



คู่มือการปฏิบัติงาน
การจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี
กระทรวงแรงงาน และสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

จัดทำโดย
กองยุทธศาสตร์และแผนงาน กลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ

คำนำ

แผนปฏิบัติงานประจำปีกระทรวงแรงงาน และแผนปฏิบัติงานประจำปีสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เป็นแผนที่ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงแรงงาน และสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานจะต้องจัดทำขึ้นทุกปีหลังจากที่ส่วนราชการได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีมาแล้ว เพื่อใช้เครื่องมือในการกำกับ ติดตามการดำเนินงาน และการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ ซึ่งแผนปฏิบัติงานประจำปีดังกล่าว จะเป็นประโยชน์ต่อทั้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำมาใช้เป็นกรอบในการปฏิบัติงานวางแผนการทำงานล่วงหน้าและบริหารจัดการงานในภารกิจของตนเอง รวมทั้งยังเป็นประโยชน์ต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บริหารของหน่วยงานที่นำมาใช้ในการกำกับ ติดตามการดำเนินงานในภาพรวมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

จะเห็นได้ว่าแผนปฏิบัติงานประจำปีเป็นเครื่องมือสำคัญ ที่ช่วยกำกับการทำงานในห้วงปีงบประมาณให้บรรลุผลได้ตามเป้าหมาย แผนปฏิบัติการประจำปีจึงจะเป็นจะต้องมีรายละเอียดที่ชัดเจน มีการระบุโครงการ กิจกรรม และเป้าหมายการดำเนินและใช้จ่ายงบประมาณที่ครบถ้วน ถูกต้อง กองยุทธศาสตร์และแผนงาน กลุ่มงานแผนงานและงบประมาณซึ่งมีหน้าที่ในการรวบรวม ประมวลผล และจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีทั้งภาพรวมกระทรวงแรงงานและสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนและกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติงานทั้งในภาพกระทรวงแรงงาน และสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

ตุลาคม 2564

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	1
2. ขอบเขตในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน	1
3. คำจำกัดความ	2
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	3
5. การทบทวนการปฏิบัติงานที่ผ่านมา	4
6. แนวทางแก้ไข	4
7. การวิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงาน	5
8. ผังการไหลของกระบวนการ (WORKFLOW CHART)	12
9. ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน : แนวทางในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	16
10. การติดตามและประเมินผลตามคู่มือการปฏิบัติงานพร้อมทั้งรายงาน ผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบ	20
11. เอกสารอ้างอิง	20

สารบัญตาราง

	หน้า	
ตารางที่ 1	หน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี กระทรวงแรงงาน และสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	3
ตารางที่ 2	การคัดเลือกกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุน	5
ตารางที่ 3	การวิเคราะห์ข้อกำหนดที่สำคัญ (ความต้องการ/ความคาดหวัง) ของผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	6
ตารางที่ 4	ตารางการวิเคราะห์และออกแบบกระบวนการ	9

สารบัญรูปภาพ

	หน้า
รูปที่ 1 ผังการไหลเวียนของกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี กระทรวงแรงงาน	12
รูปที่ 2 ผังการไหลเวียนของกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	14
รูปที่ 3 แบบฟอร์มแผนปฏิบัติงานประจำปีกระทรวงแรงงาน	18
รูปที่ 4 แบบฟอร์มแผนปฏิบัติงานประจำปีสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	19

พระราชกฤษฎีกาการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 มาตรา 16 วรรคสองที่ระบุว่า “ในแต่ละปีงบประมาณ ให้ส่วนราชการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี โดยให้ระบุสาระสำคัญเกี่ยวกับนโยบายการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงานรวมทั้งประมาณการรายได้และรายจ่ายและทรัพยากรอื่นที่จะต้องใช้ เสนอต่อรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ”

อีกทั้ง ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562 หมวด 2 ข้อ 8 กำหนดให้หน่วยรับงบประมาณจะต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อเป็นกรอบแนวทางการใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผู้รับงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย และเพื่อใช้ในการกำกับดูแล และติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ โดยแผนดังกล่าวจะต้องแสดงถึงความเชื่อมโยงเป้าหมายการให้บริการของหน่วยรับงบประมาณภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนปฏิรูปประเทศ โดยมีเป้าหมาย ตัวชี้วัด รายการและวงเงินงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากรัฐสภา เพื่อแสดงถึงผลสัมฤทธิ์ หรือประโยชน์ที่จะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ

จะเห็นได้ว่าในกระบวนการบริหารงบประมาณและ การติดตามประเมินผลส่วนราชการ ได้ให้ความสำคัญกับแผนปฏิบัติงาน ซึ่งได้กำหนดกฎหมายและระเบียบไว้อย่างชัดเจน กระทรวงแรงงานและสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานได้เล็งเห็นประโยชน์ของการจัดทำแผนปฏิบัติงานในลักษณะดังกล่าว จึงได้ประยุกต์รูปแบบและกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับระเบียบดังกล่าวข้างต้น รวมทั้งกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติมเพื่อให้สามารถที่ตอบสนองต่อวัตถุประสงค์ของการใช้งานของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานและสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำแผนงานและงบประมาณของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานเข้าใจกระบวนการทำงานที่ชัดเจน และใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกระทรวงแรงงาน และสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขตในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

กระบวนการทำงานของกลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ จะมีการดำเนินงานที่สอดคล้องกับกระบวนการจัดทำงบประมาณตามปฏิทินงบประมาณซึ่งกำหนดกระบวนการขั้นตอนการจัดทำคำขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปีในภาพรวมของประเทศ และยังครอบคลุมไปถึงกระบวนการในการบริหาร งบประมาณเมื่อได้รับงบประมาณมาแล้วด้วย โดยกระบวนการดำเนินงานหลักของกลุ่มงานแผนงานและ งบประมาณ จะประกอบด้วย

1. การทบทวนเป้าหมาย และตัวชี้วัดเป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน
2. การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี
3. การจัดทำรายละเอียด ข้อมูล ประกอบการพิจารณาของสภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา
4. การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ แก่กลุ่มงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
5. การจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี

ในการดำเนินงานทั้ง 5 กระบวนการข้างต้นจะมีความเชื่อมโยงสอดคล้องกัน และจะส่งต่อความสำเร็จจากกระบวนการก่อนหน้าสู่กระบวนการต่อไป ดังนั้น การจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีซึ่งเป็นกระบวนการสุดท้าย จึงเป็นการรวมผลจากของทุกกระบวนการ และเป็นกระบวนการสำคัญที่จะใช้ขับเคลื่อน

การทำงานในภาพรวมให้สำเร็จตามเป้าหมายได้เป็นรูปธรรม กลุ่มงานแผนงานและงบประมาณจึงเห็นควรจัดทำคู่มือ “การจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีกระทรวงแรงงาน และสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน” ฉบับนี้ที่จะแสดงรายละเอียด ขั้นตอน และวิธีการดำเนินงานของกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของกระทรวงแรงงาน และสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

