



# คู่มือการปฏิบัติงาน

## การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ

### สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ระยะ 5 ปี

คู่มือการปฏิบัติงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินการ  
ตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน  
กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

## คำนำ

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ได้มีการดำเนินการได้จัดทำแผนปฏิบัติราชการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานเป็นประจำทุกปี เพื่อให้เป็นไปตามมติ ค.ร.ม. ๔ ธันวาคม ๒๕๖๐ เรื่องการจัดทำแผน ๓ ระดับ โดยกำหนดให้ทุกส่วนราชการมีหน้าที่ต้องจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ซึ่งเป็นแผนระดับที่ ๓ เพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ โดยแบ่งออกเป็น ๔ ระยะ ระยะละ ๕ ปี โดยระยะแรกมีระยะเวลา ๓ ปี เริ่มตั้งแต่ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕ และในระยะต่อไปให้จัดทำทุก ๆ ๕ ปี ทำให้สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานต้องจัดทำแผนปฏิบัติราชการให้สอดคล้องกับมติข้างต้น ซึ่งแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานในระยะแรก คือ แผนปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕ ซึ่งกระทรวงแรงงานได้ดำเนินการทบทวนแผนฉบับดังกล่าวเป็นประจำทุกปี ปี ๒๕๖๔ เป็นการทบทวนครั้งสุดท้าย ซึ่งผลจากการทบทวนทำให้สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ได้ทำการถอดบทเรียนจากกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการที่ผ่านมาจากแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕ ที่ผ่านมา เพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับการจัดทำแผนปฏิบัติการในระยะต่อไป ซึ่งการถอดบทเรียนดังกล่าวได้จัดทำออกมาเป็น คู่มือการปฏิบัติงาน โดยใช้ชื่อว่า คู่มือการปฏิบัติงาน “จัดทำแผนปฏิบัติราชการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ระยะ ๕ ปี”

คู่มือการปฏิบัติงาน “จัดทำแผนปฏิบัติราชการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ระยะ ๕ ปี” ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินการตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public-sector Management Quality Award : PMQA) PMQA ในหมวด ๖ การจัดการกระบวนการที่กำหนดให้ส่วนราชการต้องกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน ของกระบวนการสร้างคุณค่าและกระบวนการสนับสนุน โดยมีวิธีการในการนำมาตรฐานการปฏิบัติงานดังกล่าวเผยแพร่ให้บุคลากรของหน่วยงานนำไปปฏิบัติ เพื่อให้บรรลุผลตามข้อกำหนดที่สำคัญในเรื่องการวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ โดยมีขอบเขตในการดำเนินการครอบคลุมขั้นตอนที่สำคัญในกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ จำนวน ๖ ขั้นตอน ซึ่งทุกขั้นตอนจะมีการแสดงถึงขั้นตอนการปฏิบัติ รายละเอียด มาตรฐานคุณภาพ และการวัดผลความสำเร็จในแต่ละขั้นตอน กองยุทธศาสตร์และแผนงานจึงหวังว่าคู่มือการปฏิบัติงานนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานในการนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อยกระดับการปฏิบัติงานให้มีมาตรฐานมากขึ้น สอดคล้องตามแนวทางการพัฒนาสมรรถนะองค์กร มุ่งสู่ความเป็นเลิศของเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ทั้งนี้หากมีข้อเสนอแนะประการใด เพื่อปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น กองยุทธศาสตร์และแผนงานสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานยินดีน้อมรับและจะปรับปรุงแก้ไขให้ดียิ่งขึ้นในโอกาสต่อไป

มีนาคม ๒๕๖๔

# สารบัญ

	หน้า
<b>ส่วนที่ ๑ บทนำ</b>	
บทนำ	๓
๑.๑ ความเป็นมาของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	๓
๑.๒ วัตถุประสงค์	๔
๑.๓ ขอบเขตการจัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ระยะ ๕ ปี	๔
๑.๔ ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการสร้างคุณค่า กระบวนการจัดทำ แผนปฏิบัติราชการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ระยะ ๕ ปี	๔
<b>ส่วนที่ ๒ คู่มือการปฏิบัติงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ระยะ ๕ ปี</b>	
๒.๑ กรอบแนวคิดการออกแบบกระบวนการวางแผนเชิงยุทธศาสตร์	๖
๒.๒ กระบวนการจัดทำคู่มือการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ระยะ ๕ ปี	๖
(๑) วัตถุประสงค์	๖
(๒) ขอบเขตกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ระยะ ๕ ปี	๖
(๒.๑) การกำหนดตัวชี้วัดกระบวนการย่อย	๗
(๒.๒) คำอธิบายตัวชี้วัดกระบวนการย่อย ภายใต้แผนปฏิบัติราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ระยะ ๕ ปี	๘
(๒.๓) คำจำกัดความ	๑๒
(๒.๔) คำอธิบายสัญลักษณ์	๑๔
(๓) หน้าที่ความรับผิดชอบ	๑๕
(๔) ฝั่งกระบวนการ การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ระยะ ๕ ปี	๑๖
(๕) รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction)	๑๘

## ส่วนที่ ๑ บทนำ

### ๑. บทนำ

#### ๑.๑ ความเป็นมาของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

จากการที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนดให้ส่วนราชการนำเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public-sector Management Quality Award : PMQA) มาใช้เป็นเครื่องมือในการผลักดันให้ส่วนราชการปรับปรุงองค์กรและยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐสู่ระดับมาตรฐานสากล (High Performance) ดังนั้น เพื่อให้การพัฒนาระบบราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานมีประสิทธิภาพและยั่งยืน และเป็นไปตามแนวทางที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนดให้ส่วนราชการต้องได้รับการตรวจรับรองคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐขั้นพื้นฐาน (Certify FL) ซึ่งประกอบด้วย ๗ หมวด คือ

หมวด ๑ การนำองค์กร

หมวด ๒ การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์

หมวด ๓ การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

หมวด ๔ การวัด การวิเคราะห์และการจัดการความรู้

หมวด ๕ การมุ่งเน้นบุคลากร

หมวด ๖ การมุ่งเน้นระบบการปฏิบัติการ

หมวด ๗ ผลลัพธ์การดำเนินการ

การจัดทำคู่มือฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินการตามหมวด ๖ การจัดการกระบวนการที่กำหนดให้ส่วนราชการต้องกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน ของกระบวนการสร้างคุณค่าและกระบวนการสนับสนุน โดยมีวิธีการในการนำมาตรฐานการปฏิบัติงานดังกล่าวให้บุคลากรของหน่วยงานนำไปปฏิบัติ เพื่อให้บรรลุผลตามข้อกำหนดที่สำคัญ ตลอดจนแสดงวิธีการที่ส่วนราชการนำมาตรฐานการปฏิบัติงานไปสู่การปฏิบัติ การเผยแพร่มาตรฐาน การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และการมีระบบติดตามเพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด ซึ่งกระบวนการสร้างคุณค่าของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน มี ๓ กระบวนการ ได้แก่ ๑) การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ ๒) การบริหารจัดการแรงงานของประเทศ และ ๓) การบริหารความสัมพันธ์และเครือข่ายด้านแรงงาน และกระบวนการสนับสนุน ๔ กระบวนการ ได้แก่ ๑) การบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ๒) การบริหารทรัพยากรบุคคล ๓) การบริหารการเงิน งบประมาณ และพัสดุ ๔) การบริหารกลาง(งานสารบรรณ) ๕) การพัฒนาระบบบริหาร ๖) การตรวจสอบภายใน ๗) การบริหารจัดการประชาสัมพันธ์ ๘) งานด้านกฎหมาย และ ๙) การปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต ทั้งนี้ ในทุกกระบวนการจะมีกระบวนการย่อยที่จะแสดงวัตถุประสงค์ของกระบวนการ รายละเอียดการดำเนินงาน มาตรฐานการปฏิบัติการติดตามประเมินผล ผู้รับผิดชอบ ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการแบบฟอร์มและเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อสื่อสารให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีแนวทางหรือวิธีการในการป้องกันไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด การทำงานซ้ำและลดการสูญเสียที่อาจเกิดขึ้น จนสามารถบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ ตอบสนองผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

