

ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

เรื่อง การจัดพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทานของกระทรวงแรงงาน

และ

ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

เรื่อง แนวทางการขับเคลื่อนงานจิตอาสาพระราชทานของกระทรวงแรงงาน



ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่งเลขที่ ๔๒ กลุ่มงานช่วยอำนวยการ กองกลาง

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

บทคัดย่อ

เอกสารผลงานวิชาการฉบับนี้ ผู้ขอประเมินได้จัดทำขึ้นประกอบด้วยผลงาน ๒ ส่วน คือ ส่วนที่ ๑ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน และส่วนที่ ๒ ข้อเสนอแนวทางการพัฒนาหรือปรับปรุงงานสาระสำคัญสรุปได้ ดังนี้

ส่วนที่ ๑ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน เรื่อง การจัดพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทานของกระทรวงแรงงาน กระทรวงแรงงาน เป็นหน่วยงานหนึ่งที่ได้ร่วมสืบทอดประเพณีอันดีงามและเป็นการทำนุบำรุงพระพุทธศาสนาให้ดำรงสืบไป อีกทั้งเป็นส่วนช่วยปลูกฝังแนวคิดสร้างองค์กรคุณธรรมให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัดกระทรวงแรงงานร่วมทำความดีถวายเป็นพระราชกุศล ร่วมกันแสดงออกถึงความจงรักภักดี น้อมสำนึกในพระมหากรุณาธิคุณของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวที่ทรงมีต่อพสกนิกรชาวไทยทุกหมู่เหล่า โดยมีกลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวก เป็นหน่วยรับผิดชอบในการประสานงานและจัดพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทานของกระทรวงแรงงานในทุก ๆ ปี

ผู้ขอประเมินได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบการประสานงานและดำเนินการจัดพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทานของกระทรวงแรงงาน ในปี ๒๕๖๒ – ๒๕๖๓ ซึ่งได้ปฏิบัติตามแนวทางที่กรมการศาสนากำหนด ผู้ปฏิบัติและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องสามารถร่วมดำเนินการจัดพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทานของกระทรวงแรงงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ผู้ขอประเมินจึงขอเสนอผลการปฏิบัติงานที่ก่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติในปีถัดไปหรือนำไปศึกษาหาความรู้เพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ดังนี้

๑. ความรู้เกี่ยวกับกฐิน ความหมายของกฐิน ประเภทของกฐิน ข้อกำหนดและแนวปฏิบัติ การวางแผนการดำเนินงานในส่วนต่าง ๆ เพื่อให้งานจัดพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทานของกระทรวงแรงงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สวยงาม เหมาะสม และสมพระเกียรติ

๒. การนำแนวคิดทางวิชาการมาประยุกต์ใช้ในการจัดพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทานของกระทรวงแรงงาน เพื่อให้เกิดการประสานงานที่มีประสิทธิภาพ ก่อให้เกิดความร่วมมือร่วมใจในการปฏิบัติงาน เช่น เทคนิคการประสานงาน เทคนิคการทำงานเป็นทีม เป็นต้น

๓. การกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติแต่ละขั้นตอนให้ชัดเจน โดยแบ่งออกเป็น ๓ ชั้น คือ ๑) ชั้นทบทวนและวางแผนการดำเนินงาน ๒) ชั้นเตรียมการดำเนินงาน และ ๓) ชั้นดำเนินการจัดพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน

ดังนั้น หากปฏิบัติได้ตามแนวทางที่ผู้ขอประเมินนำเสนอ จะส่งผลให้เกิดความสำเร็จในทุกขั้นตอนที่ปฏิบัติ ลดความยุ่งยากและซับซ้อนในการปฏิบัติ ลดปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน

ส่วนที่ ๒ ข้อเสนอแนวทางการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน เรื่อง แนวทางการขับเคลื่อนงานจิตอาสาพระราชทานของกระทรวงแรงงาน เนื่องจากกองกลางในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการขับเคลื่อนจิตอาสาพัฒนาคุณภาพชีวิตเพื่อความสุขของประชาชนระดับกระทรวงแรงงาน และทำหน้าที่ประสานการจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติและกิจกรรมจิตอาสาในภาพรวมของกระทรวงแรงงาน ซึ่งจะต้องดำเนินกิจกรรมให้เป็นไปตามแนวทางที่ศูนย์อำนวยความสะดวกใหญ่จิตอาสาพระราชทาน และสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีกำหนด ร่วมสนองพระบรมราโชบายโครงการจิตอาสาพระราชทานตามแนวพระราชดำริ

ผู้ขอประเมินจึงได้มีข้อเสนอแนวทางการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน เพื่อขับเคลื่อนงานจิตอาสาพระราชทานของกระทรวงแรงงานให้เกิดเป็นรูปธรรม ดังนี้

๑. องค์ความรู้พระบรมราโชบายโครงการจิตอาสาพระราชทานตามแนวพระราชดำริการบริหารจัดการโครงการจิตอาสาพระราชทาน การจัดตั้งศูนย์อำนวยการจิตอาสากระทรวงแรงงาน และการแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนจิตอาสาพัฒนาคุณภาพชีวิตเพื่อความสุขของประชาชนระดับกระทรวงแรงงาน

๒. การนำแนวคิดทางวิชาการมาประยุกต์ใช้ในการขับเคลื่อนงานจิตอาสาของกระทรวงแรงงาน เพื่อสร้างพลังความสามัคคี ความเสียสละ ตลอดจนแนวคิดในการบูรณาการกิจกรรมโครงการของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน สร้างความร่วมมือร่วมใจในการพัฒนาคุณภาพชีวิตเพื่อความสุขของประชาชนสนองพระบรมราโชบายโครงการจิตอาสาพระราชทาน เช่น แนวความคิดอาสาพัฒนางาน การบูรณาการแผนงานโครงการ แนวคิดการบริหารงานมุ่งผลสัมฤทธิ์ และแนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงานแบบมีส่วนร่วม เป็นต้น

๓. กำหนดแนวทางปฏิบัติ โดยจัดทำแผนปฏิบัติการเพื่อกำหนดระยะเวลา และการดำเนินงานหรือกิจกรรม ประสานหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคร่วมดำเนินการ โดยหน่วยงานภาครัฐเป็นผู้นำ ประสานความร่วมมือเครือข่ายด้านแรงงาน เช่น อาสาสมัครแรงงาน และบัณฑิตแรงงาน เชิญชวนประชาชนในพื้นที่ตำบลหรือชุมชนร่วมกิจกรรมจิตอาสาของกระทรวงแรงงาน สร้างสังคมคุณธรรมน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการดำรงชีวิต และมุ่งสร้างประโยชน์ให้แก่ส่วนรวมเพื่อร่วมกันพัฒนาคุณภาพของชีวิตประชาชน ตระหนักในความรักชาติ ศาสนา สถาบันพระมหากษัตริย์ และธำรงรักษาไว้ซึ่งระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

จากแนวทางที่ผู้ขอประเมินได้นำเสนอ จะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการดำเนินงานของกระทรวงแรงงาน อีกทั้งเป็นการสนองพระบรมราโชบายของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว แสดงถึงความจงรักภักดีที่มีต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ รวมถึงสามารถสร้างภาพลักษณ์และทัศนคติที่ดีของกระทรวงแรงงานสู่สังคมอีกทางหนึ่งด้วย

กระทรวงแรงงาน

คำนำ

การจัดทำเอกสารผลงานวิชาการฉบับนี้ ผู้ขอประเมินได้จัดทำขึ้นเพื่อเข้ารับการประเมิน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ กลุ่มงานช่วยอำนวยการ กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน โดยได้เสนอผลงานประกอบด้วยผลงาน ๒ ส่วน คือ ส่วนที่ ๑ ผลงานที่เป็น ผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน และส่วนที่ ๒ ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน สาระสำคัญสรุปได้ ดังนี้

ส่วนที่ ๑ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน เรื่อง การจัดพิธีถวายผ้าพระกฐิน พระราชทานของกระทรวงแรงงาน ซึ่งเป็นผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ขอประเมิน ในปี พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๓ โดยรวบรวมและเรียบเรียงจากแนวทางการปฏิบัติงานจริงที่มุ่งหวังให้เกิด ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และเห็นผลเป็นรูปธรรม

ส่วนที่ ๒ ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน เรื่อง แนวทางการขับเคลื่อนงานจิตอาสา พระราชทานของกระทรวงแรงงาน ซึ่งเป็นภารกิจที่เกิดขึ้นใหม่ของกระทรวงแรงงาน โดยกองกลางจะทำ หน้าที่ในการประสานการจัดกิจกรรม ซึ่งดำเนินกิจกรรมไปตามแนวทางที่ศูนย์อำนวยการใหญ่จิตอาสา พระราชทาน และสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีกำหนด การดำเนินกิจกรรมจำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือจาก หน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน และเครือข่ายด้านแรงงานจึงจะประสบความสำเร็จ ซึ่งจะส่งผลต่อ การพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนตามพระบรมราโชบายโครงการจิตอาสาพระราชทานตามแนว พระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ผู้ขอประเมินจึงได้จัดทำแนวทางการขับเคลื่อนงานจิตอาสา พระราชทานของกระทรวงแรงงาน มาเพื่อมุ่งประโยชน์ในการสร้างพลังของความร่วมมือร่วมใจในการ แสดงออกถึงความจงรักภักดี และมุ่งสร้างประโยชน์ให้แก่สังคมส่วนรวม ร่วมพัฒนาคุณภาพชีวิตและสร้าง ความสุขให้แก่ประชาชนตามกรอบภารกิจของกระทรวงแรงงานต่อไป

ผู้ขอประเมินหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ผลงานทางวิชาการที่ได้จัดทำขึ้น จะมีประโยชน์ต่อ ผู้ทำการศึกษา และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง โดยสามารถนำไปปรับใช้กับการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงาน เกิดประสิทธิภาพมากขึ้น

พันธชิต กิจหวัง

สิงหาคม ๒๕๖๕

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อ	ก
คำนำ	ค
สารบัญ	ง
สารบัญตาราง	จ
สารบัญภาพ	ฉ
ส่วนที่ ๑ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน	
๑. เรื่อง การจัดพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทานของกระทรวงแรงงาน	๑
๒. ระยะเวลาการดำเนินการ	๑
๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	๑
๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน	๑๘
๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)	๒๖
๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ	๒๖
๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ	๒๗
๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ	๒๗
๙. ข้อเสนอแนะ	๒๗
๑๐. การเผยแพร่ผลงาน	๒๘
๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	๒๘
ส่วนที่ ๒ ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน	
๑. เรื่อง แนวทางการขับเคลื่อนงานจิตอาสาพระราชทานของกระทรวงแรงงาน	๒๙
๒. หลักการและเหตุผล	๒๙
๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข	๓๐
๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ	๔๙
๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ	๕๐
บรรณานุกรม	๕๑
ภาคผนวก	

สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ ๑ : แผนการดำเนินงานการจัดพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทานของกระทรวงแรงงาน	๒๓
ตารางที่ ๒ : ตารางข้อมูลตามแนวทางวิเคราะห์ SWOT	๓๑
ตารางที่ ๓ : แผนการดำเนินงานขับเคลื่อนงานจิตอาสาพระราชทานของกระทรวงแรงงาน	๔๘



สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ ๑ : กฐินหลวง	๕
ภาพที่ ๒ : กฐินต้น	๕
ภาพที่ ๓ : กฐินพระราชทาน	๖
ภาพที่ ๔ : กฐินทั่วไป	๖
ภาพที่ ๕ : เครื่องกฐินพระราชทาน	๗
ภาพที่ ๖ : การจัดโต๊ะหมู่ถวายราชสักการะ	๘
ภาพที่ ๗ : แผนผังการจัดสถานที่ภายในพระอุโบสถ	๘
ภาพที่ ๘ : การแต่งกายเข้าร่วมพิธี	๙
ภาพที่ ๙ : ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน	๑๘
ภาพที่ ๑๐ : ปฏิทินพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทานของกระทรวงแรงงาน ประจำปี ๒๕๖๓	๑๙
ภาพที่ ๑๑ : บัตรเชิญร่วมงานถวายผ้าพระกฐินพระราชทานของกระทรวงแรงงาน ประจำปี ๒๕๖๒	๒๐
ภาพที่ ๑๒ : ตัวอย่างข้อความบนป้ายประชาสัมพันธ์	๒๑
ภาพที่ ๑๓ : ตัวอย่างกิจกรรมจิตอาสาพัฒนา	๓๓
ภาพที่ ๑๔ : ตัวอย่างกิจกรรมจิตอาสาภัยพิบัติ	๓๔
ภาพที่ ๑๕ : ตัวอย่างกิจกรรมจิตอาสาเฉพาะกิจ	๓๔



ส่วนที่ ๑

ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

๑. เรื่อง การจัดพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทานของกระทรวงแรงงาน

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ – พ.ศ. ๒๕๖๓

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๓.๑ หลักการและเหตุผล

การทอดกฐินเป็นประเพณีที่อยู่คู่กับพุทธศาสนิกชนชาวไทยมาอย่างช้านาน ตั้งแต่สมัยสุโขทัย การถวายผ้าพระกฐินของพระมหากษัตริย์นั้นจัดเป็นพระราชพิธีที่สำคัญ เรียกว่า กฐินหลวง ส่วนพระกฐินพระราชทาน เป็นผ้าพระกฐินที่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กร สมาคม มูลนิธิ ห้างร้าน และประชาชนทั่วไป นำไปถวายแด่พระภิกษุสงฆ์จำพรรษา ณ พระอารามหลวงทั่วราชอาณาจักร โดยมีกรมการศาสนา กระทรวงวัฒนธรรม เป็นหน่วยงานหลักในการประสานงานขอรับพระราชทานผ้าพระกฐินพระราชทานประจำปี กำหนดข้อปฏิบัติขั้นตอนพิธีการ จัดทำข้อมูลการจองวัด จัดเตรียมผ้าพระกฐินพระราชทาน พร้อมเครื่องบริวารกฐิน ตลอดจนคำแนะนำต่าง ๆ ให้แก่หน่วยงานที่ขอรับผ้าพระกฐินพระราชทาน ซึ่งกระทรวงแรงงานเป็นหน่วยงานหนึ่งที่ได้สืบทอดประเพณีอันดีงาม เพื่อเป็นการทำนุบำรุงพระพุทธศาสนาให้ดำรงสืบไป และเป็นส่วนช่วยในการปลูกฝังแนวคิดสร้างองค์กรคุณธรรมให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัดกระทรวงแรงงานร่วมทำความดีถวายเป็นพระราชกุศล อีกทั้งเป็นการแสดงออกถึงความจงรักภักดีและน้อมสำนึกในพระมหากรุณาธิคุณของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวที่ทรงมีต่อพสกนิกรชาวไทยทุกหมู่เหล่า

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน กองกลาง กลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวก มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานพระราชพิธี รัฐพิธี พิธีการ และศาสนพิธีต่าง ๆ ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงานได้รับมอบหมายให้เป็นเจ้าภาพหลักในการประสานงานและดำเนินการจัดพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทานในนามของกระทรวงแรงงาน เพื่อถวายเป็นพระราชกุศลเป็นประจำทุกปี โดยผู้ขอประเมินได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบหน้าที่ดังกล่าว ซึ่งการปฏิบัติงานมีกระบวนการที่สำคัญ ประกอบด้วย ๑) การทบทวน วางแผน และการจองวัด ๒) การเตรียมการและมอบหมายภารกิจ และ ๓) การดำเนินการจัดพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน โดยการจัดพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทานของกระทรวงแรงงานในแต่ละปี มีความยุ่งยากซับซ้อนในแต่ละขั้นตอนการดำเนินงาน ซึ่งต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามขั้นตอนที่กรมการศาสนากำหนด เช่น การหาข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการฯ และผู้บังคับบัญชา การเตรียมความพร้อมในการจัดทำกำหนดการพิธีการที่ถูกต้องตามลำดับขั้นตอน ความชัดเจนในการจัดทำผังที่นั่งของผู้บริหารและผู้เข้าร่วมพิธี การมอบหมายภารกิจให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องไปปฏิบัติ รวมถึงการแบ่งหน้าที่รับผิดชอบในการประกอบพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทานของกระทรวงแรงงาน เป็นต้น ดังนั้น ในการปฏิบัติงานต้องมีความละเอียดรอบคอบ ประสานงานด้วยความระมัดระวังโดยเฉพาะกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค สร้างความเข้าใจในแนวทางปฏิบัติให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน โดยเฉพาะเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานภายในกลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวกจะต้องมีทักษะความรู้ และแนวทางปฏิบัติมุ่งไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพร่วมกัน โดยผลงานที่จัดทำขึ้นมีวัตถุประสงค์เพื่อให้กระทรวงแรงงานมีแนวทางการปฏิบัติในการจัดพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทานของกระทรวงแรงงานได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กรมการศาสนากำหนด ลดความซ้ำซ้อนหรือความยุ่งยากที่อาจจะเกิดขึ้นในแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติ และทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๒ ความรู้ ความชำนาญ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์

๓.๒.๑ ความรู้เกี่ยวกับกฐิน

๓.๒.๑.๑ ที่มาของกฐิน

กระทรวงวัฒนธรรม (๒๕๖๔) กฐิน มาจากภาษาบาลี เป็นศัพท์ในพระวินัยปิฎกเถรวาท เป็นชื่อเรียก ผ้าไตรจีวรที่พระพุทธเจ้าทรงอนุญาตให้ภิกษุสงฆ์ผู้อยู่จำพรรษาครบ ๓ เดือน สามารถรับมานุ่งห่มได้ คำว่า การทอดกฐิน หรือการกรานกฐิน จัดเป็นสังฆกรรมประเภทหนึ่งตามพระวินัยบัญญัติเถรวาทที่มีกำหนดเวลา คือ พระสงฆ์สามารถกระทำสังฆกรรมนี้ได้ตั้งแต่วันแรม ๑ ค่ำ เดือน ๑๑ ไปจนถึงวันขึ้น ๑๕ ค่ำ เดือน ๑๒ เท่านั้น โดยมีวัตถุประสงค์สำคัญ คือ การสร้างความสามัคคีในหมู่คณะสงฆ์ และอนุเคราะห์ภิกษุสงฆ์ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีจีวรชำรุด ดังนั้น กฐินจึงจัดเป็นเรื่องเกี่ยวกับสังฆกรรมของพระสงฆ์โดยเฉพาะ การได้มาของผ้าไตรจีวรอันนำมากรานกฐิน (หรือทอดกฐิน) ตามพระวินัยบัญญัติเถรวาทนี้ พระพุทธองค์ไม่ทรงห้ามการรับผ้าจากผู้มีจิตศรัทธา ด้วยเหตุผลดังกล่าว จึงทำให้เกิดพิธีการทอดกฐินของพุทธศาสนิกชนขึ้นอย่างแพร่หลาย ซึ่งในการทอดกฐินจะไม่เจาะจงถวายภิกษุสงฆ์รูปใดรูปหนึ่ง เมื่อคณะสงฆ์นำผ้าไปอุปโลภณ์แล้วก็จะยกให้ภิกษุสงฆ์ตามที่คณะสงฆ์ลงมติ

การทอดกฐินเป็นประเพณีของพุทธศาสนิกชนไทยมาช้านาน โดยมีทั้งพิธีหลวงและพิธีราษฎร์ ในคณะสงฆ์วัดหนึ่ง ๆ สามารถรับกฐินได้ครั้งเดียวในรอบปี จึงทำให้ประเพณีการทอดกฐินเป็นบุญประเพณีนิยมที่สำคัญยิ่ง การทอดพระกฐิน กำหนดระยะเวลาจำนวน ๑ เดือน คือ ตั้งแต่วันแรม ๑ ค่ำ เดือน ๑๑ จนถึงวันขึ้น ๑๕ ค่ำ เดือน ๑๒ ระยะเวลาเรียกว่า กฐินกาล ซึ่งในปัจจุบันการถวายผ้ากฐินในแง่การสนับสนุนผ้าไตรจีวรเพื่อใช้ในสังฆกรรมได้ถูกลดความสำคัญลง แต่กลับให้ความสำคัญกับบริวารของกฐินแทน เช่น เงิน วัสดุสิ่งของ เป็นต้น เพื่อนำสิ่งเหล่านี้มาพัฒนาถาวรวัตถุและทำนุบำรุงพระพุทธศาสนา แต่ก็ถือว่าเป็นสังฆทานอย่างหนึ่งเช่นเดียวกัน

๓.๒.๑.๒ ความหมาย

“กฐิน” มาจากศัพท์บาลี หมายถึง กรอบไม้สำหรับชิงผ้า มีทั้งรูปทรงสี่เหลี่ยมและรูปทรงกลม ซึ่งคนไทยเรียกว่า สะติง ใช้สำหรับชิงผ้าที่ต้องการเย็บต่อกันเป็นผืนใหญ่ เพื่อให้พระภิกษุสงฆ์ใช้ห่มพันกาย หรือที่เรียกว่า จีวร การเย็บผ้าดังกล่าวทำให้เกิดศัพท์ ผ้ากฐิน ขึ้น

“ผ้ากฐิน” หมายถึง ผ้าที่นำมาทำเป็นผ้ากฐิน จะเป็นผ้าใหม่ ผ้าเก่า หรือผ้าบังสุกุลก็ได้ แต่ผ้าเหล่านี้จะต้องมีพอที่จะทำไตรจีวรผืนใดผืนหนึ่ง (ผ้าไตรจีวรของพระสงฆ์ จะมี ๓ ผืน ได้แก่ สบง = ผ้านุ่ง จีวร = ผ้าห่ม และ สังฆาฏิ = ผ้าซ้อนห่มหรือผ้าพาด) ส่วนสิ่งของอื่น ๆ ไม่ใช่ของค์กฐิน แต่เป็นบริวารกฐินนี้จะมีมากหรือน้อยก็ได้ไม่มีกำหนดแล้วแต่ความศรัทธาของผู้ถวาย

“กฐินพระราชทาน” หมายถึง กฐินที่พระมหากษัตริย์ ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กร สมาคม มูลนิธิ ห้างร้าน และประชาชนทั่วไป ที่มีจิตศรัทธาขอรับพระราชทานอัญเชิญไปถวายยังพระอารามหลวงต่าง ๆ ปีละ ๑ ครั้ง (นอกเหนือจากพระอารามหลวงสำคัญที่ทรงกำหนดไว้ว่า จะเสด็จพระราชดำเนินด้วยพระองค์เอง จำนวน ๑๖ พระอาราม)

“อุปโลภณ์” (อ่านว่า อะ-ปะ-โหลก) หมายถึง การประกาศให้ที่ประชุมสงฆ์ทราบเพื่อปรึกษาหารือ และขอความเห็นชอบเพื่อทำกิจอย่างใดอย่างหนึ่งในหมู่คณะ เช่น การอุปโลภณ์กฐิน หมายความว่า การประกาศขอความเห็นจากคณะสงฆ์ว่าสมควรจะถวายผ้ากฐินซึ่งมีผืนเดียวให้แก่พระภิกษุสงฆ์รูปใด ที่ประชุมตกลงให้พระภิกษุสงฆ์รูปใดก็เป็นไปตามนั้น เป็นต้น

“สังฆกรรม” หมายถึง กรรมอันสงฆ์พึงทำเป็นกิจกรรมทางพระวินัยที่ภิกษุสงฆ์จำนวน ๔ รูปขึ้นไปร่วมกันทำเป็นสังฆสมาคมคื และจะต้องทำโดยพร้อมเพรียงกันในเขตสีมาหรือที่เรียกว่าพระอุโบสถหรือโบสถ์นั่นเอง ต้องนั่งอยู่ในที่ประชุมตลอดเวลาที่ทำสังฆกรรม และเวลามีมติเป็นเอกฉันท์จะใช้วิธีโดยการเงียบหรือรับว่าสาธุ

