




คู่มือการปฏิบัติงาน  
การจัดทำแผนปฏิบัติการราชการกระทรวงแรงงานระยะ ๕ ปี

คู่มือการปฏิบัติงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินการ  
ตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)  
จัดทำโดย  
กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> <b>การเขียนคู่มือปฏิบัติงาน</b>	รหัสเอกสาร	.....
		แก้ไขครั้งที่	.....
		วันที่ใช้บังคับ	.....

### การอนุมัติเอกสาร

ลงนาม	จัดทำโดย	ตรวจสอบโดย	อนุมัติโดย
ลายมือชื่อ			
ชื่อ - สกุล	นางอุมาวดี ฉันทะ	นางรชิกา ชาญณรงค์	นางสาวอัจฉรา งามสมจิตร
ตำแหน่ง	นักวิชาการแรงงานชำนาญการพิเศษ	แรงงานจังหวัดยะลา รักษาการแทนผู้เชี่ยวชาญด้านนโยบายและยุทธศาสตร์	ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน

## คำนำ

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ได้มีการดำเนินการได้จัดทำแผนปฏิบัติการราชการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานเป็นประจำทุกปี เพื่อให้เป็นไปตามมติ ค.ร.ม. ๔ ธันวาคม ๒๕๖๐ เรื่องการจัดทำแผน ๓ ระดับ โดยกำหนดให้ทุกส่วนราชการมีหน้าที่ต้องจัดทำแผนปฏิบัติการ ซึ่งเป็นแผนระดับที่ ๓ เพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติ โดยแบ่งแผนปฏิบัติการออกเป็น ๔ ฉบับ ตามหัวระยะเวลา หัวละ ๕ ปี โดยฉบับแรก มีระยะเวลา ๓ ปี เริ่มตั้งแต่ พ.ศ.๒๕๖๓ - ๒๕๖๕ และในฉบับต่อไป ให้จัดทำทุก ๆ ๕ ปี ทำให้สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานต้องจัดทำแผนปฏิบัติการให้สอดคล้องกับมติข้างต้น ซึ่งแผนปฏิบัติการของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานในระยะแรก คือแผนปฏิบัติการของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕ ซึ่งกระทรวงแรงงานได้ดำเนินการทบทวนแผนฉบับดังกล่าวเป็นประจำทุกปี โดยปี ๒๕๖๔ ผลจากการทบทวน ทำให้กองยุทธศาสตร์และแผนงาน เห็นถึงกระบวนการสำคัญในการจัดทำแผนปฏิบัติการที่ผู้ปฏิบัติยังมีความเข้าใจที่ไม่ตรงกัน จึงได้ทำการถอดบทเรียน และจัดทำมาตรฐานในกระบวนการดังกล่าว เพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับการจัดทำแผนปฏิบัติการในระยะต่อไป โดยการถอดบทเรียน ได้จัดทำออกมาเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน โดยใช้ชื่อว่า คู่มือการปฏิบัติงาน “การจัดทำแผนปฏิบัติการราชการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ระยะ ๕ ปี”

คู่มือการปฏิบัติงาน “การจัดทำแผนปฏิบัติการราชการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ระยะ ๕ ปี” ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินการตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public-sector Management Quality Award : PMQA) PMQA ในหมวด ๖ การจัดการกระบวนการ ที่กำหนดให้ส่วนราชการต้องวิเคราะห์ภารกิจขององค์กร เพื่อหากระบวนการหลักซึ่งเป็นกระบวนการสร้างคุณค่าขององค์กรและนำมาจัดทำเป็นคู่มือปฏิบัติงาน และเผยแพร่ให้บุคลากรของหน่วยงานนำไปปฏิบัติเพื่อให้บรรลุผลตามข้อกำหนดที่สำคัญ เพื่อยกระดับการปฏิบัติงานให้มีมาตรฐานมากขึ้น สอดคล้องตามแนวทางการพัฒนาสมรรถนะองค์กร มุ่งสู่ความเป็นเลิศของเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ทั้งนี้หากมีข้อเสนอแนะประการใด เพื่อปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น กองยุทธศาสตร์และแผนงานสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ยินดีน้อมรับและจะปรับปรุงแก้ไขให้ดียิ่งขึ้นในโอกาสต่อไป

พฤษภาคม ๒๕๖๔

## สารบัญ

	หน้า
ความเป็นมาของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	๓
๑. วัตถุประสงค์	๔
๒. ขอบเขตการจัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการ	๖
๒.๑ กำหนดกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุนของหน่วยงาน	
- วิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงาน	
- กำหนดผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
๒.๒ การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญ	
- การระบุผลผลิต/บริการ/โครงการภายใต้แผนปฏิบัติงาน ประจำปี	
- ค้นหาข้อกำหนดที่สำคัญ ของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
๒.๓ การออกแบบกระบวนการ และตัวชี้วัดควบคุมกระบวนการ	
- การออกแบบตามผังการทำงาน SIPOC Model	
๓. คำจำกัดความ	๘
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๘
๕. ทบทวนการปฏิบัติงานที่ผ่านมา	๑๑
- กระบวนการที่ผ่านมา	
- การวิเคราะห์ปัญหา และสาเหตุของปัญหาในการปฏิบัติงาน	
๖. แนวทางแก้ไข	
๗. การวิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงาน	๑๒
๘. ผังกระบวนการ	๑๗

## สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ ๑ หน้าที่ความรับผิดชอบ	๑๐
ตารางที่ ๒ การคัดเลือกกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุน	๑๒
ตารางที่ ๓ การวิเคราะห์ข้อกำหนดที่สำคัญ (ความต้องการ/ความคาดหวัง) ของผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑๔
ตารางที่ ๔ ตารางการวิเคราะห์และออกแบบกระบวนการ	๑๕
ตาราง ที่ ๕ ผังกระบวนการ (WORKFLOW CHART)	๑๘

