



คู่มือการปฏิบัติงาน
กลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจแรงงานมหภาค

คู่มือการปฏิบัติงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินการ
ตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)
จัดทำโดย
กลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจแรงงานมหภาค
กองเศรษฐกิจการแรงงาน

	คู่มือการปฏิบัติงาน การเขียนคู่มือปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร
		แก้ไขครั้งที่	๓
		วันที่ใช้บังคับ	พฤษภาคม ๒๕๖๙

การอนุมัติเอกสาร

ลงนาม	จัดทำโดย	ตรวจสอบโดย	อนุมัติโดย
ลายมือชื่อ			
ชื่อ - สกุล	นางสาวรัตนภรณ์ ภูรัตนโอภา นางสาวพรนิชา หว่างอากาศ นางสาวบุศรินทร์ พิจอมบุตร นางสาววรัทยา พิทักษ์เฉลิมวงศ์ นางสาวรัชสุดา เวกระโทก นางสาวฐาปนี แสงสุวรรณ นางสาวบุญชริก มูลอามาตย์ นางสาวสุชานสินี กำจร	นางสาวกรรณิกา แก้วศรีสังข์	นายวิจิตร สุวรรณมาก
ตำแหน่ง	นักวิชาการแรงงานชำนาญการ นักวิชาการแรงงานชำนาญการ นักวิชาการแรงงานปฏิบัติการ นักวิชาการแรงงานปฏิบัติการ นักวิชาการแรงงาน นักวิชาการสถิติ ผู้ช่วยนักวิชาการผู้ช่วย นักวิชาการ	ผู้อำนวยการกลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจ แรงงานมหภาค	ผู้อำนวยการกองเศรษฐกิจการแรงงาน

คำนำ

กลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจแรงงานมหภาคมีภารกิจหลักในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย รายงาน สถานการณ์ การออกแบบ พัฒนา และจัดทำระบบเตือนภัยด้านแรงงานระดับมหภาค เพื่อเฝ้าระวัง สถานการณ์ด้านแรงงาน ทั้งการจ้างงานว่างงาน และเลิกจ้าง เพื่อบริหารกำลังแรงงานของประเทศ และ ประอบการตัดสินใจเชิงนโยบาย ด้วยเหตุผลดังกล่าวจึงตระหนักความสำคัญในการจัดทำมาตรฐานการ ปฏิบัติงานเพื่อให้มีประสิทธิภาพ

คู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจแรงงานมหภาคฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากร ใช้เป็นเครื่องมือช่วยเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน โดยได้จัดทำรายละเอียดของงาน แต่ละกระบวนการแยกเป็นแต่ละขั้นตอนอย่างละเอียดและครบถ้วน โดยแสดงถึงขั้นตอนต่างๆ ของการปฏิบัติงาน ตลอดจนผังการไหลของกระบวนการ (Flow Chart) เพื่อให้เข้าใจง่ายและใช้เป็นมาตรฐาน การปฏิบัติงานให้บรรลุตามข้อกำหนดสำคัญ ๆ ของแต่ละกระบวนการ อันจะส่งผลต่อประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้ได้ตามเป้าหมายและผลลัพธ์ที่ตั้งไว้ และเป็นส่วนหนึ่งในการพัฒนาคุณภาพ การบริหารจัดการ โดยคู่มือฉบับนี้ประกอบไปด้วย ๓ กระบวนการหลัก ดังนี้ ๑. การศึกษา วิเคราะห์ และ จัดทำรายงานสถานการณ์แรงงาน (ส่วนกลาง) ๒. การศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำรายงานเตือนภัยด้านแรงงาน และ ๓. การพัฒนาดัชนีชี้วัดภาวะแรงงาน

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า บุคลากรที่ปฏิบัติงานทุกระดับทั้งผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการ กลุ่มงานและหัวหน้างาน จะสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องมีประสิทธิภาพเป็นมาตรฐาน เดียวกันและเป็นประโยชน์ต่อผู้บังคับบัญชาในการติดตาม กำกับ เร่งรัดให้งานบรรลุผลสัมฤทธิ์ เกิดความคล่องตัว มากยิ่งขึ้น และบรรลุตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานตามที่ตั้งเป้าหมายไว้ทุกประการ

กลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจแรงงานมหภาค

กองเศรษฐกิจการแรงงาน

พฤษภาคม ๒๕๖๔

สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์	๗
ขอบเขตในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน	๗
คำจำกัดความ	๗
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๗
การทบทวนการปฏิบัติงาน	๘
- การทบทวนการดำเนินงานที่ผ่านมา	
- การวิเคราะห์ปัญหาและสาเหตุของปัญหาในการปฏิบัติงาน	
แนวทางแก้ไข	๘
การวิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงาน (ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง)	๙
ผังการไหลของกระบวนการ (WORKFLOW CHART) และระยะเวลาการปฏิบัติงาน	๑๗
ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน : แนวทางในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	๒๘
การติดตามและประเมินผลตามคู่มือการปฏิบัติงานพร้อมทั้งรายงาน	๒๘
ผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบ	
เอกสารอ้างอิง	๒๘
รายงานการทบทวนกระบวนการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๒๙

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ ๑ หน้าที่ความรับผิดชอบ	๗
ตารางที่ ๒ การคัดเลือกกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุน	๙
ตารางที่ ๓ การวิเคราะห์ข้อกำหนดที่สำคัญ (ความต้องการ/ความคาดหวัง) ของผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑๐
ตารางที่ ๔ การวิเคราะห์และออกแบบกระบวนการ	๑๑

สารบัญรูปภาพ

	หน้า
รูปที่ ๑ ผังการไหลเวียนของกระบวนการการจัดทำรายงานสถานการณ์ด้านแรงงาน รายไตรมาสและรายปี (ส่วนกลาง)	๑๕
รูปที่ ๒ ผังการไหลเวียนของกระบวนการจัดทำหนังสือดัชนีชี้วัดภาวะแรงงาน	๑๗
รูปที่ ๓ ผังการไหลเวียนของกระบวนการจัดทำรายงานเดือนภัยด้านแรงงาน (รายเดือน)	๑๙
รูปที่ ๔ ผังการไหลเวียนของกระบวนการจัดทำรายงานเดือนภัยด้านแรงงาน (รายไตรมาส)	๒๑
รูปที่ ๕ ผังการไหลเวียนของกระบวนการจัดทำข้อมูลเศรษฐกิจแรงงานรายเดือน	๒๓
รูปที่ ๖ ผังการไหลเวียนของกระบวนการศึกษาวิจัยด้านเศรษฐกิจแรงงาน	๒๔

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ขององค์กรและวิธีการควบคุมกระบวนการนั้น มักจัดทำขึ้นสำหรับลักษณะงานที่ซ้ำซ้อน มีหลายขั้นตอน และเกี่ยวข้องกับหลายคน สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน (สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบข้าราชการ ๒๕๔๙ : ๑๒)

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน

๑.๒ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการปฏิบัติตามข้อกำหนด กระบวนการทำงานที่ได้กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๓ เพื่อให้ผู้ควบคุมระบบงานทราบถึงขั้นตอนแต่ละกระบวนการงาน เพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนากระบวนการงานให้มีความทันสมัย รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

๒. ขอบเขตในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการทำงานของแต่ละโครงการ โดยแสดงถึงขั้นตอนต่างๆ ของการปฏิบัติงาน ตลอดจนผังระบบงาน (Flow Chart) เพื่อให้เข้าใจง่ายและใช้เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยเจ้าหน้าที่

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ **ผอ.กสร.** หมายถึง ผู้อำนวยการกองเศรษฐกิจการแรงงาน

๓.๒ **ผอ.นศม.** หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจแรงงานมหภาค

๓.๓ **นวก.ปก/ชก** หมายถึง ข้าราชการ ตำแหน่งนักวิชาการแรงงาน ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ

๓.๔ **พรก.** หมายถึง พนักงานราชการ

๓.๕ **จม.** หมายถึง ลูกจ้างเหมาบริการ

๓.๖ **การจ้างงาน** หมายถึง ผู้ประกันตน มาตรา ๓๓

๓.๗ **การว่างงาน** หมายถึง ผู้รับประโยชน์ทดแทนกรณีว่างงาน

๓.๘ **การเลิกจ้าง** หมายถึง ผู้รับประโยชน์ทดแทนกรณีว่างงาน สาเหตุเลิกจ้าง

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ตารางที่ ๑ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ผู้อำนวยการกองเศรษฐกิจการแรงงาน	กำกับดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำปรึกษา และอนุมัติการปฏิบัติงานของทุกกลุ่มงานในสังกัด
ผู้อำนวยการกลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจแรงงานมหภาค	กำกับดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำปรึกษา และอนุมัติการปฏิบัติงานของกลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจการแรงงาน
ข้าราชการ ตำแหน่งนักวิชาการแรงงาน	ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบความถูกต้อง และให้คำแนะนำปรึกษา
พนักงานราชการ	ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย สืบค้นข้อมูลต่าง ๆ เพื่อประมวลผลวิเคราะห์
ลูกจ้างเหมาบริการ	สนับสนุนการทำงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจแรงงานมหภาค

๕. การทบทวนการปฏิบัติงาน

๑.๑ การทบทวนการดำเนินงานที่ผ่านมา

กลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจแรงงานมหภาค มีภารกิจในการจัดทำรายงานสถานการณ์ด้านแรงงาน เพื่อติดตามความเคลื่อนไหวของตลาดแรงงานอย่างต่อเนื่องและทราบถึงแนวโน้มของตลาดแรงงาน จัดทำรายงานดัชนีชี้วัดภาวะแรงงาน เพื่ออธิบายความเคลื่อนไหวในเรื่องแรงงานที่สำคัญ และเผยแพร่ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ใช้ประโยชน์ จัดทำรายงานเดือนภัยด้านแรงงาน ซึ่งเป็นเครื่องมือที่ใช้ติดตามภาวะตลาดแรงงานและข้อมูลทางเศรษฐกิจ เพื่อประเมินภาวะวิกฤตของตลาดแรงงานล่วงหน้า การจัดทำรายงานข้อมูลเศรษฐกิจแรงงาน เพื่อรายงานข้อมูลสำคัญและติดตามสถานการณ์ด้านแรงงาน และมีการจัดทำบทวิเคราะห์ วิจัยด้านเศรษฐกิจแรงงานในประเด็นสำคัญที่กำลังอยู่ในความสนใจของสังคมและมีผลกระทบต่อเศรษฐกิจและแรงงานในปัจจุบัน

๑.๒ การวิเคราะห์ปัญหา และสาเหตุของปัญหาในการปฏิบัติงาน

การจัดทำรายงานสถานการณ์ด้านแรงงาน รายงานดัชนีชี้วัดภาวะแรงงาน รายงานเดือนภัยด้านแรงงาน และรายงานข้อมูลเศรษฐกิจแรงงาน จำเป็นต้องใช้ข้อมูลจากหลายหน่วยงาน ทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกกระทรวงแรงงาน ทำให้การรวบรวมข้อมูลเพื่อประกอบการจัดทำรายงานต่าง ๆ อาจเกิดความล่าช้า ส่งผลให้การเผยแพร่รายงานช้ากว่ากำหนด

๖. แนวทางแก้ไข

มีการประสานงานติดตามข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง ทั้งการประสานงานทางโทรศัพท์และมีการทำหนังสือทบทวนกำหนดการจัดส่งข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ

๗. การวิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงาน (ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง)

ตารางที่ ๒ การคัดเลือกกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุน

(๑) อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกระทรวง แบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงแรงงาน พ.ศ. ๒๕๕๙	(๒) อำนาจหน้าที่ตามคำสั่งสำนักงาน ปลัดกระทรวงแรงงาน ที่ ๔๕๕/๒๕๖๓ เรื่อง ปรับปรุงการแบ่งงานภายในและอำนาจ หน้าที่ของกองเศรษฐกิจการแรงงาน	(๓) ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	(๔) ผลผลิต/บริการ/โครงการภายใต้ แผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	(๕) กระบวนการหลักและกระบวนการ สนับสนุนของหน่วยงาน
กองเศรษฐกิจการแรงงาน ๑. ศึกษา วิเคราะห์ ภาวะเศรษฐกิจสังคมทั้งในและต่างประเทศ ตลอดจนประเด็นปัญหาและปัจจัยเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการพัฒนาด้านแรงงาน ๒. ศึกษา สืบค้น วิเคราะห์และคาดการณ์การแนวโน้มอุปสงค์อุปทานของตลาดแรงงานและแบบจำลองเศรษฐกิจด้านแรงงาน รวมทั้งระบบเตือนภัยด้านแรงงาน ๓. ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยปัจจัยที่มีผลกระทบต่อแรงงานทั้งในและนอกระบบ ๔. จัดทำและพัฒนาฐานข้อมูล สถิติ และดัชนีชี้วัดภาวะแรงงาน ๕. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการค่าจ้าง ๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	กลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจแรงงานมหภาค ๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย รายงานสถานการณ์ประมาณการภาวะกำลังแรงงาน ผลผลิตภาพแรงงานเพื่อบริหารกำลังแรงงานของประเทศ และประกอบการตัดสินใจเชิงนโยบาย ๒. จัดทำ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนา รายงาน ประมาณการตัวเลขดัชนีเศรษฐกิจแรงงาน และความเชื่อมั่นด้านเศรษฐกิจแรงงาน ๓. ออกแบบ พัฒนา และจัดทำระบบเตือนภัยด้านแรงงานระดับมหภาค ๔. จัดทำบทวิเคราะห์ วิจัยด้านเศรษฐกิจการแรงงานด้วยการใช้ประโยชน์จากระบบฐานข้อมูลขนาดใหญ่ด้านแรงงาน (Big Data) ๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ผู้รับบริการ ๑. ปลัดกระทรวงแรงงาน ๒. หน่วยงานในสังกัด รง ๓. หน่วยงานในสังกัด สป.รง ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ๑. ปลัดกระทรวงแรงงาน ๒. หน่วยงานในสังกัด รง ๓. หน่วยงานในสังกัด สป.รง ๔. หน่วยงานภายนอก ๕. นักวิชาการและประชาชนทั่วไป	- การศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำรายงานสถานการณ์แรงงาน (ส่วนกลาง)	กระบวนการหลัก ๑. การศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำรายงานสถานการณ์แรงงาน (ส่วนกลาง) กระบวนการสนับสนุน ๑. สถานการณ์ด้านแรงงาน รายไตรมาสและรายปี ๒. รายงานข้อมูลเศรษฐกิจแรงงาน ประจำเดือน ๓. การจัดทำบทวิเคราะห์ วิจัยด้านเศรษฐกิจแรงงาน
			- ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำรายงานเตือนภัยด้านแรงงาน	กระบวนการหลัก ๑. ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำรายงานเตือนภัยด้านแรงงาน กระบวนการสนับสนุน ๑. การจัดทำรายงานเตือนภัยด้านแรงงานรายไตรมาสและรายปี ๒. การจัดทำรายงานเตือนภัยด้านแรงงานประจำเดือน ๓. การจัดทำข้อมูลด้านเศรษฐกิจแรงงานเพื่อนำเสนอแนวโน้มและประเด็นสำคัญในการประชุมที่เกี่ยวข้อง
			(งาน/โครงการที่ไม่นำเสนอเป้าหมายผลผลิต/กิจกรรม) - การพัฒนาดัชนีชี้วัดภาวะแรงงาน	กระบวนการหลัก การพัฒนาดัชนีชี้วัดภาวะแรงงาน กระบวนการสนับสนุน ปรับปรุง ประมวลผลข้อมูล พัฒนาฐานข้อมูลระบบดัชนีชี้วัดภาวะแรงงาน ละจัดทำรายงานดัชนีชี้วัดภาวะแรงงานรายปี

ตารางที่ ๓ การวิเคราะห์ข้อกำหนดที่สำคัญ (ความต้องการ/ความคาดหวัง) ของผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

(๑) ชื่อกระบวนการหลัก/สนับสนุน	(๒) ผลผลิต/บริการ/โครงการภายใต้แผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	(๓) ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	(๔) ข้อกำหนดที่สำคัญ		(๕) ตัวชี้วัดข้อกำหนดที่สำคัญ
			ความต้องการ	ความคาดหวัง	
<p>กระบวนการหลัก</p> <p>๑. การศึกษา วิเคราะห์ และการจัดทำรายงานสถานการณ์แรงงาน (ส่วนกลาง)</p> <p>กระบวนการสนับสนุน</p> <p>๑. สถานการณ์ด้านแรงงาน รายไตรมาสและรายปี</p> <p>๒. รายงานข้อมูลเศรษฐกิจแรงงาน ประจำเดือน</p> <p>๓. การจัดทำบทวิเคราะห์ วิจัยด้านเศรษฐกิจแรงงาน</p>	<p>การศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำรายงานสถานการณ์แรงงาน (ส่วนกลาง)</p>	<p>ผู้รับบริการ</p> <p>๑. ปลัดกระทรวงแรงงาน</p> <p>๒. หน่วยงานในสังกัด รง</p> <p>๓. หน่วยงานในสังกัด สป.รง</p> <p>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p> <p>๑. ปลัดกระทรวงแรงงาน</p> <p>๒. หน่วยงานในสังกัด รง</p> <p>๓. หน่วยงานในสังกัด สป.รง</p> <p>๔. หน่วยงานภายนอก</p> <p>๕. นักวิชาการและประชาชนทั่วไป</p>	<p>ผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถนำรายงานไปใช้เป็นข้อมูลในการวิจัยและนำไปสู่การจัดทำข้อเสนอแนะเชิงนโยบายด้านแรงงาน</p>	<p>ข้อมูลในรายงานมีความถูกต้องและมีความรวดเร็วในการเผยแพร่ เพื่อให้ทันต่อสถานการณ์</p>	<p>เชิงปริมาณ</p> <p>๑. จัดทำรายงานสถานการณ์ด้านแรงงานรายไตรมาสจำนวน ๔ เล่ม และรายปีจำนวน ๑ เล่ม</p> <p>๒. จัดทำรายงานข้อมูลเศรษฐกิจแรงงานจำนวน ๑๒ เล่ม</p> <p>๓. จัดทำรายงานการศึกษาวิจัยด้านเศรษฐกิจแรงงาน จำนวน ๑ ฉบับ/ปี (สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ไม่มีการดำเนินการในส่วนนี้ เนื่องจากมีการจัดทำโครงการปรับปรุงประสิทธิภาพตัวชี้วัดในการพยากรณ์และเตือนภัยด้านแรงงาน)</p> <p>เชิงคุณภาพ สามารถเผยแพร่รายงานได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด</p>
<p>กระบวนการหลัก</p> <p>๑. ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำรายงานเตือนภัยด้านแรงงาน</p> <p>กระบวนการสนับสนุน</p> <p>๑. การจัดทำรายงานเตือนภัยด้านแรงงานรายไตรมาส และรายปี</p> <p>๒. การจัดทำรายงานการเตือนภัยด้านแรงงานประจำเดือน</p> <p>๓. การจัดทำข้อมูลด้านเศรษฐกิจแรงงานเพื่อนำเสนอแนวโน้มและประเด็นสำคัญในการประชุมที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำรายงานเตือนภัยด้านแรงงาน</p>	<p>ผู้รับบริการ</p> <p>๑. ปลัดกระทรวงแรงงาน</p> <p>๒. หน่วยงานในสังกัด รง</p> <p>๓. หน่วยงานในสังกัด สป.รง</p> <p>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p> <p>๑. ปลัดกระทรวงแรงงาน</p> <p>๒. หน่วยงานในสังกัด รง</p> <p>๓. หน่วยงานภายนอก</p> <p>๔. หน่วยงานภายนอก</p> <p>๕. นักวิชาการและประชาชนทั่วไป</p>	<p>ผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถนำรายงานไปใช้เป็นข้อมูลในการวิจัยและนำไปสู่การจัดทำข้อเสนอแนะเชิงนโยบายด้านแรงงาน</p>	<p>ข้อมูลในรายงานมีความถูกต้องและมีความรวดเร็วในการเผยแพร่ เพื่อให้ทันต่อสถานการณ์</p>	<p>เชิงปริมาณ จัดทำรายงานระบบเตือนภัยด้านแรงงาน รายเดือนจำนวน ๑๒ เล่ม รายไตรมาสจำนวน ๔ เล่ม (รายปีเป็นส่วนหนึ่งในเล่มรายไตรมาส)</p> <p>เชิงคุณภาพ สามารถเผยแพร่รายงานได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด</p>