“พระอารามหลวง” หรือ วัดหลวง หมายถึง วัดที่พระมหากษัตริย์ สมเด็จพระราชินี สมเด็จพระยุพราช ทรงสร้างขึ้น และทรงบูรณปฏิสังขรณ์เป็นการส่วนพระองค์ รวมถึงวัดราษฎร์ที่มีผู้ทูลเกล้าถวายเป็นพระราชกุศล หรือเพื่อเฉลิมพระเกียรติ และทรงพระกรุณาโปรดรับไว้ในพระบรมราชูปถัมภ์ ซึ่งต่อมาได้รับพระราชทานโปรดเกล้าฯ ให้ยกฐานะขึ้นเป็นพระอารามหลวง ซึ่งได้มีการแบ่งชั้นแห่งพระอารามหลวงดังนี้

(๑) พระอารามหลวงชั้นเอก ได้แก่ วัดที่มีเจดีย์สถานสำคัญ วัดที่บรรจุพระบรมอัฐิ หรือวัดที่มีเกียรติอย่างสูง ชั้นนี้มี ๓ ชนิด ดังนี้

(๑.๑) ราชวรมหาวิหาร

(๑.๒) ราชวรวิหาร

(๑.๓) วรมหาวิหาร

ดังนี้

(๒) พระอารามหลวงชั้นโท ได้แก่ วัดที่มีเจดีย์สถานสำคัญ วัดที่มีเกียรติ ชั้นนี้มี ๔ ชนิด

(๒.๑) ราชวรมหาวิหาร

(๒.๒) ราชวรวิหาร

(๒.๓) วรมหาวิหาร

(๒.๔) วรวิหาร

(๓) พระอารามหลวงชั้นตรี ได้แก่ วัดที่มีเกียรติ วัดประจำหัวเมือง ชั้นนี้มี ๓ ชนิด ดังนี้

(๓.๑) ราชวรวิหาร

(๓.๒) วรวิหาร

(๓.๓) สามัญ (ไม่มีสร้อยนามต่อท้าย โดยส่วนใหญ่จะต่อท้ายว่า พระอารามหลวง)

พระอารามหลวง แบ่งตามฐานันดรศักดิ์ออกเป็น ๔ ชนิด ดังนี้

๑. ราชวรมหาวิหาร หมายถึง พระอารามที่พระมหากษัตริย์ สมเด็จพระราชินีหรือสมเด็จพระยุพราชทรงสร้างหรือปฏิสังขรณ์เป็นการส่วนพระองค์ โดยมีสิ่งก่อสร้างศาสนสถานสำคัญ ๆ และใหญ่โต

๒. ราชวรวิหาร คือ พระอารามหลวง ที่พระมหากษัตริย์ สมเด็จพระราชินีหรือสมเด็จพระยุพราช ทรงสร้างและปฏิสังขรณ์เป็นการส่วนพระองค์

๓. วรมหาวิหาร หมายถึง พระอารามที่มีลักษณะเช่นเดียวกับชนิดราชวรวิหาร แต่มีความสำคัญน้อยกว่า โดยมีสิ่งก่อสร้างศาสนสถานที่สำคัญ ๆ และใหญ่โต ทรงสร้างหรือปฏิสังขรณ์ซึ่งได้พระราชทานเป็นเกียรติแก่ผู้อื่น

๔. วรวิหาร หมายถึง พระอารามที่พระมหากษัตริย์ สมเด็จพระราชินีหรือสมเด็จพระยุพราชทรงสร้างหรือบูรณปฏิสังขรณ์ ซึ่งได้พระราชทานเป็นเกียรติยศ แก่ผู้ดําศักดิ์ลงมาที่ดี หรือแก่วัดเองก็ดี รวมทั้งวัดที่ประชาชนสร้างหรือบูรณปฏิสังขรณ์ และทรงพระกรุณาโปรดรับไว้เป็นพระอารามหลวงในพระบรมราชูปถัมภ์ และยกเป็นเกียรติยศ

สำหรับวัดราชวรวิหาร สามารถยกฐานะเป็นพระอารามหลวงได้ โดยมีข้อกำหนดพิเศษในการพิจารณา ได้แก่ วัดที่มีถาวรวัตถุ หรือปูชนียวัตถุ ประติมากรรมที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณชน มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์ เป็นวัดที่มีหน่วยงานราชการประกอบพิธีกรรมเป็นประจำ วัดที่มีอายุ ๕๐ ปีขึ้นไป มีพระภิกษุจำพรรษาตั้งแต่ ๒๐ รูปขึ้นไปติดต่อกัน ๕ ปี มีการจัดการศึกษาแผนกธรรม และแผนกบาลี และแสดงสถิติผลการจัดการศึกษาย้อนหลัง ๕ ปี มีการจัดระบบภายในวัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย เป็นต้น

๓.๒.๑.๓ ประเภทของกฐิน ปัจจุบันมีการแบ่งกฐินออกเป็น ๔ ประเภท ได้แก่

- (๑) กฐินหลวง
- (๒) กฐินต้น
- (๓) กฐินพระราชทาน
- (๔) กฐินทั่วไป

(๑) กฐินหลวง หมายถึง พระราชกรณียกิจของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เสด็จพระราชดำเนินถวายผ้าพระกฐินด้วยพระองค์เอง หรือทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้สมเด็จพระราชินี พระราชโอรส พระราชธิดาเสด็จพระราชดำเนินทรงปฏิบัติแทนพระองค์ รวมทั้งกฐินที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้พระบรมวงศานุวงศ์ ราชสกุล องคมนตรี หรือผู้ที่ทรงพระราชดำริเห็นสมควรนำไปถวายยังพระอารามหลวง สำคัญ ๑๖ พระอาราม ได้แก่

- (๑) วัดมหาธาตุยุวราชรังสฤษฎิ์ราชวรมหาวิหาร
- (๒) วัดพระเชตุพนวิมลมังคลารามราชวรมหาวิหาร
- (๓) วัดอรุณราชวรารามราชวรมหาวิหาร
- (๔) วัดสุทัศน์เทพวรารามราชวรมหาวิหาร
- (๕) วัดราชโอรสารามราชวรวิหาร
- (๖) วัดราชประดิษฐสถิตมหาสีมารามราชวรวิหาร
- (๗) วัดราชบพิธสถิตมหาสีมารามราชวรวิหาร
- (๘) วัดบวรนิเวศราชวรวิหาร
- (๙) วัดราชาธิวาสราชวรวิหาร
- (๑๐) วัดเบญจมบพิตรดุสิตวนารามราชวรวิหาร
- (๑๑) วัดมกุฏกษัตริยารามราชวรวิหาร
- (๑๒) วัดเทพศิรินทราวาสราชวรวิหาร

วัดในต่างจังหวัด จำนวน ๔ วัด

- (๑) วัดพระปฐมเจดีย์ (นครปฐม)
- (๒) วัดสุวรรณดาราราม (พระนครศรีอยุธยา)
- (๓) วัดนิเวศน์ธรรมประวัติ (พระนครศรีอยุธยา)
- (๔) วัดพระศรีรัตนมหาธาตุวรมหาวิหาร (พิษณุโลก)

ภาพที่ ๑ : กฐินหลวง



ที่มา : ข่าวในพระราชสำนัก. สืบค้น ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๕,

จาก <https://mgronline.com/online/section/detail/9620000101311>.

(๒) กฐินตัน หมายถึง กฐินที่พระเจ้าแผ่นดินเสด็จพระราชดำเนินไปถวายกฐินที่มีใช้วัดหลวงและมิได้เสด็จไปอย่างเป็นทางการหรืออย่างพระราชพิธี แต่เป็นการบำเพ็ญพระราชกุศลส่วนพระองค์ เพื่อสร้างเข้าใจให้มากขึ้น ผู้ขอประเมินได้นำภาพพระราชกรณียกิจของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวในการเสด็จพระราชดำเนินทรงบำเพ็ญพระราชกุศลถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน (กฐินตัน) ณ วัดหนองป่าพง อำเภวารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี เมื่อวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๕.๒๘ น. ดังภาพตัวอย่างที่นำเสนอ

ภาพที่ ๒ : กฐินตัน



ที่มา : ข่าวธรรมนำโลก. สืบค้น ๑๑ กันยายน ๒๕๖๕, จาก <https://thamnamlok.com> .

(๓) กฐินพระราชทาน หมายถึง กฐินที่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การ สมาคม มูลนิธิ บริษัท ห้างร้าน และประชาชนทั่วไปขอรับพระราชทานอัญเชิญไปถวายยังพระอารามหลวงต่าง ๆ ปีละ ๑ ครั้ง โดยกรมการศาสนาจะเป็นผู้รับผิดชอบจัดหาผ้าพระกฐินและบริวารพระกฐิน ให้ผู้มีจิตศรัทธานำไปถวายพระสงฆ์จำพรรษา ณ พระอารามหลวงทั่วราชอาณาจักร ยกเว้น พระอารามหลวง ๑๖ แห่ง ที่กล่าวในข้อ (๑) และควรถวายผ้าพระกฐินพระราชทานหลังพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงเสด็จพระราชดำเนินถวายกฐินหลวงแล้ว

หลังจากถวายผ้าพระกฐินพระราชทานเรียบร้อยแล้ว จะต้องดำเนินการจัดทำแบบบัญชีรายงานถวายพระราชกุศล ในการถวายผ้าพระกฐิน พร้อมทั้งจัดทำหนังสือเรียน อธิบดีกรมการศาสนา เพื่อขอให้นำความกราบบังคมทูลถวายเป็นพระราชกุศลแด่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวต่อไป

ภาพที่ ๓ : กฐินพระราชทาน



ที่มา : การจัดพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทานของกระทรวงแรงงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓
เมื่อวันอาทิตย์ที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๓ ณ วัดไตรธรรมาราม จังหวัดสุราษฎร์ธานี

(๔) กฐินทั่วไป หรือที่เรียกว่า “กฐินราษฎร์” เป็นการถวายผ้าพระกฐินที่พุทธศาสนิกชนทั่วไปมีความประสงค์จะนำไปถวายแด่พระภิกษุสงฆ์ที่จำพรรษาถ้วนไตรมาส ณ วัดใดวัดหนึ่งที่เป็นวัดราษฎร์ไม่ใช่พระอารามหลวง

ภาพที่ ๔ : กฐินทั่วไป



ที่มา : การทอดกฐินของบริษัทตอยคำ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙. สืบค้น ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๕,
จาก <https://www.doikham.co.th>.