จากการที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนดให้ส่วนราชการนำเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public-sector Management Quality Award : PMQA) มาใช้เป็นเครื่องมือในการผลักดันให้ส่วนราชการปรับปรุงองค์กรและยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐสู่ระดับมาตรฐานสากล (High Performance) ดังนั้น เพื่อให้การพัฒนากระบวนการของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานมีประสิทธิภาพและยั่งยืนและเป็นไปตามแนวทางที่สำนักงาน 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 และหมวด ๗ ผลลัพธ์การดำเนินการ โดยการจัดทำคู่มือ “การจัดทำแผนปฏิบัติการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ระยะ ๕ ปี” ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินการตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public-sector Management Quality Award : PMQA) PMQA ในหมวด ๖ การจัดการกระบวนการ ที่กำหนดให้ส่วนราชการ วิเคราะห์ภารกิจขององค์กร เพื่อหากระบวนการหลักซึ่งเป็นกระบวนการสร้างคุณค่าขององค์กรและนำมาจัดทำเป็นคู่มือปฏิบัติงานเผยแพร่ให้บุคลากรภายในองค์กรนำไปปฏิบัติเพื่อให้บรรลุผลตามข้อกำหนดที่สำคัญ ของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อยกระดับการปฏิบัติงานให้มีมาตรฐานมากขึ้น สอดคล้องตามแนวทางการพัฒนาสมรรถนะองค์กร มุ่งสู่ความเป็นเลิศของเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

## ๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อใช้เป็นสื่อในการประสานงานและสร้างองค์การแห่งการเรียนรู้สู่วัฒนธรรมการปฏิบัติงานได้อย่างมีคุณค่า

๑.๒ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือประกอบการให้คำปรึกษา แนะนำ สอนงาน ฝึกอบรมบุคลากรที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับในกระบวนการ

## ๒. ขอบเขตการจัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ระยะ ๕ ปี

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนปฏิบัติราชการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ระยะ ๕ ปี ฉบับนี้ ครอบคลุมถึงการออกแบบกระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญด้านการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ มีขอบเขตสำคัญคือ การแสดงขั้นตอนการปฏิบัติโดยรวม รายละเอียดข้อกำหนดที่สำคัญ มาตรฐานคุณภาพของกระบวนการ และตัวชี้วัด โดยเนื้อหาและลักษณะการดำเนินงานครอบคลุมการปฏิบัติงานใน ๔ กระบวนการ ประกอบด้วย

### ๒.๑ กำหนดกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุนของหน่วยงาน

๑) วิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงานจากอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงกระทรวงแรงงาน พ.ศ. ๒๕๕๙ และคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ที่ ๑๔๙๖/๒๕๕๙ เรื่อง แบ่งงานภายในและอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานภายใต้กอง/สำนัก/ศูนย์ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เพื่อวิเคราะห์หาภารกิจหลักของหน่วยงาน

๒) กำหนดผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตามอำนาจหน้าที่ซึ่งระบุตามข้อ ๑

เมื่อคัดเลือกภารกิจหลักของหน่วยงานได้แล้วได้วิเคราะห์หาผู้รับบริการ(ผู้ที่มารับบริการจากองค์กรโดยตรง) และใครคือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (ผู้ที่ได้รับผลกระทบ ทั้งทางบวกและทางลบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม) โดยใช้กระบวนการ

๓) คัดเลือกภารกิจที่จะนำมาเขียนกระบวนการของหน่วยงาน คำนึงถึงภารกิจหลักของหน่วยงาน เพื่อวิเคราะห์ กระบวนการ (Process) หมายถึง กิจกรรมที่เชื่อมโยงกันเพื่อจุดมุ่งหมายในกำหนดส่งมอบผลผลิตหรือบริการให้แก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งภายในและภายนอกส่วนราชการ โดยใช้กระบวนการ (Value Chain) ซึ่งการวิเคราะห์ต้องประกอบด้วย การวิเคราะห์เพื่อกำหนดกระบวนการหลักหรือกระบวนการสนับสนุน

## ๒.๒ การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการหลักหรือกระบวนการสนับสนุน

หมายถึงการค้นหาข้อกำหนดที่สำคัญ จากความต้องการและความคาดหวัง ของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของแต่ละกระบวนการ โดยส่วนใหญ่แล้วการวิเคราะห์จะยึดตามแนวทางของการใช้หลักธรรมาภิบาล ได้แก่ความคุ้มค่า (Value of Money ,Effective and Efficient ) ความเป็นธรรม (Equitable ) ตอบสนองกลุ่มต่างๆ (Responsive) หลักนิติธรรม Follow the Rule of Law ความเปิดเผยและโปร่งใส Transparent การเปิดโอกาสให้ฝ่ายต่างๆ เข้ามามีส่วนร่วม Participatory และสามารถตรวจสอบได้มีเจ้าภาพรับผิดชอบที่ชัดเจน (Accountable) ตัวอย่างเช่น ข้อกำหนดด้านกฎหมาย ประสิทธิภาพของกระบวนการ ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน โดยวิธีดำเนินการให้เริ่มจากการระบุผลผลิต/บริการ/โครงการภายใต้แผนปฏิบัติงาน ประจำปี จากนั้นจึงค้นหาข้อกำหนดที่สำคัญ ซึ่งผลการวิเคราะห์พบว่าการยุทธศาสตร์และแผนงาน กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์ มีผลผลิตที่สำคัญ จำนวน ๗ เรื่อง ได้แก่ ๑.การจัดทำแผนปฏิบัติการราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ๒.การจัดทำแผนปฏิบัติการด้านแรงงาน พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ ๓. การจัดทำแผนปฏิบัติการด้านแรงงานระดับจังหวัด พ.ศ.๒๕๖๓ -๒๕๖๕ ๔. โครงการขับเคลื่อนการป้องกันปัญหาการค้ามนุษย์ด้านแรงงาน ประจำปี ๒๕๖๔ ๕. โครงการป้องกันปัญหาอาชญากรรมในสถานประกอบการ to be number one ๖. โครงการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนด้านอาชีพ ประจำปี ๒๕๖๔ และ ๗. โครงการจัดทำนโยบายด้านแรงงาน ประจำปี ๒๕๖๔ โดยมีผู้รับบริการ คือผู้บริหาร กรมในสังกัดกระทรวงแรงงาน กอง/สำนัก/ศูนย์ ภายใต้สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน หน่วยงานภายนอก และมีผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย คือ ผู้บริหาร กอง/สำนัก/ศูนย์ ภายใต้สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน กำลังแรงงาน และ ประชาชนทั่วไป

