




# คู่มือการปฏิบัติงาน ศูนย์วิจัยและนวัตกรรมแรงงาน กองเศรษฐกิจการแรงงาน

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินการ  
ตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

จัดทำโดย

ศูนย์วิจัยและนวัตกรรมแรงงาน กองเศรษฐกิจการแรงงาน

ฉบับปรับปรุง ณ เดือนกุมภาพันธ์ 2566

	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> <b>การเขียนคู่มือปฏิบัติงาน</b>	รหัสเอกสาร	.....
		แก้ไขครั้งที่	๑/๒๕๖๖
		วันที่ใช้บังคับ	๒๐ ก.พ. ๒๕๖๖

### การอนุมัติเอกสาร

ลงนาม	จัดทำโดย	ตรวจสอบโดย	อนุมัติโดย
ลายมือชื่อ			
ชื่อ - สกุล	นายณัฐ นพเดชนันต์วัฒน์ นางสาวเกวลิน จันทพลงาม น.ส. ชุติมา กิ่งมาลา น.ส.สุนทรี พูลน้อย	นายณัฐพล หาจันดา	นางศิริลักษณ์ ฉกะนันท์
ตำแหน่ง		ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและนวัตกรรมแรงงาน	ผู้อำนวยการกองเศรษฐกิจการแรงงาน

## คำนำ

ศูนย์วิจัยและนวัตกรรมแรงงาน มีภารกิจการบริหารงานวิจัย วิชาการและการจัดทำสถิติแรงงาน เพื่อสนับสนุนความสำเร็จขององค์กรในการเตรียมความพร้อมในการบริหารจัดการนโยบายด้านแรงงาน พัฒนาองค์ความรู้ นวัตกรรม และให้บริการวิชาการ รองรับความจำเป็นในการดำเนินงานด้านภารกิจ การสร้างขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ ศูนย์วิจัยและนวัตกรรมแรงงานจึงตระหนักถึงความสำคัญ ในการจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน เพื่อต้องการให้ดำเนินงานด้านการวิจัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

คู่มือการปฏิบัติงานของศูนย์วิจัยและนวัตกรรมแรงงานฉบับนี้ ประกอบด้วยข้อมูลการปฏิบัติงาน ของทุกกระบวนการของหน่วยงาน คือ การจัดทำรายงานวิจัยด้านเศรษฐกิจการแรงงาน การจัดทำฐานข้อมูล ศูนย์วิจัยแรงงานแห่งชาติและการจัดทำหนังสือทำเนียบผลงานวิจัย โครงการสัมมนาเครือข่ายงานวิจัยด้านแรงงาน การจัดทำรายงานสถิติรายเดือนและรายปี งานพัฒนาและเสริมสร้างความรู้ทางวิชาการด้านเศรษฐกิจ การแรงงาน การวิจัย แปรผล และนำเสนองานวิชาการ ตลอดจนการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ หน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงานได้ตามเป้าหมาย อย่างมีประสิทธิภาพ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าผู้ปฏิบัติงานจะได้ประโยชน์จากคู่มือฉบับนี้ในการปฏิบัติหน้าที่ ทั้งนี้จะได้มีการปรับปรุงและพัฒนาคู่มือฉบับนี้ให้มีความทันสมัยขึ้นต่อไป

ศูนย์วิจัยและนวัตกรรมแรงงาน

กองเศรษฐกิจการแรงงาน

กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

## สารบัญ

	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๕
๒. ขอบเขตในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน	๕
๓. คำจำกัดความ	๕
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๖
๕. การทบทวนการปฏิบัติงานที่ผ่านมา	๖
๖. แนวทางการแก้ไข	๗
๗. การวิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงาน	๘
๘. ผังการไหลของกระบวนการ (Workflow Chart)	๒๓
๘.๑ การจัดทำฐานข้อมูลวิจัยแรงงาน	๒๓
๘.๒ การจัดสัมมนาเครือข่ายวิจัยแรงงาน	๒๕
๘.๓ การจัดทำหนังสือทำเนียบผลงานวิจัยและเอกสารทางวิชาการ	๒๘
๘.๔ งานพัฒนาและเสริมสร้างความรู้ทางวิชาการด้านเศรษฐกิจการแรงงาน การวิจัย แปรรูป และนำเสนองานวิชาการ	๓๐
๘.๕ การจัดทำรายงานข้อมูลที่สำคัญด้านแรงงาน สถิติแรงงานรายเดือน	๓๓
๘.๖ การยื่นคำของบประมาณสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและ นวัตกรรม (สกสว.)	๓๕
๘.๗ โครงการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการหน่วยงานให้สังกัดกระทรวงแรงงาน (แบบออนไลน์)	๓๘
๘.๘ การจัดทำสถิติแรงงานประจำปี	๔๐
รายงานการทบทวนกระบวนการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ	๔๒
๙. ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน : แนวทางในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	๔๓
๑๐. การติดตามและประเมินผลตามคู่มือการปฏิบัติงานพร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงาน ให้ผู้บริหารรับทราบ	๔๓
๑๑. เอกสารอ้างอิง	๔๓

## สารบัญตาราง

	หน้า	
ตารางที่ ๑	หน้าที่ความรับผิดชอบ	๖
ตารางที่ ๒	การคัดเลือกกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุน	๘
ตารางที่ ๓	การวิเคราะห์ข้อกำหนดที่สำคัญ (ความต้องการ/ความคาดหวัง) ของผู้รับบริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑๑
ตารางที่ ๔	การวิเคราะห์และออกแบบกระบวนการ	๑๕

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เป็นแนวทางปฏิบัติงานในการทำงานของบุคลากรของศูนย์วิจัยและนวัตกรรมแรงงานในทิศทางเดียวกัน อย่างมีระเบียบแบบแผนและเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบรรลุเป้าหมายของกระบวนการ คู่มือการปฏิบัติงานจึงถือว่าเป็นสิ่งที่แสดงถึงการถ่ายทอดองค์ความรู้ให้ผู้ที่มาปฏิบัติงาน บุคลากรที่เกี่ยวข้อง หรือผู้ที่ต้องการศึกษาข้อมูล เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำคู่มือที่เกี่ยวข้องกับงานของตนเอง รวมทั้งยังเป็นประโยชน์ให้ผู้ให้บริการในประเด็นการสร้างความเข้าใจในกระบวนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

### ๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้ในการดำเนินงานอย่างถูกต้อง เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
๒. เพื่อให้รู้จักการวางแผนการทำงานและเข้าใจว่าอะไรควรทำก่อนและหลัง
๓. เพื่อใช้ในการควบคุมงานและสามารถติดตามผลการปฏิบัติงาน เพื่อลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ
๔. เพื่อช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการทำงาน บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่สามารถทำงานแทนกันได้

### ๒. ขอบเขตในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

เป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติงานของศูนย์วิจัยและนวัตกรรมแรงงาน โดยจะครอบคลุมเนื้อหาเฉพาะภารกิจ กระบวนการและขั้นตอนที่สำคัญของศูนย์วิจัยและนวัตกรรมแรงงาน คือ การจัดทำรายงานวิจัยด้านเศรษฐกิจการแรงงาน การจัดทำฐานข้อมูลศูนย์วิจัยแรงงานแห่งชาติและจัดทำหนังสือทำเนียบผลงานวิจัย โครงการสัมมนาเครือข่ายงานวิจัยด้านแรงงาน การจัดทำรายงานสถิติรายเดือนและรายปี งานพัฒนาและเสริมสร้างความรู้ทางวิชาการด้านเศรษฐกิจการแรงงาน การวิจัย แปรผล และนำเสนองานวิชาการ และการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน

### ๓. คำจำกัดความ

**งานวิจัยด้านแรงงาน** หมายถึง ผลงานวิจัย/ผลงานวิชาการด้านแรงงาน ค่าจ้าง รายได้ การจ้างงาน เลิกจ้าง ว่างาน การเคลื่อนย้ายแรงงาน สวัสดิการ คุณภาพชีวิตแรงงาน สิทธิแรงงาน กฎหมายแรงงาน แรงงานสัมพันธ์ ประกันสังคม การพัฒนาทักษะฝีมือแรงงาน ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน ฯลฯ

**บทความทางวิชาการ** หมายถึง บทความวิเคราะห์เชิงงานวิจัย บทความวิเคราะห์ด้านแรงงาน บทความวิเคราะห์เชิงวิจารณ์ (Review)

**สัมมนาเครือข่ายงานวิจัยด้านแรงงาน** หมายถึง การจัดสัมมนาเครือข่ายงานวิจัยด้านแรงงาน ประจำปีงบประมาณ โดยมีผู้เข้าร่วมสัมมนา ประกอบด้วย ผู้แทนจากหน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงาน หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน สถาบันการศึกษา นักวิชาการ ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้แทนนายจ้าง ผู้แทนลูกจ้าง และผู้ที่สนใจ

**งานพัฒนาและเสริมสร้างความรู้ทางวิชาการด้านเศรษฐกิจการแรงงานฯ** หมายถึง การจัดทำโครงการอบรมให้ความรู้และเสริมสร้างความรู้ทางวิชาการด้านเศรษฐกิจการแรงงาน การวิจัย แปรผลและนำเสนองานวิชาการให้กับข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของกระทรวงแรงงาน

**ผลสำรวจความพึงพอใจ** หมายถึง ผลจากผู้รับบริการหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานให้ ความเห็นต่องานบริการ

**รายงานสถิติแรงงาน** หมายถึง ข้อมูลภาวะการณ์มีงานทำของประชากร จำนวนผู้มีงานทำจำแนกตามภาคอุตสาหกรรม จำนวนผู้มีงานทำจำแนกตามช่วงอายุ ข้อมูลภาวะเศรษฐกิจและสังคมของครัวเรือน การพัฒนาศักยภาพแรงงาน ข้อมูลส่งเสริมการมีงานทำ การคุ้มครองแรงงานและสวัสดิการ ความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน แรงงานต่างด้าว เศรษฐกิจแรงงาน ผลการตรวจแรงงาน/สปก. การชุมนุมร้องเรียน สถานประกอบการที่ใช้มาตรา ๗๕ ข้อมูลกองทุนประกันสังคม

## ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

## ตารางที่ ๑ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ปลัดกระทรวงแรงงาน	เป็นผู้บริหารสูงสุดในองค์กร มีอำนาจในการตัดสินใจ มอบนโยบายและให้ความเห็นชอบ/อนุมัติการดำเนินงาน
ผู้อำนวยการกองเศรษฐกิจการแรงงาน	อนุมัติ กำกับการปฏิบัติงานและให้คำปรึกษาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ศูนย์วิจัยและนวัตกรรมแรงงาน
ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและนวัตกรรมแรงงาน	ควบคุม ดูแล ตรวจสอบและให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ศูนย์วิจัยและนวัตกรรมแรงงาน กำหนดแนวทางการดำเนินงานด้านการจัดทำกระบวนการจัดทำรายงานวิจัยด้านเศรษฐกิจการแรงงาน และข้อมูลงานวิจัย สถิติแรงงานฐานข้อมูลศูนย์วิจัยแรงงานแห่งชาติและจัดทำหนังสือทำเนียบผลงานวิจัย โครงการสัมมนาเครือข่ายงานวิจัยด้านแรงงาน งานพัฒนาและเสริมสร้างความรู้ทางวิชาการด้านเศรษฐกิจการแรงงาน การวิจัย แปรผล และนำเสนองานวิชาการ และการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานรวมถึงให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางในการทำงานเพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จตามวัตถุประสงค์
เจ้าหน้าที่ของศูนย์วิจัยและนวัตกรรมแรงงาน	ปฏิบัติหน้าที่รวบรวมข้อมูลประกอบการดำเนินงานตามกระบวนการ รวมทั้งจัดประชุมคณะกรรมการฯ ประสานเครือข่ายสัมมนาทางวิชาการเพื่อเผยแพร่ผลงานวิจัย รวบรวมเอกสารทางวิชาการ/ผลงานวิจัย/บทความทางวิชาการของหน่วยงานภายในและภายนอกสังกัดกระทรวงแรงงาน เพื่อจัดทำหนังสือทำเนียบผลงานวิจัย รวบรวม/ตรวจสอบข้อมูลเพื่อจัดทำสถิติแรงงานรายเดือนและรายปี และจัดทำรายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานเสนอผู้บริหาร