## ๑.๒ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามมาตรฐานกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ระยะ ๕ ปี

## ๑.๓ ขอบเขตการจัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ระยะ ๕ ปี

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำแผนปฏิบัติราชการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ระยะ ๕ ปี ฉบับนี้ ครอบคลุมถึงการออกแบบกระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญด้านการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ มีเนื้อหาและลักษณะการดำเนินงานครอบคลุมการปฏิบัติงานใน ๖ กระบวนการย่อย ดังนี้

๑) การวิเคราะห์สถานการณ์และปัจจัยที่เกี่ยวข้อง

๒) การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอก (SWOT Analysis)

๓) การเชื่อมโยงของแผนระดับต่าง ๆ อาทิเช่น แผนยุทธศาสตร์ชาติ (แผนระดับ ๑) แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนปฏิรูปประเทศ (แผนระดับ ๒) และแผนปฏิบัติการด้านแรงงาน นโยบายรัฐบาล/กระทรวงแรงงาน

๔) การจัดทำแผนปฏิบัติราชการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ระยะ ๕ ปี (องค์ประกอบแผน)

๕) การจัดทำประชาพิจารณ์

๖) การนำแผนสู่การปฏิบัติ

## ๑.๔ ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการสร้างคุณค่า กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ระยะ ๕ ปี

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

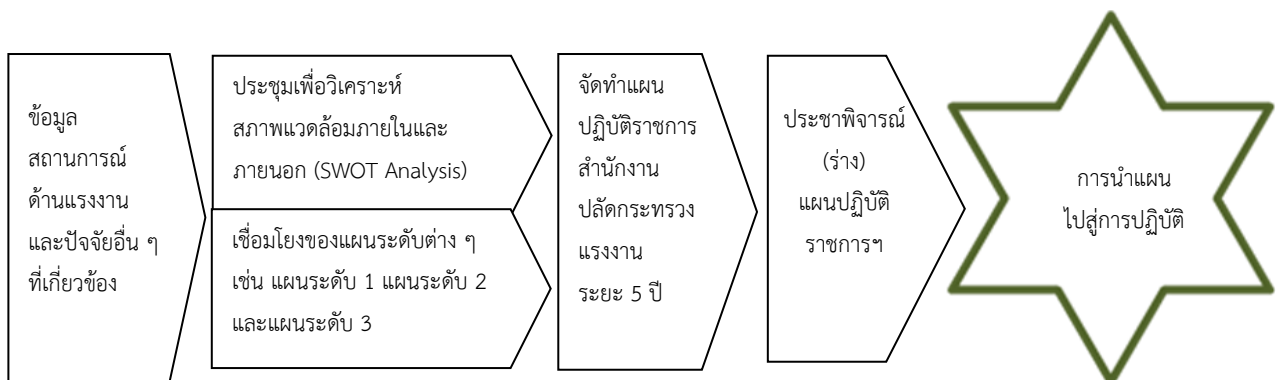
กระบวนการย่อย	ข้อกำหนดที่สำคัญ
๑. กระบวนการจัดทำสถานการณ์และปัจจัยแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูล สถานการณ์ย้อนหลัง อย่างน้อย ๒ ปี เปรียบเทียบกับปัจจุบันหรือข้อมูลล่าสุด จำนวน ๕ เรื่องประกอบด้วย ๑. สถานการณ์ภาวะเศรษฐกิจ และสังคม และแนวโน้ม ๒. สถานการณ์ด้านแรงงานในระบบและแรงงานนอกระบบ ๓. นโยบายเร่งด่วนรัฐบาล/กระทรวงแรงงาน ๔. กฎหมายด้านแรงงาน และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง อาทิ อนุสัญญาองค์การแรงงานระหว่างประเทศ (ILO) ๕. โครงสร้าง อำนาจหน้าที่ และอัตรากำลัง ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

กระบวนงานย่อย	ข้อกำหนดที่สำคัญ
๒. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอก	การประชุมวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน-ภายนอก ด้านแรงงานตามหลักวิชาการ (SWOT Analysis) ประกอบด้วยการวิเคราะห์ จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค
๓. การเชื่อมโยงและความสอดคล้องของแผนระดับต่าง ๆ	แผนปฏิบัติราชการฯ ต้องเชื่อมโยง ๓ ระดับ ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๐ ได้แก่แผนระดับ ๑ (ยุทธศาสตร์ชาติ) แผนระดับ ๒ (แผนปฏิรูปประเทศ /แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ /แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และแผนระดับ ๓ (แผนปฏิบัติราชการด้านแรงงาน)
๔. การจัดทำแผนปฏิบัติราชการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ระยะ ๕ ปี	แผนปฏิบัติราชการฯ จะต้องมียุทธศาสตร์ประกอบแผนที่ครอบคลุมตามหลักการทำยุทธศาสตร์ (Strategy) ประกอบด้วย วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นการพัฒนา เป้าหมาย ตัวชี้วัด แนวทางการพัฒนา
๕. การจัดทำประชาพิจารณ์ (การวิพากษ์ (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการฯ)	การมีส่วนร่วมในการจัดประชาพิจารณ์ หรือการวิพากษ์ (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการฯ (ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ได้แก่ผู้รับบริการ /กลุ่ม/กอง/สำนัก/จังหวัด/ภาคีเครือข่ายด้านแรงงาน)
๖. การนำแผนไปสู่การปฏิบัติ	แผนปฏิบัติราชการฯ จะต้องมีโครงการ/กิจกรรม ที่มีกรอบงบประมาณ เป้าหมายย่อย และตัวชี้วัด เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติได้ โดยครอบคลุมทุกแนวทางการพัฒนา

## ส่วนที่ ๒ คู่มือการปฏิบัติงานจัดทำแผนปฏิบัติการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ระยะ ๕ ปี

### ๒.๑ กรอบแนวคิดการออกแบบกระบวนการวางแผนเชิงยุทธศาสตร์

จากลักษณะงานตามภารกิจหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน พบว่ามีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว มีความผันผวนสูง (V : Volatility) มีความไม่แน่นอน (C : Complexity) มีความซับซ้อน (A : Ambiguity) และมีความคลุมเครือ (U : Uncertainty) (VUCA) และสถานการณ์โรคระบาด COVID-๑๙ ที่ส่งผลกระทบต่อเศรษฐกิจ และสังคมในวงกว้าง โดยเฉพาะในมิติด้านแรงงาน ทำให้การดำเนินการบรรเทาปัญหา ป้องกันปัญหา รวมถึงการสร้างความมั่นคงให้กับแรงงาน เป็นความท้าทายต่อการทำงานด้านแรงงาน และเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการจัดทำแผนปฏิบัติการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ตามมาตรฐานของการวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ ที่ประกอบด้วยกระบวนการงานย่อย การจัดทำแผนปฏิบัติการฯ ระยะ ๕ ปี โดยใช้กรอบความคิดของ Value Chain เป็นกรอบในการออกแบบกระบวนการวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ เพื่อถ่ายทอดความเชื่อมโยงของกระบวนการงานย่อยที่สำคัญ จำนวน ๖ กระบวนการ ได้แก่ ๑) กระบวนการจัดทำสถานการณ์และปัจจัยแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง ๒) กระบวนการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอก (SWOT Analysis) ๓) กระบวนการเชื่อมโยงของแผนระดับต่าง ๆ ๔) กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ระยะ ๕ ปี (องค์ประกอบแผน) ๕) กระบวนการจัดทำประชาพิจารณ์ และ ๖) กระบวนการนำแผนสู่การปฏิบัติให้เกิดขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานอย่างเป็นรูปธรรมและส่งผลให้การดำเนินงานของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานไปสู่วิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ได้ตามระยะเวลาที่วางไว้



