

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา
เรื่อง การดำเนินงานประเมินผลโครงการการให้บริการด้านแรงงานในพื้นที่
โดยอาสาสมัครแรงงานระดับตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

และ

ข้อเสนอแนวความคิดเพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ
เรื่อง แนวทางการติดตามรายงานผลการดำเนินงานประเมินผลการปฏิบัติงานตามนโยบาย
ยุทธศาสตร์ และแผนของสำนักงานแรงงานจังหวัด ผ่านระบบออนไลน์ (Google Drive)
โดยใช้ (Google Spreadsheets)



โดย
นางสาวลดาวรรณ แก้วมณี
นักวิชาการแรงงานปฏิบัติการ

ขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการแรงงานชำนาญการ
ตำแหน่งเลขที่ ๒๓๙ กลุ่มงานวิเคราะห์และประเมินผล สำนักตรวจและประเมินผล
สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

บทคัดย่อ

การจัดทำเอกสารผลงานทางวิชาการเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง นักวิชาการแรงงาน ชำนาญการ ในครั้งนี้ ผู้ขอรับการประเมินขอเสนอผลงาน ๒ ส่วน ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา เรื่อง การดำเนินงานประเมินผลโครงการการให้บริการด้านแรงงาน ในพื้นที่ โดยอาสาสมัครแรงงานระดับตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

สำนักตรวจและประเมินผล กลุ่มงานวิเคราะห์และประเมินผล เป็นหน่วยงานส่วนกลางที่มีหน้าที่ในการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการตามนโยบาย ยุทธศาสตร์และแผนของกระทรวงแรงงาน รวมทั้งอำนวยความสะดวกสนับสนุนหน่วยงานระดับภูมิภาคทำหน้าที่ติดตามประเมินผล โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้ขออนุมัติปลัดกระทรวงแรงงานจัดสรรงบประมาณให้สำนักงานแรงงานจังหวัดทุกจังหวัดดำเนินการ “โครงการประเมินผลการให้บริการด้านแรงงานในพื้นที่ โดยอาสาสมัครแรงงานระดับตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑”

ทั้งนี้ ผู้ขอรับการประเมิน ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ในการดำเนินการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการตามนโยบาย ยุทธศาสตร์และแผนของกระทรวงแรงงาน รวมทั้งอำนวยความสะดวกสนับสนุนหน่วยงานระดับภูมิภาค โดยมีขั้นตอนในการประเมินผลโครงการ ประกอบด้วย ๑) สำรวจความต้องการประเมินผลการปฏิบัติงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนของสำนักงานแรงงานจังหวัด ๒) พิจารณาหลักเกณฑ์การจัดสรรเงินงบประมาณให้สำนักงานแรงงานจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ๓) ขออนุมัติปลัดกระทรวงแรงงานเพื่อดำเนินการประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนของสำนักงานแรงงานจังหวัด และขออนุมัติจัดสรรเงินงบประมาณให้สำนักงานแรงงานจังหวัด ๔) จัดทำคู่มือสำหรับการดำเนินงานโครงการประเมินผลการปฏิบัติงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนของสำนักงานแรงงานจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ๕) จัดทำ Work Flow ขั้นตอนการปฏิบัติงานโครงการประเมินผลการปฏิบัติงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนของสำนักงานแรงงานจังหวัด ๖) พิจารณากำหนดกรอบแนวทางการประเมินผลโครงการฯ ๗) จัดการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพิจารณากรอบแนวทางและประเด็นการประเมินผลโครงการการให้บริการด้านแรงงานในพื้นที่ โดยอาสาสมัครแรงงานระดับตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อพิจารณากรอบแนวทาง ประเด็นการประเมินผล การจัดทำตัวชี้วัด และเกณฑ์การประเมินผล ๘) สรุปผลการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ เสนอต่อปลัดกระทรวงแรงงาน ๙) กำหนดจำนวนกลุ่มตัวอย่างและสร้างเครื่องมือในการสำรวจข้อมูล ๑๐) สร้างเครื่องมือในรูปแบบไฟล์ Excel เพื่อใช้สำหรับการบันทึกจัดเก็บข้อมูล ๑๑) จัดการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพิจารณาแนวทางในการวิเคราะห์ข้อมูลและการเขียนรายงานการประเมินผลโครงการการให้บริการด้านแรงงานในพื้นที่ โดยอาสาสมัครแรงงานระดับตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๑๒) สรุปผลการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ พร้อมแจ้งแนวทางการวิเคราะห์ข้อมูลและการเขียนรายงานการประเมินผล ๑๓) ให้คำปรึกษาแนะนำและกำกับติดตามการรายงานผลการดำเนินงานแต่ละขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ของสำนักงานแรงงานจังหวัดทุกจังหวัด ๑๔) รวบรวมและบันทึกจัดเก็บข้อมูลที่ได้จากการดำเนินการสำรวจลงรหัสบันทึกข้อมูลจากสำนักงานแรงงานจังหวัดทุกจังหวัด ๑๕) วิเคราะห์ประมวลผลข้อมูลที่ได้จากสำนักงานแรงงานจังหวัดในภาพรวมของทั้งประเทศ ๑๖) สรุปผลการดำเนินการประเมินผลโครงการการให้บริการด้านแรงงานในพื้นที่โดยอาสาสมัครแรงงานระดับตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ในภาพรวมทั้งประเทศ ๑๗) จัดทำรายงานสรุปผลการประเมินเสนอต่อปลัดกระทรวงแรงงาน

เพื่อโปรดทราบ และ ๑๘) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์รายงานสรุปผลการประเมินในภาพรวมทั้งประเทศ ให้สำนักงานแรงงานจังหวัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ

จากการดำเนินงานที่ผ่านมาพบว่ามีปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานด้านการติดตามการรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผน ของสำนักงานแรงงานจังหวัด พบความซ้ำซ้อนของขั้นตอนในการบันทึกข้อมูล ทำให้มีโอกาสผิดพลาดในการบันทึกซ้ำได้ รวมถึงสิ้นเปลืองทรัพยากรที่ใช้ในการดำเนินการเกิดความล่าช้าของการรายงานในระหว่างการจัดส่งเอกสาร เป็นต้น ทำให้ผู้ขอรับการประเมินเห็นความสำคัญของการนำเทคโนโลยีเข้ามาใช้เป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหาดังกล่าว เพื่อติดตามผลการดำเนินงานตามโครงการของสำนักงานแรงงานจังหวัด ด้วยการติดตามผ่านระบบออนไลน์ (Google Drive) โดยใช้ (Google Spreadsheets) ซึ่งทำให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว ลดขั้นตอน ลดระยะเวลาของการจัดส่งรายงาน ลดปริมาณเอกสาร รวมถึงที่จัดเก็บเอกสาร

ส่วนที่ ๒ ข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ เรื่อง แนวทางการติดตามรายงานผลการดำเนินงานประเมินผลการปฏิบัติงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนของสำนักงานแรงงานจังหวัดผ่านระบบออนไลน์ (Google Drive) โดยใช้ (Google Spreadsheets)

กระทรวงแรงงาน โดยสำนักตรวจและประเมินผล กลุ่มงานวิเคราะห์และประเมินผล ซึ่งเป็นหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน มีอำนาจหน้าที่ในการศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ และปฏิบัติงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาแรงงาน รวมทั้งกำกับดูแล ติดตาม และประเมินผลแผนการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดกระทรวงในเขตพื้นที่จังหวัดและกลุ่มจังหวัด การติดตามและประเมินผลเป็นกระบวนการที่มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งที่ช่วยให้ทราบว่าโครงการตามนโยบายที่ดำเนินการนั้นบรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมาย มีประสิทธิภาพตามที่ต้องการมากน้อยเพียงใด จากการปฏิบัติงานของผู้ขอรับการประเมินพบว่า ลักษณะการปฏิบัติงานในการติดตามและประเมินผลมีการจัดเก็บข้อมูลผลการดำเนินงานและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามโครงการโดยให้สำนักงานแรงงานจังหวัดรายงานเป็นเอกสารตามแบบรายงานและจัดส่งมายังส่วนกลางตามช่องทางต่าง ๆ ตามที่กำหนด ทำให้การปฏิบัติงานขาดความคล่องตัว และเกิดความล่าช้าโดยอาจมีข้อผิดพลาดทางการบันทึกข้อมูลและตัวเลข ส่งผลกระทบต่อรายงานผลการดำเนินงานและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามโครงการที่เกิดขึ้นจริงได้

ผู้ขอรับการประเมินจึงเสนอแนวทางการติดตามการดำเนินงานประเมินผลการปฏิบัติงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนงานของสำนักงานแรงงานจังหวัด ระบบออนไลน์ (Google Drive) โดยใช้ (Google Spreadsheets) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการรายงานผลการดำเนินงานและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามโครงการของสำนักงานแรงงานจังหวัด และให้การปฏิบัติงานเป็นระบบมากขึ้น ทั้งนี้ หากสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานนำแนวทางการติดตามฯ มาใช้ในกระบวนการ จะช่วยให้สามารถรวบรวมข้อมูลได้บรรลุเป้าหมายตามช่วงระยะเวลาที่กำหนด และเพิ่มประสิทธิภาพ สามารถลดขั้นตอนการทำงาน ทำให้สรุปผลข้อมูลเพื่อนำเสนอผู้บริหารได้อย่างรวดเร็ว

คำนำ

การจัดทำผลงานทางวิชาการฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อนำเสนอผลงานทางวิชาการเพื่อขอรับการประเมินผลงาน และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการแรงงานชำนาญการ กลุ่มงานวิเคราะห์และประเมินผล สำนักตรวจและประเมินผล สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ซึ่งการนำเสนอผลงาน แบ่งออกเป็น ๒ ส่วน ได้แก่ ส่วนที่ ๑ เป็นการนำเสนอผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา เรื่อง การดำเนินงานประเมินผล โครงการการให้บริการด้านแรงงานในพื้นที่ โดยอาสาสมัครแรงงานระดับตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งเป็นผลงานที่เกิดขึ้นจากหน้าที่ความรับผิดชอบและได้เรียบเรียงมาจากแนวทางการปฏิบัติงานจริง สำหรับส่วนที่ ๒ ได้นำเสนอแนวทางในการพัฒนางาน เรื่อง แนวทางการติดตามรายงานผลการดำเนินงาน ประเมินผลการปฏิบัติงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนของสำนักงานแรงงานจังหวัด ผ่านระบบออนไลน์ (Google Drive) โดยใช้ (Google Spreadsheets) ซึ่งมีเนื้อหาส่วนใหญ่เกี่ยวกับการติดตามผลการปฏิบัติงานของสำนักงานแรงงานจังหวัด โดยการนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาประยุกต์ใช้กับแนวคิดและหลักการในการพัฒนา เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการติดตามการรายงานผลการดำเนินงาน ซึ่งผู้ขอรับการประเมินได้รวบรวมและเรียบเรียง พร้อมทั้งศึกษาค้นคว้าความรู้ทางวิชาการที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

ผู้ขอรับการประเมินหวังเป็นอย่างยิ่งว่าผลงานทางวิชาการฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง สามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

ลดาวรรณ แก้วมณี
มิถุนายน ๒๕๖๓



สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อ	ก
คำนำ	ค
สารบัญ	ง
สารบัญตาราง	จ
สารบัญภาพ	ฉ
ส่วนที่ ๑ ผลงานที่เป็นผลงานที่ผ่านมา	
๑. ชื่อผลงาน การดำเนินงานประเมินผลโครงการการให้บริการด้านแรงงานในพื้นที่ โดยอาสาสมัครแรงงานระดับตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑	๑
๒. ระยะเวลาดำเนินการ	๑
๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ	๑
๓.๑ หลักการและเหตุผล	๑
๓.๒ ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิด	๒
(๑) ความรู้เกี่ยวกับการประเมินผล	๒
(๒) ความรู้เกี่ยวกับทฤษฎีระบบ System Theory	๘
(๓) ความรู้เกี่ยวกับอาสาสมัครแรงงาน	๑๑
(๔) แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับคุณภาพการบริการ	๑๔
(๕) แนวทางการดำเนินงานและการบริหารจัดการกิจกรรม ประสานการให้บริการด้านแรงงานในพื้นที่ โดยอาสาสมัครแรงงาน	๑๘
๔. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ	๒๒
๕. ผู้ร่วมดำเนินการ	๓๐
๖. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ	๓๐
๗. ผลสำเร็จของงาน	๓๗
๘. การนำไปใช้ประโยชน์	๓๗
๙. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค	๓๗
๑๐. ข้อเสนอแนะ	๓๗
ส่วนที่ ๒ ข้อเสนอแนวความคิดเพื่อพัฒนางาน	
ชื่อเรื่อง แนวทางการติดตามรายงานผลการดำเนินงานประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนของสำนักงานแรงงานจังหวัด ผ่านระบบออนไลน์ (Google Drive) โดยใช้ (Google Spreadsheets)	๓๘
๑. หลักการและเหตุผล	๓๘
๒. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ	๓๙
๒.๑ บทวิเคราะห์	๓๙
๒.๒ แนวความคิด	๔๐
๒.๓ ข้อเสนอ	๔๓
๓. ผลที่คาดว่าจะได้รับ	๕๖
๔. ตัวชี้วัดความสำเร็จ	๕๖
บรรณานุกรม	๕๗
ภาคผนวก	

สารบัญตาราง

		หน้า
ตารางที่ ๑	การบรรลุผลการประเมิน	๓
ตารางที่ ๒	แสดงหลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณ	๒๔
ตารางที่ ๓	หลักเกณฑ์การกำหนดช่วงของข้อมูลและการให้ค่าคะแนน	๓๑



สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ ๑ องค์ประกอบของวิธีระบบ	๑๐
ภาพที่ ๒ รูปแบบองค์ประกอบของวิธีระบบและการวิเคราะห์ระบบ	๑๐
ภาพที่ ๓ แสดงขั้นตอนการดำเนินงานประเมินผลโครงการการให้บริการด้านแรงงานในพื้นที่ โดยอาสาสมัครแรงงานระดับตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑	๒๓
ภาพที่ ๔ สรุปลขั้นตอนการดำเนินการติดตามผ่านระบบออนไลน์ (Google Drive) โดยใช้ (Google Spreadsheets)	๔๔
ภาพที่ ๕ โครงข่ายการเชื่อมโยงตามแนวทางการติดตามการรายงานผลการประเมิน	๔๕
ภาพที่ ๖ การเปิด Gmail เพื่อเข้าใช้ Google Drive	๔๖
ภาพที่ ๗ วิธีเปิดแผ่นงานสเปรดชีตเปล่า	๔๖
ภาพที่ ๘ แบบการรายงานผลการดำเนินงานประเมินผลการปฏิบัติงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนของสำนักงานแรงงานจังหวัด (แบบ สตป.วป.ปม.)	๔๘
ภาพที่ ๙ แบบสรุปผลการดำเนินงาน/ผลการใช้จ่ายเงิน การประเมินผลการปฏิบัติงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนของสำนักงานแรงงานจังหวัด ประจำปีงบประมาณ	๔๙
ภาพที่ ๑๐ การตั้งค่าการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างแบบการรายงาน	๕๐
ภาพที่ ๑๑ วิธีการแชร์ไฟล์ข้อมูล	๕๑
ภาพที่ ๑๒ การกำหนดกลุ่มผู้เข้าถึงข้อมูล และการคัดลอกลิงค์แบบรายงาน	๕๑
ภาพที่ ๑๓ การรายงานผลการดำเนินงานประเมินผลการปฏิบัติงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนของสำนักงานแรงงานจังหวัด (แบบ สตป.วป.ปม.) ผ่านไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์	๕๒
ภาพที่ ๑๔ การเปิด E-mail เพื่อรับการเชื่อมโยงลิงค์	๕๓
ภาพที่ ๑๕ แบบฟอร์มการรายงาน (ของสำนักงานแรงงานจังหวัด)	๕๔
ภาพที่ ๑๖ การคัดลอกลิงค์ไฟล์เอกสารบน Google Drive	๕๔
ภาพที่ ๑๗ การแนบลิงค์ไฟล์เอกสารลงในแบบรายงาน	๕๕
ภาพที่ ๑๘ การแทรกลิงค์และกำหนดชื่อไฟล์เอกสาร	๕๕
ภาพที่ ๑๙ แบบสรุปผลการดำเนินงาน/ผลการใช้จ่ายเงิน การประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนของสำนักงานแรงงานจังหวัด ประจำปีงบประมาณที่พร้อมดาวน์โหลดเป็นเอกสาร	๕๖

ส่วนที่ ๑

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

เรื่อง การดำเนินงานประเมินผลโครงการการให้บริการด้านแรงงานในพื้นที่
โดยอาสาสมัครแรงงานระดับตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑



ส่วนที่ ๑

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

๑. **ชื่อผลงาน** การดำเนินงานประเมินผลโครงการการให้บริการด้านแรงงานในพื้นที่ โดยอาสาสมัครแรงงานระดับตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. **ระยะเวลาดำเนินการ** ระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๖๑ - กันยายน ๒๕๖๒

๓. **ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดที่ใช้ในการดำเนินการ**

๓.๑ หลักการและเหตุผล

กระทรวงแรงงานได้มีการจัดตั้ง “อาสาสมัครแรงงาน (อสร.)” ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๔๘ โดยได้ปรับเปลี่ยนและขยายบทบาทหน้าที่ของอาสาสมัครที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน มาบูรณาการเป็นอาสาสมัครเพียงกลุ่มเดียว และได้ออกระเบียบกระทรวงแรงงานว่าด้วยอาสาสมัครแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๘ ขึ้น โดยระบุหน้าที่ของอาสาสมัครแรงงานไว้โดยสรุป ดังนี้ “ประสานงานด้านแรงงานในพื้นที่ระหว่างประชาชนในหมู่บ้านและชุมชนกับกระทรวงแรงงานหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในการขยายบริการด้านแรงงานไปสู่ประชาชนในหมู่บ้านและชุมชนอย่างทั่วถึง เป็นสื่อกลางในการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ความรู้ให้คำปรึกษา แนะนำด้านแรงงาน รวบรวมข้อมูลพื้นฐานด้านแรงงานในพื้นที่ และส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการป้องกันและแก้ไขปัญหาด้านแรงงานในหมู่บ้านและชุมชนของตนเอง” กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงแรงงาน พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๑๗ (๒) กำหนดให้สำนักงานแรงงานจังหวัด มีอำนาจหน้าที่ในการศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ และปฏิบัติงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาแรงงาน รวมทั้งดูแล ติดตาม และประเมินผลแผนการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดกระทรวงในเขตพื้นที่จังหวัด และกลุ่มจังหวัด สำนักตรวจและประเมินผล กลุ่มงานวิเคราะห์และประเมินผล เป็นหน่วยงานส่วนกลางที่มีหน้าที่ติดตามและประเมินผลงานสำคัญตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และกระทรวงแรงงาน รวมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจงแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของกระทรวงในความรับผิดชอบของส่วนราชการสังกัดกระทรวงในพื้นที่จังหวัด โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ สำนักตรวจและประเมินผล กลุ่มงานวิเคราะห์และประเมินผล ได้สำรวจความต้องการประเมินผลโครงการ/แผนงานของสำนักงานแรงงานจังหวัดทั่วประเทศ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการกำหนดโครงการที่จะประเมินผลในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ผลการสำรวจพบว่า โครงการที่สำนักงานแรงงานจังหวัดมีความต้องการดำเนินการประเมินผลมากที่สุด คือ โครงการการให้บริการด้านแรงงานในพื้นที่ โดยอาสาสมัครแรงงานระดับตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

สำนักตรวจและประเมินผล กลุ่มงานวิเคราะห์และประเมินผล จึงได้ขออนุมัติปลัดกระทรวงแรงงานจัดสรรงบประมาณให้สำนักงานแรงงานจังหวัดทุกจังหวัดดำเนินการ “โครงการประเมินผลการให้บริการด้านแรงงานในพื้นที่โดยอาสาสมัครแรงงานระดับตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑” มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาปัจจัยต่อความสำเร็จของการพัฒนางานอาสาสมัครแรงงาน ปัญหา/อุปสรรค และให้ได้ข้อเสนอแนะแนวทางในการพัฒนาปรับปรุงงานอาสาสมัครแรงงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการด้านแรงงานในพื้นที่/จังหวัดให้มากยิ่งขึ้นต่อไป ทั้งนี้ สำนักตรวจและประเมินผล กลุ่มงานวิเคราะห์และประเมินผล ได้ร่วมกับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานด้านการประเมินผลของสำนักงานแรงงานจังหวัดทุกจังหวัดเป็นผู้กำหนดแนวทาง รูปแบบการประเมินผล ประเด็นการประเมินผล ตัวชี้วัด และแบบสอบถามที่ใช้ในการจัดเก็บข้อมูล เพื่อให้สำนักงานแรงงานจังหวัดใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันทั่วประเทศ

ทั้งนี้ ผู้ขอรับการประเมินได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนของกระทรวงแรงงาน รวมทั้งอำนาจการและสนับสนุนหน่วยงาน ระดับภูมิภาค ทำให้เล็งเห็นถึงปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานในการกำกับดูแลและติดตามผลการดำเนินงาน ตามขั้นตอนโครงการของสำนักงานแรงงานจังหวัด จากการดำเนินงานที่ผ่านมาพบว่ามีปัญหาและอุปสรรค ในการติดตามการรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนของสำนักงานแรงงานจังหวัด มีความผิดพลาดในการบันทึกข้อมูลที่มีขั้นตอนซ้ำซ้อน รวมถึงสิ้นเปลืองทรัพยากรที่ใช้ในการดำเนินการ ในขั้นตอน ความล่าช้าของการรายงานในระหว่างการจัดส่งเอกสาร ทำให้ผู้ขอรับการประเมินเห็นความสำคัญ ของการนำเทคโนโลยีเข้ามาใช้เป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหาดังกล่าว เพื่อติดตามผลการดำเนินงาน ตามโครงการของสำนักงานแรงงานจังหวัดให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว ลดขั้นตอนในบางกระบวนการ ลดระยะเวลาการจัดส่งรายงาน ลดปริมาณเอกสาร รวมถึงที่จัดเก็บเอกสาร

๓.๒ ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิด

การดำเนินงานประเมินผลโครงการให้บริการด้านแรงงานในพื้นที่ โดยอาสาสมัครแรงงานระดับตำบล จำเป็นต้องมีความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดเพื่อใช้ในการดำเนินงานให้ประสบผลสำเร็จ โดยมีความรู้ทางวิชาการ หรือแนวความคิด ดังนี้

๓.๒.๑ ความรู้เกี่ยวกับการประเมินผล

๑) ความหมายของการประเมินผลโครงการ

พิชิต ฤทธิ์จรรยา (๒๕๕๗) ได้ให้ความหมายการประเมินโครงการไว้ว่า หมายถึง กระบวนการ เชิงระบบเพื่อการตรวจสอบหรือชี้แจงถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของโครงการซึ่งจะช่วยให้ได้ข้อมูล สารสนเทศที่เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจเกี่ยวกับการบริหารจัดการ ปรับปรุงและพัฒนาโครงการ การประเมิน โครงการจึงมีลักษณะดังนี้

ก) การประเมินโครงการเป็นกระบวนการที่จัดทำขึ้นอย่างเป็นระบบเพื่อให้ได้ข้อมูล สารสนเทศที่เชื่อถือได้และเป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหาร หรือผู้รับผิดชอบโครงการ

ข) การประเมินโครงการ เป็นกระบวนการในการจัดเตรียมข้อมูล สารสนเทศ เพื่อใช้ในการตัดสินใจเกี่ยวกับการบริหารจัดการ ปรับปรุงและพัฒนาโครงการ

ค) จุดเน้นที่สำคัญของการประเมินโครงการอยู่ที่การเพิ่มประสิทธิภาพ (Efficiency) และประสิทธิผล (Effectiveness) ของการดำเนินโครงการ

รองศาสตราจารย์พงศ์สัมพันธ์ ศรีสมทรัพย์ (๒๕๕๖) ให้นิยามการประเมินโครงการว่าเป็น เรื่องของการตรวจสอบข้อเท็จจริงทั้งหลายที่เกิดจากการดำเนินการของโครงการ เพื่อให้ทราบถึงระดับ ความสามารถในการดำเนินงาน สามารถระบุถึงประสิทธิภาพที่เกิดจากการดำเนินงาน ทราบปัญหา และอุปสรรคต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ตลอดจนความสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์ และผลที่ไม่คาดหมายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นต่อสังคมทั้งในทางบวกและทางลบ

ประชุม รอดประเสริฐ (๒๕๓๙) ได้กล่าวถึงการประเมินโครงการ หมายถึง กระบวนการ ในการเก็บรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลของการดำเนินโครงการ และพิจารณาตัวบ่งชี้ให้ทราบถึงจุดเด่น หรือจุดด้อยของโครงการนั้นอย่างมีระบบแล้วตัดสินใจว่าจะปรับปรุงแก้ไขโครงการนั้น เพื่อการดำเนินการต่อไป หรือยุติการดำเนินงานโครงการนั้นเสีย

การประเมินโครงการมีหลักการสำคัญและความจำเป็นซึ่งจะต้องพิจารณาจากความหมาย และความสำคัญของการประเมินเป็นสำคัญ ดังนี้

การประเมิน (Evaluation) หมายถึง กระบวนการตัดสินคุณค่าของสิ่งใดสิ่งหนึ่งตามตัวชี้วัด โดยการเปรียบเทียบกับเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนดไว้ ดังนั้น การประเมินโครงการจึงหมายถึงการตัดสินคุณค่าของโครงการ โดยเก็บข้อมูลจากตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้น และนำข้อมูลมาเปรียบเทียบกับเกณฑ์หรือมาตรฐาน เพื่อแสดงถึงความสำเร็จของโครงการ

โดยสรุปแล้ว การประเมินผลโครงการ เป็นองค์ประกอบสำคัญในการจัดการองค์กรสมัยใหม่ ซึ่งเป็นการวัดและวิเคราะห์ความสำเร็จในการดำเนินงาน ทราบปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ เพื่อให้ได้ข้อมูลสารสนเทศสำหรับตัดสินคุณค่าของโครงการที่เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจเกี่ยวกับการบริหารจัดการปรับปรุงและพัฒนาโครงการ อันจะทำให้องค์กรประสบความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒) วัตถุประสงค์การประเมินโครงการ เนื่องจากการประเมินผลเป็นการหาแนวทางในการตัดสินใจโดยไม่มีเป้าหมายเพื่อการค้นหาความรู้ว่าการวิจัย แต่จะมุ่งค้นหาสิ่งที่โครงการได้ดำเนินการไปแล้วว่าสิ่งใดควรดำเนินการต่อไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ หรือศึกษาระหว่างดำเนินโครงการนั้นว่ามีปัญหาใดควรปรับปรุงเพื่อการบรรลุเป้าหมายของโครงการ ซึ่งอาจจะพิจารณาเกี่ยวกับการประเมินผลได้ ดังนี้

๒.๑) การประเมินเป็นเครื่องมือในการบริหารและการวางแผนอย่างหนึ่งที่จะช่วยตอบสนองต่อภารกิจความต้องการของหน่วยงาน รวมทั้งปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒.๒) เพื่อทราบความก้าวหน้า สภาพผลการดำเนินงาน ตลอดจนปัญหาอุปสรรค

๒.๓) เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับเร่งรัด ปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องของการดำเนินงานโครงการ ยกเลิกโครงการที่ไม่เหมาะสมหรือหมดความจำเป็น

๒.๔) เพื่อทราบถึงสถานภาพการบริหารการใช้จ่ายงบประมาณ

๒.๕) เป็นความรับผิดชอบของผู้บริหารทุกระดับที่จะต้องผลักดันให้การดำเนินงานโครงการหรือแผนงานต่าง ๆ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์กับให้เกิดประโยชน์กับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ประชาชนหรือสังคมส่วนรวมมากที่สุด

การประเมินเกี่ยวข้องกับคำ ๓ คำ คือ ตัวชี้วัด เกณฑ์ และมาตรฐาน ดังนั้น เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกัน จึงขออธิบายความหมายของคำทั้ง ๓ คำ ดังนี้

ตัวชี้วัด (Key Performance Indication : KPI) หมายถึง ตัวประกอบ ตัวแปร หรือค่าที่สังเกตได้ซึ่งใช้บ่งบอกถึงสถานภาพหรือสะท้อนลักษณะหรือผลของการดำเนินงาน

เกณฑ์ (Criteria) หมายถึง ระดับที่แสดงถึงความสำเร็จของการดำเนินงานหรือผลที่ได้รับ

มาตรฐาน (Standard) หมายถึง ระดับการปฏิบัติที่แสดงถึงความสำเร็จอันเป็นที่ยอมรับ โดยทั่วไปตัวอย่างการประเมินผลผลิตของโครงการโดยตรง (Output Evaluation) ซึ่งเป็นผลที่เกิดขึ้นโดยตรงทันทีจากโครงการ สามารถพิจารณาการบรรลุผลเบื้องต้นได้จากตัวชี้วัดในเรื่องเวลา งบประมาณที่ใช้ สัดส่วนของงานที่ทำเสร็จ และสัดส่วนพื้นที่ที่ได้รับผลโดยเปรียบเทียบกับเกณฑ์ ดังนี้

ตารางที่ ๑ การบรรลุผลการประเมิน

ประเด็นการประเมิน	ตัวชี้วัด	เกณฑ์
การบรรลุผลเบื้องต้นของโครงการ	๑. เวลาที่เสร็จ	งานเสร็จก่อนเวลาหรือทันเวลาที่กำหนด
	๒. งบประมาณที่ใช้	งบประมาณที่ใช้จริงน้อยกว่าหรือเท่ากับงบประมาณที่ได้รับ
	๓. สัดส่วนของงานที่ทำเสร็จ	งานเสร็จ ๑๐๐% ตามเป้าหมาย
	๔. สัดส่วนพื้นที่ที่ได้รับผล	พื้นที่เป้าหมายได้รับผลอย่างน้อย ๙๐%

๓) ความสำคัญของการประเมิน ในการดำเนินโครงการจำเป็นต้องอย่างยิ่งที่ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับโครงการจะต้องทราบถึงความเป็นไปได้ ความพร้อม ความก้าวหน้าและความสำเร็จของโครงการ ดังนั้นข้อมูลที่ได้จากการประเมินจะช่วยตอบคำถามต่าง ๆ ได้ ถ้าการดำเนินงานปราศจากการประเมิน ผู้ปฏิบัติจะไม่ทราบถึงปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้น ความพร้อม ความเหมาะสมของการดำเนินงานและเมื่อสิ้นสุดการดำเนินงาน ก็จะไม่ทราบว่าผลการดำเนินงานเป็นอย่างไรบ้าง ควรยกเลิก หรือปรับหรือขยายโครงการหรือไม่ อย่างไร ทั้งนี้เพราะไม่มีสารสนเทศจากการประเมินมาช่วยสนับสนุนการตัดสินใจนั่นเอง ดังนั้นสารสนเทศที่ได้จากการประเมินจึงเป็นสารสนเทศที่มีความสำคัญต่อการตัดสินใจของผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจในการตัดสินใจ ผู้ประเมินจึงมีบทบาทสำคัญในการนำเสนอผลการประเมินในลักษณะที่เหมาะสมกับผู้ใช้งานผลการประเมินแต่ละกลุ่ม ผู้ทำหน้าที่ประเมินสามารถแบ่งได้เป็น ๒ กลุ่ม คือ

๓.๑) ผู้ประเมินภายใน (Internal Evaluator) ได้แก่ ผู้ประเมินที่เป็นบุคคลที่ปฏิบัติงานในโครงการนั้นซึ่งเป็นผู้ที่รับผิดชอบต่อโครงการนั้นโดยตรง

๓.๒) ผู้ประเมินภายนอก (External Evaluator) ได้แก่ ผู้ประเมินที่เป็นบุคคลภายนอกที่ไม่ได้ปฏิบัติงานในโครงการและไม่มีส่วนในการดำเนินการโครงการนั้นโดยตรง ซึ่งอาจเป็นบุคคลจากหน่วยงานอื่นภายใต้สังกัดเดียวกัน แต่อยู่นอกโครงการหรืออาจเป็นบุคคลต่างสังกัดก็ได้

กรณีที่ผู้ประเมินเป็นบุคคลภายนอก ผู้ประเมินจะต้องพยายามสร้างความเข้าใจแก่ผู้ปฏิบัติงานในโครงการว่า การประเมินไม่ใช่การจับผิดแต่เป็นการนำเสนอข้อมูลเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการดำเนินโครงการ โดยเฉพาะนำเสนอต่อผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจในการตัดสินใจ ข้อมูลดังกล่าวจะเป็นทางเลือกสำคัญเพื่อประกอบการตัดสินใจต่อการดำเนินโครงการว่าจะปรับขยาย เปลี่ยนแปลงโครงการในลักษณะใดจึงจะเหมาะสม ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในโครงการเกิดความรู้สึกที่ดีต่อการประเมินและยอมรับการประเมินว่าเป็นกิจกรรมสร้างสรรค์ไม่ใช่ทำลายซึ่งจะส่งผลต่อการให้ความร่วมมือในการเก็บและรวบรวมข้อมูลของผู้ประเมิน

บุคคลที่จะเป็นนักประเมินที่ดี ควรจะต้องมีคุณลักษณะ ดังนี้

ก) เข้าใจในสิ่งที่ต้องการประเมินอย่างชัดเจน เพื่อนำไปสู่การวางแผนและดำเนินการประเมินอย่างมีประสิทธิภาพ

ข) ควรเป็นนักวิจัยที่ดี เพราะข้อมูลที่ใช้ในการประเมินเกิดจากกระบวนการวิจัย ดังนั้นการประเมินจะมีคุณภาพก็ต่อเมื่อเริ่มจากการได้ข้อมูลที่มีคุณภาพ ความแตกต่างของการวิจัยและการประเมินอยู่ที่การวิจัยเน้นการสร้างองค์ความรู้ใหม่ สนใจความจริง (Fact) ของสิ่งต่าง ๆ แต่การประเมินเน้นการตัดสินใจคุณค่ามุ่งผลในทางปฏิบัติ คือการนำไปใช้ประโยชน์ การประเมินจึงมีลักษณะเฉพาะเจาะจงมากกว่า

ค) ต้องมีความรู้ความเข้าใจในเชิงปรัชญา คือนอกจากนักประเมินจะต้องมีความรู้ทฤษฎีการประเมินและรูปแบบต่าง ๆ แล้ว นักประเมินจำเป็นต้องรู้จักพิจารณาเบื้องหลังแนวความคิดของการสร้างทฤษฎีการประเมินแต่ละทฤษฎีด้วย เพราะนักประเมินจะต้องทำหน้าที่เป็นผู้ตัดสินใจคุณค่า ดังนั้น จึงต้องมีความสามารถในการตัดสินใจเลือกรูปแบบการประเมินที่เหมาะสมกับแต่ละสถานการณ์

ง) ต้องรู้จักการประนีประนอม เพราะนักประเมินจะต้องเกี่ยวข้องกับบุคคลหลายฝ่าย ได้แก่ คณะผู้ประเมินเอง ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติการในโครงการ ผู้สนับสนุนด้านการเงิน ผู้รับผลจากโครงการ ฯลฯ จึงต้องรู้จักการประสานประโยชน์บนพื้นฐานของความยุติธรรมให้เกิดแก่ทุกฝ่ายอย่างเหมาะสม

๔) ประเภทของการประเมิน การประเมินมีอยู่ด้วยกันหลายลักษณะซึ่งพิจารณาจัดหาประเภทของการประเมินสามารถแบ่งได้เป็น ๒ กลุ่มใหญ่ ดังนี้

๔.๑) แบ่งตามวัตถุประสงค์การประเมิน แบ่งได้เป็น ๒ ประเภท คือ

(๑) การประเมินความก้าวหน้า (Formative Evaluation) เพื่อการปรับปรุงเป็นสำคัญ ซึ่งมักจะใช้ประเมินผลระหว่างการวางแผนหรือระหว่างดำเนินโครงการ ผลที่ได้จาก Formative Evaluation จะช่วยตั้งวัตถุประสงค์ของโครงการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่แท้จริง และช่วยตรวจสอบความก้าวหน้าโครงการว่าดำเนินการได้ผลอย่างไร