## ๕. การทบทวนการปฏิบัติงานที่ผ่านมา

## ๕.๑ การทบทวนการดำเนินงานที่ผ่านมา

ศูนย์วิจัยและนวัตกรรมแรงงาน มีการวิเคราะห์และทบทวนผลการดำเนินงานปัจจุบันและที่ผ่านมา โดยพิจารณาตามแผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ เพื่อประเมินความก้าวหน้าและความสำเร็จในการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานฯ ทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติงานเดิม เพื่อปรับปรุงกระบวนการงานให้ดีขึ้นเป็นระบบและต่อเนื่อง ที่สอดคล้อง สะดวก ปฏิบัติได้จริงและทันต่อสถานการณ์ขององค์กรและทันต่อการเปลี่ยนแปลงของปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก

## ๕.๒ การวิเคราะห์ปัญหา และสาเหตุของปัญหาในการปฏิบัติงาน

จากการติดตามและทบทวนผลการดำเนินงานที่ผ่านมา พบว่า บางโครงการวิจัยไม่สามารถดำเนินการตามระยะเวลาของแผนการดำเนินงานที่กำหนดไว้ เนื่องจากเจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความชำนาญในเรื่องของ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการบริหารโครงการวิจัย

## ๖. แนวทางแก้ไข

๑. ประชุมเจ้าหน้าที่เพื่อกำหนดแนวปฏิบัติร่วมกัน พร้อมมอบหมายงาน
๒. กำกับติดตามการปฏิบัติงานทั้งด้านกระบวนการและผลลัพธ์
๓. ทบทวนกระบวนการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการงาน บริหารจัดการ วางแผนการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์
๔. เจ้าหน้าที่ควรได้รับความรู้ที่ถูกต้องเรื่องระเบียบต่างๆ เกี่ยวข้องกับการบริหารโครงการวิจัย



## ๗. การวิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงาน

แบบฟอร์มที่ ๑ ตารางที่ ๒ รายงานการคัดเลือกกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุน กองเศรษฐกิจการแรงงาน ศูนย์วิจัยและนวัตกรรมแรงงาน

(๑) อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกระทรวง แบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงแรงงาน พ.ศ. ๒๕๕๙	(๒) อำนาจหน้าที่ตามคำสั่งการ ปรับปรุง การแบ่งงานภายในและอำนาจหน้าที่ ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	(๓) ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย	(๔) ผลผลิต/บริการ/โครงการภายใต้ แผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ	(๕) กระบวนการหลักและกระบวนการ สนับสนุนของหน่วยงาน
<p>๑. ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยภาวะเศรษฐกิจ และสังคมในประเทศและต่างประเทศ ตลอดจนประเด็นปัญหาและปัจจัยเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการพัฒนาด้านแรงงาน เพื่อกำหนดทิศทางการพัฒนากำลังแรงงานของประเทศ</p> <p>๒. ศึกษา สํารวจ วิเคราะห์ และประมาณการแนวโน้มอุปสงค์และอุปทานของตลาดแรงงาน และจัดทำรายงานผลการสำรวจและผลการวิเคราะห์ นำเสนอผู้บริหารเพื่อกำหนดนโยบายเกี่ยวกับการแก้ไขปัญหาการขาดแคลนแรงงาน</p> <p>๓. ประสาน ประมวล สนับสนุน ส่งเสริม และพัฒนางานวิจัย และงานวิชาการด้านแรงงาน เพื่อบูรณาการกับหน่วยงานในระดับกระทรวงและหน่วยงานภายนอก</p> <p>๔. เสนอแนะนโยบายด้านแรงงาน แนวทางแก้ไขและพัฒนาที่ได้รับจากงานวิจัย</p> <p>๕. จัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศแรงงาน</p>	<p>๑. จัดทำรายงานวิจัยด้านเศรษฐกิจการแรงงาน</p> <p>๒. กำหนดนโยบายและแผนยุทธศาสตร์การวางแผนวิจัยและนวัตกรรมเศรษฐกิจ การแรงงาน ทั้งส่วนที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกอง</p> <p>๓. กำหนดประเด็นวิจัยและดำเนินการวิจัยด้านแรงงานที่สำคัญเพื่อสนับสนุนภารกิจของกระทรวงแรงงานและงานในอนาคต</p> <p>๔. กำกับดูแลโครงการวิจัยและติดตามความคืบหน้า ความสำเร็จและความสมบูรณ์ของงานวิจัยของบุคลากรในหน่วยงาน และนักวิจัยภายนอก</p> <p>๕. สนับสนุนการทำวิจัยของหน่วยงานอื่นภายในกองเศรษฐกิจการแรงงานใน การทำวิจัย ทั้งในด้านทฤษฎี กระบวนการวิจัย เครื่องมือที่ใช้วิเคราะห์ คาดการณ์ในการทำวิจัยเสมือนศูนย์ สนับสนุนการทำวิจัยของหน่วยงาน</p>	<p>๑. ผู้บริหารกระทรวงแรงงาน</p> <p>๒. หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน</p> <p>๓. กรมในสังกัดกระทรวงแรงงาน</p> <p>๔. หน่วยงานภายนอก</p>	<p>๑. จัดทำรายงานวิจัยด้านเศรษฐกิจการแรงงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานฉบับสมบูรณ์โครงการศึกษาวิจัยด้านเศรษฐกิจการแรงงาน</li> </ul> <p>๒. นโยบายและแผนยุทธศาสตร์การวางแผนวิจัยและนวัตกรรมเศรษฐกิจการแรงงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อเสนอแนะเชิงนโยบายที่ได้จากการศึกษาวิจัยด้านเศรษฐกิจการแรงงาน</li> </ul> <p>๓. ประเด็นการวิจัยด้านแรงงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลด้านแรงงานที่มีความสำคัญในปัจจุบันและในอนาคตและข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณากำหนดหัวข้อจัดทำโครงการวิจัย</li> </ul> <p>๔. การดูแลโครงการวิจัยและติดตามความคืบหน้า ของงานวิจัยด้านแรงงานของบุคลากรในหน่วยงานและนักวิจัยภายนอก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บริหารจัดการและอำนวยความสะดวกในการดำเนินโครงการวิจัยให้บรรลุวัตถุประสงค์</li> </ul>	<p><b>กระบวนการหลัก</b></p> <p>การจัดทำรายงานวิจัยด้านเศรษฐกิจการแรงงาน</p> <p><b>กระบวนการสนับสนุน</b></p> <p>๑. จัดทำฐานข้อมูลศูนย์วิจัยแรงงานแห่งชาติและจัดทำหนังสือทำเนียบผลงานวิจัย</p> <p>๒. การสัมมนาเครือข่ายงานวิจัยด้านแรงงาน</p> <p>๓. การจัดทำรายงานสถิติรายเดือนและรายปี</p> <p>๔. งานพัฒนาและเสริมสร้างความรู้ทางวิชาการด้านเศรษฐกิจการแรงงาน การวิจัย แปรผล และนำเสนองานวิชาการ</p> <p>๕. สํารวจความพึงพอใจการให้บริการหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน</p>

(๑) อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกระทรวง แบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงแรงงาน พ.ศ. ๒๕๕๙	(๒) อำนาจหน้าที่ตามคำสั่งการ ปรับปรุง การแบ่งงานภายในและอำนาจหน้าที่ ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	(๓) ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย	(๔) ผลผลิต/บริการ/โครงการภายใต้ แผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ	(๕) กระบวนการหลักและกระบวนการ สนับสนุนของหน่วยงาน
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	<p>๖. จัดทำหลักสูตรและฝึกอบรมบุคลากร เพื่อพัฒนาศักยภาพนักวิจัยด้านแรงงาน</p> <p>๗. พัฒนาความร่วมมือทางวิชาการกับ ภาควิชาหรือหน่วยงานทั้งในและต่างประเทศ เกี่ยวกับการวิจัยด้านเศรษฐกิจการ แรงงาน</p> <p>๘. กำหนดแนวทางเพื่อแสวงหาแหล่ง เงินทุนเพื่อสนับสนุนการวิจัยด้าน เศรษฐกิจการแรงงาน</p> <p>๙. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการ ปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับ มอบหมาย</p>		<p>๕. สนับสนุนการทำวิจัยของหน่วยงาน อื่นภายในกองเศรษฐกิจการแรงงานใน การทำวิจัย ทั้งในด้านทฤษฎี กระบวนการวิจัย เครื่องมือที่ใช้ วิเคราะห์คาดการณ์ในการทำวิจัย เสมือนศูนย์สนับสนุนการทำวิจัยของ หน่วยงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำวิจัยร่วมกันภายในหน่วยงาน ภายนอก</li> <li>- หนังสือทำเนียบผลงานวิจัย</li> <li>- สรุปผลการสัมมนาเครือข่าย งานวิจัยด้านแรงงาน</li> </ul> <p>๖. หลักสูตรการฝึกอบรมบุคลากรเพื่อ พัฒนาศักยภาพนักวิจัยด้านแรงงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- โครงการพัฒนาศักยภาพด้าน แรงงาน ให้ความรู้แก่บุคลากรของ กระทรวงแรงงาน</li> </ul> <p>๗. พัฒนาความร่วมมือทางวิชาการกับ ภาควิชาหรือหน่วยงานทั้งในและต่างประเทศ เกี่ยวกับการวิจัยด้านเศรษฐกิจการ แรงงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการทำวิจัยร่วมกับ หน่วยงานภาควิชาหรือหน่วยงาน ทั้งหน่วยงาน ภายในกระทรวงแรงงานและ หน่วยงานภายนอก</li> </ul>	

(๑) อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกระทรวง แบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงแรงงาน พ.ศ. ๒๕๕๙	(๒) อำนาจหน้าที่ตามคำสั่งการ ปรับปรุง การแบ่งงานภายในและอำนาจหน้าที่ ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	(๓) ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย	(๔) ผลผลิต/บริการ/โครงการภายใต้ แผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ	(๕) กระบวนการหลักและกระบวนการ สนับสนุนของหน่วยงาน
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- โครงการสัมมนาเครือข่ายงานวิจัย ด้านแรงงาน</li> <li>๘. แนวทางแสวงหาแหล่งเงินทุนเพื่อ สนับสนุนงานวิจัยด้านเศรษฐกิจการ แรงงาน</li> <li>- จัดทำข้อเสนอการวิจัยเพื่อเสนอ งบประมาณ สนับสนุนการทำวิจัยด้าน เศรษฐกิจการแรงงาน จากหน่วยงานอื่น</li> <li>๙. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุน การปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง</li> <li>- รายงานสถิติแรงงานรายเดือน</li> <li>- รายงานสถิติแรงงานรายปี</li> <li>- ผลสำรวจความพึงพอใจการ ให้บริการหน่วยงานในสังกัดกระทรวง แรงงาน รายเดือน</li> </ul>	

## แบบฟอร์มที่ ๒ ตารางที่ ๓ การวิเคราะห์ข้อกำหนดที่สำคัญ (ความต้องการ/ความคาดหวัง) ของผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

(๑) ชื่อกระบวนการหลัก/สนับสนุน	(๒) ผลผลิต/บริการ/โครงการภายใต้แผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	(๓) ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	(๔) ข้อกำหนดที่สำคัญ		(๕) ตัวชี้วัดข้อกำหนดที่สำคัญ
			ความต้องการ	ความคาดหวัง	
<p><b>กระบวนการหลัก</b> การจัดทำรายงานวิจัยด้านเศรษฐกิจการแรงงาน</p> <p><b>กระบวนการสนับสนุน</b> ๑. จัดทำฐานข้อมูลศูนย์วิจัยแรงงานแห่งชาติและจัดทำหนังสือทำเนียบผลงานวิจัย ๒. การสัมมนาเครือข่ายงานวิจัยด้านแรงงาน ๓. การจัดทำรายงานสถิติแรงงานรายเดือนและรายปี ๔. งานพัฒนาและเสริมสร้างความรู้ทางวิชาการด้านเศรษฐกิจการแรงงาน การวิจัย แปรผล และนำเสนองานวิชาการ ๕. สำรวจความพึงพอใจการให้บริการหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน</p>	<p>๑. จัดทำรายงานวิจัยด้านเศรษฐกิจการแรงงาน - รายงานฉบับสมบูรณ์ โครงการศึกษาวิจัยด้านเศรษฐกิจการแรงงาน ๒. นโยบายและแผนยุทธศาสตร์การวางแผนวิจัยและนวัตกรรมเศรษฐกิจการแรงงาน - ข้อเสนอแนะเชิงนโยบายที่ได้จากการศึกษาวิจัยด้านเศรษฐกิจการแรงงาน ๓. ประเด็นการวิจัยด้านแรงงานด้านแรงงานที่มีความสำคัญในปัจจุบันและในอนาคตและข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณากำหนดหัวข้อจัดทำโครงการวิจัย ๔. การดูแลโครงการวิจัยและติดตามความคืบหน้าฯ ของงานวิจัยด้านแรงงานของบุคลากรในหน่วยงานและนักวิจัยภายนอก</p>	<p><b>ผู้รับบริการ</b> ๑. ผู้บริหารกระทรวงแรงงาน ๒. หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ๓. กรมในสังกัดกระทรวงแรงงาน ๔. หน่วยงานภายนอก</p> <p><b>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</b> ๑. ผู้บริหารกระทรวงแรงงาน ๒. หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ๓. กรมในสังกัดกระทรวงแรงงาน ๔. หน่วยงานภายนอก</p>	<p>มีและประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการในการกำกับและการบริหารโครงการวิจัย ตรวจสอบได้ และมีการกำหนดผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน</p>	<p>มีการติดตามการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์</p>	<p><b>เชิงปริมาณ</b> จำนวนรายงานโครงการศึกษาวิจัยด้านเศรษฐกิจการแรงงาน</p> <p><b>เชิงคุณภาพ</b> ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานโครงการศึกษาวิจัยด้านเศรษฐกิจการแรงงาน</p>