## ๒.๒ กระบวนการจัดทำคู่มือการจัดทำแผนปฏิบัติการราชการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ระยะ ๕ ปี

### (๑) วัตถุประสงค์

คู่มือปฏิบัติงานจัดทำแผนปฏิบัติการราชการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ระยะ ๕ ปี ฉบับนี้จัดทำขึ้น เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผน และยุทธศาสตร์ ให้สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางขั้นตอนพื้นฐาน (Basic Flow) ในการจัดทำแผนปฏิบัติการของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานอย่างมีประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึงมาตรฐานทั่วไปในการจัดทำยุทธศาสตร์ เป็นสำคัญ

### (๒) ขอบเขตกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการราชการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ระยะ ๕ ปี

เป็นกรอบแนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติการราชการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ระยะ ๕ ปี โดยจะครอบคลุมเนื้อหาเฉพาะขั้นตอนหลักที่สำคัญทางวิชาการ ที่เป็นมาตรฐานทั่วไปของการจัดทำแผนปฏิบัติการ ได้แก่ ครอบคลุมขั้นตอนที่สำคัญในกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการ จำนวน ๖ กระบวนการ ประกอบด้วย ๑) กระบวนการจัดทำสถานการณ์และปัจจัยแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง ๒) กระบวนการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอก (SWOT Analysis) ๓) กระบวนการเชื่อมโยงแผนระดับต่าง ๆ ๔) กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการราชการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ระยะ ๕ ปี (องค์ประกอบแผน) ๕) กระบวนการจัดทำประชาพิจารณ์ และ ๖) กระบวนการนำแผนสู่การปฏิบัติ ทั้งนี้การดำเนินการดังกล่าวจะต้องคำนึงถึงประสิทธิภาพในกระบวนการต่าง ๆ โดยให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่หน่วยงานกลางต่าง ๆ กำหนด เช่น PMQA PART คำรับรองการปฏิบัติการ ซึ่งปรากฏตามรายละเอียดในแต่ละขั้นตอน ดังนี้

#### (๒.๑) การกำหนดตัวชี้วัดกระบวนการย่อย

กระบวนการย่อย	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดกระบวนการ
๑. การจัดทำ ข้อมูล สถานการณ์และปัจจัยแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูล สถานการณ์ย้อนหลัง อย่างน้อย ๒ ปี เปรียบเทียบกับปัจจุบันหรือข้อมูลล่าสุด จำนวน ๕ เรื่องประกอบด้วย ๑. สถานการณ์ภาวะเศรษฐกิจ และสังคม และแนวโน้ม ๒. สถานการณ์ด้านแรงงานในระบบและแรงงานนอกระบบ ๓. นโยบายเร่งด่วนรัฐบาล/กระทรวงแรงงาน ๔. กฎหมายด้านแรงงาน และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง อาทิ อนุสัญญาองค์การแรงงานระหว่างประเทศ (ILO) ๕. โครงสร้าง อำนาจหน้าที่ และอัตรากำลัง ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	ระดับความสำเร็จของการจัดทำสถานการณ์ด้านแรงงาน และปัจจัยที่เกี่ยวข้อง
๒. การวิเคราะห์ สภาพแวดล้อมภายในและภายนอก	๑. การประชุมวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน-ภายนอก ด้านแรงงานตามหลักวิชาการ (SWOT Analysis) ประกอบด้วย การวิเคราะห์ จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค	ระดับความสำเร็จของการจัดประชุมเพื่อวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอก



กระบวนงานย่อย	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดกระบวนการ
๓. การเชื่อมโยงและ ความสอดคล้องของแผน ระดับต่าง ๆ	แผนปฏิบัติราชการฯ ต้องเชื่อมโยง ๓ ระดับ ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๐ ได้แก่แผนระดับ ๑ (ยุทธศาสตร์ชาติ) แผนระดับ ๒ (แผนปฏิรูปประเทศ/แผนแม่บทภายใต้ ยุทธศาสตร์ชาติ /แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม แห่งชาติ และแผนระดับ ๓ (แผนปฏิบัติราชการ ด้านแรงงาน)	ระดับความสำเร็จของ ความเชื่อมโยงแผน
๔. การจัดทำแผนปฏิบัติ ราชการสำนักงานปลัด กระทรวงแรงงาน ระยะ ๕ ปี	แผนปฏิบัติราชการฯ จะต้องมียุทธศาสตร์ที่ ครอบคลุมตามหลักการท่ายุทธศาสตร์ (Strategy) ประกอบด้วย วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็น การ พัฒนา เป้าหมาย ตัวชี้วัด แนวทางการพัฒนา	ระดับความสำเร็จของการ จัดทำองค์ประกอบแผน
๕. การจัดทำประชาพิจารณ์ (การวิพากษ์ (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการฯ)	การมีส่วนร่วมในการจัดประชาพิจารณ์หรือการ วิพากษ์ (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการฯ (ผู้ที่มีส่วน เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้รับบริการ /กลุ่ม/กอง/สำนัก/ จังหวัด/ภาคีเครือข่ายด้านแรงงาน)	ระดับความสำเร็จของการ เข้ามามีส่วนร่วม ของผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง
๖. การนำแผนไปสู่ การปฏิบัติ	แผนปฏิบัติราชการฯ จะมีโครงการ/กิจกรรม และ มีกรอบงบประมาณ เป้าหมายย่อย และตัวชี้วัด เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติได้ โดยครอบคลุมทุกแนว ทางการพัฒนา	ระดับความสำเร็จของ โครงการและกิจกรรมที่ นำไปสู่การปฏิบัติได้

**(๒.๒) คำอธิบายตัวชี้วัดกระบวนการย่อย ภายใต้แผนปฏิบัติราชการสำนักงานปลัดกระทรวง  
แรงงาน ระยะ ๕ ปี**

ตัวชี้วัดกระบวนการย่อยในคู่มือปฏิบัติงานการจัดทำแผนปฏิบัติราชการสำนักงานปลัดกระทรวง  
แรงงาน ระยะ ๕ ปี มีรายละเอียดและคำอธิบาย ดังนี้

**ตัวชี้วัดที่ ๑ ระดับความสำเร็จของการจัดทำสถานการณ์ด้านแรงงาน และปัจจัยที่เกี่ยวข้อง**

**หน่วยวัด ระดับความสำเร็จ**

**คำอธิบาย** ระดับความสำเร็จของการจัดทำสถานการณ์ด้านแรงงาน และปัจจัยที่  
เกี่ยวข้อง หมายถึง การมีข้อมูล สถานการณ์ด้านแรงงานย้อนหลัง อย่างน้อย ๒ ปี เปรียบเทียบกับปัจจุบันหรือ  
ข้อมูลล่าสุด สำหรับประกอบในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม จำนวน ๕ เรื่อง คือ

