




คู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่  
ศูนย์วิจัยและนวัตกรรมแรงงาน  
กองเศรษฐกิจการแรงงาน

คู่มือการปฏิบัติงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินการ  
ตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)  
จัดทำโดย  
ศูนย์วิจัยและนวัตกรรมแรงงาน กองเศรษฐกิจการแรงงาน

ปรับปรุง ณ เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๙

	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> <b>การเขียนคู่มือปฏิบัติงาน</b>	รหัสเอกสาร	ศวน. ๐๐๑
		แก้ไขครั้งที่	๑/๒๕๖๙
		วันที่ใช้บังคับ	พฤษภาคม ๒๕๖๙

### การอนุมัติเอกสาร

ลงนาม	จัดทำโดย	ตรวจสอบโดย	อนุมัติโดย
ลายมือชื่อ			
ชื่อ - สกุล	นางสาวกุลธิดา ไทยสุริโย นางสาวเกวลิน จันทลงาม นางสาวชุตินา กิ่งมาลา นางสาวสุนทรี พูลน้อย นายนิวัฒน์ เพ็ชรอ่อน นายชัยรัตน์ บุญญานันท์ นายวัชรระ จงเพียร	นางสาวชลธิชา แก้วทอง	นายวิจิตร สุวรรณมาก
ตำแหน่ง	นักวิชาการแรงงานชำนาญการ นักวิชาการแรงงานปฏิบัติการ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล นักวิชาการคอมพิวเตอร์ เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและนวัตกรรมแรงงาน	ผู้อำนวยการกองเศรษฐกิจการแรงงาน

## คำนำ

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

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

ศูนย์วิจัยและนวัตกรรมแรงงาน  
กองเศรษฐกิจการแรงงาน  
พฤษภาคม ๒๕๖๙

## 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. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/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 เป็นแนวทางปฏิบัติงานในการทำงานของบุคลากรของศูนย์วิจัย และนวัตกรรมแรงงานในทิศทางเดียวกัน อย่างมีระเบียบแบบแผนและเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่ การบรรลุเป้าหมายของกระบวนการ คู่มือการปฏิบัติงานจึงถือว่าเป็นสิ่งที่แสดงถึงการถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้ผู้ที่มาปฏิบัติงาน บุคลากรที่เกี่ยวข้อง หรือผู้ที่ต้องการศึกษาข้อมูล เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำคู่มือ ที่เกี่ยวข้องกับงานของตนเอง รวมทั้งยังเป็นประโยชน์ให้ผู้ให้บริการในประเด็นการสร้างความเข้าใจในกระบวนการ ปฏิบัติงานของหน่วยงาน

### ๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้ในการดำเนินงานอย่างถูกต้อง เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
๒. เพื่อให้รู้จักการวางแผนการทำงานและเข้าใจว่าอะไรควรทำก่อนและหลัง
๓. เพื่อใช้ในการควบคุมงานและสามารถติดตามผลการปฏิบัติงาน เพื่อลดข้อผิดพลาดจากการทำงาน ที่ไม่เป็นระบบ
๔. เพื่อช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการทำงาน บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ที่สามารถทำงานแทนกันได้

### ๒. ขอบเขตในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

เป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติงานของศูนย์วิจัยและนวัตกรรมแรงงาน โดยจะครอบคลุมเนื้อหาเฉพาะ ภารกิจ กระบวนการและขั้นตอนที่สำคัญของศูนย์วิจัยและนวัตกรรมแรงงาน คือ การจัดทำรายงานวิจัยด้าน เศรษฐกิจการแรงงาน การจัดทำฐานข้อมูลศูนย์วิจัยแรงงานแห่งชาติและจัดทำหนังสือทำเนียบผลงานวิจัย โครงการสัมมนาเครือข่ายงานวิจัยด้านแรงงาน การจัดทำรายงานสถิติรายเดือนและรายปี งานพัฒนา และเสริมสร้างความรู้ทางวิชาการด้านเศรษฐกิจการแรงงาน การวิจัย แปรผล และนำเสนองานวิชาการ และการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน

### ๓. คำจำกัดความ

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

**บทความทางวิชาการ** หมายถึง บทความหรือเชิงงานวิจัย บทความหรือด้านแรงงาน บทความหรือเชิงวิจารณ์ (Review)

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

**งานพัฒนาและเสริมสร้างความรู้ทางวิชาการด้านเศรษฐกิจการแรงงานฯ** หมายถึง การจัดทำ โครงการอบรมให้ความรู้และเสริมสร้างความรู้ทางวิชาการด้านเศรษฐกิจการแรงงาน การวิจัย แปรผลและ นำเสนองานวิชาการให้กับข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของกระทรวงแรงงาน

**ผลสำรวจความพึงพอใจ** หมายถึง ผลจากผู้มารับบริการหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน ให้ความเห็นต่องานบริการ

**รายงานสถิติแรงงาน** หมายถึง ข้อมูลภาวะการณ์มีงานทำของประชากร จำนวนผู้มีงานทำจำแนก ตามภาคอุตสาหกรรม จำนวนผู้มีงานทำจำแนกตามช่วงอายุ ข้อมูลภาวะเศรษฐกิจและสังคมของครัวเรือน การพัฒนาศักยภาพแรงงาน ข้อมูลส่งเสริมการมีงานทำ การคุ้มครองแรงงานและสวัสดิการ ความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน แรงงานต่างด้าว เศรษฐกิจการแรงงาน 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 สถิติแรงงาน ฐานข้อมูลศูนย์วิจัยแรงงานแห่งชาติและจัดทำหนังสือทำเนียบผลงานวิจัย โครงการสัมมนาเครือข่ายงานวิจัยด้านแรงงาน งานพัฒนาและเสริมสร้างความรู้ทางวิชาการด้านเศรษฐกิจการแรงงาน การวิจัย แปรผล และนำเสนองานวิชาการ และการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานรวมถึงให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางในการทำงานเพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จตามวัตถุประสงค์
เจ้าหน้าที่ของศูนย์วิจัยและนวัตกรรมแรงงาน	ปฏิบัติหน้าที่รวบรวมข้อมูลประกอบการดำเนินงานตามกระบวนการ รวมทั้งจัดประชุมคณะกรรมการฯ ประสานเครือข่ายสัมมนาทางวิชาการเพื่อเผยแพร่ผลงานวิจัย รวบรวมเอกสารทางวิชาการ/ผลงานวิจัย/บทความทางวิชาการของหน่วยงานภายในและภายนอกสังกัดกระทรวงแรงงาน เพื่อจัดทำหนังสือทำเนียบผลงานวิจัย รวบรวม/ตรวจสอบข้อมูลเพื่อจัดทำสถิติแรงงานรายเดือนและรายปี และจัดทำรายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานเสนอผู้บริหาร