(๑) ชื่อกระบวนการหลัก/สนับสนุน	(๒) ผลผลิต/บริการ/โครงการภายใต้แผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	(๓) ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	(๔) ข้อกำหนดที่สำคัญ		(๕) ตัวชี้วัดข้อกำหนดที่สำคัญ
			ความต้องการ	ความคาดหวัง	
	<p>- บริหารจัดการและอำนวยความสะดวกในการดำเนินโครงการวิจัยให้บรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๕. สนับสนุนการทำวิจัยของหน่วยงานอื่นภายในกองเศรษฐกิจการแรงงานในการทำวิจัยทั้งในด้านทฤษฎี กระบวนการวิจัย เครื่องมือที่ใช้วิเคราะห์ผลการดำเนินงานวิจัยเสมือนศูนย์สนับสนุนการทำวิจัยของหน่วยงาน</p> <p>- ทำวิจัยร่วมกันทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก</p> <p>- หนังสือทำเนียบผลงานวิจัย</p> <p>- สรุปผลการสัมมนาเครือข่ายงานวิจัยด้านแรงงาน</p> <p>๖. หลักสูตรการฝึกอบรมบุคลากรเพื่อพัฒนาศักยภาพนักวิจัยด้านแรงงาน</p> <p>- โครงการพัฒนาศักยภาพด้านแรงงาน ให้ความรู้แก่บุคลากรของกระทรวงแรงงาน</p> <p>๗. พัฒนาความร่วมมือทางวิชาการกับภาคีเครือข่ายทั้งในและต่างประเทศเกี่ยวกับการวิจัยด้านเศรษฐกิจการแรงงาน</p>				

(๑) ชื่อกระบวนการหลัก/สนับสนุน	(๒) ผลผลิต/บริการ/โครงการภายใต้แผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	(๓) ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	(๔) ข้อกำหนดที่สำคัญ		(๕) ตัวชี้วัดข้อกำหนดที่สำคัญ
			ความต้องการ	ความคาดหวัง	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการทำวิจัยร่วมกับหน่วยงานภาคีเครือข่าย ทั้งหน่วยงานภายในกระทรวง แรงงานและหน่วยงานภายนอก</li> <li>- โครงการสัมมนาเครือข่ายงานวิจัยด้านแรงงาน</li> <li>๘. แนวทางแสวงหาแหล่งเงินทุนเพื่อสนับสนุนงานวิจัยด้านเศรษฐกิจการแรงงาน</li> <li>- จัดทำข้อเสนอการวิจัยเพื่อเสนองบประมาณ สนับสนุนการทำวิจัยด้านเศรษฐกิจการแรงงาน จากหน่วยงานอื่น</li> <li>๙. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- รายงานสถิติแรงงานรายเดือน</li> <li>- รายงานสถิติแรงงานรายปี</li> <li>- ผลสำรวจความพึงพอใจการให้บริการหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานรายเดือน</li> </ul>				

### แบบฟอร์มที่ ๓ รายงานการวิเคราะห์และออกแบบกระบวนการ

๑. ชื่อหน่วยงาน : ศูนย์วิจัยและนวัตกรรมแรงงาน กองเศรษฐกิจการแรงงาน
๒. ความสำคัญของหน่วยงานต่อความสำเร็จขององค์การ : ศูนย์วิจัยและนวัตกรรมแรงงาน มีภารกิจ การบริหารงานวิจัย วิชาการและการจัดทำสถิติแรงงาน เพื่อสนับสนุนความสำเร็จขององค์การในการเตรียม ความพร้อมในการบริหารจัดการนโยบายด้านแรงงาน พัฒนาการความรู้ นวัตกรรม และให้บริการวิชาการ รองรับความจำเป็นในการดำเนินงานด้านภารกิจสร้างขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ อันได้แก่ การจัดทำข้อมูลการวิเคราะห์วิจัยด้านเศรษฐกิจการแรงงาน การคาดประมาณแนวโน้มภาวะ ตลาดแรงงานเพื่อสนับสนุนกระบวนการจัดทำและวางแผนยุทธศาสตร์ ในการขับเคลื่อนนโยบายด้าน แรงงานของประเทศที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๓. สมรรถนะหลักของหน่วยงาน :
  ๑. ความรู้ความสามารถในด้านการจัดทำรายงานวิจัยด้านเศรษฐกิจการแรงงาน
  ๒. ความสามารถในการบริหารโครงการวิจัยตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ
๔. ชื่อกระบวนการหลักหรือกระบวนการสนับสนุน :
 

กระบวนการหลัก :

การจัดทำรายงานวิจัยด้านเศรษฐกิจการแรงงาน

กระบวนการสนับสนุน :

  ๑. จัดทำฐานข้อมูลศูนย์วิจัยแรงงานแห่งชาติและจัดทำหนังสือทำเนียบผลงานวิจัย
  ๒. โครงการสัมมนาเครือข่ายงานวิจัยด้านแรงงาน
  ๓. การจัดทำรายงานสถิติรายเดือนและรายปี
  ๔. งานพัฒนาและเสริมสร้างความรู้ทางวิชาการด้านเศรษฐกิจการแรงงาน การวิจัย แปรผล และนำเสนองานวิชาการ
  ๕. สืบค้นความพึงพอใจการให้บริการหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน
๕. ตัวชี้วัดกระบวนการหลักหรือกระบวนการสนับสนุน :
 

ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานการจัดทำรายงานวิจัยด้านเศรษฐกิจการแรงงาน
๖. สารสนเทศที่ใช้ในการปฏิบัติงาน :
  ๑. เว็บไซต์ศูนย์วิจัยแรงงานแห่งชาติ
  ๒. เว็บไซต์ระบบเตือนภัยด้านแรงงาน

ตารางที่ ๔ การวิเคราะห์และการออกแบบกระบวนการ

ผู้ส่งมอบมอบ/ กระบวนการก่อนหน้า (Key Stakeholder)	ปัจจัยนำเข้า (Key Resources)	ขั้นตอน การปฏิบัติงาน (Work Process)	(๔) ผลผลิต/ผลลัพธ์ (Specification Key)	(๓) ผู้รับบริการและ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Key Customer)	มาตรฐาน คุณภาพงาน (เวลา, คุณภาพ) (Time / Indicators)
S : Suppliers	I : Inputs	P : Processes	O : Outputs	C : Customers	KPI
<p><b>กระบวนการหลัก</b></p> <p>การจัดทำรายงานวิจัยด้าน เศรษฐกิจการแรงงาน</p> <p>- ปลัดกระทรวงแรงงานได้รับ อนุมัติให้ดำเนินโครงการวิจัย</p>	<p>-แผนปฏิบัติงาน ประจำปี</p>	<p>๑. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลด้าน แรงงานที่มีความสำคัญในปัจจุบัน และในอนาคตและข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาจัดทำ โครงการศึกษาวิจัย</p> <p>๒. จัดทำข้อเสนอการวิจัยเพื่อ เสนอของบประมาณประจำปี</p> <p>๓. ขออนุมัติโครงการศึกษาวิจัย เมื่อ ได้รับจัดสรรงบประมาณ</p> <p>๔. จัดทำหนังสือถึงกองบริหาร การคลังเพื่อให้ดำเนินการแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขต ของงานจ้างที่ปรึกษา</p> <p>๕. จัดประชุมคณะกรรมการจัดทำ ร่างขอบเขตของงานจ้าง ที่ปรึกษา (TOR) เพื่อจัดทำร่าง TOR พร้อมทั้ง กำหนดหลักเกณฑ์ การพิจารณา คัดเลือกข้อเสนอและกำหนดราคา กลาง</p> <p>๖. จัดทำรายงานผลการจัดทำ ขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา เพื่อให้ปลัดกระทรวงแรงงาน เห็นชอบ TOR</p>	<p>รายงานฉบับสมบูรณ์โครงการ ศึกษาวิจัยด้านเศรษฐกิจการ แรงงาน</p>	<p>๑. ผู้บริหารกระทรวงแรงงาน</p> <p>๒. หน่วยงานในสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวง แรงงาน</p> <p>๓. กรมในสังกัดกระทรวง แรงงาน</p> <p>๔. หน่วยงานภายนอก</p>	<p><b>เชิงปริมาณ</b></p> <p>จำนวนรายงานโครงการ ศึกษาวิจัยด้านเศรษฐกิจ การแรงงาน</p> <p><b>เชิงคุณภาพ</b></p> <p>ร้อยละความสำเร็จของการ ดำเนินงานโครงการศึกษาวิจัย ด้านเศรษฐกิจการแรงงาน</p>



		<p>๗. กองบริหารการคลังแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา</p> <p>๘. จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ แล้วแต่กรณีการจ้าง</p> <p>๙. จัดทำรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาตามกรณีการจ้าง ต่อปลัดกระทรวงแรงงาน เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ เมื่อปลัดกระทรวงให้ความเห็นชอบผลการพิจารณาของคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาแล้ว กองบริหารการคลังดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ และจัดทำสัญญาจ้างที่ปรึกษาเสนอปลัดกระทรวงแรงงาน และที่ปรึกษาลงนาม</p> <p>๑๐. จัดประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา เพื่อตรวจรับงานตามงวดงานในสัญญาจ้าง</p> <p>๑๑. รายงานผลการตรวจรับงานส่งให้กองบริหารการคลังเพื่อเสนอปลัดกระทรวงแรงงานและเบิกจ่ายเงินค่าจ้างให้ที่ปรึกษาตามงวดเงินในสัญญาจ้าง</p>			
--	--	---	--	--	--

		๑๒. สรุปผลการศึกษาวิจัยเสนอต่อปลัดกระทรวงแรงงาน เพื่อทราบและให้ความเห็นชอบในการจัดส่งให้หน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานเพื่อใช้ประโยชน์ต่อไป			
<b>กระบวนการสนับสนุน</b> ๑. จัดทำฐานข้อมูลศูนย์วิจัยแรงงานแห่งชาติ และจัดทำหนังสือทำเนียบผลงานวิจัย - ปลัดกระทรวงแรงงาน	- แผนปฏิบัติงานประจำปี	๑. ผู้ดูแลระบบค้นคว้าข้อมูลงานวิจัยด้านแรงงานจากหน่วยงานภายนอก และผู้ที่สนใจ นำผลงานวิจัย/บทความทางวิชาการเข้ามาในเว็บไซต์ศูนย์วิจัยแรงงานแห่งชาติ NLRC ๒. ตรวจสอบความถูกต้อง/ครบถ้วนของรายละเอียดผลงานวิจัย/บทความทางวิชาการตามหลักเกณฑ์เบื้องต้น ๓. รวบรวมผลงานวิจัย/บทความทางวิชาการ ประจำปีไตรมาสที่ผ่านหลักเกณฑ์แล้วนำเข้าไปประชุมเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ๔. นำผลงานวิจัย/บทความทางวิชาการที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการฯ นำเผยแพร่ในเว็บไซต์ NLRC	๑. ผลงานวิจัย/บทความทางวิชาการ ที่เผยแพร่ในเว็บไซต์ NLRC ๒. หนังสือทำเนียบผลงานวิจัยและเอกสารทางวิชาการ	๑. ผู้บริหารกระทรวงแรงงาน ๒. หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ๓. กรมในสังกัดกระทรวงแรงงาน ๔. หน่วยงานภายนอก	<b>เชิงปริมาณ</b> จำนวนผลงานวิจัย/บทความทางวิชาการ ที่เผยแพร่ในเว็บไซต์ NLRC  <b>เชิงคุณภาพ</b> ๑. ความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลในการจัดทำหนังสือทำเนียบผลงานวิจัยและเอกสารทางวิชาการ ๒. ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