## ๒.๓ การออกแบบกระบวนการ และตัวชี้วัดควบคุมกระบวนการ

ดำเนินการโดยการทบทวนความสำคัญของหน่วยงานต่อความสำเร็จขององค์กรจากนั้นวิเคราะห์หาสมรรถนะหลักของหน่วยงาน และระบบสารสนเทศที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ได้แก่การออกแบบขั้นตอน เครื่องมือและแนวทางในการดำเนินการ และวิธีการในการควบคุมกระบวนการ ซึ่งควรมาจากข้อกำหนดที่สำคัญ และนำปัจจัยที่เกี่ยวข้องที่สำคัญมาประกอบการออกแบบกระบวนการ ในรูปแบบ SIPOC Model ประกอบด้วย

๑) ผู้ส่งมอบ/กระบวนการก่อนหน้า (Supplier) ผู้ส่งมอบปัจจัยที่สำคัญ ในที่นี้อาจระบุเป็นชื่อกระบวนการก่อนหน้า หน่วยงานกำกับดูแล ซึ่งในที่นี้จากการวิเคราะห์คือ กฎหมายว่าด้วยยุทธศาสตร์ชาติ ซึ่งมีคณะกรรมการยุทธศาสตร์ชาติเป็นคนที่กำกับดูแล

**๒) ปัจจัยนำเข้า (Input หรือ Key Resources)** หลักเกณฑ์เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามขั้นตอนอย่างต่อเนื่องและบรรลุผลสำเร็จ อาทิ วัสดุ คำสั่ง แผน กฎระเบียบขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ ซึ่งจากการวิเคราะห์หมายถึง หมายถึงยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนระดับ ๒ ได้แก่แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และแผนปฏิรูปประเทศ แผนระดับ ๓ แผนปฏิบัติการด้านแรงงาน พ.ศ.๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ ข้อมูลด้านแรงงานที่ใช้จัดทำแผน และบุคลากรในการจัดทำแผน

**๓) กระบวนการ (Process)** ขั้นตอนการดำเนินงานและผู้รับผิดชอบ ประกอบไปด้วย การกำหนดกิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน ได้แก่ ๑.การวิเคราะห์สถานการณ์และปัจจัยที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ๒. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอก (SWOT Analysis) ๓.การเชื่อมโยงของแผนระดับต่าง ๆ ได้แก่ แผนยุทธศาสตร์ชาติ (แผนระดับ ๑) แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนปฏิรูปประเทศ (แผนระดับ ๒) และแผนปฏิบัติการด้านแรงงาน ๔.การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ระยะ ๕ ปี (องค์ประกอบแผน) ๕.การจัดทำประชาพิจารณ์ และ ๖.การนำแผนสู่การปฏิบัติ โดยแต่ละกระบวนการ ได้กำหนดตัวชี้วัด (Leading Indicators) เพื่อแสดงให้เห็นถึงประสิทธิภาพของกระบวนการไว้ทุกกระบวนการ

**๔) ผลผลิต/ผลลัพธ์ (Output)** คือผลผลิตหรือบริการที่ได้รับจากปฏิบัติงานตามขั้นตอนในแต่ละกระบวนการ ในที่นี้ จำนวนกระบวนการที่นำมาควบคุม หรือกำหนดตัวชี้วัด (Leading Indicators) และผลลัพธ์ คือระดับความสำเร็จในการบรรลุตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในแต่ละกระบวนการ

### ๓. คำจำกัดความ

การจัดทำแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานระยะ ๕ ปี หมายถึง การดำเนินงานตามขั้นตอนทางวิชาการทั่วไปในการจัดทำแผนปฏิบัติการ ได้แก่ การวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้านแรงงาน การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม (SWOT) จากการประชุมเพื่อพิจารณากำหนดองค์ประกอบแผน ประกอบด้วย ( วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นการพัฒนา เป้าหมาย ค่าเป้าหมาย ตัวชี้วัด แนวทางการพัฒนา) การจัดทำประชาพิจารณ์ และการบรรจุ แผนงาน/โครงการสำคัญ เพื่อให้แผนนำสู่การปฏิบัติได้จริง โดยจัดทำกรอบครอบคลุมในระยะ ๕ ปี ซึ่งจะต้องประกอบด้วย ๖ ส่วนสำคัญคือ ๑) บทนำ ๒) บริบทที่เกี่ยวข้องด้านแรงงาน ๓) การเชื่อมโยงแผนระดับต่างๆ ๔) การจัดทำองค์ประกอบแผนปฏิบัติราชการฯ ๕) การประชาพิจารณ์ และ ๖) การนำแผนสู่การปฏิบัติ

**วิสัยทัศน์** หมายถึง การกำหนดเป้าหมายและทิศทางการพัฒนาในช่วงระยะ ๕ ปี อย่างสมเหตุสมผล สอดคล้องกับพันธกิจ โดยต้องครอบคลุมผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งวิสัยทัศน์ที่ดีจะต้องเป็นไปได้ เข้าใจง่าย จำง่าย มีความชัดเจน ส่งเสริมและสร้างความมั่นใจ กระตุ้นให้เกิดความคิดสร้างสรรค์ สร้างพันธะผูกพัน กระตุ้นให้เกิดการมีส่วนร่วม และกระตุ้นให้เกิดความเป็นเจ้าของ

**พันธกิจ** หมายถึง กรอบหรือขอบเขตการดำเนินงานของหน่วยงาน หรือเหตุผลของการมีหน่วยงาน พันธกิจต่างจากภารกิจ (responsibility) ตรงที่ว่าภารกิจเป็นงานรับผิดชอบขององค์กรโดยตรง ส่วนพันธกิจเป็นแนวทางที่องค์กรจะทำภารกิจร่วมกับผู้อื่น เพื่อให้บรรลุเป้าประสงค์และเป็นการชี้ให้เห็นว่าองค์กรมีแนวทางที่จะทำร่วมกับใคร อย่างไรเพื่อตอบสนองอะไรหรือใคร

**ประเด็นการพัฒนา** หมายถึง เรื่องที่ต้องการเข้าไปบรรเทาปัญหาหรือเพิ่มศักยภาพตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย หรือเพื่อขับเคลื่อนพันธกิจ ให้บรรลุตาม วิสัยทัศน์ที่ตั้งไว้ หรือหมายถึงประเด็นยุทธศาสตร์