## ๕. การทบทวนการปฏิบัติงานที่ผ่านมา

## ๑.๑ การทบทวนการดำเนินงานที่ผ่านมา

ศูนย์วิจัยและนวัตกรรมแรงงาน มีการวิเคราะห์และทบทวนผลการดำเนินงานปัจจุบันและที่ผ่านมา โดยพิจารณาตามแผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ เพื่อประเมินความก้าวหน้าและความสำเร็จในการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานฯ ทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติงานเดิม เพื่อปรับปรุงกระบวนการงานให้ดีขึ้นเป็นระบบและต่อเนื่อง ที่สอดคล้อง สะดวก ปฏิบัติได้จริงและทันต่อสถานการณ์ขององค์กรและทันต่อการเปลี่ยนแปลงของปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก

## ๑.๒ การวิเคราะห์ปัญหา และสาเหตุของปัญหาในการปฏิบัติงาน

จากการติดตามและทบทวนผลการดำเนินงานที่ผ่านมา พบว่า บางโครงการวิจัยไม่สามารถดำเนินการตามระยะเวลาของแผนการดำเนินงานที่กำหนดไว้ เนื่องจากเจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความชำนาญในเรื่องของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการบริหารโครงการวิจัย

### ๖. แนวทางแก้ไข

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

## ๗. การวิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงาน

แบบฟอร์มที่ ๑ ตารางที่ ๒ รายงานการคัดเลือกกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุน กองเศรษฐกิจการแรงงาน ศูนย์วิจัยและนวัตกรรมแรงงาน