		<p><b>หนังสือทำเนียบผลงานวิจัย</b></p> <p>๑. รวบรวมข้อมูลผลงานวิจัยและเอกสารทางวิชาการจากหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน และจากหน่วยงานภายนอกที่นำเข้าระบบ NLRC</p> <p>๒. ประมวลผล/ตรวจสอบความถูกต้อง และจัดทำรูปเล่ม</p> <p>๓. นำเสนอคณะกรรมการฯ เพื่อให้ความเห็นชอบ แล้วจึงนำเผยแพร่ในเว็บไซต์ NLRC</p>			
<p>๒. การสัมมนาเครือข่ายงานวิจัยด้านแรงงาน</p> <p>- ปลัดกระทรวงแรงงาน</p> <p>อนุมัติดำเนินโครงการ</p>	<p>- แผนปฏิบัติงานประจำปี</p>	<p>๑. ขออนุมัติโครงการฯ</p> <p>๒. ประสานและจัดหาสถานที่ในการจัดสัมมนาฯ</p> <p>๓. ประสานวิทยากร</p> <p>๔. จัดทำหนังสือเชิญวิทยากรและผู้เข้าร่วมสัมมนาฯ</p> <p>๕. ดำเนินการจัดสัมมนาฯ โดยแบ่งเป็น ๒ ส่วน คือ</p> <p>๑) การนำเสนอผลงานวิจัยด้านแรงงาน ๒) การอภิปรายคณะ</p> <p>๖. สรุปผลการสัมมนาฯ เสนอให้ผู้บริหารทราบ</p>	<p>- สรุปผลการสัมมนาเครือข่ายงานวิจัยด้านแรงงาน</p>	<p>๑. ผู้บริหารกระทรวงแรงงาน</p> <p>๒. หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน</p> <p>๓. กรมในสังกัดกระทรวงแรงงาน</p> <p>๔. หน่วยงานภายนอก</p>	<p><b>เชิงคุณภาพ</b></p> <p>๑. ความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลในการจัดทำสรุปผลการสัมมนาเครือข่ายงานวิจัยด้านแรงงาน</p> <p>๒. ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด</p>

<p>๓.การจัดทำรายงานสถิติ แรงงานรายเดือนและรายปี - ปลัดกระทรวงแรงงาน</p>	<p>- แผนปฏิบัติงาน ประจำปี</p>	<p>๑. จัดประชุมหารือ/ประสานขอ ข้อมูลที่สำคัญด้านแรงงานจาก หน่วยงานในสังกัดกระทรวง แรงงาน และหน่วยงานภายนอกที่ เกี่ยวข้อง ๒. รวบรวมข้อมูลที่สำคัญด้าน แรงงานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสืบค้นข้อมูลจากเว็บไซต์ของ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๓. จัดเก็บข้อมูลเป็นรูปเล่ม รายงานสถิติแรงงานรายเดือน และ แผ่นพับ/รายปี ๔. เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อ พิจารณาข้อมูล ๕. เผยแพร่รายงานสถิติแรงงาน และแผ่นพับ ให้ผู้บริหาร หน่วยงานในสังกัดกระทรวง แรงงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ ผ่าน เว็บไซต์ ศูนย์วิจัยแรงงานแห่งชาติ (NLRC) และเว็บไซต์ระบบเตือน ภัยด้านแรงงาน</p>	<p>๑. รายงานสถิติแรงงานรายเดือน ๒. รายงานสถิติแรงงานรายปี</p>	<p>๑. ผู้บริหารกระทรวงแรงงาน ๒. หน่วยงานในสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวง แรงงาน ๓. กรมในสังกัดกระทรวง แรงงาน ๔. หน่วยงานภายนอก</p>	<p><b>เชิงคุณภาพ</b> ๑. ความครบถ้วน ถูกต้อง ของข้อมูลรายงานสถิติ แรงงานรายเดือนและรายปี ๒. ดำเนินการแล้วเสร็จ ตามระยะเวลาที่กำหนด</p>
---	------------------------------------	--	---	--	---

<p>๔. งานพัฒนาและเสริมสร้างความรู้ทางวิชาการด้านเศรษฐกิจการแรงงาน การวิจัย แปรผล และนำเสนอ งานวิชาการ</p> <p>- ปลัดกระทรวงแรงงาน</p>	<p>- แผนปฏิบัติงานประจำปี</p>	<p>๑. ขออนุมัติโครงการฯ</p> <p>๓. ประสานวิทยาการ</p> <p>๔. จัดทำหนังสือเชิญวิทยากรและผู้เข้าร่วมการอบรมฯ</p> <p>๕. ดำเนินการจัดอบรมฯ</p> <p>๖. สรุปผลการอบรมฯ เสนอให้ผู้บริหารทราบ</p>	<p>- หลักสูตรในการอบรมให้ความรู้ทางวิชาการด้านเศรษฐกิจการแรงงาน แก่บุคลากรในสังกัดกระทรวงแรงงาน</p>	<p>๑. หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน</p> <p>๒. กรมในสังกัดกระทรวงแรงงาน</p>	<p><b>เชิงปริมาณ</b></p> <p>จำนวนผู้เข้าร่วมการอบรมเสริมสร้างความรู้ทางวิชาการด้านเศรษฐกิจการแรงงาน</p>
<p>๕. ตรวจสอบความพึงพอใจการให้บริการ หน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน</p> <p>- ปลัดกระทรวงแรงงาน</p>	<p>- แผนปฏิบัติงานประจำปี</p>	<p>๑. ขออนุมัติการดำเนินโครงการ</p> <p>๒. จัดทำร่างแบบสอบถามความพึงพอใจการให้บริการ</p> <p>๓. จัดทำหนังสือถึงหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ผู้มารับบริการร่วมตอบแบบสอบถามความพึงพอใจการให้บริการของหน่วยงาน</p> <p>๔. รวบรวมข้อมูลผู้ตอบแบบสอบถามทุกเดือน เพื่อประมวลผล สรุปผล และทำรายงานผลการสำรวจของแต่ละไตรมาส</p> <p>๕. นำเสนอผู้บริการกระทรวงแรงงานและแจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานเพื่อพิจารณาใช้ประโยชน์</p>	<p>- รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน รายไตรมาส</p>	<p>๑. ผู้บริหารกระทรวงแรงงาน</p> <p>๒. หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน</p> <p>๓. กรมในสังกัดกระทรวงแรงงาน</p>	<p><b>เชิงคุณภาพ</b></p> <p>๑. ความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลรายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน</p> <p>๒. ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด</p>

## ๘. ผังการไหลของกระบวนการ (WORKFLOW CHART)

### ๘.๑ ชื่อกระบวนการ : การจัดทำฐานข้อมูลวิจัยแรงงาน

#### วัตถุประสงค์ของคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ศูนย์วิจัยและนวัตกรรมแรงงาน มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ได้มาตรฐาน ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของการจัดทำฐานข้อมูลวิจัยแรงงาน

๒. เพื่อจัดเก็บข้อมูลความรู้ (Tacit Knowledge) เกี่ยวกับแนวทาง เทคนิค ขั้นตอน รวมทั้งวิธีการปฏิบัติงานภายในศูนย์วิจัยและนวัตกรรมแรงงาน เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนาการดำเนินงานต่อไปในอนาคต

๓. เพื่อเป็นองค์ความรู้ ใช้เป็นเครื่องมือในการฝึกอบรม เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน และเป็นแหล่งข้อมูลสำหรับผู้สนใจโดยทั่วไป

#### ขอบเขต

ระเบียบการปฏิบัติงานครอบคลุมขั้นตอนการจัดทำฐานข้อมูลวิจัยแรงงาน ตั้งแต่การรวบรวมข้อมูลงานวิจัยด้านแรงงานจากหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน และหน่วยงานภายนอกมาไว้ที่เดียวกัน มีระบบสืบค้นข้อมูลทั้งบทคัดย่อและฉบับสมบูรณ์ และการปรับปรุงฐานข้อมูลงานวิจัยในระบบ

#### คำจำกัดความ

งานวิจัยด้านแรงงาน หมายถึง ผลงานวิจัย/ผลงานวิชาการด้านแรงงาน ค่าจ้าง รายได้ การจ้างงาน เลิกจ้าง ว่างาน การเคลื่อนย้ายแรงงาน สวัสดิการ คุณภาพชีวิตแรงงาน สิทธิแรงงาน กฎหมายแรงงาน แรงงานสัมพันธ์ ประกันสังคม การพัฒนาทักษะฝีมือแรงงาน ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน ฯลฯ และบทความทางวิชาการ

**คณะกรรมการ :** คณะกรรมการพิจารณากลับกรองผลงานวิจัยเพื่อเผยแพร่ในศูนย์วิจัยแรงงานแห่งชาติ

**ผอ. :** ผู้อำนวยการ

**ศวน. :** ศูนย์วิจัยและนวัตกรรมแรงงาน

**กสร. :** กองเศรษฐกิจการแรงงาน

**นวก. :** นักวิชาการแรงงาน

**พรก. :** พนักงานราชการ

#### หน้าที่ความรับผิดชอบ

**คณะกรรมการพิจารณากลับกรองผลงานวิจัยเพื่อเผยแพร่ในศูนย์วิจัยแรงงานแห่งชาติ :** กลับกรองงานวิจัยแรงงาน เพื่อเผยแพร่ในศูนย์วิจัยแรงงานแห่งชาติ

**ผู้อำนวยการกองเศรษฐกิจการแรงงาน :** กำกับดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำปรึกษา และอนุมัติการปฏิบัติงานของศูนย์วิจัยและนวัตกรรมแรงงาน

**ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและนวัตกรรมแรงงาน :** กำกับดูแล ตรวจสอบ และให้คำแนะนำปรึกษาเจ้าหน้าที่ในศูนย์วิจัยและนวัตกรรมแรงงาน

**นักวิชาการแรงงานชำนาญการ :** รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์และประมวลผลข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้อง และให้คำแนะนำ ปรึกษา

**นักวิชาการแรงงานปฏิบัติการ :** ขออนุมัติจัดประชุม รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์และประมวลผลข้อมูล และจัดทำฐานข้อมูลวิจัยแรงงาน

**เจ้าหน้าที่ศูนย์วิจัยและนวัตกรรมแรงงาน :** ประสานงาน จัดประชุม วิเคราะห์และประมวลผลข้อมูล

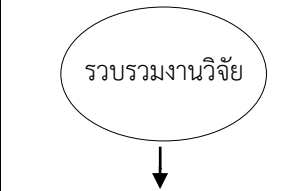

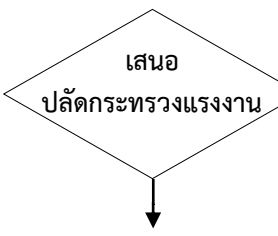

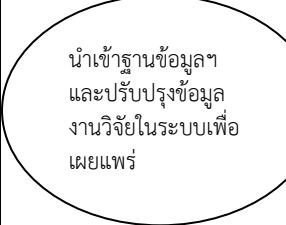
**เจ้าหน้าที่ธุรการ :** สนับสนุนการทำงานของเจ้าหน้าที่ในศูนย์วิจัยและนวัตกรรมแรงงาน

**หน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน :** รับผิดชอบงานวิจัยที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน

## แผนผังการไหลในกระบวนการ (Work Flow Process Chart)

ชื่อกระบวนการ การจัดทำฐานข้อมูลวิจัยแรงงาน

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ระดับความสำเร็จการรวบรวมงานวิจัยด้านแรงงานของหน่วยงาน  
ในสังกัดกระทรวงแรงงานและหน่วยงานภายนอกเผยแพร่ในศูนย์วิจัยแรงงานแห่งชาติ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		ไตรมาสละ ๑ ครั้ง	- รวบรวมข้อมูลงานวิจัยและเอกสาร วิชาการจากหน่วยงานในสังกัดกระทรวง แรงงาน - ค้นหาข้อมูลงานวิจัย/วิทยานิพนธ์ ด้านแรงงานจากหน่วยงานภายนอก	นวก.ชำนาญการ นวก.ปฏิบัติการ พรก.
๒		ไตรมาสละ ๑ ครั้ง	- ขออนุมัติจัดประชุมคณะกรรมการ พิจารณาถ้อยแถลงงานผลงานวิจัยฯ เพื่อเผยแพร่ในศูนย์วิจัยแรงงาน แห่งชาติ - จัดเตรียมข้อมูลผลงานวิจัยและผลงาน วิชาการเพื่อนำเข้าที่ประชุม	ผอ.ศวน. นวก.ชำนาญการ นวก.ปฏิบัติการ พรก.
๓		ไตรมาสละ ๑ ครั้ง	- เสนอปลัดกระทรวงแรงงานเพื่ออนุมัติ ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม	ผอ.กศร.
๔		ไตรมาสละ ๑ ครั้ง	- จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณา ถ้อยแถลงผลงานวิจัย - จัดทำรายงานการประชุม/แจ้งเวียนคณะกรรมการฯ เพื่อรับรองรายงานฯ	ผอ.ศวน. นวก.ชำนาญการ นวก.ปฏิบัติการ พรก.
๕		ไตรมาสละ ๑ ครั้ง	- นำงานวิจัยเข้าระบบฐานข้อมูลใน เว็บไซต์ศูนย์วิจัยแรงงานแห่งชาติ - ปรับปรุงระบบข้อมูลงานวิจัยแรงงาน	นวก.ชำนาญการ นวก.ปฏิบัติการ พรก.