**เป้าหมาย** หมายถึง จุดมุ่งหมายที่ตอบสนองวิสัยทัศน์ เป็นผลกระทบหรือผลลัพธ์ที่ต้องการให้เกิดขึ้นแก่ชุมชนหรือสังคมซึ่งเป็นผลจากการดำเนินงานของหน่วยงาน เป้าประสงค์ของกระทรวงจะต้องแสดงให้เห็นถึงประโยชน์ที่ประชาชนจะได้รับ

**แนวทางการพัฒนา** หมายถึง การดำเนินงานที่ทำให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย หรือ หมายถึง วิธีการในการแข่งขันที่สามารถทำให้องค์กรเอาชนะคู่แข่งได้ หรือ หมายถึง แนวทางในการทำให้องค์กรประสบความสำเร็จ ซึ่งสรุปได้ว่า แนวทาง คือ กลยุทธ์ที่องค์กรจะนำเสนอคุณค่า (Value) ให้กับลูกค้าเพื่อให้องค์กรประสบความสำเร็จตามที่ต้องการ

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

**การวิเคราะห์สถานการณ์และปัจจัยที่เกี่ยวข้อง** หมายถึง ข้อมูลหน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงานจากการวิเคราะห์ภาวะ 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) หรือจุดด้อยเป็นการวิเคราะห์ภายในจากมุมมองของผู้ที่อยู่ในองค์กรว่าปัจจัยภายในองค์กรที่เป็นจุดด้อย ข้อเสียเปรียบขององค์กรที่ควรปรับปรุงให้ดีขึ้นหรือขจัดให้หมดไป องค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ไขปัญหา (๒) การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอก ภายใต้การประเมินสภาพแวดล้อมภายนอกขององค์กร สามารถค้นหาโอกาสและอุปสรรคการดำเนินงานขององค์กรที่ได้รับผลกระทบจากสภาพแวดล้อมทางเศรษฐกิจทั้งในและระหว่างประเทศที่เกี่ยวกับการดำเนินงานขององค์กร โดยเป็นการวิเคราะห์สถานการณ์ที่เป็นโอกาส (Opportunities) อาทิ อัตราการขยายตัวทางเศรษฐกิจ พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา มติคณะรัฐมนตรี และสภาพแวดล้อมทางเทคโนโลยี หรือกรรมวิธีใหม่ๆ และพัฒนาการด้านเครื่องมืออุปกรณ์ที่จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการผลิตและให้บริการ และอุปสรรค (Threat) ที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงาน อาทิ นโยบาย การเงิน งบประมาณ สภาพแวดล้อมทางสังคม อัตราการรู้หนังสือของประชาชน การตั้งถิ่นฐานและการอพยพของประชาชน ลักษณะชุมชน ขนบธรรมเนียม ประเพณี ค่านิยม ความเชื่อ และวัฒนธรรม สภาพแวดล้อมทางการเมือง

**การนำแผนไปสู่การปฏิบัติ** หมายถึง โครงการหรือกิจกรรมที่จะทำให้แผนปฏิบัติราชการฯ สามารถขับเคลื่อนไปสู่เป้าหมาย หรือวิสัยทัศน์ที่ตั้งไว้ โดยจะต้องมีงบประมาณ เป้าหมายย่อย และตัวชี้วัดในแต่ละปีไว้ และมีการกำหนดหน่วยงานรับผิดชอบ และต้องครอบคลุมแนวทางการพัฒนา

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

#### ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

การดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติราชการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ระยะ ๕ ปี กำหนดให้มีผู้ที่ต้องรับผิดชอบในการดำเนินงาน ประกอบด้วย

## ตารางที่ ๑ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่รับผิดชอบ
๑. ปลัดกระทรวง แรงงาน	มีหน้าที่เป็นผู้บริหารสูงสุดในองค์กร มีอำนาจในการตัดสินใจ และให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ระยะ ๕ ปี
๒. ที่ปรึกษาและ คณะทำงาน/ทบวง แผนปฏิบัติการ สำนักงานปลัดกระทรวง แรงงาน 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. ผู้อำนวยการกอง ยุทธศาสตร์และแผนงาน	มีหน้าที่กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานการจัดทำแผนปฏิบัติการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ระยะ ๕ ปี ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานสำเร็จ ลุล่วงตามวัตถุประสงค์
๔. ผู้เชี่ยวชาญประจำ กองยุทธศาสตร์และ แผนงาน	มีหน้าที่ควบคุมรวมถึงให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทาง รวมถึงให้แนวทางในการแก้ไขปัญหาเพื่อให้การดำเนินงานมีความเหมาะสม ในการจัดทำแผนปฏิบัติการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ระยะ ๕ ปี อาทิ การเชื่อมโยงกับ ยุทธศาสตร์ระดับชาติ และแผนระดับต่างๆ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอก และการจัดทำร่างแผนฯ
๕. นักวิเคราะห์นโยบาย และแผนชำนาญการ พิเศษ กลุ่มงานพัฒนา ยุทธศาสตร์	มีหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงานในการจัดทำแผนปฏิบัติการของเจ้าหน้าที่ฝ่ายยุทธศาสตร์ กำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการจัดทำแผนปฏิบัติการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ระยะ ๕ ปี รวมถึงการควบคุมให้การทำงานเป็นไปตามขั้นตอน และระยะเวลาที่กำหนด
๖. เจ้าหน้าที่กอง ยุทธศาสตร์และแผนงาน กลุ่มงานพัฒนา ยุทธศาสตร์	มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินงานต่างๆ ที่กำหนดไว้ในโครงการ ซึ่งเป็นขั้นตอนทั้งหมด ๑๒ ขั้นตอน ของการจัดทำแผนปฏิบัติการฯ เริ่มตั้งแต่การขออนุมัติโครงการ ฯ ไปจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ คือการเผยแพร่แผนปฏิบัติการ รวมทั้ง สร้างพันธมิตรหรือเครือข่ายในการทำงานทั้งในและนอกกระทรวง หากพบปัญหาต้องคิดหาทางแก้ไขหรือปรับเปลี่ยนแนวทางการดำเนินงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้นใหม่ ๆ เพื่อให้งานสำเร็จตามวัตถุประสงค์
๗. หน่วยงานใน สำนักงานปลัด กระทรวงแรงงาน	มีหน้าที่ความรับผิดชอบรวบรวม ตรวจสอบ/ปรับปรุง/แก้ไข และจัดทำโครงการ/กิจกรรม ที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน

## ๕. การทบทวนการปฏิบัติงานที่ผ่านมา

### ๕.๑ การปฏิบัติงานที่ผ่านมา

ยุทธศาสตร์ชาติ เป็นกฎหมายที่กำหนดให้ทุกหน่วยงานต้องนำไปขับเคลื่อนสู่การปฏิบัติ โดยมีกรอบระยะเวลา ๒๐ ปี และมีการช่วงระยะเวลาไว้อย่างชัดเจน เป็น ๔ ระยะ คือ ระยะที่ ๑ พ.ศ.๒๕๖๓ - ๒๕๖๕ ระยะที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ ระยะที่ ๓ พ.ศ.๒๕๗๑ - ๒๕๗๕ ระยะที่ ๔ พ.ศ ๒๕๗๕ - ๒๕๗๙ ดังนั้นจึงทำให้แต่ละหน่วยงานต้องปรับปรุงกฎหมาย โดยเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับแผน และยุทธศาสตร์ เพื่อให้สอดคล้องกับเป้าหมายในแต่ละช่วง โดยเฉพาะในแผนระดับที่ ๒ นอกจากนี้บริบทและสภาพแวดล้อมด้านแรงงานทั้งในระดับเวทีโลก และของประเทศในแต่ละช่วงเวลาซึ่งไม่เหมือนกัน ก็ยังทำให้เกิดความเปลี่ยนแปลงไปทั้งโดยตรงและโดยอ้อมทั้งของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสีย นำมาซึ่งการต้องปรับปรุงแผน ซึ่งเป็นแผน ระดับ ๓ อย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้

ที่ผ่านมากองยุทธศาสตร์และแผนงานต้องมีการทบทวน และปรับปรุงแผนปฏิบัติราชการด้านแรงงาน เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงเหล่านั้นเป็นประจำทุกปี โดยร่วมกับกอง และสำนักต่างๆ โดยยึดหลักการของการจัดทำยุทธศาสตร์ (Strategy) ซึ่งเป็นกระบวนการที่เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป มาเป็นกรอบกระบวนการในการทำงาน

### ๕.๒ การวิเคราะห์ปัญหา และสาเหตุของปัญหาในการปฏิบัติงาน

ถึงแม้ว่าสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน จะมีกรอบในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการฯ ที่กำหนดไว้เพื่อเป็นกระบวนการแล้วก็ตาม แต่ยังคงพบว่าคุณภาพในการจัดทำแผนปฏิบัติการฯ ในแต่ละครั้งจะมีความแตกต่างกัน ขึ้นอยู่กับความรู้และประสบการณ์การทำงานของผู้ปฏิบัติงานที่ร่วมในการจัดทำแผนในครั้งนั้น ดังนั้นการจัดทำมาตรฐานให้กับการจัดทำแผนปฏิบัติการฯ ในแต่ละกระบวนการที่ชัดเจน จะเป็นส่วนหนึ่งที่จะช่วยลดปัญหาที่เกิดจากความรู้ และประสบการณ์การทำงานของบุคลากรที่ไม่เท่ากัน และทำให้แผนปฏิบัติการฯ มีความสมบูรณ์ สามารถขับเคลื่อนได้ตามความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสียได้

### ๕.๓ แนวทางแก้ไข

จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำแผนปฏิบัติราชการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ระยะ ๕ ปี เพื่อใช้เป็นมาตรฐานในการควบคุมการจัดทำแผนปฏิบัติราชการฯ ให้มีประสิทธิภาพ ลดปัญหาที่เกิดจากเจ้าหน้าที่มีความรู้ และประสบการณ์ที่แตกต่างกัน

## ๖. การวิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงาน

## ตารางที่ ๒ การคัดเลือกกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุน (Value Chian)

<p>(๑) อำนาจหน้าที่ตาม กฎกระทรวง แบ่งส่วนราชการสำนักงาน ปลัดกระทรวง กระทรวงแรงงาน พ.ศ. ๒๕๕๙</p>	<p>(๒) อำนาจหน้าที่ตามคำสั่งการ ปรับปรุง การแบ่งงานภายในและอำนาจหน้าที่ ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน</p>	<p>(๓) ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วน ได้ส่วนเสีย</p>	<p>(๔) ผลผลิต/บริการ/โครงการ ภายใต้แผนปฏิบัติงาน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔</p>	<p>(๕) กระบวนการหลักและ กระบวนการสนับสนุนของหน่วยงาน</p>
<p>(๑) จัดทำแผนแม่บทและ แผนปฏิบัติราชการของกระทรวง ให้สอดคล้องกับนโยบาย ระดับชาติ และระดับกระทรวง (๒) จัดทำ พัฒนา และประสาน แผนยุทธศาสตร์ของกระทรวง รวมทั้งแผนยุทธศาสตร์ แรงงาน นอกระบบไปสู่การปฏิบัติที่ สอดคล้องกับนโยบายและแผน แม่บทของกระทรวง (๓) จัดทำแผนกลยุทธ์ วิเคราะห์ และจัดทำงบประมาณของ สำนักงานปลัดกระทรวง และ กระทรวง (๔) อำนาจการ ประสานงาน</p>	<p><u>กฤษฎศาสตร์และแผนงาน</u> <u>กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์</u> ๑. ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย และ กำหนดยุทธศาสตร์เพื่อแปลงนโยบาย ไปสู่การปฏิบัติ ๒. จัดทำแผนแม่บท แผนยุทธศาสตร์ และพัฒนาแผนยุทธศาสตร์ของ กระทรวง ๓. ติดตามการปฏิบัติตามนโยบาย และรายงานผลการดำเนินงานเชิง นโยบาย ๔. ดำเนินการจัดการประชุมระดม ความคิดเห็นจากภาคีร่วมในการจัดทำ ยุทธศาสตร์เพื่อแก้ไขปัญหาแรงงาน</p>	<p><u>ผู้รับบริการ</u> ๑. ผู้บริหาร ๒. กรมในสังกัดกระทรวง แรงงาน ๓. กอง/สำนัก/ศูนย์ ภายใต้สำนักงาน ปลัดกระทรวงแรงงาน ๔. หน่วยงานภายนอก <u>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</u> ๑. ผู้บริหาร ๒. กอง/สำนัก/ศูนย์ ภายใต้สำนักงาน ปลัดกระทรวงแรงงาน ๓. กำลังแรงงาน ๔. ประชาชนทั่วไป</p>	<p>๑. การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ๒. การจัดทำแผนปฏิบัติการด้าน แรงงาน พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ ๓. การจัดทำแผนปฏิบัติการด้าน แรงงานระดับจังหวัด พ.ศ.๒๕๖๓ - ๒๕๖๕ ๔. โครงการขับเคลื่อนการป้องกัน ปัญหาการค้ามนุษย์ด้านแรงงาน ประจำปี ๒๕๖๔ ๕. โครงการป้องกันปัญหาอาเสพ ติดในสถานประกอบการ to be number one ๖. โครงการแก้ไขปัญหาความ</p>	<p><u>กระบวนการหลัก</u> ๑. จัดทำแผนและพัฒนา ยุทธศาสตร์ของกระทรวง (จัดทำ แผนปฏิบัติราชการและ แผนปฏิบัติ การด้าน...) ระยะสั้น และระยะยาว ๒. การกำหนดนโยบายเพื่อบริหาร จัดการด้านแรงงาน ๓. การขับเคลื่อนนโยบายสำคัญด้าน แรงงาน <u>กระบวนการสนับสนุน</u> ๑. การบริหารจัดการข้อมูล ๒. การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการ กระบวนการทำงาน ๓. การจัดการความรู้ที่จำเป็นให้กับ เจ้าหน้าที่</p>