(๑) อำนาจหน้าที่ตามกฎกระทรวง 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 ตลอดจนประเด็นปัญหาและปัจจัยเสี่ยงที่มี ผลกระทบต่อการพัฒนาด้านแรงงาน เพื่อ กำหนดทิศทางการพัฒนากำลังแรงงานของ ประเทศ</p> <p>๒. ศึกษา สืบค้น วิเคราะห์ และประมาณ การแนวโน้มอุปสงค์และอุปทานของ ตลาดแรงงาน และจัดทำรายงานผลการสำรวจและผลการ วิเคราะห์ นำเสนอผู้บริหารเพื่อกำหนด นโยบายเกี่ยวกับการแก้ไขปัญหาค่าขาด แคลนแรงงาน</p> <p>๓. ประสาน ประมวล สนับสนุน ส่งเสริม และพัฒนางานวิจัย และงานวิชาการด้าน แรงงาน เพื่อบูรณาการกับหน่วยงานใน ระดับกระทรวงและหน่วยงานภายนอก</p> <p>๔. เสนอแนะนโยบายด้านแรงงาน แนว ทางแก้ไขและพัฒนาที่ได้รับจากงานวิจัย</p> <p>๕. จัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลและ สารสนเทศแรงงาน</p>	<p>๑. จัดทำรายงานวิจัยด้านเศรษฐกิจการ แรงงาน</p> <p>๒. กำหนดนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ การวางแผนวิจัยและนวัตกรรม เศรษฐกิจ การแรงงาน ทั้งส่วนที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ ของกอง</p> <p>๓. กำหนดประเด็นวิจัยและดำเนินการ วิจัยด้านแรงงานที่สำคัญเพื่อสนับสนุน ภารกิจของกระทรวงแรงงานและงานใน อนาคต</p> <p>๔. กำกับดูแลโครงการวิจัยและติดตาม ความคืบหน้า ความสำเร็จและความ สมบูรณ์ของงานวิจัยของบุคลากรใน หน่วยงาน และนักวิจัยภายนอก</p> <p>๕. สนับสนุนการทำวิจัยของหน่วยงาน อื่นภายในกองเศรษฐกิจการแรงงานใน การทำวิจัย ทั้งในด้านทฤษฎี กระบวนการวิจัย เครื่องมือที่ใช้วิเคราะห์ คาดการณ์ในการทำวิจัยเสมือนศูนย์ สนับสนุนการทำวิจัยของหน่วยงาน</p>	<p>๑. ผู้บริหารกระทรวงแรงงาน</p> <p>๒. หน่วยงานในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงแรงงาน</p> <p>๓. กรมในสังกัดกระทรวง แรงงาน</p> <p>๔. หน่วยงานภายนอก</p>	<p>๑. จัดทำรายงานวิจัยด้านเศรษฐกิจ การแรงงาน</p> <p>- รายงานฉบับสมบูรณ์โครงการ ศึกษาวิจัยด้านเศรษฐกิจการแรงงาน</p> <p>๒. นโยบายและแผนยุทธศาสตร์การ วางแผนวิจัยและนวัตกรรมเศรษฐกิจ การแรงงาน</p> <p>- ข้อเสนอแนะเชิงนโยบายที่ได้จาก การศึกษาวิจัยด้านเศรษฐกิจการแรงงาน</p> <p>๓. ประเด็นการวิจัยด้านแรงงาน</p> <p>- ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลด้าน แรงงานที่มีความสำคัญในปัจจุบันและ ในอนาคตและข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณากำหนดหัวข้อจัดทำ โครงการวิจัย</p> <p>๔. การดูแลโครงการวิจัยและติดตาม ความคืบหน้า ของงานวิจัยด้าน แรงงานของบุคลากรในหน่วยงานและ นักวิจัยภายนอก</p> <p>- บริหารจัดการและอำนวยความสะดวก ในการดำเนินโครงการวิจัยให้ บรรลุวัตถุประสงค์</p>	<p><b>กระบวนการหลัก</b></p> <p>การจัดทำรายงานวิจัยด้านเศรษฐกิจ การแรงงาน</p> <p><b>กระบวนการสนับสนุน</b></p> <p>๑. จัดทำฐานข้อมูลศูนย์วิจัยแรงงาน แห่งชาติและจัดทำหนังสือทำเนียบ ผลงานวิจัย</p> <p>๒. การสัมมนาเครือข่ายงานวิจัย ด้านแรงงาน</p> <p>๓. การจัดทำรายงานสถิติรายเดือนและ รายปี</p> <p>๔. งานพัฒนาและเสริมสร้างความรู้ทาง วิชาการด้านเศรษฐกิจการแรงงาน การ วิจัย แปรผล และนำเสนองานวิชาการ</p> <p>๕. สืบค้นความพึงพอใจการให้บริการ หน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน</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 ภาควิชาหรือข่ายทั้งในและต่างประเทศ 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 ภาควิชาหรือข่ายทั้งในและต่างประเทศ เกี่ยวกับการวิจัยด้านเศรษฐกิจการ แรงงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการทำวิจัยร่วมกับ หน่วยงานภาควิชาหรือข่าย 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/โครงการ ภายใต้แผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	(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. สสำรวจความพึงพอใจการให้บริการหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน</p>	<p>๑. จัดทำรายงานวิจัยด้านเศรษฐกิจการแรงงาน - รายงานฉบับสมบูรณ์ โครงการศึกษาวิจัยด้านเศรษฐกิจการแรงงาน ๒. นโยบายและแผนยุทธศาสตร์การวางแผนวิจัยและนวัตกรรมเศรษฐกิจการแรงงาน - ข้อเสนอแนะเชิงนโยบายที่ได้จากการศึกษาวิจัยด้านเศรษฐกิจการแรงงาน ๓. ประเด็นการวิจัยด้านแรงงาน - ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลด้านแรงงานที่มีความสำคัญในปัจจุบันและในอนาคตและข้อมูลอื่นๆ 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/โครงการภายใต้แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	(๓) ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	(๔) ข้อกำหนดที่สำคัญ		(๕) ตัวชี้วัดข้อกำหนดที่สำคัญ
			ความต้องการ	ความคาดหวัง	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บริหารจัดการและอำนวยความสะดวกในการดำเนินโครงการวิจัยให้บรรลุวัตถุประสงค์</li> <li>๕. สนับสนุนการทำวิจัยของหน่วยงานอื่นภายในกองเศรษฐกิจการแรงงานในการทำวิจัยทั้งในด้านทฤษฎี กระบวนการวิจัย เครื่องมือที่ใช้วิเคราะห์ผลการดำเนินงานวิจัยเสมือนศูนย์สนับสนุนการทำวิจัยของหน่วยงาน</li> <li>- ทำวิจัยร่วมกันทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก</li> <li>- หนังสือทำเนียบผลงานวิจัย</li> <li>- สรุปผลการสัมมนาเครือข่ายงานวิจัยด้านแรงงาน</li> <li>๖. หลักสูตรการฝึกอบรมบุคลากรเพื่อพัฒนาศักยภาพนักวิจัยด้านแรงงาน</li> <li>- โครงการพัฒนาศักยภาพด้านแรงงาน ให้ความรู้แก่บุคลากรของกระทรวงแรงงาน</li> <li>๗. พัฒนาความร่วมมือทางวิชาการกับภาคีเครือข่ายทั้งในและต่างประเทศเกี่ยวกับการวิจัยด้านเศรษฐกิจการแรงงาน</li> </ul>				

(๑) ชื่อกระบวนการหลัก/สนับสนุน	(๒) ผลผลิต/บริการ/โครงการภายใต้แผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	(๓) ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	(๔) ข้อกำหนดที่สำคัญ		(๕) ตัวชี้วัดข้อกำหนดที่สำคัญ
			ความต้องการ	ความคาดหวัง	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการท่วิจัยร่วมกับหน่วยงานภาคีเครือข่าย 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. ความสำคัญของหน่วยงานต่อความสำเร็จขององค์กร : ศูนย์วิจัยและนวัตกรรมแรงงาน มีภารกิจ การบริหารงานวิจัย วิชาการและการจัดทำสถิติแรงงาน เพื่อสนับสนุนความสำเร็จขององค์กรในการเตรียมความพร้อมในการบริหารจัดการนโยบายด้านแรงงาน พัฒนาคณะความรู้ นวัตกรรม และให้บริการวิชาการ รองรับความจำเป็นในการดำเนินงานด้านภารกิจ การสร้างขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ อันได้แก่ การจัดทำข้อมูลการวิเคราะห์วิจัยด้านเศรษฐกิจการแรงงาน การคาดประมาณแนวโน้มภาวะตลาดแรงงานเพื่อสนับสนุนกระบวนการจัดทำและวางแผนยุทธศาสตร์ ในการขับเคลื่อนนโยบายด้านแรงงานของประเทศที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
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