หมายเหตุ : การประชุมคณะกรรมการพิจารณาถ้อยแถลงผลงานวิจัยเพื่อเผยแพร่ในศูนย์วิจัยแรงงานแห่งชาติ เพื่อนำเข้าระบบฐานข้อมูลวิจัยแรงงานในเว็บไซต์ศูนย์วิจัยแรงงานแห่งชาติ จัดประชุมไตรมาสละครั้ง โดยจัดประชุมในเดือน ธันวาคม, มีนาคม, มิถุนายน และกันยายน ดังนั้นการดำเนินงานจะดำเนินการตามขั้นตอนข้างต้นในแต่ละไตรมาส

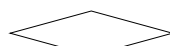
สัญลักษณ์



เริ่มต้น/สิ้นสุด



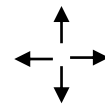
ดำเนินการ



ตัดสินใจ/พิจารณา



ต่อเนื่อง



ทิศทางเคลื่อนไหวของงาน

## ๘.๒ ชื่อกระบวนการ : การจัดสัมมนาเครือข่ายวิจัยแรงงาน

### วัตถุประสงค์ของคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ศูนย์วิจัยและนวัตกรรมแรงงาน มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ได้มาตรฐาน ที่แสดงถึงรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานของการจัดสัมมนาเครือข่ายวิจัยแรงงาน

๒. เพื่อจัดเก็บข้อมูลความรู้ (Tacit Knowledge) เกี่ยวกับแนวทาง เทคนิค ขั้นตอน รวมทั้งวิธีการปฏิบัติงานภายในศูนย์วิจัยและนวัตกรรมแรงงาน เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนาการดำเนินงานต่อไปในอนาคต

๓. เพื่อเป็นองค์ความรู้ ใช้เป็นเครื่องมือในการฝึกอบรม เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน และเป็นแหล่งข้อมูลสำหรับผู้สนใจโดยทั่วไป

### ขอบเขต

ระเบียบการปฏิบัติงานครอบคลุมขั้นตอนการจัดสัมมนาเครือข่ายวิจัยแรงงาน และจัดทำรายงานสัมมนาเครือข่ายวิจัยแรงงานประจำปีให้เครือข่าย

### คำจำกัดความ

**สัมมนาเครือข่ายวิจัยแรงงาน** หมายถึง การจัดสัมมนาเครือข่ายวิจัยแรงงานประจำปีงบประมาณ โดยมีผู้เข้าร่วมสัมมนาจากผู้แทนจากหน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงาน หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน สถาบันการศึกษา นักวิชาการ ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้แทนนายจ้าง ผู้แทนลูกจ้าง และผู้ที่เกี่ยวข้อง

**หน่วยงานในสังกัดกระทรวงฯ :** สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน กรมการจัดหางาน กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน สำนักงานประกันสังคม สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน)

**ศูนย์วิจัยฯ :** ศูนย์วิจัยแรงงานแห่งชาติ โดยความร่วมมือระหว่างจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยและกระทรวงแรงงาน

**จุฬาฯ :** จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

**ผอ. :** ผู้อำนวยการ

**ศวน. :** ศูนย์วิจัยและนวัตกรรมแรงงาน

**กศร. :** กองเศรษฐกิจการแรงงาน

**นวก. :** นักวิชาการแรงงาน

**พรก. :** พนักงานราชการ

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

**ผู้อำนวยการกองเศรษฐกิจการแรงงาน :** กำกับดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำปรึกษา และอนุมัติ การปฏิบัติงานของศูนย์วิจัยและนวัตกรรมแรงงาน

**ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและนวัตกรรมแรงงาน :** กำกับดูแล ตรวจสอบ และให้คำแนะนำปรึกษา เจ้าหน้าที่ในศูนย์วิจัยและนวัตกรรมแรงงาน

**นักวิชาการแรงงานชำนาญการ :** ขออนุมัติโครงการและดำเนินการโครงการ รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์และประมวลผลข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้อง และให้คำแนะนำ ปรึกษา

**นักวิชาการแรงงานปฏิบัติการ :** ขออนุมัติจัดประชุมเตรียมการ รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์และประมวลผลข้อมูล

**เจ้าหน้าที่ศูนย์วิจัยและนวัตกรรมแรงงาน :** ประสานงาน จัดจ้าง จัดประชุม วิเคราะห์และประมวลผลข้อมูล และดำเนินการโครงการ

**เจ้าหน้าที่ธุรการ :** สนับสนุนการทำงานของเจ้าหน้าที่ในศูนย์วิจัยและนวัตกรรมแรงงาน

**หน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน :** รับผิดชอบงานวิจัยที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน

**จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย :** รับผิดชอบตามบันทึกข้อตกลงว่าด้วยความร่วมมือในการจัดตั้งศูนย์วิจัยแรงงานแห่งชาติ (MOU)



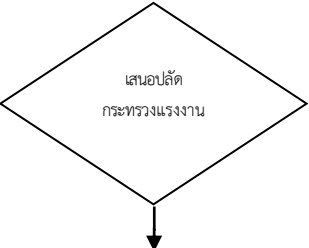

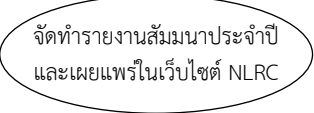
### แผนผังการไหลในกระบวนการ (Work Flow Process Chart)



## ชื่อกระบวนการ การจัดสัมมนาเครือข่ายวิจัยด้านแรงงาน

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ระดับความสำเร็จการจัดสัมมนาเครือข่ายวิจัยด้านแรงงานและจัดทำรายงานสัมมนาประจำปี

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		ต.ค.-พ.ย.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ขออนุมัติจัดประชุมศูนย์วิจัยฯ</li> <li>- ประสาน เชิญประชุม</li> <li>- จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม</li> <li>- สรุปรายการประชุมหารือศูนย์วิจัยฯ</li> </ul>	ผอ.ศวน. นวก.ชำนาญการ นวก.ปฏิบัติการ พรก.
๒		ธ.ค.-ม.ค.	ขออนุมัติโครงการสัมมนาเครือข่ายงานวิจัยด้านแรงงาน	ผอ.ศวน. นวก.ชำนาญการ นวก.ปฏิบัติการ พรก.
๓		ม.ค.	- เสนอปลัดกระทรวงแรงงานอนุมัติโครงการ	ผอ.กศร.
๔		ม.ค.-ก.พ.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานสถานที่จัดสัมมนา</li> <li>- ประสานวิทยากร</li> <li>- ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดสัมมนา</li> <li>- มีหนังสือเชิญประธานพิธีเปิด วิทยากร ผู้เข้าร่วมสัมมนา</li> </ul>	ผอ.ศวน. นวก.ชำนาญการ นวก.ปฏิบัติการ พรก.
๕			- เสนอปลัดกระทรวงแรงงานอนุมัติจัดสัมมนาและค่าใช้จ่ายในการจัดสัมมนา	ผอ.กศร.
๖		มี.ค.	- ดำเนินการจัดสัมมนา	ผอ.ศวน., นวก.ชำนาญการ นวก.ปฏิบัติการ พรก.

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๗		เม.ย.-พ.ค.	- สรุปผลการสัมมนา - จัดทำเอกสารด้านการเงิน (เบิกค่าใช้จ่าย/ส่งคืนเงินยืม)	ผอ.ศวน., นวก.ชำนาญการ นวก.ปฏิบัติการ พรก.
๘		พ.ค.	- รวบรวมผลการสัมมนา	ผอ.ศวน., นวก.ชำนาญการ นวก.ปฏิบัติการ พรก.
๙		ก.ค.	- เสนอปลัดกระทรวงแรงงาน	ผอ.กศร.
๑๐		ก.ย.	- เสนอปลัดกระทรวงแรงงานเพื่อทราบ	ผอ.กศร.
๑๑		ส.ค.-ก.ย.	- ตรวจสอบรายงานสัมมนาประจำปี - เผยแพร่รายงานสัมมนาประจำปีใน เว็บไซต์ NLRC	ผอ.ศวน., นวก.ชำนาญการ นวก.ปฏิบัติการ พรก.

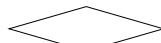
## สัญลักษณ์



เริ่มต้น/สิ้นสุด



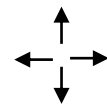
ดำเนินการ



ตัดสินใจ/พิจารณา



ต่อเนื่อง



ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน

### ๘.๓ ชื่อกระบวนการ : การจัดทำหนังสือทำเนียบผลงานวิจัยและเอกสารทางวิชาการ

#### วัตถุประสงค์ของคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ศูนย์วิจัยและนวัตกรรมแรงงาน มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ได้มาตรฐาน ที่แสดงถึงรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานของการจัดทำทำเนียบผลงานวิจัยและเอกสารทางวิชาการ

๒. เพื่อจัดเก็บข้อมูลความรู้ (Tacit Knowledge) เกี่ยวกับแนวทาง เทคนิค ขั้นตอน รวมทั้งวิธีการปฏิบัติงานภายในศูนย์วิจัยและนวัตกรรมแรงงาน เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนาการดำเนินงานต่อไปในอนาคต

๓. เพื่อเป็นองค์ความรู้ ใช้เป็นเครื่องมือในการฝึกอบรม เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน และเป็นแหล่งข้อมูลสำหรับผู้สนใจโดยทั่วไป

#### ขอบเขต

ระเบียบการปฏิบัติงานครอบคลุมขั้นตอนการจัดทำทำเนียบผลงานวิจัยและเอกสารทางวิชาการ การรวบรวมงานวิจัยในสังกัดกระทรวงแรงงาน และเผยแพร่ทำเนียบในเว็บไซต์ศูนย์วิจัยแรงงานแห่งชาติ

#### คำจำกัดความ

**งานวิจัยด้านแรงงาน** หมายถึง ผลงานวิจัย/เอกสารทางวิชาการด้านแรงงาน ค่าจ้าง รายได้ การจ้างงาน เลิกจ้างว่างงาน การเคลื่อนย้ายแรงงาน สวัสดิการ คุณภาพชีวิตแรงงาน สิทธิแรงงาน กฎหมายแรงงาน แรงงานสัมพันธ์ ประกันสังคม การพัฒนาทักษะฝีมือแรงงาน ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน ฯลฯ

**หน่วยงานในสังกัดกระทรวงฯ** : สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน กรมการจัดหางาน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน สำนักงานประกันสังคม สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน)

**ผอ.** : ผู้อำนวยการ

**ศวน.** : ศูนย์วิจัยและนวัตกรรมแรงงาน

**กศร.** : กองเศรษฐกิจการแรงงาน

**นวก.** : นักวิชาการแรงงาน

**พรก.** : พนักงานราชการ

#### หน้าที่ความรับผิดชอบ

**ผู้อำนวยการกองเศรษฐกิจการแรงงาน** : กำกับดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำปรึกษา และอนุมัติการปฏิบัติงานของศูนย์วิจัยและนวัตกรรมแรงงาน

**ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและนวัตกรรมแรงงาน** : กำกับดูแล ตรวจสอบ และให้คำแนะนำปรึกษาเจ้าหน้าที่ในศูนย์วิจัยและนวัตกรรมแรงงาน

**นักวิชาการแรงงานชำนาญการ** : รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์และประมวลผลข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้อง และให้คำแนะนำ ปรึกษา