(๑) ชื่อกระบวนการหลัก/สนับสนุน	(๒) ผลผลิต/บริการ/ โครงการภายใต้แผนปฏิบัติ งาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	(๓) ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	(๔) ข้อกำหนดที่สำคัญ		(๕) ตัวชี้วัดข้อกำหนด ที่สำคัญ
			ความต้องการ	ความคาดหวัง	
กระบวนการหลัก ๑. การพัฒนาดัชนีชี้วัดภาวะแรงงาน กระบวนการสนับสนุน ๑. จัดทำรายงานดัชนีชี้วัดภาวะแรงงานรายปี	(งาน/โครงการที่ไม่นำส่ง เป้าหมายผลผลิต/กิจกรรม) การพัฒนาดัชนีชี้วัดภาวะ แรงงาน	ผู้รับบริการ ๑. ปลัดกระทรวงแรงงาน ๒. หน่วยงานในสังกัด รง ๓. หน่วยงานในสังกัด สป.รง ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ๑. ปลัดกระทรวงแรงงาน ๒. หน่วยงานในสังกัด รง ๓. หน่วยงานในสังกัด สป.รง ๔. หน่วยงานภายนอก ๕. นักวิชาการและประชาชนทั่วไป	ผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถนำ รายงานไปใช้เป็นข้อมูลในการ วิจัยและนำไปสู่การจัดทำ ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย ด้านแรงงาน	ข้อมูลในรายงานมีความถูกต้อง และมีความรวดเร็วในการ เผยแพร่ เพื่อให้ทันต่อ สถานการณ์	เชิงปริมาณ จัดทำหนังสือดัชนีชี้วัดภาวะ แรงงาน รายปีจำนวน ๑ เล่ม เชิงคุณภาพ สามารถเผยแพร่รายงานได้ ทันตามระยะเวลาที่กำหนด

ตารางที่ ๔ ตารางการวิเคราะห์และออกแบบกระบวนการ

๑. ชื่อหน่วยงาน : กลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจแรงงานมหภาค กองเศรษฐกิจการแรงงาน

๒. ความสำคัญของหน่วยงานต่อความสำเร็จขององค์กร :

กลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจแรงงานมหภาคมีความสำคัญต่อความสำเร็จของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน คือ เป็นศูนย์รวมข้อมูลด้านเศรษฐกิจและการเตือนภัยด้านแรงงานรวมถึงข้อมูลทางด้านเศรษฐกิจมหภาคที่เกี่ยวข้องกับตลาดแรงงานในระดับประเทศ ซึ่งมีการรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในกระทรวงและหน่วยงานภายนอก โดยมีการเผยแพร่และให้บริการข้อมูลให้กับหน่วยงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชนสามารถนำไปใช้ประโยชน์ รวมทั้งเสนอแนะเชิงนโยบายและเชิงยุทธศาสตร์ด้านแรงงานในระดับประเทศเพื่อประกอบการตัดสินใจเชิงนโยบายและวางแผนกำลังแรงงาน

๓. สมรรถนะหลักของหน่วยงาน :

การจัดทำข้อมูล การวิเคราะห์วิจัยด้านเศรษฐกิจแรงงาน การเตือนภัยด้านแรงงานและผลิตภาพแรงงาน เพื่อสนับสนุนกระบวนการจัดทำและวางแผนยุทธศาสตร์ ในการขับเคลื่อนนโยบายด้านแรงงานของประเทศที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๔. ชื่อกระบวนการหลัก/กระบวนการสนับสนุน :

กระบวนการหลักที่ ๑ : การศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำรายงานสถานการณ์แรงงาน (ส่วนกลาง)

กระบวนการสนับสนุนที่ ๑ : การจัดทำรายงานสถานการณ์ด้านแรงงาน รายไตรมาสและรายปี

กระบวนการสนับสนุนที่ ๒ : การจัดทำรายงานข้อมูลเศรษฐกิจแรงงาน ประจำเดือน

กระบวนการสนับสนุนที่ ๓ : การศึกษาและจัดทำบทวิเคราะห์ วิจัยด้านเศรษฐกิจแรงงาน

กระบวนการหลักที่ ๒ : ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำรายงานเตือนภัยด้านแรงงาน

กระบวนการสนับสนุนที่ ๑ : การจัดทำรายงานเตือนภัยด้านแรงงาน รายไตรมาส และรายปี

กระบวนการสนับสนุนที่ ๒ : การจัดทำรายงานเตือนภัยด้านแรงงาน ประจำเดือน

กระบวนการสนับสนุนที่ ๓ : การจัดทำข้อมูลด้านเศรษฐกิจแรงงานเพื่อนำเสนอแนวโน้มและประเด็นสำคัญในการประชุมที่เกี่ยวข้อง

กระบวนการหลักที่ ๓ : การพัฒนาดัชนีชี้วัดภาวะแรงงาน

กระบวนการสนับสนุนที่ ๑ : ปรับปรุง ประมวลผลข้อมูล พัฒนาระบบข้อมูลระบบดัชนีชี้วัดภาวะแรงงาน ละจัดทำรายงานดัชนีชี้วัดภาวะแรงงานรายปี

๕. ตัวชี้วัดกระบวนการ :

กระบวนการหลักที่ ๑ : การศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำรายงานสถานการณ์แรงงาน (ส่วนกลาง)

๑) จัดทำรายงานสถานการณ์ด้านแรงงาน รายไตรมาสจำนวน ๔ เล่ม รายปีจำนวน ๑ เล่ม และเผยแพร่บนเว็บไซต์ระบบเตือนภัยด้านแรงงาน (<http://warning.mol.go.th>)

๒) จัดทำข้อมูลเศรษฐกิจแรงงาน รายเดือนจำนวน ๑๒ เล่ม และเผยแพร่บนเว็บไซต์ระบบเตือนภัยด้านแรงงาน (<http://warning.mol.go.th>)

๓) จัดทำรายงานการศึกษาวิจัยด้านเศรษฐกิจแรงงาน จำนวน ๑ ฉบับ และเผยแพร่บนเว็บไซต์ระบบเตือนภัยด้านแรงงาน (<http://warning.mol.go.th>)

**** (สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙) ไม่มีการดำเนินการในส่วนนี้ เนื่องจากมีการจัดทำโครงการปรับปรุงประสิทธิภาพตัวชี้วัดในการพยากรณ์และเตือนภัยด้านแรงงาน)**

กระบวนการหลักที่ ๒ : ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำรายงานเตือนภัยด้านแรงงาน

จัดทำรายงานระบบเตือนภัยด้านแรงงาน รายเดือนจำนวน ๑๒ เล่ม รายไตรมาสจำนวน ๔ เล่ม (รายปีเป็นส่วนหนึ่งในเล่มรายไตรมาส) และเผยแพร่บนเว็บไซต์ระบบเตือนภัยด้านแรงงาน (<http://warning.mol.go.th>)

กระบวนการหลักที่ ๓ : การพัฒนาดัชนีชี้วัดภาวะแรงงาน

จัดทำหนังสือดัชนีชี้วัดภาวะแรงงาน รายปีจำนวน ๑ เล่ม เผยแพร่บนเว็บไซต์ระบบเตือนภัยด้านแรงงาน (<http://warning.mol.go.th>)

๖. สารสนเทศที่ใช้ในการปฏิบัติงาน :

กระบวนการหลักที่ ๑ : การศึกษา วิเคราะห์ และการจัดทำรายงานสถานการณ์แรงงาน (ส่วนกลาง)

- ๑) ระบบอินเทอร์เน็ตสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
- ๒) จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)
- ๓) เว็บไซต์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น หน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน สำนักงานสถิติแห่งชาติ เป็นต้น

กระบวนการหลักที่ ๒ : ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำรายงานเตือนภัยด้านแรงงาน

- ๑) ระบบเตือนภัยด้านแรงงาน (<http://warning.mol.go.th/>)
- ๒) ระบบอินเทอร์เน็ตสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
- ๓) จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)
- ๔) เว็บไซต์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น หน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน สำนักงานสถิติแห่งชาติ ธนาคารแห่งประเทศไทย สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม เป็นต้น

กระบวนการหลักที่ ๓ : การพัฒนาดัชนีชี้วัดภาวะแรงงาน

- ๑) ระบบอินเทอร์เน็ตสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
- ๒) จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)
- ๓) เว็บไซต์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น หน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน สำนักงานสถิติแห่งชาติ เป็นต้น