<p>(๑) อำนาจหน้าที่ตาม กฎกระทรวง แบ่งส่วนราชการสำนักงาน ปลัดกระทรวง กระทรวงแรงงาน พ.ศ. ๒๕๕๙</p>	<p>(๒) อำนาจหน้าที่ตามคำสั่งการ ปรับปรุง การแบ่งงานภายในและอำนาจหน้าที่ ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน</p>	<p>(๓) ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วน ได้ส่วนเสีย</p>	<p>(๔) ผลผลิต/บริการ/โครงการ ภายใต้แผนปฏิบัติงาน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔</p>	<p>(๕) กระบวนการหลักและ กระบวนการสนับสนุนของหน่วยงาน</p>
<p>และกำกับงานตามนโยบาย รัฐบาล (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับงาน เลขานุการของสภาที่ปรึกษาเพื่อ พัฒนาแรงงานแห่งชาติ (๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือ สนับสนุนการปฏิบัติงานของ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ ได้รับ มอบหมาย</p>	<p>๕. ปฏิบัติงานศูนย์ป้องกันและ ปราบปรามการแก้ไขปัญหาการค้า มนุษย์ด้านแรงงาน ๖. ประสานงานนโยบายและ ยุทธศาสตร์กับส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกกระทรวง แรงงาน ๗. จัดทำคำชี้แจงข้อร้องเรียนเชิง นโยบายข้อเสนอแนะเชิงนโยบายและ จัดทำเอกสารทางวิชาการ ๘ .ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับ มอบหมาย</p>		<p>เดือดร้อนด้านอาชีพ ประจำปี ๒๕๖๔ ๗. โครงการจัดทำนโยบายด้าน แรงงาน</p>	<p>๔. การทำคู่มือปฏิบัติงาน</p>

ตารางที่ ๓ การวิเคราะห์ข้อกำหนดที่สำคัญ (ความต้องการ/ความคาดหวัง) ของผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ( ตามหลักธรรมาภิบาล )

(๑) ชื่อกระบวนการหลัก/ สนับสนุน	(๒) ผลผลิต/บริการ/โครงการ ภายใต้แผนปฏิบัติงาน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	(๓) ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วน ได้ส่วนเสีย	(๔) ข้อกำหนดที่สำคัญ		(๕) ตัวชี้วัด
			ความต้องการ	ความคาดหวัง	ข้อกำหนดที่สำคัญ
<p><u>กระบวนการหลัก</u></p> <p>๑. จัดทำแผนและพัฒนา ยุทธศาสตร์ของกระทรวง (จัดทำแผนปฏิบัติราชการและ แผนปฏิบัติการด้าน...) ระยะสั้น และระยะยาว</p> <p>๒. การกำหนดนโยบายเพื่อ บริหารจัดการด้านแรงงาน</p> <p>๓. การขับเคลื่อนนโยบาย สำคัญด้านแรงงาน</p> <p><u>กระบวนการสนับสนุน</u></p> <p>๑. การบริหารจัดการข้อมูล</p> <p>๒. การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการ กระบวนการทำงาน</p> <p>๓. การจัดการความรู้ที่จำเป็น ให้กับเจ้าหน้าที่</p> <p>๔. การทำคู่มือปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)</p> <p>๒. การจัดทำแผนปฏิบัติการด้าน แรงงาน พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐</p> <p>๓. การจัดทำแผนปฏิบัติการด้าน แรงงานระดับจังหวัด พ.ศ.๒๕๖๓ - ๒๕๖๕</p> <p>๔. โครงการขับเคลื่อนการป้องกัน ปัญหาการค้ามนุษย์ด้านแรงงาน ประจำปี ๒๕๖๔</p> <p>๕. โครงการป้องกันปัญหาอาเสพ ติดในสถานประกอบการ to be number one</p> <p>๖. โครงการแก้ไขปัญหาคความ เดือดร้อนด้านอาชีพ</p> <p>๗. โครงการจัดทำนโยบายด้าน แรงงาน ประจำปี ๒๕๖๔</p>	<p><u>ผู้รับบริการ</u></p> <p>๑. ผู้บริหาร</p> <p>๒. กรมในสังกัดกระทรวง แรงงาน</p> <p>๓. กอง/สำนัก/ศูนย์ ภายใต้สำนักงาน ปลัดกระทรวงแรงงาน</p> <p>๔. หน่วยงานภายนอก</p> <p><u>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</u></p> <p>๑. ผู้บริหาร</p> <p>๒. กอง/สำนัก/ศูนย์ ภายใต้สำนักงาน ปลัดกระทรวงแรงงาน</p> <p>๓. กำลังแรงงาน</p> <p>๔. ประชาชนทั่วไป</p>	<p><u>ผู้รับบริการ</u></p> <p>๑. เป็นไปตามกฎหมาย (มติ ค.ร.ม.) เรื่องการขับเคลื่อน ยุทธศาสตร์ชาติ ๒. มีความน่าเชื่อถือ อธิบายได้</p> <p>๓. ตอบสนองปัญหา และนำสู่การปฏิบัติได้</p> <p><u>ผู้มีส่วนได้เสีย</u></p> <p>๓. เปิดโอกาสการ มีส่วนร่วม</p> <p>๔. เปิดเผย และโปร่งใส</p> <p>๕. ตอบสนองปัญหา และนำสู่การปฏิบัติได้ จริง</p>	<p><u>ผู้รับบริการ</u></p> <p>๑. แสดงความเชื่อมโยง การขับเคลื่อน ยุทธศาสตร์ชาติ และ แผนระดับต่างๆ (ตามมติ ค.ร.ม.)</p> <p>๒. มีกระบวนการในการ จัดทำแผนตามหลักการ ทำยุทธศาสตร์ครบถ้วน</p> <p>๓. มีแผนงาน/โครงการ รองรับทุกแนวทางการ พัฒนา</p> <p>๔. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ร่วมการประชาพิจารณ์ แผนฯ</p> <p>๕. มีการประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่แผนฯ สู่ สาธารณะ</p>	<p><u>เชิงปริมาณ</u></p> <p>มีการการวิเคราะห์ ข้อกำหนดที่สำคัญ</p> <p><u>เชิงคุณภาพ</u></p> <p>ระดับความสำเร็จ ในการวิเคราะห์ ข้อกำหนดที่สำคัญ ที่เป็นไปตามหลักธรรมา ภิบาล</p>