**นักวิชาการแรงงานปฏิบัติการ** : ขออนุมัติจัดจ้าง รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์และประมวลผลข้อมูล และจัดทำทำเนียบผลงานวิจัยด้านแรงงาน

**เจ้าหน้าที่ศูนย์วิจัยและนวัตกรรมแรงงาน** : ประสานงาน จัดจ้าง วิเคราะห์และประมวลผลข้อมูล

**เจ้าหน้าที่ธุรการ** : สนับสนุนการทำงานของเจ้าหน้าที่ในศูนย์วิจัยและนวัตกรรมแรงงาน

**หน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน** : รับผิดชอบงานวิจัยที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน

## แผนผังการไหลในกระบวนการ (Work Flow Process Chart)

ชื่อกระบวนการ การจัดทำหนังสือทำเนียบผลงานวิจัยและเอกสารทางวิชาการ

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ระดับความสำเร็จการทำหนังสือทำเนียบผลงานวิจัยและเอกสารทางวิชาการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		ต.ค.- ก.ย.	ขออนุมัติจัดทำหนังสือทำเนียบผลงานวิจัยและเอกสารทางวิชาการ ประจำปี	ผอ.กศร. ผอ.ศวน. พรก.
๒		พ.ย.-มิ.ย.	- ประสานขอข้อมูลจากทุกหน่วยงานในสังกัด	นวก.ชำนาญการ นวก.ปฏิบัติการ พรก.
๓		ก.ค.	- รวบรวมงานวิจัยของหน่วยงานในสังกัดและหน่วยงานภายนอก - จัดทำรูปเล่มหนังสือทำเนียบผลงานวิจัยฯ	นวก.ชำนาญการ นวก.ปฏิบัติการ พรก.
๔		ก.ค.	- เสนอปลัดกระทรวงแรงงานให้ความเห็นชอบหนังสือทำเนียบผลงานวิจัยฯ	ผอ.กศร. ผอ.ศวน. พรก.
๕		ส.ค.-ก.ย.	- นำหนังสือทำเนียบฯ เข้าสู่ระบบฐานข้อมูลในเว็บไซต์ศูนย์วิจัยแรงงานแห่งชาติ	นวก.ชำนาญการ นวก.ปฏิบัติการ พรก.

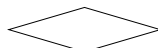
### สัญลักษณ์



เริ่มต้น/สิ้นสุด



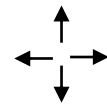
ดำเนินการ



ตัดสินใจ/พิจารณา



ต่อเนื่อง



ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน

๘.๔ ชื่อกระบวนการ : งานพัฒนาและเสริมสร้างความรู้ทางวิชาการด้านเศรษฐกิจการแรงงาน การวิจัย แปรผล และนำเสนองานวิชาการ

วัตถุประสงค์ของคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ศูนย์วิจัยและนวัตกรรมแรงงาน มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ได้มาตรฐาน ที่แสดงถึงรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานของการจัดทำโครงการงานพัฒนาและเสริมสร้างความรู้ทางวิชาการด้านเศรษฐกิจการแรงงาน การวิจัย แปรผล และนำเสนองานวิชาการ

๒. เพื่อจัดเก็บข้อมูลความรู้ (Tacit Knowledge) เกี่ยวกับแนวทาง เทคนิค ขั้นตอน รวมทั้งวิธีการปฏิบัติงานภายในศูนย์วิจัยและนวัตกรรมแรงงาน เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนาการดำเนินงานต่อไปในอนาคต

๓. เพื่อเป็นองค์ความรู้ ใช้เป็นเครื่องมือในการฝึกอบรมให้ความรู้ฯ เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน และเป็นแหล่งข้อมูลสำหรับผู้สนใจโดยทั่วไป

ขอบเขต

ระเบียบการปฏิบัติงานครอบคลุมขั้นตอนการพัฒนาและเสริมสร้างความรู้ทางวิชาการด้านเศรษฐกิจการแรงงาน การวิจัย แปรผล และนำเสนองานวิชาการ ให้กับข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของกระทรวงแรงงาน

คำจำกัดความ

งานพัฒนาและเสริมสร้างความรู้ทางวิชาการด้านเศรษฐกิจการแรงงานฯ หมายถึง การจัดทำโครงการให้ความรู้และเสริมสร้างความรู้ทางวิชาการด้านเศรษฐกิจการแรงงาน การวิจัย แปรผลและนำเสนองานวิชาการให้กับข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของกระทรวงแรงงาน

หน่วยงานในสังกัดกระทรวงฯ : สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน กรมการจัดหางาน กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน สำนักงานประกันสังคม

ผอ. : ผู้อำนวยการ

ศวน. : ศูนย์วิจัยและนวัตกรรมแรงงาน

กสร. : กองเศรษฐกิจการแรงงาน

นวก. : นักวิชาการแรงงาน

พรก. : พนักงานราชการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้อำนวยการกองเศรษฐกิจการแรงงาน : กำกับดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำปรึกษา และอนุมัติการปฏิบัติงานของศูนย์วิจัยและนวัตกรรมแรงงาน

ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและนวัตกรรมแรงงาน : กำกับดูแล ตรวจสอบ และให้คำแนะนำปรึกษาเจ้าหน้าที่ในศูนย์วิจัยและนวัตกรรมแรงงาน

นักวิชาการแรงงานชำนาญการ : ขออนุมัติโครงการและดำเนินการโครงการ รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์และประมวลผลข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้อง และให้คำแนะนำ ปรึกษา

นักวิชาการแรงงานปฏิบัติการ : ขออนุมัติจัดประชุมเตรียมการ รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์และประมวลผลข้อมูล

เจ้าหน้าที่ศูนย์วิจัยและนวัตกรรมแรงงาน : ประสานงาน จัดจ้าง จัดประชุม/จัดอบรม วิเคราะห์และประมวลผลข้อมูล และดำเนินการโครงการ

เจ้าหน้าที่ธุรการ : สนับสนุนการทำงานของเจ้าหน้าที่ในศูนย์วิจัยและนวัตกรรมแรงงาน

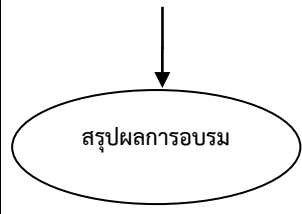
หน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน : รับผิดชอบงานวิจัยที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน

## แผนผังการไหลในกระบวนการ (Work Flow Process Chart)

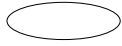
ชื่อกระบวนการ งานพัฒนาและเสริมสร้างความรู้ทางวิชาการด้านเศรษฐกิจการแรงงาน การวิจัย แปรผล และนำเสนองานวิชาการ

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ระดับความสำเร็จการจัดงานพัฒนาและเสริมสร้างความรู้ทางวิชาการด้านเศรษฐกิจการแรงงาน การวิจัย แปรผล และนำเสนองานวิชาการ

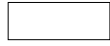
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		เม.ย.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดหัวข้อที่จะอบรมให้ความรู้ฯ</li> <li>- กำหนดวัน เวลา สถานที่</li> <li>- กำหนดวิทยากร</li> </ul>	ผอ.ศวน. นวก.ชำนาญการ นวก.ปฏิบัติการ พรก.
๒		เม.ย.	ขออนุมัติโครงการฝึกอบรมให้ความรู้ฯ	ผอ.ศวน. นวก.ชำนาญการ นวก. ปฏิบัติการ พรก.
๓		เม.ย.- พ.ค.	- เสนอปลัดกระทรวงแรงงานอนุมัติโครงการอบรมให้ความรู้ฯ	ผอ.กศร.
๔		เม.ย.- พ.ค.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานสถานที่จัดอบรมให้ความรู้ฯ</li> <li>- ประสานวิทยากร</li> <li>- ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดอบรมฯ</li> <li>- มีหนังสือเชิญประธานพิธีเปิด วิทยากรผู้เข้าร่วมอบรม</li> </ul>	ผอ.ศวน. นวก.ชำนาญการ นวก.ปฏิบัติการ พรก.
๕		เม.ย.- พ.ค.	- เสนอปลัดกระทรวงแรงงานอนุมัติจัดอบรมให้ความรู้ฯ และค่าใช้จ่ายในการอบรมให้ความรู้ฯ	ผอ.กศร.
๖		พ.ค.	- ดำเนินการจัดอบรมให้ความรู้ฯ	ผอ.ศวน., นวก.ชำนาญการ นวก.ปฏิบัติการ พรก.

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๗		พ.ค.	- สรุปผลการอบรมให้ความรู้ฯ เสนอผู้บริหาร - จัดทำเอกสารด้านการเงิน (เบิกค่าใช้จ่าย/ส่งคืนเงินยืม)	ผอ.ศวน., นวก.ชำนาญการ นวก.ปฏิบัติการ พรก.

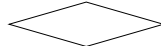
สัญลักษณ์



เริ่มต้น/สิ้นสุด



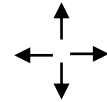
ดำเนินการ



ตัดสินใจ/พิจารณา



ต่อเนื่อง



ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน

## ๘.๕ ชื่อกระบวนการ : การจัดทำรายงานข้อมูลที่สำคัญด้านแรงงาน สถิติแรงงานรายเดือน

### วัตถุประสงค์ของคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ศูนย์วิจัยและนวัตกรรมแรงงาน มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ได้มาตรฐาน ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของการจัดทำรายงานข้อมูลที่สำคัญด้านแรงงาน สถิติแรงงานรายเดือน

๒. เพื่อแสดงความเคลื่อนไหวของข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์สำคัญด้านแรงงานให้เห็นเด่นชัด เช่น ตัวเลขการเลิกจ้าง ว่างาน สิทธิประโยชน์ต่างๆ รวมทั้งสถานการณ์ด้านแรงงานสัมพันธ์ และจัดทำรายงานนำเสนอผู้บริหาร และเผยแพร่ในระบบสู่สาธารณะ

๓. เพื่อเป็นองค์ความรู้ เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน และเป็นแหล่งข้อมูลสำหรับผู้สนใจโดยทั่วไป

### ขอบเขต

ระเบียบการปฏิบัติงานครอบคลุมขั้นตอนการจัดทำรายงานข้อมูลที่สำคัญด้านแรงงาน สถิติแรงงานรายเดือน การรวบรวมข้อมูลโดยการประสานทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง สืบค้นข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่มีความน่าเชื่อถือทั้งในและต่างประเทศ จัดทำเป็นรูปเล่ม (Fact Sheet) และเผยแพร่ข้อมูลในเว็บไซต์ศูนย์วิจัยแรงงานแห่งชาติ (NLRC) และเว็บไซต์ระบบเตือนภัยด้านแรงงาน

### คำจำกัดความ

รายงานประกอบไปด้วย ข้อมูลภาวะการมีงานทำของประชากร ข้อมูลผู้สูงอายุในประเทศไทย จำนวนผู้มีงานทำจำแนกตามภาคอุตสาหกรรม จำนวนผู้มีงานทำจำแนกตามช่วงอายุ ความสัมพันธ์โครงสร้างการว่างงานกับอัตราการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจ อัตราการว่างงาน ๑๐ ประเทศอาเซียน ประมาณการรายได้ต่อหัว (Per Capita GDP) อัตราการเติบโตทางเศรษฐกิจ (%Change of GDP) ข้อมูลภาวะเศรษฐกิจและสังคมของครัวเรือน มูลค่าการส่งออก ประมาณการอัตราเงินเฟ้อ ดัชนีราคาผู้บริโภค (CPI) การยกอันดับขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ การพัฒนาศักยภาพแรงงานไทย ข้อมูลแรงงานไทยในต่างประเทศ จำนวนสิทธิประโยชน์ที่แรงงานได้รับ ข้อมูลส่งเสริมการมีงานทำ แรงงานต่างด้าว ผลการตรวจแรงงาน/สปก. การชุมนุมเรียกร้อง สถานประกอบการที่ใช้มาตรา ๗๕ ข้อมูลกองทุนประกันสังคม

**หน่วยงานในสังกัดกระทรวงฯ :** สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน กรมการจัดหางาน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน สำนักงานประกันสังคม สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน)

**ผอ. :** ผู้อำนวยการ

**ศวน. :** ศูนย์วิจัยและนวัตกรรมแรงงาน

**กสร. :** กองเศรษฐกิจการแรงงาน

**นวก. :** นักวิชาการแรงงาน

**พรก. :** พนักงานราชการ

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

**ผู้อำนวยการกองเศรษฐกิจการแรงงาน :** กำกับดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำปรึกษา และอนุมัติการปฏิบัติงานของศูนย์วิจัยและนวัตกรรมแรงงาน

**ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและนวัตกรรมแรงงาน :** กำกับดูแล ตรวจสอบ และให้คำแนะนำปรึกษาเจ้าหน้าที่ในศูนย์วิจัยและนวัตกรรมแรงงาน

**นักวิชาการแรงงานชำนาญการ :** ตรวจสอบความถูกต้อง และให้คำแนะนำ ปรึกษา

**เจ้าหน้าที่ศูนย์วิจัยและนวัตกรรมแรงงาน :** รวบรวมและสืบค้นข้อมูล จัดเก็บข้อมูลที่สำคัญด้านแรงงาน สถิติแรงงานรายเดือน และจัดทำรายงานนำเสนอผู้บริหาร และเผยแพร่ข้อมูลในเว็บไซต์ศูนย์วิจัยแรงงานแห่งชาติ (NLRC) และเว็บไซต์ระบบเตือนภัยด้านแรงงาน


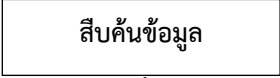
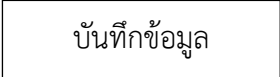





เจ้าหน้าที่ธุรการ : สนับสนุนการทำงานของเจ้าหน้าที่ในศูนย์วิจัยและนวัตกรรมแรงงาน  
 หน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน : สนับสนุนที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน

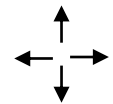
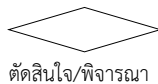
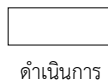
**แผนผังการไหลในกระบวนการ (Work Flow Process Chart)**

ชื่อกระบวนการ การจัดทำข้อมูลที่สำคัญด้านแรงงาน สถิติแรงงานรายเดือน

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ระดับความสำเร็จการทำข้อมูลที่สำคัญด้านแรงงาน สถิติแรงงานรายเดือน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		ต.ค.	ทำหนังสือประสานขอข้อมูลที่สำคัญด้านแรงงานจากทุกหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน และหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	นวก.ชำนาญการ นวก.ปฏิบัติการ พรก.
๒		ทุกวันที่ ๑ - ๒๕ ของเดือน	- สืบค้นและรวบรวมข้อมูลที่สำคัญด้านแรงงานจากเว็บไซต์ของหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	นวก.ชำนาญการ นวก.ปฏิบัติการ พรก.
๓		ทุกวันที่ ๑ - ๒๕ ของเดือน	- บันทึกข้อมูลและจัดทำเป็นในรูปแบบรายงานสถิติแรงงานรายเดือน และแผ่นพับ	นวก.ชำนาญการ นวก.ปฏิบัติการ พรก.
๓		สัปดาห์สุดท้ายของเดือน	- เสนอผู้อำนวยการกองเศรษฐกิจการแรงงาน เพื่อพิจารณาอนุมัติ	ผอ.ศวน.
๔		สัปดาห์สุดท้ายของเดือน	- แจ้งเวียนและเผยแพร่รายงานสถิติแรงงานและแผ่นพับ ให้ผู้บริหารหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อนำไปใช้ประโยชน์	นวก.ชำนาญการ นวก.ปฏิบัติการ พรก.
๕		สัปดาห์สุดท้ายของเดือน	- เผยแพร่รายงานสถิติแรงงานและแผ่นพับ ผ่านเว็บไซต์ ศูนย์วิจัยแรงงานแห่งชาติ (NLRC) และเว็บไซต์ระบบเตือนภัยด้านแรงงาน	นวก.ชำนาญการ นวก.ปฏิบัติการ พรก.

**สัญลักษณ์**



ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน

## ๘.๖ ชื่อกระบวนการ : การยื่นคำขอของงบประมาณสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สทว.)

### วัตถุประสงค์ของคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ศูนย์วิจัยและนวัตกรรมแรงงาน มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ได้มาตรฐาน ที่แสดงถึงรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานของการยื่นคำขอของงบประมาณด้านการศึกษาวิจัยกับสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม (สทว.)

๒. เพื่อจัดเก็บข้อมูลความรู้ (Tacit Knowledge) เกี่ยวกับแนวทาง เทคนิค ขั้นตอน รวมทั้งวิธีการปฏิบัติงานภายในศูนย์วิจัยและนวัตกรรมแรงงาน เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนาการดำเนินงานต่อไปในอนาคต

๓. เพื่อเป็นองค์ความรู้ เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน และเป็นแหล่งข้อมูลสำหรับผู้สนใจโดยทั่วไป

### ขอบเขต

ระเบียบการปฏิบัติงานครอบคลุมขั้นตอนการยื่นคำขอของงบประมาณการศึกษาวิจัยกับสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม (สทว.) การรวบรวมข้อเสนอโครงการศึกษาวิจัยของหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน การบันทึกข้อเสนอโครงการศึกษาวิจัยที่ต้องการของบประมาณจาก สทว. บนระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ (National Research and Innovation Information System : NRIIS) และการประสานงาน สทว. เพื่อดำเนินงานตามระเบียบของ สทว. ในการบริหารจัดการเงินทุนและงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจาก สทว.

### คำจำกัดความ

**สำนักงานคณะกรรมการวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สทว.)** หมายถึง หน่วยงานผู้จัดสรรงบประมาณด้านการวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้แขนงต่าง ๆ เป็นผู้จัดสรรงบประมาณให้กับหน่วยงานในระบบวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ผ่านกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (กองทุนส่งเสริม ววน.) และมีงบประมาณเป็นตัวขับเคลื่อน (สำนักงานคณะกรรมการวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม, ๒๕๖๓)

**หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงฯ :** กองกลาง กองกฎหมาย กองบริหารการคลัง กองบริหารทรัพยากรบุคคล กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน กองเศรษฐกิจการแรงงาน ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักตรวจและประมวลผล สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานนโยบายแรงงานนอกระบบ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต และสำนักงานแรงงานจังหวัด ๗๖ จังหวัด

**ผอ. :** ผู้อำนวยการ

**ศวน. :** ศูนย์วิจัยและนวัตกรรมแรงงาน

**กศร. :** กองเศรษฐกิจการแรงงาน

**นวก. :** นักวิชาการแรงงาน

**พรก. :** พนักงานราชการ

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

**ผู้อำนวยการกองเศรษฐกิจการแรงงาน :** กำกับดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำปรึกษา และอนุมัติการปฏิบัติงานของศูนย์วิจัยและนวัตกรรมแรงงาน

**ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและนวัตกรรมแรงงาน :** กำกับดูแล ตรวจสอบ และให้คำแนะนำปรึกษาเจ้าหน้าที่ในศูนย์วิจัยและนวัตกรรมแรงงาน

**นักวิชาการแรงงานชำนาญการ :** ประสานงานและติดตามผลการจัดสรรวงเงินงบประมาณจาก สทว. ดำเนินการตามระเบียบที่ สทว. กำหนด ในการบริหารการใช้เงินทุนที่ได้รับการจัดสรร และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน

**นักวิชาการแรงงานปฏิบัติการ :** ทำหนังสือแจ้งเวียนที่เกี่ยวข้องกับการของบประมาณการศึกษาวิจัย จาก สกสว. รวบรวมโครงการการศึกษาวิจัยของหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ยื่นคำของบประมาณผ่านระบบ NRIS ของ สกสว.

**เจ้าหน้าที่ศูนย์วิจัยและนวัตกรรมแรงงาน :** สนับสนุนการทำงานของเจ้าหน้าที่ในศูนย์วิจัยและนวัตกรรมแรงงาน



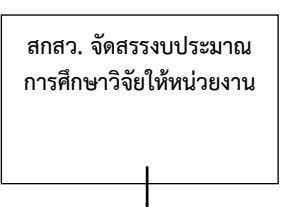
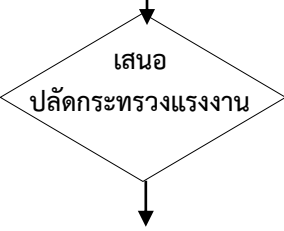
**เจ้าหน้าที่ธุรการ :** สนับสนุนการทำงานของเจ้าหน้าที่ในศูนย์วิจัยและนวัตกรรมแรงงาน

**หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน :** รับผิดชอบการจัดทำข้อเสนอโครงการศึกษาวิจัยที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน และดำเนินการโครงการศึกษาวิจัยตามข้อกำหนดของ สกสว. และตามระเบียบราชการที่เกี่ยวข้อง

### แผนผังการไหลในกระบวนการ (Work Flow Process Chart)

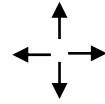
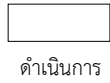
**ชื่อกระบวนการ** การยื่นคำของบประมาณสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.)

**ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ** ระดับความสำเร็จการยื่นคำของบประมาณจาก สกสว.

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		ก.ย.-ต.ค.	หน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานจัดทำข้อเสนอโครงการศึกษาวิจัยที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน	นวก.ชำนาญการ นวก.ปฏิบัติการ พรก.
๒		พ.ย.	ศวน. รวบรวมข้อเสนอโครงการวิจัยของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	นวก.ปฏิบัติการ พรก.
๓		ธ.ค.	ยื่นคำของบประมาณโดยการบันทึกข้อมูลข้อเสนอโครงการศึกษาวิจัย บนระบบ NRIS ของ สกสว.	นวก.ปฏิบัติการ พรก.
๔		พ.ค.-ก.ย.	ศวน. ประสาน สกสว. เรื่องรายละเอียดการอนุมัติจัดสรรงบประมาณ	นวก.ชำนาญการ นวก.ปฏิบัติการ
๓		ก.ย.	เสนอปลัดกระทรวงแรงงานเพื่อพิจารณาอนุมัติโครงการศึกษาวิจัย เพื่อดำเนินการตามกระบวนการจัดทำโครงการศึกษาวิจัยต่อไป	ผอ.กศร.

๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>ดำเนินการจัดทำโครงการ ศึกษาวิจัย</p> <p>↓</p> </div>	ขึ้นอยู่กับ ระยะเวลา แต่ละ โครงการ	จัดทำร่างขอบเขตการทำวิจัย/การจ้าง ที่ปรึกษา (TOR) และเริ่มดำเนินการ ศึกษาวิจัยตามที่กำหนดใน TOR	ผอ.กศร. ผอ.ศวน. นวก.ชำนาญการ นวก.ปฏิบัติการ พรก.
๕	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> <p>รายงานผลการดำเนินงาน</p> </div>	ขึ้นอยู่กับ ระยะเวลา แต่ละ โครงการ	รายงานผลการดำเนินงานกับ สกสว. และ ทำสรุปลงสาระสำคัญโครงการเสนอผู้บริหาร	ผอ. ศวน. นวก.ชำนาญการ นวก.ปฏิบัติการ พรก.