๓.๒.๑.๔ ข้อกำหนดเกี่ยวกับกฐิน มีดังนี้

(๑) จำนวนพระสงฆ์ในวัดที่จะทอดกฐินจะต้องมีจำนวนอย่างน้อย ๕ รูป จัดเป็นผู้รับผ้ากฐิน ๑ รูป เหลืออีก ๔ รูป จะเข้าเป็นคณะ (สงฆ์) มากกว่า ๕ รูปขึ้นไปใช้ได้ แต่น้อยกว่า ๔ รูปไม่ได้

(๒) คุณสมบัติของพระสงฆ์ที่มีสิทธิรับกฐิน คือ พระสงฆ์ที่จำพรรษาในวัดนั้น ๆ ครบ ๓ เดือน ปัญหาที่เกิดขึ้นบ่อย ๆ คือ การนำพระสงฆ์จากวัดอื่นมาสมทบ ถามว่าได้หรือไม่ คำตอบคือได้แต่พระรูปที่มาสมทบจะไม่มีสิทธิรับผ้ากฐินและไม่มีสิทธิออกเสียงว่าจะถวายผ้าให้กับพระสงฆ์รูปใด (เป็นเพียงแต่มาร่วมให้ครบองค์สงฆ์เท่านั้น) สำหรับของถวายสิ่งอื่น สามารถถวายได้

(๓) การทอดกฐินนั้นทำได้ภายในเวลากำหนด คือ ตั้งแต่วันแรม ๑ ค่ำ เดือน ๑๑ จนถึงวันขึ้น ๑๕ ค่ำ เดือน ๑๒ ก่อนหรือหลังจากนั้นไม่เป็นกฐิน

(๔) การที่พระสงฆ์ในวัดมีการเชิญชวนให้ทอดกฐินในวัดของตน ไม่ว่าจะทำเป็นหนังสือหรือโดยวาจา การกระทำเช่นนั้นถือว่าผิดพระวินัยนับเป็นโมฆะ การทอดก็ไม่ใช่การทอด พระผู้รับก็ไม่ได้อาณิสส์

๓.๒.๑.๕ เครื่องกฐินพระราชทาน

ผ้าพระกฐินพระราชทาน และบริวารพระกฐิน เป็นของพระราชทานที่กรมการศาสนา จะดำเนินการจัดหาให้ผู้ขอรับพระราชทานนำไปถวายพระภิกษุสงฆ์จำพรรษา ณ พระอารามหลวงต่าง ๆ ทั่วประเทศ โดยมีเครื่องกฐินพระราชทาน ดังนี้

เครื่องสักการบูชา	= ผ้าห่มพระประธาน เทียนปาดิโมกข์
องค์พระกฐิน	= ผ้าไตรจีวร
บริวารกฐิน	= บาตรพร้อมถุงบาตร โคมไฟตั้งโต๊ะ ช้อนส้อมคาวหวาน ปิ่นโตสแตนเลส กระติกน้ำไฟฟ้า พรหม หมอนหนุน ผ้าห่มขนหนู ผ้าแพร
เครื่องมือโยธา	= ชุดอุปกรณ์เครื่องมือช่างทั่วไป ประกอบด้วย ไขควง ฉ้อน คีม

ภาพที่ ๕ : เครื่องกฐินพระราชทาน



ที่มา : สืบค้น ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๕, จาก <https://www.ladyissue.com/216613/> .

ซึ่งเมื่อใกล้เวลากฐินกาล ทางกรมการศาสนาจะมีหนังสือแจ้งมายังสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เพื่อขอให้ส่งเจ้าหน้าที่ไปรับเครื่องกฐินพระราชทานที่ฝ่ายพิธีกองศาสนูปถัมภ์ กรมการศาสนา กระทรวงวัฒนธรรม โดยกรอกแบบขอรับตามที่กำหนดไว้ ในทางปฏิบัติกองกลาง กลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวกประสานกองบริหารการคลังเป็นผู้ติดต่อขอรับเครื่องกฐินพระราชทาน

๓.๒.๑.๖ การจัดโต๊ะหมู่ถวายราชสักการะ

การจัดโต๊ะหมู่ถวายราชสักการะ และการวางผ้าพระกฐินพระราชทานหน้าพระอุโบสถ จะต้องประดิษฐานพระบรมฉายาลักษณ์พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวไว้ที่โต๊ะกลาง แลวบนสุด จากนั้นให้จัดวาง ดังนี้

(๑) พานหรือตะลุ่มมุกสำหรับวางผ้าพระกฐิน วางที่โต๊ะตัวกลาง แลวกลาง พร้อมผ้าพระกฐิน

(๒) เครื่องราชสักการะ (รูป เทียนแพ กรวยดอกไม้ วางบนพาน) ที่โต๊ะตัวกลาง แลวล่าง

(๓) พานพุ่ม แจกันดอกไม้ จัดวางบนโต๊ะที่เหลือให้ดูเหมาะสม สวยงาม

(๔) ไม่นิยมประดับธงชาติ และธงใด ๆ ติดกับโต๊ะหมู่ เพราะเมื่อลมพัด ธงอาจสะบัด ทำให้อุปกรณ์ต่าง ๆ บนโต๊ะหมู่ตกลงเสียหายได้

(๕) หากมีวงดุริยางค์บรรเลงเพลงสรรเสริญพระบารมี ต้องจัดสถานที่ตั้งแถวให้เหมาะสม ไม่กีดขวางทางเข้าออกของประธานในพิธี และให้บรรเลงเพลงสรรเสริญพระบารมีในขณะที่ประธานในพิธี ยกผ้าไตรขึ้นอุ้มประคอง

ภาพที่ ๖ : การจัดโต๊ะหมู่ถวายราชสักการะ



ที่มา : การจัดพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทานของกระทรวงแรงงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒
เมื่อวันเสาร์ที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ณ วัดมหาธาตุ จังหวัดโยธินธร

ข้อสังเกต

๑. หากตั้งโต๊ะหมู่ถวายราชสักการะเป็นประจำหรือตั้งในโอกาสเฉลิมพระชนมพรรษา ซึ่งไม่มีพิธีเปิดจะต้องเปิดฉากถวายไว้เสมอ แต่หากงานใดมีพิธีเปิดต้องปิดฉากถวายไว้ก่อน เมื่อถึงเวลาประกอบพิธีประธานในพิธีจะเป็นผู้เปิดถวายเอง

๒. ให้ติดคำถวายกฐินไว้บนผ้าพระกฐินพระราชทาน เนื่องจากเวลาถวายประธานในพิธีจะได้อ่านได้สะดวก และควรทำสำเนาให้ฝึกอ่านให้คล่องก่อนวันพิธี

๓.๒.๑.๗ **แผนผังการจัดสถานที่ภายในพระอุโบสถ** การจัดสถานที่ภายในพระอุโบสถ จะต้องทราบขนาดของพื้นที่ว่างที่สามารถจัดที่นั่งของผู้เข้าร่วมพิธีได้จำนวนเท่าไร มีความเหมาะสมหรือไม่ ซึ่งจะต้องมีพื้นที่สำหรับประธานในพิธีอัญเชิญผ้าพระกฐินพระราชทานได้อย่างสะดวกเรียบร้อย โดยผู้ขอประเมินขอแสดงภาพตัวอย่างจากการดำเนินงานที่ผ่านมาประกอบการนำเสนอผลงาน ดังนี้

ภาพที่ ๗ : แผนผังการจัดสถานที่ภายในพระอุโบสถ



ที่มา : การจัดพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทานของกระทรวงแรงงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓
เมื่อวันอาทิตย์ที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๓ ณ วัดไตรธรรมาราม จังหวัดสุราษฎร์ธานี

๓.๒.๑.๘ **การแต่งกายเข้าร่วมพิธี** การแต่งกายเข้าร่วมพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทานภายในพระอุโบสถกำหนดไว้เป็นรูปแบบพิธีการ ได้แก่ การแต่งกายรูปแบบปกติขาว

บุรุษ : เสื้อคอปิดสีขาวแขนยาว มีกระเป๋าทิ้งอกเสื้อทั้งสองข้าง กางเกงขาแบบราชการขาขาว ใช้กระดุมโลหะสีทองครุฑพ่าห์ ขนาดใหญ่ ๕ เม็ด ใช้รองเท้าหนังหุ้มส้นหรือเทียมหนังสีดำชนิดผูกและถูเท้าดำ

สตรี : สวมเสื้อนอกคอเบาะสีขาวแขนยาวแบบคอแหลม กระดุม ๕ เม็ด หรือแบบคอป้าน กระดุม ๓ เม็ด กระดุมแบบเดียวกับของบุรุษ แต่มีขนาดเล็กกว่า มีกระเป๋าจะด้านล่าง ๒ ข้าง เสื้อเชิ้ตแขนยาวสีขาว ผูกผ้าพันคอสีดำเงื่อนกลาสี กระโปรงขาวยาวคลุมเข่า ใช้รองเท้าหนังหุ้มส้นหรือว้ตฤเทียมน้ำสีด้าแบบปิดปลายเท้า ไม่มีลวดลาย และถุงเท้ายาวสีเนื้อ

ภาพที่ ๘ : การแต่งกายเข้าร่วมพิธี



ที่มา : ญัฐปริยา บุญมุสิก. สืบค้น ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๕,

จาก <http://www.wpkms.com/33/uploadfile/434.pdf> .

๓.๒.๑.๙ ข้อปฏิบัติของประธานในพิธี เมื่อประธานในพิธี เดินทางถึงสถานที่ประกอบพิธี วัฒนธรรมจังหวัดเชิญไปที่โต๊ะหมู่ประดิษฐานพระบรมฉายาลักษณ์โดยปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ยืนตรงห่างจากพระบรมฉายาลักษณ์เล็กน้อย พอเอื้อมมือไปรับผ้าพระกฐินได้
- (๒) ถวายความเคารพ (ถวายคำนับ)
- (๓) ยืนมือไปเปิดฉากถวายกระทงดอกไม้ บนรูปเทียนแพ (เครื่องราชสักการะ) วางไว้ด้านข้าง
- (๔) ถวายความเคารพอีกครั้งหนึ่ง ยืนมือทั้งสองออกไปยกผ้าพระกฐินจากพานอุ้มประคองไว้ ยืนอยู่ที่เดิม วงดุริยางค์บรรเลงเพลงสรรเสริญพระบารมีจนจบ
- (๕) ประธานเดินเข้าสู่สถานที่ประกอบพิธี รับเทียนชนวนจากศาสนพิธีกร จุดธูปเทียนบูชาพระรัตนตรัย (โดยเริ่มจุดเทียนด้านซ้ายมือและด้านขวามือก่อน แล้วจึงจุดธูปจากซ้ายไปขวา) ส่งเทียนชนวนคืนให้ศาสนพิธีกร കുកเขาลอง กราบ ๓ ครั้ง
- (๖) ลุกไปที่พานแว่นฟ้า หยิบผ้าห่มพระประธานมอบให้เจ้าหน้าที่ไวยว้จกร
- (๗) กล่าวคำนมัสการ นะโม ตัสสะ ะกะโต ะระหะโต สัมมาสัมพุทโธสสะฯ (ว่า ๓ จบ)
- (๘) หันหน้ามาทางพระสงฆ์ กล่าวคำถวายตามแบบที่ติดไว้บนผ้าพระกฐิน ดังนี้

“ผ้าพระกฐินทานทั้งผ้าอาณิสสสบริวารทั้งปวงนี้ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ผู้ทรงพระคุณอันประเสริฐ กอปรด้วยพระราชศรัทธา โปรดเกล้าโปรดกระหม่อมพระราชทาน ตามที่กระทรวงแรงงาน ขอพระราชทานมาทอดถวายยังที่ชุมนุมสงฆ์ ซึ่งจำพรรษากาลถ้วนไตรมาส ในอาวาสวิหารนี้ ขอพระสงฆ์จงรับผ้าพระกฐินทานนี้ กระทำกฐินัตถการกิจ ตามพระบรมพุทธานุญาตนั้น เทอญ”

ผ้าพระกฐินทาน	อ่านว่า ผ้า-พระ-กะ-ถิน-นะ-ทาน
อาณิสส	อ่านว่า อา-นิ-สง-สะ หรือ อา-นิ-สัง-สะ
กอปร	อ่านว่า กอบ
กฐินัตถการกิจ	อ่านว่า กะ-ถิ-นัต-ถา-ระ-กิด

(๙) กล่าวคำถวายจนจบแล้ว วางผ้าพระกฐินบนพานแว่นฟ้า ยกทั้งพานประเคน พระสงฆ์รูปที่ ๒ ประเคนพานเทียนพระปาติโมกข์ แล้วไปนั่งที่จัดไว้

(๑๐) ต่อจากนั้น พระสงฆ์ทำพิธีอุปโลกน์และสวดญัตติทุติยกรรม พระสงฆ์รูปที่ได้รับ ฉันทานุมัติให้เป็นผู้ครองกฐินลงไปครองผ้า แล้วกลับมานั่งที่อาสนะ

(๑๑) ประธานถวายเครื่องบริวารกฐิน (เครื่องพระกฐินพระราชทานทั้งหมด) แล้วจึง ถวายสิ่งของที่ผู้ขอรับพระราชทานจัดมาทีหลัง ผู้เข้าร่วมพิธีถวายเครื่องไทยธรรมแด่พระสงฆ์ทั้งหมด

(๑๒) หน่วยงานที่รับผิดชอบแจ้งยอดรายได้บำรุงพระอาราม

(๑๓) ประธานถวายปัจจัยบำรุงพระอารามหลวง กับพระองค์ครอง และถวายใบปวารณา จตุปัจจัยตามที่ประกาศ พระสงฆ์อนุโมทนา