(๒) การประเมินผลสรุปของโครงการ (Summative Evaluation) เป็นการประเมินเมื่อสิ้นสุดโครงการ เพื่อนำผลไปประกอบการตัดสินใจว่าโครงการได้บรรลุเป้าหมายหรือไม่ อย่างไรก็ตามตลอดจนรายงานถึงสภาพโครงการว่าประสบผลสำเร็จหรือล้มเหลวเพียงใด ควรจะปรับปรุง แก้ไข สานต่อ หรือยกเลิกโครงการ

๔.๒) แบ่งตามช่วงเวลาของการประเมิน ดังนี้

(๑) การประเมินความต้องการจำเป็น (Needs Assessment) เป็นการประเมินความต้องการจำเป็นของโครงการในเบื้องต้นก่อนที่จะจัดทำโครงการใด ๆ เป็นการประเมินที่มีประโยชน์ต่อการวางนโยบายและการวางแผนเพื่อให้ได้แนวคิดของการจัดทำโครงการที่สามารถสนองตอบความต้องการของกลุ่มเป้าหมายได้

(๒) การประเมินความเป็นไปได้ (Feasibility Study) เป็นการประเมินเพื่อพิจารณาความเป็นไปได้ของโครงการที่จะดำเนินการศึกษาวิเคราะห์ถึงปัจจัย/เงื่อนไขที่จำเป็นต่อความสำเร็จของโครงการ ซึ่งมักจะประเมินในด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง และการบริหาร

(๓) การประเมินปัจจัยนำเข้า (Input Evaluation) เป็นการประเมินสิ่งที่ป้อนเข้าสู่โครงการว่ามีความเหมาะสมเพียงใดก่อนที่จะเริ่มโครงการ สิ่งที่ป้อนเข้า เช่น คน วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือและงบประมาณ เป็นต้น

(๔) การประเมินกระบวนการ (Process Evaluation) เป็นการประเมินกระบวนการดำเนินการที่กำหนด ทำการประเมินในขณะที่โครงการกำลังดำเนินการอยู่ โดยใช้ผลการประเมินเพื่อปรับปรุงหรือเพิ่มเติมประสิทธิภาพในการดำเนินงาน ซึ่งมีลักษณะครอบคลุมการประเมินความก้าวหน้า (Formative Evaluation) ของโครงการ

(๕) การประเมินผลผลิต (Output/Product Evaluation) เป็นการประเมินผลที่ได้จากโครงการโดยตรงและเป็นผลที่คาดหวังจากโครงการว่าผลที่ได้เป็นไปตามวัตถุประสงค์/เป้าหมายของโครงการมากน้อยเพียงใด

(๖) การประเมินผลกระทบ (Outcome/Impact Evaluation) เป็นการประเมินผลที่ได้จากผลของโครงการทั้งที่คาดหวังและไม่ได้คาดหวังซึ่งเป็นผลบวกและผลลบ เพื่อนำผลไปประกอบการตัดสินใจเกี่ยวกับโครงการ เช่นการยกเลิก หรือดำเนินโครงการต่อไป

๕) ขั้นตอนการประเมิน ในการประเมินแต่ละครั้งผู้ประเมินจำเป็นต้องดำเนินงานตามขั้นตอนการประเมินผล ดังต่อไปนี้

- ๕.๑) การวิเคราะห์โครงการที่จะประเมิน
- ๕.๒) การศึกษารูปแบบของการประเมิน
- ๕.๓) การกำหนดประเด็นของการประเมิน
- ๕.๔) การพัฒนาตัวชี้วัดและกำหนดเกณฑ์
- ๕.๕) การออกแบบประเมิน
- ๕.๖) การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

๕.๗) การเก็บรวบรวมข้อมูล

๕.๘) การวิเคราะห์ข้อมูล

๕.๙) การตัดสินใจ ผลสรุปผลและอภิปรายผลการประเมิน

รายละเอียดและขั้นตอนมีดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การวิเคราะห์โครงการที่จะประเมิน เป็นการศึกษารายละเอียดของโครงการ และความสัมพันธ์ระหว่างส่วนต่าง ๆ ของโครงการที่จะประเมิน เพื่อให้ผู้ประเมินเกิดความรู้และความเข้าใจโครงการ ตั้งแต่หลักการและเหตุผลของโครงการ วัตถุประสงค์ วิธีดำเนินการ การเก็บข้อมูลการวิเคราะห์ข้อมูล จนถึงผลของโครงการ การวิเคราะห์โครงการอย่างละเอียดรอบคอบจะเป็นส่วนสำคัญที่ทำให้ผู้ประเมิน เกิดแนวคิดต่าง ๆ ที่จะนำไปสู่การกำหนดประเด็นของการประเมินได้ ดังนั้น การวิเคราะห์โครงการที่จะประเมิน จึงเป็นขั้นตอนที่สำคัญอย่างยิ่งในขั้นตอนแรกของการประเมิน

ขั้นตอนที่ ๒ การศึกษารูปแบบของการประเมิน ผู้ประเมินต้องมีความรู้เกี่ยวกับรูปแบบของการประเมิน (Model) แบบต่าง ๆ อย่างกว้างขวาง รูปแบบการประเมินแต่ละแบบจะได้มาจากแนวความคิดของผู้พัฒนารูปแบบแต่ละบุคคล และการศึกษาแบบการประเมินหลาย ๆ แบบนั้น จะทำให้ผู้ประเมิน ได้เห็นทางเลือกที่หลากหลายที่จะนำไปสู่การเลือกรูปแบบที่เหมาะสมที่สุดกับโครงการที่จะประเมิน แต่โดยส่วนใหญ่ โครงการแต่ละโครงการ ไม่สามารถประเมินโดยใช้รูปแบบใดรูปแบบหนึ่งอย่างเดี่ยวเสมอไป ผู้ประเมินจึงใช้ การผสมผสานหลาย ๆ รูปแบบ เพื่อให้ผลประเมินสมบูรณ์ที่สุดเท่าที่จะทำได้

ขั้นตอนที่ ๓ การกำหนดประเด็นของการประเมิน ผู้ประเมินต้องกำหนดประเด็น การประเมินอย่างเหมาะสมเพื่อจะนำไปสู่การกำหนดรายละเอียดในขั้นตอนต่อไป อย่างสมบูรณ์ตามประเด็น ที่กำหนด ผู้ประเมินสามารถกำหนดประเด็นของการประเมินได้จากการวิเคราะห์โครงการที่จะประเมิน (ขั้นตอนที่ ๑) ผสมผสานกับการศึกษารูปแบบของการประเมิน (ขั้นตอนที่ ๒) ทั้งนี้ ผู้ประเมินจะต้องคำนึงถึง ความต้องการของผู้ใช้ผลประเมินซึ่งอาจจะเป็นผู้ให้ทุน ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจตัดสินใจ เจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติการ ฯลฯ

ขั้นตอนที่ ๔ การพัฒนาตัวชี้วัดและการกำหนดเกณฑ์ ในการประเมินสิ่งที่สำคัญ ที่จะทำให้เกิดความเชื่อถือในผลการประเมินได้ย่อมขึ้นอยู่กับคุณภาพของตัวชี้วัด (Indicator) และเกณฑ์ (Criteria) ดังนั้น ขั้นตอนสำคัญของการประเมินอีกขั้นตอนหนึ่งก็คือ การพัฒนาตัวชี้วัดและการกำหนดเกณฑ์ ที่เหมาะสม ตัวชี้วัดแต่ละตัวจะได้มาจากประเด็นของการประเมินที่ผู้ประเมินได้กำหนดไว้ในขั้นตอนที่ ๓ ผู้ประเมินต้องหาตัวชี้วัดที่สามารถแสดงประสิทธิภาพของแต่ละประเด็นให้ชัดเจนที่สุดซึ่งสามารถสังเกต หรือวัดได้ เพื่อเป็นเกณฑ์ตัดสินได้ว่าผลการดำเนินงานของโครงการที่พิจารณาจากตัวชี้วัดแต่ละตัวนั้น ประสบความสำเร็จเป็นไปตามเกณฑ์มากน้อยเพียงใด

ขั้นตอนที่ ๕ การออกแบบประเมิน หลังจากที่ได้กำหนดประเด็นของการประเมิน ตัวชี้วัด/เกณฑ์ที่เหมาะสมแล้ว ก็เริ่มออกแบบประเมินได้ เริ่มตั้งแต่การผสมผสานความคิดทั้งหมดเป็นรูปแบบ การประเมินที่เลือกใช้ให้เหมาะสมกับโครงการที่จะประเมิน การกำหนดวิธีการประเมิน การสุ่มตัวอย่าง ตัวชี้วัดและเกณฑ์ที่จะใช้ แหล่งข้อมูลที่ต้องการ เครื่องมือที่ใช้ และการวิเคราะห์ข้อมูลการออกแบบการประเมิน จึงเป็นเสมือนแนวทางการประเมินที่ผู้ประเมินได้เตรียมการออกแบบไว้สำหรับแต่ละโครงการ

ขั้นตอนที่ ๖ การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ขั้นตอนนี้จะสอดคล้อง กับขั้นตอนการเก็บรวบรวมข้อมูล กล่าวคือ ถ้าผู้ประเมินเลือกวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลวิธีใด เครื่องมือที่ใช้ ต้องสอดคล้องกับวิธีการนั้น เช่น ถ้าใช้วิธีการสอบ เครื่องมือที่ใช้ คือ แบบสอบถาม ถ้าใช้วิธีการสอบถาม เครื่องมือที่ใช้ก็คือ แบบสอบถาม ผู้ประเมินจำเป็นต้องมีความรู้ในเรื่องการสร้างเครื่องมือแต่ละชนิด

ให้มีคุณภาพ เพราะผลการประเมินจะเชื่อถือได้มากน้อยเพียงใดย่อมขึ้นกับเครื่องมือที่มีคุณภาพเป็นสำคัญ ซึ่งข้อควรคำนึงในการสร้างแบบสอบถามพิจารณาได้ ดังนี้

- (ก) คำถามต้องง่าย กระชับ ชัดเจน อ่านแล้วเข้าใจตรงกันว่าผู้ถามต้องการจะถามอะไร
- (ข) ในแต่ละคำถามควรถามประเด็นเดียว
- (ค) การตั้งคำถามต้องไม่เป็นการถามนำหรือชี้แนะคำตอบ
- (ง) เรียงลำดับข้อคำถามจากง่ายไปหายาก จากทั่วไป ไปหาเฉพาะเจาะจง หรือเรียงลำดับเหตุการณ์
- (จ) ต้องคำนึงถึงความรู้ ประสบการณ์ และวัยของผู้ตอบเสมอ
- (ฉ) มีคำชี้แจงชัดเจนว่าจะให้ผู้ตอบตอบอย่างไร
- (ช) สร้างแบบสอบถามแล้วควรทดลองใช้ (Try Out) ก่อนทุกครั้ง

ขั้นตอนที่ ๗ การเก็บรวบรวมข้อมูล หลังจากได้ออกแบบประเมินไว้แล้ว ผู้ประเมินต้องลงมือเก็บรวบรวมข้อมูลตามที่ต้องการ โดยอาจจะใช้วิธีการหลาย ๆ อย่าง เช่น การสอบ การสังเกต การสัมภาษณ์ การสอบถาม ซึ่งการเลือกใช้วิธีการโดยขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของการประเมินและลักษณะข้อมูลที่ต้องการเป็นสำคัญ

ขั้นตอนที่ ๘ การวิเคราะห์ข้อมูล เมื่อผู้ประเมินเก็บรวบรวมข้อมูลที่ต้องการได้แล้ว ผู้ประเมินต้องทำการวิเคราะห์ข้อมูลโดยวิธีการทางสถิติที่เหมาะสมเพื่อให้ได้ผลออกมาตามวัตถุประสงค์ของการประเมิน

ขั้นตอนที่ ๙ การตัดสินผลการดำเนินงาน สรุปผล และอภิปรายการประเมิน หลังจากได้ผลการวิเคราะห์ค่าสถิติแล้ว ผู้ประเมินจำเป็นต้องตัดสินว่าโครงการดังกล่าวดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพโดยพิจารณาทั้งผลผลิต (Output/Product) และผลลัพธ์ (Outcome/Impact) จากนั้นผู้ประเมินจะต้องสรุปผลการประเมินให้เห็นภาพรวมทั้งหมดและเพื่อให้เกิดแนวความคิดเชิงสร้างสรรค์ ผู้ประเมินจำเป็นต้องอภิปรายผลการประเมินด้วย เพื่อจะได้ทราบเหตุผลต่าง ๆ ที่เกิดผลการประเมินดังเช่นที่ปรากฏ

ขั้นตอนที่ ๑๐ การเขียนรายงานการประเมิน เมื่อการประเมินได้เสร็จสิ้น ผู้ประเมินต้องเขียนรายงานการประเมิน โดยนำเสนอการดำเนินการประเมินโครงการทุกขั้นตอน เพื่อให้ผู้อื่นได้รับทราบ และเข้าใจการประเมิน โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้บริหารและผู้มีอำนาจในการตัดสินใจ เทคนิคการเขียนรายงานการประเมินจึงมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง

๖) ประโยชน์ของการประเมินโครงการ

๖.๑) การประเมินผลเป็นภารกิจที่สำคัญของระบบการวางแผนและบริหารแผน/โครงการ เนื่องจากการประเมินโครงการเป็นการตรวจสอบและควบคุมชนิดหนึ่ง ซึ่งดำเนินงานอย่างมีระบบ ทั้งปัจจัยนำเข้า (Input) กระบวนการ (Process) และผลการดำเนินงาน (Outputs) จะได้รับการตรวจสอบทุกขั้นตอนและนำมาซึ่งข้อมูลที่จำเป็นอันเป็นข้อมูลย้อนกลับที่จะนำมาใช้ปรับปรุงการดำเนินงาน เพราะนอกจากจะชี้ให้เห็นข้อบกพร่องของการปฏิบัติงานแล้ว ยังชี้ให้เห็นผลการปฏิบัติงานซึ่งไม่สามารถทราบได้จากกระบวนการวางแผน

๖.๒) เป็นเครื่องมือที่จะช่วยให้ฝ่ายบริหารสามารถปรับปรุงระบบการวางแผนและบริหารแผนด้วยการให้ข้อมูลที่ต่อเนื่อง ทำให้สามารถปรับสภาพการปฏิบัติให้เข้ากับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงสามารถควบคุมแผนและโครงการให้เป็นไปตามทิศทางที่กำหนดไว้

๖.๓) การประเมินช่วยให้การใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างคุ้มค่าหรือเกิดประโยชน์ต่อประชาชน เพราะการประเมินโครงการจะต้องวิเคราะห์ทุกส่วนของโครงการ ข้อมูลหรือปัจจัยใดที่เป็นปัญหา

จะได้รับการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้สามารถปฏิบัติได้ หรือใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสมคุ้มค่า ทรัพยากรทุกชนิด ได้รับการจัดสรรให้อยู่ในจำนวนหรือปริมาณที่เหมาะสมเพียงพอแก่การดำเนินงาน

๓.๒.๒ ความรู้เกี่ยวกับทฤษฎีระบบ System Theory

๑ ความเป็นมาของทฤษฎีระบบ

จันทราณี สงวนนาม (๒๕๔๕) ได้อธิบายการนำเอาแนวคิดของวิธีการเชิงระบบ (System Approach) มาใช้ในการบริหาร ด้วยเหตุผลที่ว่าในปัจจุบันองค์การมีการขยายตัวอย่างรวดเร็ว และซับซ้อนมากขึ้นจึงยากที่จะพิจารณาถึงพฤติกรรมขององค์การโดยให้ครอบคลุมได้หมดทุกแง่มุม ทำให้นักวิชาการการบริหารทฤษฎีองค์การสมัยใหม่หันมาศึกษาเรื่องพฤติกรรมขององค์การ โดยมีความเห็นว่าองค์การเป็นระบบสังคมซึ่งเป็นระบบใหญ่จึงต้องมีปฏิสัมพันธ์กับสิ่งแวดล้อมอยู่ตลอดเวลา

ผู้ที่คิดทฤษฎีระบบ คือ ลุดวิก วอน เบอธทาแลนฟ (Ludwig Von Bertalanffy) ซึ่งเป็นนักชีววิทยา เขาเป็นคนแรกที่เขียนหนังสือชื่อ “General System Theory” โดยนำเอาแนวความคิดมาจากระบบชีววิทยา ซึ่งเป็นระบบเปิดที่มีปฏิสัมพันธ์กับสิ่งแวดล้อมว่าระบบชีววิทยาที่สมบูรณ์จะช่วยให้ทั้งคน สัตว์ และพืช สามารถปรับตัวเข้ากับสิ่งแวดล้อมได้ทั้งในด้านการเรียนรู้ ปฏิกริยาตอบสนอง และการแก้ปัญหา เขามีความเชื่อว่าในเมื่อองค์การเป็นระบบเปิด จึงย่อมมีปฏิสัมพันธ์กับสิ่งแวดล้อมและเปลี่ยนแปลงได้อย่างเป็นระบบ มีความเกี่ยวพันต่อกันหลายด้าน หลายระดับ และส่วนต่าง ๆ ขององค์การก็เป็นส่วนสำคัญเท่า ๆ กับตัวขององค์การเอง ดังนั้น ทฤษฎีระบบจะรวมเอาระบบย่อยทุกชนิดทั้งทางด้านชีวภาพ กายภาพ พฤติกรรม ความคิดเกี่ยวกับการควบคุมโครงสร้าง เป้าหมาย และกระบวนการปฏิบัติงานไว้ด้วยกัน

๒) ความหมายของระบบ

คำว่า “ระบบ” ตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๒๕ ใดให้คำจำกัดความไว้ว่าหมายถึง ระเบียบเกี่ยวกับการรวมสิ่งต่าง ๆ ซึ่งมีลักษณะซับซ้อนให้เขาลำดับประสานกันเป็นอันเดียวตามหลักเหตุผลทางวิชาการ ปรากฏการณ์ทางธรรมชาติซึ่งมีส่วนสัมพันธ์ประสานเข้ากัน โดยกำหนดรวมเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน

จันทราณี สงวนนาม (๒๕๔๕) กล่าวว่า ระบบเป็นกลุ่มองค์ประกอบต่าง ๆ ที่มีความสัมพันธ์ระหว่างกันและมีความเกี่ยวข้องกันในลักษณะที่ทำให้เกิดความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน เพื่อกระทำกิจกรรมเพื่อให้ได้ผลสำเร็จตามความต้องการขององค์การ

ปัจจุบันคำว่า “ระบบ” เป็นคำกล่าวที่ใช้กันแพร่หลายโดยทั่วไป เวลาที่กล่าวถึงระบบเราจะต้องคำนึง ถึง ๓ คำ คือ

(๑) การคิดอย่างมีระบบ (System Thinking) หมายถึง การคิดอย่างมีเหตุผล โดยคิดอย่างรอบคอบถึงผลที่ได้ ผลเสียที่จะเกิดขึ้นทั้งในภาพรวมและทุก ๆ ส่วนขององค์ประกอบย่อยของระบบว่าต่างก็มีส่วนสัมพันธ์กัน และสัมพันธ์กับสิ่งแวดล้อม

(๒) วิธีการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ (System Approach) หมายถึง วิธีการปฏิบัติงานที่เป็นระบบโดยมีการนำเอาปัจจัยที่จำเป็นต่อการบริหารมาใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดผลลัพธ์ตรงตามเป้าหมายที่กำหนด ทั้งปัจจัย กระบวนการทำงาน และผลลัพธ์ที่จะเกิดขึ้นจะมีส่วนสัมพันธ์กัน และเป็นผลซึ่งกันและกัน

(๓) ทฤษฎีระบบ (System Theory) เป็นทฤษฎีที่ระบุว่าองค์การประกอบด้วยส่วนประกอบที่เป็นอิสระและเป็นวิธีการบริหารงานที่จะเพิ่มความเข้าใจ รู้จุดเด่นจุดด้อยในองค์การ เพื่อการพัฒนาและแก้ปัญหาได้มากยิ่งขึ้น

๓) หลักการและแนวคิดของทฤษฎีระบบ

(๑) ทฤษฎีระบบมีความเชื่อว่า ระบบจะต้องเป็นระบบเปิด (Open System) กล่าวคือ จะต้องปฏิสัมพันธ์กับสิ่งแวดล้อมโดยได้รับอิทธิพล หรือผลกระทบตลอดเวลาจากสภาพแวดล้อม

(๒) มีรูปแบบของการจัดลำดับ (The Hierarchical Model) ในลักษณะของระบบใหญ่ และระบบย่อยที่สัมพันธ์กัน

(๓) มีรูปแบบของปัจจัยป้อนเข้าและผลผลิต (Input Output Model) ซึ่งแสดงให้เห็น ผลของปฏิสัมพันธ์ที่มีกับสิ่งแวดล้อม โดยเริ่มต้นจากปัจจัย กระบวนการ และผลผลิตตามลำดับ เป็นองค์ประกอบ ของระบบ

(๔) แต่ละองค์ประกอบของระบบจะต้องมีส่วนสัมพันธ์กันหรือมีผลกระทบต่อกันและกัน (The Entities Model) หมายความว่า ถ้าองค์ประกอบของระบบตัวใดตัวหนึ่งเปลี่ยนไป ก็จะมีผลต่อการปรับเปลี่ยน ขององค์ประกอบตัวอื่นด้วย

(๕) ทฤษฎีระบบเชื่อในหลักการของการมีเหตุมีผลของสิ่งต่าง ๆ (Cause and Effect) ซึ่งเป็นหลักการทางวิทยาศาสตร์ที่สามารถพิสูจน์ได้ ทฤษฎีระบบไม่เชื่อผลของสถานการณ์ใดสถานการณ์หนึ่ง เกิดจากสาเหตุเพียงสาเหตุเดียว แต่ทฤษฎีระบบเชื่อว่าปัญหาทางการบริหารที่เกิดขึ้นมักจะมีสาเหตุ ที่มากกว่าหนึ่งสาเหตุ

(๖) ทฤษฎีระบบจะมองทุก ๆ อย่างในภาพรวมของทุกองค์ประกอบมากกว่าที่จะมอง เพียงส่วนใดส่วนหนึ่งของระบบ

(๗) ทฤษฎีระบบคำนึงถึงผลของการปฏิบัติที่เป็น “Output” หรือ “Product” มากกว่า “Process” ซึ่งผลสุดท้ายของงานที่ได้รับอาจมีมากมายหลายสิ่งซึ่งก็คือผลกระทบ (Outcome or Impact) ที่เกิดขึ้นตามมาในภายหลังนั่นเอง

(๘) ทฤษฎีระบบจะมีกระบวนการในการปรับเปลี่ยนและป้อนข้อมูลย้อนกลับ (Feedback) เพื่อบอกให้รูวาระบบมีการเบี่ยงเบนอย่างไร ควรจะแก้ไขที่องค์ประกอบใดของระบบซึ่งก็คือ (System Analysis) นั่นเอง

๔) รูปแบบของวิธีระบบ (System Approach Model)

จากหลักการและแนวคิดของทฤษฎีระบบ ระบบประกอบด้วยส่วนประกอบที่สำคัญ ดังต่อไปนี้

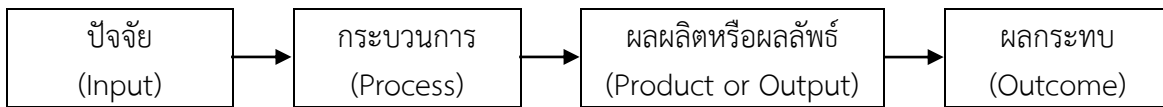
(๑) ปัจจัยนำเข้า (Input) หมายถึง ทรัพยากรทางการบริหารทุก ๆ ด้าน ได้แก่ บุคลากร (Man) งบประมาณ (Money) วัสดุอุปกรณ์ (Materials) การบริหารจัดการ (Management) และแรงจูงใจ (Motivations) ที่เป็นส่วนเริ่มต้นและเป็นตัวจักรสำคัญในการปฏิบัติงานขององค์การ

(๒) กระบวนการ (Process) คือการนำเอาปัจจัยหรือทรัพยากรทางการบริหารทุกประเภท มาใช้ในการดำเนินงานร่วมกันอย่างเป็นระบบ เนื่องจากในกระบวนการจะมีระบบย่อย ๆ รวมกันอยู่หลายระบบ ครอบคลุม ตั้งแต่การบริหาร การจัดการ การนิเทศ การวัดและการประเมินผล การติดตามตรวจสอบ เป็นต้น เพื่อให้ปัจจัยทั้งหลายเข้าไปสู่กระบวนการทุกกระบวนการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) ผลผลิต หรือผลลัพธ์ (Product or Output) เป็นผลที่เกิดจากกระบวนการ ของการนำเอาปัจจัยมาปฏิบัติ เพื่อให้เกิดประสิทธิผลตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

(๔) ผลกระทบ (Outcome) เป็นผลที่เกิดขึ้นหลังจากผลลัพธ์ที่ได้ ซึ่งอาจเป็นสิ่งที่คาดหวัง หรือไม่เคยคาดคิดมาก่อนว่าจะเกิดขึ้นก็ได้

ภาพที่ ๑ องค์ประกอบของวิธีระบบ



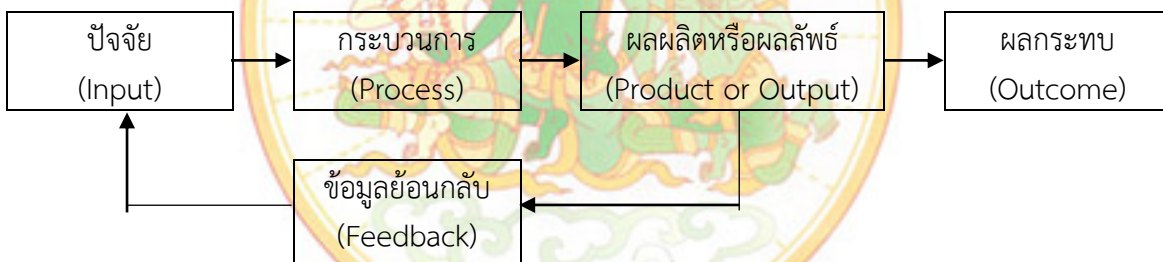
ที่มา : จันทรานี สงวนนาม, ๒๕๔๕, หน้า ๘๗

๕) รูปแบบของการวิเคราะห์ระบบ (System Analysis Model)

การนำเอาทฤษฎีระบบหรือวิธีระบบมาใช้ในการบริหารองค์การ หากนำมาใช้ให้ ถูกต้อง และเหมาะสม ระบบก็จะช่วยให้องค์การมีประสิทธิภาพ ในทางตรงกันข้ามหากนำมาใช้ไม่ถูกต้อง หรือองค์ประกอบแต่ละส่วนของระบบไม่สัมพันธ์กันก็อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อองค์การได้ ดังนั้นการนำเอา ทฤษฎีระบบมาใช้ จึงจำเป็นต้องมีการวิเคราะห์ระบบที่เรียกว่า System Analysis ควบคู่ไปด้วย

การวิเคราะห์ระบบจะช่วยให้ผู้บริหารทราบว่า หากผลผลิตหรือผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น ไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ปัญหานั้นจะเกิดจากองค์ประกอบใดของระบบ มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกัน หรือไม่ อย่างไร ข้อมูลย้อนกลับ จะช่วยให้ทราบถึงประเภทของปัญหา จุดที่ต้องได้รับการพัฒนาแก้ไข หรือปรับปรุงได้มากขึ้น การแก้ไขปรับปรุงก็จะต้องกระทำอย่างเป็นระบบมิใช่แก้ไขเฉพาะด้านใดด้านหนึ่งเท่านั้น เขียนเป็นรูปแบบได้ดังภาพ

ภาพที่ ๒ รูปแบบองค์ประกอบของวิธีระบบและการวิเคราะห์ระบบ



การวิเคราะห์ระบบ เป็นขั้นแรกของการพัฒนาที่จะนำไปสู่ความสำเร็จตามเป้าหมาย เพื่อให้มีระบบการดำเนินการที่มีประสิทธิภาพ เพราะการพัฒนาคือการปรับปรุง เพื่อให้สภาพที่มีปัญหาอยู่หมดไป หรือเหลือน้อยลงตามศักยภาพของทรัพยากรและข้อจำกัดที่มีอยู่ให้เกิดความสมดุลของโครงสร้าง และองค์ประกอบต่าง ๆ ในระบบ จึงจำเป็นต้องมีการวิเคราะห์ระบบ

สรุปว่าการวิเคราะห์ระบบมีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินผลวิธีระบบในเรื่องต่อไปนี้

- (๑) ประเมินความมีประสิทธิภาพของระบบงาน
- (๒) ประเมินเวลา
- (๓) ประเมินการใช้งบประมาณ
- (๔) ประเมินความถูกต้องของกระบวนการ
- (๕) ประเมินผลผลิตหรือผลงาน

วิธีระบบและการวิเคราะห์ระบบเป็นกระบวนการที่ใช้หลักการทางวิทยาศาสตร์ที่มีเหตุผล และมุ่งไปที่กระบวนการแก้ปัญหาอย่างมีขั้นตอน

๓.๒.๓ ความรู้เกี่ยวกับอาสาสมัครแรงงาน

๑) ความหมายของอาสาสมัครแรงงาน

อาสาสมัครแรงงาน หมายถึง ผู้ที่พร้อมจะเสียสละเพื่อสังคม โดยมีความสมัครใจทำงานให้กับกระทรวงแรงงาน โดยมีได้หวังสิ่งตอบแทน เพื่อให้เกิดสันติสุขแก่ผู้ใช้แรงงาน นายจ้าง ลูกจ้าง และประชาชนทั่วไป ซึ่งอาสาสมัครแรงงานเป็นผู้มีบทบาทสำคัญในฐานะ “สื่อกลาง” ทำหน้าที่เป็นข้อต่อระหว่างประชาชนในพื้นที่/ชุมชนกับหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานในจังหวัด เพื่อให้ความช่วยเหลือแก่ประชาชนที่ประสบปัญหาด้านแรงงานในพื้นที่/ชุมชน

๒) วัตถุประสงค์ของการจัดตั้งอาสาสมัครแรงงาน

๒.๑) เพื่อเป็นสื่อกลางในการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้านแรงงานแก่ประชาชนในพื้นที่ให้ได้รับทราบกันอย่างทั่วถึง

๒.๒) เพื่อทำหน้าที่สร้างความรู้ ความเข้าใจในสาระความรู้เกี่ยวกับการให้บริการและสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ เบื้องต้นตามกฎหมายแรงงานให้แก่คนหางาน ผู้ใช้แรงงาน รวมทั้งประชาชนในพื้นที่เพื่อป้องกันการหลอกลวงเกี่ยวกับการหางานและการใช้แรงงาน

๒.๓) เพื่อทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงานเบื้องต้นระหว่างคนหางาน ผู้ใช้แรงงาน ตลอดจนประชาชนในพื้นที่ กรณีเกิดปัญหาการหลอกลวงหรือปัญหาเกี่ยวกับการใช้แรงงาน เป็นต้น

๒.๔) เพื่อทำหน้าที่รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการและความเคลื่อนไหวด้านแรงงานเบื้องต้นในพื้นที่หรือข้อมูลอื่นตามที่หน่วยงานต้องการและจัดส่งข้อมูลดังกล่าวให้แก่กระทรวงแรงงานหรือหน่วยงานในจังหวัดที่สังกัดกระทรวงแรงงาน เพื่อนำไปพิจารณาวางแผนการดำเนินงานด้านแรงงานในพื้นที่ต่อไป

๓) ประเภทของอาสาสมัครแรงงาน

อาสาสมัครแรงงานตามระเบียบกระทรวงแรงงานว่าด้วยอาสาสมัครแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๘ แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ อาสาสมัครแรงงานในประเทศ ใช้ชื่อย่อว่า “อสร.ท” และอาสาสมัครแรงงานในต่างประเทศ ใช้ชื่อย่อว่า “อสร.ต.” มีอาสาสมัครแรงงานจำนวนทั้งสิ้น ๑๗,๐๖๕ คน ประกอบด้วยอาสาสมัครแรงงานซึ่งประจำในแต่ละจังหวัด จำนวน ๑๕,๒๔๐ คน โดยจำนวนนี้ได้รับค่าตอบแทน ๗,๒๕๕ คน ไม่ได้รับค่าตอบแทน ๗,๘๑๐ คน และอาสาสมัครแรงงานในต่างประเทศ ๘๗๒ คน ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้ดำเนินการจัดตั้งอาสาสมัครแรงงานกรุงเทพมหานคร (อสร.กทม.) จำนวน ๙๕๓ คน (ข้อมูล ณ ตุลาคม ๒๕๖๑)

๔) คุณสมบัติของอาสาสมัครแรงงาน

๔.๑) อาสาสมัครแรงงานในประเทศ (อสร.ท) คือ บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งโดยปลัดกระทรวงแรงงาน (ในเขตกรุงเทพมหานคร) และโดยผู้ว่าราชการจังหวัด (ในส่วนภูมิภาค) และต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย และอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี
- (๒) มีความประพฤติเรียบร้อย ซื่อสัตย์สุจริต และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- (๓) สมัครใจและเสียสละเวลาเพื่อช่วยเหลือการดำเนินงานของกระทรวงแรงงาน

๔.๒) อาสาสมัครแรงงานในต่างประเทศ (อสร.ต.) คือ บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งโดยหัวหน้าคณะผู้แทนในการบริหารราชการในต่างประเทศและต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

- (๑) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี
- (๒) มีภูมิสำเนา หรือมีถิ่นพำนัก หรือประกอบอาชีพ หรือเป็นแรงงานอยู่ในประเทศนั้น

(๓) มีความประพฤติเรียบร้อย ชื่อสัตย์สุจริต และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

(๔) สมัยครใจ และเสียสละเวลาเพื่อช่วยเหลือการดำเนินงานของกระทรวงแรงงาน

๕) การสมัครและขึ้นทะเบียนเป็นอาสาสมัครแรงงาน

บุคคลผู้มีคุณสมบัติเป็นอาสาสมัครแรงงานในประเทศ สามารถสมัครเข้ารับการคัดเลือกเป็นอาสาสมัครแรงงานในประเทศได้ในเขตกรุงเทพมหานคร สมัครที่สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน สำนักตรวจและประเมินผล กลุ่มงานสนับสนุนเครือข่ายและประสานภูมิภาค ส่วนภูมิภาคสมัครได้ที่ สำนักงานแรงงานจังหวัดทุกจังหวัด บุคคลผู้มีคุณสมบัติเป็นอาสาสมัครแรงงานในต่างประเทศ สามารถสมัครเข้ารับการคัดเลือกเป็นอาสาสมัครแรงงานในต่างประเทศได้ที่ สำนักงานแรงงานในประเทศทุกประเทศที่มีสำนักงานแรงงานตั้งอยู่

เมื่อได้บุคคลผู้ผ่านการคัดเลือกแล้วให้ดำเนินการดังนี้ ในเขตกรุงเทพมหานคร ให้สำนักตรวจและประเมินผล กลุ่มงานสนับสนุนเครือข่ายและประสานภูมิภาค เสนอชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกให้ปลัดกระทรวงแรงงานเป็นผู้พิจารณาเพื่อแต่งตั้งให้เป็นอาสาสมัครแรงงาน ในส่วนภูมิภาคให้เสนอชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้พิจารณา เพื่อแต่งตั้งให้เป็นอาสาสมัครแรงงาน และในต่างประเทศให้สำนักงานแรงงานในต่างประเทศเสนอชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกให้หัวหน้าคณะผู้แทนในการบริหารราชการในต่างประเทศเป็นผู้พิจารณาเพื่อแต่งตั้งให้เป็นอาสาสมัครแรงงานในต่างประเทศ

๖) หน้าที่ของอาสาสมัครแรงงาน

การปฏิบัติหน้าที่ของอาสาสมัครแรงงานให้แสดงบัตรประจำตัว โดยอาสาสมัครแรงงานมีหน้าที่ดังนี้

๖.๑) อาสาสมัครแรงงานในประเทศมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ประสานงานด้านแรงงานในพื้นที่ระหว่างประชาชนในหมู่บ้านและชุมชนกับกระทรวงแรงงานหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ในการขยายบริการด้านแรงงานไปสู่ประชาชนในหมู่บ้านและชุมชน อย่างทั่วถึง