3. คำจำกัดความ

แผนปฏิบัติงาน คือ เครื่องค้ำประกันว่าเป้าหมายในการทำงานในรอบปีงบประมาณ มีโอกาสบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ เป็นสิ่งที่ยืนยันว่าเป้าหมายที่ตั้งไว้นั้นมีความเป็นไปได้ เพราะมีแผนงานรองรับที่ชัดเจน และถ้าแผนปฏิบัติการดำเนินการได้สำเร็จก็จะส่งผลต่อความสำเร็จของเป้าหมายที่กำหนดไว้

เป้าหมายการให้บริการกระทรวง หมายถึง ผลลัพธ์ที่กระทรวงต้องการให้เกิดขึ้นจากการให้บริการระดับกระทรวง ทั้งนี้ จะต้องสอดคล้องและเชื่อมโยงกับเป้าหมายยุทธศาสตร์ชาติของรัฐบาล ซึ่งผลลัพธ์ดังกล่าวจะเกิดขึ้นได้จากผลสำเร็จของผลผลิตหรือโครงการของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจในสังกัดอย่างสอดคล้องและเชื่อมโยงกัน ทั้งนี้ ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรือกำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปี แล้วแต่กรณี (เป็นการแสดงความเชื่อมโยง จากเป้าหมายเชิงนโยบายตามที่กำหนดในแผนการบริหารราชการแผ่นดินฯ มาสู่เป้าหมายการให้บริการของกระทรวง/หน่วยงาน)

ตัวชี้วัดเป้าหมายการให้บริการกระทรวง หมายถึง ตัวชี้วัดความสำเร็จ / ผลลัพธ์ของการดำเนินงานของกระทรวง ทั้งนี้ ตัวชี้วัดควรแสดงให้เห็นถึงความสำเร็จที่กลุ่มเป้าหมายได้รับในเชิงปริมาณและ/หรือคุณภาพ และระยะเวลาในการบรรลุผลสำเร็จ

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

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

ผลผลิต (กลุ่มโครงการ) หมายถึง ผลของการดำเนินงานตามกิจกรรม ซึ่งอาจจะเป็นผลผลิต (Product) หรือการให้บริการ (Service) ที่ดำเนินงานโดยหน่วยงานของรัฐหรือการตอบคำถามว่าหน่วยงานของรัฐจัดทำบริการอะไร (What) ในฐานะผู้จัดหาบริการ (Service Provider) ตามความต้องการของรัฐบาล ในฐานะผู้ซื้อบริการ (Service Purchaser) ทั้งในรูปแบบของการให้บริการโดยตรง หรือโดยการใช้วัสดุสิ่งของและหรือสิ่งก่อสร้าง เพื่อนำไปใช้ในการให้บริการองค์กรภายนอกหน่วยงานหรือประชาชน โดยมีตัวชี้วัดผลสำเร็จในเชิงปริมาณ คุณภาพ เวลารวมทั้งค่าใช้จ่าย ทั้งนี้ ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

โครงการ หมายถึง ผลผลิตของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐที่จัดทำขึ้นเพื่อให้เกิดการให้บริการทั้งในรูปแบบของการให้บริการโดยตรง หรือโดยการใช้วัสดุสิ่งของหรือสิ่งก่อสร้างเพื่อนำไปใช้ในการให้บริการแก่ประชาชน องค์กรภายนอกส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานอื่นของรัฐนั้น โดยมีการกำหนด เป้าหมาย ระยะเวลา และวงเงินงบประมาณของโครงการที่แน่นอน กิจกรรมหลัก หมายถึง ส่วนหนึ่งของกระบวนการที่นำส่งผลผลิตและเป็นกิจกรรมที่ควรสัมพันธ์กับกลยุทธ์ของหน่วยรับงบประมาณ

กิจกรรมหลัก หมายถึง ส่วนหนึ่งของกระบวนการนำส่งผลผลิตและเป็นกิจกรรมที่ควรสัมพันธ์กับกลยุทธ์ของหน่วยรับงบประมาณ

กิจกรรมรอง หมายถึง กิจกรรมในการจัดทำและส่งมอบผลผลิต/บริการระหว่างหน่วยงานภายในหน่วยรับงบประมาณเพื่อสนับสนุนให้การดำเนินการกิจกรรมหลักมีประสิทธิภาพ

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ตารางที่ 1 หน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีกระทรวงแรงงาน และสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ปลัดกระทรวงแรงงาน	เป็นประธานคณะกรรมการพิจารณาและจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกระทรวงแรงงาน และสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาให้ความเห็นชอบการจัดสรรงบประมาณฯ และมีอำนาจพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติงานประจำปีกระทรวงแรงงาน และสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน รวมถึงให้ความเห็นชอบการปรับแผนปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
คณะกรรมการพิจารณาและจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกระทรวงแรงงาน	พิจารณาให้ความเห็นชอบร่างแผนปฏิบัติงานประจำปีกระทรวงแรงงาน
คณะกรรมการพิจารณาและจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	พิจารณาให้ความเห็นชอบร่างแผนปฏิบัติงานประจำปีสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน	กำกับการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีกระทรวงแรงงาน และสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
ผู้อำนวยการกลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ	ควบคุม ตรวจสอบ อำนวยการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีกระทรวงแรงงาน และสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
เจ้าหน้าที่กลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ	จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีกระทรวงแรงงาน และสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
หน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงานระดับกรม	จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงานจัดส่งกลุ่มแผนงานและงบประมาณเพื่อประมวลผล จัดทำเป็นแผนปฏิบัติงานประจำปีกระทรวงแรงงาน
หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงานที่แสดงให้เห็นถึงภารกิจที่จะดำเนินการในปีงบประมาณ โดยมีการกำหนดเป้าหมายที่จะดำเนินการและใช้จ่ายงบประมาณ

5. การทบทวนการปฏิบัติงานที่ผ่านมา

1.1 การทบทวนการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีที่ผ่านมา

กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี จะเริ่มดำเนินการเมื่อร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีผ่านการพิจารณาจากสภาผู้แทนราษฎร วาระที่ 2-3 แล้ว ก็สามารถคาดการณ์ได้ว่าวงเงินงบประมาณที่ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงแรงงานได้รับจะเท่ากับจำนวนงบประมาณที่ผ่านการพิจารณาจากสภาผู้แทนราษฎร วาระที่ 2-3 ดังกล่าว ดังนั้นส่วนราชการ สามารถเตรียมการจัดสรรงบประมาณลงสู่หน่วยปฏิบัติภายใต้กรอบวงเงินที่จะได้รับดังกล่าว รวมทั้งเตรียมการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี ของส่วนราชการต่อไป

การจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของกระทรวงแรงงาน และสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน กลุ่มงานแผนงานและงบประมาณไม่สามารถที่จะกำหนดแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของแต่ละผลผลิตโครงการเองได้ด้วยตนเอง จำเป็นจะต้องประสานให้หน่วยงานเจ้าของโครงการ หรือกิจกรรมที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณระบุรายละเอียดแผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณที่คาดว่าจะดำเนินการในช่วงระยะเวลาใดของปีงบประมาณ โดยกลุ่มงานแผนงานและงบประมาณมีหน้าที่ในการให้คำปรึกษา ตรวจสอบความถูกต้องของวงเงินงบประมาณของแต่ละโครงการ กิจกรรมได้รับจัดสรร และเป้าหมายการดำเนินงานที่จะต้องสอดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ในเอกสารงบประมาณที่นำเสนอต่อสภาผู้แทนราษฎร

1.2 การวิเคราะห์ปัญหา และสาเหตุของปัญหาในการปฏิบัติงาน

จากที่การจัดทำแผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ จะต้องประสานให้หน่วยงานเจ้าของโครงการ กิจกรรม ซึ่งเป็นหน่วยปฏิบัติเป็นรายละเอียดแผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณที่คาดว่าจะดำเนินการในช่วงระยะเวลาใดของปีงบประมาณ ซึ่งที่ผ่านมาหลายครั้ง หน่วยงานทั้งในระดับกรม และหน่วยงานภายในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน มีการแก้ไขแผนการดำเนินงานหรือแผนการใช้จ่ายงบประมาณอยู่หลายครั้ง ทำให้กระทบต่อการจัดทำแผนปฏิบัติงานในภาพรวม และกลุ่มงานแผนงานและงบประมาณจะต้องทำการตรวจสอบความถูกต้องซ้ำอยู่หลายครั้ง ซึ่งเป็นการสิ้นเปลืองทรัพยากร และระยะเวลาในการปฏิบัติงาน อีกทั้งจะกระทบต่อกิจกรรมที่จะต้องดำเนินงานในช่วงไตรมาสแรกของปีงบประมาณ ซึ่งจะต้องดำเนินงานก่อนที่แผนปฏิบัติงานจะประกาศใช้ ซึ่งสาเหตุอาจเกิดจากหน่วยงานขาดความเข้าใจในรูปแบบการจัดทำแผนปฏิบัติงาน และบ่อยครั้งแผนปฏิบัติงานของกลุ่มงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานที่จัดส่งมาให้กลุ่มแผนงานและงบประมาณไม่ได้ผ่านความเห็นชอบจากผู้อำนวยการกอง สำนัก ศูนย์ มาก่อน

6. แนวทางแก้ไข

กลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ ได้นำระบบการจัดทำคำของบประมาณผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้เป็นเครื่องมือในการจัดทำคำของบประมาณ และครอบคลุมถึงกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ซึ่งจะช่วยให้การจัดทำแผนปฏิบัติการมีความรวดเร็ว และสามารถตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลได้ง่ายยิ่งขึ้น รวมทั้งระบบมีการจำกัดสิทธิในการอนุมัติแผนปฏิบัติงานซึ่งจำเป็นจะต้องผ่านผู้อำนวยการกอง สำนัก ศูนย์ ในการอนุมัติแผนจัดส่งมายังกลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ

7. การวิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงาน

ตารางที่ 2 การคัดเลือกกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุน

(1) อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกระทรวง แบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงแรงงาน พ.ศ. 2559	(2) อำนาจหน้าที่ตามคำสั่งการปรับปรุง การแบ่งงานภายในและอำนาจหน้าที่ ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	(3) ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	(4) ผลผลิต/บริการ/โครงการภายใต้ แผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	(5) กระบวนการหลักและกระบวนการ สนับสนุนของหน่วยงาน
<p>กองยุทธศาสตร์และแผนงานมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำแผนแม่บทและแผนปฏิบัติการของ กระทรวงให้สอดคล้องกับนโยบายระดับชาติ และระดับกระทรวง 2. จัดทำพัฒนาและประสานแผนยุทธศาสตร์ของ กระทรวงรวมทั้งแผนยุทธศาสตร์แรงงานนอก ระบบไปสู่การปฏิบัติที่สอดคล้องกับนโยบาย และแผนแม่บทของกระทรวง 3. จัดทำแผนกลยุทธ์วิเคราะห้และจัดทำ งบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวงและ กระทรวง 4. อำนาจการประสานงานและกำกับงานตาม นโยบายรัฐบาล 5. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของสภาที่ ปรีक्षाเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติ 6. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการ ปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ ได้รับมอบหมาย 	<p>กองยุทธศาสตร์และแผนงาน กลุ่มงาน แผนงานและงบประมาณ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ดำเนินการเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ประมวล และจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและ กระทรวงแรงงาน 2. การวิเคราะห์และประยุกต์ใช้แผน งบประมาณระยะปานกลางที่สอดคล้องกับ นโยบายหรือยุทธศาสตร์ ผลสำเร็จ ผลผลิต ต้นทุน และค่าใช้จ่าย 3. การวิเคราะห์และกำหนดเป้าหมาย ให้บริการของสำนักงานปลัดกระทรวง แรงงานและกระทรวงแรงงาน 4. การวิเคราะห์แผนงานหรือโครงการ และ ประสานการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนา จังหวัด รวมถึงการจัดสรรงบประมาณของ หน่วยงานภูมิภาคในสังกัดกระทรวงแรงงาน 5. การอำนวยความสะดวก ส่งเสริม และสนับสนุน แผนงาน โครงการตามนโยบายรัฐบาล การ วิเคราะห์และจัดทำแผนปฏิบัติการ กระทรวงแรงงาน 6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้บริหารกระทรวงแรงงาน 2. หน่วยงานในสังกัดกระทรวง แรงงานทั้งส่วนกลางและภูมิภาค 3. หน่วยงานภายนอก (เช่น สำนัก งบประมาณ หน่วยงานเจ้าภาพ แผนบูรณาการ) <p>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้บริหารกระทรวงแรงงาน 2. หน่วยงานในสังกัดกระทรวง แรงงานทั้งส่วนกลางและภูมิภาค 3. หน่วยงานภายนอก (เช่น สำนัก งบประมาณ หน่วยงานเจ้าภาพ แผนบูรณาการ) 	<p>การวางแผนและจัดทำแผนงานและ งบประมาณในระดับกระทรวงและระดับ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน</p>	<p>กระบวนการหลัก</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การทบทวนเป้าหมาย และตัวชี้วัดเป้าหมาย การให้บริการกระทรวง และเป้าหมายการ ให้บริการหน่วยงาน 2. การจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย ประจำปี 3. การจัดทำรายละเอียด ข้อมูล ประกอบการ พิจารณางบประมาณของสภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา 4. การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ แก่กลุ่มงานในสังกัด 5. การจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี <p>กระบวนการสนับสนุน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การพัฒนาระบบเสนอคำของบประมาณ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานด้วย อิเล็กทรอนิกส์ 2. การพัฒนาองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การจัดทำคู่มือการ ปฏิบัติงาน

