



คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการสร้างคุณค่า
“กระบวนการบริหารความสัมพันธ์
และเครือข่ายด้านแรงงาน”
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗

คู่มือการปฏิบัติงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินการ
ตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

คำนำ

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน “กระบวนการบริหารความสัมพันธ์และเครือข่ายด้านแรงงาน” เพื่อให้บุคลากรในสังกัดใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริมสนับสนุนและประสานความร่วมมือระหว่างเครือข่ายอาสาสมัครแรงงาน การสร้างความเข้มแข็งของอาสาสมัครแรงงาน การบริหารจัดการประชาสัมพันธ์ การให้บริการประชาชน ณ ศูนย์บริการร่วม/เคาน์เตอร์บริการประชาชนกระทรวงแรงงาน การดูแลและคุ้มครองสิทธิประโยชน์แรงงานไทยในต่างประเทศ และการประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ ซึ่งการจัดทำคู่มือฉบับนี้ เป็นการดำเนินการตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public-sector Management Quality Award : PMQA) หมวด 6 การจัดการกระบวนการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557

จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือ “กระบวนการบริหารความสัมพันธ์และเครือข่ายด้านแรงงาน” ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ในการนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้สอดคล้องและประสานกันอย่างเป็นกระบวนการ อันจะช่วยให้การปฏิบัติงานสามารถตอบสนองต่อยุทธศาสตร์ พันธกิจ และความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

สิงหาคม 2557

เอกสารนี้เป็นข้อมูลภายใน ห้ามสำเนาหรือแจกจ่ายโดยไม่ได้รับอนุญาต
เป็นลายลักษณ์อักษรจากสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

สารบัญ

หัวเรื่อง คำนำ สารบัญ ส่วนที่ 1 บทนำ	หน้า
1.1 ความเป็นมาของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	1
1.2 วัตถุประสงค์	1
1.3 ขอบเขตการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	2
1.4 ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการสร้างคุณค่า กระบวนการบริหารความสัมพันธ์และเครือข่ายด้านแรงงาน	2
1.5 คำจำกัดความ	3
1.6 หน้าที่ความรับผิดชอบ	3
1.7 คำอธิบายสัญลักษณ์	4
ส่วนที่ 2 คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการบริหารความสัมพันธ์และเครือข่ายด้านแรงงาน	
2.1 กรอบแนวคิดการออกแบบกระบวนการบริหารความสัมพันธ์และ เครือข่ายด้านแรงงาน	5
2.2 กระบวนการส่งเสริมสนับสนุนและประสานความร่วมมือระหว่างเครือข่าย อาสาสมัครแรงงานในการบริหารจัดการด้านแรงงาน	5
2.3 กระบวนการสร้างความเข้มแข็งของอาสาสมัครแรงงาน	14
2.4 กระบวนการบริหารจัดการประชาสัมพันธ์	21
2.5 กระบวนการบริการประชาชน	31
2.6 กระบวนการดูแลและคุ้มครองสิทธิประโยชน์แรงงานในต่างประเทศ ให้เป็นไปตามกฎหมายและสัญญาจ้าง	39
2.7 กระบวนการประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ	47
ส่วนที่ 3 ภาคผนวก	
3.1 ภาคผนวก 1	
- แบบฟอร์มใบสมัครอาสาสมัครแรงงาน	
- ระเบียบกระทรวงแรงงานว่าด้วยอาสาสมัครแรงงาน พ.ศ. 2548	
- แบบสรุปผลการปฏิบัติงานของอาสาสมัครแรงงาน (แบบ สก.1)	
- แบบรับเรื่องส่งต่อของผู้ขอรับบริการด้านแรงงาน (รายบุคคล) (แบบ สก.2)	
- แบบรายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการประชาชน (แบบ สก.3)	
- แบบรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงิน (แบบ สก.4)	
- แบบสำรวจความพึงพอใจการให้บริการประชาชน (แบบ สก.5)	
3.2 ภาคผนวก 2	
- แบบฟอร์มหัวกระดาษข่าวประชาสัมพันธ์	
- แบบฟอร์มการบันทึกหัวข้อข่าวประชาสัมพันธ์	

3.3 ภาคผนวก 3

- แบบฟอร์มการติดตามสิทธิประโยชน์เงินสะสมเลี้ยงชีพ (เงินกู้ยืม)
- แบบฟอร์มการติดตามสิทธิประโยชน์เงินประกันการเดินทางกลับ (เงินค่าตัวเครื่องบิน) และเงินประกันการออกนอกประเทศ (เงินแท็กซี่ หรือเงินรางวัลสิ้นสุดสัญญาจ้าง)

ส่วนที่ 1 บทนำ

1.1 ความเป็นมาของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

จากการที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนดให้ส่วนราชการนำเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public-sector Management Quality Award : PMQA) มาใช้เป็นเครื่องมือในการผลักดันให้ส่วนราชการปรับปรุงองค์กรและยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐสู่ระดับมาตรฐานสากล (High Performance) ดังนั้น เพื่อให้การพัฒนาระบบราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานมีประสิทธิภาพและยั่งยืน และเป็นไปตามแนวทางที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนดให้ส่วนราชการต้องได้รับการตรวจรับรองคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐขั้นพื้นฐาน (Certify FL) ซึ่งประกอบด้วย 7 หมวด คือ

หมวด 1 การนำองค์กร

หมวด 2 การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์

หมวด 3 การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

หมวด 4 การวัด การวิเคราะห์และการจัดการความรู้

หมวด 5 การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล

หมวด 6 การจัดการกระบวนการ

หมวด 7 ผลลัพธ์การดำเนินการ

การจัดทำคู่มือฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินการตามหมวด 6 การจัดการกระบวนการที่กำหนดให้ส่วนราชการต้องกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน ของกระบวนการสร้างคุณค่าและกระบวนการสนับสนุน โดยมีวิธีการในการนำมาตรฐานการปฏิบัติงานดังกล่าวให้บุคลากรของหน่วยงานนำไปปฏิบัติเพื่อให้บรรลุผลตามข้อกำหนดที่สำคัญ ตลอดจนแสดงวิธีการที่ส่วนราชการนำมาตรฐานการปฏิบัติงานไปสู่การปฏิบัติ การเผยแพร่มาตรฐาน การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และการมีระบบติดตามเพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด ซึ่งกระบวนการสร้างคุณค่าของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน มี 3 กระบวนการ ได้แก่ 1) การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ 2) การบริหารแรงงาน และ 3) การบริหารความสัมพันธ์และเครือข่ายด้านแรงงาน และกระบวนการสนับสนุน 4 กระบวนการ ได้แก่ 1) การบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร 2) การบริหารทรัพยากรบุคคล 3) การบริหารการเงิน งบประมาณ และพัสดุ และ 4) การบริหารกลาง (งานสารบรรณ) ทั้งนี้ ในทุกกระบวนการจะมีกระบวนการย่อยที่จะแสดงวัตถุประสงค์ของกระบวนการ รายละเอียดการดำเนินงาน มาตรฐานการปฏิบัติการติดตามประเมินผล ผู้รับผิดชอบ ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการแบบฟอร์มและเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อสื่อสารให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีแนวทางหรือวิธีการในการป้องกันไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด การทำงานซ้ำและลดการสูญเสียที่อาจเกิดขึ้นจนสามารถบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ ตอบสนองผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

1.2 วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามมาตรฐานกระบวนการสร้างคุณค่า “กระบวนการบริหารความสัมพันธ์และเครือข่ายด้านแรงงาน”

1.3 ขอบเขตการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการบริหารความสัมพันธ์และเครือข่ายด้านแรงงานฉบับนี้ ครอบคลุมถึงการออกแบบกระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญด้านการบริหารความสัมพันธ์และเครือข่ายด้านแรงงาน มีเนื้อหาและลักษณะการดำเนินงานครอบคลุมการปฏิบัติงานใน 6 กระบวนการย่อย ดังนี้

- 1) การส่งเสริมสนับสนุนและประสานความร่วมมือระหว่างเครือข่ายอาสาสมัครแรงงานในการบริหารจัดการด้านแรงงาน
- 2) การสร้างความเข้มแข็งของอาสาสมัครแรงงาน
- 3) การบริหารจัดการประชาสัมพันธ์
- 4) การบริการประชาชน
- 5) การดูแลและคุ้มครองสิทธิประโยชน์แรงงานในต่างประเทศให้เป็นไปตามกฎหมายและสัญญาจ้าง
- 6) การประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ

1.4 ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการสร้างคุณค่า กระบวนการบริหารความสัมพันธ์และเครือข่ายด้านแรงงาน

การออกแบบกระบวนการปฏิบัติงานตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ กำหนดให้ส่วนราชการต้องจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ ซึ่งข้อกำหนดที่สำคัญ หมายถึง กฎเกณฑ์ กฎระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อความที่ระบุเป็นหลักเกณฑ์หรือวิธีการให้บุคคลที่เกี่ยวข้องต้องปฏิบัติหรือดำเนินการในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรืออาจกล่าวได้ว่าข้อกำหนดที่สำคัญเกิดจากความต้องการของผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ข้อกำหนดด้านกฎหมาย และข้อกำหนดที่สำคัญที่ช่วยวัดผลการดำเนินงาน และ/หรือปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพและความคุ้มค่า ดังนี้

กระบวนการย่อย	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดกระบวนการ
1. การส่งเสริมสนับสนุนและประสานความร่วมมือระหว่างเครือข่ายฯ	มีข้อมูลที่ต้องครบถ้วนทันสมัยและง่ายต่อการเข้าถึง	ระดับความสำเร็จในการส่งเสริมสนับสนุนและประสานความร่วมมือระหว่างเครือข่ายฯ
2. การสร้างความเข้มแข็งของอาสาสมัครแรงงาน	เครือข่ายมีความรู้ความสามารถและตอบสนองต่อปัญหา/ความต้องการในเบื้องต้นได้	ร้อยละของอาสาสมัครแรงงานที่ได้ดำเนินการตามหน้าที่ของอาสาสมัครแรงงาน
3. การบริหารจัดการประชาสัมพันธ์	มีข่าวสารประชาสัมพันธ์ที่ต้องครบถ้วน ทันสมัยและเผยแพร่หลากหลายช่องทาง	ระดับความสำเร็จในการประชาสัมพันธ์
4. การบริการประชาชน	ผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อการให้บริการ	ระดับความพึงพอใจของประชาชนต่อการให้บริการของศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน
5. การดูแลและคุ้มครองสิทธิประโยชน์แรงงานในต่างประเทศฯ	1. มีการดูแลและคุ้มครองแรงงานไทยตามขั้นตอนที่กำหนด 2. ได้รับการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องทุกข์อย่างรวดเร็ว	ร้อยละของเรื่องร้องทุกข์ของแรงงานไทยในต่างประเทศที่ได้รับการแก้ไข
6. การประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ	ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอมีมาตรฐานทางวิชาการ และทันต่อการนำไปใช้ประโยชน์	ระดับความสำเร็จในการประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ

1.5 คำจำกัดความ

1) การส่งเสริมสนับสนุนและประสานความร่วมมือระหว่างเครือข่ายอาสาสมัครแรงงานในการบริหารจัดการด้านแรงงาน หมายถึง การบริหารจัดการด้านแรงงาน โดยใช้เครือข่ายอาสาสมัครแรงงาน ในการขับเคลื่อนงานบริการด้านแรงงานลงสู่กลุ่มเป้าหมายในพื้นที่/ชุมชน รวมทั้งรับทราบถึงความต้องการด้านแรงงาน ปัญหา/อุปสรรคของประชาชนในพื้นที่อย่างแท้จริงและสอดคล้องตามการเปลี่ยนแปลงในพื้นที่

2) การสร้างความเข้มแข็งของอาสาสมัครแรงงาน หมายถึง การเสริมสร้างศักยภาพของอาสาสมัครแรงงาน และเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานในส่วนภูมิภาค ให้มีความรู้ความเข้าใจในแนวทางการปฏิบัติงานของอาสาสมัครแรงงานในพื้นที่ เพื่อก่อให้เกิดการบูรณาการงานบริการด้านแรงงานในพื้นที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

3) การบริหารจัดการประชาสัมพันธ์ หมายถึง การสื่อสารความคิดเห็น ข่าวสาร ข้อเท็จจริงต่างๆ ไปสู่หน่วยงาน ประชาชนกลุ่มเป้าหมายและประชาชนที่เกี่ยวข้อง เป็นการเสริมสร้างความสัมพันธ์และความเข้าใจอันดี เพื่อหวังผลในความร่วมมือ สนับสนุน สร้างความสำเร็จในการดำเนินงานของหน่วยงาน รวมทั้งมีส่วนช่วยเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่หน่วยงาน

4) การบริการประชาชน หมายถึง การดำเนินการของศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน/เคาน์เตอร์บริการประชาชนกระทรวงแรงงาน ที่ดำเนินการให้บริการข้อมูลข่าวสาร รับเรื่องส่งต่อ และบริการเบ็ดเสร็จ ณ จุดบริการ

5) การดูแลและคุ้มครองสิทธิประโยชน์แรงงานในต่างประเทศให้เป็นไปตามกฎหมายและสัญญาจ้าง หมายถึง การรับเรื่องร้องทุกข์ของแรงงานไทย/ญาติแรงงานไทยที่เดินทางไปทำงานต่างประเทศและติดตามสิทธิประโยชน์ที่พึงได้รับให้กับแรงงานไทยหรือญาติแรงงานไทยที่เดินทางไปทำงานต่างประเทศตามคำร้องทุกข้อนั้น

6) การประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ หมายถึง การติดต่อสื่อสารให้เกิดความคิดความเข้าใจตรงกันในการดำเนินการปฏิบัติงานด้านแรงงานระหว่างประเทศกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างสมานฉันท์ และมีประสิทธิภาพ

1.6 หน้าที่ความรับผิดชอบ

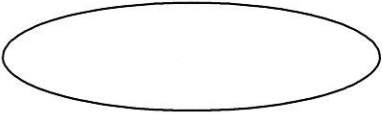
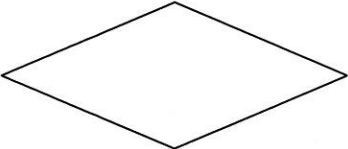
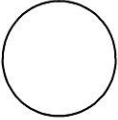
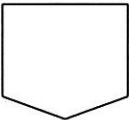
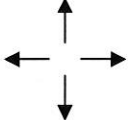
การดำเนินการกระบวนการบริหารความสัมพันธ์และเครือข่ายด้านแรงงาน มีหน่วยงานผู้รับผิดชอบหลัก ดังนี้

กระบวนการย่อย	หน่วยงานรับผิดชอบ
1. การส่งเสริมสนับสนุนและประสานความร่วมมือระหว่างเครือข่ายฯ	กลุ่มสนับสนุนเครือข่ายและประสานภูมิภาค สำนักตรวจและประเมินผล
2. การสร้างความเข้มแข็งของอาสาสมัครแรงงาน	กลุ่มสนับสนุนเครือข่ายและประสานภูมิภาค สำนักตรวจและประเมินผล
3. การบริหารจัดการประชาสัมพันธ์	กลุ่มงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ สำนักบริหารกลาง
4. การบริการประชาชน	ศูนย์บริการประชาชนกระทรวงแรงงาน สำนักตรวจและประเมินผล

กระบวนการย่อย	หน่วยงานรับผิดชอบ
5. การดูแลและคุ้มครองสิทธิประโยชน์แรงงานในต่างประเทศฯ	กลุ่มงานประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ
6. การประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ	กลุ่มวิเทศสัมพันธ์ สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ

1.7 คำอธิบายสัญลักษณ์

สัญลักษณ์ในคู่มือปฏิบัติงานมาตรฐานกระบวนการสร้างคุณค่าฯ ดังคำอธิบาย ดังนี้

สัญลักษณ์	คำอธิบาย
	จุดเริ่มต้น หรือ จุดสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	ขั้นตอนการตัดสินใจ
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน/กระบวนการ
	จุดต่อเนื่องที่อยู่คนละหน้ากัน
	ทิศทาง/การเคลื่อนไหวของงาน

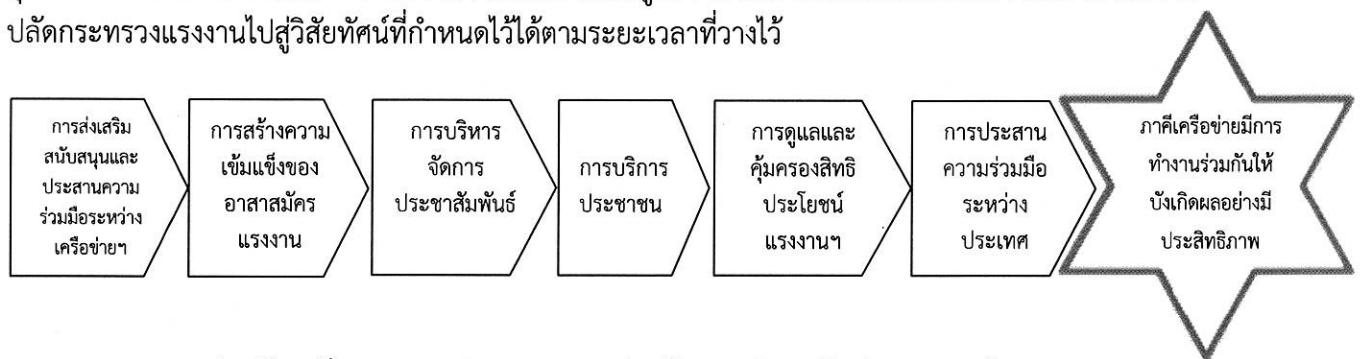
ส่วนที่ 2 คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการบริหารความสัมพันธ์และเครือข่ายด้านแรงงาน

2.1 กรอบแนวคิดการออกแบบกระบวนการบริหารความสัมพันธ์และเครือข่ายด้านแรงงาน

จากลักษณะงานตามภารกิจการบริหารความสัมพันธ์และเครือข่ายด้านแรงงานของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานที่ประกอบด้วยกระบวนการงานย่อย ดังนี้

- 1) การส่งเสริมสนับสนุนและประสานความร่วมมือระหว่างเครือข่ายอาสาสมัครแรงงานในการบริหารจัดการด้านแรงงาน
- 2) การสร้างความเข้มแข็งของอาสาสมัครแรงงาน (อสร.)
- 3) การบริหารจัดการประชาสัมพันธ์
- 4) การบริการประชาชน
- 5) การดูแลและคุ้มครองสิทธิประโยชน์แรงงานในต่างประเทศให้เป็นไปตามกฎหมายและสัญญาจ้าง
- 6) การประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ

จึงใช้กรอบความคิดของ Value Chain เป็นกรอบในการออกแบบกระบวนการบริหารความสัมพันธ์และเครือข่ายด้านแรงงาน เพื่อถ่ายทอดความเชื่อมโยงกันของระบบงานย่อย เพื่อก่อให้เกิดการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานอย่างเป็นรูปธรรม และส่งผลให้การดำเนินงานของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานไปสู่วิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ได้ตามระยะเวลาที่วางไว้



2.2 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 ระเบียบกระทรวงแรงงานที่เกี่ยวข้องกับอาสาสมัครแรงงานโดยอาศัยตามความในมาตรา 20 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2545 สำคัญของระเบียบฯ ประกอบด้วย 4 หมวด ได้แก่

หมวด 1 อาสาสมัครแรงงานในประเทศ

หมวด 2 อาสาสมัครแรงงานในต่างประเทศ

หมวด 3 สิทธิประโยชน์

หมวด 4 ระยะเวลา และการสิ้นสุดสภาพ

(4) หน้าที่ความรับผิดชอบ

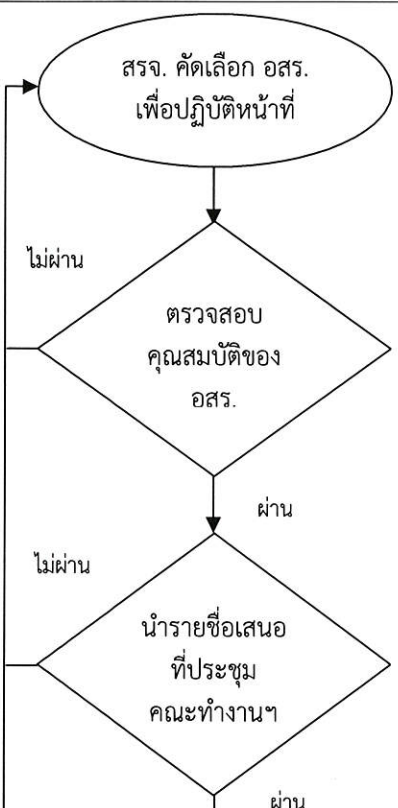
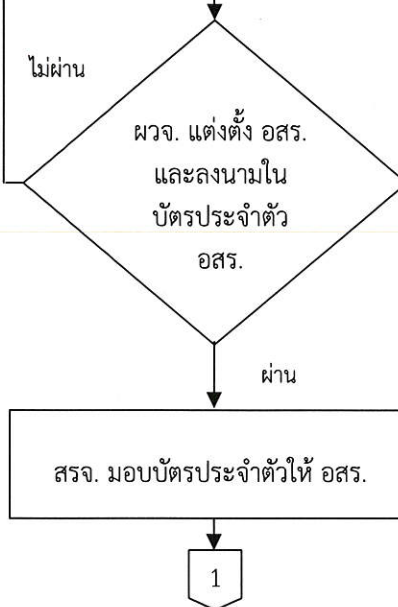
การดำเนินการกระบวนการส่งเสริมสนับสนุนและประสานความร่วมมือระหว่างเครือข่ายอาสาสมัครแรงงานในการบริหารจัดการด้านแรงงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่รับผิดชอบ
1. ผู้ว่าราชการจังหวัด	- เป็นผู้มีอำนาจลงนามคำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องต่อการส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนางานด้านอาสาสมัครแรงงานของจังหวัด ดังนี้ - แต่งตั้งอาสาสมัครแรงงานในพื้นที่ - แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ อสร. เพื่อเป็นเจ้าหน้าที่พี่เลี้ยงอาสาสมัครแรงงาน ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานในส่วนภูมิภาคในสายวิชาการ ระดับปฏิบัติการขึ้นไป - แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกอาสาสมัครแรงงานดีเด่นระดับจังหวัด - กำกับดูแลการปฏิบัติงานของสำนักงานแรงงานจังหวัดในด้านต่างๆ รวมทั้งภารกิจงานด้านอาสาสมัครแรงงาน
2. แรงงานจังหวัด	- กำกับดูแลการดำเนินงาน การประสานงาน การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานด้านอาสาสมัครแรงงาน - กำกับดูแลการดำเนินงานด้านอาสาสมัครแรงงานในภารกิจที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
3. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานอาสาสมัครแรงงาน สำนักงานแรงงานจังหวัด	- ให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานของอาสาสมัครแรงงาน - ส่งเสริม สนับสนุนข้อมูลทางวิชาการของ 5 หน่วยงาน ให้แก่อาสาสมัครแรงงาน - บูรณาการภารกิจด้านแรงงานของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน - วางแผนการปฏิบัติงานและมอบภารกิจให้อาสาสมัครแรงงาน รวมทั้งติดตามผลการดำเนินงานของอาสาสมัครแรงงาน - ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาเครือข่ายอาสาสมัครแรงงาน เพื่อขยายการให้บริการด้านแรงงานในพื้นที่ - เข้าร่วมประชุมประจำเดือนร่วมกับหัวหน้าส่วนราชการและอาสาสมัครแรงงาน

ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่รับผิดชอบ
4. ผู้อำนวยการสำนักตรวจและประเมินผล	กำกับดูแล พัฒนา สนับสนุน และส่งเสริมเครือข่ายการให้บริการประชาชนในภูมิภาคตามภารกิจของกระทรวง รวมทั้งติดตามและวิเคราะห์สถานการณ์ที่มีผลกระทบต่อภารกิจด้านแรงงาน
5. กลุ่มสนับสนุนเครือข่ายและประสานภูมิภาค	1. จัดทำคำของบประมาณและจัดสรรงบประมาณให้สำนักงานแรงงานจังหวัดตามกรอบกิจกรรมประสานการให้บริการด้านแรงงาน 2. กำหนดกรอบแนวทางการดำเนินงานด้านอาสาสมัครแรงงาน (ชี้เป้า – คัดกรองและส่งต่อ – ติดตามผล) 3. ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาเครือข่ายอาสาสมัครแรงงานเพื่อขยายบริการด้านแรงงาน 4. ประสาน สนับสนุนการปฏิบัติงานตามกิจกรรมประสานการให้บริการด้านแรงงาน และรายงานผลการดำเนินงานที่เกี่ยวกับอาสาสมัครแรงงาน

(5) ผังกระบวนการงาน

	คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	เรื่อง กระบวนการบริหารความสัมพันธ์และเครือข่าย ด้านแรงงาน	
		กระบวนการย่อย 3.1 การส่งเสริมสนับสนุนและประสานความร่วมมือระหว่างเครือข่ายอาสาสมัคร แรงงานในการบริหารจัดการด้านแรงงาน	
		วันที่ประกาศใช้	วันที่ปรับปรุง

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน
1.			<u>สำนักงานแรงงานจังหวัดคัดเลือกอาสาสมัครแรงงาน</u> เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในพื้นที่/ชุมชน โดยประสานงานกับ อบต. หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อคัดเลือกผู้มาเป็นอาสาสมัครแรงงาน <u>กรณี</u> ตรวจสอบคุณสมบัติแล้วพบว่าไม่ตรงตามระเบียบฯ ต้องคัดเลือกใหม่ <u>กรณี</u> คุณสมบัติครบถ้วนให้นำรายชื่อเสนอที่ประชุมคณะทำงานฯ เพื่อพิจารณาถ่วงถ่วง ให้ความเห็นชอบและรับรองรายชื่อ เสนอผู้ว่าราชการจังหวัด หากไม่ผ่านการพิจารณา ให้กลับไปคัดเลือกใหม่
2.			<u>ผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้งอาสาสมัครแรงงาน</u> - ผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้งอาสาสมัครแรงงาน และลงนามในบัตรประจำตัวอาสาสมัครแรงงาน - สำนักงานแรงงานจังหวัดมอบบัตรประจำตัวให้อาสาสมัครแรงงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน
3.	<pre> graph TD 1[1] --> A[สภ. สตป. ประชุมชี้แจง แนวทางการปฏิบัติงานของ อสร. ให้ สรจ. ทราบ] A --> B[สรจ.ประชุมชี้แจง อสร. ตามแนวทางการปฏิบัติ] </pre>		<u>ประชุมชี้แจงแนวทางการปฏิบัติงานของอาสาสมัครแรงงาน</u> - สำนักตรวจและประเมินผล โดยกลุ่มสนับสนุนเครือข่ายและประสานภูมิภาค ประชุมชี้แจงแนวทางการปฏิบัติงานของอาสาสมัครแรงงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของกระทรวงแรงงาน ให้สำนักงานแรงงานจังหวัดทราบ - สำนักงานแรงงานจังหวัด ประชุมชี้แจงอาสาสมัครแรงงานตามแนวทางการปฏิบัติงานฯ
4.	<pre> graph TD C[ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงาน ประจำเดือนของ อสร.] </pre>		<u>ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน</u> - สำนักงานแรงงานจังหวัด กำกับดูแล ให้การสนับสนุนการดำเนินงานของอาสาสมัครแรงงาน พร้อมติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของอาสาสมัครแรงงานและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเพื่อรับค่าตอบแทน - สำนักตรวจและประเมินผล กลุ่มสนับสนุนเครือข่ายและประสานภูมิภาค รวบรวมและรายงานผลการปฏิบัติงานรายเดือนในภาพรวม และบันทึกเข้าระบบติดตามและประเมินผล
5.	<pre> graph TD D([สรุปและประเมินผลการ ปฏิบัติงานของ อสร.]) </pre>		<u>สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงานของอาสาสมัครแรงงาน</u> - สำนักงานแรงงานจังหวัด สรุปผลการดำเนินงานในรอบปีเปรียบเทียบกับเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนด พร้อมสรุปปัญหา/อุปสรรคและข้อเสนอแนะ - สำนักตรวจและประเมินผล กลุ่มสนับสนุนเครือข่ายและประสานภูมิภาค รวบรวมและสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี พร้อมสรุปปัญหา/อุปสรรคและข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงการดำเนินการในภาพรวม

(6) รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) ประกอบด้วย ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพ การติดตามประเมินผล เอกสารอ้างอิง แบบฟอร์มที่ใช้
 ชื่อกระบวนงานย่อย 3.1 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) ค้นหาบุคคลในชุมชนเพื่อ แทนคนเดิม 3) อสร. คนเดิมเป็นผู้ แนะนำ 4) ประสานขอให้หน่วยงาน ในสังกัดเป็นผู้แนะนำ 1.2 ตรวจสอบคุณสมบัติของอาสาสมัคร แรงงาน ที่เสนอมา กรณี คุณสมบัติไม่ตรงตามระเบียบฯ ที่กำหนด กลับไปขั้นตอนที่ 1.1 1.3 นำรายชื่ออาสาสมัครแรงงาน เสนอที่ ประชุมคณะทำงานฯ เพื่อพิจารณา กลั่นกรองให้ความเห็นชอบและ รับรองรายชื่อ กรณี ไม่ผ่านการพิจารณาให้กลับไป ขั้นตอนที่ 1.1		ระดับความสำเร็จใน การส่งเสริมสนับสนุน และประสานความ ร่วมมือระหว่าง เครือข่ายอาสาสมัคร แรงงานในการบริหาร จัดการด้านแรงงาน ระดับที่ 1 คัดเลือกอาสาสมัคร แรงงาน เพื่อปฏิบัติ หน้าที่ในพื้นที่/ชุมชน ระดับที่ 2 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 ประเมินผล	เอกสาร อ้างอิง	แบบ ฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ				
		1.4 จัดทำหนังสือนำเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อพิจารณาแต่งตั้งอาสาสมัครแรงงาน		ระดับที่ 3 ประชุมชี้แจงแนวทางการปฏิบัติงานของอาสาสมัครแรงงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของกระทรวงแรงงาน	สำนักงานแรงงานจังหวัด				
2.	แต่งตั้งอาสาสมัครแรงงาน (อสร.)	2.1 จัดทำบัตรประจำตัวอาสาสมัครแรงงาน 2.2 เสนอหนังสือถึงผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อพิจารณาแต่งตั้งอาสาสมัครแรงงาน พร้อมแนบรายงานรับรองผลการประชุมฯ และบัตรประจำตัวอาสาสมัครแรงงานเพื่อพิจารณา นามในบัตรประจำตัวอาสาสมัครแรงงาน กรณี ผู้ว่าราชการจังหวัดไม่ให้ความเห็นชอบอาสาสมัครแรงงาน บางคน ให้กลับไปขั้นตอนที่ 1.1 2.3 ผู้ว่าราชการจังหวัด ลงนามคำสั่งแต่งตั้งอาสาสมัครแรงงาน และลงนามในบัตรประจำตัวอาสาสมัครแรงงาน 2.4 มอบบัตรประจำตัวอาสาสมัครแรงงานให้แก่อาสาสมัครแรงงานที่ได้รับการแต่งตั้ง		ระดับที่ 4 ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของอสร. และการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ระดับที่ 5 สรุปผลการดำเนินงานในรอบปีเปรียบเทียบกับเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดพร้อมสรุปปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะ	สำนักงานแรงงานจังหวัด		- บัตรประจำตัวอาสาสมัครแรงงาน - ทะเบียนอาสาสมัครแรงงาน		-

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตามประเมินผล	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
3	ประชุมชี้แจงแนวทางการปฏิบัติงานของ อสร.	3.1 สก. สตป. เชิญแรงงานจังหวัดหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานอาสาสมัครแรงงานเข้าร่วมประชุมเพื่อชี้แจงแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และบรรลุเป้าหมายของกระทรวงแรงงาน 3.2 สจร. เชิญอาสาสมัครแรงงานเข้าร่วมประชุมเพื่อชี้แจงแนวทางการปฏิบัติงานฯ			- สก. สตป. - สำนักงานแรงงานจังหวัด		แนวทางการปฏิบัติงานด้านอาสาสมัครแรงงานประจำปี	-
4.	ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของ อสร.	4.1 สก. สตป. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานแรงงานจังหวัด (งานอาสาสมัครแรงงาน) พร้อมกำหนดแบบฟอร์ม และระยะเวลาการรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน 4.2 สก. สตป. จัดทำหนังสือแจ้งจังหวัดเพื่อให้ส่งรายงานผลการปฏิบัติงานของอาสาสมัครแรงงานประจำเดือน 4.3 สจร. จัดประชุมชี้แจงอาสาสมัครแรงงานเกี่ยวกับเป้าหมายการดำเนินงาน (ชี้เป้า : อาสาสมัครแรงงาน 1 คน ประสานการให้บริการด้านแรงงานแก่ประชาชนในพื้นที่/ชุมชน จำนวน 30 คนต่อปี)			- สก. สตป. - สำนักงานแรงงานจังหวัด		คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานแรงงานจังหวัด (งานอาสาสมัครแรงงาน)	- แบบสรุปผลการปฏิบัติงานของ อสร. (สกร.1) - แบบรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินฯ

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม ประเมินผล	เอกสาร อ้างอิง	แบบ ฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
		และการรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนและการเบิกจ่ายงบประมาณเพื่อรับค่าตอบแทน 4.4 สรจ. สรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของอาสาสมัครแรงงานส่งกลุ่ม สก. สดป. 4.5 สก. สดป. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานรายเดือนในภาพรวม และบันทึกเข้าระบบติดตามและประเมินผล ของกลุ่มงานวิเคราะห์และประเมินผล สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ เป็นรายเดือน						
5.	สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงานของ อสร.	5.1 สรจ. สรุปผลการดำเนินงานในรอบปี พร้อมสรุปปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานในพื้นที่ 5.2 สก. สดป. สรุปผลการดำเนินงานของอาสาสมัครแรงงาน ในรอบปี เปรียบเทียบกับเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดพร้อมสรุปปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะ เพื่อทบทวนแนวทางปฏิบัติ/แผนการดำเนินงานและปรับปรุงกระบวนการทำงาน			- สก. สดป. - สำนักงานแรงงานจังหวัด	- สรุปผลการดำเนินงานในรอบปีของ สรจ. - สรุปผลการดำเนินงานของ อสร. ในรอบปี เปรียบเทียบกับเป้าหมาย	-	

2.3 กระบวนการสร้างความเข้มแข็งของอาสาสมัครแรงงาน

(1) วัตถุประสงค์

เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการดำเนินการสร้างความเข้มแข็งของอาสาสมัครแรงงานและเจ้าหน้าที่พี่เลี้ยงอาสาสมัครแรงงาน เพื่อให้อาสาสมัครแรงงานเป็นตัวแทนของกระทรวงแรงงานในการให้บริการในพื้นที่

(2) ขอบเขตการดำเนินงาน

เป็นกรอบแนวทางการพัฒนาศักยภาพอาสาสมัครแรงงานและเจ้าหน้าที่พี่เลี้ยงอาสาสมัครแรงงาน เพื่อสร้างความเข้มแข็งให้แก่เครือข่ายอาสาสมัครแรงงานในพื้นที่

(3) คำจำกัดความ

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

เจ้าหน้าที่พี่เลี้ยงอาสาสมัครแรงงาน หมายถึง เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงในส่วนภูมิภาคที่ได้รับการแต่งตั้งโดยผู้ว่าราชการจังหวัด ทำหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่พี่เลี้ยงอาสาสมัครแรงงานในพื้นที่จังหวัด

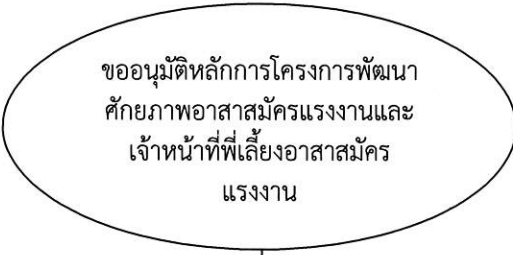
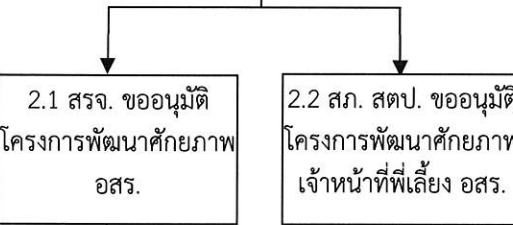
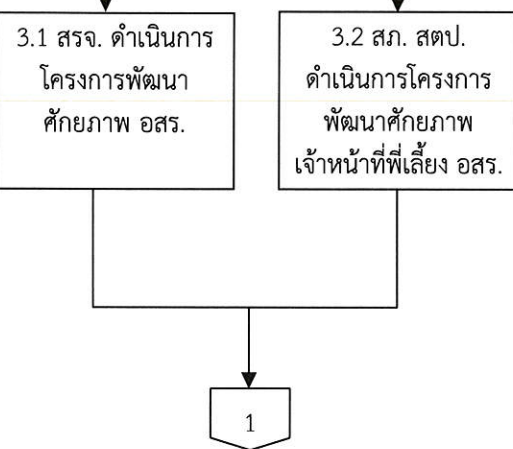
(4) หน้าที่ความรับผิดชอบ

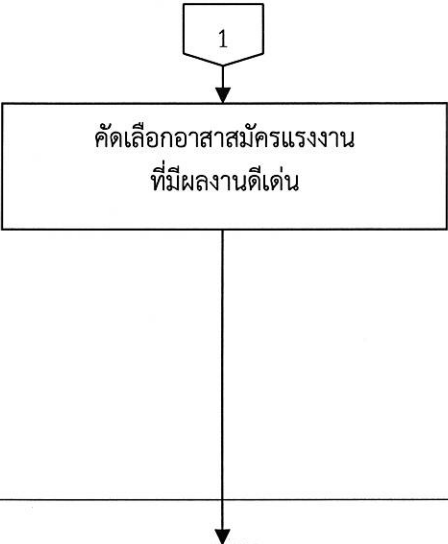
การดำเนินการกระบวนการสร้างความเข้มแข็งของอาสาสมัครแรงงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่รับผิดชอบ
1. ผู้ว่าราชการจังหวัด	1. เป็นผู้มีอำนาจลงนามคำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องต่อการส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนางานด้านอาสาสมัครแรงงานของจังหวัด ดังนี้ 1.1 แต่งตั้งอาสาสมัครแรงงานในพื้นที่ 1.2 แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ อสร. เพื่อเป็นเจ้าหน้าที่พี่เลี้ยงอาสาสมัครแรงงาน ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานในส่วนภูมิภาคในสายวิชาการ ระดับปฏิบัติการขึ้นไป 1.3 แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกอาสาสมัครแรงงานดีเด่นระดับจังหวัด 2. กำกับดูแลการปฏิบัติงานของสำนักงานแรงงานจังหวัดในด้านต่างๆ รวมทั้งภารกิจงานด้านอาสาสมัครแรงงาน
2. ผู้อำนวยการสำนักตรวจและประเมินผล	กำกับ ดูแล ติดตาม และส่งเสริมแนวทางการพัฒนาศักยภาพของอาสาสมัครแรงงาน และเจ้าหน้าที่พี่เลี้ยงอาสาสมัครแรงงาน เพื่อสร้างความเข้มแข็งในการปฏิบัติงานของอาสาสมัครแรงงาน
3. กลุ่มสนับสนุนเครือข่ายและประสานภูมิภาค	1. จัดทำคำของบประมาณและจัดสรรงบประมาณประจำปีตามกรอบกิจกรรมประสานการให้บริการด้านแรงงาน 2. กำหนดกรอบแนวทางการพัฒนาศักยภาพของอาสาสมัครแรงงาน และเจ้าหน้าที่พี่เลี้ยงอาสาสมัครแรงงาน เพื่อสร้าง

ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่รับผิดชอบ
	ความเข้มแข็งในการปฏิบัติงานของอาสาสมัครแรงงาน 3. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานอาสาสมัครแรงงาน/แนวทางการปฏิบัติงานด้านอาสาสมัครแรงงานของเจ้าหน้าที่พี่เลี้ยงอาสาสมัครแรงงาน 4. จัดประชุมชี้แจงแนวทางการปฏิบัติงานด้านอาสาสมัครแรงงานแก่เจ้าหน้าที่พี่เลี้ยงอาสาสมัครแรงงานและอาสาสมัครแรงงาน 5. สรุปผลและรายงานผลการปฏิบัติงานการพัฒนาศักยภาพอาสาสมัครแรงงานและเจ้าหน้าที่พี่เลี้ยงอาสาสมัครแรงงาน
4. สำนักงานแรงงานจังหวัด	1. กำกับดูแลการดำเนินงาน การประสานงาน การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานด้านอาสาสมัครแรงงาน 2. กำกับดูแลการดำเนินงานด้านอาสาสมัครแรงงานในภารกิจที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
5. เจ้าหน้าที่พี่เลี้ยงอาสาสมัครแรงงาน	1. ให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานของอาสาสมัครแรงงาน 2. ส่งเสริม สนับสนุนข้อมูลทางวิชาการของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน ให้แก่อาสาสมัครแรงงาน 3. บูรณาการภารกิจด้านแรงงานของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานในพื้นที่ 4. วางแผนการปฏิบัติงานและมอบภารกิจให้อาสาสมัครแรงงาน รวมทั้งติดตามผลการดำเนินงานของอาสาสมัครแรงงาน 5. เข้าร่วมประชุมประจำเดือนร่วมกับหัวหน้าส่วนราชการและอาสาสมัครแรงงาน

(5) ผังกระบวนการงาน

	คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	เรื่อง กระบวนการบริหารความสัมพันธ์และเครือข่ายด้านแรงงาน	
		กระบวนการย่อย 3.2 การสร้างความเข้มแข็งของอาสาสมัคร แรงงาน	
		วันที่ประกาศใช้	วันที่ปรับปรุง
ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน
1.			1.1 กำหนดกรอบแนวทางการพัฒนาศักยภาพของอาสาสมัครแรงงาน และเจ้าหน้าที่พี่เลี้ยงอาสาสมัครแรงงาน 1.2 ขออนุมัติหลักการในการดำเนินโครงการฯ และเสนอปลัดกระทรวงแรงงานเพื่อพิจารณาอนุมัติหลักการโครงการพัฒนาศักยภาพฯ และอนุมัติโอนเงินให้ สจร. 1.3 แจ้ง สจร. เพื่อดำเนินงานโครงการพัฒนาศักยภาพอาสาสมัครแรงงาน และระยะเวลาการจัดทำโครงการฯ
2.			2.1 สำนักงานแรงงานจังหวัดขออนุมัติโครงการพัฒนาศักยภาพอาสาสมัครแรงงาน (1) จัดทำหนังสือขออนุมัติโครงการและยืมเงินทดรองราชการ (2) ประสานวิทยากรและจัดเตรียมสถานที่ (3) จัดทำหนังสือเชิญอาสาสมัครแรงงานเข้าร่วมโครงการฯ (4) จัดทำรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการฯ 2.2 สก. สดป. ขออนุมัติโครงการพัฒนาศักยภาพเจ้าหน้าที่พี่เลี้ยงอาสาสมัครแรงงาน (1) จัดทำหนังสือขออนุมัติโครงการและยืมเงินทดรองราชการ (2) ประสานวิทยากรและจัดเตรียมสถานที่ (3) จัดทำหนังสือเชิญผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมโครงการฯ (4) จัดทำรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการฯ
3.			ดำเนินโครงการพัฒนาศักยภาพอาสาสมัครแรงงานและเจ้าหน้าที่พี่เลี้ยงอาสาสมัครแรงงาน (1) ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการฯ (2) ดำเนินการฝึกอบรม/สัมมนา (3) บันทึกภาพกิจกรรมและประเมินผลก่อนและหลังการฝึกอบรม/สัมมนาสรุปผลการประเมินก่อนและหลังการฝึกอบรม/สัมมนา และสรุปผลการดำเนินโครงการฯ

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน
4.	 <pre> graph TD A{{1}} --> B[คัดเลือกอาสาสมัครแรงงานที่มีผลงานดีเด่น] B --> C[] </pre>		คัดเลือกอาสาสมัครแรงงานที่มีผลงานดีเด่น (1) สก. สตป. ทำหนังสือถึงสำนักงานแรงงานจังหวัด คัดเลือกอาสาสมัครแรงงานดีเด่น (2) สรจ. เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการ พิจารณาคัดเลือกอาสาสมัครแรงงานดีเด่นระดับ จังหวัด (3) สรจ. ดำเนินการค้นหาอาสาสมัครแรงงานดีเด่น ที่สามารถเป็นตัวแทนของจังหวัด เสนอ คณะกรรมการฯ พิจารณาคัดเลือก (4) สรจ. ทำหนังสือแนะนำเรียนผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อพิจารณารายชื่ออาสาสมัครแรงงานดีเด่นและ ลงนามในหนังสือแจ้งกระทรวงแรงงาน
5.	 <pre> graph TD B[] --> C([มอบรางวัลอาสาสมัครแรงงานดีเด่น 76 จังหวัด]) </pre>		มอบรางวัลอาสาสมัครแรงงานดีเด่น 76 จังหวัด (1) สก. สตป. ขออนุมัติโครงการอาสาสมัครแรงงาน ดีเด่น (2) สก. สตป. จัดประชุม/สัมมนาอาสาสมัครแรงงาน ดีเด่น (3) ปลัดกระทรวงแรงงานมอบรางวัลอาสาสมัคร แรงงานดีเด่นในงานวันสถาปนากระทรวง

(6) รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) ประกอบด้วย ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพ การติดตามประเมินผล เอกสารอ้างอิง แบบฟอร์มที่ใช้
 ชื่อกระบวนการย่อย 3.2 การสร้างความเข้มแข็งของอาสาสมัครแรงงาน
 สำนัก/กลุ่มงาน : สำนักตรวจและประเมินผล กลุ่มสนับสนุนเครือข่ายและประสานภูมิภาค

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตามประเมินผล	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
1.	ขออนุมัติหลักการในการดำเนินโครงการพัฒนาศักยภาพอาสาสมัครและพี่เลี้ยงอาสาสมัครแรงงาน	1.1 กำหนดกรอบแนวทางการพัฒนา ศักยภาพของอาสาสมัครแรงงาน และเจ้าหน้าที่พี่เลี้ยงอาสาสมัครแรงงาน 1.2 ขออนุมัติหลักการในการดำเนินโครงการฯ และเสนอปลัดกระทรวงแรงงานเพื่อพิจารณาอนุมัติหลักการโครงการพัฒนา ศักยภาพฯ และอนุมัติโอนเงินให้ สรจ. 1.3 แจ้ง สรจ. เพื่อดำเนินงานโครงการพัฒนา ศักยภาพอาสาสมัครแรงงาน และระยะเวลาการจัดทำโครงการฯ		ร้อยละของผู้ได้รับการบรรจุงานจากการพัฒนาทักษะฝีมือและ/หรือได้รับสิทธิประโยชน์ตามกฎหมายเทียบกับจำนวนกลุ่มเป้าหมายที่จัดส่ง	สภ. สดป.		โครงการพัฒนา ศักยภาพอาสาสมัครแรงงาน และเจ้าหน้าที่พี่เลี้ยงอาสาสมัครแรงงาน	-
2.	อนุมัติโครงการพัฒนาศักยภาพอาสาสมัครแรงงานและเจ้าหน้าที่พี่เลี้ยงอาสาสมัครแรงงาน	2.1 สรจ. ขออนุมัติโครงการพัฒนา ศักยภาพอาสาสมัครแรงงาน (1) จัดทำหนังสือขออนุมัติโครงการ และยืมเงินทรงรອງราชการ (2) ประสานวิทยากรและจัดเตรียมสถานที่ (3) จัดทำหนังสือเชิญอาสาสมัครแรงงานเข้าร่วมโครงการฯ (4) จัดทำรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการฯ			- สภ. สดป. - สำนักงานแรงงานจังหวัด		-	-

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม ประเมินผล	เอกสาร อ้างอิง	แบบ ฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
		2.2 สภ. สดป. ขออนุมัติโครงการพัฒนาศักยภาพเจ้าหน้าที่พิสัยอาสาสมัครแรงงาน (1) จัดทำหนังสือขออนุมัติโครงการและยืมเงินทรงรองราชการ (2) ประสานวิทยากรและจัดเตรียมสถานที่ (3) จัดทำหนังสือเชิญเข้าร่วมโครงการฯ (4) จัดทำรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการฯ						
3.	ดำเนินโครงการพัฒนาศักยภาพอาสาสมัครแรงงานและเจ้าหน้าที่พิสัยอาสาสมัครแรงงาน	ดำเนินโครงการพัฒนาศักยภาพอาสาสมัครแรงงานและเจ้าหน้าที่พิสัยอาสาสมัครแรงงาน (1) ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการฯ (2) ดำเนินการฝึกอบรม/สัมมนา (3) บันทึกภาพกิจกรรมและประเมินผลก่อนและหลังการฝึกอบรม/สัมมนา (4) สรุปผลการประเมินก่อนและหลังการฝึกอบรม/สัมมนา และสรุปผลการดำเนินงาน			- สภ. สดป. - สำนักงานแรงงานจังหวัด		-	แบบประเมินผลก่อนและหลังการฝึกอบรม/สัมมนา

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน					เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	ติดตามประเมินผล		
4.	คัดเลือกอาสาสมัครแรงงานที่มีผลงานดีเด่น	คัดเลือกอาสาสมัครแรงงานที่มีผลงานดีเด่น (1) สก. สดป. ทำหนังสือถึงสำนักงานแรงงานจังหวัดคัดเลือกอาสาสมัครแรงงานดีเด่น (2) สรจ. เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกอาสาสมัครแรงงานดีเด่นระดับจังหวัด (3) สรจ. ดำเนินการค้นหาอาสาสมัครแรงงานดีเด่น ที่สามารถเป็นตัวแทนของจังหวัด เสนอคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือก (4) สรจ. ทำหนังสือนำเรียนผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อพิจารณารายชื่ออาสาสมัครแรงงานดีเด่นและลงนามในหนังสือแจ้งกระทรวงแรงงาน			- สก. สดป. - สำนักงานแรงงานจังหวัด		รายชื่ออาสาสมัครแรงงานดีเด่น	-
5.	มอบรางวัลอาสาสมัครแรงงานดีเด่น 76 จังหวัด	มอบรางวัลอาสาสมัครแรงงานดีเด่น 76 จังหวัด (1) ขออนุมัติโครงการอาสาสมัครแรงงานดีเด่น (2) จัดประชุม/สัมมนาอาสาสมัครแรงงานดีเด่น (3) ปลัดกระทรวงแรงงานมอบรางวัลอาสาสมัครแรงงานดีเด่นในงานวันสถาปนากระทรวง			สก. สดป.		-	-

2.4 กระบวนการบริหารจัดการประชาสัมพันธ์

(1) วัตถุประสงค์

เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการดำเนินการผลิตและเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ ของฝ่ายข้อมูลข่าวสาร กลุ่มงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน อย่างมีระบบเป็นมาตรฐานเดียวกัน และให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพในการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ อันจะส่งผลต่อภาพลักษณ์ขององค์กร และเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการเชื่อมโยงการดำเนินงานในการกิจสามารถนำไปใช้ได้ตามความเหมาะสม

(2) ขอบเขตการดำเนินงาน

เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการผลิตและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ฝ่ายข้อมูลข่าวสาร กลุ่มงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

(3) คำจำกัดความ

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

การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ หมายถึง การนำข่าวประชาสัมพันธ์ที่ผลิตขึ้นเผยแพร่สู่สาธารณชนโดยตรงผ่านช่องทางต่างๆ ได้แก่

- (1) เว็บไซต์กระทรวงแรงงาน www.mol.go.th
- (2) เว็บไซต์รัฐบาล www.thaigov.go.th
- (3) เฟซบุ๊กกระทรวงแรงงาน www.facebook.com/Ministry of Labour, Kingdom of Thailand
- (4) Twitter : MOL_PR
- (5) จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) prmolmol@gmail.com
- (6) Line : PR.MOL

(4) หน้าที่ความรับผิดชอบ

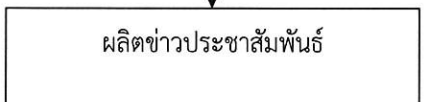
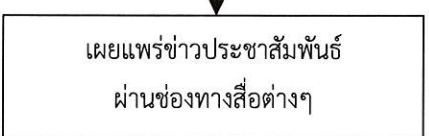
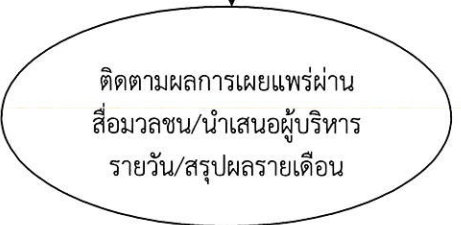
การดำเนินการกระบวนการบริหารจัดการประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่รับผิดชอบ
1. ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง	มีหน้าที่กำกับ ดูแลการบริหารงานของกลุ่มงานในกำกับ และเสนอแนะให้ความเห็นชอบ เพื่อให้การดำเนินการกิจการประชาสัมพันธ์และสื่อสารบรรลุมติวัตถุประสงค์
2. ผู้อำนวยการกลุ่มงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	มีหน้าที่กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานด้านการผลิตและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร สื่อมวลชนสัมพันธ์ และการประชาสัมพันธ์เพื่อให้การสื่อสารองค์กรประสบผลสำเร็จเข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย สอดคล้องกับภารกิจกระทรวง
3. หัวหน้าฝ่ายข้อมูลข่าวสาร	1. กำกับดูแลสรุปผลการดำเนินการผลิตและเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ผู้บริหาร/ภาพข่าว 2. กำกับดูแลงานบรรณาธิการข่าว วิเคราะห์และสรุปข่าวประจำวัน

ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่รับผิดชอบ
	3. กำกับดูแลการจัดการรายการเสียงตามสาย “รายการครัวข้าวคนแรงงาน” ทุกวันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 08.45 – 09.30 น. 4. กำกับและดูแลงานสื่อมวลชนสัมพันธ์
4. นักประชาสัมพันธ์	1. ผลิตและเผยแพร่ข้อเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ 2. การจัดการรายการเสียงตามสาย 3. ผลิตและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อ Social Media Networking ทาง Facebook : Ministry of Labour, Kingdom of Thailand 4. งานสื่อมวลชนสัมพันธ์ 5. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
5. นายช่างภาพ	1. ถ่ายภาพข่าวผู้บริหาร 2. จัดบอร์ดภาพข่าวผู้บริหาร 3. จัดทำอัลบั้มภาพผู้บริหาร 4. ส่งภาพข่าวให้สื่อมวลชนเผยแพร่ทางหนังสือพิมพ์ 5. ส่งภาพข่าวเผยแพร่ทางเว็บไซต์กระทรวงแรงงาน 6. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
6. นักวิชาการประชาสัมพันธ์	1. สรุปผลการดำเนินงานด้านการผลิตและเผยแพร่ข่าว ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อต่างๆ และข่าวประชาสัมพันธ์ ที่ได้รับการตีพิมพ์ในหนังสือพิมพ์ 2. ผลิตและเผยแพร่ข่าว/ข้อเขียน เพื่อการ ประชาสัมพันธ์ 3. งานบรรณาธิการข่าว วิเคราะห์ข่าวและสรุปข่าว ประจำวัน 4. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
7. ช่างเทคนิคตัดต่อ	1. ถ่าย/สำเนา/ตัดต่อวิดีโอ/วีดิทัศน์ 2. ถ่ายภาพนิ่ง 3. จัดทำบันทึกเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ 4. สำเนาข่าวให้ผู้บริหารกระทรวง 5. ส่งข้อความ (SMS) ให้ผู้บริหาร 6. ส่งข่าว/ภาพข่าวเผยแพร่บนเว็บไซต์รัฐบาล www.thaigov.go.th 7. ประสานงานสื่อมวลชน 8. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(5) ผังกระบวนการงาน

	คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	เรื่อง กระบวนการบริหารความสัมพันธ์และเครือข่ายด้านแรงงาน	
		กระบวนการย่อย 3.3 การบริหารจัดการประชาสัมพันธ์	
		วันที่ประกาศใช้	วันที่ปรับปรุง

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน
1.		10 นาที	วิเคราะห์ภารกิจของผู้บริหารจากปฏิทินงานรายวันของผู้บริหาร
2.		10 นาที	วางแผนการผลิตข่าวประชาสัมพันธ์ และมอบหมายเจ้าหน้าที่ติดตามผู้บริหารเพื่อติดตามทำข่าวและถ่ายภาพกิจกรรม
3.		3 ชม.	1. ดำเนินการจัดทำข่าว/ถ่ายภาพ/ถ่ายวิดีโอจากงานประชุม แลกเปลี่ยน ข่าว สัมภาษณ์ พิธีเปิด/ปิดงาน การตรวจราชการในพื้นที่ หรือจากเอกสารต่างๆ 2. เขียนข่าวประชาสัมพันธ์ 3. ตรวจสอบความถูกต้องของข่าวประชาสัมพันธ์
4.		10 นาที	เผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางสื่อต่างๆ
5.		1 วัน/ 1 เดือน	ติดตามผลการเผยแพร่ข่าวที่ผลิตผ่านสื่อมวลชนแขนงต่างๆ และนำเสนอผู้บริหารเพื่อทราบเป็นรายวัน รวมทั้งสรุปผลเป็นรายเดือน

(6) รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) ประกอบด้วย ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพ การติดตามประเมินผล เอกสารอ้างอิง แบบฟอร์มที่ใช้
 ชื่อกระบวนการงานย่อย 3.3 การบริหารจัดการการประชาสัมพันธ์
 สำนัก/กลุ่มงาน : สำนักบริหารกลาง กลุ่มงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตามประเมินผล	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
1.	วิเคราะห์ภารกิจของผู้บริหาร	วิเคราะห์ภารกิจของผู้บริหารจากปฏิทินงานรายวันของผู้บริหาร และมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ โดยมีขั้นตอนดังนี้ (1) เจ้าหน้าที่ฝ่ายข้อมูลข่าวสารรับเอกสารปฏิทินงานรายวันผู้บริหาร/หนังสือขอเชิญทำข่าว/ถ่ายภาพจากสำนักงานรัฐมนตรีหรือหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน (2) หัวหน้าฝ่ายข้อมูลข่าวสาร พิจารณาคัดเลือกวาระงานสำคัญที่สามารถนำมาเป็นประเด็นข่าวประชาสัมพันธ์ แจ้งให้ผู้สื่อข่าวทราบ (3) มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ ตามหัวข้อการประชุมในวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด (4) เจ้าหน้าที่ฝ่ายรับข้อมูลข่าวสาร รับมอบหมายจากหัวหน้าฯ เพื่อประสานข้อมูล กำหนดการค่ากล่าวเปิด	10 นาที	ระดับความสำเร็จของการบริหารจัดการประชาสัมพันธ์ ระดับ 1 ผลิตข้อเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ได้ตามเป้าหมายที่กำหนด ระดับ 2 ผลิตและเผยแพร่ข้อเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ได้ตามเป้าหมายที่กำหนด ระดับ 3 ผลิตและเผยแพร่ข้อเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ได้ตามเป้าหมายที่กำหนดผ่านช่องทางต่างๆ ที่เหมาะสม	กลุ่มงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ สำนักบริหารกลาง	6 เดือน 9 เดือน 12 เดือน	ปฏิทินงานของผู้บริหาร	แบบฟอร์มเชิญสื่อมวลชนติดตามทำข่าว

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม ประเมินผล	เอกสาร อ้างอิง	แบบ ฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
		(5) ปิดกิจกรรมอื่นๆ หรือรายละเอียดต่างๆ เพื่อเตรียมข้อมูลมาเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ ประชาสัมพันธ์		ระดับ 4 ผลิตและเผยแพร่ ข้อเขียนเพื่อการ ประชาสัมพันธ์ผ่าน ช่องทางต่างๆ ได้ตาม เป้าหมายที่กำหนด เข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย				
2.	วางแผนการผลิตข่าว และมอบหมายงาน ติดตามทำข่าว/ ถ่ายภาพ	2.1 วางแผนการผลิตข่าวประชาสัมพันธ์ โดยวางแผนทางการดำเนินงาน ออกเป็น 4 ส่วน ได้แก่ (1) ข่าวประชาสัมพันธ์มอบนโยบาย กระทั่งและนโยบายผู้บริหาร ผลการดำเนินงานโครงการ/ กิจกรรมสำคัญของสำนักงาน ปลัดกระทรวงแรงงาน และ หน่วยงานในสังกัดกระทรวง แรงงาน (2) ข่าวประชาสัมพันธ์เชิงรุกเกี่ยวกับ สถานการณ์ข้อมูลแรงงานราย สองสัปดาห์ อาทิ สถานการณ์การจ้างงาน สถานการณ์การเลิกจ้าง ผลการประชุมหารือขอราชการ (Morning Brief) ฯลฯ (3) ข่าวเกี่ยวกับพระราชพิธีวันสำคัญ หรือภารกิจที่ดำเนินขึ้นเป็นประจำ ทุกปีของหน่วยงาน อาทิ	10 นาที	ระดับ 5 ผู้บริหารรับทราบผล การดำเนินงาน ข่าวที่ ผลิตได้รับการเผยแพร่ ผ่านช่องทางต่างๆ ภายในเวลาที่กำหนด เข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย รับทราบผลการ ดำเนินการตามภารกิจ ของกระทรวง	ฝ่ายข้อมูล ข่าวสาร		- ข้อมูล ประกอบการ แดลงข่าวจาก หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง - ข่าวแจก	แบบฟอร์ม การเขียนข่าว

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตามประเมินผล	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
		วันสถาปนากระทรวง วันแรงงานแห่งชาติ วันนิคม จันทบุรี พืช ถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน วันเด็กแห่งชาติ งานกาชาด ฯลฯ (4) การชี้แจงข่าวกรณีภัยพิบัติ สถานการณ์ฉุกเฉิน หรือมีเรื่องโจมตีพาดพิงการดำเนินงานของกระทรวงแรงงาน เช่น ข่าวไฟไหม้/น้ำท่วมสถานประกอบกิจการ ข่าวกារปิดกิจการของสถานประกอบกิจการ ซึ่งส่งผลให้สถานประกอบกิจการเลิกจ้าง พนักงาน เป็นต้น 2.2 มอบหมายเจ้าหน้าที่ติดตามผู้บริหารกระทรวงแรงงาน เพื่อติดตามทำข่าวและถ่ายภาพเพื่อการประชาสัมพันธ์						
3.	ผลิตข่าวประชาสัมพันธ์	3.1 เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำข่าว ด้วยการร่วมการประชุม การตรวจราชการในพื้นที่หรือจากเอกสารต่างๆ ด้วยวิธีการและขั้นตอน ดังนี้	3 ชม.		ฝ่ายข้อมูล ข่าวสาร		- เอกสารการประชุม - รายงานสถานการณ์ - รายงาน - บทสรุปผู้บริหาร	แบบฟอร์มหัวกระดาษข่าวประชาสัมพันธ์

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตามประเมินผล	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน (1) การเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน คณะผู้แทนจากต่างประเทศ หรือหน่วยงานภาครัฐ เอกชน กลุ่มองค์กรลูกจ้าง นายจ้าง องค์กรอื่นๆ เข้าพบผู้บริหาร ฯลฯ (2) การติดตามคณะผู้บริหารไปในการตรวจราชการในพื้นที่ (3) การรวบรวมข้อมูลจากเอกสารต่างๆ ผ่านการประสานงานกับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (4) การสัมภาษณ์แหล่งข่าวร่วมกับผู้สื่อข่าวประจำกระทรวงมายังสถานที่ประชุมเรียนเชิญแหล่งข่าวและซักซ้อมประเด็นสัมภาษณ์เบื้องต้น (5) การแหล่งข่าว/การชี้แจงข่าวที่ได้รับผลกระทบ รายงานสถานการณ์ การเปิดตัวศูนย์ข้อมูลแรงงานแห่งชาติ ศูนย์ช่วยเหลือผู้ประกอบการ การทดลองค้นหางาน สิทธิประโยชน์ ผู้ประกันตน การคุ้มครองแรงงาน การฝึกอบรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เป็นต้น					- ข้อมูลประกอบ การแถลงข่าว	แบบฟอร์มที่ใช้

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ		
		3.2 การเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ (1) เขียนข่าวประชาสัมพันธ์จากการสรุปประเด็นสำคัญจากผลการประชุมฯ ผลจากการตรวจราชการในพื้นที่ การสัมภาษณ์แหล่งข่าว หรือข้อมูลจากเอกสารที่ได้รับ ตามแบบฟอร์มข่าวประชาสัมพันธ์ กลุ่มงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ประกอบด้วย ครั้งที่ของข่าว ปีงบประมาณ วันเดือนปีที่ผลิตข่าว ชื่อ-สกุลผู้เขียนข่าว ชื่อ-สกุลผู้ถ่ายภาพ (2) หัวหน้าฝ่ายข้อมูลข่าวสาร ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล อาทิ รูปแบบการเขียนข่าว และการสะกดคำ การเรียบเรียงประเด็นสำคัญในการนำเสนอความเหมาะสม					

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตามประเมินผล	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
4.	เผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางสื่อต่างๆ	4.1 เผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อมวลชน เว็บไซต์กระทรวงแรงงาน www.mol.go.th เว็บไซต์รัฐบาล www.thaigov.go.th เฟซบุ๊ก กระทรวงแรงงาน www.facebook.com/Ministry of Labour, Kingdom of Thailand Twitter : MOL_PR จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) prmolmol@gmail.com Line : PR.MOL 4.2 จัดเก็บข่าวประชาสัมพันธ์ในรูปแบบไฟล์เอกสารข่าวเข้าแฟ้ม	10 นาที		ฝ่ายข้อมูลข่าวสาร		-	-
5.	ติดตามผลการเผยแพร่ผ่านสื่อมวลชน/นำเสนอผู้บริหารรายวัน/สรุปผลรายเดือน	5.1 รวบรวมเอกสารข่าวประชาสัมพันธ์นโยบาย ที่ผลิตโดยกลุ่มงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และเอกสารข่าวตัดจากหนังสือพิมพ์เป็นประจำวัน สแกนผู้บริหารทุกวัน 5.2 ประทับตราข่าวประชาสัมพันธ์ที่ผลิตโดยกลุ่มงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ที่ได้รับการเผยแพร่ทางหนังสือพิมพ์เป็นประจำวัน และประทับตราข่าวที่			ฝ่ายข้อมูลข่าวสาร		ข่าวตัดจากหนังสือพิมพ์ประจำวัน	-

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม ประเมินผล	เอกสาร อ้างอิง	แบบ ฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
		ได้รับผลกระทบผู้บริหารต่อการดำเนินงานตามภารกิจกระทรวงแรงงาน และข่าวที่มีผลกระทบต่อภาพลักษณ์ กระทรวงแรงงาน เพื่อแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบและดำเนินการตามภารกิจต่อไป 5.3 สรุปจำนวนและประมวผลเป็นร้อยละของข่าวประชาสัมพันธ์ตามภารกิจ กระทรวงแรงงานที่ได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อสิ่งพิมพ์เป็นรายเดือนเพื่อนำเสนอผู้บริหารเป็นประจำทุกเดือน						

2.5 กระบวนการบริการประชาชน

(1) วัตถุประสงค์

เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนการให้บริการประชาชน ณ ศูนย์บริการร่วม กระทรวงแรงงาน/เคาน์เตอร์บริการประชาชนกระทรวงแรงงาน

(2) ขอบเขตการดำเนินงาน

เป็นกรอบแนวทางให้สำนักตรวจและประเมินผล ศูนย์บริการประชาชนกระทรวงแรงงาน และสำนักงานแรงงานจังหวัดที่มีศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงานในการให้บริการประชาชน ณ ศูนย์บริการร่วม กระทรวงแรงงาน/เคาน์เตอร์บริการประชาชนกระทรวงแรงงาน เพื่อนำบริการสู่ประชาชนในพื้นที่ที่เป็นแหล่งชุมชนหรือพื้นที่ห่างไกล เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการจากภาครัฐได้โดยง่ายและทั่วถึง โดยมุ่งหวังว่าการได้รับบริการด้านแรงงานอย่างทั่วถึงและทันเหตุการณ์ จะช่วยลดปัญหาด้านแรงงานได้อย่างแท้จริง

(3) คำจำกัดความ

การบริการประชาชน หมายถึง การดำเนินการของศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน/เคาน์เตอร์บริการประชาชนกระทรวงแรงงาน ที่ดำเนินการให้บริการข้อมูลข่าวสาร รับเรื่องส่งต่อ และบริการเบ็ดเสร็จ ณ จุดบริการ

การบริการร่วม หมายถึง การเชื่อมโยงและนำกระบวนการที่หลากหลายจากส่วนราชการต่างๆ ในสังกัดกระทรวงหรือจังหวัดมารวมไว้ ณ สถานที่เดียวกัน เพื่อให้ประชาชนหรือผู้รับบริการอื่นๆ สามารถรับบริการจากภาครัฐได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว ณ จุดเดียว

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

(4) หน้าที่ความรับผิดชอบ

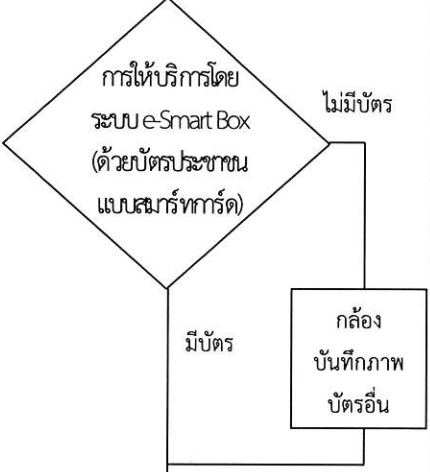
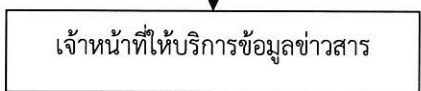
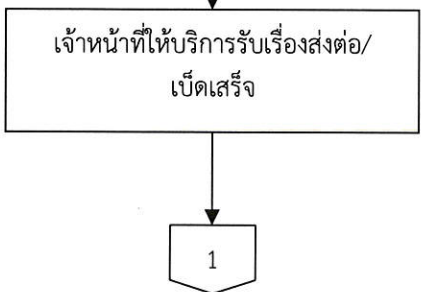
การดำเนินการกระบวนการบริการประชาชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

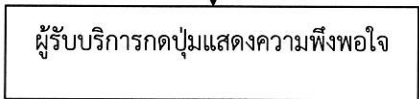
ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่รับผิดชอบ
1. คณะกรรมการกำกับ ดูแล และติดตามการดำเนินการศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน	1. กำหนดกรอบ แนวทาง และวางแผนการดำเนินงานของศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน 2. กำกับ ดูแล ติดตามและพัฒนาระบบการทำงานของศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงานให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสัมฤทธิ์ผล 3. แต่งตั้งคณะทำงานได้ตามความจำเป็น 4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ปลัดกระทรวงแรงงานมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่รับผิดชอบ
2. คณะทำงานพัฒนาศักยภาพการดำเนินการศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน	1. ทบทวนและพิจารณากำหนดกรอบ แนวทางวางแผน และประสานการดำเนินการศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน 2. ติดตาม และพัฒนากระบวนการของศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน 3. จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน 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

(5) ผังกระบวนการงาน

	คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	เรื่อง กระบวนการบริหารความสัมพันธ์และเครือข่ายด้านแรงงาน	
		กระบวนการย่อย 3.4 การบริการประชาชน	
		วันที่ประกาศใช้	วันที่ปรับปรุง

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน
1.		7 นาที (ทั้งกระบวนการให้บริการ)	ผู้รับบริการติดต่อขอรับบริการด้วยตนเอง ณ ศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน
2.			การให้บริการโดยระบบ e-Smart Box แบ่งเป็น 2 กรณี - กรณีมีบัตรประจำตัวประชาชนแบบสมาร์ทการ์ด ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับบริการบันทึกเข้าสู่ระบบโดยอัตโนมัติ - กรณีไม่มีบัตรประจำตัวประชาชนแบบสมาร์ทการ์ด ระบบมีกล้องบันทึกภาพจากบัตรอื่นของผู้รับบริการและเจ้าหน้าที่จะบันทึกข้อมูลส่วนบุคคลเข้าสู่ระบบ
3.			เจ้าหน้าที่ให้บริการข้อมูลข่าวสาร โดยระบบ e-Smart Box ที่สามารถสืบค้นข้อมูล (องค์ความรู้) ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว
4.			เจ้าหน้าที่ให้บริการรับเรื่องส่งต่อ/เบ็ดเสร็จ

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน
5.	 <pre> graph TD Start1{{1}} --> Step5[เจ้าหน้าที่พิมพ์ใบเสร็จรับบริการ (MOL Slip) ให้ผู้รับบริการ] </pre>		เจ้าหน้าที่พิมพ์ใบเสร็จรับบริการ (MOL Slip) ให้ผู้รับบริการ เพื่อเป็นหลักฐานสำหรับการให้บริการ และติดตามผลการให้บริการต่อไป
6.	 <pre> graph TD Step5 --> Step6[ผู้รับบริการกดปุ่มแสดงความพึงพอใจ] </pre>		ผู้รับบริการสามารถแสดงความคิดเห็นเรื่องความพึงพอใจในการรับบริการ โดยกดปุ่มบนเครื่อง e-Smart Box
7.	 <pre> graph TD Step6 --> Step7([สิ้นสุดการให้บริการ]) </pre>		ระบบจะบันทึกและจัดเก็บข้อมูลผู้ให้บริการไว้ในฐานข้อมูล

(6) รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) ประกอบด้วย ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพ การติดตามประเมินผล เอกสารอ้างอิงแบบฟอร์มที่ใช้
 ชื่อกระบวนการงานย่อย 3.4 การบริการประชาชน
 สำนัก/กลุ่มงาน : สำนักตรวจและประเมินผล ศูนย์บริการประชาชนกระทรวงแรงงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตามประเมินผล	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
1.	ผู้ให้บริการติดต่อขอรับบริการ	ผู้ให้บริการติดต่อขอรับบริการด้วยตนเอง ณ ศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน	7 นาที (ทั้งกระบวนการให้บริการ)	ระดับความพึงพอใจของประชาชนที่มีต่อการบริการของศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน	- ศบช. สดป. - สจร.	3 เดือน 6 เดือน 9 เดือน 12 เดือน	- ผลงานการให้บริการ - ให้บริการประชาชน - รายเดือน - ผลสัมฤทธิ์การดำเนินงาน - รายไตรมาส	-
2.	การให้บริการโดยระบบ e-Smart Box (ด้วยบัตรประชาชนแบบสมาร์ทการ์ด)	การให้บริการโดยระบบ e-Smart Box แบ่งเป็น 2 กรณี - กรณีมีบัตรประจำตัวประชาชนแบบสมาร์ทการ์ด ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ให้บริการบันทึกเข้าสู่ระบบโดยอัตโนมัติ - กรณีไม่มีบัตรประจำตัวประชาชนแบบสมาร์ทการ์ด ระบบมีกล้องบันทึกภาพจากบัตรอื่นของผู้รับบริการและเจ้าหน้าที่จะบันทึกข้อมูลส่วนบุคคลเข้าสู่ระบบ					-	-

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม ประเมินผล	เอกสาร อ้างอิง	แบบ ฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
3.	เจ้าหน้าที่ให้บริการข้อมูลข่าวสาร	3.1 สอบถามความต้องการของผู้รับบริการ 3.2 สืบค้นข้อมูล (องค์ความรู้) ในระบบ e-Smart Box ประกอบด้วย 2 ส่วน ได้แก่ ส่วนที่ 1 ข้อมูลที่จัดเก็บแบบคำถามที่ ถูกถามบ่อย ส่วนที่ 2 ข้อมูลองค์ความรู้ในภารกิจ ของกระทรวงแรงงาน รวมทั้งกฎ ระเบียบ และ พ.ร.บ. ด้านแรงงานและที่ เกี่ยวข้องเชื่อมโยงไปยัง เว็บไซต์ของหน่วยงาน เจ้าของภารกิจ					-	-
4.	เจ้าหน้าที่ให้บริการรับเรื่องส่งต่อ/เบ็ดเสร็จ	4.1 กรณีมีบัตรประจำตัวประชาชนแบบ สมาร์ทการ์ด - เจ้าหน้าที่นำบัตรเสียไปที่กล่อง e-Smart Box - คลิกชื่องานบริการที่ต้องการ - คลิกตรวจสอบเพื่อเพิ่มเติมและแก้ไขข้อมูลของผู้รับบริการ - พิมพ์แบบฟอร์ม					-	-

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน					เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	ติดตามประเมินผล		
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงานเพิ่มเติม และ - ผู้รับบริการกรอกข้อมูลเพิ่มเติม และลงลายมือชื่อกำกับ - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของแบบฟอร์มพร้อมเอกสารแนบ 4.2 กรณีไม่มีบัตรประจำตัวประชาชนแบบสมาร์ทการ์ด - เจ้าหน้าที่ถ่ายภาพจากบัตรอื่น และบันทึกข้อมูลในระบบ e-Smart Box - คลิกช่องงานบริการที่ต้องการ - คลิกตรวจสอบเพื่อพิมพ์ข้อมูลของผู้รับบริการ - พิมพ์แบบฟอร์ม - ผู้รับบริการกรอกข้อมูลเพิ่มเติม และลงลายมือชื่อกำกับ - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของแบบฟอร์มพร้อมเอกสารแนบ						
5.	เจ้าหน้าที่พิมพ์ใบเสร็จรับบริการ (MOL Slip) ให้ผู้รับบริการ	เจ้าหน้าที่พิมพ์ใบเสร็จรับบริการ (MOL Slip) ให้กับผู้รับบริการ เพื่อเป็นหลักฐานการให้บริการและติดตามผลการให้บริการต่อไป					-	ใบเสร็จการรับบริการ (MOL Slip)

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน					เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	ติดตามประเมินผล		
6.	ผู้รับบริการกดปุ่มแสดงความพึงพอใจ	ผู้รับบริการสามารถแสดงความคิดเห็นเรื่องความพึงพอใจในการรับบริการ โดยกดปุ่มบนเครื่อง e-Smart Box					-	-
7.	สิ้นสุดการให้บริการ	ระบบจะบันทึกและจัดเก็บข้อมูลผู้ให้บริการไว้ในฐานข้อมูล นอกจากนี้ ในด้านการบริหารจัดการ มีระบบรายงานและประมวลผลสัมฤทธิ์การให้บริการของศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน/เคาน์เตอร์บริการประชาชนกระทรวงแรงงาน					-	-

2.6 กระบวนการดูแลและคุ้มครองสิทธิประโยชน์แรงงานในต่างประเทศ

(1) วัตถุประสงค์

เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการรับเรื่องร้องทุกข์ของแรงงานไทยที่ไปทำงานต่างประเทศ ในเรื่องการติดตามสิทธิประโยชน์แรงงานไทยที่เป็นตัวเงินและการแก้ไขปัญหาข้อร้องทุกข์ของญาติแรงงานไทย

(2) ขอบเขตการดำเนินงาน

เป็นกรอบแนวทางให้เจ้าหน้าที่กลุ่มประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ สำนักงาน/ฝ่ายแรงงานในต่างประเทศ และสำนักงานแรงงานจังหวัด ในการรับเรื่องร้องทุกข์ของแรงงานไทยหรือญาติแรงงานไทยที่ไปทำงานต่างประเทศ

(3) คำจำกัดความ

แรงงานไทยที่ไปทำงานต่างประเทศ หมายถึง ประชากรวัยแรงงานที่มีอายุ 15 ปีขึ้นไป ที่เดินทางไปทำงานในต่างประเทศที่มีสำนักงานแรงงานในต่างประเทศตั้งอยู่และเขตอาณา

สำนักงาน/ฝ่ายแรงงานในต่างประเทศ (สนร.) หมายถึง สำนักงาน/ฝ่ายแรงงานที่ตั้งอยู่ในต่างประเทศ มีทั้งสิ้น 13 แห่ง 12 ประเทศ ที่มีภารกิจด้านคุ้มครองแรงงานไทยและการรักษา ขยายตลาดแรงงานไทย ได้แก่

1. สำนักงานแรงงานในประเทศซาอุดีอาระเบีย (กรุงริยาด)
2. สำนักงานแรงงานในประเทศสิงคโปร์
3. สำนักงานแรงงานในประเทศบรูไน
4. สำนักงานแรงงาน ณ กรุงมะนิลา (ส่วนที่ 2) ไทเป ไต้หวัน
5. สำนักงานแรงงาน ณ กรุงมะนิลา (ส่วนที่ 2) สาขาเมืองเกาสง ไต้หวัน
6. สำนักงานแรงงาน ณ เมืองฮ่องกง
7. สำนักงานแรงงานในประเทศญี่ปุ่น
8. สำนักงานแรงงานในประเทศมาเลเซีย
9. ฝ่ายแรงงาน ประจำสถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงเทลอาวีฟ ประเทศอิสราเอล
10. ฝ่ายแรงงาน ประจำสถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงโซล สาธารณรัฐเกาหลี
11. ฝ่ายแรงงาน ประจำสถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงเบอร์ลิน สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี
12. ฝ่ายแรงงาน ประจำสถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงอาบูดาบี สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์
13. ฝ่ายแรงงาน ประจำสถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงตริโปลี ประเทศลิเบีย

ปร.สปร. หมายถึง กลุ่มงานประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ

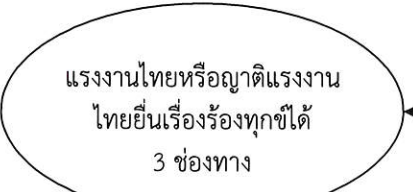
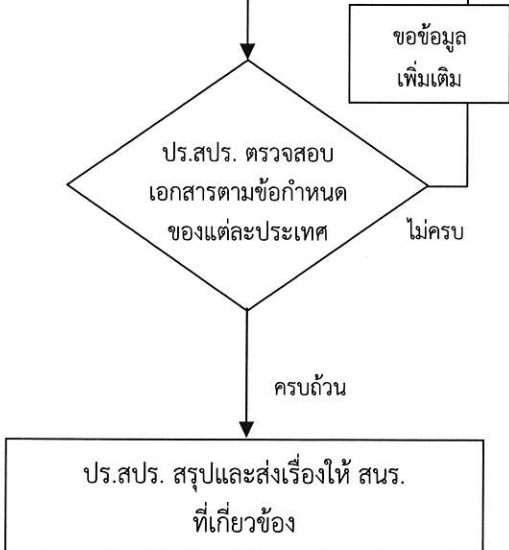
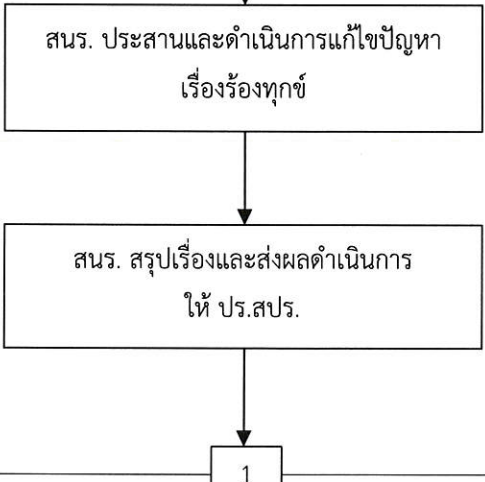
(4) หน้าที่ความรับผิดชอบ

การดำเนินการกระบวนการดูแลและคุ้มครองสิทธิประโยชน์แรงงานในต่างประเทศ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่รับผิดชอบ
1. ผู้อำนวยการสำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ	มีหน้าที่กำกับ ดูแล ติดตามการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานในส่วนของการรับเรื่องร้องทุกข์ของแรงงานไทย/ญาติแรงงานไทยของกลุ่มงานสำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศบรรลุผล
2. สำนักงาน/ฝ่ายแรงงานในต่างประเทศ 13 แห่ง	มีหน้าที่ติดตาม ช่วยเหลือ และแก้ไขปัญหาเรื่องร้องทุกข์ของแรงงานไทย/ญาติแรงงานไทย
3. ผู้อำนวยการกลุ่มงานประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ	มีหน้าที่กำกับดูแลและบริหารงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ มอบหมายงาน ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
4. เจ้าหน้าที่กลุ่มงานประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ	มีหน้าที่รับเรื่องร้องทุกข์ของแรงงานไทย/ญาติแรงงานไทยที่ไปทำงานต่างประเทศ และการประสานงานให้ความช่วยเหลือ ติดตาม ดูแลสิทธิประโยชน์ที่พึงได้รับ
5. สำนักงานแรงงานจังหวัด	มีหน้าที่รับเรื่องร้องทุกข์ของแรงงานไทย/ญาติแรงงานไทยที่ไปทำงานต่างประเทศ ที่มาร้องทุกข์ ณ สำนักงานแรงงานจังหวัด

(5) ผังกระบวนการงาน

	คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	เรื่อง กระบวนการบริหารความสัมพันธ์และเครือข่ายด้านแรงงาน	
		กระบวนการย่อย 3.5 การดูแลและคุ้มครองสิทธิประโยชน์แรงงานในต่างประเทศ	
		วันที่ประกาศใช้	วันที่ปรับปรุง

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน
1.			แรงงานไทยหรือญาติแรงงานไทยที่ไปทำงานต่างประเทศ ยื่นเรื่องร้องทุกข์ได้ 3 ช่องทาง ● หน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงานในส่วนภูมิภาค ● หน่วยงานนอกสังกัดกระทรวงแรงงาน ● กลุ่มงานประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ <u>กรณี</u> ยื่นเรื่องที่หน่วยงานสังกัดให้ส่งเรื่องให้กลุ่มงานประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ ดำเนินการต่อ
2.			ปร.สปร. รับเรื่องร้องทุกข์ 1. ตรวจสอบเอกสารตามข้อกำหนด <u>กรณี</u> เอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน ให้สอบถามหน่วยงานต้นเรื่อง และประสานขอเอกสารเพิ่มเติม 2. สรุปและส่งเรื่องให้สำนักงาน/ฝ่ายแรงงานในต่างประเทศที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหา
3.			สำนักงาน/ฝ่ายแรงงานในต่างประเทศประสานและดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องทุกข์ 1. ประสานและดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องทุกข์กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ส่วนราชการ นายจ้าง/ผู้ประกอบการหรือตัวแทนบริษัทจัดหางาน เป็นต้น 2. สรุปเรื่องและส่งเรื่องที่แก้ไขปัญหาร้องทุกข์ที่แล้วเสร็จให้ ปร.สปร.

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน
4.	<pre> graph TD 1[1] --> A[ปร.สปร. รับผลการดำเนินการจาก สนร.] A --> B[ปร.สปร. ค้นหาเรื่องเดิมและสรุปเรื่อง] </pre>		ปร.สปร. รับผลการดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องทุกข์จาก สนร. 1. ลงทะเบียนรับเรื่อง 2. ค้นหาเรื่องเดิมและสรุปผลการดำเนินการแก้ไขปัญหาร้องทุกข์
5.	<pre> graph TD C[ปร.สปร. แจ้งผลการดำเนินการแก้ไขปัญหาร้องทุกข์ให้หน่วยรับเรื่องเบื้องต้น พร้อมทั้งแจ้งผู้ร้องให้ทราบ] </pre>		ปร.สปร. แจ้งผลการดำเนินการแก้ไขปัญหาร้องทุกข์ให้หน่วยรับเรื่องเบื้องต้น พร้อมทั้งแจ้งผู้ร้องได้รับทราบโดยตรง
6.	<pre> graph TD D([ปร.สปร. บันทึกข้อมูลเก็บสถิติผลการดำเนินงาน และเก็บเรื่อง]) </pre>		ปร.สปร. บันทึกข้อมูลสถิติผลการดำเนินงานในระบบแรงงานไทยในต่างประเทศ และสรุปผลรายงานการปฏิบัติงาน พร้อมเก็บเรื่องเข้าแฟ้ม

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน					เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	ติดตามประเมินผล		
		สะสมเฉลี่ยชีพ แบบฟอร์มการติดตามเงินประกันการเดินทางกลับประเทศ และเงินประกันการออกนอกประเทศ (เงินรางวัลสิ้นสุดสัญญาจ้าง) พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ (2) ส่งเรื่องมายังสำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน						
2.	รับเรื่องร้องทุกข์	2.1 ตรวจสอบข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องทุกข์ตามที่ได้กำหนดไว้ - กรณี ที่ข้อมูลและเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน จะส่งเอกสารแบบฟอร์ม พร้อมแนบเอกสารประกอบค่าร้องทุกข์ตามที่ได้กำหนดไว้ สำหรับเรื่องร้องทุกข์นั้นๆ - กรณี ที่ข้อมูลและเอกสารไม่ถูกต้อง ครบถ้วน จะแจ้งหน่วยงานที่รับเรื่องเบื้องต้นเพื่อขอให้จัดส่งข้อมูลและเอกสารเพิ่มเติม กลับไปขั้นตอนที่ 1.2			ปร.สปร.		-	

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน					เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	ติดตามประเมินผล		
		2.2 สรุปเรื่องและนำเสนอผู้อำนวยการสำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ เพื่อลงนามส่งเรื่องให้สำนักงานแรงงานในต่างประเทศที่เกี่ยวข้อง						
3.	ประสานและดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องทุกข์	3.1 ประสานและดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องทุกข์กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ส่วนราชการ นายจ้าง/ผู้ประกอบการหรือตัวแทนบริษัท จัดหางาน เป็นต้น 3.2 สรุปเรื่องและส่งเรื่องที่เกี่ยวข้องหาเรื่องร้องทุกข์ที่แล้วเสร็จให้ พร.สปร.			สนร.		-	-
4.	รับผลการดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องทุกข์จากสำนักงานแรงงานในต่างประเทศ	4.1 ลงทะเบียนรับเรื่อง 4.2 ค้นหาต้นเรื่องและสรุปผลการดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องทุกข์			พร.สปร.		-	-
5.	แจ้งผลการดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องทุกข์ให้หน่วยรับเรื่องเบื้องต้น พร้อมทั้งแจ้งผู้ร้องได้รับทราบ	เสนอ ผอ. สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ ลงนามแจ้งผลการดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องทุกข์ให้หน่วยรับเรื่องเบื้องต้น พร้อมทั้งแจ้งผู้ร้องได้รับทราบโดยตรง			พร.สปร.			

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม ประเมินผล	เอกสาร อ้างอิง	แบบ ฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
6.	บันทึกข้อมูลเก็บสถิติ ผลการดำเนินงาน และ เก็บเรื่อง	บันทึกข้อมูลสถิติผลการดำเนินงานในระบบ แรงงานไทยในต่างประเทศ และสรุปผล รายงานการปฏิบัติงาน พร้อมเก็บเรื่อง เข้าแฟ้ม			ปร.สปร.		-	-

2.7 กระบวนการประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ

(1) วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านแรงงานระหว่างประเทศ ในส่วนของการจัดทำข้อเสนอเพื่อกำหนดนโยบายด้านแรงงานระหว่างประเทศ

(2) ขอบเขตการดำเนินงาน

เป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มวิเทศสัมพันธ์ สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ ในการจัดทำข้อเสนอเพื่อกำหนดนโยบายด้านแรงงานระหว่างประเทศ

(3) คำจำกัดความ

การประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ หมายถึง การติดต่อสื่อสารให้เกิดความคิดความเข้าใจตรงกันในการดำเนินการปฏิบัติงานด้านแรงงานระหว่างประเทศกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างสมานฉันท์ และมีประสิทธิภาพ

(4) หน้าที่ความรับผิดชอบ

การดำเนินการกระบวนการประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

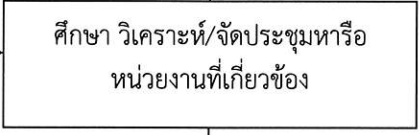
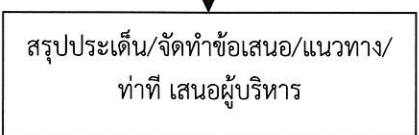
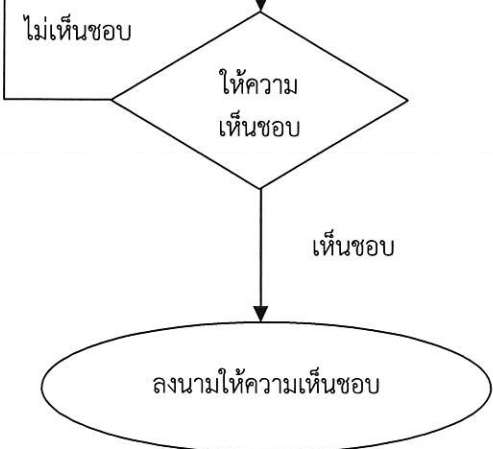
ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่รับผิดชอบ
1. ปลัดกระทรวงแรงงาน	มีหน้าที่เป็นผู้บริหารสูงสุดในองค์กร มีอำนาจในการตัดสินใจและให้ความเห็นชอบข้อเสนอเพื่อกำหนดนโยบายด้านแรงงานระหว่างประเทศ/ความเห็น/แนวทาง/ท่าทีของกระทรวงแรงงาน
2. รองปลัดกระทรวงแรงงาน (ที่รับผิดชอบงานในหน้าที่ของสำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ)	มีหน้าที่กำกับดูแลงานในหน้าที่ของสำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ
3. ผู้อำนวยการสำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ	มีหน้าที่กำกับดูแลและบริหารงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ มอบหมายงาน ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ ดังนี้ 1) เสนอแนะนโยบายความร่วมมือระหว่างประเทศด้านแรงงาน 2) ดำเนินการเกี่ยวกับกรรมสารและข้อตกลงระหว่างประเทศด้านแรงงาน รวมทั้งเร่งรัดการปฏิบัติตามพันธกรณีด้านแรงงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อรักษาผลประโยชน์ของประเทศ 3) ประสานงาน ติดตามและแลกเปลี่ยนความร่วมมือด้านวิชาการ และความช่วยเหลือด้านแรงงานกับองค์กร หรือหน่วยงานต่างประเทศดำเนินการเกี่ยวกับงานทุน พิธีการ รับรอง งานประชุม การเจรจาระหว่างประเทศ รวมทั้งวิเคราะห์การดำเนินงานของกลุ่มหรือองค์กรต่างประเทศ

ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่รับผิดชอบ
4. ผู้อำนวยการกลุ่มวิเทศสัมพันธ์	มีหน้าที่กำกับดูแลและบริหารงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ มอบหมายงาน ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มวิเทศสัมพันธ์ ดังนี้ 1) ศึกษา วิเคราะห์ และกลั่นกรองการจัดทำรายงาน และข้อคิดเห็นเพื่อปฏิบัติตามพันธกิจขององค์การแรงงานระหว่างประเทศ (ILO) 2) ศึกษา วิเคราะห์ และกลั่นกรองการนำเสนอความเคลื่อนไหวระหว่างประเทศในด้านแรงงานเพื่อเผยแพร่ให้ความรู้แก่ข้าราชการและประชาชน โดยรวม 3) กลั่นกรองการดำเนินการเกี่ยวกับความร่วมมือระหว่างประเทศในเรื่องทุนการศึกษา ทุนฝึกอบรม และประสานงานกับหน่วยงานระหว่างประเทศและภายในประเทศที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาข้าราชการและงานด้านแรงงาน 4) กำกับดูแลและดำเนินงานเกี่ยวกับงานพิธีการต้อนรับ อำนวยความสะดวก การจัดรายการศึกษาดูงาน และการจัดประชุมระหว่างประเทศ เพื่อให้ประสานงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องเป็นไปโดยเรียบร้อยบรรลุวัตถุประสงค์ 5) กลั่นกรองการดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอผู้แทนของประเทศในการเข้าร่วมประชุมสัมมนา เจริญ และการดูแลงานในต่างประเทศเพื่อให้ได้รับประโยชน์อย่างเต็มที่และตรงวัตถุประสงค์ 6) เสนอแนะนโยบายและกำกับดูแลแผนการดำเนินงาน และอัตรากำลังของกลุ่มงาน
5. นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษหรือชำนาญการ (ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่าย)	ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่าย รับผิดชอบหลัก ได้แก่ วิชาการและมาตรฐานแรงงานระหว่างประเทศ รับผิดชอบงานวิเทศสัมพันธ์ในลักษณะผู้ชำนาญการ มีหน้าที่ดังนี้ 1) ศึกษาวิเคราะห์พันธกรณีระหว่างประเทศด้านแรงงาน รวมทั้งดำเนินการประสานและติดตามผลการปฏิบัติ เพื่อให้เป็นไปตามพันธกิจที่ประเทศไทยได้ทำความตกลงไว้ ซึ่งหากไม่ปฏิบัติหรือทำไม่ได้ไม่สมบูรณ์อาจมีผลต่อภาพลักษณ์ หรือทำให้ประเทศไทยเสียผลประโยชน์ได้

ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่รับผิดชอบ
	2) ติดตามการจัดทำรายงานผลการประชุม การศึกษา ฝึกอบรมและดูงานต่างๆ เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหาร รวมทั้งประมวลข้อมูลที่ได้รับเพื่อการเผยแพร่ และ ใช้กำหนดท่าทีและแนวนโยบายด้านความร่วมมือ ระหว่างประเทศของกระทรวงต่อไป 3) ควบคุมดูแลการเตรียมการจัดประชุมระหว่าง ประเทศในประเทศไทย รวมทั้งการจัดฝึกอบรม การจัดทำทดสอบภาษาอังกฤษแก่ข้าราชการของกระทรวง 4) ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่อง ต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในการ ดำเนินนโยบายและแผนงานของกลุ่มงาน เสนอนโยบายการปฏิบัติงาน วางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ และงบประมาณมอบหมายงาน วางแผน วินิจฉัย สั่ง การ ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องใน การปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ
6. นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการหรือปฏิบัติการ (ปฏิบัติงานเป็นนักวิเทศสัมพันธ์ที่มีความชำนาญ การในระดับต้น)	ปฏิบัติงานเป็นนักวิเทศสัมพันธ์ที่มีความชำนาญการใน ระดับต้น มีหน้าที่ดังนี้ 1) ประสานงานในเรื่องพันธกรณีระหว่างประเทศและ งานวิชาการ 2) ประสานงานในเรื่องของการตอบคำถาม ข้อมูล ตามที่ได้รับการร้องขอจากองค์การระหว่างประเทศ และหน่วยงานอื่นๆ 3) ประสานงาน และดำเนินการจัดประชุม คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานแรงงาน ระหว่างประเทศ และการจัดประชุมระหว่าง ประเทศในประเทศไทย 4) ประสานดำเนินการเรื่องการประชุม สัมมนา ดูงาน ระหว่างประเทศ โดยศึกษารายละเอียดและเตรียม ข้อมูลในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการ ติดตาม รายงานผล และนำเสนอเห็นสรุปรายงาน และข้อเสนอแนะต่อผู้บริหาร 5) ประสานและดำเนินการงานพิธีการระหว่างประเทศ งานเยี่ยมคารวะเลี้ยงรับรองแขกชาวต่างประเทศ และการเสนอแนวนโยบาย ความสะดวกในเรื่อง ต่างๆ เกี่ยวกับการเดินทางไปราชการต่างประเทศ 6) ติดต่อและประสานงานความร่วมมือเกี่ยวกับ ทุนการศึกษา และฝึกอบรมในต่างประเทศ 7) แปลเอกสารและร่างหน้าที่ ได้ตอบระหว่างประเทศ

(5) ผังกระบวนการงาน

	คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	เรื่อง กระบวนการบริหารความสัมพันธ์และเครือข่ายด้านแรงงาน	
		กระบวนการย่อย 3.6 การประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ	
		วันที่ประกาศใช้	วันที่ปรับปรุง

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน
1.		50 นาที	1.1 สปร. ลงทะเบียนรับหนังสือ และเสนอ ผอ.สปร. พิจารณามอบหมายกลุ่มวิเทศสัมพันธ์ 1.2 กลุ่มวิเทศสัมพันธ์ลงทะเบียนรับหนังสือ และเสนอ ผอ.วท. พิจารณามอบหมายเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง 1.3 ส่งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในสังกัด วท.
2.		3 ชม.	2.1 สรุปเรื่องและจัดทำหนังสือถึงกรมในสังกัดกระทรวงแรงงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาดำเนินการ โดยเสนอ ผอ. สปร. (ผ่าน ผอ.วท.) พิจารณาลงนาม 2.2 ส่งหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาดำเนินการ 2.3 ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเร่งรัด ติดตามผลการดำเนินงานภายในเวลาที่กำหนด
3.		20 ชม.	3.1 รวบรวมข้อมูลประกอบการศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำเอกสารประกอบการประชุมหารือหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานที่เกี่ยวข้อง 3.2 ศึกษา วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน/ความเห็นของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานที่เกี่ยวข้อง
4.		5 ชม.	4.1 จัดทำหนังสือสรุปประเด็น/จัดทำข้อเสนอ/แนวทาง/ทำที่กระทรวงแรงงาน เสนอ ผอ. สปร. (ผ่าน ผอ. วท.) พิจารณาลงนาม 4.2 เสนอผู้บริหาร เพื่อโปรดทราบ/พิจารณาให้ความเห็นชอบ
5.		3 ชม.	5.1 ผู้บริหารรับทราบ/พิจารณาให้ความเห็นชอบ <u>กรณี</u> ผู้บริหารไม่เห็นชอบกับข้อเสนอ/แนวทาง/ทำที่ ให้กลับไป ขั้นตอนที่ 3 5.2 ผู้บริหารลงนามให้ความเห็นชอบ

(6) รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) ประกอบด้วย ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพ การติดตามประเมินผล เอกสารอ้างอิง แบบฟอร์มที่ใช้
 ชื่อกระบวนงานย่อย 3.6 การประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ
 สำนัก/กลุ่มงาน : สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ กลุ่มวิเทศสัมพันธ์

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตามประเมินผล	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
1.	รับเรื่องจากหน่วยงานภายนอก	1.1 สป.ร. ลงทะเบียนรับหนังสือ และเสนอ ผอ. สป.ร. พิจารณามอบหมายกลุ่มวิเทศสัมพันธ์ 1.2 กลุ่มวิเทศสัมพันธ์ลงทะเบียนรับหนังสือ และเสนอ ผอ. วิเทศสัมพันธ์ พิจารณามอบหมายเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง 1.3 ส่งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในสังกัดกลุ่มวิเทศสัมพันธ์	50 นาที	ระดับความสำเร็จในการประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ	กลุ่มวิเทศสัมพันธ์ สำนักประสานความร่วมมื่อระหว่างประเทศ	9 เดือน 12 เดือน	ทะเบียนหนังสือรับของ สป.ร./วท. มีหลักฐานการมอบหมายหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	
2.	ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาดำเนินการ	2.1 สรุปเรื่องและจัดทำหนังสือถึงกรมในสังกัดกระทรวงแรงงานที่เกี่ยวข้อง พิจารณาดำเนินการ โดยเสนอ ผอ. สป.ร. (ผ่าน ผอ.วท.) พิจารณาลงนาม 2.2 ส่งหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาดำเนินการ 2.3 ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเร่งรัดติดตามผลการดำเนินงานภายในเวลาที่กำหนด	3 ชม.				- สำเนาหนังสือถึงกรมในสังกัด รง. - สำเนาเอกสารการส่งหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน					เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	ติดตามประเมินผล		
3.	ศึกษา วิเคราะห์/จัดประชุมหารือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	3.1 รวบรวมข้อมูลประกอบการศึกษาวิเคราะห์/จัดทำเอกสารประกอบการประชุมหารือหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานที่เกี่ยวข้อง 3.2 ศึกษา วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน/ความเห็นของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานที่เกี่ยวข้อง	20 ชม.				- ข้อมูลผลการดำเนินงาน/ความเห็นของหน่วยงานในสังกัดรง. ที่เกี่ยวข้อง - ผลการศึกษาวิเคราะห์/สรุปรายงานการประชุมหารือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	-
4.	สรุปประเด็น/จัดทำข้อเสนอ/แนวทาง/ทำที่เสนอผู้บริหาร	4.1 จัดทำหนังสือสรุปประเด็น/จัดทำข้อเสนอ/แนวทาง/ทำที่กระทรวงแรงงานเสนอ ผอ. สปร. (ผ่าน ผอ. วท.) พิจารณาลงนาม 4.2 เสนอผู้บริหาร เพื่อโปรดทราบ/พิจารณาให้ความเห็นชอบ	5 ชม.				- เอกสารสรุปประเด็น/ข้อเสนอ/แนวทาง/ทำที่ของ รง - สำเนาเอกสารการส่งหนังสือเสนอผู้บริหาร	-
5.	ผู้บริหารรับทราบ/พิจารณาให้ความเห็นชอบ	5.1 ผู้บริหารรับทราบ/พิจารณาให้ความเห็นชอบ กรณี ผู้บริหารไม่เห็นชอบกับข้อเสนอ/แนวทาง/ทำที่ ให้กลับไปขั้นตอนที่ 3 5.2 ผู้บริหารลงนามให้ความเห็นชอบ	3 ชม.				- สำเนาหนังสือที่ผู้บริหารรับทราบ/เห็นชอบ - สำเนาเอกสารการจัดส่งหนังสือให้หน่วยงานภายนอก	-

ภาคผนวก 1



ติดภาพถ่าย
ขนาด 1 นิ้ว
ใช้กาวเท่านั้น

กระทรวงแรงงาน
ใบสมัครอาสาสมัครแรงงาน

1. ประวัติส่วนตัว

- 1.1 ชื่อ - นามสกุล (นาย / นาง / นางสาว).....
- 1.2 วัน-เดือน-ปีเกิด.....ปีปัจจุบันอายุ.....ปี ภูมิลำเนา.....
- 1.3 สถานภาพ () โสด () สมรส () หย่าร้าง () ม่าย
- 1.4 จำนวนบุตร.....คน ได้แก่

ที่	ชื่อ - สกุล	อายุ	สถานศึกษา/ทำงาน/อาชีพ	หมายเหตุ

- 1.5 ชื่อคู่สมรส.....อาชีพ.....
- ที่อยู่ของคู่สมรส.....
- สถานที่ทำงานของคู่สมรส.....
- 1.6 ที่อยู่ปัจจุบัน.....รหัสไปรษณีย์.....
- E-mailโทรศัพท์(บ้าน / มือถือ).....

2. ประวัติการศึกษา

ระดับการศึกษา	สาขาวิชา	สถาบันการศึกษา	จบเมื่อ พ.ศ.
ประถมศึกษา			
มัธยมต้น			
มัธยมปลาย			
ปวช.			
ปวส.			
ปริญญาตรี/สูงกว่า			

3. สถานภาพการทำงาน

() ยังไม่มีงานทำ

() มีงานทำแล้ว / ประกอบอาชีพ.....ตำแหน่ง.....
 ชื่อหน่วยงาน / สถานที่ทำงาน

.....
 หน้าที่โดยสังเขป

5. พร้อมใบสมัครนี้ ได้ส่งหลักฐานต่อไปนี้มาด้วย (ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน () หน้าข้อความ)

- () สำเนาทะเบียนบ้าน () สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาบัตรประจำตัว
 เจ้าหน้าที่ของรัฐ
 () อื่น ๆ โปรดระบุ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร

(.....)

วันที่ยื่นใบสมัคร.....

หมายเหตุ : ระยะเวลาการปฏิบัติหน้าที่ และการสิ้นสุดสภาพอาสาสมัครแรงงาน

1. ระยะเวลาการปฏิบัติหน้าที่ 1.1 อาสาสมัครแรงงานในประเทศ มีระยะเวลาการปฏิบัติหน้าที่ ,
คราวละ 3 ปี 1.2 อาสาสมัครแรงงานต่างประเทศ มีระยะเวลาการปฏิบัติหน้าที่คราวละ 1 ปี
อาสาสมัครแรงงานซึ่งพ้นจากหน้าที่อาจได้รับการแต่งตั้งใหม่ได้
2. การสิ้นสุดสภาพเป็นอาสาสมัครแรงงาน 2.1 ตาย 2.2 ลาออก 2.3 ปลัดกระทรวงแรงงาน
ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือหัวหน้าคณะผู้แทนให้ออก เพราะขาดคุณสมบัติเป็นอาสาสมัครแรงงาน หรือกระทำ
การที่อาจเป็นผลเสียหายแก่ทางราชการ

เฉพาะเจ้าหน้าที่

หน่วยงานที่รับสมัคร..... เลขประจำตัวผู้สมัคร..... เลขบัตรประจำตัวประชาชน..... เจ้าหน้าที่รับสมัคร..... วันที่..... จังหวัด.....
--



ระเบียบกระทรวงแรงงาน

ว่าด้วยอาสาสมัครแรงงาน

พ.ศ. ๒๕๔๘

โดยที่ปัจจุบันกระทรวงแรงงานมีงานอาสาสมัครด้านต่าง ๆ ที่มีความซ้ำซ้อนกัน ดังนั้นเพื่อความเป็นเอกภาพและมีประสิทธิภาพในการบริหารงานด้านแรงงาน และเพื่อให้ประชาชนทั้งในประเทศและต่างประเทศได้เข้ามามีส่วนร่วมเป็นเครือข่ายช่วยเหลืองานกระทรวงแรงงาน จึงสมควรให้มีอาสาสมัครแรงงานขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้ เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงแรงงานว่าด้วยอาสาสมัครแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๘”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมว่าด้วยการดำเนินงานของอาสาสมัครช่วยเหลือคนไทยในต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๐

(๒) ระเบียบกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานว่าด้วยการแต่งตั้งอาสาสมัครแรงงานประจำหมู่บ้าน พ.ศ. ๒๕๔๑

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“อาสาสมัครแรงงาน” หมายความว่า อาสาสมัครแรงงานในประเทศ และอาสาสมัครแรงงานในต่างประเทศ

“หัวหน้าคณะผู้แทน” หมายความว่า ข้าราชการสังกัดกระทรวงการต่างประเทศ ซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าคณะผู้แทนตามระเบียบพิธีการทูต หรือระเบียบพิธีการกงสุล ในกรณีของคณะผู้แทนถาวรไทยประจำองค์การระหว่างประเทศ หมายความว่า ข้าราชการสังกัดส่วนราชการ ซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าคณะผู้แทนถาวรไทยประจำองค์การระหว่างประเทศ

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงแรงงานรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

อาสาสมัครแรงงานในประเทศ

ข้อ ๖ ให้มีอาสาสมัครช่วยเหลืองานในความรับผิดชอบของกระทรวงแรงงานในประเทศไทย เรียกว่า “อาสาสมัครแรงงานในประเทศ” โดยใช้ชื่อย่อเป็นภาษาไทยว่า “อสร.ท.”

ข้อ ๗ อาสาสมัครแรงงานในประเทศต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทยและอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบปี
- (๒) มีความประพฤติเรียบร้อย ซื่อสัตย์สุจริต และมีมนุษยสัมพันธ์ดี
- (๓) สมัยใจและเสียสละเพื่อช่วยเหลือการดำเนินงานของกระทรวงแรงงาน

ข้อ ๘ ในเขตกรุงเทพมหานครให้กลุ่มสนับสนุนเครือข่ายและประสานภูมิภาค สำนักตรวจและประเมินผล และในส่วนภูมิภาคให้สำนักแรงงานจังหวัดเป็นผู้รับสมัครบุคคลผู้มีคุณสมบัติตามข้อ ๗ จากกรรมการชุมชน กรรมการหมู่บ้าน กรรมการศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน ผู้ทรงคุณวุฒิ หรือบุคคลอื่นที่มีความเหมาะสม

ข้อ ๙ เมื่อได้ชื่อบุคคลที่มีคุณสมบัติตามข้อ ๗ แล้ว ในเขตกรุงเทพมหานครให้เสนอชื่อบุคคลดังกล่าวต่อปลัดกระทรวงแรงงาน สำหรับในส่วนภูมิภาคให้สำนักงานแรงงานจังหวัดเสนอชื่อบุคคลที่มีคุณสมบัติดังกล่าวต่อผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อพิจารณาและมีคำสั่งแต่งตั้งเป็นอาสาสมัครแรงงานในประเทศ

ข้อ ๑๐ ให้อาสาสมัครแรงงานในประเทศมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ประสานงานด้านแรงงานในพื้นที่ระหว่างประชาชนในหมู่บ้านและชุมชนกับกระทรวงแรงงานหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ในการขยายบริการด้านแรงงาน ไปสู่ประชาชนในหมู่บ้านและชุมชนอย่างทั่วถึง

(๒) เป็นสื่อกลางในการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ความรู้ ให้คำปรึกษา และแนะนำด้านแรงงานให้แก่ประชาชนในหมู่บ้านและชุมชน

(๓) รวบรวมข้อมูลพื้นฐานด้านแรงงานในพื้นที่ ซึ่งกระทรวงแรงงานสามารถนำมาใช้วางแผนในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) ส่งเสริมประชาชนให้มีส่วนร่วมในการป้องกันและแก้ไขปัญหาด้านแรงงานในหมู่บ้านและชุมชนของตนเอง

หมวด ๒

อาสาสมัครแรงงานในต่างประเทศ

ข้อ ๑๑ ให้มีอาสาสมัครช่วยเหลืองานในความรับผิดชอบของกระทรวงแรงงานในต่างประเทศ เรียกว่า “อาสาสมัครแรงงานในต่างประเทศ” โดยใช้ชื่อย่อเป็นภาษาไทยว่า “อสร.ต.”

ข้อ ๑๒ อาสาสมัครแรงงานในต่างประเทศต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

- (๑) มีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบปี
- (๒) มีภูมิลำเนา หรือมีถิ่นพำนัก หรือประกอบอาชีพ หรือเป็นแรงงานอยู่ในประเทศนั้น
- (๓) มีความประพฤติเรียบร้อย ซื่อสัตย์สุจริต และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- (๔) สมัครใจ และเสียสละเวลาเพื่อช่วยเหลือการดำเนินงานของกระทรวงแรงงาน

ข้อ ๑๓ ให้หัวหน้าคณะผู้แทนในการบริหารราชการในต่างประเทศเป็นผู้พิจารณาแต่งตั้งบุคคลผู้มีคุณสมบัติตามข้อ ๑๒ เป็นอาสาสมัครแรงงานในต่างประเทศแล้วรายงานการแต่งตั้งให้ปลัดกระทรวงแรงงานทราบ

ข้อ ๑๔ ให้อาสาสมัครแรงงานในต่างประเทศมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบด้านแรงงานให้กับคนไทยในต่างประเทศ
- (๒) รวบรวมข้อมูล เหตุการณ์ และปัญหาข้อขัดแย้งด้านแรงงานที่เกิดขึ้นในพื้นที่ที่รับผิดชอบ และรายงานต่อสำนักงานแรงงานไทยในต่างประเทศ หรือสถานเอกอัครราชทูตไทยในต่างประเทศ
- (๓) ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้านแรงงานของสำนักงานแรงงานไทยต่างประเทศ หรือสถานเอกอัครราชทูตไทยในต่างประเทศให้แก่คนไทยในต่างประเทศ
- (๔) ดำรงติดตามสภาพความเป็นอยู่ของแรงงานไทยในต่างประเทศ เพื่อเป็นข้อมูลในการให้ความช่วยเหลือ
- (๕) ส่งเสริมให้มีการรวมตัวของแรงงานไทยในต่างประเทศเพื่อจัดกิจกรรมด้านแรงงานอันเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม
- (๖) ประสานความช่วยเหลือด้านแรงงานระหว่างแรงงานไทยกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในต่างประเทศ

หมวด ๓
สิทธิประโยชน์

ข้อ ๑๕ อาสาสมัครแรงงานอาจได้รับค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่และสิทธิประโยชน์อย่างอื่นตามหลักเกณฑ์ที่ปลัดกระทรวงแรงงานกำหนด โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง

ข้อ ๑๖ อาสาสมัครแรงงานที่ปฏิบัติงานดีเด่นอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ ให้ปลัดกระทรวงแรงงานผู้ว่าราชการจังหวัด หรือหัวหน้าคณะผู้แทน คัดเลือกเพื่อเข้ารับโล่และเข็มประกาศเกียรติคุณอาสาสมัครแรงงานดีเด่น

หมวด ๔
ระยะเวลา และการสิ้นสุดสภาพ

ข้อ ๑๗ อาสาสมัครแรงงานมีระยะเวลาการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- (๑) อาสาสมัครแรงงานตามหมวด ๑ มีระยะเวลาการปฏิบัติหน้าที่คราวละสามปี
 - (๒) อาสาสมัครแรงงานตามหมวด ๒ มีระยะเวลาการปฏิบัติหน้าที่คราวละหนึ่งปี
- อาสาสมัครแรงงานซึ่งพ้นจากหน้าที่อาจได้รับแต่งตั้งใหม่ได้

ข้อ ๑๘ อาสาสมัครแรงงานย่อมสิ้นสุดลงด้วยสาเหตุ ดังนี้

(๑) ดาย

(๒) ลาออก

(๓) ปลัดกระทรวงแรงงาน ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือหัวหน้าคณะผู้แทนให้ออก เพราะขาดคุณสมบัติตามข้อ ๗ หรือข้อ ๑๒ หรือกระทำการที่อาจเป็นผลเสียหายแก่ทางราชการ

ข้อ ๑๙ ให้สำนักปลัดกระทรวงแรงงาน สำนักงานแรงงานจังหวัด สำนักงานแรงงานไทยในต่างประเทศ ฝ่ายแรงงานประจำสถานเอกอัครราชทูต หรือสถานกงสุล จัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับภารกิจของกระทรวงแรงงานและชี้แจงหน้าที่แก่อาสาสมัครแรงงาน เมื่อผ่านการอบรมแล้วให้อาสาสมัครแรงงานได้รับวุฒิบัตรและบัตรประจำตัว

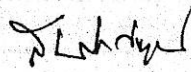
ข้อ ๒๐ บัตรประจำตัวอาสาสมัครแรงงานให้เป็นไปตามที่ปลัดกระทรวงแรงงานกำหนด และในการปฏิบัติหน้าที่ของอาสาสมัครแรงงานต้องแสดงบัตรประจำตัว

ให้ยกเลิกบัตรประจำตัวอาสาสมัครแรงงานของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงแรงงานที่ออกให้ก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับและให้ใช้บัตรประจำตัวตามระเบียบนี้แทน

ข้อ ๒๑ การพ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ ๑๗ (๓) ในเขตกรุงเทพมหานครให้สำนักงานตรวจและประเมินผลเป็นผู้เสนอปลดกระทรวงแรงงาน ในส่วนภูมิภาค ให้สำนักงานแรงงานจังหวัดเป็นผู้เสนอผู้ว่าราชการจังหวัด ในต่างประเทศให้สำนักงานแรงงานไทยในต่างประเทศ ฝ่ายแรงงานประจำสถานเอกอัครราชทูต หรือสถานกงสุล เป็นผู้เสนอหัวหน้าคณะผู้แทนเพื่อมีคำสั่งให้พ้นจากหน้าที่

ข้อ ๒๒ อาสาสมัครแรงงานของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงแรงงาน ที่ได้รับการแต่งตั้งก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ถือว่าเป็นอาสาสมัครแรงงานตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๘



(นายสมศักดิ์ เทพสุทิน)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน

แบบสรุปผลการปฏิบัติงานของอาสาสมัครแรงงาน

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ประจำเดือน.....พ.ศ.....

กิจกรรม	ผลการปฏิบัติงาน
1. งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารด้านแรงงาน - สื่อวิทยุ - เสียงตามสาย - ดิจบอร์ดประชาสัมพันธ์ - ประชุม/ประชาคม - แจกข้อมูลข่าวสารด้านแรงงานด้วยตนเอง - อื่นๆ (โปรดระบุ).....	จำนวน.....ครั้ง จำนวน.....ครั้ง จำนวน.....ครั้ง จำนวน.....ครั้ง จำนวน.....คน จำนวน.....ครั้ง
2. งานบริการประชาชนกลุ่มเป้าหมาย	
2.1 งานจัดหางาน	- มีผู้ต้องการสมัครงานพร้อมใบสมัครงาน จำนวน.....คน
2.2 การพัฒนาฝีมือแรงงาน	- มีผู้ต้องการฝึกอาชีพพร้อมใบสมัคร จำนวน.....คน
2.3 งานคุ้มครองแรงงาน	- มีผู้ต้องการรับบริการด้านคุ้มครองแรงงาน (เอกสารแนบ) จำนวน.....คน
2.4 งานประกันสังคม	- มีผู้สมัครผู้ประกันตน(มาตรา 40) พร้อมใบสมัคร จำนวน.....คน - มีผู้ต้องการรับบริการด้านประกันสังคม จำนวน.....คน
2.5 งานสิทธิประโยชน์ด้านแรงงานต่างประเทศ	- มีผู้ต้องการรับบริการด้านสิทธิประโยชน์ ด้านแรงงานต่างประเทศ จำนวน.....คน
3. งานสำรวจข้อมูล	
3.1 ความต้องการมีงานทำ / ว่างาน	จำนวน.....ครั้ง.....คน
3.2 ความต้องการด้านฝึกอาชีพ	จำนวน.....ครั้ง.....คน
3.3 แรงงานนอกระบบ	จำนวน.....ครั้ง.....คน
3.4 คนพิการ	จำนวน.....ครั้ง.....คน
3.5 อื่นๆ (โปรดระบุ).....	จำนวน.....ครั้ง.....คน

ลงชื่อ.....

(.....)

อาสาสมัครแรงงานประจำตำบล.....

หมายเหตุ 1) แนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบสมัครคนหางาน หรือ ใบสมัครฝึกอาชีพ และอื่นๆ

2) หากมีภาพถ่ายกิจกรรมให้แนบด้วย

แบบรับเรื่องส่งต่อของผู้ขอรับบริการด้านแรงงาน (รายบุคคล)

จังหวัด.....เดือน.....พ.ศ.....

สำหรับเจ้าหน้าที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1. ข้อมูลผู้รับบริการ

1.1 เลขที่รหัสประจำตัวประชาชน ---

1.2 ชื่อ.....นามสกุล.....อายุ.....ปี วุฒิการศึกษา.....

เลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....โทรศัพท์.....

สถานภาพการทำงาน ☐ มืงานทำ ☐ว่างงาน/ตกงาน

2. รายละเอียดการรับบริการด้านแรงงาน (บริการที่ต้องการขอรับจากหน่วยงาน)

- ☐ สมัครงานในประเทศ ☐ สมัครฝึกอาชีพ ☐ สิทธิประโยชน์ด้านคุ้มครองแรงงาน
- ☐ สิทธิประโยชน์ด้านการประกันสังคม ☐ สิทธิประโยชน์แรงงานไทยในต่างประเทศ
- ☐ ด้านบริการข้อมูลข่าวสาร

3. ช่องทางการเข้าสู่การรับบริการ

- ☐ อาสาสมัครแรงงาน ☐ บัณฑิตแรงงาน
- ☐ การให้บริการ ณ สำนักงานแรงงานจังหวัด ☐ ออกหน่วยเคลื่อนที่โดยสำนักงานแรงงานจังหวัด
- ☐ ศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน ☐ ออกหน่วยเคลื่อนที่ร่วมกับหน่วยงานอื่น

4. สรุปผลการให้บริการของสำนักงานแรงงานจังหวัด

4.1 รายละเอียดการให้บริการ

- ส่งต่อให้หน่วยงานอื่น

- ☐ สำนักงานจัดหางานจังหวัด ☐ สถาบัน/ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด
- ☐ สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด
- ☐ สำนักงานประกันสังคมจังหวัด ☐ หน่วยงานอื่นๆ (ระบุ).....

- ดำเนินการโดยสำนักงานแรงงานจังหวัด

- ☐ สิทธิประโยชน์ด้านแรงงานต่างประเทศ ☐ ให้บริการข้อมูลข่าวสาร

4.2 การติดตามผลการให้บริการ (ตามห้วงระยะเวลาที่เหมาะสม)

- ☐ ได้รับการฝึกอาชีพ
- ☐ มืงานทำ ☐ มีรายได้เสริม ☐ ได้รับสิทธิประโยชน์คุ้มครองแรงงาน
- ☐ ได้รับสิทธิประโยชน์ประกันสังคม ☐ ได้รับสิทธิประโยชน์การทำงานต่างประเทศ
- ☐ ไม่สามารถติดต่อได้ ☐ ยังไม่ได้รับการแก้ไข เพราะ.....

5. อื่นๆ.....

.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

แบบรายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการประชาชน

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2557

จังหวัด.....

☐ รอบ 6 เดือน

☐ รอบ 12 เดือน

โครงการ	จำนวนประชาชน วัยแรงงานที่ได้รับ บริการและตอบ แบบสอบถาม(คน)	ระดับความพึงพอใจ					ร้อยละของ ความพึงพอใจ
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
งานบริการ ของอาสาสมัครแรงงาน							

คำชี้แจง

1. สำนักงานแรงงานจังหวัดประมวลจากแบบสำรวจความพึงพอใจการให้บริการประชาชนจัดส่งให้สำนักตรวจและประเมินผล
2. ร้อยละของความพึงพอใจของผู้รับบริการ คำนวณโดยใช้รูปแบบโลเคิลสเกลของศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน

แบบรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงิน ผลผลิต : ประชาชนวัยแรงงานในพื้นที่ได้รับบริการด้านแรงงาน(ชื่อใหม่) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557
สำนักงานแรงงานจังหวัด.....

ประจำเดือน ปี พ.ศ.

โครงการ/กิจกรรมหลัก/กิจกรรมย่อย	เป้าหมาย (หน่วยนับ)	ผลการปฏิบัติงาน												รวม สะสม
		ต.ค. 56	พ.ย. 56	ธ.ค. 56	ม.ค. 57	ก.พ. 57	มี.ค. 57	เม.ย. 57	พ.ค. 57	มิ.ย. 57	ก.ค. 57	ส.ค. 57	ก.ย. 57	
กิจกรรมหลัก 1 : ประสานการให้บริการด้านแรงงาน (ชื่อใหม่)														
ก 1.1 การบริหารจัดการเครือข่ายด้านแรงงาน (ประสานการให้บริการด้านแรงงานในพื้นที่ โดยอาสาสมัครแรงงาน)														
ผลการเบิกจ่ายเงินตามกิจกรรม 1.1 (ชี้เป้า)	บาท													0
กิจกรรมหลัก 2 : บริหารจัดการด้านแรงงานเชิงบูรณาการ														
ก 2.1 การบริหารจัดการด้านแรงงานเชิงบูรณาการ														
ผลการเบิกจ่ายเงินตามกิจกรรม 2.1 (คัดกรอง/ส่งต่อ/ติดตามผล)	บาท													0
ผลการให้บริการด้านแรงงานเชิงบูรณาการ (นำส่งผลผลิตและเป้าหมายการให้บริการ สป.) จำแนกตามภารกิจ ดังนี้														
1.1 งานจัดหางาน														
- จำนวนผู้มาขอรับบริการ (อสร. ชีเป้า)	คน													0
- จำนวนที่ได้รับการคัดกรองและส่งต่อ (สรจ. คัดกรอง)	คน													0
- จำนวนผู้ได้รับการบรรจุงาน (สรจ. ติดตามผล)	คน													0
1.2 งานฝึกอบรม/พัฒนาทักษะ														
- จำนวนผู้มาขอรับบริการ (อสร. ชีเป้า)	คน													0
- จำนวนที่ได้รับการคัดกรองและส่งต่อ (สรจ. คัดกรอง)	คน													0
- จำนวนผู้ได้รับการฝึก/พัฒนาทักษะ (สรจ. ติดตามผล)	คน													0

โครงการ/กิจกรรมหลัก/กิจกรรมย่อย	เป้าหมาย (หน่วยนับ)	ผลการปฏิบัติงาน												รวม สะสม
		ต.ค. 56	พ.ย. 56	ธ.ค. 56	ม.ค. 57	ก.พ. 57	มี.ค. 57	เม.ย. 57	พ.ค. 57	มิ.ย. 57	ก.ค. 57	ส.ค. 57	ก.ย. 57	
1.3 งานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน														
- จำนวนผู้มาขอรับบริการ (อสร. ชีเป้า)	คน													0
- จำนวนที่ได้รับการคัดกรองและส่งต่อ (สรจ. คัดกรอง)	คน													0
- จำนวนผู้ได้รับสิทธิประโยชน์ (สรจ. ติดตามผล)	คน													0
1.4 งานสิทธิประโยชน์ด้านประกันสังคม														
- จำนวนผู้มาขอรับบริการ (อสร. ชีเป้า)	คน													0
- จำนวนที่ได้รับการคัดกรองและส่งต่อ (สรจ. คัดกรอง)	คน													0
- จำนวนผู้ได้รับสิทธิประโยชน์ (สรจ. ติดตามผล)	คน													0
1.5 สิทธิประโยชน์แรงงานไทยในต่างประเทศ														
- จำนวนผู้มาขอรับบริการ (อสร. ชีเป้า)	คน													0
- จำนวนที่ได้รับการคัดกรองและส่งต่อ (สรจ. คัดกรอง)	คน													0
- จำนวนผู้ได้รับสิทธิประโยชน์ (สรจ. ติดตามผล)	คน													0
รวมการให้บริการด้านแรงงาน (1.1 - 1.5)														
- จำนวนผู้มาขอรับบริการ (อสร. ชีเป้า)	คน													0
- จำนวนที่ได้รับการคัดกรองและส่งต่อ (สรจ. คัดกรอง)	คน													0
- จำนวนผู้ได้รับสิทธิประโยชน์ (สรจ. ติดตามผล)	คน													0
1.6 งานให้คำปรึกษา/ข้อมูลข่าวสารด้านแรงงาน (ไม่นำส่งผลผลิต)	คน ครั้ง													0
รวมการให้บริการด้านแรงงาน (1.1 - 1.6)	คน													

โครงการ/กิจกรรมหลัก/กิจกรรมย่อย	เป้าหมาย (หน่วยนับ)	ผลการปฏิบัติงาน												รวม		
		ต.ค. 56	พ.ย. 56	ธ.ค. 56	ม.ค. 57	ก.พ. 57	มี.ค. 57	เม.ย. 57	พ.ค. 57	มิ.ย. 57	ก.ค. 57	ส.ค. 57	ก.ย. 57			
กิจกรรมหลัก 1 : พัฒนาเครือข่ายเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการด้านแรงงาน																สะสม
ก 1.2 ค่าตอบแทนอาสาสมัครแรงงาน																
ผลการเบิกจ่ายตามกิจกรรม 1.2	บาท															0
- จำนวนอาสาสมัครแรงงานระดับตำบลที่ได้รับค่าตอบแทน	คน															0
- ประชุมเพื่อชี้แจงกรอบแนวทางการดำเนินงานแก่ อสร.	ครั้ง/คน															0
ก 1.3 โครงการเฉลิมพระเกียรติ	ครั้ง															0
อาสาสมัครแรงงานร่วมใจประสานพัฒนาบ้านเกิด	คน															0
ผลการเบิกจ่ายตามกิจกรรม 1.3	บาท															0
ก 1.4 โครงการเสริมสร้างศักยภาพอาสาสมัครแรงงาน	ครั้ง															0
ผลการเบิกจ่ายตามกิจกรรม 1.4	บาท															0
ก 1.5 โครงการสำรวจข้อมูลและจัดเก็บข้อมูล	ด้าน															0
แรงงาน	ครั้ง															0
- จำนวนอาสาสมัครแรงงานระดับตำบลที่ได้รับค่าตอบแทน	คน															0
- จำนวนข้อมูลด้านแรงงานจากการสำรวจและจัดเก็บ	คน															0
ผลการเบิกจ่ายตามกิจกรรม 1.5	บาท															0
ก. 1.6 งานสำนักงานแรงงานจังหวัดที่เกี่ยวข้องกับ อสร. (ไม่นำส่งผลผลิต)																0
1. ประชุมหัวหน้าส่วนที่เกี่ยวข้องกับ อสร.	ครั้ง															0
2. ปรับปรุงคำสั่งคณะกรรมการ อสร. ระดับจังหวัด	ครั้ง															0
3. ประชุมเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงาน อสร. (พี่เลี้ยง อสร.)	ครั้ง															0
4. ปรับปรุงฐานข้อมูลทะเบียนประวัติ อสร.	ครั้ง															0

โครงการกิจกรรมหลัก/กิจกรรมย่อย	เป้าหมาย (หน่วยนับ)	ผลการปฏิบัติงาน												รวม
		ต.ค. 56	พ.ย. 56	ธ.ค. 56	ม.ค. 57	ก.พ. 57	มี.ค. 57	เม.ย. 57	พ.ค. 57	มิ.ย. 57	ก.ค. 57	ส.ค. 57	ก.ย. 57	
5. ติดตามการดำเนินงานของแกนนำ อสร.	ครั้ง													0
6. อื่น ๆ (ระบุ)	ครั้ง													0
กิจกรรมหลัก 2 : บริหารจัดการด้านแรงงานเชิงบูรณาการฯ														
ก 2.2 การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์	ครั้ง													0
	คน													0
ผลการเบิกจ่ายตามกิจกรรม 2.2	บาท													0
ก 2.3 งานสำนักงานแรงงานจังหวัดที่สนับสนุนการทำงานของจังหวัด (ไม่นำส่งผลผลิต)														
1) ออกหน่วยเคลื่อนที่ โดย สรจ. เป็นหลัก	ครั้ง													0
	คน													0
2) ออกหน่วยเคลื่อนที่ โดยร่วมกับหน่วยงานอื่น	ครั้ง													0
	คน													0
3) ประชุมหัวหน้าส่วนราชการในสังกัด	วาระ													0
	คน													0
4) กิจกรรม/โครงการอื่นๆ ระบุ.....	ครั้ง													0
	คน													0

ชื่อ - นามสกุล.....

ตำแหน่ง

วันที่เดือน พ.ศ.

แบบสำรวจความพึงพอใจการให้บริการประชาชน

1. ข้อมูลทั่วไป

- 1.1 เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง
- 1.2 อายุ ☐ 18 – 25 ปี ☐ 26 – 35 ปี ☐ 36 – 45 ปี ☐ 46 – 59 ปี ☐ 60 ปีขึ้นไป
- 1.3 อาชีพ ☐ ลูกจ้าง/ผู้ประกันตน ☐ ผู้ว่างงาน ☐ ประกอบอาชีพอิสระ ☐ อื่นๆ (ระบุ).....
- 1.4 ที่อยู่ หมู่ที่ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

2. โครงการ/กิจกรรมที่เข้าร่วม : (เลือกเพียง 1 โครงการ/กิจกรรม)

โครงการ	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1.โครงการจ้างงานเร่งด่วนและพัฒนาทักษะฝีมือเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนด้านอาชีพ					
2.หน่วยงานบริการเคลื่อนที่ให้บริการประชาชน					
3.งานบริการของอาสาสมัครแรงงาน					
4.อื่นๆ (ระบุ).....					

3. บริการที่ได้รับ

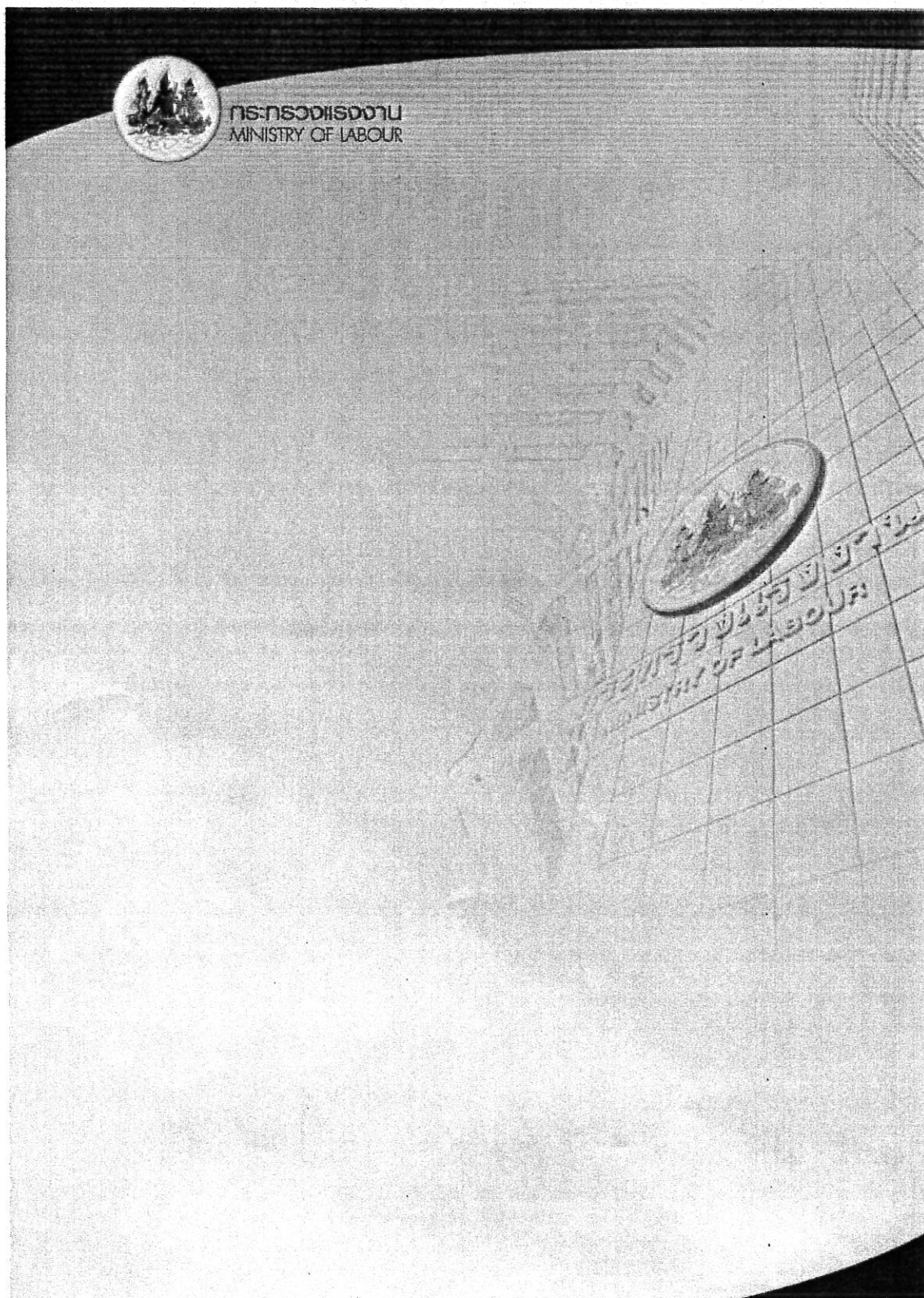
1. จ้างงานเร่งด่วน/พัฒนาทักษะฝีมือเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนด้านอาชีพ
☐ ฝึกอาชีพ ☐ จ้างงาน
2. มีโอกาสในการประกอบอาชีพ หรือมีรายได้
☐ จัดหางาน ☐ แนะนำอาชีพ/ทดสอบความถนัดทางอาชีพ
☐ สาธิตการประกอบอาชีพอิสระ ☐ ฝึกอบรมอาชีพ
☐ อื่นๆ (ระบุ).....
3. สิทธิประโยชน์
☐ ขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน ☐ ขอรับสิทธิประโยชน์จากกองทุนเงินทดแทน/กองทุนประกันสังคม
☐ รับบริการตรวจสอบสุขภาพผู้ประกันตน ☐ ติดตามสิทธิประโยชน์ของแรงงานที่กลับจากต่างประเทศ
☐ รับบริการข้อมูลข่าวสาร ☐ ให้คำปรึกษา/คำแนะนำด้านแรงงาน
☐ อื่นๆ (ระบุ)

4. ข้อเสนอแนะ :
-
-

คำชี้แจง สรจ.สำรวจความพึงพอใจของประชาชนที่มารับบริการด้านแรงงานในกิจกรรมที่ สรจ. จัดขึ้น จำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ 10 ของประชาชนผู้มารับบริการ และประมวลผลรายงาน สป.รจ. ตามแบบ สก. 3

ภาคผนวก 2

ชื่อแบบฟอร์ม เอกสารหัวกระดาษข่าวประชาสัมพันธ์



ภาคผนวก 3

유족연금 지급 청구서

แบบคำร้องขอรับเงินบำนาญเพื่อครอบครัวผู้เสียชีวิต

※ 뒤쪽의 작성방법 및 유의사항을 읽고 작성하여 주시기 바라며, []에는 해당되는 곳에 √표를 합니다.

(앞 쪽)

กรุณาดำเนินการตามแบบหลัง / เขียนเครื่องหมาย √ ในช่อง [] ที่ถูกต้อง

(แผ่นหน้า)

접수번호 เลขที่ใบสมัคร	접수일자 วันที่ยื่นใบขอ	처리기간 ระยะเวลาดำเนินงาน	30일 30วัน			
수급권자 ผู้รับเงินบำนาญ (대표자) (ผู้แทนผู้รับเงิน บำนาญ)	성명 ชื่อ สกุล	주민등록번호 หมายเลขประจำตัวประชาชน				
	전화번호(주택) โทร(บ้าน)	휴대전화번호 มือถือ				
	주소 ที่อยู่					
	전자우편주소(e-mail) อีเมล					
	사망자와의 관계 ความสัมพันธ์กับ ผู้สมัครประกัน	동순위 수급권자 ผู้รับเงินบำนาญที่ มีสิทธิเสมอภาค	[] 단독 มีคนเดียว [] 동순위자(명) มีหลายคน(คน)	대표자 선정여부 ผู้แทน [] 선정 มี [] 미선정 ไม่มี		
급여액 결정·변경·휴 수신방법 วิธีการรับแจ้งจำนวนเงิน บำนาญและความ เปลี่ยนแปลง	[] 문서 จดหมาย [] 전자우편주소(e-mail) อีเมล [] 문서 및 전자우편주소(e-mail) จดหมายและอีเมล					
지급계좌 บัญชีที่รับเงิน	금융기관 สถาบันการเงิน(ธนาคาร)	계좌번호 เลขที่บัญชี				
사망자 ผู้เสียชีวิต	성명 ชื่อสกุล	주민등록번호 หมายเลขบัตรประชาชน	사망일 วันที่เสียชีวิต			
급여액 조정사항 การปรับเปลี่ยนจำนวน เงินบำนาญ	업무상 재해여부 บาดเจ็บจากการทำงาน 제3자 가해여부 ถูกทำร้ายจากบุคคลที่3	[] 대상 เลข [] 비대상 ไม่เคย [] 있음 มี [] 없음 ไม่มี	재해보상금 수령여부 ได้รับเงินชดเชยจากภัยพิบัติ 손해배상금 수령여부 ได้รับเงินจากความเสียหาย [] 수령 ได้รับ [] 미수령 ไม่ได้รับ [] 수령 ได้รับ [] 미수령 ไม่ได้รับ			
※ 지급사유 เหตุผลการจ่ายเงิน	※ 미지급급여 เงินบำนาญที่ค้างจ่าย	[] 해당 มี [] 미해당 ไม่มี	※ 사망일시금 เงินชดเชยกรณี เสียชีวิต [] 해당 มี [] 미해당 ไม่มี			
부양가족연금 지급 대상자 ครอบครัว ผู้รับผล ประโยชน์เพิ่มเติม	번호 ลำดับ	성명 ชื่อสกุล	주민등록번호 หมายเลขบัตรประชาชน	수급권자와의 관계 ความสัมพันธ์กับผู้รับเงิน	※ 장애 표시 ความพิการ	
	①					
	②					
	③					
동순위 수급권자 ผู้ที่มีสิทธิ์รับ เงินบำนาญ	번호 ลำดับ	성명 ชื่อสกุล	주민등록번호 หมายเลขบัตรประชาชน	대표자 선정 กำหนดตัวแทน 선정일자 วันที่กำหนด	서명 또는 인 ลายมือหรือลายเซ็น	※ 장애 표시 ความพิการ
	①					
	②					

외국연금 가입기간 ระยะเวลาสมัครเงิน บำนาญต่างชาติ	[]없음 ไม่มี []있음 มี (국가명 ประเทศ / 가입기간 ระยะเวลา: /)				
외국 거주기간 ระยะเวลาที่อาศัย อยู่ในต่างประเทศ	[]없음 ไม่เคย []있음 เคย (국가명 ประเทศ / 거주기간 ระยะเวลา: /)				
※ 급여 선택 การเลือกรับเงินบำนาญ	발생급여 จำนวนเงิน บำนาญ (발생일) (วันที่)	①	②	③	선택급여 เงินบำนาญที่เลือก (발생일) (วันที่)
		(/ /)	(/ /)	(/ /)	(/ /)
대리인 ผู้รับมอบอำนาจแทน	성명 ชื่อ สกุล		주민등록번호 หมายเลขประจำตัวประชาชน		
	전화번호(주택) โทร(บ้าน)		휴대전화번호 มือถือ		
	주소 ที่อยู่				
	수급권자 확인 รับรองโดย ผู้รับเงินบำนาญ		(인) (ตราประทับ)	기관장 확인 รับรองโดย ผู้มีอำนาจสูงสุด	
				(인) (ตราประทับ)	

「국민연금법 시행규칙」 제22조제4항에 따라 위와 같이 유족연금의 지급을 청구합니다.
 การจ่ายเงินบำนาญกรณีเสียชีวิต เป็นไปตาม 「กฎหมายว่าด้วยกองทุนบำนาญแห่งชาติ บทปฏิบัติ」 มาตรา22 ข้อที่4

년/ปี 월/เดือน 일/วันที่

청구인 ลงชื่อ

(서명 또는 인 증명서 또는 인 증명서)

국민연금공단 이사장 귀하
 เรียน ประธานกองทุนบำนาญแห่งชาติ

국민건강보험 요양급여내역 및 의료기관 자료 열람 등 동의서
 ข้อตกลงร่วมกับประกันสุขภาพแห่งชาติเกาหลีใต้ เกี่ยวกับประวัติเงินชดเชยและข้อมูลทางการแพทย์

본인은 이 건 업무처리와 관련하여 담당직원이 요양기관, 상병의 발생일, 초진일 및 장애 정도 확인 등을 위하여 필요한 경우 본인(또는 심사대상자)의 국민건강보험 요양급여내역(개인현물 급여명세서), 「의료법」에 따른 의료기관의 진료 기록 등의 자료를 열람(발급신청)하는 것에 동의합니다.

청구인 청구인 ลงชื่อ

(서명 또는 인 증명서 또는 인 증명서)

※ 접수번호 เลขที่รับ		결재	차장	부장
				전결
		처리	조회필	입력필
				확인필

국 민 연 금 / เงินบำนาญแห่งชาติ

NATIONAL PENSION

해 외 송 금 신 청 서

แบบฟอร์มโอนเงินต่างประเทศ (กรุณากรอกเป็นภาษาอังกฤษ)

수급권자 ผู้รับผลประโยชน์	성명 ชื่อ สกุล												
	국민연금번호 หมายเลขประกันสังคม	- ※ 동 번호가 이미 부여된 경우에만 기재하십시오. กรอกเฉพาะกรณีที่มีหมายเลขแล้ว											
	사회보험번호 หมายเลขประกันสังคม	※ 사회보험카드상의 번호와 동일하여야 합니다. หมายเลขบัตรประกันสังคมต้องเป็นเช่นเดียวกัน											
	국적 สัญชาติ												
	주소 ที่อยู่												
	우편번호 รหัสไปรษณีย์												
	전화번호 โทรศัพท์	☎ () - () - () - () ※ 국가 및 지역코드를 포함하여 기재하십시오. กรุณาระบุรหัสประเทศและรหัสพื้นที่											
	이메일 อีเมล												
청구인 ผู้สมัคร (대리 청구인 경우만 기재 ในกรณีที่ใช้ตัวแทน เท่านั้น)	성명 ชื่อ สกุล												
	국민연금번호 หมายเลขประกันสังคม	-											
	주소 ที่อยู่												
	전화번호 โทรศัพท์	☎ () - () - () - () ※ 국가 및 지역코드를 포함하여 기재하십시오. กรุณาระบุรหัสประเทศและรหัสพื้นที่											
	사회보험번호 หมายเลขประกันสังคม	※ 사회보험카드상의 번호와 동일하여야 합니다. หมายเลขบัตรประกันสังคมต้องเป็นเช่นเดียวกัน											
송금방법 วิธีโอนเงิน	※ 아래 중 하나를 선택하십시오. (เลือกอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้) ☐ 전신송금환โอนทางโทรเลข ☐ 송금수표โอนแบบเช็ค												
예금주 ผู้รับผลประโยชน์ (대리 청구인 경우: ในกรณีที่ใช้ ตัวแทน)	☐ 수급권자 ผู้รับผลประโยชน์ ☐ 청구인 ผู้สมัคร												
	예금주명 ชื่อบัญชี												

수취은행 สถาบันการเงิน	지급상대국 ประเทศ							
	은행명 및 은행코드 ชื่อและรหัสธนาคาร	※ 지점명을 반드시 기재하십시오.ระบุชื่อธนาคาร						
	은행 주소 ที่อยู่สาขาธนาคาร							
	계좌번호 เลขที่บัญชี							
중계은행 ธนาคารตัวกลาง	은행명 ชื่อธนาคาร							
	은행코드 รหัสธนาคาร							
송금희망화폐 สกุลเงิน	※ 송금희망화폐는 아래의 통화중에서 선택하여야 합니다. ควรเลือกสกุลเงินที่ต้องการที่ด้านล่างนี้							
	캐나다(CAD)	미국(USD)	홍콩(HKD)	일본(JPY)	영국(GBP)	스위스(CHF)	호주(AUD)	인도(INR) -이종통화수수료있음
	유로(EUR)	뉴질랜드(NZD)	덴마크(DKK)	스웨덴(SEK)	싱가폴(SGD)	노르웨이(NOK)	태국(THB)	
※ 다만, 부득이한 경우 선택한 통화대신 " USD"로 송금될 수 있습니다. ในบางกรณีการชำระเงินอาจเกิดขึ้นในรูปแบบ US ดอลลาร์								
본인은 위와 같이 해외송금을 신청함에 있어 공단에서 정한 해외송금규정을 숙지하고 그 내용에 따를 것을 약속합니다. ข้าพเจ้า ขอประกาศว่าข้าพเจ้าปฏิบัติตามข้อกำหนดทั่วไปและเงื่อนไขในการโอนเงินต่างประเทศ ที่ใช้สำหรับการโอนเงินต่างประเทศ ที่ขอ ไว้ข้างต้น ทุกประการ.								
접수인 ประทับตรารับรอง		청구일วันที่: 년/ปี 월/เดือน 일/วันที่ 청구인ลงชื่อ: (서명ลายเซ็น) 국민연금공단 귀중 ตี๋ยน ประธานกองทุนบำนาญแห่งชาติเกาหลีใต้						
※ 해외송금 규정 요약 สรุปข้อกำหนดทั่วไปและเงื่อนไขการโอนเงินต่างประเทศ								
1. 수급권자 본인이 지급청구하는 경우는 해외송금방법에 의하여 수급권자 본인에게 지급하고 국내거주대리인이 지급청구하는 경우는 본인 또는 대리인에게 지급합니다. ประโยชน์ที่ผู้สมัครใช้ในต่างประเทศจะต้องจ่ายโดยตรงให้แก่ผู้สมัคร และถ้าในนามของผู้รับผลประโยชน์ในต่างประเทศ/ตัวแทนของตนใน ประเทศเกาหลีใต้ใช้เพื่อประโยชน์,ผลประโยชน์จะจ่ายให้แก่ผู้สนับสนุนหรือตัวแทนในประเทศเกาหลีใต้								
2. 연금급여를 해외송금할 경우 전신송금환을 원칙으로 하고 수급권자가 원할 경우 송금수표도 인정하되, 송금수수료, 국제전신료, 국외은행수수료 등 해외송금비용중 전신송금환에 따르는 송금수수료 및 국제전신료(또는 송금 수표 송부에 따르는 송금수수료 및 우편요금)는 공단이 부담하고 그 이외의 송금비용은 수급권자가 본인이 부담하게 됩니다. 다만, 수급권자의 계좌불명 등 본인의 과실에 의한 송금수수료 및 국제전신료(또는 송금수표 송부에 따르는 송금수수료 및 우편요금)는 수급권자 본인이 부담하게 됩니다. ในการโอนเงินต่างประเทศ, การชำระเงินจะทำได้ทั่วไปโดย T/T. และหากผู้สมัครต้องการการชำระเงินอาจทำได้โดย D/D. ค่าธรรมเนียมและ ค่าใช้จ่ายสายเคเบิลสำหรับ T/T (หรือค่าใช้จ่ายสำหรับ D/D) จะได้รับการหักออกจากเงินบำนาญแห่งชาติ. ค่าใช้จ่ายอื่นๆสำหรับการโอนเงินเช่น ค่าธรรมเนียมธนาคารนอกประเทศเกาหลีใต้จะตกเป็นภาระของผู้สมัคร.								
3. 급여를 해외송금할 경우 급여액은 고시통화중에서 수급권자가 지정한 화폐 또는 US달러로 지급하되 그 당시 환율(전신환매도율)에 의하여 지급합니다. ผลประโยชน์จะได้รับเงินตามสกุลเงินที่เลือกโดยผู้สมัครหรือ โดยเหรีญูดอลลาร์สหรัฐ. อัตราการแปลงจะได้รับการ T/T ขยายอัตราของวันที่ทำการชำระเงิน								

DEPARTURE GUARANTEE INSURANCE / RETURN COST INSURANCE
(THAILAND)

NAME.....SURNAME.....

PERSONAL NUMBER : ☐ ☐☐☐☐ ☐☐☐☐☐ ☐ ☐

PASSPORT NUMBER : ☐☐☐☐☐☐☐

ADDRESS : HOUSE NUMBER.....ROAD.....

SUB DISTRICT.....DISTRICT.....

PROVINCE.....

TELEPHONE NUMBER :

BANK NAME :

ACCOUNT NUMBER :

BRANCH :

รายชื่อผู้ขอขึ้นประกัน

๗ เดือน วัน

[illegible]