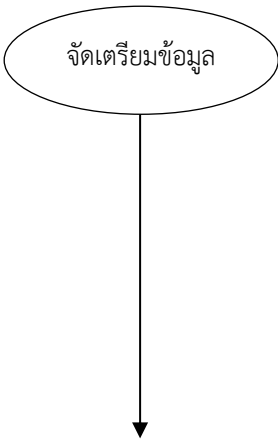

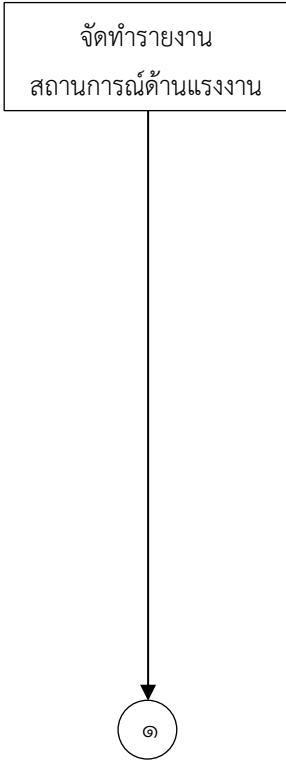
ผู้ส่งมอบมอบ/ กระบวนการก่อนหน้า (Key Stakeholder)	ปัจจัยนำเข้า (Key Resources)	ขั้นตอน การปฏิบัติงาน (Work Process)	(๔) ผลผลิต/ผลลัพธ์ (Specification Key)	(๓) ผู้รับบริการและ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Key Customer)	มาตรฐาน คุณภาพงาน (เวลา, คุณภาพ) (Time / Indicators)
S : Suppliers	I : Inputs	P : Processes	O : Outputs	C : Customers	KPI
กระบวนการหลักที่ ๑ : การศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำรายงานสถานการณ์แรงงาน (ส่วนกลาง)					
๑. ปลัดกระทรวงแรงงาน	๑. นโยบายปลัดกระทรวง แรงงาน ๒. นโยบายคณะรัฐมนตรี	<p><u>การจัดทำรายงานสถานการณ์ด้านแรงงาน รายไตรมาส และรายปี (ส่วนกลาง) และรายงานข้อมูลเศรษฐกิจแรงงาน รายเดือน</u></p> <p>๑. ทำหนังสือประสานขอข้อมูลสถิติด้านแรงงานจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกกระทรวง</p> <p>๒. ประมวลผลข้อมูลผ่านโปรแกรม Excel</p> <p>๓. จัดทำและปรับปรุงเล่มรายงานสถานการณ์ด้านแรงงาน และรายงานข้อมูลเศรษฐกิจแรงงาน</p> <p>๔. ตรวจสอบความถูกต้องในภาพรวม</p> <p>๕. เสนอปลัดกระทรวงแรงงาน เพื่อเห็นชอบให้เผยแพร่รายงาน</p> <p>๖. เผยแพร่ข้อมูลในเว็บไซต์ของกระทรวงแรงงาน และเว็บไซต์ระบบเตือนภัยด้านแรงงาน (http://warning.mol.go.th/)</p> <p><u>การศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านเศรษฐกิจแรงงาน</u></p> <p>๑. เลือกหัวข้อและกำหนดวัตถุประสงค์ที่จะศึกษาวิจัย</p> <p>๒. จัดตั้งคณะทำงานวิจัย</p> <p>๓. รวบรวมข้อมูลจากแหล่งทุติยภูมิ</p> <p>๔. วิเคราะห์ข้อมูล</p> <p>๕. รวบรวมและเสนอแนวทางในการพัฒนาด้านแรงงาน</p> <p>๖. ตรวจสอบความถูกต้องและความสมเหตุสมผล</p> <p>๗. จัดทำรายงานผลการศึกษา</p> <p>๘. นำเสนอความคืบหน้าและรับฟังข้อคิดเห็น เพื่อปรับปรุงผลการศึกษา</p> <p>๙. ปรับปรุงผลการศึกษาและจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์</p> <p>๑๐. เสนอปลัดกระทรวงแรงงาน</p> <p>๑๑. เผยแพร่รายงานวิจัย</p>	<p>๑. รายงานสถานการณ์แรงงานรายไตรมาส</p> <p>๒. รายงานสถานการณ์แรงงานรายปี</p> <p>๓. รายงานข้อมูลเศรษฐกิจแรงงานรายเดือน</p> <p>๑. รายงานการศึกษาวิจัยด้านเศรษฐกิจ แรงงาน ในประเด็นหัวข้อที่ ศึกษาวิจัย จำนวน ๑ เรื่อง ฉบับสมบูรณ์</p>	<p>ผู้รับบริการ</p> <p>๑. ปลัดกระทรวงแรงงาน</p> <p>๒. หน่วยงานในสังกัด รง</p> <p>๓. หน่วยงานในสังกัด สป.รง</p> <p>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p> <p>๑. ปลัดกระทรวงแรงงาน</p> <p>๒. หน่วยงานในสังกัด รง</p> <p>๓. หน่วยงานในสังกัด สป.รง</p> <p>๔. หน่วยงานภายนอก</p> <p>๕. นักวิชาการและประชาชนทั่วไป</p>	<p>๑) จัดทำรายงานสถานการณ์ด้านแรงงาน รายไตรมาส จำนวน ๔ เล่ม รายปีจำนวน ๑ เล่ม และเผยแพร่บนเว็บไซต์ระบบเตือนภัยด้านแรงงาน (http://warning.mol.go.th/)</p> <p>๒) จัดทำข้อมูลเศรษฐกิจแรงงาน รายเดือนจำนวน ๑๒ เล่ม และเผยแพร่บนเว็บไซต์ระบบเตือนภัยด้านแรงงาน (http://warning.mol.go.th/)</p> <p>๓) จัดทำรายงานการศึกษาวิจัยด้านเศรษฐกิจแรงงาน จำนวน ๑ ฉบับ</p>

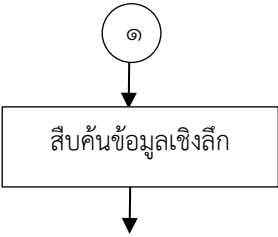
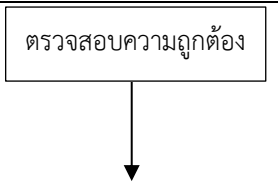
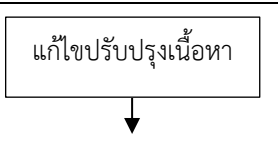
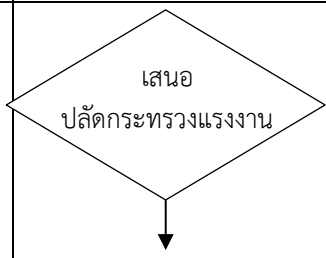

ผู้ส่งมอบมอบ/ กระบวนการก่อนหน้า (Key Stakeholder)	ปัจจัยนำเข้า (Key Resources)	ขั้นตอน การปฏิบัติงาน (Work Process)	(๔) ผลผลิต/ผลลัพธ์ (Specification Key)	(๓) ผู้รับบริการและ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Key Customer)	มาตรฐาน คุณภาพงาน (เวลา, คุณภาพ) (Time / Indicators)
S : Suppliers	I : Inputs	P : Processes	O : Outputs	C : Customers	KPI
กระบวนการหลักที่ ๒ : ศึกษา วิเคราะห์ และรายงานเตือนภัยด้านแรงงาน					
๑. ปลัดกระทรวงแรงงาน	๑. นโยบายปลัดกระทรวง แรงงาน ๒. นโยบายคณะรัฐมนตรี	<p>การจัดทำรายงานการเตือนภัยด้านแรงงานรายเดือน รายไตรมาสและรายปี</p> <p>๑. ทำหนังสือประสานขอข้อมูลสถิติ ด้านแรงงาน จากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกกระทรวง</p> <p>๒. ประมวลผลข้อมูลผ่านโปรแกรม Excel และ SPSS</p> <p>๓. กรอกข้อมูลลงระบบเตือนภัยด้านแรงงาน</p> <p>๔. จัดทำและปรับปรุงเล่มรายงานเตือนภัยด้านแรงงาน</p> <p>๕. สืบค้นข้อมูลเชิงลึก เพื่อใช้เขียนวิเคราะห์ในรายงานฯ</p> <p>๕. ตรวจสอบความถูกต้องในภาพรวม</p> <p>๖. เสนอปลัดกระทรวงแรงงาน เพื่อเห็นชอบให้เผยแพร่รายงาน</p> <p>๗. เผยแพร่ข้อมูลในเว็บไซต์ระบบเตือนภัยด้านแรงงาน (http://warning.mol.go.th)</p>	<p>๑. รายงานเตือนภัยด้านแรงงานรายเดือน</p> <p>๒. รายงานเตือนภัยด้านแรงงานรายไตรมาส</p> <p>๓. รายงานเตือนภัยด้านแรงงานรายปี</p>	<p>ผู้รับบริการ</p> <p>๑. ปลัดกระทรวงแรงงาน</p> <p>๒. หน่วยงานในสังกัด รง</p> <p>๓. หน่วยงานในสังกัด สป.รง</p> <p>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p> <p>๑. ปลัดกระทรวงแรงงาน</p> <p>๒. หน่วยงานในสังกัด รง</p> <p>๓. หน่วยงานในสังกัด สป.รง</p> <p>๔. หน่วยงานภายนอก</p> <p>๕. นักวิชาการและประชาชน ทั่วไป</p>	<p>๑) จัดทำรายงานระบบเตือนภัย ด้านแรงงาน รายเดือนจำนวน ๑๒ เล่ม รายไตรมาสจำนวน ๔ เล่ม (รายปีเป็นส่วนหนึ่งในเล่ม รายไตรมาส) และเผยแพร่ บนเว็บไซต์ระบบเตือนภัยด้าน แรงงาน (http://warning.mol.go.th)</p>
		<p>การจัดทำข้อมูลด้านเศรษฐกิจแรงงานเพื่อนำเสนอแนวโน้ม และประเด็นสำคัญในการประชุมที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑. สืบค้นและประมวลผลข้อมูลที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. จัดทำเนื้อหาสำหรับการนำเสนอในรูปแบบ Video/Infographic</p> <p>๓. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล</p> <p>๔. ดำเนินการแก้ไข/ปรับปรุงเนื้อหาให้มีความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ ตามความเห็น/ข้อเสนอแนะของผู้บริหาร</p> <p>๕. เข้าร่วมการประชุมและนำเสนอข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้ง หน่วยงานภายในและภายนอก</p>	<p>รายงานการนำเสนอในรูปแบบ Clip Video / Infographic</p>	<p>ผู้รับบริการ</p> <p>๑. ปลัดกระทรวงแรงงาน</p> <p>๒. หน่วยงานในสังกัด รง</p> <p>๓. หน่วยงานในสังกัด สป.รง</p> <p>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p> <p>๑. ปลัดกระทรวงแรงงาน</p> <p>๒. หน่วยงานในสังกัด รง</p> <p>๓. หน่วยงานในสังกัด สป.รง</p> <p>๔. หน่วยงานภายนอก</p> <p>๕. นักวิชาการและประชาชน ทั่วไป</p>	<p>๑) รายงานการนำเสนอใน รูปแบบ Clip Video/ Infographic จำนวน ๔ ครั้ง</p>