๑. สถานการณ์ภาวะเศรษฐกิจ และสังคม และแนวโน้ม
๒. สถานการณ์ด้านแรงงานในระบบและแรงงานนอกระบบ
๓. นโยบายเร่งด่วนรัฐบาล/กระทรวงแรงงาน
๔. กฎหมายด้านแรงงาน และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง อาทิ อนุสัญญาองค์การ  
แรงงานระหว่างประเทศ (ILO)

๕. โครงสร้าง อำนาจหน้าที่ และอัตรากำลัง ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงาน  
ปลัดกระทรวงแรงงาน

เป้าหมาย : ระดับที่ ๕ (เนื้อหาครอบคลุมไม่น้อยกว่า ๕ เรื่อง มีข้อมูลย้อนหลังทุกเรื่อง)

คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
ระดับที่ ๑	มีเนื้อหาครอบคลุมไม่น้อยกว่า ๔ เรื่อง ไม่มีข้อมูลย้อนหลัง
ระดับที่ ๒	มีเนื้อหาครอบคลุมไม่น้อยกว่า ๔ เรื่อง มีข้อมูลย้อนหลังบางเรื่อง
ระดับที่ ๓	มีเนื้อหาครอบคลุมไม่น้อยกว่า ๔ เรื่อง มีข้อมูลย้อนหลังทุกเรื่อง
ระดับที่ ๔	มีเนื้อหาครอบคลุมไม่น้อยกว่า ๕ เรื่อง มีข้อมูลย้อนหลังอย่างน้อย ๔ เรื่อง
ระดับที่ ๕	มีเนื้อหาครอบคลุมครบถ้วน ทั้ง ๕ เรื่อง มีข้อมูลย้อนหลังทุกเรื่อง

ตัวชี้วัดที่ ๒ ระดับความสำเร็จของการจัดประชุมเพื่อวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอก

หน่วยวัด : ระดับความสำเร็จ

**คำอธิบาย** การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอก หมายถึง การประชุมเพื่อวิเคราะห์ข้อมูลร่วมกันในรูปแบบการจัดประชุม โดยผู้เข้าร่วมประชุมควรมีหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือมีผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้าร่วมการประชุม และมีการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมตามหลักวิชาการ (SWOT Analysis) ประกอบด้วย การวิเคราะห์ จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค

เป้าหมาย : ระดับ ๕

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
ระดับที่ ๑	ไม่มีการประชุม แต่มีการวิเคราะห์ จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค
ระดับที่ ๒	มีการประชุม แต่ไม่มีการวิเคราะห์ จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค หรือวิเคราะห์ไม่ครบถ้วน
ระดับที่ ๓	มีการประชุม มีการวิเคราะห์ จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค แต่ผู้เข้าร่วมประชุม มีเพียงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเท่านั้น และไม่มีการสรุปผลการวิเคราะห์
ระดับที่ ๔	มีการประชุม มีการวิเคราะห์ จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค มีผู้เข้าร่วมประชุมที่มีความหลากหลาย แต่ไม่มีการสรุปผลการวิเคราะห์
ระดับที่ ๕	มีการประชุม มีการวิเคราะห์ จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค มีผู้เข้าร่วมประชุมที่มีความหลากหลาย และมีการสรุปผลการวิเคราะห์

### ตัวชี้วัดที่ ๓ ระดับความสำเร็จของความเชื่อมโยงแผน

#### หน่วยวัด ระดับความสำเร็จ

**คำอธิบาย** ระดับความสำเร็จของความเชื่อมโยงแผน หมายถึง แผนปฏิบัติราชการ จะต้องเชื่อมโยงแผน ระดับต่างซึ่งมี ๓ ระดับ ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๐ ได้แก่แผน ระดับ ๑ (ยุทธศาสตร์ชาติ) แผนระดับ ๒ (แผนปฏิรูปประเทศ /แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ / แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และแผนระดับ ๓ (แผนปฏิบัติราชการด้านแรงงาน)

**เป้าหมาย :** ระดับ ๕ เชื่อมโยงแผนระดับ ๑ แผนระดับ ๒ และแผนระดับ ๓ ครบทุกประเด็นที่เกี่ยวข้อง

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
ระดับที่ ๑	การเชื่อมโยงยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี
ระดับที่ ๒	เชื่อมโยงแผนระดับ ๑ แผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี และแผนระดับ ๒ แผนปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
ระดับที่ ๓	เชื่อมโยงแผนระดับ ๑ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี และแผนระดับ ๒ แผนปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ
ระดับที่ ๔	เชื่อมโยงแผนระดับ ๑ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี และแผนระดับ ๒ แผนปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ และแผนระดับ ๓ แผนปฏิบัติราชการด้านแรงงาน
ระดับที่ ๕	เชื่อมโยงแผนระดับ ๑ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี และแผนระดับ ๒ แผนปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ และแผนระดับ ๓ แผนปฏิบัติราชการด้านแรงงาน และนโยบายรัฐบาล/กระทรวงแรงงาน

**ตัวชี้วัดที่ ๔ ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนปฏิบัติราชการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ระยะ ๕ ปี**

#### หน่วยวัด ระดับความสำเร็จของการจัดทำองค์ประกอบแผน

**คำอธิบาย :** (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการฯ จะต้องมียุทธศาสตร์ที่ครอบคลุมตาม หลักการทำยุทธศาสตร์ (Strategy) ประกอบด้วย วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นการพัฒนา เป้าหมาย ตัวชี้วัด แนวทางการพัฒนา มีเนื้อหาและคุณภาพครบถ้วนทุกประเด็น ตามองค์ประกอบของการจัดทำแผน

**เป้าหมาย** ระดับที่ ๕ (แผนปฏิบัติราชการ ต้องมีวิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นการพัฒนา เป้าหมาย ตัวชี้วัด แนวทางการพัฒนา)

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
ระดับที่ ๑	มีวิสัยทัศน์ และพันธกิจ
ระดับที่ ๒	มีวิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นการพัฒนา
ระดับที่ ๓	มีวิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นการพัฒนา แนวทางการพัฒนา
ระดับที่ ๔	มีวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย ตัวชี้วัด แนวทางการพัฒนา
ระดับที่ ๕	มีวิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นการพัฒนา เป้าหมาย ตัวชี้วัด แนวทางการพัฒนา

**ตัวชี้วัดที่ ๕ ระดับความสำเร็จการจัดทำประชาพิจารณ์ (วิพากษ์ (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการฯ )**

**หน่วยวัด ระดับความสำเร็จ**

**คำอธิบาย** ระดับความสำเร็จการจัดทำประชาพิจารณ์ (การวิพากษ์ (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการฯ หมายถึง ความสำเร็จของการมีส่วนร่วมของผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง (ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ภาคีเครือข่ายด้านแรงงาน) ในการประชาพิจารณ์ และการวิพากษ์ (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการฯ และมีการนำข้อเสนอมาปรับปรุงร่างแผน

**เป้าหมาย :** ระดับที่ ๕ ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ภาคีเครือข่ายด้านแรงงาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการวิเคราะห์ และพิจารณาการจัดทำประชาพิจารณ์ และการวิพากษ์ (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการฯ

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
ระดับที่ ๑	มีการจัดทำประชาพิจารณ์ผ่านทางออนไลน์ แต่ไม่มีผู้แสดงความเห็น
ระดับที่ ๒	มีการจัดทำประชาพิจารณ์ผ่านทางออนไลน์ มีเฉพาะหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง มาเสนอความเห็น
ระดับที่ ๓	มีการจัดทำประชาพิจารณ์ผ่านทางออนไลน์ มีหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง มีผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ภาคีเครือข่ายด้านแรงงาน มาเสนอความเห็น แต่ไม่มีการสรุปหรือปรับปรุงแผน
ระดับที่ ๔	มีการจัดทำประชาพิจารณ์ผ่านทางออนไลน์ มีหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง มีผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ภาคีเครือข่ายด้านแรงงาน มาเสนอความเห็น และมีการสรุปผลการประชาพิจารณ์ แต่ไม่นำข้อเสนอมาปรับปรุงแผน
ระดับที่ ๕	มีการจัดทำประชาพิจารณ์ผ่านทางออนไลน์ มีหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง มีผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ภาคีเครือข่ายด้านแรงงาน มาเสนอความเห็น และมีการสรุปผลการประชาพิจารณ์ แต่ไม่นำข้อเสนอมาปรับปรุงแผน

## ตัวชี้วัดที่ ๖ ระดับความสำเร็จของการนำแผนไปสู่การปฏิบัติ

### หน่วยวัด ระดับความสำเร็จ

คำอธิบาย ระดับความสำเร็จของการนำแผนไปสู่การปฏิบัติ หมายถึง แผนจะต้อง  
จะมีโครงการ/กิจกรรม และมีกรอบงบประมาณ เป้าหมายย่อย และตัวชี้วัด หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อนำไปสู่  
การปฏิบัติได้ โดยจะต้องเชื่อมโยง และครอบคลุมทุกแนวทางการพัฒนา (XYZ)

เป้าหมาย : ระดับ ๕ มีโครงการ/กิจกรรม และกรอบงบประมาณ เป้าหมายย่อย  
ตัวชี้วัด และหน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติครอบคลุมแนวทางการพัฒนา

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
ระดับที่ ๑	มีโครงการ/กิจกรรม เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ แต่ไม่ครอบคลุมแนวทางการพัฒนา
ระดับที่ ๒	มีโครงการ/กิจกรรม และหน่วยงานรับผิดชอบ ครอบคลุมแนวทางการพัฒนา
ระดับที่ ๓	มีโครงการ/กิจกรรม และกรอบงบประมาณ และหน่วยงานรับผิดชอบแต่ไม่ครอบคลุม แนวทางการพัฒนา
ระดับที่ ๔	มีโครงการ/กิจกรรม และกรอบงบประมาณ เป้าหมายย่อย ตัวชี้วัด และหน่วยงาน รับผิดชอบ แต่ไม่ครอบคลุมแนวทางการพัฒนา
ระดับที่ ๕	มีโครงการ/กิจกรรม และกรอบงบประมาณ เป้าหมายย่อย ตัวชี้วัด และหน่วยงาน รับผิดชอบ เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติครอบคลุมแนวทางการพัฒนา

### (๒.๓) คำจำกัดความ

การจัดทำแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานระยะ ๕ ปี หมายถึง  
การดำเนินงานตามขั้นตอนทางวิชาการทั่วไปในการจัดทำแผนปฏิบัติการ ได้แก่ การวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง  
ด้านแรงงาน การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม (SWOT) จากการประชุมเพื่อพิจารณากำหนดองค์ประกอบแผน  
ประกอบด้วย ( วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นการพัฒนา เป้าหมาย ค่าเป้าหมาย ตัวชี้วัด แนวทางการพัฒนา )  
การจัดทำประชาพิจารณ์ และการบรรจุ แผนงาน/โครงการสำคัญ เพื่อให้แผนนำไปสู่การปฏิบัติได้จริง โดยจัดทำ  
กรอบครอบคลุมในระยะ ๕ ปี ซึ่งจะต้องประกอบด้วย ๕ ส่วนสำคัญคือ ๑) บทนำ ๒) บริบทที่เกี่ยวข้องด้าน  
แรงงาน ๓) การเชื่อมโยงแผนระดับต่างๆ ๔) การจัดทำองค์ประกอบแผน และ ๕) การนำแผนสู่การปฏิบัติ

**วิสัยทัศน์** หมายถึง การกำหนดเป้าหมายและทิศทางการพัฒนาในช่วงระยะ ๕ ปี อย่าง  
สมเหตุสมผลให้สอดคล้องกับพันธกิจ โดยต้องครอบคลุมผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในทุกภาคส่วน ซึ่งวิสัยทัศน์ที่ดี  
จะต้องเป็นไปได้ เข้าใจง่าย จำง่าย มีความชัดเจน ส่งเสริมและสร้างความมั่นใจ กระตุ้นให้เกิดความคิดสร้างสรรค์  
สร้างพันธะผูกพัน กระตุ้นให้เกิดการมีส่วนร่วม และกระตุ้นให้เกิดความเป็นเจ้าของ

**พันธกิจ** หมายถึง กรอบหรือขอบเขตการดำเนินงานของหน่วยงาน หรือเหตุผลของการมีหน่วยงาน  
พันธกิจต่างจากภารกิจ (responsibility) ตรงที่ว่าภารกิจเป็นงานรับผิดชอบขององค์กรโดยตรง ส่วนพันธกิจ  
เป็นแนวทางที่องค์กรจะทำภารกิจร่วมกับผู้อื่น เพื่อให้บรรลุเป้าประสงค์และเป็นการชี้ให้เห็นว่าองค์กรมี  
แนวทางที่จะทำร่วมกับใคร อย่างไรเพื่อตอบสนองอะไรหรือใคร

**ประเด็นการพัฒนา** หมายถึง เรื่องที่ต้องการเข้าไปบรรเทาปัญหาหรือเพิ่มศักยภาพตามวัตถุประสงค์เป้าหมาย หรือเพื่อขับเคลื่อนพันธกิจ ให้บรรลุตาม วิสัยทัศน์ที่ตั้งไว้ หรือหมายถึงประเด็นยุทธศาสตร์

**เป้าหมาย** หมายถึง จุดมุ่งหมายที่ตอบสนองวิสัยทัศน์ เป็นผลกระทบหรือผลลัพธ์ที่ต้องการให้เกิดขึ้น แก่ชุมชนหรือสังคมซึ่งเป็นผลจากการดำเนินงานของหน่วยงาน เป้าประสงค์ของกระทรวงจะต้องแสดงให้เห็น ถึงประโยชน์ที่ประชาชนจะได้รับ

**แนวทางการพัฒนา** หมายถึง การดำเนินงานที่ทำให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย หรือ หมายถึง วิธีการ ในการแข่งขันที่สามารถทำให้องค์กรเอาชนะคู่แข่งได้ หรือ หมายถึง แนวทางในการทำให้องค์กรประสบความสำเร็จ ซึ่งสรุปได้ว่า แนวทาง คือ กลยุทธ์ที่องค์กรจะนำเสนอคุณค่า (Value) ให้กับลูกค้าเพื่อทำให้องค์กร ประสบความสำเร็จตามที่ต้องการ

