

ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน
เรื่อง การบำรุงรักษาระบบภายใต้ศูนย์อำนวยการกระทรวงแรงงาน (ศอ.รง.)

และ

ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน
เรื่อง การจัดทำคู่มือการจัดสรรงบประมาณของกลุ่มงานสนับสนุนเครือข่าย
และประสานภูมิภาค เพื่อสนับสนุนสำนักงานแรงงานจังหวัด



ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการแรงงานชำนาญการ
ตำแหน่งเลขที่ ๒๕๙ กลุ่มงานสนับสนุนเครือข่ายและประสานภูมิภาค
สำนักตรวจและประเมินผล สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

บทคัดย่อ

ผลงานวิชาการฉบับนี้ ผู้ขอประเมินจัดทำขึ้นเพื่อขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการแรงงาน ระดับชำนาญการ โดยนำเสนอผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน และข้อเสนอแนวทางการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน ซึ่งเนื้อหาแบ่งออกเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน เรื่อง การบำรุงรักษาระบบ ภายใต้ศูนย์อำนวยการกระทรวงแรงงาน (ศอ.รง.) โดยกระทรวงแรงงานมีนโยบายภายใต้ “MOL Agenda งานไทยสร้างชาติ ปี ๒๕๖๔” กำหนดให้มีกลไกขับเคลื่อนที่สำคัญ คือ จัดตั้งศูนย์อำนวยการแรงงานแห่งชาติ โดยโครงสร้างการทำงานของ ศอ.รง.ประกอบด้วย ส่วนบัญชาการ ส่วนอำนวยการ และส่วนปฏิบัติการ ในส่วนอำนวยการ ฝ่ายประสานงาน การประชุมและระบบเทคโนโลยี เพื่อขับเคลื่อนภารกิจของ ศูนย์อำนวยการกระทรวงแรงงาน ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ผลจากการบำรุงรักษาระบบภายใต้ ศูนย์อำนวยการกระทรวงแรงงาน ทำให้ศูนย์อำนวยการกระทรวงแรงงาน มีระบบที่มีความพร้อม ด้านอุปกรณ์เครือข่าย ซอฟต์แวร์ ระบบภาพ เสียง และการบริหารของศูนย์อำนวยการกระทรวงแรงงาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานมีระบบติดตามข้อมูลข่าวสารด้านแรงงาน ใช้ในการบริหารสถานการณ์ข้อมูลด้านแรงงาน และสามารถนำข้อมูลไปประกอบการวิเคราะห์ คาดการณ์ แนวโน้มในการบริหารสถานการณ์และขับเคลื่อนนโยบาย ได้ทันต่อสถานการณ์

ส่วนที่ ๒ ข้อเสนอแนวทางการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน เรื่อง การจัดทำคู่มือการจัดสรรงบประมาณของกลุ่มงานสนับสนุนเครือข่ายและประสานภูมิภาค เพื่อสนับสนุนให้สำนักงานแรงงานจังหวัด มีแนวทางในการดำเนินงานด้านงบประมาณ การจัดทำคำขอของงบประมาณประจำปี การขอรับงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปีงบประมาณในแต่ละกรณีของสำนักงานแรงงานจังหวัดทั่วประเทศ การรวบรวมและจัดทำ คำขอของบลงทุนของสำนักงานแรงงานจังหวัด โดยนำแนวทาง หลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง กับด้านงบประมาณ การประสานงาน และการนำประสบการณ์ในการทำงานมาแก้ไขปัญหาให้สำเร็จลุล่วง ตามวัตถุประสงค์โครงการและงบประมาณ และรายงานผลการดำเนินงาน ปัญหา และข้อเสนอแนะ ของสำนักงานแรงงานจังหวัด เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และเป็นแนวทางเดียวกันทั่วประเทศ

คำนำ

ผลงานวิชาการฉบับนี้ ผู้ขอประเมินจัดทำขึ้นเพื่อเสนอผลงานเพื่อขอรับการประเมิน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการแรงงาน ระดับชำนาญการ สังกัดกลุ่มงานสนับสนุนเครือข่าย และประสานภูมิภาค สำนักตรวจและประเมินผล โดยการนำเสนอผลงานวิชาการ แบ่งออกเป็น ๒ ส่วน ได้แก่ ส่วนที่ ๑ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน เรื่อง การบำรุงรักษาระบบภายใต้ ศูนย์อำนวยการกระทรวงแรงงาน (ศอ.รง.) และส่วนที่ ๒ ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน เรื่อง การจัดทำคู่มือการจัดสรรงบประมาณของกลุ่มงานสนับสนุนเครือข่ายและประสานภูมิภาค เพื่อสนับสนุนสำนักงานแรงงานจังหวัด ซึ่งผู้ขอประเมินจัดทำขึ้นจากการรวบรวมเนื้อหาและทฤษฎีทางวิชาการ เอกสารผลการดำเนินงาน ข้อมูล แนวคิด เทคนิค แนวทาง หลักเกณฑ์ระเบียบ ข้อกฎหมายต่าง ๆ และประสบการณ์การทำงานด้านการบำรุงรักษาระบบภายใต้ศูนย์อำนวยการกระทรวงแรงงาน (ศอ.รง.) และการจัดทำคู่มือการจัดสรรงบประมาณของกลุ่มงานสนับสนุนเครือข่ายและประสานภูมิภาค เพื่อสนับสนุนสำนักงานแรงงานจังหวัด ทั้งนี้ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าผลงานวิชาการฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้รับผิดชอบในงานด้านการจัดสรรงบประมาณตลอดจนบุคลากรในสังกัดกระทรวงแรงงานต่อไป

ผู้ขอประเมินขอขอบคุณผู้บังคับบัญชาทุกท่าน ที่สละเวลาให้คำปรึกษา คำชี้แนะ และแนวทางการปฏิบัติราชการ ขอขอบคุณข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ทุกท่านที่ร่วมปฏิบัติราชการและสนับสนุนข้อมูล ในช่วงเวลาที่ผ่านมา และหวังว่าเอกสารฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อราชการตามสมควร ทั้งนี้ หากมีข้อบกพร่องประการใด ผู้ขอประเมินขออภัยมา ณ โอกาสนี้

พิมพ์ชนก ทิพย์มุสิก

กรกฎาคม ๒๕๖๕

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อ	ก
คำนำ	ข
สารบัญ	ค
สารบัญภาพ	ง
ส่วนที่ ๑ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน	
๑. เรื่อง การบำรุงรักษาระบบภายใต้ศูนย์อำนวยการกระทรวงแรงงาน (ศอ.รง.)	๑
๒. ระยะเวลาการดำเนินการ	๑
๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	๒
๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน	๑๔
๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)	๑๙
๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ	๑๙
๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ	๑๙
๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ	๒๐
๙. ข้อเสนอแนะ	๒๐
๑๐. การเผยแพร่ผลงาน	๒๐
๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	๒๐
ส่วนที่ ๒ ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน	
๑. เรื่อง การจัดทำคู่มือการจัดสรรงบประมาณของกลุ่มงานสนับสนุนเครือข่าย และประสานภูมิภาค เพื่อสนับสนุนสำนักงานแรงงานจังหวัด	๒๑
๒. หลักการและเหตุผล	๒๑
๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข	๒๓
๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ	๕๑
๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ	๕๒
บรรณานุกรม	๕๓
ภาคผนวก	๕๕

สารบัญภาพ

ภาพที่ ๑	ขั้นตอนการบำรุงรักษาระบบภายใต้ศูนย์อำนวยการกระทรวงแรงงาน (ศอ.รง.)	หน้า ๑๔
ภาพที่ ๒	กระบวนการการจัดสรรงบประมาณ	๒๙
ภาพที่ ๓	ส่วนประกอบ คู่มือการจัดสรรงบประมาณของกลุ่มงานสนับสนุนเครือข่าย และประสานภูมิภาคเพื่อสนับสนุนสำนักงานแรงงานจังหวัด	๓๕



ส่วนที่ ๑

ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

๑. เรื่อง การบำรุงรักษาระบบภายใต้ศูนย์อำนวยการกระทรวงแรงงาน (ศอ.รง.)

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (ระหว่างวันที่ ๑ มกราคม – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๓.๑ หลักการและเหตุผล

กระทรวงแรงงานมีคำสั่งที่ ๓๒๐/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง จัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการกระทรวงแรงงาน เรียกโดยย่อว่า “ศปก.รง.” และต่อมาได้มีคำสั่งที่ ๘๙/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง จัดตั้งศูนย์อำนวยการกระทรวงแรงงาน โดยให้แก้ไขชื่อ “ศูนย์ปฏิบัติการกระทรวงแรงงาน” เป็น “ศูนย์อำนวยการกระทรวงแรงงาน” เรียกโดยย่อว่า “ศอ.รง.” เพื่อเป็นศูนย์กลางของการขับเคลื่อนภารกิจสำคัญ การแก้ปัญหาในสถานการณ์ที่สำคัญเร่งด่วน ซึ่งส่งผลกระทบต่อทางด้านแรงงาน บริหารสถานการณ์ ติดตามการปฏิบัติการ และบูรณาการการทำงานในทุกมิติ ให้สามารถแก้ไขปัญหาด้านแรงงานได้อย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพทันต่อเหตุการณ์ โดยสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานได้นำระบบติดตามข้อมูลข่าวสารด้านแรงงานห้องเฝ้าระวังข่าวสารด้านแรงงานประจำศูนย์อำนวยการกระทรวงแรงงาน และระบบศูนย์อำนวยการกระทรวงแรงงาน (ศอ.รง.) มาใช้ในการบริหารสถานการณ์ ข้อมูลด้านแรงงาน และนำข้อมูลไปประกอบการวิเคราะห์ คาดการณ์แนวโน้มในการบริหารสถานการณ์และขับเคลื่อนนโยบาย แผนงาน ติดตามการปฏิบัติงาน บูรณาการการทำงานเพื่อการแก้ไขปัญหาด้านแรงงานได้อย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพและทันต่อสถานการณ์ และเพื่อเป็นการป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นแล้วนำไปสู่การให้บริการแก่ประชาชนที่ล่าช้าได้

สำนักตรวจและประเมินผล กลุ่มงานสนับสนุนเครือข่ายและประสานภูมิภาค มีอำนาจหน้าที่คือ (๑) ประสาน และสนับสนุนการปฏิบัติงานตามแผนงาน โครงการ และงบประมาณ และรายงานผลการดำเนินงาน ปัญหา และข้อเสนอแนะของสำนักงานแรงงานจังหวัด (๒) เป็นศูนย์กลางรับและรายงานข้อมูล สถานการณ์ความเคลื่อนไหวด้านแรงงานที่อาจส่งผลกระทบต่อภารกิจของกระทรวงแรงงาน (๓) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาอาสาสมัครแรงงาน บัณฑิตแรงงาน และเครือข่าย เพื่อขยายบริการด้านแรงงาน (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการคณะกรรมการบริหารศูนย์ปฏิบัติการกระทรวงแรงงาน และคณะกรรมการข่าวศูนย์ปฏิบัติการกระทรวงแรงงาน และ (๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย และอีกหน้าที่ที่สำคัญคือ สำนักตรวจและประเมินผล กลุ่มงานสนับสนุนเครือข่ายและประสานภูมิภาค มีหน้าที่รับผิดชอบการทำงานของศูนย์อำนวยการกระทรวงแรงงาน (ศอ.รง.) ในส่วนอำนวยการฝ่ายประสานงาน การประชุมและระบบเทคโนโลยี เพื่อขับเคลื่อนภารกิจของศูนย์อำนวยการกระทรวงแรงงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ จึงมีความจำเป็นจะต้องดูแลบำรุงรักษาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

อุปกรณ์ระบบภาพและเสียง อุปกรณ์เครือข่าย และซอฟต์แวร์ เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง โดยได้ทำการจ้างเหมาบำรุงรักษาระบบติดตามข้อมูลข่าวสารด้านแรงงานห้องเฝ้าระวังข่าวสารด้านแรงงาน ประจำศูนย์อำนวยการกระทรวงแรงงาน และระบบศูนย์อำนวยการกระทรวงแรงงาน (ศอ.รง.)

ผู้ขอประเมินในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่กลุ่มงานสนับสนุนเครือข่ายและประสานภูมิภาค ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการบำรุงรักษาระบบภายใต้ศูนย์อำนวยการ กระทรวงแรงงาน (ศอ.รง.) จำนวน ๒ ระบบ ได้แก่ ๑. ระบบติดตามข้อมูลข่าวสารด้านแรงงานห้องเฝ้าระวัง ข่าวสารด้านแรงงานประจำศูนย์อำนวยการกระทรวงแรงงาน และ ๒. ระบบศูนย์อำนวยการกระทรวง แรงงาน (ศอ.รง.) จึงต้องศึกษาข้อมูลเพื่อการบำรุงรักษาระบบภายใต้ศูนย์อำนวยการกระทรวงแรงงาน (ศอ.รง.) จ้างเหมาบำรุงรักษาระบบติดตามข้อมูลข่าวสารด้านแรงงานห้องเฝ้าระวังข่าวสารด้านแรงงาน ประจำศูนย์อำนวยการกระทรวงแรงงาน (ศอ.รง.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยมีขั้นตอน การดำเนินงานหลัก คือ การเตรียมการเพื่อการบำรุงรักษาระบบ การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ การจัดจ้างเพื่อการบำรุงรักษาระบบ และการตรวจรับงานจ้างเหมาบำรุงรักษาระบบ จากหน้าที่ ความรับผิดชอบดังกล่าว พบว่า กระบวนการทำงานมีความซับซ้อน เนื่องจากมีขั้นตอนและรายละเอียด ค่อนข้างมาก อีกทั้งต้องติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ดังนั้น ผู้ขอประเมินจึงต้องศึกษาแนวทางตามข้อระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ รวมทั้งนำความรู้เกี่ยวกับการบำรุงรักษาระบบ การจัดประชุม และการประสานงาน มาปรับใช้ ในการทำงาน เพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นและให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง ผู้ขอประเมินจึงได้จัดทำผลงาน ฉบับนี้ขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกันหรือผู้ที่สนใจ ใช้เป็นแนวทาง ในการปฏิบัติภารกิจเกี่ยวกับการบำรุงรักษาระบบของหน่วยงาน หรือศูนย์ปฏิบัติการอื่น ๆ ที่มีลักษณะ ใกล้เคียงกับศูนย์อำนวยการกระทรวงแรงงาน (ศอ.รง.) ตลอดจนนำเสนอข้อเสนอแนะเพื่อนำไปสู่การเพิ่ม ประสิทธิภาพการดำเนินงานให้บรรลุผลสำเร็จได้มากยิ่งขึ้น

๓.๒ ความรู้ ความชำนาญงาน ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์

การบำรุงรักษาระบบภายใต้ศูนย์อำนวยการกระทรวงแรงงาน (ศอ.รง.) ผู้ขอประเมินจำเป็นต้องใช้ความรู้ และแนวความคิดมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๒.๑ แนวความคิดเกี่ยวกับการบำรุงรักษาระบบภายใต้ศูนย์อำนวยการกระทรวงแรงงาน (ศอ.รง.)

๓.๒.๑.๑ ศรัณยู สัจจโกชน์ (๒๕๖๓) ให้ความหมายของบริการดูแลและบำรุงรักษา Maintenance Service Agreement (MA) ไว้ดังนี้

MA หมายถึง การบริการดูแลและบำรุงรักษาระบบโปรแกรมใช้งานต่าง ๆ หรือ Application Software เพื่อให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตลอดเวลา ซึ่งการบริการของ MA สามารถ เปรียบได้เหมือนกับการรับประกัน Application Software ที่จะใช้งานได้ตลอดเวลาทำให้เกิดความมั่นใจ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา นอกจากนี้การให้บริการ MA ยังรวมไปถึงการให้คำปรึกษากับ

ผู้ใช้งานเกี่ยวกับการใช้งานอุปกรณ์ต่าง ๆ ในระบบเครือข่ายให้ถูกต้องและปลอดภัยจากปัจจัยเสี่ยงต่าง ๆ เมื่อเกิดปัญหา

๓.๒.๑.๒ จุดมุ่งหมายของการบริการดูแลและบำรุงรักษา

(๑) เพื่อให้เครื่องมือใช้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถใช้งานได้เต็มความสามารถและตรงกับวัตถุประสงค์มากที่สุด

(๒) เพื่อให้เครื่องมือมีสมรรถนะการทำงานสูง ช่วยให้มีอายุการใช้งานนาน

(๓) เพื่อให้เครื่องมือมีความเที่ยงตรงน่าเชื่อถือ มีมาตรฐานในการใช้งาน

(๔) เพื่อให้เครื่องมือมีความปลอดภัยต่อผู้ใช้งาน

(๕) เพื่อลดมลภาวะสิ่งแวดล้อมซึ่งเป็นอันตรายต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๖) เพื่อประหยัดพลังงานเมื่อเครื่องมือเครื่องใช้ได้รับการดูแลให้อยู่ในสภาพดี

๓.๒.๑.๓ ประเภทของการบำรุงรักษา

(๑) การบำรุงรักษาแบบป้องกัน (Preventive Maintenance) เป็นการบำรุงรักษาที่จะทำเมื่อถึงระยะเวลาที่กำหนดไว้ หรือเมื่อถึงเกณฑ์กำหนด เช่น เมื่อครบจำนวนครั้งของการทำงาน มีจุดประสงค์เพื่อลดโอกาสขัดข้อง หรือการลดลงของสมรรถนะการทำงาน โดยทั่วไปมักจะดำเนินการตามระยะเวลาที่แน่นอน ส่วนมากมักจะเป็นตามคำแนะนำของบริษัทผู้ผลิต ซึ่งมักจะพบว่าเป็นการบำรุงรักษาที่เกิดจากความจำเป็นสำหรับอุปกรณ์บางส่วน ในขณะที่อุปกรณ์บางส่วนจะได้รับการบำรุงรักษาที่ไม่เพียงพอในทางปฏิบัติระยะเวลาในการบำรุงรักษาแบบป้องกันของอุปกรณ์แต่ละตัวจะขึ้นอยู่กับสภาพการใช้งานสภาพแวดล้อมตลอดจนอายุของอุปกรณ์นั้น ๆ เป็นต้น

(๒) การบำรุงรักษาแบบแก้ไข (Corrective Maintenance) เป็นการบำรุงรักษาที่จะดำเนินการเมื่ออุปกรณ์ใดอุปกรณ์หนึ่งเกิดขัดข้องหรือชำรุดเสียหาย ซึ่งถ้าการขัดข้องหรือชำรุดเสียหายไม่มีผลกระทบต่อการทำงานของอุปกรณ์ หรือต่อกระบวนการผลิต การแก้ไขมักจะดำเนินการในภายหลัง โดยจะมีการเตรียมการต่าง ๆ ทางด้านกำลังคน วัสดุ และเครื่องมือไว้พร้อมกับการวางแผนเพื่อนำอุปกรณ์นั้นออกมาเพื่อแก้ไขใน จังหวะโอกาสที่เหมาะสม แต่การขัดข้องหรือชำรุดเสียหายนั้นมีผลกระทบต่อการทำงานของอุปกรณ์นั้นหรือต่อกระบวนการผลิตแล้วการแก้ไขจะต้องดำเนินการในทันที ซึ่งมักจะต้องใช้กำลังคนและเวลาตลอดจนค่าใช้จ่ายต่าง ๆ มากกว่าการแก้ไขที่สามารถวางแผนได้

สรุป MA หมายถึง การบริการดูแลและบำรุงรักษาอุปกรณ์เครือข่าย เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย เครื่องลูกข่าย ตลอดจนระบบโปรแกรมใช้งานต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา รวมไปถึงการให้คำปรึกษากับผู้ใช้งานเกี่ยวกับการใช้งานอุปกรณ์ต่าง ๆ ในระบบเครือข่ายให้ถูกต้องและปลอดภัยจากปัจจัยเสี่ยงต่าง ๆ เมื่อเกิดปัญหา Virus การแนะนำการติดตั้ง การจัดซื้ออุปกรณ์ใหม่ ๆ ให้มีความเหมาะสมกับการใช้งานภายในองค์กร

จากแนวคิดดังกล่าว ทำให้ผู้ขอประเมินได้ทราบหลักการในการบริการดูแลและบำรุงรักษา และนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานโดยการให้คำปรึกษากับผู้ใช้งานเกี่ยวกับการใช้งานอุปกรณ์ต่าง ๆ ในระบบเครือข่ายให้ถูกต้องและปลอดภัยจากปัจจัยเสี่ยงต่าง ๆ เมื่อเกิดปัญหา และสามารถสอบถามข้อสงสัยในระหว่างที่ใช้งานได้ทันที ทั้งนี้เพื่อให้ระบบฯ อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้การดำเนินงานประสบความสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด

๓.๒.๒ แนวคิดการจัดการประชุม

๓.๒.๒.๑ ความหมายและความสำคัญของการประชุม

เกษม วัฒนชัย (๒๕๖๓) ให้คำนิยามว่า การประชุม หมายถึง การมารวมกัน เพื่อประโยชน์อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือมารวมพบกันเพื่อปรึกษาหารือกันในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง

๓.๒.๒.๒ องค์ประกอบของการประชุม

(๑) ประธาน หมายถึง ผู้ทำหน้าที่ บทบาท เป็นประธานในการประชุม

(๑.๑) ประธานมีอำนาจกำหนดนัดหมายการประชุม เรียกประชุม เลื่อนการประชุม สักการการประชุมชั่วคราว สักปิดการประชุม และเป็นผู้ตัดสินชี้ขาดในการประชุม

(๑.๒) ประธานเป็นผู้กำหนดระเบียบวาระการประชุม กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประชุม รวมทั้งพิจารณาเชิญบุคคลที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมโดยมอบหมายเรื่องทั้งหมด ให้เลขานุการเป็นผู้ดำเนินการต่อไป

(๑.๓) ประธานเป็นผู้ดำเนินการประชุม และควบคุมให้เป็นไปด้วย ความเรียบร้อย ให้โอกาสผู้เข้าประชุมได้เสนอความเห็น และสรุปมติที่ประชุม

(๒) กรรมการ หมายถึง บทบาทหน้าที่ของกรรมการ ผู้เข้าร่วมเป็น องค์ประชุมหรือผู้เข้าร่วมให้ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะต่อที่ประชุม

(๒.๑) เข้าประชุมตามกำหนดเวลาที่ได้รับนัดหมาย หากไม่สามารถ เข้าประชุมได้ ควรแจ้งให้เลขานุการทราบล่วงหน้า

(๒.๒) ศึกษาระเบียบวาระพร้อมเอกสารการประชุม และเตรียมข้อมูล เพื่อเสนอที่ประชุม

(๒.๓) ให้ความร่วมมือ พิจารณา แสดงความคิดเห็นต่อที่ประชุม

(๒.๔) การพิจารณาออกเสียงใช้หลักนิติธรรม และหลักคุณธรรม โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

(๒.๕) ในการพิจารณาเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ซึ่งมีกรรมการผู้ใดคนหนึ่งเป็นผู้มีส่วนได้เสียในเรื่องนั้น ๆ กรรมการผู้นั้นจะต้องออกจากห้องประชุม

(๒.๖) กรณีที่เป็นเรื่องลับ ต้องรักษาความลับของทางราชการอย่างเคร่งครัด

(๓) ฝ่ายเลขานุการ หมายถึง ผู้ทำหน้าที่จัดประชุมในการประชุม รวมทั้งผู้ทำหน้าที่เสนอเรื่องต่อที่ประชุม บทบาทหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการ คือ

(๓.๑) การจัดระเบียบวาระ พร้อมเอกสารประกอบการประชุม เสนอประธานเห็นชอบก่อนส่งให้กรรมการ ล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน

(๓.๒) เตรียมห้องประชุมพร้อมเอกสารประกอบการประชุมเอกสารอ้างอิง และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จะอำนวยความสะดวกในการจัดประชุม

(๓.๓) ติดตาม ประสานงานการประชุมตามกำหนดเวลา

(๓.๔) นำเสนอเรื่องต่อที่ประชุม

(๓.๕) บันทึกรายงานการประชุมเป็นหนังสือ ถ้ามีความเห็นแย้งให้บันทึกความเห็นแย้งพร้อมทั้งเหตุผลไว้ในรายงานการประชุม และถ้ากรรมการฝ่ายข้างน้อยเสนอความเห็นแย้งเป็นหนังสือก็ให้บันทึกความเห็นแย้งนั้นไว้ด้วย

(๓.๖) สำหรับกรณีที่มีการประชุมลับ ให้บันทึกลับแยก ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔

(๓.๗) จัดทำรายงานการประชุมพร้อมมติที่ประชุม ควรส่งให้กรรมการทราบภายใน ๗ วัน

(๓.๘) ติดตามผลการดำเนินการตามมติที่ประชุม และจัดทำรายงานเสนอที่ประชุมในครั้งต่อไป

๓.๒.๒.๓ การเตรียมการประชุม ฝ่ายเลขานุการต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) การจัดทำระเบียบวาระการประชุมเป็นการจัดทำเอกสารที่จะใช้ในการประชุม ซึ่งจะเรียงลำดับไป ดังนี้

(๑.๑) ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานและฝ่ายเลขานุการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

(๑.๒) ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

(๑.๓) ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อพิจารณา

(๑.๔) ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

(๒) การจัดเตรียมข้อมูลและเอกสารสำหรับการประชุม

(๒.๑) การจัดเตรียมข้อมูลหรือบันทึกเรื่องฝ่ายเลขานุการเจ้าของเรื่องที่จะนำเสนอที่ประชุม จะต้องจัดทำเอกสารเพื่อส่งให้ฝ่ายเลขานุการผู้จัดประชุม

(๒.๒) การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม ฝ่ายเลขานุการผู้จัดประชุมต้องจัดเตรียมเอกสารที่จะใช้ประกอบการประชุม เช่น หนังสือกฎหมายพระราชบัญญัติ หนังสือเวียน หนังสืออภิว - ระเบียบต่าง ๆ เป็นต้น

(๓) การจัดทำหนังสือเชิญประชุม ส่งถึงประธานและกรรมการ โดยจัดทำเป็นหนังสือราชการภายนอก

(๔) การจัดส่งระเบียบวาระการประชุมให้คณะกรรมการ ฝ่ายเลขานุการ ต้องจัดส่งระเบียบวาระการประชุมให้ถึงประธานและกรรมการล่วงหน้าก่อน การประชุมอย่างน้อย ๓ วัน

(๕) การจองห้องประชุม การเตรียมห้องประชุม การเตรียมอาหารว่าง และเครื่องดื่ม

(๖) การยืมเงินค่าใช้จ่ายในการประชุมและการจัดเตรียมเอกสารหลักฐานการเงินต่าง ๆ

(๗) การประสานการประชุม และการตรวจสอบการเข้าร่วมประชุมของกรรมการฝ่ายเลขานุการต้องประสานการประชุมและขอคำยืนยันการเข้าร่วมประชุมจากกรรมการ

๓.๒.๒.๔ การจัดทำบันทึกเรื่องและการจัดทำรายงานการประชุม

(๑) การจัดทำบันทึกเรื่อง เป็นงานของฝ่ายเลขานุการผู้นำเสนอเรื่องต่อที่ประชุมจะต้องจัดทำบันทึกเรื่อง บันทึกเรื่องจะมีองค์ประกอบ ดังนี้

(๑.๑) เรื่องที่ หมายถึง การจัดลำดับเรื่องที่จะนำเสนอต่อที่ประชุม

(๑.๒) เรื่อง หมายถึง ชื่อเรื่องที่จะนำเสนอ

(๑.๓) คำขอ หมายถึง รายละเอียดของเรื่องที่จะนำเสนอ

(๑.๔) กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง หมายถึง กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ฯ ที่ใช้ประกอบการพิจารณาคำขอเรื่องนั้น

(๑.๕) รายละเอียดประกอบการพิจารณา หมายถึง ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะนำเสนอเพื่อที่จะนำมาประกอบการพิจารณา

(๒) การจัดทำรายงานการประชุม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ได้ให้ความหมายของรายงานการประชุมว่าเป็นการบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้จัดทำรายละเอียดดังนี้

(๒.๑) รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือชื่อการประชุมนั้น

(๒.๒) ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม

(๒.๓) เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปีที่ประชุม

(๒.๔) สถานที่ที่ประชุม

(๒.๕) ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุมในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน

(๒.๖) ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมิได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)

(๒.๗) ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

(๒.๘) เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

(๒.๙) ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุม กับมติ หรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ

(๒.๑๐) เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

(๒.๑๑) ผู้จัดรายงานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จัดรายงานการประชุมครั้งนั้น

๓.๒.๒.๕ เทคนิคการประชุม

(๑) การติดต่อประสานงาน ผู้จัดประชุมจะต้องมีมนุษยสัมพันธ์ มีการติดต่อสื่อสารที่ดีระหว่างผู้จัดประชุมกับกรรมการ เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องที่จะนำเรื่องเสนอที่ประชุม รวมทั้งบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) การนำเสนอเรื่องต่อที่ประชุม ทำความเข้าใจเรื่องที่จะนำเสนอ ศึกษาหลักเกณฑ์ ระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องให้เข้าใจอย่างแท้จริง เตรียมตอบคำถามที่คาดว่าจะกรรมการซักถาม ใช้ภาษาสุภาพ และเป็นภาษาราชการ

(๓) การจัดทำบันทึกรายงานการประชุม เจ้าหน้าที่ที่เป็นฝ่ายเลขานุการ ซึ่งเป็นผู้จัดประชุมจัดทำรายงานการประชุมด้วยนั้น จะต้องทำความเข้าใจเรื่องที่จะนำเรื่องเสนอในที่ประชุม ฟังการอภิปรายในที่ประชุม และจับประเด็นรวมทั้งมติของที่ประชุม ผู้จัดรายงานการประชุมจะต้องมีความรู้ความเข้าใจเรื่องหลักการใช้ภาษา หลักการเขียน

จากแนวคิดดังกล่าว ทำให้ผู้ขอประเมินมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการจัดประชุมมากยิ่งขึ้น และนำมาประยุกต์ใช้ในการจัดประชุม การเตรียมการประชุม การจัดทำรายงานการประชุม เทคนิคการประชุม และเป็นโอกาสในการติดตามงาน อีกทั้งนำมาประยุกต์ใช้ในการจัดประชุม ตรวจสอบงานการบำรุงรักษาระบบภายใต้ศูนย์อำนวยการกระทรวงแรงงาน (ศอ.รง.)