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
กระบวนการหลักที่ ๓ : พัฒนาสถิติ/ดัชนีชี้วัดภาวะแรงงาน					
๑. ปลัดกระทรวงแรงงาน	๑. นโยบายปลัดกระทรวง แรงงาน ๒. นโยบายคณะรัฐมนตรี	จัดทำรายงานดัชนีชี้วัดภาวะแรงงานรายปี ๑. ทำหนังสือประสานขอข้อมูลสถิติด้านแรงงานจาก หน่วยงานภายในกระทรวงและหน่วยงานภายนอก ๒. ประมวลผลข้อมูลผ่านโปรแกรม Excel ๓. จัดทำและปรับปรุงเล่มรายงานดัชนีชี้วัดภาวะแรงงาน ๔. ตรวจสอบความถูกต้องในภาพรวม ๕. เสนอปลัดกระทรวงแรงงาน เพื่อเห็นชอบให้เผยแพร่รายงาน ๖. จัดทำบันทึกเสนอผู้บริหารขออนุมัติจัดพิมพ์รายงาน ๗. ประสานโรงพิมพ์เพื่อจัดส่งไฟล์ ๘. จัดส่งรายงานดัชนีชี้วัดภาวะแรงงานไปยังหน่วยงานต่าง ๆ รวมทั้งเผยแพร่ข้อมูลในเว็บไซต์ของกระทรวงแรงงาน และเว็บไซต์ระบบเตือนภัยด้านแรงงาน (http://warning.mol.go.th)	๑. รายงานดัชนีชี้วัดภาวะแรงงานรายปี	ผู้รับบริการ ๑. ปลัดกระทรวงแรงงาน ๒. หน่วยงานในสังกัด รง ๓. หน่วยงานในสังกัด สป.รง ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ๑. ปลัดกระทรวงแรงงาน ๒. หน่วยงานในสังกัด รง ๓. หน่วยงานในสังกัด สป.รง ๔. หน่วยงานภายนอก ๕. นักวิชาการและประชาชน ทั่วไป	๑) จัดทำหนังสือดัชนีชี้วัดภาวะ แรงงาน รายปีจำนวน ๑ เล่ม และเผยแพร่บนเว็บไซต์ระบบ เตือนภัยด้านแรงงาน (http://warning.mol.go.th)

๘. ผังการไหลของกระบวนการ (WORKFLOW CHART) และระยะเวลาการปฏิบัติงาน

รูปที่ ๑ ผังการไหลเวียนของกระบวนการการจัดทำรายงานสถานการณ์ด้านแรงงาน รายไตรมาสและรายปี (ส่วนกลาง)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		ภายใน ๒๐ วันหลังสิ้นสุดไตรมาส	<ul style="list-style-type: none"> - ทำหนังสือประสานขอข้อมูลสถิติด้านแรงงานจากหน่วยงานภายในกระทรวง อาทิ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน กรมการจัดหางาน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน สำนักงานประกันสังคม และหน่วยงานภายนอก อาทิ สำนักงานสถิติแห่งชาติ สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ธนาคารแห่งประเทศไทย - ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลไว้ในฐานข้อมูล 	พรก.
๒		๗ วันหลังได้รับข้อมูลครบถ้วน	<ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์ และประมวลผลข้อมูลตามสูตรดัชนีชี้วัดภาวะแรงงาน ผ่านโปรแกรม Excel 	พรก.
๓		<p>รายไตรมาส ๔ ครั้ง/ รายปี ๑ ครั้ง ระยะเวลา ดำเนินการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ไตรมาส ๑ (ม.ค.-มี.ค.) ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายในเดือนพฤษภาคม - ไตรมาส ๒ (เม.ย.-มิ.ย.) ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายในเดือนสิงหาคม - ไตรมาส ๓ (ก.ค.-ก.ย.) ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายในเดือนพฤศจิกายน - ไตรมาส ๔ (ต.ค.-ธ.ค.) ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายในเดือนกุมภาพันธ์ 	<p>จัดทำรายงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปรับภูมิแผนกราฟ เนื้อหา บทวิเคราะห์ของรายงานให้เป็นปัจจุบัน - ปรับปรุงรูปแบบรายงานให้เป็นปัจจุบัน - ทบทวน ปรับปรุง พระราชบัญญัติ กฎหมายให้เป็นปัจจุบัน โดยเฉพาะเรื่องอัตราค่าจ้างและการจ้างแรงงานต่างด้าวที่มีการปรับปรุง แก้ไขเพิ่มเติมอยู่ตลอด 	<p>นวก.ปก/ชก พรก.</p>

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๔		๒ - ๓ วัน	สืบค้นข้อมูลเชิงลึก ใช้สำหรับการเขียนวิเคราะห์เพื่ออธิบายถึงปัจจัย และแนวโน้มเศรษฐกิจที่มีผลกระทบต่อการทำงาน วางงาน และเลิกจ้าง	นวก.ปก/ชก พรก.
๕		๑ วัน	- ตรวจสอบความถูกต้องของการเขียน สกตคำ แผนภูมิ กราฟ ตารางภาคผนวก และอื่น ๆ - เสนอ ผอ. นศม.และ ผอ.กศร.	นวก.ปก/ชก พรก.
๖		๑ วัน หลังจากได้รับ ข้อคิดเห็นเพื่อปรับปรุง แก้ไข	- ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงเนื้อหาในรายงานตามข้อคิดเห็นจาก ผอ. นศม. และ ผอ.กศร. - ได้รูปเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์	นวก.ปก/ชก พรก.
๗		๑ วัน	- เสนอปลัดกระทรวง เพื่อเห็นชอบให้เผยแพร่รายงาน	ผอ.นศม. ผอ. กศร. นวก.ปก/ชก พรก.
๘		เผยแพร่ทันทีหลัง ปลัดกระทรวงแรงงาน เห็นชอบ	- เผยแพร่ข้อมูลในเว็บไซต์ของกระทรวงแรงงานและระบบ และเว็บไซต์ระบบเตือนภัยด้านแรงงาน	นวก.ปก/ชก พรก.

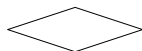
สัญลักษณ์



เริ่มต้น/สิ้นสุด



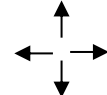
ดำเนินการ



ตัดสินใจ/พิจารณา

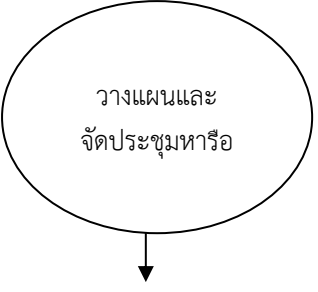

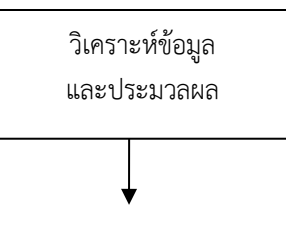
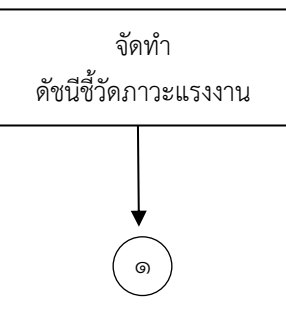


ต่อเนื่อง



ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน

รูปที่ ๒ ผังการไหลเวียนของกระบวนการการจัดทำหนังสือดัชนีชี้วัดภาวะแรงงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	 <p>วางแผนและ จัดประชุมหารือ</p>	ม.ค. - ก.พ.	<ul style="list-style-type: none"> - มีหนังสือถึงหน่วยงานต่างๆ เชิญเข้าร่วมการประชุมหารือเพื่อทบทวนดัชนีชี้วัดภาวะแรงงาน - จัดเตรียมข้อเสนอของ กศร. - จัดเตรียมเนื้อหาการประชุมเพื่อหารือ - สรุปวาระการประชุม - มีหนังสือแจ้งสรุปผลการประชุม 	ผอ. กศร. ผอ. นศม นวก.ปก/ชก พรก.
๒	 <p>รวบรวมสถิติจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ</p>	เม.ย.	<ul style="list-style-type: none"> - มีหนังสือขอข้อมูลรายไตรมาสและรายปี - ติดตามข้อมูลจากหน่วยงานต่าง ๆ - รวบรวมข้อมูลจากเว็บไซต์ต่าง ๆ 	ผอ. กศร. ผอ. นศม นวก.ปก/ชก พรก.
๓	 <p>วิเคราะห์ข้อมูล และประมวลผล</p>	พ.ค.	<ul style="list-style-type: none"> - นำข้อมูลที่ได้มาจัดทำดัชนีชี้วัดในไฟล์ Excel - ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของข้อมูล 	ผอ. กศร. ผอ. นศม นวก.ปก/ชก พรก.
๔	 <p>จัดทำ ดัชนีชี้วัดภาวะแรงงาน</p>	พ.ค.	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำดัชนีตามสูตรการคำนวณ โดยจัดทำเป็นรายไตรมาสและรายปี - จัดทำ file ในรูปแบบหนังสือ 	ผอ. กศร. ผอ. นศม นวก.ปก/ชก พรก.