(๑๔) ประธานและผู้เข้าร่วมพิธี กรวดน้ำ ขอมพร ประธานกราบลาพระรัตนตรัย กราบลาพระสงฆ์

(๑๕) ประธานมอบเงินบำรุงการศึกษาให้แก่โรงเรียนในอุปถัมภ์ของวัด และมอบของที่ระลึกให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๑๖) ประธานออกจากสถานที่ประกอบพิธี เป็นอันเสร็จสิ้นพิธี

ข้อสังเกต

(๑) ประธานในพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน มิใช่ผู้แทนพระองค์พระมหากษัตริย์ แต่เป็นผู้ที่ได้รับพระราชทานให้ถวายผ้าพระกฐินในพระอารามหลวง ซึ่งพระมหากษัตริย์ทรงรับไว้ใน พระบรมราชูปถัมภ์ การบรรเลงเพลงสรรเสริญพระบารมี เริ่มบรรเลงเมื่อประธานในพิธียกผ้าพระกฐินขึ้น อัญมณประคองไว้ และยืนตรงจนกระทั่งจบเพลง ทำความเคารพ จึงเดินเข้าสู่พระอุโบสถ

(๒) หากประธานในพิธีเป็นผู้หญิง ให้ติดผ้าประเคนไว้ใต้พานแว่นฟ้า และพานเทียน ปาติโมกข์ สำหรับพระสงฆ์ใช้รับประเคนด้วย

จากความรู้เกี่ยวกับกฐินดังกล่าวข้างต้น ทำให้ผู้ขอประเมินได้ทราบถึงความเป็นมา และความสำคัญของการประกอบพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน รวมถึงกระบวนการ วิธีการ ตามลำดับขั้นตอน ที่กรมการศาสนากำหนด สามารถนำมาวางแผนการเตรียมความพร้อมตั้งแต่การจัดทำข้อมูล เพื่อประกอบการรายงานผู้บังคับบัญชา และประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการอำนวยการจัดพิธี ถวายผ้าพระกฐินพระราชทานของกระทรวงแรงงาน รวมถึงสามารถประสานการปฏิบัติกับหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องได้อย่างชัดเจน มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓.๒.๒ แนวคิดเทคนิคการประสานงาน

ผู้ขอประเมินได้นำแนวคิดเทคนิคการประสานงานมาใช้ในการปฏิบัติงาน เนื่องจากการจัดพิธี ถวายผ้าพระกฐินพระราชทานของกระทรวงแรงงานต้องอาศัยความร่วมมือจากหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ผู้ปฏิบัติจะต้องมีเทคนิคการประสานงานที่ดี ซึ่งต้องใช้ทักษะทั้งศาสตร์และศิลป์ ในการประสานงาน เพื่อเชื่อมประสานการปฏิบัติในทุกส่วนให้เกิดความเรียบร้อยและประสบความสำเร็จ ในการประกอบพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทานของกระทรวงแรงงาน

เทคนิคการประสานงาน (Cooperation Technique)

รัตนภรณ์ ศรีพยัคฆ์ (๒๕๕๓) “การประสานงาน” หมายถึง การจัดให้คนในองค์กรทำงาน สัมพันธ์สอดคล้องกันโดยจะต้องตระหนักถึงความรับผิดชอบ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และมาตรฐานการปฏิบัติ ขององค์กรเป็นหลัก ต้องมีการจัดระเบียบ วิธีการทำงาน อีกทั้งความร่วมมือในการปฏิบัติงานเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกันในการร่วมมือปฏิบัติงานให้สอดคล้อง ทั้งเวลาและกิจกรรมที่ต้องกระทำ

ให้บรรลุวัตถุประสงค์โดยไม่ทำให้เกิดความสับสน ขัดแย้ง หรือเหลื่อมล้ำกัน ทั้งนี้ เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่น ทำให้ได้มาซึ่งงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

การประสานงาน มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

- (๑) เพื่อแจ้งให้ผู้ซึ่งมีส่วนเกี่ยวข้องทราบ
- (๒) เพื่อขอความช่วยเหลือ และเพื่อรักษาไว้ซึ่งความสัมพันธ์ อันดี
- (๓) เพื่อขอคำยินยอมหรือความเห็นชอบ
- (๔) เพื่อขจัดข้อขัดแย้งในการปฏิบัติงาน
- (๕) เพื่อใช้เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์กร
- (๖) เพื่อช่วยให้การดำเนินการเป็นไปตามแผน และทำให้มี การวางแผนอย่างละเอียดรอบคอบ
- (๗) เพื่อตรวจสอบอุปสรรคและสภาพปัญหา

องค์ประกอบของการประสานงานที่สำคัญ มีดังนี้

(๑) ความร่วมมือ จะต้องสร้างสัมพันธภาพในการทำงาน ร่วมกันของทุกฝ่าย โดยอาศัยความเข้าใจ หรือการตกลงร่วมกัน มีการรวบรวมกำลังความคิด วิธีการ เทคนิค และระดมทรัพยากร มาสนับสนุนงานร่วมกัน เพื่อให้เกิดความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน เต็มใจที่จะทำงานร่วมกัน

(๒) จังหวะเวลา จะต้องปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ และ ความรับผิดชอบของแต่ละคน ตามกำหนด เวลาที่ตกลงกันให้ตรงเวลา

(๓) ความสอดคล้อง จะต้องพิจารณาความเหมาะสมพอดี ไม่ทำงานซ้อนกัน

(๔) ระบบการสื่อสาร จะต้องมีการสื่อสารที่เข้าใจตรงกัน อย่างรวดเร็ว และราบรื่น

(๕) ผู้ประสานงาน จะต้องสามารถดึงทุกฝ่ายเข้าร่วมทำงาน เพื่อตรงไปสู่จุดหมายเดียวกัน ตามที่กำหนดเป็นวัตถุประสงค์ของงาน

ลักษณะของการประสานงาน จากความหมายของการประสานงานที่กล่าวถึงข้างต้น จะเห็นได้ว่าการประสานงานมีลักษณะ ดังนี้

(๑) การประสานงาน เป็นเรื่องเกี่ยวกับการจัดให้งานสอดคล้องกันโดยปราศจากการขัดแย้ง

(๒) การประสานงาน เป็นเรื่องเกี่ยวกับความร่วมมือของผู้นำและผู้ปฏิบัติงานทุกฝ่าย

(๓) การประสานงาน เป็นเรื่องเกี่ยวกับหน้าที่ในทางจัดการ

(๔) การประสานงาน เป็นการติดต่อสื่อสาร โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การติดต่อสื่อสาร ๒ ทาง (Two-Way Communication) จะช่วยให้มี ความเข้าใจตรงกัน

(๕) การประสานงานมีอยู่ทุกระดับชั้นของสายการบังคับบัญชาทั้งในรูปที่เป็นทางการ และไม่เป็นทางการ

(๖) การประสานงานมิได้ทิ้งระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ระดับเดียวกัน และระหว่างหน่วยงาน ที่อยู่ต่างระดับกัน

การประสานงาน อาจกระทำได้เป็น ๒ ลักษณะ คือ

(๑) การประสานงานอย่างเป็นทางการ หมายถึง การประสานงานแบบมีพิธีรีตองที่ต้องปฏิบัติ เช่น มีหนังสือติดต่อหรือแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรหรือเสนอรายงานเป็นลำดับขั้น เป็นต้น

(๒) การประสานงานอย่างไม่เป็นทางการ หมายถึง การประสานงานแบบไม่มีพิธีรีตอง เพียงแต่ทำความเข้าใจทราบถึงการที่จะปฏิบัติให้เป็นไปตามจังหวะเวลาเดียวกัน และด้วยจุดประสงค์เดียวกัน การดำเนินงานต้องอาศัยความใกล้ชิดสนิทสนมเป็นส่วนตัวระหว่างบุคคลไม่มีแบบแผน เป็นการติดต่อแบบเผชิญหน้าซึ่งกันและกัน ผลดีก็คือ สามารถมีความเข้าใจที่ตรงกัน ชัดเจนและรวดเร็วที่สุด เช่น การประสานงานด้วยวาจาทางโทรศัพท์หรือการเข้าพบผู้ที่ติดต่อโดยตรง เป็นต้น

เทคนิคการประสานงาน ผลลัพธ์ที่ดีเกิดจากการประสานงานที่มีประสิทธิภาพ ดังนี้

(๑) การใช้เครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ โทรสาร จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น สามารถใช้เป็นเครื่องมือสื่อสารที่รวดเร็ว ประหยัดเวลา มีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

(๑.๑) ก่อนเริ่มประสาน คิดก่อนว่า เราต้องการอะไร เมื่อไร ที่ไหน อย่างไร ควรติดต่อใคร หน่วยงานใด

(๑.๒) ควรมีบัญชีโทรศัพท์ของบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ไว้เป็นส่วนตัว และส่วนกลาง

(๑.๓) เมื่อติดต่อกับผู้ใด ควรจดชื่อและเบอร์โทรศัพท์ของผู้นั้นเพื่อใช้ติดต่อในโอกาสต่อไป

(๑.๔) ควรประสานกับระดับเดียวกันหรือต่ำกว่าก่อน

(๑.๕) ใช้คำพูดสุภาพ ให้เกียรติคู่สนทนาแม้รู้ว่าเขามีตำแหน่งต่ำกว่า ไม่พูดคุยตนข่มท่าน

(๑.๖) อาจหาข้อมูลก่อนว่า ผู้ที่เราจะโทรติดต่อเป็นผู้ใด ตำแหน่งหน้าที่ใด อายุเท่าใด เมื่อสนทนากัน อาจเรียก พี่ น้อง ท่าน จะทำให้เขารู้สึกเป็นกันเอง

(๑.๗) การอ่อนน้อมถ่อมตนด้วยความจริงใจ มักเป็นที่พอใจของผู้อื่น

(๑.๘) ในการประสานงานครั้งที่ ๒ หลังจากรู้จักกันแล้ว อาจทักทายหรือซักถามด้วยความห่วงใย จริงใจ เกี่ยวกับเรื่อง สุขภาพ การงาน ฯลฯ ก่อนประสานเรื่องงาน

(๑.๙) กล่าวคำขอบคุณทุกครั้ง ก่อนจบการสนทนา เมื่อรับปากเรื่องใดไว้ต้องรีบทำ เช่น จะรีบส่งโทรสารไปให้ จะรีบทำหนังสือไป เป็นต้น

(๒) การประสานด้วยหนังสือ การประสานงานด้วยหนังสือใช้ในกรณีที่เป็นทางการ เป็นงานประจำ ที่ทั้งสองหน่วยงาน ทราบระเบียบปฏิบัติอยู่แล้ว มีแนวทางปฏิบัติดังนี้

(๒.๑) หากเป็นเรื่องใหม่ ควรประสานทางโทรศัพท์ก่อนเสมอ

(๒.๒) ตัวอย่างเรื่องที่ต้องมีหนังสือไป หลังจากโทรติดต่อด้วยวาจาแล้ว เช่น ขอรหัสข้อมูล ขอรหัส หรือ ขอรหัสความต้องการ ขอรหัสการสนับสนุน ขอรหัสความอนุเคราะห์ เป็นต้น

(๒.๓) การร่างหนังสือ ควรให้ถูกหลักการ ถูกต้อง ถูกใจ (ผู้รับ)