ตารางที่ ๔ ตารางการวิเคราะห์และออกแบบกระบวนการ (SIPOC Model)

ผู้ส่งมอบมอบ/ กระบวนการก่อนหน้า (Key Stakeholder)	ปัจจัยนำเข้า (Key Resources)	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Process)	(๔) ผลผลิต/ผลลัพธ์ (Specification Key)	(๓) ผู้รับบริการและ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Key Customer)	มาตรฐานคุณภาพงาน (เวลา, คุณภาพ) (Time / Indicators)
S : Suppliers	I : Inputs	P : Processes	O : Outputs	C : Customers	KPI
มติ ค.ร.ม ว่าด้วยการ ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ ชาติ และการจัดทำแผน ๓ ระดับ โดย คณะกรรมการ ยุทธศาสตร์ชาติ	๑.ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี ๒.แผนระดับ ๒ ได้แก่แผน แม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและ สังคมแห่งชาติ แผนปฏิรูป ประเทศ ๓.แผนปฏิบัติการด้านแรงงาน พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ ๔. ข้อมูลด้านแรงงานที่ใช้ จัดทำแผน ๕. บุคลากรในการจัดทำแผน	๑.การวิเคราะห์สถานการณ์และ ปัจจัยที่เกี่ยวข้อง ๒.การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม ภายในและภายนอก (SWOT Analysis) ๓.การเชื่อมโยงของแผนระดับ ต่าง ๆ อาทิเช่น แผนยุทธศาสตร์ ชาติ (แผนระดับ ๑) แผนแม่บท ภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม แห่งชาติ แผนปฏิรูปประเทศ (แผนระดับ ๒) และแผนปฏิบัติ การด้านแรงงาน ๔.การจัดทำแผนปฏิบัติการ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ระยะ ๕ ปี (องค์ประกอบแผน) ๕.การจัดทำประชาพิจารณ์ ๖.การนำแผนสู่การปฏิบัติ	<b>ผลผลิต</b> มีตัวชี้วัด (Leading Indicators) กระบวนการ ตามข้อกำหนดที่สำคัญ <b>ผลลัพธ์</b> ระดับความสำเร็จการ ของการบรรลุตามตัวชี้วัด ข้อกำหนดที่สำคัญ	<b>ผู้รับบริการ</b> ๑.ผู้บริหาร ๒.กรมในสังกัดกระทรวง แรงงาน ๓.กอง/สำนัก/ศูนย์ ภายใต้ สำนักงานปลัดกระทรวง แรงงาน ๔.หน่วยงานภายนอก <b>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</b> ๑.ผู้บริหาร ๒.กอง/สำนัก/ศูนย์ ภายใต้ สำนักงานปลัดกระทรวง แรงงาน ๓.กำลังแรงงาน ๔.ประชาชนทั่วไป	<b>เวลา</b> อยู่ในระยะเวลาที่ กำหนด ๖ เดือน <b>คุณภาพ</b> แผนที่ตอบสนองต่อ ผู้รับบริการและ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย



## ๗. การวิเคราะห์และออกแบบกระบวนการ

๗.๑ ชื่อหน่วยงาน : กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

๗.๒ ความสำคัญของหน่วยงานต่อความสำเร็จขององค์กร :

กองยุทธศาสตร์และแผนงานในการเป็นหน่วยงานหลักในการขับเคลื่อนความสำเร็จของ กระทรวง แรงแรงงาน และสำนักงานปลัดกระทรวงแรงแรงงาน เนื่องด้วยเป็นหน่วยงานหลักในการจัดทำยุทธศาสตร์ด้าน แรงแรงงาน และจัดทำนโยบายด้านแรงแรงงานระดับประเทศ เพื่อไปสู่การปฏิบัติทั้งในระยะสั้น และระยะยาว เพื่อให้ การช่วยเหลือแก่แรงแรงงานทั้งในสภาวะวิกฤต และภาวะปกติ รวมถึงการพัฒนาขีดความสามารถแรงแรงงานเพื่อ สนับสนุนการแข่งขันของประเทศทุกช่วงการพัฒนา และยังเป็นผู้สนับสนุน ให้คำปรึกษา ให้แก่หน่วยงานใน สังกัดกระทรวงแรงแรงงาน ในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติ และถ่ายทอดแผนปฏิบัติราชการฯ ให้ลงสู่การปฏิบัติ อย่างมีประสิทธิภาพ

๗.๓ สมรรถนะหลักของหน่วยงาน :