สัญลักษณ์



ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน

**๘.๗ ชื่อกระบวนการ :** โครงการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการหน่วยงานให้สังกัดกระทรวงแรงงาน (แบบออนไลน์)

**วัตถุประสงค์**

เพื่อนำข้อมูลที่ได้จากการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานไปใช้ปรับปรุงคุณภาพการให้บริการของแต่ละหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้นและสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้มากที่สุด

**ขอบเขต**

รวบรวม ประมวลผลและสรุปผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน นำเสนอผู้บริหาร และแจ้งผลให้หน่วยงานในสังกัดได้นำไปใช้ประโยชน์

**คำจำกัดความ**

**ผลสำรวจความพึงพอใจ หมายถึง** ผลจากผู้มารับบริการหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานให้ความคิดเห็นต่องานบริการ

**หน่วยงานในสังกัดกระทรวงกระทรวงแรงงาน :** สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน กรมการจัดหางาน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน สำนักงานประกันสังคม สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

**ผอ. :** ผู้อำนวยการ

**ศวน. :** ศูนย์วิจัยและนวัตกรรมแรงงาน

**กสร. :** กองเศรษฐกิจการแรงงาน

**ชรก. :** ชำราชการ

**นวก :** นักวิชาการ

**พรก. :** พนักงานราชการ

**หน้าที่ความรับผิดชอบ**

**ผู้อำนวยการกองเศรษฐกิจการแรงงาน :** กำกับดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำปรึกษา และอนุมัติ การปฏิบัติงานของศูนย์วิจัยและนวัตกรรมแรงงาน

**ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและนวัตกรรมแรงงาน :** กำกับดูแล ตรวจสอบ และให้คำแนะนำปรึกษา เจ้าหน้าที่ศูนย์วิจัยและนวัตกรรมแรงงาน

**นักวิชาการแรงงานปฏิบัติการ :** ขออนุมัติจัดจ้าง รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์และประมวลผลข้อมูล และจัดทำสรุปผล


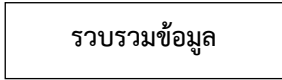
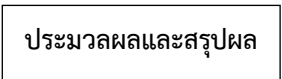
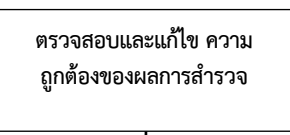

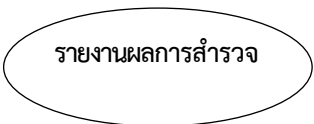
**เจ้าหน้าที่ศูนย์วิจัยและนวัตกรรมแรงงาน :** ประสานงาน จัดจ้าง รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์และประมวลผลข้อมูลและจัดทำสรุปผล

**เจ้าหน้าที่ธุรการ :** สนับสนุนการทำงานของเจ้าหน้าที่ในศูนย์วิจัยและนวัตกรรมแรงงาน

**หน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน :** รับผิดชอบการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ผู้มารับบริการ ร่วมตอบแบบสำรวจความพึงพอใจ

## แผนผังการไหลในกระบวนการ (Work Flow Process Chart)

ชื่อกระบวนการ โครงการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการหน่วยงานให้สังกัดกระทรวงแรงงาน (แบบออนไลน์)  
 ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ระดับความสำเร็จการทำโครงการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ  
 หน่วยงานให้สังกัดกระทรวงแรงงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		ทุกเดือน	ประสานแจ้งหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์แบบสำรวจ	ผอ.กศร. ผอ.ศวน. นวก.ปฏิบัติการ พรก. เจ้าหน้าที่ธุรการ
๒		สัปดาห์สุดท้ายของทุกเดือน	รวบรวมข้อมูลของผู้ตอบแบบสำรวจ	นวก.ปฏิบัติการ พรก.
๓		๑ ครั้ง/ ๖ เดือน	ดำเนินการประมวลผลข้อมูลและรายงานสรุปผลการสำรวจ	ผอ.ศวน. นวก.ปฏิบัติการ พรก.
๔		๒ - ๕ วัน	ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานสรุปผลการสำรวจ	ผอ.กศร. ผอ.ศวน. นวก.ปฏิบัติการ พรก.
๕		๑ วัน	- เสนอปลัดกระทรวงแรงงาน เพื่อโปรดทราบ	ผอ.กศร.
๖		๑ ครั้ง/ ๖ เดือน	- เสนอปลัดกระทรวงงานเพื่อพิจารณาแจ้งผลไปหน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป	ผอ.กศร.

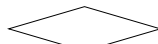
### สัญลักษณ์



เริ่มต้น/สิ้นสุด



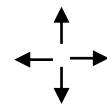
ดำเนินการ



ตัดสินใจ/พิจารณา



ต่อเนื่อง



ทิศทาง การเคลื่อนไหวของงาน

## ๘.๘ ชื่อกระบวนการ : การจัดทำสถิติแรงงานประจำปี

### วัตถุประสงค์ของคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อจัดเก็บข้อมูล สถิติ แรงงานประจำปี และจัดทำรายงานเผยแพร่สู่สาธารณะ
๒. เพื่อจัดทำรายงานสถิติแรงงานประจำปี

### ขอบเขต

- ประสานหน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง
- ขอข้อมูลและรวบรวมข้อมูลสถิติจากหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน
- สรุปรายงาน เพื่อนำเสนอผู้บริหาร และจัดทำรูปแบบเผยแพร่สู่สาธารณะ

### คำจำกัดความ

**รายงานสถิติแรงงานประจำปี** ประกอบด้วยประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้องกับ ภาวะการณ์ทำงานของประชากร การส่งเสริมการมีงานทำ การบริหารจัดการแรงงานต่างด้าว การพัฒนาศักยภาพแรงงาน การคุ้มครองแรงงานและสวัสดิการ ความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน การประกันสังคม และเศรษฐกิจแรงงาน

**หน่วยงานในสังกัดกระทรวงฯ** : สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน กรมการจัดหางาน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน สำนักงานประกันสังคม สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน)

- ผอ.** : ผู้อำนวยการ
- ศวน.** : ศูนย์วิจัยและนวัตกรรมแรงงาน
- กสร.** : กองเศรษฐกิจการแรงงาน
- นวก.** : นักวิชาการแรงงาน
- พรก.** : พนักงานราชการ

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

**ผู้อำนวยการกองเศรษฐกิจการแรงงาน** : กำกับดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำปรึกษา และอนุมัติ การปฏิบัติงานของศูนย์วิจัยและนวัตกรรมแรงงาน

**ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและนวัตกรรมแรงงาน** : กำกับดูแล ตรวจสอบ และให้คำแนะนำปรึกษา เจ้าหน้าที่ในศูนย์วิจัยและนวัตกรรมแรงงาน

**นักวิชาการแรงงานชำนาญการ** : รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์และประมวลผลข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้อง และให้คำแนะนำ ปรึกษา

**เจ้าหน้าที่ศูนย์วิจัยและนวัตกรรมแรงงาน** : รวบรวมและ จัดเก็บข้อมูลที่สำคัญด้านแรงงาน สถิติ แรงงานรายปี และจัดทำรายงานนำเสนอผู้บริหาร และเผยแพร่ข้อมูลในเว็บไซต์ศูนย์วิจัยแรงงานแห่งชาติ (NLRC) และเว็บไซต์ระบบเตือนภัยด้านแรงงาน


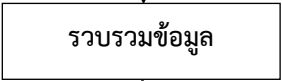
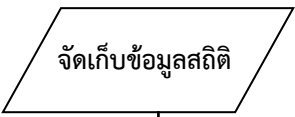
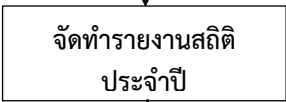

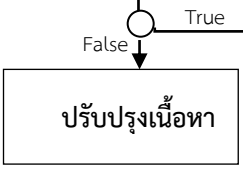
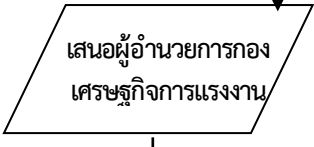
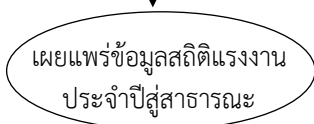
**เจ้าหน้าที่ธุรการ** : สนับสนุนการทำงานของเจ้าหน้าที่ในศูนย์วิจัยและนวัตกรรมแรงงาน

**หน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน** : รับผิดชอบข้อมูลที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน

## แผนผังการไหลในกระบวนการ (Work Flow Process Chart)

ชื่อกระบวนการ การจัดทำสถิติแรงงานประจำปี

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ระดับความสำเร็จการทำรายงานสถิติแรงงานประจำปี

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		ก.พ.	ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อหาแนวทางการจัดทำและพัฒนา/ทบทวนนิยามศัพท์ และประเด็นเนื้อหาเพิ่มเติม	นวก.ชำนาญการ นวก.ปฏิบัติการ พรก.
๒		มี.ค.	- รวบรวมสถิติแรงงานของแต่ละหน่วยงาน - เสนอร่างรูปเล่มรายงาน	นวก.ชำนาญการ นวก.ปฏิบัติการ พรก.
๓		มี.ค.	จัดเก็บและเรียงเรียงข้อมูลที่ได้รับจากหน่วยงานในสังกัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	นวก.ชำนาญการ นวก.ปฏิบัติการ พรก.
		เม.ย.	จัดทำรูปเล่มรายงานสถิติแรงงานประจำปี	นวก.ชำนาญการ นวก.ปฏิบัติการ พรก.
๓		เม.ย.	ส่ง(ร่าง)รายงานสถิติแรงงานประจำปีให้กรมตรวจสอบความถูกต้อง	หน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานเจ้าของข้อมูล
		พ.ค.	หากข้อมูลมีการแก้ไข ให้ทำการปรับปรุงเนื้อหาให้ถูกต้อง	นวก.ชำนาญการ นวก.ปฏิบัติการ พรก.
๔		พ.ค.	- เสนอผู้อำนวยการกองเศรษฐกิจการแรงงาน	ผอ.ศวน.
๕		พ.ค.	- นำเสนอรูปเล่มเพื่อเผยแพร่หนังสือสถิติแรงงานประจำปี - นำเสนอผ่านทาง Website	นวก.ชำนาญการ นวก.ปฏิบัติการ พรก.

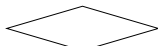
## สัญลักษณ์



เริ่มต้น/สิ้นสุด



ดำเนินการ



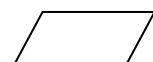
ตัดสินใจ/พิจารณา



ต่อเนื่อง



ทิศทางการเคลื่อนไหวของ



การรับเข้าข้อมูล/หรือการแสดงผล



## แบบฟอร์มที่ ๕ รายงานการทบทวนกระบวนการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ

๑. หน่วยงาน : กองเศรษฐกิจการแรงงาน ศูนย์วิจัยและนวัตกรรมแรงงาน

๒. กระบวนการที่มีการทบทวนกระบวนการปฏิบัติงาน :

กระบวนการหลัก : การจัดทำรายงานวิจัยด้านเศรษฐกิจการแรงงาน

๓. การทบทวนปฏิบัติงานที่ผ่านมา:

ศูนย์วิจัยและนวัตกรรมแรงงาน มีการวิเคราะห์และทบทวนผลการดำเนินงานปัจจุบันและที่ผ่านมา โดยพิจารณาตามแผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ เพื่อประเมินความก้าวหน้าและความสำเร็จ ในการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานฯ ทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติงานเดิม เพื่อปรับปรุงกระบวนการงานให้ดีขึ้นเป็นระบบและต่อเนื่อง ที่สอดคล้อง สะดวก ปฏิบัติได้จริงและทันต่อสถานการณ์ ขององค์กรและทันต่อการเปลี่ยนแปลงของปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก

๔. ผลการวิเคราะห์ปัญหา และสาเหตุของปัญหาในการปฏิบัติงาน:

จากการติดตามและทบทวนผลการดำเนินงานที่ผ่านมา พบว่า บางโครงการวิจัยไม่สามารถดำเนินการ ตามระยะเวลาของแผนการดำเนินงานที่กำหนดไว้ เนื่องจากเจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความชำนาญในเรื่องของ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการบริหารโครงการวิจัย

๕. แนวทางแก้ไข ข้อเสนอ นวัตกรรม เพื่อปรับปรุงและพัฒนา :

๑. ประชุมเจ้าหน้าที่เพื่อกำหนดแนวปฏิบัติร่วมกัน พร้อมมอบหมายงาน

๒. กำกับติดตามการปฏิบัติงานทั้งด้านกระบวนการและผลลัพธ์

๓. ทบทวนกระบวนการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการ บริหารจัดการ วางแผนการดำเนินงานให้ บรรลุวัตถุประสงค์

๔. เจ้าหน้าที่ควรได้รับความรู้ที่ถูกต้องเรื่องระเบียบต่างๆ เกี่ยวข้องกับการบริหารโครงการวิจัย

๕. บูรณาการวิจัยร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ

\*\*\*\*\*

#### ๙. ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน : แนวทางในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษาแนวคิดและหลักการ รวมทั้งแบบอย่างคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของศูนย์วิจัยและนวัตกรรมแรงงาน
๒. รวบรวมวิธีการดำเนินงานของแต่ละกระบวนการจากเจ้าหน้าที่ของศูนย์วิจัยและนวัตกรรมแรงงาน
๓. จัดทำร่างรูปแบบคู่มือการปฏิบัติงานและตรวจทานกับเจ้าหน้าที่ของศูนย์วิจัยและนวัตกรรมแรงงาน
๔. ปรับปรุง แก้ไข ร่างรูปแบบคู่มือการปฏิบัติงานของศูนย์วิจัยและนวัตกรรมแรงงาน
๕. นำเสนอผู้อำนวยการกองเศรษฐกิจการแรงงาน

#### ๑๐. การติดตามและประเมินผลตามคู่มือการปฏิบัติงานพร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบ

๑. การติดตามผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานโครงการวิจัยและติดตามให้สามารถดำเนินการได้ตามกรอบเวลาที่กำหนด
๒. การตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลในแต่ละกระบวนการ และจัดทำสรุปรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ
๓. ตรวจสอบการนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ศูนย์วิจัยแรงงานแห่งชาติและเว็บไซต์ระบบเตือนภัยด้านแรงงาน

#### ๑๑. เอกสารอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. แผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ

\*\*\*\*\*