(๒.๔) การร่างหนังสือขอรหัสการสนับสนุน หรือขอความอนุเคราะห์ ควรประกอบด้วย

(๒.๔.๑) เหตุที่มีหนังสือมา

(๒.๔.๒) ยกย่องหน่วยงานที่จะขอรหัสการสนับสนุน/ขอความอนุเคราะห์

(๒.๔.๓) เรื่องราวที่ต้องการขอรหัสการสนับสนุน/ขอความอนุเคราะห์

(๒.๔.๔) ตั้งความหวังที่จะได้รับการสนับสนุน/ขอความอนุเคราะห์

(๒.๔.๕) ขอบคุณ

(๒.๕) การร่างหนังสือขอความร่วมมือ ควรประกอบด้วย

(๒.๕.๑) เหตุที่มีหนังสือมา

(๒.๕.๒) ความจำเป็นและเรื่องที่จะขอความร่วมมือ

(๒.๕.๓) เรื่องราวที่ต้องการขอความร่วมมือ

(๒.๕.๔) ตั้งความหวังที่จะได้รับความร่วมมือ

(๒.๕.๕) ขอบคุณ

(๒.๖) เมื่อได้รับการสนับสนุน/การอนุเคราะห์ หรือได้รับความร่วมมือตามประสงค์แล้ว ควรมีหนังสือขอบคุณหน่วยงานนั้น ๆ เสมอ เพื่อสานความสัมพันธ์ไว้สำหรับโอกาสต่อไป

(๓) การพบปะด้วยตนเอง การพบปะด้วยตนเอง เป็นการประสานงานที่ดีที่สุด เพราะได้พบหน้า ได้เห็นบุคลิกลักษณะ สีหน้าท่าทางของผู้ติดต่อทั้งสองฝ่าย มีเวลาในการซักถามทำความเข้าใจกันอย่างพอเพียง เพราะทั้งสองฝ่ายต้องวางมือจากงานอื่น ๆ ทั้งหมด มีข้อเสีย คือ ใช้เวลามาก มักใช้การพบปะในกรณีที่เป็น เรื่องนโยบาย เป็นเรื่องสำคัญ หรือมีรายละเอียดมาก หรือต้องการให้เกียรติให้ความสำคัญแก่อีกฝ่ายหนึ่ง หรือต้องการสร้างความรู้สึกที่ดีแก่อีกฝ่ายหนึ่งให้เขารู้สึกว่า เราให้ความสำคัญแก่เขาด้วยการมาพบด้วยตนเอง ควรเตรียมหัวข้อหรือไปให้พร้อม และจดบันทึกไว้ หากอีกฝ่ายไม่ได้บันทึก เราอาจบันทึกสั้น ๆ ใส่กระดาษโน้ต ไว้ให้เขาหรือเตรียมพิมพ์รายการไปล่วงหน้าเพื่อให้เขามีบันทึกช่วยจำ และใช้ส่งการขึ้นต้นแก่บุคลากร ในหน่วยงานของเขาได้ และเมื่อรับปากเรื่องใดไว้ต้องรีบทำ

จากแนวคิดเทคนิคการประสานงานดังกล่าวข้างต้น ผู้ขอประเมินได้นำมาปรับใช้ในการ จัดพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทานของกระทรวงแรงงาน โดยใช้การประสานงาน ซึ่งเป็นศิลปะอย่างหนึ่ง ที่ต้องอาศัยความมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี เช่น มีความสุภาพ อ่อนน้อมถ่อมตน ความจริงใจ ความอดทนอดกลั้น ยิ้มแย้มแจ่มใส เป็นต้น รวมถึงการติดต่อกับบุคคลอื่นต้องมีทักษะในการจับประเด็นสำคัญ เพื่อขอรับ การสนับสนุนหรือขอความร่วมมือที่ทำให้เกิดความเข้าใจตรงกัน การประสานงานที่ดีช่วยให้การทำงาน บรรลุเป้าหมายได้อย่างราบรื่นและรวดเร็ว สร้างความเข้าใจที่ตรงกันถึงวัตถุประสงค์ร่วมของหน่วยงานได้ดียิ่งขึ้น ลดความซ้ำซ้อน ช่วยประหยัดทรัพยากร เวลา เงิน วัสดุ และสิ่งของต่าง ๆ ในการทำงานทำให้การดำเนินงาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เพิ่มผลสัมฤทธิ์ของงานมากขึ้น และยังสร้างความกลมเกลียว ความเข้าใจอันดี และความสามัคคีอีกทั้งช่วยขจัดข้อขัดแย้งในการทำงาน รวมทั้งเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีระหว่างผู้บริหาร ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ นำไปสู่การได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมกันจัดพิธีถวายผ้าพระกฐิน พระราชทานของกระทรวงแรงงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด

๓.๒.๓ แนวคิดการวางแผน

สมบัติ อารังธัญวงศ์ (๒๕๔๐) ความหมายการวางแผน “การวางแผน” (Planning) มาจาก คำในภาษาละตินว่า “แพลนัม” (Planum) หมายถึง พื้นที่เราหรือพิมพ์เขียว คำภาษาอังกฤษใช้ “Planning” ซึ่งหมายถึง กระบวนการวิเคราะห์และการตัดสินใจของผู้บริหารที่จะกำหนดวิธีการไว้ล่วงหน้าอย่างเป็นระบบ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้บรรลุผลตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยนำเอาข้อมูลข่าวสาร (Information) ในอดีตมากำหนดหรือพยากรณ์อนาคต ดังนั้น แนวคิดของการวางแผน จึงมีลักษณะ เป็น “ศาสตร์” ที่ต้องใช้ข้อมูลเชิงประจักษ์ (Empirical Information) ที่มีความแม่นยำและเชื่อถือได้ และจะต้องประกอบด้วยองค์ประกอบที่ชัดเจน และมีความต่อเนื่องกันตามลำดับ ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้ใช้แผนมีความรู้ และความเข้าใจที่จะสามารถนำแผนไปปฏิบัติให้บรรลุผลสำเร็จได้

ประโยชน์ของการวางแผน การวางแผนทุกระดับจะมีประโยชน์ทั้งต่อผู้บริหารและผู้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ป้องกันมิให้เกิดปัญหาและความผิดพลาด หรือลดความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน ในอนาคต

(๒) ทำให้องค์กรมีกรอบหรือทิศทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนว่าจะทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร อย่างไร และใครทำ ทำให้นักบริหารมีความมั่นใจในการปฏิบัติงานให้บรรลุผลสำเร็จได้ง่าย

(๓) ช่วยให้เกิดการประหยัดทรัพยากรทางการบริหาร เช่น คน เงิน วัสดุอุปกรณ์ เวลา เป็นต้น

(๔) ช่วยให้การปฏิบัติงานรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ เพราะมีแผนเป็นแนวทาง “เปรียบเสมือน เรือที่มีหางเสือ”

(๕) ช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นระบบ นักบริหารสามารถควบคุม ติดตามการปฏิบัติงานได้ง่าย

องค์ประกอบของการวางแผน องค์ประกอบของการวางแผนที่สำคัญ คือ

(๑) การกำหนดจุดหมายปลายทาง (Ends) ที่ต้องการบรรลุ ซึ่งมีหลายระดับ คือ

(๑.๑) จุดมุ่งหมายหรือเป้าประสงค์ (Goals) เป็นการแสดงถึงความคาดหวังที่ต้องการให้เกิดขึ้นในช่วงระยะเวลาข้างหน้า ซึ่งมักจะมองในรูปของผลลัพธ์ (Outcomes) ในอนาคตกำหนดอย่างกว้าง ๆ

(๑.๒) วัตถุประสงค์ (Objective) เป็นองค์ประกอบที่เป็นผลมาจากการแปลงจุดหมาย (Goal) ให้เป็นรูปธรรมมากขึ้น เพื่อใช้ในการนำไปปฏิบัติวัตถุประสงค์จึงเป็นการกำหนดผลผลิต (Output) ที่คาดหวังให้เกิดขึ้นอย่างกว้าง ๆ แต่ชัดเจน และสามารถปฏิบัติได้

(๑.๓) เป้าหมาย (Targets) เป็นองค์ประกอบที่เป็นผลมาจากการแปลงวัตถุประสงค์ให้เป็นรูปธรรมในการปฏิบัติมากขึ้น เป้าหมายจึงเป็นการกำหนดผลลัพธ์สุดท้ายที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติตามแผน โดยจะกำหนดเป็นหน่วยนับที่วัดผลได้เชิงปริมาณ และกำหนดระยะเวลาที่จะบรรลุผลสำเร็จนั้นด้วย

(๒) วิธีการและกระบวนการ (Means and Process) เป็นองค์ประกอบที่เกิดจากการนำข้อมูลต่าง ๆ มาวิเคราะห์และกำหนดเป็นทางเลือก (Alternative) สำหรับเป็นแนวทางปฏิบัติหรือกลวิธี (Strategy) ให้บรรลุจุดหมายที่กำหนดไว้จากนั้นจะถ่ายทอดออกมาเป็นแผนงาน (Programs) และโครงการ (Projects) ที่เชื่อมโยงกัน โดยทั่วไปจะประกอบด้วย ๒ องค์ประกอบหลัก คือ

(๒.๑) กลวิธีการปฏิบัติหรือมาตรการ (Strategy) เป็นการกำหนดแนวทางปฏิบัติให้บรรลุจุดหมาย (Ends) ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๒.๒) แผนงาน (Programs) และโครงการ (Projects) เป็นการกำหนดแนวทางการกระทำที่เป็นรูปธรรมในการปฏิบัติมากขึ้น ซึ่งโดยทั่วไปจะมีประเด็นในการเขียนที่ชัดเจน ครอบคลุม และเชื่อมโยงกันอย่างเป็นระบบ

(๓) ทรัพยากร (Resources) และค่าใช้จ่าย (Cost) เป็นองค์ประกอบที่สำคัญอย่างหนึ่งในการวางแผนและการนำไปปฏิบัติ ซึ่งได้แก่ คน เงิน วัสดุอุปกรณ์ ซึ่งผู้วางแผนจะต้องระบุให้ชัดเจน และมีความเป็นไปได้ในการปฏิบัติ “มิใช่เขียนแผนแบบวาดวิมานในอากาศ” หรือ “เขียนแผนแบบเพ้อฝัน”

(๔) การนำแผนไปปฏิบัติ (Implementation) เป็นองค์ประกอบที่แสดงถึงกรรมวิธีในการตัดสินใจเลือกแผนงานและโครงการไปปฏิบัติให้เกิดผลสำเร็จตามจุดหมาย (Ends) ที่กำหนดไว้ ซึ่งขั้นตอนนี้จะต้องอาศัยกลยุทธ์หลายอย่าง ทั้งกลยุทธ์ภายในองค์กรและกลยุทธ์ภายนอกองค์กร

(๕) การประเมินผลแผน (Evaluation) เป็นองค์ประกอบที่แสดงถึงการตรวจสอบการควบคุม และการวัดผลการปฏิบัติตามแผนเพื่อให้ทราบถึง ความก้าวหน้าหรือข้อบกพร่องหรือข้อจำกัดของแผนนั้น ๆ เพื่อจะได้ปรับปรุงแผนให้สามารถนำไปปฏิบัติได้บรรลุตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

ระดับของการวางแผน ถ้าจะแบ่งระดับของการวางแผนตามลักษณะของการบริหารงาน ในองค์กร สามารถแบ่งออกเป็น ๓ ระดับ คือ

(๑) การวางแผนระดับนโยบาย (Policy Planning) เป็นแผนระดับสูงสุดขององค์กร มักจะระบุแนวทางอย่างกว้าง ๆ ซึ่งเป็นพื้นฐานที่จะก่อให้เกิดแผนชนิดอื่น ๆ ส่วนใหญ่จะเป็นแผนระยะยาว เช่น แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เป็นต้น

(๒) การวางแผนกลยุทธ์ (Strategic Planning) เป็นการวางแผนหลอมรวมครอบคลุมกิจกรรมทั้งหมดขององค์กร หรือแผนงานใหญ่ขององค์กร โดยจะระบุไว้ โดยจะระบุไว้ “อย่างกว้าง” และ “มองไกล” ไปพร้อม ๆ กัน ซึ่งมักจะเป็นแผนระยะยาว ๕ - ๑๐ ปี ซึ่งจะต้องสอดคล้องกับแผนระดับนโยบาย

