารือข้อราชการกับ เอกอัครราชทูต/กงสุลใหญ่ (ใช้เวลา 3 ชั่วโมง/1 ประเทศ) - การประชุม/ตรวจเยี่ยมสำนักงาน แรงงานไทยในต่างประเทศ (ใช้เวลา 1 วัน/1 ประเทศ)	18,720 นาที่		- ผู้ตรวจราชการ กระทรวงแรงงาน - เจ้าหน้าที่ สนับสนุนการ ตรวจราชการ - สำนักงาน แรงงานไทยใน ต่างประเทศ		- แผนและ รายละเอียด ค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไป ตรวจนิเทศฯ	

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม	เอกสาร	แบบฟอร์ม
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	ประเมินผล	อ้างอิง	ที่ใช้
4	การปฏิบัติราชการตามคำรับรองการตรวจราชการแบบบูรณาการฯ ประจำปีงบประมาณ (ร่วมกับสำนักนายกรัฐมนตรี และกระทรวงที่มีตำแหน่งผู้ตรวจราชการ) 4.1 การจัดเก็บข้อมูลผลการตรวจราชการตามตัวชี้วัด	- การลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมแรงงานไทยในต่างประเทศ (ใช้เวลา 1 วัน/1 ประเทศ)	4,680 นาที่					
		- จัดทำเอกสารประกอบการหักล้างเงินยืมทดรองราชการ (6 คณะ ๆ ละ 3 วัน) - จัดทำรายงานผลการตรวจนิเทศเสนอปลัดกระทรวงแรงงาน (6 คณะ ๆ ละ 7 วัน)	6,480 นาที่		- เจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการ		- หนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	
		- จัดเตรียมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการ	5,400 นาที่		ฝ่ายตรวจราชการ		- รายงานผลการตรวจนิเทศฯ	

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม	เอกสาร	แบบฟอร์ม ที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	ประเมินผล	อ้างอิง	
	4.2 การรายงานผลการ ตรวจราชการตามตัวชี้วัด	- รายงานผลการปฏิบัติราชการตาม คำรับรองการตรวจราชการแบบบูรณาการ ฯ รอบ 12 เดือน (Site Visit) - นำเสนอผลการปฏิบัติราชการต่อ คณะกรรมการติดตามประเมินผลการ ตรวจราชการแบบบูรณาการ (ค.ต.ร.)	5,400 นาที่ 360 นาที่		ฝ่ายตรวจราชการ		- รายงานผลการ ปฏิบัติราชการ ตามคำรับรอง การตรวจราชการ แบบบูรณาการฯ รอบ 12 เดือน (Site Visit) - หนังสือนำเสนอ สำนักนายก รัฐมนตรี	
	4.3 การรายงานผลการ ตรวจราชการแบบบูรณาการ	- รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงาน ตามประเด็นนโยบายที่ได้จากการตรวจ ติดตามในพื้นที่ รอบที่ 1 (Project and Progress Reviews) ส่งให้สำนักงานปลัด สำนักนายกรัฐมนตรี ภายในเดือนมีนาคม - รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงาน ภาพรวมรายโครงการ รอบที่ 2 (Monitoring and Evaluation) ส่งให้สำนักงานปลัด สำนักนายกรัฐมนตรี ภายในเดือนกันยายน	32,400 นาที่ 32,400 นาที่		ฝ่ายตรวจราชการ/ ฝ่ายติดตาม ประมวลผล		- รายงานผลการ ตรวจราชการแบบ บูรณาการฯ ของ ผู้ตรวจราชการ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ... - หนังสือนำเสนอ สำนักนายกฯ	

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม	เอกสาร	แบบฟอร์ม
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	ประเมินผล	อ้างอิง	ที่ใช้
5	การตรวจติดตามภารกิจ เร่งด่วนตามนโยบายของ รัฐบาลและกระทรวงฯ เช่น การตรวจเยี่ยม ผู้ประสบทุกข์ การ ตรวจติดตามผู้ประกันตน ตามมาตรา 40 การตรวจ ติดตามผลกระทบที่อาจ เกิดขึ้นจากการปรับอัตรา ค่าจ้างขั้นต่ำ 300 บาท เป็นต้น	- จัดทำกำหนดการและประสาน หน่วยรับตรวจเพื่อจัดเตรียมข้อมูล (76 ครั้งๆ ละ 60 นาที) - การประชุมและลงพื้นที่ตรวจเยี่ยม (76 ครั้งๆ ละ 720 นาที) - การรายงานผลการตรวจติดตาม (76 ครั้งๆ ละ 360 นาที)	4,560 นาที่ 54,720 นาที่ 27,360 นาที่		- ผู้ตรวจราชการ กระทรวงแรงงาน - เจ้าหน้าที่ สนับสนุนฯ - เลขานุการ ผู้ตรวจราชการฯ - หน่วยรับตรวจ		- ขออนุมัติ เดินทางไป ราชการ - รายงานผล การตรวจ ติดตาม	