๓.๒.๓ แนวคิดเรื่องการประชุม

๓.๒.๓.๑ ความหมายของการประชุม

รัตนภรณ์ ศรีพยัคฆ์ (๒๕๕๓) อธิบายว่า การประชุม หมายถึง การติดต่อสื่อสารให้เกิดความคิด ความเข้าใจตรงกันในการร่วมมือปฏิบัติงานให้สอดคล้องทั้งเวลาและกิจกรรมที่จะต้องกระทำให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างสมานฉันท์และมีประสิทธิภาพเพื่อให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่น ไม่เกิดการงานซ้ำซ้อน ขัดแย้งกัน หรือเหลื่อมล้ำกัน การประชุมจึงเป็นกระบวนการหนึ่งของการบริหารและการปฏิบัติงานในหน่วยงานหรือองค์กร โดยความสำเร็จของการประชุมขึ้นอยู่กับบทบาทและความสามารถของบุคลากร

สมยศ นาวิการ (๒๕๔๔) การประสานงาน หมายถึง กระบวนการของการทำให้เป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน ในกิจกรรมและเป้าหมายของแผนงานต่าง ๆ ขององค์กรที่แยกจากกัน เพื่อความสำเร็จขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ

จักรวาล สุขไมตรี (๒๕๖๑) การประสานงาน หมายถึง การร่วมมือ ร่วมแรง ร่วมใจ ในการปฏิบัติหน้าที่การงานของบุคลากรในองค์กรตั้งแต่สองคนขึ้นไป โดยมีสัมพันธภาพที่ดีต่อกัน ในการร่วมกันทำงานให้สอดคล้องกัน เป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน ในการบรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของงาน

ปวีณา จันทรประดิษฐ์ (อ้างถึงใน รัตนาภรณ์ ศรีพยัคฆ์, ๒๕๕๓) การประสานงาน หมายถึง การจัดให้คนในองค์กรทำงานสัมพันธ์สอดคล้องกันโดยตระหนักถึงความรับผิดชอบวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และมาตรฐานการปฏิบัติขององค์กรเป็นหลัก มีการจัดระเบียบวิธีการทำงาน ความร่วมมือในการปฏิบัติงานเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกันในการร่วมมือปฏิบัติงานให้สอดคล้องทั้งเวลา และกิจกรรมให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

สรูป การประสานงาน หมายถึง การประสานงานต้องการความร่วมมือ ร่วมใจ ในการปฏิบัติงานให้เรียบร้อย และสอดคล้องกลมเกลียวกันในจังหวะเดียวกันเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จตาม วัตถุประสงค์ และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๒.๓.๒ องค์ประกอบของการประสานงาน

(๑) ความร่วมมือ จะต้องมีความเข้าใจหรือมีการตกลงร่วมกัน มีการระดมความคิด วิธีการ เทคนิคการจัดการทรัพยากรสนับสนุนการทำงานร่วมกัน ความมีสัมพันธภาพที่ดีต่อกัน โดยบุคคล ควรมีสัมพันธภาพที่ดีต่อกัน เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ซึ่งกันและกัน มีความจริงใจต่อกัน มีน้ำใจต่อกัน ช่วยเหลือซึ่งกันและกัน ไม่มีอคติต่อกัน หรือพุดจาที่ไม่ดีต่อกัน ก็จะทำให้การประสานงานระหว่างกันเป็นไปด้วยความมีประสิทธิภาพ และก่อให้เกิดประสิทธิผล

(๒) จังหวะเวลา ผู้ที่ปฏิบัติงานต้องมีความรับผิดชอบ ทำให้นั้นเป็นไปตามกำหนดเวลาที่ตกลงกันให้ตรงเวลาและสถานที่ โดยเวลาและสถานที่นั้นถือได้ว่าเป็นสิ่งสำคัญเหมือนกัน หากเวลาและสถานที่ไม่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงานก็เป็นผลทำให้การประสานงาน ไม่สามารถประสบความสำเร็จ

(๓) ความสอดคล้องกัน จะต้องพิจารณาความเหมาะสมพอดี ไม่ทำงานซ้อนกัน เพื่อให้การบริหารงานประสบความสำเร็จ โดยบทบาทและหน้าที่ของบุคคลในการปฏิบัติงาน ถือเป็นสิ่งสำคัญ หากบุคคลแต่ละบุคคลรู้จักบทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบของตนเอง ซึ่งจะเป็นผลทำให้การประสานงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

(๔) ระบบการสื่อสารที่ตรงกันอย่างรวดเร็วและราบรื่น ข้อความในการสื่อสาร โดยข้อความในการสื่อสารระหว่างกันต้องมีความชัดเจน สั้น กระชับ ไม่กำกวม หรือตีความไปได้หลายทาง และสามารถเข้าใจได้ง่าย

(๕) ผู้ประสานงานจะต้องสามารถทำให้ทุกฝ่ายเข้าร่วมทำงานอย่างมีจุดมุ่งหมายเดียวกันตามวัตถุประสงค์ของงานที่กำหนดไว้ ในการประสานงานระหว่างกันไม่ว่าจะเป็นการประสานงานภายในองค์กรระหว่างเพื่อนร่วมงาน หรือการประสานงานระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา หรือเป็นการประสานงานกับบุคคลภายนอกองค์กร นอกจากนี้ ในบางกรณีบางองค์กรต้องมีผู้ประสานงานเพื่อให้การทำงานของทุกฝ่ายเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์ของงานที่ได้วางไว้ หรือเป็นตัวกลางในการแก้ไขข้อขัดแย้งที่จะเกิดขึ้น

๓.๒.๓.๓ ความสำคัญของการประสานงาน

(๑) เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เป็นสิ่งสำคัญ ผู้ปฏิบัติงานทุกคนหรือทุกหน่วยงานได้ทราบและเห็นด้วยเป็นส่วนรวมแล้ว จะช่วยส่งเสริมการประสานงานได้มาก วัตถุประสงค์ไม่เป็นที่แน่นอนหรือไม่เข้าใจ ของผู้ปฏิบัติงานแต่ละคน แต่ละหน่วยงานก็จะมี ความเข้าใจต่างกัน ต้องอาศัยการประสานงานเป็นสื่อในการสร้างความเข้าใจ

(๒) ประหยัดเงินและประหยัดเวลา การประสานงานที่ดีจะช่วยตัดปัญหาการปฏิบัติงานซ้อนกัน ซึ่งจะทำให้ไม่สิ้นเปลืองกำลังคน กำลังเงิน และไม่เสียเวลาโดยใช่เหตุ

(๓) ลดปัญหาการขัดแย้งระหว่างเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานร่วมกันความเห็นหรือประโยชน์ ซึ่งแต่ละบุคคลหรือแต่ละหน่วยงานอาจจะเห็นไม่ตรงกันและอาจจะขัดกัน หรืออาจจะไม่ตรงกับวัตถุประสงค์ที่วางไว้

ความสำคัญของการประสานงานนั้น จะทำให้เป้าหมายของหน่วยงานหรืองานที่วางไว้บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ รวมถึงทำให้เกิดการประหยัดเงิน ประหยัดเวลาในการบริหารจัดการ ตลอดจน ลดปัญหาการขัดแย้งของบุคลากรในองค์กรในการปฏิบัติงานร่วมกันไม่เกิดการงานที่ซ้ำซ้อน หรือการขัดแย้งทางความคิด หรือการขัดแย้งในทางปฏิบัติ

๓.๒.๓.๔ เทคนิคการประสานงานที่ดี

การประสานงานที่ดีนั้นจะต้องพิจารณารูปแบบของการประสานให้เหมาะสม การประสานงานระหว่างคน จะต้องคำนึงถึงความเข้าใจและความรู้สึกที่ดีต่อกัน ในเบื้องต้นจะต้องมีการยอมรับระหว่างกันเพื่อจะได้มีทัศนคติที่ดีต่อกัน ความร่วมมือก็จะเกิดตามมา การประสานงานที่ดีจะสร้างความประทับใจให้แก่ผู้ได้รับการประสาน อันจะส่งผลต่อความสำเร็จของการปฏิบัติงานร่วมกัน

สรุป การประสานงาน เป็นศิลปะ อาศัยความสุภาพ อ่อนน้อมถ่อมตน ความจริงใจ ความอดทนอดกลั้น ความยิ้มแย้มแจ่มใส ในการติดต่อกับบุคคลอื่น เพื่อขอรับการสนับสนุนขอความร่วมมือ เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกัน การประสานงานที่ดี ช่วยให้การงานบรรลุเป้าหมายได้อย่างราบรื่น และรวดเร็ว ทุกคน ทุกฝ่ายมีความเข้าใจถึงนโยบายและวัตถุประสงค์ของหน่วยงานได้ดียิ่งขึ้น ช่วยประหยัดเวลา เงิน วัสดุ และสิ่งของต่าง ๆ ในการทำงาน ทำให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เพิ่มผลสัมฤทธิ์ของงานมากขึ้น และยังสร้างความกลมเกลียว ความเข้าใจอันดีและความสามัคคี

จากแนวคิดดังกล่าว ทำให้ผู้ขอประเมินสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน โดยนำแนวคิดและเทคนิคการประสานงานมาใช้สร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างหน่วยงาน และบริษัทที่ดูแลระบบภายใต้ศูนย์อำนวยการกระทรวงแรงงาน (ศอ.รง.) ให้สามารถขับเคลื่อนการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความราบรื่น มีประสิทธิภาพ ประหยัดทรัพยากรและเวลาในการปฏิบัติงาน ส่งผลให้การดำเนินงานประสบความสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด

๓.๒.๔ แนวคิดการบริหารจัดการ

๓.๒.๔.๑ ความหมายของการบริหาร

นพดล เจริญทรัพย์ยานันต์ (ออนไลน์) ให้ความหมายของคำว่า การบริหาร (Administration) หมายถึง กลุ่มของกิจกรรม ประกอบด้วย การวางแผน (Planning) การจัดองค์กร (Organizing) การสั่งการ (Leading Directing) หรือการอำนวยการ และการควบคุม (Controlling) ซึ่งจะมีความสัมพันธ์โดยตรงกับทรัพยากรขององค์กร (Man) เงิน (Money) วัสดุดิบ (Material) เครื่องจักร (Machine) วิธีการ (Method) และการบริหาร (Management) หรือที่นิยมเรียกกันว่า 6M's เพื่อนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ และด้วยจุดมุ่งหมายสำคัญในการบรรลุความสำเร็จตามเป้าหมายขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลครบถ้วน และให้ความหมายของคำว่า การจัดการ (Management) ว่าหมายถึง การปฏิบัติการให้เป็นไปตามนโยบาย (แผนที่วางไว้) ซึ่งนิยมใช้ในการจัดการธุรกิจ (Business management) ส่วนคำว่า ผู้จัดการ (Manager) จะหมายถึง บุคคลในองค์กรซึ่งทำหน้าที่รับผิดชอบต่อกิจกรรมในการบริหารทรัพยากรและกิจการงานอื่น ๆ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ขององค์กร

พาวงไสว พูลวิรัตน์ (ออนไลน์) ให้ความหมายของการบริหาร หมายถึง กระบวนการดำเนินงานอย่างมีศิลปะ ในการใช้คนและทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยการบริหารมีประโยชน์ดังนี้

(๑) ประหยัด หมายถึง มีการใช้ทรัพยากรที่น้อยที่สุด แต่ได้ผลงานมากที่สุด ไม่ว่าจะเป็นการใช้เงินลงทุน ใช้คน หรือใช้วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ

(๒) ประสิทธิภาพ หมายถึง ได้ผลตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

(๓) ประสิทธิภาพ หมายถึง เป็นการเปรียบเทียบกันระหว่างต้นทุนหรือทรัพยากรที่ใช้กับผลงานที่ออกมา ถ้าทรัพยากรที่ใช้ซึ่งเรียกว่าต้นทุน (Cost) น้อย แต่ผลงานที่ได้ออกมา (Benefit) มีมาก เรียกว่าการทำงานหรือการบริหารมีประสิทธิภาพ

(๔) ความเป็นธรรมต่อทุกคนในองค์กร ไม่ว่าจะเป็นผู้ร่วมงานหรือผู้ร่วมทุน หากกิจกรรมที่ร่วมทุนมีจำนวนมาก จะได้รับผลตอบแทนมากขึ้น

(๕) มีเกียรติชื่อเสียง หากบริหารงานดี จะทำให้องค์การเจริญก้าวหน้าและได้รับการยกย่องจากสังคม

วิช วิรัชนิภาวรรณ (ออนไลน์) ให้ความหมายของการบริหารจัดการว่าหมายถึง การดำเนินงาน หรือการปฏิบัติงานใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ถ้าเป็นหน่วยงานภาคเอกชน หมายถึง หน่วยงาน หรือบุคคล ที่เกี่ยวข้องกับคน สิ่งของ และหน่วยงาน โดยครอบคลุมเรื่องต่าง ๆ เช่น การบริหารนโยบาย การบริหารอำนาจหน้าที่ การบริหารคุณธรรม การบริหารที่เกี่ยวข้องกับสังคม การวางแผน การจัดองค์การ การบริหารทรัพยากรมนุษย์ การอำนวยความสะดวก การประสานงาน การรายงาน และการงบประมาณ เป็นการนำ “กระบวนการบริหาร” หรือ ปัจจัยที่มีส่วนสำคัญต่อการบริหารมาเป็นแนวทางปฏิบัติ เป็นต้น

๓.๒.๔.๒ กระบวนการทางการบริหารการจัดการ (The Management Process) ฟาโย ประกอบด้วยหน้าที่ทางการจัดการ ๕ ประการคือ

(๑) การวางแผน (Planning) หมายถึง ภาระหน้าที่ของผู้บริหารที่จะต้องทำการคาดการณ์ล่วงหน้าหรือเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่จะมีผลกระทบต่อการทำงาน และกำหนดขึ้นเป็นแผนการปฏิบัติงานหรือวิถีทางที่จะปฏิบัติเอาไว้ เพื่อสำหรับเป็นแนวทางของการทำงานในอนาคต

(๒) การจัดองค์การ (Organizing) หมายถึง ภาระหน้าที่ที่ผู้บริหารจะต้องจัดให้มีโครงสร้างของงานต่าง ๆ และอำนาจหน้าที่ทั้งนี้เพื่อให้เครื่องจักร สิ่งของและตัวคนอยู่ในส่วนประกอบที่เหมาะสมในอันที่จะช่วยให้งานขององค์การบรรลุผลสำเร็จได้

(๓) การบังคับบัญชาสั่งการ (Commanding) หมายถึง หน้าที่ในการสั่งงานต่าง ๆ ของผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งกระทำให้งานสำเร็จผลด้วยดี โดยที่ผู้บริหารจะต้องกระทำตนเป็นตัวอย่างที่ดีจะต้องเข้าใจผู้ใต้บังคับบัญชา

(๔) การประสานงาน (Coordinating) หมายถึง ภาระหน้าที่ที่จะต้องเชื่อมโยงงานของทุกคนให้เข้ากันได้และกำกับให้ไปสู่จุดมุ่งหมายเดียวกัน

(๕) การควบคุม (Controlling) หมายถึง ภาระหน้าที่ในการที่จะต้องกำกับให้สามารถประกันได้ว่ากิจกรรมต่าง ๆ ที่ทำไปนั้นสามารถเข้ากันได้กับแผนที่ได้วางไว้แล้ว หน้าที่ในการจัดการของ ฟาโย (Fayo) ถือได้ว่าเป็นวิถีทางที่จะให้ผู้บริหารทุกคนสามารถบริหารงานของตนให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายได้ ยังเป็นหลักเกณฑ์ที่ได้ใช้ปฏิบัติอยู่จนทุกวันนี้เพราะไม่ว่าเราจะยกเอากิจการใดก็ตามขึ้นมาแยกแยะดูก็จะเห็นว่า งานบริหารขององค์การทุกวันนี้มีการจัดแบ่งหน้าที่ของผู้บริหารไว้ใกล้เคียงกับหลักเกณฑ์ที่ ฟาโย ได้แบ่งแยกเอาไว้ในขณะที่การบริหารองค์การสมัยใหม่นั้นจะต้องมององค์การอย่างเป็นระบบที่มีสิ่งแวดล้อมเข้ามาเกี่ยวข้องในการบริหารงาน แนวคิด ในเรื่องระบบจึงจำเป็นที่ผู้บริหารในองค์การต้องเข้าใจและปรับตัวให้เข้ากับสิ่งที่มากระทบขององค์การ

การบริหารจัดการ คือ การนำทรัพยากรที่มีอยู่มาเข้ากระบวนการ การดำเนินการ และการประสานการทำงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

จากแนวคิดดังกล่าว ทำให้ผู้ขอประเมินสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานโดยนำแนวคิดการบริหารจัดการ เพื่อใช้ในการวางแผนการทำงาน การประสานการทำงาน ให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๓.๒.๕ ข้อระเบียบเกี่ยวกับการบำรุงรักษาระบบภายใต้ศูนย์อำนวยการกระทรวงแรงงาน (ศอ.รง.)

๓.๒.๕.๑ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๑๔๐๕.๒/ว ๓๔๗ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๐ คณะกรรมการวินิจฉัย ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้ววินิจฉัยว่าเพื่อให้การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ของหน่วยงานของรัฐ เป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว และเกิดความคล่องตัวยิ่งขึ้น กรณีที่มีเหตุความจำเป็นที่จะต้องเช่าพัสดุจากผู้ให้เช่ารายเดิมหรือจ้างผู้ให้บริการรายเดิมต่อเนื่องเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ อยู่ในหลักเกณฑ์หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสามารถพิจารณาจัดเช่าหรือจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๘ (ค)

๓.๒.๕.๒ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๑) การขออนุมัติหลักการดำเนินการจ้างเหมาบำรุงรักษาระบบ หมวด ๖ การจัดซื้อจัดจ้าง มาตรา ๕๕ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุอาจกระทำได้โดยวิธี ดังต่อไปนี้ (๓) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด รายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา ๙๖ วรรคสอง มาตรา ๕๖ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่ (๒) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง (จ) พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(๒) การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ข้อ ๒๑ ในการซื้อหรือจ้างที่มีชิ้นงานจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้ง คณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

๓.๒.๕.๓ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลาง เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ

๓.๒.๕.๔ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ หมวด ๒ ค่าใช้สอย ข้อ ๑๒ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าใช้จ่ายให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ทั้งนี้ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓.๒.๕.๕ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๘๔๐ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ปรับปรุงมาตรการประหยัดในการเบิกจ่ายค่าใช้สอยตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ ข้อ ๑.๒ ในส่วนของค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรมและการประชุม และค่าอาหารในการประชุม ให้เหมาะสมกับค่าครองชีพและสถานการณ์ปัจจุบัน โดยเห็นควรปรับอัตราเพิ่มขึ้นเพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ ดังนี้ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรมและการประชุมในสถานที่ราชการเบิกได้ไม่เกิน ๓๕ บาทต่อมื้อต่อคน และค่าอาหารในการประชุมเบิกได้ไม่เกิน ๑๒๐ บาทต่อมื้อต่อคน

๓.๒.๕.๖ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๕/ว ๘๕ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ ข้อ ๑ บุคคลหรือคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบด้วยข้อ ๑.๑ บุคคลหรือคณะกรรมการการซื้อหรือจ้าง ข้อ (๗) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง (อำนาจหน้าที่ตามข้อ ๑๗๕)

จากข้อระเบียบ แนวทาง และหลักเกณฑ์ ดังกล่าว ทำให้ผู้ขอประเมินมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับข้อระเบียบการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ข้อบังคับของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และสามารถนำความรู้จากการศึกษาข้อระเบียบ แนวทาง และหลักเกณฑ์ ไปใช้ในการดำเนินการบำรุงรักษาระบบศูนย์อำนาจการกระทรวงแรงงาน (ศอ.รง.) ได้อย่างถูกต้อง

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

การบำรุงรักษาระบบภายใต้ศูนย์อำนาจการกระทรวงแรงงาน (ศอ.รง.) สำนักตรวจและประเมินผล กลุ่มงานสนับสนุนเครือข่ายและประสานภูมิภาค ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานฝ่ายอำนาจการในภารกิจ การจ้างเหมาบำรุงรักษาระบบติดตามข้อมูลข่าวสารด้านแรงงานห้องเฝ้าระวังข่าวสารด้านแรงงานประจำศูนย์อำนาจการกระทรวงแรงงาน และระบบศูนย์อำนาจการกระทรวงแรงงาน (ศอ.รง.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

ภาพที่ ๑ ขั้นตอนการบำรุงรักษาระบบภายใต้ศูนย์อำนาจการกระทรวงแรงงาน (ศอ.รง.)



๔.๑ การเตรียมการเพื่อการบำรุงรักษาระบบ

๔.๑.๑ ศึกษาข้อมูลเพื่อการบำรุงรักษาระบบระบบติดตามข้อมูลข่าวสารด้านแรงงาน ห้องเฝ้าระวังข่าวสารด้านแรงงาน ประจำศูนย์อำนาจการกระทรวงแรงงาน (ศอ.รง.) โดยสำนักตรวจและประเมินผล กลุ่มงานสนับสนุนเครือข่ายและประสานภูมิภาค ได้รับจัดสรรงบประมาณการจ้างเหมาบำรุงรักษาระบบติดตามข้อมูลข่าวสารด้านแรงงานห้องเฝ้าระวังข่าวสารด้านแรงงานประจำศูนย์อำนาจการกระทรวงแรงงาน และระบบศูนย์อำนาจการกระทรวงแรงงาน (ศอ.รง.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นระยะเวลา ๙ เดือน (ระหว่างวันที่ ๑ มกราคม – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) จากเงินงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ แผนงาน พื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ผลผลิต การขับเคลื่อนนโยบายด้าน แรงงาน กิจกรรมหลัก : ให้บริการด้านแรงงานแก่ประชาชน วิทยแรงงานในพื้นที่ กิจกรรมรอง : ประสานการ ให้บริการด้านแรงงาน กิจกรรมย่อย (๔๑๑) (งบดำเนินงาน รายการเฉพาะ) รายการ ค่าจ้างเหมาบำรุงรักษาระบบติดตาม ข้อมูลข่าวสารด้านแรงงานห้องเฝ้าระวัง ข่าวสารด้านแรงงานประจำศูนย์อำนาจการกระทรวงแรงงาน (ศอ.รง.) และรายการค่าจ้างเหมาบำรุงรักษาระบบศูนย์อำนาจการกระทรวงแรงงาน (ศอ.รง.)

๔.๑.๒ อนุมัติหลักการในการดำเนินงาน ปลัดกระทรวงแรงงานอนุมัติดำเนินการจ้างเหมาบำรุงรักษาระบบติดตามข้อมูลข่าวสารด้านแรงงานห้องเฝ้าระวังข่าวสารด้านแรงงานประจำศูนย์อำนาจการกระทรวงแรงงาน และระบบศูนย์อำนาจการกระทรวงแรงงาน (ศอ.รง.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นระยะเวลา ๙ เดือน (ระหว่างวันที่ ๑ มกราคม – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) ในวงเงินรวม ๔๙๙,๕๐๐ บาท (สี่แสนเก้าหมื่นเก้าพันห้าร้อยบาทถ้วน) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ทั้งนี้ ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงงบประมาณในการจ้าง อันเนื่องมาจากถูกปรับลดงบประมาณ

๔.๑.๓ มีหนังสือแจ้งกองบริหารการคลัง เพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบำรุงรักษาระบบภายใต้ศูนย์อำนาจการกระทรวงแรงงาน (ศอ.รง.) จ้างเหมาบำรุงรักษาระบบติดตามข้อมูลข่าวสารด้านแรงงานห้องเฝ้าระวังข่าวสารด้านแรงงาน และระบบศูนย์อำนาจการกระทรวงแรงงาน (ศอ.รง.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (ระหว่างวันที่ ๑ มกราคม – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) ประกอบด้วย

๔.๑.๓.๑ คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะ

๔.๑.๓.๒ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๔.๑.๓.๓ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๔.๒ การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

๔.๒.๑ จัดประชุมคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะ มีหนังสือเชิญประชุม คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ จัดทำระเบียบวาระการประชุม แนวทางการประชุม จัดเตรียมสถานที่จัดประชุม และยกร่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

๔.๒.๒ คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาเงื่อนไขการเสนอราคา คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ ข้อกำหนดขอบเขตของงาน การคิดค่าปรับงานในโครงการ ระยะเวลาการดำเนินการ การส่งมอบงาน งบประมาณในการจัดหา และหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๔.๒.๓ คณะกรรมการกำหนดราคาการจ้างเหมาบำรุงรักษาระบบ กำหนดราคากลางตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ “ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาของผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังนี้

๔.๒.๓.๑ ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

๔.๒.๓.๒ ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

๔.๒.๓.๓ ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

๔.๒.๓.๔ ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

๔.๒.๓.๕ ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

๔.๒.๓.๖ ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการหรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

โดยโครงการการจ้างเหมาบำรุงรักษาระบบติดตามข้อมูลข่าวสารด้านแรงงานห้องเฝ้าระวังข่าวสารด้านแรงงาน ประจำศูนย์อำนวยการกระทรวงแรงงาน และระบบศูนย์อำนวยการกระทรวงแรงงาน (ศอ.รง.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (ระหว่างวันที่ ๑ มกราคม - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๔๙๙,๕๐๐ บาท (สี่แสนเก้าหมื่นเก้าพันห้าร้อยบาทถ้วน) ราคา/หน่วย (ถ้ามี) ๕๕,๕๐๐ บาท/เดือน แหล่งที่มาของราคากลาง ราคาที่สืบจากท้องตลาด และสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง

๔.๒.๔ รายงานผลการดำเนินงานคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะสรุปผลการประชุมเสนอผู้บริหารทราบ

๔.๓ การจัดจ้างเพื่อการบำรุงรักษาระบบ

๔.๓.๑ สำนักตรวจและประเมินผล กลุ่มงานสนับสนุนเครือข่ายและประสานภูมิภาค ประสานกองบริหารการคลัง เพื่อการจัดทำ ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เรื่อง ประกวดราคาจ้างเหมาบำรุงรักษาระบบ (e-bidding) และแจ้งชื่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และมีผู้ยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๑ ราย ได้แก่ บริษัท วีไซแนป เทคโนโลยี จำกัด

๔.๓.๒ จัดประชุมคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยเชิญประชุมคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จ้างเหมาบำรุงรักษาระบบติดตามข้อมูลข่าวสารด้านแรงงานห้องเฝ้าระวังข่าวสารด้านแรงงานประจำศูนย์อำนวยการกระทรวงแรงงาน และระบบศูนย์อำนวยการกระทรวงแรงงาน (ศอ.รง.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (ระหว่างวันที่ ๑ มกราคม

๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ผู้เสนอราคาที่ชนะการเสนอราคา ได้แก่ บริษัท วีไซแนป เทคโนโลยี จำกัด

๔.๓.๓ รายงานการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยสรุปผลจากการประชุมว่าการจ้างเหมาบำรุงรักษาระบบติดตามข้อมูลข่าวสารด้านแรงงานห้องฝ้าฟางด้านแรงงานประจำศูนย์ปฏิบัติการกระทรวงแรงงาน และระบบศูนย์ปฏิบัติการกระทรวงแรงงาน (ศปก.รง.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๕) ในครั้งนี้ ใช้ราคาที่เคยจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ ซึ่งสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานจ้างครั้งหลังสุดตามสัญญาเลขที่ ๓/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๔ ในราคาเดือนละ ๖๒,๕๐๐ บาท ระยะเวลา ๓ เดือนรวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๘๗,๕๐๐ บาท (หนึ่งแสนแปดหมื่นเจ็ดพันห้าร้อยบาทถ้วน) เป็นราคากลางโดยนำเสนอปลัดกระทรวงแรงงาน ผ่านผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง

๔.๓.๔ การจัดทำสัญญาจ้างเหมาบำรุงรักษาระบบ โดยภายใต้สัญญาจ้างเหมาบำรุงรักษาระบบติดตามข้อมูลข่าวสาร ด้านแรงงานห้องฝ้าฟางด้านแรงงานประจำศูนย์อำนาจการกระทรวงแรงงาน และระบบศูนย์อำนาจการกระทรวงแรงงาน (ศอ.รง.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (สัญญาจ้าง เลขที่ ๑๖/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๕) ได้กำหนดข้อตกลงของคู่สัญญามีข้อความดังนี้

- ๔.๓.๔.๑ ขอบเขตของงาน
- ๔.๓.๔.๒ เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา
- ๔.๓.๔.๓ ระยะเวลาการให้บริการ
- ๔.๓.๔.๔ ค่าจ้างและการจ่ายเงิน
- ๔.๓.๔.๕ การรับประกันผลงาน
- ๔.๓.๔.๖ การให้บริการ
- ๔.๓.๔.๗ ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง
- ๔.๓.๔.๘ หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา
- ๔.๓.๔.๙ การจ้างช่วง
- ๔.๓.๔.๑๐ การบอกเลิกสัญญา
- ๔.๓.๔.๑๑ การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย
- ๔.๓.๔.๑๒ การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาในการปฏิบัติตามสัญญา

๔.๔ การตรวจรับการบำรุงรักษาระบบ

๔.๔.๑ ขออนุมัติจัดประชุมคณะกรรมการตรวจรับงาน โดยประสานงานบริษัท วีไซแนป เทคโนโลยี จำกัด และเชิญคณะกรรมการตรวจรับงาน จ้างเหมาบำรุงรักษาระบบติดตามข้อมูลข่าวสารด้านแรงงานห้องฝ้าฟางด้านแรงงานประจำศูนย์อำนาจการกระทรวงแรงงาน และระบบศูนย์อำนาจการกระทรวงแรงงาน (ศอ.รง.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อพิจารณาแผนการ

ดำเนินงาน และคู่มือรายละเอียดการดำเนินงาน Corrective Maintenance (CM) และ Preventive Maintenance (PM) ในรายการอุปกรณ์ทั้งหมดของโครงการจ้างเหมาบำรุงรักษาระบบติดตามข้อมูลข่าวสารด้านแรงงานห้องเฝ้าระวังข่าวสารด้านแรงงานประจำศูนย์อำนาจการกระทรวงแรงงาน และระบบศูนย์อำนาจการกระทรวงแรงงาน (ศอ.รง.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (ระหว่างวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๕ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)

๔.๔.๒ ตรวจสอบผลการดำเนินงานของผู้รับจ้าง เพื่อเสนอคณะกรรมการตรวจรับงาน การดำเนินงาน Corrective Maintenance (CM) และ Preventive Maintenance (PM) ทั้งโครงการฯ

๔.๔.๓ ตรวจรับงาน คณะกรรมการฯ ร่วมกันพิจารณาตามขอบเขตของงานการส่งมอบงาน ซึ่งผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานภายในวันที่ ๓ ของเดือนถัดไป การจัดทำ Corrective Maintenance (CM) เมื่อเจ้าหน้าที่บริษัทฯ ได้รับการแจ้งซ่อมอุปกรณ์/ซอฟต์แวร์ (ตามแบบฟอร์มที่กำหนด) จากเจ้าหน้าที่กลุ่มงานสนับสนุนเครือข่ายและประสานภูมิภาค และการจัดทำ Preventive Maintenance (PM) ซึ่งบริษัทจะดำเนินการรวม ๒ ครั้ง ครั้งที่ ๑ ในเดือนมีนาคม ๒๕๖๕ (ส่งมอบงานงวดที่ ๓) และครั้งที่ ๒ ในเดือนสิงหาคม ๒๕๖๕ (ส่งมอบงานงวดที่ ๘) โดยแบ่งการตรวจรับงาน ออกเป็น ๙ งวด ดังนี้

๔.๔.๓.๑ การตรวจรับงาน งวดที่ ๑

คณะกรรมการฯ ร่วมกันตรวจรับงานการส่งมอบงานงวดที่ ๑ ประกอบด้วย แผนการดำเนินงาน และคู่มือรายละเอียดการดำเนินงาน Corrective Maintenance (CM) และ Preventive Maintenance (PM) ทั้งโครงการฯ จำนวน ๓๓ รายการ ตามสัญญาเลขที่ ๑๖/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๕

๔.๔.๓.๒ การตรวจรับงาน งวดที่ ๒

คณะกรรมการฯ ร่วมกันตรวจรับงานการส่งมอบงานงวดที่ ๒ การบำรุงรักษาแบบแก้ไข Corrective Maintenance

๔.๔.๓.๓ การตรวจรับงาน งวดที่ ๓

คณะกรรมการฯ ร่วมกันตรวจรับงานการส่งมอบงานงวดที่ ๓ การบำรุงรักษาแบบแก้ไข Corrective Maintenance และการบำรุงรักษาแบบป้องกัน Preventive Maintenance

๔.๔.๓.๔ การตรวจรับงาน งวดที่ ๔ – ๗

คณะกรรมการฯ ร่วมกันตรวจรับงานการส่งมอบงานงวดที่ ๔ - ๗ การบำรุงรักษาแบบแก้ไข Corrective Maintenance

๔.๔.๓.๕ การตรวจรับงาน งวดที่ ๘

คณะกรรมการฯ ร่วมกันตรวจรับงานการส่งมอบงานงวดที่ ๘ การบำรุงรักษาแบบแก้ไข Corrective Maintenance และการบำรุงรักษาแบบป้องกัน Preventive Maintenance

๔.๔.๓.๖ การตรวจรับงาน งวดที่ ๙

คณะกรรมการฯ ร่วมกันตรวจรับงานการส่งมอบงานงวดที่ ๙ การบำรุงรักษาแบบแก้ไข Corrective Maintenance และส่งมอบ Driver ของเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ รวมถึงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ อื่น ๆ ให้กับผู้ว่าจ้าง ในรูปแบบอุปกรณ์บันทึกข้อมูล (Flash Drive)

๔.๔.๔ รายงานผลการตรวจรับงาน การบำรุงรักษาระบบ โดยแต่ละงวดงานต้องจัดทำรายงานการประชุม ฯ และรายงานผลการดำเนินการของ บริษัทฯ ตามสัญญาเลขที่ ๑๖/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๕ ให้ผู้บริหารทราบเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงิน ให้แก่ บริษัท วี ไฮแนป เทคโนโลยี จำกัด และมอบกองบริหารการคลัง ดำเนินการเบิกจ่ายตามระเบียบ ฯ

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

๕.๑ เชิงปริมาณ

การบำรุงรักษาระบบภายใต้ศูนย์อำนวยการกระทรวงแรงงาน (ศอ.รง.) จำนวน ๒ ระบบ

๕.๒ เชิงคุณภาพ

ศูนย์อำนวยการกระทรวงแรงงาน มีความพร้อมด้านข้อมูลข่าวสารและสถานการณ์ด้านแรงงานที่ทันสมัยและทันต่อสถานการณ์

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

๖.๑ การนำไปใช้ประโยชน์

๖.๑.๑ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ที่สนใจ สามารถศึกษาเอกสารเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติภารกิจเกี่ยวกับการบำรุงรักษาระบบของหน่วยงาน หรือศูนย์ปฏิบัติการอื่น ๆ ที่มีลักษณะใกล้เคียงกับศูนย์อำนวยการกระทรวงแรงงาน (ศอ.รง.)

๖.๑.๒ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานมีข้อมูลด้านแรงงานสามารถนำไปประกอบการวิเคราะห์คาดการณ์แนวโน้ม ในการบริหารสถานการณ์และขับเคลื่อนนโยบาย แผนงาน ติดตามการปฏิบัติงาน บูรณาการการทำงานเพื่อการแก้ไขปัญหาด้านแรงงานได้อย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และทันต่อสถานการณ์

๖.๑.๓ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานสามารถตอบสนองต่อนโยบายเร่งด่วนได้อย่างทันท่วงที โดยมุ่งเน้นการประชุมทางไกล

๖.๒ ผลกระทบ

การบำรุงรักษาระบบภายใต้ศูนย์อำนวยการกระทรวงแรงงาน (ศอ.รง.) มีค่าใช้จ่ายสูงอาจส่งผลกระทบต่อปริมาณที่ได้รับจัดสรรในแต่ละปีงบประมาณ

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

๗.๑ การศึกษาข้อระเบียบการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ในการดำเนินการฯ จะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ข้อบังคับของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งมีความยุ่งยากและซับซ้อนส่งผลให้เกิดความล่าช้า

๗.๒ การประสานงานกับเจ้าหน้าที่และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และการกำหนดวันประชุมร่วมกันเป็นไปได้ค่อนข้างยาก เนื่องจากภารกิจแต่ละหน่วยงานมีค่อนข้างมากทำให้เวลาไม่ตรงกัน

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

๘.๑ เจ้าหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานที่มีความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับการบำรุงรักษาระบบบำรุงรักษามีจำนวนน้อย และส่วนใหญ่ต้องรับผิดชอบอยู่ประจำห้องประชุมต่าง ๆ ทำให้การประสานงานกับเจ้าหน้าที่ ๆ เพื่อขอรับการสนับสนุนหรือขอความร่วมมือเป็นไปได้ยากและต้องใช้เวลา

๘.๒ ศูนย์อำนวยการกระทรวงแรงงาน (ศอ.รง.) เป็นเครื่องมือสำคัญของผู้บริหาร และเป็นศูนย์กลางสำหรับการติดตามงานและการแก้ปัญหาที่สำคัญ เร่งด่วน แต่เนื่องจากสถานการณ์โควิดทำให้ไม่สามารถเรียกประชุมแก้ปัญหาได้ทันต่อสถานการณ์

๙. ข้อเสนอแนะ

๙.๑ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานควรมีการจัดเจ้าหน้าที่ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่มีทักษะมาปฏิบัติงานประจำศูนย์อำนวยการกระทรวงแรงงาน (ศอ.รง.) เพื่อดูแลตรวจสอบและซ่อมบำรุงระบบศูนย์อำนวยการกระทรวงแรงงาน (ศอ.รง.)

๙.๒ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานควรให้ความสำคัญกับระบบ conference ซึ่งเป็นระบบ ๆ ที่เหมาะสมกับสถานการณ์โควิด สามารถเรียกประชุมได้ทันทีพร้อมกันทั่วประเทศ และเป็นเครื่องมือของผู้บริหารในการติดตามภารกิจสำคัญ และแก้ไขปัญหาที่ส่งผลกระทบต่อด้านแรงงาน

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน

- ไม่มี -

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน

นางสาวกิริติกา เข้มปัญญา ตำแหน่งนักวิชาการแรงงาน สัดส่วนผลงาน ร้อยละ ๑๐

ส่วนที่ ๒

ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

๑. เรื่อง การจัดทำคู่มือการจัดสรรงบประมาณของกลุ่มงานสนับสนุนเครือข่ายและประสานภูมิภาค เพื่อสนับสนุนสำนักงานแรงงานจังหวัด

๒. หลักการและเหตุผล

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน มีภารกิจเกี่ยวกับการพัฒนายุทธศาสตร์ แลกเปลี่ยนนโยบายของกระทรวงเป็นแผนปฏิบัติ จัดสรรทรัพยากร และบริหารราชการประจำทั่วไปของกระทรวง เพื่อการบรรลุเป้าหมายและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจของกระทรวง โดยมีการแบ่งส่วนราชการเป็นราชการบริหารส่วนกลาง และราชการบริหารส่วนภูมิภาค (สำนักงานแรงงานจังหวัด) ซึ่งกลุ่มงานสนับสนุนเครือข่ายและประสานภูมิภาค เป็นหน่วยงานที่อยู่ภายใต้สังกัดสำนักตรวจและประเมินผล สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน มีอำนาจหน้าที่ คือ (๑) ประสาน และสนับสนุนการปฏิบัติงานตามแผนงาน โครงการ และงบประมาณ และรายงานผลการดำเนินงาน ปัญหา และข้อเสนอแนะของสำนักงานแรงงานจังหวัด (๒) เป็นศูนย์กลางรับและรายงานข้อมูล สถานการณ์ความเคลื่อนไหวด้านแรงงานที่อาจส่งผลกระทบต่อภารกิจของกระทรวงแรงงาน (๓) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาอาสาสมัครแรงงาน บัณฑิตแรงงาน และเครือข่าย เพื่อขยายบริการด้านแรงงาน (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการคณะกรรมการบริหารศูนย์ปฏิบัติราชการกระทรวงแรงงาน และคณะอนุกรรมการข่าวศูนย์ปฏิบัติการกระทรวงแรงงาน และ (๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งภารกิจในการจัดทำค่าของงบประมาณ เพื่อสนับสนุนภารกิจของสำนักงานแรงงานจังหวัดภายใต้กิจกรรมหลัก บริหารจัดการด้านแรงงานเชิงบูรณาการสู่ประชาชนในพื้นที่/ชุมชน แผนงาน พื้นฐานด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขันของประเทศ ผลผลิต ประชาชนวัยแรงงานในพื้นที่ได้รับบริการด้านแรงงาน โดยสำนักงานแรงงานจังหวัด มีอำนาจหน้าที่ในการ (๑) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะตัวแทนของกระทรวงในภูมิภาค รวมทั้งดำเนินการประสานและสนับสนุนงานในเขตพื้นที่จังหวัด และกลุ่มจังหวัด (๒) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ และปฏิบัติงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาแรงงาน รวมทั้งกำกับดูแล ติดตาม และประเมินผลแผนการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดกระทรวงในเขตพื้นที่จังหวัดและกลุ่มจังหวัด (๓) ดำเนินการเป็นศูนย์ข้อมูลสารสนเทศด้านแรงงานและประชาสัมพันธ์เผยแพร่ งานด้านแรงงานในพื้นที่จังหวัดและกลุ่มจังหวัด (๔) ประสานการดำเนินงานกับอาสาสมัครแรงงานและเครือข่ายด้านแรงงานเพื่อนำบริการด้านแรงงานไปสู่ประชาชนในพื้นที่ และ (๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยมีโครงการและกิจกรรมหลักที่สำคัญตามแผนปฏิบัติการ ดังนี้

๒.๑ โครงการขับเคลื่อนกลไกเชิงนโยบายในการป้องกันและแก้ไขปัญหาการค้ามนุษย์ด้านแรงงาน ไปสู่การปฏิบัติ

๒.๒ โครงการส่งเสริมการป้องกันแก้ไขปัญหาเสพติดในสถานประกอบการ

๒.๓ โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการด้านแรงงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้

๒.๔ โครงการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนด้านอาชีพ

๒.๕ กิจกรรมหลัก ยุทธศาสตร์ แผน ข้อเสนอ และระบบการบริหารจัดการแรงงาน

๒.๖ โครงการบริหารจัดการแรงงานนอกระบบ แรงงานสูงอายุ และแรงงานพิการ

๒.๗ โครงการบริหารจัดการแรงงานนอกระบบเพื่อยกระดับคุณภาพชีวิต

๒.๘ กิจกรรมหลัก ประชาชนวัยแรงงานในพื้นที่ได้รับบริการด้านแรงงาน

๒.๘.๑ การประสานการให้บริการด้านแรงงานในพื้นที่/ชุมชน โดยอาสาสมัครแรงงาน

๒.๘.๒ ค่าตอบแทนอาสาสมัครแรงงาน ๗๖ จังหวัด

๒.๘.๓ กิจกรรมเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณมหิศรภูมิพล ราชวรางกูร กิติสิริสมบูรณ อดุลยเดช สยามินทราธิเบศรราชวโรดม บรมนาถ

บพิตรพระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว โดยอาสาสมัครแรงงานร่วมใจอาสาพัฒนาบ้านเกิด

๒.๘.๔ การให้บริการประชาชนด้านแรงงานโดยศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน

๒.๘.๕ การประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนของสำนักงานแรงงานจังหวัด

ผู้ขอประเมินในฐานะที่ปฏิบัติงานที่กลุ่มงานสนับสนุนเครือข่ายและประสานภูมิภาค สำนักตรวจและประเมินผล ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านงบประมาณ โดยมีหน้าที่จัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปีเพื่อจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานแรงงานจังหวัด รวบรวมค่าของงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปีงบประมาณของสำนักงานแรงงานจังหวัดเพื่อนำไปใช้จ่ายรายการต่าง ๆ เช่น ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าซ่อมแซม ค่าวัสดุสำนักงาน ค่าจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์ และรวบรวมค่าของบลงทุนของสำนักงานแรงงานจังหวัด เป็นต้น นอกจากนี้ ยังต้องรวบรวมและรายงานผลการปฏิบัติงาน เปรียบเทียบติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานแรงงานจังหวัดทั่วประเทศ

จากภารกิจที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวพบข้อจำกัดในการดำเนินงาน คือ การเปลี่ยนแปลงนโยบายของรัฐบาลและกระทรวง การพิจารณาคำขอรับการจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมในแต่ละกรณีของสำนักงานแรงงานจังหวัด ซึ่งมีเหตุผลความจำเป็นที่หลากหลาย ทำให้ยากต่อการพิจารณา ประกอบกับในการปฏิบัติงานหากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดสรรงบประมาณของกลุ่มงานสนับสนุนเครือข่ายและประสานภูมิภาค มีการโยกย้ายสับเปลี่ยนหน้าที่ หรือเกษียณอายุราชการ ผู้ที่มาปฏิบัติงานใหม่อาจมีความเข้าใจในขั้นตอนการดำเนินงาน ตลอดจนเกณฑ์การพิจารณาการจัดสรรงบประมาณที่แตกต่างกัน ดังนั้น ผู้ขอประเมินจึงเห็นควรให้มีการจัดทำคู่มือการจัดสรรงบประมาณของกลุ่มงานสนับสนุนเครือข่ายและประสานภูมิภาค เพื่อสนับสนุนสำนักงานแรงงานจังหวัด และเป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเป็นเครื่องมือที่ช่วยในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีความเป็นมืออาชีพในภารกิจดังกล่าวต่อไป

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

๓.๑ บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ

๓.๑.๑ บทวิเคราะห์

กลุ่มงานสนับสนุนเครือข่ายและประสานภูมิภาค สำนักตรวจและประเมินผล มีภารกิจที่สำคัญ โดยรับผิดชอบการประสาน และสนับสนุนการปฏิบัติงานตามแผนงาน โครงการ และงบประมาณ ตลอดจนรายงานผลการดำเนินงาน ปัญหา และข้อเสนอแนะของสำนักงานแรงงานจังหวัด

ภารกิจด้านงบประมาณที่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ขอประเมิน ได้แก่ การจัดทำคำขอ งบประมาณประจำปี การขอรับงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปีงบประมาณในแต่ละกรณีของสำนักงาน แรงงานจังหวัดทั่วประเทศ การรวบรวมและจัดทำคำของบลงทุนของสำนักงานแรงงานจังหวัด ซึ่งภารกิจ ดังกล่าวมีการดำเนินการในหลายขั้นตอน เริ่มจากการจัดทำคำขอ งบประมาณประจำปีต้องดำเนินการตาม รูปแบบที่สำนักงบประมาณกำหนด โดยใช้หลักการจัดสรรงบประมาณตามจำนวนกลุ่มเป้าหมาย ตั้งแต่ การศึกษาระเบียบ แนวปฏิบัติ ตลอดจนการประสานงาน ผู้ขอประเมินต้องใช้องค์ความรู้ต่าง ๆ โดยนำ แนวทาง หลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับด้านงบประมาณ การประสานงานและการนำ ประสบการณ์ในการทำงานมาแก้ไขปัญหาให้สำเร็จลุล่วง รวมทั้งการประสานขอข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม จากหน่วยขอรับงบประมาณ เพื่อนำเสนอผลการพิจารณาต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ อีกทั้งการรวบรวมคำขอ บลงทุนและการจัดทำรายละเอียดประกอบเพื่อส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กองบริหารการคลัง ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เป็นต้น การดำเนินการต่าง ๆ ดังกล่าวข้างต้น เพื่อให้สำนักงาน แรงงานจังหวัดได้รับงบประมาณไปใช้ในการขับเคลื่อนภารกิจตามนโยบายของรัฐบาลและกระทรวงแรงงาน ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

จากภารกิจต่าง ๆ ที่กล่าวมา มีความเกี่ยวข้องกับบุคคล หน่วยงาน และกฎ ระเบียบต่าง ๆ ซึ่งมีความยุ่งยากและซับซ้อนในการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งบางครั้งการจัดสรรงบประมาณอาจเป็นไปตามดุลยพินิจ ยึดหลักเกณฑ์จากข้อเสนอแนะต่าง ๆ เช่น การประชุมคณะกรรมการบริหารและเร่งรัดติดตามการใช้จ่าย เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองบริหารการคลัง เป็นต้น ซึ่งจากการปฏิบัติหน้าที่ที่ผ่านมา พบว่า มีบุคลากรที่เกี่ยวข้องโยกย้ายหน้าที่ หรือเกษียณอายุราชการ ทำให้ผู้ที่มาปฏิบัติหน้าที่ใหม่มีความเข้าใจใน เกณฑ์การพิจารณาการจัดสรรงบประมาณที่แตกต่างกัน รวมทั้งสำนักงานแรงงานจังหวัด หรือแรงงาน จังหวัดมีความต้องการรับการสนับสนุนงบประมาณและมีข้อจำกัดด้านงบประมาณที่แตกต่างกัน

เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และเป็นแนวทาง เดียวกันทั่วประเทศ จึงเห็นควรมีการจัดทำคู่มือการจัดสรรงบประมาณของกลุ่มงานสนับสนุนเครือข่าย และประสานภูมิภาค เพื่อสนับสนุนสำนักงานแรงงานจังหวัด เป็นเครื่องมือที่ช่วยในการปฏิบัติงานของ ผู้ปฏิบัติงาน ช่วยให้การปฏิบัติงานมีความเป็นมืออาชีพ และมีความพร้อมด้านข้อมูล ตลอดจนสามารถ อธิบายกระบวนการได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ช่วยลดเวลาในการสอนงาน การอธิบาย งาน และการตอบคำถาม รองรับการย้ายเข้า-ออก หรือสับเปลี่ยนหมุนเวียนงานอยู่เป็นระยะ และทำให้

ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานด้วยความมั่นใจยิ่งขึ้น มีรูปแบบและมาตรฐานเดียวกัน โดยคู่มือการจัดสรรงบประมาณของกลุ่มงานสนับสนุนเครือข่ายและประสานภูมิภาค เพื่อสนับสนุนภารกิจของสำนักงานแรงงานจังหวัด มีรายละเอียดหลักเกณฑ์การพิจารณาการจัดสรรงบประมาณ และแนวทางการจัดสรรงบประมาณให้กับสำนักงานแรงงานจังหวัดทั่วประเทศ ซึ่งการดำเนินการดังกล่าวจะส่งผลให้เกิดการปรับปรุงงาน และการออกแบบกระบวนการใหม่สามารถใช้เป็นฐานในการคิดวิเคราะห์ และสามารถใช้ประกอบการจัดสรรงบประมาณให้สำนักงานแรงงานจังหวัดทั่วประเทศ

ผู้ขอประเมินจึงมีข้อเสนอให้มีการจัดทำคู่มือการจัดสรรงบประมาณของกลุ่มงานสนับสนุนเครือข่ายและประสานภูมิภาค เพื่อสนับสนุนสำนักงานแรงงานจังหวัด และเป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติงานในภารกิจดังกล่าวต่อไป

๓.๑.๒ แนวความคิด

๓.๑.๒.๑ แนวคิดเกี่ยวกับการจัดทำคู่มือประกอบการปฏิบัติงาน

(๑) การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (๒๕๕๒) ให้นิยามคู่มือการปฏิบัติงาน เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงาน ที่มีจุดเริ่มต้น และจุดสิ้นสุดของกระบวนการระดับขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ จัดทำขึ้นสำหรับงานที่มีความซับซ้อน มีหลายขั้นตอน และเกี่ยวข้องกับหลายคน สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลง เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

(๒) วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

(๒.๑) เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นระบบ มีมาตรฐาน และผลลัพธ์เป็นมาตรฐานเดียวกัน

(๒.๒) เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายของหน่วยงาน เพราะผ่านการพิจารณา ทบทวน อนุมัติ และมีการแสดงวัตถุประสงค์ ในการจัดทำอย่างชัดเจน

(๒.๓) เพื่อให้ผู้บริหารติดตามผลการปฏิบัติได้ทุกขั้นตอน

(๒.๔) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน

(๒.๕) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร

(๒.๖) เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการฝึกอบรม เพราะช่วยสร้างความเข้าใจที่ชัดเจน และระบุนรายละเอียดได้ครบถ้วน

(๒.๗) เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน เพราะกระบวนการอาจจะมี ความซับซ้อนกับหลายฝ่ายหลายบุคคล

(๒.๘) เพื่อใช้เป็นสื่อในการประสานงาน เพราะมีการเชื่อมโยงความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลหรือหน่วยงาน เมื่อมีการเปลี่ยนแปลง ใช้ในการประชุมหารือ หรือประสานงานร่วมกัน

(๓) แนวทางการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน ๔ ชั้น

(๓.๑) วิเคราะห์ภารกิจงานที่ปฏิบัติ ภารกิจหลัก และภารกิจรอง เพื่อให้เห็นภาระหน้าที่ความรับผิดชอบที่เป็นรูปธรรม เขียนเป็นขั้นตอนการปฏิบัติงาน จำนวนขั้นตอนการพิจารณาปัจจัยที่ในการทำงานแต่ละขั้นตอน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือเวียน มติ ทั้งกำหนดจากหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง หรือที่กำหนดขึ้นภายในหน่วยงานเอง แยกแยะปัจจัยในการผลิตงานแต่ละชั้นงานให้ชัดเจนที่สำคัญ ๓ ประการ คือ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข

(๓.๑) วิเคราะห์ปัญหาและสาเหตุในการปฏิบัติงานแต่ละด้าน

(๓.๒) วิเคราะห์แนวทางแก้ไขจากปัญหาที่เกิดขึ้น จากบุคคล หรือกฎระเบียบ ขั้นตอน หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ปัญหาจากภายนอกหรือภายใน ทั้งนี้ การเสนอวิธีการแก้ไขต้องพัฒนางานในหน้าที่ พัฒนาเชิงระบบ หรือจะประยุกต์นวัตกรรมในการแก้ปัญหาอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างผสมผสานกัน เพื่อแสดงความเป็นผู้ชำนาญการ และผู้เชี่ยวชาญ

(๓.๓) ขึ้นวางแผนกำหนดโครงสร้าง สารบัญ วางโครงสร้าง เนื้อหาสาระ

(๔) โครงสร้างของระเบียบปฏิบัติ/คู่มือการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

(๔.๑) วัตถุประสงค์ การชี้แจงให้ผู้อ่านทราบวัตถุประสงค์การจัดทำเอกสาร

(๔.๒) ขอบเขต การชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงขอบเขตของกระบวนการในคู่มือครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนใด ถึงขั้นตอนใด หน่วยงานใด กับใคร ที่ใด และเมื่อใด

(๔.๓) คำจำกัดความ เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงคำศัพท์เฉพาะซึ่งอาจเป็นภาษาไทย หรือภาษาอังกฤษ หรือคำย่อ ที่กล่าวถึงภายใต้ระเบียบปฏิบัตินั้น ๆ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจตรงกัน

(๔.๔) หน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบว่าใครบ้างที่เกี่ยวข้องกับระเบียบปฏิบัตินั้น ๆ โดยมักจะเรียงจากผู้มีอำนาจหรือตำแหน่งสูงสุดลงมา

(๔.๕) ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติ เป็นการอธิบายขั้นตอนการทำงานอย่างละเอียด ว่าใคร ทำอะไร ที่ไหน อย่างไร เมื่อใด โดยสามารถจัดทำในรูปแบบต่าง ๆ ได้แก่ การใช้ข้อความ อธิบาย การใช้ตารางอธิบาย การใช้แผนภูมิและการใช้ Flow Chart

(๔.๖) เอกสารอ้างอิง เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงเอกสารอื่นใดที่ต้องใช้ประกอบคู่กันหรืออ้างอิงถึงกัน เพื่อให้การปฏิบัติงานนั้น ๆ สมบูรณ์ ได้แก่ ระเบียบปฏิบัติเรื่องอื่น พระราชบัญญัติ กฎหมาย กฎระเบียบ หรือวิธีการทำงาน เป็นต้น

(๔.๗) แบบฟอร์มที่ใช้ เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ในการบันทึกข้อมูลของผู้ที่เกี่ยวข้อง ในการปฏิบัติงานของกระบวนการนั้น ๆ

(๔.๘) เอกสารบันทึก เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบว่าบันทึกใดบ้างที่ต้องจัดเก็บเพื่อเป็นข้อมูลหรือหลักฐานของการปฏิบัติงานนั้น ๆ พร้อมทั้งระบุถึงผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บ สถานที่ ระยะเวลา และวิธีการจัดเก็บ

(๕) ส่วนประกอบของรูปเล่มคู่มือปฏิบัติงาน

(๕.๑) ส่วนประกอบตอนต้น ปกนอก ปกใน คำนำ สารบัญ และบัญชีตาราง/ บัญชีภาพประกอบ (ถ้ามี)

(๕.๒) ส่วนเนื้อหา ส่วนที่เป็นเนื้อหาตามที่ทำโครงร่างโดยต้องปรับปรุงให้เป็น สารบัญ ที่แบ่งเป็นบท ๆ เนื้อหา อัญประกาศ และเชิงอรรถ ที่อ้างอิงในเนื้อหาสาระ หรือตาราง ภาพประกอบ (ถ้ามี)

(๕.๓) ส่วนประกอบตอนท้าย บรรณานุกรม ภาคผนวก ประวัติย่อผู้เขียน

(๖) ขั้นตอนการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ๑๒ ขั้นตอน สำคัญ ดังนี้

(๖.๑) ศึกษารายละเอียดของงานจากเอกสาร คือ เอกสารเดิมที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน จัดทำในรูปแบบใดบ้าง เป็นมาตรฐานเดียวกันหรือไม่ โดยศึกษาจากทุก ๆ หน่วยงานภายใน องค์การ

(๖.๒) สังเกตการณ์ปฏิบัติงานจริง โดยเปรียบเทียบกับเอกสารที่ศึกษา ตรงกันหรือไม่ ทั้งขั้นตอน ผู้ใช้ ปริมาณการใช้ ซึ่งการปฏิบัติจริงอาจจะมากกว่าหรือน้อยกว่าที่เขียนไว้ เพื่อนำมาพิจารณาจัดทำให้ถูกต้องตามการปฏิบัติงาน แต่การปฏิบัติจริงบางขั้นตอนอาจจะไม่มีความจำเป็น ก็สามารถลดกระบวนการได้