(๒) เป็นสื่อกลางในการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำด้านแรงงานให้แก่ประชาชนในหมู่บ้านและชุมชน

(๓) รวบรวมข้อมูลพื้นฐานด้านแรงงานในพื้นที่ ซึ่งกระทรวงแรงงานสามารถนำมาใช้วางแผนในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) ส่งเสริมประชาชนให้มีส่วนร่วมในการป้องกันและแก้ไขปัญหาด้านแรงงานในหมู่บ้านและชุมชนของตนเอง

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องด้านแรงงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒) อาสาสมัครแรงงานในต่างประเทศมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบด้านแรงงานให้กับคนไทยในต่างประเทศ

(๒) รวบรวมข้อมูล เหตุการณ์ และปัญหาข้อขัดแย้งด้านแรงงานที่เกิดขึ้นในพื้นที่ที่รับผิดชอบและรายงานต่อสำนักงานแรงงานในต่างประเทศ หรือสถานเอกอัครราชทูตไทยในต่างประเทศ

(๓) ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้านแรงงานของสำนักงานแรงงานในต่างประเทศหรือสถานเอกอัครราชทูตไทยในต่างประเทศให้แก่คนไทยในต่างประเทศ

(๔) สืบรวจติดตามสภาพความเป็นอยู่ของแรงงานไทยในต่างประเทศ เพื่อเป็นข้อมูลในการให้ความช่วยเหลือ

(๕) ส่งเสริมให้มีการรวมตัวของแรงงานไทยในต่างประเทศ เพื่อจัดกิจกรรมด้านแรงงานอันเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม

(๖) ประสานความช่วยเหลือด้านแรงงานระหว่างแรงงานไทยกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในต่างประเทศ

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องด้านแรงงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓) ระยะเวลาและการสิ้นสุดสภาพการเป็นอาสาสมัครแรงงาน

ตามระเบียบกระทรวงแรงงานว่าด้วยอาสาสมัครแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๘ กำหนดระยะเวลาการปฏิบัติหน้าที่และสิ้นสุดสภาพการเป็นอาสาสมัครแรงงาน ดังนี้

(๑) ระยะเวลา

(ก) อาสาสมัครแรงงานในประเทศ มีระยะเวลาการปฏิบัติหน้าที่คราวละ ๓ ปี

(ข) อาสาสมัครแรงงานในต่างประเทศ มีระยะเวลาการปฏิบัติหน้าที่คราวละ ๑ ปี

(ค) อาสาสมัครแรงงานซึ่งพ้นจากหน้าที่อาจได้รับการแต่งตั้งใหม่ได้

(๒) การสิ้นสุดสภาพเป็นอาสาสมัครแรงงาน

(ก) ตาย

(ข) ลาออก

(ค) ปลัดกระทรวงแรงงาน ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือหัวหน้าคณะผู้แทนฯ ให้ออกเพราะขาดคุณสมบัติหรือกระทำการอันอาจเป็นผลเสียหายแก่ทางราชการ

เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติหน้าที่ หรือสิ้นสุดสภาพการเป็นอาสาสมัครแรงงานแล้ว ในเขตกรุงเทพมหานคร ให้สำนักตรวจและประเมินผลเป็นผู้เสนอปลัดกระทรวงแรงงาน ในส่วนภูมิภาค ให้สำนักงานแรงงานจังหวัดเป็นผู้เสนอผู้ว่าราชการจังหวัด ในต่างประเทศให้สำนักงานแรงงานในต่างประเทศ ฝ่ายแรงงานประจำสถานเอกอัครราชทูตหรือสถานกงสุล เป็นผู้เสนอหัวหน้าคณะผู้แทนฯ เพื่อมีคำสั่งให้พ้นจากหน้าที่

๖.๔) สิทธิประโยชน์ของอาสาสมัครแรงงาน

ระเบียบกระทรวงแรงงานว่าด้วยอาสาสมัครแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๘ กำหนดสิทธิประโยชน์ของอาสาสมัครแรงงานไว้ ดังนี้

(๑) อาสาสมัครแรงงานอาจได้รับค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ และสิทธิประโยชน์อย่างอื่นตามหลักเกณฑ์ที่ปลัดกระทรวงแรงงานกำหนด โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง

(๒) อาสาสมัครแรงงานที่ปฏิบัติงานดีเด่นอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ เสนอให้ปลัดกระทรวงแรงงาน ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือหัวหน้าคณะผู้แทนฯ คัดเลือกเพื่อเข้ารับโล่และเข็มประกาศเกียรติคุณอาสาสมัครแรงงานดีเด่น

๖.๕) บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) ด้านเครือข่ายอาสาสมัครแรงงาน

กระทรวงแรงงานได้ทำบันทึกข้อตกลงในการปฏิบัติงานของอาสาสมัครแรงงานกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย สมาคมองค์การบริหารส่วนจังหวัดแห่งประเทศไทย และสมาคมองค์การบริหารส่วนตำบลแห่งประเทศไทย โดยที่กระทรวงแรงงานและกระทรวงมหาดไทย มีความเห็นร่วมกันที่จะส่งเสริมให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ องค์การบริหารส่วนจังหวัด (อบจ.) เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.) เข้ามามีส่วนร่วมในการสนับสนุนภารกิจของกระทรวงแรงงานผ่านเครือข่ายอาสาสมัครแรงงานในพื้นที่

เพื่อให้อาสาสมัครแรงงานปฏิบัติการกิจของกระทรวงแรงงานในการให้บริการแก่ประชาชนในพื้นที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ๆ โดยสาระของบันทึกข้อตกลง มีดังนี้

(๑) ส่งเสริม สนับสนุนให้อาสาสมัครแรงงาน สํารวจและจัดเก็บข้อมูลด้านแรงงานในพื้นที่เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการกำหนดนโยบายและแผนของรัฐ รวมทั้งให้ความร่วมมือในการแก้ปัญหาของประชาชนด้านแรงงาน

(๒) ส่งเสริม สนับสนุนให้อาสาสมัครแรงงานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารด้านแรงงานของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานให้แก่ประชาชนในพื้นที่

(๓) ส่งเสริม สนับสนุนให้ประชาชนในพื้นที่สามารถหางานทำและได้รับการคุ้มครอง รวมทั้งมีความรู้ความเข้าใจในการทำงานต่างประเทศและการใช้แรงงานต่างด้าวอย่างถูกกฎหมาย

(๔) ส่งเสริม สนับสนุนให้ประชาชนในพื้นที่ได้รับการพัฒนาทักษะฝีมือแรงงานด้านต่าง ๆ โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีความพร้อมพิจารณานำแผนงานด้านการพัฒนาฝีมือแรงงานบรรจุอยู่ในแผนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสนับสนุนให้มีการยกระดับฝีมือแรงงาน เพื่อให้ประชาชนสามารถประกอบอาชีพและมีรายได้เพิ่มขึ้น

(๕) ส่งเสริม สนับสนุนให้ประชาชนในพื้นที่ได้รับความรู้ การคุ้มครองแรงงาน ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน แรงงานสัมพันธ์และสวัสดิการแรงงาน เพื่อให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี

(๖) ส่งเสริม สนับสนุนให้ประชาชนในพื้นที่ได้รับความรู้และบริการด้านประกันสังคม เพื่อให้มีหลักประกันที่มั่นคง โดยเฉพาะผู้ประกันตนตามมาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๐

สรุป การทำงานของอาสาสมัครแรงงานเป็นประโยชน์ต่อการให้บริการ รวมทั้งการแก้ไขปัญหาให้ประชาชนในพื้นที่ได้ตรงตามความต้องการ โดยบูรณาการภารกิจของหน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงาน ดังนี้ (๑) อาสาสมัครแรงงานเป็นผู้ประสานและจัดเก็บข้อมูลความต้องการด้านแรงงานของประชาชนในพื้นที่/ชุมชน ส่งให้สำนักงานแรงงานจังหวัด (๒) สำนักงานแรงงานจังหวัดดำเนินการบันทึกข้อมูลผลการปฏิบัติงานของอาสาสมัครแรงงาน เพื่อคัดกรองส่งต่อผู้ขอรับบริการด้านแรงงานไปยังหน่วยงานในสังกัดหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๒.๔ แนวคิดเกี่ยวกับการบริการ

๑) การให้บริการที่ดี

การบริการ (Service) คือ การให้ความช่วยเหลือ หรือการดำเนินการเพื่อประโยชน์ของผู้อื่น การบริการที่ดี ผู้รับบริการก็จะได้รับความประทับใจและชื่นชมองค์กร ซึ่งเป็นสิ่งดีสิ่งหนึ่งอันเป็นผลดีกับองค์กรของเรา เบื้องหลังความสำเร็จเกือบทุกงาน มักพบว่างานบริการเป็นเครื่องมือสนับสนุนงานด้านต่าง ๆ เช่น งานประชาสัมพันธ์ งานบริการวิชาการ เป็นต้น ดังนั้น ถ้าบริการดีผู้รับบริการเกิดความประทับใจ ซึ่งการบริการถือเป็นหน้าเป็นตาขององค์กร ภาพลักษณ์ขององค์กรก็จะดีไปด้วย

การบริการที่ดีต้องเกิดขึ้นจากใจ เพราะการบริการเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้บริการ เพื่อให้เกิดความรวดเร็ว สบายใจ และพอใจ คนส่วนใหญ่คิดว่างานบริการเป็นเรื่องของบริการเป็นเรื่องของการรับใช้แท้ที่จริงไม่ใช่ งานบริการคืองานใด ๆ ก็ได้ที่เกิดจากมีผู้ให้และมีผู้รับอย่างมีเงื่อนไขกล่าวคือ เป็นบริการที่ดีแล้วผู้รับต้องพึงพอใจ

๒) หัวใจของการให้บริการ

๒.๑) ต้องการความรวดเร็ว ยิ่งภาวะการแข่งขันยุคปัจจุบัน ความรวดเร็วของการปฏิบัติงาน ความรวดเร็วของการให้บริการจากการติดต่อจะเป็นที่พึงประสงค์ของทุกฝ่าย ดังนั้น การให้บริการที่รวดเร็ว จึงเป็นที่ประทับใจเพราะจะไม่ต้องเสียเวลารอคอยสามารถใช้เวลาได้คุ้มค่าในช่วงเวลาสั้น ๆ สามารถทำงานได้หลายอย่าง ทำให้สามารถเพิ่มปริมาณและคุณภาพของงานได้

๒.๒) ประหยัดเงินและเวลา การให้บริการที่รวดเร็ว ช่วยให้ประหยัดเงินในการจ้างหรือใช้จ่าย การให้บริการ เช่น แทนที่จะใช้เงินจ้างบุคคลทำงาน ๓ วัน แต่ผู้ให้บริการทำงานด้วยน้ำใจ การให้บริการด้วยความซื่อสัตย์ รวดเร็ว ทำให้การใช้จ่ายเงินน้อยลง เพราะงานเสร็จเร็วทำให้ทุกฝ่ายประหยัดเงินและเวลา และทำให้ผู้มารับบริการสามารถปฏิบัติงานอื่นได้อีก จึงจะสามารถเพิ่มคุณค่าและรายได้ให้กับทุกฝ่าย

๒.๓) เกิดความรู้สึกที่ดีต่อผู้ให้บริการ ผู้มาติดต่อขอรับบริการ เมื่อผลลัพธ์เกิดขึ้นเร็ว และด้วยน้ำใจบริการที่ดีจะสร้างสัมพันธ์ที่ดีซึ่งกันและกัน ระหว่างผู้ให้บริการและผู้รับบริการ ผู้รับบริการจะเกิดความประทับใจและยินดีที่จะกลับมาติดต่อและมารับบริการอีก และยังสามารถนำผลที่เกิดขึ้นหรือความประทับใจที่มีไปบอกต่อเป็นการช่วยประชาสัมพันธ์อีกทางหนึ่ง

๓) ความสำคัญและจำเป็นต่อผู้บริหาร

การเป็นข้าราชการโดยแท้จริงแล้วคือ ผู้ให้บริการ ผู้สานประโยชน์ที่จะทำให้งานของ “ราชา” หรือประเทศได้ประสบความสำเร็จตามจุดประสงค์ ทำให้ประเทศพัฒนา การแบ่งหน่วยงาน การแบ่งฝ่าย แผนก และงานต่าง ๆ เป็นการแบ่งภารกิจหน้าที่ในหน่วยย่อยเพื่อเสริมให้หน่วยใหญ่ประสบความสำเร็จ ไม่ว่าจะเป็นงานราชการส่วนใดก็ตาม มีเป้าหมายเดียวกัน คือ การดำเนินงานสู่จุดประสงค์ คือความก้าวหน้าของประเทศตามบทบาทหน้าที่แห่งตน ทำให้ข้าราชการทุกคนต้องเป็นนักบริการไปด้วย ซึ่งจะช่วยบอกว่าจะเป็นผู้บริการในฐานะข้าราชการที่ดิฉันจะต้องประกอบด้วย

๓.๑) เป็นผู้มีความตั้งใจที่มุ่งถึงประชาคมเป็นหลัก (Sense of Community) โดยถือว่าหน้าที่ราชการเป็นภารกิจเพื่อสังคม เมื่อมีโอกาสที่จะให้บริการในหน้าที่ มีความกระตือรือร้น ที่จะกระทำที่จะช่วยเหลือด้วยความยินดี

๓.๒) เป็นผู้มีความสามารถวิเคราะห์ความต้องการแท้จริงของผู้รับบริการ จะด้วยความสังเกต การรวบรวมจากการสังเกตข้อมูล เหล่านี้เมื่อได้มามากพอจะมาประกอบกัน เพื่อการวินิจฉัยและหาแนวทางที่เหมาะสมและดีที่สุด

๓.๓) เป็นผู้มีความสามารถในการสื่อสารที่ดี ด้วยการใช้ภาษาที่ง่าย ยิ้มแย้มแจ่มใส เข้าใจถึงการพูดจาหรือแนวทางที่จะช่วยเหลือที่ดีที่สุด การสื่อสารเป็นสิ่งปกติวิสัยของมนุษย์ทุกระดับ การทำงานทุกอย่างจะมีโอกาสของการสื่อสารกัน เพื่อถามเพื่อตอบ เพื่ออธิบายในงานที่เกี่ยวข้อง การสื่อสารเป็นการส่ง และการทำความเข้าใจเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสาร ซึ่งการสื่อสารมีอยู่ ๒ แบบ คือ วจนะ (Verbal Communication) การสื่อสารด้วยการพูดในทางการใช้ภาษา ที่ต้องระมัดระวังความถูกต้องของภาษา การใช้ภาษาให้ถูกกาลเทศะ และการสื่อสารแบบอวจนะ (Non-Verbal Communication) เป็นการสื่อสารที่ออกด้วยการใช้ภาษากาย (Body Language) หรืออาจหมายถึงการสื่อสารแบบเงียบก็ได้ การสื่อสารแบบอวจนะมีจุดประสงค์ ๒ ประการ คือ สร้างความรู้สึกแก่ผู้รับว่ามีความรู้สึกอย่างไรกับอีกจุดประสงค์หนึ่ง เพื่อการสร้างสัมพันธ์ภาพ

๓.๔) เป็นผู้ที่มีทักษะในการฟัง (Listening) ในแง่ของจิตวิทยา การฟังมีความหมายมากสำหรับผู้พูด ประโยชน์สำหรับผู้ฟัง ความหมายสำหรับผู้พูดเนื่องจากมีผู้ฟังทั้งเป็นความสบายใจ เป็นความมั่นใจ และเข้าใจของผู้พูด ทำให้ระบายออกได้มาก การฟังได้ถูกกำหนดเป็นวิธีการทางจิตวิทยา เพื่อการแนะแนวเพื่อวิเคราะห์ทางจิตวิทยา หรือแม้แต่การบำบัดทางจิตวิทยา ส่วนผู้ฟังจะมีประโยชน์ในแง่ของการได้รับความรู้ในความคิด เกิดความเข้าใจ เกิดความงอกงามในสิ่งที่ได้ฟัง หากเป็นผู้บำบัดก็สามารถวินิจฉัยเรื่องราว

๔) การนำไปประยุกต์ใช้ในการบริหารงาน

การให้บริการที่ดีมีความจำเป็นและสำคัญต่อผู้บริหารเนื่องจากมีส่วนสำคัญที่จะช่วยพัฒนางานด้านบริการเป็นอย่างมากเพราะผู้บริหารถือเป็นแกนหลักในการกำหนดแนวทางการให้บริการเพื่อตอบสนองต่อความพึงพอใจของผู้รับบริการและเทคนิคการพัฒนาระบบงานขององค์กรให้เกิดความสะดวกสบาย ความพึงพอใจต่อผู้ใช้บริการ ผู้บริหารควรปฏิบัติดังนี้

๔.๑) จัดระบบการทำงานให้เกิดความคล่องตัว องค์กรควรปรับลดขั้นตอนที่ยุ่งยากให้ง่ายขึ้น เพื่อสร้างการบริการที่สะดวก รวดเร็ว .

๔.๒) จัดทำลำดับขั้นตอนการให้บริการ องค์กรควรจัดทำขั้นตอนการบริการให้ง่ายและไม่ซับซ้อนเพื่อเป็นแนวทางให้ผู้รับบริการสามารถทำตามได้อย่างถูกต้องและไม่สับสน

๔.๓) เรียนรู้ความต้องการของผู้รับบริการผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น ผู้รับความคิดเห็น การสอบถามพูดคุยจากคำตำหนิติเตียนและคำชมเชยต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นแนวทางปรับปรุงงานบริการในครั้งต่อไป

๔.๔) ฝึกอบรมบุคลากรให้เกิดทักษะการบริการที่ดีเพื่อนำไปปรับใช้กับส่วนงานที่ตนปฏิบัติหน้าที่อยู่ให้เกิดผลสำเร็จ พึงพอใจทั้งผู้ให้และผู้รับบริการ

๕) การสร้างความพอใจ ความรักใคร่เกิดจากความสัมพันธ์ทางจิตใจด้วยการมีมิตรภาพ การสร้างมิตรภาพเริ่มจากการสร้างความพอใจ เมื่อพอใจมากขึ้นก็จะเป็นความรักนับถือ การสร้างให้เกิดมิตรภาพที่ดี คือ

๕.๑) ใช้หลักธรรมเป็นเครื่องยึดเหนี่ยวใจของผู้ให้ คือ

- (๑) การให้ความรักและช่วยเหลือให้ผู้อื่นเป็นสุข
- (๒) การเจรจาด้วยวาจาอ่อนหวาน
- (๓) การประพฤติแต่สิ่งที่เป็นประโยชน์และไม่ถือตัว

๕.๒) มีมารยาทและการปฏิบัติที่ถูกต้องตามขนบธรรมเนียมประเพณี

- (๑) สุภาพเรียบร้อย
- (๒) ยิ้มแย้มแจ่มใส
- (๓) ให้ความเคารพตามควร

(๔) ใช้ภาษาพื้นเมืองเมื่อจำเป็น

๕.๓) มีจิตวิทยาในการสร้างสัมพันธภาพ

- (๑) เป็นนักฟังที่ดี เคารพต่อความคิดของอีกฝ่ายหนึ่ง
- (๒) ยอมรับและเห็นความสำคัญของผู้อื่น
- (๓) หลีกเลี่ยงการโต้แย้งพร้อมให้การช่วยเหลือ
- (๔) สนับสนุนความคิดที่ถูกต้อง
- (๕) จริงใจที่จะให้ข้อเท็จจริงที่เป็นการถูกต้อง

๕.๔) การมีส่วนร่วม

- (๑) ให้ความร่วมมือทั้งด้านความรู้ และความสามารถเพื่อพัฒนาความสุขให้แก่ชุมชน
- (๒) ให้วิทยาทานแก่ชุมชนเท่าที่จะเป็น
- (๓) รับเหมาเป็นที่มงาน

๕.๕) การสร้างการยอมรับในฐานะข้าราชการ

- (๑) ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบแบบแผน
- (๒) ต้องอยู่ในวินัยอย่างเคร่งครัด
- (๓) ไม่แสดงอาการเหยียดหยาม ดูหมิ่นภาษาและประเพณีท้องถิ่น

๖) สร้างคุณค่าของการบริการ

๖.๑) การบริการประชาชนที่มาใช้บริการ ณ ที่ทำการ เป็นหน้าที่ของข้าราชการที่จะพึงกระทำทุกสิ่งทุกอย่าง ข้อที่ควรปฏิบัติคือ

- (๑) ให้การต้อนรับด้วยอัธยาศัยที่ดีงามและสุภาพ
- (๒) ให้ความสะดวกและช่วยเหลือตามควรด้วยความกระตือรือร้น
- (๓) มีความเข้าใจปัญหาของประชาชนที่มาติดต่อ
- (๔) ให้ข้อมูลและความกระจ่างแก่ผู้เข้ามาติดต่อ
- (๕) ตรงต่อเวลาและพร้อมบริการ

๖.๒) การปฏิบัติในท้องถิ่น

การเข้าชุมชนเป็นภารกิจของผู้บริหารในการขยายบริการสู่พื้นที่ ซึ่งการออกพื้นที่นี้ข้าราชการควรต้องกระทำตนในการสร้างคุณค่าของบริการ อันได้แก่

- (๑) เป็นที่ปรึกษาหารือ แนะนำข้อทุกข์ร้อนของชาวบ้าน
- (๒) ให้ความช่วยเหลือตามความสามารถและหน้าที่ความรับผิดชอบ
- (๓) มีส่วนร่วมกับกิจกรรมของประชาชนในท้องถิ่นที่ตามความเหมาะสม เป็นกันเอง

และพร้อมร่วมมือ

๖.๓) สร้างเสริมให้เกิดความร่วมมือ

ในการเข้าถึงประชาชนมิใช่เพื่อให้รัฐเป็นผู้ให้เท่านั้น แต่ส่วนหนึ่งจะต้องมาจาก การมีส่วนร่วมของรัฐในการบริการ กล่าวคือ

- (๑) กระตุ้นให้เกิดความเข้าใจถึงความต้องการ ให้เขาคิดแก้ปัญหาเองและมีความคิดริเริ่ม เพื่อการตอบสนองความต้องการด้วยตนเอง และพร้อมที่จะปฏิบัติด้วยตนเอง
- (๒) ให้ข้อความรู้และแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน
- (๓) ให้ข้อชี้แจงเพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วม

๖.๔) เข้าถึงจิตใจผู้รับบริการ

ความต้องการของคนที่มาสัมพันธ์กับการบริการ จริงแล้วมีอยู่ ๓ ระดับ คือ ความต้องการความรัก การยอมรับต่อ

- (๑) อารมณ์และความรู้สึกของผู้บริการซึ่งมักจะมีกังวลต่อการเป็นโรค การก๊วตตาย ก๊วตต่อปัญหาที่จะเกิดความเจ็บป่วยซึ่งจริง ๆ แล้วคือความต้องการความปลอดภัยต่อชีวิต ด้วยความกลัว เราต้องให้คำอธิบายที่ชัดเจนและอยู่เป็นเพื่อนเท่าที่จำเป็น

- (๒) ต้องการความรักและการเอื้ออาทร ให้ความเอาใจใส่ซักถาม
 - (๓) ต้องการได้รับการยอมรับและเป็นส่วนหนึ่งของการรักษาพยาบาล นั่นคือ การต้อนรับช่วยเหลือและบอกข้อมูลที่จำเป็นแก่ผู้รับบริการ
 - (ก) การปิดให้มีมิติ
 - (ข) การสอนก่อนกลับบ้าน
 - (ค) ฟังและตอบข้อซักถามด้วยความเต็มใจ
- ๖.๕) เข้าถึงสถานะของบุคคล ครอบครัว และชุมชน
- (๑) เข้าถึงวิถีประชา (Folkway) ซึ่งเป็นแนวปฏิบัติที่เขาเคยชินต่อการปฏิบัติ
 - (๒) สมัยนิยมที่เขามีในปัจจุบัน
 - (๓) ความนิยมชั่วคราว

๓.๒.๕ แนวทางการดำเนินงานและการบริหารจัดการกิจกรรมประสานการให้บริการด้านแรงงานในพื้นที่ โดยอาสาสมัครแรงงาน

๑) กิจกรรมการประสานการให้บริการด้านแรงงานในพื้นที่ โดยอาสาสมัครแรงงาน (ชี้เป้า)

- ๑.๑) เป้าหมายการดำเนินงาน = จำนวนประชาชนในพื้นที่/ชุมชน ได้รับการด้านแรงงาน (อาสาสมัครแรงงาน ๑ คน : ๓๐ คน) ๒๑๗,๖๕๐ คน ต่อปี
- ๑.๒) รูปแบบการทำงาน
 - เป็นงานสำหรับใช้ในการปฏิบัติภารกิจงานด้านอาสาสมัครแรงงาน ในการสนับสนุนให้บรรลุเป้าหมายของการให้บริการด้านแรงงาน ได้แก่
 - (๑) ประชุมหัวหน้าส่วนราชการที่มีวาระเกี่ยวข้องกับอาสาสมัครแรงงาน
 - (๒) ประชุมเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับอาสาสมัครแรงงาน (พี่เลี้ยงอาสาสมัครแรงงาน)
 - (๓) ประชุมแกนนำ/เครือข่ายอาสาสมัครแรงงานเพื่อชี้แจงกรอบแนวทางและติดตาม

ผลการปฏิบัติงาน

- (๔) ปรับปรุงคำสั่งคณะทำงานอาสาสมัครแรงงานระดับจังหวัด/แต่งตั้งอาสาสมัครแรงงาน
- (๕) ปรับปรุงฐานข้อมูลทะเบียนประวัติอาสาสมัครแรงงาน
- (๖) แต่งตั้งคณะทำงานและดำเนินการคัดเลือกอาสาสมัครแรงงานดีเด่นระดับจังหวัด
- (๗) ติดตามการดำเนินงานของอาสาสมัครแรงงาน
- (๘) บริหารจัดการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านอาสาสมัครแรงงาน

๑.๓) ขั้นตอนการทำงาน

การดำเนินงานและการรายงานผล

- (๑) กระทรวงแรงงานจัดสรรเป้าหมายและโอนเงินเพื่อให้จังหวัดดำเนินการตามหลักเกณฑ์
- (๒) สำนักงานแรงงานจังหวัดจัดประชุมเพื่อชี้แจงกรอบแนวทางการปฏิบัติงานด้านอาสาสมัครแรงงานให้แก่อาสาสมัครแรงงานและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
- (๓) อาสาสมัครแรงงานดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติงานและรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน (แบบรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานของอาสาสมัครแรงงาน : สภ.๑) ให้กับสำนักงานแรงงานจังหวัด

(๔) สำนักงานแรงงานจังหวัดดำเนินการบันทึกข้อมูลผลการปฏิบัติงานเพื่อคัดกรองส่งต่อผู้ขอรับบริการด้านแรงงานไปยังหน่วยงานในสังกัดหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป (แบบรับเรื่องส่งต่อของผู้ขอรับบริการด้านแรงงาน (รายบุคคล) : สภ.๒)

(๕) สำนักงานแรงงานจังหวัดรวบรวมผลการปฏิบัติงานด้านอาสาสมัครแรงงานประจำเดือนและรายงานแผน/ผลการใช้จ่ายเงินประจำเดือน (สภ. ๔) ให้กับฝ่ายพัฒนาเครือข่าย (อาสาสมัครแรงงาน) กลุ่มงานสนับสนุนเครือข่ายและประสานภูมิภาค ภายในวันที่ ๒ ของเดือน เพื่อรายงานผลการดำเนินงานในภาพรวมต่อไป

หมายเหตุ : ในการนับผลงานของอาสาสมัครแรงงาน สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ นอกจากการกำหนดให้รับจำนวนผู้ขอรับบริการด้านแรงงาน โดยผ่านอาสาสมัครแรงงาน ในภารกิจ ๕ ด้านนั้น ยังสามารถนับรวมผลงานในส่วนของโครงการแก้ไขปัญหาความเดือนร้อนด้านอาชีพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งดำเนินการผ่านอาสาสมัครแรงงาน

การคัดเลือกอาสาสมัครแรงงานดีเด่น

สำนักงานแรงงานจังหวัดพิจารณาคัดเลือกอาสาสมัครแรงงานดีเด่นระดับจังหวัด จำนวน ๑ คน เพื่อเสนอเข้ารับการคัดเลือกเป็นตัวแทนกระทรวงแรงงานในระดับประเทศต่อไป โดยมีขั้นตอน ดังนี้

(ก) แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกอาสาสมัครแรงงานดีเด่นระดับจังหวัดตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงแรงงานกำหนด จังหวัดละ ๑ คน (รายละเอียดตามแบบคัดเลือกอาสาสมัครแรงงานดีเด่น ปี ๒๕๖๑)

(ข) แจ้งผลการพิจารณาพร้อมส่งแบบลงความเห็นการพิจารณาคัดเลือกฯ ประวัติและผลงานของอาสาสมัครแรงงานทั้งรูปเล่มและไฟล์ข้อมูล จำนวน ๑ ชุด ให้สำนักตรวจและประเมินผล กลุ่มงานสนับสนุนเครือข่ายและประสานภูมิภาค ภายในวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๑ (ผู้ที่ได้รับการพิจารณาคัดเลือกเป็นอาสาสมัครงานดีเด่น/บัณฑิตแรงงานดีเด่น จะต้องไม่เป็นผู้ที่เคยได้รับการคัดเลือกฯ ในห้วงเวลา ๒ ปีที่ผ่านมา)

การสำรวจความพึงพอใจ

สำนักงานแรงงานจังหวัดดำเนินการสำรวจความพึงพอใจให้บริการประชาชนด้านอาสาสมัครแรงงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (แบบสำรวจความพึงพอใจการให้บริการประชาชนด้านอาสาสมัครแรงงาน : สภ. ๕ และสรุปผลการสำรวจฯ ตามแบบรายงาน (รายงานผลความพึงพอใจการให้บริการประชาชนด้านอาสาสมัครแรงงาน : สภ. ๓) ให้สำนักตรวจและประเมินผล กลุ่มงานสนับสนุนเครือข่ายและประสานภูมิภาค จำนวน ๒ ครั้ง ได้แก่

รอบที่ ๑ ผลการสำรวจความพึงพอใจฯ ในไตรมาสที่ ๑ - ๒ ภายในวันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๑

รอบที่ ๒ ผลการสำรวจความพึงพอใจฯ ในไตรมาสที่ ๓ - ๔ ภายในวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๑

การรายงานผล (เอกสารที่เกี่ยวข้อง)

(๑) อาสาสมัครแรงงานรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานของอาสาสมัครแรงงาน (สภ. ๑) ทุกวันที่ ๒๕ ของเดือน ส่งให้กับสำนักงานแรงงานจังหวัด

(๒) สำนักงานแรงงานจังหวัดบันทึกการขอรับบริการด้านแรงงานเป็นรายงานบุคคล (สภ. ๒) เพื่อส่งต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายใน ๕ วัน นับจากวันที่รับบริการ

(๓) สำนักงานแรงงานจังหวัดรายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการประชาชน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (สภ. ๓) ให้กลุ่มงานสนับสนุนเครือข่ายและประสานภูมิภาค รอบที่ ๑ (ไตรมาสที่ ๑ - ๒) ภายในวันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๑ รอบที่ ๒ (ไตรมาสที่ ๓ - ๔) ภายในวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๑

(๔) สำนักงานแรงงานจังหวัดรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินประจำเดือน (สภ. ๔) ให้กับกลุ่มงานสนับสนุนเครือข่ายและประสานภูมิภาค ภายในวันที่ ๒ ของเดือน เป็นประจำทุกเดือน

๒) ค่าตอบแทนอาสาสมัครแรงงาน

๒.๑) เป้าหมายการดำเนินงาน = อาสาสมัครแรงงานระดับตำบล จำนวน ๗,๒๕๕ คน ได้รับค่าตอบแทน คนละ ๖๐๐ บาท จำนวน ๑๒ เดือน

๒.๒) รูปแบบการทำงาน กระทรวงแรงงานจัดสรรงบประมาณให้จังหวัดตามจำนวนอาสาสมัครแรงงานระดับตำบล เพื่อให้สำนักงานแรงงานจังหวัดเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้อาสาสมัครแรงงานระดับตำบล เป็นรายเดือน โดยนำส่งรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นรายเดือนตามแบบสรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของอาสาสมัครแรงงาน (สภ. ๑)

๒.๓) ขั้นตอนการทำงาน

(๑) กระทรวงแรงงานจัดสรรงบประมาณให้จังหวัดตามจำนวนอาสาสมัครแรงงานระดับตำบล

(๒) จังหวัดทบทวนคำสั่งแต่งตั้งอาสาสมัครแรงงานระดับตำบล พร้อมจัดทำบัตรประจำตัวของอาสาสมัครแรงงานระดับตำบล และจัดทำทำเนียบอาสาสมัครแรงงานระดับตำบล

(๓) มอบหมายภารกิจให้อาสาสมัครแรงงานระดับตำบล ดำเนินการ

(๔) มีการประชุมอาสาสมัครแรงงานระดับตำบลเป็นรายไตรมาสหรือตามระยะเวลาที่เหมาะสม

(๕) อาสาสมัครแรงงานรายงานตามแบบรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานของอาสาสมัครแรงงาน (แบบ สภ. ๑) ทุกวันที่ ๒๕ ของเดือน

(๖) เบิกจ่ายค่าตอบแทนอาสาสมัครแรงงานระดับตำบลเป็นรายเดือน

(๗) สำนักงานแรงงานจังหวัดรายงานผลการเบิกจ่ายเงินตามแบบรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายประจำเดือน (แบบ สภ. ๔) ทุกวันที่ ๒ ของเดือน

๒.๔) แผนการปฏิบัติงาน/งบประมาณจัดสรร (ตามแผนการจัดสรรงบประมาณด้านอาสาสมัครแรงงาน ๗๖ จังหวัด)

สำหรับปฏิบัติงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ตุลาคม ๒๕๖๐ - กันยายน ๒๕๖๑) จัดสรรงบประมาณรายจ่ายฯ จำนวน ๒ ครั้ง จำนวนรวมทั้งสิ้น ๕๒,๒๓๖,๐๐๐ บาท

ครั้งที่ ๑ งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ (เดือนตุลาคม ๒๕๖๐ - มีนาคม ๒๕๖๑)

ครั้งที่ ๒ งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ (เดือนเมษายน - กันยายน ๒๕๖๑)

ทั้งนี้ หากมีการเสียชีวิต ลาออก หรือมีเหตุอันควรให้ตำบลนั้นเว้นว่างจากการมีอาสาสมัครแรงงานระดับตำบล ขอความร่วมมือให้ทางสำนักงานแรงงานจังหวัดดำเนินการแต่งตั้งอาสาสมัครแรงงานระดับตำบลคนใหม่ ให้ครบตามจำนวนโดยเร็ว

๒.๕) การรายงาน (เอกสารที่เกี่ยวข้อง)

(๑) อาสาสมัครแรงงานรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานของอาสาสมัครแรงงาน (สภ.๑) ส่งให้กับสำนักงานแรงงานจังหวัดทุกวันที ๒๕ ของเดือน

(๒) สำนักงานแรงงานจังหวัดรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินประจำเดือน (สภ.๔) ส่งรายงานให้กับกลุ่มงานสนับสนุนเครือข่ายและประสานภูมิภาค ภายในวันที่ ๒ ของเดือน เป็นประจำทุกเดือน

๓) โครงการเสริมสร้างศักยภาพเครือข่ายแรงงานระดับภูมิภาค

๓.๑) เป้าหมายการดำเนินงาน : อาสาสมัครแรงงานผู้เข้ารับการอบรม จำนวน ๗,๒๕๕ คน/ ๗๖ จังหวัด/กิจกรรม

๓.๒) รูปแบบการทำงาน : กิจกรรมประสานการให้บริการด้านแรงงานในพื้นที่ โดยอาสาสมัครแรงงาน เป็นการจัดสรรงบประมาณเป็นงบรายจ่ายอื่นให้กับสำนักงานแรงงานจังหวัด ดำเนินการจัดอบรม พร้อมการศึกษาดูงานให้กับอาสาสมัครแรงงานและเครือข่ายอาสาสมัครแรงงานในพื้นที่

๓.๓) ขั้นตอนการทำงาน

(๑) กระทรวงแรงงานจัดสรรเป้าหมายและโอนเงินเพื่อให้สำนักงานแรงงานจังหวัด ดำเนินการตามหลักเกณฑ์