ชื่อกระบวนงานย่อย : การติดตามและประเมินผลการตรวจราชการ

สำนัก/กลุ่มงาน : สำนักตรวจและประเมินผล กลุ่มงานตรวจราชการ

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม ประเมินผล	เอกสาร อ้างอิง	แบบฟอร์ม ที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
1	การจัดเก็บข้อมูลผลการตรวจราชการตามตัวชี้วัดระดับสำนักงาน ปลัดกระทรวงแรงงาน 1.1 ติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการที่ให้แก่หน่วยรับตรวจ (หน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงานในส่วนภูมิภาค) จำนวน 76 จังหวัด จากการตรวจราชการ 3 รอบ (ตรวจ 3 ครั้ง/ปี)	- จัดทำหนังสือแจ้งรายงานผลการตรวจราชการให้แก่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการกระทรวง และจัดส่งให้กระทรวง ภายใน 15 วันทำการ (228 ฉบับ ๆ ละ 1 วัน) - กรณีหน่วยรับตรวจไม่รายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ภายในระยะเวลาที่กำหนด จะดำเนินการโทรศัพท์ติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ (50 ครั้ง ๆ ละ 30 นาที) - จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ แจ้งให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและปลัดกระทรวงแรงงานทราบ	82,080 นาที 1,500 นาที 82,080 นาที	ร้อยละของข้อเสนอแนะจากการตรวจราชการที่ได้รับ การตอบสนอง	ฝ่ายติดตาม ประมวลผล		- หนังสือแจ้งข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการให้แก่หน่วยรับตรวจและหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน - บันทึกสรุปผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน	

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม	เอกสาร อ้างอิง	แบบฟอร์ม ที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	ประเมินผล		
	1.2 ระบบการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะภายหลังจากการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน	- จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (กรม) เพื่อทราบ/พิจารณาดำเนินการ (216 ฉบับ ๆ ละ 30 นาที) - จัดทำทะเบียนควบคุมการดำเนินงาน (228 ครั้ง ๆ ละ 10 นาที) - ลงทะเบียนเมื่อได้รับเอกสารจากหน่วยรับตรวจ (228 ครั้ง ๆ ละ 10 นาที) - สรุปผลการติดตามข้อเสนอแนะ/ข้อสังเกตจากการตรวจราชการที่ได้รับการตอบสนอง (387 เรื่อง ๆ ละ 30 นาที) - ตรวจเช็คและควบคุมการดำเนินงาน (48 ครั้ง ๆ ละ 10 นาที)	6,480 นาที 2,280 นาที 2,280 นาที 11,610 นาที 480 นาที		ฝ่ายติดตาม ประมวลผล		- ทะเบียนลงรับหนังสือรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากหน่วยรับตรวจ	

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม	เอกสาร อ้างอิง	แบบฟอร์ม ที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	ประเมินผล		
2	การรายงานผลการ ปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด 2.1 จัดทำและรวบรวม ผลการปฏิบัติงานตามคำ รับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปี ของ สป. (6, 9 และ 12 เดือน)	- รวบรวมผลการดำเนินงานตาม ตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ (3 ครั้ง ๆ ละ 760 นาที) - จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ตามแบบรายงานที่กำหนด (3 ครั้ง ๆ ละ 360 นาที) - จัดส่งรายงานให้หน่วยงานรับผิดชอบ (3 ครั้ง ๆ ละ 30 นาที) - เข้าร่วมประชุมเพื่อซักซ้อมและ เข้ารับการประเมินการปฏิบัติราชการ ตามคำรับรองฯ (4 ครั้ง ๆ ละ 360 นาที)	2,280 นาที 1,080 นาที 90 นาที 1,440 นาที		ฝ่ายติดตาม ประมวลผล		- รายงานผล การปฏิบัติงาน ตามคำรับรอง การปฏิบัติราชการ ประจำปีของ สป. (รอบ 6, 9 และ 12 เดือน)	