(๖.๓) จัดทำขั้นตอนการทำงานอย่างง่าย แสดงที่มาที่ไป ลำดับขั้นตอน ก่อนหลัง หรือความสัมพันธ์ระหว่างกัน โดยการจัดทำร่างเป็นแนวทาง

(๖.๔) จัดทำรายละเอียดในแต่ละขั้นตอน โดยการนำขั้นตอนการทำงาน ขยายความให้สมบูรณ์ โดยระบุผู้รับผิดชอบ เอกสารอ้างอิง วิธีการควบคุม เทคนิคต่าง ๆ เพื่อให้เป็นเอกสาร ที่มีประสิทธิภาพและประโยชน์สูงสุด

(๖.๕) มีการทดสอบโดยให้ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ไม่ได้ปฏิบัติงานอ่าน เพื่อตรวจสอบ ความเข้าใจ และสะดวกต่อการอ่าน น่าสนใจ กระชับ และชัดเจนเป็นประโยชน์หรือไม่

(๖.๖) ตรวจสอบประเด็นใดขัดต่อกฎหมาย หรือ กฎ ระเบียบของทาง หน่วยงานหรือไม่ เพื่อป้องกันการระบุถึงขั้นตอน หรือข้อมูลบางอย่างที่ไม่ถูกต้องและไม่สามารถปฏิบัติได้

(๖.๗) ขออนุมัติ เมื่อตรวจสอบความถูกต้องและสมบูรณ์ครบถ้วนแล้ว การนำมาใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

(๖.๘) บันทึกเข้าระบบการควบคุมและแจกจ่ายเอกสาร เพื่อให้ทราบ ว่า องค์การมีเอกสารทั้งหมดกี่ฉบับ มีเรื่องใดบ้าง ของหน่วยงานใด เริ่มบังคับใช้เมื่อใด และใครบ้างที่ต้อง นำไปใช้ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางหรือเป็นมาตรฐานเดียวกัน

(๖.๙) ดำเนินการแจกจ่ายหรือเผยแพร่ โดยใช้วิธีการที่แตกต่างกัน เช่น สำเนาจากต้นฉบับ และแจกจ่าย นำไปเผยแพร่ผ่านระบบอินทราเน็ต และอินเทอร์เน็ต หรือจัดส่งเป็น แผ่นซีดีหรือดีวีดีตามความเหมาะสมและประเภทของเอกสาร เป็นต้น

(๖.๑๐) ดำเนินการฝึกอบรมหรือชี้แจงวิธีการใช้ เพื่อให้ทราบและเข้าใจตรงกันว่า ปัจจุบันมีเอกสารเรื่องใดบ้างที่จัดทำขึ้นใหม่ หรือทดแทนของเดิมที่อาจจะล้าสมัย รวมถึงเพื่อเปิดโอกาสให้ซักถามหากมีข้อสงสัย

(๖.๑๑) มีการทดสอบความเข้าใจของผู้ใช้งาน เมื่อแจกจ่ายให้ผู้ใช้งานหรือผู้เกี่ยวข้องแล้ว อาจดำเนินการทดสอบว่ามีการนำไปใช้ปฏิบัติจริงหรือไม่ เช่น ทำการทดสอบก่อนและหลังการใช้งาน เป็นต้น

(๖.๑๒) รวบรวมข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงคู่มือให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด เมื่อเริ่มมีการใช้งานอาจจะพบข้อจำกัดหรือจุดที่ต้องปรับปรุงแก้ไข ให้ผู้จัดทำรีบดำเนินการทบทวนและแก้ไขใหม่ซึ่งการแก้ไข สามารถเกิดขึ้นได้ตลอดเวลา ขึ้นอยู่กับปัจจัยในการเปลี่ยนแปลง เช่น กระบวนการ ผู้รับผิดชอบ หรือสภาพแวดล้อม เป็นต้น

(๗) เทคนิคการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานให้น่าสนใจ

(๗.๑) การใช้แบบฟอร์ม ข้อดี คือ มีความชัดเจนในปฏิบัติงานได้ตามขั้นตอน เก็บรายละเอียดได้ครบ มีความสมบูรณ์เป็นเอกสารอ้างอิงในการพิจารณา มีความยืดหยุ่นในการแก้ไข ข้อเสีย คือ หากไม่มีการชี้แจงให้เข้าใจอาจผิดพลาดได้ แก้ไขได้ยาก

(๗.๒) การใช้ภาพการ์ตูน ข้อดี คือ มีสีสัน สะดุดตาน่าสนใจ เข้าใจได้ง่าย ข้อเสีย คือ ดูไม่เป็นทางการ ลงรายละเอียดได้ไม่ครบถ้วน และทำภาพการ์ตูนค่อนข้างยาก

(๗.๓) การใช้ภาพถ่าย ข้อดี คือ เข้าใจง่าย ประหยัดเนื้อที่ ดูเป็นรูปธรรม และจูงใจให้เกิดการปฏิบัติตามได้ง่าย ข้อเสีย คือ การหาภาพที่เหมาะสม ความสามารถในการถ่ายภาพ ความพร้อมของอุปกรณ์และเทคนิคถ่ายภาพ

(๗.๔) การใช้ Multi Media ข้อดี คือ มีความทันสมัย มีความพร้อมทั้งภาพและเสียง น่าสนใจ มีประสิทธิภาพในการทำความเข้าใจ สะดวกต่อการเผยแพร่ จัดเก็บ ข้อเสีย คือ ค่าใช้จ่ายสูง ความสามารถของผู้ใช้งาน ความพร้อมของเครื่องมือและอุปกรณ์และสถานที่

(๗.๕) การทดสอบหรือทดลองใช้ปฏิบัติ โดยการให้เพื่อนร่วมงานในสาขาวิชาชีพและผู้ที่เกี่ยวข้องอ่านและทดลองปฏิบัติ บันทึกหาจุดเด่นจุดด้อย แล้วนำมาปรับปรุงแก้ไข และให้ผู้ที่ไม่ได้ปฏิบัติงานโดยตรงกับสาขาวิชาชีพ อ่านและให้ข้อเสนอแนะว่าตรงไหนที่เข้าใจยากหรือไม่เข้าใจไม่ชัดเจน ควรต้องเพิ่มเติมอะไร นำมาปรับปรุงพัฒนาอีกครั้ง

จากแนวคิดดังกล่าว ทำให้ผู้ขอประเมินมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน สามารถบอกถึงจุดเริ่มต้น และจุดสิ้นสุดของกระบวนการทำงาน เทคนิคในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการจัดทำคู่มือการจัดสรรงบประมาณของกลุ่มงานสนับสนุนเครือข่ายและประสานภูมิภาค เพื่อสนับสนุนสำนักงานแรงงานจังหวัด

๓.๑.๒.๒ แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับงบประมาณ

(๑) ความหมายของงบประมาณ คำว่า "งบประมาณ" ซึ่งมีหลายความหมาย และมีความแตกต่างกันเพราะมีผู้ใช้จากหลากหลายวิชาชีพ จึงมีการกำหนดความหมายของงบประมาณ และให้คำจำกัดความที่แตกต่างกันออกไป ดังนี้

ศุภวัฒน์ ปภัสสรากาญจน์ (๒๕๖๔) ได้ให้ความหมายของงบประมาณ โดยสรุปไว้ว่า งบประมาณเป็นแผนการใช้จ่ายของรัฐ ประกอบด้วยขั้นตอนต่าง ๆ การเตรียมแผนงบประมาณ ได้แก่ การจัดทำขั้นตอน ประกอบด้วยโครงสร้างการบริหาร การทำตารางเวลาและการบริหารการควบคุม งบประมาณ ทั้งนี้ การจัดทำแผนควรคำนึงถึง กฎระเบียบหรือกฎหมายและปทัสถาน ทั้งด้านการเมือง และนโยบายของรัฐ

พรชัย ลิขิตธรรมโรจน์ (๒๕๕๐) ได้ให้ความหมายของงบประมาณ งบประมาณแผ่นดิน หมายถึง แผนทางการเงินเกี่ยวกับประมาณการรายได้และรายจ่ายของรัฐบาล ในระยะเวลาหนึ่ง ซึ่งจะต้องขออนุมัติจากรัฐสภา

ไพรัช ตระการศิรินนท์ (๒๕๔๘) ได้ให้ความหมายของงบประมาณ โดยสรุปไว้ว่า งบประมาณ หมายถึง เครื่องมืออย่างหนึ่งของหน่วยงานที่เป็นเอกสารแสดงถึงความต้องการของ รัฐบาลหรือหน่วยงานต่าง ๆ ในภาครัฐ ซึ่งประกอบด้วยแผนทางการเงินและโครงการที่จะดำเนินการ ในปีงบประมาณหนึ่ง ๆ ตามที่รัฐบาลได้สัญญาไว้กับรัฐสภา และประชาชนที่จะใช้เงินภายใต้เงื่อนไขและ แนวทางการบริหารงานที่กำหนดไว้

สรุป งบประมาณ หมายถึง เครื่องมือที่สำคัญอย่างหนึ่งของหน่วยงานที่ทำให้ภารกิจต่าง ๆ ของหน่วยงานที่กำหนดไว้ตามแผนงาน โครงการ กิจกรรม และแผนการใช้จ่ายเงิน สำหรับปีงบประมาณนั้นๆ ให้สามารถดำเนินการไปได้อย่างต่อเนื่องและบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

(๒) ความสำคัญและประโยชน์ของงบประมาณ

นงลักษณ์ สุทธิวิฒเนพันธ์ (๒๕๓๕) งบประมาณ มีความสำคัญและเป็น ประโยชน์ต่อประเทศชาติ รัฐบาลหน่วยงาน สามารถนำงบประมาณแผ่นดินมาใช้เป็นเครื่องมือในการ บริหารองค์กรให้เจริญก้าวหน้า และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน ดังต่อไปนี้

(๒.๑) ใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารหน่วยงาน หน่วยงานสามารถจัดงานต่าง ๆ ทุกงานที่หน่วยงานประสงค์จะดำเนินการไว้ในงบประมาณ ตามที่หน่วยงานเห็นว่าจำเป็นและเป็นประโยชน์ ต่อประชาชนและตามกำลังเงินที่มีอยู่ และให้ทุกส่วนราชการดำเนินงานตามที่ได้กำหนดไว้ในงบประมาณนั้น ๆ โดยให้มีการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกันตามแผนงานที่วางไว้ เพื่อป้องกันการรั่วไหลและการปฏิบัติงานที่ไม่ จำเป็นของหน่วยงานลดลง

(๒.๒) ใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศ งบประมาณ เป็นรายจ่ายจำนวนมาก การใช้จ่ายของหน่วยงานหากใช้จ่ายให้ดีและถูกต้องจะสามารถพัฒนาสภาพ ความเป็นอยู่ของประชาชน และเศรษฐกิจของประเทศได้อย่างมหาศาล โดยหน่วยงานต้องพยายามใช้จ่าย

และจัดสรรงบประมาณให้เกิดประสิทธิผลและไปสู่โครงการที่จำเป็น และเป็นโครงการในด้านการลงทุน เพื่อก่อให้เกิดความก้าวหน้าทางเศรษฐกิจอย่างแท้จริง

(๒.๓) เป็นเครื่องมือในการจัดสรรทรัพยากร ที่มีอยู่จำกัดให้มีประสิทธิภาพ เนื่องจากทรัพยากรหรืองบประมาณของประเทศมีจำกัด ดังนั้น จึงจำเป็นที่จะต้องใช้งบประมาณให้เป็น เครื่องมือในการจัดสรรหรือใช้ทรัพยากรให้มีประสิทธิภาพสูงสุด โดยมีการวางแผนในการจะใช้จัดสรร ทรัพยากรเงินงบประมาณไปในแต่ละด้าน

(๒.๔) เป็นเครื่องมือในการกระจายรายได้ที่เป็นธรรม งบประมาณสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการก่อให้เกิดความเป็นธรรมในการกระจายรายได้ โดยหน่วยงานจะจัดสรรเงิน งบประมาณไปสู่จุดที่ช่วยยกฐานะของประชาชนที่ยากจนให้มีรายได้สูงขึ้น

(๒.๕) เป็นเครื่องมือในการรักษาเสถียรภาพขององค์กร ทางเศรษฐกิจ และการเงินการคลัง โดยหน่วยงานจัดสรรเงินงบประมาณให้สอดคล้องกับสถานะเศรษฐกิจ เช่น รัฐบาล ควรจัดสรรงบประมาณ มีรายรับงบประมาณให้มาก และให้มากกว่ารายจ่ายงบประมาณที่หน่วยงาน จะใช้จ่าย เป็นต้น

(๒.๖) เป็นเครื่องประสานสัมพันธ์งานและผลงานที่ หน่วยงานจะดำเนินการ ให้แก่ประชาชนและประเทศชาติ เนื่องจากงบประมาณเป็นที่รวมทั้งหมดของงานและแผนงานที่หน่วยงาน จะดำเนินการในแต่ละปี ในทุก ๆ ด้าน

(๓) กระบวนการจัดการงบประมาณ หรือเรียกอีกนัยหนึ่งว่า วงจรงบประมาณ (Budget Cycle) คือ กิจกรรมที่ต้องดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ ประกอบด้วย ๕ ขั้นตอน

ภาพที่ ๒ กระบวนการจัดการงบประมาณ



ที่มา http://km.moi.go.th/Cops/CoPs_1/27.cop020462/5.pdf

(๓.๑) การวางแผนงบประมาณ การทบทวนงบประมาณ การทำแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานประกอบด้วยวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ผลผลิต กลยุทธ์โครงสร้างแผนงาน และตัวบ่งชี้ความสำเร็จของผลงาน ข้อมูลที่ได้จากแผนกลยุทธ์จะนำมาจัดทำแผนงบประมาณระยะปานกลาง ๓ ปี ซึ่งจะเชื่อมโยงกับงบประมาณที่ใช้และผลงานที่ได้รับ

(๓.๒) การจัดทำงบประมาณ

(๓.๒.๑) การแต่งตั้งคณะกรรมการที่ประกอบด้วยหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ประธานควรเป็นผู้บริหารที่สามารถมอบหมายนโยบาย และมีความรู้ด้านงบประมาณ คณะทำงานต้องประกอบด้วย ผู้ทำหน้าที่วางแผนงานงบประมาณเพื่อประมาณการรายรับ ผู้รับผิดชอบโครงการและหน่วยงานที่ดูแลการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อทำหน้าที่ประมาณการรายจ่าย ผู้แทนส่วนกลางที่รับผิดชอบค่าใช้จ่ายด้านการบริหารจัดการผู้แทนจากฝ่ายบัญชีและการเงินที่จะช่วยสอบทานรายละเอียดงบการเงินและงบกระแสเงินสด

(๓.๒.๒) กำหนดปฏิทินงบประมาณ เพื่อเป็นการกำหนดระยะเวลาที่ต้องใช้ในการจัดเตรียมรายละเอียดงบประมาณของหน่วยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเพื่อปฏิบัติร่วมกันให้แล้วเสร็จก่อนปีงบประมาณ

(๓.๒.๓) การยกร่างและสอบทานรายละเอียดของร่างงบประมาณรายรับ รายจ่ายก่อนนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร

(๓.๓) การอนุมัติงบประมาณ สำหรับงบประมาณแผ่นดิน นั้น ฝ่ายนิติบัญญัติจะมีการตั้งคณะกรรมการขึ้นมา ทำหน้าที่พิจารณาถ้อยแถลงของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ก่อนผ่านสภาผู้แทนราษฎรพิจารณาอนุมัติตามขั้นตอน ประกาศใช้เป็นพระราชบัญญัติงบประมาณแผ่นดินประจำปี ในภาคเอกชน ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารหรือคณะกรรมการบริษัท อาจแต่งตั้งหรือมอบหมาย คณะทำงานพิจารณาถ้อยแถลงของงบประมาณประจำปีช่วยทำหน้าที่ถ้อยแถลง ก่อนนำเสนอคณะกรรมการบริหารหรือคณะกรรมการบริษัทพิจารณา ซึ่งอาจมีการอนุมัติแบบมีเงื่อนไขให้ปรับปรุง ก่อนประกาศใช้เป็นงบประมาณประจำปีต่อไป

(๓.๔) การบริหารงบประมาณ ขั้นตอนการบริหารงบประมาณ ถือเป็นขั้นตอนที่สำคัญที่สุดที่จะแปลงแผนงาน ให้เกิดขึ้นเป็นรูปธรรม ในอดีตเรื่องของงบประมาณถือเป็นเรื่องความลับที่ผู้บริหารระดับสูงเท่านั้นที่จะมีสิทธิรับรู้ การบริหารธุรกิจยุคใหม่ ผู้บริหารในทุกระดับชั้น จำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องมีข้อมูลต่าง ๆ ตั้งแต่ขั้นแผนงานจนถึงขั้นงบประมาณ ตลอดจนควรเป็นผู้มีส่วนตั้งแต่ต้น ในการจัดทำแผนงานและงบประมาณดังกล่าวเพื่อที่เมื่อต้องลงมือปฏิบัติงานจะได้เข้าใจภาพรวมในการบริหารจัดการ อันจะนำพาให้กิจการสามารถก้าวหน้าได้อย่างรวดเร็วและเป็นระบบ อีกทั้งหากมีปัจจัยเสี่ยงเกิดขึ้น จะได้มีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหาให้กับองค์กรตลอดจนกำกับดูแลงานในความรับผิดชอบของตนให้มีประสิทธิภาพ ทั้งด้านการบริหารจัดการและการควบคุมต้นทุน รวมทั้งค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับองค์กร

(๓.๕) การจัดทำรายงานและติดตามประเมินผล การปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในช่วงเวลาที่กำหนดว่าสามารถบรรลุเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่ มีปัญหาอุปสรรคอย่างไรหรือไม่ และมีความจำเป็นต้องปรับปรุง หรือทบทวนแผนงานหรือไม่

จากแนวคิดดังกล่าว ทำให้ผู้ขอประเมินมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงบประมาณ สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการจัดสรรงบประมาณของกลุ่มงานสนับสนุนเครือข่ายและประสานภูมิภาค เพื่อสนับสนุนภารกิจของสำนักงานแรงงานจังหวัด ให้สามารถดำเนินการไปได้อย่างต่อเนื่องและบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๓.๑.๒.๓ แนวคิดเรื่องการประสานงาน

(๑) ความหมายของการประสานงาน รวบรวมไว้ดังนี้

รัตนภรณ์ ศรีพยัคฆ์ (๒๕๕๓) อธิบายว่า การประสานงาน หมายถึง การติดต่อสื่อสารให้เกิดความคิด ความเข้าใจตรงกันในการร่วมมือปฏิบัติงานให้สอดคล้องทั้งเวลาและกิจกรรมที่จะต้องกระทำให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างสมานฉันท์และมีประสิทธิภาพเพื่อให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่น ไม่เกิดการทำงานซ้ำซ้อน ขัดแย้งกัน หรือเหลื่อมล้ำกัน การประสานงานจึงเป็นกระบวนการหนึ่งของการบริหารและการปฏิบัติงานในหน่วยงานหรือองค์กร โดยความสำเร็จของการประสานงานขึ้นอยู่กับบทบาทและความสามารถของบุคลากร

สมยศ นาวิกาน (๒๕๔๔) การประสานงาน หมายถึง กระบวนการของการทำให้เป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน ในกิจกรรมและเป้าหมายของแผนงานต่าง ๆ ขององค์กรที่แยกจากกัน เพื่อความสำเร็จขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ

จักรวาล สุขไมตรี (๒๕๖๑) การประสานงาน หมายถึง การร่วมมือ ร่วมแรงร่วมใจ ในการปฏิบัติหน้าที่การงานของบุคลากรในองค์การตั้งแต่สองคนขึ้นไป โดยมีสัมพันธภาพที่ดีต่อกัน ในการร่วมกันทำงานให้สอดคล้องกัน เป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน ในการบรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์

ปวีณา จันทร์ประดิษฐ์ (อ้างถึงใน รัตนภรณ์ ศรีพยัคฆ์, ๒๕๕๓) การประสานงาน หมายถึง การจัดให้คนในองค์การทำงานสัมพันธ์สอดคล้องกันโดยตระหนักถึงความรับผิดชอบวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และมาตรฐานการปฏิบัติขององค์กรเป็นหลัก มีการจัดระเบียบวิธีการทำงาน ความร่วมมือในการปฏิบัติงานเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกันในการร่วมมือปฏิบัติงานให้สอดคล้องทั้งเวลา และกิจกรรมให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

สรูป การประสานงาน หมายถึง การประสานงานต้องการความร่วมมือ ร่วมใจในการปฏิบัติงานให้เรียบร้อย และสอดคล้องกลมเกลียวกันในจังหวะเดียวกันเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) องค์ประกอบของการประสานงาน

(๒.๑) ความร่วมมือ จะต้องมีความเข้าใจหรือมีการตกลงร่วมกัน มีการระดมความคิด วิธีการ เทคนิคการจัดหาทรัพยากรมาสนับสนุนการทำงานร่วมกัน ความมีสัมพันธภาพที่ดีต่อกัน

โดยบุคคล ควรมีสัมพันธภาพที่ดีต่อกัน เอื้อเพื่อเอื้อแก่ซึ่งกันและกัน มีความจริงใจต่อกัน มีน้ำใจต่อกัน ช่วยเหลือ ซึ่งกันและกัน ไม่มีอคติต่อกัน ไม่กล่าวร้าย หรือพูดจาที่ไม่ดีต่อกัน ก็จะทำให้การประสานงาน ระหว่างกันเป็นไปด้วยความมีประสิทธิภาพ และก่อให้เกิดประสิทธิผลอย่างแน่นอน

(๒.๒) จังหวะเวลา ผู้ที่ปฏิบัติงานต้องมีความรับผิดชอบ ทำให้นั้นเป็นไปตามกำหนดเวลาที่ตกลงกันให้ตรงเวลาและสถานที่ โดยเวลาและสถานที่นั้นถือได้ว่าเป็นสิ่งสำคัญเหมือนกัน หากเวลาและสถานที่ไม่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงานก็เป็นผลทำให้การประสานงาน ไม่สามารถประสบความสำเร็จ

(๒.๓) ความสอดคล้องกัน จะต้องพิจารณาความเหมาะสมพอดี ไม่ทำงานซ้อนกัน เพื่อให้การบริหารงานประสบความสำเร็จ โดยบทบาทและหน้าที่ของบุคคลในการปฏิบัติงาน ถือเป็นสิ่งสำคัญ หากบุคคลแต่ละบุคคลรู้จักบทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบของตนเอง ซึ่งจะเป็นผลทำให้การประสานงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

(๒.๔) ระบบการสื่อสารที่ตรงกันอย่างรวดเร็วและราบรื่น ข้อความในการสื่อสาร โดยข้อความในการสื่อสารระหว่างกันต้องมีความชัดเจน สั้น กระชับ ไม่กำกวม หรือตีความไปได้หลายทาง และสามารถเข้าใจได้ง่าย

(๒.๕) ผู้ประสานงานจะต้องสามารถทำให้ทุกฝ่ายเข้าร่วมทำงานอย่างมีจุดมุ่งหมายเดียวกันตามวัตถุประสงค์ของงานที่กำหนดไว้ ในการประสานงานระหว่างกันไม่ว่าจะเป็น การประสานงานภายในองค์กรระหว่างเพื่อนร่วมงาน หรือการประสานงานระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา หรือเป็นการประสานงานกับบุคคลภายนอกองค์กร นอกจากนี้ ในบางกรณีบางองค์กร ต้องมีผู้ประสานงานเพื่อให้การทำงานของทุกฝ่ายเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์ของงานที่ได้วางไว้ หรือเป็นตัวกลางในการแก้ไขข้อขัดแย้งที่จะเกิดขึ้น

(๓) ความสำคัญของการประสานงาน

(๓.๑) เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เป็นสิ่งสำคัญ ผู้ปฏิบัติงานทุกคนหรือทุกหน่วยงานได้ทราบและเห็นด้วยเป็นส่วนรวมแล้ว จะช่วยส่งเสริมการประสานงานได้มาก วัตถุประสงค์ไม่เป็นที่แน่นอนหรือไม่เข้าใจของผู้ปฏิบัติงานแต่ละคน แต่ละหน่วยงานก็จะมี ความเข้าใจต่างกันต้องอาศัย การประสานงานเป็นสื่อในการสร้างความเข้าใจ

(๓.๒) ประหยัดเงินและประหยัดเวลา การประสานงานที่ดีจะช่วยตัดปัญหา การปฏิบัติงานซ้อนกัน ซึ่งจะทำให้ไม่สิ้นเปลืองกำลังคน กำลังเงิน และไม่เสียเวลาโดยใช่เหตุ

(๓.๓) ลดปัญหาการขัดแย้งระหว่างเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานร่วมกัน ความเห็นหรือประโยชน์ ซึ่งแต่ละบุคคลหรือแต่ละหน่วยงานอาจจะเห็นไม่ตรงกันและอาจจะขัดกัน หรืออาจจะไม่ตรงกับวัตถุประสงค์ที่วางไว้

สรุป ความสำคัญของการประสานงาน ทำให้เป้าหมายของหน่วยงาน หรืองานที่วางไว้บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ รวมถึงทำให้เกิดการประหยัดเงิน ประหยัดเวลาในการบริหารจัดการ

ตลอดจน ลดปัญหาการขัดแย้งของบุคลากรในองค์กรในการปฏิบัติงานร่วมกันไม่เกิดการทำงานที่ซ้ำซ้อน หรือการขัดแย้งทางความคิด หรือการขัดแย้งในทางปฏิบัติ

(๔) เทคนิคการประสานงานที่ดี

การประสานงานที่ดีจะต้องพิจารณารูปแบบของการประสานให้เหมาะสม การประสานงานระหว่างคนต้องคำนึงถึงความเข้าใจและความรู้สึกที่ดีต่อกัน ในเบื้องต้นจะต้องมีการยอมรับระหว่างกันเพื่อจะได้มีทัศนคติที่ดีต่อกัน การประสานงานที่ดีจะสร้างความประทับใจให้แก่ผู้ได้รับการประสาน อันจะส่งผลต่อความสำเร็จของการปฏิบัติงานร่วมกัน

สรุป การประสานงาน เป็นศิลปะ อาศัยความสุภาพ อ่อนน้อมถ่อมตน ความจริงใจความอดทนอดกลั้น ความยิ้มแย้มแจ่มใส ในการติดต่อกับบุคคลอื่น เพื่อขอรับการสนับสนุน ขอความร่วมมือ เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกัน การประสานงานที่ดี ช่วยให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายได้อย่างราบรื่นและรวดเร็ว ทุกคน ทุกฝ่ายมีความเข้าใจถึงนโยบายและวัตถุประสงค์ของหน่วยงานได้ดียิ่งขึ้น ช่วยประหยัดเวลา เงิน วัสดุ และสิ่งของต่าง ๆ ในการทำงาน ทำให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เพิ่มผลสัมฤทธิ์ของงานมากขึ้น และยังสร้างความกลมเกลียว ความเข้าใจอันดีและความสามัคคี

จากแนวคิดดังกล่าว ทำให้ผู้ขอประเมินสามารถนำแนวคิด เทคนิคการประสานงาน มาประยุกต์ใช้ในการประสานงาน และข้อมูลติดต่อกับสำนักงานแรงงานจังหวัดทั่วประเทศ ทำให้การดำเนินงานประสบความสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด

๓.๑.๒.๔ ทฤษฎีการบริหารจัดการ POCCC และหลักการจัดการองค์กรสู่ความสำเร็จตามแนวคิดของ Henri Fayol

ทฤษฎี POCCC นั้นมาจากหน้าที่ ๕ ประการ ที่ อองรี ฟาโยล (๒๕๖๒) กำหนดขึ้นสำหรับการบริหารจัดการองค์กร ในแต่ละหน้าที่นั้นต่างก็มีความสำคัญในตัวเอง ขณะเดียวกันมีการเชื่อมโยงและส่งผลในกันและกัน เพื่อให้การทำงานสมบูรณ์และประสบความสำเร็จ ๕ ประการ ดังนี้

(๑) P – Planning : การวางแผน การกำหนดแผนปฏิบัติการหรือวิถีทางที่จะปฏิบัติดำเนินงานไว้ตั้งแต่ต้นจนจบ ให้ครอบคลุมทุกกระบวนการ เป็นแนวทางที่วางไว้สำหรับการดำเนินงานในอนาคต ซึ่งการวางแผนนี้จะเกิดขึ้นจากวิสัยทัศน์บวกกับจินตนาการในการบริหารจัดการที่คาดการณ์ล่วงหน้า ซึ่งจะถ่ายทอดเป็นแผนปฏิบัติการการทำงานและเป้าหมายที่จะต้องบรรลุสู่ความสำเร็จ

(๒) O – Organizing : การจัดองค์กร การกำหนดตำแหน่งงาน ภาระ หน้าที่ ความรับผิดชอบ ตลอดจนจำนวนคน ให้ครอบคลุมการทำงานครบทุกกระบวนการ การจัดโครงสร้างตำแหน่ง โครงสร้างองค์กร เพื่อจัดลำดับการบริหารและสั่งการ มีระเบียบ แบ่งงานชัดเจน ไม่ทับซ้อน มีหน้าที่ครบ มีปริมาณคนพอกับที่ต้องการ ทำให้ทำงานมีประสิทธิภาพ และโอกาสบรรลุผลสำเร็จที่สูง

(๓) C – Commanding : การบังคับบัญชาสั่งการ การจัดองค์กรตลอดจนจัดโครงสร้างการทำงานนั้นจะทำให้เราเห็นสายบังคับบัญชาที่ชัดเจน เห็นลำดับความสำคัญ ตลอดจนอำนาจหน้าที่ในการสั่งการ เพราะการทำงานหม่มากจำเป็นต้องมีผู้บังคับบัญชาเพื่อให้การทำงานดำเนินไปได้อย่าง

ราบรื่น มีคนคอยควบคุม สั่งการ ดูภาพรวม ตลอดจนสอดส่องปัญหาเพื่อหาทางแก้ไขให้ไวที่สุด ข้อดีในการมีอำนาจสั่งการอีกอย่างก็คือช่วยให้เกิดการตัดสินใจอย่างทันท่วงที ผู้ที่มีอำนาจการตัดสินใจจะต้องสามารถวิเคราะห์สิ่งต่าง ๆ ได้อย่างรอบคอบ และตัดสินใจได้เฉียบขาด ว่องไว ตลอดจนมีความรับผิดชอบในการตัดสินใจของตนด้วย และผู้บังคับบัญชาที่ดียังสามารถที่จะสร้างแรงจูงใจในการทำงาน เข้าใจและเอาใจใส่ผู้ใต้บังคับบัญชา ให้กำลังใจ รวมถึงอยู่ข้าง ๆ ในยามที่เกิดวิกฤติ

(๔) C – Coordination : การประสานงาน หมายถึง ภาระหน้าที่ในการเชื่อมโยงงานตลอดจนการปฏิบัติภารกิจทุกอย่างรวมไปถึงกำลังคนที่หน่วยให้ทำงานเข้ากันได้ กำกับให้มุ่งไปสู่เป้าหมายเดียวกัน เพื่อให้เกิดผลสำเร็จตามที่วางไว้ ทุกอย่างหากขาดการประสานงานที่ดีก็อาจทำให้เกิดความล้มเหลวได้ เมื่อมีการแบ่งโครงสร้างตลอดจนมอบหมายงานให้กับแต่ละส่วนชัดเจนแล้วการประสานงานให้เกิดการทำงานที่ดีที่สุดนั้นมีความจำเป็นอย่างยิ่ง เพราะแต่ละส่วนต้องทำงานสอดประสานกันเพื่อผลสำเร็จเดียวกันนั่นเอง การประสานงานที่ดีนั้นจำเป็นจะต้องมีในทุกระดับ ตั้งแต่ระดับบุคคลต่อบุคคล หัวหน้างานต่อลูกน้อง แผนกต่อแผนก ไปจนถึงผู้บริหารต่อทุกหน่วยงานในองค์กรเช่นกัน

(๕) C – Controlling : การควบคุม การควบคุมในที่นี้หมายถึงการกำกับตลอดจนบริหารจัดการทุกอย่างให้สำเร็จลุล่วงไปตามแผนที่วางไว้ ประครองการดำเนินงานให้เป็นไปตามกรอบที่กำหนด ทั้งในเรื่องของกรอบเวลา มาตรฐานการปฏิบัติการ ขั้นตอนการทำงาน ไปจนถึงการประสานงานทุกฝ่ายให้เกิดความราบรื่น

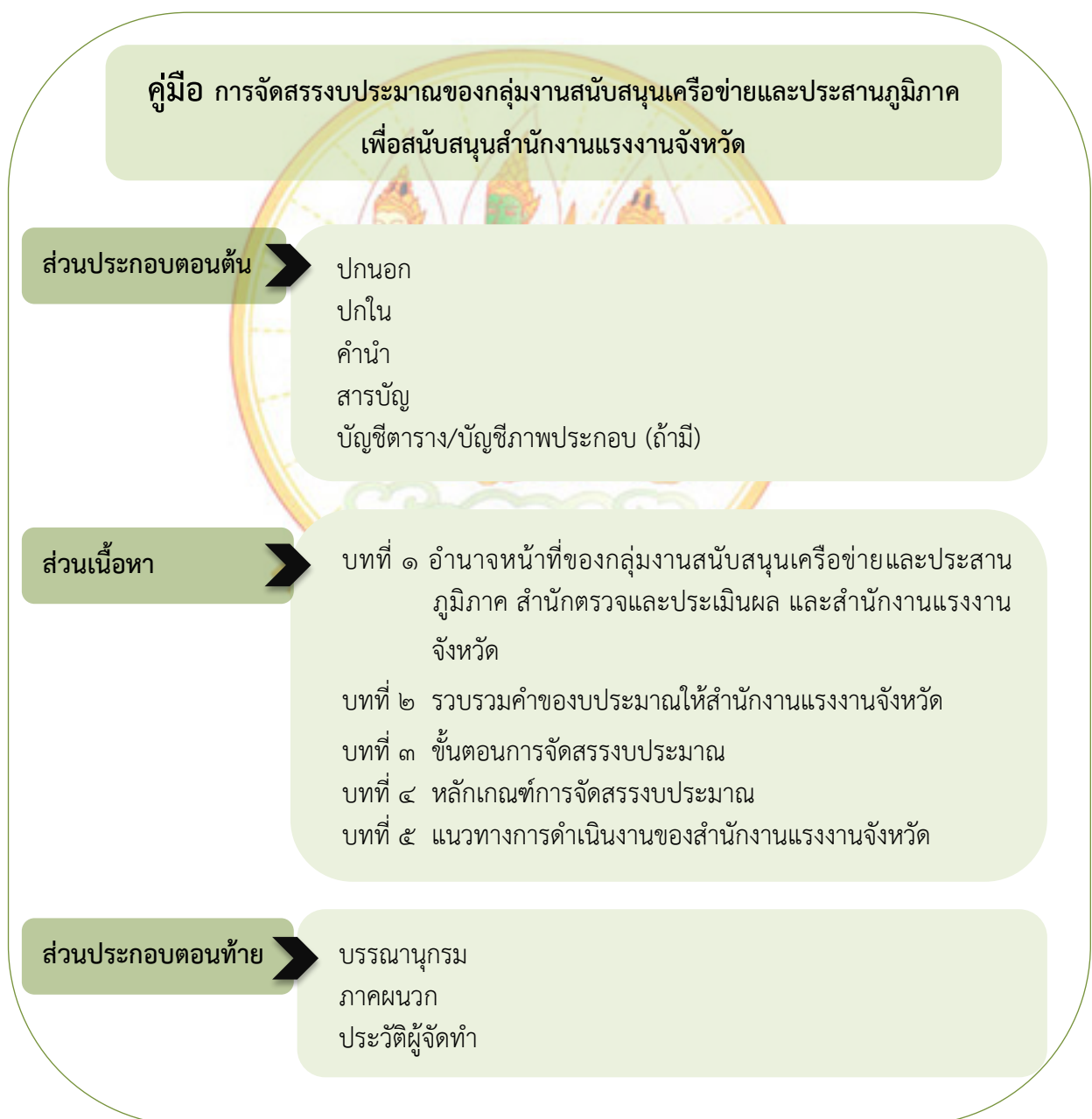
สรุป ทฤษฎี POCCC ของ อองรี ฟาโยล เป็นแนวคิดการบริหารจัดการเชิงปฏิบัติการที่คิดค้นขึ้นเพื่อรองรับการปฏิบัติงานกับคนหมู่มาก แต่สามารถปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับขนาดหน่วยงาน จำนวนคน และประเภทของหน่วยงาน เพราะเป็นหลักการที่ปรับใช้ได้กับทุกหน่วยงาน

จากแนวคิดดังกล่าว ทำให้ผู้ขอประเมินมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารจัดการองค์กร การวางแผน การจัดองค์กร การบังคับบัญชาสั่งการ การประสานงาน และการควบคุม ซึ่งมีการเชื่อมโยงและส่งผลให้การทำงานสมบูรณ์และประสบความสำเร็จ จึงได้นำมาประยุกต์ใช้ในการจัดทำคู่มือและเป็นแนวทางการจัดสรรงบประมาณให้สำนักงานแรงงานจังหวัดทั่วประเทศ

๓.๑.๓ ข้อเสนอ

จากภารกิจด้านงบประมาณที่ผู้ขอประเมินได้รับมอบหมาย และจากปัญหาอุปสรรคที่พบจากการปฏิบัติงานที่ผ่านมา ผู้ขอประเมินจึงขอเสนอให้มีการจัดทำคู่มือการจัดสรรงบประมาณของกลุ่มงานสนับสนุนเครือข่ายและประสานภูมิภาค เพื่อสนับสนุนสำนักงานแรงงานจังหวัด และเป็นแนวทางปฏิบัติให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน โดยส่วนประกอบของคู่มือการจัดสรรงบประมาณของกลุ่มงานสนับสนุนเครือข่าย และประสานภูมิภาค เพื่อสนับสนุนสำนักงานแรงงานจังหวัด ประกอบด้วย

ภาพที่ ๓ ส่วนประกอบ คู่มือการจัดสรรงบประมาณของกลุ่มงานสนับสนุนเครือข่าย และประสานภูมิภาคเพื่อสนับสนุนสำนักงานแรงงานจังหวัด



๓.๑.๓.๑ ส่วนประกอบตอนต้น ประกอบด้วย ส่วนต่าง ๆ ดังนี้

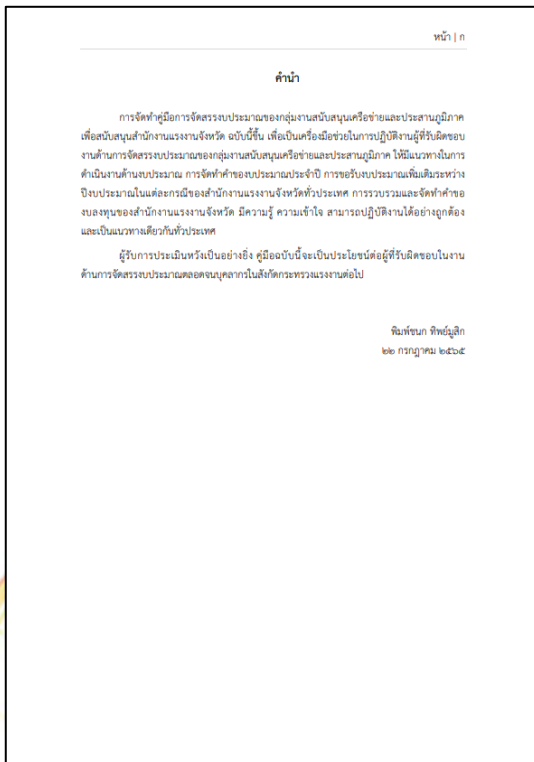
(๑) ปกนอก



(๒) ปกใน



(๓) คำนำ



(๔) สารบัญ

หน้า ข	
สารบัญ	
คำนำ	หน้า ก
สารบัญ	ข
บทที่ ๑ อ่างานเจ้าหน้าที่ของกลุ่มงานสนับสนุนเครือข่ายและประสานภูมิภาค สำนักตรวจและประเมินผล และสำนักงานแรงงานจังหวัด	๑
บทที่ ๒ รวบรวมคำของบประมาณให้สำนักงานแรงงานจังหวัดทั่วประเทศ	๓
บทที่ ๓ ขั้นตอนการจัดสรรงบประมาณ	๕
บทที่ ๔ หลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณ	๑๑
บทที่ ๕ แนวทางการดำเนินงานของสำนักงานแรงงานจังหวัด	๑๕
บรรณานุกรม	ค
ภาคผนวก	ง
ประวัติผู้จัดทำ	จ

(๕) บัญชีตาราง/บัญชีภาพประกอบ (ถ้ามี) –

๓.๑.๓.๑ ส่วนเนื้อหา ประกอบด้วย ส่วนต่าง ๆ ดังนี้

(๑) บทที่ ๑ อำนาจหน้าที่ของกลุ่มงานสนับสนุนเครือข่ายและประสานภูมิภาค สำนักตรวจและประเมินผล และสำนักงานแรงงานจังหวัด

(๑.๑) กลุ่มงานสนับสนุนเครือข่ายและประสานภูมิภาค เป็นหน่วยงานที่อยู่ภายใต้สังกัดสำนักตรวจและประเมินผล สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑.๑.๑) ประสาน และสนับสนุนการปฏิบัติงานตามแผนงาน โครงการ และงบประมาณ และรายงานผลการดำเนินงาน ปัญหา และข้อเสนอแนะของสำนักงานแรงงานจังหวัด เพื่อสนับสนุนภารกิจของสำนักงานแรงงานจังหวัดภายใต้ กิจกรรมหลัก บริหารจัดการด้านแรงงาน เชิงบูรณาการสู่ประชาชนในพื้นที่/ชุมชน แผนงาน พื้นฐานด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขันของประเทศ ผลผลิต ประชาชนวัยแรงงานในพื้นที่ได้รับบริการด้านแรงงาน

(๑.๑.๒) เป็นศูนย์กลางรับและรายงานข้อมูล สถานการณ์ความเคลื่อนไหวด้านแรงงานที่อาจส่งผลกระทบต่อภารกิจของกระทรวงแรงงาน

(๑.๑.๓) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาอาสาสมัครแรงงาน บัณฑิตแรงงาน และเครือข่าย เพื่อขยายบริการด้านแรงงาน

(๑.๑.๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการคณะกรรมการบริหาร ศูนย์ปฏิบัติการราชการกระทรวงแรงงาน และคณะอนุกรรมการข่าวศูนย์ปฏิบัติการกระทรวงแรงงาน และ

(๑.๑.๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑.๒) กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงแรงงาน พ.ศ. ๒๕๕๙ ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๕๙ กำหนดให้สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานมีราชการบริหารส่วนภูมิภาค คือ สำนักงานแรงงานจังหวัด ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑.๒.๑) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะตัวแทนของกระทรวงในภูมิภาค รวมทั้งดำเนินการประสานและสนับสนุนงานในเขตพื้นที่จังหวัดและกลุ่มจังหวัด

(๑.๒.๒) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ และปฏิบัติงานตามแผนยุทธศาสตร์ การพัฒนาแรงงาน รวมทั้งกำกับดูแล ติดตาม และประเมินผลแผนการปฏิบัติการของส่วนราชการ สังกัดกระทรวงในเขตพื้นที่จังหวัดและกลุ่มจังหวัด

(๑.๒.๓) ดำเนินการเป็นศูนย์ข้อมูลสารสนเทศด้านแรงงานและประชาสัมพันธ์เผยแพร่ทางด้านแรงงานในพื้นที่จังหวัดและกลุ่มจังหวัด

(๑.๒.๔) ประสานการดำเนินงานกับอาสาสมัครแรงงานและเครือข่ายด้านแรงงานเพื่อนำบริการด้านแรงงานไปสู่ประชาชนในพื้นที่

(๑.๒.๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๒) บทที่ ๒ รวบรวมค่าของงบประมาณให้สำนักงานแรงงานจังหวัด

(๒.๑) การจัดสรรงบประมาณให้สำนักงานแรงงานจังหวัด ประจำปีงบประมาณ กลุ่มงานสนับสนุนเครือข่ายและประสานภูมิภาค จะรวบรวมค่าของงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ภายใต้กิจกรรมหลัก บริหารจัดการด้านแรงงานเชิงบูรณาการสู่ประชาชนในพื้นที่/ชุมชน แผนงาน พื้นฐานด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขันของประเทศ ผลผลิต ประชาชนวัยแรงงานในพื้นที่ได้รับบริการด้านแรงงาน เพื่อจัดสรรงบประมาณให้สำนักงานแรงงานจังหวัด ดังนี้

(๒.๑.๑) กิจกรรมหลัก บริหารจัดการด้านแรงงานเชิงบูรณาการสู่ประชาชนในพื้นที่/ชุมชน เป้าหมายการคัดกรองและส่งต่อผู้รับบริการด้านแรงงาน จำนวน ๑๐๔,๑๐๙ ราย ต่อปี เพื่อให้สำนักงานแรงงานจังหวัดนำไปบริหารจัดการในภารกิจของสำนักงาน

(๒.๑.๒) ค่าจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์ของส่วนภูมิภาค เพื่อให้สำนักงานแรงงานจังหวัดนำไปจัดจ้างพนักงานขับรถยนต์ ในกรณีที่สำนักงานแรงงานจังหวัด ไม่มีลูกจ้างประจำในตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์

(๒.๑.๓) การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ของส่วนภูมิภาค เพื่อให้สำนักงานแรงงานจังหวัดผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อการเผยแพร่ภารกิจของกระทรวงแรงงานให้กับประชาชนในระดับพื้นที่

(๒.๒) รวบรวมค่าขอรับงบประมาณ (เพิ่มเติม) ระหว่างปีงบประมาณของสำนักงานแรงงานจังหวัด กลุ่มงานสนับสนุนเครือข่ายและประสานภูมิภาคจะรวบรวมค่าขอรับงบประมาณ (เพิ่มเติม) ของสำนักงานแรงงานจังหวัด เพื่อดำเนินภารกิจต่าง ๆ อาทิ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าซ่อมแซม ค่าวัสดุสำนักงาน ค่าจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์ ในกรณีที่พนักงานขับรถยนต์ ซึ่งเป็นลูกจ้างประจำลาออกในระหว่างปีงบประมาณ ฯลฯ ภายใต้กิจกรรมหลัก บริหารจัดการด้านแรงงานเชิงบูรณาการสู่ประชาชนในพื้นที่/ชุมชน แผนงาน พื้นฐานการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ผลผลิต ประชาชนวัยแรงงานในพื้นที่ได้รับบริการด้านแรงงาน งบดำเนินงาน (สำรองผลผลิต)

(๒.๓) รวบรวมค่าของบลงทุนของสำนักงานแรงงานจังหวัด กลุ่มงานสนับสนุนเครือข่ายและประสานภูมิภาค จะรวบรวมค่าของบลงทุนของสำนักงานแรงงานจังหวัด ภายใต้กิจกรรมหลัก บริหารจัดการด้านแรงงานเชิงบูรณาการสู่ประชาชนในพื้นที่/ชุมชน แผนงาน พื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ผลผลิต ประชาชนวัยแรงงานในพื้นที่ได้รับการบริการด้านแรงงาน งบลงทุน

(๓) บทที่ ๓ ขั้นตอนการจัดสรรงบประมาณ

(๓.๑) การจัดสรรงบประมาณให้สำนักงานแรงงานจังหวัด ประจำปีงบประมาณ

(๓.๑.๑) กลุ่มงานสนับสนุนเครือข่ายและประสานภูมิภาค จะทบทวนผลการดำเนินงานของสำนักงานแรงงานในปีที่ผ่านมา ภายใต้ยุทธศาสตร์ การจัดสรรงบประมาณ

ประจำปีงบประมาณ แผนงาน พื้นฐานด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขันของประเทศ ผลผลิตประชาชนวัยแรงงานในพื้นที่ที่ได้รับการด้านแรงงาน กิจกรรมหลัก บริหารจัดการด้านแรงงานเชิงบูรณาการสู่ประชาชนในพื้นที่/ชุมชน ๑๐๔,๑๐๕ คน เพื่อให้ทราบว่าสำนักงานแรงงานจังหวัดสามารถดำเนินการได้ตามแผนปฏิบัติงาน/แผนเงิน สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับประจำปีงบประมาณหรือไม่

(๓.๑.๑.๑) สรุปผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณในปีที่ผ่านมา เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารจัดการงบประมาณ

(๓.๑.๑.๒) จัดลำดับความสำคัญของการใช้จ่ายงบประมาณให้เหมาะสมกับช่วงเวลาและแผนปฏิบัติงาน ทั้งนี้ การทบทวนผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณในโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ของกลุ่มงาน เพื่อนำไปพิจารณาจัดลำดับความสำคัญ และความจำเป็นในการดำเนินการอย่างต่อเนื่องในปีงบประมาณถัดไป

(๓.๑.๑.๓) ทบทวนการกำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัดในแต่ละโครงการ/กิจกรรม

(๓.๑.๒) กลุ่มงานสนับสนุนเครือข่ายและประสานภูมิภาค จัดทำแผนปฏิบัติงาน/แผนเงิน ประจำปีของสำนักงานแรงงานจังหวัด โดยเป็นแผนที่จะต้องจัดทำขึ้นทุกปี หลังจากเป็นส่วนราชการได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีมาแล้ว เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการกำกับติดตามการดำเนินงาน และการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ ซึ่งแผนปฏิบัติงานประจำปีดังกล่าว จะเป็นประโยชน์ต่อทั้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่สามารถนำมาใช้ประกอบการปฏิบัติงาน วางแผนการทำงานล่วงหน้าและบริหารจัดการงานในภารกิจของตนเอง รวมทั้งยังเป็นประโยชน์ต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บริหารของหน่วยงานที่นำมาใช้ในการกำกับ ติดตามการดำเนินงานในภาพรวมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓.๑.๓) กลุ่มงานสนับสนุนเครือข่ายและประสานภูมิภาค กำหนดหลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณของสำนักงานแรงงานจังหวัดประจำปีงบประมาณ กำหนดหลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณโดยการกำหนดตัวชี้วัดกิจกรรม ร้อยละของประชาชนวัยแรงงานที่ได้รับการคุ้มครองเพื่อส่งต่อตามเกณฑ์ที่กำหนด (ร้อยละ ๔๑) เป้าหมายของสำนักงานแรงงานจังหวัด ผลการคัดกรอง/ส่งต่อของแต่ละจังหวัดให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ (ร้อยละ ๔๐ จากการชี้เป้าของอาสาสมัครแรงงาน)

(๓.๑.๔) กลุ่มงานสนับสนุนเครือข่ายและประสานภูมิภาค จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานแรงงานจังหวัดประจำปีงบประมาณ ส่งให้กองยุทธศาสตร์และแผนงาน เพื่อบรรจุข้อมูลลงในคู่มือปฏิบัติงานสำนักงานแรงงานจังหวัดประจำปีงบประมาณรายละเอียดประกอบด้วย

(๓.๑.๔.๑) ชื่อกิจกรรม บริหารจัดการด้านแรงงานเชิงบูรณาการสู่ประชาชนในพื้นที่/ชุมชน

(๓.๑.๔.๒) วัตถุประสงค์ของกิจกรรม เพื่อคัดกรองความต้องการของผู้ขอรับบริการไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดกระทรวงแรงงานในส่วนภูมิภาคและติดตามผลการจัดบริการด้านแรงงาน

(๓.๑.๔.๓) เป้าหมายของกิจกรรม การดำเนินงานของสำนักงานแรงงานจังหวัดได้กำหนดตัวชี้วัดและเกณฑ์การวัดที่ใช้ในการติดตามผลภายใต้ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณประจำปีงบประมาณ แผนงาน พื้นฐานด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขันของประเทศ ผลผลิต ประชาชนวัยแรงงานในพื้นที่ได้รับบริการด้านแรงงาน กิจกรรมหลัก บริหารจัดการด้านแรงงานเชิงบูรณาการสู่ประชาชนในพื้นที่/ชุมชน ๑๐๔,๑๐๙ คน

(๓.๑.๔.๔) กำหนดขั้นตอนการทำงานของสำนักงานแรงงานจังหวัด

(๓.๑.๔.๕) กำหนดหน่วยงานรับผิดชอบ คือ สำนักงานแรงงานจังหวัด ๗๖ จังหวัด และกลุ่มงานสนับสนุนเครือข่ายและประสานภูมิภาค

(๓.๑.๔.๖) กำหนดพื้นที่ดำเนินการคือ สำนักงานแรงงานจังหวัด ๗๖ จังหวัด

(๓.๑.๕) ติดตามผล การติดตามผลการให้บริการของประชาชนจากหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานจากตารางแผนปฏิบัติงาน/แผนเงิน ประจำปีของสำนักงานแรงงานจังหวัด

(๓.๑.๖) รายงานผล สำนักงานแรงงานจังหวัดรายงานผลการดำเนินงาน การคัดกรอง/ส่งต่อ และติดตามผลการดำเนินงาน ให้กลุ่มงานสนับสนุนเครือข่ายและประสานภูมิภาค ทาง สภ. ๔ และระบบออนไลน์ ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน

(๓.๑.๗) กลุ่มงานสนับสนุนเครือข่ายและประสานภูมิภาคจัดทำข้อมูลการจัดสรรงบประมาณให้สำนักงานแรงงานจังหวัด ประจำปีงบประมาณ ... ตามหลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณ โดยจัดส่งข้อมูลให้สำนักงานแรงงานจังหวัด

(๓.๑.๗.๑) กองยุทธศาสตร์และแผนงานเพื่อรวบรวมข้อมูลบรรจุลงในคู่มือปฏิบัติงานสำนักงานแรงงานจังหวัด ตามแผนปฏิบัติงาน/แผนเงิน

(๓.๑.๗.๒) กองบริหารการคลัง เพื่อรวบรวมข้อมูลและโอนงบประมาณในระบบ GFMS ให้กับสำนักงานแรงงานจังหวัด

(๓.๑.๗.๓) สำนักงานแรงงานจังหวัด เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงาน/แผนเงิน ประจำปีของสำนักงานแรงงานจังหวัด และรายงานผลการดำเนินงาน ฯ ส่งให้กลุ่มงานสนับสนุนเครือข่ายและประสานภูมิภาค

(๓.๒) คำขอรับงบประมาณ (เพิ่มเติม) ระหว่างปีงบประมาณของสำนักงาน
แรงงานจังหวัด

(๓.๒.๑) รวบรวมคำขอรับงบประมาณ (เพิ่มเติม)

(๓.๒.๑.๑) กลุ่มงานสนับสนุนเครือข่ายและประสาน
ภูมิภาค รับหนังสือขอรับสนับสนุนงบประมาณจากสำนักงานแรงงานจังหวัด

(๓.๒.๑.๒) กลุ่มงานสนับสนุนเครือข่ายและประสาน
ภูมิภาค รวบรวมคำขอรับงบประมาณ (เพิ่มเติม) ระหว่างปีงบประมาณของสำนักงานแรงงานจังหวัด
โดยสรุปแยกรายละเอียด คือ หน่วยที่ขอรับงบประมาณ รายการค่าของงบประมาณ เหตุผลและความจำเป็น
ทดแทน/ขอใหม่ กรณีทดแทนอายุการใช้งาน (ปี) มีการบันทึกเป็นครุภัณฑ์ชำรุดแล้วหรือไม่ และผลการพิจารณา
คำขอรับงบประมาณ (เพิ่มเติม)

(๓.๒.๒) ขออนุมัติจัดสรรงบประมาณให้กับสำนักงานแรงงาน
จังหวัด (เพิ่มเติม) กลุ่มงานสนับสนุนเครือข่ายและประสานภูมิภาค ขออนุมัติจัดสรรงบประมาณให้กับ
สำนักงานแรงงานจังหวัด (เพิ่มเติม) รวมทั้งการประสานขอข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมจากหน่วยขอรับ
งบประมาณ เพื่อเสนอผลการพิจารณาต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ และขอความเห็นชอบผู้มีอำนาจให้กองบริหาร
การคลังโอนงบประมาณในระบบ GFMS ให้กับสำนักงานแรงงานจังหวัด (เพิ่มเติม)

(๓.๒.๓) โอนงบประมาณให้กับสำนักงานแรงงานจังหวัด (เพิ่มเติม)
กลุ่มงานสนับสนุนเครือข่ายและประสานภูมิภาค โดยทำหนังสือให้กองบริหารการคลัง โอนงบประมาณ
ให้กับสำนักงานแรงงานจังหวัด (เพิ่มเติม) ในระบบ GFMS

(๓.๓) รวบรวมค่าของบลงทุนของสำนักงานแรงงานจังหวัด

(๓.๓.๑) สำนักรวบรวมความต้องการของบลงทุนจากสำนักงานแรงงานจังหวัด

(๓.๓.๑.๑) กลุ่มงานสนับสนุนเครือข่ายและประสาน
ภูมิภาค สำนักรวบรวมความต้องการของบลงทุนจากสำนักงานแรงงานจังหวัดทั่วประเทศ โดยแบ่งเป็น ๓ ประเภท
คือ ครุภัณฑ์สำนักงาน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

(๓.๓.๑.๒) กลุ่มงานสนับสนุนเครือข่ายและประสาน
ภูมิภาค แจ้งให้สำนักงานแรงงานจังหวัดทั่วประเทศทราบ และดำเนินการสำรวจข้อมูลเพื่อจัดทำแผน
ความต้องการรบลงทุนจากสำนักงานแรงงานจังหวัดทั่วประเทศ ตามแนวทางการจัดทำแผนความต้องการ
รบลงทุน ประจำปีงบประมาณ แบบฟอร์มแผนความต้องการรบลงทุนเบื้องต้น และแบบจัดทำ
แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

(๓.๓.๒) รวบรวม ประมวลผลความต้องการการของบลงทุนจาก
สำนักงานแรงงานจังหวัดในภาพรวม กลุ่มงานสนับสนุนเครือข่ายและประสานภูมิภาค รวบรวม ประมวลผล
ในภาพรวมโดยแบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ ครุภัณฑ์สำนักงาน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และครุภัณฑ์
คอมพิวเตอร์ โดยสรุปแยกรายละเอียดตามแนวทางที่กำหนด คือ

(๓.๓.๒.๑) แบบฟอร์มแผนความต้องการงบประมาณ
เบื้องต้น งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ค่าครุภัณฑ์/ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หน่วยงาน ...
ค่าครุภัณฑ์ แบ่งออกเป็น ครุภัณฑ์ที่มีราคาต่อหน่วยต่ำกว่า ๑ ล้านบาท และครุภัณฑ์ที่มีราคาต่อหน่วย
สูงกว่า ๑ ล้านบาท และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง แบ่งออกเป็น ค่าที่ดินสิ่งก่อสร้างที่มีราคาต่อหน่วยต่ำกว่า
๑๐ ล้านบาท และค่าที่ดินสิ่งก่อสร้างต่อหน่วยสูงกว่า ๑๐ ล้านบาท