**ตัวชี้วัด** (Key Performance Indicators) หรือ ค่าเป้าหมาย (Targets) สำนักงาน ก.พ.ร. ได้ให้นิยาม ตัวชี้วัด หรือ ค่าเป้าหมาย หมายถึง อะไรคือสิ่งที่จะช่วยแสดงให้เห็นว่าเราได้บรรลุผลแล้ว ระดับมากน้อยที่ต้องการจะบรรลุผล (benchmark หรือ milestone) (สำนักงาน ก.พ.ร., ๒๕๔๘)

**การวิเคราะห์สถานการณ์และปัจจัยที่เกี่ยวข้อง** หมายถึง ข้อมูลหน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงาน จากการวิเคราะห์ภาวะ แนวโน้มทางเศรษฐกิจภายในประเทศและต่างประเทศ ข้อมูลเศรษฐกิจแรงงาน สถานการณ์ด้านแรงงาน นโยบายรัฐ กฎหมายด้านแรงงาน และอนุสัญญาองค์การระหว่างประเทศ (ILO) เป็นต้น

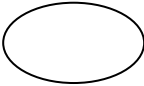
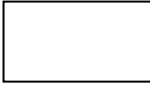
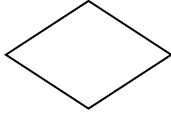
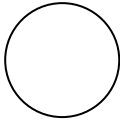
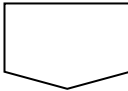
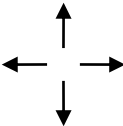
**การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอก** หมายถึง การดำเนินงานตามขั้นตอนทางวิชาการที่ใช้กันโดยทั่วไป หรือที่เรียกว่า (SWOT Analysis) ได้แก่ (๑) **การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน** ได้แก่วิเคราะห์จุดแข็ง (S : Strengths) หรือจุดเด่น เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายในจากมุมมองของผู้ที่อยู่ในองค์กรว่า ปัจจัยใดองค์กรที่เป็นข้อได้เปรียบหรือจุดเด่นขององค์กรที่ควรนำมาใช้ในการพัฒนาองค์กรได้ องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็ง จุดอ่อน (W : Weaknesses) หรือจุดด้อยเป็นการวิเคราะห์ภายในจาก มุมมองของผู้ที่อยู่ในองค์กรว่าปัจจัยภายในองค์กรที่เป็นจุดด้อย ข้อเสียเปรียบขององค์กรที่ควรปรับปรุงให้ ดีขึ้นหรือขจัดให้หมดไป องค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ไขปัญหา (๒) **การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอก** ภายใต้การประเมินสภาพแวดล้อมภายนอกองค์กร สามารถค้นหาโอกาสและอุปสรรคการดำเนินงานของ องค์กรที่ได้รับผลกระทบจากสภาพแวดล้อมทางเศรษฐกิจทั้งในและระหว่างประเทศที่เกี่ยวกับการดำเนินงาน ขององค์กร โดยเป็นการวิเคราะห์สถานการณ์ที่เป็นโอกาส (Opportunities) อาทิ อัตราการขยายตัวทาง เศรษฐกิจ พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา มติคณะรัฐมนตรี และสภาพแวดล้อมทางเทคโนโลยี หรือกรรมวิธี ใหม่ๆและพัฒนาการด้านเครื่องมืออุปกรณ์ที่จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการผลิตและให้บริการ และอุปสรรค (Threat) ที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงาน อาทิ นโยบาย การเงิน งบประมาณ สภาพแวดล้อมทางสังคม อัตรา การรู้หนังสือของประชาชน การตั้งถิ่นฐานและการอพยพของประชาชน ลักษณะชุมชน ขนบธรรมเนียม ประเพณี ค่านิยม ความเชื่อ และวัฒนธรรม สภาพแวดล้อมทางการเมือง

**การนำแผนไปสู่การปฏิบัติ** หมายถึง โครงการหรือกิจกรรมที่จะทำให้แผนปฏิบัติราชการฯ สามารถขับเคลื่อนไปสู่เป้าหมาย หรือวิสัยทัศน์ที่ตั้งไว้ โดยจะต้องมีงบประมาณ เป้าหมายย่อย และตัวชี้วัดใน แต่ละปีไว้ และมีการกำหนดหน่วยงานรับผิดชอบ และต้องครอบคลุมแนวทางการพัฒนา

(XYZ) เป็นอักษรย่อ ที่สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติใช้ในการกำหนดแผนการเรียกแผนระดับต่างๆ และโครงการภายใต้แผน โดย X หมายถึง โครงการ Y คือแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ Y๑ หมายถึงแผนย่อยในแผนแม่บท หรือแนวทางการพัฒนา Y๒ หมายถึงประเด็นแผนแม่บท Z หมายถึง ยุทธศาสตร์ชาติ ใช้ในการเชื่อมโยงแผน และวิเคราะห์หาช่องว่างในการพัฒนาของแผน หรือแนวทางการพัฒนาที่ยังไม่มีโครงการรองรับ

**(๒.๔) คำอธิบายสัญลักษณ์**

สัญลักษณ์ในคู่มือปฏิบัติงานการจัดทำแผนปฏิบัติราชการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ระยะ ๕ ปี ดังคำอธิบาย ดังนี้

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

### (๓) หน้าที่ความรับผิดชอบ

การดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการราชการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ระยะ ๕ ปี กำหนดให้มีผู้ที่ต้องรับผิดชอบในการดำเนินงาน ประกอบด้วย

ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่รับผิดชอบ
๑. ปลัดกระทรวงแรงงาน	มีหน้าที่เป็นผู้บริหารสูงสุดในองค์กร มีอำนาจในการตัดสินใจ และให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติการราชการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ระยะ ๕ ปี
๒. ที่ปรึกษาและคณะทำงาน/ทบวงแผนปฏิบัติการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ระยะ ๕ ปี	มีหน้าที่กำหนดกรอบแนวทางและดำเนินการจัดทำ/ทบทวนแผนปฏิบัติการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ระยะ ๕ ปี ให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๐ และร่วมในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอก การเชื่อมโยงแผนจัดทำร่างแผน (องค์ประกอบแผน) กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นการพัฒนา เป้าหมาย ค่าเป้าหมาย ตัวชี้วัด แนวทางการพัฒนา บรรจุแผนงาน/โครงการสำคัญของแผนปฏิบัติการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ระยะ ๕ ปี
๓. ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน	มีหน้าที่กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานการจัดทำแผนปฏิบัติการราชการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ระยะ ๕ ปี ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานสำเร็จ ลุล่วงตามวัตถุประสงค์
๔. ผู้เชี่ยวชาญประจำกองยุทธศาสตร์และแผนงาน	มีหน้าที่ควบคุมรวมถึงให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทาง รวมถึงให้แนวทางในการแก้ไขปัญหาเพื่อให้การดำเนินงานมีความเหมาะสม ในการจัดทำแผนปฏิบัติการราชการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ระยะ ๕ ปี อาทิ การเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ระดับชาติ และแผนระดับต่างๆ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอก และการจัดทำร่างแผนฯ
๕. นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์	มีหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงานในการจัดทำแผนปฏิบัติการของเจ้าหน้าที่ฝ่ายยุทธศาสตร์ กำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการจัดทำแผนปฏิบัติการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ระยะ ๕ ปี รวมถึงการควบคุมให้การทำงานเป็นไปตามขั้นตอน และระยะเวลาที่กำหนด
๖. เจ้าหน้าที่กองยุทธศาสตร์และแผนงาน กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์	มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินงานต่างๆ ที่กำหนดไว้ในโครงการ ซึ่งเป็นขั้นตอนทั้งหมด ๑๒ ขั้นตอน ของการจัดทำแผนปฏิบัติการฯ เริ่มตั้งแต่การขออนุมัติโครงการ ฯ ไปจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ คือการเผยแพร่แผนปฏิบัติการ รวมถึง สร้างพันธมิตรหรือเครือข่ายในการทำงานทั้งในและนอกกระทรวง หากพบปัญหาต้องคิดหาทางแก้ไขหรือปรับเปลี่ยนแนวทางการดำเนินงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้นใหม่ ๆ เพื่อให้งานสำเร็จตามวัตถุประสงค์
๗. หน่วยงานในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	มีหน้าที่ความรับผิดชอบรวบรวม ตรวจสอบ/ปรับปรุง/แก้ไข และจัดทำโครงการ/กิจกรรม ที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน



(๔) ผังกระบวนการงาน การจัดทำแผนปฏิบัติการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ระยะ ๕ ปี

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	สรุปวิธีการปฏิบัติงาน
๑.	<p>ขออนุมัติโครงการจัดทำแผนปฏิบัติการ</p> <p>เสนอ ประ. เห็นชอบ</p>	ธ.ค.	จัดทำโครงการจัดทำแผนปฏิบัติการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ระยะ ๕ ปี เสนอปลัดกระทรวงแรงงาน เพื่อเห็นชอบและขออนุมัติโครงการจัดทำแผนปฏิบัติการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ระยะ ๕ ปี
๒.	<p>ทบทวนคำสั่งคณะทำงานจัดทำ/ทบทวนจัดทำแผนปฏิบัติการราชการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ระยะ 5 ปี</p>	ม.ค.	เพื่อให้การดำเนินการจัดทำ/ทบทวนคำสั่งที่ปรึกษาและคณะทำงานจัดทำ/ทบทวนจัดทำแผนปฏิบัติการราชการสำนักงานกระทรวงแรงงาน ระยะ ๕ ปี ให้มีประสิทธิภาพและสำเร็จลุล่วงตามภารกิจ
๓.	<p>จัดทำข้อมูล สถานการณ์ และปัจจัยที่เกี่ยวข้อง</p>	ก.พ.-มี.ค.	รวบรวมศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพจากเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการวิเคราะห์สถานการณ์ และบริบทที่มีต่อด้านแรงงาน
๔.	<p>การวิเคราะห์สถานการณ์สภาพแวดล้อม (SWOT)</p>	มิ.ย.-ก.ค.	ประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง
๕.	<p>ประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนปฏิบัติการราชการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน</p>	พ.ค.	จัดประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนปฏิบัติการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ระยะ ๕ ปี หรือจัดทำองค์ประกอบแผน
๖.	<p>จัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติการราชการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ระยะ 5 ปี (ครั้งที่ 1)</p> <p style="text-align: center;">1</p>	มิ.ย.	จัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติการราชการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ระยะ ๕ ปี (ครั้งที่ ๑) ตามที่หน่วยงานแจ้งปรับปรุงแก้ไขก่อนการประชุมประชาพิจารณ์ฯ และบรรจุโครงการในแผนปฏิบัติการฯ

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	สรุปวิธีการปฏิบัติงาน
๗.		มิ.ย.	จัดทำประชาพิจารณ์ และตรวจสอบ (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการสำนักงานปลัดกระทรวง แรงงาน ระยะ ๕ ปี จากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และหน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้อง ทางออนไลน์
๘.		มิ.ย.	นำความคิดเห็นที่ได้จากการประชาพิจารณ์ มาปรับปรุงเอกสาร (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ระยะ ๕ ปี
๙.		มิ.ย.	จัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการสำนักงาน ปลัดกระทรวงแรงงาน ระยะ ๕ ปี (ครั้งที่ ๒ )
๑๐.		ก.ค.	จัดทำหนังสือถึงที่ปรึกษาและคณะทำงานฯ เพื่อขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ระยะ ๕ ปี ที่ได้ปรับปรุงหลังจากการประชาพิจารณ์
๑๑.		ก.ค.	จัดทำหนังสือนำเรียนปลัดกระทรวงแรงงาน เพื่อขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติราชการฯ ต่อปลัดกระทรวงแรงงาน
๑๒.		ส.ค.	เผยแพร่ แผนปฏิบัติราชการสำนักงาน ปลัดกระทรวงแรงงาน ระยะ ๕ ปี ทางเว็บไซต์ <a href="http://www.mol.go.th">www.mol.go.th</a> ประชาสัมพันธ์ข่าว แจ็งเวียน และให้หน่วยงานในสังกัดทราบ และนำไปปฏิบัติ อย่างเป็นทางการ

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

ชื่อกระบวนการย่อย : การจัดทำแผนปฏิบัติการราชการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ระยะ ๕ ปี

สำนัก/กลุ่มงาน : กองยุทธศาสตร์และแผนงาน กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตามประเมินผล	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
๑.	ขออนุมัติโครงการจัดทำแผนปฏิบัติการราชการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ระยะ ๕ ปี	๑. กองยุทธศาสตร์และแผนงานจัดทำโครงการแผนปฏิบัติการราชการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ระยะ ๕ ปี พร้อมทั้งเสนอปลัดกระทรวงแรงงานเพื่อขออนุมัติโครงการฯ ๒. ปลัดกระทรวงแรงงานเห็นชอบโครงการแผนปฏิบัติการราชการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ระยะ ๕ ปี	๓.ค.	ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนปฏิบัติการเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการราชการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ระยะ ๕ ปี <b>ระดับที่ ๑</b> ทบทวนคำสั่งที่ปรึกษา และคณะทำงานจัดทำ/ทบทวนการจัดทำ	กยผ.พย.	๑๒ เดือน	- หนังสือขออนุมัติโครงการและสำเนาโครงการฯ	- แบบฟอร์มการเขียนโครงการ
๒.	ทบทวนคำสั่งคณะทำงานจัดทำ/ทบทวนจัดทำแผนปฏิบัติการฯ	- คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานที่ ๗๖/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งที่ปรึกษาและคณะทำงานจัดทำ/ทบทวนแผนปฏิบัติการราชการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ระยะ ๕ ปี	ม.ค.	<b>ระดับที่ ๒</b> รวบรวมข้อมูลสำคัญและวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอก	กยผ.พย.		- สำเนาคำสั่งฯที่ ๗๖/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๔	

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตามประเมินผล	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
๓.	ศึกษาและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	๑. รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น นโยบายรัฐบาล ยุทธศาสตร์ประเทศ แผนยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนปฏิรูปประเทศ กฎหมาย สถานการณ์ที่มีผลกระทบ ต่อแรงงานทั้งในและต่างประเทศ ฯลฯ เพื่อนำข้อมูลที่ได้มาประชุมเชิงปฏิบัติการ เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการสำนักงานปลัดกระทรวง	ก.พ.-มี.ค.	<b>ระดับที่ ๓</b> จัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ระยะ ๕ ปี และประชาพิจารณ์ รับฟังความคิดเห็นจากผู้เกี่ยวข้อง  <b>ระดับที่ ๔</b> จัดประชุมคณะทำงาน จัดทำแผนปฏิบัติการฯ	กยผ.พย.		- แบบรวบรวมข้อมูลฯ	- แบบข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
๔.	ประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ระยะ ๕ ปี	จัดประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ระยะ ๕ ปีผู้เข้าร่วมประชุม ประกอบด้วย ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในสังกัด และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย พิจารณาในประเด็นสำคัญ ดังนี้ (๑) <u>วิเคราะห์สภาพแวดล้อม (SWOT Analysis)</u> - วิเคราะห์ปัจจัยภายในและภายนอก	พ.ค.	หลังจากประชาพิจารณ์พร้อมบรรจุแผนงาน/โครงการ เพื่อรองรับแนวทางการพัฒนา  <b>ระดับที่ ๕</b> ปลัดกระทรวงแรงงาน ให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติการฯ	- กยผ.พย. - หน่วยงานในสังกัด สป. - ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		- หนังสือขออนุมัติจัดประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการฯ - หนังสือรายงานการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อประชาพิจารณ์ฯ - แผนปฏิบัติการราชการ	- แบบฟอร์มการจัดทำแผนเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการราชการ

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตามประเมินผล	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
		(๒) จัดทำองค์ประกอบแผน หรือยกร่างแผนปฏิบัติราชการฯ ได้แก่ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นการพัฒนา เป้าหมาย ตัวชี้วัด และแนวทางการพัฒนา						
๕.	ประชุมเชิงปฏิบัติฯ ครั้งที่ ๒ เพื่อ กำหนดตัวชี้วัดค่าเป้าหมาย แผนงาน/โครงการสำคัญ	จัดทำหนังสือถึงทุกหน่วยงานในสำนักงาน ปลัดกระทรวงร่วมประชุมเพื่อตรวจสอบ (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการสำนักงาน ปลัดกระทรวงแรงงาน ระยะ ๕ ปี และร่วมกัน วิเคราะห์ (GAP Analysis) เพื่อจัดทำโครงการสำคัญ รองรับแนวทางการพัฒนา	มิ.ย.		- กยผ.พย. - หน่วยงานในสังกัด สป.		- หนังสือให้กอง/กลุ่มงาน/สำนักตรวจสอบ/ปรับปรุง/แก้ไขแผนปฏิบัติราชการ	
๖.	จัดทำประชาพิจารณ์ (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการ	ทำหนังสือขอความร่วมมือหน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงานปรับปรุงแผนปฏิบัติราชการฯ โดยส่งแบบสำรวจความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ทางออนไลน์ (Google Forms)	มิ.ย.		- กยผ.พย.		- หนังสือให้กอง/กลุ่มงาน/สำนักตรวจสอบ และให้ความเห็นต่อแผนปฏิบัติราชการฯ	- แบบสำรวจความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ทางออนไลน์ (Google Forms)

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตามประเมินผล	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
๗.	รวบรวมความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ เพื่อวิพากษ์ (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการฯ และปรับปรุงแผน โดยมีหนังสือขอความร่วมมือหน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงาน	๑. รวบรวมแบบแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ นำมาปรับปรุง (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการฯ ๒. จัดทำสรุปผลการประชาพิจารณ์	มี.ย.		- กยผ.พย. - หน่วยงานในสังกัด สป. - ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ผู้รับบริการ - เครือข่ายแรงงาน		- หนังสือให้กอง/กลุ่มงาน/สำนัก รวบรวมแผนปฏิบัติราชการฯ	
๘	บรรจุโครงการ/กิจกรรมในแผนปฏิบัติราชการ	จัดทำหนังสือขอความร่วมมือหน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงาน จัดทำและบรรจุโครงการ/กิจกรรม ในแผนปฏิบัติราชการ โดยจะจ้องประกอบด้วย งบประมาณ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย ใน แต่ละปี และหน่วยงานรับผิดชอบ	ก.ค		-		- หนังสือให้กอง/กลุ่มงาน/สำนัก รวบรวมแผนปฏิบัติราชการฯ	

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตามประเมินผล	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
๙.	ขอความเห็นชอบเบื้องต้นต่อแผนปฏิบัติราชการฯ จากที่ปรึกษาและคณะทำงานจัดทำและทบทวนแผนปฏิบัติราชการฯ	๑. จัดทำหนังสือแจ้งเวียนเพื่อขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติราชการฯ (เบื้องต้น) จากที่ปรึกษาและคณะทำงานจัดทำ/ทบทวนแผนปฏิบัติราชการฯ ๒. รวบรวมความเห็นชอบแผนปฏิบัติราชการฯ นำเสนอต่อไป	ก.ค.		- กยผ.พย. หน่วยงานในสังกัด สป.		- หนังสือให้กอง/กลุ่มงาน/สำนัก เห็นชอบแผนปฏิบัติราชการฯ	
๑๐.	ปลัดกระทรวงแรงงานให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติราชการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ระยะ ๕ ปี	นำเสนอปลัดกระทรวงแรงงาน เพื่อให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติราชการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานระยะ ๕ ปี โดยมีรายละเอียด ดังนี้ ส่วนที่ ๑ บทนำ ส่วนที่ ๒ บริบทที่เกี่ยวข้อง ส่วนที่ ๓ แผนปฏิบัติราชการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ระยะ ๕ ปี และผังเชื่อมโยงแผนระดับต่างๆ ส่วนที่ ๔ บัญชี/แผนงานโครงการ	ก.ค.		- ปลัดกระทรวงแรงงาน		- หนังสือเสนอขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติราชการฯ	

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตามประเมินผล	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
๑๑.	จัดพิมพ์เอกสารแผนปฏิบัติราชการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานระยะ ๕ ปี	ขออนุมัติจัดพิมพ์แผนปฏิบัติราชการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานระยะ ๕ ปี	ส.ค.		- กยผ.พย.		แผนปฏิบัติราชการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ระยะ ๕ ปี	
๑๒.	จัดส่งเอกสารแผนปฏิบัติราชการฯ ให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และเผยแพร่ในเว็บไซต์กระทรวงแรงงาน	๑. จัดส่งแผนปฏิบัติราชการฯ ให้ทุกหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน และเผยแพร่แผนปฏิบัติราชการฯ ๒. เผยแพร่แผนปฏิบัติราชการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ระยะ ๕ ปี ที่ผ่านความเห็นชอบปลัดกระทรวงแรงงาน โดยการเผยแพร่ทางเว็บไซต์ <a href="http://www.mol.go.th">www.mol.go.th</a> ประชาสัมพันธ์ข่าวแจ้งเวียนให้หน่วยงานในสังกัดทราบ และนำไปปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม และประชาชนผู้สนใจสามารถ Download ได้	ส.ค.		- กยผ.พย. - ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร		<a href="http://www.mol.go.th/academician/content/">www.mol.go.th/academician/content/</a> เอกสารแผนปฏิบัติราชการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ระยะ ๕ ปี	



## คณะผู้จัดทำ

### ที่ปรึกษาและคณะทำงาน

นางสาวอัจฉรา งามสมจิตร  
นางรัชิกา ชาญณรงค์

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน  
แรงงานจังหวัดยะลา รักษาการในตำแหน่ง  
ผู้เชี่ยวชาญด้านนโยบายและยุทธศาสตร์

### ผู้จัดทำ

นางสาวอัจฉรา งามสมจิตร  
นางอุมาวดี ฉันทะ

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน  
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ  
รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์

นายนฤตล บรรดาศักดิ์  
นางสาวณฐญา พันธุ์พงศ์  
นางสาวอัญชุลีกร กรวยสวัสดิ์  
นางสาวรัชนก ตั้งแตง  
นายพีระพล วารีเพชร

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ  
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ  
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ  
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน  
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

คู่มือปฏิบัติงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการ  
สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ระยะ ๕ ปี



<https://dlink.me/tNqNo>