(๒) สำนักงานแรงงานจังหวัด ๗๖ จังหวัด กำหนดจัดการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เพื่อเสริมสร้างศักยภาพอาสาสมัครแรงงาน เพื่อเพิ่มองค์ความรู้อันเป็นประโยชน์ให้กับอาสาสมัครแรงงาน รวมถึงเครือข่ายอาสาสมัครแรงงานในพื้นที่ เกี่ยวกับการกิจและข่าวสารข้อมูลด้านแรงงาน ทิศทางนโยบาย ของกระทรวง ภารกิจสำคัญของหน่วยงานในสังกัดที่ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง เช่น การค้ามนุษย์ พระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าวฉบับใหม่ และแนวทางการพัฒนาคน ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง แนวทางการปฏิบัติงานด้านอาสาสมัครแรงงาน เทคนิคการจูงใจ และให้คำปรึกษา เป็นต้น จำนวนไม่ต่ำกว่า ๖ ชั่วโมง และจัดกิจกรรมศึกษาดูงานเพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ต่าง ๆ เพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้ต่อไป จังหวัดละ ๑ กิจกรรม โดยมีร่างหลักสูตรกลางในการพัฒนาอาสาสมัครแรงงานเป็นแนวทางในการดำเนินการ ได้แก่ ๑) ความรู้พื้นฐาน ในงานอาสาสมัครแรงงาน ๒) ความรู้ด้านกฎหมายแรงงานเบื้องต้น ๓) ความรู้ด้านองค์กรปกครองท้องถิ่น ๔) รูปแบบการพัฒนาและการแก้ไขปัญหาแรงงานในระดับพื้นที่ ๕) การติดตามประเมินผลและการสรุปรายงานผล ๖) การสร้างภาวะผู้นำให้ตัวเอง ๗) ผู้นำกับการทำงานด้านประชาสัมพันธ์และการประสานงานรณรงค์ ให้ชาวบ้านเกิดจิตสำนึกร่วมกัน เป็นต้น

(๓) ประเมินความรู้ก่อนและหลังของผู้เข้ารับการอบรมเพื่อวัดระดับความรู้ความเข้าใจ ในภารกิจของกระทรวงแรงงานและแนวทางการปฏิบัติงานด้านอาสาสมัครแรงงาน

(๔) จัดกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ เพื่อเชื่อมโยงความสัมพันธ์อันดีระหว่างเครือข่าย อาสาสมัครแรงงานและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในฐานะ “กลไกสำคัญขับเคลื่อนการนำบริการสู่ประชาชนในพื้นที่”

๔) การรายงานผล

สำนักงานแรงงานจังหวัดรายงานผลการจัดกิจกรรมพร้อมรูปกิจกรรมทั้งรูปเล่ม และไฟล์ข้อมูล จำนวน ๑ ชุด ส่งให้สำนักตรวจและประเมินผล กลุ่มงานสนับสนุนเครือข่ายและประสานภูมิภาค ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๑ หรือภายหลังจากเสร็จสิ้นกิจกรรม

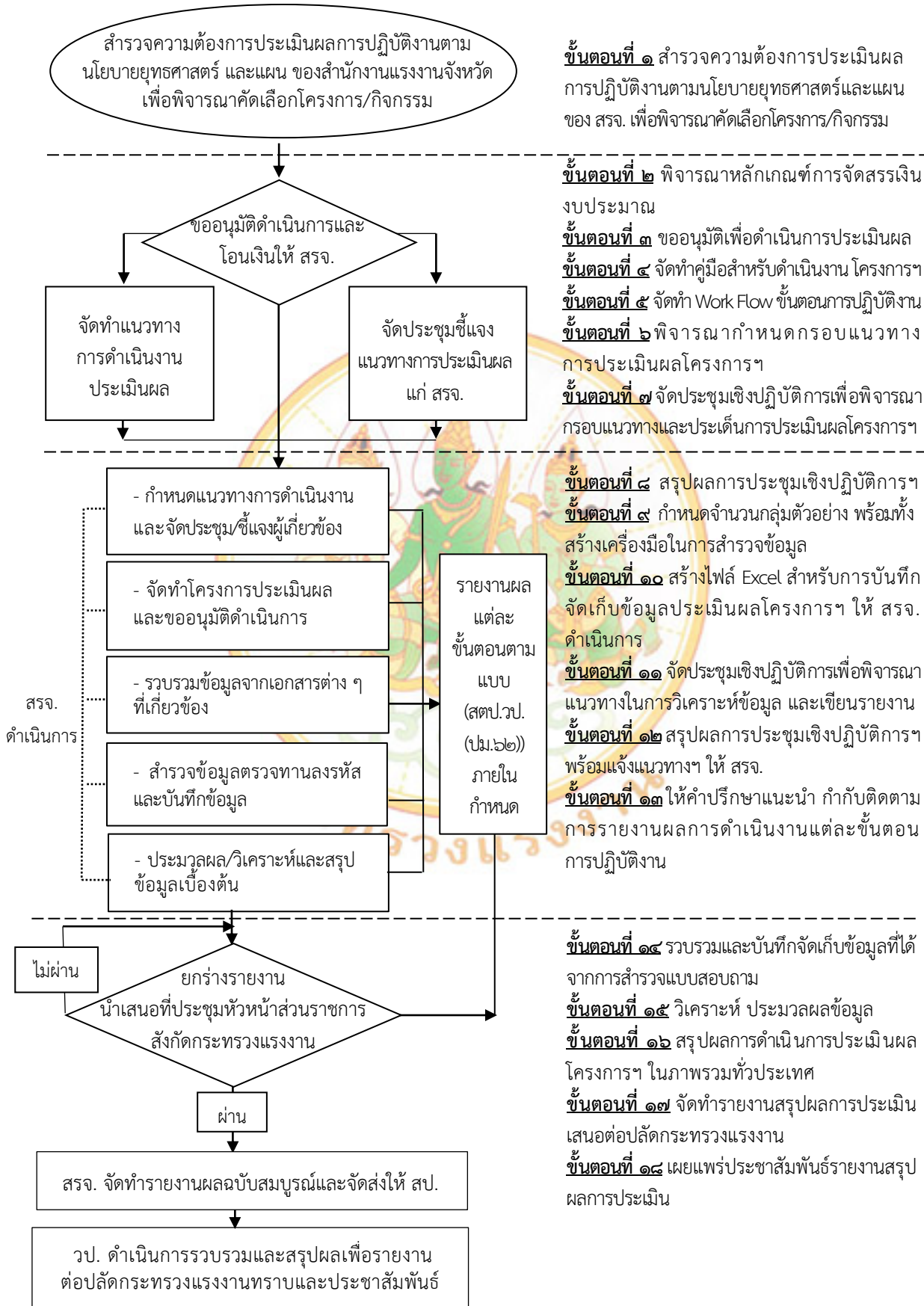
การประยุกต์ใช้แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลโครงการฯ

จากความรู้ทางวิชาการและแนวคิดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ผู้ขอรับการประเมินได้นำมาประยุกต์ใช้กับการดำเนินงานประเมินผลโครงการฯ ดังนี้ ๑) ความรู้เกี่ยวกับการประเมินผล มาใช้เป็นแนวทางในการกำหนดขั้นตอนการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ เพื่อให้การประเมินได้ผลลัพธ์ตรงตามเป้าหมายที่ต้องการ ๒) ความรู้เกี่ยวกับแนวคิดทฤษฎีระบบ System Theory ๓) ความรู้เกี่ยวกับอาสาสมัครแรงงาน ๔) แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับคุณภาพการบริการ และ ๕) แนวทางการดำเนินงานรวมถึงการบริหารจัดการกิจกรรมประสานการให้บริการด้านแรงงานในพื้นที่โดยอาสาสมัครแรงงาน ได้นำมาปรับประยุกต์ใช้กำหนดกรอบแนวทางการประเมินผลการให้บริการด้านแรงงานในพื้นที่ โดยอาสาสมัครแรงงานระดับตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งกรอบประเด็นการประเมินผล ข้อคำถาม และตัวชี้วัดการดำเนินโครงการฯ พิจารณาจากองค์ประกอบสำคัญ คือ ความสอดคล้องของความต้องการอาสาสมัครแรงงานกับภารกิจการให้บริการด้านแรงงานในพื้นที่/จังหวัด และองค์ประกอบของตัวแบบการประเมินผลตามทฤษฎีระบบ (System Theory) ๓ ด้าน ดังนี้ (๑) ด้านปัจจัยนำเข้า (Input) ได้แก่ ความเพียงพอของบุคลากรที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานของอาสาสมัครแรงงาน ความเพียงพอของงบประมาณสำหรับสนับสนุนการปฏิบัติงานของอาสาสมัครแรงงาน ความเพียงพอของยานพาหนะที่ใช้ในประสานงานกับอาสาสมัครแรงงานในพื้นที่/จังหวัด ความเพียงพอของสื่อประชาสัมพันธ์ด้านแรงงานที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ความรู้ความเข้าใจในหน้าที่/ภารกิจที่กำหนดให้อาสาสมัครแรงงานปฏิบัติ ความเพียงพอของอาสาสมัครแรงงานที่ปฏิบัติงานในพื้นที่/จังหวัด (๒) ด้านกระบวนการ (Process) ได้แก่ การบริหารจัดการในการดำเนินการรับสมัครและการขึ้นทะเบียน การดำเนินงานด้านอาสาสมัครแรงงานของหน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงานและอาสาสมัครแรงงานตามขั้นตอนที่กำหนดให้ตามแนวทางการปฏิบัติงานที่เล็งอาสาสมัครแรงงาน เป็นต้น และ (๓) ด้านผลที่ได้ (Product) ได้แก่ จำนวนประชาชนวัยแรงงานในพื้นที่/จังหวัด ที่ได้รับบริการจากอาสาสมัครแรงงานระดับตำบล ประสานความต้องการภารกิจการให้บริการด้านแรงงาน (ชี้เป้า) และนำส่งให้สำนักงานแรงงานจังหวัด รวมถึงปัญหาอุปสรรคจากการดำเนินงานในฐานะที่อาสาสมัครแรงงานทำหน้าที่เป็นผู้แทนกระทรวงแรงงานในการให้บริการด้านแรงงานแก่ประชาชนในพื้นที่/จังหวัด เป็นสื่อกลางในการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและประสานงานระหว่างแรงงานกับหน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงานในแต่ละพื้นที่

๔. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ

สำนักตรวจและประเมินผล กลุ่มงานวิเคราะห์และประเมินผล เป็นหน่วยงานส่วนกลางที่มีหน้าที่ติดตามและประเมินผลงานสำคัญตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน รวมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจงแนวทางการประเมินผล การปฏิบัติราชการของกระทรวงในความรับผิดชอบของส่วนราชการสังกัดกระทรวงในพื้นที่จังหวัด โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้ขออนุมัติปลัดกระทรวงแรงงาน จัดสรรงบประมาณให้สำนักงานแรงงานจังหวัดทุกจังหวัดดำเนินการ “ประเมินผลโครงการการให้บริการด้านแรงงานในพื้นที่ โดยอาสาสมัครแรงงานระดับตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑” โดยมีขั้นตอนการดำเนินการสรุปได้ ๑๘ ขั้นตอน สรุปได้ดังนี้

ภาพที่ ๓ แสดงขั้นตอนการดำเนินงานประเมินผลโครงการการให้บริการด้านแรงงานในพื้นที่ โดยอาสาสมัครแรงงานระดับตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑



๔.๑ ขั้นตอนที่ ๑ สํารวจความต้องการประเมินผลการปฏิบัติงานตามนโยบายยุทธศาสตร์ และแผนของสำนักงานแรงงานจังหวัด

๑) ศึกษา หาข้อมูล โครงการ/กิจกรรม ที่ดำเนินการในลักษณะบูรณาการร่วมกันระหว่างหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน และมีการดำเนินการในปีที่ผ่านมาเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการคัดเลือกโครงการ

๒) จัดทำหนังสือสำรวจความต้องการของสำนักงานแรงงานจังหวัดทุกจังหวัด เพื่อดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผน ของสำนักงานแรงงานจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๓) ประสานสำนักงานแรงงานจังหวัด ทั้ง ๗๖ จังหวัด ในการแจ้งเวียนหนังสือสำรวจความต้องการเพื่อดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผน ของสำนักงานแรงงานจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๔) พิจารณาคัดเลือกโครงการที่ได้ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ จำนวน ๑ โครงการ จากผลการสำรวจที่ได้รับความต้องการมากที่สุด เพื่อใช้ในการดำเนินการประเมินผลฯ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ของหน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงานในส่วนภูมิภาคที่ได้ดำเนินการ ซึ่งโครงการที่สำนักงานแรงงานจังหวัดมีความต้องการประเมินผลมากที่สุด คือ โครงการการให้บริการด้านแรงงานในพื้นที่โดยอาสาสมัครแรงงานระดับตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๔.๒ ขั้นตอนที่ ๒ พิจารณาลักษณะการจัดสรรเงินงบประมาณให้สำนักงานแรงงานจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

จัดทำรายละเอียดการจัดสรรงบประมาณที่ใช้ในสนับสนุนการดำเนินการติดตามและประเมินผลของสำนักงานแรงงานจังหวัด โดยพิจารณาจากเงินงบประมาณ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ที่ได้รับจำนวน ๔,๒๐๑,๙๐๐.- บาท (สี่ล้านสองแสนหนึ่งพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งใช้ข้อมูลจากขนาดพื้นที่ของจังหวัด จำนวนประชากร และจำนวนอาสาสมัครแรงงาน เพื่อเป็นหลักเกณฑ์ในการพิจารณา ดังนี้

๑) กำหนดช่วงของข้อมูลเป็น ๕ ช่วง และให้ค่าคะแนนจาก ๑ - ๕ เรียงตามลำดับจากน้อยไปมาก ดังนี้

ตารางที่ ๒ หลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณ

ขนาดพื้นที่	จำนวนประชากร	จำนวนอาสาสมัครแรงงาน	ค่าคะแนน
๒,๙๙๙	๒๙๙,๙๙๙	๕๐	๑
๓,๐๐๐.๐๐๐ - ๖,๙๙๙.๐๐๐	๓๐๐,๐๐๐ - ๖๙๙,๙๙๙	๕๑ - ๑๐๐	๒
๗,๐๐๐.๐๐๐ - ๑๐,๙๙๙.๐๐๐	๗๐๐,๐.๐๐๐ - ๑,๐๙๙,๙๙๙	๑๐๑ - ๑๕๐	๓
๑๑,๐๐๐.๐๐๐ - ๑๔,๙๙๙.๐๐๐	๑,๑๐๐,๐๐๐ - ๑,๔๙๙,๙๙๙	๑๕๑ - ๒๐๐	๔
๑๕,๐๐๐.๐๐๐ ⁺	๑,๕๐๐,๐๐๐ ⁺	๒๐๑ ⁺	๕

๒) ให้ค่าคะแนนตามเกณฑ์ในแต่ละจังหวัด แล้วนำค่าคะแนนทั้ง ๓ เกณฑ์มารวมกัน

๓) นำค่าคะแนนรวมของแต่ละจังหวัดมาจัดกลุ่มเป็น ๓ กลุ่ม ได้ดังนี้

(ก) กลุ่มจังหวัดที่มีเกณฑ์การจัดสรรสูง (ค่าคะแนนรวม ๑๐ - ๑๕) จำนวน ๑๑ จังหวัด จัดสรรงบประมาณให้ ๗๐,๐๐๐ บาท (เจ็ดหมื่นบาทถ้วน)

(ข) กลุ่มจังหวัดที่มีเกณฑ์การจัดสรรปานกลาง (ค่าคะแนนรวม ๖ - ๙) จำนวน ๒๙ จังหวัด จัดสรรงบประมาณให้ ๕๕,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

(ค) กลุ่มจังหวัดที่มีเกณฑ์การจัดสรรต่ำ (ค่าคะแนนรวม ๑ - ๕) จำนวน ๓๖ จังหวัด จัดสรรงบประมาณให้ ๔๕,๐๐๐ บาท (สี่หมื่นห้าพันบาทถ้วน)

รวมเป็นเงินจำนวน ๓,๙๘๕,๐๐๐.- บาท (สามล้านเก้าแสนแปดหมื่นห้าพันบาทถ้วน) สำหรับงบประมาณคงเหลือ ๑๒๖,๙๐๐.- บาท (สองแสนหนึ่งหมื่นหกพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ใช้เป็นค่าใช้จ่ายของสำนักตรวจและประเมินผล กลุ่มงานวิเคราะห์และประเมินผล ในการอำนวยความสะดวกและประสานงานกับสำนักงานแรงงานจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๔.๓ ขั้นตอนที่ ๓ ขออนุมัติปลัดกระทรวงแรงงานเพื่อดำเนินการประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนของสำนักงานแรงงานจังหวัด และขออนุมัติจัดสรรเงินงบประมาณให้สำนักงานแรงงานจังหวัด

๑) ขออนุมัติดำเนินการประเมินผลโครงการการให้บริการด้านแรงงานในพื้นที่ โดยอาสาสมัครแรงงานระดับตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒) จัดทำตารางจัดสรรเงินงบประมาณ และขออนุมัติโอนเงินให้สำนักงานแรงงานจังหวัดเพื่อดำเนินการติดตามและประเมินผล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑

๓) ประสานกองบริหารการคลังในการดำเนินการโอนเงินงบประมาณให้กับสำนักงานแรงงานจังหวัดเพื่อใช้สำหรับการติดตามและประเมินผลตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนของสำนักงานแรงงานจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๑ และแจ้งเวียนให้สำนักงานแรงงานจังหวัดทุกจังหวัดทราบ ผ่านระบบอินทราเน็ตกระทรวงแรงงาน เมื่อวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๑ เพื่อให้สำนักงานแรงงานจังหวัดทุกจังหวัดดำเนินการตามโครงการประเมินผล “โครงการการให้บริการด้านแรงงานในพื้นที่ โดยอาสาสมัครแรงงานระดับตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑” ภายในวงเงินที่จัดสรรให้

๔.๔ ขั้นตอนที่ ๔ จัดทำคู่มือสำหรับการดำเนินงานโครงการประเมินผลการปฏิบัติงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนของสำนักงานแรงงานจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

จัดทำคู่มือโดยกำหนดกรอบการทำงานของสำนักงานแรงงานจังหวัด ดังนี้

๑) จัดประชุมหัวหน้าส่วนราชการในจังหวัด เพื่อชี้แจงแนวทางการประเมินผลโครงการที่คัดเลือกในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๒) จัดทำโครงการประเมินผลเพื่อขออนุมัติดำเนินการจากผู้ว่าราชการจังหวัด

๓) ดำเนินการสำรวจและรวบรวมข้อมูลจากเอกสารที่เกี่ยวข้อง จากการสัมภาษณ์ และการสำรวจข้อมูลตามกลุ่มตัวอย่างและพื้นที่เป้าหมาย

๔) ประมวลผล วิเคราะห์ข้อมูล และสรุปผลและยกร่างผลการประเมินเสนอต่อที่ประชุมหัวหน้าส่วนราชการเพื่อรับฟังข้อคิดเห็นสำหรับการปรับปรุงรายงานให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

๕) นำข้อคิดเห็นที่ได้จากการประชุมหัวหน้าส่วนราชการมาปรับปรุงรายงาน และจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์ จัดส่งให้สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

๔.๕ ขั้นตอนที่ ๕ จัดทำ Work Flow ขั้นตอนการปฏิบัติงานโครงการประเมินผลการปฏิบัติงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนของสำนักงานแรงงานจังหวัด

ดำเนินการศึกษาและจัดทำ Work Flow สรุปรูปแบบทางการประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนของสำนักงานแรงงานจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๔.๖ ขั้นตอนที่ ๖ พิจารณากำหนดกรอบแนวทางการประเมินผลโครงการฯ

- ๑) กำหนดวัตถุประสงค์
- ๒) กรอบแนวคิด
- ๓) รูปแบบการประเมินทฤษฎีระบบ
- ๔) ขอบเขตการประเมิน
- ๕) ประเด็นการประเมินผล
- ๖) กำหนดตัวชี้วัด
- ๗) เกณฑ์การประเมินผล
- ๘) ค่าเป้าหมาย
- ๙) เครื่องมือและวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล

เพื่อใช้เป็นแนวทางการจัดประชุมให้สำนักงานแรงงานจังหวัดใช้ในการดำเนินการประเมินผลโครงการการให้บริการด้านแรงงานในพื้นที่ โดยอาสาสมัครแรงงานระดับตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๔.๗ ขั้นตอนที่ ๗ จัดการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพิจารณากรอบแนวทางและประเด็นการประเมินผลโครงการการให้บริการด้านแรงงานในพื้นที่ โดยอาสาสมัครแรงงานระดับตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อพิจารณากรอบแนวทาง ประเด็นการประเมินผล การจัดทำตัวชี้วัด และเกณฑ์การประเมินผล

๑) จัดทำโครงการและขออนุมัติดำเนินการจัดประชุมพร้อมค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพิจารณากรอบแนวทางและประเด็นการประเมินผลโครงการการให้บริการด้านแรงงานในพื้นที่ โดยอาสาสมัครแรงงานระดับตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ จากปลัดกระทรวงแรงงาน

๒) ดำเนินการจัดทำหนังสือถึงผู้ว่าราชการจังหวัดแจ้งแรงงานจังหวัดจัดส่งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการประเมินผลเข้าร่วมการประชุมฯ

๓) ดำเนินการประสานติดต่อและจัดทำหนังสือเชิญวิทยากร รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมฯ พร้อมทั้งจัดทำกำหนดการและแบบตอบรับเข้าร่วมการประชุมฯ

๔) กำหนดเนื้อหาการฝึกอบรม โดยใช้ข้อมูลจากการปฏิบัติงานจริง เช่น การติดตามประเมินผลโครงการการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์การดำเนินงานประเมินผลในพื้นที่

๕) ประสานหน่วยงานเจ้าของสถานที่ที่ใช้ในการจัดประชุมฯ

๖) ดำเนินการจัดซื้อวัสดุฯ ที่ใช้ในการประชุมฯ

๗) จัดทำเอกสารประกอบการประชุมฯ และรูปแบบการนำเสนอ Power Point ฝึกอบรม

๘) จัดเตรียมรายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุม

๙) ดำเนินการลงทะเบียน จัดประชุมฯ และอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมประชุมในระหว่างการประชุม

๑๐) รวบรวมข้อมูลที่ได้จากการประชุม เพื่อเตรียมสรุปผลการประชุมฯ

๔.๘ ขั้นตอนที่ ๘ สรุปผลการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ เสนอต่อปลัดกระทรวงแรงงาน

๑) จัดทำสรุปผลการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ เพื่อกำหนดขั้นตอนและแนวทาง การดำเนินการประเมินผล โครงการที่ชัดเจนตามความเห็นชอบจากทุกหน่วยงานที่เข้าร่วมการประชุมเพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน ในแต่ละพื้นที่/จังหวัด เสนอต่อปลัดกระทรวงแรงงานทราบ

๒) จัดทำหนังสือแจ้งแนวทางการประเมินผลและการรายงานผลการดำเนินงานให้สำนักงานแรงงาน จังหวัดทุกจังหวัดทราบผ่านระบบอินทราเน็ตกระทรวงแรงงาน

๔.๙ ขั้นตอนที่ ๙ กำหนดจำนวนกลุ่มตัวอย่าง และสร้างเครื่องมือในการสำรวจข้อมูล

๑) กำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาโดยใช้สูตรของยามาเน่ ประกอบด้วย

(๑) แรงงานจังหวัดหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานด้านอาสาสมัครแรงงาน จำนวน ๗๖ คน

(๒) หัวหน้าหน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงานในจังหวัดหรือเจ้าหน้าที่ จำนวน ๓๐๔ คน
ที่เป็นพี่เลี้ยงอาสาสมัครแรงงาน (๔ หน่วยงาน)

ของหน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงาน (จาก สสจ. สฟจ/สพภ. สสค. และ สปจ.)

(๓) อาสาสมัครแรงงานระดับตำบลทุกตำบล จำนวน ๗,๒๕๕ คน

(๔) ประชาชนผู้เคยได้รับบริการจากอาสาสมัครแรงงานระดับตำบล จำนวน ๗,๒๖๘ คน

โดยอ้างอิงการกำหนดตัวอย่างตามสัดส่วนประชากรโดยวิธีการ

ของ Taro Yamane ณ ระดับความเชื่อมั่น ๙๕%

ค่าความคลาดเคลื่อน + ๕%

(๕) ผู้นำชุมชนหรือเจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๑ คน/อสร. ๑ คน จำนวน ๗,๒๕๕ คน

๒) เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อประเมินผลในครั้งนี้ ใช้แบบสอบถาม จำนวน ๕ แบบ ประกอบด้วย

(๑) แบบสอบถามชุดที่ ๑ สำหรับแรงงานจังหวัดหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านอาสาสมัครแรงงาน

(๒) แบบสอบถามชุดที่ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงานในจังหวัด (ยกเว้น สรจ.) ที่ทำหน้าที่เป็นพี่เลี้ยงอาสาสมัครแรงงาน (๔ หน่วยงาน ๆ ละ ๑ คน)

(๓) แบบสอบถามชุดที่ ๓ สำหรับอาสาสมัครแรงงานระดับตำบลของทุกตำบล

(๔) แบบสอบถามชุดที่ ๔ สำหรับประชาชนผู้เคยได้รับบริการจากอาสาสมัครแรงงานระดับตำบล

(๕) แบบสอบถามชุดที่ ๕ สำหรับผู้นำชุมชน (ที่มีชื่ออาสาสมัครแรงงาน) หรือเจ้าหน้าที่ของ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓) นำเรียนให้ปลัดกระทรวงแรงงานทราบ แล้วประชาสัมพันธ์ลงในระบบอินทราเน็ตกระทรวงแรงงาน เพื่อแจ้งเวียนให้สำนักงานแรงงานจังหวัดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๔.๑๐ ขั้นตอนที่ ๑๐ สร้างเครื่องมือในรูปแบบไฟล์ Excel เพื่อใช้สำหรับการบันทึกจัดเก็บข้อมูล

การสร้างเครื่องมือในการจัดเก็บข้อมูล วิธีการลงรหัส และการบันทึกข้อมูลให้สำนักงานแรงงานจังหวัดสำรวจข้อมูลในพื้นที่

๑) พิจารณากำหนดโครงสร้าง/เนื้อหา ที่นำมาใช้ในการจัดทำแบบบันทึกข้อมูลแบบสอบถาม เพื่อออกแบบเครื่องมือในรูปแบบของไฟล์ Excel เพื่อใช้ในการจัดเก็บ/บันทึกข้อมูลที่ได้มีการสำรวจ จากแบบสอบถามทั้ง ๕ ชุด แบ่งเป็น ๕ Sheet

(๑) Sheet ที่ ๑ สำหรับแบบสอบถามชุดที่ ๑ แรงงานจังหวัดหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ด้านอาสาสมัครแรงงาน

(๒) Sheet ที่ ๒ สำหรับแบบสอบถามชุดที่ ๒ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน ในจังหวัด (ยกเว้น สรจ.) ที่ทำหน้าที่เป็นพี่เลี้ยงอาสาสมัครแรงงาน (๔ หน่วยงาน ๆ ละ ๑ คน)

(๓) Sheet ที่ ๓ สำหรับแบบสอบถามชุดที่ ๓ อาสาสมัครแรงงานระดับตำบลของทุกตำบล

(๔) Sheet ที่ ๔ สำหรับแบบสอบถามชุดที่ ๔ ประชาชนผู้เคยได้รับการจากอาสาสมัครแรงงาน ระดับตำบล

(๕) Sheet ที่ ๕ สำหรับแบบสอบถามชุดที่ ๕ ผู้นำชุมชน/องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒) ดำเนินการจัดทำคำชี้แจงการลงทะเบียนข้อมูล โดยกำหนดรหัส ความหมายของการใช้รหัสต่าง ๆ (ใช้ตัวเลขแทนคำตอบข้อความ) เพื่อใช้ในการประมวลผลข้อมูลแบบสอบถาม สร้างคำอธิบายวิธีการประมวลผลในโปรแกรม Excel พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง วิธีการลงทะเบียน การบันทึกผล และวิธีการประมวลผลข้อมูลให้สำนักงานแรงงานจังหวัดดำเนินการ

๓) จัดทำเครื่องมือในรูปแบบที่สมบูรณ์ และประชาสัมพันธ์ลงในระบบอินทราเน็ตกระทรวงแรงงาน เพื่อแจ้งเวียนให้สำนักงานแรงงานจังหวัดทราบ

๔.๑๑ ขั้นตอนที่ ๑๑ จัดประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพิจารณาแนวทางในการวิเคราะห์ข้อมูล และการเขียนรายงานการประเมินผล โครงการการให้บริการด้านแรงงานในพื้นที่ โดยอาสาสมัครแรงงาน ระดับตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๑) พิจารณาแนวทางการวิเคราะห์ข้อมูล จัดทำรูปแบบการเขียนรายงานการประเมินผลโครงการ การให้บริการด้านแรงงานในพื้นที่ โดยอาสาสมัครแรงงานระดับตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อจัดประชุม

๒) จัดทำโครงการและขออนุมัติดำเนินการจัดประชุมพร้อมค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม เชิงปฏิบัติการเพื่อพิจารณาแนวทางการวิเคราะห์ข้อมูลและการเขียนรายงานการประเมินผลโครงการ การให้บริการด้านแรงงานในพื้นที่ โดยอาสาสมัครแรงงานระดับตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ จากปลัดกระทรวงแรงงาน

๓) จัดทำหนังสือถึงผู้ว่าราชการจังหวัดแจ้งแรงงานจังหวัดจัดส่งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ การประเมินผลเข้าร่วมการประชุมฯ

๔) ดำเนินการประสานติดต่อและจัดทำหนังสือเชิญวิทยากร รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมฯ พร้อมทั้งจัดทำกำหนดการและแบบตอบรับเข้าร่วมการประชุมฯ

๕) กำหนดเนื้อหาการฝึกอบรม โดยใช้ข้อมูลจากการปฏิบัติงานจริง เช่น การติดตามประเมินผลโครงการ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์การดำเนินงานประเมินผลในพื้นที่

๖) ประสานสถานที่ที่ใช้ในการจัดประชุมฯ

๗) ดำเนินการจัดซื้อวัสดุฯ ที่ใช้ในการประชุมฯ

๘) จัดทำเอกสารประกอบการประชุมฯ และรูปแบบการนำเสนอ Power Point ฝึกอบรม

๙) จัดเตรียมรายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุม

๑๐) ดำเนินการลงทะเบียน จัดประชุมฯ และอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมประชุมในระหว่างการประชุม

๑๑) รวบรวมข้อมูลที่ได้จากการประชุม เพื่อเตรียมสรุปผลการประชุมฯ

๔.๑๒ ขั้นตอนที่ ๑๒ สรุปผลการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ พร้อมแจ้งแนวทางการวิเคราะห์ข้อมูล และการเขียนรายงานการประเมินผล

๑) จัดทำสรุปแนวทางการวิเคราะห์ผลการประเมินและการจัดทำรายงานผลการประเมิน และสรุปผลการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ เพื่อนำเรียนปลัดกระทรวงแรงงานทราบ

๒) จัดทำหนังสือแจ้งแนวทางการประเมินผลและการรายงานผลการดำเนินงานให้สำนักงานแรงงาน จังหวัดทุกจังหวัดทราบ ผ่านระบบอินทราเน็ตกระทรวงแรงงาน เพื่อให้สำนักงานแรงงานใช้เป็นแนวทาง ในการนำไปปฏิบัติให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันทั่วประเทศ

๔.๑๓ ขั้นตอนที่ ๑๓ ให้คำปรึกษาแนะนำและกำกับติดตามการรายงานผลการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน ในการปฏิบัติงาน ของสำนักงานแรงงานจังหวัดทุกจังหวัด

กำกับติดตามการดำเนินงานของสำนักงานแรงงานจังหวัดในแต่ละขั้นตอน ตามระยะเวลา ที่กำหนดตามคู่มือและแผนการดำเนินงาน รวมถึงการใช้จ่ายเงินในแต่ละกิจกรรม

- ๑) กำหนดระยะเวลาการจัดส่งแบบรายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงิน ๕ ครั้ง ดังนี้
 - ครั้งที่ ๑ รายงานภายในวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒
 - ครั้งที่ ๒ รายงานภายในวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๒
 - ครั้งที่ ๓ รายงานภายในวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๒
 - ครั้งที่ ๔ รายงานภายในวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๒
 - ครั้งที่ ๕ รายงานภายในวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๒

๒) ติดตามผลการดำเนินงานตามรอบระยะเวลาที่กำหนด

๓) สรุปผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินรายจังหวัดตามกรอบการรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๔) ให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงานแก่สำนักงานแรงงานจังหวัด

๔.๑๔ ขั้นตอนที่ ๑๔ รวบรวมและบันทึกจัดเก็บข้อมูลที่ได้จากการสำรวจจรรยาบรรณที่เก็บข้อมูล จากสำนักงานแรงงานจังหวัดทุกจังหวัด

- ๑) รวบรวมข้อมูลประเด็นสัมภาษณ์ แบบสอบถาม จากสำนักงานแรงงานจังหวัดให้ครบถ้วนทุกจังหวัด
- ๒) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล
- ๓) จำแนกข้อมูลเชิงปริมาณและข้อมูลจากแบบสอบถามปลายเปิด
- ๔) บันทึกข้อมูลประเด็นสัมภาษณ์

๔.๑๕ ขั้นตอนที่ ๑๕ วิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูลที่ได้จากสำนักงานแรงงานจังหวัดในภาพรวม ของทั้งประเทศ

ประมวลวิเคราะห์ข้อมูลจากผู้เกี่ยวข้องโดยตรงกับการดำเนินการโครงการการให้บริการด้านแรงงานในพื้นที่ โดยอาสาสมัครแรงงานระดับตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามแผนงาน/โครงการในพื้นที่/จังหวัด

- ๑) กำหนดสถิติและตัวแปรที่ใช้ในการประมวลผล คำนวณโดยใช้สูตร Excel
- ๒) วิเคราะห์และสรุปผลจากตารางสถิติที่ได้ และจากข้อมูลคำถามปลายเปิด

๔.๑๖ ขั้นตอนที่ ๑๖ สรุปผลการดำเนินงานประเมินผลโครงการการให้บริการด้านแรงงานในพื้นที่ โดยอาสาสมัครแรงงานระดับตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ในภาพรวมทั่วประเทศ

สรุปข้อมูลที่ได้จากการประมวลและวิเคราะห์ ศึกษารายละเอียดข้อมูลเบื้องต้นจากแหล่งข้อมูล ทูตภูมิภาคต่าง ๆ เช่น เอกสารรายงานประจำปี เว็บไซต์ของหน่วยงาน นโยบาย ระเบียบ คำสั่ง งบประมาณ หนังสือสั่งการ คู่มือและแนวทางการปฏิบัติงาน รายงานการประชุมต่าง ๆ รายงานผลการดำเนินงาน เพื่อนำมาวิเคราะห์ถึงปัจจัยนำเข้า กระบวนการ และผลการดำเนินงาน

๔.๑๗ ขั้นตอนที่ ๑๗ จัดทำรายงานสรุปผลการประเมินเสนอต่อปลัดกระทรวงแรงงาน เพื่อโปรดทราบ

จัดทำรายงานสรุปผลการประเมินผลโครงการการให้บริการด้านแรงงานในพื้นที่ โดยอาสาสมัครแรงงานระดับตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ในภาพรวมทั้งประเทศเสนอปลัดกระทรวงแรงงาน ประกอบด้วยความเป็นมา วัตถุประสงค์ของการประเมิน กรอบแนวคิดการประเมิน ขอบเขตของการประเมิน สรุปผลการประเมิน ปัญหา/อุปสรรค ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย และเชิงปฏิบัติ

๔.๑๘ ขั้นตอนที่ ๑๘ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์รายงานสรุปผลการประเมินในภาพรวมทั้งประเทศ ให้สำนักงานแรงงานจังหวัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ

ดำเนินการแจ้งเวียนรายงานสรุปผลการประเมินผลโครงการการให้บริการด้านแรงงานในพื้นที่ โดยอาสาสมัครแรงงานระดับตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ในภาพรวมทั้งประเทศ ลงในระบบอินทราเน็ตกระทรวงแรงงาน เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้สำนักงานแรงงานจังหวัด และหน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงานระดับจังหวัดทราบ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงการบริหารงานด้านการให้บริการของอาสาสมัครแรงงานในพื้นที่ให้สอดคล้องและเหมาะสมกับบริบทของพื้นที่ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๕. ผู้ร่วมดำเนินการ

การดำเนินงานประเมินผลโครงการการให้บริการด้านแรงงานในพื้นที่ โดยอาสาสมัครแรงงานระดับตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีผู้ร่วมดำเนินการ ดังนี้

- | | | |
|----------------------------|----------------------------|-----------------------|
| ๕.๑ นางวนิดา คล้ายศรี | นักวิชาการแรงงานชำนาญการ | สัดส่วนผลงานร้อยละ ๑๐ |
| ๕.๒ นางสาวธันนิกา อุดมปนิธ | นักวิชาการแรงงานปฏิบัติการ | สัดส่วนผลงานร้อยละ ๑๐ |

๖. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ

ผู้ขอรับการประเมินได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานและรับผิดชอบการดำเนินงานประเมินผลโครงการ มีสัดส่วนผลงานร้อยละ ๘๐ ของขั้นตอนทั้งหมด โดยมีรายละเอียดของผลงานสรุปได้ ดังนี้

๖.๑ ขั้นตอนที่ ๑ จัดเตรียมข้อมูล เพื่อสำรวจความต้องการประเมินผลการปฏิบัติงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนของสำนักงานแรงงานจังหวัด

๑) ศึกษา หาข้อมูล โครงการ/กิจกรรม ที่ดำเนินการในลักษณะบูรณาการร่วมกันระหว่างหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน และมีการดำเนินการในปีที่ผ่านมาเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการคัดเลือกโครงการ

๒) ประสานสำนักงานแรงงานจังหวัด ทั้ง ๗๖ จังหวัด ในการแจ้งเวียนหนังสือสำรวจความต้องการเพื่อดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผน ของสำนักงานแรงงานจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ที่ รง ๐๒๐๙.๒/ว ๑๑๕๙ ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๑

๓) พิจารณาคัดเลือกโครงการที่ได้ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ จำนวน ๑ โครงการ ตามผลสำรวจที่ได้รับความต้องการมากที่สุดเพื่อใช้ในการดำเนินการประเมินผลฯ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ของหน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงานในส่วนภูมิภาคที่ได้ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ที่ได้รับความต้องการมากที่สุด จำนวน ๑ โครงการ เพื่อใช้ในการดำเนินการประเมินผลฯ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งโครงการที่สำนักงานแรงงานจังหวัดมีความต้องการประเมินผลมากที่สุด คือ โครงการการให้บริการด้านแรงงานในพื้นที่ โดยอาสาสมัครแรงงานระดับตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๖.๒ ขั้นตอนที่ ๒ พิจารณาหลักเกณฑ์การจัดสรรเงินงบประมาณ

จัดทำรายละเอียดการจัดสรรงบประมาณที่ใช้สนับสนุนการดำเนินการติดตามและประเมินผลของสำนักงานแรงงานจังหวัด โดยพิจารณาจากเงินงบประมาณ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ที่ได้รับจำนวน ๔,๒๐๑,๙๐๐.- บาท (สี่ล้านสองแสนหนึ่งพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งใช้ข้อมูลจากขนาดพื้นที่ของจังหวัด จำนวนประชากร และจำนวนอาสาสมัครแรงงาน เพื่อเป็นหลักเกณฑ์ในการพิจารณา ดังนี้

(๑) กำหนดช่วงของข้อมูลเป็น ๕ ช่วง และให้ค่าคะแนนจาก ๑ - ๕ เรียงตามลำดับจากน้อยไปมาก ดังนี้

ตารางที่ ๓ หลักเกณฑ์การกำหนดช่วงของข้อมูลและการให้ค่าคะแนน

ขนาดพื้นที่	จำนวนประชากร	จำนวนอาสาสมัครแรงงาน	ค่าคะแนน
๒,๙๙๙	๒๙๙,๙๙๙	๕๐	๑
๓,๐๐๐.๐๐๐ - ๖,๙๙๙.๐๐๐	๓๐๐,๐๐๐ - ๖,๙๙๙,๙๙๙	๕๑ - ๑๐๐	๒
๗,๐๐๐.๐๐๐ - ๑๐,๙๙๙.๐๐๐	๗๐๐,๐.๐๐๐ - ๑,๐๙๙,๙๙๙	๑๐๑ - ๑๕๐	๓
๑๑,๐๐๐.๐๐๐ - ๑๔,๙๙๙.๐๐๐	๑,๑๐๐,๐๐๐๐ - ๑,๔๙๙,๙๙๙	๑๕๑ - ๒๐๐	๔
๑๕,๐๐๐.๐๐๐ ⁺	๑,๕๐๐,๐๐๐ ⁺	๒๐๑ ⁺	๕

(๒) ให้ค่าคะแนนตามเกณฑ์ในแต่ละจังหวัด แล้วนำค่าคะแนนทั้ง ๓ เกณฑ์มารวมกัน

(๓) นำค่าคะแนนรวมของแต่ละจังหวัดมาจัดกลุ่มเป็น ๓ กลุ่ม ได้ดังนี้

(ก) กลุ่มจังหวัดที่มีเกณฑ์การจัดสรรสูง (ค่าคะแนนรวม ๑๐ - ๑๕) จำนวน ๑๑ จังหวัด จัดสรรงบประมาณให้ ๗๐,๐๐๐ บาท (เจ็ดหมื่นบาทถ้วน)

(ข) กลุ่มจังหวัดที่มีเกณฑ์การจัดสรรปานกลาง (ค่าคะแนนรวม ๖ - ๙) จำนวน ๒๙ จังหวัด จัดสรรงบประมาณให้ ๕๕,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

(ค) กลุ่มจังหวัดที่มีเกณฑ์การจัดสรรต่ำ (ค่าคะแนนรวม ๑ - ๕) จำนวน ๓๖ จังหวัด จัดสรรงบประมาณให้ ๔๕,๐๐๐ บาท (สี่หมื่นห้าพันบาทถ้วน)

รวมเป็นเงินจำนวน ๓,๙๘๕,๐๐๐.- บาท (สามล้านเก้าแสนแปดหมื่นห้าพันบาทถ้วน) สำหรับงบประมาณคงเหลือ ๒๑๖,๙๐๐.- บาท (สองแสนหนึ่งหมื่นหกพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ใช้เป็นค่าใช้จ่ายของสำนักตรวจและประเมินผล กลุ่มงานวิเคราะห์และประเมินผล ในการอำนวยความสะดวกและประสานงานกับสำนักงานแรงงานจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๖.๓ ขั้นตอนที่ ๓ ขออนุมัติดำเนินการประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนของสำนักงานแรงงานจังหวัด และขออนุมัติจัดสรรเงินงบประมาณให้สำนักงานแรงงานจังหวัด

๑) จัดทำตารางจัดสรรเงินงบประมาณ และขออนุมัติโอนเงินให้สำนักงานแรงงานจังหวัด สำหรับดำเนินการติดตามและประเมินผล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ตามหนังสือสำนักตรวจและประเมินผลที่ รง ๐๒๐๙.๒/๒๖๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๑

๒) ประสานกองบริหารการคลังในการดำเนินการโอนเงินงบประมาณให้กับสำนักงานแรงงานจังหวัด เพื่อใช้สำหรับการติดตามและประเมินผลตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนของสำนักงานแรงงานจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๑ และแจ้งเวียนให้สำนักงานแรงงานจังหวัดทุกจังหวัดทราบ ผ่านระบบอินทราเน็ตกระทรวงแรงงาน เมื่อวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๑ เพื่อให้ทุกจังหวัดเพื่อดำเนินการตามโครงการ

๖.๔ ขั้นตอนที่ ๔ จัดทำคู่มือสำหรับการดำเนินงานโครงการประเมินผลการปฏิบัติงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนของสำนักงานแรงงานจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

จัดทำคู่มือโดยกำหนดกรอบการทำงานของสำนักงานแรงงานจังหวัด ดังนี้

๑) จัดประชุมหัวหน้าส่วนราชการในจังหวัด เพื่อชี้แจงแนวทางการประเมินผลโครงการที่คัดเลือก ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๒) จัดทำโครงการประเมินผลเพื่อขออนุมัติดำเนินการจากผู้ว่าราชการจังหวัด

๓) ดำเนินการสำรวจและรวบรวมข้อมูลจากเอกสารที่เกี่ยวข้อง จากการสัมภาษณ์ และการสำรวจข้อมูล ตามกลุ่มตัวอย่างและพื้นที่เป้าหมาย

๔) ประมวลผล วิเคราะห์ข้อมูล และสรุปผลและยกร่างผลการประเมินเสนอต่อที่ประชุมหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อรับฟังข้อคิดเห็นสำหรับการปรับปรุงรายงานให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

๕) นำข้อคิดเห็นที่ได้จากการประชุมหัวหน้าส่วนราชการมาปรับปรุงรายงาน และจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์ จัดส่งให้สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

๖.๕ ขั้นตอนที่ ๕ จัดทำ Work Flow ขั้นตอนการปฏิบัติงานโครงการประเมินผลการปฏิบัติงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนของสำนักงานแรงงานจังหวัด

๑) รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลโครงการ/กิจกรรมของหน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงาน เพื่อจัดทำสรุปแนวทางการปฏิบัติงานตามกิจกรรม/โครงการ (Work Flow) ที่สำนักงานแรงงานจังหวัดต้องดำเนินการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๒) จัดทำหนังสือส่งสรุปแนวทางการปฏิบัติงานตามกิจกรรม/โครงการ (Work Flow) ที่สำนักงานแรงงานจังหวัดต้องดำเนินการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ส่งให้กองยุทธศาสตร์และแผนงานตามหนังสือสำนักตรวจและประเมินผล ด่วนที่สุด ที่ รง ๐๒๐๙.๒/๒๖๖๒ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๑

๖.๖ ขั้นตอนที่ ๖ พิจารณากำหนด (ร่าง) กรอบแนวทางการประเมินผลโครงการฯ

๑) กำหนดวัตถุประสงค์

๒) กรอบแนวคิด

๓) รูปแบบการประเมินทฤษฎีระบบ

๔) ขอบเขตการประเมิน

๕) ประเด็นการประเมินผล

๖) กำหนดตัวชี้วัด

๗) เกณฑ์การประเมินผล

๘) ค่าเป้าหมาย

๙) เครื่องมือและวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล

เพื่อใช้เป็นแนวทางการจัดประชุมให้สำนักงานแรงงานจังหวัดใช้ในการดำเนินการประเมินผลโครงการการให้บริการด้านแรงงานในพื้นที่ โดยอาสาสมัครแรงงานระดับตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๖.๗ ขั้นตอนที่ ๗ จัดการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพิจารณากรอบแนวทางและประเด็นการประเมินผลโครงการการให้บริการด้านแรงงานในพื้นที่ โดยอาสาสมัครแรงงานระดับตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อพิจารณากรอบแนวทาง ประเด็นการประเมินผล การจัดทำตัวชี้วัด และเกณฑ์การประเมินผล

๑) จัดทำโครงการและขออนุมัติดำเนินการจัดประชุมพร้อมค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพิจารณากรอบแนวทางและประเด็นการประเมินผลโครงการการให้บริการด้านแรงงานในพื้นที่ โดยอาสาสมัครแรงงานระดับตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ จากปลัดกระทรวงแรงงาน ตามหนังสือสำนักตรวจและประเมินผล ด่วนที่สุด ที่ รง ๐๒๐๙.๒/๓๐๐๘ ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

๒) ดำเนินการจัดทำหนังสือถึงผู้ว่าราชการจังหวัดแจ้งแรงงานจังหวัดจัดส่งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการประเมินผลเข้าร่วมการประชุมฯ ตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ด่วนที่สุด ที่ รง ๐๒๐๙.๒/๓๐๗๐ ลงวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

๓) ดำเนินการประสานติดต่อและจัดทำหนังสือเชิญวิทยากร รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมฯ พร้อมทั้งจัดทำกำหนดการและแบบตอบรับเข้าร่วมการประชุมฯ

๔) กำหนดเนื้อหาการฝึกอบรม โดยใช้ข้อมูลจากการปฏิบัติงานจริง เช่น การติดตามประเมินผลโครงการการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์การดำเนินงานประเมินผลในพื้นที่

๕) ประสานหน่วยงานเจ้าของสถานที่ที่ใช้ในการจัดประชุมฯ ทั้งทางโทรศัพท์ และเป็นลายลักษณ์อักษรตามหนังสือสำนักตรวจและประเมินผล ที่ รง ๐๒๐๙.๒/๓๐๓๖ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

๖) ดำเนินการจัดซื้อวัสดุฯ ที่ใช้ในการประชุมฯ ตามหนังสือสำนักตรวจและประเมินผล ด่วนที่สุด ที่ รง ๐๒๐๙.๒/๓๐๓๕ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

๗) จัดทำเอกสารประกอบการประชุมฯ และรูปแบบการนำเสนอ Power Point ฝึกอบรม

๘) จัดเตรียมรายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุม

๙) ดำเนินการลงทะเบียน จัดประชุมฯ และอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมประชุมในระหว่างการประชุม

๑๐) รวบรวมข้อมูลที่ได้จากการประชุม เพื่อเตรียมสรุปผลการประชุมฯ

๖.๘ ขั้นตอนที่ ๘ สรุปผลการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ เสนอต่อปลัดกระทรวงแรงงาน

๑) จัดทำสรุปผลการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ เพื่อกำหนดขั้นตอนและแนวทางการประเมินผลโครงการที่ชัดเจนตามความเห็นชอบจากทุกหน่วยงานที่เข้าร่วมการประชุมเพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานในแต่ละพื้นที่/จังหวัด เสนอต่อปลัดกระทรวงแรงงานทราบ ตามหนังสือสำนักตรวจและประเมินผล ด่วนที่สุด ที่ รง ๐๒๐๙.๒/๓๒๗๓ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๑

๒) จัดทำหนังสือแจ้งแนวทางการประเมินผลให้สำนักงานแรงงานจังหวัดทุกจังหวัดทราบ ตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ด่วนที่สุด ที่ รง ๐๒๐๙.๒/ว ๑๗๔๐ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๑ ผ่านระบบอินทราเน็ตกระทรวงแรงงาน เมื่อวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๑

๖.๙ ขั้นตอนที่ ๙ กำหนดจำนวนกลุ่มตัวอย่าง และสร้างเครื่องมือในการสำรวจข้อมูล

๑) กำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาโดยใช้สูตรของยามาเน่ ประกอบด้วย

(๑) แรงงานจังหวัดหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานด้านอาสาสมัครแรงงาน จำนวน ๗๖ คน

(๒) หัวหน้าหน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงานในจังหวัดหรือเจ้าหน้าที่ จำนวน ๓๐๔ คน

ที่เป็นพี่เลี้ยงอาสาสมัครแรงงาน (๔ หน่วยงาน)

ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน (จาก สสจ. สพจ/สพภ. สสค. และ สปจ.)

- (๓) อาสาสมัครแรงงานระดับตำบลทุกตำบล จำนวน ๗,๒๕๕ คน
- (๔) ประชาชนผู้เคยได้รับบริการจากอาสาสมัครแรงงานระดับตำบล จำนวน ๗,๒๖๘ คน โดยอ้างอิงการกำหนดตัวอย่างตามสัดส่วนประชากรโดยวิธีการของ Taro Yamane (๑๙๗๓) ณ ระดับความเชื่อมั่น ๙๕% ค่าความคลาดเคลื่อน + ๕%
- (๕) ผู้นำชุมชนหรือเจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๑ คน/ อสร. ๑ คน จำนวน ๗,๒๕๕ คน
- ๒) เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อประเมินผลในครั้งนี้ ใช้แบบสอบถาม จำนวน ๕ แบบ ประกอบด้วย
- (๑) แบบสอบถามชุดที่ ๑ สำหรับแรงงานจังหวัดหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านอาสาสมัครแรงงาน
- (๒) แบบสอบถามชุดที่ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงานในจังหวัด (ยกเว้น สรจ.) ที่ทำหน้าที่เป็นพี่เลี้ยงอาสาสมัครแรงงาน (๔ หน่วยงาน ๆ ละ ๑ คน)
- (๓) แบบสอบถามชุดที่ ๓ สำหรับอาสาสมัครแรงงานระดับตำบลของทุกตำบล
- (๔) แบบสอบถามชุดที่ ๔ สำหรับประชาชนผู้เคยได้รับบริการจากอาสาสมัครแรงงานระดับตำบล
- (๕) แบบสอบถามชุดที่ ๕ สำหรับผู้นำชุมชน (ที่มีใช้อาสาสมัครแรงงาน) หรือเจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓) นำเรียนให้ปลัดกระทรวงแรงงานทราบ แล้วดำเนินการลงในระบบอินทราเน็ตเพื่อแจ้งเวียนให้สำนักงานแรงงานจังหวัดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ด่วนที่สุด ที่ รง ๐๒๐๙.๒/ว ๕๙ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๒

๖.๑๐ ขั้นตอนที่ ๑๐ สร้างเครื่องมือในรูปแบบไฟล์ Excel เพื่อใช้สำหรับการบันทึกจัดเก็บข้อมูล

การสร้างเครื่องมือในการจัดเก็บข้อมูล วิธีการลงรหัส และการบันทึกข้อมูลให้สำนักงานแรงงานจังหวัดสำรวจข้อมูลในพื้นที่

๑) พิจารณากำหนดโครงสร้าง/เนื้อหา ที่นำมาใช้ในการจัดทำแบบบันทึกข้อมูลแบบสอบถาม เพื่อออกแบบเครื่องมือในรูปแบบของไฟล์ Excel เพื่อใช้ในการจัดเก็บ/บันทึกข้อมูลที่ได้มีการสำรวจจากแบบสอบถามทั้ง ๕ ชุด แบ่งเป็น ๕ Sheet

- (๑) Sheet ที่ ๑ สำหรับแบบสอบถามชุดที่ ๑ แรงงานจังหวัดหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านอาสาสมัครแรงงาน
- (๒) Sheet ที่ ๒ สำหรับแบบสอบถามชุดที่ ๒ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานในจังหวัด (ยกเว้น สรจ.) ที่ทำหน้าที่เป็นพี่เลี้ยงอาสาสมัครแรงงาน (๔ หน่วยงาน ๆ ละ ๑ คน)
- (๓) Sheet ที่ ๓ สำหรับแบบสอบถามชุดที่ ๓ อาสาสมัครแรงงานระดับตำบลของทุกตำบล
- (๔) Sheet ที่ ๔ สำหรับแบบสอบถามชุดที่ ๔ ประชาชนผู้เคยได้รับบริการจากอาสาสมัครแรงงานระดับตำบล
- (๕) Sheet ที่ ๕ สำหรับแบบสอบถามชุดที่ ๕ ผู้นำชุมชน/องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๒) ดำเนินการจัดทำคำชี้แจงการลงรหัสข้อมูล โดยกำหนดรหัส ความหมายของการใช้รหัสต่าง ๆ (ใช้ตัวเลขแทนคำตอบข้อความ) เพื่อใช้ในการประมวลผลข้อมูลแบบสอบถาม สร้างคำอธิบายวิธีการประมวลผลในโปรแกรม Excel พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง วิธีการลงรหัส การบันทึกผล และวิธีประมวลผลข้อมูลให้สำนักงานแรงงานจังหวัดดำเนินการ ตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ด่วนที่สุด ที่ รง ๐๒๐๙.๒/ว ๓๓๘ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๒

๓) จัดทำเครื่องมือในรูปแบบที่สมบูรณ์ และจัดส่งให้สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานทราบ
ลงในระบบอินทราเน็ต ภายในระยะเวลา ๓ วันทำการ หลังจากที่ได้รับแจ้งปัญหาข่าลงนาม

**๖.๑๑ ขั้นตอนที่ ๑๑ จัดประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพิจารณาแนวทางการวิเคราะห์ข้อมูล
และการเขียนรายงานการประเมินผล โครงการการให้บริการด้านแรงงานในพื้นที่ โดยอาสาสมัครแรงงาน
ระดับตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑**

๑) พิจารณาแนวทางการวิเคราะห์ข้อมูล จัดทำรูปแบบการเขียนรายงานการประเมินผลโครงการ
การให้บริการด้านแรงงานในพื้นที่ โดยอาสาสมัครแรงงานระดับตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
เพื่อจัดประชุม

๒) จัดทำโครงการและขออนุมัติดำเนินการจัดประชุมพร้อมค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ
เพื่อพิจารณาแนวทางในการวิเคราะห์ข้อมูลและการเขียนรายงานการประเมินผลโครงการ การให้บริการ
ด้านแรงงานในพื้นที่ โดยอาสาสมัครแรงงานระดับตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ จากปลัดกระทรวงแรงงาน
ตามหนังสือสำนักตรวจและประเมินผล ด่วนที่สุด ที่ รง ๐๒๐๙.๒/๑๒๑๓ ลงวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒

๓) ดำเนินการจัดทำหนังสือถึงผู้ว่าราชการจังหวัดแจ้งแรงงานจังหวัดจัดส่งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ
การประเมินผลเข้าร่วมการประชุมฯ ตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ด่วนที่สุด ที่ รง ๐๒๐๙.๒/ว ๖๔๗
ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๒

๔) ดำเนินการประสานติดต่อและจัดทำหนังสือเชิญวิทยากร รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมฯ
พร้อมทั้งจัดทำกำหนดการและแบบตอบรับเข้าร่วมการประชุมฯ

๕) กำหนดเนื้อหาการฝึกอบรม โดยใช้ข้อมูลจากการปฏิบัติงานจริง เช่น การติดตามประเมินผลโครงการ
การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์การดำเนินงานประเมินผลในพื้นที่

๖) ประสานหน่วยงานเจ้าของสถานที่ที่ใช้ในการจัดประชุมฯ ตามหนังสือสำนักตรวจและประเมินผล
ด่วนที่สุด ที่ รง ๐๒๐๙.๒/๑๒๕๙ ลงวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒

๗) ดำเนินการจัดซื้อวัสดุฯ ที่ใช้ในการประชุมฯ ตามหนังสือสำนักตรวจและประเมินผล
ด่วนที่สุด ที่ รง ๐๒๐๙.๒/๑๒๕๖ ลงวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒

๘) จัดทำกำหนดการพร้อมทั้งเอกสารประกอบการประชุมฯ และรูปแบบการนำเสนอ Power Point

๙) จัดเตรียมรายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุม

๑๐) ดำเนินการลงทะเบียน จัดประชุมฯ และอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมประชุมในระหว่างการประชุม

๑๑) รวบรวมข้อมูลที่ได้จากการประชุม เพื่อเตรียมสรุปผลการประชุมฯ

๖.๑๒ ขั้นตอนที่ ๑๒ แจ้งแนวทางการวิเคราะห์ข้อมูล และการเขียนรายงานการประเมินผล

๑) จัดทำสรุปแนวทางการวิเคราะห์ผลการประเมินและการจัดทำรายงานผลการประเมิน และสรุปผล
การประชุมเชิงปฏิบัติการฯ เพื่อนำเรียนปลัดกระทรวงแรงงานทราบ ตามหนังสือสำนักตรวจและประเมินผล
ด่วนที่สุด ที่ รง ๐๒๐๙.๒/๑๔๘๖ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๒

๒) จัดทำหนังสือแจ้งแนวทางการประเมินผลและการรายงานผลการดำเนินงานให้สำนักงานแรงงานจังหวัด
ทุกจังหวัดทราบ ผ่านระบบอินทราเน็ตกระทรวงแรงงาน เพื่อให้สำนักงานแรงงานใช้เป็นแนวทาง ในการนำไปปฏิบัติ
ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันทั่วประเทศ ตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ด่วนที่สุด ที่ รง ๐๒๐๙.๒/ว ๗๗๗
ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๒

๖.๑๓ ขั้นตอนที่ ๑๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ และกำกับติดตามการรายงานผลการดำเนินงานขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ของสำนักงานแรงงานจังหวัดทุกจังหวัด

กำกับติดตามการดำเนินงานของสำนักงานแรงงานจังหวัดในแต่ละขั้นตอน ตามระยะเวลาที่กำหนดตามคู่มือและแผนการดำเนินงาน รวมถึงการใช้จ่ายเงินในแต่ละกิจกรรม

- ๑) กำหนดระยะเวลาการจัดส่งแบบรายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงิน ๕ ครั้ง ดังนี้
 - ครั้งที่ ๑ รายงานภายในวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒
 - ครั้งที่ ๒ รายงานภายในวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๒
 - ครั้งที่ ๓ รายงานภายในวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๒
 - ครั้งที่ ๔ รายงานภายในวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๒
 - ครั้งที่ ๕ รายงานภายในวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๒
- ๒) ติดตามผลการดำเนินงานตามรอบระยะเวลาที่กำหนด
- ๓) สรุปผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินรายจังหวัดตามกรอบการรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- ๔) ให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงานแก่สำนักงานแรงงานจังหวัด

๖.๑๔ ขั้นตอนที่ ๑๔ รวบรวมและบันทึกจัดเก็บข้อมูลที่ได้จากการสำรวจลงรหัสบันทึกข้อมูลจากสำนักงานแรงงานจังหวัดทุกจังหวัด

- ๑) รวบรวมข้อมูลประเด็นสัมภาษณ์ แบบสอบถาม จากสำนักงานแรงงานจังหวัดให้ครบถ้วนทุกจังหวัด
- ๒) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล
- ๓) จำแนกข้อมูลเชิงปริมาณและข้อมูลจากแบบสอบถามปลายเปิด
- ๔) บันทึกข้อมูลประเด็นสัมภาษณ์

๖.๑๕ ขั้นตอนที่ ๑๕ วิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูลที่ได้จากสำนักงานแรงงานจังหวัดในภาพรวมของทั้งประเทศ

ประมวลวิเคราะห์ข้อมูลจากผู้เกี่ยวข้องโดยตรงกับการดำเนินการโครงการการให้บริการด้านแรงงานในพื้นที่ โดยอาสาสมัครแรงงานระดับตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามแผนงาน/โครงการในพื้นที่/จังหวัด

- ๑) กำหนดสถิติและตัวแปรที่ใช้ในการประมวลผล คำนวณโดยใช้สูตร Excel
- ๒) วิเคราะห์และสรุปผลจากตารางสถิติที่ได้ และจากข้อมูลคำถามปลายเปิด

๖.๑๖ ขั้นตอนที่ ๑๖ สรุปผลการดำเนินงานประเมินผลโครงการการให้บริการด้านแรงงานในพื้นที่ โดยอาสาสมัครแรงงานระดับตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ในภาพรวมทั้งประเทศ

สรุปข้อมูลที่ได้จากการประมวลและวิเคราะห์ ศึกษารายละเอียดข้อมูลเบื้องต้นจากแหล่งข้อมูลทุกมิติต่าง ๆ เช่น เอกสารรายงานประจำปี เว็บไซต์ของหน่วยงาน นโยบาย ระเบียบ คำสั่ง งบประมาณ หนังสือสั่งการ คู่มือและแนวทางการปฏิบัติงาน รายงานการประชุมต่าง ๆ รายงานผลการดำเนินงาน เพื่อนำมาวิเคราะห์ถึงปัจจัยนำเข้า กระบวนการ และผลการดำเนินงาน

๖.๑๗ ขั้นตอนที่ ๑๗ จัดทำรายงานสรุปผลการประเมินเสนอต่อปลัดกระทรวงแรงงาน

จัดทำรายงานสรุปผลการประเมินผลโครงการการให้บริการด้านแรงงานในพื้นที่ โดยอาสาสมัครแรงงานระดับตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ในภาพรวมทั้งประเทศเสนอปลัดกระทรวงแรงงาน ประกอบด้วย ความเป็นมา วัตถุประสงค์ของการประเมิน กรอบแนวคิดการประเมิน ขอบเขตของการประเมิน สรุปผลการประเมิน ปัญหา/อุปสรรค ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย และเชิงปฏิบัติ ตามหนังสือสำนักตรวจและประเมินผลด่วนที่สุด ที่ รง ๐๒๐๙.๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๒

๖.๑๘ ขั้นตอนที่ ๑๘ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์รายงานสรุปผลการประเมินในภาพรวมทั้งประเทศ

ดำเนินการแจ้งเวียนรายงานสรุปผลการประเมินผลโครงการการให้บริการด้านแรงงานในพื้นที่ โดยอาสาสมัครแรงงานระดับตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ในภาพรวมทั้งประเทศ ลงในระบบ อินทราเน็ตกระทรวงแรงงาน เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ให้สำนักงานแรงงานจังหวัด และหน่วยงาน ในสังกัดกระทรวงแรงงานระดับจังหวัดทราบ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงการบริหารงาน ด้านการให้บริการของอาสาสมัครแรงงานในพื้นที่ให้สอดคล้องและเหมาะสมกับบริบทของพื้นที่ ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ด่วนที่สุด ที่ รง ๐๒๐๙.๒/ว ๑๕๓๑ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๒

๗. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

เชิงปริมาณ

รายงานสรุปผลการดำเนินการโครงการประเมินผลการปฏิบัติงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผน ของสำนักงานแรงงานจังหวัดในภาพรวมทั้งประเทศ จำนวน ๑ ฉบับ

เชิงคุณภาพ

รายงานสรุปผลการดำเนินการตามโครงการประเมินผลการปฏิบัติงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผน ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ที่สามารถใช้เป็นข้อมูลประกอบการกำหนดนโยบายและการดำเนินงาน ตามภารกิจที่เกี่ยวข้อง

๘. การนำไปใช้ประโยชน์

ผู้บริหารกระทรวงแรงงานและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง สามารถนำข้อมูลที่ได้จากรายงานสรุปผลการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนของสำนักงานแรงงานจังหวัด เรื่อง “การประเมินผลโครงการการให้บริการด้านแรงงานในพื้นที่โดยอาสาสมัครแรงงานระดับตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑” ในภาพรวมทั้งประเทศ ไปใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการด้านการบูรณาการ การกำหนดนโยบาย แผนงาน และโครงการต่าง ๆ ที่เป็นภารกิจของกระทรวงแรงงานซึ่งเกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน ของอาสาสมัครแรงงานและการบูรณาการหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

๙. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

จากการดำเนินงานประเมินผลโครงการการให้บริการด้านแรงงานในพื้นที่โดยอาสาสมัครแรงงานระดับตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ผู้ขอรับการประเมินพบว่ามีปัญหา อุปสรรค และความยุ่งยากในการดำเนินงาน ด้านการรายงานผลการดำเนินงานโครงการฯ ตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผน ของสำนักงานแรงงานจังหวัด ในแต่ละขั้นตอนมีความล่าช้า เนื่องจากความซ้ำซ้อนขั้นตอนของการรายงานโดยใช้ระบบเอกสารส่งผ่านทางโทรสาร และไปรษณีย์ จากนั้นกลุ่มงานวิเคราะห์และประเมินผลจึงนำมาบันทึกผลการรายงานเป็นเหตุที่อาจทำให้เกิดความผิดพลาดได้ อีกทั้งยังสิ้นเปลืองทรัพยากร เช่น วัสดุ และงบประมาณ ที่ใช้ในการดำเนินการ ในขั้นตอนดังกล่าว ซึ่งทำให้การปฏิบัติงานในกระบวนการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลต้องล่าช้าไปด้วย

๑๐. ข้อเสนอแนะ

ผู้ขอรับการประเมินมีข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหาเพื่อใช้ในการพัฒนางาน การพัฒนาและปรับปรุง รูปแบบวิธีการดำเนินงาน การรายงานผลในแต่ละขั้นตอนของสำนักงานแรงงานจังหวัด โดยนำเทคโนโลยี เข้ามาใช้ในกระบวนการต่าง ๆ เพื่อลดขั้นตอนในแต่ละภารกิจ รวมถึงช่วยลดปริมาณการใช้ทรัพยากรของหน่วยงาน ส่วนภูมิภาค เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินโครงการฯ และการรายงานผลการดำเนินงาน ของสำนักงานแรงงานจังหวัด



ส่วนที่ ๒

ข้อเสนอแนวความคิดเพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ

เรื่อง แนวทางการติดตามรายงานผลการดำเนินงานประเมินผลการปฏิบัติงานตามนโยบาย
ยุทธศาสตร์ และแผนของสำนักงานแรงงานจังหวัด ผ่านระบบออนไลน์ (Google Drive)
โดยใช้ (Google Spreadsheets)

ส่วนที่ ๒

ข้อเสนอแนวความคิดเพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ

ชื่อเรื่อง แนวทางการติดตามรายงานผลการดำเนินงานประเมินผลการปฏิบัติงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนของสำนักงานแรงงานจังหวัด ผ่านระบบออนไลน์ (Google Drive) โดยใช้ (Google Spreadsheets)

๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารราชการในสถานการณ์ปัจจุบัน ต้องมีการปรับเปลี่ยนรูปแบบการบริหารภาครัฐ เพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี และก้าวทันเทคโนโลยี ๔.๐ ที่มีการเปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว ซึ่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติม โดยพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้กำหนดแนวทาง การบริหารราชการ เพื่อบรรลุเป้าหมายที่มุ่งเน้นให้เกิดประโยชน์สุข อำนวยความสะดวก ตอบสนองความต้องการของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ปรับปรุง ภารกิจของส่วนราชการให้ทันต่อสถานการณ์ และมีการประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างสม่ำเสมอ การติดตามประเมินผลจึงเป็นกลไกสำคัญในกระบวนการกำหนดนโยบาย/แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม เพื่อให้ผู้บริหารกระทรวงแรงงานทราบถึงการบรรลุผลตามเป้าหมายของนโยบาย และให้การปฏิบัติงาน ของส่วนราชการตอบสนองต่อการพัฒนา และสามารถให้บริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์

สำนักตรวจและประเมินผล กลุ่มงานวิเคราะห์และประเมินผล ซึ่งเป็นหน่วยงานในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงแรงงาน โดยเป็นหน่วยงานส่วนกลางที่มีหน้าที่ติดตามและประเมินผลงานสำคัญตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน รวมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจงแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของกระทรวงในความรับผิดชอบของส่วนราชการ สังกัดกระทรวงในพื้นที่จังหวัด การประเมินผลโครงการของสำนักงานแรงงานจังหวัด จึงมีความสำคัญอย่างยิ่ง ในการบริหารจัดการโครงการ พบปัญหาของการติดตามการรายงานผลการดำเนินงานประเมินผลตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนของสำนักงานแรงงานจังหวัดซึ่งเดิมขั้นตอนมีขั้นตอนที่ซ้ำซ้อน การรายงานผลการดำเนินงาน ยังขาดความคล่องตัวเนื่องจากยังเป็นการดำเนินการด้วยระบบเอกสารทำให้สิ้นเปลืองเวลา ทรัพยากร ในการปฏิบัติงาน และงบประมาณ

ดังนั้น ผู้ขอรับการประเมินในฐานะผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนของสำนักงานแรงงานจังหวัด เห็นว่าเพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ให้รับผิดชอบงานประเมินผล สามารถดำเนินงานโครงการประเมินผลการปฏิบัติงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนของสำนักงานแรงงานจังหวัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว และประหยัดงบประมาณ จึงมีแนวคิดในการพัฒนาแนวทางการติดตามรายงานผลการดำเนินงานประเมินผลการปฏิบัติงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนของสำนักงานแรงงานจังหวัด ผ่านระบบออนไลน์ (Google Drive) โดยนำเทคโนโลยี (Google Spreadsheets) มาใช้ในการสร้างระบบการรายงานผลการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน เพื่อช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการติดตามความคืบหน้าของการดำเนินโครงการนั้น ๆ อย่างมีระบบและมีประสิทธิภาพ มากยิ่งขึ้น