(๓) แผนปฏิบัติการ หรือแผนดำเนินงาน (Operation Plan) เป็นการวางแผนที่กำหนด จุดมุ่งหมาย ระยะสั้น ระยะเวลา ไม่เกิน ๑ ปี ซึ่งถ่ายทอดมาจากแผนกลยุทธ์องค์ประกอบของแผนปฏิบัติ การจะประกอบด้วย วัตถุประสงค์ เป้าหมาย กิจกรรม ขั้นตอนการปฏิบัติงานงบประมาณ ผู้รับผิดชอบในการดำเนินงาน แผนปฏิบัติการ แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ แผนใช้ประจำ (Standing Plans) และแผนใช้เฉพาะครั้ง (Single - use Plans)

ผู้ขอประเมินเห็นว่า การนำแนวคิดการวางแผนมาปรับใช้ในการดำเนินการจัดพิธีถวายผ้าพระกฐิน พระราชทานของกระทรวงแรงงาน เพราะการวางแผนที่ดีจะทำให้การดำเนินงานต่าง ๆ สำเร็จลุล่วงไปตาม วัตถุประสงค์ที่กำหนด เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะมีทิศทางในการทำงานอย่างเป็นระบบ ลดความซ้ำซ้อน ในการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อการดำเนินงานในทุกขั้นตอน

๓.๒.๔ แนวคิดกระบวนการบริหารจัดการ (Management Process)

ยุทศศักดิ์ สิริจันโท (๒๕๕๘) หลักการบริหาร (ออนไลน์) การบริหารจัดการเป็นการกำหนดทิศทาง ของหน่วยงาน กลุ่มงานหรือการดำเนินงานในหน้าที่ต่าง ๆ ให้ใช้ทรัพยากรทั้งหลายที่มีอยู่ในองค์การอย่างมี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล การใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ (Efficient) ครอบคลุมถึงการใช้ทรัพยากร ได้อย่างเฉลียวฉลาด เหมาะสมและคุ้มค่า (Cost-effective) ส่วนการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ (Effective) นั้น หมายถึง การตัดสินใจได้อย่างถูกต้อง (Right decision) และมีการปฏิบัติการสำเร็จตามแผนที่กำหนดไว้ดังที่ได้ กล่าวมาแล้วว่า บทบาทสำคัญของผู้บริหาร คือ การนำพาองค์การไปให้ถึงเป้าหมายและบรรลุผลสำเร็จได้โดยส่วนรวม เพื่อให้บรรลุถึงเป้าหมายขององค์การ ผู้บริหารมีหน้าที่รวบรวมและจัดการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ในองค์การ อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลควบคู่กัน โดยใช้กระบวนการบริหารจัดการที่ดี

กระบวนการบริหารจัดการ เป็นกลไกและตัวประสานที่สำคัญที่สุดในการประมวล ผลักดัน และกำกับให้ปัจจัยต่าง ๆ ที่เป็นทรัพยากรการจัดการประเภทต่าง ๆ สามารถดำเนินไปได้โดยมีประสิทธิภาพ จนบรรลุเป้าหมายตามที่ต้องการ การเข้าใจถึงกระบวนการบริหารจัดการและการฝึกฝนให้มีทักษะสูงขึ้น จะช่วยให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพมากขึ้นได้ กิจกรรมพื้นฐาน ๔ ประการที่ทำให้เกิดกระบวนการ บริหารจัดการ มีดังนี้

(๑) การวางแผน (Planning) หมายถึง กระบวนการในการกำหนดเป้าหมาย แผนงาน และ ตัดสินใจหาวิธีการที่ดีที่สุดที่ทำให้เป้าหมายนั้นบรรลุผลสำเร็จ

(๒) การจัดองค์การ (Organizing) หมายถึง กระบวนการในการจัดตั้งและจัดวางทรัพยากร บุคคล และทรัพยากรที่ไม่ใช่บุคคล โดยวางแผนให้สามารถบรรลุผลสำเร็จขององค์การ

(๓) การนำและสั่งการ (Leading and Directing) หมายถึง กระบวนการของการมีอิทธิพล เหนือบุคคลอื่นในการที่จะให้บุคคลอื่นมีพฤติกรรมในการทำงานที่ต้องการ และทำให้บรรลุเป้าหมาย ขององค์การ

(๔) การควบคุม (Controlling) หมายถึง กระบวนการในการกำหนดกิจกรรมต่าง ๆ ของ องค์การให้เป็นไปตามมาตรฐานเป้าหมายที่องค์การคาดหวัง และกำหนดไว้

หลักการบริหาร (Management Principle) ได้วางหลักพื้นฐานทางการบริหารไว้ ๑๔ ประการ ดังนี้

(๑) การแบ่งงานกันทำ (Division of work) จะทำให้เกิดความชำนาญเฉพาะอย่าง (Specialization) อันเป็นหลักการใช้ประโยชน์ของคนและกลุ่มคน ให้ทำงานเกิดประโยชน์สูงสุด

(๒) อำนาจหน้าที่ (Authority) เป็นเครื่องมือที่จะทำให้ผู้บริหารมีสิทธิที่จะสั่งให้ผู้อื่นปฏิบัติงาน ที่ต้องการได้โดยจะมีความรับผิดชอบ (Responsibility) เกิดขึ้นตามมาด้วย ซึ่งจะมีความสมดุลซึ่งกันและกัน

(๓) ความมีระเบียบวินัย (Discipline) บุคคลในองค์การจะต้องเคารพเชื่อฟัง และปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ กติกาและข้อบังคับต่าง ๆ ที่องค์กรกำหนดไว้ ความมีระเบียบวินัยจะมาจากความเป็นผู้นำที่ดี

(๔) เอกภาพในการบังคับบัญชา (Unity of Command) ในการทำงานใต้บังคับบัญชาควรได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาเพียงคนเดียวเท่านั้น ไม่เช่นนั้นจะเกิดการโต้แย้งสับสน

(๕) เอกภาพในการสั่งการ (Unity of Direction) ควรอยู่ภายใต้การจัดการหรือการสั่งการโดยผู้บังคับบัญชาคนหนึ่งคนใด

(๖) ผลประโยชน์ขององค์การมาก่อนผลประโยชน์ส่วนบุคคล (Subordination of individual interest to the general interest) คำนึงถึงผลประโยชน์ขององค์การเป็นอันดับแรก

(๗) ผลตอบแทนที่ได้รับ (Remuneration of Personnel) ต้องยุติธรรม และเกิดความพึงพอใจทั้งสองฝ่าย

(๘) การรวมอำนาจ (Centralization) ควรรวมอำนาจไว้ที่ศูนย์กลางเพื่อให้สามารถควบคุมได้

(๙) สายการบังคับบัญชา (Scalar Chain) การติดต่อสื่อสารควรเป็นไปตามสายงาน

(๑๐) ความมีระเบียบเรียบร้อย (Order) ผู้บริหารต้องกำหนดลักษณะและขอบเขตของงานเพื่อประสิทธิภาพในการจัดระเบียบการทำงาน

(๑๑) ความเสมอภาค (Equity) ยุติธรรม และความเป็นกันเอง เพื่อให้เกิดความจงรักภักดี

(๑๒) ความมั่นคงในการทำงาน (Stability of Tenure of Personnel) การหมุนเวียนคนงานตลอดจนการเรียนรู้ และความมั่นคงในการจ้างงาน

(๑๓) ความคิดริเริ่ม (Initiative) เปิดโอกาสให้แสดงความคิดเห็น ให้แสดงออกถึงความคิดริเริ่ม

(๑๔) ความสามัคคี (Esprit de Corps) หลีกเลี่ยงการแบ่งพรรคแบ่งพวกในองค์การ

ผู้ขอประเมินได้นำกระบวนการบริหารจัดการมาใช้ในการทำงาน โดยมีการวางแผนการทำงาน การจัดการทรัพยากร การแบ่งงานกันทำภายใต้หลักความสามัคคี และความมีระเบียบวินัย รวมถึงการควบคุมการทำงาน ส่งผลต่อการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่กลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวก ซึ่งมีผู้ปฏิบัติจำนวนน้อยแต่สามารถร่วมกันปฏิบัติหน้าที่ในการจัดพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทานของกระทรวงแรงงานให้เกิดความสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงสามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี

๓.๒.๕ แนวคิดการทำงานเป็นทีม

ปารวี สยัดพานิช (ออนไลน์) การทำงานเป็นทีม นับเป็นองค์ประกอบหนึ่งที่สำคัญขององค์กร เมื่อบุคลากรร่วมมือร่วมใจกัน จะทำให้เกิดบรรยากาศที่ดีในการทำงาน ส่งเสริมกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น บรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมายที่วางไว้ อีกทั้งการทำงานเป็นทีมยังช่วยให้เราได้รับความคิดริเริ่มใหม่ ๆ จากสมาชิกในทีมที่มีทักษะประสบการณ์ที่หลากหลาย ซึ่งอาจทำให้เกิดการสร้างนวัตกรรมใหม่ ๆ ในองค์กรเพิ่มขึ้นด้วย

ทีม หมายถึง กลุ่มคนทำงานที่มีความรับผิดชอบงานร่วมกันตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยที่กลุ่มคนเหล่านั้นต้องมีความรู้สึกและมีส่วนร่วมไปด้วยกัน

การสร้างทีมงาน หมายถึง ความพยายามที่จะเข้าใจพฤติกรรมของคนที่ต้องมาปฏิบัติงานร่วมกัน และทำให้กลุ่มคนเหล่านั้นสามารถเรียนรู้ วิเคราะห์ปัญหา และหาทางออกในการปฏิบัติงานร่วมกัน เพื่อให้งานบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ ดังนั้น หน่วยงานหรือองค์กรที่จะประสบความสำเร็จ ต้องมีการสร้างทีมที่มีความสามัคคี และมีเป้าหมายการทำงานในทิศทางเดียวกัน

ประสิทธิภาพ หมายถึง การทำงานที่ได้ผลผลิตหรือผลลัพธ์ตามที่ต้องการ โดยใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า ประหยัด เกิดประโยชน์สูงสุดต่อส่วนรวม ทั้งนี้ ต้องมีการลดขั้นตอนและเวลาในการปฏิบัติงานเพื่ออำนวยความสะดวกและลดภาระค่าใช้จ่ายด้วย

องค์ประกอบการทำงานเป็นทีม

(๑) ผู้นำทีม ต้องไม่ใช่เพียงผู้สั่งการเพียงอย่างเดียว แต่ต้องรู้จักการบริหารงานและบริหารบุคคล ซึ่งเป็นสมาชิกในทีมให้ได้ดีด้วย โดยมีคุณลักษณะ ดังนี้

(๑.๑) มีวิสัยทัศน์ มองการณ์ไกล สามารถมองไปข้างหน้า เข้าใจทิศทาง และรู้จักวิธีขับเคลื่อนไปสู่เป้าหมายได้

(๑.๒) มีความคิดริเริ่มที่ดี คิดอะไรใหม่ ๆ หาวิธีการ หรือกระบวนการใหม่ ๆ พัฒนาตัวเองอยู่เสมอ

(๑.๓) วางแผนการทำงานได้ดี รวมถึงการแบ่งงานจัดการหน้าที่บริหารการทำงานของสมาชิกในทีม

(๑.๔) มีวินัยและความรับผิดชอบสามารถควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามที่ได้วางแผนไว้ให้ดีที่สุด

(๑.๕) มีทักษะในการสร้างแรงจูงใจ ส่งเสริมการทำงานระบบทีม และสร้างความเชื่อมั่นที่ดีให้กับทุกคนในทีม

(๑.๖) เป็นนักสื่อสารที่ยอดเยี่ยม เป็นทั้งผู้พูดและผู้ฟังที่ดี รับฟังความคิดเห็นของสมาชิกในทีมทุกคนอย่างเท่าเทียม การสื่อสารที่ดีจะทำให้กระบวนการทำงานของทีมราบรื่น และบรรลุเป้าหมาย

(๑.๗) เป็นนักคิดวิเคราะห์ที่ดี สามารถตัดสินใจได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม รวดเร็ว และรอบคอบ

(๒) สมาชิกทีม ทุกคนในทีม นับเป็นส่วนประกอบที่สำคัญอย่างยิ่งในระบบการทำงานเป็นทีม โดยมีคุณลักษณะ ดังนี้