ผู้ส่งมอบ/กระบวนการก่อนหน้า (Key Stakeholder)	ปัจจัยนำเข้า (Key Resources)	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Process)	(๔) ผลผลิต/ผลลัพธ์ (Specification Key)	(๓) ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Key Customer)	มาตรฐานคุณภาพงาน (เวลา, คุณภาพ) (Time / Indicators)
S : Suppliers	I : Inputs	P : Processes	O : Outputs	C : Customers	KPI
<p><b>กระบวนการหลัก</b></p> <p>การจัดทำรายงานวิจัยด้านเศรษฐกิจการแรงงาน</p> <p>- ปลัดกระทรวงแรงงานได้รับอนุมัติให้ดำเนินโครงการวิจัย</p>	<p>-แผนปฏิบัติงานประจำปี</p>	<p>๑. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลด้านแรงงานที่มีความสำคัญในปัจจุบันและในอนาคตและข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาจัดทำโครงการศึกษาวิจัย</p> <p>๒. จัดทำข้อเสนอการวิจัยเพื่อเสนอของบประมาณประจำปี</p> <p>๓. ขออนุมัติโครงการศึกษาวิจัย เมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณ</p> <p>๔. จัดทำหนังสือถึงกองบริหารการคลังเพื่อให้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา</p> <p>๕. จัดประชุมคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้าง ที่ปรึกษา (TOR) เพื่อจัดทำร่าง TOR พร้อมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์ การพิจารณา คัดเลือกข้อเสนอและกำหนดราคากลาง</p> <p>๖. จัดทำรายงานผลการจัดทำขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา เพื่อให้ปลัดกระทรวงแรงงานเห็นชอบ TOR</p>	<p>รายงานฉบับสมบูรณ์โครงการศึกษาวิจัยด้านเศรษฐกิจการแรงงาน</p>	<p>๑. ผู้บริหารกระทรวงแรงงาน</p> <p>๒. หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน</p> <p>๓. กรมในสังกัดกระทรวงแรงงาน</p> <p>๔. หน่วยงานภายนอก</p>	<p><b>เชิงปริมาณ</b></p> <p>จำนวนรายงานโครงการศึกษาวิจัยด้านเศรษฐกิจการแรงงาน</p> <p><b>เชิงคุณภาพ</b></p> <p>ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานโครงการศึกษาวิจัยด้านเศรษฐกิจการแรงงาน</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
		<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>			

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>๑๑. รายงานผลการตรวจรับงานส่งให้กองบริหารการคลังเพื่อเสนอปลัดกระทรวงแรงงานและเบิกจ่ายเงินค่าจ้างให้ที่ปรึกษาตามงวดเงินในสัญญาจ้าง</p> <p>๑๒. สรุปผลการศึกษาวินิจฉัยเสนอต่อปลัดกระทรวงแรงงาน เพื่อทราบและให้ความเห็นชอบในการจัดส่งให้หน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานเพื่อใช้ประโยชน์ต่อไป</p>			
<p><b>กระบวนการสนับสนุน</b></p> <p>๑. จัดทำฐานข้อมูลศูนย์วิจัยแรงงานแห่งชาติและจัดทำหนังสือทำเนียบผลงานวิจัย</p> <p>- ปลัดกระทรวงแรงงาน</p>	- แผนปฏิบัติงานประจำปี	<p>๑. ผู้ดูแลระบบค้นคว้าข้อมูลงานวิจัยด้านแรงงานจากหน่วยงานภายนอก และผู้ที่สนใจ นำผลงานวิจัย/บทความทางวิชาการเข้ามาในเว็บไซต์ศูนย์วิจัยแรงงานแห่งชาติ NLRC</p> <p>๒. ตรวจสอบความถูกต้อง/ครบถ้วนของรายละเอียดผลงานวิจัย/บทความทางวิชาการตามหลักเกณฑ์เบื้องต้น</p>	<p>๑. ผลงานวิจัย/บทความทางวิชาการ ที่เผยแพร่ในเว็บไซต์ NLRC</p> <p>๒. หนังสือทำเนียบผลงานวิจัยและเอกสารทางวิชาการ</p>	<p>๑. ผู้บริหารกระทรวงแรงงาน</p> <p>๒. หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน</p> <p>๓. กรมในสังกัดกระทรวงแรงงาน</p> <p>๔. หน่วยงานภายนอก</p>	<p><b>เชิงปริมาณ</b></p> <p>จำนวนผลงานวิจัย/บทความทางวิชาการ ที่เผยแพร่ในเว็บไซต์ NLRC</p> <p><b>เชิงคุณภาพ</b></p> <p>๑. ความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลในการจัดทำหนังสือทำเนียบผลงานวิจัยและเอกสารทางวิชาการ</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
		<p>๓. รวบรวมผลงานวิจัย/บทความทางวิชาการ ประจำไตรมาสที่ผ่านหลักเกณฑ์แล้วนำเข้าที่ประชุมเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ</p> <p>๔. นำผลงานวิจัย/บทความทางวิชาการที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการฯ นำเผยแพร่ในเว็บไซต์ NLRC</p> <p><b>หนังสือทำเนียบผลงานวิจัย</b></p> <p>๑. รวบรวมข้อมูลผลงานวิจัยและเอกสารทางวิชาการจากหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน และจากหน่วยงานภายนอกที่นำเข้าสู่ระบบ NLRC</p> <p>๒. ประมวลผล/ตรวจสอบความถูกต้อง และจัดทำรูปเล่ม</p> <p>๓. นำเสนอคณะกรรมการฯ เพื่อให้ความเห็นชอบ แล้วจึงนำเผยแพร่ในเว็บไซต์ NLRC</p>			๒. ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

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
๒. การสัมมนาเครือข่าย งานวิจัยด้านแรงงาน - ปลัดกระทรวงแรงงาน อนุมัติดำเนินโครงการ	- แผนปฏิบัติงาน ประจำปี	๑. ขออนุมัติโครงการฯ ๒. ประสานและจัดหาสถานที่ใน การจัดสัมมนาฯ ๓. ประสานวิทยากร ๔. จัดทำหนังสือเชิญวิทยากรและ ผู้เข้าร่วมสัมมนาฯ ๕. ดำเนินการจัดสัมมนาฯ โดย แบ่งเป็น ๒ ส่วน คือ ๑) การนำเสนอผลงานวิจัยด้าน แรงงาน ๒) การอภิปรายคณะ ๖. สรุปผลการสัมมนาฯ เสนอให้ผู้บริหารทราบ	- สรุปผลการสัมมนาเครือข่าย งานวิจัยด้านแรงงาน	๑. ผู้บริหารกระทรวงแรงงาน ๒. หน่วยงานในสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวง แรงงาน ๓. กรมในสังกัดกระทรวง แรงงาน ๔. หน่วยงานภายนอก	<b>เชิงคุณภาพ</b> ๑. ความครบถ้วน ถูกต้อง ของข้อมูลในการจัดทำ สรุปผลการสัมมนาเครือข่าย งานวิจัยด้านแรงงาน ๒. ดำเนินการแล้วเสร็จ ตามระยะเวลาที่กำหนด