๒. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ

๒.๑ บทวิเคราะห์

การติดตามและประเมินผลเป็นสิ่งที่มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งที่จะช่วยให้ทราบว่าโครงการที่ดำเนินการบรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมายที่ต้องการมาน้อยเพียงใด มีประสิทธิภาพหรือไม่เพียงใด ปัจจุบันมีการเก็บข้อมูลผลการดำเนินงานและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามโครงการ โดยให้สำนักงานแรงงานจังหวัด รายงานเป็นเอกสารตามแบบรายงาน สดป.วป.ปม. ...^๑ ผ่านทางโทรสาร ไปรษณีย์หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อส่งให้สำนักตรวจและประเมินผล กลุ่มงานวิเคราะห์และประเมินผล ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล จากเอกสารแบบรายงานที่ได้รับมาบันทึกข้อมูลแต่ละรายการของแต่ละจังหวัดโดยใช้โปรแกรม Excel ซึ่งผู้ประเมินมีความเห็นว่าเป็นการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน ทำให้การปฏิบัติงานขาดความคล่องตัว เกิดความล่าช้า และอาจมีข้อผิดพลาดทางตัวเลขในการบันทึกข้อมูล ส่งผลกระทบต่อกรรายงานผลการดำเนินงาน และการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามโครงการที่เกิดขึ้นจริงได้

จากการติดตามและประเมินผลจะให้ข้อมูลที่แสดงให้เห็นถึงความสำเร็จ จุดแข็ง จุดอ่อน และแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงาน การติดตามผลการปฏิบัติงาน เป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงานตามแผนที่มีการกำหนดไว้แล้ว เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการตัดสินใจ แก้ไขปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผน หรือกำหนดวิธีการดำเนินงานให้เกิดผลดียิ่งขึ้น ดังนั้น จุดเน้นที่สำคัญของการติดตามคือ การปฏิบัติกรต่าง ๆ เพื่อการตรวจสอบ ควบคุม กำกับกับการปฏิบัติงานของโครงการ การติดตามจะเกิดขึ้นในขณะที่โครงการกำลังดำเนินงานตามแผนที่กำหนดไว้ การประเมินผลเป็นกระบวนการเก็บรวบรวมข้อมูลวิเคราะห์ข้อมูลอย่างเป็นระบบ ในขณะที่ดำเนินงานในช่วงระยะต่าง ๆ และเมื่อโครงการดำเนินงานเสร็จแล้วหรือประเมินผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการดำเนินโครงการ บางมิตินำมาใช้ในการประเมินความสำเร็จของโครงการว่า บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของโครงการที่ตั้งไว้หรือไม่ มีปัญหาอุปสรรคอะไรบ้าง รวมทั้งกำหนดค่าเป้าหมายของการดำเนินการของตัวชี้วัดเพื่อใช้ในการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการขององค์กร ในขณะที่การจัดทำงบประมาณมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ซึ่งมีการจัดสรรงบประมาณให้ตามผลงานที่กำหนดไว้ในแผนโดยผลผลิตและงบประมาณจะต้องสอดคล้องกันและผลงานสามารถตรวจสอบและอ้างอิงเอกสารได้ ประกอบกับการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ให้ความสำคัญต่อการรับผิดชอบผลงานด้วยการควบคุมผลสัมฤทธิ์เชื่อมโยงกับงบประมาณ เน้นการทำงาน แบบบูรณาการ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในเชิงระบบทั้งส่วนกระบวนการและผลลัพธ์ สำหรับกระบวนการติดตามและประเมินผลในปัจจุบันนั้น นอกจากการวัดทางด้านการเงินที่เป็นผลของการดำเนินงาน ต้องมีการวัดผลด้านกระบวนการบริหารจัดการ ตลอดจนสร้างนวัตกรรมและการเรียนรู้ให้แก่องค์กรเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน

ผู้ขอรับการประเมินเห็นว่าการปฏิบัติงานในรูปแบบวิธีการเดิมดังกล่าว ที่ต้องนำรายงานของแต่ละจังหวัดมาบันทึกข้อมูล แต่ละรายการลงในทะเบียนคุณผลการปฏิบัติราชการในแต่ละชั้นตอนของส่วนภูมิภาคทำให้เกิดความล่าช้า ปัญหาต่าง ๆ เหล่านี้จึงเป็นมูลเหตุที่ผู้ขอรับการประเมินเห็นว่า ควรพัฒนาแนวทางการติดตามรายงานผลการดำเนินงานประเมินผลการปฏิบัติงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนของสำนักงานแรงงานจังหวัด ผ่านระบบออนไลน์ (Google Drive) โดยใช้ (Google Spreadsheets) เข้ามาเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการทำงานของระบบการติดตามการรายงานผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะมีลักษณะ

^๑ แบบรายงาน สดป.วป.ปม. ... ใช้ (...) แทนการใส่ตัวเลขปีงบประมาณในการดำเนินงาน

คล้ายกับโปรแกรม Excel บนเครื่องคอมพิวเตอร์ปกติแต่จะเป็นการทำงานผ่าน (Google Drive) โดยใช้ (Google Spreadsheet) ที่จะสามารถใช้งานได้เมื่อมีการเชื่อมต่อกับอินเทอร์เน็ต โดยใช้ Gmail ที่ตั้ง ๗๖ จังหวัด มีเพื่อเข้าไปบันทึกข้อมูลในระบบเอง เมื่อมีการบันทึกข้อมูลระบบ (Google Spreadsheet) จะทำการบันทึกอัตโนมัติ ส่วนกลางก็สามารถเข้าไปเรียกรายงานเพื่อใช้เป็นข้อมูลผลในการนำเสนอผู้บริหาร ได้อย่างรวดเร็ว ในการทำงานเช่นนี้จะสามารถตอบโจทย์ในการแก้ไขปัญหาดังกล่าวข้างต้นได้ เพิ่มความคล่องตัว ในการปฏิบัติงาน และยังเป็นการก้าวเข้าสู่ไทยแลนด์ ๔.๐ มีความทันสมัยตามยุทธศาสตร์ชาติ ไม่ต้องทำรายงาน เป็นเอกสาร ลดขั้นตอนการทำงาน ไม่ต้องใช้แรงงานคนในการบันทึกข้อมูลเอง สามารถทำงานได้รวดเร็วมากขึ้น ข้อมูลถูกต้อง ทันต่อเหตุการณ์ และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒.๒ แนวคิด

ผู้ขอรับการประเมินได้ศึกษาค้นคว้าแนวคิดและหลักการที่นำมาใช้ในการพัฒนาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การติดตามการรายงานผลการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนของการดำเนินงานโครงการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนของสำนักงานแรงงานจังหวัด ดังนี้

๒.๒.๑ ความสำคัญของการติดตามผล

การติดตามผล (Monitoring) หมายถึง กระบวนการเก็บข้อมูลของตัวชี้วัดสำคัญของงาน/โครงการอย่างต่อเนื่อง เพื่อเป็นเครื่องบ่งชี้ความคืบหน้าและระดับความสำเร็จของงาน/โครงการ ให้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับทราบ รวมทั้งความก้าวหน้าของการใช้จ่ายงบประมาณควบคู่กันไปด้วย

การติดตามผลงาน/โครงการ เป็นกระบวนการหนึ่งที่จะช่วยให้ระบบการวางแผน และการบริหารงาน/โครงการบรรลุผลที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ เนื่องจากการติดตามผล เป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงาน/โครงการเพื่อให้ได้ผลงานตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ นอกจากนี้การติดตามผลเป็นเทคนิคที่สำคัญในการเร่งรัดโครงการให้ดำเนินการแล้วเสร็จตามเวลา และเป้าหมายที่กำหนด การติดตามผลจะเกิดประโยชน์สูงสุดจะต้องดำเนินงานเป็นระบบ และมีการกระทำอย่างต่อเนื่องตลอดระยะเวลาของการดำเนินงาน และที่สำคัญที่สุดจะต้องมีการรายงานถึงผลการติดตาม และนำผลการติดตามนั้น เป็นสารสนเทศในการปรับปรุง พัฒนางาน/โครงการ และการบริหารงาน/โครงการ ในโอกาสต่อไปการประเมินผลมีความสำคัญและมีเทคนิคเฉพาะ โดยเป็นกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์และรูปแบบ วิธีการที่คล้ายคลึงหรือใกล้เคียงกับการติดตามผล หากแต่การประเมินผล จะมีขอบเขตของกิจกรรม ที่กว้างขวางมากกว่าการติดตามผลและเกิดขึ้นทุกขั้นตอนของโครงการ ตั้งแต่ขั้นก่อนการดำเนินโครงการ ถึงขั้นหลังเสร็จสิ้นการดำเนินโครงการ ทั้งนี้สามารถกล่าวได้ว่าการประเมินผลโครงการเป็นการวิเคราะห์ ตั้งแต่ปัจจัยนำเข้า (Input) กิจกรรม/กระบวนการ (Activities) และผลงาน (Results) ของโครงการ ซึ่งได้แก่ ผลผลิต ผลลัพธ์ ที่เกิดขึ้นจากโครงการ โดยพิจารณาเปรียบเทียบกับค่าหรือเกณฑ์ที่กำหนดไว้

ประโยชน์ของการติดตามประเมินผล คือการนำข้อมูลที่สะท้อนกลับไปใช้แก้ปัญหาต่าง ๆ ระหว่างการดำเนินโครงการ โดยการปรับเปลี่ยน กิจกรรม ขั้นตอน และใช้สำหรับวางแผนงาน/โครงการ ในอนาคตซึ่งประโยชน์โดยสรุป ดังนี้

- ๑) ทราบถึงสถานภาพ และสถานการณ์การดำเนินงาน/โครงการ
- ๒) ทราบข้อดี และข้อเสีย รวมทั้งปัจจัยที่ทำให้การดำเนินงาน/โครงการมีปัญหา ช่วยให้แก้ไขปัญหาดังกล่าวได้อย่างตรงจุด ทันเวลา
- ๓) ทำให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงาน/โครงการ และผู้บริหารงาน/โครงการ ย้อนกลับมาดูเป้าหมายที่กำหนดไว้และทำอย่างไรจึงจะไปถึงเป้าหมายที่ต้องการ

- ๔) เกิดความคุ้มค่า ประหยัดเวลา งบประมาณและทรัพยากร ในการดำเนินงาน/โครงการ
- ๕) สามารถเก็บรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน/โครงการ เพื่อนำเสนอ และสนับสนุนตามหลักวิชาการ ทำให้ได้รับการยอมรับจากผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ๖) กระตุ้นให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องกับงาน/โครงการ มีความรับผิดชอบและมีความกระตือรือร้น ในการแก้ไขปัญหา ตลอดจนคิดปรับปรุงงาน/โครงการอย่างสม่ำเสมอ
- ๗) ผู้บริหารในระดับต่าง ๆ สามารถวินิจฉัยสั่งการได้อย่างมีประสิทธิภาพและรัดกุม

๒.๒.๒ ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐)

ยุทธศาสตร์ชาติ ในประเด็นที่ ๔ ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ ข้อ ๔.๒ กำหนดให้การบริหารจัดการภาครัฐมีความสอดคล้องเชื่อมโยงและเป็นกลไกสำคัญ ในการนำยุทธศาสตร์ชาติสู่การปฏิบัติในทุกระดับ มีการจัดสรรงบประมาณที่มีลักษณะยึดโยงกับยุทธศาสตร์ ในทุกระดับมีเป้าหมายร่วมกันทั้งในเชิงประเด็นเชิงภารกิจ และเชิงพื้นที่โดยอาศัยข้อมูลขนาดใหญ่ รวมทั้งมีระบบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานทั้งในระดับยุทธศาสตร์ ภารกิจและพื้นที่ เพื่อนำไปสู่การกำหนดประเด็นการพัฒนาการจัดทำนโยบาย และการติดตามประเมินผลที่เป็นระบบอย่างต่อเนื่อง

ข้อ ๔.๔ ภาครัฐมีความทันสมัยทันการเปลี่ยนแปลง และมีขีดสมรรถนะสูง สามารถปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่าเทียบได้กับมาตรฐานสากลสามารถรองรับกับสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน ที่มีความหลากหลายซับซ้อนมากขึ้น และทันการเปลี่ยนแปลงในอนาคต

ข้อ ๔.๔.๒ พัฒนาและปรับระบบวิธีการปฏิบัติราชการให้ทันสมัย โดยมีการกำหนดนโยบาย และการบริหารจัดการที่ตั้งอยู่บนข้อมูลและหลักฐานเชิงประจักษ์ มุ่งผลสัมฤทธิ์ มีความโปร่งใสยืดหยุ่น และคล่องตัวสูง นำนวัตกรรมเทคโนโลยีข้อมูลขนาดใหญ่ ระบบการทำงานที่เป็นดิจิทัลมาใช้ในการบริหาร และการตัดสินใจ รวมทั้งนำองค์ความรู้ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาประยุกต์ใช้เพื่อสร้างคุณค่าและแนวทางปฏิบัติ ที่เป็นเลิศในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างทันเวลา พร้อมทั้งมีการจัดการความรู้และถ่ายทอดความรู้ อย่างเป็นระบบเพื่อพัฒนาภาครัฐให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

๒.๒.๓ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นที่ ๒๐ การบริการประชาชน และประสิทธิภาพภาครัฐ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐)

แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็น การบริการประชาชนและประสิทธิภาพภาครัฐ มุ่งเน้นพัฒนาการให้บริการของรัฐให้มีประสิทธิภาพ มีคุณภาพเป็นที่ยอมรับของผู้ใช้บริการ และเป็นการพัฒนา แบบครอบคลุมทั่วถึงบูรณาการไร้รอยต่อ โดยให้ความสำคัญกับการพัฒนาบริการดิจิทัล ดำเนินการพัฒนา ระบบอำนวยความสะดวกในการบริการภาครัฐเพื่อให้ประชาชนและผู้รับบริการทุกกลุ่มสามารถเข้าถึงได้โดยง่าย สะดวก รวดเร็ว โปร่งใส หลากหลายช่องทาง ตรวจสอบได้ ไม่มีข้อจำกัดของเวลา พื้นที่ และกลุ่มคน รวมทั้งนำนวัตกรรมเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ลดค่าใช้จ่ายของประชาชน

แผนย่อยด้านการพัฒนาระบบบริหารงานภาครัฐ

การพัฒนาให้ภาครัฐมีระบบบริหารงานที่ทันสมัยสอดคล้องกับความเปลี่ยนแปลงของโลก ยุคปัจจุบันเป็นเงื่อนไขสำคัญในการพัฒนาประเทศให้ก้าวสู่การเป็นประเทศที่พัฒนาแล้ว ในอนาคต ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีและนวัตกรรมได้ทำให้การปฏิบัติราชการของหน่วยงานภาครัฐเปลี่ยนแปลงไป โดยไม่เพียงแต่ต้องปฏิบัติราชการให้แล้วเสร็จเท่านั้น แต่ต้องปฏิบัติราชการโดยรวดเร็ว ถูกต้อง เหมาะสม มีประสิทธิภาพและเป็นเลิศ ซึ่งนวัตกรรม เทคโนโลยี ฐานข้อมูลขนาดใหญ่ และระบบวิธีปฏิบัติราชการแบบดิจิทัล และสอดคล้องกับไทยแลนด์ ๔.๐ จึงเป็นเครื่องมือที่หน่วยงานภาครัฐต้องนำมาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

การปฏิบัติงานให้สามารถตอบสนองต่อความเปลี่ยนแปลงในบริบทต่าง ๆ และความต้องการของประชาชนโดยรวมได้นอกจากนี้หน่วยงานภาครัฐยังต้องมีกลไกด้านโครงสร้างและมีวิธีการปฏิบัติราชการที่ยืดหยุ่น หลากหลาย คล่องตัว สามารถตอบสนองต่อภารกิจและการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีการเชื่อมโยงและบูรณาการข้อมูลและกระบวนการร่วมกันเสมือนเป็นองค์กรเดียว รวมทั้งเชื่อมโยงกับระบบข้อมูลขนาดใหญ่ พัฒนานองค์ความรู้ ปรับเปลี่ยนสภาพการทำงานภายในองค์กร โดยนำเทคโนโลยีดิจิทัลและเครื่องมือสมัยใหม่ มาใช้ปรับปรุงวิธีปฏิบัติราชการที่ใช้หลักฐานและข้อมูลเชิงประจักษ์มากกว่าการวินิจฉัยโดยบุคคล มีการพัฒนาสู่การเป็นรัฐบาลเปิดที่มีความโปร่งใสและคล่องตัวโดยนำภาคส่วนต่าง ๆ เข้ามาเป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาบริการของประชาชน เพื่อประชาชน และการทำให้ภาครัฐเป็นฐานการต่อยอดการสร้างคุณค่าของประชาชน และภาคส่วนต่าง ๆ รวมทั้งพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้และทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้พร้อมรับการปรับเปลี่ยน และสามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยีที่หลากหลาย เพื่อสร้างนวัตกรรมบริการและพัฒนาการบริหารจัดการภาครัฐที่ขับเคลื่อนโดยความต้องการของประชาชนและผู้รับบริการ โดยมุ่งหมายให้ประชาชนและผู้รับบริการ ได้รับความพึงพอใจและเชื่อมั่นต่อการปฏิบัติราชการและการบริหารจัดการของหน่วยงานภาครัฐ

โดยมีแนวทางการพัฒนาหน่วยงานภาครัฐให้เป็น “ภาครัฐทันสมัย เปิดกว้าง เป็นองค์กร ชีตสมรรถนะสูง” สามารถปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า เทียบได้กับมาตรฐานสากล รองรับสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงานที่มีความหลากหลายซับซ้อนและทันการเปลี่ยนแปลง โดยการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีดิจิทัล การพัฒนาให้มีการนำข้อมูลและข้อมูลขนาดใหญ่มาใช้ในการพัฒนานโยบาย การตัดสินใจ

๒.๒.๔ ความรู้เกี่ยวกับ Google Drive และการจัดทำ Google Spreadsheet

Google Drive คือโปรแกรมการจัดการเอกสารออนไลน์ของทาง Google หลักการทำงานจะคล้ายกับโปรแกรมเอกสาร ผู้ใช้สามารถเข้าถึงเอกสารแบบออนไลน์ได้โดยผ่านการใช้งานเว็บเบราว์เซอร์ต่าง ๆ เช่น Inter Explorer, Chrome, Firefox และ Safari ซึ่งจะทำให้การใช้งานของเอกสารมีความสะดวกมากขึ้น สามารถใช้งานหรือแก้ไขข้อมูลได้ทุกที่ทุกเวลาทำให้เอกสารต่าง ๆ เหล่านั้นมีความเป็นปัจจุบันมากขึ้น และยังสามารถใช้งานร่วมกับผู้อื่นได้ โดยบุคคลที่จะเข้ามาใช้งานต้องได้รับอนุญาตหรือคำเชิญจากเจ้าของเอกสารผ่านทางอีเมล และสามารถทำงานบนเอกสารเดียวกัน ได้หลายครั้งและหลายคนพร้อม ๆ กัน ซึ่งแต่จะทำให้เห็นว่าใครกำลังพิมพ์อะไรอยู่ และสามารถกำหนดสิทธิ์ในการเข้าใช้งานได้ ว่าคนไหนสามารถแก้ไขข้อมูล หรืออ่านข้อมูลได้อย่างเดียว และที่สำคัญสามารถรองรับประเภทไฟล์ได้หลายแบบ เช่น Document Spreadsheets Presentations Drawings Forms (แบบสอบถาม) เป็นต้น

Google Sheets เป็น Apps ในกลุ่มของ Google Drive ซึ่งเป็นนวัตกรรมใหม่ของ Google มีลักษณะการทำงานคล้าย ๆ กับ Excel มีการสร้าง Column Row สามารถใส่ข้อมูลต่าง ๆ ลงไปใน Cell ได้ คำนวณสูตรต่าง ๆ ได้ แต่วิธีการใช้สูตรคำนวณจะแตกต่างจาก Excel ไม่ต้องติดตั้งที่เครื่อง สามารถใช้งานบน Web โดยไฟล์จะถูกบันทึกไว้ที่ Server ของ Google ทำให้สามารถเปิดใช้งานได้ ไม่ว่าจะอยู่ที่ใด เพียงมี Web browser และอินเทอร์เน็ตสามารถแชร์ไฟล์ให้ผู้อื่นร่วมใช้งานได้และมีระบบ Real time Save อัตโนมัติ นอกจากนี้ยังสามารถ Save หรือ Export ออกมาใช้งานกับ Excel ที่เครื่องของเราได้อีกด้วย ทำให้การทำงานสะดวกสบายมากยิ่งขึ้น โดยการล็อกอินเข้าใช้งานในเว็บไซต์ Google ด้วย google account หรือ gmail ก็ยังสามารถเข้าไปทำงานได้ สเปรดชีต (spreadsheet) สามารถสร้างเอกสารตอบกลับที่สร้างด้วย Google Form ที่สามารถรับข้อมูลจากบุคคลอื่น ๆ ที่กรอกเข้ามาได้ และข้อมูลนั้นจะถูกเก็บบันทึกไว้ในเอกสารงานของเรา ซึ่ง SpreadSheet (สเปรดชีต) จะมีประโยชน์มากในการเอาไปใช้งาน เช่น ข้อมูลผลการเรียนของนักเรียน

บัญชีรายจ่าย สร้างแผนภูมิเพื่อนำเสนอข้อมูล รวมไปถึงฟอร์มหรือแบบสอบถาม แบบทดสอบออนไลน์ สำหรับเก็บข้อมูล

๑) การสร้างเอกสาร spreadsheet และการประยุกต์ใช้ Google Sheets

๑.๑) ความหมายของสเปรดชีต (spreadsheet) สเปรดชีต (spreadsheet) หรือแผ่นตารางทำการ คือ แผ่นงานที่มีลักษณะเป็นช่องตารางสี่เหลี่ยม ใช้สำหรับการจัดเรียงข้อมูลและคำนวณเป็นหลัก มีโปรแกรมสเปรดชีต (spreadsheet) ที่เป็นที่นิยมอยู่มากมาย แต่สเปรดชีต (spreadsheet) ออนไลน์ของ Google เป็น Application ที่ใช้งานได้โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย ผู้ใช้สามารถสร้างสเปรดชีต (spreadsheet) ได้โดยง่าย เช่น ข้อมูลการรายงานผลการปฏิบัติงาน รายละเอียดการเบิกจ่าย เป็นต้น สามารถสร้างแผนภูมิเพื่อนำเสนอข้อมูล รวมไปถึงฟอร์มหรือแบบสอบถามออนไลน์สำหรับเก็บข้อมูล ทั้งยังสามารถแบ่งปันให้ผู้อื่นได้แก้ไขและทำงานร่วมกันในสเปรดชีตสเปรดชีต (spreadsheet) ของตนได้

๑.๒) Google Sheets เป็น Apps สร้างสเปรดชีต (spreadsheet) เป็นอีกหนึ่ง Apps ใหม่จากทาง Google คุณสมบัติเอาไว้จัดการสร้างสเปรดชีต เหมือนกับไฟล์บน โปรแกรม Microsoft Excel สามารถเปิดแก้ไขไฟล์สเปรดชีต (spreadsheet) ล่าสุดได้ทันที แชร์และทำงานร่วมกับเพื่อน ๆ ภายในสเปรดชีต (spreadsheet) เดียวกัน รองรับการจัดการกับตาราง ไม่ว่าจะเป็นการเรียงลำดับ บวก ลบ คูณ หหาร หรือฟังก์ชันอื่น ๆ ที่ควรจะมีในสเปรดชีต (spreadsheet) โปรแกรม Excel Google Sheets สามารถทำงานได้โดยที่เราไม่ได้เชื่อมต่อกับอินเทอร์เน็ต รองรับการเปิดไฟล์สเปรดชีต (spreadsheet) แบบต่าง ๆ มากมาย

๒) คุณสมบัติของ Google spreadsheet

๒.๑) สร้างสเปรดชีต (spreadsheet) ใหม่ เปิดและแก้ไขสเปรดชีต (spreadsheet) จากเครื่องใดก็ได้ ที่ใดก็ได้ จากทางหน้าเว็บหรืออุปกรณ์อื่น

๒.๒) แชร์สเปรดชีต (spreadsheet) และทำงานร่วมกันกับคนอื่น ๆ บนสเปรดชีต (spreadsheet) เดียวกันและในเวลาเดียวกัน

๒.๓) ทำงานได้ทุกเวลา แม้ขณะที่ไม่มีอินเทอร์เน็ต

๒.๔) จัดรูปแบบเซลล์ บ้อน/จัดเรียงข้อมูลและการทำงานต่าง ๆ บนสเปรดชีต (spreadsheet)

๒.๕) ระบบคลาวด์ (Cloud) จะบันทึกการแก้ไขข้อมูลโดยอัตโนมัติ

๓) วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานบนระบบออนไลน์ โดย Google spreadsheet

๓.๑) เพื่อความสะดวกรวดเร็ว Google spreadsheet สามารถประมวลข้อมูลได้ทันที ทำให้เป็นการเพิ่มความสะดวกรวดเร็วในการปฏิบัติงาน

๓.๒) เพื่อความถูกต้องแม่นยำ เพราะ Google spreadsheet สามารถบันทึกข้อมูลโดยอัตโนมัติ ช่วยลดความผิดพลาดจากการนำมาดำเนินการตามระบบ manual เดิม

๓.๓) เพื่อความมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานยิ่งขึ้น โดยการลดขั้นตอนการทำงานที่มีความซ้ำซ้อนในบางขั้นตอน เช่น การลงรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ ไปยังโปรแกรม Excel ในคอมพิวเตอร์

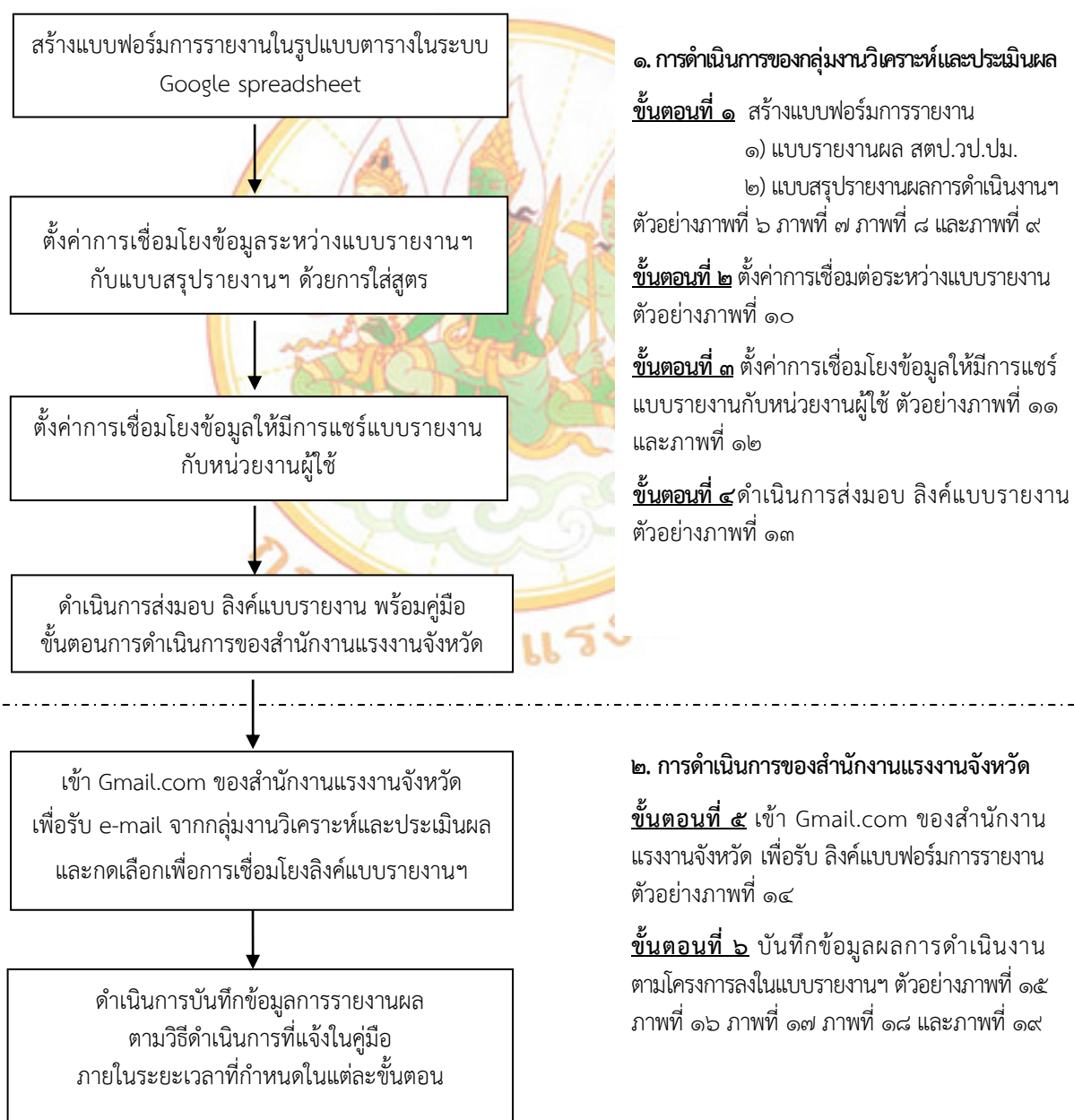
๓.๔) ประหยัดงบประมาณในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อลงโปรแกรมอื่น ๆ ที่มีค่าใช้จ่าย เพราะ Google spreadsheet สามารถใช้งานได้ฟรี

๒.๓ ข้อเสนอ

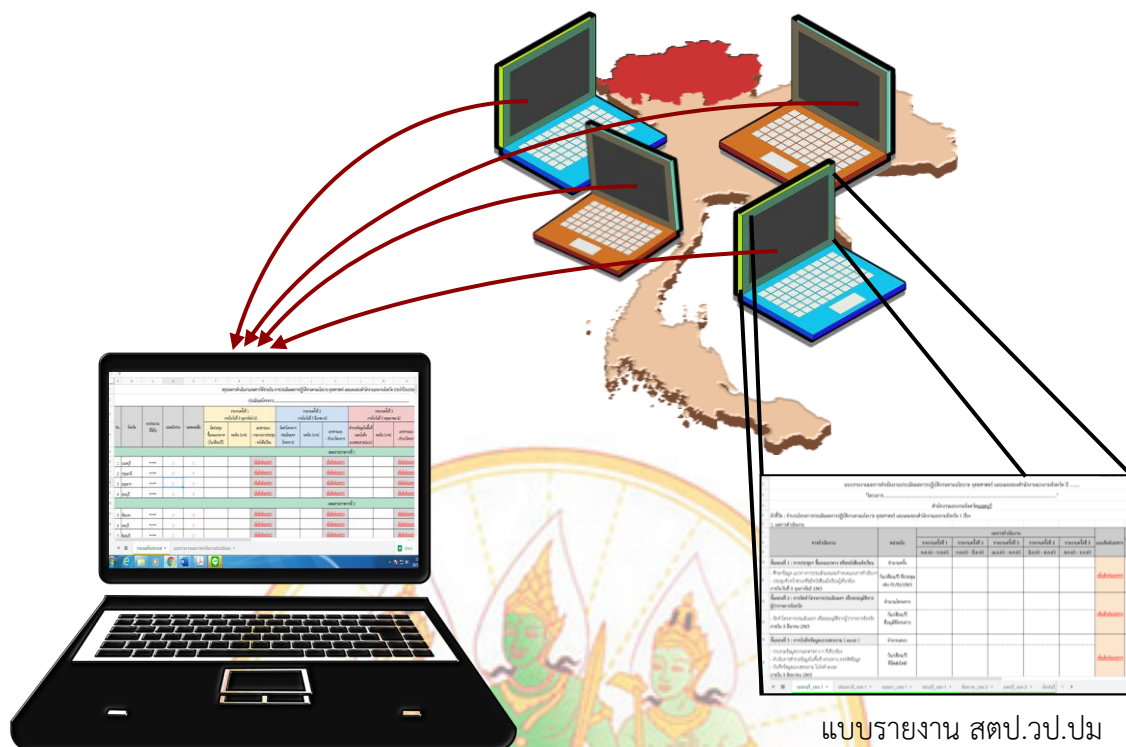
จากการวิเคราะห์การดำเนินงานและปัญหาของการติดตามผลการปฏิบัติงานตามโครงการประเมินผลการปฏิบัติงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนของสำนักงานแรงงานจังหวัด ผู้ขอรับการประเมินมีข้อเสนอแนะทางในการพัฒนาเพื่อปรับเปลี่ยนรูปแบบวิธีการในขั้นตอนการดำเนินงานตามโครงการ

ประเมินผลการปฏิบัติงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนของสำนักงาน แรงงานจังหวัด โดยปรับ/ลด และเพิ่มความสะดวกรวดเร็วในส่วนของการติดตามผลการดำเนินงานโครงการประเมินผลแต่ละขั้นตอน ด้วยการใช้เทคโนโลยีผ่านระบบออนไลน์ (Google Drive) โดยใช้ (Google Spreadsheets) ซึ่งสำนักงาน แรงงานจังหวัดทุกจังหวัดสามารถเข้าใช้ได้ผ่านระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของจังหวัด เพื่อให้เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานประเมินผลสามารถเข้าถึงการรายงานผลได้ทุกสถานที่ เกิดความสะดวกรวดเร็วประหยัดงบประมาณ และเพิ่มประสิทธิภาพในการติดตาม ผู้ขอรับการประเมินขอเสนอแนวทางการติดตามรายงานผลการดำเนินงานประเมินผลการปฏิบัติงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนของสำนักงาน แรงงานจังหวัด ผ่านระบบออนไลน์ (Google Drive) โดยใช้ (Google Spreadsheets) โดยสรุปมีวิธีการดำเนินการ ดังนี้

ภาพที่ ๔ สรุปขั้นตอนการดำเนินการติดตามผ่านระบบออนไลน์ (Google Drive) โดยใช้ (Google Spreadsheets)



ภาพที่ ๕ โครงข่ายการเชื่อมโยงตามแนวทางการติดตามการรายงานผลการประเมิน



แบบสรุปผลการดำเนินงาน/ผลการใช้จ่ายเงิน การประเมินผลฯ
ของกลุ่มงานวิเคราะห์และประเมินผล

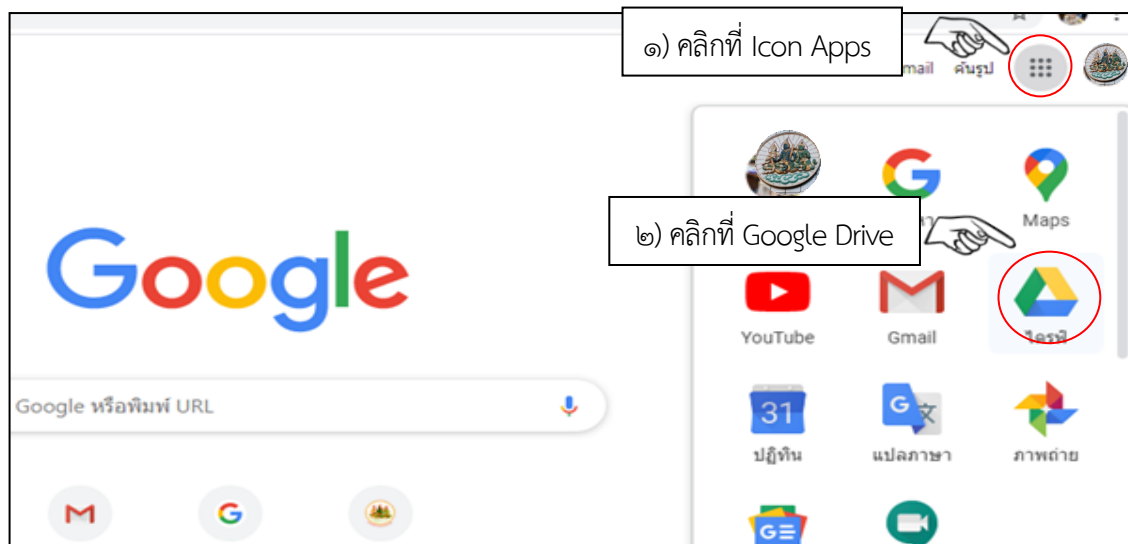
แนวทางการติดตามรายงานผลการดำเนินงานประเมินผลการปฏิบัติงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนของสำนักงานแรงงานจังหวัด ผ่านระบบออนไลน์ (Google Drive) โดยใช้ (Google Spreadsheets) โดยมีแนวทางการดำเนินการแบ่งออกเป็น ๒ ส่วน คือ ๑. การดำเนินการของกลุ่มงานวิเคราะห์และประเมินผล และ ๒. การดำเนินการรายงานผลของสำนักงานแรงงานจังหวัด มีขั้นตอนดังนี้