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม	เอกสาร อ้างอิง	แบบฟอร์ม ที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	ประเมินผล		
	2.2 จัดทำและรวบรวม ผลการปฏิบัติงานตาม คำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีของกระทรวง (เดือนละ 1 ครั้ง)	- รวบรวมผลการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล (12 ครั้ง ๆ ละ 360 นาที) - จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแบบรายงานที่กำหนด (3 เรื่อง ๆ ละ 360 นาที) - จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแบบรายงานที่กำหนด (12 ครั้ง ๆ ละ 360 นาที) - จัดส่งรายงานให้หน่วยงานรับผิดชอบ ภายในทุกวันที่ 2 ของทุกเดือน (12 ครั้ง ๆ ละ 30 นาที)	4,320 นาที 1,080 นาที 4,320 นาที 360 นาที		ฝ่ายติดตาม ประมวลผล		- รายงานผล การปฏิบัติงาน ตามคำรับรอง การปฏิบัติราชการ ประจำปีของ กระทรวง	

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม	เอกสาร อ้างอิง	แบบฟอร์ม ที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	ประเมินผล		
3	การรายงาน/สรุปผลการ ตรวจราชการของ ผู้ตรวจราชการกระทรวง แรงงาน 3.1 จัดทำเล่มรายงานผล การตรวจราชการของ ผู้ตรวจราชการกระทรวง แรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... (Annual Inspection Report)	- รวบรวมข้อมูลจากการตรวจราชการ (ใช้เวลาประมาณ 45 วัน) - จัดทำหนังสือขอข้อมูลจากหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง (จำนวน 1 ครั้ง) - ประมวลผลข้อมูล - จัดทำโครงร่างรูปเล่ม/ตรวจสอบ ความถูกต้อง - จัดพิมพ์เป็นรูปเล่ม - แจกเวียนเผยแพร่แก่หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องและสาธารณะ (ใช้เวลาประมาณ 1 วัน)	16,200 นาที่ 40 นาที่ 64,800 นาที่ 360 นาที่ - 360 นาที่		ฝ่ายติดตาม ประมวลผล		- หนังสือ รายงานผลการ ตรวจราชการของ ผู้ตรวจราชการ กระทรวงแรงงาน ประจำปี งบประมาณ - หนังสือแจ้ง หน่วยงานใน สังกัดกระทรวง แรงงานและ หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม	เอกสาร	แบบฟอร์ม ที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	ประเมินผล	อ้างอิง	
	3.2 จัดทำสรุปความคิดเห็นของเครือข่ายภาคประชาชนที่ได้จากการตรวจราชการ	- รวบรวมความคิดเห็นของอาสาสมัครแรงงานจากรายงานผลการตรวจราชการทุกฉบับ (จำนวน 2 ครั้ง ๆ ละ ประมาณ 1 วัน) - ประมวล/สรุปผลความเห็นของอาสาสมัครแรงงาน - จัดทำหนังสือเรียนปลัดกระทรวงแรงงานเพื่อโปรดทราบ (จำนวน 2 ครั้ง ๆ ละ 30 นาที) - จัดทำหนังสือส่งขึ้นเว็บไซต์กระทรวงแรงงาน (จำนวน 2 ครั้ง ๆ ละ 30 นาที) - จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบและพิจารณาดำเนินการ (จำนวน 2 ครั้ง ๆ ละ ประมาณ 1 วัน)	720 นาที่ 7,200 นาที่ 60 นาที 60 นาที 720 นาที่		ฝ่ายติดตาม ประมวลผล		- รายงานสรุปผลความคิดเห็นของเครือข่ายภาคประชาชนที่ได้จากการตรวจราชการ - หนังสือแจ้งส่งรายงานฯ ขึ้นเว็บไซต์กระทรวงแรงงาน - หนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม	เอกสาร อ้างอิง	แบบฟอร์ม ที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	ประเมินผล		
4	การติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจนิเทศงานของสำนักงานแรงงานไทยในต่างประเทศ	- จัดทำหนังสือแจ้งรายงานผลการตรวจนิเทศสำนักงานแรงงานไทยในต่างประเทศ ให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการกระทรวง และจัดส่งให้กระทรวงทราบ ภายใน 15 วันทำการ (24 ฉบับ ๑ ละ 1 วัน) - กรณีหน่วยงานที่เกี่ยวข้องไม่รายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะภายในระยะเวลาที่กำหนด จะดำเนินการติดตามผลการดำเนินการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (40 ครั้ง ๑ ละ 20 นาที) - จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน แจ้งให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและปลัดกระทรวงแรงงานทราบ (6 ฉบับ ๑ ละ 3 วัน)	8,640 นาที่ 800 นาที่ 1,080 นาที่		ฝ่ายติดตาม ประมวลผล		- หนังสือแจ้งข้อเสนอแนะจากการตรวจนิเทศฯ ของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน ให้แก่หน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานที่เกี่ยวข้อง - บันทึกสรุปผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจนิเทศฯ	