คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการสนับสนุน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

คู่มือการปฏิบัติงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินการ
ตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

สารบัญ

	หน้า
๑. คู่มือปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๒
๒. คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการมีส่วนร่วมภาคประชาชนต่อการป้องกันและปราบปรามการทุจริต	๒๒
๓. คู่มือกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล	๒๙
๔. คู่มือกระบวนงานกระบวนการจัดทำฐานข้อมูลบุคคล	๓๗
๕. คู่มือกระบวนงานการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง	๔๒
๖. คู่มือกระบวนการบริหารค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์	๔๙
๗. คู่มือกระบวนการวางแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามสมรรถนะ	๕๔
๘. คู่มือกระบวนการติดตามประเมินผลการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๕๖
๙. คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนงานตรวจพิจารณาร่างประกาศ คำสั่ง, และกระบวนงานการให้ความเห็นทางกฎหมาย	๖๐
๑๐.คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนงานตรวจพิจารณานิติกรรมสัญญา	๖๙
๑๑.คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการพิจารณาคำอุทธรณ์	๗๔
๑๒. คู่มือบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	๘๖
๑๓.คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการงานสารบรรณ	๑๔๐
๑๔.คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการบริหารจัดการประชาสัมพันธ์	๑๔๙
๑๕.คู่มือกระบวนการบริหารการเงิน การคลังและพัสดุ	๑๕๕

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

เรื่อง การตรวจสอบการรับเงิน และนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ

กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง

สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงแรงงาน

๑. วัตถุประสงค์

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

๒. ขอบเขต

คู่มือการตรวจสอบการรับเงิน และนำเงินส่งคลังครอบคลุมการปฏิบัติตามกฎระเบียบ การดำเนินงาน

๓. คำจำกัดความ

ในคู่มือเล่มนี้เป็นการชี้แจงให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้มีความเข้าใจถูกต้องตรงกันเท่านั้น

ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง นักวิชาการตรวจสอบภายใน และเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบ

หัวหน้าส่วนราชการ หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานรับตรวจ หรือผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ

เจ้าหน้าที่การเงิน หมายถึง หัวหน้าฝ่ายการเงินหรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่น ซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันกับหัวหน้าฝ่ายการเงิน และให้หมายความร่วมถึงเจ้าหน้าที่รับจ่ายเงินของส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคด้วย

๔. ความรับผิดชอบ

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

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

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน สอบทานข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบการรับเงินและนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ

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

ผังกระบวนงาน	รายละเอียดงาน (ต่อ)	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่ใช้
รวบรวมเอกสารและทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้องจากหน่วยรับตรวจ ↓	- เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง การรับเงินและการจัดเก็บเงินรายได้ -ใบเสร็จรับเงิน หลักฐานการรับเงิน -ใบจัดเก็บรายได้ (นส.๐๑) ใช้สำหรับการรับเงินของหน่วยงานเพื่อนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน และสำเนาใบเสร็จรับเงิน (สีชมพู) -ใบจัดเก็บรายได้แทนกัน (นส.๐๓) ใช้สำหรับบันทึกการรับเงินเพื่อนำส่งเป็นรายได้แผ่นดินและ สำเนาใบเสร็จรับเงิน (สีชมพู) การนำส่ง - ใบ Pay-in - ใบรับเงิน (ที่เป็นของธนาคารกรุงไทย) - ใบนำส่งรายได้ของตนเอง (นส.๐๒-๑) - ใบนำส่งรายได้แทนกัน (นส.๐๒-๒)		ข้อบังคับ หนังสือซักซ้อมความเข้าใจที่เกี่ยวข้อง -กระดาษทำการ
ตรวจสอบ วิเคราะห์ ความครบถ้วน ถูกต้องของการรับเงิน ↓	๒. สอบทาน วิเคราะห์ การรับ และจัดเก็บรายได้ในระบบ GFMIS (๑) การดำเนินการเกี่ยวกับใบเสร็จรับเงินเป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ (๒) หน่วยงานออกใบเสร็จทุกครั้ง ทันทีที่มีการรับเงิน (๓) บันทึกการรับเงินครบถ้วน ถูกต้องตรงตามประเภทของเงินรายได้ และไม่ล่าช้าเกินกว่าระเบียบกำหนด		-ทะเบียนคุมและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง -นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือซักซ้อมความเข้าใจที่เกี่ยวข้อง -กระดาษทำการ

ผังกระบวนงาน	รายละเอียดงาน (ต่อ)	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่ใช้
ตรวจสอบ วิเคราะห์ ความครบถ้วน ถูกต้องของการนำส่งเงิน ↓	๓. สอบทาน วิเคราะห์ การนำส่ง และบันทึกการนำส่งรายได้ในระบบ GFMIS (๑) การนำส่งเงินรายได้ ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตาม จำนวนและประเภทรายได้ที่จัดเก็บ (๒) การบันทึกนำส่งรายได้ในระบบ GFMIS ถูกต้อง ครบถ้วน ไม่ล่าช้าเกินกว่าระเบียบฯ กำหนด		-ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ -ทะเบียนคุมการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน -ทะเบียนคุมการจัดเก็บเงินรายได้ -รายงานการจัดเก็บและนำส่ง -รายงานการจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินของตนเองจำแนกตามแหล่งของเงิน (ZRP_R06) -รายงานการจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินแทนกันตามแหล่งของเงิน (ZRP_R07) -ใบ pay-in -ใบรับเงินของธนาคารกรุงไทย นส.02-1/นส.02-2 -SAP R/3
สรุปผลการตรวจสอบ	๔. สรุปผลการตรวจสอบ สรุปผลข้อตรวจสอบที่ตรวจพบ เพื่อรายงานหัวหน้าทีม และให้ข้อเสนอแนะ		-กระดาษทำการ -รายงานสรุปผลการตรวจสอบเบื้องต้น

คู่มือการสอบทานผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี หน่วยเบิกจ่ายของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานในส่วนภูมิภาค

วัตถุประสงค์ : เพื่อใช้เป็นแนวทางในการสอบทานประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี ของสำนักงานแรงงานจังหวัด

ขอบเขต :

๑.สำหรับประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของสำนักงานแรงงานจังหวัด ตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ (ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่ กค ๐๔๒๓.๗/ว ๓๔ ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๕๖ และที่ กค ๐๔๒๓.๗/ว ๒๑๕ ลงวันที่ ๓ มิถุนายน ๒๕๕๖)

๒.เอกสารคู่มือการสอบทานประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีชุดนี้ใช้เฉพาะเจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ในการเป็นแนวทางสำหรับการสอบทานประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของสำนักงานแรงงานจังหวัดเท่านั้น

ผู้จัดทำ : นางสาวรัชนี ศรีขนะชัยโชค นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

ผู้ตรวจสอบ : นางสาวเลอลักษณ์ สุทธิสาโกมล นักวิชาการแรงงานชำนาญการพิเศษ
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง

หลักฐานในการสอบทาน : กระดาษทำการสอบทานผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี

แนวทางการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านบัญชี ตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ ๒๕๕๖

ประเด็นการตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ/สอบทาน	รายละเอียดการตรวจสอบ/สอบทาน	เอกสารที่ใช้ประกอบการตรวจสอบ
๑.บัญชีเงินสดและบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยรับตรวจมีความถูกต้องครบถ้วน	๑.บัญชีเงินสดในมือในระบบ GF มียอดคงเหลือเท่ากับรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่จัดทำตามระเบียบฯ	ทำการตรวจสอบจำนวนเงินในช่อง “ยอดยกไป” ของบัญชีเงินสดในมือ (1101010101) ในงบทดลอง มียอดเท่ากับข้อมูลในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่จัดทำตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ หรือไม่	- งบทดลองของหน่วยรับตรวจ - รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
	๒.หน่วยรับตรวจได้มีการจัดทำงบกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารครบทุกบัญชีและทุกเดือน	-ทำการสอบทานว่าหน่วยรับตรวจมีการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารทั้งหมดกี่บัญชี -ทำการสอบทานว่าทุกบัญชีที่หน่วยรับตรวจเปิดบัญชีเงิน ฝากธนาคารมีการจัดทำงบกระทบยอดครบทุกบัญชีและมีการจัดทำทุกเดือนหรือไม่	- เอกสารสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร -งบกระทบยอดเงินฝากแต่ละบัญชีของหน่วยรับตรวจ (สุ่มตรวจสอบงบกระทบยอดกับเอกสารข้อมูลที่หน่วยงานใช้ประกอบการจัดทำงบในเดือนนั้นๆ เช่น (เช่น Statement เป็นต้น)

ส่วนราชการ..............................

รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน

ประจำวันที่...............เดือน...................................พ.ศ. ....

รายการ	จำนว
ธนบัตร	
เหรียญกษาปณ์	
เช็ค.................................ฉบับ	
อื่น ๆ (ระบุชื่อ)	
....	
....	
....	
รวมทั้งสิ้น บาท	

ยอดคงเหลือต้องเท่ากับบัญชีเงินสดในงบทดลองจากระบบ GF

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) ....

(ลงชื่อ)..เจ้าหน้าที่การเงิน

(ลงชื่อ)..หัวหน้าฝ่ายบัญชีการเงินและงบประมาณ

คณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ตรวจนับเงินและหลักฐานแทนตัวเงินถูกต้องตามรายการข้างต้นแล้ว ซึ่งได้นำเงินเข้าเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัย

....

กรรมการ กรรมการ กรรมการ

ทราบแล้ว

....

ผู้อำนวยการสายงานสำนักงาน

ข้าพเจ้าได้รับเงินและเอกสารแทนตัวเงิน ตามรายละเอียดข้างต้นนี้ไปแล้ว เมื่อวันที่......................เดือน...พ.ศ.........................

ลงชื่อ..เจ้าหน้าที่การเงิน

ตัวอย่างการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝาก

รายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

ชื่อหน่วยงาน.................................

ธนาคาร.............................สาขา.......................เลขที่บัญชี..

กับ

ชื่อบัญชีแยกประเภท...รหัสบัญชี................................

ณ วันที่ .... เดือน .... พ.ศ. ....

ยอดคงเหลือตามรายงานการแสดงยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป(ตามงบทดลอง)		XX
<u>หัก</u> เงินฝากระหว่างทาง	(XX)	
หน่วยงานบันทึกเงินฝากสูงไป	(XX)	
ค่าธรรมเนียมธนาคาร	(XX)	
เช็คคืน	(XX)	
ค่าธรรมเนียมธนาคารที่ธนาคารที่บันทึกซ้ำ	(XX)	
ธนาคารนำเช็คของหน่วยงานอื่นมาหักบัญชีของหน่วยงาน	<u>(XX)</u>	(XX)
<u>บวก</u> เช็คที่ผู้มีสิทธิยังไม่นำมาขึ้นเงิน	XX	
หน่วยงานบันทึกการจ่ายเงินสูงไป	XX	
ดอกเบี้ยรับ	XX	
เงินฝากที่ไม่ทราบชื่อผู้ฝาก	<u>XX</u>	<u>XX</u>
ยอดคงเหลือตามใบแจ้งยอดธนาคาร(Bank Statement)		<u>XX</u>

ประเด็นการตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ/สอบทาน	รายละเอียดการตรวจสอบ/สอบทาน	เอกสารที่ใช้ประกอบการตรวจสอบ
๒.ความครบถ้วนถูกต้องของบัญชีสินทรัพย์ถาวรของหน่วยรับตรวจ	๑.บัญชีพักสินทรัพย์ไม่มียอดคงค้างในงบทดลอง ๒.บัญชีพักงานระหว่างก่อสร้างไม่มียอดคงค้างในงบทดลอง ๓.บัญชีพักหักล้างการโอนสินทรัพย์ไม่มียอดคงค้างในงบทดลอง ๔.บัญชีพักหักล้างการรับโอนสินทรัพย์ไม่มียอดคงค้างในงบทดลอง	- ทำการสอบทานในงบทดลองของบัญชีพักสินทรัพย์แต่ละประเภท บัญชีพักงานระหว่างก่อสร้าง พักหักล้างการโอนสินทรัพย์ พักหักล้างการรับโอนสินทรัพย์ ช่องยกไปต้องมียอด <u>"0.00"</u>	

บัญชีแยกประเภท	ยอดยกมา	เดบิต	เครดิต	ยอดยกไป
1206050101 ครุภัณฑ์การเกษตร	36,112.50	189,336.50	0.00	225,449.00
1206050102 พักครุภัณฑ์การเกษตร	0.00	189,336.50	(189,336.50)	0.00
1206050103 คสส ครุภัณฑ์การเกษตร	(36,111.50)	0.00	(14,808.70)	(50,920.20)
1206070101 ครุภัณฑ์ก่อสร้าง	0.00	0.00	0.00	0.00
1206070102 พักครุภัณฑ์ก่อสร้าง	0.00	0.00	0.00	0.00
1206080101 ครุภัณฑ์สำรวจ	1,059,759.20	0.00	0.00	1,059,759.20
1206080103 คสส ครุภัณฑ์สำรวจ	(435,332.71)	0.00	(109,268.41)	(544,601.12)
1206090101 ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์	53,936,431.68	47,802,450.50	(3,557,251.00)	98,181,631.18
1206090102 พักครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์	0.00	74,621,257.50	(74,621,257.50)	0.00
1206090103 คสส ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์	(28,237,889.10)	46,689.22	(8,893,018.52)	(37,084,218.40)
1206100101 ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	27,367,515.09	4,419,313.90	(856,746.50)	30,930,082.49
1206100102 พักคอมพิวเตอร์	0.00	4,388,529.90	(4,388,529.90)	0.00
1206100103 คสส คอมพิวเตอร์	(17,118,414.87)	2,237.59	(5,046,835.38)	(22,163,012.66)
1206120101 ครุภัณฑ์งานบ้านครัว	365,912.32	617,120.70	0.00	983,033.02
1206120102 พักครุภัณฑ์งานบ้านครัว	0.00	419,046.20	(419,046.20)	0.00
1206120103 คสส ครุภัณฑ์งานบ้านครัว	(105,840.27)	0.00	(123,928.57)	(229,768.84)
1206130101 ครุภัณฑ์กีฬา	1,331,209.60	38,520.00	0.00	1,369,729.60
1206130102 พักครุภัณฑ์กีฬา	0.00	38,520.00	(38,520.00)	0.00
1206130103 คสส ครุภัณฑ์กีฬา	(768,141.14)	0.00	(247,01[illegible])	(1,015,161.01)

ยอดของบัญชีพักสินทรัพย์แต่ละประเภท
ในงบทดลองต้องไม่มียอดคงค้าง

รหัสบัญชี	ยอดยกมา	เดบิต	เครดิต	ยอดยกไป
5104030299 [illegible]	0.00	1,109,058.36	0.00	1,109,058.36
5104010102 [illegible]	0.00	9,900.00	0.00	9,900.00
5104010199 [illegible]	0.00	1,303,031.00	(21,400.00)	1,281,631.00
5105010127 [illegible]	0.00	139,401.00	0.00	139,401.00
5105010129 [illegible]	0.00	565,250.89	0.00	565,250.89
5105010131 [illegible]	0.00	1,800.00	0.00	1,800.00
5107030101 [illegible]	0.00	3,069,885.00	(143,760.00)	2,926,125.00
5209010112 T/E-[illegible]	0.00	143,760.00	0.00	143,760.00
5210010101 T/E-[illegible]	0.00	3,270.00	0.00	3,270.00
5210010105 T/E-[illegible]	0.00	300,000.00	0.00	300,000.00
5212010101 [illegible]	0.00	300,000.00	0.00	300,000.00
5301010101 [illegible]	0.00	5,780,802.61	(5,780,802.61)	0.00
5301010103 [illegible]	0.00	5,750,297.46	(5,750,297.46)	0.00

บัญชีพักงานระหว่างก่อสร้าง พักหักล้างการโอนสินทรัพย์ ยอดบัญชีในงบทดลองระหว่างงวดบัญชีอาจมียอดคงเหลือแต่ทั้งนี้หน่วยงานต้องทยอยปรับปรุงไม่ให้มียอดคงค้างในงบทดลองภายใน ๓๐ วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ(ดังนี้การประเมินรอบที่ ๑ อาจมียอดคงเหลือแต่รอบที่ ๒ ต้องไม่มียอดคงค้าง)

ประเด็นการตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ/สอบทาน	รายละเอียดการตรวจสอบ/สอบทาน	เอกสารที่ใช้ประกอบการตรวจสอบ
๓. รายงานการเงินของหน่วยรับตรวจมีความถูกต้อง ครบถ้วน	๑.งบทดลองของหน่วยรับตรวจแสดงข้อมูลทางบัญชีถูกต้องตามดุลบัญชีปกติทุกบัญชี	- ทำการตรวจสอบข้อมูลทางบัญชีของงบทดลองในช่อง "ยอดยกไป"ของทุกบัญชีแสดงตัวเลขถูกต้องตามดุลบัญชีปกติดังนี้	- งบทดลองของหน่วยรับตรวจ

บัญชีแยกประเภท	ดุลบัญชี	
	เดบิต	เครดิต
๑.สินทรัพย์ รหัสบัญชีฯ ขึ้นต้นด้วย 1 (เป็นบวก)	✓	
<u>ยกเว้น</u> ค่าเสื่อมราคาสะสม มีดุลบัญชี (เป็นลบ)		✓
บัญชีพักรอ (๑๑๐๑๐๑๐๑๑๓)		✓
๒.หนี้สิน รหัสบัญชีฯ ขึ้นต้นด้วย 2 (เป็นลบ)		✓
๓.ส่วนทุน รหัสบัญชีฯ ขึ้นต้นด้วย 3 (เป็นลบ)		✓
๔.รายได้ รหัสบัญชีฯ ขึ้นต้นด้วย 4 (เป็นลบ)		✓
๕.ค่าใช้จ่าย รหัสบัญชีฯ ขึ้นต้นด้วย 5 (เป็นบวก)	✓	
ยกเว้น		
- บัญชีรายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ (๓๑๐๑๐๑๐๑๐๑)	✓	✓
- บัญชีรายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสะสมยกมา(๓๑๐๒๐๑๐๑๐๑)	✓	✓
- บัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด (๓๑๐๒๐๑๐๑๐๒)	✓	✓
- บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-รายได้ แผ่นดินรอนำส่งคลัง(๕๒๑๐๐๑๐๑๑๒)	✓	✓

	๒.งบทดลองไม่มีบัญชีที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการที่ใช้เฉพาะภารกิจของหน่วยงาน	- ทำการตรวจสอบข้อมูลทางบัญชีไม่มีบัญชีไม่มีบัญชีที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการที่มีภารกิจเฉพาะด้าน เช่น บัญชีที่ดินราชพัสดุ (กรมธนารักษ์) บัญชีเขื่อน (กรมชลประทาน)เป็นต้น	- งบทดลอง
	๓.หน่วยรับตรวจมีการปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์	- ทำการตรวจสอบหน่วยรับตรวจได้มีการปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์	- งบทดลอง

	คงค้าง	คงค้างในระบบ GFMIS หรือไม่ โดยตรวจสอบค่าใช้จ่ายดังนี้ ๑.ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย	
ประเด็นการตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ/สอบทาน	รายละเอียดการตรวจสอบ/สอบทาน	เอกสารที่ใช้ประกอบการตรวจสอบ
		๒.ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า ๓.รายได้ค้างรับ ๔.รายได้รับล่วงหน้า ๕.รายได้แผ่นดินรอนำส่ง ๖.ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ ๗.ค่าเสื่อมราคา/ค่าตัดจำหน่าย ๘.ค่าวัสดุคงคลัง	
๔.หน่วยรับตรวจจัดทำบัญชีเป็นปัจจุบัน	๑.งบทดลองของหน่วยรับตรวจไม่มีบัญชียอดคงค้างในบัญชี ๗ บัญชี	ทำการตรวจสอบงบทดลองของหน่วยรับตรวจไม่มียอดคงค้างทั้ง ๗ บัญชี ประกอบด้วย	- งบทดลองราชการ
		(๑.) บัญชีพักเงินนำส่ง (1101010112) และบัญชีพักเงินสดรับ (1101010110) (๒.) บัญชีพักรอ Clearing (1101010113) <u>ยกเว้น</u> บัญชีพักรอ Clearing ด้านเครดิตที่เกิดจากเช็คที่ธนาคารยังไม่สามารถเรียกเก็บได้ทันภายในสิ้นเดือน (๓.) บัญชีเจ้าหนี้ส่วนราชการ – รายได้รับแทนกัน (2101020106) <u>ยกเว้น</u> กรณีส่วนราชการรับรายได้แทนหน่วยงานอื่นในวันสิ้นเดือนแล้วนำส่งเงินในเดือนถัดไป (๔.) บัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง (2116010104) <u>ยกเว้น</u> กรณีส่วนราชการบันทึกรับเงินเบิกเกินส่งคืนในวันสิ้นเดือนแล้วนำส่งเงินในเดือนถัดไป (๕.) บัญชีภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท) (21020401xx) (๖.) บัญชีพักค่าใช้จ่าย (5301010103) (๗.) บัญชีปรับหมวดรายจ่าย (5301010101)	
	๒.หน่วยรับตรวจมีการประมวลผลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์รายตัวเป็นประจำทุกเดือน	ทำการตรวจสอบทรัพย์สินแต่ละรายการมีการประมวลผลค่าเสื่อมราคาทุกเดือน	-งบทดลองราชการ
๕.หน่วยรับตรวจส่งรายการให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายในระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด	หน่วยรับตรวจได้มีการส่งรายงานประจำเดือนจากระบบ GFMIS ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป	- ทำการตรวจสอบหน่วยรับตรวจได้มีการจัดส่งรายงานจากระบบ GFMIS จำนวน ๕ รายงาน ประกอบด้วย ๑.งบทดลองประจำเดือน ๒.รายงานสถานการณ์ใช้จ่ายงบประมาณ	- สำเนาหนังสือนำส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค

		๓.รายงานการจัดเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดินของตนเองจำแนกตามแหล่งเงิน	
ประเด็นการตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ/สอบทาน	รายละเอียดการตรวจสอบ/สอบทาน	เอกสารที่ใช้ประกอบการตรวจสอบ
		๔.รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน ๕รายงานเคลื่อนไหวเงินฝากคลังและรายนอกระบบ GFMIS (รายงานฐานะเงินทดรองราชการ รายงานลูกหนี้เงินทดรองราชการ และงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารเงินทดรองราชการ)ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป	

กระดาษทำการสอบทานผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี ตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ ๒๕๕๖

สำนักงานแรงงานจังหวัด..............................

ณ วันที่...

วัตถุประสงค์ : สอบทานผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของหน่วยเบิกจ่ายเป็นไปตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดหรือไม่

ประเด็นการตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ/สอบทาน	ผลการตรวจสอบ/สอบทาน		
		ครบถ้วน/ถูกต้อง	ไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง	รายละเอียด/เหตุผล/ข้อตรวจพบ
๑.บัญชีเงินสดและบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยรับตรวจมีความถูกต้องครบถ้วน	๑.บัญชีเงินสดในมือในระบบ GF มียอดคงเหลือเท่ากับรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่จัดทำตามระเบียบฯ			
	๒.หน่วยรับตรวจได้มีการจัดทำงบกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารครบทุกบัญชีและทุกเดือน			
๒.ความครบถ้วนถูกต้องของบัญชีสินทรัพย์ถาวรของหน่วยรับตรวจ	๑.บัญชีพักสินทรัพย์ไม่มียอดคงค้างในงบทดลอง ๒.บัญชีพักงานระหว่างก่อสร้างไม่มียอดคงค้างในงบทดลอง ๓.บัญชีพักหักล้างการโอนสินทรัพย์ไม่มียอดคงค้างในงบทดลอง ๔.บัญชีพักหักล้างการรับโอนสินทรัพย์ไม่มียอดคงค้างในงบทดลอง			
๓. รายงานการเงินของหน่วยรับตรวจมีความถูกต้อง ครบถ้วน	๑.งบทดลองของหน่วยรับตรวจแสดงข้อมูลทางบัญชีถูกต้องตามดุลบัญชีปกติทุกบัญชี ประกอบด้วย			
	๑.สินทรัพย์			
	๒.หนี้สิน			
	๓.ส่วนทุน			
	๔.รายได้			
	๕.ค่าใช้จ่าย			

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

ประเด็นการตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ/สอบทาน	ผลการตรวจสอบ/สอบทาน		
		ครบถ้วน/ถูกต้อง	ไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง	รายละเอียด/เหตุผล/ข้อตรวจพบ
	ตนเองจำแนกตามแหล่งเงิน ๔.รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน ๕รายงานเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง			
	และรายงานนอกระบบ GFMIS (รายงานฐานะเงินทดรองราชการ รายงานลูกหนี้เงินทดรองราชการ และงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารเงินทดรองราชการ)			

ผู้ตรวจสอบ..
(..)
วันที่...................................

ผู้สอบทาน...
(...)
วันที่.....................................

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

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

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/ แหล่งข้อมูล	ผู้ตรวจสอบ/วันที่	รหัสกระดาษทำการ
๕) มีเงินทดรองราชการคงเหลือตรงกับทะเบียนคุมและรายงาน	- สัญญายืมเงินทดรองราชการ		
ไว้ในช่องหมายเหตุในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	- สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์		
๖) มีการจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือน	และกระแสรายวัน		
๗) มีการกำหนดเลขที่สัญญายืมเงิน พร้อมทั้งระบุวันครบกำหนด			
ในใบยืมทุกใบ			
๘) มีการบันทึกการรับคืนเงินยืมทั้งที่เป็นเงินสดและใบสำคัญทุก			
ใบครบถ้วน			
๙) เมื่อรับคืนเงินยืมเป็นเงินสดออกใบเสร็จรับเงิน และรับคืนเป็น			
ใบสำคัญออกใบรับใบสำคัญครบถ้วน			
๑๐) การส่งใช้คืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด			
๓. การบริหารงบประมาณ			
๑) มีการเรียกรายงานสถานะการใช้จ่ายงบประมาณมาตรวจสอบ	- ทะเบียนคุมเงินประจำงวด	นางสาวอิสรี วีรกุลพิพัฒน์	
กับทะเบียนคุมเงินประจำงวดมียอดถูกต้องตรงกัน และได้เสนอ	- ทะเบียนคุมค่าใช้จ่ายงบกลาง	นางชลอศรี บุญแก้วสุข	
หัวหน้าหน่วยงานรับรองความถูกต้อง	- รายงานสถานะการใช้จ่ายงบประมาณใน	นางสาวศุภิสร พรอินทร์	
๒) มีการจัดทะเบียนคุมเงินประจำงวดครบถ้วนเป็นปัจจุบัน	ระบบ GFMIS	ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๘ กย. ๕๖	
โดยแยกตามแผนงาน ผลผลิต และงบรายจ่าย	- รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ		
๓) ตรวจสอบยอดกับรายงานสถานะการใช้จ่ายงบประมาณ	- รายงานสรุปรายการขอเบิกเงินจากคลัง		
มียอดถูกต้องตรงกันกับรายงานสรุปรายการขอเบิกเงินจากคลัง			

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

๑. **ตรวจสอบเงินสดและการเก็บรักษาเงิน**

ขั้นตอนที่ ๑ ดูคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินและการเก็บกุญแจตู้นิรภัย

ขั้นตอนที่ ๒
- เปิดดูตู้นิรภัยตรวจสอบกับคำสั่ง
- ดูรายละเอียดเงินสดคงเหลือในตู้ ตรวจเช็คกับรายงานเงินคงเหลือทั้งจัดทำนอกระบบและในระบบ GF โดยให้หน่วยงานเรียกรายงานให้ดูและเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ขั้นตอนที่ ๓ บันทึกรายละเอียดการตรวจลงในกระดาษทำการเก็บรักษาเงิน

๒. **ตรวจสอบเงินฝากธนาคาร**

ขั้นตอนที่ ๑ ตรวจดูบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการทั้งหมดมีกี่บัญชี

ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบยอดคงเหลือในแต่ละบัญชีตรงกับ Bank Statement หรือไม่ จัดทำงบเทียบยอดครบทุกบัญชีทุกเดือนหรือไม่ บันทึกรายการลงในกระดาษทำการ

๓. **ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงิน**

๑.) ดูมีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับ – จ่ายเงินประจำวันและการปฏิบัติหน้าที่

๒.) ดูมีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินและการรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินหรือไม่

๓.) ตรวจดูว่ามีการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ – จ่ายเงิน หรือไม่

๔.) ตรวจดูมีการจัดทำทะเบียนคุมเช็คหรือไม่

๕.) ตรวจดูการจัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

๖.) ตรวจดูการจัดทำทะเบียนคุมเบิกเงินจากคลัง

๗.) ตรวจดูหน่วยงานมีการเรียกรายงานสรุปขอเบิกจากระบบ GF หรือไม่

๘.) ตรวจดูทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก ทะเบียนคุมเบิกเงินจากคลังและรายงานสรุปขอเบิกจากระบบ GF มีความครบถ้วน ถูกต้อง ตรงกันหรือไม่

๙.) นำข้อมูลรายละเอียดที่ปรากฏในรายงานสรุปขอเบิก รายละเอียดการบันทึกข้อมูลใบขอเบิก(ขบ) การโอนเงินของคลังจังหวัดให้ส่วนราชการและบริษัทสำหรับกรณีจ่ายตรง รายละเอียดการบันทึกข้อมูลการจ่ายเงิน(ขจ) การจ่ายเงินให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงินตามต้นขั้วการจ่ายเช็คและ Bank Statement ลงในกระดาษทำการการเบิกจ่ายดูว่ามีความ ถูกต้อง ครบถ้วน มีความสัมพันธ์กันหรือไม่

๔. **ตรวจสอบการรับและนำส่งเงิน**

ขั้นตอนที่ ๑ - ตรวจสอบการรับเงินแต่ละประเภทมีหลักฐานการรับเงินออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน

- ตรวจดูรายละเอียดใบเสร็จรับเงินชื่อผู้รับเงินวันที่รับเงิน
- นำใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ทำการตรวจสอบกับทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินแล้วมาลงรายละเอียดไว้ในกระดาษทำการ

ขั้นตอนที่ ๒ - ตรวจดูรายการในใบเสร็จรับเงินทุกฉบับต้องมีการบันทึกการรับรู้รายได้(นส.01) และการรับรู้รายได้ทุกรายการต้องมีใบเสร็จประกอบ(การรับเงินราชการทุกรายการต้องออกใบเสร็จรับเงิน ทำการบันทึกลงในกระดาษทำการ

- ตรวจดูรายการที่ปรากฏในใบเสร็จรับเงินและการบันทึกการรับรู้รายได้ทุกรายการมีการนำส่งรายได้หรือยังดูจากใบ Pay-In และ นส.02-1ทำการบันทึกลงในกระดาษทำการ

- ทำการตรวจดูกระดาษทำการที่ลงไว้มีความสัมพันธ์กันหรือไม่ ใบเสร็จรับเงินทุกฉบับต้องมีการบันทึกการรับซึ่งเป็นวันเดียวกับที่ออกใบเสร็จรับเงินถ้าคนละวันกันต้องไปดูยอดเงินคงเหลือในตู้นิรภัยของวันนี้ว่ามียอดเงินนี้หรือไม่และต้องมีการนำส่งทุกรายการถ้านำส่งไม่ครบจะปรากฏยอดในงบทดลอง

- ทำการตรวจดูรายการที่ลงในกระดาษทำการทุกรายการมีในทะเบียนคุมรับและนำส่งครบถ้วนหรือไม่ (เช็คความถูกต้องของทะเบียน)

๕. <u>ตรวจสอบการจ่ายเงินยืม</u>

ขั้นตอนที่ ๑ ตรวจสอบทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมครบถ้วนตรงกับสัญญาเงินยืม

ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบสัญญาเงินยืมรายละเอียดในสัญญาทั้งด้านหน้าและด้านหลังมีการบันทึกรายละเอียดครบถ้วน ถูกต้อง ชื่อผู้รับเงิน วันที่รับเงิน การจ่ายเงิน

ขั้นตอนที่ ๓ มีการออกใบเสร็จรับเงินและหรือใบสำคัญครบถ้วนตามการรับคืน

ขั้นตอนที่ ๔ นำข้อมูลบันทึกลงในกระดาษทำการทำการวิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูล

๖. <u>ตรวจสอบเงินทดรองราชการ</u>

ขั้นตอนที่ ๑. ตรวจดูมีคำสั่ง/มอบหมายเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ

ขั้นตอนที่ ๒. ตรวจสอบดูการจัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ

ขั้นตอนที่ ๓. ตรวจสอบรายงานฐานะเงินทดรองราชการ

ขั้นตอนที่ ๔. กรณีมีการยืมเงินทดรองราชการตรวจสอบใบยืมเงินทดรองราชการ เลขที่สัญญาแยกออกจากเงินงบประมาณ

๗. <u>ตรวจสอบรายงานทางการเงิน</u>

๘. <u>ตรวจสอบระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง</u>

ขั้นตอนที่ ๑. ทำการสุ่มตรวจสอบรายการบัญชีจำนวน ๑๐ บัญชี จากงบทดรองประกอบด้วยบัญชีเงินสด เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง พักเงินนำส่ง เงินฝากธนาคาร ลูกหนี้ เจ้าหนี้การค้า ใบสำคัญค้างจ่าย พักสินทรัพย์ รายได้รับกรมบัญชีกลาง บัญชีค่าใช้จ่าย บันทึกรายละเอียดลงในกระดาษทำการ

ขั้นตอนที่ ๒ ทำการตรวจสอบการส่งรายงานทางการเงินให้ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป จำนวน ๖ รายการ ประกอบด้วย

<u>รายงานจากระบบ GFMIS</u>

๑.) งบทดลองประจำเดือน

๒.) รายงานสถานการณ์ใช้จ่ายงบประมาณ

๓.) รายงานการจัดเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดิน

๔.) รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน

๕.) รายงานเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง

<u>รายงานนอกระบบ GFMIS</u>

๖.) รายงานฐานะเงินทดรองราชการ รายงานลูกหนี้เงินทดรองราชการ และงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารเงินทดรองราชการ

๙. <u>ตรวจสอบระบบพัสดุและยานพาหนะ</u>

ขั้นตอนที่ ๑. ทำการตรวจสอบการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปีและการปฏิบัติหน้าที่ ดูรายงานผลการตรวจสอบ การจัดส่งรายงานผล มีครุภัณฑ์ชำรุดหรือไม่

ขั้นตอนที่ ๒. ทำการตรวจสอบทะเบียนคุมทรัพย์สินมีความครบถ้วนตรงตามรายงาน มีการบันทึกค่าเสื่อมราคาเป็นปัจจุบัน ระบุรหัสในทะเบียนครบถ้วน

ขั้นตอนที่ ๓ การสุ่มตรวจนับทรัพย์สิน รหัสทรัพย์สินตรงตามทะเบียน ลงรายละเอียดในกระดาษทำการ

ขั้นตอนที่ ๔. ทำการตรวจสอบบัญชีวัสดุ ใบเบิกวัสดุ เป็นไปตามแบบที่ กวพ.กำหนด สุ่มตรวจวัสดุคงเหลือตามบัญชีวัสดุและวัสดุที่มีอยู่จริง ทำการบันทึกรายละเอียดลงในกระดาษทำการ

ขั้นตอนที่ ๕. ทำการตรวจสอบ บัญชีแสดงหลักฐานการได้มาและการจำหน่ายจ่ายโอน(แบบ๒) การจัดทำใบขออนุญาตใช้รถ(แบบ ๓) บันทึกการใช้รถ (แบบ๔) การซ่อมบำรุง (แบบ ๖) การทดสอบเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงรถราชการ ทำการบันทึกรายละเอียดลงในกระดาษทำการ

๑๐. <u>ตรวจสอบการควบคุมการเข้าปฏิบัติงานบนระบบ GFMIS</u>

ตรวจดูคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS และการเข้าใช้งาน (ทำการถ่ายสำเนาคำสั่ง)

๑๑. <u>ตรวจสอบระบบงบประมาณ</u>

ทำการตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวดจังหวัด รายงานสถานการณ์ใช้จ่ายงบประมาณจากระบบ GFMIS รายงานการใช้จ่ายงบประมาณที่จัดส่งให้ส่วนกลางยอดการรับ การจ่ายและยอดเงินคงเหลือต้องมีความสัมพันธ์กัน ทำการบันทึกรายละเอียดลงในกระดาษทำการ

๑๒. <u>สอบทานการประเมินระบบควบคุมภายใน</u>

ขั้นตอนที่ ๑ ดูมีการจัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในให้คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ภายใน ๙๐ วันหลังสิ้นปีงบประมาณหรือไม่

ขั้นตอนที่ ๒ ดูมีการจัดทำหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน แบบ ปอ.๑

ดูการจัดทำรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน แบบ ปอ.๒ และการจัดทำรายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน แบบ ปอ.๓ ครอบคลุมภารกิจของหน่วยงาน

คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการมีส่วนร่วมภาคประชาชนต่อการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

(๑)วัตถุประสงค์ของคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงแรงงาน มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ได้มาตรฐาน ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอน กระบวนการปฏิบัติงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ส่งเสริมจริยธรรม

๒. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตมีแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน

(๒) ขอบเขตการดำเนินงาน

คู่มือฉบับนี้ใช้ประกอบแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงแรงงาน (ศปท.รง.) ซึ่งครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

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

๒. การจัดเก็บข้อมูล สถิติ ที่เกี่ยวข้องกับปัญหาการทุจริต ตัวชี้วัดการรับรู้การทุจริต ข้อมูลคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ฐานความคิด สภาพปัญหา ข้อจำกัด และปัจจัยที่ส่งผลต่อความสำเร็จการสร้างการมีส่วนร่วมภาคประชาชนต่อการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

๓. นำเสนอเพื่อขออนุมัติจัดโครงการเสริมสร้างกลไกประชารัฐในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตระดับพื้นที่

๔. การขับเคลื่อนโครงการเสริมสร้างกลไกประชารัฐในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตระดับพื้นที่

(๑) การประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดปัจจัยที่เกี่ยวข้องในการจัดโครงการ จำนวนผู้เข้าร่วม กลุ่มเป้าหมาย สถานที่จัด การจัดสรรงบประมาณ การเตรียมพร้อมด้านวัสดุอุปกรณ์

(๒) การจัดโครงการเสริมสร้างกลไกประชารัฐในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตระดับพื้นที่ (มุ่งเน้นการสร้างการรับรู้สภาพปัญหาผลกระทบต่อประเทศ รูปแบบการทุจริต การปลูกและปลุกจิตสำนึกไม่ทนต่อการทุจริต การสร้างจิตสาธารณะ)

(๓) การจัดตั้งกลุ่มภาคีเครือข่ายภาคประชาชนผู้ผ่านการอบรมเพื่อเฝ้าระวังการทุจริตในระดับพื้นที่

(๔) การติดตามผล การขับเคลื่อนการทำงาน การรับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน และการแจ้งเบาะแสการทุจริตของภาคีเครือข่ายภาคประชาชน

๕. สรุปผล และรายงานผล ในการดำเนินงาน

(๓) คำจำกัดความ

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

(๔) หน้าที่ความรับผิดชอบ

อำนาจหน้าที่ของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต :

๑. นำเสนอแนวทางต่อหัวหน้าส่วนราชการในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมทั้งจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของส่วนราชการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ และนโยบายของรัฐบาลที่เกี่ยวข้อง

๒. ประสาน เร่งรัด และกำกับให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของส่วนราชการ

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนการทุจริต การปฏิบัติหรือการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการ

๔. คุ้มครองจริยธรรมตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน

๕. ประสานงานเกี่ยวข้องกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบและการคุ้มครองจริยธรรมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖. ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของส่วนราชการ และการคุ้มครองจริยธรรม เสนอหัวหน้าส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ผู้รับผิดชอบ	**หน้าที่รับผิดชอบ**
หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต **(ผอ.ศปท.)**	- อนุมัติ กำกับการปฏิบัติงานของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต - พิจารณารูปแบบและมาตรการการจัดโครงการเพื่อนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการ (ปลัดกระทรวงแรงงาน) อนุมัติ อนุญาตการจัดโครงการ
รองหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต **(รอง.ผอ.ศปท.)**	ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต
นักวิชาการแรงงาน **(นวก.)**	รวบรวมข้อมูล จัดเก็บ วิเคราะห์ข้อมูลประมวลผลและขับเคลื่อนการปฏิบัติงานของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต
พนักงานราชการ **(พรก.)**	สนับสนุนการปฏิบัติงานของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

(๕) แผนผังการไหลในกระบวนการ (Work Flow Process Chart)

ชื่อกระบวนการ สร้างการมีส่วนร่วมภาคประชาชนต่อการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

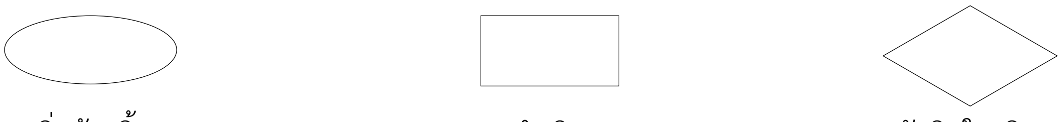
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ความสำเร็จในการปลุกจิตสำนึกไม่ทนต่อการทุจริต การสร้างจิตสาธารณะร่วม จนมีการจัดตั้งกลุ่มภาคีเครือข่ายภาคประชาชนผู้ผ่านการอบรมเฝ้าระวังการทุจริตในระดับพื้นที่

	คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	เรื่อง การมีส่วนร่วมภาคประชาชนต่อการป้องกันและปราบปรามการทุจริต	
		กระบวนการย่อย โครงการเสริมสร้างกลไกประชารัฐในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตระดับพื้นที่	
		วันที่ประกาศใช้	วันที่ปรับปรุง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	ศึกษา รูปแบบการทำงานด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต	ส.ค. - ก.ย.	- ศึกษากระบวนการทำงานตามยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ และโครงการสหยุทธ์ เพื่อนำมากำหนดนโยบายหรือแนวทางปฏิบัติที่เหมาะสมกับองค์กร	นวก./พรก.
๒	การจัดเก็บข้อมูล สถิติ ที่เกี่ยวข้องกับปัญหาการทุจริต และนำมาวิเคราะห์	ส.ค. - ก.ย.	- ขอข้อมูล/ศึกษาข้อมูลที่มีอยู่จากหน่วยงานภายในและภายนอก ที่มีผลต่อปัญหาและการแก้ไขปัญหาการทุจริตของกระทรวงแรงงาน	นวก./พรก.
๓	นำเสนอเพื่อขออนุมัติจัดโครงการ	ต.ค. - พ.ย.	- นำเสนอปลัดกระทรวงแรงงานเพื่อขออนุมัติจัดโครงการเสริมสร้างกลไกประชารัฐในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตระดับพื้นที่ (เป็นโครงการที่ ศปท.ได้นำเสนอขอรับการสนับสนุนงบบูรณาการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในปีที่ผ่านมา)	ผอ.ศปท./ รองผอ.ศปท.
๔	การขับเคลื่อน/ดำเนินโครงการ ๑. ประสานหน่วยงาน ๒. การจัดโครงการ	ต.ค. – ส.ค.	**๑. ก่อนการอบรม** - ประสานหน่วยงานภายในกระทรวงและภายนอกกระทรวง(ป.ป.ช./ป.ป.ท.) - กำหนดหัวข้อเรื่องที่จะให้ความรู้ - พิจารณาพื้นที่และสัดส่วนผู้เข้ารับการอบรม (ประชาชน/อาสาสมัครแรงงาน) - จัดทำหนังสือแจ้งเรียนวิทยากร/ประธาน ผู้สังเกตการณ์ สื่อมวลชน สำนักงานแรงงานจังหวัดที่อยู่ในกลุ่มเป้าหมาย - จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจ/แบบทดสอบ และแบบสมัครเครือข่าย **๒ ระหว่างการอบรม** - เปิดการอบรม/ประกาศเจตนารมณ์ร่วมต่อต้านการทุจริต - จัดอบรมตามแผนงานที่กำหนด - ประชาสัมพันธ์ทำความเข้าใจเผยแพร่ช่องทางร้องทุกข์ร้องเรียนการทุจริตผ่าน ศปท. - รับสมัครเครือข่ายภาค ปปช. ร่วมต้านการทุจริต	นวก./พรก.

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๕	↓ ๑. จัดตั้งกลุ่มคณะกรรมการเครือข่ายระดับภาค/ระดับประเทศ ๒. ติดตามผล การขับเคลื่อนการทำงาน การรับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน และการแจ้งเบาะแส ↓	ต.ค. – ส.ค.	**เสร็จสิ้นการอบรม** - เชิญชวน ให้คำปรึกษาการจัดตั้งกลุ่มเครือข่ายระดับภาค/ระดับประเทศ และเข้าร่วมเป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการที่จัดตั้ง - ติดตามผล ขับเคลื่อนการทำงานของคณะกรรมการ และรับเรื่องร้องทุกข์ร้องเรียนการทุจริต/ใช้อำนาจหน้าที่ผิดกฎหมาย ประชาสัมพันธ์ สื่อสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับภารกิจกระทรวงแรงงาน และข่าวสารการป้องกันการทุจริตสู่ภาคประชาชน	นวก.
๖	สรุปผล และงานผล / วิเคราะห์และนำไป	ส.ค. – ก.ย.	- รายงานผลการจัดโครงการ / ปัญหา/ข้อร้องเรียนการทุจริต พร้อมติดตามผลการดำเนินการข้อร้องทุกข์/ร้องเรียนการทุจริต - วิเคราะห์สภาพปัญหา/ปัจจัย/วิธีการทำงาน ปัจจัยความสำเร็จ / ความยั่งยืนเพื่อนำมาประกอบการปรับปรุงการทำงานในปีต่อไป	นวก. ผ่าน ผอ.ศปท./ รองผอ.ศปท.

สัญลักษณ์



เริ่มต้น/สิ้นสุด ดำเนินการ ตัดสินใจ/พิจารณา

เอกสารอ้างอิง

เอกสารการอนุมัติดำเนินการจัดโครงการ

แบบฟอร์มที่ใช้

รูปแบบหนังสือราชการภายในและภายนอก

รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) ประกอบด้วย ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพ การติดตามประเมินผล เอกสารอ้างอิง แบบฟอร์มที่ใช้

ชื่อกระบวนงานย่อย : โครงการเสริมสร้างกลไกประชารัฐในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตระดับพื้นที่

สำนัก/กลุ่มงาน : ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงแรงงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตามประเมินผล	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
๑.	การจัดทำ/นำเสนอโครงการเสริมสร้างกลไกประชารัฐในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตระดับพื้นที่	๑.๑ จัดทำร่างโครงการเสริมสร้างกลไกประชารัฐในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตระดับพื้นที่ ๑.๒ นำเสนอปลัดกระทรวงพิจารณาให้ความเห็นชอบนำส่งโครงการเสริมสร้างกลไกประชารัฐในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตระดับพื้นที่ เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณ จากงบบูรณาการป้องกัน ปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ	ส.ค. - ก.ย.	**ระดับความสำเร็จ** **ระดับที่ ๑** โครงการเสริมสร้างกลไกประชารัฐในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตระดับพื้นที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติการจัดโครงการ **ระดับที่ ๒** สามารถจัดตั้งภาคีเครือข่ายภาคประชาชน ร่วมต้านการทุจริตระดับพื้นที่ **ระดับที่ ๓** สามารถจัดตั้งกลุ่มเครือข่ายผู้ผ่านการอบรมระดับภาค/ระดับประเทศ เพื่อขับเคลื่อนการป้องกันและเฝ้าระวังการทุจริต	ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่ ศปท.	ภายในเดือน ธ.ค.	โครงการเสริมสร้างกลไกประชารัฐในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตระดับพื้นที่	
๒.	การขับเคลื่อน/ดำเนินการโครงการเสริมสร้างกลไกประชารัฐในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตระดับพื้นที่	๒.๑ การประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดปัจจัยที่เกี่ยวข้องในการจัดโครงการ จำนวนผู้เข้าร่วม กลุ่มเป้าหมาย สถานที่จัดโครงการ ๒.๒ การขออนุมัติจัดโครงการและการขออนุมัติดำเนินการ โดยนำเสนอโครงการผ่านหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต เสนอต่อปลัดกระทรวงแรงงานให้ความเห็นชอบ	ต.ค. – ส.ค.			ภายในเดือน ส.ค.	๑.หนังสืออนุมัติการจัดโครงการ/งบประมาณ ๒. หลักฐานการสมัครภาคีเครือข่ายภาคประชาชน	แบบฟอร์มประเมินความพึงพอใจ/แบบทดสอบ และแบบสมัครเครือข่าย

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตามประเมินผล	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
		และจัดสรร งบประมาณให้จังหวัดกลุ่มเป้าหมาย เช่น ค่าพาหนะเดินทาง ค่าเช่ารถ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ๒.๓ การกำหนดและพัฒนาหัวข้อเพื่อจัดทำเนื้อหาการให้ความรู้แก่ประชาชน เพื่อสร้างการรับรู้สภาพปัญหาผลกระทบต่อประเทศ รูปแบบการทุจริต การปลูกและปลุกจิตสำนึกไม่ทนต่อการทุจริต การสร้างจิตสาธารณะ ๒.๔ การจัดตั้งกลุ่มภาคีเครือข่ายภาคประชาชนผู้ผ่านการอบรมเพื่อเฝ้าระวังการทุจริตในระดับพื้นที่ (นำเสนอและเป็นที่ปรึกษาประชาชนผู้ผ่านการอบรมในการจัดตั้งกลุ่มเครือข่ายแบ่งเป็น ๓ ระดับ คือ ๑. ระดับเครือข่ายผู้ผ่านการอบรมทั่วไปโดยผู้ผ่านการอบรมสมัครเข้าร่วมเป็นเครือข่าย ๒. ระดับคณะกรรมการภาค เช่น ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ (จัดตั้งในนามเหยี่ยวอีสาน) ภาคเหนือ (เหยี่ยวเหนือ)						

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตามประเมินผล	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
		และภาคใต้ (จัดตั้งในนามเหยี่ยวใต้) โดยมีองค์ประกอบคณะกรรมการประกอบด้วย ประธานภาค ๑ คน เลขานุการภาค ๑ คน รองประธานกลุ่ม ๔ กลุ่มๆ ละ ๑ คน และกรรมการบริหารกลุ่ม ๔ กลุ่ม ๆ ละ ๓ ถึง ๔ คน ๓. ระดับประเทศเป็นการจัดตั้งคณะกรรมการแบบรวมศูนย์กลางเพื่อการประสานการทำงานของระดับภาค และระดับจังหวัด						
๓	สรุปผล และงานผล / วิเคราะห์และนำไปปรับปรุงการทำงาน	๑. รายงานผลการจัดโครงการ / คณะกรรมการ และปัญหา/ข้อร้องเรียนการทุจริต พร้อมติดตามผลการดำเนินการข้อร้องทุกข์/ร้องเรียนการทุจริต ๒. วิเคราะห์สภาพปัญหา/ปัจจัย/วิธีการทำงาน ปัจจัยความสำเร็จ / ความยั่งยืนเพื่อนำมาประกอบการปรับปรุงการทำงานในปีต่อไป	ส.ค. – ก.ย.			ภายในเดือน ต.ค. (ปีงบประมาณถัดไป)	หนังสือรายงานผลการดำเนินการ	แบบฟอร์มร้องทุกข์ร้องเรียนการทุจริต

คู่มือกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล

จากลักษณะงานตามภารกิจการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ที่ประกอบด้วยกระบวนงานย่อย ดังนี้

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

กระบวนการการบริหารทรัพยากรบุคคล

(1) วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบถึงรายละเอียดขั้นตอนที่ชัดเจน สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นระบบ ได้มาตรฐาน และมีประสิทธิภาพ รวมทั้งใช้เป็นเครื่องมือในการกำกับ ติดตามผลการดำเนินงาน เพื่อพัฒนา ปรับปรุงกระบวนงานและวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพและคุ้มค่ามากขึ้น

(2) ขอบเขต

เป็นกรอบแนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ครอบคลุมการดำเนินงานกระบวนการจัดโครงสร้างองค์กร การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง การจัดสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล การจัดทำฐานข้อมูลบุคคล การวางแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามสมรรถนะ และการติดตามประเมินผลการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

(3) คำจำกัดความ

การบริหารทรัพยากรบุคคล หมายถึง กระบวนการที่ใช้ดำเนินงานด้านบุคลากร ตั้งแต่การสรรหา คัดเลือก และบรรจุบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมให้ปฏิบัติงานในองค์การ พร้อมทั้งการพัฒนาบุคลากรปฏิบัติงานให้มีความรู้ ความสามารถ มีสุขภาพกายและสุขภาพจิตที่ดีในการทำงานให้สามารถดำรงชีวิตได้อย่างมีความสุข

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

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

ของผู้ดำรงตำแหน่ง และอาจใช้หลักการค้นหาพฤติกรรมในอดีตของผู้สมัครที่สอดคล้องกับพฤติกรรมในโมเดลสมรรถนะเพิ่มเติมขึ้น เพื่อให้การคัดเลือกได้ผู้ที่มีความน่าจะเป็นผู้ที่มีผลงานโดดเด่นมากที่สุด สำหรับตัวแปรเกณฑ์ หรือสมรรถนะที่เป็นคุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่องค์การต้องการนั้นใช้วัดในการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้การสื่อสารกับพนักงานถึงพฤติกรรมที่องค์การต้องการ และบริหารจัดการเรื่องค่าตอบแทนต่าง ๆ เพื่อทำให้พนักงานมีพฤติกรรมที่องค์การต้องการตามที่กำหนดไว้ในโมเดลสมรรถนะดังกล่าว ตลอดจนการวางแผนการพัฒนาให้พนักงานมีพฤติกรรมตามที่องค์การต้องการด้วย

การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ หมายถึง กิจกรรมหรือกิจการใดๆที่คณะกรรมการสวัสดิการภายในส่วนราชการจัดให้มีขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ในการช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกให้แก่ข้าราชการเพื่อ ประโยชน์ในการดำรงชีวิตนอกเหนือจากสวัสดิการที่ทางราชการจัดให้เป็นกรณี ปกติ หรือเพื่อประโยชน์แก่การสนับสนุนการปฏิบัติราชการหรือที่คณะกรรมการ สวัสดิการข้าราชการเห็นสมควรให้จัดเพิ่มขึ้นสำหรับส่วนราชการต่างๆ

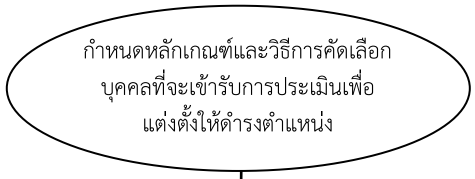
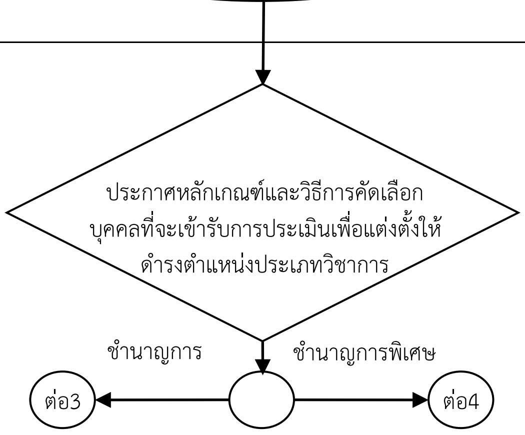
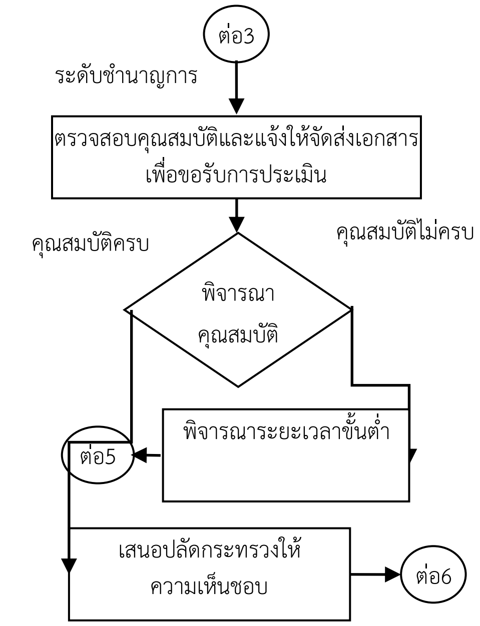
(4) หน้าที่ความรับผิดชอบ

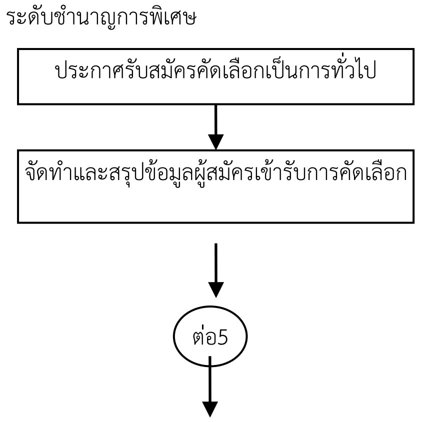
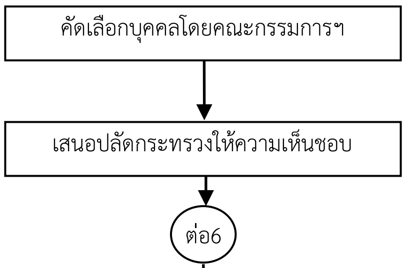
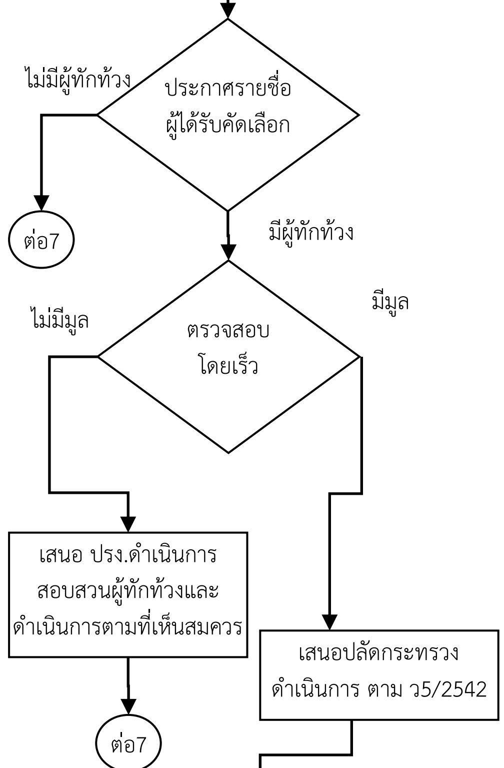
การดำเนินการกระบวนการการบริหารทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

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

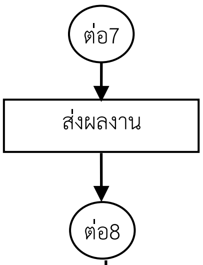
*** ผังกระบวนงานกระบวนการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง (การคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน เพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการหรือระดับชำนาญการพิเศษ)**

	คู่มือการปฏิบัติงาน **สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน**	**เรื่อง กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล**	
		กระบวนงาน การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง (การคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานฯ)	
		วันที่ประกาศใช้	**วันที่ปรับปรุง**

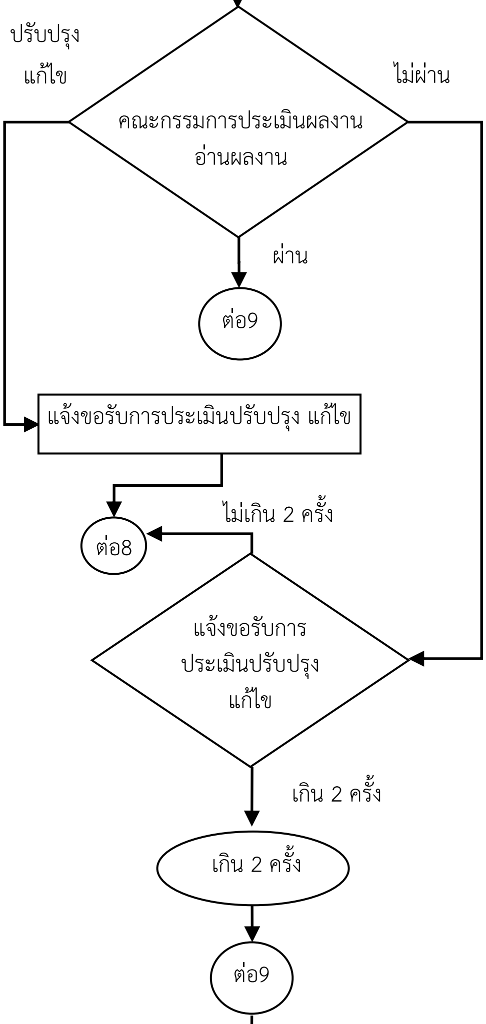
ลำดับ	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน
1.		ต.ค.-ก.ย.	กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ
2.		-	ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ให้หน่วยงานทราบ
3.		-	ตรวจสอบคุณสมบัติข้าราชการในสังกัดแล้วแจ้งให้จัดส่งเอกสารเพื่อขอรับการประเมินบุคคล และรายงานผลการพิจารณาฯ ต่อปลัดกระทรวงแรงงานเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ <u>กรณี</u> ที่ต้องนำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นมาเกื้อกูลเพื่อนับระยะเวลาขั้นต่ำ ให้คณะกรรมการคัดเลือกฯ เป็นผู้พิจารณา

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน
4.		-	ประกาศรับสมัครคัดเลือกเป็นการทั่วไปเพื่อให้ผู้มีคุณสมบัติ ตามที่ ก.พ. และ อ.ก.พ.สป. กำหนด/ จัดทำรายละเอียดและสรุปข้อมูลผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก
5.		-	ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อพิจารณาคัดเลือกผู้ที่มีความเหมาะสมกับตำแหน่ง และรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกฯ เสนอปลัดกระทรวงแรงงานเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ
6.		-	จัดทำประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก พร้อมทั้งชื่อผลงานที่จะส่งประเมินโดยมีการแจ้งเวียนอย่างเปิดเผยให้ทราบทั่วกัน พร้อมทั้งเปิดโอกาสให้มีการทักท้วงได้ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันประกาศและให้จัดส่งผลงานภายใน 90 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้ง

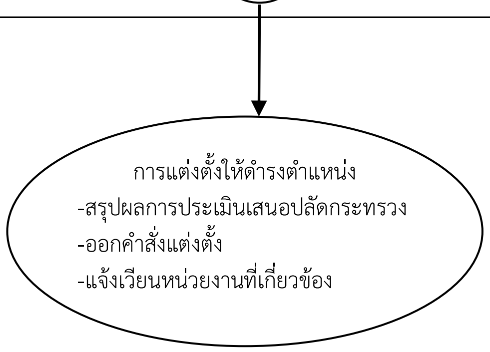
<table>
<tr><th>ลำดับ</th><th>ผังกระบวนงาน</th><th>ระยะเวลา</th><th>รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน</th></tr>
<tr><td>7.</td><td>



</td><td>-</td><td>ตรวจทานผลงานและจัดส่งผลงานให้คณะกรรมการประเมินผลงานอ่านผลงานเพื่อพิจารณาผลงานที่ผู้ขอรับการประเมินเสนอมา</td></tr>
<tr><td>8.</td><td>



</td><td>-</td><td>จัดประชุมคณะกรรมการประเมินผลงานเพื่อพิจารณาผลงาน/สรุปผลการประเมินในแต่ละครั้ง แล้วแจ้งผู้ขอรับการประเมินทราบเพื่อปรับปรุงแก้ไขผลงาน</td></tr>
<tr><td>9.</td><td>



</td><td>-</td><td>จัดทำสรุปผลการประเมินเสนอปลัดกระทรวงแรงงาน เพื่อออกคำสั่งแต่งตั้ง/แจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</td></tr>
</table>

วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) ประกอบด้วย ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพ การติดตามประประเมินผล เอกสารอ้างอิง แบบฟอร์มที่ใช้

ชื่อกระบวนงาน : กระบวนการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง (การคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการหรือระดับชำนาญการพิเศษ)

สำนัก/กลุ่มงาน : กองบริหารทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตามประเมินผล	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
1.	กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ	1.1 จัดทำร่างหลักเกณฑ์วิธีการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ 1.2 นำร่างหลักเกณฑ์ฯ เสนอ อ.ก.พ.สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน (อ.ก.พ.สป.) เพื่อให้ความเห็นชอบ	ต.ค.-ก.ย.	ระดับความสำเร็จของการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมิน ผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ	ผอ. กบค. และ จนท. ฝ่ายสรรหาฯ	-	-	-
2.	ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ	2.1 เมื่อ อ.ก.พ. สป. มีมติให้ความเห็นชอบแล้ว จัดทำประกาศ อ.กพ.สป. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลฯ เสนอปลัดกระทรวงแรงงานลงนามในฐานะประธาน อ.กพ.สป. 2.2 แจ้งเวียนประกาศให้หน่วยงานทราบ	-	–	ผอ. กบค. และ จนท. ฝ่ายสรรหาฯ	-	หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ	
3.	<u>การประเมินคัดเลือกเพื่อดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ</u> 3.1 ตรวจสอบคุณสมบัติแล้วแจ้งให้จัดส่งเอกสารเพื่อขอรับการประเมิน 3.2 จัดทำแผนและสรุปข้อมูลผู้ขอรับการประเมิน	- กลุ่มงาน สบ. ตรวจสอบคุณสมบัติข้าราชการในสังกัดแล้วแจ้งให้จัดส่งเอกสารเพื่อขอรับการประเมินบุคคล - จัดทำรายละเอียดและสรุปข้อมูลผู้ขอรับการประเมิน หากมีกรณีที่ต้องนำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นมาเกื้อกูลเพื่อนับระยะเวลาขั้นต่ำ ให้คณะกรรมการคัดเลือกฯ เป็นผู้พิจารณา	-	-	ผอ. กบค. และ จนท. ฝ่ายสรรหาฯ	-	-	- แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล - แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล - ชื่อผลงานพร้อมเค้าโครง

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม ประเมินผล	เอกสาร อ้างอิง	แบบ ฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
	3.3 การคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินบุคคลโดยปลัดกระทรวงแรงงานเป็นผู้พิจารณาคัดเลือก	- รายงานผลการพิจารณาคัดเลือกพร้อมทั้งเหตุผลในการพิจารณาต่อปลัดกระทรวงแรงงานเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ						
4.	<u>ระดับชำนาญการพิเศษ</u> 1.1 ประกาศรับสมัครคัดเลือกเป็นการทั่วไป เพื่อให้ผู้มีคุณสมบัติตามที่ ก.พ. และ อ.ก.พ.สป. กำหนด สมัครเข้ารับการคัดเลือก 1.2 จัดทำและสรุปข้อมูลผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก	- 4.1 ประกาศรับสมัครคัดเลือกเป็นการทั่วไป เพื่อให้ผู้มีคุณสมบัติ ตามที่ ก.พ. และ อ.ก.พ.สป. กำหนด สมัครเข้ารับการคัดเลือก - 4.2 จัดทำรายละเอียดและสรุปข้อมูลผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก - 4.3 หากมีกรณีที่ต้องนำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นมาเกื้อกูลเพื่อนับระยะเวลาขั้นต่ำ ให้คณะกรรมการคัดเลือกฯ เป็นผู้พิจารณา	-	-	ผอ. กบค. และ จนท. ฝ่ายสรรหาฯ	-	-	- แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล - แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล - ชื่อผลงานพร้อมเค้าโครง
5.	คัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ	5.1 ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อพิจารณาคัดเลือกผู้ที่มีความเหมาะสมกับตำแหน่ง 5.2 รายงานผลการพิจารณาคัดเลือกพร้อมทั้งเหตุผลในการพิจารณาต่อปลัดกระทรวงแรงงานเพื่อพิจารณาคัดเลือกพร้อมทั้งเหตุผลในการพิจารณาต่อปลัดกระทรวงแรงงานเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ	-	-	ผอ. กบค. และ จนท. ฝ่ายสรรหาฯ	-	ประกาศ อ.ก.พ.สป. / คณะกรรมการคัดเลือกฯ แจ้งรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก	-
6.	ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก	ทำการประกาศรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือกพร้อมทั้งชื่อผลงานที่จะส่งประเมินโดยมีการแจ้งเวียนอย่างเปิดเผยให้ทราบทั่วกันพร้อมทั้งเปิดโอกาสให้มีการทักท้วงได้ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันประกาศและให้จัดส่งผลงานภายใน 90 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งจากกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	-	-	ผอ. กบค. และ จนท. ฝ่ายสรรหาฯ	-	ประกาศ อ.ก.พ.สป./ คณะกรรมการคัดเลือกฯ แจ้งรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก	-

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตามประเมินผล	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
7.	ส่งผลงาน	7.1 ตรวจทานผลงานที่ผู้ได้รับคัดเลือกจัดส่งมายังกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารทรัพยากรบุคคล 7.2 จัดส่งผลงานให้คณะกรรมการประเมินผลงานอ่านผลงานเพื่อพิจารณาผลงานที่ผู้ขอรับการประเมินเสนอมา	-	-	ผอ. กบค. และ จนท. ฝ่ายสรรหาฯ	-	ประกาศ อ.ก.พ.สป. / คณะกรรมการคัดเลือกฯ แจ้งรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก	-
8.	การประเมินผลงาน	8.1 จัดประชุมคณะกรรมการประเมินผลงานเพื่อพิจารณาผลงานที่ผู้ขอรับการประเมินเสนอมา 8.2 จดรายงานการประชุมและสรุปผลการประเมินในแต่ละครั้ง แล้วแจ้งผู้ขอรับการประเมินทราบเพื่อปรับปรุง แก้ไขผลงาน	-	-	ผอ. กบค. และ จนท. ฝ่ายสรรหาฯ	-	-	-
9.	การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง	9.1 เมื่อผลงานได้ผ่านการประเมินจากคณะกรรมการฯ เป็นที่เรียบร้อย จัดทำสรุปผลการประเมินเสนอปลัดกระทรวงแรงงาน เพื่อลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง 9.2 แจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ทราบทั่วกัน รวมทั้งแจ้งเวียนทางระบบ Intranet ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	-	-	ผอ. กบค. และ จนท. ฝ่ายสรรหาฯ	-	คำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน	-

* ผังกระบวนงานกระบวนการจัดทำฐานข้อมูลบุคคล

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน		
	เรื่อง กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล	
	กระบวนงาน การจัดทำฐานข้อมูลบุคคล	
	วันที่ประกาศใช้	**วันที่ปรับปรุง**

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน
1.	ศึกษา รวบรวมความต้องการฐานข้อมูลที่จำเป็นต่อการบริหารงานบุคคล		ศึกษาข้อมูลความต้องการใช้งานฐานข้อมูลบุคคล ภายในงานการเจ้าหน้าที่ และหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอก
2.	กำหนดแนวทางการรวบรวมข้อมูล วิธีจัดเก็บและการรายงานข้อมูลบุคคล		กำหนดแนวทางการรวบรวมข้อมูล/วิธีจัดเก็บและกำหนดรูปแบบการรายงานข้อมูลบุคคล
3.	บันทึกและปรับปรุงข้อมูลบุคคลให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน		บันทึกและปรับปรุงข้อมูลบุคคลให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
4.	ให้บริการข้อมูลตามภารกิจ และตามที่ร้องขอ		ให้บริการข้อมูลตามภารกิจ และตามที่ร้องขอ
5.	ตรวจสอบ และประเมินผลความถูกต้องครบถ้วนและทันสมัยของฐานข้อมูลบุคคล ต่อ1		ตรวจสอบ และประเมินผลความถูกต้องครบถ้วนและทันสมัยของฐานข้อมูลบุคคล

6.	ต่อ1 ปรับปรุงและพัฒนาระบบการจัดทำฐานข้อมูลให้มีประสิทธิภาพ		ปรับปรุงและพัฒนาระบบการจัดทำฐานข้อมูลให้มีประสิทธิภาพ **หมายเหตุ ปรับเปลี่ยนตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด**
7.	จัดระบบการเก็บรักษาและคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540		จัดระบบการเก็บรักษาและคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540

วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) ประกอบด้วย ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพ การติดตามประประเมินผล เอกสารอ้างอิง แบบฟอร์มที่ใช้

ชื่อกระบวนงาน : กระบวนการจัดทำฐานข้อมูลบุคคล

สำนัก/กลุ่มงาน : กองบริหารทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม ประเมินผล	เอกสาร อ้างอิง	แบบ ฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
1.	ศึกษา รวบรวมความต้องการฐานข้อมูลที่จำเป็นต่อการบริหารงานบุคคล	1.1 รับนโยบาย/แนวคิดเกี่ยวกับงานข้อมูลบุคคลจากผู้บริหาร/ผู้บังคับบัญชา 1.2 ศึกษาข้อมูลความต้องการใช้งานฐานข้อมูลบุคคลภายในงานการเจ้าหน้าที่ และหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอก 1.3 กำหนดประเภทบุคลากรในการจัดทำฐานข้อมูลบุคคล - ข้าราชการใน/นอกราชการ - พนักงานราชการ - ลูกจ้างประจำ/ชั่วคราว 1.4 พิจารณาจำนวนข้อมูลบุคคลที่จำเป็นและเพียงพอต่อการบริหารงานบุคคล	ปีงบประมาณ	1. ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่ได้รับการจัดเก็บข้อมูลบุคคลในระบบฐานข้อมูล 2. ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ	กบค. สบ.	-	1. พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 2. คู่มือปฏิบัติงานบุคคล(ของสำนักงาน ก.พ.) ว่าด้วย 3. หนังสือเวียน ก.พ./กระทรวงการคลัง	- แบบ ก.พ.7 - แบบสำรวจข้อมูลบุคคล - คำสั่งต่าง ๆ - แบบคำร้องขอข้อมูล/ก.พ.7 - แบบคำร้องขอหนังสือรับรองฯ - แบบคำขอมีบัตร - แบบบัญชีแสดงการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล
2.	กำหนดแนวทางการรวบรวมข้อมูลวิธีจัดเก็บ และการรายงานข้อมูลบุคคล	2.1 ตรวจสอบแหล่งรวบรวมข้อมูล - แหล่งข้อมูลที่มีอยู่แล้ว เช่น ก.พ.7 แฟ้มประวัติ แบบคำร้องต่างๆ - ส่งแบบสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม 2.2 วิธีการจัดเก็บข้อมูล - เก็บด้วยระบบเอกสาร (แฟ้มข้อมูลต่างๆ) - เก็บด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (โปรแกรม DPIS,โปรแกรม Ms office) 2.3 กำหนดรูปแบบการออกรายงานตามลักษณะการใช้งาน เช่น จำนวน/ชนิดของข้อมูลที่จะให้ปรากฏในรายงาน รูปแบบรายงาน เช่น ตารางแผนภูมิ แผนผัง ประวัติย่อพร้อมภาพถ่ายเป็นรายคน/รวมเล่ม หรือข้อมูลสารสนเทศ				-	4. พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540	- แบบแสดง เจตนาระบุผู้รับบำเหน็จตกทอด - แบบข้อมูลโครงการจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล

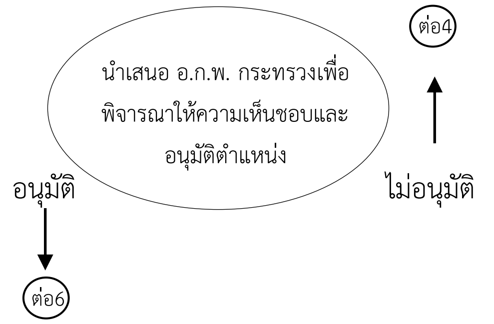
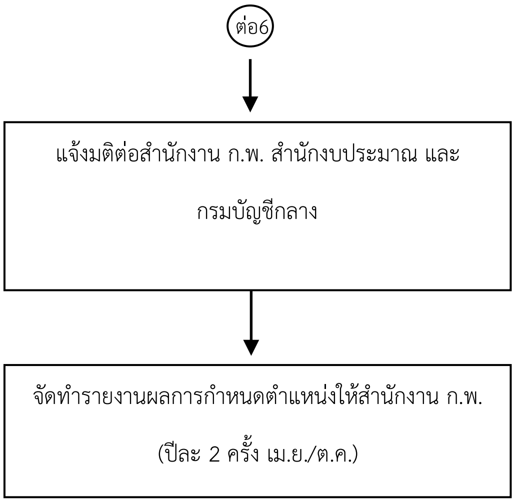
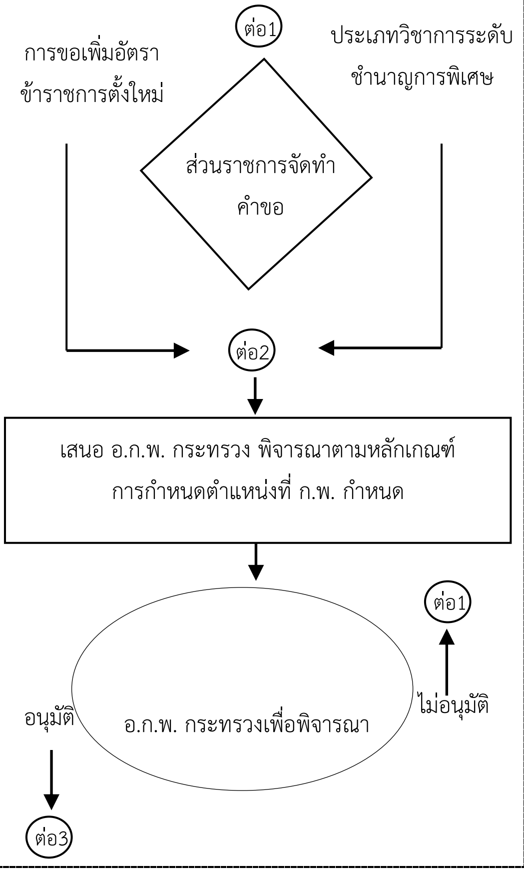
ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตามประเมินผล	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
3.	บันทึกและปรับปรุงข้อมูลให้ครบถ้วน	บันทึกรายการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ของข้อมูลรายบุคคล ตามเอกสาร/คำสั่งทางราชการที่เกี่ยวข้อง ด้วยเครื่องมือและวิธีการจัดเก็บข้อมูลที่กำหนด ได้แก่ - ก.พ. 7 / แฟ้มประวัติ - โปรแกรม DPIS - โปรแกรมระบบจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลในคอมพิวเตอร์ (โปรแกรม Ms office)	-	-	-	-	-	-
4.	ให้บริการข้อมูลตามภารกิจและตามที่ร้องขอ	- รายงานข้อมูลเพื่อการบริหารงานบุคคล - รายงานสารสนเทศกำลังคน - บริการถ่ายสำเนาและรับรอง ก.พ.7 - การออกหนังสือรับรอง - การทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	-	-	-	-	-	-
5.	ตรวจสอบ และประเมินผลความถูกต้อง ครบถ้วนและทันสมัยของฐานข้อมูลบุคคล	5.1 ตรวจสอบความถูกต้องอย่างสม่ำเสมอ โดย - เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำข้อมูล - ให้เจ้าของประวัติเป็นผู้ตรวจสอบ 5.2 สอบถามความคิดเห็นจากผู้ใช้ข้อมูล - ทุกฝ่ายในหน่วยงานการเจ้าหน้าที่/ฝึกอบรม - ผู้บังคับบัญชา/ผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง						
6.	ปรับปรุงและพัฒนาระบบการจัดทำฐานข้อมูลให้มีประสิทธิภาพ	นำข้อบกพร่องที่ได้จากการสอบถาม/สำรวจความคิดเห็นมาปรับปรุงและพัฒนาระบบงานจัดทำฐานข้อมูลบุคคล ให้มีความสมบูรณ์ ถูกต้อง และตอบสนองความต้องการในการบริหารงานบุคคลยิ่งขึ้น						

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

* ผังกระบวนงานการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

	คู่มือการปฏิบัติงาน **สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน**	**เรื่อง กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล**	
		กระบวนงาน : การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง	
		วันที่ประกาศใช้	**วันที่ปรับปรุง**

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน
1	**การกำหนดตำแหน่งโดยตณะกรรมการการกำหนดตำแหน่งระดับสูง**		
	ต่อ1 ประเภทวิชาการ / ประเภทอำนวยการระดับสูง ส่วนราชการจัดทำคำขอและแบบประเมินค่างาน ต่อ2 ประเภทอำนวยการระดับสูงและประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ วิเคราะห์และปรับปรุงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญพิเศษ เป็นระดับเชี่ยวชาญ โดยประเมินค่างาน 3 ด้าน ประกอบด้วย 8 องค์ประกอบย่อย ดังนี้ 1. ด้านความรู้และทักษะที่จำเป็นในงาน 1.1 ความรู้และความชำนาญ 1.2 การบริหารจัดการ 1.3 การสื่อสารและปฏิสัมพันธ์ 2. ด้านความสามารถในการแก้ปัญหา 2.1 กรอบของอำนาจและอิสระในการคิด ต่อ4	-	- ในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการกำหนดตำแหน่งระดับสูง ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลวิเคราะห์รายละเอียดคำขอกำหนดตำแหน่งและแบบประเมินค่างานเพื่อนำเสนอคณะกรรมการฯ พิจารณา
	ต่อ4 เสนอคำขอและแบบประเมินค่างานของตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง และประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญต่อคณะกรรมการกำหนดตำแหน่งระดับสูงเพื่อประเมินค่างาน ต่อ5		- เสนอการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้นต่อคณะกรรมการฯ พิจารณารายละเอียดการกำหนดตำแหน่งให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด - ฝ่ายเลขานุการนำผลคะแนนจากโปรแกรมประเมินค่างาน (JETHRO) เสนอคณะกรรมการฯ เพื่อให้ความเห็นชอบและอนุมัติตำแหน่งต่อไป

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน
			- ฝ่ายเลขานุการฯ เสนอรายงานผลการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งพร้อมเหตุผล ต่อ อ.ก.พ. กระทรวง เพื่อพิจารณาต่อไป
			- ฝ่ายเลขานุการ อ.ก.พ. กระทรวง แจ้งเรื่องการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งให้สำนักงาน ก.พ. สำนักงบประมาณ และกรมบัญชีกลางทราบต่อไป - รายงานผลการอนุมัติการปรับปรุงตำแหน่งให้สำนักงาน ก.พ. ทราบต่อไป
2	**การกำหนดตำแหน่งโดย อ.ก.พ. กระทรวงแรงงาน**		
			- ในฐานะฝ่ายเลขานุการ อ.ก.พ. กระทรวงแรงงาน ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลวิเคราะห์รายละเอียดคำขอการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งและแบบประเมินค่างาน หรือการขอเพิ่มอัตราข้าราชการตั้งใหม่ ตามแผนที่ ก.พ. กำหนด เพื่อนำเสนอ อ.ก.พ. กระทรวง พิจารณา - อ.ก.พ. กระทรวง พิจารณารายละเอียดคำขอการกำหนดตำแหน่งและแบบประเมินค่างาน หรือรายละเอียดเหตุผลความจำเป็นการขอเพิ่มอัตราข้าราชการตั้งใหม่ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ก.พ. กำหนด

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

วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) ประกอบด้วย ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพ การติดตามประเมินผล เอกสารอ้างอิง แบบฟอร์มที่ใช้

ชื่อกระบวนงาน : กระบวนการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

สำนัก/กลุ่มงาน : กองบริหารทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานอัตรากำลังและระบบงาน

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

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

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

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตามประเมินผล	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
		แรงงาน ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป 5. แจ้งมติอนุมัติต่อสำนักงาน ก.พ. สำนักงานงบประมาณ และ กรมบัญชีกลาง เพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป						
4	**จัดทำรายงานผลการกำหนดตำแหน่งให้สำนักงาน ก.พ. (ปีละ 2 ครั้ง เม.ย./ต.ค.)**	จัดทำรายงานผลการอนุมัติการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งให้สำนักงาน ก.พ. ทราบปีละ 2 ครั้ง (ภายในเดือนเม.ย. และ ต.ค.)			ผอ.กบค. ,ผอ.อบ. และ จนท. อบ.			

*** ผังกระบวนงานกระบวนการบริหารค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์**
(การจัดสวัสดิการสงเคราะห์ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ)

	คู่มือการปฏิบัติงาน **สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน**	**เรื่อง กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล**	
		กระบวนงาน	การจัดสวัสดิการ
		วันที่ประกาศใช้	**วันที่ปรับปรุง**

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

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน
6.	ต่อ1 → ตรวจสอบเอกสารความถูกต้องการขอรับการสงเคราะห์ → ต่อ2 / ต่อ3	10 วัน	ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร พร้อมหลักฐาน พร้อมจัดทำบันทึกขอรับการสงเคราะห์ฯ เสนอคณะประธานกรรมการสวัสดิการฯ ลงนาม
7.	ต่อ2 → ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเพื่อการสงเคราะห์ (มีระบุไว้อย่างชัดเจนในเรื่องการจ่ายเงินสงเคราะห์ ซึ่งประธานกรรมการสวัสดิการฯสามารถดำเนินการอนุมัติได้เลย → ต่อ4	15 วัน	ประธานคณะกรรมการสวัสดิการฯ อนุมัติเบิกจ่ายเงินเพื่อให้การสงเคราะห์ฯ ภายในวงเงิน 100,000 บาท
	ต่อ3 → นำเสนอคณะกรรมการสวัสดิการฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบ และอนุมัติงบประมาณการให้ความช่วยเหลือ → ต่อ4	30 วัน	ประธานคณะกรรมการสวัสดิการฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบ และอนุมัติงบประมาณให้ความช่วยเหลือ วงเงินเกิน 100,000 บาท
8.	นำส่งเงินให้ความช่วยเหลือ หรือส่งเอกสารการนำส่งเงินให้ฝ่ายเหรัญญิกคณะกรรมการฯ	15-30 วัน	จัดส่งเอกสารการนำส่งเงินให้ฝ่ายเหรัญญิกคณะกรรมการฯ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป
9.	สรุปการดำเนินการให้ความช่วยเหลือแก่คณะกรรมการสวัสดิการฯ และรายงานที่ประชุมใหญ่สวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	1 วัน	สรุปการดำเนินการและรายงานที่ประชุมใหญ่สวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) ประกอบด้วย ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพ การติดตามประประเมินผล เอกสารอ้างอิง แบบฟอร์มที่ใช้

ชื่อกระบวนงาน : กระบวนการจัดสวัสดิการ (การจัดสวัสดิการ การสงเคราะห์ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ)

กอง/กลุ่มงาน : กองบริหารทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานบริหารค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตามประเมินผล	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
1.	ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	1.1 ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 1.2 ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 1.3 จัดทำร่างระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานปลัดกรทะรวงแรงงาน ดังนี้ - -ร่างระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานว่าด้วยการปฏิบัติเกี่ยวกับวิธีการรับ จ่าย และเก็บรักษาเงินกองทุนสวัสดิการ พ.ศ.2548 - ร่างระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ร่างระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการพ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	30 วัน	ระดับความสำเร็จของการศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2547	ผอ. กบค. และเจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารค่าตอบแทนฯ	-	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2547	-
2.	มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	2.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน 2.2 เสนอปลัดกระทรวงแรงงาน ลงนาม 2.3 แจ้งเวียนคำสั่งให้หน่วยงานทราบ	30 วัน	ระดับความสำเร็จของการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	ผอ. กบค. และเจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารค่าตอบแทนฯ	-	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการฯ	-

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตามประเมินผล	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
3.	ออกระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ดังนี้ - ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ว่าด้วยการปฏิบัติเกี่ยวกับวิธีการรับจ่าย และเก็บรักษาเงินกองทุนสวัสดิการ พ.ศ. 2548 - ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการพ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	3.1 จัดทำระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน 3.2 ประสานกลุ่มงานกฎหมาย ตรวจสอบความถูกต้องของระเบียบ 3.3 เสนอปลัดกระทรวงแรงงาน ลงนาม	1 ปี	ระดับความสำเร็จของการจัดทำระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	-	-	ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	-
4.	แจ้งเวียนระเบียบให้เจ้าหน้าที่ทราบโดยทั่วกัน	4.1 แจ้งเวียนให้หน่วยงานในสังกัดทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคได้รับทราบระเบียบ 4.2 ประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดทราบโดยทั่วไป	10 วัน	ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานการจัดสวัสดิการ	ผอ. กบค. และเจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารค่าตอบแทนฯ	-	ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	-
5.	รับเรื่องการขอรับการสงเคราะห์กรณีต่าง ๆ	ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการทั้งในส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค ส่งเรื่องการขอรับการสงเคราะห์ กรณีต่างๆ ให้กลุ่มงานพัฒนาองค์กรและระบบงาน สำนักบริหารกลาง	1 วัน	ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานการจัดสวัสดิการ	ผอ. กบค. และเจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารค่าตอบแทนฯ	-	ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	แบบฟอร์มการขอรับการสงเคราะห์ฯ
6.	ตรวจสอบเอกสารความถูกต้องของการขอรับการสงเคราะห์ฯ	6.1 ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร พร้อมหลักฐานอย่างถูกต้องของการขอรับการสงเคราะห์ฯ 6.2 จัดทำบันทึกขอรับการสงเคราะห์ฯเสนอประธานกรรมการสวัสดิการฯลงนาม	10 วัน	ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานการจัดสวัสดิการ	ผอ. กบค. และเจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารค่าตอบแทนฯ	-	ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	แบบฟอร์มการขอรับการสงเคราะห์ฯ

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

*** ผังกระบวนงานกระบวนการวางแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามสมรรถนะ**

	คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	**เรื่อง กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล**	
		กระบวนงาน : การวางแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามสมรรถนะ	
		วันที่ประกาศใช้	**วันที่ปรับปรุง**

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน
1.	วิเคราะห์ความต้องการ/ความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	5วัน	รวบรวม/ศึกษา/วิเคราะห์ความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
2.	สร้างหลักสูตรฝึกอบรม	15 วัน	กำหนดหลักสูตรฝึกอบรม หัวข้อวิชา ขอบเขต วิธีการ และระยะเวลาดำเนินการฝึกอบรม
3.	ดำเนินการฝึกอบรม	ตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรแต่ละหลักสูตร	ดำเนินการฝึกอบรมตามหลักสูตรที่กำหนดไว้ในแผนการดำเนินการ
4.	ประเมินและติดตามผลการฝึกอบรม	10 วัน	ประเมินและติดตามผลการฝึกอบรม

วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) ประกอบด้วย ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพ การติดตามประเมินผล เอกสารอ้างอิง แบบฟอร์มที่ใช้

ชื่อกระบวนงาน : กระบวนการวางแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามสมรรถนะ

สำนัก/กลุ่มงาน : กองบริหารทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล

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

*** ผังกระบวนงานกระบวนการติดตามประเมินผลการพัฒนาทรัพยากรบุคคล**

	คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	**เรื่อง กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล**	
		กระบวนงาน : การติดตามประเมินผลการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	
		วันที่ประกาศใช้	**วันที่ปรับปรุง**

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน
1.	กำหนดขอบเขตและวัตถุประสงค์ของการประเมิน	1 วัน	ศึกษา รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับโครงการฝึกอบรมที่จะทำการประเมินผล กำหนดวัตถุประสงค์ของการประเมินผล ระยะเวลา การเสนอรายงาน
2.	การวางแผน	7 วัน	จัดทำแผนประเมินและติดตามผล โดยระบุถึง (1) ประเภทของการประเมินผล (2) แหล่งที่มาของข้อมูล (3) ระยะเวลาการเก็บข้อมูล (4) วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล
3.	การดำเนินการตามแผน	10 วัน	ดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้ตามขั้นตอนที่ 2
4.	การวิเคราะห์ข้อมูล	7 วัน	วิเคราะห์ข้อมูลตามวัตถุประสงค์จากข้อมูลที่ได้รับตามวิธีที่กำหนด
5.	การรายงานผล	7 วัน	จัดทำรายงานผลการติดตามประเมินผลโดยเลือกรูปแบบอย่างใดอย่างหนึ่ง

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

ชื่อกระบวนงาน : กระบวนการการติดตามประเมินผลการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

สำนัก/กลุ่มงาน : กองบริหารทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล

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

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

*** คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนงานตรวจพิจารณาร่างประกาศ คำสั่ง, และกระบวนงานการให้ความเห็นทางกฎหมาย**

(๑) วัตถุประสงค์

เพื่อให้นิติกรผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

(๒) ขอบเขต

เป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติงานของนิติกรกลุ่มงานพัฒนากฎหมาย กองกฎหมาย ในการตรวจพิจารณาร่างประกาศ คำสั่ง และการให้ความเห็นทางกฎหมาย

(๓) คำจำกัดความ

- การตรวจร่างประกาศ คำสั่ง หมายถึง การตรวจพิจารณาร่างประกาศ ร่างคำสั่ง ที่หน่วยงานเสนอเพื่อให้ปลัดกระทรวง หรือรัฐมนตรี พิจารณา

- การให้ความเห็นทางกฎหมาย หมายถึง การศึกษา วิเคราะห์ข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานต่างๆ พร้อมทั้งศึกษา วิเคราะห์ข้อกฎหมายและความเห็นของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำความเห็นทางกฎหมายเสนอปลัดกระทรวง หรือรัฐมนตรี พิจารณา

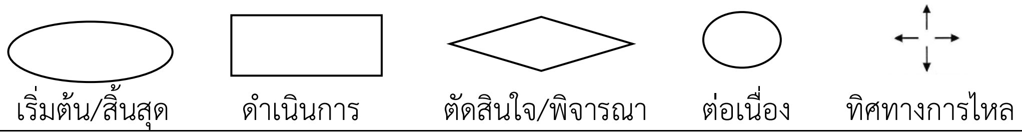
(๔) หน้าที่ความรับผิดชอบ

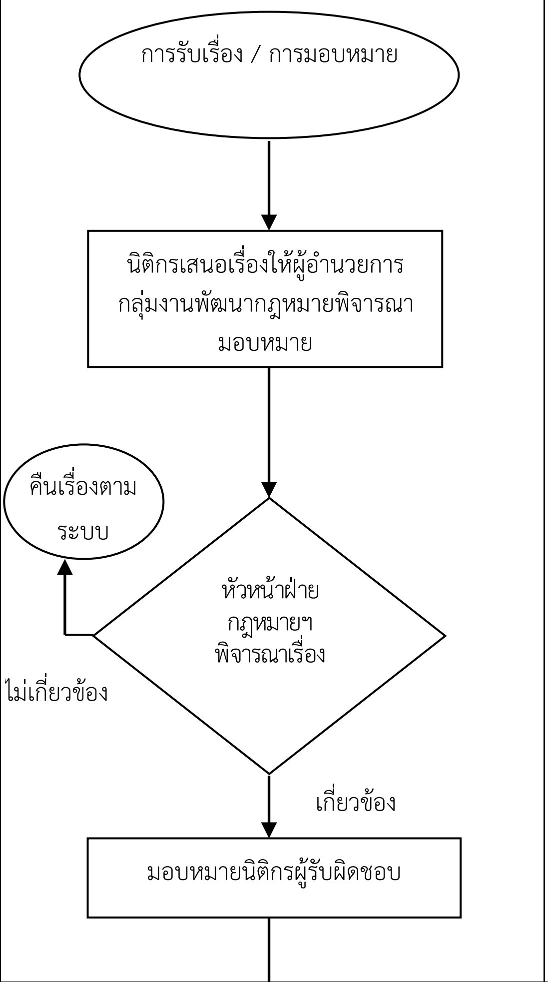
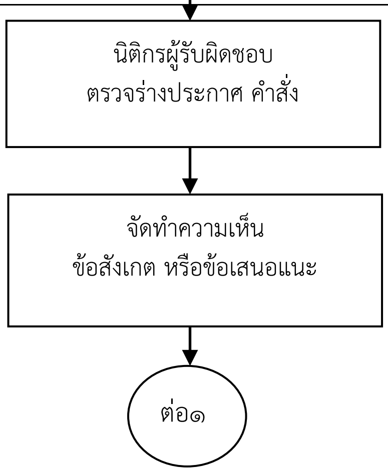
ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่รับผิดชอบ
๑. ผู้อำนวยการกองกฎหมาย	๑.ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกอง ซึ่งต้องกำกับแนะนำตรวจสอบการปฏิบัติงานของกลุ่มงานพัฒนากฎหมาย ๒.ติดตามเร่งรัดการดำเนินงานของกลุ่มงานพัฒนากฎหมาย
๒. ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนากฎหมาย	๑.ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกลุ่มงาน ซึ่งต้องกำกับแนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของนิติกรกลุ่มงานพัฒนากฎหมาย ๒.เสนอแนะและชี้แนวทางในการตรวจพิจารณาร่างประกาศ คำสั่ง และการตอบข้อหารือทางกฎหมายแก่นิติกร
๓. นิติกรกลุ่มงานพัฒนากฎหมาย	ศึกษาข้อมูล รวบรวมแสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการพิจารณาแก่ผู้บังคับบัญชาในการตรวจพิจารณาร่างประกาศ คำสั่ง และการให้ความเห็น หรือตอบข้อหารือทางกฎหมาย

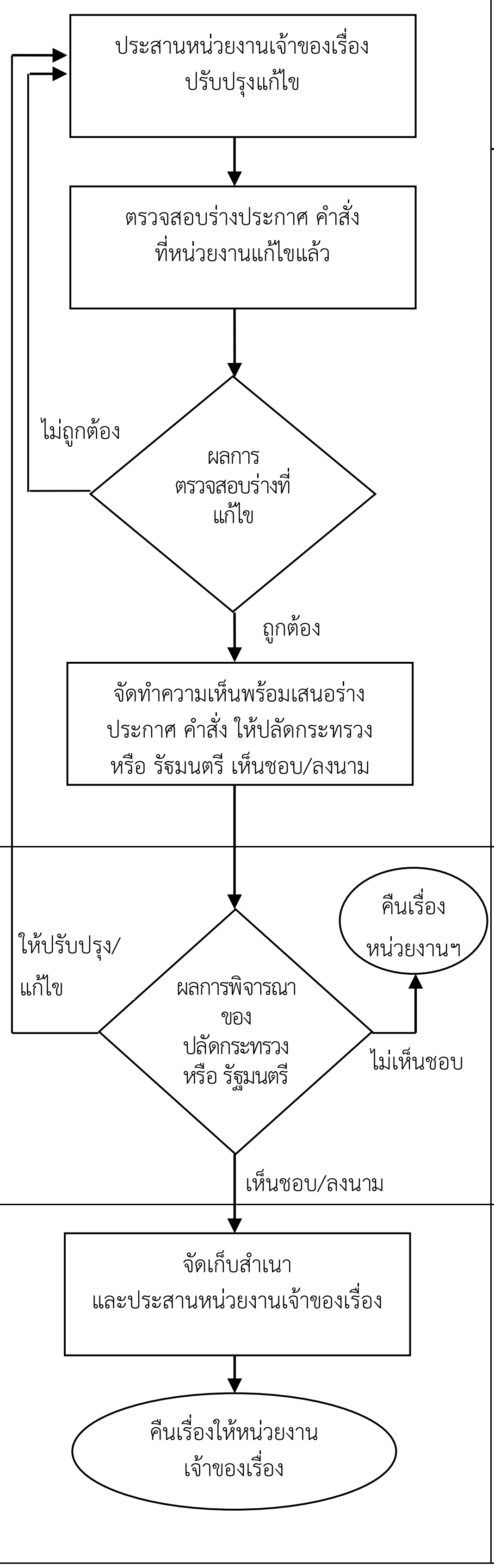
(๕) ผังกระบวนงาน

	คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	เรื่อง กระบวนการสนับสนุนงานด้านกฎหมาย	
		กระบวนการย่อย การตรวจพิจารณาร่างประกาศ คำสั่ง	
		วันประกาศใช้	วันที่ปรับปรุง

สัญลักษณ์



ลำดับ	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน
๑.		๑๐ นาที	๑) นิติกรกลุ่มงานพัฒนากฎหมายลงรับเรื่องในทะเบียนบัญชีการดำเนินงานของกลุ่มงานพัฒนากฎหมาย โดยแยกตามประเภทงาน ๒) นิติกรเสนอเรื่องพร้อมบัญชีมอบหมายงานให้ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนากฎหมายเพื่อพิจารณา ๓) ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนากฎหมายพิจารณาเรื่องหากไม่เกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่จะคืนเรื่องตามระบบ หากเกี่ยวข้องจะพิจารณามอบหมายนิติกรผู้รับผิดชอบ
๒.		๗๒๐ นาที	๑) นิติกรผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบ รวบรวม วิเคราะห์ ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย ข้อระเบียบ รูปแบบและเนื้อหาสาระเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจร่างประกาศ คำสั่ง เพื่อให้เป็นไปตามข้อกฎหมายและข้อระเบียบ
		๒๔๐ นาที	๒) จัดทำความเห็น ข้อสังเกต หรือข้อเสนอแนะ พร้อมส่งร่างประกาศ คำสั่ง ที่ได้ตรวจพิจารณาแล้วให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้แล้วเสร็จ



ลำดับ	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน
		๑๐ นาที	๓) ประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อสังเกต หรือข้อเสนอแนะ
		๑๒๐ นาที	๔) ตรวจสอบความถูกต้องของร่างประกาศ คำสั่ง ที่หน่วยงานแก้ไข หากถูกต้องจะดำเนินการจัดทำความเห็นพร้อมเสนอร่างประกาศ คำสั่ง ให้ปลัดกระทรวงแรงงาน หรือรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน พิจารณาเห็นชอบ/ลงนาม
๓.			ปลัดกระทรวงแรงงาน หรือรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน พิจารณา หากให้ปรับปรุงหรือแก้ไข จะประสานเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไข หากไม่เห็นชอบจะประสานเจ้าของเรื่องเพื่อคืนเรื่อง หากเห็นชอบพิจารณาลงนาม
๔.		๑๐ นาที	จัดเก็บสำเนาประกาศ คำสั่ง ที่ผ่านการพิจารณาลงนาม และประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อรับเรื่องเสร็จคืน

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

กระบวนงานย่อย : การตรวจพิจารณาร่างประกาศ คำสั่ง

สำนัก/กลุ่มงาน : กองกฎหมาย / กลุ่มงานพัฒนากฎหมาย

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตามประเมินผล	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
๑.	การรับเรื่อง / การมอบหมาย	๑.๑ นิติกรกลุ่มงานพัฒนากฎหมาย ลงรับเรื่องในทะเบียนบัญชีการดำเนินงานของกลุ่มงานพัฒนากฎหมาย โดยแยกตามประเภทงาน ๑.๒ นิติกรเสนอเรื่องพร้อมบัญชีมอบหมายงานให้ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนากฎหมาย เพื่อพิจารณา ๑.๓ ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนากฎหมายฯ พิจารณาเรื่องหากไม่เกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่จะคืนเรื่องตามระบบ หากเกี่ยวข้องจะพิจารณามอบหมายนิติกรผู้รับผิดชอบ	๑๐ นาที		นิติกรกลุ่มงานพัฒนากฎหมาย/ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนากฎหมาย		ทะเบียนบัญชีการดำเนินงานของกลุ่มงานพัฒนากฎหมาย	
๒.	การตรวจร่างประกาศ คำสั่ง	๒.๑ ตรวจสอบ รวบรวม วิเคราะห์ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย ข้อระเบียบ รูปแบบและเนื้อหาสาระ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจร่างประกาศและคำสั่งเพื่อให้เป็นไปตามข้อกฎหมายและระเบียบ ๒.๒ จัดทำความเห็น ข้อสังเกต หรือข้อเสนอแนะ พร้อมส่งร่างประกาศคำสั่ง ที่ได้ตรวจพิจารณาแล้วให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้แล้วเสร็จ	๗๒๐ นาที ๒๔๐ นาที		นิติกรผู้รับผิดชอบ			

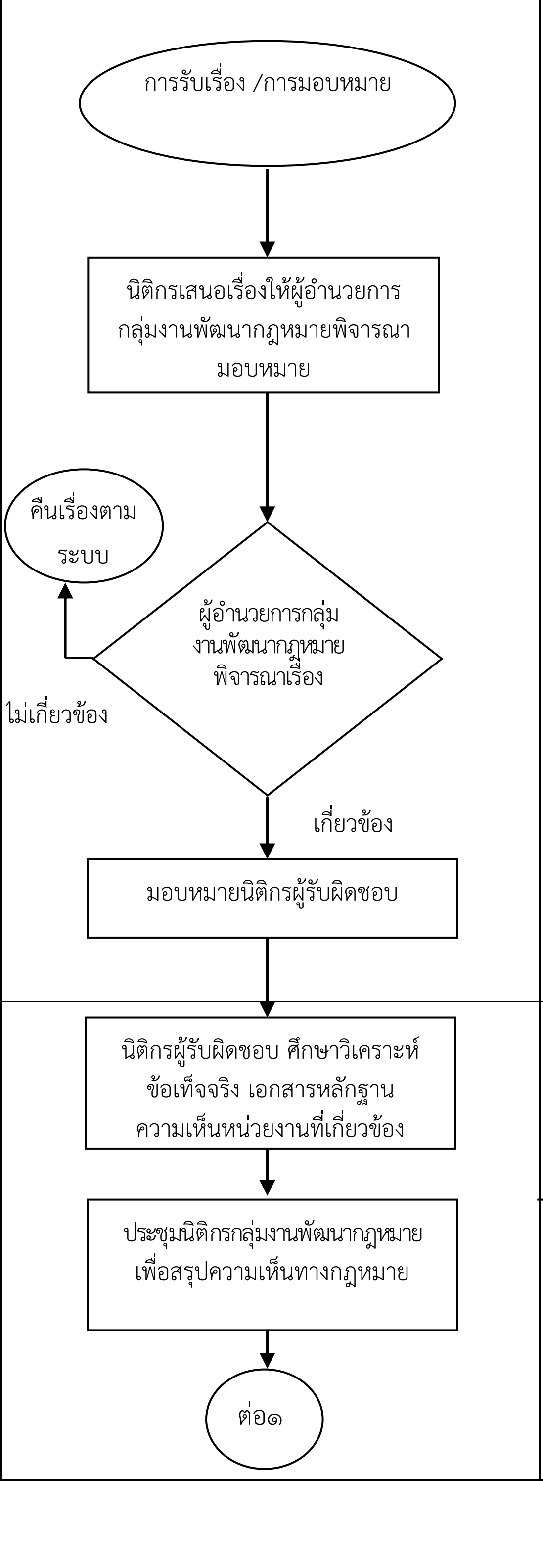
ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตามประเมินผล	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
		๒.๓ ประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อสังเกต หรือข้อเสนอแนะ ๒.๔ ตรวจสอบความถูกต้องของร่างประกาศ คำสั่ง ที่หน่วยงานแก้ไข หากถูกต้องจะดำเนินการจัดทำความเห็นพร้อมเสนอร่างประกาศ คำสั่ง ให้ปลัดกระทรวงแรงงาน หรือรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานพิจารณาเห็นชอบ/ลงนาม	๑๐ นาที ๑๒๐ นาที					
๓.	การพิจารณาลงนาม	ปลัดกระทรวงแรงงาน หรือรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานพิจารณา หากให้ปรับปรุงหรือแก้ไขจะประสานเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไข หากไม่เห็นชอบจะประสานเจ้าของเรื่องเพื่อคืนเรื่อง หากเห็นชอบพิจารณาลงนาม						
๔.	การจัดเก็บสำเนา และคืนเรื่องให้หน่วยงานเจ้าของเรื่อง	จัดเก็บสำเนาประกาศ คำสั่ง ที่ผ่านการพิจารณาลงนาม และประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อรับเรื่องเสร็จคืน	๑๐ นาที		นิติกรผู้รับผิดชอบ			

ผังกระบวนงาน

	คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	เรื่อง กระบวนการสนับสนุนงานด้านกฎหมาย)	
		กระบวนการย่อย การให้ความเห็นทางกฎหมาย	
		วันประกาศใช้	วันที่ปรับปรุง

สัญลักษณ์

เริ่มต้น/สิ้นสุด ดำเนินการ ตัดสินใจ/พิจารณา ต่อเนื่อง ทิศทางการไหล

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน
๑.		๑๐ นาที	๑) นิติกรกลุ่มงานพัฒนากฎหมายลงรับเรื่องในทะเบียนบัญชีการดำเนินงานของกลุ่มงานพัฒนากฎหมาย โดยแยกตามประเภทงาน ๒) นิติกรเสนอเรื่องพร้อมบัญชีมอบหมายงานให้ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนากฎหมายเพื่อพิจารณา ๓) ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนากฎหมายพิจารณาเรื่องหากไม่เกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่จะคืนเรื่องตามระบบ หากเกี่ยวข้องจะพิจารณามอบหมายนิติกรผู้รับผิดชอบ
๒.		๑,๐๘๐ นาที	๑) นิติกรผู้รับผิดชอบศึกษา วิเคราะห์ข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานต่างๆ พร้อมทั้งศึกษา วิเคราะห์ข้อกฎหมายและความเห็นของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		๑๘๐ นาที	๒) ประชุมนิติกรฝ่ายกฎหมายเพื่อสรุปความเห็นทางกฎหมาย

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน
	จัดทำความเห็นทางกฎหมาย เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา	๓๖๐ นาที	๓) จัดทำความเห็นทางกฎหมายเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา
๓.	ปลัดกระทรวง หรือรัฐมนตรี พิจารณาความเห็นที่เสนอ		ปลัดกระทรวงแรงงาน หรือรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน พิจารณา
๔.	จัดทำหนังสือแจ้งความเห็นให้ หน่วยงานที่ขอคำปรึกษา/ความเห็น	๑๘๐ นาที	จัดทำหนังสือแจ้งความเห็นทางกฎหมายให้หน่วยงานที่ขอคำปรึกษา/ความเห็น
๕.	จัดเก็บสำเนา และประสานหน่วยงานที่ขอ คำปรึกษา/ความเห็น คืนเรื่องที่พิจารณาแล้ว เสร็จให้หน่วยงาน	๑๐ นาที	จัดเก็บสำเนาความเห็น ที่ผ่านการพิจารณาลงนามและประสานหน่วยงานที่ขอคำปรึกษา/ความเห็นเพื่อรับเรื่องเสร็จคืน

รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) ประกอบด้วย ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพ การติดตามประเมินผล เอกสารอ้างอิง แบบฟอร์มที่ใช้

กระบวนงานย่อย : การให้ความเห็นทางกฎหมาย

สำนัก/กลุ่มงาน : กองกฎหมาย/กลุ่มงานพัฒนากฎหมาย

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตามประเมินผล	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
๑.	การรับเรื่อง / การมอบหมาย	๑.๑ นิติกรกลุ่มงานพัฒนากฎหมาย ลงรับเรื่องในทะเบียนบัญชีการดำเนินงานของกลุ่มงานพัฒนากฎหมาย โดยแยกตามประเภทงาน ๑.๒ นิติกรเสนอเรื่องพร้อมบัญชีมอบหมายงานให้ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนากฎหมาย เพื่อพิจารณา ๑.๓ ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนากฎหมาย พิจารณาเรื่องหากไม่เกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่จะคืนเรื่องตามระบบ หากเกี่ยวข้องจะพิจารณามอบหมายนิติกรผู้รับผิดชอบ	๑๐ นาที		นิติกรกลุ่มงานพัฒนากฎหมาย / ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนากฎหมาย		ทะเบียนบัญชีการดำเนินงานของกลุ่มงานพัฒนากฎหมาย	
๒.	การจัดทำความเห็นทางกฎหมาย	๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานต่างๆ พร้อมทั้งศึกษา วิเคราะห์ข้อกฎหมายและความเห็นของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๒.๒ ประชุมนิติกรกลุ่มงานพัฒนากฎหมายเพื่อสรุปความเห็นทางกฎหมาย ๒.๓ จัดทำความเห็นทางกฎหมายเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา	๑,๐๘๐ นาที ๑๘๐ นาที ๓๖๐ นาที		นิติกรผู้รับผิดชอบ			

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

* คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนงานตรวจพิจารณานิติกรรมสัญญา

(๑) วัตถุประสงค์

เพื่อให้นิติกรผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

(๒) ขอบเขต

เป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติงานของนิติกรกลุ่มงานคดีและนิติกรรมสัญญา กองกฎหมายในการตรวจพิจารณานิติกรรมสัญญา

(๓) คำจำกัดความ

- การตรวจนิติกรรมสัญญาหมายถึง การตรวจพิจารณานิติกรรมสัญญาที่หน่วยงานเสนอเพื่อให้ปลัดกระทรวง หรือรัฐมนตรี พิจารณาลงนาม

(๔) หน้าที่ความรับผิดชอบ

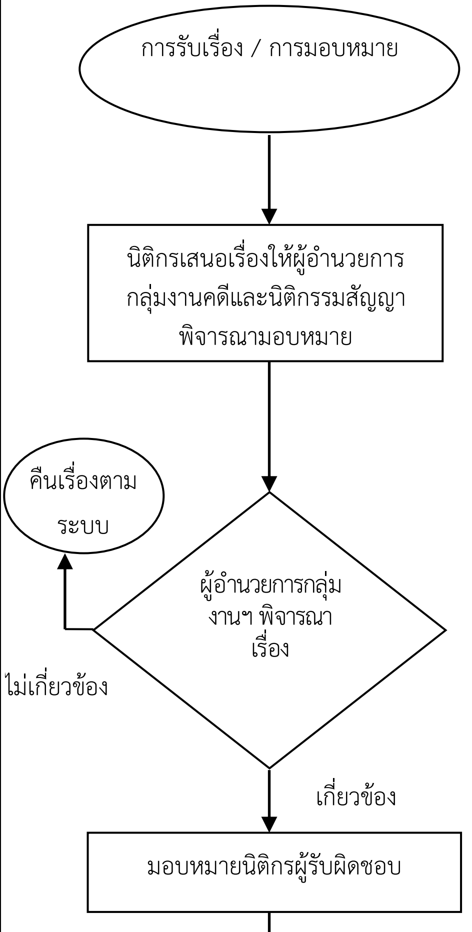
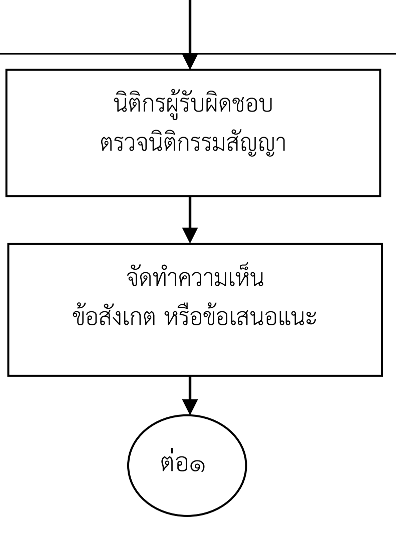
ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่รับผิดชอบ
๑. ผู้อำนวยการกองกฎหมาย	๑.ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกอง ซึ่งต้องกำกับ แนะนำตรวจสอบการปฏิบัติงานของกลุ่มงานคดีและนิติกรรมสัญญา ๒.ติดตามเร่งรัดการดำเนินงานของกลุ่มงานคดีและนิติกรรมสัญญา
๒. ผู้อำนวยการกลุ่มงานคดีและนิติกรรมสัญญา	๑.ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกลุ่มงาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของนิติกรกลุ่มงานคดีและนิติกรรมสัญญา ๒.เสนอแนะและชี้แนวทางในการตรวจพิจารณานิติกรรมสัญญาแก่นิติกร
๓. นิติกรกลุ่มงานคดีและนิติกรรมสัญญา	ศึกษาข้อมูล รวบรวมแสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการพิจารณาแก่ผู้บังคับบัญชาในการตรวจพิจารณานิติกรรมสัญญา

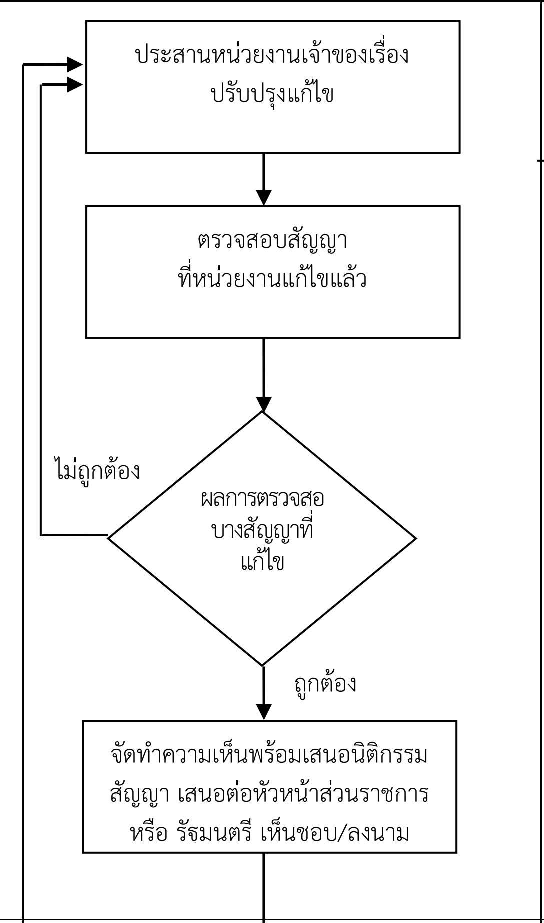
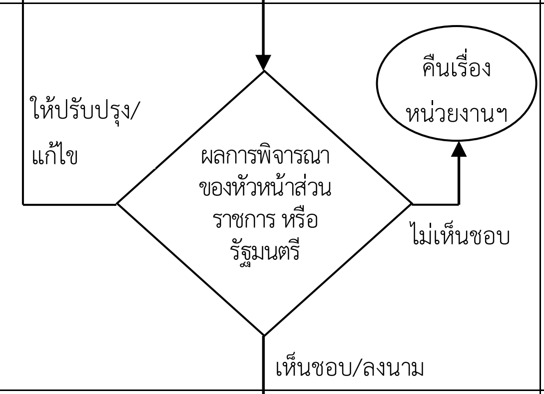
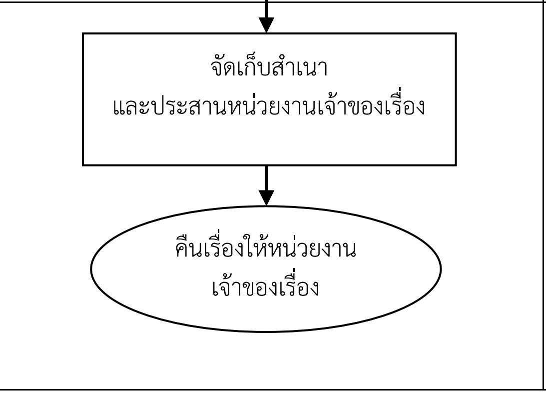
(๕) ผังกระบวนงาน

	คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	เรื่องกระบวนการสนับสนุน (๗.งานด้านกฎหมาย)	
		กระบวนการย่อย การตรวจพิจารณานิติกรรมสัญญา	
		วันประกาศใช้	วันที่ปรับปรุง

สัญลักษณ์

เริ่มต้น/สิ้นสุด ดำเนินการ ตัดสินใจ/พิจารณา ต่อเนื่อง ทิศทางการไหล

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน
๑.		๑๐ นาที	๑) นิติกรกลุ่มงานคดีและนิติกรรมสัญญาลงรับเรื่องในทะเบียนบัญชีการดำเนินงานของกลุ่มงานคดีและนิติกรรมสัญญาโดยแยกตามประเภทงาน ๒) นิติกรกลุ่มงานคดีและนิติกรรมสัญญาเสนอเรื่องพร้อมบัญชีมอบหมายงานให้ผู้อำนวยการกลุ่มงานคดีและนิติกรรมสัญญาเพื่อพิจารณา ๓) ผู้อำนวยการกลุ่มงานคดีและนิติกรรมสัญญาพิจารณาเรื่องหากไม่เกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่จะคืนเรื่องตามระบบ หากเกี่ยวข้องจะพิจารณามอบหมายนิติกรผู้รับผิดชอบ
๒.		๑,๔๔๐ นาที	๑) นิติกรผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบ รวบรวม วิเคราะห์ ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย ขั้นตอน และรูปแบบ เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจนิติกรรมสัญญาเพื่อให้เป็นไปตามข้อกฎหมายและระเบียบ
		๓๖๐ นาที	๒) จัดทำความเห็น ข้อสังเกต หรือข้อเสนอแนะ พร้อมส่งสัญญา ที่ได้ตรวจพิจารณาแล้วให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้แล้วเสร็จ

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน
		๑๐ นาที	๓) ประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อสังเกต หรือข้อเสนอแนะ
		๑๘๐ นาที	๔) ตรวจสอบความถูกต้องของร่างสัญญาที่หน่วยงานได้แก้ไข หากถูกต้องจะดำเนินการจัดทำความเห็นพร้อมเสนอร่างสัญญาเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการหรือรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน พิจารณาเห็นชอบ/ลงนาม
๓.			หัวหน้าส่วนราชการ หรือรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน พิจารณา หากให้ปรับปรุงหรือแก้ไข จะประสานเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไข หากไม่เห็นชอบจะประสานเจ้าของเรื่องเพื่อคืนเรื่อง หากเห็นชอบพิจารณาลงนาม
๔.		๑๐ นาที	จัดเก็บสำเนาสัญญา ที่ผ่านการพิจารณาลงนาม และประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อรับเรื่องเสร็จคืน

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

กระบวนงานย่อย : การตรวจพิจารณาร่างนิติกรรมสัญญา

กอง/กลุ่มงาน : กองกฎหมาย / กลุ่มงานคดีและนิติกรรมสัญญา

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

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตามประเมินผล	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
		๒.๓ ประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อสังเกต หรือข้อเสนอแนะ ๒.๔ ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา ที่หน่วยงานแก้ไข หากถูกต้องจะดำเนินการจัดทำความเห็นพร้อมเสนอสัญญา ให้ปลัดกระทรวงแรงงาน หรือรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน พิจารณาเห็นชอบ/ลงนาม	๑๐ นาที ๑๘๐ นาที					
๓.	การพิจารณาลงนาม	หัวหน้าส่วนราชการ หรือรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานพิจารณา หากให้ปรับปรุงหรือแก้ไขจะประสานเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไข หากไม่เห็นชอบจะประสานเจ้าของเรื่องเพื่อคืนเรื่อง หากเห็นชอบพิจารณาลงนาม						
๔.	การจัดเก็บสำเนา และคืนเรื่องให้หน่วยงานเจ้าของเรื่อง	จัดเก็บสำเนาสัญญาที่ผ่านการพิจารณาลงนาม และประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อรับเรื่องเสร็จคืน	๑๐ นาที		นิติกรผู้รับผิดชอบ			

* คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการพิจารณาคำอุทธรณ์

(๑) วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจและ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามเงื่อนไข หลักเกณฑ์และวิธีการที่บัญญัติไว้ในกฎหมายว่าด้วยการพิจารณาอุทธรณ์และสามารถใช้ดุลพินิจในการชั่งน้ำหนัก พยานหลักฐานรวมทั้งการวินิจฉัยคำอุทธรณ์ได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม

(๒) ขอบเขต

เป็นกรอบแนวทาง ขั้นตอนในกระบวนการพิจารณาคำอุทธรณ์โดยศึกษาบทบัญญัติแห่งกฎหมายและแนวคำพิพากษาของศาลยุติธรรมและศาลปกครอง

(๓) คำจำกัดความ

"วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง" หมายความว่า การเตรียมการและการดำเนินการของเจ้าหน้าที่เพื่อจัดให้มีคำสั่งทางปกครองหรือกฎ และรวมถึงการดำเนินการใดๆ ในทางปกครองตามพระราชบัญญัตินี้

"การพิจารณาทางปกครอง" หมายความว่า การเตรียมการและการดำเนินการของเจ้าหน้าที่เพื่อจัดให้มีคำสั่งทางปกครอง

"คำสั่งทางปกครอง" หมายความว่า

(๑) การใช้อำนาจตามกฎหมายของเจ้าหน้าที่ที่มีผลเป็นการสร้างนิติสัมพันธ์ขึ้นระหว่างบุคคลในอันที่จะก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน ระงับ หรือมีผลกระทบต่อสถานภาพของสิทธิหรือหน้าที่ของบุคคล ไม่ว่าจะเป็นการถาวรหรือชั่วคราว เช่น การสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ การวินิจฉัยอุทธรณ์ การรับรอง และการรับจดทะเบียน แต่ไม่หมายความรวมถึงการออกกฎ

(๒) การอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

(๔) หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่รับผิดชอบ
๑. เจ้าหน้าที่กลุ่มงานพิจารณาอุทธรณ์	รับเรื่องและกำหนดแนวทางในการหาข้อมูล แสวงหาพยานหลักฐาน ชั่งน้ำหนักพยานหลักฐานและการวินิจฉัยคำอุทธรณ์
๒. ผู้อำนวยการกลุ่มงานพิจารณาอุทธรณ์	ตรวจสอบ กลั่นกรอง ให้คำปรึกษาเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในฝ่ายพิจารณาอุทธรณ์
๓. ผู้อำนวยการกองกฎหมาย	ตรวจสอบ กลั่นกรอง ให้คำปรึกษาเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายพิจารณาอุทธรณ์

(๕) ผังกระบวนงาน

	คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	เรื่อง กระบวนการพิจารณาคำอุทธรณ์	
		กระบวนการย่อย (๑) การตรวจพิจารณาร่างประกาศ คำสั่ง	
		วันประกาศใช้	วันที่ปรับปรุง

สัญลักษณ์					
	เริ่มต้น/สิ้นสุด	ดำเนินการ	ตัดสินใจ/พิจารณา	ต่อเนื่อง	ทิศทางการไหล

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน
๑.	ผู้อุทธรณ์อุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง		ผู้อุทธรณ์ไม่เห็นด้วยกับคำสั่งทางปกครองของเจ้าหน้าที่ผู้ทำคำสั่งทางปกครองจึงใช้สิทธิอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองตามกฎหมาย
๒.	ตรวจสอบเรื่องอุทธรณ์		
๓.	พิจารณาคำอุทธรณ์		การชั่งน้ำหนักพยานหลักฐานและปรับข้อเท็จจริงเข้ากับบทบัญญัติของกฎหมาย
๔.	เสนอความเห็น		ตรวจสอบคำอุทธรณ์ทั้งข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายรวมทั้งแสวงหาทางพยานหลักฐานเพิ่มเติมจากผู้ที่เกี่ยวข้องและศึกษาข้อกฎหมาย
๕.	ชี้แจงผู้มีอำนาจพิจารณาคำอุทธรณ์		ชี้แจงข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายต่อผู้มีอำนาจพิจารณาคำอุทธรณ์จนกระทั่งผู้มีอำนาจลงนามในคำวินิจฉัยอุทธรณ์

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

กระบวนงานย่อย : พิจารณาคำอุทธรณ์

กองกฎหมาย กลุ่มงานอุทธรณ์และละเมิด

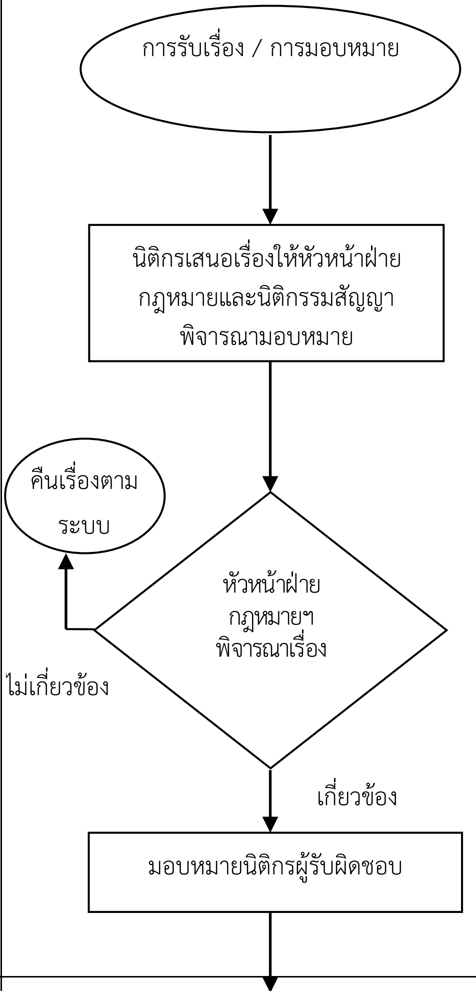
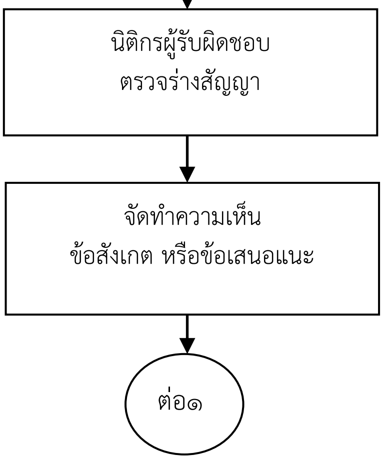
ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตามประเมินผล	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
๑.	พิจารณาเรื่องราวแห่งคำอุทธรณ์	อ่านและทำความเข้าใจข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายและมูลเหตุจูงใจแห่งคำอุทธรณ์และกำหนดประเด็นคำอุทธรณ์	๑ วัน	ร้อยละความสำเร็จของการเสนอความเพื่อประกอบการพิจารณาอุทธรณ์ได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานพิจารณาอุทธรณ์		หนังสืออุทธรณ์	
๒.	แสวงหาและรวบรวมพยานหลักฐาน	๑. ประสานงานไปยังเจ้าหน้าที่ผู้ทำคำสั่งทางปกครองอันเป็นต้นเหตุแห่งการอุทธรณ์เพื่อขอพยานหลักฐานและทราบข้อเท็จจริงข้อกฎหมายและเหตุผลการออกคำสั่งทางปกครอง ๒.ขอทราบข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานจากผู้อุทธรณ์เพิ่มเติม ๓. ประสานงานขอเอกสารและพยานหลักฐานจากหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง ๔.บันทึกปากคำพยาน	๑๐ วัน	ร้อยละความสำเร็จของการเสนอความเพื่อประกอบการพิจารณาอุทธรณ์ได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานพิจารณาอุทธรณ์		คำสั่งทางปกครอง	

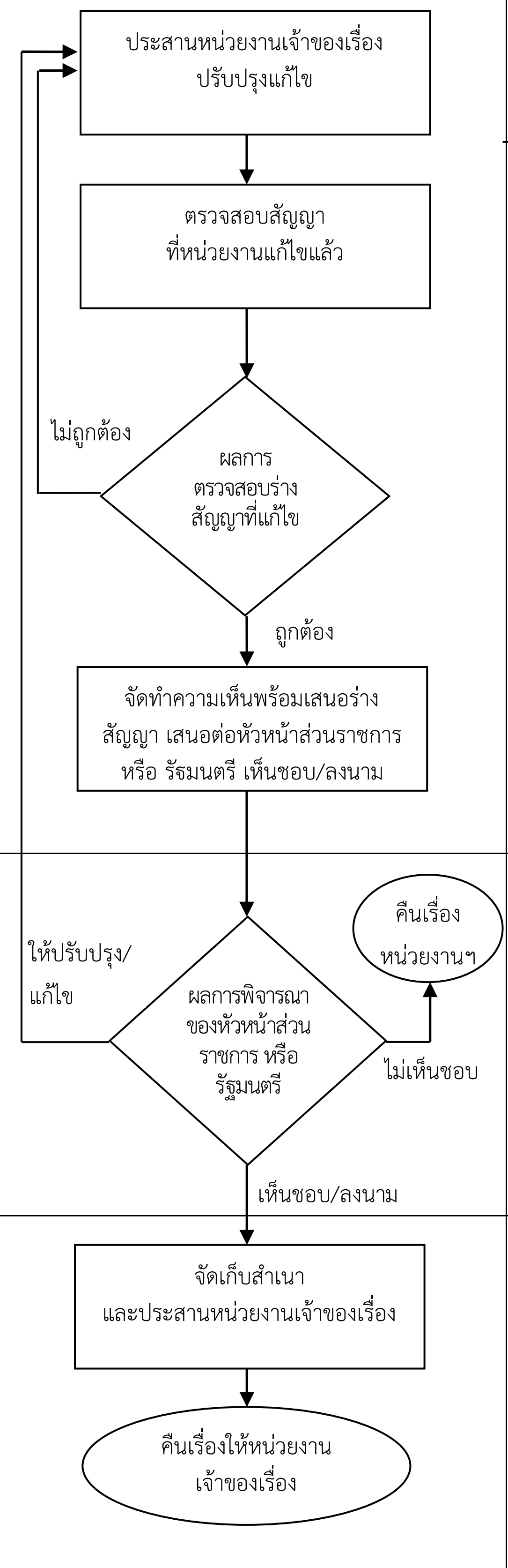
๓.	ตรวจสอบคำสั่งทางปกครอง	ตรวจสอบความถูกต้องขอคำส่งทางปกครองทั้งข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย	๓ วัน		เจ้าหน้าที่กลุ่มงานพิจารณาอุทธรณ์		คำสั่งทางปกครองและเอกสารประกอบ	
๔.	ชั่งน้ำหนักพยานหลักฐาน	นำพยานหลักฐานทั้งหมดมาพิจารณาเพื่อสรุปข้อเท็จจริง		ร้อยละความสำเร็จของการเสนอความเพื่อประกอบการพิจารณาอุทธรณ์ได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย			-	
๕.	วินิจฉัยอุทธรณ์	นำข้อเท็จจริงที่ได้ปรับเข้ากับบทบัญญัติแห่งกฎหมาย	๑๐ วัน		เจ้าหน้าที่กลุ่มงานพิจารณาอุทธรณ์		-	
๖.	จัดทำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชา	จัดทำบันทึกเสนอข้อเท็จจริงข้อกฎหมายและความเห็นต่อผู้มีอำนาจพิจารณาคำอุทธรณ์พร้อมยกร่างคำวินิจฉัยอุทธรณ์เพื่อโปรดลงนาม	๕ วัน		เจ้าหน้าที่กลุ่มงานพิจารณาอุทธรณ์ ผู้อำนวยการกองกฎหมาย		-	
๗.	แจ้งคำวินิจฉัยอุทธรณ์	แจ้งคำวินิจฉัยอุทธรณ์กับหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน		เจ้าหน้าที่กลุ่มงานพิจารณาอุทธรณ์		-	

(๕) ผังกระบวนงาน

	คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	เรื่อง กระบวนการสนับสนุน (๗.งานด้านกฎหมาย)	
		กระบวนการย่อย (๒) การตรวจพิจารณาร่างนิติกรรมสัญญา	
		วันประกาศใช้	วันที่ปรับปรุง

สัญลักษณ์: เริ่มต้น/สิ้นสุด, ดำเนินการ, ตัดสินใจ/พิจารณา, ต่อเนื่อง, ทิศทางการไหล

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน
๑.		๑๐ นาที	๑) นิติกรฝ่ายกฎหมายและนิติกรรมสัญญาลงรับเรื่องในทะเบียนบัญชีการดำเนินงานของฝ่ายกฎหมายและนิติกรรมสัญญา โดยแยกตามประเภทงาน ๒) นิติกรเสนอเรื่องพร้อมบัญชีมอบหมายงานให้หัวหน้าฝ่ายกฎหมายฯ เพื่อพิจารณา ๓) หัวหน้าฝ่ายกฎหมายฯ พิจารณาเรื่องหากไม่เกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่จะคืนเรื่องตามระบบ หากเกี่ยวข้องจะพิจารณามอบหมายนิติกรผู้รับผิดชอบ
๒.		๑,๔๔๐ นาที	๑) นิติกรผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบ รวบรวม วิเคราะห์ ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย ขั้นตอน และรูปแบบ เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจร่างสัญญา เพื่อให้เป็นไปตามข้อกฎหมายและระเบียบ
		๓๖๐ นาที	๒) จัดทำความเห็น ข้อสังเกต หรือข้อเสนอแนะ พร้อมส่งร่างสัญญา ที่ได้ตรวจพิจารณาแล้วให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้แล้วเสร็จ



ลำดับ	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน
		๑๐ นาที	๓) ประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อสังเกต หรือข้อเสนอแนะ
		๑๘๐ นาที	๔) ตรวจสอบความถูกต้องของร่างสัญญาที่หน่วยงานได้แก้ไข หากถูกต้องจะดำเนินการจัดทำความเห็นพร้อมเสนอร่างสัญญา เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการหรือรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน พิจารณาเห็นชอบ/ลงนาม
๓.			หัวหน้าส่วนราชการ หรือรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน พิจารณา หากให้ปรับปรุงหรือแก้ไข จะประสานเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไข หากไม่เห็นชอบจะประสานเจ้าของเรื่องเพื่อคืนเรื่อง หากเห็นชอบพิจารณาลงนาม
๔.		๑๐ นาที	จัดเก็บสำเนาสัญญา ที่ผ่านการพิจารณาลงนาม และประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อรับเรื่องเสร็จคืน

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

กระบวนงานย่อย : (๒) การตรวจพิจารณาร่างนิติกรรมสัญญา

สำนัก/กลุ่มงาน : สำนักบริหารกลาง / กลุ่มงานกฎหมาย

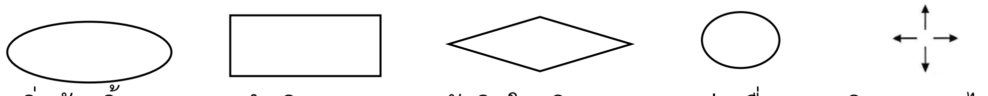
ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตามประเมินผล	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
๑.	การรับเรื่อง / การมอบหมาย	๑.๑ นิติกรฝ่ายกฎหมายและนิติกรรมสัญญาลงรับเรื่องในทะเบียนบัญชีการดำเนินงานของฝ่ายกฎหมายและนิติกรรมสัญญา โดยแยกตามประเภทงาน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

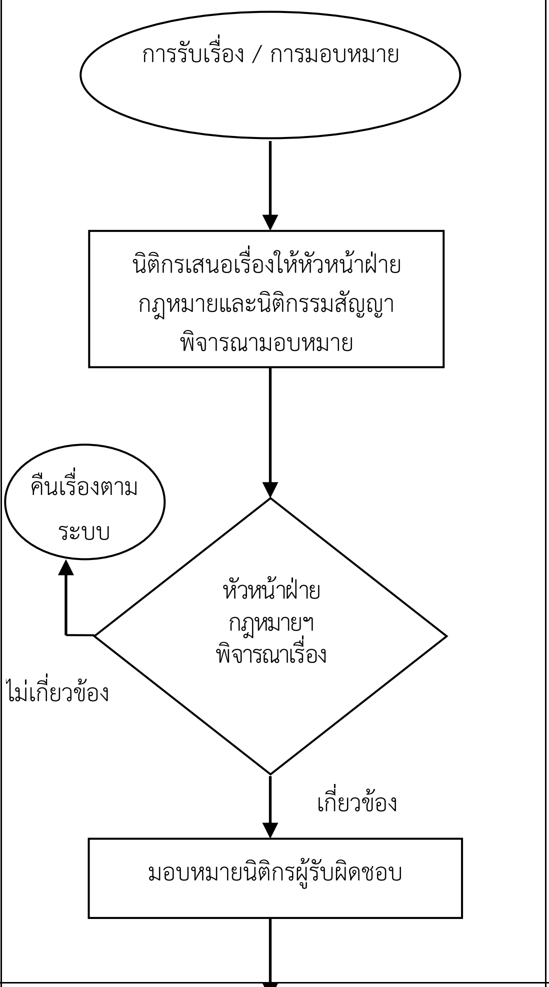
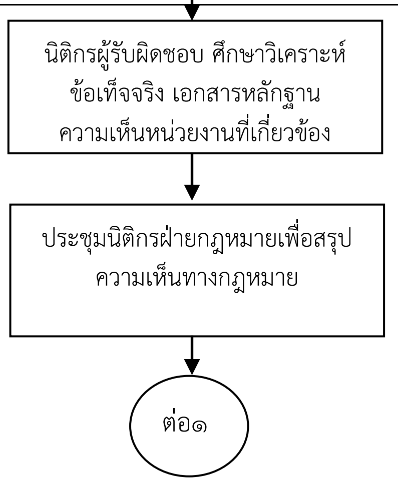
ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตามประเมินผล	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
		๒.๓ ประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อสังเกต หรือข้อเสนอแนะ ๒.๔ ตรวจสอบความถูกต้องของร่างประกาศ คำสั่ง ที่หน่วยงานแก้ไข หากถูกต้องจะดำเนินการจัดทำความเห็นพร้อมเสนอร่างประกาศ คำสั่ง ให้ปลัดกระทรวงแรงงาน หรือรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานพิจารณาเห็นชอบ/ลงนาม	๑๐ นาที ๑๘๐ นาที					
๓.	การพิจารณาลงนาม	หัวหน้าส่วนราชการ หรือรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานพิจารณา หากให้ปรับปรุงหรือแก้ไขจะประสานเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไข หากไม่เห็นชอบจะประสานเจ้าของเรื่องเพื่อคืนเรื่อง หากเห็นชอบพิจารณาลงนาม						
๔.	การจัดเก็บสำเนา และคืนเรื่องให้หน่วยงานเจ้าของเรื่อง	จัดเก็บสำเนาสัญญาที่ผ่านการพิจารณาลงนาม และประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อรับเรื่องเสร็จคืน	๑๐ นาที		นิติกรผู้รับผิดชอบ			

(๕) ผังกระบวนงาน

	คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	เรื่อง กระบวนการสนับสนุน (๗.งานด้านกฎหมาย)	
		กระบวนการย่อย (๓) การให้ความเห็นทางกฎหมาย	
		วันประกาศใช้	วันที่ปรับปรุง

สัญลักษณ์



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

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน
	จัดทำความเห็นทางกฎหมาย เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา	๓๖๐ นาที	๓) จัดทำความเห็นทางกฎหมายเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา
๓.	ปลัดกระทรวง หรือรัฐมนตรี พิจารณาความเห็นที่เสนอ		ปลัดกระทรวงแรงงาน หรือรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน พิจารณา
๔.	จัดทำหนังสือแจ้งความเห็นให้ หน่วยงานที่ขอคำปรึกษา/ความเห็น	๑๘๐ นาที	จัดทำหนังสือแจ้งความเห็นทางกฎหมายให้หน่วยงานที่ขอคำปรึกษา/ความเห็น
๕.	จัดเก็บสำเนา และประสานหน่วยงานที่ขอ คำปรึกษา/ความเห็น คืนเรื่องที่พิจารณาแล้ว เสร็จให้หน่วยงาน	๑๐ นาที	จัดเก็บสำเนาความเห็น ที่ผ่านการพิจารณาลงนามและประสานหน่วยงานที่ขอคำปรึกษา/ความเห็นเพื่อรับเรื่องเสร็จคืน

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

กระบวนงานย่อย : (๓) การให้ความเห็นทางกฎหมาย

สำนัก/กลุ่มงาน : สำนักบริหารกลาง / กลุ่มงานกฎหมาย

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตามประเมินผล	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
๑.	การรับเรื่อง / การมอบหมาย	๑.๑ นิติกรฝ่ายกฎหมายและนิติกรรมสัญญาลงรับเรื่องในทะเบียนบัญชีการดำเนินงานของฝ่ายกฎหมายและนิติกรรมสัญญา โดยแยกตามประเภทงาน ๑.๒ นิติกรเสนอเรื่องพร้อมบัญชีมอบหมายงานให้หัวหน้าฝ่ายกฎหมายฯ เพื่อพิจารณา ๑.๓ หัวหน้าฝ่ายกฎหมายฯ พิจารณาเรื่องหากไม่เกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่จะคืนเรื่องตามระบบ หากเกี่ยวข้องจะพิจารณามอบหมายนิติกรผู้รับผิดชอบ	๑๐ นาที		นิติกรฝ่ายกฎหมายฯ / หัวหน้าฝ่ายกฎหมายฯ		ทะเบียนบัญชีการดำเนินงานของฝ่ายกฎหมายและนิติกรรมสัญญา	
๒.	การจัดทำความเห็นทางกฎหมาย	๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานต่างๆ พร้อมทั้งศึกษา วิเคราะห์ข้อกฎหมายและความเห็นของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๒.๒ ประชุมนิติกรฝ่ายกฎหมายเพื่อสรุปความเห็นทางกฎหมาย ๒.๓ จัดทำความเห็นทางกฎหมายเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา	๑,๐๘๐ นาที ๑๘๐ นาที ๓๖๐ นาที		นิติกรผู้รับผิดชอบ			

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

กระบวนการการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

(๑) วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามมาตรฐานการปฏิบัติงานกระบวนการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โดยระบบสารสนเทศที่เป็นประโยชน์ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานในหน่วยงาน

(๒) ขอบเขต

เป็นกรอบแนวทางในการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โดยศึกษาทบทวนการจัดทำแผนเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร การแจ้งซ่อมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ การพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ การให้บริการสารนิเทศห้องสมุด การให้บริการระบบสารสนเทศเพื่อการประชาสัมพันธ์และการติดต่อสื่อสารผ่านระบบเว็บไซต์กระทรวงแรงงาน

(๓) คำจำกัดความ

เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร หมายถึง เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องในการจัดหา วิเคราะห์ประมวล จัดการและจัดเก็บ การพิมพ์ การสร้างรายงานการเรียกใช้หรือแลกเปลี่ยน และเผยแพร่สื่อสารข้อมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบของรูป เสียง ตัวอักษร หรือภาพเคลื่อนไหว รวมไปถึงการนำสารสนเทศและข้อมูลไปปฏิบัติตามเนื้อหาของสารสนเทศนั้น เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของผู้ใช้

ระบบคอมพิวเตอร์ หมายถึง อุปกรณ์ หรือชุดอุปกรณ์ที่เชื่อมการทำงานเข้าด้วยกัน โดยได้มีการกำหนด คำสั่ง ชุดคำสั่ง หรือสิ่งอื่นใด และแนวทางปฏิบัติงานให้อุปกรณ์หรือชุดอุปกรณ์ทำหน้าที่ประมวลผลข้อมูลโดยอัตโนมัติ

ระบบสารสนเทศ หมายถึง ระบบที่มีการนำคอมพิวเตอร์มาช่วยในการรวบรวม จัดเก็บ หรือจัดการกับข้อมูลข่าวสารเพื่อให้ข้อมูลนั้นกลายเป็นสารสนเทศที่ดี สามารถนำไปใช้ในการประกอบการตัดสินใจได้ในเวลาอันรวดเร็วและถูกต้อง

(๔) หน้าที่ความรับผิดชอบ

การดำเนินการกระบวนการการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

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

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

ผังกระบวนงาน การดำเนินงานคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงแรงงาน

	คู่มือการปฏิบัติงาน **สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน**	**เรื่อง กระบวนการบริหารจัดการคณะกรรมการฯ**	
		กระบวนงาน การดำเนินงานคณะกรรมการบริหาร และจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงแรงงาน	
		วันที่ประกาศใช้	**วันที่ปรับปรุง**

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน
๑.	แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงแรงงาน	๑๕ วัน	แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงแรงงาน โดยมีปลัดกระทรวงแรงงานเป็นประธาน ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเป็นเลขานุการ (แต่งตั้งคณะกรรมการฯ ชุดใหม่เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่)
๒.	ตรวจสอบ วิเคราะห์ โครงการ เพื่อการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของส่วนราชการต่าง ๆ ในกระทรวงแรงงานที่นำเสนอคณะกรรมการฯ	๑๐ วัน	ตรวจสอบ วิเคราะห์ โครงการฯ ที่จะเสนอคณะกรรมการฯ ต้องมีความสอดคล้องกับหลักเกณฑ์การประชุมคณะกรรมการฯ
๓.	ขออนุมัติจัดประชุมคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงแรงงาน	๑ วัน	จัดทำหนังสือเสนอปลัดกระทรวงแรงงานขออนุมัติจัดประชุมคณะกรรมการฯ
๔.	ประชุมคณะกรรมการฯ พิจารณาโครงการหรือการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่ผ่านการกลั่นกรองของฝ่ายเลขานุการแล้ว	๐.๕ วัน	พิจารณาโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของส่วนราชการในกระทรวงแรงงาน
๕.	แจ้งมติคณะกรรมการฯ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ/ดำเนินการ	๕ วัน	จัดทำหนังสือเสนอปลัดกระทรวงแรงงาน (ประธานคณะกรรมการฯ) เพื่อลงนาม แจ้งมติการประชุมให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ ดำเนินการ
๖.	แจ้งเวียนรายงานการประชุม เพื่อให้กรรมการ พิจารณารับรองรายงานการประชุม	๑๔ วัน	จัดทำหนังสือเพื่อแจ้งให้กรรมการ พิจารณาแก้ไขหรือรับรองรายงานการประชุม
๗.	ติดตามผลการดำเนินงานโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศหรือการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่คณะกรรมการฯ ให้ความเห็นชอบ เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ เพื่อสรุปเสนอคณะกรรมการฯ เพื่อทราบ	๕ นาที	จัดทำหนังสือเสนอปลัดกระทรวงแรงงานเพื่อรายงานให้ทราบถึงโครงการฯ ที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการฯ เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ และการติดตามผลการดำเนินงานของโครงการดังกล่าว

วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) ประกอบด้วย ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพ การติดตามประประเมินผล เอกสารอ้างอิง แบบฟอร์มที่ใช้
ชื่อกระบวนงาน : การดำเนินงานคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงแรงงาน
สำนัก/กลุ่มงาน: ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กลุ่มงานวางแผนเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตามประเมินผล	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
๑	แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงแรงงาน	๑.๑ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงองค์ประกอบของคณะกรรมการฯ หรือมีการเปลี่ยนแปลงอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการฯ ๑.๒ จัดทำร่างคำสั่งกระทรวงแรงงานเสนอปลัดกระทรวงแรงงานลงนาม	๑๕ วัน	ระดับความสำเร็จของการแต่งตั้งคณะกรรมการฯ	ผอ.ผส./นายธงชัย	-	คำสั่งกระทรวงแรงงาน	
๒	ตรวจสอบ วิเคราะห์ โครงการหรือการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของส่วนราชการต่าง ๆ ในกระทรวงแรงงานที่นำเสนอคณะกรรมการฯ	๒.๑ ตรวจสอบโครงการที่จะเสนอคณะกรรมการฯ ต้องมีความสอดคล้องกับหลักเกณฑ์การประชุมคณะกรรมการฯ ๒.๒ ตรวจสอบว่าโครงการผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการ CIO ของกรม/สปส. หรือไม่ ๒.๓ ตรวจสอบความชัดเจน ความครบถ้วนของข้อมูลโครงการ โดยฝ่ายเลขานุการจะแจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการเพื่อขอคำชี้แจงหรือส่งข้อมูลเพิ่มเติม	๑๐ วัน	ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบวิเคราะห์โครงการฯ	ผอ.ผส./นายธงชัย	-	หลักเกณฑ์การประชุมคณะกรรมการฯ	แบบเสนอการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์มูลค่าไม่เกิน ๕ ล้านบาท/เกินกว่า ๕ ล้านบาท
๓	ขออนุมัติจัดประชุมคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงแรงงาน	๓.๑ จัดทำหนังสือเสนอปลัดกระทรวงแรงงานในฐานะประธานคณะกรรมการฯ เพื่อขออนุมัติจัดประชุมคณะกรรมการฯ โดยแนบเอกสารโครงการเพื่อประกอบการพิจารณา ๓.๒ จัดทำสรุป/วิเคราะห์โครงการที่จะบรรจุในวาระการประชุม เพื่อเป็นเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการฯ	๑ วัน ๗ วัน	ระดับความสำเร็จของการขออนุมัติจัดประชุม	ผอ.ผส./นายธงชัย	-	-	-

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

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม ประเมินผล	เอกสาร อ้างอิง	แบบ ฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
๖	แจ้งเวียนรายงานการประชุม เพื่อให้คณะกรรมการฯ พิจารณารับรองรายงานการประชุม	จัดทำหนังสือเพื่อแจ้งให้คณะกรรมการฯ พิจารณาแก้ไขหรือรับรองรายงานการประชุม และนำรายงานการประชุมที่ได้มีการรับรองหรือแก้ไขแล้วบรรจุในระเบียบวาระการประชุมครั้งต่อไป เพื่อให้คณะกรรมการฯ ทั้งองค์คณะพิจารณารับรองอีกครั้งหนึ่ง	๑๔ วัน		ผอ.ผส./ นายธงชัย			
๗	ติดตามผลการดำเนินงานโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศหรือการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่คณะกรรมการฯ ให้ความเห็นชอบ เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ เพื่อสรุปเสนอคณะกรรมการฯ เพื่อทราบ	จัดทำหนังสือเสนอปลัดกระทรวงแรงงานเพื่อรายงานให้ทราบถึงโครงการฯ ที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการฯ เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ และการติดตามผลการดำเนินงานของโครงการดังกล่าว เพื่อนำมาสรุปเป็นรวบรวมรายงานให้คณะกรรมการฯ ทราบ	๑๕ วัน		ผอ.ผส./ นายธงชัย			

ผังกระบวนงานการวิเคราะห์ เพื่อกำหนดความต้องการ การจัดทำคำของบประมาณด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

	คู่มือการปฏิบัติงาน **สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน**	**เรื่อง กระบวนการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน**	
		กระบวนงาน การวิเคราะห์ ความต้องการการ จัดทำคำของบประมาณด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของ สป.รง.	
		วันที่ประกาศใช้	**วันที่ปรับปรุง**

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน
๑.	รวบรวมแผนงาน/โครงการ/คำของบประมาณด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารประจำปี	๑๕ วัน	มีหนังสือแจ้งหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานให้จัดทำคำของบประมาณด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๒.	ปรับปรุงแก้ไข ตรวจสอบ วิเคราะห์ ข้อมูลเบื้องต้น เห็นชอบ	๕ วัน	ตรวจสอบรายละเอียดครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และราคาเป็นไปตามมาตรฐานที่ กระทรวง DE กำหนด หรือสูงกว่ามาตรฐาน
๓.	ปรับปรุงแก้ไข เสนอคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานพิจารณา	๑๕ วัน ต่อการประชุม ๑ ครั้ง	รวบรวมแผนงาน/โครงการ/คำของบประมาณด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานเสนอคณะกรรมการฯ และแจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องเข้าร่วมประชุมชี้แจงรายละเอียด
๔.	ปรับปรุงแก้ไข เห็นชอบ เสนอคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงแรงงานพิจารณา เห็นชอบ ต่อ1	๑๕ วัน ต่อการประชุม ๑ ครั้ง	รวบรวมแผนงาน/โครงการ/คำของบประมาณด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและของทุกหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน เสนอคณะกรรมการฯ และแจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องเข้าร่วมประชุมชี้แจงรายละเอียด

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน
๕.	ต่อ1 → แจ้งมติการประชุมคณะกรรมการฯ	๕วันหลังเสร็จสิ้นการประชุม	จัดทำหนังสือเสนอปลัดกระทรวงแรงงาน (ประธานคณะกรรมการ) เพื่อลงนามแจ้งมติการประชุมให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ/ดำเนินการ
๖.	เสนอคำของบประมาณด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารต่อกองบริหารการคลัง/สำนักงบประมาณ	ตามปฏิทินงปม.	จัดทำคำของบประมาณด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เสนอต่อกองบริหารการคลังเพื่อส่งต่อไปยังสำนักงบประมาณ
๗.	เสนอต่อคณะอนุกรรมาธิการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สภาผู้แทนราษฎร	๑๐ วัน	รับการประสานแจ้งวันชี้แจงงบประมาณด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารต่อคณะอนุกรรมาธิการฯ และจัดทำเอกสารตามแบบฟอร์มที่คณะอนุกรรมาธิการฯ กำหนด
๘.	จัดทำแผนปฏิบัติการ แผนงาน/โครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารและแผนพัฒนาสมรรถนะด้าน ICT แก่บุคลากร สป.รง.	๑๐ วัน	แจ้งหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานจัดทำแผนปฏิบัติการ แผนงาน/โครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และแผนพัฒนาสมรรถนะด้าน ICT แก่บุคลากรในสังกัด
๙.	ดำเนินการ ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงาน ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	๑๒ เดือน	รวบรวม สรุปรายงานผลการดำเนินการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้ผู้บริหารทราบเป็นรายเดือน/รายปี

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

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตามประเมินผล	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
๑.	รวบรวมแผนงาน/โครงการ/คำของบประมาณด้านดิจิทัลประจำปี	๔.๑ จัดทำหนังสือแจ้งทุกหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานให้จัดทำคำของบประมาณด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๒ รวบรวมแผนงาน/โครงการ เพื่อแยกประเภทคำของบประมาณ	๑๕ วัน	ระดับความสำเร็จขอการรวบรวมแผนงาน/โครงการ	กลุ่มงานวางแผนเทคโนโลยีสารสนเทศ			แบบรายงานการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
๒.	ตรวจสอบ วิเคราะห์ข้อมูลด้านดิจิทัลในเบื้องต้น	๕.๑ ตรวจสอบรายละเอียดครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และราคาเป็นไปตามมาตรฐานที่ กระทรวง ICT กำหนดหรือสูงกว่ามาตรฐาน ๕.๒ พิจารณาความซ้ำซ้อน/บูรณาการงานร่วมกัน ๕.๓ หากมีข้อปรับปรุง/แก้ไขส่งให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องดำเนินการใหม่	๕ วัน	ร้อยละความสำเร็จของการตรวจสอบข้อมูลถูกต้องตามเกณฑ์	กลุ่มงานวางแผนเทคโนโลยีสารสนเทศ		เกณฑ์มาตรฐานคอมพิวเตอร์ของกระทรวง DE	-
๓.	เสนอคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานพิจารณา	๖.๑ รวบรวมแผนงาน/โครงการ/คำของบประมาณด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานเสนอคณะกรรมการฯ และแจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องเข้าร่วมประชุมชี้แจงรายละเอียด ๖.๒ จัดประชุมคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ๖.๓ ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการการประชุมเพื่อให้ข้อมูลที่จำเป็นต่อการตัดสินใจของคณะกรรมการฯ ๖.๔ จัดทำรายงานการประชุม และรวบรวมแผนงาน/โครงการที่ผ่านการพิจารณาเสนอต่อคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงแรงงาน ๖.๕ แจ้งเจ้าของเรื่องทราบผลการพิจารณา	๑๕ วัน ต่อการประชุม ๑ ครั้ง	ร้อยละความสำเร็จของการพิจารณาแผนงาน/โครงการด้านดิจิทัล ที่ได้รับความเห็นชอบของคณะกรรมการฯ	กลุ่มงานวางแผนเทคโนโลยีสารสนเทศ	-	รายงานผลการประชุม	-
๔.	เสนอคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์	๗.๑ รวบรวมแผนงาน/โครงการ/คำของบประมาณด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานปลัดกระทรวง	๑๕ วัน ต่อการประชุม	ร้อยละความสำเร็จของการพิจารณาแผนงาน/	กลุ่มงานวางแผน		-	-

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตามประเมินผล	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
	ของกระทรวงแรงงานพิจารณา	แรงงานและของทุกหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน เสนอคณะกรรมการฯ และแจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องเข้าร่วมประชุมชี้แจงรายละเอียด ๗.๒ จัดประชุมคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงแรงงาน ๗.๓ ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการการประชุมเพื่อให้ข้อมูลที่จำเป็นต่อการตัดสินใจของคณะกรรมการฯ ๗.๔ จัดทำรายงานการประชุม	๑ ครั้ง	โครงการด้านดิจิทัล ที่ได้รับการเห็นชอบของคณะกรรมการฯ	เทคโนโลยีสารสนเทศ			
๕.	แจ้งผลพิจารณาให้หน่วยงานเกี่ยวข้องทราบ/ดำเนินการ	จัดทำหนังสือเสนอปลัดกระทรวงแรงงาน (ประธานคณะกรรมการ) เพื่อลงนามแจ้งมติการประชุมให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ/ดำเนินการ	๕ วัน หลังเสร็จสิ้นการประชุม				-	-
๖.	เสนอคำของบประมาณด้านดิจิทัลต่อกองบริหารการคลัง/สำนักงบประมาณ	๙.๑ จัดทำคำของบประมาณด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในภาพรวมสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานตามแบบฟอร์มที่สำนักงบประมาณกำหนด ๙.๒ เสนอคำขอต่อกองบริหารการคลัง เพื่อส่งต่อไปยังสำนักงบประมาณ ๙.๓ ปรับปรุง/แก้ไขรายละเอียดงบประมาณหรือรายละเอียดอื่นๆตามที่ได้รับแจ้งจากสำนักงบประมาณ	ตามปฏิทินงปม.				-	-
๗.	เสนอต่อคณะอนุกรรมาธิการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สภาผู้แทนราษฎร	๑๐.๑ รับการประสานแจ้งวันชี้แจงงบประมาณด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารต่อคณะอนุกรรมาธิการฯ และจัดทำเอกสารตามแบบฟอร์มที่คณะอนุกรรมาธิการฯ กำหนด ๑๐.๒ จัดทำเอกสารชี้แจงงบประมาณด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ๑๐.๓ เข้าร่วมประชุมชี้แจงต่อคณะอนุกรรมาธิการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สภาผู้แทนราษฎร ๑๐.๔ รับแจ้งผลการพิจารณาจากสภาผู้แทนราษฎรและ	๑๐ วัน				-	-

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตามประเมินผล	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
		แจ้งเป็นทางการจากสำนักงานงบประมาณ						
๘.	จัดทำแผนปฏิบัติการ แผนงาน/โครงการด้านดิจิทัล และแผนพัฒนาสมรรถนะด้าน ICT แก่บุคลากร สป.รง.	๑๑.๑ แจ้งหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน จัดทำแผนปฏิบัติการ แผนงาน/โครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ส่งรวบรวมเป็นภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ๑๑.๒ จัดทำแผนพัฒนาสมรรถนะด้าน ICT แก่บุคลากรสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	๑๐ วัน				-	-
๙.	ดำเนินการ ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงาน ด้านดิจิทัล	๑๒.๑ ดำเนินการพัฒนาสมรรถนะด้าน ICT แก่บุคลากรสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ ๑๒.๒ ติดตาม รวบรวม สรุป และรายงานการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้ผู้บริหารทราบเป็นรายเดือน/รายปี ๑๒.๓ รวบรวม สรุป และรายงานผลการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ภายหลังสิ้นสุดปีงบประมาณ ๑๒.๔ ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการดิจิทัลของกระทรวงแรงงาน และสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	๑๒ เดือน	ร้อยละของการติดตามประเมินผล			-	รายงานผลการปฏิบัติงาน

ผังกระบวนงานการศึกษา วิเคราะห์ เพื่อกำหนดความต้องการ และการจัดทำแผนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

	คู่มือการปฏิบัติงาน **สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน**	**เรื่อง กระบวนการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร**	
		กระบวนงาน การศึกษา วิเคราะห์ เพื่อกำหนดความต้องการ และการจัดทำแผน ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	
		วันที่ประกาศใช้	**วันที่ปรับปรุง**

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน
๑.	จัดทำโครงการจัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลของกระทรวงแรงงาน และสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	๑๕ วัน จัดทำ ๕ ปี ต่อครั้ง	จัดทำโครงการจัดจ้างที่ปรึกษาฯ จัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลของกระทรวงแรงงาน และสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
๒.	รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลของกระทรวงแรงงาน และสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	๑๕ วัน จัดทำ ๕ ปีต่อครั้ง	รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลของกระทรวงแรงงาน และสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
๓.	แต่งตั้งคณะทำงานจัดจ้างที่ปรึกษาฯ	๑๐ วัน	แต่งตั้งคณะทำงานจากหน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงานโดยทำหนังสือประสานขอความร่วมมือแจ้งรายชื่อร่วมเป็นคณะทำงาน โดยมีอำนาจหน้าที่จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและกำหนดราคากลางโครงการ รวมทั้งทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
๔.	ดำเนินการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและกำหนดราคากลางโครงการ → นำเสนอปลัดกระทรวงขอความเห็นชอบ	๑๐ วัน	ประชุมคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและกำหนดราคากลางโครงการ และเสนอปลัดกระทรวงแรงงานขอความเห็นชอบ
๕.	แจ้งกองบริหารการคลังดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ → ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง → ต่อ๑	๓๐ วัน	จัดทำหนังสือแจ้งกองบริหารการคลังดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน
๖.	ต่อ๑ จัดทำสัญญาจ้างและข้อตกลง ตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ บริษัทผู้รับจ้าง ดำเนินการตามสัญญาจ้าง	๑๕ วัน	จัดทำหนังสือแจ้งกลุ่มงานคลังและพัสดุ เพื่อจัดทำสัญญาจ้างและข้อตกลงตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และแจ้งบริษัทผู้ชนะการประกวดราคาทราบเพื่อดำเนินการตามสัญญาจ้าง
๗.	จัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลของกระทรวงแรงงาน และสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	๔ เดือน จำทำ ๕ ปี ต่อครั้ง	จัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลของกระทรวงแรงงาน และสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
๘.	ประชุมกรรมการ ตรวจรับงาน ไม่ผ่าน ผู้รับจ้างปรับแก้ ผ่าน รับงาน (ฉบับสมบูรณ์) นำเรียนปลัดกระทรวงแรงงาน เพื่อขออนุมัติ เบิกจ่ายค่าจ้างตามงวดงานในสัญญาจ้าง	๒๐ วัน/ งวดงาน ตาม สัญญาจ้าง	ประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อพิจารณาการส่งมอบงานของบริษัทผู้รับจ้างตามสัญญาจ้าง และนำเรียนปลัดกระทรวงแรงงานเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายค่าจ้างตามงวดงาน
๙.	จัดประชุมชี้แจงการนำแผนปฏิบัติการดิจิทัล ของกระทรวงแรงงานไปสู่การปฏิบัติ	๑๐ วัน	ประชุมชี้แจงหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน การนำแผนปฏิบัติการดิจิทัลของกระทรวงแรงงาน ไปสู่การปฏิบัติงาน
๑๐.	ดำเนินการติดตาม และรายงานผลการ ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการดิจิทัล	๑๒ เดือน	รวบรวม สรุปรายงานผลการดำเนินการด้านดิจิทัล ให้ผู้บริหารทราบเป็นรายเดือน/ปี

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

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม ประเมินผล	เอกสาร อ้างอิง	แบบ ฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
๑.	จัดทำโครงการจัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลของกระทรวงแรงงานและสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	๑.๑ ศึกษาแผนปฏิบัติการดิจิทัลกระทรวงแรงงาน ปี ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔ และแผนปฏิบัติการดิจิทัลสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ปี ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔ /รายละเอียดของระบบงานที่ต้องพัฒนา ๑.๒ จัดทำโครงการและนำเสนอปลัดกระทรวงแรงงาน เพื่อขออนุมัติโครงการ	๑๕ วัน	ระดับความสำเร็จของการจัดทำโครงการฯ	กลุ่มงานวางแผนเทคโนโลยีสารสนเทศ		คำสั่งคณะทำงานฯ	
๒.	รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลของกระทรวงแรงงาน และ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	๒.๑ นโยบายผู้บริหาร ความต้องการ ความคาดหวังด้านการพัฒนาดิจิทัล ข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจเชิงนโยบาย ตลอดจนรับทราบความท้าทาย และประเด็นเร่งด่วนเพื่อการพัฒนาดิจิทัล ๒.๒ ทิศทางการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ และแรงงานไทย ประกอบด้วยการศึกษากรอบยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของประเทศ ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๗๙), แผนแม่บทพัฒนาแรงงบานไทยในระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๔) และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกระทรวงแรงงาน ฉบับที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๔) ๒.๓ แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการนสื่อสารของกระทรวงแรงงาน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๙-๒๕๖๓ ๒.๔ โครงสร้างการบริหารราชการกระทรวงแรงงาน ๒.๕ จัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เพื่อเป็นการทบทวนการดำเนินงานในระยะที่ผ่านมา ความต้องการพัฒนาดิจิทัลของกระทรวงแรงงาน อีกทั้งทบทวนสภาพแวดล้อมทั้งภายในภายนอกในปัจจุบัน (SWOT Analysis) ๒.๖ ร่างกรอบยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๔๙) ๒.๗ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๔) ๒.๘ นโยบายรัฐบาล ตามคำแถลงนโยบายของคณะรัฐมนตรี ๒.๙ พระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการดำเนินการปฏิรูปประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒.๑๐ นโยบายความมั่นคงแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๘-๒๕๖๔	๑๕ วัน	ระดับความสำเร็จของการรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลฯ	กลุ่มงานวางแผนเทคโนโลยีสารสนเทศ		แผนปฏิบัติการดิจิทัลของกระทรวงแรงงานและสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๔)	

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

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตามประเมินผล	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
	สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	การตัดสินใจเชิงนโยบาย ตลอดจนรับทราบความท้าทาย และประเด็นเร่งด่วนเพื่อการพัฒนาดิจิทัล - ทิศทางการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ และแรงงานไทย ประกอบด้วย การศึกษากรอบยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของประเทศ ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๗๙), แผนแม่บทพัฒนาแรงงบานไทย ในระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๔) และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกระทรวงแรงงาน ฉบับที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๔) - แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการนสื่อสารของกระทรวงแรงงาน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๙-๒๕๖๓ - โครงสร้างการบริหารราชการกระทรวงแรงงาน - จัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เพื่อเป็นการทบทวนการดำเนินงานในระยะที่ผ่านมา ความต้องการพัฒนาดิจิทัลของกระทรวงแรงงาน อีกทั้งทบทวนสภาพแวดล้อมทั้งภายในภายนอกในปัจจุบัน (SWOT Analysis) ๗.๒ ศึกษาบริบทการเปลี่ยนแปลงดิจิทัลประเทศไทย ประกอบด้วย - ร่างกรอบยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๔๙) - แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๔) - นโยบายรัฐบาล ตามคำแถลงนโยบายของคณะรัฐมนตรี - พระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการดำเนินการปฏิรูปประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๐ - นโยบายความมั่นคงแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๘-๒๕๖๔ - กรอบนโยบาย ทิศทางเพื่อการพัฒนาด้านดิจิทัล - กฎหมายทางด้านเทคโนโลยี - มาตรฐาน และบริการที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัล - แนวโน้มและภัยคุกคามด้านเทคโนโลยี ๗.๓ จัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติการดิจิทัลฯ ๗.๔ จัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลฯ ฉบับสมบูรณ์ ๗.๕ จัดประชุมผู้เกี่ยวข้องเพื่อชี้แจงแผนฯ นำไปสู่การปฏิบัติต่อไป		แผนปฏิบัติการดิจิทัลฯ (ฉบับสมบูรณ์)	เทคโนโลยีสารสนเทศ		และสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๔)	

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

วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) ประกอบด้วย ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพ การติดตามประประเมินผล เอกสารอ้างอิง แบบฟอร์มที่ใช้

ชื่อกระบวนงาน : การให้บริการสารสนเทศ (การให้บริการสารสนเทศเพื่อประชาสัมพันธ์และการติดต่อสื่อสารผ่านเว็บไซต์กระทรวงแรงงาน)

สำนัก/กลุ่มงาน : ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กลุ่มงานบริหารคอมพิวเตอร์และเครือข่าย

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตามประเมินผล	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
๑.	แต่งตั้งคณะทำงาน/ตั้งเรื่องเสนอผู้บริหาร	๑.๑ พิจารณาเสนอรายชื่อผู้แทน/แจ้งหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานและสำนักงานปลัดกระทรวงที่เกี่ยวข้อง ๑.๒ กำหนดรายละเอียดขอบเขตงานที่ต้องรับผิดชอบในการกำกับ ดูแล และตรวจสอบข้อมูลสารสนเทศด้านแรงงานในภาพรวมบนเว็บไซต์กระทรวงแรงงานเพื่อให้ประชาชนและผู้รับบริการได้รับข้อมูลสารสนเทศที่มีความสะดวกรวดเร็ว ถูกต้อง ครอบคลุมภารกิจทันสมัยและเชื่อถือได้ตลอดเวลา ๑.๓ เสนอผู้บริหาร ๑.๔ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๕ วัน	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ	ผอ.บค.	-	๑. พ.ร.บ. ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ ๒. พ.ร.ฎ. ว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ (มาตรา ๕ และมาตรา ๗) ๓. นโยบายรัฐบาลและองค์กรที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	-
๒.	ทบทวน และวิเคราะห์ความจำเป็นในการนำข้อมูลแรงงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ภารกิจสำคัญในภาพกระทรวงแรงงาน	๒.๑ ประสานงานกรมทุกกรมในสังกัดกระทรวงแรงงานและสำนักงานปลัดกระทรวง หรือคณะทำงาน เพื่อทบทวนและจัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องในเบื้องต้น ๒.๒ จัดประชุมหรือแนวทางในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับภารกิจแรงงานสำคัญ/เร่งด่วน เพื่อให้เว็บไซต์กระทรวงแรงงาน เป็นศูนย์กลางด้านแรงงาน เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศได้อย่างสะดวก รวดเร็ว	๑๕ วัน	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการ	ผอ.บค.	-	เอกสารประกอบการประชุม/หนังสือส่งมอบนโยบายเกี่ยวกับการบริหารจัดการเว็บไซต์กระทรวงแรงงาน/รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจผู้รับบริการ	-

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตามประเมินผล	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
		และมีข้อมูลที่ถูกต้องทันสมัยครบถ้วนในภาพรวม ๒.๓ วิเคราะห์ ทบทวนและปรับปรุงฐานข้อมูลแรงงานที่สำคัญหรือเร่งด่วน ตามนโยบายรัฐบาลและองค์การหรือตามข้อเสนอของที่ประชุมเพื่อปรับปรุงฐานข้อมูลสารสนเทศในภาพรวมให้สอดคล้องกับความต้องการและความจำเป็นในการใช้งานของประชาชนกลุ่มเป้าหมาย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (จากการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย)						
๓.	กำหนดรายการข้อมูลสารสนเทศ และผู้รับผิดชอบ	๓.๑ กำหนดรายการข้อมูลสารสนเทศ โดยการปรับปรุงหรือพัฒนาฐานข้อมูลสารสนเทศข่าวสารและความเคลื่อนไหวด้านแรงงานที่เป็นภารกิจสำคัญแร่งด่วนของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานและสำนักงานปลัดกระทรวงที่ต้องการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ต่อกับความต้องการของประชาชนและกลุ่มเป้าหมาย ๓.๒ กำหนดหน่วยงานที่รับผิดชอบข้อมูลเพื่อปรับปรุงและตรวจสอบข้อมูลสารสนเทศดังกล่าว จากแหล่งที่มาของข้อมูลที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน ทันสมัยและเชื่อถือได้เป็นปัจจุบันตลอดเวลา	๑๕ วัน	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการ	ผอ.บค.	-	รายงานการประชุมหรือข้อเสนอของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจากแบบสำรวจความพึงพอใจ	-
๔.	จัดทำและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศ	๔.๑ จัดทำและรวบรวมรายละเอียดข้อมูลสารสนเทศแรงงาน ที่กำหนดไว้ เพื่อเตรียมปรับปรุงและนำเข้าสู่กระบวนการเผยแพร่ในระบบเว็บไซต์กระทรวงแรงงาน ๔.๒ จัดทำระบบป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับข้อมูลสารสนเทศ	๑๕ วัน	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการ	ผอ.บค.	-	-	-

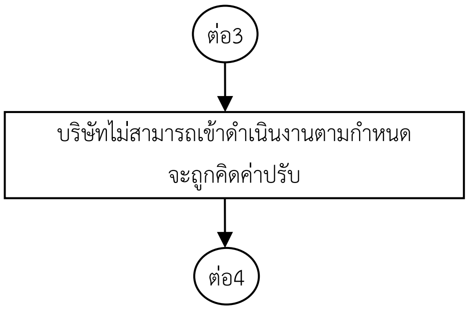
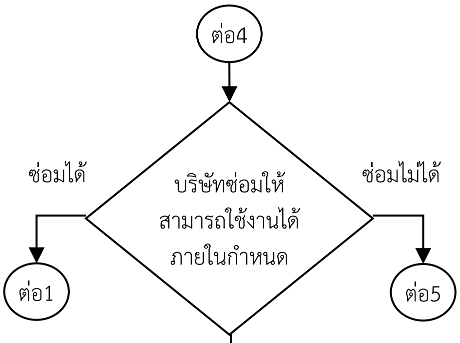
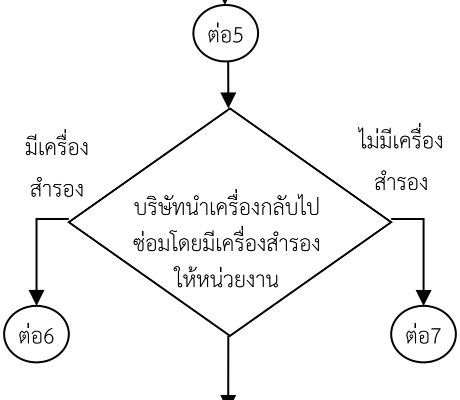
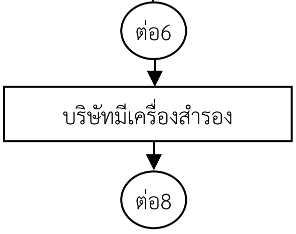
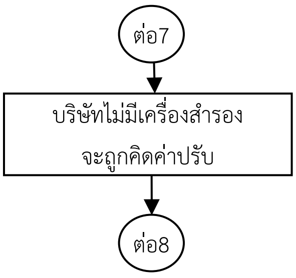
ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตามประเมินผล	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
๕	ตรวจสอบข้อมูลสารสนเทศ	๕.๑ ตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้องของข้อมูลที่จะนำเข้าระบบเว็บไซต์กระทรวงแรงงาน ๕.๒ ประสานหน่วยงานเจ้าของข้อมูลหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ หากพบข้อผิดพลาด เพื่อแก้ไขปรับปรุงให้ข้อมูลมีความถูกต้อง สมบูรณ์และครบถ้วนก่อนดำเนินการเผยแพร่	๑๒ เดือน	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการ	ผอ.บค.	-	รายงานการประชุมหรือข้อเสนอของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจากแบบสำรวจความพึงพอใจ	-
๖.	เผยแพร่ละให้บริการข้อมูลสารสนเทศ	๖.๑ ดำเนินการนำข้อมูลที่ผ่านการตรวจสอบแล้วเข้าสู่กระบวนการสร้างเนื้อหาในระบบเว็บไซต์กระทรวงแรงงานตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในคู่มือการใช้งานระบบเว็บไซต์กระทรวงแรงงาน โดยเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ๖.๒ ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลอีกครั้ง ก่อนเปิดเผยแพร่บนเว็บไซต์กระทรวงแรงงาน ๖.๓ เฝ้าระวัง และดูแลรักษาและสำรองข้อมูล เพื่อป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับข้อมูลสารสนเทศ ให้สามารถใช้บริการได้ตามปกติและต่อเนื่องตลอดเวลา	๑๒ เดือน	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการ	ผอ.บค.	-	คู่มือการใช้งานระบบเว็บไซต์กระทรวงแรงงาน	-
๗.	ประเมินความพึงพอใจผู้ใช้บริการเว็บไซต์กระทรวงแรงงาน	๗.๑ ออกแบบสำรวจให้สอดคล้องตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการวัดความพึงพอใจของผู้ใช้บริการผ่านช่องทางเว็บไซต์กระทรวงแรงงาน ๗.๒ ติดตั้งแบบสอบถามผ่านระบบเว็บไซต์กระทรวงแรงงาน ในช่วงเวลาที่กำหนด ๗.๓ ประมวลผล เพื่อสรุปความคิดเห็นของผู้ใช้บริการจากแบบสอบความพึงพอใจที่ได้ จากระบบเว็บไซต์กระทรวงแรงงาน	๖ เดือน	ร้อยละ ๘๐ ของผู้ใช้บริการความพึงพอใจต่อเว็บไซต์กระทรวงแรงงาน	ผอ.บค.	-	รายงานสรุปความพึงพอใจของผู้ใช้บริการเว็บไซต์กระทรวง	แบบสำรวจออนไลน์

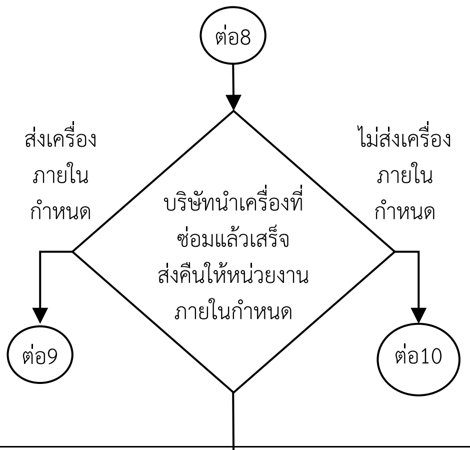
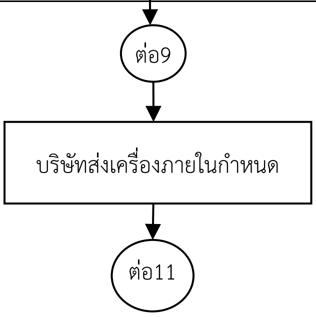
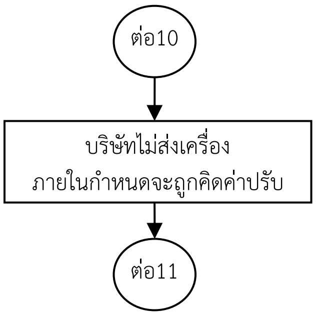
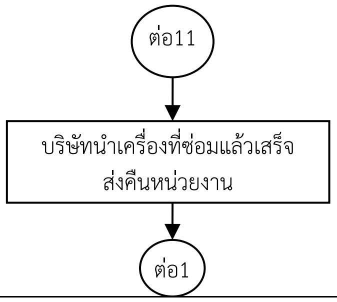
ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม ประเมินผล	เอกสาร อ้างอิง	แบบ ฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
๘.	รายงานผู้บริหาร เพื่อปรับปรุง/พัฒนา	๘.๑ จัดทำรายงานสถิติการให้เว็บไซต์กระทรวงแรงงานและผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการต่อเว็บไซต์กระทรวงแรงงาน พร้อมปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงและพัฒนาให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผลต่อผู้รับบริการผ่านระบบเว็บไซต์กระทรวงแรงงาน ๘.๒ เสนอผู้บริหาร ๘.๓ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๕ วัน	ระดับความสำเร็จในการบริหารจัดการเว็บไซต์กระทรวงแรงงาน	ผอ.บค.	-	รายงานผลการดำเนินงานและสถิติการให้บริการเว็บไซต์กระทรวง	-

ผังกระบวนงานการบริหารคอมพิวเตอร์และเครือข่าย (การแจ้งซ่อมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์)

	คู่มือการปฏิบัติงาน **สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน**	**เรื่อง กระบวนการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร**	
		กระบวนงาน :	การบริหารคอมพิวเตอร์และเครือข่าย (การแจ้งซ่อมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์)
		วันที่ประกาศใช้	**วันที่ปรับปรุง**

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน
1.	ผู้ใช้งานพบปัญหาการใช้งานอุปกรณ์		ผู้ใช้งานพบปัญหาการทำงานของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ไม่สามารถใช้งานได้เป็นปกติ พร้อมตั้งข้อสังเกตอาการเพื่อแจ้งซ่อม
2.	ผู้ใช้งานแจ้งซ่อมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์/โทรสาร		หน่วยงานแจ้งซ่อมผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์/โทรสาร เพื่อเป็นการกำหนดเวลาจุดเริ่มต้นในการติดตามการเข้าดำเนินงานของทางบริษัท
3.	เจ้าหน้าที่ Help desk สอบถามอาการเบื้องต้น		เจ้าหน้าที่ Help desk สอบถามอาการเบื้องต้น
4.	บริษัทแก้ไขปัญหาเบื้องต้น แก้ไขได้ → ต่อ1 ไม่สามารถแก้ไขได้ ↓		กรณีเจ้าหน้าที่ Help deskไม่สามารถแนะนำให้หน่วยงานแก้ไขปัญหาเองได้ เจ้าหน้าที่จะทำการแก้ไขปัญหาผ่านระบบเครือข่าย
5.	บริษัทเข้าดำเนินการซ่อมภายในกำหนด เข้าดำเนินการภายในกำหนด → ต่อ2 ไม่สามารถเข้าดำเนินการ → ต่อ3		กรณีเจ้าหน้าที่ Help desk ไม่สามารถแก้ไขปัญหาผ่านระบบเครือข่ายได้ จะต้องเข้าดำเนินการซ่อม ณ หน่วยงานของผู้ใช้งานภายในระยะเวลาที่กำหนด
5.1	ต่อ2 บริษัทสามารถเข้าดำเนินการภายในกำหนด ต่อ4		บริษัทเข้าดำเนินการตรวจสอบ ณ หน่วยงานผู้แจ้งซ่อมตามระยะเวลาที่กำหนด

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน
5.2			บริษัทไม่สามารถเข้าดำเนินการตรวจสอบภายในระยะเวลาที่กำหนดจะลงโทษปรับในอัตราชั่วโมงละ 793 บาท ภายหลังจากครบระยะเวลาที่กำหนดไว้ โดยเศษของชั่วโมงให้คิดเป็น 1 ชั่วโมง
6.			เมื่อบริษัทเข้าดำเนินการตรวจสอบแล้วสามารถแก้ไขปัญหาให้แล้วเสร็จ บริษัทจะบันทึกรายละเอียดการดำเนินงานลงในระบบอิเล็กทรอนิกส์/เอกสารการแจ้งซ่อม เพื่อเป็นการปิดงานการซ่อมในครั้งนี้
7.			กรณีบริษัทไม่สามารถดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน24 ชั่วโมง นับตั้งแต่เวลาที่เข้าดำเนินการ
7.1			กรณีบริษัทตรวจพบอุปกรณ์เกิดชำรุดบกพร่อง หรือเสื่อมประสิทธิภาพลง จำเป็นต้องนำอุปกรณ์ไปซ่อมแซม บริษัทจะต้องนำเครื่องกลับไปซ่อม โดยจะต้องจัดหาเครื่องสำรองที่มีคุณลักษณะเทียบเท่าหรือดีกว่ามาให้เจ้าหน้าที่ใช้งานจนกว่าเครื่องที่เสียจะแก้ไขให้แล้วเสร็จ
7.2			กรณีที่บริษัทตรวจพบอุปกรณ์เกิดชำรุดบกพร่องหรือเสื่อมประสิทธิภาพลง จำเป็นต้องนำอุปกรณ์ไปซ่อมแซม แต่ไม่นำอุปกรณ์อื่นใดที่มีความสามารถเทียบเท่าหรือดีกว่ามาติดตั้งทดแทน ให้สามารถใช้งานได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด จะลงโทษปรับในอัตราชั่วโมงละ793 บาทภายหลังจากครบระยะเวลาตาที่กำหนดไว้ โดยเศษของชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน
8.			กรณีบริษัทนำเครื่องกลับไปซ่อม จะต้องดำเนินการซ่อมให้แล้วเสร็จและนำเครื่องกลับมาคืนให้หน่วยงานภายใน 30 วัน นับจากเวลาที่ได้นำเครื่องไปซ่อม
8.1			บริษัทสามารถดำเนินการซ่อมแล้วเสร็จ และนำเครื่องส่งคืนหน่วยงานตามระยะเวลาที่กำหนด
8.2			กรณีบริษัทไม่สามารถนำเครื่องที่ซ่อมแล้วเสร็จส่งคืนให้ภายในระยะเวลาที่กำหนดจะลงโทษปรับในอัตราชั่วโมงละ 793 บาทภายหลังจากครบระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ โดยเศษของชั่วโมงให้คิดเป็น 1 ชั่วโมง
9.			เมื่อบริษัทเข้าดำเนินการซ่อมและส่งคืนเครื่องให้หน่วยงานแล้วเสร็จ บริษัทจะบันทึกรายละเอียดการดำเนินงานลงในระบบอิเล็กทรอนิกส์/เอกสารการแจ้งซ่อม เพื่อเป็นการปิดงานการซ่อมในครั้งนี้

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน
10.	ต่อ1 สิ้นสุดปัญหาการใช้งาน บริษัทส่งรายงานผลการดำเนินงานประจำงวด		บริษัทฯ ส่งเอกสารการดำเนินการเป็นรายงวดแก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ เพื่อพิจารณาผลการดำเนินงาน
11.	คกก.ตรวจรับพัสดุฯพิจารณาการส่งมอบงานของบริษัทตามข้อกำหนดในสัญญา		คณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ พิจารณาเอกสารที่ส่งมอบว่าถูกต้องตามข้อกำหนดหรือไม่และมีค่าปรับหรือไม่
12.	คกก. ตรวจรับพัสดุฯ รายงานผลการดำเนินงานเสนอ ป.รง. (ผ่าน คพ.)		คณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ รายงานผลการพิจารณาเอกสารการส่งมอบ แล้วนำเสนอปลัดกระทรวงแรงงานผ่านกลุ่มงานคลังและพัสดุ เพื่อขออนุมัติและดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ ต่อไป

(...) รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) ประกอบด้วย ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพ การติดตามประประเมินผล เอกสารอ้างอิง แบบฟอร์มที่ใช้

ชื่อกระบวนงาน2.2 (2) : กระบวนการบริหารคอมพิวเตอร์และเครือข่าย (การแจ้งซ่อมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์)

สำนัก/กลุ่มงาน : ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กลุ่มงานวางแผนเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตามประเมินผล	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
1.	ผู้ใช้งานพบปัญหาการใช้งานอุปกรณ์	ผู้ใช้งานพบปัญหาการทำงานของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ไม่สามารถใช้งานได้เป็นปกติพร้อมตั้งข้อสังเกตของอาการเพื่อแจ้งซ่อม	-	-	หน่วยงานในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค	-	-	-
2.	แจ้งซ่อมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์/โทรสาร	หน่วยงานแจ้งซ่อมผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์/โทรสาร เพื่อเป็นการกำหนดเวลาจุดเริ่มต้นในการติดตามการเข้าดำเนินงานของทางบริษัท โดยแบ่งการนับเวลาการเข้าดำเนินการออกเป็น 2 ส่วนคือ 2.1 ส่วนกลาง บริษัทจะต้องเข้าดำเนินการภายใน 3 ชั่วโมง (ในเวลาราชการ) นับตั้งแต่เวลาที่ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร 2.2 ส่วนภูมิภาค บริษัทจะต้องเข้าดำเนินการภายใน 8 ชั่วโมง (ในเวลาราชการ) นับตั้งแต่เวลาที่ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร	-	-	หน่วยงานในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค	-	- ระบบบริการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ - แบบฟอร์มการแจ้งซ่อม	-
3.	เจ้าหน้าที่ Help desk สอบถามอาการเบื้องต้น	เจ้าหน้าที่ Help desk สอบถามอาการเบื้องต้น โดยมีวัตถุประสงค์ 3.1 เพื่อให้ทราบว่าอาการที่เกิดขึ้นอยู่ในความดูแลตามสัญญาหรือไม่ 3.2 เพื่อให้เจ้าหน้าที่บริษัทซักถามอาการและแก้ไขอาการที่สามารถดำเนินการด้วยผู้ใช้งานได้เอง เช่น ไม่สามารถเชื่อมต่ออินเตอร์เน็ตได้ เนื่องจากไม่ได้เปิดสวิชต์ที่อุปกรณ์เครือข่าย	-	-	เจ้าหน้าที่ดูแลบำรุงรักษาของบริษัท	-	-	-
4.	บริษัทแก้ไขปัญหาเบื้องต้น	กรณีเจ้าหน้าที่ Help desk ไม่สามารถแนะนำให้หน่วยงานแก้ไขปัญหาเองได้เจ้าหน้าที่ Help desk จะทำการแก้ไขปัญหาผ่านระบบเครือข่ายและบริษัทบันทึกรายละเอียดการดำเนินงานลงในระบบอิเล็กทรอนิกส์/เอกสารการแจ้งซ่อม เพื่อเป็นการปิดงานการซ่อมในครั้งนี้	-	-	เจ้าหน้าที่ดูแลบำรุงรักษาของบริษัท	-	-	-
5.	บริษัทเข้าดำเนินการซ่อม	กรณีที่เจ้าหน้าที่ Help desk ไม่สามารถแก้ไขปัญหาผ่านระบบเครือข่ายได้ จะต้องเข้าดำเนินการซ่อม ณ หน่วยงานของผู้ใช้งานภายในระยะเวลาที่กำหนด (ตามข้อ 2)	-	-	เจ้าหน้าที่ดูแลบำรุงรักษาของบริษัท	-	-	-

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม ประเมินผล	เอกสาร อ้างอิง	แบบ ฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
5.1	บริษัทสามารถเข้าดำเนินการภายในกำหนด	บริษัทเข้าดำเนินการตรวจสอบ ณ หน่วยงานผู้แจ้งซ่อมตามระยะเวลาที่กำหนด (ตามข้อ 2)	-	-	เจ้าหน้าที่ดูแลบำรุงรักษาของบริษัท	-	สัญญาเลขที่ 7/2561 ลงวันที่ 31มกราคม 2561 ข้อ 7 ความรับผิดของผู้รับจ้าง	-
5.2	บริษัทไม่สามารถเข้าดำเนินงานตามระยะเวลาที่กำหนดจะถูกคิดค่าปรับ	บริษัทไม่สามารถเข้าดำเนินการตรวจสอบภายในระยะเวลาที่กำหนดจะลงโทษปรับในอัตราชั่วโมงละ793 บาทภายหลังจากครบระยะเวลาที่กำหนดไว้ โดยเศษของชั่วโมงให้คิดเป็น 1 ชั่วโมง	-	-	เจ้าหน้าที่ดูแลบำรุงรักษาของบริษัท	-	สัญญาเลขที่ 7/2561 ลงวันที่ 31 มกราคม 2561 ข้อ 7 ความรับผิดของผู้รับจ้าง	-
6.	บริษัทซ่อมให้สามารถใช้งานได้ภายในกำหนด	เมื่อบริษัทเข้าดำเนินการตรวจสอบแล้วสามารถแก้ไขปัญหาให้แล้วเสร็จ บริษัทจะบันทึกรายละเอียดการดำเนินงานลงในระบบอิเล็กทรอนิกส์/เอกสารการแจ้งซ่อม เพื่อเป็นการปิดงานการซ่อมในครั้งนี้	-	-	เจ้าหน้าที่ดูแลบำรุงรักษาของบริษัท	-	-	-
7.	บริษัทนำเครื่องกลับไปซ่อมโดยมีเครื่องสำรองให้หน่วยงาน	กรณีบริษัทไม่สามารถดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน 24 ชั่วโมง นับตั้งแต่เวลาที่เข้าดำเนินการ	-	-	เจ้าหน้าที่ดูแลบำรุงรักษาของบริษัท	-	-	-
7.1	บริษัทมีเครื่องสำรอง	กรณีบริษัทตรวจพบอุปกรณ์เกิดชำรุดบกพร่องหรือเสื่อมประสิทธิภาพลงจำเป็นต้องนำอุปกรณ์ไม่ซ่อมแซม บริษัทจะต้องนำเครื่องกลับไปซ่อมโดยจะต้องจัดหาเครื่องสำรองที่มีคุณลักษณะเทียบเท่าหรือดีกว่ามาให้เจ้าหน้าที่ใช้งานจนกว่าเครื่องที่เสียจะแก้ไขให้แล้วเสร็จ	-	-	เจ้าหน้าที่ดูแลบำรุงรักษาของบริษัท	-	สัญญาเลขที่ 7/2561 ลงวันที่ 31 มกราคม 2561 ข้อ 7 ความรับผิดของผู้รับจ้าง	-
7.2	บริษัทไม่มีเครื่องสำรอง จะถูกคิดค่าปรับ	กรณีที่บริษัทตรวจพบอุปกรณ์เกิดชำรุดบกพร่อง หรือเสื่อมประสิทธิภาพลง จำเป็นต้องนำอุปกรณ์ไปซ่อมแซม แต่ไม่นำอุปกรณ์อื่นใดที่มีความสามารถเทียบเท่าหรือดีกว่ามาติดตั้งทดแทน ให้สามารถใช้งานได้ภายในระยะเวลาตามเวลาที่กำหนด จะลงโทษปรับในอัตราชั่วโมงละ 0.01 ของอัตรามูลค่าของสัญญาภายหลังจากครบระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ข้างต้น โดยเศษของชั่วโมงให้คิดเป็น 1 ชั่วโมง	-	-	เจ้าหน้าที่ดูแลบำรุงรักษาของบริษัท	-	สัญญาเลขที่ 7/2561 ลงวันที่ 31 มกราคม 2561 ข้อ 7 ความรับผิดของผู้รับจ้าง	-

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตามประเมินผล	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
8.	บริษัทนำเครื่องที่ซ่อมแล้วเสร็จส่งคืนให้หน่วยงานภายในกำหนด	กรณีบริษัทนำเครื่องกลับไปซ่อม จะต้องนำดำเนินการซ่อมให้แล้วเสร็จและนำเครื่องกลับมาคืนให้หน่วยงานภายใน 30 วัน นับจากเวลาที่ได้นำเครื่องไปซ่อม	-	-	เจ้าหน้าที่ดูแลบำรุงรักษาของบริษัท	-	-	-
8.1	บริษัทส่งเครื่องภายในกำหนด	บริษัทสามารถดำเนินการซ่อมแล้วเสร็จ และนำเครื่องส่งคืนหน่วยงานตามระยะเวลาที่กำหนด	-	-	เจ้าหน้าที่ดูแลบำรุงรักษาของบริษัท	-	-	-
8.2	บริษัทไม่ส่งเครื่องภายในกำหนดจะถูกคิดค่าปรับ	กรณีบริษัทไม่สามารถนำเครื่องที่ซ่อมแล้วเสร็จส่งคืนให้ภายในระยะเวลาที่กำหนด จะลงโทษปรับในอัตราชั่วโมงละ 793บาท ภายหลังจากครบระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ข้างต้น โดยเศษของชั่วโมงให้คิดเป็น 1 ชั่วโมง	-	-	เจ้าหน้าที่ดูแลบำรุงรักษาของบริษัท	-	-	-
9.	บริษัทนำเครื่องที่ซ่อมแล้วเสร็จส่งคืนให้หน่วยงาน	เมื่อบริษัทเข้าดำเนินการซ่อมและส่งคืนเครื่องให้หน่วยงานแล้วเสร็จ บริษัทจะบันทึกรายละเอียดการดำเนินงานลงในระบบอิเล็กทรอนิกส์/เอกสารการแจ้งซ่อม เพื่อเป็นการปิดงานการซ่อมในครั้งนี้	-	-	เจ้าหน้าที่ดูแลบำรุงรักษาของบริษัท	-	-	-
10.	บริษัทส่งรายงานผลการดำเนินงานประจำงวด	บริษัทฯ ส่งเอกสารการดำเนินการเป็นรายงวดแก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ เพื่อพิจารณาผลการดำเนินงาน	-	-	เจ้าหน้าที่ดูแลบำรุงรักษาของบริษัท	-	-	-
11.	คกก. ตรวจรับพัสดุฯ พิจารณาการส่งมอบงานของบริษัทตามข้อกำหนดในสัญญา	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ พิจารณาเอกสารที่ส่งมอบว่าถูกต้องตามข้อกำหนดหรือไม่และมีค่าปรับหรือไม่	-	-	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ	-	-	-
12.	คกก.ตรวจรับพัสดุฯ รายงานผลการดำเนินงานเสนอ ป.รง. (ผ่าน คพ.)	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ รายงานผลการพิจารณาเอกสารการส่งมอบ แล้วนำเสนอปลัดกระทรวงแรงงาน ผ่านกลุ่มงานคลังและพัสดุ เพื่อขออนุมัติและดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ ต่อไป	-	-	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ	-	-	-

(...) ผังกระบวนงานการให้บริการสารสนเทศ (การให้บริการสารสนเทศเพื่อประชาสัมพันธ์และการติดต่อสื่อสารผ่านเว็บไซต์กระทรวงแรงงาน)

<table>
<tr><td rowspan="3"></td><td rowspan="3">คู่มือการปฏิบัติงาน
สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน</td><td colspan="2">เรื่อง กระบวนการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร</td></tr>
<tr><td colspan="2">กระบวนงาน2.2 (3) การให้บริการสารสนเทศ (การให้บริการสารสนเทศเพื่อประชาสัมพันธ์และการติดต่อสื่อสารผ่านเว็บไซต์กระทรวงแรงงาน)</td></tr>
<tr><td>วันที่ประกาศใช้</td><td>วันที่ปรับปรุง</td></tr>
</table>

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน
1.	แต่งตั้งคณะทำงาน/ตั้งเรื่องเสนอผู้บริหาร	5 วัน	พิจารณาเสนอรายชื่อผู้แทน/แจ้งหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานและสำนักงานปลัดกระทรวงที่เกี่ยวข้อง และเสนอผู้บริหาร
2.	ทบทวน และวิเคราะห์ความจำเป็นในการนำข้อมูลแรงงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ภารกิจสำคัญในภาพกระทรวงแรงงาน	15 วัน	ทบทวน และวิเคราะห์ความจำเป็นในการนำข้อมูลแรงงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ภารกิจสำคัญในภาพกระทรวงแรงงาน
3.	กำหนดรายการข้อมูลสารสนเทศและผู้รับผิดชอบ	15 วัน	กำหนดรายการข้อมูลสารสนเทศที่ต้องการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนและกลุ่มเป้าหมาย และกำหนดหน่วยงานที่รับผิดชอบข้อมูลเพื่อปรับปรุงและตรวจสอบข้อมูลที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน ทันสมัย
4.	จัดทำและรวบรวมรายละเอียดข้อมูลสารสนเทศแรงงานและระบบป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น	15 วัน	จัดทำและรวบรวมรายละเอียดข้อมูลสารสนเทศแรงงานและระบบป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น
5.	ตรวจสอบข้อมูลสารสนเทศ กรณีมีปัญหา/ไม่ถูกต้อง (กลับไปขั้นตอนที่ 4) กรณีไม่มีปัญหา/ถูกต้อง 1	12 เดือน	ตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้องของข้อมูลที่จะนำเข้าระบบ/ประสานหน่วยงานเจ้าของข้อมูลหากพบข้อผิดพลาด เพื่อแก้ไขปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน
6.	1 เผยแพร่และให้บริการข้อมูลสารสนเทศ	12 เดือน	นำข้อมูลที่ผ่านการตรวจสอบแล้วเข้าสู่กระบวนการสร้างเนื้อหาในระบบ และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลอีกครั้ง ก่อนเปิดเผยแพร่บนเว็บไซต์
7.	ประเมินความพึงพอใจผู้ใช้บริการเว็บไซต์ กระทรวงแรงงาน	6 เดือน	ออกแบบสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการผ่านช่องทางเว็บไซต์/ติดตั้งแบบสอบถามผ่านเว็บไซต์ในช่วงเวลาที่กำหนด และประมวลผลเพื่อสรุปความคิดเห็น
8.	รายงานผู้บริหาร เพื่อปรับปรุง/พัฒนา	5 วัน	จัดทำรายงานสถิติการใช้เว็บไซต์และผลสำรวจความพึงพอใจ พร้อมปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุง พัฒนาต่อไป

(...) วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) ประกอบด้วย ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพ การติดตามประประเมินผล เอกสารอ้างอิง แบบฟอร์มที่ใช้

ชื่อกระบวนงาน2.2 (3) : การให้บริการสารสนเทศ (การให้บริการสารสนเทศเพื่อประชาสัมพันธ์และการติดต่อสื่อสารผ่านเว็บไซต์กระทรวงแรงงาน)

สำนัก/กลุ่มงาน : ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กลุ่มงานบริหารคอมพิวเตอร์และเครือข่าย

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตามประเมินผล	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
1.	แต่งตั้งคณะทำงาน/ตั้งเรื่องเสนอผู้บริหาร	1.1 พิจารณาเสนอรายชื่อผู้แทน/แจ้งหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานและสำนักงานปลัดกระทรวงที่เกี่ยวข้อง 1.2 กำหนดรายละเอียดขอบเขตงานที่ต้องรับผิดชอบในการกำกับ ดูแล และตรวจสอบข้อมูลสารสนเทศด้านแรงงานในภาพรวมบนเว็บไซต์กระทรวงแรงงานเพื่อให้ประชาชนและผู้รับบริการได้รับข้อมูลสารสนเทศที่มีความสะดวกรวดเร็ว ถูกต้อง ครอบคลุมภารกิจทันสมัยและเชื่อถือได้ตลอดเวลา 1.3 เสนอผู้บริหาร 1.4 แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	5 วัน	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ	ผอ.บค.	-	1. พ.ร.บ. ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 2. พ.ร.ฎ. ว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 (มาตรา 5 และมาตรา 7) 3. นโยบายรัฐบาลและองค์กรที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	-
2.	ทบทวน และวิเคราะห์ความจำเป็นในการนำข้อมูลแรงงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ภารกิจสำคัญในภาพกระทรวงแรงงาน	2.1 ประสานงานกรมทุกกรมในสังกัดกระทรวงแรงงานและสำนักงานปลัดกระทรวง หรือคณะทำงาน เพื่อทบทวนและจัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องในเบื้องต้น 2.2 จัดประชุมหรือแนวทางในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับภารกิจแรงงานสำคัญ/เร่งด่วน เพื่อให้เว็บไซต์กระทรวงแรงงาน เป็นศูนย์กลางด้านแรงงาน เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศได้อย่างสะดวก รวดเร็ว	15 วัน	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการ	ผอ.บค.	-	เอกสารประกอบการประชุม/หนังสือส่งมอบนโยบายเกี่ยวกับการบริหารจัดการเว็บไซต์กระทรวงแรงงาน/รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจผู้รับบริการ	-

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตามประเมินผล	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
		และมีข้อมูลที่ถูกต้องทันสมัยครบถ้วนในภาพรวม 2.3 วิเคราะห์ ทบทวนและปรับปรุงฐานข้อมูลแรงงานที่สำคัญหรือเร่งด่วน ตามนโยบายรัฐบาลและองค์การหรือตามข้อเสนอของที่ประชุมเพื่อปรับปรุงฐานข้อมูลสารสนเทศในภาพรวมให้สอดคล้องกับความต้องการและความจำเป็นในการใช้งานของประชาชนกลุ่มเป้าหมาย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (จากการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย)						
3.	กำหนดรายการข้อมูลสารสนเทศ และผู้รับผิดชอบ	3.1 กำหนดรายการข้อมูลสารสนเทศ โดยการปรับปรุงหรือพัฒนาฐานข้อมูลสารสนเทศข่าวสารและความเคลื่อนไหวด้านแรงงานที่เป็นภารกิจสำคัญแร่งด่วนของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานและสำนักงานปลัดกระทรวงที่ต้องการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ต่อกับความต้องการของประชาชนและกลุ่มเป้าหมาย 3.2 กำหนดหน่วยงานที่รับผิดชอบข้อมูลเพื่อปรับปรุงและตรวจสอบข้อมูลสารสนเทศดังกล่าว จากแหล่งที่มาของข้อมูลที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน ทันสมัยและเชื่อถือได้เป็นปัจจุบันตลอดเวลา	15 วัน	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการ	ผอ.บค.	-	แนวปฏิบัติการดูแลเว็บไซต์กระทรวงแรงงาน	-
4.	จัดทำและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศ	4.1 จัดทำและรวบรวมรายละเอียดข้อมูลสารสนเทศแรงงาน ที่กำหนดไว้ เพื่อเตรียมปรับปรุงและนำเข้าสู่กระบวนการเผยแพร่ในระบบเว็บไซต์กระทรวงแรงงาน 4.2 จัดทำระบบป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับข้อมูลสารสนเทศ	15 วัน	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการ	ผอ.บค.	-	-	-

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม ประเมินผล	เอกสาร อ้างอิง	แบบ ฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
5	ตรวจสอบข้อมูลสารสนเทศ	5.1 ตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้องของข้อมูลที่จะนำเข้าระบบเว็บไซต์กระทรวงแรงงาน 5.2 ประสานหน่วยงานเจ้าของข้อมูลหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ หากพบข้อผิดพลาด เพื่อแก้ไขปรับปรุงให้ข้อมูลมีความถูกต้อง สมบูรณ์และครบถ้วนก่อนดำเนินการเผยแพร่	12 เดือน	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการ	ผอ.บค.	-	แนวปฏิบัติการดูแลเว็บไซต์กระทรวงแรงงาน	-
6.	เผยแพร่ละให้บริการข้อมูลสารสนเทศ	6.1 ดำเนินการนำข้อมูลที่ผ่านการตรวจสอบแล้วเข้าสู่กระบวนการสร้างเนื้อหาในระบบเว็บไซต์กระทรวงแรงงานตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในคู่มือการใช้งานระบบเว็บไซต์กระทรวงแรงงาน โดยเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย 6.2 ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลอีกครั้ง ก่อนเปิดเผยแพร่บนเว็บไซต์กระทรวงแรงงาน 6.3 เฝ้าระวัง และดูแลรักษาและสำรองข้อมูล เพื่อป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับข้อมูลสารสนเทศ ให้สามารถใช้บริการได้ตามปกติและต่อเนื่องตลอดเวลา	12 เดือน	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการ	ผอ.บค.	-	คู่มือการใช้งานระบบเว็บไซต์กระทรวงแรงงาน	-
7.	ประเมินความพึงพอใจผู้ใช้บริการเว็บไซต์กระทรวงแรงงาน	7.1 ออกแบบสำรวจให้สอดคล้องตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการวัดความพึงพอใจของผู้ใช้บริการผ่านช่องทางเว็บไซต์กระทรวงแรงงาน 7.2 ติดตั้งแบบสอบถามผ่านระบบเว็บไซต์กระทรวงแรงงาน ในช่วงเวลาที่กำหนด 7.3 ประมวลผล เพื่อสรุปความคิดเห็นของผู้ใช้บริการจากแบบสอบความพึงพอใจที่ได้ จากระบบเว็บไซต์กระทรวงแรงงาน	6 เดือน	ร้อยละ 80 ของผู้ใช้บริการความพึงพอใจต่อเว็บไซต์กระทรวงแรงงาน	ผอ.บค.	-	รายงานสรุปความพึงพอใจของผู้ใช้บริการเว็บไซต์กระทรวง	แบบสำรวจออนไลน์

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตามประเมินผล	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
8.	รายงานผู้บริหาร เพื่อปรับปรุง/พัฒนา	8.1 จัดทำรายงานสถิติการให้เว็บไซต์กระทรวงแรงงานและผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการต่อเว็บไซต์กระทรวงแรงงาน พร้อมปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงและพัฒนาให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผลต่อผู้รับบริการผ่านระบบเว็บไซต์กระทรวงแรงงาน 8.2 เสนอผู้บริหาร 8.3 แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	5 วัน	ระดับความสำเร็จในการบริหารจัดการเว็บไซต์กระทรวงแรงงาน	ผอ.บค.	-	รายงานผลการดำเนินงานและสถิติการให้บริการเว็บไซต์กระทรวง	-

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กลุ่มงานบริหารคอมพิวเตอร์และเครือข่าย โทร. ๐ ๒๒๓๒ ๑๒๒๔

ที่ รง ๐๒๐๘.๑/ว.๑๓๗๕ **วันที่** ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๐

เรื่อง แนวปฏิบัติการดูแลเว็บไซต์กระทรวงแรงงาน

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/กอง หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี ผู้ตรวจสอบภายในกระทรวง ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร และหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต่านการทุจริต

หนังสือที่ รง ๐๒๐๘.๑/๐๔๓๔ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๐ เรื่อง รายงานผลการประชุมคณะกรรมการบริหารจัดการเว็บไซต์กระทรวงแรงงาน เพื่อพิจารณาแนวปฏิบัติการดูแลเว็บไซต์กระทรวงแรงงาน และปลัดกระทรวงแรงงานเห็นชอบให้นำแนวปฏิบัติการดูแลเว็บไซต์กระทรวงแรงงานให้หน่วยงานตรวจสอบผู้รับผิดชอบข้อมูล และรับผิดชอบนำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์กระทรวงแรงงาน หากมีการเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบข้อมูลสามารถแจ้งรายละเอียดที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กลุ่มงานบริหารคอมพิวเตอร์และเครือข่าย และให้ตรวจสอบสถานะข้อมูลแต่ละรายการให้เป็นปัจจุบัน

ในการนี้ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ขอแจ้งแนวปฏิบัติการดูแลเว็บไซต์กระทรวงแรงงาน เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางถวิล เพิ่มเพียรสิน)
ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กลุ่มงานบริหารคอมพิวเตอร์และเครือข่าย โทร. ๐ ๒๒๓๒ ๑๒๒๔

ที่ รง ๐๒๐๘.๑/ว.๐๗๖ **วันที่** ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๐

เรื่อง แนวปฏิบัติการดูแลเว็บไซต์กระทรวงแรงงาน

เรียน เลขาธิการสำนักงานประกันสังคม

หนังสือที่ รง ๐๒๐๘.๑/๐๔๓๔ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๐ เรื่อง รายงานผลการประชุมคณะกรรมการบริหารจัดการเว็บไซต์กระทรวงแรงงาน เพื่อพิจารณาแนวปฏิบัติการดูแลเว็บไซต์กระทรวงแรงงาน และปลัดกระทรวงแรงงานเห็นชอบให้นำแนวปฏิบัติการดูแลเว็บไซต์กระทรวงแรงงานให้หน่วยงานตรวจสอบผู้รับผิดชอบข้อมูล และรับผิดชอบนำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์กระทรวงแรงงาน หากมีการเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบข้อมูลสามารถแจ้งรายละเอียดที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กลุ่มงานบริหารคอมพิวเตอร์และเครือข่าย และให้ตรวจสอบสถานะข้อมูลแต่ละรายการให้เป็นปัจจุบัน

ในการนี้ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ขอแจ้งแนวปฏิบัติการดูแลเว็บไซต์กระทรวงแรงงาน เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางถวิล เพิ่มเพียรสิน)
ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กลุ่มงานบริหารคอมพิวเตอร์และเครือข่าย โทร. ๐ ๒๒๓๒ ๑๒๒๔

ที่ รง ๐๒๐๘.๑/ว.๐๐๗๖ **วันที่** ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๐

เรื่อง แนวปฏิบัติการดูแลเว็บไซต์กระทรวงแรงงาน

เรียน อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

หนังสือที่ รง ๐๒๐๘.๑/๐๔๓๔ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๐ เรื่อง รายงานผลการประชุมคณะกรรมการบริหารจัดการเว็บไซต์กระทรวงแรงงาน เพื่อพิจารณาแนวปฏิบัติการดูแลเว็บไซต์กระทรวงแรงงาน และปลัดกระทรวงแรงงานเห็นชอบให้นำแนวปฏิบัติการดูแลเว็บไซต์กระทรวงแรงงานให้หน่วยงานตรวจสอบผู้รับผิดชอบข้อมูล และรับผิดชอบนำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์กระทรวงแรงงาน หากมีการเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบข้อมูลสามารถแจ้งรายละเอียดที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กลุ่มงานบริหารคอมพิวเตอร์และเครือข่าย และให้ตรวจสอบสถานะข้อมูลแต่ละรายการให้เป็นปัจจุบัน

ในการนี้ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ขอแจ้งแนวปฏิบัติการดูแลเว็บไซต์กระทรวงแรงงาน เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางถวิล เพิ่มเพียรสิน)
ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กลุ่มงานบริหารคอมพิวเตอร์และเครือข่าย โทร. ๐ ๒๒๓๒ ๑๒๒๔

ที่ รง ๐๒๐๘.๑/ว.๐๐๗๖ **วันที่** ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๐

เรื่อง แนวปฏิบัติการดูแลเว็บไซต์กระทรวงแรงงาน

เรียน อธิบดีกรมการจัดหางาน

หนังสือที่ รง ๐๒๐๘.๑/๐๔๓๔ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๐ เรื่อง รายงานผลการประชุมคณะกรรมการบริหารจัดการเว็บไซต์กระทรวงแรงงาน เพื่อพิจารณาแนวปฏิบัติการดูแลเว็บไซต์กระทรวงแรงงาน และปลัดกระทรวงแรงงานเห็นชอบให้นำแนวปฏิบัติการดูแลเว็บไซต์กระทรวงแรงงานให้หน่วยงานตรวจสอบผู้รับผิดชอบข้อมูล และรับผิดชอบนำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์กระทรวงแรงงาน หากมีการเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบข้อมูลสามารถแจ้งรายละเอียดที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กลุ่มงานบริหารคอมพิวเตอร์และเครือข่าย และให้ตรวจสอบสถานะข้อมูลแต่ละรายการให้เป็นปัจจุบัน

ในการนี้ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ขอแจ้งแนวปฏิบัติการดูแลเว็บไซต์กระทรวงแรงงาน เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางถวิล เพิ่มเพียรสิน)
ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กลุ่มงานบริหารคอมพิวเตอร์และเครือข่าย โทร. ๐ ๒๒๓๒ ๑๒๒๔

ที่ รง ๐๒๐๘.๑/ว.๐๐๗๖ **วันที่** ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๐

เรื่อง แนวปฏิบัติการดูแลเว็บไซต์กระทรวงแรงงาน

เรียน อธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

หนังสือที่ รง ๐๒๐๘.๑/๐๔๓๔ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๐ เรื่อง รายงานผลการประชุมคณะกรรมการบริหารจัดการเว็บไซต์กระทรวงแรงงาน เพื่อพิจารณาแนวปฏิบัติการดูแลเว็บไซต์กระทรวงแรงงาน และปลัดกระทรวงแรงงานเห็นชอบให้นำแนวปฏิบัติการดูแลเว็บไซต์กระทรวงแรงงานให้หน่วยงานตรวจสอบผู้รับผิดชอบข้อมูล และรับผิดชอบนำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์กระทรวงแรงงาน หากมีการเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบข้อมูลสามารถแจ้งรายละเอียดที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กลุ่มงานบริหารคอมพิวเตอร์และเครือข่าย และให้ตรวจสอบสถานะข้อมูลแต่ละรายการให้เป็นปัจจุบัน

ในการนี้ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ขอแจ้งแนวปฏิบัติการดูแลเว็บไซต์กระทรวงแรงงาน เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางถวิล เพิ่มเพียรสิน)
ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ปลัดกระทรวงฯ
1854
วันที่ ๒๘ เม.ย. ๒๕๖๐
เวลา 15:37

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กลุ่มงานบริหารคอมพิวเตอร์และเครือข่าย โทรศัพท์ ๑๒๒๔

ที่ รง ๐๒๐๘.๑/ ๐๕๓๔ **วันที่** ๒๘ เมษายน ๒๕๖๐

เรื่อง รายงานผลการประชุมคณะกรรมการบริหารจัดการเว็บไซต์กระทรวงแรงงาน

เรียน ปลัดกระทรวงแรงงาน

๑. เรื่องเดิม

กระทรวงแรงงานได้มีคำสั่งที่ ๓๑๓/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๕๙ แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการเว็บไซต์กระทรวงแรงงาน เพื่อพิจารณาแนวทางการพัฒนาเว็บไซต์กระทรวงแรงงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ให้เป็นไปตามมาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ กำกับ และติดตามการพัฒนาเว็บไซต์ให้มีข้อมูลข่าวสารและบริการด้านแรงงานเชิงบูรณาการที่สะดวกและทันสมัย และแต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงาน เพื่อสนับสนุนการดำเนินการหรือปฏิบัติงานตามความเหมาะสมและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ปลัดกระทรวงแรงงานมอบหมาย

๒. ข้อรายงาน

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ได้จัดประชุมคณะกรรมการบริหารจัดการเว็บไซต์กระทรวงแรงงาน ครั้งที่ ๑ เมื่อวันพุธที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๕๙ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุมประสงค์ รณะนันทน์ ชั้น ๕ อาคารกระทรวงแรงงาน โดยสรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

๒.๑ <u>แนวทางการประเมินการสำรวจเว็บไซต์ของหน่วยงานภาครัฐ</u> สรอ. ได้ประเมินเว็บไซต์ของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ ในปี ๒๕๕๙ ผลการประเมินการสำรวจเว็บไซต์ภาครัฐประจำปี ๒๕๕๙ กระทรวงแรงงานได้ผลคะแนนสูงสุดในระดับ ๕ (สรอ. ได้ส่งผลคะแนนให้กับ กพร. แล้ว) สำหรับในปี ๒๕๖๐ จะไม่มีการประเมิน เนื่องจากอยู่ระหว่างการพิจารณา(ร่าง) เกณฑ์การประเมินเว็บไซต์ภาครัฐ

๒.๒ <u>รายงานผลการดำเนินงานของแต่ละกรมในการจัดทำแบบฟอร์มเอกสารราชการ ๒ ภาษา</u> ขณะนี้กรมการจัดหางาน กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน และสำนักงานประกันสังคม ได้มีแบบฟอร์มเอกสารราชการ ๒ ภาษาที่หน้าเว็บไซต์กระทรวงแรงงานแล้ว ส่วนกรมพัฒนาฝีมือแรงงานอยู่ระหว่างรวบรวมเอกสารเพื่อนำไปจัดทำแผนต่อไป

๒.๓ <u>การเพิ่มเมนู "ศูนย์ข้อมูลสารสนเทศด้านแรงงานจังหวัด" ในเว็บไซต์สำนักงานแรงงานจังหวัด</u> กฎกระทรวง แบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน พ.ศ.๒๕๕๙ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๕๙ ข้อ ๑๗ สำนักงานแรงงานจังหวัดมีอำนาจหน้าที่ (๓) ดำเนินการเป็นศูนย์ข้อมูลสารสนเทศด้านแรงงานและประชาสัมพันธ์เผยแพร่งานด้านแรงงานในเขตพื้นที่จังหวัดและกลุ่มจังหวัด จึงทำให้เกิดการวัดระดับความสำเร็จของการบริการข้อมูลผ่านเว็บไซต์สำนักงานแรงงานจังหวัดซึ่งในระดับความสำเร็จที่ ๒ จังหวัดต้องมีการดำเนินการนำเสนอข้อมูลด้านแรงงานที่สำคัญของจังหวัดในรูปแบบที่น่าสนใจบนเว็บไซต์สำนักงานแรงงานจังหวัด โดยให้นำเสนอภายใต้เมนู "ศูนย์ข้อมูลสารสนเทศด้านแรงงานจังหวัด" โดยศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ได้ดำเนินการสร้างเมนู/แบนเนอร์ และลิงค์ข้อมูลแรงงานจังหวัดจากระบบศูนย์ข้อมูลแรงงานแห่งชาติเตรียมสำนักงานแรงงานจังหวัด

/๒.๔ แนวปฏิบัติการ...

๒.๔ <u>แนวปฏิบัติการดูแลเว็บไซต์กระทรวงแรงงาน</u> ขอให้หน่วยงานตรวจสอบผู้รับผิดชอบข้อมูล และผู้รับผิดชอบนำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์กระทรวงแรงงาน หากมีการเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบข้อมูลสามารถแจ้งรายละเอียดที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กลุ่มงานบริหารคอมพิวเตอร์และเครือข่าย และให้ตรวจสอบสถานะข้อมูลแต่ละรายการให้เป็นปัจจุบัน (เอกสาร ๑)

๒.๕ <u>แนวทางการประชาสัมพันธ์การส่งเสริมโครงการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนด้านอาชีพ</u> ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ได้เสนอแนวทางการประชาสัมพันธ์การส่งเสริมโครงการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนด้านอาชีพผ่านทางหน้าเว็บไซต์กระทรวงแรงงาน ซึ่งที่ประชุมมีมติเห็นชอบแนวทางการประชาสัมพันธ์การส่งเสริมโครงการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนด้านอาชีพ และให้หน่วยงานที่มีหน้าที่คัดเลือกผลิตภัณฑ์ขึ้นเว็บไซต์คำนึงถึงความเหมาะสม ผลกระทบต่อการคัดเลือกผลิตภัณฑ์ขึ้นเว็บไซต์

๒.๖ <u>นโยบายการลดการใช้กระดาษ (Paperless)</u> ปลัดกระทรวงแรงงานมีนโยบายให้ลดการใช้กระดาษ จึงจะขอความร่วมมือแต่ละหน่วยงานให้ประสานงานโดยใช้ e-mail, digital files, e-book และจะได้มีหนังสือแจ้งเป็นทางการต่อไป

๓. ข้อพิจารณา

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร พิจารณาแล้วเห็นควรดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ แนวปฏิบัติการดูแลเว็บไซต์กระทรวงแรงงาน ขอให้หน่วยงานตรวจสอบผู้รับผิดชอบข้อมูล และรับผิดชอบนำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์กระทรวงแรงงาน หากมีการเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบข้อมูลสามารถแจ้งรายละเอียดที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กลุ่มงานบริหารคอมพิวเตอร์และเครือข่าย และให้ตรวจสอบสถานะข้อมูลแต่ละรายการให้เป็นปัจจุบัน

๓.๒ การประชาสัมพันธ์คัดเลือกผลิตภัณฑ์จากการส่งเสริมโครงการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนด้านอาชีพผ่านทางหน้าเว็บไซต์กระทรวงแรงงาน ให้หน่วยงานที่คัดเลือกผลิตภัณฑ์ขึ้นเว็บไซต์คำนึงถึงความเหมาะสม และผลกระทบในการคัดเลือกผลิตภัณฑ์ขึ้นเว็บไซต์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบจะได้แจ้งให้หน่วยงานนำข้อมูลในข้อ ๒.๔ และกลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์ เจ้าของงบประมาณโครงการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนด้านอาชีพ ดำเนินการในข้อ ๓.๒

(นางถวิล เพิ่มเพียรสิน)
ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

เห็นชอบ

(หม่อมหลวงปุณฑริก สมิติ)
ปลัดกระทรวงแรงงาน
๑๔ พ.ค. ๒๕๖๐

เว็บไซต์กระทรวงแรงงาน ประกอบด้วยรายละเอียดข้อมูล และหน่วยงานที่รับผิดชอบดังนี้

ลำดับ	หมวดหมู่/รายการ	ผู้รับผิดชอบข้อมูล	ผู้รับผิดชอบนำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์ ก.รง	ลิงค์ของหน้าข้อมูล
๑	**หน้าหลัก**			
๑.๑	High light news (ไทยและอังกฤษ)	กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ สป.	กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ สป.	
๑.๒	info graphic (ไทย) (นโยบาย/วาทะนายกรัฐมนตรี/ภารกิจกระทรวงแรงงาน)	กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ สป.	กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ สป.	
๑.๓	ข่าวต่าง ๆ			
	• ข่าวประชาสัมพันธ์ (ไทยและอังกฤษ)	กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ สป.	กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ สป.	
	• ข่าวประกาศ (ไทย)	กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง สป./กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ สป./กลุ่มงานพัสดุ สป./กลุ่มงานบริหารคอมพิวเตอร์และเครือข่าย สป./และทุกหน่วยงานเจ้าของเรื่อง	กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง สป./กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ สป./กลุ่มงานพัสดุ สป./กลุ่มงานบริหารคอมพิวเตอร์และเครือข่าย สป./และทุกหน่วยงานเจ้าของเรื่อง	
	• ข่าวจัดซื้อจัดจ้าง (ไทย)	กลุ่มงานพัสดุ สป.	กลุ่มงานพัสดุ สป.	
	• ข่าวภูมิภาค (ไทย)	สำนักงานแรงงานจังหวัดทุกจังหวัด สป. /สำนักตรวจและประเมินผล สป. / กลุ่มสนับสนุนเครือข่ายและประสานภูมิภาค สป.	กลุ่มงานบริหารคอมพิวเตอร์และเครือข่าย สป.	
	• ข่าวภูมิภาค (อังกฤษ)	กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ สป.	กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ สป.	
	• ข่าวต่างประเทศ (ไทย)	สำนักงานแรงงานในต่างประเทศ สป.	กลุ่มงานบริหารคอมพิวเตอร์และเครือข่าย สป.	
	• ข่าวต่างประเทศ (อังกฤษ)	กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ สป.	กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ สป.	
๑.๔	ตลาดนัดแรงงาน	กรมการจัดหางาน	กรมการจัดหางาน	http://www.mol.go.th/employee/weekend
๑.๕	กิจกรรมประชารัฐกระทรวงแรงงาน	กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ สป.	กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ สป.	http://www.mol.go.th/activities_civil_state
๑.๖	e-Services (บริการอิเล็กทรอนิกส์)			

ลำดับ	หมวดหมู่/รายการ	ผู้รับผิดชอบข้อมูล	ผู้รับผิดชอบนำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์ ก.รง	ลิงค์ของหน้าข้อมูล
	• E–Labor บริการประชาชน กระทรวงแรงงาน	กรมการจัดหางาน/ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน/ กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน/ สำนักงานประกันสังคม/ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศฯ สป.	กลุ่มงานบริหารคอมพิวเตอร์และเครือข่าย สป. (ลิงค์)	http://lb.mol.go.th/main.php?filename=index
	• ทดสอบความสนใจ บุคลิกภาพ IQ,EQ ฯลฯ	กรมการจัดหางาน	กรมการจัดหางาน (ลิงค์)	http://๑๖๔.๑๑๕.๔๑.๒๑๗/careerPassport/login.php
	• Open Data กระทรวงแรงงาน	กลุ่มงานพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ สป.	กลุ่มงานพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ สป.	http://analytic.nlic.mol.go.th
	• Smart Job Center	กรมการจัดหางาน	กรมการจัดหางาน	http://smartjob.doe.go.th/
	• Mobile Application	กลุ่มงานพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ สป.	กลุ่มงานพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ สป.	http://www.mol.go.th/anonymouse/news/๔๖๐๘๔
	• M-Power Thailand	กรมการจัดหางาน/ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน/ กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน/ สำนักงานประกันสังคม/ กลุ่มงานวางแผนเทคโนโลยีสารสนเทศ สป.	กรมการจัดหางาน/ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน/ กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน/ สำนักงานประกันสังคม/ กลุ่มงานวางแผนเทคโนโลยีสารสนเทศ สป. (ลิงค์)	http://www.m-powered.org/thailand/home.php
	• มองหางาน ต้องการคน	กรมการจัดหางาน	กรมการจัดหางาน (ลิงค์)	http://job.doe.go.th/
	• E-Service พัฒนาฝีมือแรงงาน	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน (ลิงค์)	http://e-report.dsd.go.th/eserviceweb/home
	• E-Training พัฒนาทักษะแรงงาน	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน (ลิงค์)	http://www.dsd.go.th/DSD/Home/Etraining
	• ระบบรายงานข้อมูล	กรมสวัสดิการและคุ้มครอง	กรมสวัสดิการและคุ้มครอง	http://eservice.labour.g

ลำดับ	หมวดหมู่/รายการ	ผู้รับผิดชอบข้อมูล	ผู้รับผิดชอบนำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์ ก.รง	ลิงค์ของหน้าข้อมูล
	ด้านสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน	แรงงาน	แรงงาน (ลิงค์)	o.th/eformweb/
	● E-Service บริการด้านประกันสังคม	สำนักงานประกันสังคม	สำนักงานประกันสังคม (ลิงค์)	http://www.sso.go.th/eservices/home.do?webId=๐
	● ห้องสมุด กระทรวงแรงงาน	กลุ่มงานวางแผนเทคโนโลยีสารสนเทศ สป.	กลุ่มงานวางแผนเทคโนโลยีสารสนเทศ สป. (ลิงค์)	http://library.mol.go.th/opac/index.html
	● วารสารแรงงาน	กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ สป.	กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ สป. (ลิงค์)	http://lb.mol.go.th/more_ebook.php?EGID=๒&filename=index
๑.๗	ข้อมูลสำคัญสถานการณ์ด้านแรงงาน			
	● ข้อมูลสำคัญด้านแรงงาน	กลุ่มงานวิเคราะห์และประเมินผล สป.	กลุ่มงานวิเคราะห์และประเมินผล สป.	http://www.mol.go.th/academician/content/important_information_labor
	● รายงานสถานการณ์และการเตือนภัยด้านแรงงาน	กลุ่มงานวิชาการเศรษฐกิจการแรงงาน สป.	กลุ่มงานวิชาการเศรษฐกิจการแรงงาน สป.	http://www.mol.go.th/academician/labour_situation/content/labor_situation_report
	● รายงานประจำปี	กลุ่มงานวิเคราะห์และประเมินผล สป.	กลุ่มงานวิเคราะห์และประเมินผล สป.	http://www.mol.go.th/academician/report_foryear
	● ผลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล	กลุ่มงานวิเคราะห์และประเมินผล สป.	กลุ่มงานวิเคราะห์และประเมินผล สป.	http://www.mol.go.th/academician/content/page/๗๔๒๒
	● ผลงานการวิจัยด้านแรงงาน	กลุ่มมงานวิจัยและพัฒนา	กลุ่มมงานวิจัยและพัฒนา (ลิงค์)	http://research.mol.go.th/๒๐๑๗/
๑.๘	วีดิทัศน์กระทรวงแรนงงาน	กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ สป.	กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ สป.	http://www.mol.go.th/videos

ลำดับ	หมวดหมู่/รายการ	ผู้รับผิดชอบข้อมูล	ผู้รับผิดชอบนำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์ ก.รง	ลิงค์ของหน้าข้อมูล
๑.๙	ลิงค์ที่น่าสนใจ			
	• ระบบศูนย์ข้อมูลแรงงานแห่งชาติ	กลุ่มงานพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ สป.	กลุ่มงานพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ สป. (ลิงค์)	http://nlic.mol.go.th/th/index
	• ระบบเตือนภัยด้านแรงงาน	กลุ่มงานวิชาการเศรษฐกิจการแรงงาน สป.	กลุ่มงานวิชาการเศรษฐกิจการแรงงาน สป. (ลิงค์)	http://warning.mol.go.th/
	• ฐานข้อมูลวิจัยด้านแรงงาน	กลุ่มงานวิจัยและพัฒนา สป.	กลุ่มงานวิจัยและพัฒนา สป. (ลิงค์)	http://research.mol.go.th/๒๐๑๓/
	• ระบบฐานข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ	สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี	กลุ่มงานบริหารคอมพิวเตอร์และเครือข่าย สป. (ลิงค์)	http://www.oic.go.th/ginfo
	• สถานการณ์แรงงานจังหวัด	สำนักงานแรงงานจังหวัดทุกจังหวัด สป.	สำนักงานแรงงานจังหวัดทุกจังหวัด สป.	http://www.mol.go.th/academician/labour_situation/province
	• สถิติการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ของประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๖	สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) (สพธอ.)	กลุ่มงานบริหารคอมพิวเตอร์และเครือข่าย สป. (ลิงค์)	https://www.etda.or.th/
	• ศูนย์บัญชาการป้องกันการค้ามนุษย์ด้านแรงงานฯ	กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์ สป.	กลุ่มงานบริหารคอมพิวเตอร์และเครือข่าย สป. (ลิงค์)	http://ccpl.mol.go.th/
	• ก้าวสู่ประชาคมอาเซียน	สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ สป.	สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ สป.	http://www.mol.go.th/anonymouse/content/Asean๒๐๑๒
	• ผลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล	กลุ่มงานวิเคราะห์และประเมินผล สป.	กลุ่มงานวิเคราะห์และประเมินผล สป.	http://www.mol.go.th/academician/content/page/๗๔๒๒
	• ผลการดำเนินงานรัฐบาลรอบ ๖ เดือน	กลุ่มงานวิเคราะห์และประเมินผล สป.	กลุ่มงานวิเคราะห์และประเมินผล สป.	https://drive.google.com/file/d/oB๑-xrcc๘imPeO๓lycGJwOVFXcFU/view

ลำดับ	หมวดหมู่/รายการ	ผู้รับผิดชอบข้อมูล	ผู้รับผิดชอบนำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์ ก.รง	ลิงค์ของหน้าข้อมูล
	• จดหมายข่าวรัฐบาลเพื่อประชาชน	กรมประชาสัมพันธ์	กลุ่มงานบริหารคอมพิวเตอร์และเครือข่าย สป. (ลิงค์)	http://www.prd.go.th/more_news.php?cid=๔๒๘
	• ศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน	ศูนย์บริการประชาชนกระทรวงแรงงาน สป.	กลุ่มงานบริหารคอมพิวเตอร์และเครือข่าย สป. (ลิงค์)	http://counterservice.mol.go.th/main.php?filename=index
	• ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารกระทรวงแรงงาน	กรมการจัดหางาน/ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน/ กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน/ สำนักงานประกันสังคม/ กลุ่มงานวางแผนเทคโนโลยีสารสนเทศ สป.	กรมการจัดหางาน/ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน/ กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน/ สำนักงานประกันสังคม/ กลุ่มงานวางแผนเทคโนโลยีสารสนเทศ สป.	http://www.mol.go.th/anonymouse/content/information_center
	• สมาคมแม่บ้านแรงงาน	เลขาสมาคมแม่บ้าน สป./ กลุ่มช่วยอำนวยการ สป.	กลุ่มงานบริหารคอมพิวเตอร์และเครือข่าย สป. (ลิงค์)	http://ladyofmol.mol.go.th/
	• หญิงเก่ง งานแกร่ง	กรมการจัดหางาน/ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน/ กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน/ สำนักงานประกันสังคม	กลุ่มงานบริหารคอมพิวเตอร์และเครือข่าย สป. (ลิงค์)	http://womenwill.mol.go.th/
	• ข่าวจัดซื้อจัดจ้าง	กลุ่มงานพัสดุ สป.	กลุ่มงานพัสดุ สป.	http://www.mol.go.th/anonymouse/news/bid
	• ข่าวจาก นสพ.รายวัน	กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ สป.	กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ สป.	http://www.mol.go.th/anonymouse/molnewspaper
๒	**แนะนำกระทรวงแรงงาน**			
๒.๑	ประวัติกระทรวง	กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง สป.	กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง สป.	http://www.mol.go.th/anonymouse/history_department
๒.๒	นโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ	กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์ สป.	กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์ สป.	http://www.mol.go.th/anonymouse/policy_vision_mission

ลำดับ	หมวดหมู่/รายการ	ผู้รับผิดชอบข้อมูล	ผู้รับผิดชอบนำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์ ก.รง	ลิงค์ของหน้าข้อมูล
๒.๓	โครงสร้างกระทรวง	กลุ่มงานอัตรากำลังและระบบงาน สป.	กลุ่มงานอัตรากำลังและระบบงาน สป.	http://www.mol.go.th/anonymouse/Structural_units
๒.๔	โครงสร้างสำนักงานปลัดกระทรวง	กลุ่มงานอัตรากำลังและระบบงาน สป.	กลุ่มงานอัตรากำลังและระบบงาน สป.	http://www.mol.go.th/anonymouse/molchart
๒.๕	อำนาจหน้าที่	กองกลาง สป.	กองกลาง สป.	http://www.mol.go.th/anonymouse/minister_house/content/page/๓๗๒๑
๒.๖	แผนปฏิบัติการประจำปี	กลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ สป.	กลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ สป.	http://www.mol.go.th/academician/content/actionplan
๒.๗	ผู้บริหารกระทรวงแรงงาน	กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง สป.	กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง สป.	http://www.mol.go.th/anonymouse/minister_house
๒.๘	หน่วยงานในสังกัด	สำนักรัฐมนตรี/ กรมการจัดหางาน/ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน/ กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน/ สำนักงานประกันสังคม/ กองบริหารทรัพยากรบุคคล สป.	สำนักรัฐมนตรี/ กรมการจัดหางาน/ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน/ กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน/ สำนักงานประกันสังคม/ กองบริหารทรัพยากรบุคคล สป.	http://www.mol.go.th/anonymouse/institute_in
๒.๙	สถานที่ตั้ง	กลุ่มงานบริหารคอมพิวเตอร์และเครือข่าย สป.	กลุ่มงานบริหารคอมพิวเตอร์และเครือข่าย สป.	http://www.mol.go.th/anonymouse/contact
๒.๑๐	ติดต่อกระทรวงแรงงาน	กลุ่มงานบริหารคอมพิวเตอร์และเครือข่าย สป.	กลุ่มงานบริหารคอมพิวเตอร์และเครือข่าย สป.	http://www.mol.go.th/anonymouse/Contact_ministry
๓	**รมว.แรงงาน**	สำนักงานรัฐมนตรีและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	สำนักงานรัฐมนตรีและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ลิงค์)	http://minister.mol.go.th/
๔	**พนักงาน/ลูกจ้าง**			
๔.๑	ข้อมูลที่น่าสนใจสำหรับ			

ลำดับ	หมวดหมู่/รายการ	ผู้รับผิดชอบข้อมูล	ผู้รับผิดชอบนำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์ ก.รง	ลิงค์ของหน้าข้อมูล
	พนักงาน/ลูกจ้าง			
	● สิทธิและสวัสดิการ			
	○ การคุ้มครองแรงงาน			
	- สิทธิหน้าที่นายจ้าง ลูกจ้าง	กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน	กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน	http://www.mol.go.th/employee/interesting_information/๔๑๒๐
	- การใช้แรงงานหญิง	กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน	กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน	http://www.mol.go.th/employee/womenwork
	- การใช้แรงงานเด็ก	กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน	กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน	http://www.mol.go.th/employee/childwork
	- แรงงานในงานประมงทะเล	กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน	กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน	http://www.mol.go.th/employee/seamanwork
	- แรงงานในงานเกษตรกรรม	กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน	กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน	http://www.mol.go.th/employee/agriculturework
	- ผู้รับงานไปทำที่บ้าน	กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน	กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน	http://www.mol.go.th/employee/homework
	○ สวัสดิการแรงงาน			
	- สวัสดิการแรงงาน	กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน	กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน	http://www.mol.go.th/employee/interesting_information/๔๑๒๕
	- ศูนย์เลี้ยงเด็ก	กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน	กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน (ลิงค์)	http://welfare.labour.go.th/index.php/๒๐๑๔-๐๘-๒๕-๐๘-๕๓-๐๑
	- การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด	กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน	กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน (ลิงค์)	http://welfare.labour.go.th/index.php/๒๐๑๔-๐๘-๒๕-๐๘-๕๐-๐๐
	- การป้องกันและจัดการด้านเอดส์ในสถานประกอบกิจการ	กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน	กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน (ลิงค์)	http://welfare.labour.go.th/index.php/๒๐๑๔-๐๘-๒๕-๐๘-๕๓-๔๘

ลำดับ	หมวดหมู่/รายการ	ผู้รับผิดชอบข้อมูล	ผู้รับผิดชอบนำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์ ก.รง	ลิงค์ของหน้าข้อมูล
	○ ความปลอดภัยในการทำงาน	กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน	กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน (ลิงค์)	http://www.oshthai.org/
	● ข้อมูลประกันสังคม	สำนักงานประกันสังคม	สำนักงานประกันสังคม (ลิงค์)	http://www.sso.go.th/wpr/category.jsp?lang=th&cat=๖๔๗
	● อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ	สำนักงานคณะกรรมการค่าจ้าง สป.	สำนักงานคณะกรรมการค่าจ้าง สป.	http://www.mol.go.th/employee/interesting_information/๔๑๓๑
	● ค้นหาตำแหน่งงานว่าง	กรมการจัดหางาน	กรมการจัดหางาน (ลิงค์)	http://smartjob.doe.go.th/
๔.๒	ตลาดนัดแรงงาน	กรมการจัดหางาน	กรมการจัดหางาน	http://www.mol.go.th/employee/news-๑
๔.๓	พนักงาน/ลูกจ้าง (เมนูด้านขวา)			
๔.๓.๑	e-Training (เมนูด้านขวา)	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน (ลิงค์)	http://www.dsd.go.th/DSD/Home/Etraining
๔.๓.๒	บริการไปทำงานต่างประเทศ	กรมการจัดหางาน	กรมการจัดหางาน (ลิงค์)	https://www.doe.go.th/overseas
๔.๓.๓	แบบฟอร์มสัญญาจ้างการไปทำงานต่างประเทศ	กรมการจัดหางาน	กรมการจัดหางาน (ลิงค์)	https://www.doe.go.th/prd/overseas/downloads/param/site/๑๔๙/cat/๓๕/sub/o/pull/category/view/list-label
๔.๓.๔	การทำงานของคนต่างด้าว	กรมการจัดหางาน	กรมการจัดหางาน (ลิงค์)	https://www.doe.go.th/alien
	● การขออนุญาตทำงาน	กรมการจัดหางาน	กรมการจัดหางาน	http://www.mol.go.th/employee/permission_work
	● หลักเกณฑ์การพิจารณา	กรมการจัดหางาน	กรมการจัดหางาน	http://www.mol.go.th/employee/criteria_%๒๐considered

ลำดับ	หมวดหมู่/รายการ	ผู้รับผิดชอบข้อมูล	ผู้รับผิดชอบนำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์ ก.รง	ลิงค์ของหน้าข้อมูล
	• ระยะเวลาในการอนุญาต	กรมการจัดหางาน	กรมการจัดหางาน	http://www.mol.go.th/employee/duration_permission
	• การต่ออายุใบอนุญาต	กรมการจัดหางาน	กรมการจัดหางาน	http://www.mol.go.th/employee/license%๒๐_renewal
	• อาชีพที่ห้ามคนต่างด้าวทำ	กรมการจัดหางาน	กรมการจัดหางาน	http://www.mol.go.th/employee/occupation%๒๐_prohibited
	• อาชีพที่ห้ามคนต่างด้าวทำ	กรมการจัดหางาน	กรมการจัดหางาน	http://www.mol.go.th/node/๖๓๔๗
	• หน้าที่ของนายจ้างและคนต่างด้าว	กรมการจัดหางาน	กรมการจัดหางาน	http://www.mol.go.th/employee/function_alien
	• ลักษณะความผิดและโทษ	กรมการจัดหางาน	กรมการจัดหางาน	http://www.mol.go.th/employee/responsibility_litigation
	• อัตราค่าธรรมเนียม	กรมการจัดหางาน	กรมการจัดหางาน	http://www.mol.go.th/employee/rate_free
	• สิทธิการอุทธรณ์	กรมการจัดหางาน	กรมการจัดหางาน	http://www.mol.go.th/employee/permission_appeal
	• แบบฟอร์มคำขออนุญาตทำงานของคนต่างด้าว	กรมการจัดหางาน	กรมการจัดหางาน (ลิงค์)	https://www.doe.go.th/prd/alien/downloads/param/site/๑๕๒/cat/๑๔/sub/๐/pull/category/view/list-label
๔.๓.๕	บริการจัดหางานคนพิการ • ลงทะเบียนคนหางาน	กรมการจัดหางาน	กรมการจัดหางาน (ลิงค์)	http://smartjob.doe.go.th/
	• กฎกระทรวงเพื่อคนพิการ	กรมการจัดหางาน	กรมการจัดหางาน	http://www.mol.go.th/employee/law-mict

ลำดับ	หมวดหมู่/รายการ	ผู้รับผิดชอบข้อมูล	ผู้รับผิดชอบนำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์ ก.รง	ลิงค์ของหน้าข้อมูล
	● กฎหมายสำหรับคนพิการ	กรมการจัดหางาน	กรมการจัดหางาน	http://www.mol.go.th/employee/low_disabilitie
	● ข้อมูลเกี่ยวกับคนพิการ	กรมการจัดหางาน	กรมการจัดหางาน	http://www.mol.go.th/employee/information_disabilitie
	● แนวปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวกับการจ้างงานคนพิการ	กรมการจัดหางาน	กรมการจัดหางาน (ลิงค์)	http://www.mol.go.th/sites/default/files/downloads/pdf/krabonwork_pikan_for๑๖dec๒๐๑๕.pdf
๔.๓.๖	ตรวจสอบข้อมูลการประกันสังคม			
	● สำหรับผู้ประกันตน	สำนักงานประกันสังคม	สำนักงานประกันสังคม	http://www.mol.go.th/employee/theirinsurance
	- ข้อมูลการส่งเงินสมทบ	สำนักงานประกันสังคม	สำนักงานประกันสังคม (ลิงค์)	http://www.sso.go.th/wpr/login.jsp
	- ข้อมูลการเลือกสถานพยาบาล	สำนักงานประกันสังคม	สำนักงานประกันสังคม (ลิงค์)	http://www.sso.go.th/wpr/login.jsp
	- ประวัติการเปลี่ยนแปลงสถานพยาบาล	สำนักงานประกันสังคม	สำนักงานประกันสังคม (ลิงค์)	http://www.sso.go.th/wpr/login.jsp
	- การใช้สิทธิประโยชน์ทดแทน	สำนักงานประกันสังคม	สำนักงานประกันสังคม (ลิงค์)	http://www.sso.go.th/wpr/login.jsp
	- การคำนวณเงินสงเคราะห์ชราภาพ	สำนักงานประกันสังคม	สำนักงานประกันสังคม (ลิงค์)	http://www.sso.go.th/wpr/login.jsp
	● ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับสถานพยาบาล	สำนักงานประกันสังคม	สำนักงานประกันสังคม	http://www.mol.go.th/employee/hospitals
	- สถานพยาบาลในโครงการกองทุนประกันสังคม	สำนักงานประกันสังคม	สำนักงานประกันสังคม (ลิงค์)	http://www.sso.go.th/wpr/hospital_search.jsp?cat=๒๔๙&webId=๐

ลำดับ	หมวดหมู่/รายการ	ผู้รับผิดชอบข้อมูล	ผู้รับผิดชอบนำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์ ก.รง	ลิงค์ของหน้าข้อมูล
	- สถานพยาบาลในความตกลงของกองทุนเงินทดแทน	สำนักงานประกันสังคม	สำนักงานประกันสังคม (ลิงค์)	http://www.sso.go.th/wpr/hospital_in_term.jsp?cat=๒๕๐&webId=๐
๔.๓.๗	กองทุนต่างๆ			
	● กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน	กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน / สำนักงานประกันสังคม	กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน / สำนักงานประกันสังคม	http://www.mol.go.th/employee/fund_labor
	● กองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง	กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน / สำนักงานประกันสังคม	กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน / สำนักงานประกันสังคม	http://www.mol.go.th/employee/employee_fund
	● กองทุนประกันสังคม	กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน / สำนักงานประกันสังคม	กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน / สำนักงานประกันสังคม	http://www.mol.go.th/employee/fund_social
	● กองทุนเงินทดแทน	กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน / สำนักงานประกันสังคม	กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน / สำนักงานประกันสังคม	http://www.mol.go.th/employee/compensation_%๒๐fund
๕	**ผู้ประกอบการ**			**http://www.mol.go.th/employer/news-๑**
๕.๑	ข้อมูลที่น่าสนใจสำหรับผู้ประกอบการ			
	● ค้นหาผู้สมัครงาน	กรมการจัดหางาน	กรมการจัดหางาน (ลิงค์)	http://smartjob.doe.go.th/
	● สิทธิและสวัสดิการ			
	○ การคุ้มครองแรงงาน			
	- สิทธิหน้าที่นายจ้างลูกจ้าง	กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน	กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน	http://www.mol.go.th/employer/duty
	- การใช้แรงงานหญิง	กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน	กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน	http://www.mol.go.th/employee/womenwork
	- การใช้แรงงานเด็ก	กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน	กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน	http://www.mol.go.th/employee/childwork

ลำดับ	หมวดหมู่/รายการ	ผู้รับผิดชอบข้อมูล	ผู้รับผิดชอบนำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์ ก.รง	ลิงค์ของหน้าข้อมูล
	- แรงงานในงานประมงทะเล	กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน	กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน	http://www.mol.go.th/employee/seamanwork
	- แรงงานในงานเกษตรกรรม	กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน	กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน	http://www.mol.go.th/employee/agriculturework
	- ผู้รับงานไปทำที่บ้าน	กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน	กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน	http://www.mol.go.th/employee/homework
	- การจัดทำข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของนายจ้าง	กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน	กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน (ลิงค์)	http://www.labour.go.th/th/attachments/article/๒๘๓๘๖/๒๗๑๐๒-๑.pdf
	o สวัสดิการแรงงาน			
	- สวัสดิการแรงงาน	กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน	กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน	http://www.mol.go.th/employer/workfare
	- ศูนย์เลี้ยงเด็ก	กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน	กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน (ลิงค์)	http://welfare.labour.go.th/index.php/๒๐๑๔-๐๘-๒๕-๐๘-๕๓-๐๑
	- การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด	กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน	กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน (ลิงค์)	http://welfare.labour.go.th/index.php/๒๐๑๔-๐๘-๒๕-๐๘-๕๐-๐๐
	- การป้องกันและจัดการด้านเอดส์ในสถานประกอบกิจการ	กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน	กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน (ลิงค์)	http://welfare.labour.go.th/index.php/๒๐๑๔-๐๘-๒๕-๐๘-๕๓-๔๘
	o ความปลอดภัยในการทำงาน	กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน	กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน (ลิงค์)	http://www.oshthai.org/
	● มาตรฐานแรงงาน			
	o มาตรฐานแรงงานไทย	กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน	กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน (ลิงค์)	http://tls.labour.go.th/

ลำดับ	หมวดหมู่/รายการ	ผู้รับผิดชอบข้อมูล	ผู้รับผิดชอบนำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์ ก.รง	ลิงค์ของหน้าข้อมูล
	○ มาตรฐานแรงงานระหว่างประเทศ	กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน	กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน (ลิงค์)	http://ils.labour.go.th/index.php
	● ข้อมูลประกันสังคม	สำนักงานประกันสังคม	สำนักงานประกันสังคม (ลิงค์)	http://www.sso.go.th/wpr/category.jsp?lang=th&cat=๖๔๗
๕.๒	ผู้ประกอบการ (เมนูด้านขวา)			
๕.๒.๑	บริการอิเล็กทรอนิคส์ด้านการประกันสังคม			
	● การขอทำธุรกรรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิคส์เพื่อทำรายการประกันสังคม ●	สำนักงานประกันสังคม	สำนักงานประกันสังคม (ลิงค์)	http://www.sso.go.th/eservices/register/txn๑do๕/create/getStep๑.do
	● ตรวจสอบสถานการณ์ทำธุรกรรม	สำนักงานประกันสังคม	สำนักงานประกันสังคม (ลิงค์)	http://www.sso.go.th/eservices/pages/common/login.jsp
	● แบบฟอร์มกองทุนประกันสังคม	สำนักงานประกันสังคม	สำนักงานประกันสังคม (ลิงค์)	http://www.sso.go.th/wpr/category.jsp?lang=th&cat=๘๐๖
๕.๒.๒	สิทธินายจ้าง	กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน	กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน	http://www.mol.go.th/employer/right_employers
๕.๒.๓	ตรวจสอบข้อมูลการประกันสังคม			
	● สำหรับผู้ประกอบการ	สำนักงานประกันสังคม	สำนักงานประกันสังคม (ลิงค์)	http://www.sso.go.th/wpr/home.jsp
	● สำหรับสถานพยาบาล	สำนักงานประกันสังคม	สำนักงานประกันสังคม (ลิงค์)	http://www.sso.go.th/wpr/category.jsp?lang=th&cat=๗๗๑

ลำดับ	หมวดหมู่/รายการ	ผู้รับผิดชอบข้อมูล	ผู้รับผิดชอบนำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์ ก.รง	ลิงค์ของหน้าข้อมูล
๕.๒.๔	การจ้างแรงงานต่างด้าว			
	• ข้อควรปฏิบัติของนายจ้าง	กรมการจัดหางาน	กรมการจัดหางาน	http://www.mol.go.th/employer/obligation_employers
	• หน้าที่ของนายจ้าง	กรมการจัดหางาน	กรมการจัดหางาน	http://www.mol.go.th/employer/employee_duty
	• ประเภทของคนต่างด้าวที่มีสิทธิขออนุญาตทำงานได้	กรมการจัดหางาน	กรมการจัดหางาน	http://www.mol.go.th/employer/typealien_request_work
๕.๒.๕	พ.ร.บ.ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	http://www.mol.go.th/employer/act_skill_development
๕.๒.๖	ความปลอดภัยในการทำงาน			
	• กรณีศึกษาความปลอดภัยด้านแรงงาน	กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน	กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน (ลิงค์)	http://www.oshthai.org/
	• การตรวจสุขภาพลูกจ้าง	กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน	กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน	http://www.mol.go.th/employer/content/page/health_check
	• ระบบรายงานตามกฎหมายความปลอดภัยในการทำงาน	กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน	กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน (Link)	http://eservice.labour.go.th/eformweb/
๕.๒.๗	วิธีการจ้างงาน			
	• ใช้บริการของกรมการจัดหางาน	กรมการจัดหางาน	กรมการจัดหางาน	http://www.mol.go.th/employer/content/page/๖๖๑๒
๖	**นักวิชาการ**			**http://www.mol.go.th/academician/news-๑**
๖.๑	**ข้อมูลที่น่าสนใจสำหรับนักวิชาการ**			

ลำดับ	หมวดหมู่/รายการ	ผู้รับผิดชอบข้อมูล	ผู้รับผิดชอบนำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์ ก.รง	ลิงค์ของหน้าข้อมูล
	● ข้อมูลสถิติแรงงาน	กลุ่มงานพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์	กลุ่มงานพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ (Link)	http://analytic.nlic.mol.go.th/analytics/saw.dll?Dashboard
	● ข้อมูลสำคัญด้านแรงงาน	กลุ่มงานวิเคราะห์และประเมินผล สป.	กลุ่มงานวิเคราะห์และประเมินผล สป.	http://www.mol.go.th/academician/content/important_information_labor
	● สถิติแรงงานประจำปี	กลุ่มงานวิชาการเศรษฐกิจการแรงงาน สป.	กลุ่มงานวิชาการเศรษฐกิจการแรงงาน สป.	http://www.mol.go.th/academician/content/Reportstatic_labour
	● รายงานประจำปี	กลุ่มงานวิเคราะห์และประเมินผล สป.	กลุ่มงานวิเคราะห์และประเมินผล สป.	http://www.mol.go.th/academician/report_foryear
	● แผนการปฏิบัติการฝึกอบรม	กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล สป.	กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล สป.	http://www.mol.go.th/academician/content/PlanPersonal_MOL
	● ผลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล	กลุ่มงานวิเคราะห์และประเมินผล สป.	กลุ่มงานวิเคราะห์และประเมินผล สป.	http://www.mol.go.th/academician/content/page/๗๔๒๒
	● รายงานผลการดำเนินงานด้านความมั่นคงของกระทรวงแรงงาน (รายสัปดาห์)	กลุ่มงานวิเคราะห์และประเมินผล สป.	กลุ่มงานวิเคราะห์และประเมินผล สป.	http://www.mol.go.th/academician/news-๑
	● ผลการดำเนินงานสำคัญของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน	กลุ่มงานวิเคราะห์และประเมินผล สป.	กลุ่มงานวิเคราะห์และประเมินผล สป.	http://www.mol.go.th/academician/content/Report_MOL_Ministry
	● สรุปผลความเห็นของคณะที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชนและเครือข่ายภาคประชาสังคมในการตรวจราชการฯ	กลุ่มงานตรวจราชการ	กลุ่มงานตรวจราชการ	http://www.mol.go.th/academician/news-๑

ลำดับ	หมวดหมู่/รายการ	ผู้รับผิดชอบข้อมูล	ผู้รับผิดชอบนำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์ ก.รง	ลิงค์ของหน้าข้อมูล
	● สรุปผลการประชุม/สัมมนาทางวิชาการ	ทุกหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน	ทุกหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน	http://www.mol.go.th/academician/news-๑
	● ผลงานการวิจัยด้านแรงงาน	กลุ่มงานวิจัยและพัฒนา สป.	กลุ่มงานวิจัยและพัฒนา สป. (Link)	http://research.mol.go.th/๒๐๑๓/
	● ผลงานการวิจัยด้านวิชาการ	กลุ่มงานวิจัยและพัฒนา สป.	กลุ่มงานวิจัยและพัฒนา สป.	http://www.mol.go.th/academician/content/Research_mol
	● ประกาศเผยแพร่ (ตัวชี้วัด)สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สป.	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สป.	http://www.mol.go.th/academician/content/คำรองรับคำสั่งราชการ-๐
๖.๒	**รายงานสถานการณ์**			
	● รายงานดัชนีชี้วัดภาวะแรงงาน	กลุ่มงานวิชาการเศรษฐกิจการแรงงาน	กลุ่มงานวิชาการเศรษฐกิจการแรงงาน	http://www.mol.go.th/academician/labour_kpitemplet%๒๐
	● ข้อมูลด้านเศรษฐกิจแรงงาน	กลุ่มงานวิชาการเศรษฐกิจการแรงงาน	กลุ่มงานวิชาการเศรษฐกิจการแรงงาน	http://warning.mol.go.th/index.php/page_detail?id=๒๐
	● รายงานสถานการณ์ด้านแรงงาน			
	○ สถานการณ์และการเตือนภัยด้านแรงงาน	กลุ่มงานวิชาการเศรษฐกิจการแรงงาน	กลุ่มงานวิชาการเศรษฐกิจการแรงงาน	http://www.mol.go.th/academician/labour_situation/content/labor_situation_report
	○ รายงานสถานการณ์ด้านแรงงานจังหวัด	สำนักงานแรงงานจังหวัดทุกจังหวัด	สำนักงานแรงงานจังหวัดทุกจังหวัด	http://www.mol.go.th/academician/labour_situation/province
	● แบบสอบถาม			
	○ แบบสอบถามความคิดเห็นที่มีต่อ "รายงานสถานการณ์และการเตือนภัยด้าน	กลุ่มงานวิชาการเศรษฐกิจการแรงงาน	กลุ่มงานวิชาการเศรษฐกิจการแรงงาน	https://docs.google.com/forms/d/๑et๔Qcto๕X_ucKrQ๔-OAj-BVFsn-p๒GopvAFSemBwAeg/vi

ลำดับ	หมวดหมู่/รายการ	ผู้รับผิดชอบข้อมูล	ผู้รับผิดชอบนำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์ ก.รง	ลิงค์ของหน้าข้อมูล
	แรงงาน กระทรวงแรงงาน ปี ๒๕๖๐"			ewform?ts=๕๘ddd๒๔b&edit_requested=true
	○ แบบสอบถามเฝ้าระวังภาวะเศรษฐกิจจากผลกระทบสถานการณ์วิกฤติเศรษฐกิจยุโรป	กลุ่มงานวิชาการเศรษฐกิจการแรงงาน	กลุ่มงานวิชาการเศรษฐกิจการแรงงาน	https://docs.google.com/forms/d/e/๑FAIpQLSdmMK-๙y๘๖SbqoGNosUJtUUJfHNgOExXt๘VorIL-Ci๑hEoXKw/viewform?formkey=dFhyVGdoSXVYWVhZQnVGTi๑yNTFvblE๖MQ&rm=full&pli=๑#gid=๐
	○ สรุปผลการสำรวจความคิดเห็นที่มีต่อรายงานสถานการณ์แรงงานจังหวัด ปีงบประมาณ ๒๕๕๙	กลุ่มงานวิชาการเศรษฐกิจการแรงงาน	กลุ่มงานวิชาการเศรษฐกิจการแรงงาน	https://docs.google.com/forms/d/e/๑FAIpQLSe๑HzqqYgc๙Z๗nvwm๖KYjmltfOyrAixBglQ๔Nn๗Eoijvqvm๔g/viewform?c=๐&w=๑
	○ สรุปผลการสำรวจความคิดเห็นที่มีต่อรายงานสถานการณ์แรงงานจังหวัด ปีงบประมาณ ๒๕๕๘	กลุ่มงานวิชาการเศรษฐกิจการแรงงาน	กลุ่มงานวิชาการเศรษฐกิจการแรงงาน	https://docs.google.com/forms/d/๑v๑WccavZ๗iFBvpJBDXuF๕Zr_JYpdF๔wiV๔๗๓GiQC-Uk/viewform?edit_requested=true
๖.๓	**แรงงานต่างด้าว (เมนูด้านขวา)**			
	● ข้อควรรู้สำหรับแรงงานต่างด้าว	กรมการจัดหางาน	กรมการจัดหางาน (ลิงค์)	http://doe.go.th/prd/alien/knowledge/param/site/๑๕๒/cat/๑๙/sub/๐/pull/category/view/cover-view
	● การขออนุญาตทำงานของคนต่างด้าว	กรมการจัดหางาน	กรมการจัดหางาน (ลิงค์)	http://doe.go.th/prd/main/act/param/site/๑/cat/๗๓/sub/๓๗/pull/sub_category/view/list-label

ลำดับ	หมวดหมู่/รายการ	ผู้รับผิดชอบข้อมูล	ผู้รับผิดชอบนำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์ ก.รง	ลิงค์ของหน้าข้อมูล
	● แบบฟอร์มการนำเข้าแรงงานต่างด้าว (MOU)	กรมการจัดหางาน	กรมการจัดหางาน (ลิงค์)	http://doe.go.th/prd/alien/downloads/param/site/๑๕๒/cat/๑๔/sub/๘๓/pull/sub_category/view/list-label
๖.๔	**ความปลอดภัยในการทำงาน**			
	● ความรู้เกี่ยวกับความปลอดภัย	กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน	กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน (ลิงค์)	http://www.oshthai.org/
	● ความรู้เกี่ยวกับความปลอดภัยและอาชีวอนามัยของอาเซียน (ASEAN-OSHNET) (Eng)	กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน	กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน	http://www.mol.go.th/node/๖๔๐๐
	● เครือข่ายความปลอดภัยและอาชีวอนามัยของอาเซียน (ASEAN-OSHNET) (Eng)	กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน	กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน (ลิงค์)	http://www.aseanoshnet.org/
๖.๕	ข้อมูลสารสนเทศประกันสังคม	สำนักงานประกันสังคม	สำนักงานประกันสังคม (ลิงค์)	http://www.sso.go.th/wpr/category.jsp?lang=th&cat=๖๔๙
๖.๖	ข้อมูลสถิติแรงงาน	กลุ่มงานพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ สป.	กลุ่มงานพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ สป. (ลิงค์)	http://analytic.nlic.mol.go.th/analytics/saw.dll?bieehome&startPage=๑
๖.๗	ฐานข้อมูลการวิจัยด้านแรงงาน	กลุ่มงานวิจัยและพัฒนา สป.	กลุ่มงานวิจัยและพัฒนา สป. (ลิงค์)	http://research.mol.go.th/๒๐๑๗/
๖.๘	NGO			
	● คณะกรรมการพิจารณาการดำเนินงานขององค์การเอกชนต่างประเทศ	กรมการจัดหางาน / สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว กกจ./กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน	กรมการจัดหางาน / สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว กกจ./กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน	http://www.mol.go.th/academician/content/page/คณะกรรมการพิจารณาการดำเนินงานขององค์การเอกชนต่างประเทศ

ลำดับ	หมวดหมู่/รายการ	ผู้รับผิดชอบข้อมูล	ผู้รับผิดชอบนำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์ ก.รง	ลิงค์ของหน้าข้อมูล
๖.๙	ข้อมูลแผนด้านแรงงาน			
	● กรอบยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของประเทศ ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๗๙)	กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์ สป.	กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์ สป.	http://www.mol.go.th/sites/default/files/downloads/pdf/plan_yuttasat_๒๐_for๓๐nov๒๐๑๖.pdf
	● แผนแม่บทด้านแรงงาน	กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์ สป.	กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์ สป.	http://www.mol.go.th/academician/panmaebot
	● แผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี	กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์ สป.	กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์ สป.	http://www.mol.go.th/academician/pan_ratchakan_๔
	● แผนปฏิบัติการประจำปี	กลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ สป.	กลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ สป.	http://www.mol.go.th/academician/content/actionplan
	● แผนยุทธ์ศาสตร์ สป	กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์ สป.	กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์ สป.	http://www.mol.go.th/academician/๑๑๑๘๑
	● แผนกลยุทธ์ สป.	กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์ สป.	กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์ สป.	http://www.mol.go.th/academician/content/แผนกลยุทธ์สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
	● แผนกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์ สป. / กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล สป.	กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์ สป. / กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล สป.	http://www.mol.go.th/academician/content/Plan_strategy_for๖March๒๐๑๕
	● แผนยุทธศาสตร์แรงงานนอกระบบ	กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์ สป.	กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์ สป.	http://www.mol.go.th/academician/content/page/๑๑๕๓๕
	● แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์ สป.	กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์ สป.	http://www.mol.go.th/academician/content/PlanPersonal

ลำดับ	หมวดหมู่/รายการ	ผู้รับผิดชอบข้อมูล	ผู้รับผิดชอบนำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์ ก.รง	ลิงค์ของหน้าข้อมูล
	● แผนปฏิบัติงานส่งเสริมพัฒนาและคุ้มครองแรงงานนอกระบบ	กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล สป. / กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์ สป.	กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล สป. / กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์ สป.	http://www.mol.go.th/academician/content/page/๑๓๕๘๘
	● แผนปฏิบัติการด้านแรงงานผู้สูงอายุ	กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์ สป.	กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์ สป.	http://www.mol.go.th/academician/content/elder_plan
๖.๑๐	รายงานผลการตรวจราชการ	กลุ่มงานตรวจราชการ สป.	กลุ่มงานตรวจราชการ สป.	http://www.mol.go.th/academician/INSPECTOR
๖.๑๑	แผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต	ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต สป./ กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร สป.	ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต สป./ กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร สป.	http://www.mol.go.th/academician/๑๑๒๙๒
๖.๑๒	รายงานต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต	กลุ่มงานบัญชี สป.	กลุ่มงานบัญชี สป.	http://www.mol.go.th/academician/Costs_per_unit๒
๖.๑๓	แผนแม่บท ICT	กลุ่มงานวางแผนเทคโนโลยีสารสนเทศ สป.	กลุ่มงานวางแผนเทคโนโลยีสารสนเทศ สป.	http://www.mol.go.th/academician/Plan_ICT
๖.๑๔	แผนบริหารความต่อเนื่องของ สป.	กองบริหารทรัพยากรบุคคล สป.	กองบริหารทรัพยากรบุคคล สป.	http://www.mol.go.th/academician/content/BCP_MOL
๖.๑๕	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) สป.รง.	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สป.	กลุ่มงานบริหารคอมพิวเตอร์และเครือข่าย สป.	http://www.mol.go.th/academician/content/work-manual
๗	กฎหมายแรงงาน			
	● กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน	กรมการจัดหางาน/ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน/ กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน/ สำนักงานประกันสังคม/ กองกฎหมาย สป.	กรมการจัดหางาน/ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน/ กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน/ สำนักงานประกันสังคม/ กองกฎหมาย สป.	http://www.mol.go.th/anonymouse/laws
	● กฎหมายแรงงานสำหรับผู้ประกอบการ	กรมการจัดหางาน/ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน/ กรมสวัสดิการและคุ้มครอง	กรมการจัดหางาน/ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน/ กรมสวัสดิการและคุ้มครอง	http://www.mol.go.th/anonymouse/laws

ลำดับ	หมวดหมู่/รายการ	ผู้รับผิดชอบข้อมูล	ผู้รับผิดชอบนำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์ ก.รง	ลิงค์ของหน้าข้อมูล
		แรงงาน/ สำนักงานประกันสังคม/ กองกฎหมาย สป.	แรงงาน/ สำนักงานประกันสังคม/ กองกฎหมาย สป.	
	● กฎหมายแรงงาน (พระราชบัญญัติ)	กรมการจัดหางาน/ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน/ กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน/ สำนักงานประกันสังคม/ กองกฎหมาย สป.	กรมการจัดหางาน/ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน/ กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน/ สำนักงานประกันสังคม/ กองกฎหมาย สป.	**http://www.mol.go.th/anonymouse/laws**
๘	**ข้อมูลที่น่าสนใจ**			
๘.๑	คำศัพท์ด้านแรงงาน	กลุ่มงานวิเทศสัมพันธ์ สป.	กลุ่มงานวิเทศสัมพันธ์ สป.	http://www.mol.go.th/anonymouse/tips_workers
๘.๒	อัตราค่าจ้าง	สำนักงานคณะกรรมการค่าจ้าง สป.	สำนักงานคณะกรรมการค่าจ้าง สป.	http://www.mol.go.th/employee/interesting_information/๔๑๓๑
๙	Footer			
๙.๑	**กระทรวงแรงงาน**			
	● ที่ตั้ง : กระทรวงแรงงาน ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม. ๑๐๔๐๐ webmaster@mol.mail.go.th สถิติผู้เข้าชม สงวนลิขสิทธิ์ ๒๐๐๙ สายด่วนจัดหางาน ๑๖๙๔ สายด่วนประกันสังคม ๑๕๐๖ สายด่วนคุ้มครองแรงงาน ๑๕๔๖	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศฯ สป.	กลุ่มงานบริหารคอมพิวเตอร์และเครือข่าย สป.	http://www.mol.go.th/anonymouse/home
๙.๒	**บริการ**			
	● ศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน	ศูนย์บริการประชาชนกระทรวงแรงงาน สป.	กลุ่มงานบริหารคอมพิวเตอร์และเครือข่าย สป. (ลิงค์)	http://counterservice.mol.go.th/main.php?filename=index

ลำดับ	หมวดหมู่/รายการ	ผู้รับผิดชอบข้อมูล	ผู้รับผิดชอบนำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์ ก.รง	ลิงค์ของหน้าข้อมูล
	● มองหางาน ต้องการคน	กรมการจัดหางาน	กรมการจัดหางาน (ลิงค์)	http://job.doe.go.th/
	● บริการอิเล็กทรอนิกส์	(รวม e-Services บริการอิเล็กทรอนิกส์)	กลุ่มงานบริหารคอมพิวเตอร์และเครือข่าย สป.	http://www.mol.go.th/anonymouse/service
	● บริการตามพ.ร.บ. อำนวยความสะดวกฯ	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สป.	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สป.	http://www.mol.go.th/content/services_Facility ๒๕๕๙
	● ดาวน์โหลด	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศฯ สป.	กลุ่มงานบริหารคอมพิวเตอร์และเครือข่าย สป.	http://www.mol.go.th/anonymouse/download
	● ร้องเรียน ร้องทุกข์	ศูนย์บริการประชาชน กระทรวงแรงงาน สป.	กลุ่มงานบริหารคอมพิวเตอร์และเครือข่าย สป. (ลิงค์)	http://www.mol.go.th/anonymouse/complaint
	● เว็บไซต์แนะนำ	(เว็บไซต์หน่วยงานภาครัฐอื่นๆ) ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศฯ สป.	กลุ่มงานบริหารคอมพิวเตอร์และเครือข่าย สป.	http://www.mol.go.th/anonymouse/link
	● เว็บไซต์หน่วยงานในสังกัด	สำนักรัฐมนตรี/ กรมการจัดหางาน/ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน/ กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน/ สำนักงานประกันสังคม/ กองบริหารทรัพยากรบุคคล สป.	สำนักรัฐมนตรี/ กรมการจัดหางาน/ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน/ กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน/ สำนักงานประกันสังคม/ กองบริหารทรัพยากรบุคคล สป.	http://www.mol.go.th/anonymouse/institute_in
๙.๓	เกี่ยวกับเว็บไซต์			
	● Site Map	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศฯ สป.	กลุ่มงานบริหารคอมพิวเตอร์และเครือข่าย สป.	http://www.mol.go.th/anonymouse/sitemap
	● Website Policy	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศฯ สป.	กลุ่มงานบริหารคอมพิวเตอร์และเครือข่าย สป.	http://www.mol.go.th/anonymouse/content/website-policy
	● Disclaimer	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศฯ สป.	กลุ่มงานบริหารคอมพิวเตอร์และเครือข่าย สป.	http://www.mol.go.th/anonymouse/content/disclaimer

ลำดับ	หมวดหมู่/รายการ	ผู้รับผิดชอบข้อมูล	ผู้รับผิดชอบนำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์ ก.รง	ลิงค์ของหน้าข้อมูล
	● คำถามที่พบบ่อย	ศูนย์บริการประชาชน กระทรวงแรงงาน สป.	ศูนย์บริการประชาชน กระทรวงแรงงาน สป.	http://counterservice.mol.go.th/main.php?filename=faq
	● แบบสำรวจความพึงพอใจเว็บไซต์ใหม่	กลุ่มงานบริหารคอมพิวเตอร์และเครือข่าย สป.	กลุ่มงานบริหารคอมพิวเตอร์และเครือข่าย สป.	https://docs.google.com/forms/d/e/๑FAIpOLSebVikCqoZKiwabdYVTXBYXvb-๑Flqyp๓uyGBCy๙trdN๔kwHO/viewform?c=o&w=๑
๙.๔	**สำหรับข้าราชการ กรง.**			
	● ระบบอินทราเน็ต	กลุ่มงานบริหารคอมพิวเตอร์และเครือข่าย สป.	กลุ่มงานบริหารคอมพิวเตอร์และเครือข่าย สป. (ลิงค์)	http://intranet.mol.go.th/login/login.php
	● อีเมล์กลางภาครัฐ	กลุ่มงานบริหารคอมพิวเตอร์และเครือข่าย สป.	กลุ่มงานบริหารคอมพิวเตอร์และเครือข่าย สป. (ลิงค์)	https://login.mail.go.th/Li/index๓.php?redirecthost=mol.mail.go.th
	● รวมลิงค์ระบบสารสนเทศกระทรวงแรงงาน	ทุกหน่วยงานเจ้าของเรื่อง	กลุ่มงานบริหารคอมพิวเตอร์และเครือข่าย สป. (ลิงค์)	http://www.mol.go.th/anonymouse/content/information_system
	● สหกรณ์ออมทรัพย์กระทรวงแรงงาน	สหกรณ์ออมทรัพย์กระทรวงแรงงาน	กลุ่มงานบริหารคอมพิวเตอร์และเครือข่าย สป. (ลิงค์)	http://www.molcoop.com/
	● รวมแบบสอบถาม/แบบสำรวจ/แบบประเมิน	ทุกหน่วยงานเจ้าของเรื่อง	กลุ่มงานบริหารคอมพิวเตอร์และเครือข่าย สป. (ลิงค์)	http://www.mol.go.th/content/question

หมายเหตุ :

ผู้รับผิดชอบข้อมูล คือ หน่วยงานที่รับผิดชอบต่อข้อมูล ลิงค์เว็บไซต์ หรือข้อมูลต่างๆ ที่ต้องการนำมาเผยแพร่บนเว็บไซต์กระทรวงแรงงาน พร้อมตรวจสอบข้อมูลให้อัพเดทและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

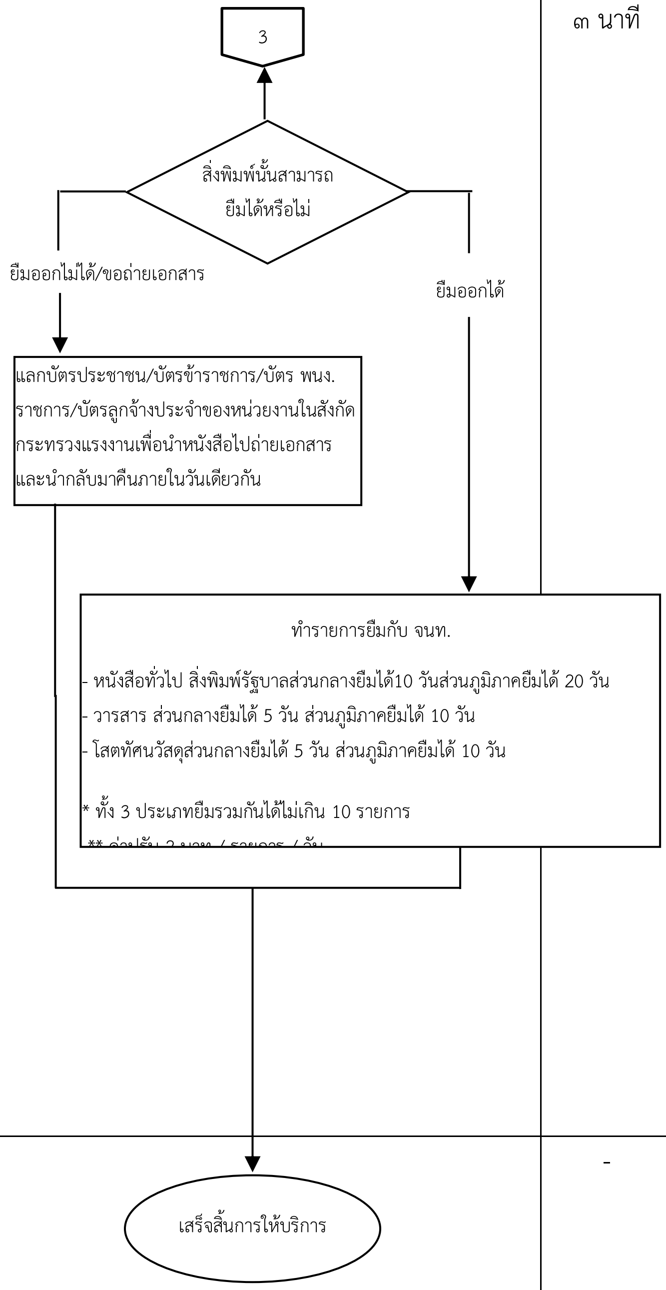
ผู้รับผิดชอบนำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์ ก.รง คือ หน่วยงานที่รับผิดชอบนำข้อมูล ลิงค์เว็บไซต์ หรือข้อมูลต่างๆ เผยแพร่บนเว็บไซต์กระทรวงแรงงานด้วยตนเอง พร้อมตรวจสอบข้อมูลให้อัพเดทและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

ลิงค์ คือ (การเชื่อมโยงข้อมูล) เป็นการเผยแพร่ลิงค์ข้อมูล เว็บไซต์ หรือระบบงานต่างๆ บนเว็บไซต์กระทรวงแรงงาน

ผังกระบวนงานการให้บริการสารสนเทศ(การบริการยืมทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดกระทรวงแรงงาน)

	คู่มือการปฏิบัติงาน **สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน**	**เรื่อง กระบวนการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร**	
		กระบวนงาน การให้บริการสารสนเทศ (การบริการยืมทรัพยากรสารสนเทศ ของห้องสมุดกระทรวงแรงงาน)	
		วันที่ประกาศใช้	**วันที่ปรับปรุง**

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน
๑	ผู้ใช้บริการยืมทรัพยากรสารสนเทศ	-	<u>**ผู้ใช้บริการยืมทรัพยากรสารสนเทศ**</u> ผู้ใช้บริการมาติดต่อเจ้าหน้าที่ห้องสมุดเพื่อขอยืมทรัพยากรสารสนเทศ
๒	เป็นข้าราชการ/พนง. ราชการ/ลูกจ้างประจำ/บุคลากรเกษียณอายุของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานหรือไม่ ไม่เป็น (ยืมออกไม่ได้/ขอถ่ายเอกสาร) → แลกบัตรประชาชน/บัตรข้าราชการ/บัตรพนง. ราชการ/บัตรลูกจ้างประจำของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน เพื่อนำหนังสือไปถ่ายเอกสารและนำกลับมาคืนภายในวันเดียวกัน → เสร็จสิ้นการให้บริการ เป็น → เคยทำบัตรสมาชิกหรือไม่ ไม่เคย → - จนท. ให้ผู้ใช้บริการกรอกแบบฟอร์มพร้อมรูปถ่าย 1 ใบ - จนท. ติดบาร์โค้ดหลังบัตรข้าราชการ/บัตรพนง.ราชการ/บัตรลูกจ้างประจำ → 3 เคย → สามารถยืมทรัพยากรสารสนเทศได้ → 3	๕ นาที	<u>**ตรวจสอบสถานภาพของผู้ใช้บริการ**</u> เจ้าหน้าที่ห้องสมุดตรวจสอบสถานภาพของผู้ใช้บริการว่าเป็นข้าราชการ/พนักงานราชการ/ลูกจ้างประจำ/บุคลากรเกษียณอายุของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานหรือไม่ กรณีที่ ๑ ไม่เป็นข้าราชการ/พนักงานราชการ/ลูกจ้างประจำ/บุคลากรเกษียณอายุของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน จะไม่สามารถสมัครสมาชิกห้องสมุด และยืมทรัพยากรสารสนเทศได้ แต่สามารถเข้าใช้ห้องสมุดเพื่อศึกษาค้นคว้า และสามารถยืมทรัพยากรสารสนเทศไปถ่ายเอกสาร โดยผู้ใช้บริการต้องมาติดต่อเจ้าหน้าที่ห้องสมุดเพื่อขอถ่ายเอกสาร โดยกรอกแบบฟอร์มและ แลกบัตรประชาชนเพื่อนำทรัพยากรสารสนเทศ ไปถ่ายเอกสาร และนำกลับมาคืนภายในวันเดียวกัน กรณีที่ ๒ เป็นข้าราชการ/พนักงานราชการ/ลูกจ้างประจำ/บุคลากรเกษียณอายุของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน เจ้าหน้าที่ห้องสมุดจะดำเนินการตรวจสอบว่า เคยทำบัตรสมาชิกหรือไม่ (๑) เคยทำบัตรสมาชิก ผู้ใช้บริการสามารถยืมทรัพยากรสารสนเทศได้ (๒) ไม่เคยทำบัตรสมาชิก ผู้ใช้บริการต้องกรอกแบบฟอร์ม พร้อมรูปถ่าย ๑ ใบ เพื่อทำบัตรสมาชิกห้องสมุด เจ้าหน้าที่ห้องสมุดจะติดบาร์โค้ดสมาชิกหลังบัตรข้าราชการ/บัตรพนักงานราชการ/บัตรลูกจ้างประจำ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน
๓		๓ นาที	**<u>ตรวจสอบลักษณะการยืมของทรัพยากรสารสนเทศแต่ละประเภท</u>** ผู้ใช้บริการนำทรัพยากรสารสนเทศมาติดต่อขอยืม ซึ่งเจ้าหน้าที่ห้องสมุดจะดำเนินการตรวจสอบลักษณะการยืมของทรัพยากรสารสนเทศแต่ละประเภทว่าสามารถยืมออกได้หรือไม่ กรณีที่ ๑ ทรัพยากรสารสนเทศยืมออกไม่ได้ ผู้ใช้บริการสามารถยืมออกไปถ่ายเอกสารได้ โดยผู้ใช้บริการต้องมาติดต่อเจ้าหน้าที่ห้องสมุดเพื่อขอถ่ายเอกสาร โดยกรอกแบบฟอร์ม และแลกบัตรประชาชน/บัตรข้าราชการ/บัตรพนง.ราชการ/บัตรลูกจ้างประจำของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานเพื่อนำทรัพยากรสารสนเทศไปถ่ายเอกสารและนำกลับมาคืนภายในวันเดียวกัน กรณีที่ ๒ ทรัพยากรสารสนเทศยืมออกได้ เจ้าหน้าที่ห้องสมุดจะทำรายการยืม โดยกำหนดจำนวนทรัพยากรสารสนเทศและระยะเวลาในการยืม ดังนี้ - หนังสือทั่วไป สิ่งพิมพ์รัฐบาลส่วนกลางยืมได้ ๑๐ วัน ส่วนภูมิภาคยืมได้ ๒๐ วัน - วารสาร ส่วนกลางยืมได้ ๕ วัน ส่วนภูมิภาค ยืมได้ ๑๐ วัน - โสตทัศนวัสดุส่วนกลางยืมได้ ๕ วัน ส่วนภูมิภาคยืมได้ ๑๐ วัน * ทั้ง ๓ ประเภทยืมรวมกันได้ไม่เกิน ๑๐ รายการ ** ค่าปรับ ๒ บาท / รายการ / วัน
๔		-	**<u>เสร็จสิ้นการให้บริการ</u>** เจ้าหน้าที่ห้องสมุดเก็บสถิติข้อมูลการยืมทรัพยากรสารสนเทศของผู้ใช้บริการ

วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) ประกอบด้วย ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพ การติดตามประประเมินผล เอกสารอ้างอิง แบบฟอร์มที่ใช้
ชื่อกระบวนงาน : การให้บริการสารสนเทศ (การบริการยืมทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดกระทรวงแรงงาน)
สำนัก/กลุ่มงาน : ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กลุ่มงานวางแผนเทคโนโลยีสารสนเทศ

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

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตามประเมินผล	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
		(๒) ไม่เคยทำบัตรสมาชิก ผู้ใช้บริการต้องกรอกแบบฟอร์ม พร้อมรูปถ่าย ๑ ใบ เพื่อทำบัตรสมาชิกห้องสมุด เจ้าหน้าที่ห้องสมุดจะติดบาร์โค้ดสมาชิกหลังบัตรข้าราชการ/บัตร พนง. ราชการ/บัตรลูกจ้างประจำ						
๓	ตรวจสอบลักษณะการยืมของทรัพยากรสารสนเทศแต่ละประเภท	ผู้ใช้บริการนำทรัพยากรสารสนเทศมาติดต่อขอยืม เจ้าหน้าที่ห้องสมุดจะดำเนินการตรวจสอบลักษณะการยืมของทรัพยากรสารสนเทศแต่ละประเภทว่าสามารถยืมออกได้หรือไม่ กรณีที่ ๑ ทรัพยากรสารสนเทศยืมออกไม่ได้ ผู้ใช้บริการสามารถยืมออกไปถ่ายเอกสารได้ โดยผู้ใช้บริการต้องมาติดต่อเจ้าหน้าที่ห้องสมุดเพื่อขอถ่ายเอกสาร โดยกรอกแบบฟอร์ม และแลกบัตรประชาชน/บัตรข้าราชการ/บัตรพนง.ราชการ/บัตรลูกจ้างประจำ ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน เพื่อนำทรัพยากรสารสนเทศไปถ่ายเอกสาร และนำกลับมาคืนภายในวันเดียวกัน กรณีที่ ๒ ทรัพยากรสารสนเทศยืมออกได้ เจ้าหน้าที่ห้องสมุดจะทำรายการยืม โดยกำหนดจำนวนทรัพยากรสารสนเทศและระยะเวลาในการยืม ดังนี้ - หนังสือทั่วไป สิ่งพิมพ์รัฐบาลส่วนกลางยืมได้ ๑๐ วัน ส่วนภูมิภาคยืมได้ ๒๐ วัน - วารสาร ส่วนกลางยืมได้ ๕ วันส่วนภูมิภาค ยืมได้ ๑๐ วัน - โสตทัศนวัสดุส่วนกลางยืมได้ ๕ วัน ส่วนภูมิภาคยืมได้ ๑๐ วัน * ทั้ง ๓ ประเภทยืมรวมกันได้ไม่เกิน ๑๐ รายการ ** ค่าปรับ ๒ บาท / รายการ / วัน	๓ นาที	- จำนวนการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ - จำนวนการขอยืมทรัพยากรสารสนเทศเพื่อไปถ่ายเอกสาร	กฤษดา/ สุลักษณ์	-	- รายงานปริมาณการยืม-คืนสื่อ - ใบนำส่งเงินค่าปรับ - คู่มือการใช้บริการห้องสมุดกระทรวงแรงงาน - รายงานการขอยืมทรัพยากรสารสนเทศเพื่อไปถ่ายเอกสาร	แบบฟอร์มการขอยืมทรัพยากรสารสนเทศเพื่อไปถ่ายเอกสาร

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตามประเมินผล	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
๔	เสร็จสิ้นการให้บริการ	เจ้าหน้าที่ห้องสมุดเก็บสถิติข้อมูลการยืมทรัพยากรสารสนเทศของผู้ใช้บริการและสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการของห้องสมุด	-	- จำนวนการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ - ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการห้องสมุดกระทรวงแรงงาน	ผอ.ผส/ กฤษดา	-	- รายงานปริมาณการยืม-คืนสื่อ - รายงานผู้เข้าใช้บริการห้องสมุด - รายงานความพึงพอใจของผู้ใช้บริการห้องสมุดกระทรวงแรงงาน - ใบนำส่งเงินค่าปรับ - รายงานการขอยืมทรัพยากรสารสนเทศเพื่อไปถ่ายเอกสาร	แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการห้องสมุดกระทรวงแรงงาน

ผังกระบวนงานการให้บริการสารสนเทศ (บริการข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการพ.ศ. ๒๕๔๐)

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

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

วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) ประกอบด้วย ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพ การติดตามประประเมินผล เอกสารอ้างอิง แบบฟอร์มที่ใช้
ชื่อกระบวนงาน : การให้บริการสารสนเทศ (บริการข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการพ.ศ. ๒๕๔๐)
สำนัก/กลุ่มงาน: ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กลุ่มงานวางแผนเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตามประเมินผล	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
๑	ผู้มาติดต่อแจ้งความจำนง	ผู้มาติดต่อกรอกข้อมูลในแบบการขอใช้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ	๑๐ นาที	-	กฤษดา	-	รายงานการขอใช้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ	แบบการขอใช้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ
๒	เจ้าหน้าที่พิจารณาเหตุผลตามระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการฯ	เจ้าหน้าที่พิจารณาเหตุผลตามระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการฯ และตรวจสอบความถูกต้อง ซึ่งมีวิธีดำเนินการ๓ กรณี ดังนี้					รายงานการขอใช้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ	แบบการขอใช้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ
		๒.๑ กรณีบริการข้อมูลทันที หรือภายใน ๑ วัน - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและดำเนินการ - ผู้มาติดต่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและรับเอกสาร(ถ่ายเอกสารรับรองสำเนา (ถ้ามี) และชำระค่าใช้จ่าย/ค่าธรรมเนียม (ถ้ามี))	๑ วัน	-	กฤษดา	-		
		๒.๒ กรณีข้อมูลมีจำนวนมาก หรือภายใน ๑๕ วัน - เจ้าหน้าที่ชี้แจงขั้นตอนให้ผู้มาติดต่อทราบ - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง แจ้งกำหนดวันเวลารับเอกสาร และดำเนินการ - ผู้มาติดต่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและรับเอกสาร(ถ่ายเอกสารรับรองสำเนา (ถ้ามี) และชำระค่าใช้จ่าย/ค่าธรรมเนียม (ถ้ามี))	๑๕ วัน	-	กฤษดา	-		

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตามประเมินผล	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
		๒.๓ กรณีที่ไม่เปิดเผยข้อมูลแจ้งผู้ขอภายใน ๑๕ วัน - เจ้าหน้าที่ชี้แจงเหตุผลให้ผู้มาติดต่อทราบ - เจ้าหน้าที่เสนอเรื่องให้คณะกรรมการบริหารข้อมูลข่าวสารของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานพิจารณา - เจ้าหน้าที่รับผลพิจารณา และแจ้งผู้มาติดต่อรับทราบ - ผู้มาติดต่อรับทราบข้อมูลผลการพิจารณา - ยอมรับ/รับเอกสาร - ไม่ยอมรับ/เจ้าหน้าที่แนะนำให้อุทธรณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ	๑๕ วัน	-	ผอ.ผส/คณะกรรมการบริหารข้อมูลข่าวสารฯ/กฤษดา			
๓	ผู้มาติดต่อแสดงความคิดเห็น	ผู้มาติดต่อแสดงความคิดเห็นในแบบสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	๕ นาที	ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	กฤษดา	-	- รายงานการขอใช้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ - รายงานความพึงพอใจของผู้ใช้บริการศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
๔	เสร็จสิ้นการให้บริการ	เจ้าหน้าที่จัดเก็บข้อมูลการให้บริการเข้าระบบ	๕ นาที	-	-	-	-	-

ผังกระบวนงานการให้บริการของระบบศูนย์ข้อมูลแรงงานแห่งชาติ(การให้บริการระบบ/ข้อมูล)

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

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน
๑.	สำรวจความต้องการการใช้ข้อมูล		สำรวจการใช้ข้อมูลด้านแรงงานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒.	การบูรณาการข้อมูลด้านแรงงานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดส่งข้อมูลเข้าสู่ฐานข้อมูลของระบบ
๓.	วิเคราะห์และจัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านแรงงาน		ผู้เชี่ยวชาญวิเคราะห์และจัดทำข้อมูลด้านแรงงานและนำเสนอในมิติที่น่าสนใจ เช่น แผนภูมิ กราฟ ตาราง เป็นต้น
๔.	ตรวจสอบข้อมูลสารสนเทศ กรณีมีปัญหา/ไม่ถูกต้อง (กลับไปขั้นตอนที่ ๓) กรณีไม่มีปัญหา/ถูกต้อง		ตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้องของข้อมูลที่จะนำเข้าระบบ/ประสานหน่วยงานเจ้าของข้อมูลหากพบข้อผิดพลาด เพื่อแก้ไขปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง
๖.	เผยแพร่และให้บริการข้อมูลสารสนเทศ		นำข้อมูลที่ผ่านการตรวจสอบแล้วเข้าสู่กระบวนการสร้างเนื้อหาในระบบ และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลอีกครั้ง ก่อนเปิดเผยแพร่บนเว็บไซต์ http://nlic.mol.go.th
๗.	ประเมินความพึงพอใจผู้ใช้บริการเว็บไซต์		ออกแบบสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการผ่านช่องทางเว็บไซต์/ติดตั้งแบบสอบถามผ่านเว็บไซต์ในช่วงเวลาที่กำหนด และประมวลผลเพื่อสรุปความคิดเห็น
๘.	รายงานผลการดำเนินการเพื่อปรับปรุง/พัฒนา		จัดทำรายงานสถิติการใช้เว็บไซต์และผลสำรวจความพึงพอใจ

วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) ประกอบด้วย ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพ การติดตามประประเมินผล เอกสารอ้างอิง แบบฟอร์มที่ใช้
ชื่อกระบวนงาน : การให้บริการของระบบศูนย์แรงงานแห่งชาติ (การให้บริการระบบ/ข้อมูล)
สำนัก/กลุ่มงาน: ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กลุ่มงานพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม ประเมินผล	เอกสาร อ้างอิง	แบบ ฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
๑.	สำรวจความต้องการการใช้ข้อมูล	๑.๑ สำรวจการใช้ข้อมูลด้านแรงงานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ	พร.	-	๑. พ.ร.บ. ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ ๒. พ.ร.ฎ. ว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ (มาตรา ๕ และมาตรา ๗) ๓. นโยบายรัฐบาลและองค์กรที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	-
๒.	การบูรณาการข้อมูลด้านแรงงานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๒.๑ ประสานงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดส่งข้อมูลเข้าสู่ฐานข้อมูลของระบบ		ระดับความสำเร็จในการดำเนินการ	พร.	-	เอกสารประกอบการประชุม/หนังสือส่งมอบนโยบายเกี่ยวกับการบริหารจัดการเว็บไซต์กระทรวงแรงงาน/รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจผู้รับบริการ	-

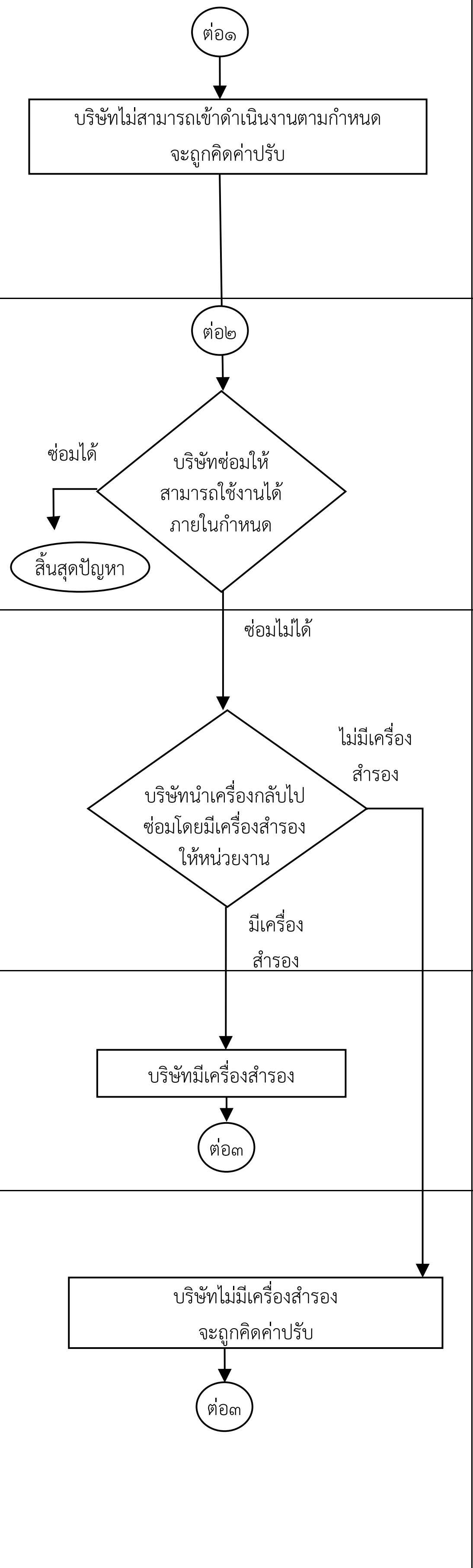
ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตามประเมินผล	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
๓.	วิเคราะห์และจัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านแรงงาน	๓.๑ ผู้เชี่ยวชาญวิเคราะห์และจัดทำข้อมูลด้านแรงงานนำเสนอในมิติที่น่าสนใจ เช่น แผนภูมิ กราฟ ตาราง เป็นต้น		ระดับความสำเร็จในการดำเนินการ	พร.	-	รายงานการประชุมหรือข้อเสนอของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจากแบบสำรวจความพึงพอใจ	-
๕	ตรวจสอบข้อมูลสารสนเทศ	๕.๑ ตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้องของข้อมูลที่จะนำเข้าระบบเว็บไซต์กระทรวงแรงงาน ๕.๒ ประสานหน่วยงานเจ้าของข้อมูลหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ หากพบข้อผิดพลาด เพื่อแก้ไขปรับปรุงให้ข้อมูลมีความถูกต้อง สมบูรณ์และครบถ้วนก่อนดำเนินการเผยแพร่		ระดับความสำเร็จในการดำเนินการ	พร.	-	รายงานการประชุมหรือข้อเสนอของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจากแบบสำรวจความพึงพอใจ	-
๖.	เผยแพร่ละให้บริการข้อมูลสารสนเทศ	๖.๑ ดำเนินการนำข้อมูลที่ผ่านการตรวจสอบแล้วเข้าสู่กระบวนการสร้างเนื้อหาในระบบเว็บไซต์กระทรวงแรงงานตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในคู่มือการใช้งานระบบเว็บไซต์กระทรวงแรงงาน โดยเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ๖.๒ ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลอีกครั้ง ก่อนเปิดเผยแพร่บนเว็บไซต์กระทรวงแรงงาน ๖.๓ เฝ้าระวัง และดูแลรักษาและสำรองข้อมูล เพื่อป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกันข้อมูลสารสนเทศ ให้สามารถใช้บริการได้ตามปกติและต่อเนื่องตลอดเวลา		ระดับความสำเร็จในการดำเนินการ	พร.	-	คู่มือการใช้งานระบบเว็บไซต์กระทรวงแรงงาน	-
๗.	ประเมินความพึงพอใจผู้ใช้บริการเว็บไซต์	๗.๑ ออกแบบสำรวจให้สอดคล้องตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการวัดความพึงพอใจของผู้ใช้บริการผ่านช่องทางเว็บไซต์กระทรวงแรงงาน ๗.๒ ติดตั้งแบบสอบถามผ่านระบบเว็บไซต์กระทรวงแรงงาน ในช่วงเวลาที่กำหนด ๗.๓ ประมวลผล เพื่อสรุปความคิดเห็นของ		ร้อยละ ๘๐ ของผู้ใช้บริการความพึงพอใจต่อเว็บไซต์กระทรวงแรงงาน	พร.	-	รายงานสรุปความพึงพอใจของผู้ใช้บริการเว็บไซต์กระทรวง	แบบสำรวจออนไลน์

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตามประเมินผล	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
		ผู้ใช้บริการจากแบบสอบความพึงพอใจที่ได้ จากระบบเว็บไซต์กระทรวงแรงงาน						
๘.	รายงานผลการดำเนินการเพื่อปรับปรุง/พัฒนา	๘.๑ จัดทำรายงานสถิติการให้เว็บไซต์กระทรวงแรงงานและผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการต่อเว็บไซต์กระทรวงแรงงาน พร้อมปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงและพัฒนาให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผลต่อผู้รับบริการผ่านระบบเว็บไซต์กระทรวงแรงงาน ๘.๒ เสนอผู้บริหาร ๘.๓ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		ระดับความสำเร็จในการบริหารจัดการเว็บไซต์กระทรวงแรงงาน	พร.	-	รายงานผลการดำเนินงานและสถิติการให้บริการเว็บไซต์กระทรวง	-

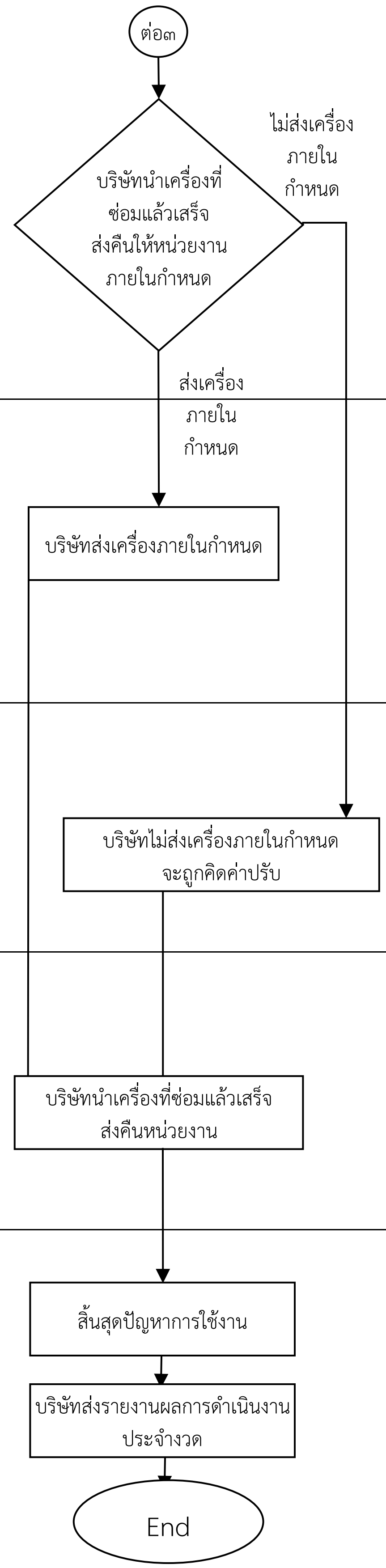
ผังกระบวนงานการให้บริการของระบบศูนย์ข้อมูลแรงงานแห่งชาติ (การแจ้งซ่อมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์)

	คู่มือการปฏิบัติงาน **สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน**	**เรื่อง กระบวนการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร**	
		กระบวนงาน : การให้บริการของระบบศูนย์ข้อมูลแรงงานแห่งชาติ (การแจ้งซ่อมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์)	
		วันที่ประกาศใช้	**วันที่ปรับปรุง**

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน
๑.	ผู้ใช้งานพบปัญหาการใช้งานอุปกรณ์		ผู้ใช้งานพบปัญหาการทำงานของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ไม่สามารถใช้งานได้เป็นปกติ พร้อมตั้งข้อสังเกตอาการเพื่อแจ้งซ่อม
๒.	ผู้ใช้งานแจ้งซ่อมปัญหาผ่านระบบ		หน่วยงานแจ้งซ่อมผ่านทางระบบ เพื่อเป็นการกำหนดเวลาจุดเริ่มต้นในการติดตามการเข้าดำเนินงานของทางบริษัท
๓.	เจ้าหน้าที่ Help desk ตรวจสอบเบื้องต้น		เจ้าหน้าที่ Help desk สอบถามอาการเบื้องต้น
๔.	บริษัทแก้ไขปัญหาเบื้องต้น แก้ไขได้ → สิ้นสุดปัญหา ไม่สามารถแก้ไขได้		กรณีเจ้าหน้าที่ Help deskไม่สามารถแนะนำให้หน่วยงานแก้ไขปัญหาเองได้ เจ้าหน้าที่จะทำการแก้ไขปัญหาผ่านระบบเครือข่ายและเจ้าหน้าที่เข้าดำเนินการแก้ไข ณ หน่วยงานของผู้ใช้
๕.	บริษัทเข้าดำเนินการซ่อมภายในกำหนด ไม่สามารถเข้าดำเนินการ → ต่อ๑		กรณีเจ้าหน้าที่ Help desk ไม่สามารถแก้ไขปัญหาผ่านระบบเครือข่ายได้ จะต้องเข้าดำเนินการซ่อม ณ หน่วยงานของผู้ใช้งานภายในระยะเวลาที่กำหนด
๕.๑	บริษัทสามารถเข้าดำเนินการภายในกำหนด → ต่อ๒		บริษัทเข้าดำเนินการตรวจสอบ ณ หน่วยงานผู้แจ้งซ่อมตามระยะเวลาที่กำหนด



ลำดับ	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน
๕.๒			บริษัทไม่สามารถเข้าดำเนินการตรวจสอบภายในระยะเวลาที่กำหนดจะลงโทษปรับในอัตราตามสัญญาภายหลังจากครบระยะเวลาที่กำหนดไว้ โดยเศษของชั่วโมงให้คิดเป็น ๑ ชั่วโมง
๖.			เมื่อบริษัทเข้าดำเนินการตรวจสอบแล้วสามารถแก้ไขปัญหาให้แล้วเสร็จ บริษัทจะบันทึกรายละเอียดการดำเนินงานลงในระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเป็นการปิดงานการซ่อมในครั้งนี้
๗.			กรณีบริษัทไม่สามารถดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน๒๔ ชั่วโมง นับตั้งแต่เวลาที่เข้าดำเนินการ
๗.๑			กรณีบริษัทตรวจพบอุปกรณ์เกิดชำรุดบกพร่อง หรือเสื่อมประสิทธิภาพลง จำเป็นต้องนำอุปกรณ์ไปซ่อมแซม บริษัทจะต้องนำเครื่องกลับไปซ่อม โดยจะต้องจัดหาเครื่องสำรองที่มีคุณลักษณะเทียบเท่าหรือดีกว่ามาให้เจ้าหน้าที่ใช้งานจนกว่าเครื่องที่เสียจะแก้ไขให้แล้วเสร็จ
๗.๒			กรณีที่บริษัทตรวจพบอุปกรณ์เกิดชำรุดบกพร่อง หรือเสื่อมประสิทธิภาพลง จำเป็นต้องนำอุปกรณ์ไปซ่อมแซม แต่ไม่นำอุปกรณ์อื่นใดที่มีความสามารถเทียบเท่าหรือดีกว่ามาติดตั้งทดแทน ให้สามารถใช้งานได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด จะลงโทษปรับในอัตราตามสัญญาจ้าง ภายหลังจากครบระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ โดยเศษของชั่วโมงคิดเป็น ๑ ชั่วโมง



ลำดับ	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน
๘.			กรณีบริษัทนำเครื่องกลับไปซ่อม จะต้องดำเนินการซ่อมให้แล้วเสร็จและนำเครื่องกลับมาคืนให้หน่วยงานภายใน ๓๐ วัน นับจากเวลาที่ได้นำเครื่องไปซ่อม
๘.๑			บริษัทสามารถดำเนินการซ่อมแล้วเสร็จ และนำเครื่องส่งคืนหน่วยงานตามระยะเวลาที่กำหนด
๘.๒			กรณีบริษัทไม่สามารถนำเครื่องที่ซ่อมแล้วเสร็จส่งคืนให้ภายในระยะเวลาที่กำหนดจะลงโทษปรับในอัตราตามสัญญาจ้าง ภายหลังจากครบระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ โดยเศษของชั่วโมงให้คิดเป็น ๑ ชั่วโมง
๙.			เมื่อบริษัทเข้าดำเนินการซ่อมและส่งคืนเครื่องให้หน่วยงานแล้วเสร็จ บริษัทจะบันทึกรายละเอียดการดำเนินงานลงในระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเป็นการปิดงานการซ่อมในครั้งนี้
๑๐.			บริษัทฯ ส่งเอกสารการดำเนินการเป็นรายงวดแก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ เพื่อพิจารณาผลการดำเนินงาน

รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) ประกอบด้วย ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพ การติดตามประประเมินผล เอกสารอ้างอิง แบบฟอร์มที่ใช้

ชื่อกระบวนงาน : กระบวนการให้บริการของระบบศูนย์ข้อมูลแรงงานแห่งชาติ (การแจ้งซ่อมอุปกรณ์)

สำนัก/กลุ่มงาน: ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กลุ่มงานพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์

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

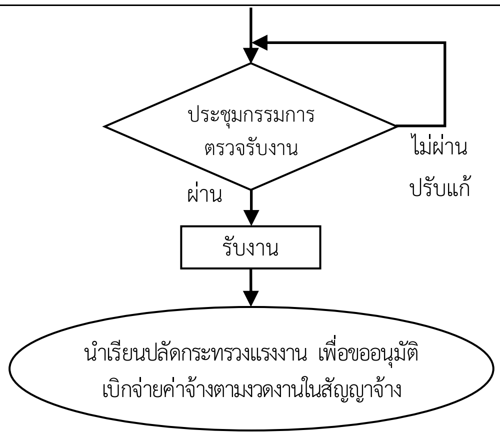
ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตามประเมินผล	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
๕.	บริษัทเข้าดำเนินการซ่อม	กรณีที่เจ้าหน้าที่ Help desk ไม่สามารถแก้ไขปัญหาผ่านระบบเครือข่ายได้ จะต้องเข้าดำเนินการซ่อม ณ หน่วยงานของผู้ใช้งานภายในระยะเวลาที่กำหนด (ตามข้อ ๒)	-	-	เจ้าหน้าที่ดูแลบำรุงรักษาของบริษัท	-	-	-
๕.๑	บริษัทสามารถเข้าดำเนินการภายในกำหนด	บริษัทเข้าดำเนินการตรวจสอบ ณ หน่วยงานผู้แจ้งซ่อมตามระยะเวลาที่กำหนด (ตามข้อ ๒)	-	-	เจ้าหน้าที่ดูแลบำรุงรักษาของบริษัท	-	สัญญาเลขที่ .../... ลงวันที่............... ข้อ ๒ ผนวก ๒ ขอบเขตของงานโครงการฯ	-
๕.๒	บริษัทไม่สามารถเข้าดำเนินงานตามระยะเวลาที่กำหนดจะถูกคิดค่าปรับ	บริษัทไม่สามารถเข้าดำเนินการตรวจสอบภายในระยะเวลาที่กำหนด จะลงโทษปรับในอัตราตามสัญญาภายหลังจากครบระยะเวลาที่กำหนดไว้ โดยเศษของชั่วโมงให้คิดเป็น ๑ ชั่วโมง	-	-	เจ้าหน้าที่ดูแลบำรุงรักษาของบริษัท	-	สัญญาเลขที่ .../... ลงวันที่............... ข้อ ๒ ผนวก ๒ ขอบเขตของงานโครงการฯ	-
๖.	บริษัทซ่อมให้สามารถใช้งานได้ภายในกำหนด	เมื่อบริษัทเข้าดำเนินการตรวจสอบแล้วสามารถแก้ไขปัญหาให้แล้วเสร็จ บริษัทจะบันทึกรายละเอียดการดำเนินงานลงในระบบอิเล็กทรอนิกส์/เอกสารการแจ้งซ่อม เพื่อเป็นการปิดงานการซ่อมในครั้งนี้	-	-	เจ้าหน้าที่ดูแลบำรุงรักษาของบริษัท	-	-	-
๗.	บริษัทนำเครื่องกลับไปซ่อมโดยมีเครื่องสำรองให้หน่วยงาน	กรณีบริษัทไม่สามารถดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน ๒๔ ชั่วโมงนับตั้งแต่เวลาที่เข้าดำเนินการ	-	-	เจ้าหน้าที่ดูแลบำรุงรักษาของบริษัท	-	-	-
๗.๑	บริษัทมีเครื่องสำรอง	กรณีบริษัทตรวจพบอุปกรณ์เกิดชำรุดบกพร่องหรือเสื่อมประสิทธิภาพลงจำเป็นต้องนำอุปกรณ์ไม่ซ่อมแซม บริษัทจะต้องนำเครื่องกลับไปซ่อม โดยจะต้องจัดหาเครื่องสำรองที่มีคุณลักษณะเทียบเท่าหรือดีกว่ามาให้เจ้าหน้าที่ใช้งานจนกว่าเครื่องที่เสียจะแก้ไขให้แล้วเสร็จ	-	-	เจ้าหน้าที่ดูแลบำรุงรักษาของบริษัท	-	สัญญาเลขที่ .../..... ลงวันที่.................. ข้อ ๒ ผนวก ๒ ขอบเขตของงานโครงการฯ	-
๗.๒	บริษัทไม่มีเครื่องสำรอง จะถูกคิดค่าปรับ	กรณีที่บริษัทตรวจพบอุปกรณ์เกิดชำรุดบกพร่อง หรือเสื่อมประสิทธิภาพลง จำเป็นต้องนำอุปกรณ์ไปซ่อมแซม แต่ไม่นำอุปกรณ์อื่นใดที่มีความสามารถเทียบเท่าหรือดีกว่ามาติดตั้งทดแทน ให้สามารถใช้	-	-	เจ้าหน้าที่ดูแลบำรุงรักษาของบริษัท	-	สัญญาเลขที่ ..../.... ลงวันที่.................. ข้อ ๒ ผนวก ๒	-

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตามประเมินผล	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
		งานได้ภายในระยะเวลาตามเวลาที่กำหนด จะลงโทษปรับในอัตราตามสัญญา ภายหลังจากครบระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ข้างต้น โดยเศษของชั่วโมงให้คิดเป็น ๑ ชั่วโมง					ขอบเขตของงานโครงการฯ	
๘.	บริษัทนำเครื่องที่ซ่อมแล้วเสร็จส่งคืนให้หน่วยงานภายในกำหนด	กรณีบริษัทนำเครื่องกลับไปซ่อม จะต้องนำดำเนินการซ่อมให้แล้วเสร็จ และนำเครื่องกลับมาคืนให้หน่วยงานภายใน ๓๐ วัน นับจากเวลาที่ได้นำเครื่องไปซ่อม	-	-	เจ้าหน้าที่ดูแลบำรุงรักษาของบริษัท	-	-	-
๘.๑	บริษัทส่งเครื่องภายในกำหนด	บริษัทสามารถดำเนินการซ่อมแล้วเสร็จ และนำเครื่องส่งคืนหน่วยงานตามระยะเวลาที่กำหนด	-	-	เจ้าหน้าที่ดูแลบำรุงรักษาของบริษัท	-	-	-
๘.๒	บริษัทไม่ส่งเครื่องภายในกำหนดจะถูกคิดค่าปรับ	กรณีบริษัทไม่สามารถนำเครื่องที่ซ่อมแล้วเสร็จส่งคืนให้ภายในระยะเวลาที่กำหนด จะลงโทษปรับในอัตราตามสัญญา ภายหลังจากครบระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ข้างต้น โดยเศษของชั่วโมงให้คิดเป็น ๑ ชั่วโมง	-	-	เจ้าหน้าที่ดูแลบำรุงรักษาของบริษัท	-	-	-
๙.	บริษัทนำเครื่องที่ซ่อมแล้วเสร็จส่งคืนให้หน่วยงาน	เมื่อบริษัทเข้าดำเนินการซ่อมและส่งคืนเครื่องให้หน่วยงานแล้วเสร็จ บริษัทจะบันทึกรายละเอียดการดำเนินงานลงในระบบอิเล็กทรอนิกส์/เอกสารการแจ้งซ่อม เพื่อเป็นการปิดงานการซ่อมในครั้งนี้	-	-	เจ้าหน้าที่ดูแลบำรุงรักษาของบริษัท	-	-	-
๑๐.	บริษัทส่งรายงานผลการดำเนินงานประจำงวด	บริษัทฯ ส่งเอกสารการดำเนินการเป็นรายงวดแก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ เพื่อพิจารณาผลการดำเนินงาน	-	-	เจ้าหน้าที่ดูแลบำรุงรักษาของบริษัท	-	-	-

ผังกระบวนงานการบำรุงรักษาระบบสารสนเทศ ๖ ระบบ

	คู่มือการปฏิบัติงาน **สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน**	**เรื่อง กระบวนการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร**	
		กระบวนงานย่อย การบำรุงรักษาระบบสารสนเทศ ๖ ระบบ	
		วันที่ประกาศใช้	**วันที่ปรับปรุง**

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน
๑.	ผู้ใช้งานพบปัญหาการใช้งานระบบ	-	ผู้ใช้งานพบปัญหาการใช้ระบบสารสนเทศของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน (๖ ระบบ)
๒.	ผู้ใช้งานแจ้งปัญหาระบบแจ้งซ่อม/โทรศัพท์	-	ผู้ใช้งานแจ้งปัญหาผ่านระบบแจ้งซ่อมหรือทางโทรศัพท์ ๐๒๓๒๓๑๔๑๖
๓.	เจ้าหน้าที่สอบถามปัญหาเบื้องต้นของระบบ	-	เจ้าหน้าที่สอบถามปัญหาเบื้องต้นของระบบ เพื่อต้องการทราบว่ารายละเอียดของปัญหา
๔.	เจ้าหน้าที่แก้ไขปัญหาเบื้องต้น แก้ไขได้ → ต่อ ๕. แก้ไขไม่ได้ → เจ้าหน้าที่แจ้งให้บริษัทดำเนินการแก้ไข	-	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและประเมินปัญหาว่าสามารถดำเนินการแก้ไขปัญหาได้เองหรือแจ้งให้บริษัท (Outsource) ดำเนินการ - กรณีเจ้าหน้าที่แก้ไขปัญหาได้ ต่อข้อ ๕ - กรณีเจ้าหน้าที่แก้ไขไม่ได้ แจ้งบริษัท (Outsource)ดำเนินการแก้ไขผ่านใบแจ้งซ่อม เพื่อกำหนดวัน เวลาเริ่มต้นในการดำเนินงานส่งให้บริษัทผ่านช่องทางที่กำหนด ได้แก่ ทางอีเมล โทรสาร เป็นต้น
๕.	ดำเนินการแก้ไขปัญหา ↓ แจ้งผู้ใช้งานระบบทราบ เพื่อปิดเวลาการดำเนินงาน ↓ บริษัทดำเนินงานตามสัญญาจ้างและส่งรายงานผลการดำเนินงานประจำงวด	๑๒ ชม. ตามสัญญาจ้าง	-บริษัทดำเนินการแก้ไขปัญหาให้สามารถทำงานได้ปกติภายใน ๑๒ ชม. นับจากเวลาที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างตามข้อกำหนดในสัญญาจ้าง กรณีบริษัทไม่สามารถซ่อมแซมแก้ไขระบบสารสนเทศได้ตามระยะเวลาที่กำหนด ผู้ว่าจ้างคิดค่าปรับในอัตราชั่วโมงละ ๕๓ บาท -เมื่อแก้ไขปัญหาเรียบร้อยแล้วแจ้งผู้ใช้งานระบบทราบ เพื่อปิดเวลาการดำเนินงาน -บริษัทดำเนินงานตามสัญญาจ้างและส่งรายงานผลการดำเนินงานประจำงวด

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน
๖.		ตามสัญญาจ้าง	ประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อพิจารณาการส่งมอบงานของบริษัทผู้รับจ้างตามสัญญาจ้างและนำเรียนปลัดกระทรวงแรงงานเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายค่าจ้างตามงวดงาน

รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) ประกอบด้วย ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพ การติดตามประประเมินผล เอกสารอ้างอิง แบบฟอร์มที่ใช้

ชื่อกระบวนงาน : กระบวนการบำรุงรักษาระบบสารสนเทศ ๖ ระบบ

สำนัก/กลุ่มงาน: ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กลุ่มงานพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตามประเมินผล	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
๑.	ผู้ใช้งานพบปัญหาการใช้งานระบบ	ผู้ใช้งานพบปัญหาการใช้ระบบสารสนเทศของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน (๖ ระบบ) ได้แก่ ๑) ระบบงานสารบรรณ ๒) ระบบตรวจราชการ ๓) ระบบรับเรื่องราวร้องทุกข์ ๔) ระบบแรงงานไทยในต่างประเทศ ๕) ระบบเงินเดือน ๖) ระบบห้องสมุด	-	-	เจ้าหน้าที่ธุรการทุกหน่วยงานของสป.	-		-
๒.	ผู้ใช้งานแจ้งปัญหาระบบแจ้งซ่อม/โทรศัพท์	ผู้ใช้งานแจ้งปัญหาผ่านระบบแจ้งซ่อมหรือทางโทรศัพท์ ๐ ๒๓๒๓ ๑๔๑๖	-	-	เจ้าหน้าที่ธุรการทุกหน่วยงานของสป.	-		
๓.	เจ้าหน้าที่สอบถามปัญหาเบื้องต้นของระบบ	เจ้าหน้าที่สอบถามปัญหาเบื้องต้นของระบบ เพื่อต้องการทราบว่ารายละเอียดของปัญหา	-	-	เจ้าหน้าที่ พร.	-	-	-
๔.	เจ้าหน้าที่ประเมินการแก้ไขปัญหา	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและประเมินปัญหาว่าสามารถดำเนินการแก้ไขปัญหาได้เองหรือแจ้งให้บริษัท (Outsource) ดำเนินการ - กรณีเจ้าหน้าที่แก้ไขปัญหาได้ ต่อข้อ ๕ - กรณีเจ้าหน้าที่แก้ไขไม่ได้ แจ้งบริษัท (Outsource) ดำเนินการแก้ไขผ่านใบแจ้งซ่อมเพื่อกำหนดวัน เวลาเริ่มต้นในการดำเนินงานส่งให้บริษัทผ่านช่องทางที่กำหนด ได้แก่ ทางอีเมล โทรสาร เป็นต้น	-	-	เจ้าหน้าที่ พร.	-	สัญญาเลขที่ ๕/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๑	-

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตามประเมินผล	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
๕	ดำเนินการแก้ไขปัญหา	๕.๑ บริษัทดำเนินการแก้ไขปัญหาให้สามารถทำงานได้ปกติภายใน ๑๒ ชม. นับจากเวลาที่ได้รับแจ้งจาก ผู้ว่าจ้างตามข้อกำหนดในสัญญาจ้าง กรณีบริษัทไม่สามารถซ่อมแซมแก้ไขระบบสารสนเทศได้ตามระยะเวลาที่กำหนด ผู้ว่าจ้างคิดค่าปรับในอัตราชั่วโมงละ ๕๓ บาท ๕.๒ เมื่อแก้ไขปัญหาเรียบร้อยแล้วแจ้งผู้ใช้งานระบบทราบ เพื่อปิดเวลาการดำเนินงาน ๕.๓ บริษัทดำเนินงานตามสัญญาจ้างและส่งรายงานผลการดำเนินงานประจำงวด	๑๒ชม. ตามสัญญาจ้าง	-	บริษัทผู้รับจ้าง	-	สัญญาเลขที่ ๕/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๑	-
๖.	ดำเนินการตรวจรับงาน	๖.๑ ประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุโครงการเพื่อพิจารณาการส่งมอบงานของบริษัทผู้รับจ้างตามสัญญาจ้าง - หากมีข้อแก้ไข บริษัทฯ ต้องดำเนินการปรับแก้ให้เป็นไปที่คณะกรรมการให้ความเห็นชอบ แล้วนำเสนอคณะกรรมการตรวจรับพิจารณาอีกครั้ง - เมื่อคณะกรรมการตรวจรับให้ความเห็นชอบในงวดงานที่ปรับแก้แล้ว จึงจะสามารถนำเสนองานงวดใหม่ ๖.๒ นำเรียนปลัดกระทรวงแรงงานเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายค่าจ้างตามงวดงานในสัญญาจ้างต่อไป	ตามสัญญาจ้าง	-	คณะกรรมการตรวจรับงาน และผอ.พร.	-	สัญญาเลขที่ ๕/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๑	

ผังกระบวนงานการวางแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามสมรรถนะด้านดิจิทัล

	คู่มือการปฏิบัติงาน **สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน**	**เรื่อง กระบวนการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร**	
		กระบวนงาน การวางแผนพัฒนาทรัพยากร บุคคลตามสมรรถนะด้านดิจิทัล	
		วันที่ประกาศใช้	**วันที่ปรับปรุง**

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน
๑.	วิเคราะห์ความต้องการ/ความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๕ วัน	รวบรวม/ศึกษา/วิเคราะห์ความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๒.	สร้างหลักสูตรฝึกอบรม	๑๕ วัน	กำหนดหลักสูตรฝึกอบรม หัวข้อวิชา ขอบเขต วิธีการ และระยะเวลาดำเนินการฝึกอบรม
๓.	ดำเนินการฝึกอบรม	ตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรแต่ละหลักสูตร	ดำเนินการฝึกอบรมตามหลักสูตรที่กำหนดไว้ในแผนการดำเนินการ
๔.	ประเมินและติดตามผลการฝึกอบรม	๑๐ วัน	ประเมินและติดตามผลการฝึกอบรม

วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) ประกอบด้วย ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพ การติดตามประประเมินผล เอกสารอ้างอิง แบบฟอร์มที่ใช้

ชื่อกระบวนงาน : กระบวนการวางแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามสมรรถนะด้านดิจิทัล

สำนัก/กลุ่มงาน : ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กลุ่มงานวางแผนเทคโนโลยีสารสนเทศ

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

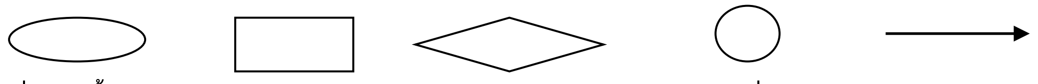
* คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการงานสารบรรณ

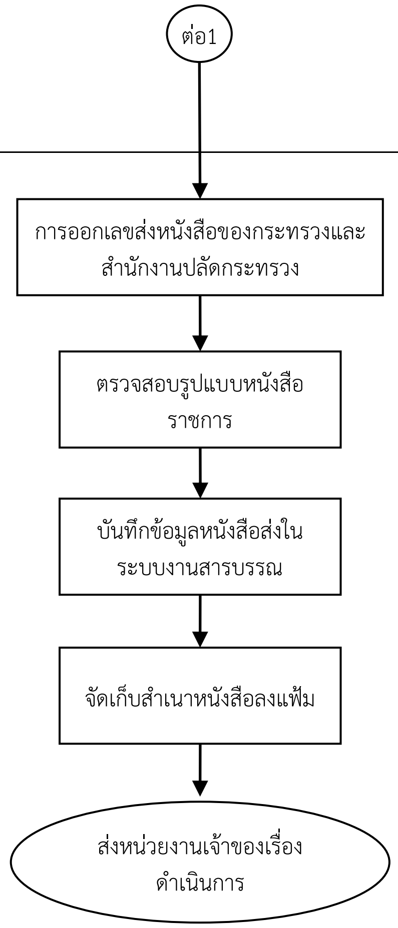
สัญลักษณ์

เริ่มต้น / สิ้นสุด	ดำเนินการ	ตัดสินใจ/พิจารณา	ต่อเนื่อง	ทิศทางการไหล

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน
1.	การรับหนังสือของกระทรวงและสำนักงานปลัด ↓ การคัดแยก/กลั่นกรองหนังสือ ↓ ลงทะเบียนและบันทึกข้อมูลในโปรแกรมระบบงานสารบรรณ ↓ ส่งหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการ ↓	ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 1 วัน	1. รับเอกสารจากการนำส่งของไปรษณีย์/ผู้นำสารและFax ที่มีถึงผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวง 2. คัดแยกและพิจารณากลั่นกรองหนังสือหาหน่วยงานรับผิดชอบ 3. ลงทะเบียนรับและบันทึกข้อมูลด้วยโปรแกรมระบบงานสารบรรณ 4. กรณีเป็นเรื่องที่มีภารกิจเกี่ยวข้อง 2 หน่วยงาน หรือเป็นเรื่องใหม่จะเสนอขอความเห็นต่อ ปลัดกระทรวงเพื่อพิจารณาสั่งมอบหมายหน่วยงานรับผิดชอบ 5. แจ้งหน่วยงานมารับเรื่องไปดำเนินการ
2.	การเสนอหนังสือผู้บริหารกระทรวง ↓ พิจารณากลั่นกรองหนังสือ ↓ บันทึกข้อมูลเสนอหนังสือในโปรแกรมระบบงานสารบรรณ ↓ นำส่ง-รับหนังสือคืนจากห้องผู้บริหาร ↓ บันทึกข้อสั่งการและแจ้งหน่วยงานรับหนังสือคืน ↓ ติดตามข้อสั่งการของปลัดกระทรวงแรงงาน (เฉพาะเรื่อง) ↓ ต่อ1	1 วัน	การเสนอหนังสือต่อผู้บริหาร จำแนก 2 ส่วนได้แก่ 1. เสนอหนังสือต่อปลัดกระทรวงและรองปลัดกระทรวงที่รับผิดชอบตามสายงาน มี 2 กรณีประกอบด้วย 1.1. หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงดำเนินการเองดังนี้ (1) กลุ่มงาน เสนอหนังสือผ่านผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์ลงนามเสนอปลัดกระทรวงหรือรองปลัดกระทรวงตามสายงาน (2) บันทึกข้อมูลพร้อมออกเลขหนังสือส่งและลงทะเบียนเสนอต่อผู้บริหารด้วยโปรแกรมระบบงานสารบรรณ (3) นำส่งหนังสือเสนอต่อผู้บริหาร (4) รับหนังสือคืนจากห้องผู้บริหาร 1.2. สารบรรณกลางดำเนินการเฉพาะหน่วยงานระดับกรม (1) พิจารณากลั่นกรองหนังสือเสนอต่อผู้บริหารและหน่วยงานรับผิดชอบ (2) ลงทะเบียนเสนอต่อผู้บริหารและบันทึกข้อมูลด้วยโปรแกรมระบบงานสารบรรณ (3) นำส่งหนังสือเสนอต่อผู้บริหาร (4) รับหนังสือคืนจากห้องผู้บริหาร (5) บันทึกข้อสั่งการ (6) แจ้งกรมรับหนังสือคืน 2. เสนอหนังสือต่อรัฐมนตรี การเสนอหนังสือทั้ง 2 กรณีตามข้อ 1 หากเป็นเรื่องที่ต้องนำเสนอรัฐมนตรี หนังสือจะส่งต่อมาที่สารบรรณกลางเพื่อนำเสนอรัฐมนตรี โดยสารบรรณกลางจะดำเนินการดังนี้ (1) ออกเลขหนังสือส่งเสนอต่อรัฐมนตรี

สัญลักษณ์



ลำดับ	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน
			(2) นำส่งหนังสือสำนักงานรัฐมนตรี (3) รับหนังสือคืนจากสำนักงานรัฐมนตรี (4) บันทึกข้อสั่งการ (5) แจ้งหน่วยงานในสำนักงานปลัดกระทรวงและกรมรับหนังสือคืน
3.		ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 1 วัน	การออกเลขหนังสือส่งหน่วยงานภายนอกมี 2 ระดับได้แก่ 1. ระดับกระทรวงแรงงาน 2. ระดับสำนักงานปลัดกระทรวงการดำเนินการดังนี้ (1) บันทึกข้อมูลออกเลขหนังสือส่งด้วยโปรแกรมระบบงานสารบรรณ (2) จัดเก็บสำเนาหนังสือส่งลงแฟ้ม <u>หมายเหตุ</u> การออกเลขหนังสือส่งระบบจะแยกข้อมูลเลขทะเบียนหนังสือคนละชุด

รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) ประกอบด้วย ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพ การติดตามประประเมินผล เอกสารอ้างอิง

รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction)

ชื่อกระบวนงานย่อย : กระบวนการงานสารบรรณ

สำนัก/กลุ่มงาน : กองกลาง

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตามประเมินผล	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
1.	การรับหนังสือของกระทรวง	1. รับเอกสารจากการนำส่งของไปรษณีย์/ผู้นำสารและ Fax ที่มีถึงผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวง 2. คัดแยกและพิจารณากลั่นกรองหนังสือหาหน่วยงานรับผิดชอบ 3. ลงทะเบียนรับและบันทึกข้อมูลด้วยโปรแกรมระบบงานสารบรรณ 4. กรณีเป็นเรื่องที่มีภารกิจเกี่ยวข้อง 2 หน่วยงาน หรือเป็นเรื่องใหม่จะเสนอขอความเห็นต่อ ปลัดกระทรวงเพื่อพิจารณาสั่งมอบหมายหน่วยงานรับผิดชอบ 5. แจ้งหน่วยงานมารับเรื่องไปดำเนินการ	ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 1 วัน	-	ผอ.กก.	-	-	-
2.	การเสนอหนังสือต่อผู้บริหาร	การเสนอหนังสือต่อผู้บริหาร จำแนก 2 ส่วนได้แก่ 1. เสนอหนังสือต่อปลัดกระทรวงและรองปลัดกระทรวงที่รับผิดชอบตามสายงาน มี 2 กรณีประกอบด้วย 1.1. หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงดำเนินการเอง ดังนี้ (1) กลุ่มงาน เสนอหนังสือผ่านผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์ลงนามเสนอปลัดกระทรวงหรือรองปลัดกระทรวงตามสายงาน (2) บันทึกข้อมูลพร้อมออกเลขหนังสือส่งและลงทะเบียนเสนอต่อผู้บริหารด้วยโปรแกรมระบบงานสารบรรณ (3) นำส่งหนังสือเสนอต่อผู้บริหาร (4) รับหนังสือคืนจากห้องผู้บริหาร	1 วัน	ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการฯ	ผอ.กก.	-	-	รูปแบบหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม ประเมินผล	เอกสาร อ้างอิง	แบบ ฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
		1.2. สารบรรณกลางดำเนินการเฉพาะหน่วยงานระดับกรม (1) พิจารณากลั่นกรองหนังสือเสนอต่อผู้บริหารและหน่วยงานรับผิดชอบ (2) ลงทะเบียนเสนอต่อผู้บริหารและบันทึกข้อมูลด้วยโปรแกรมระบบงานสารบรรณ (3) นำส่งหนังสือเสนอต่อผู้บริหาร (4) รับหนังสือคืนจากห้องผู้บริหาร (5) บันทึกข้อสั่งการ (6) แจ้งกรมรับหนังสือคืน 2. เสนอหนังสือต่อรัฐมนตรี การเสนอหนังสือทั้ง 2 กรณีตามข้อ 1 หากเป็นเรื่องที่ต้องนำเสนอรัฐมนตรี หนังสือจะส่งต่อมาที่สารบรรณกลางเพื่อนำเสนอรัฐมนตรี โดยสารบรรณกลางจะดำเนินการดังนี้ (1) ออกเลขหนังสือส่งเสนอต่อรัฐมนตรี (2) นำส่งหนังสือสำนักงานรัฐมนตรี (3) รับหนังสือคืนจากสำนักงานรัฐมนตรี (4) บันทึกข้อสั่งการ (5) แจ้งหน่วยงานในสำนักงานปลัดกระทรวงและกรมรับหนังสือคืน						
3.	การออกเลขหนังสือส่งหน่วยงานภายนอกและภายในสังกัด	การออกเลขหนังสือส่งหน่วยงานภายนอกมี 2 ระดับ ได้แก่ 1. ระดับกระทรวงแรงงาน 2. ระดับสำนักงานปลัดกระทรวงการดำเนินการดังนี้ (1) บันทึกข้อมูลออกเลขหนังสือส่งด้วยโปรแกรมระบบงานสารบรรณ (2) จัดเก็บสำเนาหนังสือส่งลงแฟ้ม <u>หมายเหตุ</u> การออกเลขหนังสือส่งระบบจะแยกข้อมูลเลขทะเบียนหนังสือคนละชุด	ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 1 วัน	-	ผอ.กก.	-	-	รูปแบบหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

*** คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการบริหารจัดการประชาสัมพันธ์**

(1) วัตถุประสงค์

เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการดำเนินการผลิตและเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ของกลุ่มงานโฆษกและการข่าว กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน อย่างมีระบบเป็นมาตรฐานเดียวกัน และให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพในการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ อันจะส่งผลต่อภาพลักษณ์ขององค์กร และเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการเชื่อมโยงการดำเนินงานในภารกิจสามารถนำไปใช้ได้ตามความเหมาะสม

(2) ขอบเขตการดำเนินงาน

เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการผลิตและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ กลุ่มงานโฆษกและการข่าว กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

(3) คำจำกัดความ

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

การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ หมายถึง การนำข่าวประชาสัมพันธ์ที่ผลิตขึ้นเผยแพร่สู่สาธารณชนโดยตรงผ่านช่องทางต่างๆ ได้แก่

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

(4) หน้าที่ความรับผิดชอบ

การดำเนินการกระบวนการบริหารจัดการประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่รับผิดชอบ
1. รองปลัดกระทรวงแรงงาน ที่รับผิดชอบงานด้านประชาสัมพันธ์	มีหน้าที่กำกับดูแลการบริหารงานของหน่วยงานในกำกับ และเสนอแนะให้ความเห็นชอบ เพื่อให้การดำเนินภารกิจการประชาสัมพันธ์และปฏิบัติการข่าวสาร (IO) เพื่อสื่อสารนโยบายและภารกิจขององค์กรได้อย่างบรรลุวัตถุประสงค์
2. ผู้อำนวยการกองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์	มีหน้าที่กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานด้านการผลิตและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร สื่อมวลชนสัมพันธ์ การประชาสัมพันธ์เพื่อให้การสื่อสารองค์กรประสบผลสำเร็จ เข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย สอดคล้องกับภารกิจกระทรวง

ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่รับผิดชอบ
3. ผู้อำนวยการกลุ่มงานโฆษกและการข่าว	1. กำกับดูแลงานสื่อข่าว ผลิตและเผยแพร่ข่าวผ่านสื่อมวลชน/การบันทึกภาพข่าว 2. กำกับดูแลงานบรรณาธิการข่าวประจำวัน 3. กำกับดูแลงานสื่อมวลชนสัมพันธ์ 4. กำกับดูแลงานปฏิบัติการข่าวสาร (IO) 5. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
4. นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ (1 อัตรา)	1. งานผลิตและเผยแพร่ข่าว บรรณาธิการข่าว 2. งานสื่อมวลชนสัมพันธ์ 3. งานปฏิบัติการข่าวสาร (IO) 4. งานสรุปรายงานประชาสัมพันธ์ข่าวสร้างการรับรู้ 5. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
5. นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ (1 อัตรา)	1. งานผลิตและเผยแพร่ข่าว บรรณาธิการข่าว 2. งานสื่อมวลชนสัมพันธ์ 3. งานปฏิบัติการข่าวสาร (IO) 4. งานติดตามและรายงานสถานการณ์ข่าวด้านแรงงาน 5. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
6. นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ (1 อัตรา)	1. งานผลิตและเผยแพร่ข่าว บรรณาธิการข่าว 2. งานสื่อมวลชนสัมพันธ์ 3. งานบันทึกภาพนิ่ง-ภาพเคลื่อนไหว 4. งานระบบฐานข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์ภาครัฐ 5. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
7. นายช่างภาพชำนาญการ (1 อัตรา)	1. งานบันทึกภาพข่าวผู้บริหาร 2. งานอัดขยายภาพผู้บริหาร 3. งานเผยแพร่ภาพข่าวแก่สื่อมวลชน 4. งานสื่อมวลชนสัมพันธ์ 5. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
8. นักวิชาการประชาสัมพันธ์ (พนักงานราชการ)	1. งานผลิตและเผยแพร่ข่าว บรรณาธิการข่าว 2. งานสื่อมวลชนสัมพันธ์ 3. งานบันทึกภาพนิ่ง - ภาพเคลื่อนไหว 4. งานรวบรวมสรุปผลการเผยแพร่ข่าวผ่านสื่อสิ่งพิมพ์ 5. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
9.นักวิชาการประชาสัมพันธ์ (พนักงานราชการ)	1. งานผู้ช่วยบรรณาธิการข่าว 2. งานเบิกจ่ายงบประมาณจัดซื้อจัดจ้าง/เดินทางไปราชการ 3. งานรับ – ส่งหนังสือราชการ 4. งานควบคุมสถิติวันลา 5. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕) ผังกระบวนงาน

	คู่มือการปฏิบัติงาน **สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน**	**เรื่อง กระบวนการบริหารความสัมพันธ์และเครือข่ายด้านแรงงาน**	
		กระบวนการย่อย การบริหารจัดการประชาสัมพันธ์	
		วันที่ประกาศใช้	**วันที่ปรับปรุง**

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน
1.	วิเคราะห์ภารกิจของผู้บริหาร	10 นาที	วิเคราะห์ภารกิจของผู้บริหารจากปฏิทินงานรายวันของผู้บริหาร กำหนดการลงพื้นที่ตรวจราชการของผู้บริหาร หนังสือขอความร่วมมือบันทึกภาพ – ทำข่าวจากหน่วยงานในสังกัด อาทิ สำนักงานประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ สำนักงานรัฐมนตรี สำนักตรวจและประเมินผล เป็นต้น
2.	วางแผนการผลิตข่าว มอบหมายงานติดตามทำข่าว/ถ่ายภาพ	10 นาที	วางแผนการผลิตข่าวประชาสัมพันธ์ และมอบหมายเจ้าหน้าที่ติดตามผู้บริหารเพื่อติดตามทำข่าวและถ่ายภาพกิจกรรม
3.	ผลิตข่าวประชาสัมพันธ์	3 ชม.	1. ดำเนินการจัดทำข่าว/ถ่ายภาพ/ถ่ายวิดีโอจากงานประชุม แถลงข่าว สัมภาษณ์ พิธีเปิด/ปิดงาน การตรวจราชการในพื้นที่ หรือจากเอกสารต่างๆ 2. เขียนข่าวประชาสัมพันธ์ 3. ตรวจสอบความถูกต้องของข่าวประชาสัมพันธ์
4.	เผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางสื่อต่างๆ	10 นาที	เผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางสื่อต่างๆ
5.	ติดตามผลประเมินผลการเผยแพร่ผ่านสื่อมวลชน	1 วัน/ 1 เดือน	ติดตามผลการเผยแพร่ข่าวที่ผลิตผ่านสื่อมวลชนแขนงต่างๆ และนำเสนอผู้บริหารเพื่อทราบ
6.	สรุปผลการเผยแพร่นำเสนอผู้บริหาร	1 วัน/ 1 เดือน	รวบรวมสรุปผลการดำเนินงานนำเสนอผู้บริหารเพื่อทราบ เป็นรายวัน และรายเดือน

รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) ประกอบด้วย ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพ การติดตามประเมินผล เอกสารอ้างอิง แบบฟอร์มที่ใช้

ชื่อกระบวนงานย่อย : การบริหารจัดการประชาสัมพันธ์

สำนัก/กลุ่มงาน : กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ กลุ่มงานโฆษกและการข่าว

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตามประเมินผล	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
1.	วิเคราะห์ภารกิจของผู้บริหาร	วิเคราะห์ภารกิจของผู้บริหารจากปฏิทินงานรายวันของผู้บริหาร และมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ โดยมีขั้นตอนดังนี้ (1) เจ้าหน้าที่กลุ่มงานโฆษกและการข่าว รับเอกสารปฏิทินงานรายวันผู้บริหาร/หนังสือขอเชิญทำข่าวและบันทึกภาพ จากสำนักงานรัฐมนตรี สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ในสังกัด (2) ผู้อำนวยการกลุ่มงานโฆษกและการข่าว พิจารณาคัดเลือกวาระงานสำคัญที่สามารถนำมาเป็นประเด็นข่าวประชาสัมพันธ์ แจ้งให้ผู้สื่อข่าวทราบ (3) มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามหัวข้อการประชุม การลงพื้นที่ของผู้บริหารตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด (4) เจ้าหน้าที่กลุ่มงานโฆษกและการข่าว รับมอบหมายจากผู้อำนวยการกลุ่มงาน	10 นาที	ระดับความสำเร็จของการบริหารจัดการประชาสัมพันธ์ <u>ระดับ 1</u> ผลิตข้อเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ได้ตามจำนวนที่กำหนดรายเดือน <u>ระดับ 2</u> ผลิตและเผยแพร่ข้อเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ได้ตามจำนวนที่กำหนด <u>ระดับ 3</u> ผลิตและเผยแพร่ข้อเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ได้ตามจำนวนที่กำหนด ผ่านช่องทางอย่างน้อย 3	กลุ่มงานโฆษกและการข่าว กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์	ราย สัปดาห์ 3 เดือน 6 เดือน 9 เดือน 12 เดือน	ปฏิทินงานของผู้บริหาร หนังสือขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงานในสังกัด อาทิ สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ สำนักงานรัฐมนตรี สำนักตรวจและประเมินผล เป็นต้น	แบบฟอร์มเชิญสื่อมวลชนติดตามทำข่าว

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตามประเมินผล	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
		เพื่อประสานข้อมูล ดำเนินการตามกำหนดการ เช่น คำกล่าวพิธีเปิด - ปิดโครงการนั้นๆ หรือรายละเอียดต่างๆ เพื่อเตรียมข้อมูลผลิตข่าวประชาสัมพันธ์		ช่องทาง ระดับ 4 ผลิตและเผยแพร่ข้อเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่างๆ ได้ตามจำนวนที่กำหนด และเข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย ระดับ 5 จัดทำสรุปรายงาน ข่าวที่ผลิตได้รับการเผยแพร่ผ่านช่องทางต่างๆ รายงานผู้บริหารทราบ				
2.	วางแผนการผลิตข่าวและมอบหมายงานติดตามทำข่าว/ถ่ายภาพ	2.1 วางแผนการผลิตข่าวประชาสัมพันธ์ โดยวางแนวทางการดำเนินงานออกเป็น 4 ส่วน ได้แก่ (1) สร้างการรับรู้การดำเนินงานตามนโยบายฯ เชิงรุก - การแก้ไขปัญหาและการจัดระเบียบแรงงานผิดกฎหมาย - -ขับเคลื่อนนโยบายและเพิ่มขีดความสามารถ เช่น เพิ่มศักยภาพแรงงานรองรับไทยแลนด์ 4.0 เพิ่มผลิตภาพแรงงานสู่ SME 4.0 พัฒนาทักษะและยกระดับฝีมือแรงงานในพื้นที่ EEC และ Safety Thailand เป็นต้น - การให้ความรู้เกี่ยวกับการค้ามนุษย์ด้านแรงงาน การบริการจัดการแรงงานต่างด้าว	10 นาที		กลุ่มงานโฆษกและการข่าว		- ข้อมูลประกอบการแถลงข่าวจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ข่าวแจกสื่อมวลชน - ยอดวิว ไลท์ แชร์	- แบบฟอร์มการเขียนข่าว

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตามประเมินผล	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
		การส่งเสริมการมีงานทำให้คนพิการและผู้สูงอายุ การป้องกันการหลอกลวงคนหางานไปทำงานต่างประเทศ และหลักประกันทางสังคม เป็นต้น - ยกระดับการให้บริการประชาชนสายด่วน 1506 (2) การแก้ไขข้อมูลบิดเบือนคลาดเคลื่อน - ชี้แจงทำความเข้าใจข่าวที่มีผลกระทบทั้งด้านบวก/ด้านลบต่อกระทรวงแรงงาน (3) การเฝ้าระวังกระแสสังคมด้านแรงงาน - การพัฒนาทักษะกำลังแรงงานป้อนอุตสาหกรรม ตามความต้องการของตลาดแรงงาน - การฝึกอาชีพกลุ่มผู้มีรายได้น้อย - อัตราค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือแรงงาน - ติดตาม ตรวจสอบข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้อง						

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตามประเมินผล	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
		(4) สร้างภาพลักษณ์กระทรวงแรงงาน - ประชาสัมพันธ์บทบาทภารกิจกระทรวงแรงงานในยุคไทยแลนด์ 4.0 - ของขวัญปีใหม่กระทรวงแรงงาน 9 ชื่นบาน แรงงานชื่นใจ - กิจกรรมเฉลิมพระเกียรติเทิดทูนสถาบัน - บริการประชาชนช่วงเทศกาล/วันสำคัญ - Zero Corruption - การให้ความช่วยเหลือผู้ประสบความเดือดร้อน - โครงการประชาสัมพันธ์สัญจร - โครงการป้องกันการค้ามนุษย์ด้านแรงงาน - วันสถาปนากระทรวงแรงงานครบรอบ 25 ปี 2.2 มอบหมายเจ้าหน้าที่ติดตามผู้บริหารกระทรวงแรงงาน เพื่อผลิตข้อเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ข่าวสาร						

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตามประเมินผล	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
3.	ผลิตข่าวประชาสัมพันธ์	3.1 เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำข่าว ด้วยการเข้ารับฟังการประชุม การตรวจราชการในพื้นที่หรือจากเอกสารต่างๆ ด้วยวิธีการและขั้นตอน ดังนี้ (1) การเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน คณะผู้แทนจากต่างประเทศ หรือหน่วยงานภาครัฐ เอกชน กลุ่มองค์กรลูกจ้าง นายจ้าง องค์กรอื่นๆ เข้าพบผู้บริหาร ฯลฯ (2) การติดตามคณะผู้บริหารในการตรวจราชการในพื้นที่ (3) การรวบรวมข้อมูลจากเอกสารต่างๆ ผ่านการประสานงานกับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (4) การสัมภาษณ์แหล่งข่าวร่วมกับผู้สื่อข่าวประจำกระทรวงในการประชุมและซักซ้อมประเด็นสัมภาษณ์ในเบื้องต้น (5) การแถลงข่าว/การชี้แจงข่าวที่ได้รับผลกระทบ รายงานสถานการณ์ การบริหารจัดการแรงงานต่างด้าว	3 ชม.		กลุ่มงานโฆษกและการข่าว		- เอกสารการประชุม - รายงานสถานการณ์ด้านแรงงาน - บทสรุปผู้บริหาร - ข้อมูลประกอบการแถลงข่าว	- แบบฟอร์มหัวกระดาษข่าวประชาสัมพันธ์ -สมุดบันทึกหัวข้อข่าวประชาสัมพันธ์

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตามประเมินผล	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
		ศูนย์ข้อมูลแรงงานแห่งชาติ (NLIC) ศูนย์ช่วยเหลือผู้ประสบภัย การหลอกลวงคนหางาน การพัฒนาฝีมือแรงงาน การคุ้มครองแรงงาน สิทธิประกันสังคม เป็นต้น 3.2 การเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ (1) เขียนข่าวประชาสัมพันธ์จากการสรุปประเด็นสำคัญจากผลการประชุมฯ ผลจากการตรวจราชการในพื้นที่ การสัมภาษณ์แหล่งข่าว หรือข้อมูลจากเอกสารที่ได้รับ ตามแบบฟอร์มข่าวประชาสัมพันธ์ กลุ่มงานโฆษกและการข่าว สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน (2) ผู้อำนวยการกลุ่มงานโฆษกและการข่าว ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล อาทิ รูปแบบการเขียนข่าว และการสะกดคำ การเรียบเรียงประเด็นสำคัญในการนำเสนอความเหมาะสม						

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

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตามประเมินผล	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
6.	สรุปผลการเผยแพร่นำเสนอผู้บริหาร	6.1 รวมรวมสรุปผลการดำเนินงานสำเสนอผู้บริหารเพื่อทราบ 6.2 สรุปรวบรวมจำนวนและประมวลผลเป็นร้อยละของข่าวประชาสัมพันธ์ตามภารกิจกระทรวงแรงงานที่ได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อสิ่งพิมพ์เป็นรายเดือนเพื่อนำเสนอผู้บริหารเป็นประจำทุกเดือน	1 วัน/ 1 เดือน		กลุ่มงานโฆษกและการข่าว		รายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำเดือน	แบบรายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำเดือน

* คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการการบริหารการเงิน งบประมาณ และพัสดุ

(๑) วัตถุประสงค์

เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนกระบวนการการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามที่ได้รับจัดสรรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ถูกต้อง และเป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่กำหนด ตลอดจนการรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

(๒) ขอบเขต

เป็นกรอบแนวทางทางสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในด้านการเงิน งบประมาณ และพัสดุ ได้รับทราบขั้นตอน หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง เป็นมาตรฐานเดียวกัน และสามารถนำไปใช้เพื่อปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) คำจำกัดความ

เงินงบประมาณ หมายถึง เงินที่ไดรับจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณหรือเงินงบประมาณที่ไดรับจัดสรร

งบรายจ่าย หมายถึง กลุ่มวัตถุประสงค์ของรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายตามหลักเกณฑ์การจำแนกประเภทรายจ่ายงบประมาณ สำหรับหน่วยงาน จำแนกเป็น ๕ ประเภท คือ

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

ระบบ GFMIS หมายถึง ระบบบริหารการเงินการคลังแบบอิเล็กทรอนิกส

ระบบ e-Budgeting หมายถึง โปรแกรมการจัดทำงบประมาณของสำนักงบประมาณ

ระบบ BB Ev MIS หมายถึง โปรแกรมการจัดทำงบประมาณของสำนักงบประมาณ

ระบบ e-GP หมายถึง โปรแกรมการจัดซื้อจัดจ้างของกรมบัญชีกลาง

(๔) หน้าที่ความรับผิดชอบ

การดำเนินการกระบวนการการบริหารการเงิน งบประมาณ และพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่รับผิดชอบ
๑. ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง	๑. บริหารแผนงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน บัญชี งบประมาณ พัสดุ และอาคารสถานของกระทรวงแรงงาน ๒. ปฏิบัติงานตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ที่ ๖๐๒/๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การคลัง การพัสดุ และการเดินทางไปราชการ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - อนุมัติการดำเนินการด้านการพัสดุ ตลอดจนการลงนามในสัญญา การแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาและการเรียกค่าปรับตามสัญญา ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท และอนุมัติการจ่ายเงินเมื่อได้รับความเห็นชอบรายงานการจัดซื้อจัดจ้างจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐแล้ว ภายในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (เงินงบประมาณรายจ่าย และเงินนอกงบประมาณ) ยกเว้นการดำเนินงานจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง - อนุมัติให้ยืมและจ่ายเงินยืมราชการ ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ภายในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท - อนุมัติการเบิกจ่ายเงินของทางราชการ ซึ่งได้รับอนุมัติหลักการค่าใช้จ่ายจากปลัดกระทรวงแรงงานแล้ว ภายในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ๓. ควบคุมการจัดทำงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ อาคารสถานที่และยานพาหนะ และเป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำเกี่ยวกับกฎหมาย ข้อบัญญัติระเบียบด้านการเงิน การคลัง และการพัสดุ
๒. กลุ่มงานการเงิน	๑. การรับเงินรายได้ทุกประเภท ตลอดจนค่าธรรมเนียม, ค่าปรับและเงินอื่นใด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ๒. การนำเงินฝากธนาคาร และนำส่งคลัง ๓. การถอนเงินจากธนาคาร เพื่อจ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน และนำจ่ายให้แก่เจ้าหนี้บุคคลที่สาม ทั้งเงินตามงบประมาณ, เงินนอกงบประมาณ และเงินประเภทอื่นๆ ๔. การดำเนินการเรื่องการยืมเงินทดรองราชการ และเงินยืมราชการ

ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่รับผิดชอบ
	๕. การจ่ายเงินงบบุคลากร ได้แก่ เงินเดือน ค่าจ้างประจำ เงินบำนาญ ค่าจ้างชั่วคราว ค่าตอบแทนพนักงานราชการ และค่าตอบแทนอื่นๆ ๖. การจ่ายเงินจากงบดำเนินงาน ได้แก่ ค่าตอบแทนพิเศษ ค่าตอบแทนรถประจำตำแหน่ง เงินสมทบประกันสังคม และค่าตอบแทนรายเดือนให้แก่เจ้าหน้าที่ฯ ในจังหวัดชายแดนภาคใต้ ๗. ดำเนินการตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่ายประกอบการเบิกจ่ายเงินทุกหมวดรายจ่าย และทุกประเภทเงิน ก่อนเสนอขออนุมัติ ๘. ดำเนินการขออนุมัติพร้อมเบิกและโอนเงินงบบุคลากร ได้แก่ พ.ข.ต., ค่าจ้างชั่วคราว และงบดำเนินงาน ได้แก่ งบลงทุน, งบรายจ่ายอื่น ให้สำนักงานแรงงาน/ฝ่ายแรงงานในต่างประเทศ ๑๓ แห่ง และค่าบำรุงรายปีให้แก่องค์การแรงงานระหว่างประเทศ (ILO) ๙. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓. กลุ่มงานบัญชี	๑. จัดทำรายงานงบการเงินของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ๒. จัดทำรายงานงบการเงินในภาพรวมของกระทรวงแรงงาน ๓. จัดทำรายงานงบต้นทุนการผลิตของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ๔. ตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่ายที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณของสำนักงานแรงาน/ฝ่ายแรงงาน ในต่างประเทศ ๑๓ แห่ง ๕. วิเคราะห์ใบสำคัญคู่จ่ายพร้อมออกรหัสบัญชีแยกประเภท (GL) ๖. จัดเก็บใบสำคัญคู่จ่ายไว้เพื่อให้กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง และ สตง. ตรวจสอบความถูกต้อง ๗. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๔. กลุ่มงานงบประมาณ	๑. จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี จัดทำคำของบบุคลากร รายจ่ายขั้นต่ำ ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และงบลงทุน ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ๒. ควบคุม และจัดทำเอกสารใช้จ่ายเงินเพื่อการบริหารงบประมาณของทุกงานทุกหมวดรายจ่ายของหน่วยงาน ๓. การขอจัดสรรเงินงบประมาณ การขอเงินประจำงวด ๔. การโอนงบประมาณ และการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดงบประมาณ ๕. การติดตามผลการดำเนินงานและการรายงานฐานะการเงินงบประมาณ

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

ผังกระบวนงานกระบวนการการบริหารการเงิน งบประมาณ และพัสดุ

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	**เรื่อง กระบวนการการบริหารการเงิน งบประมาณ และพัสดุ**	
	กระบวนงาน การบริหารการเงิน งบประมาณ และพัสดุ	
	วันที่ประกาศใช้	**วันที่ปรับปรุง**

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน
๑.	กระบวนการของบประมาณ ↓ จัดทำขอตั้งงบประมาณ	ตามปฏิทินสำนักงบประมาณกำหนด	<u>การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ</u> ๑. วิเคราะห์และประมวลข้อมูลเพื่อจัดตั้งคำของบประมาณในส่วนงบบุคลากร/ค่าใช้จ่ายขั้นต่ำ/งบลงทุน/ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ๒. นำกรอบรายจ่ายประจำขั้นต่ำที่ผ่านความเห็นชอบวาระ ๑ มาปรับลดยอดและปันส่วนตามผลผลิต กิจกรรม ๓. รวบรวมข้อมูล จัดทำรายละเอียด ชี้แจงคณะกรรมาธิการในส่วนที่กลุ่มงานคลังรับผิดชอบ
	↓ การขออนุมัติเงินประจำงวดและจัดสรรงบประมาณ	ภายใน ต.ค. ของทุกปี	<u>การขออนุมัติเงินประจำงวดและจัดสรรงบประมาณ</u> ๑. จัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณภาพรวมของ สป.รง ในระบบ e-Budgeting เพื่อขออนุมัติเงินประจำงวด ๒. สำนักงบประมาณอนุมัติเงินประจำงวดให้ สป.รง จำแนกตามผลผลิต/งบรายจ่าย ๓. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องขออนุมัติจัดสรร งบประมาณจำแนกตามกลุ่มงานส่วนภูมิภาค และต่างประเทศ
	↓ การโอนเงินงบประมาณ	๓ วันทำการ	<u>การโอนเงินงบประมาณ</u> ๑. ได้รับแจ้งการอนุมัติจัดสรรจากกลุ่มแผนงานงบประมาณ ๒. ดำเนินการโอนเงินงบประมาณ
๒.	↓ การใช้จ่ายเงินงบประมาณ ↓ การขออนุมัติใช้จ่ายเงินงบประมาณ	๗ วันทำการ	<u>การขออนุมัติการใช้จ่ายเงินงบประมาณ</u> ๑. การขออนุมัติใช้จ่ายเงินงบประมาณ/นอกงบประมาณ/งบประมาณเบิกแทนกัน ๑.๑ การเดินทางไปราชการ,จัดประชุม อบรม สัมมนา การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๑.๒ การจัดซื้อจัดจ้าง ๑.๓ การขออนุมัติเบิกพร้อมโอนเงินงบประมาณให้สำนักงานแรงงานในต่างประเทศ ๒. เมื่อดำเนินงานตามเรื่องที่ขออนุมัติเสร็จเสร็จแล้วจัดทำใบสำคัญ หลักฐานขอเบิกประกอบการเบิกจ่าย
	↓ การเบิกจ่าย ↓	๓ วันทำการ ๓ วันทำการ	<u>การเบิกจ่าย</u> ๑.บันทึกทะเบียนคุมพร้อมออกรหัสงบประมาณตามรายจ่าย/ผลผลิต/กิจกรรม/ประเภทการเบิกจ่าย ๒.วิเคราะห์และตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่าย หลักฐานการขออนุมัติเบิกเงินให้ถูกต้องตามระเบียบ ๓.ออกรหัสบัญชีแยกประเภท ๔.นำใบเบิกที่ได้รับการอนุมัติตั้งเบิกในระบบ GFMIS
		ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด	๕.การเบิกจ่ายเงินเดือนค่าจ้างและค่าตอบแทนตลอดจนบำเหน็จบำนาญจัดทำด้วยระบบจ่ายตรง ระบบ GFMIS และระบบ Web Application ทางอินเตอร์เน็ต ๖.การขอกัน/ขยาย เงินงบประมาณไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปี

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน
	ต่อ๑ การรับ – จ่ายเงิน		การรับ-จ่ายเงิน ๑.กรมบัญชีกลางจะอนุมัติแล้วจ่ายเงินเป็น ๒ กรณี ๑.๑ โอนเงินเข้าบัญชี สป.รง. ๑.๒ จ่ายตรงให้กับร้านค้า / บริษัท ๒.ทำการตรวจสอบความเคลื่อนไหวทางการเงินที่กรมบัญชีกลางโอนเข้าบัญชีจากระบบ GFMIS และระบบ Internet เพื่อตรวจสอบ Statement ของธนาคารกรุงไทย ๓.ทำการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้ กรณีกรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชี สป.รง. ๔.ทำการตรวจสอบวันที่เงินโอนเข้าบัญชีเจ้าหนี้ และออกใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย กรณีกรมบัญชีกลางโอนเงินจ่ายตรงให้กับร้านค้า/บริษัท ๕.การจ่ายเงินยืม ๕.๑ วิเคราะห์การขออนุมัติเงินยืม/ตรวจสอบบัญชีลูกหนี้ ๕.๒ จ่ายจากเงินงบประมาณ เป็นเงินสด/เช็ค ๕.๓ จ่ายจากเงินงบประมาณ ผ่านบัตรเครดิตราชการ ๕.๔ จ่ายจากเงินทดรองราชการ ๖.ตรวจนับเงินคงเหลือประจำวันพร้อมจัดทำรายงานเงินคงเหลือ
	การรับและนำส่งเงิน		การรับและนำส่งเงิน ๑. รับเงินสด/เช็ค ที่เป็นเงินรายได้ต่างๆ/เงินที่รับโอนคืนจากสนร.ต่างประเทศ/เงินรับคืนจากลูกหนี้เงินยืม/เงินที่หน่วยงานอื่นโอนเข้ามา โดยพิจารณาถึงประเภทของเงินเช่นเงินรายได้แผ่นดินหรือเงินงบประมาณเบิกเกินฯ ๒. นำส่งหรือฝากคลังตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ โดยนำส่งผ่านธนาคารกรุงไทยและบันทึกนำส่งในระบบ GFMIS ๓.
	บัญชีระบบสินทรัพย์	ดำเนินงานในแต่ละกิจกรรมให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลากรมบัญชีกลางกำหนด ๕ วันทำการ	บัญชีระบบสินทรัพย์ ๑. การตรวจสอบรายการคงค้างของบัญชีพักรับ สินทรัพย์ ๒. การบันทึกรับสินทรัพย์จากรายการคงค้างบัญชีพักรับสินทรัพย์ ๓. การตรวจสอบรายการสินทรัพย์ ๔. การประมวลผลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ ๕. การบันทึกรับสินทรัพย์ที่สำรวจพบ / สินทรัพย์ที่ได้รับบริจาค ๖. การปรับปรุงบัญชี/แก้ไขรายการสินทรัพย์ ๗. รายงานที่ใช้ในระบบสินทรัพย์ ๘. การออกเลขที่สินทรัพย์ ๙.การโอนสินทรัพย์ให้ สรจ. ทุกจังหวัด

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน
๓.	ต่อ๒ → การรายงานและติดตามผล → การรายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปี	ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป	<u>การรายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปี</u> รวบรวม วิเคราะห์ผลการเบิกจ่ายของหน่วยงานในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และ กระทรวงแรงงาน มาจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณฯ เสนอต่อผู้บริหาร
	→ เร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณ	๔ ครั้ง	<u>การเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณ</u> ๑. จัดตั้งคณะกรรมการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ๒. จัดประชุมคณะกรรมการเร่งรัดฯ และพิจารณาจัดสรรเงินเหลือจ่าย
	→ การรายงานผลทางบัญชี การรายงานผลทางการเงิน	ดำเนินงานในแต่ละกิจกรรมให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กรมบัญชีกลาง/ส.ต.ง กำหนด	<u>การรายงานผลทางบัญชี</u> ๑. จัดทำรายงานทางการเงิน ของ สป.รง และภาพรวม กรง. ๒. จัดทำงบแสดงฐานะการเงิน ๓. จัดทำงบรายได้และค่าใช้จ่าย ๔. รายงานผลวิเคราะห์เปรียบเทียบการจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตเสนอต่อกรมบัญชีกลางสำนักงบประมาณและสำนักงาน ก.พ.ร.
		ดำเนินงานในแต่ละกิจกรรมให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด	<u>การรายงานผลทางการเงิน</u> ๑. จัดทำรายงานลูกหนี้เงินยืมราชการ ๒. จัดทำรายงานลูกหนี้เงินทดรองราชการ ๓. จัดทำรายงานใบสำคัญเงินทดรองราชการ ๔. จัดทำรายงานฐานะเงินทดรองราชการ ๕. จัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารกรุงไทย ๖. จัดทำรายงานผู้มีรายได้จากการให้เช่าบ้านต่อกรมสรรพากร ๗. จัดทำรายงานแจ้งยอดเงินทดรองราชการ ณ สิ้นปี งปม. ๘. จัดทำรายงานใบเสร็จรับเงินคงเหลือ ณ สิ้นปี งปม. ๙. จัดทำรายงานผลการใช้บัตรเครดิตราชการ

วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) ประกอบด้วย ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพ การติดตามประประเมินผล เอกสารอ้างอิง แบบฟอร์มที่ใช้
ชื่อกระบวนงาน : กระบวนการบริหารการเงิน งบประมาณ และพัสดุ
สำนัก/กลุ่มงาน : กองบริหารการคลัง

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตามประเมินผล	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
๑.	**การขอเงินงบประมาณ** ๑. การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ	๑. วิเคราะห์และประมวลข้อมูลเพื่อจัดตั้งคำของบประมาณในส่วนงบบุคลากร/ค่าใช้จ่ายขั้นต่ำ/งบลงทุน/ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ๒. นำกรอบรายจ่ายประจำขั้นต่ำที่ผ่านความเห็นชอบวาระ ๑ มาปรับลดยอดและปันส่วนตามผลผลิต กิจกรรม ๓. รวบรวมข้อมูล จัดทำรายละเอียด ชี้แจงคณะกรรมาธิการในส่วนที่กลุ่มงานคลังรับผิดชอบ	ตามปฏิทินสำนักงบประมาณกำหนด	ระยะเวลาในการจัดทำคำของบประมาณ	**ผอ.กค** และกลุ่มงานงบประมาณ	-	เอกสารที่จัดส่งให้สำนักงบประมาณ	การจัดทำคำขอตั้งเงินงบประมาณตามแบบฟอร์มสำนักงบประมาณกำหนด
	๒. การขออนุมัติเงินประจำงวดและจัดสรรงบประมาณ	๑. จัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณภาพรวมของ สป.รง ในระบบ e-Budgeting เพื่อขออนุมัติเงินประจำงวด ๒. สำนักงบประมาณอนุมัติเงินประจำงวดให้ สป.รง จำแนกตามผลผลิต/งบรายจ่าย ๓. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องขออนุมัติจัดสรรงบประมาณจำแนกตามกลุ่มงานส่วนภูมิภาคและต่างประเทศ	ภายใน ต.ค. ของทุกปี	ระยะเวลาในการจัดทำแผน e-Budgeting	กลุ่มงานงบประมาณ	-	๑. หนังสือส่งสำนักงบประมาณ ๒. รายงานในระบ e-Budgeting	ระบบ e-Budgeting
	๓. การโอนเงินงบประมาณ	๑. ได้รับแจ้งการอนุมัติจัดสรรจากกลุ่มแผนงานงบประมาณ ๒. ดำเนินการโอนเงินงบประมาณ ๒.๑ ให้หน่วยงานส่วนกลาง ๒.๒ ให้หน่วยงานส่วนภูมิภาค ๒.๓ ให้หน่วยงานต่างประเทศ	๓ วันทำการหรือตามที่สำนักงบประมาณกำหนด	ระยะเวลาในการโอนเงินงบประมาณ	กลุ่มงานงบประมาณ	-	รายงานการโอนงบประมาณของระบบ GFMIS	แบบฟอร์มการโอนเงินงบประมาณ

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตามประเมินผล	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
๒.	**การใช้จ่ายเงินงบประมาณ** ๑. การขออนุมัติการใช้จ่ายเงินงบประมาณ	๑.การขออนุมัติใช้จ่ายเงินงบประมาณ/นอกงบประมาณ/งบประมาณเบิกแทนกัน ๑.๑ การเดินทางไปราชการ,จัดประชุม อบรม สัมมนาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ฯ ๑.๒ การจัดซื้อจัดจ้าง ๑.๒.๑ ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง/แต่งตั้งกรรมการ ๑.๒.๒ ตรวจรับพัสดุ/ตรวจรับการจ้างงาน	๗ วันทำการ	ระดับความสำเร็จของการจัดซื้อจัดจ้าง	**ผอ.กค** และทุกกลุ่มงาน กลุ่มงานพัสดุ	-	ตามพระราชบัญญัติและระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	-
		๑.๒.๓ สร้าง/เปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย	-	จำนวนความสำเร็จของการสร้างข้อมูลได้ถูกต้อง	กลุ่มงานพัสดุ กลุ่มงานการเงิน	-	-	-
		๑.๒.๔ การจัดซื้อจัดจ้าง - รายงานขอซื้อขอจ้าง ภายในวงเงินที่ได้รับอนุมัติพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการตามระเบียบพัสดุ - จัดทำข้อตกลงในการซื้อ /จ้าง (สัญญา ใบสั่ง) - ดำเนินการตรวจรับพัสดุ ตรวจงานจ้าง - บันทึกการจัดซื้อจัดจ้าง (PO) ที่มียอดเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไปในระบบ GFMIS	๗ วันทำการ	ระดับความสำเร็จของการจัดซื้อจัดจ้าง	กลุ่มงานพัสดุ	-	ตามพระราชบัญญัติและระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	-
		๑.๓ การขออนุมัติเบิกพร้อมโอนเงินงบประมาณให้สำนักงานแรงงาน ในต่างประเทศ	-	ร้อยละของความถูกต้องในการโอนเงิน	กลุ่มงานการเงิน	-	-	-
		๒. เมื่อดำเนินงานตามเรื่องที่ได้รับอนุมัติแล้ว ดำเนินการจัดทำใบสำคัญคู่จ่ายเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย	-	-	กลุ่มงานพัสดุ	-	-	-

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตามประเมินผล	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
	๒. การเบิกจ่าย	๑. บันทึกทะเบียนคุมพร้อมออกรหัสงบประมาณตามรายจ่าย/ผลผลิต/กิจกรรม/ประเภทการเบิกจ่าย	๓ วันทำการ	ระยะเวลาในการบันทึกทะเบียนคุมพร้อมออกรหัสเงินงบประมาณ	กลุ่มงานงบประมาณ	-	๑. ทะเบียนคุมงบประมาณ ๒. ใบออกรหัสงบประมาณ	๑. ทะเบียนคุมงบประมาณ ๒. แบบฟอร์มการออกรหัส
		๒. ตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่าย หลักฐานการขออนุมัติเบิกเงินให้ถูกต้อง	-	จำนวนความผิดพลาดของการตรวจสอบสภาพลูกหนี้และประเภทของเงินที่ให้ยืม	กลุ่มงานการเงิน	-	-	-
		๓. ออกรหัสบัญชีแยกประเภท	-	จำนวนเรื่องที่ออกรหัสบัญชีแยกประเภทได้แล้วเสร็จ	กลุ่มงานบัญชี	-	-	-
		๔. นำใบเบิกที่ได้รับการอนุมัติตั้งเบิกในระบบ GFMIS	๓ วันทำการ	ระยะเวลาในการบันทึกตั้งเบิกในระบบ GFMIS	กลุ่มงานงบประมาณ และ กลุ่มงานการเงิน	-	รายงานการบันทึกการขอเบิกงบประมาณในระบบ GFMIS	-
		๕. การเบิกจ่ายเงินเดือนค่าจ้างและค่าตอบแทนตลอดจนบำเหน็จบำนาญจัดทำด้วยระบบจ่ายตรง ระบบ GFMIS และผ่านระบบ Web Application ทางอินเตอร์เน็ต	ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด	ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่าย	กลุ่มงานการเงิน	-	ปฏิทินกำหนดการดำเนินการของกรมบัญชีกลาง	-
		๖. การขอกัน/ขยาย เงินงบประมาณไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปี	ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด	ร้อยละของความถูกต้องครบถ้วนของการกันเงินและขยายเงินงบประมาณ	กลุ่มงานงบประมาณ	-	-	-
	๓. การรับ – จ่ายเงิน	๑. กรมบัญชีกลางจะอนุมัติแล้วจ่ายเงินเป็น ๒ กรณี ๑.๑ จ่ายเงินเข้าบัญชี สป.รง. ๑.๒ จ่ายตรงให้กับร้านค้า / บริษัท ๑.๓ ทำการตรวจสอบความเคลื่อนไหวทางการเงินที่กรมบัญชีกลางโอนเข้าบัญชีจากระบบ GFMIS และจาก Internet เพื่อตรวจสอบ Statement ของธนาคารกรุงไทย		จำนวนครั้งของความผิดพลาดในการจัดทำรายงาน	กลุ่มงานการเงิน	-	-	-

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตามประเมินผล	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
		๒. มีการรับเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ การรับคืนจากลูกหนี้ จะทำการออกใบเสร็จรับเงิน/บันทึกในสมุดรับ-จ่าย ๓. ทำการจ่ายเงินกรณีกรมบัญชีกลางโอนผ่านบัญชี สป.รง. ๔. กรณีจ่ายตรง จะทำการตรวจสอบวันที่เงินโอนเข้าบัญชีเจ้าหนี้และออกใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ๕. การจ่ายเงินยืม (เงินงบประมาณ/เงินทดรองฯ) ๖. ตรวจนับเงินคงเหลือประจำวันพร้อมจัดทำรายงานเงินคงเหลือ						
	๔. การรับและนำส่งเงิน	๑. รับเงินสด/เช็ค ที่เป็นเงินรายได้ต่างๆ/เงินที่รับโอนคืนจากสนร.ต่างประเทศ/เงินรับคืนจากลูกหนี้เงินยืม/เงินที่หน่วยงานอื่นโอนเข้ามา โดยพิจารณาถึงประเภทของเงินเช่นเงินรายได้แผ่นดินหรือเงินงบประมาณเบิกเกินฯ ๒. นำส่งหรือฝากคลังตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ โดยนำส่งผ่านธนาคารกรุงไทยและบันทึกนำส่งในระบบ GFMIS		ระดับความสำเร็จของการรับและนำส่งเงินต่อกระทรวงการคลัง	กลุ่มงานการเงิน			
	๕. บัญชีระบบสินทรัพย์	<u>บัญชีระบบสินทรัพย์</u> ๑. การตรวจสอบรายการคงค้างของบัญชีพักรับสินทรัพย์ ๒. การบันทึกรับสินทรัพย์จากรายการคงค้างบัญชีพักรับสินทรัพย์ ๓. การตรวจสอบรายการสินทรัพย์ ๔. การประมวลผลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ ๕. การบันทึกรับสินทรัพย์ที่สำรวจพบ / สินทรัพย์ที่ได้รับบริจาค ๖. การปรับปรุงบัญชี/แก้ไขรายการสินทรัพย์	ดำเนินงานในแต่ละกิจกรรมให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด	ระดับความสำเร็จของการดำเนินกิจกรรมให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด	กลุ่มงานบัญชี กลุ่มงานพัสดุ	-	หนังสือส่งกรมบัญชีกลาง	-

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม ประเมินผล	เอกสาร อ้างอิง	แบบ ฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
		๗. รายงานที่ใช้ในระบบสินทรัพย์						
		๘. การออกเลขที่สินทรัพย์ ๙. การโอนสินทรัพย์ให้ สรจ. ทุกจังหวัก	๕ วันทำการ	ระยะเวลาการบันทึก สินทรัพย์ถาวรในระบบ GFMIS แล้วเสร็จ	กลุ่มงานพัสดุ	-	-	-
3.	**การรายงานและติดตามผล** ๑. การรายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปี	๑. รวบรวม วิเคราะห์ผลการเบิกจ่ายของหน่วยงานใน สป.รง. มาจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณของ สป.รง. เสนอต่อผู้บริหาร ๒. รวบรวม วิเคราะห์ผลการเบิกจ่ายของหน่วยงานใน กรง. มาจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณของ กรง เสนอต่อผู้บริหาร	ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป	ระยะเวลาในการจัดทำ รายงานการเบิกจ่าย งบประมาณ	**ผอ.กค** และ กลุ่มงาน งบประมาณ	-	รายงานการ เบิกจ่าย งบประมาณ ประจำเดือน	-
	๒. การเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณ	๑. จัดตั้งคณะกรรมการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ๒. จัดประชุมคณะกรรมการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินปีละ ๙ ครั้ง	๔ ครั้ง	ระยะเวลาในการจัดทำ รายงานการเบิกจ่าย งบประมาณ	กลุ่มงาน งบประมาณ	-	การรายงานผลการ ประชุมเร่งรัด ติดตามการใช้ จ่ายเงิน งบประมาณ	ระเบียบวาระการ จัดประชุม
	๓. การรายงานผลทางบัญชี	๑. จัดทำรายงานลูกหนี้เงินยืมราชการ ๒. จัดทำรายงานลูกหนี้เงินทดรองราชการ ๓. จัดทำรายงานใบสำคัญเงินทดรองราชการ ๔. จัดทำรายงานฐานะเงินทดรองราชการ ๕. จัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารกรุงไทย ๖. จัดทำรายงานผู้มีรายได้จากการให้เช่าบ้านต่อกรมสรรพากร ๗. จัดทำรายงานแจ้งยอดเงินทดรองราชการ ณ สิ้นปีงบประมาณ ๘. จัดทำรายงานใบเสร็จรับเงินคงเหลือ ณ สิ้นปีงบประมาณ ๙. จัดทำรายงานผลการใช้บัตรเครดิตราชการ	ดำเนินงานใน แต่ละกิจกรรม ให้แล้วเสร็จ ภายใน ระยะเวลาที่ กรมบัญชีกลาง/ ส.ต.ง กำหนด	ระดับความสำเร็จของการ ดำเนินกิจกรรมให้แล้วเสร็จ ภายในระยะเวลาที่ กรมบัญชีกลาง/ส.ต.ง กำหนด	กลุ่มงานบัญชี กลุ่มงานพัสดุ	-	หนังสือส่ง กรมบัญชีกลาง/ ส.ต.ง.	-