๑. การดำเนินการของกลุ่มงานวิเคราะห์และประเมินผล

ขั้นตอนที่ ๑ กลุ่มงานวิเคราะห์และประเมินผล สำนักตรวจและประเมินผล สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน จัดสร้างแบบฟอร์มการรายงานจาก Spreadsheet ผ่าน Apps ของ Google Drive เพื่อกำหนดให้เป็นแบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินงานประเมินผลการปฏิบัติงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนของสำนักงานแรงงานจังหวัด (แบบ สตป.วป.ปม.) ประกอบด้วยแบบฟอร์ม ๒ แบบ คือ แบบรายงานผลการดำเนินงานประเมินผลการปฏิบัติงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนของสำนักงานแรงงานจังหวัด (แบบรายงาน สตป.วป.ปม.) และแบบสรุปผลการดำเนินงาน/ผลการใช้จ่ายเงิน การประเมินผลการปฏิบัติงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนของสำนักงานแรงงานจังหวัด

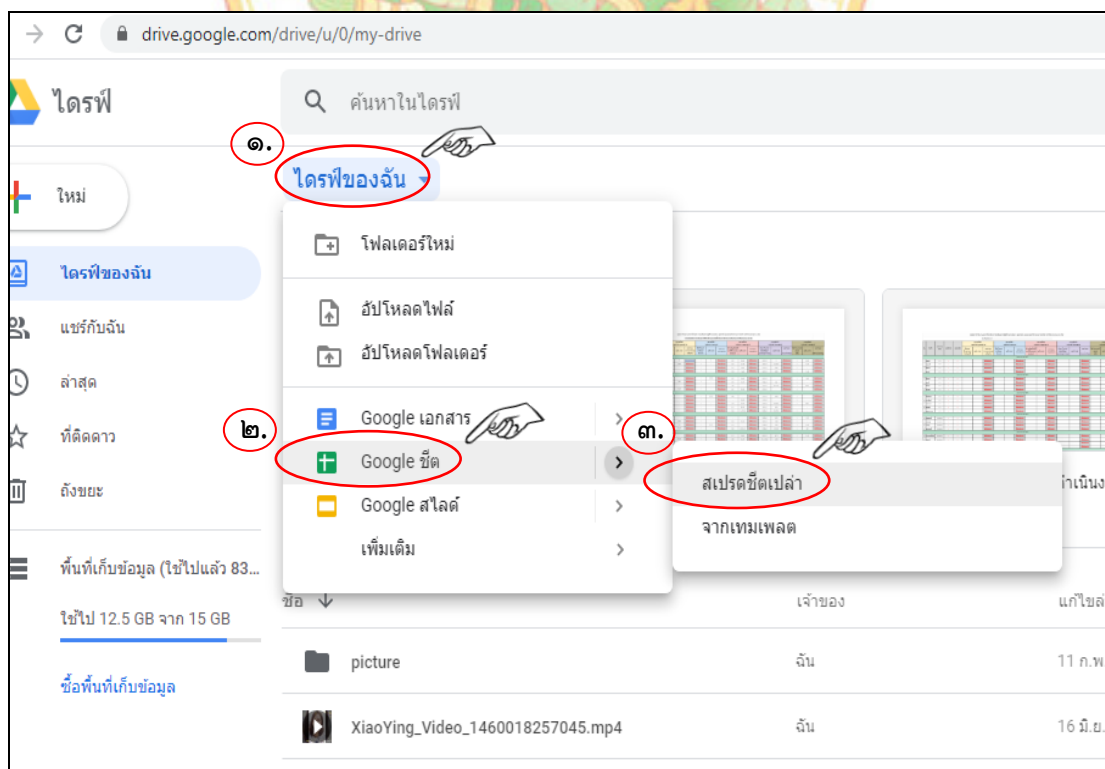
- ๑) เข้าไปที่ <http://www.gmail.com> ลงชื่อเข้าใช้งาน
- ๒) คลิกที่สัญลักษณ์ Icon Apps เลือก Google Drive ตามภาพตัวอย่าง

ภาพที่ ๖ การเปิด Gmail เพื่อเข้าใช้ Google Drive



- ๓) เลือก Google Spreadsheet เพื่อสร้างเอกสารเปล่าให้เป็นแบบฟอร์มการรายงาน

ภาพที่ ๗ วิธีเปิดแผ่นงานสเปรดชีตเปล่า



แบบการรายงานผลการดำเนินงานประเมินผลการปฏิบัติงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนของสำนักงานแรงงานจังหวัด (แบบ สดป.ว.ป.ม.) คือ แบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินงานที่สำนักงานแรงงานจังหวัดใช้ในการบันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนโดยจะจัดส่งแบบรายงานดังกล่าวนี้ให้สำนักงานแรงงานจังหวัดผ่านระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (Gmail) ของจังหวัดเพื่อรายงานต่อกลุ่มงานวิเคราะห์และประเมินผล สำนักตรวจและประเมินผล แบบฟอร์มการรายงานของทั้ง ๗๖ จังหวัด ซึ่งการจัดทำแบบรายงานนี้จะแบ่งกลุ่มตามเขตการตรวจราชการ ๑๘ เขต ตามการแบ่งเขตตรวจราชการของกระทรวงมหาดไทย ซึ่งผู้รับการประเมินจะแบ่งไฟล์แบบรายงานเป็น ๒ ไฟล์ ๆ ละ ๓ เขตตรวจราชการ ดังนี้

(๑) ไฟล์ที่ ๑ ประกอบด้วย เขตตรวจราชการที่ ๑ - ๓ ได้แก่ จังหวัดนนทบุรี ปทุมธานี พระนครศรีอยุธยา สระบุรี ชัยนาท ลพบุรี สิงห์บุรี อ่างทอง ฉะเชิงเทรา ปราจีนบุรี นครนายก สระแก้ว และสมุทรปราการ

(๒) ไฟล์ที่ ๒ ประกอบด้วย เขตตรวจราชการที่ ๔ - ๖ ได้แก่ จังหวัดกาญจนบุรี นครปฐม ราชบุรี สุพรรณบุรี ประจวบคีรีขันธ์ เพชรบุรี สมุทรสาคร สมุทรสงคราม ชุมพร นครศรีธรรมราช พัทลุง และสุราษฎร์ธานี

(๓) ไฟล์ที่ ๓ ประกอบด้วย เขตตรวจราชการที่ ๗ - ๙ ได้แก่ จังหวัดกระบี่ ตรัง พังงา ภูเก็ต ระนอง นราธิวาส ปัตตานี ยะลา สตูล สงขลา จันทบุรี ชลบุรี ตราด และระยอง

(๔) ไฟล์ที่ ๔ ประกอบด้วย เขตตรวจราชการที่ ๑๐ - ๑๒ ได้แก่ จังหวัดเลย หนองคาย หนองบัวลำภู อุดรธานี บึงกาฬ นครพนม มุกดาหาร สกลนคร กาฬสินธุ์ ขอนแก่น มหาสารคาม และร้อยเอ็ด

(๕) ไฟล์ที่ ๕ ประกอบด้วย เขตตรวจราชการที่ ๑๓ - ๑๕ ได้แก่ จังหวัดยโสธร ศรีสะเกษ อุบลราชธานี อำนาจเจริญ ชัยภูมิ นครราชสีมา บุรีรัมย์ สุรินทร์ เชียงใหม่ แม่ฮ่องสอน ลำปาง และลำพูน

(๖) ไฟล์ที่ ๖ ประกอบด้วย เขตตรวจราชการที่ ๑๖ - ๑๘ ได้แก่ จังหวัดเชียงราย น่าน พะเยา แพร่ ตาก พิชณุโลก เพชรบูรณ์ สุโขทัย อุตรดิตถ์ กำแพงเพชร พิจิตร นครสวรรค์ และอุทัยธานี

โดยสามารถอธิบายตามแต่ละคอลัมน์ได้ ดังนี้

คอลัมน์ A = การดำเนินงาน เป็นกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานตามแผนของโครงการ เช่น ขั้นตอนที่ ๑ การจัดประชุมชี้แจง โดยประกอบด้วย การศึกษาข้อมูล แนวทางการประเมินผลฯ และจัดประชุมหัวหน้าส่วนราชการ ในสังกัดหรือแจ้งเวียน ขั้นตอนที่ ๒ การจัดทำโครงการประเมินผลเพื่อขออนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นต้น

คอลัมน์ B = หน่วยงาน เช่น จำนวนครั้งของการจัดประชุม วัน เดือน ปี ที่จัดประชุม จำนวนโครงการ จำนวนแบบสำรวจ เป็นต้น

คอลัมน์ C ถึง คอลัมน์ G = ผลการดำเนินงานที่ถูกกำหนดให้มีการรายงาน จำนวน ๕ ครั้ง

คอลัมน์ H = แบนลิงก์เอกสาร (ลิงค์ คือ การเชื่อมโยงแฟ้มข้อมูลสองแฟ้มเข้าด้วยกัน เพื่อให้ใช้ร่วมกันได้ การเปลี่ยนแปลงข้อมูลในแฟ้มหนึ่งจะก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในอีกแฟ้มหนึ่งไปด้วยโดยอัตโนมัติ) การแนบไฟล์เอกสารผ่านช่องทางในเซลล์ของ Google Spreadsheet เพื่อประกอบการรายงานผลตามขั้นตอนที่กำหนดให้ดำเนินการในแต่ละกระบวนการ

คอลัมน์ I = ผลการใช้จ่ายเงิน (บาท) เป็นการรายงานผลการใช้จ่ายเงินของการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน

เซลล์ I ๒๐ = ช่องรวมผลการใช้จ่ายเงินของการดำเนินโครงการฯ ทั้งหมด ซึ่งได้สร้างสูตรการคำนวณแบบอัตโนมัติให้สามารถนำข้อมูลที่ไปดำเนินการต่อได้ทันที

ข้อมูลที่ถูกบันทึกโดยอัตโนมัติลงในระบบตามแบบรายงาน สตป.วป.ปม. ของแต่ละจังหวัด จะถูกตั้งค่าการเชื่อมโยงข้อมูลมายังแบบสรุปผลการดำเนินงาน/ผลการใช้จ่ายเงิน การประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนของสำนักงานแรงงานจังหวัด ประจำปีงบประมาณ ทั้ง ๗๖ จังหวัด

ภาพที่ ๘ แบบการรายงานผลการดำเนินงานประเมินผลการปฏิบัติงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนของสำนักงานแรงงานจังหวัด (แบบ สตป.วป.ปม.)

แบบรายงานผลการดำเนินงานประเมินผลการปฏิบัติงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนของสำนักงานแรงงานจังหวัด ปี								
"โครงการ....."								
สำนักงานแรงงานจังหวัด.....								
วิธีวัด : จำนวนโครงการประเมินผลการปฏิบัติงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนของสำนักงานแรงงานจังหวัด 1 เรื่อง								
ผลการดำเนินงาน								
การดำเนินงาน	หน่วยนับ	ผลการดำเนินงาน					แบบชี้แจงผลการ	ผลการใช้จ่ายเงิน (บาท)
		รายงานครั้งที่ 1	รายงานครั้งที่ 2	รายงานครั้งที่ 3	รายงานครั้งที่ 4	รายงานครั้งที่ 5		
		ต.ค.62 - ก.พ.63	ก.พ.63 - มี.ค.63	เม.ย.63 - พ.ค.63	มิ.ย.63 - ต.ค.63	ต.ค.63 - ก.ย.63		
ขั้นตอนที่ 1 : การประชุมชี้แจงแนวทาง หรือหนังสือแจ้งเวียน	จำนวนครั้ง						แบบชี้แจงผลการ	
ศึกษาข้อมูล แนวทางการประเมินผลและกำหนดแผนการดำเนินงาน ประชุมหัวหน้าส่วนหรือมีหนังสือแจ้งเวียนผู้เกี่ยวข้อง ภายในวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2563	วัน/เดือน/ปี ที่ประชุม เช่น 01/02/2563						แบบชี้แจงผลการ	
ขั้นตอนที่ 2 : การจัดทำโครงการประเมินผล เพื่อขออนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัด	จำนวนโครงการ						แบบชี้แจงผลการ	
จัดทำโครงการประเมินผล เพื่อขออนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัด ภายใน 5 มีนาคม 2563	วัน/เดือน/ปี ที่อนุมัติโครงการ						แบบชี้แจงผลการ	
ขั้นตอนที่ 3 : การบันทึกข้อมูลแบบสอบถาม (excel)	จำนวนแบบ						แบบชี้แจงผลการ	
รวมข้อมูลจากเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการสำรวจข้อมูลในพื้นที่ ตรวจทาน ผลสถิติข้อมูล บันทึกข้อมูลแบบสอบถาม ไปที่ไฟล์ excel ภายใน 5 สิงหาคม 2563	วัน/เดือน/ปี ที่จัดส่งไฟล์						แบบชี้แจงผลการ	
ขั้นตอนที่ 4 : การประชุมยกย่องรางวัล หรือหนังสือแจ้งเวียน	ครั้ง						แบบชี้แจงผลการ	
ประชุม คณะทำงาน และสรุปข้อมูลเบื้องต้น ดำเนินการรายงานผลการประเมินผล และนำเสนอที่ประชุมของหน่วยงาน หรือมีหนังสือแจ้งเวียนผู้เกี่ยวข้อง ภายใน 5 สิงหาคม 2563	วัน/เดือน/ปี ที่ประชุม						แบบชี้แจงผลการ	
ขั้นตอนที่ 5 : การรายงานผลการประเมิน (ฉบับสมบูรณ์)	จำนวนฉบับ						แบบชี้แจงผลการ	
ทำคู่มือรายงานฉบับสมบูรณ์ (Word)	วัน/เดือน/ปี						แบบชี้แจงผลการ	

แบบรายงานผลการดำเนินงานประเมินผลการปฏิบัติงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนของสำนักงานแรงงานจังหวัด.....					
"โครงการ....."					
สำนักงานแรงงานจังหวัด.....					
วิธีวัด : จำนวนโครงการประเมินผลการปฏิบัติงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนของสำนักงานแรงงานจังหวัด 1 เรื่อง					
ผลการดำเนินงาน					
การดำเนินงาน	หน่วยนับ	ผลการดำเนินงาน			
		รายงานครั้งที่ 1	รายงานครั้งที่ 2	รายงานครั้งที่ 3	
		ต.ค.62 - ก.พ.63	ก.พ.63 - มี.ค.63	เม.ย.63 - พ.ค.63	
ขั้นตอนที่ 1 : การประชุมชี้แจงแนวทาง หรือหนังสือแจ้งเวียน	จำนวนครั้ง				
ศึกษาข้อมูล แนวทางการประเมินผลและกำหนดแผนการดำเนินงาน ประชุมหัวหน้าส่วนหรือมีหนังสือแจ้งเวียนผู้เกี่ยวข้อง ภายในวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2563	วัน/เดือน/ปี ที่ประชุม เช่น 01/02/2563				
ขั้นตอนที่ 2 : การจัดทำโครงการประเมินผล เพื่อขออนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัด	จำนวนโครงการ				
จัดทำโครงการประเมินผล เพื่อขออนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัด ภายใน 5 มีนาคม 2563	วัน/เดือน/ปี ที่อนุมัติโครงการ				

แบบสรุปผลการดำเนินงาน/ผลการใช้จ่ายเงิน การประเมินผลการปฏิบัติงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนของสำนักงานแรงงานจังหวัด ประจำปีงบประมาณ คือ แบบฟอร์มที่รวบรวมข้อมูล การรายงานผลการดำเนินงานที่สำนักงานแรงงานจังหวัดที่ถูกบันทึกข้อมูลลงในแบบฟอร์ม (สตป.ว.ป.บม.) ของทั้ง ๗๖ จังหวัด ตามภาพที่ ๙

ภาพที่ ๙ แบบสรุปผลการดำเนินงาน/ผลการใช้จ่ายเงิน การประเมินผลการปฏิบัติงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์และแผนของสำนักงานแรงงานจังหวัด ประจำปีงบประมาณ

สรุปรายงานผลการดำเนินงานประเมินผลการปฏิบัติงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนของสำนักงานแรงงานจังหวัด ปี 2562

ไฟล์ แก้ไข ดู แทรก รูปแบบ ข้อมูล เครื่องมือ ส่วนเสริม ความช่วยเหลือ บันทึกการเปลี่ยนแปลงทั้งหมดไว้ในไอริฟแล้ว

85% B % .0_ .00 123 TH Sarab... 16 B I U A

สรุปผลการดำเนินงาน/ผลการใช้จ่ายเงิน การประเมินผลการปฏิบัติงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนของสำนักงานแรงงานจังหวัด ประจำปีงบประมาณ

ประเมินผลโครงการ.....

No.	จังหวัด	งบประมาณที่ได้รับ	ยอดเบิกจ่าย	ยอดคงเหลือ	รายงานครั้งที่ 1 ภายในวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 62			รายงานครั้งที่ 2 ภายในวันที่ 5 มีนาคม 62		รายงานครั้งที่ 3 ภายในวันที่ 5 พฤษภาคม 62	
					จัดประชุม ชี้แจงแนวทาง (วัน/เดือน/ปี)	ผลเงิน (บาท)	เอกสารแนบ - รายงานการประชุม - หนังสือเวียน	จัดทำโครงการ ประเมินผล (โครงการ)	ผลเงิน (บาท)	เอกสารแนบ สำเนาโครงการ	สำรวจข้อมูลในพื้นที่ และบันทึก แบบสอบถาม(แบบ)
เขตตรวจราชการที่ 1											
1	นนทบุรี	** ***	0	0			เพิ่มลิงค์เอกสาร			เพิ่มลิงค์เอกสาร	เพิ่มลิงค์เอกสาร
2	ปทุมธานี	** ***	0	0			เพิ่มลิงค์เอกสาร			เพิ่มลิงค์เอกสาร	เพิ่มลิงค์เอกสาร
3	อยุธยา	** ***	0	0			เพิ่มลิงค์เอกสาร			เพิ่มลิงค์เอกสาร	เพิ่มลิงค์เอกสาร
4	สระบุรี	** ***	0	0			เพิ่มลิงค์เอกสาร			เพิ่มลิงค์เอกสาร	เพิ่มลิงค์เอกสาร
เขตตรวจราชการที่ 2											
5	ชัยนาท	** ***	0	0			เพิ่มลิงค์เอกสาร			เพิ่มลิงค์เอกสาร	เพิ่มลิงค์เอกสาร
6	ลพบุรี	** ***	0	0			เพิ่มลิงค์เอกสาร			เพิ่มลิงค์เอกสาร	เพิ่มลิงค์เอกสาร
7	สิงห์บุรี	** ***	0	0			เพิ่มลิงค์เอกสาร			เพิ่มลิงค์เอกสาร	เพิ่มลิงค์เอกสาร

รวมผลทั้งประเทศ - แบบรายงานผลการดำเนินงานประเมินผล -

สรุปผลการดำเนินงาน/ผลการใช้จ่ายเงิน การประเมินผลการปฏิบัติงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนของสำนักงานแรงงานจังหวัด ประจำปีงบประมาณ

ประเมินผลโครงการ.....

No.	จังหวัด	งบประมาณที่ได้รับ	ยอดเบิกจ่าย	ยอดคงเหลือ	รายงานครั้งที่ 1 ภายในวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 62			จัดทำโครงการ ประเมินผล (โครงการ)
					จัดประชุม ชี้แจงแนวทาง (วัน/เดือน/ปี)	ผลเงิน (บาท)	เอกสารแนบ - รายงานการประชุม - หนังสือเวียน	
1	นนทบุรี	** ***	0	0			เพิ่มลิงค์เอกสาร	
2	ปทุมธานี	** ***	0	0			เพิ่มลิงค์เอกสาร	
3	อยุธยา	** ***	0	0			เพิ่มลิงค์เอกสาร	
4	สระบุรี	** ***	0	0			เพิ่มลิงค์เอกสาร	
5	ชัยนาท	** ***	0	0			เพิ่มลิงค์เอกสาร	
6	ลพบุรี	** ***	0	0			เพิ่มลิงค์เอกสาร	
7	สิงห์บุรี	** ***	0	0			เพิ่มลิงค์เอกสาร	

ขั้นตอนที่ ๒ กำหนดการตั้งค่าการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างแบบการรายงานผลการดำเนินงาน ประเมินผลการปฏิบัติงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนของสำนักงานแรงงานจังหวัด (แบบ สตป.ว.ป.ม.) กับแบบสรุปผลการดำเนินงาน/ผลการใช้จ่ายเงิน การประเมินผลการปฏิบัติงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนของสำนักงานแรงงานจังหวัด ประจำปีงบประมาณ

ผู้ขอรับการประเมินได้ตั้งค่าสูตรการเชื่อมโยงข้อมูลที่ได้จากการบันทึกผลการรายงาน จากแบบรายงานผลการดำเนินงานประเมินผลฯ (สตป.ว.ป.ม.) ให้ Input มายังแบบสรุปผลการดำเนินงานฯ โดยอัตโนมัติก่อนที่จะจัดส่งแบบรายงาน (สตป.ว.ป.ม.) ไปให้สำนักงานแรงงานจังหวัดทั่วประเทศ ดังภาพที่ ๑๐

ภาพที่ ๑๐ การตั้งค่าการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างแบบการรายงาน

แบบรายงานผลการดำเนินงานประเมินผลการปฏิบัติงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนของสำนักงานแรงงานจังหวัด				
"โครงการ....."				
สำนักงานแรงงานจังหวัด.....				
ประเมินผลการปฏิบัติงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนของสำนักงานแรงงานจังหวัด 1 เรื่อง				
การดำเนินงาน	หน่วยนับ	ผลการดำเนินงาน		
		รายงานครั้งที่ 1 ต.ค.62 - ก.พ.63	รายงานครั้งที่ 2 ก.พ.63 - มี.ค.63	รายงานครั้งที่ 3 เม.ย.63 - พ.ค.63
ชี้แจงแนวทาง หรือหนังสือแจ้งเวียน	จำนวนครั้ง			
ประเมินผลและกำหนดแผนการดำเนินงาน หนังสือแจ้งเวียนผู้เกี่ยวข้อง 2563	วัน/เดือน/ปี ที่ประชุม เช่น 01/02/2563	๓ ก.พ.๖๓		
ผลการประเมินผลฯ เพื่อขออนุมัติจาก	จำนวนโครงการ			

ข้อมูลที่
สรจ.
บันทึก

←

สูตรการเชื่อมโยงข้อมูล

=IMPORTRANGE("1gBnQD19-D2dMmd2UcGV31LoNhKCFU-T_hfaFu1dJ-VY", "นนทบุรี_เขต 1!c11")

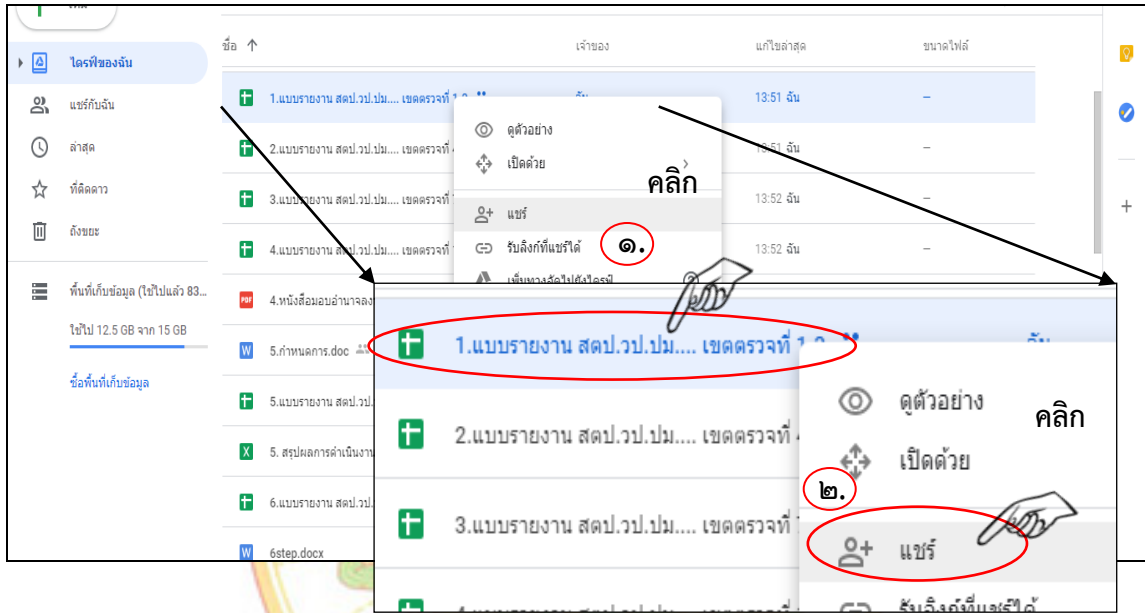
No.	จังหวัด	งบประมาณที่ได้รับ	ยอดเบิกจ่าย	ยอดคงเหลือ	รายงานครั้งที่ 1 ภายในวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 62		
					จัดประชุม ชี้แจงแนวทางฯ (วัน/เดือน/ปี)	ผลเงิน (บาท)	เอกสารแนบ - รายงานการประชุม - หนังสือเวียน
1	นนทบุรี	**,***	0	0	๓ ก.พ.๖๓		เพิ่มลิงค์เอกสาร
2	ปทุมธานี	**,***	0	0			เพิ่มลิงค์เอกสาร
3	อยุธยา	**,***	0	0			เพิ่มลิงค์เอกสาร
4	สระบุรี	**,***	0	0			เพิ่มลิงค์เอกสาร

ข้อมูลที่ปรากฏในแบบสรุปรายงานของกลุ่มงานวิเคราะห์และประเมินผล

ขั้นตอนที่ ๓ ตั้งค่าการเชื่อมโยงข้อมูลให้มีการแชร์แบบรายงานกับสำนักงานแรงงานจังหวัด เพื่ออนุญาตให้สามารถบันทึก และแก้ไขข้อมูล ในแบบการรายงานผลการดำเนินงานประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนของสำนักงานแรงงานจังหวัด (แบบ สตป.วป.ปม.) พร้อมจัดส่งลิงค์แบบรายงาน ให้สำนักงานแรงงานจังหวัดทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (Gmail) ของแต่ละจังหวัด ด้วยวิธีการดังนี้

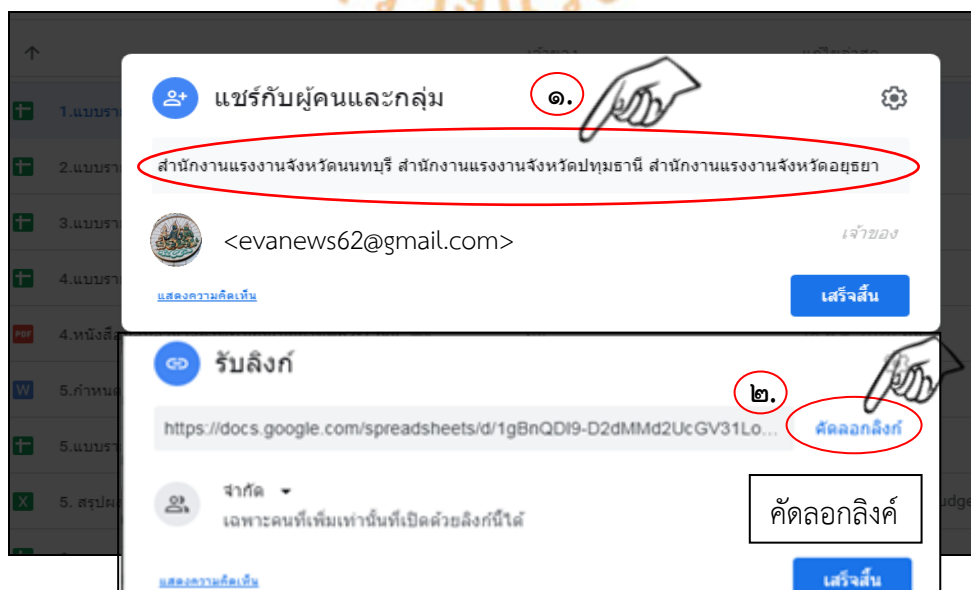
๑) คลิกขวาที่ไฟล์ ๑. แบบรายงาน สตป.วป.ปม. เขตตรวจที่ ๑ - ๓ จะปรากฏแถบคำสั่งเมนูถัด ให้เลือกคำสั่ง แชร์ ตามภาพที่ ๑๑

ภาพที่ ๑๑ วิธีการแชร์ไฟล์ข้อมูล



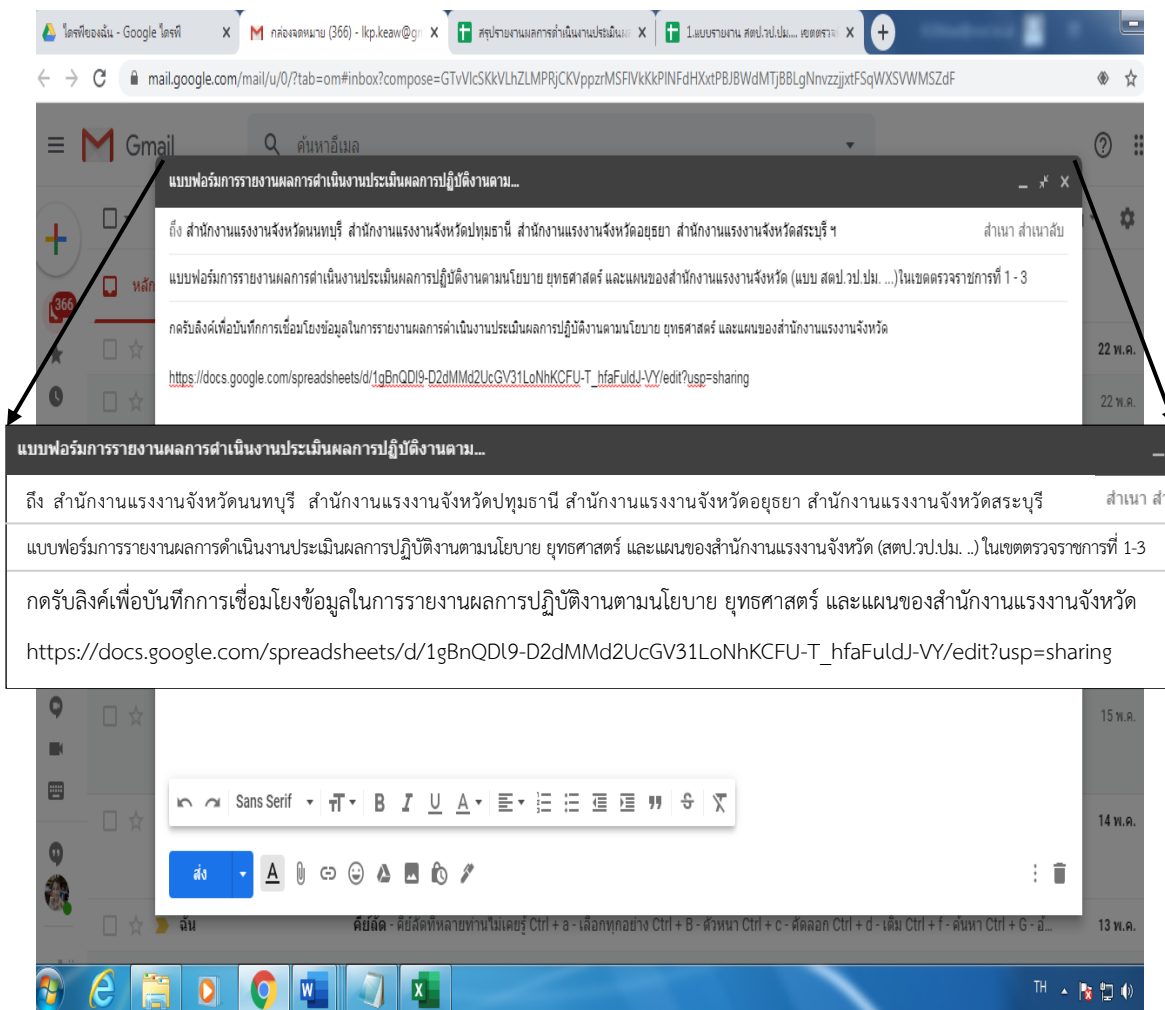
๒) เมื่อปรากฏหน้าต่างเครื่องมือเพื่อรับลิงค์ที่สามารถแชร์ได้ ในการนี้ผู้ขอรับการประเมิน ได้ตั้งค่าการเข้าถึงไฟล์ข้อมูลแบบสอบถามเพื่อบันทึก หรือแก้ไขข้อมูล ใน Sheet ของแต่ละจังหวัด ได้เฉพาะหน่วยงานที่จังหวัดที่ตนสังกัดเท่านั้น ตามภาพที่ ๑๒

ภาพที่ ๑๒ การกำหนดกลุ่มผู้เข้าถึงข้อมูล และการคัดลอกลิงค์แบบรายงาน



ขั้นตอนที่ ๔ ส่งมอบลิงค์แบบการรายงานผลการดำเนินงานประเมินผลการปฏิบัติงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนของสำนักงานแรงงานจังหวัด (แบบ สตป.วป.ปม.) ให้สำนักงานแรงงานจังหวัด โดยการนำลิงค์ที่คัดลอกมาข้างต้น ส่งไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ให้แก่แต่ละจังหวัด ผ่านระบบ Gmail ตามภาพที่ ๑๓

ภาพที่ ๑๓ การรายงานผลการดำเนินงานประเมินผลการปฏิบัติงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนของสำนักงานแรงงานจังหวัด (แบบ สตป.วป.ปม.) ผ่านไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

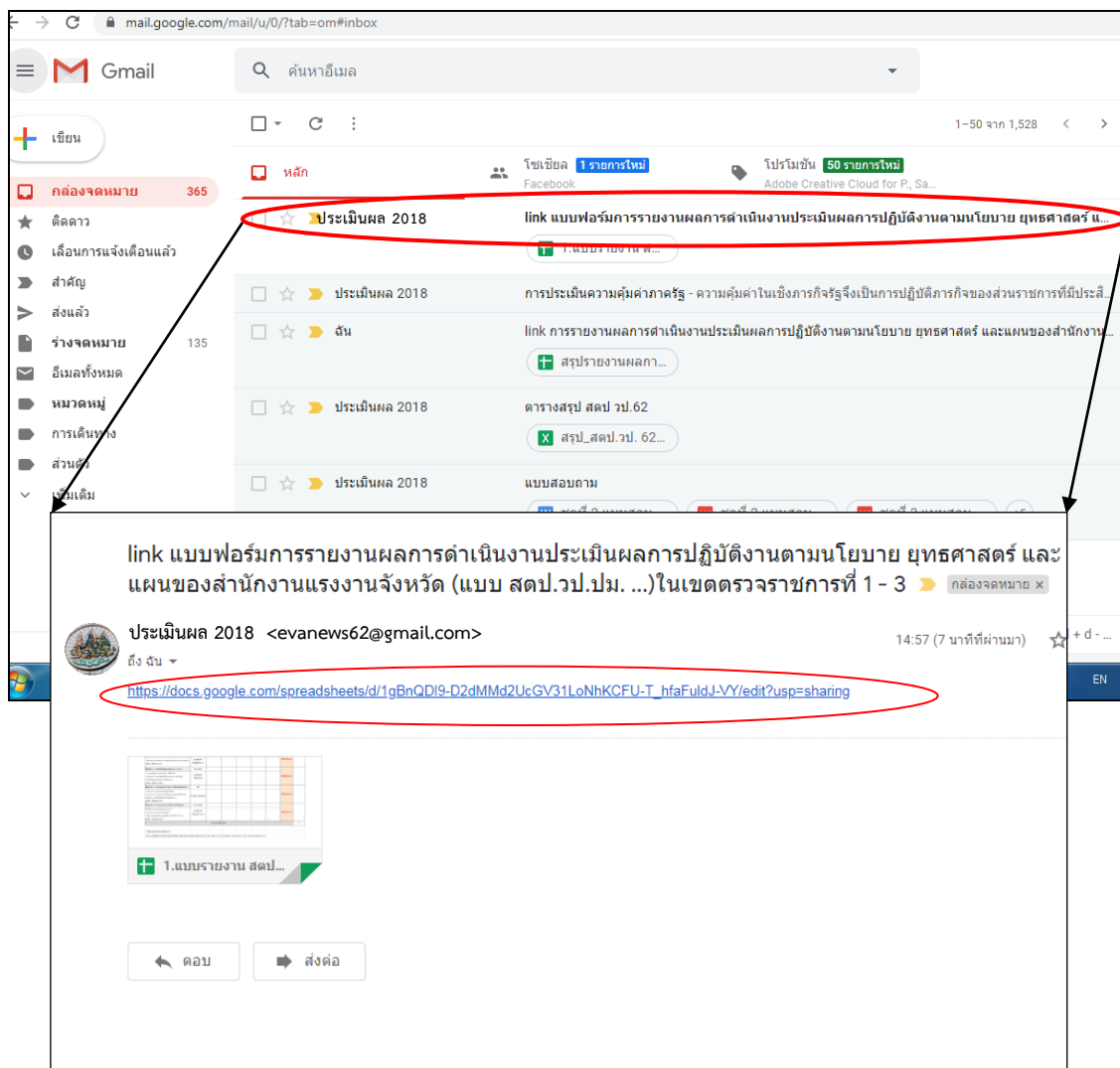


๒. การดำเนินการรายงานผลของสำนักงานแรงงานจังหวัด

การดำเนินการของสำนักงานแรงงานจังหวัด มีขั้นตอนการทำงาน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๕ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานประเมินผลของสำนักงานแรงงานจังหวัด เข้าระบบโดยใช้ Gmail ของสำนักงานแรงงานจังหวัด จากนั้นเลือกจดหมายในกล่องจดหมาย (Inbox) เพื่อรับลิงค์แบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินงานประเมินผลการปฏิบัติงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนของสำนักงานแรงงานจังหวัด (แบบ สตป.วป.ปม.) ที่กลุ่มงานวิเคราะห์และประเมินผลจัดส่งให้ จากนั้นคลิกเปิดจดหมายและรับลิงค์รายงานเพื่อใช้รายงานผลการดำเนินงานตามรอบการรายงานที่กำหนด ตามภาพที่ ๑๔

ภาพที่ ๑๔ การเปิด E-mail เพื่อรับการเชื่อมโยงลิงค์



ขั้นตอนที่ ๖ บันทึกข้อมูลผลการดำเนินงานตามโครงการลงในแบบรายงานฯ ผ่านระบบออนไลน์ Google Spreadsheet โดยหลังจากเปิด E-mail เพื่อรับลิงค์แล้วจะพบเอกสารการรายงานตามภาพที่ ๑๕ ซึ่งสามารถบันทึกข้อมูลได้โดยอัตโนมัติ ทั้งข้อมูลที่เป็นตัวเลขและไฟล์เอกสาร


ภาพที่ ๑๕ แบบฟอร์มการรายงาน (ของสำนักงานแรงงานจังหวัด)


การดำเนินงาน	หน่วยงาน	ผลการดำเนินงาน					แนบลิงค์เอกสาร	ผลการใช้จ่ายเงิน (บาท)
		รายงานครั้งที่ 1 ต.ค.62 - ก.พ.63	รายงานครั้งที่ 2 ก.พ.63 - มี.ค.63	รายงานครั้งที่ 3 เม.ย.63 - พ.ค.63	รายงานครั้งที่ 4 มิ.ย.63 - ส.ค.63	รายงานครั้งที่ 5 ส.ค.63 - ก.ย.63		
ขั้นตอนที่ 1 : การประชุมชี้แจงแนวทาง หรือหนังสือแจ้งเวียน - ศึกษาข้อมูล แนวทางการประเมินผลและกำหนดแผนการดำเนินงาน - ประชุมหัวหน้าส่วนหรือหนังสือแจ้งเวียนผู้เกี่ยวข้อง ภายในวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2563	จำนวนครั้ง วัน/เดือน/ปี ที่ประชุม เช่น 01/02/2563						แนบลิงค์เอกสาร	
ขั้นตอนที่ 2 : การจัดทำโครงการประเมินผลา เพื่อขออนุมัติจาก ผู้ว่าราชการจังหวัด - จัดทำโครงการประเมินผลา เพื่อขออนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัด ภายใน 5 มีนาคม 2563	จำนวนโครงการ วัน/เดือน/ปี ที่ยื่นโครงการ						แนบลิงค์เอกสาร	
ขั้นตอนที่ 3 : การบันทึกข้อมูลแบบสอบถาม (excel) - รวบรวมข้อมูลจากเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง - ส่งข้อมูลรายงานผลประเมินผลฯ ไปยังสำนักงานแรงงานจังหวัด	จำนวนแบบ วัน/เดือน/ปี						แนบลิงค์เอกสาร	


การแนบลิงค์ไฟล์เอกสาร เพื่อใช้ประกอบการรายงานผลการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน สำนักงานแรงงานจังหวัดสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

- ๑) อัปโหลด (Up Load) ไฟล์เอกสารลงในระบบ Google Drive ของสำนักงานแรงงานจังหวัด
- ๒) เลือกลิงค์เอกสารที่ต้องการบน Google Drive จากนั้นใช้คำสั่งเปิดการแชร์ลิงค์  พร้อมคัดลอกตามตัวอย่างในภาพที่ ๑๖

ภาพที่ ๑๖ การคัดลอกลิงค์ไฟล์เอกสารบน Google Drive

๒. 

๑. 

๓.  คัดลอกลิงค์

<https://drive.google.com/open?id=0B9Pk3X...>

๓) เปิดไฟล์แบบรายงานฯ ของสำนักงานแรงงานจังหวัด เลือกคอลัมน์ H ในเซลล์ที่อยู่ในขั้นตอนที่ต้องการรายงานผลพร้อมแนบไฟล์เอกสาร โดยการคลิกขวาที่เพิ่มลิงค์เอกสารจะปรากฏแถบเมนูถัดจากนั้นเลือกคำสั่งแทรกลิงค์ ตามตัวอย่างภาพที่ ๑๗

ภาพที่ ๑๗ การแนบลิงค์ไฟล์เอกสารลงในแบบรายงาน

เพิ่มลิงค์เอกสาร

แบบรายงานผลการดำเนินงานประเมินผลการปฏิบัติงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนของสำนักงานแรงงานจังหวัด ปี

"โครงการ....."

สำนักงานแรงงานจังหวัดนนทบุรี

ตัวชี้วัด : จำนวนโครงการประเมินผลการปฏิบัติงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนของสำนักงานแรงงานจังหวัด 1 เรื่อง

ผลการดำเนินงาน	หน่วยงาน	ผลการดำเนินงาน					แนบลิงค์เอกสาร
		รายงานครั้งที่ 1 ค.ศ.62 - ก.พ.63	รายงานครั้งที่ 2 ก.พ.63 - มี.ค.63	รายงานครั้งที่ 3 เม.ย.63 - พ.ค.63	รายงานครั้งที่ 4 มิ.ย.63 - ส.ค.63	รายงานครั้งที่ 5 ส.ค.63 - ก.ย.63	
ตอนที่ 1 : การประชุมชี้แจงแนวทาง หรือหนังสือแจ้งเวียน ศึกษาข้อมูล แนวทางการประเมินผลและกำหนดแผนการดำเนินงาน ประชุมหัวหน้าส่วนหรือมีหนังสือแจ้งเวียนผู้เกี่ยวข้อง ภายในวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2563	จำนวนครั้ง						เพิ่มลิงค์เอกสาร
ตอนที่ 2 : การจัดทำโครงการประเมินผลา เพื่อขออนุมัติจาก ผู้ว่าราชการจังหวัด	จำนวนโครงการ						เพิ่มลิงค์เอกสาร
ตอนที่ 3 : การบันทึกข้อมูลแบบสอบถาม (excel) รวบรวมข้อมูลจากเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการสำรวจข้อมูลในพื้นที่ ตรวจสอบ ลงรหัสข้อมูล บันทึกข้อมูลแบบสอบถาม ในไฟล์ excel	จำนวนแบบ						เพิ่มลิงค์เอกสาร

คลิกขวา

คลิกแทรกลิงค์

แทรกลิงค์

รบลิงก์มาที่ช่วงนี้

๔) ดำเนินการตามหน้าต่างคำสั่ง เพื่อแทรกลิงค์ที่คัดลอกมาไว้ในเซลล์พร้อมกำหนดชื่อไฟล์เอกสาร แล้วคลิกที่ “นำไปใช้” ผลลัพธ์ที่ปรากฏจะได้ตามตัวอย่างภาพที่ ๑๘ เสร็จสิ้นขั้นตอนการแนบลิงค์เอกสาร

ภาพที่ ๑๘ การแทรกลิงค์และกำหนดชื่อไฟล์เอกสาร

แบบรายงานผลการดำเนินงานประเมินผลการปฏิบัติงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนของสำนักงานแรงงานจังหวัด ปี

"โครงการ....."

สำนักงานแรงงานจังหวัดนนทบุรี

ตัวชี้วัด : จำนวนโครงการประเมินผลการปฏิบัติงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนของสำนักงานแรงงานจังหวัด 1 เรื่อง

1. ผลการดำเนินงาน

ผลการดำเนินงาน	หน่วยงาน	ผลการดำเนินงาน					แนบลิงค์เอกสาร
		รายงานครั้งที่ 1 ค.ศ.62 - ก.พ.63	รายงานครั้งที่ 2 ก.พ.63 - มี.ค.63	รายงานครั้งที่ 3 เม.ย.63 - พ.ค.63	รายงานครั้งที่ 4 มิ.ย.63 - ส.ค.63	รายงานครั้งที่ 5 ส.ค.63 - พ.ค.63	
ขั้นตอนที่ 1 : การประชุมชี้แจงแนวทาง หรือหนังสือแจ้งเวียน - ศึกษาข้อมูล แนวทางการประเมินผลและกำหนดแผนการดำเนินงาน - ประชุมหัวหน้าส่วนหรือมีหนังสือแจ้งเวียนผู้เกี่ยวข้อง ภายในวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2563	จำนวนครั้ง						เพิ่มลิงค์เอกสาร
ขั้นตอนที่ 2 : การจัดทำโครงการประเมินผลา เพื่อขออนุมัติจาก ผู้ว่าราชการจังหวัด	จำนวนโครงการ						เพิ่มลิงค์เอกสาร
ขั้นตอนที่ 3 : การบันทึกข้อมูลแบบสอบถาม (excel) - รวบรวมข้อมูลจากเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง - ดำเนินการสำรวจข้อมูลในพื้นที่ ตรวจสอบ ลงรหัสข้อมูล - บันทึกข้อมูลแบบสอบถาม ในไฟล์ excel	จำนวนแบบ						เพิ่มลิงค์เอกสาร

ผลลัพธ์ที่ปรากฏ

ข้อความ
รายงานการประชุม

ลิงก์
TFheGjwYmwwX2VNRW1wUjZQQUFYOFZfVlB

นำไปใช้

Google spreadsheet จะประมวลผลข้อมูลจากการบันทึกของสำนักงานแรงงานจังหวัด ทั้ง ๗๖ จังหวัด ลงในระบบและรายงานผลส่งข้อมูลในลักษณะ real time มายังแบบสรุปผลการดำเนินงานฯ ของกลุ่มงานวิเคราะห์และประเมินผล เมื่อตรวจสอบข้อมูลของแต่ละจังหวัดถูกต้องครบถ้วนแล้ว พร้อมดาวน์โหลดเป็นเอกสารใช้สำหรับการรายงานได้ทันที ตามภาพที่ ๑๙

ภาพที่ ๑๙ แบบสรุปผลการดำเนินงาน/ผลการใช้จ่ายเงิน การประเมินผลการปฏิบัติงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนของสำนักงานแรงงานจังหวัด ประจำปีงบประมาณ ที่พร้อมดาวน์โหลดเป็นเอกสาร

สรุปผลการดำเนินงาน/ผลการใช้จ่ายเงิน การประเมินผลการปฏิบัติงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผน										
การประเมินผลโครงการ.....										
No.	จังหวัด	งบประมาณที่ได้รับ	ยอดเบิกจ่าย	ยอดคงเหลือ	รายงานครั้งที่ 1 ภายในวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 62			รายงานครั้งที่ 2 ภายในวันที่ 5 มีนาคม 62		
					จัดประชุม ชี้แจงแนวทางฯ (วัน/เดือน/ปี)	ผลเงิน (บาท)	เอกสารแบบ - รายงานการประชุม - หนังสือเวียน	จัดทำโครงการ ประเมินผลฯ (โครงการ)	ผลเงิน (บาท)	เอกสารแบบ - ส่วนโครงการ
เขตตรวจราชการที่ 1										
1	นนทบุรี	55,000.00	55,000.00	0.00	25.01.62	0	รายงานการประชุม	1	0	เพิ่มลิงค์เอกสาร
2	ปทุมธานี	55,000.00	55,000.00	0.00	25.01.62	2,655	เพิ่มลิงค์เอกสาร	1	-	เพิ่มลิงค์เอกสาร
3	อยุธยา	55,000.00	55,000.00	0.00	30.01.62	0	เพิ่มลิงค์เอกสาร	1	-	เพิ่มลิงค์เอกสาร
4	สระบุรี	55,000.00	55,000.00	0.00	29.01.62	1,000	เพิ่มลิงค์เอกสาร	1	-	เพิ่มลิงค์เอกสาร
เขตตรวจราชการที่ 2										
5	ชัยนาท	45,000.00	45,000.00	0.00	28.01.62	750	เพิ่มลิงค์เอกสาร	1	19,400	เพิ่มลิงค์เอกสาร
6	ลพบุรี	55,000.00	55,000.00	0.00	31.01.62	570	เพิ่มลิงค์เอกสาร	1	-	เพิ่มลิงค์เอกสาร
7	สิงห์บุรี	45,000.00	45,000.00	0.00	29.01.62	-	เพิ่มลิงค์เอกสาร	1	-	เพิ่มลิงค์เอกสาร
8	อ่างทอง	45,000.00	43,500.00	0.00	29.01.62	13,000	เพิ่มลิงค์เอกสาร	1	-	เพิ่มลิงค์เอกสาร
เขตตรวจราชการที่ 3										

๓. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ๑) ลดปริมาณเอกสาร รวมถึงประหยัดพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสาร ประหยัดงบประมาณ
- ๒) การนำระบบสารสนเทศมาช่วยในการลดขั้นตอนการทำงานแบบเดิม ทำให้กระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- ๓) เพิ่มความสะดวกรวดเร็วในการติดตามรายงานผลการดำเนินงานโครงการของสำนักงานแรงงานจังหวัดให้เป็นระบบมากยิ่งขึ้น

๔. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

เชิงปริมาณ : จำนวนเครื่องมือติดตามรายงานผลการดำเนินงานประเมินผลโครงการในแต่ละขั้นตอน ผ่านระบบออนไลน์ (Google Drive) โดยใช้ (Google Spreadsheets) จำนวน ๑ เครื่องมือ

เชิงคุณภาพ : การติดตามรายงานผลการดำเนินงานประเมินผล มีความสะดวกรวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถสรุปผลเสนอผู้บริหารได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

บรรณานุกรม

คู่มือการติดตามและประเมินผลของสำนักนโยบายและแผน. กรุงเทพมหานคร : สำนักนโยบายและแผน สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา, ๒๕๕๐.

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานแรงงานจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑. กรุงเทพมหานคร : สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน. ๒๕๖๑. อัดสำเนา.

คู่มืออาสาสมัครแรงงาน. กระทรวงแรงงาน. กรุงเทพมหานคร : บางกอกบล็อก, ๒๕๔๘.

จันทร์ธานี สงวนนาม. ทฤษฎีแนวปฏิบัติการบริหารสถานศึกษา. กรุงเทพมหานคร : บั๊ค พอยท์, ๒๕๔๕.

ชูเกียรติ รักรำเหน็จ. คู่มือแนวทางการติดตามประเมินผล. สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร สำนักงานงบประมาณของรัฐสภา, ๒๕๕๙.

บริษัท เทนเซ็นต์ (ประเทศไทย) จำกัด. ความหมายของลิงค์. (ออนไลน์). เข้าถึงได้จาก : <https://dictionary.sanook.com/search/dict-computer/link> สืบค้นเมื่อ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๓.

ประชุม รอดประเสริฐ. การประเมินโครงการ. พิมพ์ครั้งที่ ๔. กรุงเทพมหานคร : เนติกุลการพิมพ์, ๒๕๓๙.

พงศ์สันต์ ศรีสมทรัพย์. การประเมินผลโครงการในภาครัฐ. กรุงเทพมหานคร : ศูนย์เอกสารทางวิชาการ คณะรัฐศาสตร์มหาวิทยาลัยรามคำแหง, ๒๕๕๖.

พิชิต ฤทธิจรูญ. เทคนิคการประเมินผลโครงการ. พิมพ์ครั้งที่ ๒. กรุงเทพมหานคร : บริษัท เอ้าท์ ออฟ เคอร์มิสท์ จำกัด, ๒๕๕๗.

ระเบียบกระทรวงแรงงานว่าด้วยอาสาสมัครแรงงาน. กรุงเทพมหานคร : กระทรวงแรงงาน, ๒๕๔๘.

ราชัน นาสมพงษ์ การบริการที่ดี. (ออนไลน์). เข้าถึงได้จาก : <https://www.gotoknow.org/posts/๓๕๕๓๕๒> สืบค้นเมื่อ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓.

รายงานผลการประเมินโครงการประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายของกระทรวงแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ .กรุงเทพมหานคร : กลุ่มงานวิเคราะห์และประเมินผล สำนักตรวจและประเมินผล สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน, ๒๕๖๒.

โรงเรียนสตรีรัตนบุรี การใช้ Google Spreadsheets. (ออนไลน์). เข้าถึงได้จาก : <https://www.satrinon.ac.th/ga/doc/sheet.pdf> สืบค้นเมื่อ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓.

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์. การติดตามประเมินผล. (ออนไลน์). เข้าถึงได้จาก : https://www.opsmoac.go.th/km-km_org_center-files-๓๙๑๙๙๑๓๙๑๘๗๙ สืบค้นเมื่อ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๓.

สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ. การบริการประชาชนและประสิทธิภาพภาครัฐ. (ออนไลน์). เข้าถึงได้จาก : <http://nscr.nesdb.go.th/wp-content/uploads/๒๐> สืบค้นเมื่อ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๓.

สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี.(ออนไลน์). เข้าถึงจาก : http://www.ratchakitcha.soc.go.th/DATA /PDF/๒๕๖๑/A/๐๘๒/T_๐๐๐๑.PDF สืบค้นเมื่อ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๓.



เป็นส่วนที่เพิ่มเติมจาก ส่วนที่ ๒

เรื่อง แนวทางการติดตามรายงานผลการดำเนินงานประเมินผลการปฏิบัติงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนของสำนักงานแรงงานจังหวัด ผ่านระบบออนไลน์ (Google Drive) โดยใช้ (Google Spreadsheets)

(แบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินงานประเมินผลการปฏิบัติงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนของสำนักงานแรงงานจังหวัด ปี

(สตป.วป.ปม.)

"โครงการ....."

สำนักงานแรงงานจังหวัด

ตัวชี้วัด : จำนวนโครงการประเมินผลการปฏิบัติงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนของสำนักงานแรงงานจังหวัด 1 เรื่อง

1. ผลการดำเนินงาน

การดำเนินงาน	หน่วยนับ	ผลการดำเนินงาน					แนบลิ้งค์เอกสาร	ผลการใช้จ่ายเงิน(บาท)
		รายงานครั้งที่ 1 ค.ศ.62 - ก.พ.63	รายงานครั้งที่ 2 ก.พ.63 - มี.ค.63	รายงานครั้งที่ 3 เม.ย.63 - พ.ค.63	รายงานครั้งที่ 4 มิ.ย.63 - ส.ค.63	รายงานครั้งที่ 5 ส.ค.63 - ก.ย.63		
ขั้นตอนที่ 1 : การประชุมชี้แจงแนวทาง หรือหนังสือแจ้งเวียน - ศึกษาข้อมูล แนวทางการประเมินผลและกำหนดแผนการดำเนินงาน - ประชุมหัวหน้าส่วนหรือมีหนังสือแจ้งเวียนผู้เกี่ยวข้อง ภายในวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2563	จำนวนครั้ง วัน/เดือน/ปี ที่ประชุม เช่น 01/02/2563						เพิ่มลิ้งค์เอกสาร	
ขั้นตอนที่ 2 : การจัดทำโครงการประเมินผลา เพื่อขออนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัด - จัดทำโครงการประเมินผลา เพื่อขออนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัด ภายใน 5 มีนาคม 2563	จำนวนโครงการ วัน/เดือน/ปี ที่อนุมัติโครงการ						เพิ่มลิ้งค์เอกสาร	
ขั้นตอนที่ 3 : การบันทึกข้อมูลแบบสอบถาม (excel) - รวบรวมข้อมูลจากเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง - ดำเนินการสำรวจข้อมูลในพื้นที่ ตรวจทาน ลกรหัสข้อมูล - บันทึกข้อมูลแบบสอบถาม ในไฟล์ excel ภายใน 5 มิถุนายน 2563	จำนวนแบบ วัน/เดือน/ปี ที่จัดส่งไฟล์						เพิ่มลิ้งค์เอกสาร	
ขั้นตอนที่ 4 : การประชุมยก่างรายงาน หรือหนังสือแจ้งเวียน - ประมวล วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลเบื้องต้น - ยก่างรายงานผลการประเมินผลา และนำเสนอที่ประชุม หัวหน้าส่วนฯ หรือมีหนังสือแจ้งเวียนผู้เกี่ยวข้อง ภายใน 5 สิงหาคม 2563	ครั้ง วัน/เดือน/ปี ที่ประชุม						เพิ่มลิ้งค์เอกสาร	
ขั้นตอนที่ 5 : การรายงานผลการประเมิน (ฉบับสมบูรณ์) งานผลการประเมิน (ฉบับสมบูรณ์) หรือไฟล์รายงานผลฉบับสมบูรณ์ (Word) - ปรับปรุงรายงานผลการประเมินผลา - จัดทำรายงานผลฉบับสมบูรณ์เพื่อรายงานให้ ปรง.ทราวบ ภายใน 7 กันยายน 2563	จำนวนฉบับ วัน/เดือน/ปี จัดส่งเล่มรายงาน						เพิ่มลิ้งค์เอกสาร	
ผลรวมการใช้จ่ายเงิน								0

2. ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินงาน

หน่วยงานรับผิดชอบ สำนักตรวจและประเมินผล กลุ่มงานวิเคราะห์และประเมินผล โทร 0 2232 1440,0 2232 1450 โทรสาร 0 2246 3833 E-mail; evanews62@gmail.com

(แบบสรุปผลการดำเนินงาน/ผลการใช้จ่ายเงิน การประเมินผลการปฏิบัติงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนของสำนักงานแรงงานจังหวัด)

(ต่อ)

No.	จังหวัด	งบประมาณที่ได้รับ	ยอดเบิกจ่าย	ยอดคงเหลือ	รายงานครั้งที่ 1 ภายในวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 62			รายงานครั้งที่ 2 ภายในวันที่ 5 มีนาคม 62			รายงานครั้งที่ 3 ภายในวันที่ 5 พฤษภาคม 62			รายงานครั้งที่ 4 ภายในวันที่ 5 สิงหาคม 62			รายงานครั้งที่ 5 ภายในวันที่ 7 กันยายน 62		
					จัดประชุม ชี้แจงแนวทาง (วัน/เดือน/ปี)	ผลเงิน (บาท)	เอกสารแนบ - รายงานการประชุม - หนังสือเวียน	จัดทำโครงการ ประเมินผล (โครงการ)	ผลเงิน (บาท)	เอกสารแนบ - สำเนาโครงการ	สำรวจข้อมูลในพื้นที่ และบันทึก แบบสอบถาม(แนบ)	ผลเงิน (บาท)	เอกสารแนบ - สำเนาโครงการ	ประมวล วิเคราะห์ เพื่อสรุปข้อมูล และ ประชุมร่างรายงาน	ผลเงิน (บาท)	เอกสารแนบ - รายงานการ ประชุมร่าง	จัดทำรายงานฉบับ สมบูรณ์ (ฉบับ)	ผลเงิน (บาท)	เอกสารแนบ - ไฟล์รายงาน ฉบับสมบูรณ์
เขตตรวจราชการที่ 11																			
45	นครพนม	** ***	0	0		เพิ่มลิงค์เอกสาร			เพิ่มลิงค์เอกสาร			เพิ่มลิงค์เอกสาร			เพิ่มลิงค์เอกสาร			เพิ่มลิงค์เอกสาร	
46	มุกดาหาร	** ***	0	0		เพิ่มลิงค์เอกสาร			เพิ่มลิงค์เอกสาร			เพิ่มลิงค์เอกสาร			เพิ่มลิงค์เอกสาร			เพิ่มลิงค์เอกสาร	
47	สกลนคร	** ***	0	0		เพิ่มลิงค์เอกสาร			เพิ่มลิงค์เอกสาร			เพิ่มลิงค์เอกสาร			เพิ่มลิงค์เอกสาร			เพิ่มลิงค์เอกสาร	
เขตตรวจราชการที่ 12																			
48	กาฬสินธุ์	** ***	0	0		เพิ่มลิงค์เอกสาร			เพิ่มลิงค์เอกสาร			เพิ่มลิงค์เอกสาร			เพิ่มลิงค์เอกสาร			เพิ่มลิงค์เอกสาร	
49	ขอนแก่น	** ***	0	0		เพิ่มลิงค์เอกสาร			เพิ่มลิงค์เอกสาร			เพิ่มลิงค์เอกสาร			เพิ่มลิงค์เอกสาร			เพิ่มลิงค์เอกสาร	
50	มหาสารคาม	** ***	0	0		เพิ่มลิงค์เอกสาร			เพิ่มลิงค์เอกสาร			เพิ่มลิงค์เอกสาร			เพิ่มลิงค์เอกสาร			เพิ่มลิงค์เอกสาร	
51	ร้อยเอ็ด	** ***	0	0		เพิ่มลิงค์เอกสาร			เพิ่มลิงค์เอกสาร			เพิ่มลิงค์เอกสาร			เพิ่มลิงค์เอกสาร			เพิ่มลิงค์เอกสาร	
เขตตรวจราชการที่ 13																			
52	ยโสธร	** ***	0	0		เพิ่มลิงค์เอกสาร			เพิ่มลิงค์เอกสาร			เพิ่มลิงค์เอกสาร			เพิ่มลิงค์เอกสาร			เพิ่มลิงค์เอกสาร	
53	ศรีสะเกษ	** ***	0	0		เพิ่มลิงค์เอกสาร			เพิ่มลิงค์เอกสาร			เพิ่มลิงค์เอกสาร			เพิ่มลิงค์เอกสาร			เพิ่มลิงค์เอกสาร	
54	อุบลราชธานี	** ***	0	0		เพิ่มลิงค์เอกสาร			เพิ่มลิงค์เอกสาร			เพิ่มลิงค์เอกสาร			เพิ่มลิงค์เอกสาร			เพิ่มลิงค์เอกสาร	
55	อำนาจเจริญ	** ***	0	0		เพิ่มลิงค์เอกสาร			เพิ่มลิงค์เอกสาร			เพิ่มลิงค์เอกสาร			เพิ่มลิงค์เอกสาร			เพิ่มลิงค์เอกสาร	
เขตตรวจราชการที่ 14																			
56	ชัยภูมิ	** ***	0	0		เพิ่มลิงค์เอกสาร			เพิ่มลิงค์เอกสาร			เพิ่มลิงค์เอกสาร			เพิ่มลิงค์เอกสาร			เพิ่มลิงค์เอกสาร	
57	นครราชสีมา	** ***	0	0		เพิ่มลิงค์เอกสาร			เพิ่มลิงค์เอกสาร			เพิ่มลิงค์เอกสาร			เพิ่มลิงค์เอกสาร			เพิ่มลิงค์เอกสาร	
58	บุรีรัมย์	** ***	0	0		เพิ่มลิงค์เอกสาร			เพิ่มลิงค์เอกสาร			เพิ่มลิงค์เอกสาร			เพิ่มลิงค์เอกสาร			เพิ่มลิงค์เอกสาร	
59	สุรินทร์	** ***	0	0		เพิ่มลิงค์เอกสาร			เพิ่มลิงค์เอกสาร			เพิ่มลิงค์เอกสาร			เพิ่มลิงค์เอกสาร			เพิ่มลิงค์เอกสาร	
เขตตรวจราชการที่ 15																			
60	เชียงใหม่	** ***	0	0		เพิ่มลิงค์เอกสาร			เพิ่มลิงค์เอกสาร			เพิ่มลิงค์เอกสาร			เพิ่มลิงค์เอกสาร			เพิ่มลิงค์เอกสาร	
61	แม่ฮ่องสอน	** ***	0	0		เพิ่มลิงค์เอกสาร			เพิ่มลิงค์เอกสาร			เพิ่มลิงค์เอกสาร			เพิ่มลิงค์เอกสาร			เพิ่มลิงค์เอกสาร	
62	ลำปาง	** ***	0	0		เพิ่มลิงค์เอกสาร			เพิ่มลิงค์เอกสาร			เพิ่มลิงค์เอกสาร			เพิ่มลิงค์เอกสาร			เพิ่มลิงค์เอกสาร	
63	ลำพูน	** ***	0	0		เพิ่มลิงค์เอกสาร			เพิ่มลิงค์เอกสาร			เพิ่มลิงค์เอกสาร			เพิ่มลิงค์เอกสาร			เพิ่มลิงค์เอกสาร	

(แบบสรุปผลการดำเนินงาน/ผลการใช้จ่ายเงิน การประเมินผลการปฏิบัติงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนของสำนักงานแรงงานจังหวัด)

(ต่อ)

No.	จังหวัด	งบประมาณที่ได้รับ	ยอดเบิกจ่าย	ยอดคงเหลือ	รายงานครั้งที่ 1 ภายในวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 62			รายงานครั้งที่ 2 ภายในวันที่ 5 มีนาคม 62			รายงานครั้งที่ 3 ภายในวันที่ 5 พฤษภาคม 62			รายงานครั้งที่ 4 ภายในวันที่ 5 สิงหาคม 62			รายงานครั้งที่ 5 ภายในวันที่ 7 กันยายน 62		
					จัดประชุม ชี้แจงแนวทาง (วัน/เดือน/ปี)	ผลเงิน (บาท)	เอกสารแนบ - รายงานการประชุม - หนังสือเวียน	จัดทำโครงการ ประเมินผล (โครงการ)	ผลเงิน (บาท)	เอกสารแนบ - สำเนาโครงการ	สำรวจข้อมูลในพื้นที่ และบันทึก แบบสอบถาม(แนบ)	ผลเงิน (บาท)	เอกสารแนบ - สำเนาโครงการ	ประมวล วิเคราะห์ เพื่อสรุปข้อมูล และ ประชุมทวงรายงาน	ผลเงิน (บาท)	เอกสารแนบ - รายงานการ ประชุมทวง	จัดทำรายงานฉบับ สมบูรณ์ (ฉบับ)	ผลเงิน (บาท)	เอกสารแนบ - ไฟล์รายงาน ฉบับสมบูรณ์
เขตตรวจราชการที่ 16																			
64	เชียงใหม่	** ***	0	0		เพิ่มลิงค์เอกสาร		เพิ่มลิงค์เอกสาร		เพิ่มลิงค์เอกสาร		เพิ่มลิงค์เอกสาร		เพิ่มลิงค์เอกสาร		เพิ่มลิงค์เอกสาร		เพิ่มลิงค์เอกสาร	
65	น่าน	** ***	0	0		เพิ่มลิงค์เอกสาร		เพิ่มลิงค์เอกสาร		เพิ่มลิงค์เอกสาร		เพิ่มลิงค์เอกสาร		เพิ่มลิงค์เอกสาร		เพิ่มลิงค์เอกสาร		เพิ่มลิงค์เอกสาร	
66	พะเยา	** ***	0	0		เพิ่มลิงค์เอกสาร		เพิ่มลิงค์เอกสาร		เพิ่มลิงค์เอกสาร		เพิ่มลิงค์เอกสาร		เพิ่มลิงค์เอกสาร		เพิ่มลิงค์เอกสาร		เพิ่มลิงค์เอกสาร	
67	แพร่	** ***	0	0		เพิ่มลิงค์เอกสาร		เพิ่มลิงค์เอกสาร		เพิ่มลิงค์เอกสาร		เพิ่มลิงค์เอกสาร		เพิ่มลิงค์เอกสาร		เพิ่มลิงค์เอกสาร		เพิ่มลิงค์เอกสาร	
เขตตรวจราชการที่ 17																			
68	ตาก	** ***	0	0		เพิ่มลิงค์เอกสาร		เพิ่มลิงค์เอกสาร		เพิ่มลิงค์เอกสาร		เพิ่มลิงค์เอกสาร		เพิ่มลิงค์เอกสาร		เพิ่มลิงค์เอกสาร		เพิ่มลิงค์เอกสาร	
69	พิษณุโลก	** ***	0	0		เพิ่มลิงค์เอกสาร		เพิ่มลิงค์เอกสาร		เพิ่มลิงค์เอกสาร		เพิ่มลิงค์เอกสาร		เพิ่มลิงค์เอกสาร		เพิ่มลิงค์เอกสาร		เพิ่มลิงค์เอกสาร	
70	เพชรบูรณ์	** ***	0	0		เพิ่มลิงค์เอกสาร		เพิ่มลิงค์เอกสาร		เพิ่มลิงค์เอกสาร		เพิ่มลิงค์เอกสาร		เพิ่มลิงค์เอกสาร		เพิ่มลิงค์เอกสาร		เพิ่มลิงค์เอกสาร	
71	สุโขทัย	** ***	0	0		เพิ่มลิงค์เอกสาร		เพิ่มลิงค์เอกสาร		เพิ่มลิงค์เอกสาร		เพิ่มลิงค์เอกสาร		เพิ่มลิงค์เอกสาร		เพิ่มลิงค์เอกสาร		เพิ่มลิงค์เอกสาร	
72	อุดรธานี	** ***	0	0		เพิ่มลิงค์เอกสาร		เพิ่มลิงค์เอกสาร		เพิ่มลิงค์เอกสาร		เพิ่มลิงค์เอกสาร		เพิ่มลิงค์เอกสาร		เพิ่มลิงค์เอกสาร		เพิ่มลิงค์เอกสาร	
เขตตรวจราชการที่ 18																			
73	กำแพงเพชร	** ***	0	0		เพิ่มลิงค์เอกสาร		เพิ่มลิงค์เอกสาร		เพิ่มลิงค์เอกสาร		เพิ่มลิงค์เอกสาร		เพิ่มลิงค์เอกสาร		เพิ่มลิงค์เอกสาร		เพิ่มลิงค์เอกสาร	
74	พิจิตร	** ***	0	0		เพิ่มลิงค์เอกสาร		เพิ่มลิงค์เอกสาร		เพิ่มลิงค์เอกสาร		เพิ่มลิงค์เอกสาร		เพิ่มลิงค์เอกสาร		เพิ่มลิงค์เอกสาร		เพิ่มลิงค์เอกสาร	
75	นครสวรรค์	** ***	0	0		เพิ่มลิงค์เอกสาร		เพิ่มลิงค์เอกสาร		เพิ่มลิงค์เอกสาร		เพิ่มลิงค์เอกสาร		เพิ่มลิงค์เอกสาร		เพิ่มลิงค์เอกสาร		เพิ่มลิงค์เอกสาร	
76	อุทัยธานี	** ***	0	0		เพิ่มลิงค์เอกสาร		เพิ่มลิงค์เอกสาร		เพิ่มลิงค์เอกสาร		เพิ่มลิงค์เอกสาร		เพิ่มลิงค์เอกสาร		เพิ่มลิงค์เอกสาร		เพิ่มลิงค์เอกสาร	
	รวม	** ***	0	0															

งบประมาณทั้งหมด 4,201,900 บาท

โอนให้สำนักงานแรงงานจังหวัด ครั้งที่ 1 = บาท

โอนให้สำนักงานแรงงานจังหวัด ครั้งที่ 2 = บาท

ส่วนกลางให้สำหรับฝึกอบรม บาท

- จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ เมื่อวันที่ = บาท

- จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ เมื่อวันที่ = บาท

* คงเหลือคืนคลัง = บาท * (ทำบันทึกเงินให้กองบริหารการคลังแล้ว)