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๕	<pre> graph TD Start((๑)) --> Decision{เสนอปลัด กระทรวงแรงงาน} </pre>	ก.ค.	- เสนอปลัดกระทรวงเพื่อเห็นชอบให้เผยแพร่ รายงาน	ผอ. กศร. ผอ. นศม.
๖	<pre> graph TD Task[จัดพิมพ์หนังสือ] </pre>	ก.ค.	- จัดทำบันทึกเสนอผู้บริหารขออนุมัติจัดพิมพ์ - ประสานโรงพิมพ์เพื่อจัดส่งไฟล์ - ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งก่อนตีพิมพ์	ผอ. กศร. ผอ. นศม นวก.ปก/ชก พรก.
๗	<pre> graph TD End([เผยแพร่หนังสือ]) </pre>	ส.ค.	- จัดทำรายชื่อหน่วยงานที่จัดส่ง - จัดทำหนังสือนำส่ง - จัดส่งเอกสาร - upload ในเว็บไซต์กระทรวง และเว็บไซต์ ระบบเตือนภัยด้านแรงงาน	ผอ. กศร. ผอ. นศม นวก.ปก/ชก พรก.

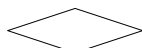
สัญลักษณ์



เริ่มต้น/สิ้นสุด



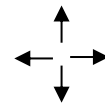
ดำเนินการ



ตัดสินใจ/พิจารณา



ต่อเนื่อง



ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน

รูปที่ ๓ ผังการไหลเวียนของกระบวนการการจัดทำรายงานเตือนภัยด้านแรงงาน (รายเดือน)

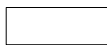
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		- ม.ค. - ก.พ.	<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมข้อมูลการจ้างงาน การว่างงาน การเลิกจ้าง รายสาขาอุตสาหกรรม จากสำนักงานประกันสังคม - รว/ดึงข้อมูลตัวชี้วัดด้านเศรษฐกิจต่าง ๆ ที่ใช้ในแบบจำลองการเตือนภัยด้านแรงงาน จากหน่วยงานภายนอก 	พรก.,จม.
๒		การประมวลผลข้อมูลใช้เวลา ๑ วัน หลังจากได้รับข้อมูล	- ประมวลข้อมูลที่ได้จากข้อ ๑ ผ่านโปรแกรม Excel และ SPSS	พรก.,จม.
๓		๑ วัน (สิ้นเดือน)	<ul style="list-style-type: none"> - กรอกข้อมูลที่ได้ตามข้อ ๒ ลงในเว็บไซต์ระบบเตือนภัยด้านแรงงาน - ประมวลข้อมูลที่มาล่าช้าเกินกำหนด (๖ สัปดาห์) เพื่อใช้ข้อมูลพยากรณ์แทนข้อมูลจริง 	พรก.,จม.
๔		๑ - ๒ วัน	เตรียมเนื้อหาประกอบการเขียนรายงาน	พรก.,จม.
			<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำตาราง กราฟ แผนภูมิต่าง ๆ แผนภาพต่าง ๆ จากระบบเตือนภัยด้านแรงงาน และตารางภาคผนวก - จัดทำหน้าปกรายงาน 	จม.
๕		๒ วัน	<ul style="list-style-type: none"> จัดทำรายงาน - ปรับโครงสร้างรายงานให้เป็นปัจจุบัน - ศึกษา วิเคราะห์ สรุปประเด็นสถานการณ์ด้านแรงงานและผลการประมาณการเพื่อเขียนรายงาน 	นวก. ปก/ชก พรก.
๖		๒ - ๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> เขียนรายงาน และสืบค้นข้อมูลเชิงลึก เพื่อใช้สำหรับการเขียนวิเคราะห์โดยมีหัวข้อหลักที่สำคัญ ดังนี้ - สถานการณ์ด้านแรงงาน ภาพรวม รายสาขา ทั้งการจ้างงาน การว่างงาน และการเลิกจ้าง และ สถานการณ์เศรษฐกิจกับตลาดแรงงาน - ผลการประมาณการจากแบบจำลองการเตือนภัยด้านแรงงาน - สัญญาณเตือนภัยด้านแรงงาน - โอกาสเกิดวิกฤตด้านแรงงาน จ้างงาน/ว่างงาน/เลิกจ้าง (ระยะสั้น/ระยะยาว แรงงานในระบบ) 	นวก. ปก/ชก พรก.,จม.

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
			<ul style="list-style-type: none"> - การคาดการณ์แนวโน้ม - วิเคราะห์อุตสาหกรรมเสี่ยง หรือเฝ้าระวัง 	
			<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำผลการแจ้งเตือนของตัวชี้้นำทางเศรษฐกิจ ๒๖ ตัว จากระบบเตือนภัยด้านแรงงาน 	พรก.,จม.
๗		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องของการเขียน สกคค คำตาราง กราฟ และอื่น ๆ - เสนอ ผอ.นศม. และ ผอ.กศร. 	นวก.ปก/ชก, พรก.
๘		- ๑ วัน หลังจากได้รับ ข้อคิดเห็นเพื่อปรับปรุง แก้ไข	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงเนื้อหาในรายงานตามข้อคิดเห็นจาก ผอ.นศม. และ ผอ.กศร. - ได้รับเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์ 	นวก. ปก/ชก, พรก.,จม.
๙		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอปลัดกระทรวง ผู้บริหารกระทรวง และหน่วยงานในสังกัด สป. 	ผอ.กศร.
๑๐		- เผยแพร่ทันทีหลัง ปลัดกระทรวงแรงงาน เห็นชอบ	<ul style="list-style-type: none"> - เผยแพร่ข้อมูลในเว็บไซต์ระบบเตือนภัยด้านแรงงาน 	พรก.,จม.

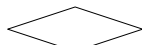
สัญลักษณ์



เริ่มต้น/สิ้นสุด



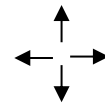
ดำเนินการ



ตัดสินใจ/พิจารณา

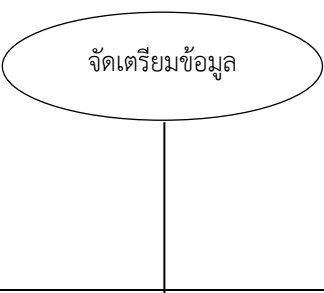
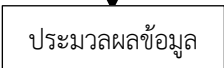
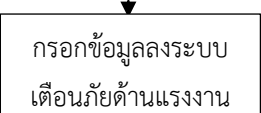
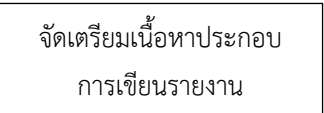
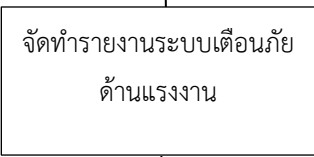
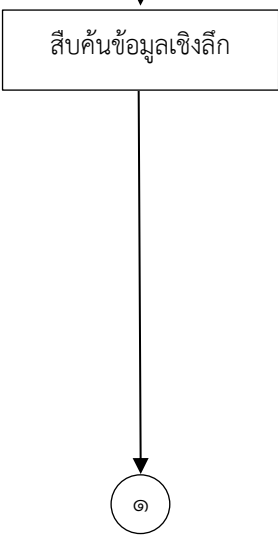


ต่อเนื่อง



ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน

รูปที่ ๔ ผังการไหลเวียนของกระบวนการการจัดทำรายงานเตือนภัยด้านแรงงาน (รายไตรมาส)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		การรอข้อมูล รายไตรมาส จะล่าช้า ประมาณ ๔ – ๘ สัปดาห์	- รอข้อมูลการสำรวจภาวะการทำงานของประชากร (Labour Force Survey) รายไตรมาส จากสำนักงานสถิติแห่งชาติ - รอ/ดึงข้อมูลตัวชี้วัดด้านเศรษฐกิจต่าง ๆ ที่ใช้ในแบบจำลองการเตือนภัยด้านแรงงาน จากหน่วยงานภายนอก	พรก., จม.
๒		๓ วัน หลังจากข้อมูล ตัวชี้วัดนั้น ๆ มาถึง หรือเผยแพร่	- ประมวลผลข้อมูลที่ได้จากข้อ ๑ ผ่านโปรแกรม Excel และ SPSS	พรก.
๓		๑ วัน	- กรอกข้อมูลที่ได้ตามข้อ ๒ ลงระบบเตือนภัยด้านแรงงาน - ประมวลผลข้อมูลที่มาล่าช้าเกินกำหนด (๖ สัปดาห์) เพื่อใช้ข้อมูลพยากรณ์แทนข้อมูลจริง	พรก., จม.
๔		๒ - ๓ วัน	เตรียมเนื้อหาประกอบการเขียนรายงาน - จัดทำตาราง กราฟ แผนภูมิ แผนภาพจากระบบเตือนภัยด้านแรงงาน ตารางภาคผนวก - จัดทำหน้าปกรายงาน	พรก., จม. จม.
๕		๑ สัปดาห์	จัดทำรายงาน - ปรับโครงสร้างรายงานให้เป็นปัจจุบัน - ศึกษา วิเคราะห์ สรุปประเด็นสถานการณ์ด้านแรงงาน และผลการประมาณการเพื่อเขียนรายงาน	นวก. ปก/ชก, พรก.
๖		๓ - ๔ สัปดาห์	เขียนรายงาน และสืบค้นข้อมูลเชิงลึก เพื่อใช้สำหรับการเขียนวิเคราะห์โดยมีหัวข้อหลักที่สำคัญ ดังนี้ - สถานการณ์ด้านแรงงาน ภาพรวม รายสาขา อุตสาหกรรมและรายพื้นที่ ทั้งการจ้างงาน การว่างงาน และการเลิกจ้าง และ สถานการณ์เศรษฐกิจกับตลาดแรงงาน - วิเคราะห์อุตสาหกรรมเสี่ยง หรือเฝ้าระวังการจ้างงานและว่างงาน - ผลการประมาณการจากแบบจำลองการเตือนภัยด้านแรงงาน - สัญญาณเตือนภัยด้านแรงงาน - โอกาสเกิดวิกฤตด้านแรงงาน การจ้างงาน/ว่างงานในระบบเตือนภัย	พรก., จม. นวก. ปก/ชก พรก. พรก.