### สมรรถนะของบุคลากร

- ๑) มีความรู้ ทักษะ ในการจัดทำยุทธศาสตร์ และการวางกลยุทธ์
- ๒) มีความรู้ เรื่องยุทธศาสตร์ชาติ และแผนระดับต่างๆ
- ๓) มีทักษะในการคิด วิเคราะห์ แยกแยะสภาพแวดล้อมด้านแรงแรงงาน และนำสู่การเชื่อมโยงภารกิจได้
- ๔) มีความรู้การทำงานแบบบูรณาการ
- ๕) มีวิสัยทัศน์ และการนำการเปลี่ยนแปลง

๗.๔. ชื่อกระบวนการหลักหรือกระบวนการสนับสนุน :

๗.๔.๑ กระบวนการหลัก :

- ๑) จัดทำแผนและพัฒนา ยุทธศาสตร์ของกระทรวง (จัดทำแผนปฏิบัติราชการและ แผนปฏิบัติการด้าน...) ระยะสั้น และระยะยาว
- ๒) การกำหนดนโยบายเพื่อบริหารจัดการด้านแรงแรงงาน
- ๓) การขับเคลื่อนนโยบายสำคัญด้านแรงแรงงาน

๗.๔.๒ กระบวนการสนับสนุน :

- ๑) การบริหารจัดการข้อมูล
- ๒) การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการกระบวนการทำงาน
- ๓) การจัดการความรู้ที่จำเป็นให้กับเจ้าหน้าที่
๔. การทำคู่มือปฏิบัติงาน

๗.๕. ตัวชี้วัดกระบวนการหลักหรือกระบวนการสนับสนุน :

ระดับความสำเร็จในการจัดทำคู่มือการจัดทำแผนปฏิบัติราชการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงแรงงาน ระยะ ๕ ปี

๗.๖. สารสนเทศที่ใช้ในการปฏิบัติงาน :

- ๑) ฐานข้อมูลสำหรับการตัดสินใจ อาทิ แผนต่างๆ และข้อมูลด้านแรงแรงงาน
- ๒) แนวทางการวิเคราะห์และประมวลผลข้อมูล อาทิ การรูปแบบ MODEL
- ๓) ระบบการสื่อสารองค์กรที่ทันสมัย อาทิ เว็บไซต์ ระบบโซเชียลเน็ตเวิร์ค

## ๘. ผังกระบวนการ (WORKFLOW CHART)

ตาราง ที่ ๕ ผังกระบวนการ (WORKFLOW CHART)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	สรุปวิธีการปฏิบัติงาน
๑.		จ.ค.	จัดทำโครงการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ระยะ ๕ ปี เสนอปลัดกระทรวงแรงงาน เพื่อเห็นชอบ
๒.		ม.ค.	ดำเนินการทบทวนคำสั่งที่ปรึกษาและ คณะทำงาน และจัดทำคำสั่งที่ปรึกษาและ คณะทำงานแผนปฏิบัติราชการสำนักงาน กระทรวงแรงงาน ระยะ ๕ ปี
๓.		ก.พ.-มี.ค.	รวบรวมศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพ จากเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการ วิเคราะห์สถานการณ์ และบริบทที่มีต่อด้าน แรงงาน
๔.		มิ.ย.-ก.ค.	ประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อวิเคราะห์ สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง
๕.		พ.ค.	จัดประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนปฏิบัติ ราชการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ระยะ ๕ ปี ร่วมกับคณะทำงานฯ

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	สรุปวิธีการปฏิบัติงาน
๖.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           จัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการ            สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน            ระยะ ๕ ปี (ครั้งที่ ๑)         </div>	มิ.ย.	จัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ระยะ ๕ ปี (ครั้งที่ ๑) ตามที่หน่วยงานแจ้งปรับปรุง และบรรจุโครงการในแผนปฏิบัติราชการฯ
๗.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           การประชาพิจารณ์ และตรวจสอบ            (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการฯ และบรรจุ            โครงการ/กิจกรรม         </div>	มิ.ย.	จัดทำประชาพิจารณ์ และตรวจสอบ (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ระยะ ๕ ปี จากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทางออนไลน์
๘.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           ปรับปรุงเอกสาร (ร่าง)            แผนปฏิบัติราชการฯ         </div>	มิ.ย.	นำความคิดเห็นที่ได้จากการประชาพิจารณ์มาปรับปรุงเอกสาร (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ระยะ ๕ ปี
๙.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           จัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการฯ            (ครั้งที่ ๒)         </div>	มิ.ย.	จัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ระยะ ๕ ปี (ครั้งที่ ๒)
๑๐.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           ขอความเห็นชอบ            แผนปฏิบัติราชการฯ เบื้องต้น            จากที่ปรึกษาและคณะทำงานฯ         </div>	ก.ค.	จัดทำหนังสือถึงที่ปรึกษาและคณะทำงานฯ เพื่อขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติราชการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ระยะ ๕ ปี ที่ได้ปรับปรุงหลังจากการประชาพิจารณ์
๑๑.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           ปรัง.ให้ความเห็นชอบ            แผนปฏิบัติราชการฯ         </div>	ก.ค.	จัดทำหนังสือนำเรียนปลัดกระทรวงแรงงาน เพื่อขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติราชการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานระยะ ๕ ปี ต่อปลัดกระทรวงแรงงาน
๑๒.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;">           เผยแพร่            แผนปฏิบัติราชการฯ         </div>	ส.ค.	เผยแพร่แผนปฏิบัติราชการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ระยะ ๕ ปี ผ่านช่องทางต่างๆ อาทิทางเว็บไซต์ <a href="http://www.mol.go.th">www.mol.go.th</a> ประชาสัมพันธ์ข่าว แจกเวียน และให้หน่วยงานในสังกัดทราบ และนำไปปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม

๙. การติดตามและประเมินผลตามคู่มือการปฏิบัติงานพร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบ การติดตามประเมินผล ดำเนินการโดยวิเคราะห์จากระดับความสำเร็จตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในกระบวนการย่อยแต่ละกระบวนการ ทั้งนี้ให้มีการประเมินทั้งระหว่างดำเนินการ (ภายหลังเสร็จสิ้นการดำเนินการตามกระบวนการย่อย) และภายหลังจัดทำแผนปฏิบัติการเสร็จสิ้นว่าเป็นไปตามคู่มือหรือไม่

#### ๑๐. เอกสารอ้างอิง

คู่มือการจัดทำแผนปฏิบัติการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ระยะ ๕ ปี