(๓.๓.๒.๒) แบบจัดทำแผนปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่าย
จ่าย ครุภัณฑ์/ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. หน่วยงาน ... ค่าครุภัณฑ์ แบ่งออกเป็น
ครุภัณฑ์ที่มีราคาต่อหน่วยต่ำกว่า ๑ ล้านบาท และครุภัณฑ์ที่มีราคาต่อหน่วยสูงกว่า ๑ ล้านบาท และ
ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง แบ่งออกเป็น ค่าที่ดินสิ่งก่อสร้างที่มีราคาต่อหน่วยต่ำกว่า ๑๐ ล้านบาท และค่าที่ดิน
สิ่งก่อสร้างต่อหน่วยสูงกว่า ๑๐ ล้านบาท

(๓.๓.๓) จัดส่งข้อมูลความต้องการของงบประมาณจากสำนักงาน
แรงงานจังหวัดในภาพรวม ซึ่งประกอบด้วยครุภัณฑ์สำนักงาน และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ส่งข้อมูลให้
กองบริหารการคลัง รวบรวมและจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เสนอ
สำนักงบประมาณต่อไป และค่าของงบลงทุนด้านครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ส่งให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและ
การสื่อสาร รวบรวมและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องส่งให้กองบริหารการคลัง ต่อไป

(๔) บทที่ ๔ หลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณ

(๔.๑) การจัดสรรงบประมาณให้สำนักงานแรงงานจังหวัด ประจำปี
งบประมาณ

(๔.๑.๑) กำหนดตัวชี้วัด กำหนดร้อยละของประชาชนวัยแรงงาน
ที่ได้รับการคัดกรองเพื่อส่งต่อตามเกณฑ์ที่กำหนด (ร้อยละ ๔๑) เป้าหมายของสำนักงานแรงงานจังหวัด
ผลการคัดกรอง/ส่งต่อ ของแต่ละจังหวัดให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ (ร้อยละ ๔๐ จากการชี้เป้าของ
อาสาสมัครแรงงาน)

(๔.๑.๒) ทบทวนภารกิจสำนักงานแรงงานจังหวัด

(๔.๑.๒.๑) สำนักงานแรงงานจังหวัดทบทวนภารกิจ
ให้ความรู้ หรือชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติมในส่วนที่สำนักงานแรงงานจังหวัดต้องดำเนินการ ซึ่งเป็นข้อมูล
ที่เป็นปัจจุบันเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของอาสาสมัคร แรงงาน หรืออาจจะจัดประชุมพัฒนาแนวทาง
การให้บริการแก่ประชาชนที่มารับบริการให้มีประสิทธิภาพ

(๔.๑.๒.๒) สำนักงานแรงงานจังหวัดรวบรวมข้อมูลผู้ประสงค์
ขอรับบริการที่อาสาสมัครแรงงานได้นำมาคัดกรอง จัดลำดับความเหมาะสม และความจำเป็นในการ
รับบริการตามขั้นตอน คือ สำนักงานแรงงานจังหวัดบันทึกข้อมูลการให้บริการประชาชน เช่น ชื่อ - นามสกุล
ที่อยู่อายุ อาชีพ ปัญหา/ความต้องการบริการจากหน่วยงาน โดยเก็บข้อมูลเป็นหลักฐานตาม
แบบรับ - ส่งต่อ ของผู้รับบริการด้านแรงงานรายบุคคล (แบบ สก. ๒ และโปรแกรมคอมพิวเตอร์

ที่เหมาะสมในการจัดเก็บข้อมูล) การเก็บข้อมูลบริการด้านแรงงาน ให้จำแนกเรื่องที่ประชาชนมารับบริการ ด้านต่าง ๆ ได้แก่ สิทธิประโยชน์ด้านแรงงาน การคุ้มครองแรงงาน การจัดหางานการฝึกอาชีพและการติดตามสิทธิประโยชน์ของแรงงานไทยที่เดินทางไปทำงานต่างประเทศ และการนำข้อมูลผู้รับบริการ มาจัดกลุ่มตามภารกิจการให้บริการของหน่วยงาน เพื่อส่งต่อไปยังหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน เพื่อรับบริการตามความต้องการต่อไป

(๔.๒) คำขอรับงบประมาณ (เพิ่มเติม) ระหว่างปีงบประมาณของสำนักงาน แรงงานจังหวัด กลุ่มงานสนับสนุนเครือข่ายและประสานภูมิภาควิเคราะห์ กลั่นกรองและเสนอความเห็นต่อ ปลัดกระทรวงแรงงานเพื่อพิจารณาจัดสรรงบประมาณ (เพิ่มเติม) ระหว่างปีงบประมาณของสำนักงาน แรงงานจังหวัด ให้แก่สำนักงานแรงงานจังหวัด รายการ ค่าวัสดุสำนักงาน ค่าซ่อมแซม ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และค่าจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์ ในกรณีที่พนักงานขับรถยนต์ซึ่งเป็นลูกจ้างประจำ ลาออก โดยมี เอกสารประกอบการขอรับงบประมาณ (เพิ่มเติม) ดังนี้

(๔.๒.๑) รายการค่าวัสดุสำนักงาน เอกสารประกอบ วงเงินที่ขอรับการสนับสนุน เหตุผลและความจำเป็น ทดแทน/ขอใหม่ มีการบันทึกเป็นครุภัณฑ์ชำรุดหรือไม่ อายุการใช้งาน ใบเสนอราคา/ประวัติการซ่อม และภาพประกอบ

(๔.๒.๒) รายการค่าซ่อมแซม เอกสารประกอบ วงเงินที่ขอรับการสนับสนุน เหตุผลและความจำเป็น ทดแทน/ขอใหม่ มีการบันทึกเป็นครุภัณฑ์ชำรุดหรือไม่ อายุการใช้งาน ใบเสนอราคา/ประวัติการซ่อม และภาพประกอบ

(๔.๒.๓) รายการค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เอกสารประกอบ วงเงินที่ขอรับการสนับสนุน เหตุผลและความจำเป็น และใบเสนอราคา/ประวัติการซ่อม

(๔.๒.๔) รายการค่าจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถเอกสาร ประกอบ วงเงินที่ขอรับการสนับสนุน และเหตุผลและความจำเป็น

(๔.๓) รวบรวมค่าของบลงทุนของสำนักงานแรงงานจังหวัด กลุ่มงานสนับสนุนเครือข่ายและประสานภูมิภาคแจ้งให้สำนักงานแรงงานจังหวัดทั่วประเทศทราบ และดำเนินการสำรวจข้อมูลรายการ ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เพื่อจัดทำแผน ความต้องการงบลงทุน จากสำนักงานแรงงานจังหวัด ทั่วประเทศ ตามแนวทางการจัดทำแผนความต้องการ งบลงทุน ประจำปีงบประมาณ แบบฟอร์มแผนความต้องการงบลงทุนเบื้องต้น และแบบจัดทำ แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ โดยมีเอกสารประกอบ ดังนี้

(๔.๓.๑) รายการค่าวัสดุสำนักงาน ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว เอกสารประกอบ วงเงินที่ขอรับการสนับสนุน เหตุผลและความจำเป็น ทดแทน/ขอใหม่ มีการบันทึกเป็นครุภัณฑ์ชำรุดหรือไม่ อายุการใช้งาน ใบเสนอราคา / ประวัติ การซ่อม และภาพประกอบ

(๔.๓.๒) รายการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เอกสารประกอบ วงเงินที่ขอรับการสนับสนุน เหตุผลและความจำเป็น ทดแทน/ขอใหม่ มีการบันทึกเป็นครุภัณฑ์ชำรุดหรือไม่ อายุการใช้งาน ใบเสนอราคา / ประวัติการซ่อม และภาพประกอบ

(๔.๓.๓) รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างปรับปรุงอาคาร สำนักงานแรงงานจังหวัด เอกสารประกอบ วงเงินที่ขอรับการสนับสนุน เหตุผลและความจำเป็น ทดแทน/ขอใหม่ มีการบันทึกเป็นครุภัณฑ์ชำรุดหรือไม่ อายุการใช้งาน ใบรายการประมาณราคา แบบ ปร.๔ แบบ ปร.๕ และแบบ ปร.๖

(๕) บทที่ ๕ แนวทางการดำเนินงานของสำนักงานแรงงานจังหวัด

(๕.๑) การจัดสรรงบประมาณให้สำนักงานแรงงานจังหวัด ประจำปีงบประมาณ

(๕.๑.๑) กิจกรรมหลัก บริหารจัดการด้านแรงงานเชิงบูรณาการสู่ประชาชนในพื้นที่/ชุมชน เป้าหมายการคัดกรองและส่งต่อผู้รับบริการด้านแรงงาน จำนวน ๑๐๔,๑๐๙ รายต่อปี

(๕.๑.๑.๑) วัตถุประสงค์ เพื่อคัดกรองความต้องการของผู้ขอรับบริการไปยังหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานในส่วนภูมิภาค

(๕.๑.๑.๒) เป้าหมายของงาน การดำเนินงานตามตัวชี้วัดและเกณฑ์การวัดที่ใช้ในการติดตามผลภายใต้ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ของสำนักงานแรงงานจังหวัดในแผนงาน พื้นฐานด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขันของประเทศ ผลผลิต การขับเคลื่อนนโยบายด้านแรงงาน กิจกรรมหลัก ประชาชนวัยแรงงานในพื้นที่ได้รับบริการด้านแรงงาน

(๕.๑.๓.๑) ขั้นตอนของการทำงาน การคัดกรอง สำนักงานแรงงานจังหวัดทบทวน ให้ความรู้ หรือชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับภารกิจของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน ซึ่งเป็นข้อมูลที่เป็นปัจจุบันเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของอาสาสมัครแรงงาน หรืออาจจะจัดประชุมพิจารณาแนวทางการให้บริการแก่ผู้มารับบริการให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน สำนักงานแรงงานจังหวัดรวบรวมข้อมูลผู้ประสงค์ขอรับบริการ ซึ่งอาสาสมัครแรงงานได้นำมาคัดกรอง จัดลำดับความเหมาะสม และความจำเป็นตามขั้นตอน คือบันทึกข้อมูลการให้บริการประชาชน เช่น ชื่อ นามสกุล ที่อยู่ อายุอาชีพ ปัญหา/ความต้องการบริการจากหน่วยงาน เป็นต้น โดยจัดเก็บข้อมูลเป็นหลักฐานตามแบบรับส่งต่อของผู้รับบริการด้านแรงงานรายบุคคล (แบบ สก. ๒ และตาราง Excel) การเก็บข้อมูลบริการด้านแรงงาน ให้จำแนกเป็นเรื่องที่ประชาชนมารับบริการด้านต่าง ๆ ได้แก่ สิทธิประโยชน์ด้านแรงงาน การคุ้มครองแรงงาน การจัดหางาน การฝึกอาชีพ และการติดตามสิทธิประโยชน์ ของแรงงานไทยที่เดินทางไปทำงานต่างประเทศ การส่งต่อ นำข้อมูลผู้ขอรับบริการมาจัดกลุ่มตามภารกิจของหน่วยงานเพื่อส่งต่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้บริการตามความประสงค์ของผู้รับบริการ การติดตามผลตามแผนปฏิบัติงาน และ

การรายงานผล รายงานผลการคัดกรอง/ส่งต่อ และติดตามผล ให้กลุ่มงานสนับสนุนเครือข่ายทราบตามแบบรายงาน สภ. ๔ ออนไลน์ ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน โดยมีพื้นที่ดำเนินการ ส่วนภูมิภาค ๗๖ จังหวัด และหน่วยงานรับผิดชอบ สำนักงานแรงงานจังหวัด ๗๖ จังหวัด

(๕.๑.๒) กิจกรรมหลัก บริหารจัดการด้านแรงงานเชิงบูรณาการ
สู่ประชาชนในพื้นที่/ชุมชน ค่าจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์ของส่วนภูมิภาค

(๕.๑.๒.๑) วัตถุประสงค์ เพื่อจ้างเหมาบริการพนักงาน
ขับรถยนต์ของส่วนภูมิภาค

(๕.๑.๒.๒) เป้าหมายของงาน พนักงานขับรถยนต์ของส่วนภูมิภาค
(๕.๑.๒.๓) ขั้นตอนของการทำงาน สำนักงานแรงงานจังหวัดเตรียมจัดจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์
ของส่วนภูมิภาค ในอัตราเดือนละ ๑๒,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสองพันบาทถ้วน) การติดตามผลตามตาราง
แผนปฏิบัติงาน โดยมีพื้นที่ดำเนินการ ส่วนภูมิภาค ๗๖ จังหวัด และหน่วยงานรับผิดชอบ สำนักงานแรงงาน
จังหวัด ๗๖ จังหวัด

(๕.๑.๓) กิจกรรมหลัก บริหารจัดการด้านแรงงานเชิงบูรณาการ
สู่ประชาชนในพื้นที่/ชุมชน (การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์)

(๕.๑.๓.๑) วัตถุประสงค์ เพื่อประชาสัมพันธ์ภารกิจ
ด้านแรงงานในพื้นที่ส่วนภูมิภาค

(๕.๑.๓.๒) เป้าหมายของงาน การดำเนินงานของ
สำนักงานแรงงานจังหวัดได้กำหนดตัวชี้วัดและเกณฑ์การวัดที่ใช้ในการติดตามผลภายใต้ยุทธศาสตร์การ
จัดสรรงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. แผนงาน พื้นฐานด้านการสร้างความสามารถในการ
แข่งขันของประเทศ ผลผลิต การขับเคลื่อนนโยบายด้านแรงงานกิจกรรมหลัก ประชาชนวัยแรงงานในพื้นที่
ได้รับบริการด้านแรงงาน

(๕.๑.๓.๓) ขั้นตอนของการทำงาน สำนักงานแรงงานจังหวัดเตรียม
รายละเอียด/ข้อมูล/รูปแบบ ในการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อดำเนินการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ จังหวัด
ละ ๑ ครั้ง เพื่อใช้ประโยชน์ในการแนะนำข้อมูลภารกิจกระทรวงแรงงานให้ประชาชนรับทราบเมื่อออกพื้นที่
ให้บริการประชาชนร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ และดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในไตรมาสที่ ๓ (งบประมาณ
จังหวัดละประมาณ ๖,๘๔๔ บาท) การรายงานผล รายงานผลการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ตามแบบฟอร์ม
ที่แนบ โดยสามารถรายงานผลได้ตั้งแต่การเริ่มดำเนินการจนเสร็จสิ้น (เดือนตุลาคม – มิถุนายน)
พื้นที่ดำเนินการ ส่วนภูมิภาค ๗๖ จังหวัด หน่วยงานรับผิดชอบ สำนักงานแรงงานจังหวัด ๗๖ จังหวัด

(๕.๔) ค่าอรั้งงบประมาณ (เพิ่มเติม) ระหว่างปีงบประมาณของสำนักงาน
แรงงานจังหวัด สำนักงานแรงงานจังหวัด เบิกจ่ายรายการ ค่าวัสดุสำนักงาน ค่าซ่อมแซม ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
และค่าจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์ ในกรณีที่พนักงานขับรถยนต์ ซึ่งเป็นลูกจ้างประจำ ลาออก
โดยมีเอกสารประกอบการอรั้งงบประมาณ (เพิ่มเติม) โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ พ.ศ. กิจกรรม

หลัก บริหารจัดการด้านแรงงานเชิงบูรณาการสู่ประชาชนในพื้นที่/ชุมชน แผนงาน พื้นฐานการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ผลผลิต ประชาชน ้วยแรงงานในพื้นที่ได้รับการด้านแรงงาน งบดำเนินงาน (สำรองผลผลิต)

(๕.๕) รวบรวมค่าของบลงทุนของสำนักงานแรงงานจังหวัด กิจกรรมหลัก บริหารจัดการด้านแรงงานเชิงบูรณาการสู่ประชาชนในพื้นที่/ชุมชน แผนงาน พื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ผลผลิต ประชาชน ้วยแรงงานในพื้นที่ได้รับการบริการด้านแรงงาน งบลงทุน

(๕.๕.๑) รายการครุภัณฑ์สำนักงาน และครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

(๕.๕.๑.๑) การจัดหาครุภัณฑ์เพื่อทดแทนครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ ต้องแสดงสภาพการใช้งานของครุภัณฑ์เดิมความจำเป็นที่ต้องจัดหาใหม่แทนการซ่อมแซมของเดิม และคาดการณ์ผู้ใช้งาน/ผู้ใช้ประโยชน์ ภายหลังการจัดหาเสร็จสิ้น

(๕.๕.๑.๒) การปรับปรุง/พัฒนา/ซ่อมแซมครุภัณฑ์เดิมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ/คุณภาพ/มาตรฐานของการปฏิบัติงานของส่วนราชการ หรือการจัดหาครุภัณฑ์เพิ่มเติมเพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น ต้องมีแผนการขยายหรือเพิ่มปริมาณงานกลุ่มเป้าหมายหรือปริมาณงานอย่างชัดเจน

(๕.๕.๑.๓) การจัดหาครุภัณฑ์เพื่อรองรับการปฏิบัติงานใหม่ (ผลผลิตใหม่/ภารกิจใหม่) ที่ไม่เคยดำเนินการมาก่อนต้องมีความสอดคล้องกับกรอบยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ นโยบายความมั่นคงแห่งชาติ และนโยบายรัฐบาล หรือมติคณะรัฐมนตรีรองรับชัดเจน

(๕.๕.๑.๔) ครุภัณฑ์ที่เป็นรายการผูกพันตามสัญญาและรายการผูกพันตามกฎหมายที่จะต้องดำเนินการต่อเนื่องจากได้ตั้งงบประมาณและ/หรือทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างไว้แล้ว หรือเป็นรายการที่ดำเนินการไม่แล้วเสร็จในปีงบประมาณ หรือเป็นรายการซึ่งต้องดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรี ซึ่งคณะรัฐมนตรีมีมติให้ตั้งงบประมาณเป็นรายการผูกพันงบประมาณ ให้ตรวจสอบสถานะในปัจจุบัน และพิจารณาจากผลการดำเนินงานตามข้อกำหนดในสัญญา หรือแผนการใช้จ่ายตามสถานการณ์จริง

(๕.๕.๑.๕) กรณีการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีวงเงินงบประมาณเกินกว่า ๑๐๐ ล้านบาท ต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของรัฐ

(๕.๕.๑.๖) ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ต้องแสดงให้เห็นความสอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลและมีความจำเป็นเร่งด่วน

(๕.๕.๑.๗) หน่วยงานต้องมีความพร้อมในการจัดหาครุภัณฑ์

(๕.๕.๑.๘) รายการครุภัณฑ์นอกมาตรฐาน หน่วยงานต้องแนบใบเสนอราคาจากบริษัท/ห้างฯ/ร้าน อย่างน้อย จำนวน ๓ บริษัท/ห้างฯ/ร้าน ต่อ ๑ รายการครุภัณฑ์

พร้อมส่งรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ เพื่อประกอบคำขอ ตั้งงบประมาณรายการครุภัณฑ์ (แนวทางการพิจารณาจากสำนักงบประมาณ)

(๕.๕.๑.๙) การขอครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง (กรณีทดแทน) สำนักงบประมาณจะเสนอตั้งงบประมาณสำหรับ ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่งที่มีอายุการใช้งานเกินกว่า ๑๒ ปีขึ้นไป ไม่นับปีที่ตั้งคำขอ (ปี ๒๕๖๕) ยกเว้น ครุภัณฑ์ยานพาหนะฯ ที่ได้รับบริจาคจากหน่วยงานอื่น ไม่สามารถขอทดแทนได้

กรณีขอครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง (ขอใหม่) หน่วยงานจะต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นอย่างละเอียดและระบุความสอดคล้องกับกรอบยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ นโยบายความมั่นคงแห่งชาติ และนโยบายรัฐบาล หรือมติคณะรัฐมนตรีรองรับชัดเจน รวมทั้ง ต้องรับรองว่าหน่วยงานจะไม่มีปัญหาในเรื่องของพนักงานขับรถยนต์ เนื่องจากสำนักงบประมาณไม่ พิจารณาตั้งงบประมาณในการจ้างพนักงานขับรถยนต์

(๕.๕.๒) รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

(๕.๕.๒.๑) การก่อสร้างสิ่งก่อสร้าง เพื่อทดแทนสิ่งก่อสร้างเดิมที่เสื่อมสภาพ ต้องแสดงสภาพการใช้งานของสิ่งก่อสร้างเดิมโดยระบุเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องก่อสร้างใหม่ทดแทนการปรับปรุงของเดิม และคาดการณ์ผู้ใช้งาน/ผู้ใช้ประโยชน์ภายหลังจากการก่อสร้างเสร็จสิ้น

(๕.๕.๒.๒) การก่อสร้างเพิ่มเติม เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น หรือการปรับปรุงสิ่งก่อสร้างเดิม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ/คุณภาพ/มาตรฐานของการปฏิบัติงานของส่วนราชการ ต้องมีแผนการขยาย หรือเพิ่มปริมาณกลุ่มเป้าหมาย หรือปริมาณงานอย่างชัดเจน

(๕.๕.๒.๓) การก่อสร้างสิ่งก่อสร้างใหม่ เพื่อรองรับการปฏิบัติงานใหม่ (ผลผลิตใหม่/ภารกิจใหม่) ที่ไม่เคยดำเนินการมาก่อน ต้องมีกรอบยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ นโยบายความมั่นคงแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล หรือมติคณะรัฐมนตรีรองรับชัดเจน และมีความจำเป็นเร่งด่วน

(๕.๕.๒.๔) ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งก่อสร้าง ต้องแสดงให้เห็นความสอดคล้องกับกรอบยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ นโยบายความมั่นคงแห่งชาติ และนโยบายรัฐบาล หรือ มติคณะรัฐมนตรีรองรับชัดเจน และมีความจำเป็นเร่งด่วน

(๕.๕.๒.๕) สิ่งก่อสร้างที่เป็นรายการผูกพันตามสัญญาและรายการผูกพันตามกฎหมายที่จะต้องดำเนินการต่อเนื่องที่ได้ตั้งงบประมาณและ/หรือทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างไว้แล้ว หรือเป็นรายการที่ดำเนินการไม่แล้วเสร็จในปีงบประมาณ หรือเป็นรายการซึ่งต้องดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรี ซึ่งคณะรัฐมนตรีมีมติให้ตั้งงบประมาณเป็นรายการผูกพันงบประมาณ ให้ตรวจสอบสถานะในปัจจุบัน และพิจารณาจากผลการดำเนินงานตามข้อกำหนดในสัญญา หรือแผนการใช้จ่ายตามจริง

(๕.๕.๒.๖) การก่อสร้างอาคารที่ทำการใหม่ของส่วนราชการ ต้องเสนอคณะกรรมการนโยบายพลังงานแห่งชาติ (กพช.) ตรวจสอบประเมินแล้ว

(๕.๕.๒.๗) หน่วยงานต้องมีความพร้อมในการก่อสร้าง รายละเอียด เหตุผลและความจำเป็น วันที่ได้มาของสิ่งก่อสร้าง อายุการใช้งาน ประวัติการปรับปรุง และ คาดการณ์ ผู้ใช้งาน/ผู้ใช้ประโยชน์ภายหลังจากการก่อสร้างเสร็จสิ้น ภาพถ่ายสภาพอาคารสำนักงาน และ ระบุพื้นที่ใช้สอยของอาคารที่ใช้อยู่ปัจจุบัน การจัดทำประมาณการราคาส่งก่อสร้าง ขอให้อ้างอิงบัญชี มาตรฐานสิ่งก่อสร้างของสำนักงบประมาณ และให้แนบแบบรูปรายการและปริมาณราคา ระบุปริมาณงาน ค่าแรง และค่าวัสดุ (แบบ ปร.๔ และ ปร.๕) อย่างละเอียด พร้อมทั้งวิศวกรลงลายมือชื่อรับรอง แบบแปลน สิ่งก่อสร้างที่ขอตังงบประมาณ พร้อมทั้งวิศวกรลงลายมือชื่อรับรอง จัดทำร่าง TOR ทุกรายการของการ ปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ระบุสถานที่ก่อสร้างและระบุพิกัด ทั้งนี้ หน่วยงานควรตรวจสอบสถานที่ที่จะดำเนินการ ก่อสร้างให้มีความพร้อม และกำหนดแบบรูปรายการให้เหมาะสมกับสถานที่

(๕.๕.๒.๘) หน่วยงานสามารถตรวจสอบชื่อรายการครุภัณฑ์ และราคาต่อหน่วยตามมาตรฐานได้ คือ มาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงบประมาณ โดยเรียกดูข้อมูล ได้ที่ www.bb.go.th ของสำนักงบประมาณ มาตรฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของกระทรวงดิจิทัล เพื่อเศรษฐกิจและสังคม โดยเรียกดูข้อมูลได้ที่ www.mdes.go.th และมาตรฐานสิ่งก่อสร้างของ สำนักงบประมาณ โดยเรียกดูข้อมูล ได้ที่ www.bb.go.th ของสำนักงบประมาณ

๓.๑.๓.๓ ส่วนประกอบตอนท้าย ประกอบด้วย

(๑) บรรณานุกรม

หน้า ๓
บรรณานุกรม
<p>กองยุทธศาสตร์และแผนงาน, สำนักงาน. (๒๕๖๐). แผนยุทธศาสตร์สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๔). กองยุทธศาสตร์และแผนงาน</p> <p>โครงสร้างสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน สืบค้น ๖ มิถุนายน ๒๕๖๕, จาก https://www.mol.go.th/</p> <p>สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์, สำนักงาน. (๒๕๕๗). แผนกลยุทธ์สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน (พ.ศ.๒๕๕๗-๒๕๖๐). สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์.</p> <p>แนวคิดเกี่ยวกับการจัดทำคู่มือประกอบการปฏิบัติงาน, สืบค้นเมื่อ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๕, จาก https://science.swu.ac.th/Portals/22/QA/KM/2019/R2R_1_04062562.pdf</p>

(๒) ภาคผนวก

หน้า ๑	
ภาคผนวก	

(๓) ประวัติผู้จัดทำ

หน้า ๑	
ประวัติผู้จัดทำ	
ชื่อ	นางพิมพ์ชนก ทิพย์สุโข
วัน เดือน ปีเกิด	วันศุกร์ที่ ๒๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๓๓
สถานที่เกิด	อำเภอเมืองสมุทร จังหวัดสมุทร
ประวัติการศึกษา	๑. ปริญญาตรีบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการจัดการสารสนเทศและคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ปีที่สำเร็จการศึกษา ปี พ.ศ. ๒๕๕๔ ๒. ปริญญาโทรัฐศาสตร์ สาขารัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ปีที่สำเร็จการศึกษา ปี พ.ศ. ๒๕๖๒
สถานที่ทำงาน	สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
ตำแหน่ง	สำนักตรวจและประเมินผล นักวิชาการแรงงาน

๓.๒ ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางการแก้ไข

๓.๒.๑ ข้อจำกัด

๓.๑.๑.๑ ในแต่ละปีงบประมาณ นโยบายของรัฐบาล และกระทรวงแรงงาน มีการเปลี่ยนแปลง ส่งผลกระทบต่อการจัดสรรงบประมาณของกลุ่มงานสนับสนุนเครือข่ายและประสานภูมิภาค เพื่อสนับสนุนสำนักงานแรงงานจังหวัด จึงต้องศึกษาทำความเข้าใจนโยบายและข้อมูลต่าง ๆ ให้มีความถูกต้องเป็นปัจจุบัน และสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว

๓.๑.๑.๒ เหตุผลของการขอรับงบประมาณเพิ่มเติมในแต่ละกรณีของสำนักงานแรงงานจังหวัด มีความหลากหลาย หลักเกณฑ์การพิจารณาในบางครั้งเป็นไปตามดุลยพินิจ หรือยึดหลักเกณฑ์จากข้อเสนอแนะของบุคคล หรือหน่วยงานต่าง ๆ

๓.๑.๑.๓ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดสรรงบประมาณของกลุ่มงานสนับสนุนเครือข่ายและประสานภูมิภาคที่เกี่ยวข้อง มีการโยกย้ายหน้าที่ หรือเกษียณอายุราชการ ทำให้ผู้ที่มาปฏิบัติหน้าที่ใหม่ มีความเข้าใจในเกณฑ์การพิจารณาการจัดสรรงบประมาณที่แตกต่างกัน

๓.๒.๒ แนวทางแก้ไข

๓.๑.๒.๑ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดสรรงบประมาณ ของกลุ่มงานสนับสนุนเครือข่ายและประสานภูมิภาค ควรต้องศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาลและกระทรวงแรงงานในแต่ละปีงบประมาณให้ชัดเจน เพื่อทราบถึงวิธีการดำเนินงาน ตัวชี้วัด และเป้าหมายของโครงการ กิจกรรม และเป็นกลไกในการจัดสรรงบประมาณให้ทุกหน่วยงานให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดได้อย่างแท้จริง เพื่อให้สำนักงานแรงงานจังหวัดได้รับงบประมาณในการนำไปขับเคลื่อนภารกิจตามนโยบายของรัฐบาล และกระทรวงแรงงานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์

๓.๑.๒.๒ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดสรรงบประมาณ ของกลุ่มงานสนับสนุนเครือข่ายและประสานภูมิภาค จะต้องใช้องค์ความรู้ต่าง ๆ โดยนำแนวทาง หลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับด้านงบประมาณมาประกอบการวิเคราะห์ และเสนอขอรับงบประมาณให้กับสำนักงานแรงงานจังหวัด

๓.๑.๒.๓ ควรจัดอบรม สอนงานเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดสรรงบประมาณ ของกลุ่มงานสนับสนุนเครือข่ายและประสานภูมิภาค และควรมีคู่มือการจัดสรรงบประมาณของกลุ่มงานสนับสนุนเครือข่ายและประสานภูมิภาค เพื่อสนับสนุนสำนักงานแรงงานจังหวัด

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน มีคู่มือการจัดสรรงบประมาณของกลุ่มงานสนับสนุนเครือข่ายและประสานภูมิภาค เพื่อสนับสนุนสำนักงานแรงงานจังหวัด เพื่อใช้เป็นแนวทาง ฯ ในแต่ละด้าน ดังนี้

๔.๑ ด้านการวางแผน

สามารถกำหนดแผนปฏิบัติการ/ปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายของหน่วยงาน ซึ่งส่งผลให้การขับเคลื่อน และการบริหารงานภายในหน่วยงานมีความคล่องตัว และบรรลุวัตถุประสงค์

๔.๒ ด้านการจัดการองค์กร

ใช้เป็นเครื่องมือในการฝึกอบรมให้กับผู้ปฏิบัติงาน และช่วยสร้างความเข้าใจที่ชัดเจน ส่งผลให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นระบบ มีมาตรฐาน ได้ผลลัพธ์และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๔.๓ ด้านการบังคับบัญชาสั่งการ

เป็นเครื่องมือในการกำกับ ติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ/แผนปฏิบัติงาน ในภาพรวมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๔ ด้านการประสานงาน

เป็นแนวทางในการสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดสรรงบประมาณ

๔.๕ ด้านการควบคุม

๔.๕.๑ ลดระยะเวลาในการสอนงาน และตอบคำถาม เนื่องจากในแต่ละหน่วยงาน มักมีการย้ายเจ้าหน้าที่หรือสับเปลี่ยนหมุนเวียนงานอยู่เป็นระยะ

๔.๕.๒ เป็นแนวทางที่ช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการทำงาน ให้กับผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบว่า ควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๕.๑ **เชิงปริมาณ** คู่มือการจัดสรรงบประมาณของกลุ่มงานสนับสนุนเครือข่ายและประสานภูมิภาค เพื่อสนับสนุนสำนักงานแรงงานจังหวัด จำนวน ๑ เล่ม

๕.๒ **เชิงคุณภาพ** ผู้ปฏิบัติงานการจัดสรรงบประมาณมีแนวทางการจัดสรรงบประมาณที่เชื่อมโยงสู่การจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ มีการติดตามผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานแรงงานจังหวัดที่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

บรรณานุกรม

- กระทรวงแรงงาน. (๒๕๕๐). โครงสร้างสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน. สืบค้น ๖ มิถุนายน ๒๕๖๕, จาก <https://www.mol.go.th/>.
- กองยุทธศาสตร์และแผนงาน. (๒๕๖๐). แผนยุทธศาสตร์สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน (พ.ศ.๒๕๖๐ - ๒๕๖๔). กรุงเทพฯ ฯ : สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน.
- ปวีณา จันทประติษฐ์. (๒๕๕๓). การประสานงาน. สืบค้น ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๕, จาก http://voskprestsuaacthv_researchvfiles/250820090925520825-2.pof.
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐. ราชกิจจานุเบกษา, ๑๓๔ (๒๔ก). ไพรัช ตระการศิริพันธ์. (๒๕๕๘). แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับงบประมาณ. สืบค้น ๕ มิถุนายน ๒๕๖๕, จาก http://www.dsdw2016.dsdw.go.th/doc_pr/ndc_25602561/PDF/8573e/%E0%B8%A3%E0%B8%A7%E0%B8%A1.pdf.
- รัตนภรณ์ ศรีพยัคฆ์. (๒๕๕๓). เทคนิคการประสานงาน. สืบค้น ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕, จาก http://www.stabundamrong.go.th/web/book/53/b18_53.pdf.
- ศรัณยู สัจจโกชน. (๒๕๖๓). MA . สืบค้น ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๕, จาก <https://www.mindphp.com/>.
- ศุภวัฒน์ ปภัสสรากาญจน์. (๒๕๕๖). แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับงบประมาณ. สืบค้น ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๕, จาก <https://research-system.siam.edu/images/Accounting/>.
- สมิต สัจฉกร. (๒๕๕๑), ทักษะการประสานงาน. สืบค้น ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕, จาก http://www.tpa.or.th/writer/read_this_book_topic.caphpipass.
- สำนักงบประมาณ . (๒๕๕๐). งบประมาณ . สืบค้น ๖ มิถุนายน ๒๕๖๕, จาก http://km.moi.go.th/Cops/CoPs_1/27.cop020462/5.pdf.
- สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์. (๒๕๕๓). แผนกลยุทธ์สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน (พ.ศ.๒๕๕๘-๒๕๖๐). กรุงเทพฯ ฯ : สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน.
- สุมาลี สังข์ศรี. (๒๕๕๓). แนวคิดการจัดทำคู่มือ. สืบค้น ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๕, จาก https://science.swu.ac.th/Portals/22/QA/KM/2019/R2R_1_04062562.pdf.
- อนก แสงสุก. (๒๕๕๓). เทคนิคการประสานงาน. สืบค้น ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๕, จาก <http://www.anegsangsoog.com>.
- อรยา พูลทรัพย์. (๒๕๖๓). การจัดทำคู่มือประกอบการปฏิบัติงาน. สืบค้นเมื่อ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๕, จาก <http://km.fsh.mi.th/wp-content/uploads/2016/08/103.pdf>.
- อรยา พูลทรัพย์. (๒๕๖๓). องค์กรประกอบคู่มือ ปฏิบัติงาน. สืบค้น ๖ มิถุนายน ๒๕๖๕, จาก <http://bus.ku.ac.th/file/workbook.PDF>.

อัจฉรา สุนทรพินิจ. (๒๕๖๓). การบริหารองค์กร มีกี่ด้าน. สืบค้น ๖ มิถุนายน ๒๕๖๕, จาก <https://th.hrnote.asia/orgdevelopment/190626-poccc-henri-fayol/>.







คู่มือ

การจัดสรรงบประมาณ
ของกลุ่มงานสนับสนุนเครือข่าย
และประสานภูมิภาค
เพื่อสนับสนุนสำนักงานแรงงานจังหวัด





คู่มือ

การจัดสรรงบประมาณ

ของกลุ่มงานสนับสนุนเครือข่าย

และประสานภูมิภาค

เพื่อสนับสนุนสำนักงานแรงงานจังหวัด

กระทรวงแรงงาน

คำนำ

การจัดทำคู่มือการจัดสรรงบประมาณของกลุ่มงานสนับสนุนเครือข่ายและประสานภูมิภาค เพื่อสนับสนุนสำนักงานแรงงานจังหวัด ฉบับนี้ขึ้น เพื่อเป็นเครื่องมือช่วยในการปฏิบัติงานผู้ที่รับผิดชอบงานด้านการจัดสรรงบประมาณของกลุ่มงานสนับสนุนเครือข่ายและประสานภูมิภาค ให้มีแนวทางในการดำเนินงานด้านงบประมาณ การจัดทำคำของบประมาณประจำปี การขอรับงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปีงบประมาณในแต่ละกรณีของสำนักงานแรงงานจังหวัดทั่วประเทศ การรวบรวมและจัดทำคำขอของบลงทุนของสำนักงานแรงงานจังหวัด มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และเป็นแนวทางเดียวกันทั่วประเทศ

ผู้รับการประเมินหวังเป็นอย่างยิ่ง คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่รับผิดชอบในงานด้านการจัดสรรงบประมาณตลอดจนบุคลากรในสังกัดกระทรวงแรงงานต่อไป



พิมพ์ชนก ทิพย์มุสิก
๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๕

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทที่ ๑ อำนวยการหน้าที่ของกลุ่มงานสนับสนุนเครือข่ายและประสานภูมิภาค สำนักตรวจและประเมินผล และสำนักงานแรงงานจังหวัด	๑
บทที่ ๒ รวบรวมคำขอขบประมาณให้สำนักงานแรงงานจังหวัดทั่วประเทศ	๓
บทที่ ๓ ขั้นตอนการจัดสรรงบประมาณ	๕
บทที่ ๔ หลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณ	๑๒
บทที่ ๕ แนวทางการดำเนินงานของสำนักงานแรงงานจังหวัด	๑๖
บรรณานุกรม	ค
ภาคผนวก	ง
ประวัติผู้จัดทำ	จ



บทที่ ๑

อำนาจหน้าที่ของกลุ่มงานสนับสนุนเครือข่าย
และประสานภูมิภาค สำนักตรวจและประเมินผล
และสำนักงานแรงงานจังหวัด



อำนาจหน้าที่

อำนาจหน้าที่ของกลุ่มงานสนับสนุนเครือข่ายและประสานภูมิภาค สำนักตรวจและประเมินผล

กลุ่มงานสนับสนุนเครือข่ายและประสานภูมิภาค เป็นหน่วยงานที่อยู่ภายใต้สังกัดสำนักตรวจและประเมินผล สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๑. ประสาน และสนับสนุนการปฏิบัติงานตามแผนงาน โครงการ และงบประมาณ และรายงานผลการดำเนินงาน ปัญหา และข้อเสนอแนะของสำนักงานแรงงานจังหวัด เพื่อสนับสนุนภารกิจของสำนักงานแรงงานจังหวัดภายใต้ กิจกรรมหลัก บริหารจัดการด้านแรงงานเชิงบูรณาการสู่ประชาชนในพื้นที่/ชุมชน แผนงาน พื้นฐานด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขันของประเทศ ผลผลิตประชาชนวัยแรงงานในพื้นที่ได้รับบริการด้านแรงงาน

๒. เป็นศูนย์กลางรับและรายงานข้อมูล สถานการณ์ความเคลื่อนไหวด้านแรงงานที่อาจส่งผลกระทบต่อภารกิจของกระทรวงแรงงาน

๓. ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาอาสาสมัครแรงงาน บัณฑิตแรงงาน และเครือข่ายเพื่อขยายบริการด้านแรงงาน

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการคณะกรรมการบริหารศูนย์ปฏิบัติราชการกระทรวงแรงงาน และคณะอนุกรรมการข่าวศูนย์ปฏิบัติการกระทรวงแรงงาน และ

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

อำนาจหน้าที่ของสำนักงานแรงงานจังหวัด

กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๙ ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๕๙ กำหนดให้สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานมีราชการบริหารส่วนภูมิภาค คือ สำนักงานแรงงานจังหวัด ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะตัวแทนของกระทรวงในภูมิภาค รวมทั้งดำเนินการประสานและสนับสนุนงานในเขตพื้นที่จังหวัดและกลุ่มจังหวัด

๒. ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ และปฏิบัติงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาแรงงาน รวมทั้งกำกับดูแล ติดตาม และประเมินผลแผนการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดกระทรวงในเขตพื้นที่จังหวัดและกลุ่มจังหวัด

๓. ดำเนินการเป็นศูนย์ข้อมูลสารสนเทศด้านแรงงานและประชาสัมพันธ์เผยแพร่ทางด้านแรงงานในพื้นที่จังหวัดและกลุ่มจังหวัด

๔. ประสานการดำเนินงานกับอาสาสมัครแรงงานและเครือข่ายด้านแรงงานเพื่อนำบริการด้านแรงงานไปสู่ประชาชนในพื้นที่

๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

บทที่ ๒

รวบรวมค่าของงบประมาณให้สำนักงานแรงงานจังหวัด



รวบรวมค่าของงบประมาณให้สำนักงานแรงงานจังหวัด ประจำปีงบประมาณ

กลุ่มงานสนับสนุนเครือข่ายและประสานภูมิภาค จัดทำค่าของงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ภายใต้ กิจกรรมหลัก บริหารจัดการด้านแรงงานเชิงบูรณาการสู่ประชาชนในพื้นที่/ชุมชน แผนงาน พื้นฐานด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขันของประเทศ ผลผลิต ประชาชนวัยแรงงานในพื้นที่ได้รับบริการด้านแรงงาน เพื่อจัดสรรงบประมาณให้สำนักงานแรงงานจังหวัดดังนี้

๑. กิจกรรมหลัก บริหารจัดการด้านแรงงานเชิงบูรณาการสู่ประชาชนในพื้นที่/ชุมชน เป้าหมายการคัดกรองและส่งต่อผู้รับบริการด้านแรงงาน จำนวน ๑๐๔,๑๐๙ ราย ต่อปี เพื่อให้สำนักงานแรงงานจังหวัดนำไปบริหารจัดการในภารกิจของสำนักงาน

๒. ค่าจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์ของส่วนภูมิภาค เพื่อให้สำนักงานแรงงานจังหวัดนำไปจัดจ้างพนักงานขับรถยนต์ ในกรณีที่สำนักงานแรงงานจังหวัด ไม่มีลูกจ้างประจำในตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์

๓. การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ของส่วนภูมิภาค เพื่อให้สำนักงานแรงงานจังหวัดผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อการเผยแพร่ภารกิจของกระทรวงแรงงานให้กับประชาชนในระดับพื้นที่

คำขอรับงบประมาณ (เพิ่มเติม) ระหว่างปีงบประมาณของสำนักงานแรงงานจังหวัด

กลุ่มงานสนับสนุนเครือข่ายและประสานภูมิภาค กลุ่มงานสนับสนุนเครือข่ายและประสานภูมิภาค การดำเนินงานเกี่ยวกับคำขอรับงบประมาณ (เพิ่มเติม) ของสำนักงานแรงงานจังหวัด เพื่อดำเนินภารกิจต่าง ๆ อาทิ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าซ่อมแซม ค่าวัสดุสำนักงาน ค่าจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์ ในกรณีที่พนักงานขับรถยนต์ ซึ่งเป็นลูกจ้างประจำ ลาออกในระหว่างปีงบประมาณ ฯลฯ ภายใต้ กิจกรรมหลัก บริหารจัดการด้านแรงงานเชิงบูรณาการสู่ประชาชนในพื้นที่/ชุมชน แผนงาน พื้นฐานการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ผลผลิต ประชาชนวัยแรงงานในพื้นที่ได้รับการบริการด้านแรงงาน **งบดำเนินงาน (สำรองผลผลิต)**

รวบรวมค่าของบลงทุนของสำนักงานแรงงานจังหวัด

กลุ่มงานสนับสนุนเครือข่ายและประสานภูมิภาค รวบรวมค่าของบลงทุนของสำนักงานแรงงานจังหวัด ภายใต้ กิจกรรมหลัก บริหารจัดการด้านแรงงานเชิงบูรณาการสู่ประชาชนในพื้นที่/ชุมชน แผนงาน พื้นฐานการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ผลผลิต ประชาชนวัยแรงงานในพื้นที่ได้รับการบริการด้านแรงงาน **งบลงทุน**

บทที่ ๓

ขั้นตอนการจัดสรรงบประมาณ



ขั้นตอนการจัดสรรงบประมาณ

การจัดสรรงบประมาณให้สำนักงานแรงงานจังหวัด ประจำปีงบประมาณ

๑. ทบทวนผลการดำเนินงานของสำนักงานแรงงาน

กลุ่มงานสนับสนุนเครือข่ายและประสานภูมิภาค ทบทวนผลการดำเนินงานของสำนักงานแรงงานในปีที่ผ่านมา ภายใต้ยุทธศาสตร์ การจัดสรรงบประมาณประจำปีงบประมาณ แผนงาน พื้นฐาน ด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขันของประเทศ ผลผลิต ประชาชนวัยแรงงานในพื้นที่ที่ได้รับการ ด้านแรงงาน กิจกรรมหลัก บริหารจัดการด้านแรงงานเชิงบูรณาการสู่ประชาชนในพื้นที่/ชุมชน ๑๐๔,๑๐๙ คน เพื่อให้ทราบว่าสำนักงานแรงงานจังหวัดสามารถดำเนินการได้ตามแผนปฏิบัติงาน/แผน เงิน สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับประจำปีงบประมาณหรือไม่

๑.๑ สรุปผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณในปีที่ผ่านมา เพื่อใช้เป็นแนวทาง ในการบริหารจัดการงบประมาณ

๑.๒ จัดลำดับความสำคัญของการใช้จ่ายงบประมาณให้เหมาะสมกับช่วงเวลาและแผน ปฏิบัติงาน ทั้งนี้ การทบทวนผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณในโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ของกลุ่มงาน เพื่อนำไปพิจารณาจัดลำดับความสำคัญ และความจำเป็นในการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง ในปีงบประมาณถัดไป

๑.๓ ทบทวนการกำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัด ในแต่ละโครงการ/กิจกรรม

๒. จัดทำแผนปฏิบัติงาน/แผนเงิน ประจำปีของสำนักงานแรงงานจังหวัด

จัดทำแผนปฏิบัติงาน/แผนเงิน ประจำปีของสำนักงานแรงงานจังหวัด โดยเป็นแผนที่จะต้อง จัดทำขึ้นทุกปีหลังจากที่ส่วนราชการได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีมาแล้ว เพื่อใช้เป็น เครื่องมือในการกำกับติดตามการดำเนินงาน และการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานให้เป็นไปตาม เป้าหมายที่ได้กำหนดไว้

ซึ่งแผนปฏิบัติงานประจำปีดังกล่าว จะเป็นประโยชน์ต่อทั้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่สามารถนำมาใช้เป็น กรอบในการปฏิบัติงาน วางแผนการทำงานล่วงหน้าและบริหารจัดการงานในภารกิจของตนเอง รวมทั้ง ยังเป็นประโยชน์ต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บริหารของหน่วยงานที่นำมาใช้ในการกำกับ ติดตามการ ดำเนินงานในภาพรวมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. กำหนดหลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณของสำนักงานแรงงานจังหวัดประจำปีงบประมาณ

กำหนดหลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณ โดยการกำหนดตัวชี้วัดกิจกรรม ร้อยละของ ประชาชนวัยแรงงานที่ได้รับการคัดกรองเพื่อส่งต่อตามเกณฑ์ที่กำหนด (ร้อยละ ๔๑) เป้าหมายของ สำนักงานแรงงานจังหวัด ผลการคัดกรอง/ส่งต่อ ของแต่ละจังหวัดให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ (ร้อยละ ๔๐ จากการชี้เป้าของอาสาสมัครแรงงาน)

๔. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานแรงงานจังหวัดประจำปีงบประมาณ

จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานแรงงานจังหวัด ส่งให้กองยุทธศาสตร์และแผนงาน เพื่อบรรจุข้อมูลลงในคู่มือปฏิบัติงานสำนักงานแรงงานจังหวัดประจำปีงบประมาณรายละเอียดประกอบด้วย

๔.๑ ชื่อกิจกรรม บริหารจัดการด้านแรงงานเชิงบูรณาการสู่ประชาชนในพื้นที่/ชุมชน

๔.๒ วัตถุประสงค์ของกิจกรรม เพื่อคัดกรองความต้องการของผู้ขอรับบริการไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดกระทรวงแรงงานในส่วนภูมิภาคและติดตามผลการจัดบริการด้านแรงงาน

๔.๓ เป้าหมายของกิจกรรม การดำเนินงานของสำนักงานแรงงานจังหวัดได้กำหนดตัวชี้วัดและเกณฑ์การวัดที่ใช้ในการติดตามผลภายใต้ยุทธศาสตร์ การจัดสรรงบประมาณประจำปีงบประมาณ แผนงาน พื้นฐานด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขันของประเทศ ผลผลิต ประชาชนวัยแรงงานในพื้นที่ได้รับบริการด้านแรงงาน กิจกรรมหลัก บริหารจัดการด้านแรงงานเชิงบูรณาการสู่ประชาชนในพื้นที่/ชุมชน ๑๐๔,๑๐๙ คน

๔.๔ กำหนดขั้นตอนการทำงานของสำนักงานแรงงานจังหวัด

๔.๕ กำหนดหน่วยงานรับผิดชอบ คือ สำนักงานแรงงานจังหวัด ๗๖ จังหวัด และกลุ่มงานสนับสนุนเครือข่ายและประสานภูมิภาค

๔.๖ กำหนดพื้นที่ดำเนินการ คือ สำนักงานแรงงานจังหวัด ๗๖ จังหวัด

๕. การติดตามผล

การติดตามผลการได้รับบริการของประชาชน จากหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน จากตารางแผนปฏิบัติงาน/แผนเงิน ประจำปีของสำนักงานแรงงานจังหวัด

๖. การรายงานผล

กิจกรรม	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.

๑. การคัดกรอง/ส่งต่อ												▶
๒. การติดตามผล												▶
๓. การรายงาน												▶

สำนักงานแรงงานจังหวัดรายงานผลการคัดกรอง/ส่งต่อ และติดตามผล ให้กลุ่มงานสนับสนุนเครือข่ายและประสานภูมิภาค ทาง สก. ๔ และระบบออนไลน์ ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน

๗. จัดทำข้อมูลการจัดสรรงบประมาณ

กลุ่มงานสนับสนุนเครือข่ายและประสานภูมิภาค จัดทำข้อมูลการจัดสรรงบประมาณให้สำนักงานแรงงานจังหวัด ประจำปีงบประมาณ ตามหลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณ โดยจัดส่งข้อมูลให้สำนักงานแรงงานจังหวัด

๗.๑ กองยุทธศาสตร์และแผนงานเพื่อรวบรวมข้อมูลบรรจุลงในคู่มือปฏิบัติงานสำนักงานแรงงานจังหวัด ตามแผนปฏิบัติงาน/แผนเงิน

๗.๒ กองบริหารการคลัง เพื่อรวบรวมข้อมูลและโอนงบประมาณในระบบ GFMS ให้กับสำนักงานแรงงานจังหวัด

๗.๓ สำนักงานแรงงานจังหวัด เพื่อจัดทำแผน ปฏิบัติงาน/แผนเงิน ประจำปีของสำนักงานแรงงานจังหวัด และรายงานผลการดำเนินงาน ฯ ส่งให้กลุ่มงานสนับสนุนเครือข่ายและประสานภูมิภาค



คำขอรับงบประมาณ (เพิ่มเติม) ระหว่างปีงบประมาณของสำนักงานแรงงานจังหวัด

๑. รวบรวมคำขอรับงบประมาณ (เพิ่มเติม)

๑.๑ กลุ่มงานสนับสนุนเครือข่ายและประสานภูมิภาค สำนักตรวจและประเมินผล ได้รับหนังสือขอรับสนับสนุนงบประมาณจากสำนักงานแรงงานจังหวัด

๑.๒ กลุ่มงานสนับสนุนเครือข่ายและประสานภูมิภาค สำนักตรวจและประเมินผล รวบรวมคำขอรับงบประมาณ (เพิ่มเติม) ระหว่างปีงบประมาณของสำนักงานแรงงานจังหวัด โดยสรุปแยกรายละเอียด คือ

๑.๒.๑ หน่วยที่ขอรับงบประมาณ

๑.๒.๒ รายการค่าของงบประมาณ

๑.๒.๓ เหตุผลและความจำเป็น

๑.๒.๔ ทดแทน/ขอใหม่

๑.๒.๕ กรณีทดแทนอายุการใช้งาน (ปี)

๑.๒.๖ มีการบันทึกเป็นครุภัณฑ์ชำรุดแล้วหรือไม่

๑.๒.๗ ผลการพิจารณาคำขอรับงบประมาณ (เพิ่มเติม)

๒. ขออนุมัติจัดสรรงบประมาณให้กับสำนักงานแรงงานจังหวัด (เพิ่มเติม)

กลุ่มงานสนับสนุนเครือข่ายและประสานภูมิภาค สำนักตรวจและประเมินผล ขออนุมัติจัดสรรงบประมาณให้กับสำนักงานแรงงานจังหวัด (เพิ่มเติม) รวมทั้งการประสานขอข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมจากหน่วยขอรับงบประมาณ เพื่อเสนอผลการพิจารณาต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ และขอความเห็นชอบผู้มีอำนาจให้กองบริหารการคลัง โอนงบประมาณ ในระบบ GFMS ให้กับสำนักงานแรงงานจังหวัด (เพิ่มเติม)

๓. โอนงบประมาณให้กับสำนักงานแรงงานจังหวัด (เพิ่มเติม)

กลุ่มงานสนับสนุนเครือข่ายและประสานภูมิภาค สำนักตรวจและประเมินผล ทำหนังสือให้กองบริหารการคลัง โอนงบประมาณให้กับสำนักงานแรงงานจังหวัด (เพิ่มเติม) ในระบบ GFMS

รวบรวมค่าของบลงทุนของสำนักงานแรงงานจังหวัด

๑. สํารวจความต้องการของบลงทุนจากสำนักงานแรงงานจังหวัด

๑.๑ กลุ่มงานสนับสนุนเครือข่ายและประสานภูมิภาค สำนักตรวจและประเมินผล ได้รับแจ้งจากกองบริหารการคลัง ให้สํารวจความต้องการของบลงทุนจากสำนักงานแรงงานจังหวัดทั่วประเทศ โดยแบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

- ๑.๑ ครุภัณฑ์สำนักงาน
- ๑.๒ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- ๑.๓ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

๑.๒ กลุ่มงานสนับสนุนเครือข่ายและประสานภูมิภาค สำนักตรวจและประเมินผล แจ้งให้สำนักงานแรงงานจังหวัดทั่วประเทศทราบ และดำเนินการสำรวจข้อมูลเพื่อจัดทำแผนความต้องการบลงทุนจากสำนักงานแรงงานจังหวัดทั่วประเทศ ตามแนวทางการจัดทำแผนความต้องการบลงทุนประจำปีงบประมาณ แบบฟอร์มแผนความต้องการบลงทุนเบื้องต้น และแบบจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

๒. รวบรวม ประมวลผลความต้องการการของบลงทุนจากสำนักงานแรงงานจังหวัดในภาพรวม

กลุ่มงานสนับสนุนเครือข่ายและประสานภูมิภาค สำนักตรวจและประเมินผล รวบรวมประมวลผลในภาพรวมโดยแบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ ครุภัณฑ์สำนักงาน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ โดยสรุปแยกรายละเอียดตามแนวทางที่กำหนด คือ

๒.๑ แบบฟอร์มแผนความต้องการบลงทุนเบื้องต้น งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ค่าครุภัณฑ์/ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หน่วยงาน ...

๒.๑.๑. ค่าครุภัณฑ์ แบ่งออกเป็น ครุภัณฑ์ที่มีราคาต่อหน่วยต่ำกว่า ๑ ล้านบาท และครุภัณฑ์ที่มีราคาต่อหน่วยสูงกว่า ๑ ล้านบาท

๒.๑.๒. ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง แบ่งออกเป็น ค่าที่ดินสิ่งก่อสร้างที่มีราคาต่อหน่วยต่ำกว่า ๑๐ ล้านบาท และค่าที่ดินสิ่งก่อสร้างต่อหน่วยสูงกว่า ๑๐ ล้านบาท

๒.๒ แบบจัดทำแผนปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่าย ครุภัณฑ์/ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. หน่วยงาน ...