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
			- การจ้างงาน/ว่างงาน (ภาพรวม รายสาขา อุตสาหกรรม รายพื้นที่)**	นวก. ปก/ชก, พรก., จม.
			- การประมาณการแนวโน้มการขยายตัว การจ้าง งาน/ว่างงานรายอุตสาหกรรมและรายพื้นที่	นวก. ปก/ชก
๗		๑ วัน	- ตรวจสอบความถูกต้องของการเขียน สะกตคำ ตาราง กราฟ และอื่น ๆ - เสนอ ผอ.นศม. และ ผอ. กศร.	นวก. ปก/ชก, พรก.
๘		๑ วัน หลังจากได้รับ ข้อคิดเห็นเพื่อ ปรับปรุงแก้ไข	- ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงเนื้อหาในรายงานตาม ข้อคิดเห็นจาก ผอ.นศม. และ ผอ. กศร.	นวก. ปก/ชก, พรก.
๙		๑ วัน	- เสนอปลัดกระทรวง ผู้บริหารกระทรวง และหน่วยงาน ในสังกัด สป.	ผอ.กศร.
๑๐		เผยแพร่ ทันทีหลัง ปลัดกระทรวง แรงงาน เห็นชอบ	- เผยแพร่ข้อมูลในเว็บไซต์ระบบเตือนภัยด้านแรงงาน	พรก., จม.

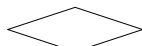
สัญลักษณ์



เริ่มต้น/สิ้นสุด



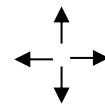
ดำเนินการ



ตัดสินใจ/พิจารณา

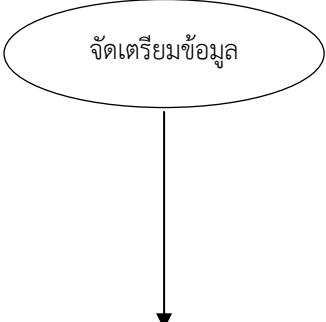
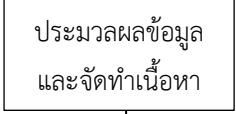
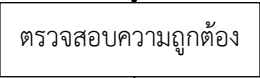
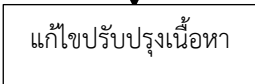

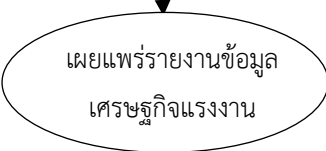


ต่อเนื่อง



ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน

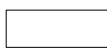
รูปที่ ๕ ผังการไหลเวียนของกระบวนการการจัดทำข้อมูลเศรษฐกิจแรงงาน (รายเดือน)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		การรอข้อมูลรายเดือนจากหน่วยงานภายในและภายนอก จะล่าช้าประมาณ ๓ สัปดาห์	<ul style="list-style-type: none"> - รอข้อมูลการจ้างงาน การว่างงาน การเลิกจ้าง ในภาพรวมและรายสาขาอุตสาหกรรม และการขอรับประโยชน์ทดแทนกรณีว่างงานของผู้ประกันตน ต่างตัว จากสำนักงานประกันสังคม - รอข้อมูลอัตราการว่างงาน จากสำนักงานสถิติแห่งชาติ - รอข้อมูลจำนวนคนต่างตัวที่ได้รับอนุญาตทำงาน คงเหลือทั่วราชอาณาจักร จากกรมการจัดหางาน 	พรก., จม.
๒		๔ วัน หลังจากได้รับข้อมูล	<ul style="list-style-type: none"> - ประมวลผลข้อมูลที่ได้จากข้อ ๑ ผ่านโปรแกรม Excel - จัดทำรายงานในส่วนเนื้อหาข้อมูลเศรษฐกิจแรงงาน - ปรับปรุงโครงสร้างให้เป็นปัจจุบัน - จัดทำรายงานในส่วนสถานการณ์และการประมาณการแนวโน้มการจ้างงาน ว่างงานและเลิกจ้าง รายอุตสาหกรรม (๓ หน้าสุดท้ายจากรายงานเดือนภัยด้านแรงงานรายเดือน) 	พรก., จม. จม. จม.
๓		๒ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องของการเขียน สะกดคำ ตาราง กราฟ และอื่น ๆ - เสนอ ผอ.นศม. และ ผอ. กศร. 	พรก. จม.
๔		๑ วัน หลังจากได้รับข้อคิดเห็นเพื่อปรับปรุงแก้ไข	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงเนื้อหาในรายงานตามข้อคิดเห็นจาก ผอ.ศร. และ ผอ. กศร. - ได้รูปเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์ 	พรก., จม.
๕		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอปลัดกระทรวง ผู้บริหารกระทรวง และหน่วยงานในสังกัด สป. 	ผอ.กศร.
๖		เผยแพร่ทันทีหลังปลัดกระทรวงแรงงานเห็นชอบ	<ul style="list-style-type: none"> - เผยแพร่ข้อมูลในเว็บไซต์ระบบเดือนภัยด้านแรงงาน 	พรก., จม.

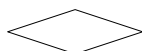
สัญลักษณ์



เริ่มต้น/สิ้นสุด



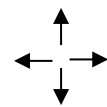
ดำเนินการ



ตัดสินใจ/พิจารณา



ต่อเนื่อง



ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน

รูปที่ ๖ ผังการไหลเวียนของกระบวนการการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านเศรษฐกิจแรงงาน

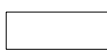
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	เลือกหัวข้อปัญหา ที่จะศึกษาวิจัย	๓-๕ วัน	กำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขตหรือขอบข่าย ของงาน การศึกษาวิจัยด้านเศรษฐกิจแรงงาน	ผอ. นศม. นวก.ปก/ชก พรก.
๒	จัดตั้งคณะทำงาน วิจัย	๓-๕ วัน	จัดตั้งคณะทำงานวิจัย รวมทั้งประชุมหารือ เพื่อวางแผนการดำเนินงาน การรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล และการจัดทำรายงานนำเสนอ ผลการศึกษา	นวก.ปก/ชก พรก.
๓	รวบรวมข้อมูลจาก แหล่งข้อมูลทุติยภูมิ	๖๐-๗๕ วัน	รวบรวมข้อมูลจากแหล่งข้อมูลทุติยภูมิ ทั้งข้อมูล สถิติด้านแรงงาน และข้อมูลเชิงคุณภาพที่ เกี่ยวข้อง ทั้งในประเทศไทยและต่างประเทศ	นวก.ปก/ชก พรก.
๔	วิเคราะห์ข้อมูล	๔๕-๖๐ วัน	วิเคราะห์และเปรียบเทียบข้อมูลจากเอกสารและ งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ทั้งในประเทศไทยและ ต่างประเทศ พร้อมทั้งประเมินสถานการณ์ แนวโน้ม ปัญหา และอุปสรรคที่เกี่ยวข้องกับ ด้านแรงงาน	นวก.ปก/ชก พรก.
๕	รวบรวมและเสนอ แนวทางในการพัฒนา ด้านแรงงาน	๔๕-๖๐ วัน	รวบรวมและเสนอแนวทางในการพัฒนาแรงงานที่ เหมาะสมกับบริบทของประเทศไทย ทั้งในส่วนของ แรงงานและผู้ประกอบการ รวมทั้งจัดทำ ข้อเสนอแนะเชิงนโยบายสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ที่เกี่ยวข้อง	นวก.ปก/ชก พรก.
๖	ตรวจสอบความถูกต้อง และความสมเหตุสมผล	๑๕-๓๐ วัน	ตรวจสอบความถูกต้องและความสมเหตุสมผลของ ข้อมูลที่ได้จากการศึกษาวิจัย	นวก.ปก/ชก พรก.

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๗		๓๐-๔๕ วัน	จัดทำรายงานผลการการศึกษา	นวก.ปก/ชก พรก.
๘		๑-๒ วัน	นำเสนอความคืบหน้าของผลการศึกษา และรับฟังข้อคิดเห็นเพื่อปรับปรุงผลการศึกษา จากผู้ที่เกี่ยวข้องภายในกระทรวงแรงงาน รวมถึงผู้ทรงคุณวุฒิและผู้เชี่ยวชาญจากหน่วยงานภายนอก เช่น ธนาคารแห่งประเทศไทย สถาบันวิจัย และมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ผ่านการประชุมในระบบ Zoom	นวก.ปก/ชก พรก.
๙		ภายใน ๓๐ วัน	ปรับปรุงผลการศึกษาตามข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ และจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์	นวก.ปก/ชก พรก.
๑๐		๑-๒ วัน	เสนอปลัดกระทรวงแรงงาน พิจารณาเห็นชอบให้นำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ในการกำหนดแผนงาน นโยบายของกระทรวง และเผยแพร่รายงานวิจัยในเว็บไซต์ศูนย์วิจัยแรงงานแห่งชาติ และเว็บไซต์ระบบเตือนภัยด้านแรงงาน	ผอ. นศม. ผอ. กศร. นวก.ปก/ชก พรก.
๑๑		เผยแพร่ทันทีหลังปลัดกระทรวงเห็นชอบ	เผยแพร่รายงานวิจัยในเว็บไซต์ศูนย์วิจัยแรงงานแห่งชาติ http://nlrc.mol.go.th/ และเว็บไซต์ระบบเตือนภัยด้านแรงงาน	นวก.ปก/ชก พรก.