ตารางที่ 3 การวิเคราะห์ข้อกำหนดที่สำคัญ (ความต้องการ/ความคาดหวัง) ของผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

(1) ชื่อกระบวนการหลัก/สนับสนุน	(2) ผลผลิต/บริการ/โครงการ ภายใต้แผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	(3) ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	(4) ข้อกำหนดที่สำคัญ		(5) ตัวชี้วัดข้อกำหนดที่สำคัญ
			ความต้องการ	ความคาดหวัง	
<p>กระบวนการหลัก</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การทบทวนเป้าหมาย และตัวชี้วัดเป้าหมายการให้บริการกระทรวง และเป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน 2. การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี 3. การจัดทำรายละเอียด ข้อมูลประกอบการพิจารณาของสภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา 4. การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ แก่กลุ่มงานในสังกัด 5. การจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี <p>กระบวนการสนับสนุน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การพัฒนาระบบเสนอคำของบประมาณสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานด้วยอิเล็กทรอนิกส์ 2. การพัฒนาองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน 	<p>การวางแผนและจัดทำแผนงานและงบประมาณในระดับกระทรวงและระดับสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน</p>	<p>ผู้รับบริการ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้บริหารกระทรวงแรงงาน 2. หน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน ทั้งส่วนกลางและภูมิภาค 3. หน่วยงานภายนอก (เช่น สำนักงานงบประมาณ หน่วยงานเจ้าภาพแผนบูรณาการ) <p>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้บริหารกระทรวงแรงงาน 2. หน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน ทั้งส่วนกลางและภูมิภาค 3. หน่วยงานภายนอก (เช่น สำนักงานงบประมาณ หน่วยงานเจ้าภาพแผนบูรณาการ) 4. ประชาชน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. การจัดทำงบประมาณสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ เป้าหมายแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์ระดับกระทรวง และนโยบายสำคัญ 2. การจัดทำงบประมาณเป็นไปตามหลักเกณฑ์ และระเบียบที่กำหนด 3. มีข้อมูลประกอบการคำของบประมาณที่ถูกต้อง เพียงพอ 4. การจัดสรรงบประมาณเพียงพอต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มงานสอดคล้องกับกรอบงบประมาณที่ได้รับ 5. แผนปฏิบัติงานประจำปีมีรายละเอียดครบถ้วน สามารถนำไปใช้ในการกำกับติดตามผลการดำเนินงานได้อย่างครอบคลุมและมีประสิทธิภาพ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ทุกกลุ่มงานมีส่วนร่วมในการกำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัดการให้บริการหน่วยงาน 2. งบประมาณที่ได้รับเพียงพอต่อการปฏิบัติงานให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ 3. ทุกกรมงานรับทราบแผนการปฏิบัติงานของตนเอง และนำไปกำกับการทำงานของกลุ่มงาน 	<p>เชิงคุณภาพ</p> <p>ร้อยละความสำเร็จของกระบวนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ร้อยละ 100</p>

1. ชื่อหน่วยงาน : กองยุทธศาสตร์และแผนงาน กลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ

2. ความสำคัญของหน่วยงานต่อความสำเร็จขององค์การ :

การดำเนินงานตามภารกิจของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานจำเป็นต้องใช้งบประมาณซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญ ในการขับเคลื่อนการทำงานให้บรรลุภารกิจตามเป้าหมายที่วางไว้ การจะได้มาซึ่งงบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานจะต้องได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ทั้งนี้ การจะได้รับการจัดสรรงบประมาณได้นั้น สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานต้องเสนอโครงการ กิจกรรม รายการงบประมาณ พร้อมรายละเอียดประกอบการพิจารณาต่อสำนักงานประมาณ และผ่านการพิจารณากลับกรองจากรัฐสภา โดยกระบวนการต่างๆ มีกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ เป็นกรอบในการดำเนินที่จะต้องปฏิบัติตาม อีกทั้งยังต้องพิจารณาความเชื่อมโยง สอดคล้องของโครงการกับเป้าหมายของยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์ของกระทรวงแรงงาน ยุทธศาสตร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน นโยบายสำคัญของรัฐบาล รวมทั้งยุทธศาสตร์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และเมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายมาแล้ว จะต้องมีการจัดทำแผนการปฏิบัติงานเพื่อใช้กำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนงานโครงการให้บรรลุตามเป้าหมายของการใช้จ่ายงบประมาณที่กำหนดไว้

กลุ่มแผนงานและงบประมาณ เป็นหน่วยงานซึ่งมีภารกิจหลักในการขับเคลื่อนการดำเนินงานด้านงบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน โดยกำกับการดำเนินงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ อีกทั้ง ยังมีหน้าที่รวบรวม วิเคราะห์ เสนอแนะ และให้คำปรึกษา การจัดทำโครงการที่เสนอขอรับการจัดสรรงบประมาณของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ให้มีความสอดคล้องกับเป้าหมายของยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์ของกระทรวงแรงงาน ยุทธศาสตร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน รวมทั้งยุทธศาสตร์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนมีหน้าที่ในการประสานข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาของสภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา และจัดทำแผนปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เพื่อใช้กำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

3. สมรรถนะหลักของหน่วยงาน :

- 1) มีความรู้เรื่องกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวทางในการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงานภาครัฐ
- 2) มีความรู้ในการวิเคราะห์ เชื่อมโยง ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายสำคัญของรัฐบาล ยุทธศาสตร์กระทรวง และนโยบายระดับกระทรวง ตลอดจนตัวชี้วัดความสำเร็จของยุทธศาสตร์ แผน หรือนโยบายในแต่ละระดับ ผู้ภารกิจของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานและตัวชี้วัดความสำเร็จของหน่วยงาน และแผนงานโครงการ
- 3) สามารถวิเคราะห์ โครงการ กิจกรรม ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน เพื่อเสนอคำขอของงบประมาณ
- 4) สามารถประมวลผลข้อมูล จัดทำสรุป ข้อเสนอแนะรายละเอียดงบประมาณในมิติต่าง ๆ ของกระทรวงแรงงาน และสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานเสนอต่อผู้บริหาร
- 5) มีความรู้เกี่ยวกับแนวทาง ข้อกำหนด และวิธีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี
- 6) สามารถติดต่อประสานงาน หรือบูรณาการการทำงานร่วมกับหน่วยงานทั้งภายใน และภายนอกกระทรวงแรงงาน และสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

4. ชื่อกระบวนการหลัก/กระบวนการสนับสนุน :

กระบวนการหลัก :

- 1) การทบทวนเป้าหมาย และตัวชี้วัดเป้าหมายการให้บริการกระทรวง เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน
- 2) การจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- 3) การจัดทำรายละเอียด ข้อมูล ประกอบการพิจารณาของสภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา
- 4) การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ แก่กลุ่มงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
- 5) การจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี

กระบวนการสนับสนุน :

- 1) การพัฒนาระบบเสนอค่าของงบประมาณสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- 2) การพัฒนาองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
- 3) การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

5. ตัวชี้วัดกระบวนการ :

เชิงคุณภาพ : ร้อยละความสำเร็จของกระบวนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ร้อยละ 100

6. สารสนเทศที่ใช้ในการปฏิบัติงาน :

- 1) ระบบจัดทำค่าของงบประมาณสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
- 2) ระบบ e-budgeting
- 3) ระบบ BB-EvMis

ตารางที่ 4 ตารางการวิเคราะห์และออกแบบกระบวนการ

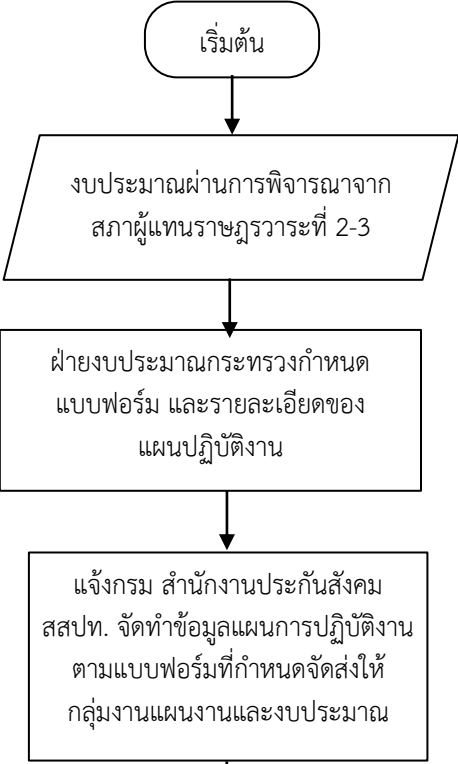
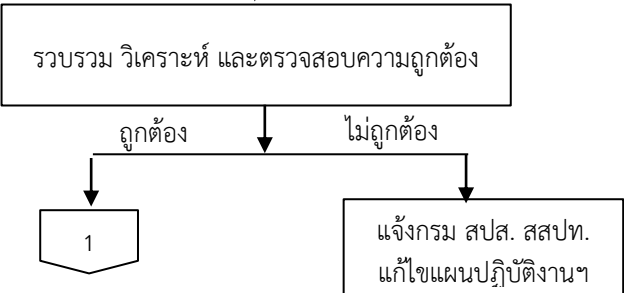
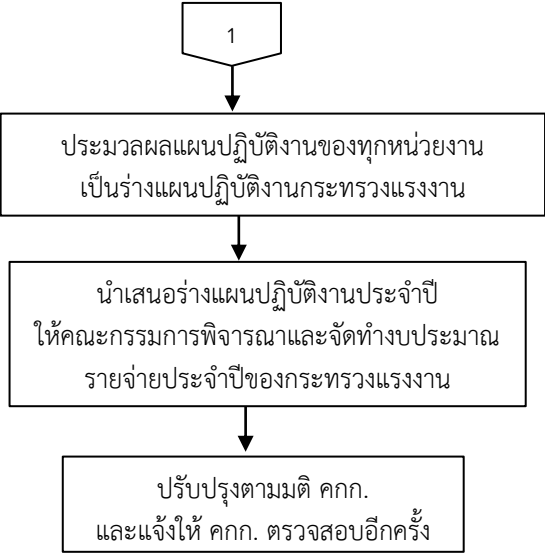
ผู้ส่งมอบมอบ/ กระบวนการ ก่อนหน้า (Key Stakeholder)	ปัจจัยนำเข้า (Key Resources)	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Process)	(4) ผลผลิต/ ผลลัพธ์ (Specification Key)	(3) ผู้รับบริการ และ ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย (Key Customer)	มาตรฐาน คุณภาพงาน (เวลา, คุณภาพ) (Time / Indicators)
S : Suppliers	I : Inputs	P : Processes	O : Outputs	C : Customers	KPI
1. รัฐธรรมนูญแห่ง ราชอาณาจักร ไทย พ.ศ.2560 2. พระราชบัญญัติ วิธีการ งบประมาณ พ.ศ. 2561 3. ระเบียบว่าด้วย การบริหาร งบประมาณ พ.ศ. 2548 และที่แก้ไข เพิ่มเติม 4. พันธกิจ และ อำนาจหน้าที่ ของกระทรวง แรงงาน	1. ยุทธศาสตร์ ชาติ 20 ปี 2. แผนระดับ 2 ได้แก่ แผนแม่บท ภายใต้ ยุทธศาสตร์ ชาติ แผนพัฒนา เศรษฐกิจ และสังคม แห่งชาติ แผนปฏิรูป ประเทศ 3. ยุทธศาสตร์ การจัดสรร งบประมาณ รายจ่าย ประจำปี 4. แผนปฏิบัติ การด้าน แรงงาน พ.ศ. 2566 – 2570	1. อำนวยการ ประสาน หน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานและสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ร่วมหารือการกำหนดเป้าหมาย และตัวชี้วัด การให้บริการกระทรวง/หน่วยงาน ที่สามารถตอบสนองต่อเป้าหมายของยุทธศาสตร์ และแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ รวมทั้งวิเคราะห์สภาพปัญหาด้าน แรงงานในปัจจุบันและการพัฒนางานด้านแรงงาน เพื่อเป็นเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยงานในการใช้จ่ายงบประมาณต่อไป 2. รวบรวมค่าของงบประมาณจากทุกหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานและสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน นำมาวิเคราะห์ความ เหมาะสมของโครงการ ให้เป็นไปตามภารกิจและอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน และสามารถขับเคลื่อนความสำเร็จตามเป้าหมาย การให้บริการหน่วยงาน พร้อมทั้งมีรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	ผลผลิต 1. ทุกหน่วยงาน ในสังกัด กระทรวง แรงงานและ สำนักงาน ปลัดกระทรวง แรงงาน ได้รับ งบประมาณ เพื่อใช้ในการ ดำเนินงาน ตามภารกิจ ได้อย่างมี ประสิทธิภาพ 2. กระทรวง แรงงานและ สำนักงาน ปลัดกระทรวง แรงงานมี แผนปฏิบัติ งานประจำปี ผลลัพธ์ 1. การ	ผู้รับบริการ 1. ผู้บริหาร กระทรวง แรงงาน 2. หน่วยงาน ใน สังกัด กระทรวง แรงงานทั้ง ส่วนกลาง แ ล ะ ภูมิภาค 3. หน่วยงาน ภายนอก (เ ช้ น ส่ า นั ก งบประมา ณ หน่วยงาน เจ้า ภาพ แผนบูรณา การ) ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย 1. ผู้บริหาร	1. กรอบ ระยะเวลา ตามปฏิทิน งบประมาณ รายจ่าย ประจำปี 2. รายละเอียด งบประมาณ เป็นไปตาม ระเบียบ และ หลักเกณฑ์ 3. เป้าหมาย ให้บริการ หน่วยงาน จากการใช้ จ่าย งบประมาณ เชื่อมโยง ยุทธศาสตร์ ชาติ

	<p>5. แผนปฏิบัติราชการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ระยะ 3 ปี (พ.ศ.2563 - 2565)</p> <p>6. ข้อมูล สภาพปัญหา และสถานการณ์ด้านแรงงานของประเทศ</p>		<p>ดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานสามารถบรรลุเป้าหมายการให้บริการของหน่วยงานและขับเคลื่อนเป้าหมายของกระทรวงแรงงาน และยุทธศาสตร์ชาติ</p> <p>2. ผู้บริหารหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานสามารถติดตามการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>กระทรวงแรงงาน</p> <p>2. หน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานทั้งส่วนกลางและภูมิภาค</p> <p>3. หน่วยงานภายนอก (เช่น สำนั ก งบประมาณ หน่วยงานเจ้าภาพแผนบูรณาการ)</p> <p>4. ประชาชน</p>	
--	--	--	---	---	--

ผู้ส่งมอบมอบ/ กระบวนการ ก่อนหน้า (Key Stakeholder)	ปัจจัยนำเข้า (Key Resources)	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Process)	(4) ผลผลิต/ ผลลัพธ์ (Specification Key)	(3) ผู้รับบริการ และ ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย (Key Customer)	มาตรฐาน คุณภาพงาน (เวลา, คุณภาพ) (Time / Indicators)
S : Suppliers	I : Inputs	P : Processes	O : Outputs	C : Customers	KPI
		<p>3. ประสาน จัดทำรายละเอียด ข้อมูล ประกอบการพิจารณาของสภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา รวมทั้งจัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณต่อคณะกรรมการวิสามัญฯ</p> <p>4. เมื่อผ่านกระบวนการพิจารณาและทราบวงเงินงบประมาณที่ได้รับแล้ว ดำเนินการจัดทำรายละเอียดการจัดสรรงบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานให้แก่สำนัก ศูนย์ กอง และกลุ่มงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน</p> <p>5. แจ้งทุกหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน และสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามที่ได้รับการจัดสรร เพื่อรวบรวม ประมวลผล จัดทำเป็นแผนปฏิบัติงานประจำปีสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เพื่อใช้ติดตามผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณในภาพรวมต่อไป</p>			

8. ผังการไหลของกระบวนการ (WORKFLOW CHART)

8.1 การจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีกระทรวงแรงงาน

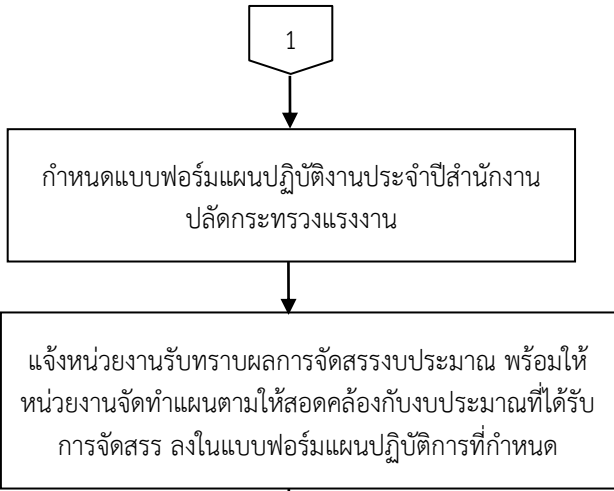
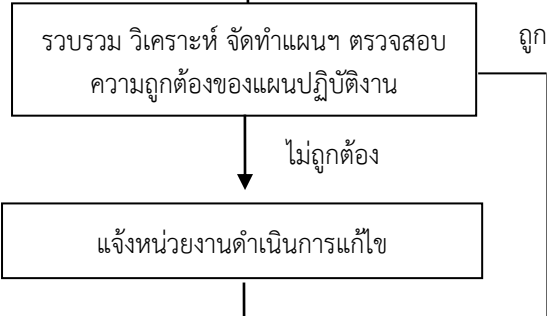
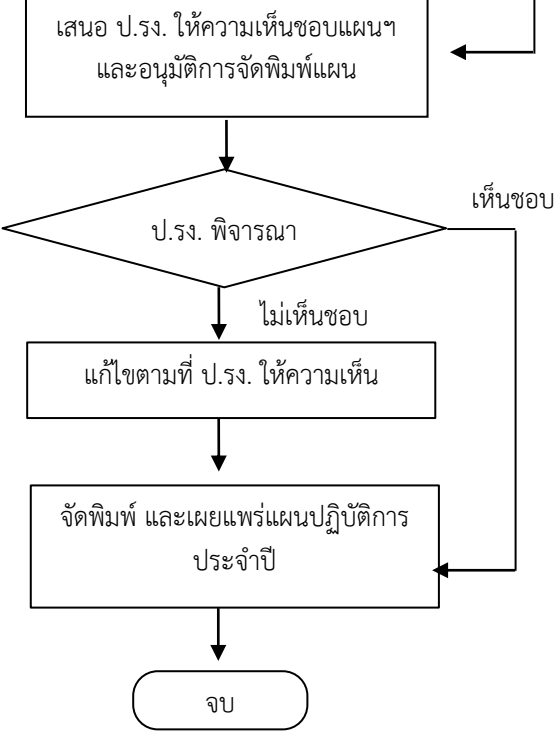
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน
1.	 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[/งบประมาณผ่านการพิจารณาจากสภาผู้แทนราษฎรวาระที่ 2-3/] B --> C[ฝ่ายงบประมาณกระทรวงกำหนดแบบฟอร์ม และรายละเอียดของแผนปฏิบัติงาน] C --> D[แจกกรม สำนักงานประกันสังคม สสปท. จัดทำข้อมูลแผนการปฏิบัติงานตามแบบฟอร์มที่กำหนดจัดส่งให้กลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ] </pre>	ก.ย.	<ul style="list-style-type: none"> - เมื่อร่าง พ.ร.บ. งบประมาณผ่านการพิจารณาของรัฐสภา ในวาระ 2-3 แล้ว กลุ่มงานแผนงานและงบประมาณยกร่างแผนปฏิบัติงานประจำปีกระทรวงแรงงาน - แจกทุกส่วนราชการในสังกัดจัดทำข้อมูลแผนปฏิบัติงานของแต่ละส่วนราชการตามแบบฟอร์มที่กำหนด
2.	 <pre> graph TD A[รวบรวม วิเคราะห์ และตรวจสอบความถูกต้อง] --> B{ } B -- ถูกต้อง --> C{{1}} B -- ไม่ถูกต้อง --> D[แจกกรม สปส. สสปท. แก้ไขแผนปฏิบัติงาน] </pre>	ต.ค. - พ.ย.	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มแผนงานและงบประมาณตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลแผนปฏิบัติงานที่ส่วนราชการจัดทำ หากมีความไม่ถูกต้องหรือไม่ชัดเจนประสานแจ้งส่วนราชการปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องอีกครั้ง
4.	 <pre> graph TD A{{1}} --> B[ประมวลผลแผนปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานเป็นร่างแผนปฏิบัติงานกระทรวงแรงงาน] B --> C[นำเสนอร่างแผนปฏิบัติงานประจำปีให้คณะกรรมการพิจารณาและจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกระทรวงแรงงาน] C --> D[ปรับปรุงตามมติ คกก. และแจ้งให้ คกก. ตรวจสอบอีกครั้ง] </pre>	พ.ย.	<ul style="list-style-type: none"> - เมื่อข้อมูลมีความถูกต้องแล้วกลุ่มงานแผนงานและงบประมาณประมวลผลเป็นแผนปฏิบัติงานในภาพรวมกระทรวงแรงงาน - นำร่างแผนปฏิบัติงานประจำปีกระทรวงแรงงานเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาและจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกระทรวงแรงงานพิจารณา หากคณะกรรมการฯ มีการแก้ไข กลุ่มงานแผนงานและงบประมาณดำเนินการแก้ไขตามที่คณะกรรมการฯ ให้ความเห็น และแจ้งคณะกรรมการฯ ตรวจสอบอีกครั้ง