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
๓.การจัดทำรายงานสถิติ แรงงานรายเดือนและรายปี - ปลัดกระทรวงแรงงาน	- แผนปฏิบัติงาน ประจำปี	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	๑. รายงานสถิติแรงงานรายเดือน ๒. รายงานสถิติแรงงานรายปี	๑. ผู้บริหารกระทรวงแรงงาน ๒. หน่วยงานในสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวง แรงงาน ๓. กรมในสังกัดกระทรวง แรงงาน ๔. หน่วยงานภายนอก	<b>เชิงคุณภาพ</b> ๑. ความครบถ้วน ถูกต้อง ของข้อมูลรายงานสถิติ แรงงานรายเดือนและรายปี ๒. ดำเนินการแล้วเสร็จ ตามระยะเวลาที่กำหนด

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
๔. งานพัฒนาและเสริมสร้าง ความรู้ทางวิชาการด้าน เศรษฐกิจการแรงงาน การวิจัย แปรผล และนำเสนอ งานวิชาการ - ปลัดกระทรวงแรงงาน	- แผนปฏิบัติงาน ประจำปี	๑. ขออนุมัติโครงการฯ ๓. ประสานวิทยากร ๔. จัดทำหนังสือเชิญวิทยากรและ ผู้เข้าร่วมการอบรมฯ ๕. ดำเนินการจัดอบรมฯ ๖. สรุปผลการอบรมฯ เสนอให้ ผู้บริหารทราบ	- หลักสูตรในการอบรมให้ความรู้ ทางวิชาการด้านเศรษฐกิจการแรงงาน แก่บุคลากรในสังกัดกระทรวงแรงงาน	๑. หน่วยงานในสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวง แรงงาน ๒. กรมในสังกัดกระทรวง แรงงาน	<b>เชิงปริมาณ</b> จำนวนผู้เข้าร่วมการอบรม เสริมสร้างความรู้ทางวิชาการ ด้านเศรษฐกิจการแรงงาน
๕. สำนักรวจความพึงพอใจการ ให้บริการ หน่วยงานใน สังกัดกระทรวงแรงงาน - ปลัดกระทรวงแรงงาน	- แผนปฏิบัติงาน ประจำปี	๑. ขออนุมัติการดำเนินโครงการ ๒. จัดทำร่างแบบสอบถามความ พึงพอใจการให้บริการ ๓. จัดทำหนังสือถึงหน่วยงาน ในสังกัดกระทรวงแรงงานทั้ง ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เพื่อ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ผู้มารับ บริการร่วมตอบแบบสอบถาม ความพึงพอใจการให้บริการของ หน่วยงาน ๔. รวบรวมข้อมูลผู้ตอบ แบบสอบถามทุกเดือน เพื่อ ประมวลผล สรุปผล และทำ	- รายงานผลการสำรวจความ พึงพอใจการให้บริการหน่วยงานใน สังกัดกระทรวงแรงงาน รายไตรมาส	๑. ผู้บริหารกระทรวงแรงงาน ๒. หน่วยงานในสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวง แรงงาน ๓. กรมในสังกัดกระทรวง แรงงาน	<b>เชิงคุณภาพ</b> ๑. ความครบถ้วน ถูกต้อง ของข้อมูลรายงานผลการ สำรวจความพึงพอใจการ ให้บริการหน่วยงานใน สังกัดกระทรวงแรงงาน ๒. ดำเนินการแล้วเสร็จ ตามระยะเวลาที่กำหนด

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
		รายงานผลการสำรวจของแต่ละ ไตรมาส ๕. นำเสนอผู้บริการกระทรวง แรงงานและแจ้งเวียนหน่วยงาน ในสังกัดกระทรวงแรงงานเพื่อ พิจารณาใช้ประโยชน์			

## ๘. ผังการไหลของกระบวนการ (WORKFLOW CHART)

### ๘.๑ ชื่อกระบวนการ : การจัดทำฐานข้อมูลวิจัยแรงงาน

#### วัตถุประสงค์ของคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ศูนย์วิจัยและนวัตกรรมแรงงาน มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ได้มาตรฐาน ที่แสดงถึงรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานของการจัดทำฐานข้อมูลวิจัยแรงงาน

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

๓. เพื่อเป็นองค์ความรู้ ใช้เป็นเครื่องมือในการฝึกอบรม เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน และเป็นแหล่งข้อมูลสำหรับผู้สนใจโดยทั่วไป

#### ขอบเขต

ระเบียบการปฏิบัติงานครอบคลุมขั้นตอนการจัดทำฐานข้อมูลวิจัยแรงงาน ตั้งแต่การรวบรวม ข้อมูลงานวิจัยด้านแรงงานจากหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน และหน่วยงานภายนอกมาไว้ที่เดียวกัน มีระบบสืบค้นข้อมูลทั้งบทคัดย่อและฉบับสมบูรณ์ และการปรับปรุงฐานข้อมูลงานวิจัยในระบบ

#### คำจำกัดความ

งานวิจัยด้านแรงงาน หมายถึง ผลงานวิจัย/ผลงานวิชาการด้านแรงงาน ค่าจ้าง รายได้ การจ้างงาน เลิกจ้างว่างงาน 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 และให้คำแนะนำปรึกษา เจ้าหน้าที่ในศูนย์วิจัยและนวัตกรรมแรงงาน