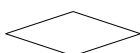
สัญลักษณ์



เริ่มต้น/สิ้นสุด



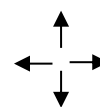
ดำเนินการ



ตัดสินใจ/พิจารณา



ต่อเนื่อง



ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน

๙. ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน : แนวทางในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษาแนวคิดและหลักการ รวมทั้งแบบอย่างคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจแรงงานมหภาค
๒. รวบรวมวิธีการดำเนินงานของแต่ละกระบวนการจากเจ้าหน้าที่ของกลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจแรงงานมหภาค
๓. จัดทำร่างรูปแบบคู่มือการปฏิบัติงานและตรวจทานกับเจ้าหน้าที่ของกลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจแรงงานมหภาค
๔. ปรับปรุง แก้ไข ร่างรูปแบบคู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจแรงงานมหภาค
๕. นำเสนอผู้อำนวยการกองเศรษฐกิจการแรงงาน

๑๐. การติดตามและประเมินผลตามคู่มือการปฏิบัติงานพร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบ

๑. ตัวชี้วัดการจัดทำรายงานสถานการณ์ด้านแรงงาน รายไตรมาสจำนวน ๔ เล่ม รายปีจำนวน ๑ เล่ม และเผยแพร่บนเว็บไซต์ระบบเตือนภัยด้านแรงงาน (<http://warning.mol.go.th>)
๒. ตัวชี้วัดการจัดทำหนังสือดัชนีชี้วัดภาวะแรงงาน รายปีจำนวน ๑ เล่ม และเผยแพร่บนเว็บไซต์ระบบเตือนภัยด้านแรงงาน (<http://warning.mol.go.th>)
๓. ตัวชี้วัดการจัดทำรายงานระบบเตือนภัยด้านแรงงาน รายเดือนจำนวน ๑๒ เล่ม รายไตรมาสจำนวน ๔ เล่ม (รายปีเป็นส่วนหนึ่งในเล่มรายไตรมาส) และเผยแพร่บนเว็บไซต์ระบบเตือนภัยด้านแรงงาน (<http://warning.mol.go.th>)
๔. ตัวชี้วัดการจัดทำข้อมูลเศรษฐกิจแรงงาน รายเดือนจำนวน ๑๒ เล่ม และเผยแพร่บนเว็บไซต์ระบบเตือนภัยด้านแรงงาน (<http://warning.mol.go.th>)

๑๑. เอกสารอ้างอิง

แผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

แบบฟอร์มที่ ๕ รายงานการทบทวนกระบวนการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑. หน่วยงาน : กลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจแรงงานมหภาค กองเศรษฐกิจการแรงงาน

๒. กระบวนการที่มีการทบทวนกระบวนการปฏิบัติงาน :

กระบวนการหลักที่ ๑: การศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำรายงานสถานการณ์แรงงาน (ส่วนกลาง)

กระบวนการหลักที่ ๒: การศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำรายงานเตือนภัยด้านแรงงาน

กระบวนการหลักที่ ๓: การพัฒนาดัชนีชี้วัดภาวะแรงงาน

กระบวนการย่อยที่ ๑: สถานการณ์ด้านแรงงาน รายไตรมาสและรายปี

กระบวนการย่อยที่ ๒: รายงานข้อมูลด้านเศรษฐกิจแรงงาน ประจำเดือน

กระบวนการย่อยที่ ๓: การศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านเศรษฐกิจแรงงาน

กระบวนการย่อยที่ ๕: การจัดทำรายงานเตือนภัยด้านแรงงาน รายไตรมาสและรายปี

กระบวนการย่อยที่ ๖: การจัดทำรายงานเตือนภัยด้านแรงงาน ประจำรายเดือน

กระบวนการย่อยที่ ๗: การจัดทำข้อมูลด้านเศรษฐกิจแรงงานเพื่อนำเสนอแนวโน้มและประเด็นสำคัญในการประชุมที่เกี่ยวข้อง

กระบวนการย่อยที่ ๘: ปรับปรุง ประมวลผลข้อมูล พัฒนาฐานข้อมูลระบบดัชนีชี้วัดภาวะแรงงาน และจัดทำรายงานดัชนีชี้วัดภาวะแรงงานรายปี

๓. การทบทวนปฏิบัติงานที่ผ่านมา:

กระบวนการหลักที่ ๑: การศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำรายงานสถานการณ์แรงงาน (ส่วนกลาง)

มีการทบทวนการจัดทำรายงานสถานการณ์แรงงาน และจัดทำรายงานสถานการณ์ด้านแรงงานรายไตรมาส โดยนำเสนอข้อมูลด้านเศรษฐกิจแรงงาน ตัวชี้วัดภาวะแรงงาน เพื่อติดตามความเคลื่อนไหวและแนวโน้มของตลาดแรงงานอย่างต่อเนื่อง ในด้านการจ้างงาน ว่างาน และเลิกจ้าง

กระบวนการหลักที่ ๒: การศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำรายงานเตือนภัยด้านแรงงาน

การพัฒนาาระบบเตือนภัยด้านแรงงานที่ผ่านมา ได้มีการประชุมหารือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงระบบเตือนภัยด้านแรงงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และทำให้การแจ้งเตือนในระบบฯ มีความแม่นยำมากยิ่งขึ้น และได้จัดทำรายงานระบบเตือนภัยด้านแรงงานทั้งรายเดือน รายไตรมาส และรายปี

กระบวนการหลักที่ ๓: การพัฒนาดัชนีชี้วัดภาวะแรงงาน

มีการประชุมหารือ เรื่อง โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อทบทวนข้อมูลดัชนีชี้วัดภาวะแรงงาน ในทุกปี เพื่อระดมความคิดเห็นในการทบทวนดัชนีชี้วัดภาวะแรงงาน และกำหนดแนวทางการดำเนินการจัดทำดัชนีชี้วัดภาวะแรงงาน รวมถึงกำหนดแนวทางในการพัฒนาดัชนีชี้วัดภาวะแรงงานในรูปแบบอื่นที่ควรจัดเพิ่มเติมในอนาคต และได้จัดทำรายงานดัชนีชี้วัดภาวะแรงงาน รายปี

๔. ผลการวิเคราะห์ปัญหา และสาเหตุของปัญหาในการปฏิบัติงาน:

กระบวนการหลักที่ ๑: การศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำรายงานสถานการณ์แรงงาน (ส่วนกลาง)

การจัดทำรายงานสถานการณ์ด้านแรงงานทั้งรายไตรมาสและรายปีต้องใช้ข้อมูลจากหลายหน่วยงาน ทั้งหน่วยงานภายในกระทรวงแรงงานและหน่วยงานภายนอก ทำให้การรวบรวมข้อมูลเพื่อประกอบการจัดทำรายงานสถานการณ์แรงงาน อาจเกิดความล่าช้า ส่งผลให้การเผยแพร่รายงานช้ากว่ากำหนด

กระบวนการหลักที่ ๒: การศึกษา วิเคราะห์ และการจัดทำรายงานเตือนภัยด้านแรงงาน

การจัดทำรายงานระบบเตือนภัยด้านแรงงานทั้งรายเดือน รายไตรมาสและรายปี ต้องใช้ข้อมูลจากหลายหน่วยงาน ทั้งหน่วยงานภายในกระทรวงแรงงานและหน่วยงานภายนอก ทำให้การรวบรวมข้อมูลเพื่อประกอบการจัดทำรายงานระบบเตือนภัยด้านแรงงาน อาจเกิดความล่าช้า ส่งผลให้การเผยแพร่รายงานช้ากว่ากำหนด

กระบวนการหลักที่ ๓: การพัฒนาดัชนีชี้วัดภาวะแรงงาน

การรวบรวมข้อมูลเพื่อประกอบการจัดทำรายงานดัชนีชี้วัดภาวะแรงงาน อาจเกิดความล่าช้า ส่งผลให้การเผยแพร่รายงานฯ ช้ากว่ากำหนด

๕. แนวทางแก้ไข ข้อเสนอ นวัตกรรม เพื่อปรับปรุงและพัฒนา:

กระบวนการหลักที่ ๑: การศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำรายงานสถานการณ์แรงงาน (ส่วนกลาง)

มีการประสานงานติดตามข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง และมีการทำหนังสือทบทวนกำหนดการจัดส่งข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ พร้อมทั้งมีการจัดประชุมหารือเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงานทุกสิ้นปีงบประมาณ

กระบวนการหลักที่ ๒: การศึกษา วิเคราะห์ และการจัดทำรายงานเตือนภัยด้านแรงงาน

จัดทำหนังสือทบทวนเพื่อติดตามข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องปีละครั้ง และประสานงานทางโทรศัพท์เพื่อติดตามข้อมูลเป็นระยะ เพื่อให้ได้ข้อมูลตามเวลาที่กำหนด

กระบวนการหลักที่ ๓: การพัฒนาดัชนีชี้วัดภาวะแรงงาน

มีการประสานงานติดตามข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง และมีการทำหนังสือทบทวนกำหนดการจัดส่งข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ พร้อมทั้งมีการจัดประชุมหารือเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงานทุกสิ้นปี