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน
5.	<pre> graph TD A[นำร่างแผนปฏิบัติงานประจำปีกระทรวงแรงงานเสนอปลัดกระทรวงแรงงานให้ความเห็นชอบ พร้อมขออนุมัติจัดพิมพ์แผนฯ] --> B{ป.รง. พิจารณา} B -- เห็นชอบ --> C[จัดพิมพ์ และเผยแพร่แผนปฏิบัติงานประจำปี] B -- ไม่เห็นชอบ --> D[แก้ไขตามที่ ป.รง. ให้ความเห็น] D --> C C --> E([จบ]) </pre>	ธ.ค.	<ul style="list-style-type: none"> - เมื่อร่างแผนปฏิบัติงานประจำปีกระทรวงแรงงาน ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการฯ แล้ว กลุ่มงานแผนงานและงบประมาณเสนอแผนปฏิบัติงานประจำปีกระทรวงแรงงานต่อปลัดกระทรวงแรงงานเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบพร้อมขออนุมัติจัดพิมพ์แผนฯ - เมื่อแผนปฏิบัติงานประจำปีกระทรวงแรงงานจัดพิมพ์เรียบร้อย แล้วกลุ่มแผนงานและงบประมาณดำเนินการจัดส่งให้หน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานทั้งส่วนกลางและภูมิภาค และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพร้อมเผยแพร่ในเว็บไซต์กระทรวงแรงงาน

รูปที่ 1 ผังการไหลเวียนของกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีกระทรวงแรงงาน

8.2 การจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน
1.	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Budget[/งบประมาณผ่านการพิจารณาจาก สภาผู้แทนราษฎรวาระที่ 2-3/] Budget --> Draft[จัดทำร่างจัดสรรงบประมาณเสนอคณะกรรมการพิจารณา จัดทำงบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน] Draft --> Consider{คณะกรรมการพิจารณา} Consider -- เห็นชอบ --> RecommendMinistry{เสนอให้ ป.รง.พิจารณา การจัดสรรงบประมาณ} Consider -- แก้ไข --> ReviseDraft[แก้ไขร่างการจัดสรรงบประมาณตามที่คณะกรรมการฯ ให้ความเห็น และแจ้งคณะกรรมการทราบอีกครั้ง] ReviseDraft --> RecommendMinistry RecommendMinistry -- เห็นชอบ --> PreparePlan[เตรียมการจัดทำแผนปฏิบัติงานสำนักงาน ปลัดกระทรวงแรงงาน] RecommendMinistry -- แก้ไข --> ReviseMinister[แก้ไขร่างการจัดสรรงบประมาณตามที่ ปลัดกระทรวงแรงงานให้ความเห็น] ReviseMinister --> PreparePlan PreparePlan --> End{{1}} </pre>	ก.ย. – ต.ค.	<ul style="list-style-type: none"> - เมื่อร่าง พรบ. งบประมาณผ่านการพิจารณาของรัฐสภาในวาระ 2-3 แล้ว สป.รง. ยกร่างการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี - จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณา งบประมาณฯ เพื่อพิจารณาร่างให้ ความเห็นชอบการจัดสรร งบประมาณ - นำเสนอผลการจัดสรรให้ ปลัดกระทรวงแรงงานเห็นชอบ

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน
2.	 <pre> graph TD Start([1]) --> A[กำหนดแบบฟอร์มแผนปฏิบัติงานประจำปีสำนักงาน ปลัดกระทรวงแรงงาน] A --> B[แจ้งหน่วยงานรับทราบผลการจัดสรรงบประมาณ พร้อมให้ หน่วยงานจัดทำแผนตามให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับ การจัดสรร ลงในแบบฟอร์มแผนปฏิบัติการที่กำหนด] </pre>	พ.ย.	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดแบบฟอร์มในการจัดทำแผนปฏิบัติงานของหน่วยงาน - แจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัดจัดทำแผนปฏิบัติงานภายใต้กรอบวงเงินที่ได้รับจัดสรร
3.	 <pre> graph TD A[รวบรวม วิเคราะห์ จัดทำแผนฯ ตรวจสอบ ความถูกต้องของแผนปฏิบัติงาน] -- ถูกต้อง --> B[แจ้งหน่วยงานดำเนินการแก้ไข] A -- ไม่ถูกต้อง --> B </pre>	พ.ย.	<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวม วิเคราะห์ รวมทั้งตรวจสอบความถูกต้องในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีฯ หากมีไม่ถูกต้องประสานแจ้งหน่วยงานดำเนินการแก้ไข
4.	 <pre> graph TD A[เสนอ ป.รง. ให้ความเห็นชอบแผนฯ และอนุมัติการจัดพิมพ์แผน] --> B{ป.รง. พิจารณา} B -- เห็นชอบ --> C[จัดพิมพ์ และเผยแพร่แผนปฏิบัติการประจำปี] B -- ไม่เห็นชอบ --> D[แก้ไขตามที่ ป.รง. ให้ความเห็น] D --> C </pre>	ธ.ค.	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอแผนปฏิบัติงานประจำปีต่อปลัดกระทรวงแรงงานเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ พร้อมอนุมัติจัดพิมพ์แผนฯ - เมื่อแผนปฏิบัติงานประจำปีสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานจัดพิมพ์เรียบร้อยแล้วกลุ่มแผนงานและงบประมาณดำเนินการจัดส่งให้หน่วยงานในสังกัดทั้งส่วนกลางและภูมิภาค และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพร้อมเผยแพร่ในเว็บไซต์กระทรวงแรงงาน

รูปที่ 2 ผังการไหลเวียนของกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

9. ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน : แนวทางในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