๒.๑.๑. ค่าครุภัณฑ์ แบ่งออกเป็น ครุภัณฑ์ที่มีราคาต่อหน่วยต่ำกว่า ๑ ล้านบาท และครุภัณฑ์ที่มีราคาต่อหน่วยสูงกว่า ๑ ล้านบาท

๒.๑.๒. ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง แบ่งออกเป็น ค่าที่ดินสิ่งก่อสร้างที่มีราคาต่อหน่วยต่ำกว่า ๑๐ ล้านบาท และค่าที่ดินสิ่งก่อสร้างต่อหน่วยสูงกว่า ๑๐ ล้านบาท

๓. จัดส่งข้อมูลความต้องการของบลงทุนจากสำนักงานแรงงานจังหวัดในภาพรวม

๓.๑ ครุภัณฑ์สำนักงาน และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ส่งข้อมูลให้กองบริหารการคลัง รวบรวมและจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เสนอสำนักงานงบประมาณ ต่อไป

๓.๒ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ส่งให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร รวบรวมและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องส่งให้กองบริหารการคลัง ต่อไป



บทที่ ๔

หลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณ



หลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณ

การจัดสรรงบประมาณให้สำนักงานแรงงานจังหวัด ประจำปีงบประมาณ

๑. การกำหนดตัวชี้วัด

กำหนดร้อยละของประชาชนวัยแรงงานที่ได้รับการคัดกรองเพื่อส่งต่อตามเกณฑ์ที่กำหนด (ร้อยละ ๔๑) เป้าหมายของสำนักงานแรงงานจังหวัด ผลการคัดกรอง/ส่งต่อ ของแต่ละจังหวัดให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ (ร้อยละ ๔๐ จากการชี้เป้าของอาสาสมัครแรงงาน)

๒. ทบทวนภารกิจสำนักงานแรงงานจังหวัด

๒.๑ สำนักงานแรงงานจังหวัดทบทวนภารกิจ ให้ความรู้ หรือชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติมในส่วนที่สำนักงานแรงงานจังหวัดต้องดำเนินการ ซึ่งเป็นข้อมูลที่เป็นปัจจุบันเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของอาสาสมัคร แรงงาน หรืออาจจะจัดประชุมพัฒนาแนวทางการให้บริการแก่ประชาชนที่มารับบริการให้มีประสิทธิภาพ

๒.๒ สำนักงานแรงงานจังหวัดรวบรวมข้อมูลผู้ประสงค์ขอรับบริการ ที่อาสาสมัครแรงงานได้นำมา คัดกรอง จัดลำดับความเหมาะสม และความจำเป็นในการรับบริการ ตามขั้นตอน ดังนี้

๒.๒.๑ สำนักงานแรงงานจังหวัดบันทึกข้อมูลการให้บริการประชาชน เช่น ชื่อ – นามสกุล ที่อยู่ อายุ อาชีพ ปัญหา/ความต้องการบริการจากหน่วยงาน โดยเก็บข้อมูลเป็นหลักฐานตามแบบรับ – ส่งต่อ ของผู้รับบริการด้านแรงงานรายบุคคล (แบบ สก. ๒ และโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่เหมาะสมในการจัดเก็บข้อมูล)

๒.๒.๒ การเก็บข้อมูลบริการด้านแรงงาน ให้จำแนกเรื่องที่ประชาชนมารับบริการด้านต่าง ๆ ได้แก่ สิทธิประโยชน์ด้านแรงงาน การคุ้มครองแรงงาน การจัดหางานการฝึกอาชีพและการติดตามสิทธิประโยชน์ของแรงงานไทยที่เดินทางไปทำงานต่างประเทศ

๒.๒.๓ การนำข้อมูลผู้รับบริการมาจัดกลุ่มตามภารกิจการให้บริการของหน่วยงาน เพื่อส่งต่อไปยังหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานเพื่อรับบริการตามความต้องการต่อไป

คำขอรับงบประมาณ (เพิ่มเติม) ระหว่างปีงบประมาณของสำนักงานแรงงานจังหวัด

กลุ่มงานสนับสนุนเครือข่ายและประสานภูมิภาค สำนักตรวจและประเมินผล วิเคราะห์ กลั่นกรองและเสนอความเห็นต่อปลัดกระทรวงแรงงานเพื่อพิจารณาจัดสรรงบประมาณ(เพิ่มเติม) ระหว่างปีงบประมาณของสำนักงานแรงงานจังหวัด ให้แก่สำนักงานแรงงานจังหวัด รายการ ค่าวัสดุ สำนักงาน ค่าซ่อมแซม ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และค่าจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์ ในกรณีที่พนักงานขับรถยนต์ ซึ่งเป็นลูกจ้างประจำ ลาออก โดยมีเอกสารประกอบการขอรับงบประมาณ (เพิ่มเติม) ดังนี้

ที่	รายการ	เอกสารประกอบ	หมายเหตุ
๑	ค่าวัสดุสำนักงาน	๑. วงเงินที่ขอรับการสนับสนุน ๒. เหตุผลและความจำเป็น ๓. ทดแทน/ขอใหม่ ๔. มีการบันทึกเป็นครุภัณฑ์ชำรุดหรือไม่ ๕. อายุการใช้งาน ๖. ใบเสนอราคา / ประวัติการซ่อม ๗. ภาพประกอบ	
๒	ค่าซ่อมแซม	๑. วงเงินที่ขอรับการสนับสนุน ๒. เหตุผลและความจำเป็น ๓. ทดแทน/ขอใหม่ ๔. มีการบันทึกเป็นครุภัณฑ์ชำรุดหรือไม่ ๕. อายุการใช้งาน ๖. ใบเสนอราคา / ประวัติการซ่อม ๗. ภาพประกอบ	
๓	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	๑. วงเงินที่ขอรับการสนับสนุน ๒. เหตุผลและความจำเป็น ๓. ใบเสนอราคา / ประวัติการซ่อม	
๔	ค่าจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์	๑. วงเงินที่ขอรับการสนับสนุน ๒. เหตุผลและความจำเป็น	

รวบรวมคำของบลงทุนของสำนักงานแรงงานจังหวัด

กลุ่มงานสนับสนุนเครือข่ายและประสานภูมิภาค สำนักตรวจและประเมินผล แจ้งให้สำนักงานแรงงานจังหวัดทั่วประเทศทราบ และดำเนินการสำรวจข้อมูลรายการ ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เพื่อจัดทำแผนความต้องการงบลงทุน จากสำนักงานแรงงานจังหวัดทั่วประเทศ ตามแนวทางการจัดทำแผนความต้องการงบลงทุน ประจำปีงบประมาณ แบบฟอร์มแผนความต้องการงบลงทุนเบื้องต้น และแบบจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ โดยมีเอกสารประกอบ ดังนี้

ที่	รายการ	เอกสารประกอบ	หมายเหตุ
๑	ค่าวัสดุสำนักงาน ครุภัณฑ์ โฆษณาและเผยแพร่ ครุภัณฑ์ ไฟฟ้าและวิทยุ ครุภัณฑ์งาน บ้านงานครัว	๑. วงเงินที่ขอรับการสนับสนุน ๒. เหตุผลและความจำเป็น ๓. ทดแทน/ขอใหม่ ๔. มีการบันทึกเป็นครุภัณฑ์ชำรุดหรือไม่ ๕. อายุการใช้งาน ๖. ใบเสนอราคา / ประวัติการซ่อม ๗. ภาพประกอบ	
๕	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	๑. วงเงินที่ขอรับการสนับสนุน ๒. เหตุผลและความจำเป็น ๓. ทดแทน/ขอใหม่ ๔. มีการบันทึกเป็นครุภัณฑ์ชำรุดหรือไม่ ๕. อายุการใช้งาน ๖. ใบเสนอราคา / ประวัติการซ่อม ๗. ภาพประกอบ	
๗	ค่าที่ดิน และ สิ่ง ก่อ สร้าง ปรับปรุงอาคาร สำนักงาน แรงงานจังหวัด	๑. วงเงินที่ขอรับการสนับสนุน ๒. เหตุผลและความจำเป็น ๓. ทดแทน/ขอใหม่ ๔. มีการบันทึกเป็นครุภัณฑ์ชำรุดหรือไม่ ๕. อายุการใช้งาน ๖. ใบรายการประมาณราคา แบบ ปร.๔ แบบ ปร.๕ แบบ ปร.๖	

บทที่ ๕

แนวทางการดำเนินงานของสำนักงานแรงงานจังหวัด



แนวทางการดำเนินงานของสำนักงานแรงงานจังหวัด

การจัดสรรงบประมาณให้สำนักงานแรงงานจังหวัด ประจำปีงบประมาณ

๑. กิจกรรมหลัก บริหารจัดการด้านแรงงานเชิงบูรณาการสู่ประชาชนในพื้นที่/ชุมชน เป้าหมายการคัดกรองและส่งต่อผู้รับบริการด้านแรงงาน จำนวน ๑๐๔,๑๐๙ ราย ต่อปี

๑.๑. วัตถุประสงค์ เพื่อคัดกรองความต้องการของผู้ขอรับบริการไปยังหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานในส่วนภูมิภาค

๑.๒ เป้าหมายของงาน การดำเนินงานตามตัวชี้วัดและเกณฑ์การวัดที่ใช้ในการติดตามผลภายใต้ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ของสำนักงานแรงงานจังหวัด ในแผนงาน พื้นฐานด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขันของประเทศ ผลผลิต การขับเคลื่อนนโยบายด้านแรงงาน กิจกรรมหลัก ประชาชนวัยแรงงานในพื้นที่ได้รับบริการด้านแรงงาน

ตัวชี้วัดผลผลิต	ตัวชี้วัดกิจกรรม	เป้าหมายของกิจกรรม	เป้าหมายของ สรจ.
	ร้อยละของประชาชนวัยแรงงานที่ได้รับบริการจากการคัดกรองเพื่อส่งต่อตามเกณฑ์ที่กำหนด (ร้อยละ ๔๑)	๑๐๔,๑๐๙ คน	คัดกรอง/ส่งต่อตามเป้าหมายของแต่ละจังหวัด รวมถึงการติดตามผล

๑.๓ ขั้นตอนของการทำงาน

๑.๓.๑ การคัดกรอง

๑.๓.๑.๑ สำนักงานแรงงานจังหวัดทบทวน ให้ความรู้ หรือชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับภารกิจของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน ซึ่งเป็นข้อมูลที่เป็นปัจจุบันเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของอาสาสมัครแรงงาน หรืออาจจะจัดประชุมพิจารณาแนวทางการให้บริการแก่ผู้มารับบริการให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๑.๓.๑.๒ สำนักงานแรงงานจังหวัดรวบรวมข้อมูลผู้ประสงค์ขอรับบริการ ซึ่งอาสาสมัครแรงงานได้นำมาคัดกรอง จัดลำดับความเหมาะสม และความจำเป็นตามขั้นตอน ดังนี้

๑.๓.๑.๒.๑ สำนักงานแรงงานจังหวัดบันทึกข้อมูลการให้บริการประชาชน เช่น ชื่อนามสกุล ที่อยู่ อายุอาชีพ ปัญหา/ความต้องการบริการจากหน่วยงาน โดยจัดเก็บข้อมูลเป็นหลักฐานตามแบบรับ ส่งต่อของผู้รับบริการด้านแรงงานรายบุคคล (แบบ สก. ๒ และตาราง Excel)

๑.๓.๒.๒ การเก็บข้อมูลบริการด้านแรงงาน ให้จำแนกเป็นเรื่องที่ประชาชนมารับบริการด้านต่างๆ ได้แก่ สิทธิประโยชน์ด้านแรงงาน การคุ้มครองแรงงาน การจัดหางาน การฝึกอาชีพ และการติดตามสิทธิประโยชน์ ของแรงงานไทยที่เดินทางไปทำงานต่างประเทศ

๑.๓.๓ การส่งต่อ นำข้อมูลผู้ขอรับบริการมาจัดกลุ่มตามภารกิจของหน่วยงานเพื่อส่งต่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้บริการตามความประสงค์ของผู้รับบริการ

๑.๓.๔ การติดตามผล

๑.๓.๕ ตารางแผนปฏิบัติงาน

กิจกรรม	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.

๑. คัดกรอง/ ส่งต่อ	←											→
๒. ติดตามผล	←											→
๓. การรายงาน	←											→

๑.๓.๖ การรายงานผล รายงานผลการคัดกรอง/ส่งต่อ และติดตามผล ให้กลุ่มงานสนับสนุนเครือข่ายทราบตามแบบ รายงาน สภ. ๔ ออนไลน์ ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน

๑.๓.๗ พื้นที่ดำเนินการ ส่วนภูมิภาค ๗๖ จังหวัด

๑.๓.๘ หน่วยงานรับผิดชอบ สำนักงานแรงงานจังหวัด ๗๖ จังหวัด

กระทรวงแรงงาน

๒. กิจกรรมหลัก บริหารจัดการด้านแรงงานเชิงบูรณาการสู่ประชาชนในพื้นที่/ชุมชน ค่าจ้างเหมา บริการพนักงานขับรถยนต์ของส่วนภูมิภาค

๒.๑ วัตถุประสงค์ เพื่อจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์ของส่วนภูมิภาค

๒.๒ เป้าหมายของงาน พนักงานขับรถยนต์ของส่วนภูมิภาค

ตัวชี้วัดผลผลิต	ตัวชี้วัดกิจกรรม	เป้าหมายของกิจกรรม	เป้าหมายของ สรจ.
		พนักงานขับรถยนต์ของ ส่วนภูมิภาค	พนักงานขับรถยนต์ของ สำนักงานแรงงานจังหวัด

๒.๓ ขั้นตอนของการทำงาน

๒.๓.๑ สำนักงานแรงงานจังหวัดเตรียมจัดจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์
ของส่วนภูมิภาค ในอัตราเดือนละ ๑๒,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสองพันบาทถ้วน)

๒.๓.๒ ตารางแผนปฏิบัติงาน

กิจกรรม	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.

จ้างพนักงาน ขับรถยนต์ของ สำนักงานแรงงาน จังหวัด	←											→

๒.๓.๓ พื้นที่ดำเนินการ ส่วนภูมิภาค ๗๖ จังหวัด

๒.๓.๔ หน่วยงานรับผิดชอบ สำนักงานแรงงานจังหวัด ๗๖ จังหวัด

๓. กิจกรรมหลัก บริหารจัดการด้านแรงงานเชิงบูรณาการสู่ประชาชนในพื้นที่/ชุมชน (การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์)

๒.๑ วัตถุประสงค์ เพื่อประชาสัมพันธ์ภารกิจด้านแรงงานในพื้นที่ส่วนภูมิภาค

๒.๒ เป้าหมายของงาน การดำเนินงานของสำนักงานแรงงานจังหวัดได้กำหนดตัวชี้วัดและเกณฑ์การวัดที่ใช้ในการติดตามผลภายใต้ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. แผนงาน พื้นฐานด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขันของประเทศ ผลผลิต การขับเคลื่อนนโยบายด้านแรงงานกิจกรรมหลัก ประชาชนวัยแรงงานในพื้นที่ได้รับบริการด้านแรงงาน

ตัวชี้วัดผลผลิต	ตัวชี้วัดกิจกรรม	เป้าหมายของกิจกรรม	เป้าหมายของ สรจ.
		จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ภารกิจ ด้านแรงงาน เช่น แผ่นพับ ใบปลิว ป้ายไวเนล ฯลฯ ตามความเหมาะสมของแต่ละพื้นที่	จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ จังหวัดละ ๑ ครั้ง

๒.๓ ขั้นตอนของการทำงาน สำนักงานแรงงานจังหวัดเตรียมรายละเอียด/ข้อมูล/รูปแบบ ในการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อดำเนินการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ จังหวัดละ ๑ ครั้ง เพื่อใช้ประโยชน์ ในการแนะนำข้อมูลภารกิจกระทรวงแรงงานให้ประชาชนรับทราบเมื่อออกพื้นที่ให้บริการประชาชน ร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ และดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในไตรมาสที่ ๓ (งบประมาณจังหวัดละประมาณ ๖,๘๔๔ บาท)

๒.๔ ตารางแผนปฏิบัติงาน

กิจกรรม	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์	←											→
๒. รายงานผล	←											→

๒.๕ การรายงานผล รายงานผลการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ตามแบบฟอร์มที่แนบ โดยสามารถรายงานผลได้ตั้งแต่การเริ่มดำเนินการจนเสร็จสิ้น (เดือนตุลาคม – มิถุนายน)

๒.๖ พื้นที่ดำเนินการ ส่วนภูมิภาค ๗๖ จังหวัด

๒.๗ หน่วยงานรับผิดชอบ สำนักงานแรงงานจังหวัด ๗๖ จังหวัด

๒.๘ แบบรายงานการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ปีงบประมาณ พ.ศ.

สำนักงานแรงงานจังหวัด

ลำดับที่	รายละเอียดสื่อ ประชาสัมพันธ์	จำนวน แผ่น/ป้าย/ ชิ้น/ ฯลฯ	สถานที่ ประชาสัมพันธ์	ผลการเบิกจ่าย งบประมาณ	หมายเหตุ

๒.๙ ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....(ผู้รายงาน)

(.....)

วันที่...../เดือน...../พ.ศ.

คำขอรับงบประมาณ (เพิ่มเติม) ระหว่างปีงบประมาณของสำนักงานแรงงานจังหวัด

สำนักงานแรงงานจังหวัด เบิกจ่ายรายการ ค่าวัสดุสำนักงาน ค่าซ่อมแซม ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และค่าจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์ ในกรณีที่พนักงานขับรถยนต์ ซึ่งเป็นลูกจ้างประจำ ลาออก โดยมีเอกสารประกอบการขอรับงบประมาณ (เพิ่มเติม) โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ พ.ศ. กิจกรรมหลัก บริหารจัดการด้านแรงงานเชิงบูรณาการสู่ประชาชนในพื้นที่/ชุมชน แผนงาน พื้นฐานการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ผลผลิต ประชาชน วัยแรงงานในพื้นที่ได้รับบริการด้านแรงงาน **งบดำเนินงาน (สำรองผลผลิต)**



รวบรวมค่าของบลงทุนของสำนักงานแรงงานจังหวัด

กิจกรรมหลัก บริหารจัดการด้านแรงงานเชิงบูรณาการสู่ประชาชนในพื้นที่/ชุมชน แผนงาน พื้นฐาน ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ผลผลิต ประชาชนวัยแรงงานในพื้นที่ได้รับการบริการด้านแรงงาน **งบลงทุน**

๑. รายการครุภัณฑ์สำนักงาน และครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

๑.๑ ครุภัณฑ์สำนักงาน และครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

๑.๑.๑ การจัดหาครุภัณฑ์เพื่อทดแทนครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ ต้องแสดงสภาพการใช้งานของครุภัณฑ์เดิมความจำเป็นที่ต้องจัดหาใหม่แทนการซ่อมแซมของเดิม และคาดการณ์ผู้ใช้งาน/ผู้ใช้ประโยชน์ ภายหลังจากจัดหาเสร็จสิ้น

๑.๑.๒ การปรับปรุง/พัฒนา/ซ่อมแซมครุภัณฑ์เดิมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ/คุณภาพ/มาตรฐานของการปฏิบัติงานของส่วนราชการ หรือการจัดหาครุภัณฑ์เพิ่มเติม เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น ต้องมีแผนการขยายหรือเพิ่มปริมาณงานกลุ่มเป้าหมายหรือปริมาณงานอย่างชัดเจน

๑.๑.๓ การจัดหาครุภัณฑ์เพื่อรองรับการปฏิบัติงานใหม่ (ผลผลิตใหม่/ภารกิจใหม่) ที่ไม่เคยดำเนินการมาก่อนต้องมีความสอดคล้องกับกรอบยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ นโยบายความมั่นคงแห่งชาติ และนโยบายรัฐบาล หรือมติคณะรัฐมนตรีรองรับชัดเจน

๑.๑.๔ ครุภัณฑ์ที่เป็นรายการผูกพันตามสัญญาและรายการผูกพันตามกฎหมายที่จะต้องดำเนินการต่อเนื่องที่ได้ตั้งงบประมาณและ/หรือทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างไว้แล้ว หรือเป็นรายการที่ดำเนินการไม่แล้วเสร็จในปีงบประมาณ หรือเป็นรายการซึ่งต้องดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรี ซึ่งคณะรัฐมนตรีมีมติให้ตั้งงบประมาณเป็นรายการผูกพันงบประมาณ ให้ตรวจสอบสถานะในปัจจุบัน และพิจารณาจากผลการดำเนินงานตามข้อกำหนดในสัญญา หรือแผนการใช้จ่ายตามสถานการณ์จริง

๑.๑.๕ กรณีการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีวงเงินงบประมาณเกินกว่า ๑๐๐ ล้านบาท ต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของรัฐ

๑.๑.๖ ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ต้องแสดงให้เห็นความสอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลและมีความจำเป็นเร่งด่วน

๑.๑.๗ หน่วยงานต้องมีความพร้อมในการจัดหาครุภัณฑ์ รายละเอียดดังต่อไปนี้

๑.๗.๑.๑ การขอรับการจัดสรรเพื่อทดแทนครุภัณฑ์เดิม ต้องระบุเหตุผลและความจำเป็น, วันที่ได้มาของครุภัณฑ์, วิธีการที่ได้มา (ได้รับจัดสรรงบประมาณ หรือได้รับบริจาค), ระบุเลขครุภัณฑ์ทดแทน, อายุการใช้งาน, ประวัติการซ่อมแซม และคาดการณ์ผู้ใช้งาน/ผู้ใช้ประโยชน์หากได้รับการจัดสรรงบประมาณ

๑.๗.๑.๒ การขอรับการจัดสรรครุภัณฑ์ใหม่ ต้องคำนึงถึงกรอบครุภัณฑ์ที่มีอยู่เดิมว่าสามารถรองรับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรได้อย่างเพียงพอหรือไม่ หากจะขอใหม่ต้องระบุเหตุผลและความจำเป็น โดยมุ่งเน้นการสนับสนุนภารกิจ/การปฏิบัติงาน/ หรือนโยบายที่เกิดขึ้นใหม่ และนำไปใช้เพื่อการส่งเสริม การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพในด้านใดบ้าง และคาดการณ์ผู้ใช้งาน/ ผู้ใช้ประโยชน์ หากได้รับ การจัดสรรงบประมาณ (มิใช่เพียงเขียนว่ายังไม่มีการใช้งาน หากหน่วยงานชี้แจงเหตุผล ในรายการใดไม่ครบถ้วน ให้ถือว่าหน่วยงานไม่ประสงค์เสนอขอตั้งงบประมาณรายการนั้น)

๑.๗.๑.๓ ชื่อครุภัณฑ์และราคาต่อหน่วย ให้เป็นไปตามมาตรฐานของสำนักงบประมาณ และกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนด

๑.๒ รายการครุภัณฑ์นอกมาตรฐาน หน่วยงานต้องแนบใบเสนอราคาจากบริษัท/ห้างฯ/ร้าน อย่างน้อย จำนวน ๓ บริษัท/ห้างฯ/ร้าน ต่อ ๑ รายการครุภัณฑ์ พร้อมส่งรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ เพื่อประกอบคำขอ ตั้งงบประมาณรายการครุภัณฑ์ (แนวทางการพิจารณาจากสำนักงบประมาณ)

๑.๒.๑ ระบุสถานที่รองรับครุภัณฑ์ที่ได้รับการจัดสรรและระบุพิกัดโดยละเอียด (ที่อยู่)

๑.๒.๒ รายการครุภัณฑ์ที่มีราคาต่อหน่วยตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไป ให้ดำเนินการจัดทำร่างการกำหนดของเขตของงาน (TOR) ทุกรายการ (แนวทางการพิจารณาจากสำนักงบประมาณ)

๑.๒.๓ จัดทำและส่งแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ โดยอ้างอิงตามมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณ/เป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณของ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๑.๓ การขอครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง (กรณีทดแทน) สำนักงบประมาณจะเสนอตั้งงบประมาณสำหรับ ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่งที่มีอายุการใช้งานเกินกว่า ๑๒ ปีขึ้นไป ไม่นับปีที่ตั้งคำขอ (ปี ๒๕๖๕) ยกเว้น ครุภัณฑ์ยานพาหนะฯ ที่ได้รับบริจาคจากหน่วยงานอื่น ไม่สามารถขอทดแทนได้

กรณีขอครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง (ขอใหม่) หน่วยงานจะต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นอย่างละเอียดและระบุความสอดคล้องกับกรอบยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ นโยบายความมั่นคงแห่งชาติ และนโยบายรัฐบาล หรือมติคณะรัฐมนตรีรองรับชัดเจน รวมทั้ง ต้องรับรองว่าหน่วยงานจะไม่มีปัญหาในเรื่องของพนักงานขับรถยนต์ เนื่องจากสำนักงบประมาณไม่ พิจารณาตั้งงบประมาณในการจ้างพนักงานขับรถยนต์

๒. รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๒.๑ การก่อสร้างสิ่งก่อสร้าง เพื่อทดแทนสิ่งก่อสร้างเดิมที่เสื่อมสภาพ ต้องแสดงสภาพการใช้งานของสิ่งก่อสร้างเดิมโดยระบุเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องก่อสร้างใหม่ทดแทนการปรับปรุงของเดิม และคาดการณ์ผู้ใช้งาน/ผู้ใช้ประโยชน์ภายหลังจากการก่อสร้างเสร็จสิ้น

๒.๒ การก่อสร้างเพิ่มเติม เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น หรือการปรับปรุงสิ่งก่อสร้างเดิม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ/คุณภาพ/มาตรฐานของการปฏิบัติงานของส่วนราชการ ต้องมีแผนการขยายหรือเพิ่มปริมาณกลุ่มเป้าหมาย หรือปริมาณงานอย่างชัดเจน

๒.๓ การก่อสร้างสิ่งก่อสร้างใหม่ เพื่อรองรับการปฏิบัติงานใหม่ (ผลผลิตใหม่/ภารกิจใหม่) ที่ไม่เคยดำเนินการมาก่อน ต้องมีกรอบยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ นโยบายความมั่นคงแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล หรือมติคณะรัฐมนตรีรองรับชัดเจน และมีความจำเป็นเร่งด่วน

๒.๔ ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งก่อสร้าง ต้องแสดงให้เห็นความสอดคล้องกับกรอบยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ นโยบายความมั่นคงแห่งชาติ และนโยบายรัฐบาล หรือ มติคณะรัฐมนตรีรองรับชัดเจน และมีความจำเป็นเร่งด่วน

๒.๕ สิ่งก่อสร้างที่เป็นรายการผูกพันตามสัญญาและรายการผูกพันตามกฎหมายที่จะต้องดำเนินการต่อเนื่องที่ได้ตั้งงบประมาณและ/หรือทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างไว้แล้ว หรือเป็นรายการที่ดำเนินการไม่แล้วเสร็จในปีงบประมาณ หรือเป็นรายการซึ่งต้องดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรี ซึ่งคณะรัฐมนตรีมีมติให้ตั้งงบประมาณเป็นรายการผูกพันงบประมาณ ให้ตรวจสอบสถานะในปัจจุบัน และพิจารณาจากผลการดำเนินงานตามข้อกำหนดในสัญญา หรือแผนการใช้จ่ายตามสถานการณ์จริง

๒.๖ การก่อสร้างอาคารที่ทำการใหม่ของส่วนราชการ ต้องเสนอคณะกรรมการนโยบายพลังงานแห่งชาติ (กพข.) ตรวจสอบประเมินแล้ว

๒.๗ หน่วยงานต้องมีความพร้อมในการก่อสร้าง รายละเอียดดังต่อไปนี้

๒.๗.๑ เหตุผลและความจำเป็น, วันที่ได้มาของสิ่งก่อสร้าง, อายุการใช้งาน, ประวัติการปรับปรุง และคาดการณ์ ผู้ใช้งาน/ผู้ใช้ประโยชน์ภายหลังจากการก่อสร้างเสร็จสิ้น

๒.๗.๒ ภาพถ่ายสภาพอาคารสำนักงาน และระบุพื้นที่ใช้สอยของอาคารที่ใช้อยู่ปัจจุบัน

๒.๗.๓ การจัดทำประมาณการราคาส่งก่อสร้าง ขอให้อ้างอิงบัญชีมาตรฐานสิ่งก่อสร้างของสำนักงานงบประมาณ และให้แนบแบบบูรณาการและปริมาณราคา ระบุปริมาณงาน ค่าแรง และค่าวัสดุ (แบบ ปร.๔, ปร.๕) อย่างละเอียด พร้อมทั้งวิศวกรลงลายมือชื่อรับรอง

๒.๗.๔ แบบแปลนสิ่งก่อสร้างที่ขอตั้งงบประมาณ พร้อมทั้งวิศวกรลงลายมือชื่อรับรอง

๒.๗.๕ จัดทำร่าง TOR ทุกรายการของการปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง

๒.๗.๖ ระบุสถานที่ก่อสร้างและระบุพิกัด

ทั้งนี้ หน่วยงานควรตรวจสอบสถานที่ที่จะดำเนินการก่อสร้างให้มีความพร้อม และกำหนดแบบบูรณาการให้เหมาะสมกับสถานที่

๒.๘ หน่วยงานสามารถตรวจสอบชื่อรายการครุภัณฑ์และราคาต่อหน่วยตามมาตรฐานได้ ดังนี้

๒.๘.๑ มาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงานงบประมาณ โดยเรียกดูข้อมูล ได้ที่ www.bb.go.th
ของสำนักงานงบประมาณ

๒.๘.๒ มาตรฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม
โดยเรียกดูข้อมูลได้ที่ www.mdes.go.th

๒.๘.๓ มาตรฐานสิ่งก่อสร้างของสำนักงานงบประมาณ โดยเรียกดูข้อมูล ได้ที่ www.bb.go.th
ของสำนักงานงบประมาณ



บรรณานุกรม

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน, สำนักงาน. (๒๕๖๐). แผนยุทธศาสตร์สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๔). กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

โครงสร้างสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน.สืบค้น ๖ มิถุนายน ๒๕๖๕, จาก <https://www.mol.go.th/>

สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์, สำนักงาน. (๒๕๕๗). แผนกลยุทธ์สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน (พ.ศ.๒๕๕๘-๒๕๖๐). สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์.

แนวคิดเกี่ยวกับการจัดทำคู่มือประกอบการปฏิบัติงาน.สืบค้นเมื่อ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๕, จาก https://science.swu.ac.th/Portals/22/QA/KM/2019/R2R_1_04062562.pdf





รายละเอียดการขอรับการสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมของสำนักงานแรงงานจังหวัด (งบดำเนินงาน)

ที่	หน่วยงาน ที่ขอ	รายการคำขอ	วงเงินรวมที่ ขอรับ การสนับสนุน	เหตุผลและความ จำเป็น	ทดแทน/ขอใหม่		กรณี ทดแทน อายุ การใช้งาน (ปี)	มีการบันทึกเป็น ครุภัณฑ์ชำรุดแล้ว หรือไม่		ผลการพิจารณา		หมายเหตุ
					ขอ ทดแทน	ขอ ใหม่		มี	ไม่มี	จัดสรรให้	ไม่ได้ จัดสรรให้	
		งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. แผนงาน พื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ผลิต การขับเคลื่อนนโยบายด้านแรงงาน										
รวมงบประมาณที่ขอรับจัดสรร					รวมงบประมาณที่จัดสรรให้							



ประวัติผู้จัดทำ

ชื่อ	นางพิมพ์ชนก ทิพย์มุสิก
วัน เดือน ปีเกิด	วันศุกร์ที่ ๒๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๓๑
สถานที่เกิด	อำเภอเมืองชุมพร จังหวัดชุมพร
ประวัติการศึกษา	๑. ปริญญาตรีบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการจัดการสารสนเทศแลคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ปีที่สำเร็จการศึกษา ปี พ.ศ. ๒๕๕๔ ๒. ปริญญาโทรัฐศาสตร์ สาขารัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ปีที่สำเร็จการศึกษา ปี พ.ศ. ๒๕๖๒
สถานที่ทำงาน	สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
ตำแหน่ง	สำนักตรวจและประเมินผล นักวิชาการแรงงาน





สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
สำนักตรวจและประเมินผล
กลุ่มงานสนับสนุนเครือข่ายและประสานภูมิภาค