**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 - ค้นคว้าข้อมูลงานวิจัย/วิทยานิพนธ์ ด้านแรงงานจากหน่วยงานภายนอก	นวก.ชำนาญการ นวก.ปฏิบัติการ พรก.
๒		ไตรมาสละ ๑ ครั้ง	- ขออนุมัติจัดประชุมคณะกรรมการ พิจารณากลับกรองงานผลงานวิจัยฯ เพื่อเผยแพร่ในศูนย์วิจัยแรงงาน แห่งชาติ - จัดเตรียมข้อมูลผลงานวิจัยและผลงาน วิชาการเพื่อนำเข้าที่ประชุม	ผอ.ศวน. นวก.ชำนาญการ นวก.ปฏิบัติการ พรก.
๓		ไตรมาสละ ๑ ครั้ง	- เสนอปลัดกระทรวงแรงงานเพื่ออนุมัติ ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม	ผอ.กศร.
๔		ไตรมาสละ ๑ ครั้ง	- จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณากลับกรอง ผลงานวิจัย - จัดทำรายงานการประชุม/แจ้งเวียนคณะกรรมการฯ เพื่อรับรองรายงานฯ	ผอ.ศวน. นวก.ชำนาญการ นวก.ปฏิบัติการ พรก.
๕		ไตรมาสละ ๑ ครั้ง	- นำงานวิจัยเข้าระบบฐานข้อมูลใน เว็บไซต์ศูนย์วิจัยแรงงานแห่งชาติ - ปรับปรุงระบบข้อมูลงานวิจัยแรงงาน	นวก.ชำนาญการ นวก.ปฏิบัติการ พรก.

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

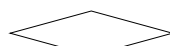
## สัญลักษณ์



เริ่มต้น/สิ้นสุด



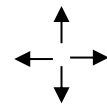
ดำเนินการ



ตัดสินใจ/พิจารณา



ต่อเนื่อง



ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน

## 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


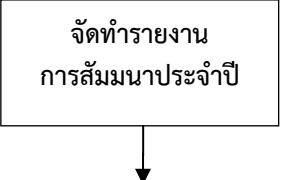
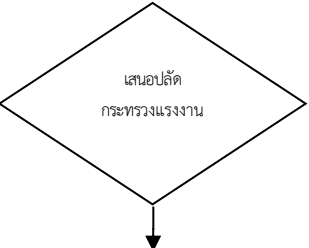
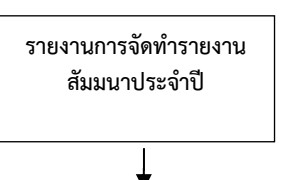
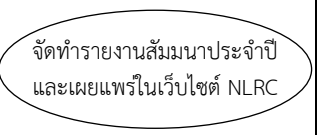
**จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย** : รับผิดชอบตามบันทึกข้อตกลงว่าด้วยความร่วมมือในการจัดตั้งศูนย์วิจัยแรงงานแห่งชาติ (MOU)

## 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>- สรุปการประชุมหารือศูนย์วิจัยฯ</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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สรุปผลการสัมมนา</li> <li>- จัดทำเอกสารด้านการเงิน (เบิกค่าใช้จ่าย/ส่งคืนเงินยืม)</li> </ul>	ผอ.ศวน., นวก.ชำนาญการ นวก.ปฏิบัติการ พรก.
๘		พ.ค.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมผลการสัมมนา</li> </ul>	ผอ.ศวน., นวก.ชำนาญการ นวก.ปฏิบัติการ พรก.
๙		ก.ค.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เสนอปลัดกระทรวงแรงงาน</li> </ul>	ผอ.กศร.
๑๐		ก.ย.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เสนอปลัดกระทรวงงานเพื่อทราบ</li> </ul>	ผอ.กศร.
๑๑		ส.ค.-ก.ย.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบรายงานสัมมนาประจำปี</li> <li>- เผยแพร่รายงานสัมมนาประจำปีในเว็บไซต์ NLRC</li> </ul>	ผอ.ศวน., นวก.ชำนาญการ นวก.ปฏิบัติการ พรก.

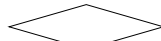
## สัญลักษณ์



เริ่มต้น/สิ้นสุด



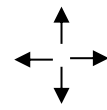
ดำเนินการ



ตัดสินใจ/พิจารณา



ต่อเนื่อง



ทิศทางเคลื่อนไหวของงาน

### 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 รวบรวมงานวิจัยในสังกัดกระทรวงแรงงาน 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** : รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์และประมวลผลข้อมูลและจัดทำทำเนียบผลงานวิจัยด้านแรงงาน

**เจ้าหน้าที่ศูนย์วิจัยและนวัตกรรมแรงงาน** : ประสานงาน วิเคราะห์และประมวลผลข้อมูล

**เจ้าหน้าที่ธุรการ** : สนับสนุนการทำงานของเจ้าหน้าที่ในศูนย์วิจัยและนวัตกรรมแรงงาน

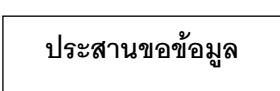
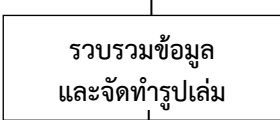


**หน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน** : รับผิดชอบงานวิจัยที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน

## แผนผังการไหลในกระบวนการ (Work Flow Process Chart)

ชื่อกระบวนการ การจัดทำหนังสือทำเนียบผลงานวิจัยและเอกสารทางวิชาการ

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ระดับความสำเร็จการทำหนังสือทำเนียบผลงานวิจัยและเอกสาร

ทางวิชาการ

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 เข้าระบบฐานข้อมูลในเว็บไซต์ศูนย์วิจัยแรงงานแห่งชาติ - จัดส่งหนังสือทำเนียบฯ ให้หน่วยงานอื่นๆ ใช้ประโยชน์	นวก.ชำนาญการ นวก.ปฏิบัติการ พรก.