9.1 การจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีกระทรวงแรงงาน

แผนปฏิบัติงานประจำปีกระทรวงแรงงานจะประกอบด้วย 3 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 สารสำคัญของแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณกระทรวงแรงงาน เป็นการแสดงความเชื่อมโยงเป้าหมายของยุทธศาสตร์ชาติสู่การดำเนินงานของกระทรวงแรงงาน ซึ่งระบุผลสัมฤทธิ์เป้าหมายการให้บริการกระทรวงแรงงาน และตัวชี้วัดความสำเร็จในการดำเนินงานของกระทรวงแรงงานแต่ละปีงบประมาณเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของกระทรวงแรงงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง ทราบถึงเป้าหมายในการดำเนินงานร่วมกัน รวมทั้งสรุปข้อมูลสารสำคัญของงบประมาณที่กระทรวงแรงงานได้รับการจัดสรรตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีในมิติต่าง ๆ ประกอบด้วย

1. งบประมาณรายจ่ายภาพรวมของหน่วยงานในสังกัด
2. งบประมาณรายจ่ายจำแนกตามยุทธศาสตร์จัดสรรงบประมาณ
3. งบประมาณรายจ่ายจำแนกตามประเภทแผนงาน
4. งบประมาณรายจ่ายจำแนกตามหมวดงบรายจ่าย
5. แผนภูมิแสดงความเชื่อมโยงงบประมาณของโครงการ ผลผลิต สู่เป้าหมายของแผน

แม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ

ส่วนที่ 2 แผนปฏิบัติงานของส่วนราชการสังกัดกระทรวงแรงงาน จำแนกแผนปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี และแผนงานภายใต้ยุทธศาสตร์จัดสรรงบประมาณ โดยแสดงรายละเอียดแผนงาน โครงการ ผลผลิต และกิจกรรมสำคัญของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงแรงงาน เป็นรายเดือนรายไตรมาส (รายละเอียดตามแผนภาพรูปที่ 3) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้บริหารใช้เป็นกรอบการปฏิบัติงาน และติดตามการปฏิบัติงานต่อไป

ส่วนที่ 3 รายละเอียดตัวชี้วัดการดำเนินงานของผลสัมฤทธิ์ และเป้าหมายจากการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อเป็นประโยชน์ในการติดตามผลการดำเนินงาน ตามตัวชี้วัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ ในส่วนของตัวชี้วัดเป้าหมายการให้บริการที่เป็นการดำเนินงานร่วมกันของหลายหน่วยงาน ฝ่ายงบประมาณกระทรวงแรงงานจะต้องดำเนินการประมวลผล วิธีการการจัดเก็บข้อมูลตามตัวชี้วัดของแต่ละหน่วยงานเพื่อกำหนดเป็นรายละเอียดตัวชี้วัดดังกล่าวในภาพรวมกระทรวงแรงงาน ต่อไป โดยข้อมูลรายละเอียดตัวชี้วัดประกอบด้วย

1. ชื่อตัวชี้วัด
2. ค่าเป้าหมาย
3. คำนิยาม หรือคำอธิบายตัวชี้วัด
4. สูตรการคำนวณ หรือวิธีการซึ่งได้มาของค่าเป้าหมายตัวชี้วัด
5. หน่วยรับผิดชอบรายงานผลตัวชี้วัด และข้อมูลเพื่อการประสานงาน

9.2 การจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

แผนปฏิบัติงานสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน โดยปกติแล้วจะประกอบไปด้วยข้อมูลหลัก 3 ส่วน เช่นเดียวกับแผนปฏิบัติงานกระทรวงแรงงาน แต่จะเป็นข้อมูลที่ลงรายละเอียดมากกว่าแผนปฏิบัติงานกระทรวงแรงงาน ดังนี้

ส่วนที่ 1 สารสำคัญของแผนปฏิบัติงาน แสดงของเขตภารกิจ อำนาจหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน โครงสร้างการบริหารของหน่วยงาน และความเชื่อมโยงภารกิจ เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน โครงการ สู่เป้าหมายการให้บริการระดับกระทรวง และเป้าหมายขอแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ รายละเอียดงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจัดสรรในมิติต่าง ๆ และการติดตามประเมินผลตามตัวชี้วัดเป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน

ส่วนที่ 2 แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ จำแนกแผนปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี และแผนงานภายใต้ยุทธศาสตร์จัดสรรงบประมาณ โดยแสดงรายละเอียดแผนงาน โครงการ ผลผลิต กิจกรรมหลัก กิจกรรมรอง โครงการย่อย ซึ่งจะต้องครอบคลุมภารกิจของทุกกลุ่มงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เป็นรายเดือนและรายไตรมาส (แผนภาพรูปที่ 4)

ส่วนที่ 3 แสดงรายละเอียดตัวชี้วัดเป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน เพื่อเป็นประโยชน์ในการติดตามผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีรายละเอียดประกอบด้วย

1. ชื่อตัวชี้วัด
2. ค่าเป้าหมาย
3. คำนิยาม หรือคำอธิบายตัวชี้วัด
4. สูตรการคำนวณ หรือวิธีการซึ่งได้มาของค่าเป้าหมายตัวชี้วัด
5. หน่วยรับผิดชอบรายงานผลตัวชี้วัด และข้อมูลเพื่อการประสานงาน

ทั้งนี้ ในแต่ละปีงบประมาณ เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี อาจเพิ่มเติมรายละเอียดข้อมูลอื่น ๆ ที่เห็นว่าจะจำเป็น เช่น นโยบายรัฐมนตรี แผนงาน โครงการที่ตอบสนองนโยบายรัฐมนตรี รายละเอียดการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณหากในบางปีงบประมาณหน่วยงานได้รับเงินนอกงบประมาณ หรือแผนการฝึกอบรมของหน่วยงาน เป็นต้น รวมทั้งสามารถปรับเปลี่ยนรูปแบบของเล่มแผนปฏิบัติงานนอกเหนือไปจากที่กำหนดข้างต้นได้ ตามแต่เห็นสมควร

10. การติดตามและประเมินผลตามคู่มือการปฏิบัติงานพร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบ

ระยะเวลาในการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณของกระทรวงแรงงาน และสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานสามารถเผยแพร่ให้หน่วยงานในสังกัดนำมาใช้ในการกำกับติดตามผลการดำเนินงานได้ภายในไตรมาสที่ 1 ของปีงบประมาณ

11. เอกสารอ้างอิง

1. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561
2. พระราชกฤษฎีกาการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546
3. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548
4. กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงกระทรวงแรงงาน พ.ศ. 2559
5. คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ที่ 716/2565 เรื่องการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายในและอำนาจหน้าที่ของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
6. คู่มือการทบทวนผลสัมฤทธิ์ เป้าหมายการให้บริการ ผลผลิต/โครงการ และตัวชี้วัดผลสำเร็จของหน่วยรับงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565