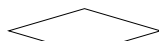
สัญลักษณ์



เริ่มต้น/สิ้นสุด



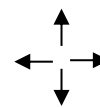
ดำเนินการ



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 ใช้เป็นเครื่องมือในการฝึกอบรมให้ความรู้ เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน และเป็นแหล่งข้อมูลสำหรับผู้สนใจโดยทั่วไป

**ขอบเขต**

ระเบียบการปฏิบัติงานครอบคลุมขั้นตอนการพัฒนาและเสริมสร้างความรู้ทางวิชาการด้านเศรษฐกิจการแรงงาน การวิจัย แปรผล และนำเสนองานวิชาการ ให้กับข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของกระทรวงแรงงาน

**คำจำกัดความ**

**งานพัฒนาและเสริมสร้างความรู้ทางวิชาการด้านเศรษฐกิจการแรงงาน** หมายถึง การจัดทำโครงการให้ความรู้และเสริมสร้างความรู้ทางวิชาการด้านเศรษฐกิจการแรงงาน การวิจัย แปรผลและนำเสนองานวิชาการให้กับข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของกระทรวงแรงงาน

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

**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/จัดอบรม วิเคราะห์และประมวลผลข้อมูล และดำเนินการโครงการ

**เจ้าหน้าที่ธุรการ :** สนับสนุนการทำงานของเจ้าหน้าที่ในศูนย์วิจัยและนวัตกรรมแรงงาน

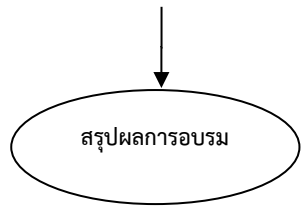
**หน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน :** รับผิดชอบงานวิจัยที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน

## แผนผังการไหลในกระบวนการ (Work Flow Process Chart)

ชื่อกระบวนการ งานพัฒนาและเสริมสร้างความรู้ทางวิชาการด้านเศรษฐกิจการแรงงาน การวิจัย แปรผล และนำเสนองานวิชาการ

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ระดับความสำเร็จการจัดงานพัฒนาและเสริมสร้างความรู้ทางวิชาการด้านเศรษฐกิจการแรงงาน การวิจัย แปรผล และนำเสนองานวิชาการ

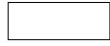
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		มี.ย. - ก.ค.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดหัวข้อที่จะอบรมให้ความรู้ฯ</li> <li>- กำหนดวัน เวลา สถานที่</li> <li>- กำหนดวิทยากร</li> </ul>	ผอ.ศวน. นวก.ชำนาญการ นวก.ปฏิบัติการ พรก.
๒		มี.ย. - ก.ค.	ขออนุมัติโครงการฝึกอบรมให้ความรู้ฯ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

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

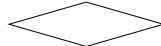
สัญลักษณ์



เริ่มต้น/สิ้นสุด



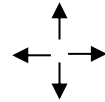
ดำเนินการ



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 (GDP Per Capita) 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

**กศร. :** 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

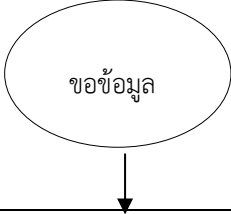
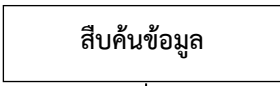
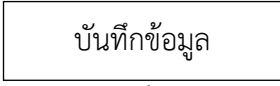



**เจ้าหน้าที่ธุรการ :** สนับสนุนการทำงานของเจ้าหน้าที่ในศูนย์วิจัยและนวัตกรรมแรงงาน

**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.

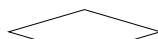
## สัญลักษณ์



เริ่มต้น/สิ้นสุด



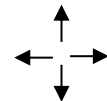
ดำเนินการ



ตัดสินใจ/พิจารณา



ต่อเนื่อง



ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน

## ๘.๖ ชื่อกระบวนการ : การยื่นคำของบประมาณสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สทสว.)

### วัตถุประสงค์ของคู่มือการปฏิบัติงาน

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

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

๓. เพื่อเป็นองค์ความรู้ เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน และเป็นแหล่งข้อมูลสำหรับผู้สนใจโดยทั่วไป

### ขอบเขต

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

### คำจำกัดความ

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

**หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงฯ :** กองกลาง กองกฎหมาย กองบริหารการคลัง กองบริหารทรัพยากรบุคคล กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน กองเศรษฐกิจ การแรงงาน 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 และอนุมัติ การปฏิบัติงานของศูนย์วิจัยและนวัตกรรมแรงงาน

**ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและนวัตกรรมแรงงาน :** กำกับดูแล ตรวจสอบ และให้คำแนะนำปรึกษา เจ้าหน้าที่ในศูนย์วิจัยและนวัตกรรมแรงงาน

**นักวิชาการแรงงานชำนาญการ :** ประสานงานและติดตามผลการจัดสรรเงินงบประมาณจาก สทสว. ดำเนินการตามระเบียบที่ สทสว. กำหนด ในการบริหารการใช้เงินทุนที่ได้รับการจัดสรร และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน

**นักวิชาการแรงงานปฏิบัติการ :** ทำหนังสือแจ้งเวียนที่เกี่ยวข้องกับการของงบประมาณการศึกษาวิจัย จาก สกสว. รวบรวมโครงการศึกษาวิจัยของหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ยื่นคำของงบประมาณผ่านระบบ NRIS ของ สกสว.

**เจ้าหน้าที่ศูนย์วิจัยและนวัตกรรมแรงงาน :** สนับสนุนการทำงานของเจ้าหน้าที่ในศูนย์วิจัยและนวัตกรรมแรงงาน

**เจ้าหน้าที่ธุรการ :** สนับสนุนการทำงานของเจ้าหน้าที่ในศูนย์วิจัยและนวัตกรรมแรงงาน

**หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน :** รับผิดชอบการจัดทำข้อเสนอโครงการศึกษาวิจัยที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน และดำเนินการโครงการศึกษาวิจัยตามข้อกำหนดของ สกสว. และตามระเบียบราชการที่เกี่ยวข้อง

### แผนผังการไหลในกระบวนการ (Work Flow Process Chart)

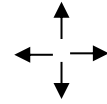
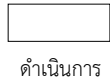
**ชื่อกระบวนการ** การยื่นคำของงบประมาณสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.)

**ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ** ระดับความสำเร็จการยื่นคำของงบประมาณจาก 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.	ยื่นคำของงบประมาณโดยการบันทึกข้อมูลข้อเสนอโครงการศึกษาวิจัย ผ่านระบบ 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;">                     ดำเนินการจัดทำโครงการ ศึกษาวิจัย                 </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	ขึ้นอยู่กับ ระยะเวลา แต่ละ โครงการ	เริ่มดำเนินการศึกษาวิจัยตามที่กำหนด ในแผนปฏิบัติงาน	ผอ.ศร. ผอ.ศวน. นวก.ชำนาญการ นวก.ปฏิบัติการ พรก.
๕	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;">                     รายงานผลการดำเนินงาน                 </div>	ขึ้นอยู่กับ ระยะเวลา แต่ละ โครงการ	รายงานผลการดำเนินงานกับ สกสว. และ ทำสรุปสาระสำคัญโครงการเสนอผู้บริหาร	ผอ. ศวน. นวก.ชำนาญการ นวก.ปฏิบัติการ พรก.

สัญลักษณ์



ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน

## ๘.๗ ชื่อกระบวนการ : โครงการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการหน่วยงานให้สังกัดกระทรวงแรงงาน (แบบออนไลน์)

### วัตถุประสงค์

เพื่อนำข้อมูลที่ได้จากการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานไปใช้ปรับปรุงคุณภาพการให้บริการของแต่ละหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้นและสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้มากที่สุด

### ขอบเขต

รวบรวม ประมวลผลและสรุปผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน นำเสนอผู้บริหาร และแจ้งผลให้หน่วยงานในสังกัดได้นำไปใช้ประโยชน์

### คำจำกัดความ

**ผลสำรวจความพึงพอใจ** หมายถึง ผลจากผู้รับบริการหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานให้ความคิดเห็นต่องานบริการ

**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



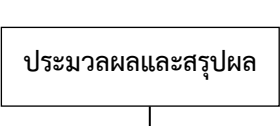
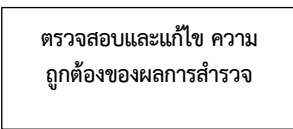
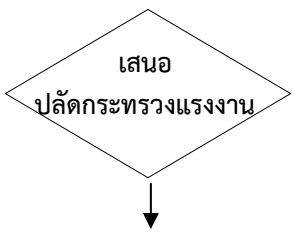

**เจ้าหน้าที่ศูนย์วิจัยและนวัตกรรมแรงงาน** : ประสานงาน จัดจ้าง รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์และประมวลผลข้อมูลและจัดทำสรุปผล

**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	- เสนอปลัดกระทรวงแรงงาน เพื่อพิจารณาแจ้งผลไปหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นำไปใช้ประโยชน์ต่อไป	ผอ.กศร.

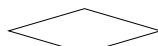
### สัญลักษณ์



เริ่มต้น/สิ้นสุด



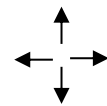
ดำเนินการ



ตัดสินใจ/พิจารณา



ต่อเนื่อง



ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน

## ๘.๘ ชื่อกระบวนการ : การจัดทำสถิติแรงงานประจำปี

### วัตถุประสงค์ของคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อจัดเก็บข้อมูล สถิติ แรงงานประจำปี และจัดทำรายงานเผยแพร่สู่สาธารณะ
๒. เพื่อจัดทำรายงานสถิติแรงงานประจำปี

### ขอบเขต

- ประสานหน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง
- ขอข้อมูลและรวบรวมข้อมูลสถิติจากหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน
- สรุปรายงาน เพื่อนำเสนอผู้บริหาร และจัดทำรูปแบบเผยแพร่สู่สาธารณะ

### คำจำกัดความ

**รายงานสถิติแรงงานประจำปี** ประกอบด้วยประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้องกับ ภาพการณ์ทำงานของประชากร 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


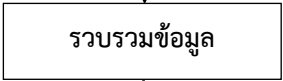
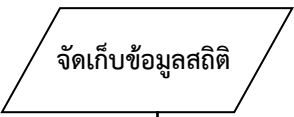
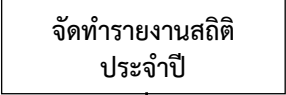

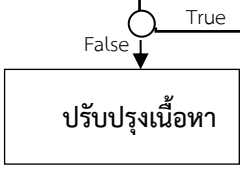
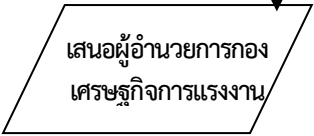
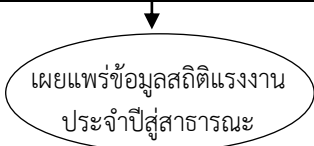
**เจ้าหน้าที่ธุรการ** : สนับสนุนการทำงานของเจ้าหน้าที่ในศูนย์วิจัยและนวัตกรรมแรงงาน

**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.	จัดเก็บและเรียบเรียงข้อมูลที่ได้รับจากหน่วยงานในสังกัด 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.

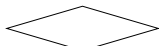
## สัญลักษณ์



เริ่มต้น/สิ้นสุด



ดำเนินการ



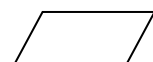
ตัดสินใจ/พิจารณา



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 เพื่อปรับปรุงกระบวนการให้ดีขึ้นเป็นระบบและต่อเนื่อง ที่สอดคล้อง สะดวก ปฏิบัติได้จริงและทันต่อ สถานการณ์ขององค์กรและทันต่อการเปลี่ยนแปลงของปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก

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. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/เอกสารอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. พระราชบัญญัติการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๒
๓. แผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ

\*\*\*\*\*