(๒.๑) รับผิดชอบในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย จะทำให้แผนงานที่ทีมวางไว้มีโอกาสประสบความสำเร็จมากกว่าทีมที่มีสมาชิกที่ไม่มีความรับผิดชอบ

(๒.๒) เคารพกฎและกติการ่วมกัน การทำงานในระบบทีม กฎกติกามีความสำคัญมาก ทุกคนไม่ได้ทำงานคนเดียว และทุกคนมีลักษณะนิสัยที่แตกต่างกัน แต่สิ่งที่จะทำให้ทุกคนอยู่ร่วมกันได้ก็คือ การเคารพและยอมรับปฏิบัติตามในกฎระเบียบเดียวกัน

(๒.๓) ให้ความร่วมมือกันอย่างเต็มที่ ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญในการทำงานเป็นทีม เมื่อไม่มีความร่วมมือระบบการทำงานของทีมจะเกิดปัญหา และส่งผลกับงานที่ทำ

(๒.๔) ยอมรับความแตกต่าง เปิดใจรับความคิดเห็นใหม่ ๆ ความคิดเห็นที่ต่างกันไม่ใช่สิ่งที่ผิด แต่ควรยอมรับความคิดเห็นที่แตกต่างกัน และพิจารณาร่วมกันหาแนวทางที่ดีที่สุดกับสถานการณ์นั้น ๆ

(๒.๕) คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน ความสำเร็จไม่ได้เป็นของใครคนใดคนหนึ่ง แต่เป็นความสำเร็จที่เกิดจากการร่วมมือร่วมแรงกัน

(๓) กระบวนการทำงาน ทุกคนต้องเคารพกติการ่วมกัน ซึ่งเป็นกรอบสำคัญทำให้ทุกคนทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึง

(๓.๑) ต้องแบ่งหน้าที่ชัดเจนในกระบวนการทำงานไม่ทับซ้อน แต่ละคนควรมีหน้าที่ที่รับผิดชอบชัดเจน เพื่อให้ทุกคนทำหน้าที่ให้ดีที่สุดในการบรรลุเป้าหมาย

(๓.๒) ต้องมีแนวทางปฏิบัติร่วมกันเพื่อยึดถือและปฏิบัติในกรอบเดียวกัน ที่สำคัญคือนำต้องยุติธรรมสำหรับทุกฝ่าย ไม่เอนเอียงเข้าข้างผู้ใดผู้หนึ่ง

(๓.๓) กระบวนการทำงานมีความชัดเจน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติสามารถทำงานได้ตามเป้าหมาย และมีประสิทธิภาพผ่านขั้นตอน กระบวนการทำงานที่วางไว้

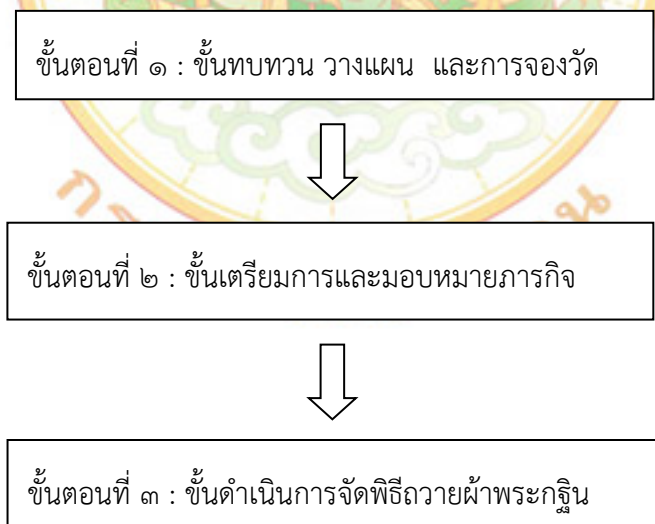
(๓.๔) สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามสถานการณ์ที่เหมาะสม องค์กรและทีมควรมีความยืดหยุ่น และปรับตัวเองให้ไปตามสถานการณ์ ซึ่งระบบและกติกาต่าง ๆ ก็ควรจะปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับสถานการณ์ต่าง ๆ ด้วย เพื่อให้กระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพ

ผู้ขอประเมินได้นำเทคนิคการทำงานเป็นทีมมาปรับใช้ในการทำงาน ซึ่งช่วยให้บุคลากรของกลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวก และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง มีความสมัครสมานสามัคคี เกิดความรู้สึกที่ดี สร้างความร่วมมือใจที่จะปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ ร่วมดำเนินการจัดพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทานของกระทรวงแรงงานได้สำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพเรียบร้อย เหมาะควร ถูกต้องตามขั้นตอนที่กรมการศาสนากำหนด

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของผลงาน

จากการที่ผู้ขอประเมินเป็นผู้รับผิดชอบการจัดพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทานของกระทรวงแรงงาน ซึ่งต้องรับผิดชอบการดำเนินงานตั้งแต่เริ่มต้นจากการจองพระอารามหลวงและขอรับผ้าพระกฐินพระราชทานไปทอดถวายพระสงฆ์จำพรรษาถ้วนไตรมาสตามความประสงค์ของผู้บริหารกระทรวงแรงงาน การศึกษาและเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาดำเนินการจัดพิธีให้เป็นไปตามขั้นตอนที่กรมการศาสนากำหนด การเตรียมความพร้อมและประสานงานในการจัดพิธี จนสิ้นสุดการดำเนินงานจัดพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทานในทุกขั้นตอน โดยแบ่งภารกิจในการปฏิบัติงานจัดพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน ออกเป็น ๓ ขั้นตอน ดังนี้

ภาพที่ ๔ : ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน



๔.๑ การทบทวน วางแผน และการจองวัด

๔.๑.๑ การจัดทำปฏิทินพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทานของกระทรวงแรงงาน ผู้ขอประเมินได้ทบทวนและวางแผนการทำงาน โดยจัดทำปฏิทินพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทานของกระทรวงแรงงาน ประจำปี ๒๕๖๓ โดยวางกรอบแนวทางการปฏิบัติตั้งแต่เดือนพฤศจิกายน – ธันวาคม ๒๕๖๒ จนถึงเดือนตุลาคม – พฤศจิกายน ๒๕๖๓ โดยมีตัวอย่างปฏิทินการดำเนินงานตามภาพที่ ๑๐ : ตัวอย่างปฏิทินพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทานของกระทรวงแรงงาน ประจำปี ๒๕๖๓

๔.๑.๒ ศึกษาข้อมูลจากการปฏิบัติงานในปีที่ผ่านมา รวมถึงปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น เพื่อนำมาวิเคราะห์หาแนวทางแก้ไข และเตรียมวางแผนการดำเนินงานจัดพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทานให้ถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด

๔.๑.๓ เมื่อได้รับดำริการเลือกวัดที่จะไปทอดกฐินพระราชทานจากผู้บริหาร (ไม่ต้องรอหนังสือจากกรมการศาสนา เรื่อง ขอรับผ้ากฐินพระราชทานประจำปี) ผู้ปฏิบัติต้องรีบดำเนินการตรวจสอบข้อมูลผ่านระบบฐานข้อมูลกฐินพระราชทานของกรมการศาสนาและประสานวัดในเบื้องต้น หลังจากนั้นให้ทำหนังสือนำเรียนรัฐมนตรี เพื่อโปรดพิจารณาเลือกวัดและกำหนดวัน เวลา สำหรับถวายผ้าพระกฐินพระราชทานในนามของ “กระทรวงแรงงาน” จากนั้นให้ลงทะเบียนออนไลน์แจ้งความประสงค์ (จองวัด) ผ่านเว็บไซต์ของกรมการศาสนา และมีหนังสือแจ้งความประสงค์ไปยังกรมการศาสนา และวัดพื้นที่ พร้อมทั้งจัดทำหนังสือประสานสำนักงานแรงงานจังหวัดในพื้นที่จัดพิธีถวายผ้ากฐินพระราชทานทราบในเบื้องต้น

๔.๑.๔ มีหนังสือขอความเห็นชอบปลัดกระทรวงแรงงาน พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการถวายผ้าพระกฐินพระราชทานของกระทรวงแรงงาน และมอบหมายให้ผู้อำนวยการกองกลาง ในฐานะฝ่ายเลขานุการฯ เป็นผู้ประสานงาน

๔.๑.๕ เมื่อกรมการศาสนา มีหนังสือตอบรับตามความประสงค์ให้ขออนุมัติเดินทางไปราชการในพื้นที่จังหวัดที่จัดพิธีถวายผ้าพระกฐินฯ เพื่อประสานวัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมรวบรวมข้อมูลวางแผนการดำเนินงาน เตรียมนำเสนอผู้บังคับบัญชาและคณะกรรมการฯ เพื่อเตรียมการจัดพิธี

๔.๒ การเตรียมการและมอบหมายภารกิจ

๔.๒.๑ จัดประชุมคณะกรรมการอำนวยการถวายผ้าพระกฐินพระราชทานของกระทรวงแรงงาน เพื่อให้คณะกรรมการฯ ทราบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการถวายผ้าพระกฐินพระราชทานประจำปี และร่วมกันพิจารณาการดำเนินการขอรับบริจาคสมทบปัจจัยในการถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน และมอบหมายให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องไปดำเนินการตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๒ ประสานร้านค้าเพื่อจัดพิมพ์บัตรเชิญร่วมงาน เพื่อเตรียมนำมาเชิญชวนร่วมสมทบปัจจัยถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน

๔.๒.๓ สรุปรายงานการประชุมคณะกรรมการอำนวยการถวายผ้าพระกฐินพระราชทานของกระทรวงแรงงาน พร้อมมีหนังสือเชิญชวนผู้บริหาร ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่ ส่วนราชการ องค์กรภาคเอกชน และประชาชนผู้มีจิตศรัทธาร่วมสมทบปัจจัยถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน โดยแนบบัตรเชิญร่วมงานไปด้วย

ภาพที่ ๑๑ : บัตรเชิญร่วมงานถวายผ้าพระกฐินพระราชทานของกระทรวงแรงงาน ประจำปี ๒๕๖๒



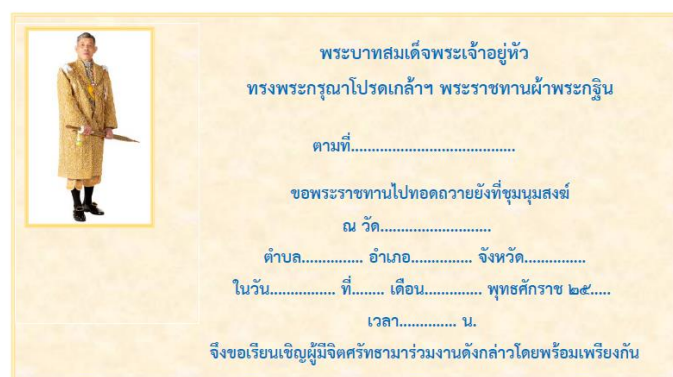
ที่มา : การจัดพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทานของกระทรวงแรงงาน ประจำปี ๒๕๖๒

๔.๒.๔ ประสานกองบริหารการคลัง เพื่อเตรียมความพร้อมในการขอรับผ้าพระกฐินพระราชทาน และเครื่องบริวารกฐิน

๔.๒.๕ ประสานกองเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และสำนักงานแรงงานจังหวัด เพื่อเตรียมการประชาสัมพันธ์ การจัดพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน โดยมีช่องทางในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ดังนี้

- (๑) ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น เว็บไซต์กระทรวงแรงงาน เฟซบุ๊ก ไลน์ เป็นต้น
- (๒) ติดบอร์ดประชาสัมพันธ์
- (๓) ผ่านสื่อกระจายเสียงตามสายภายในกระทรวงแรงงาน
- (๔) ติดตั้งป้ายคัดเอาท์ภายในจังหวัดใกล้วัดที่นำผ้าพระกฐินไปทอดถวาย

ภาพที่ ๑๒ : ตัวอย่างข้อความบนป้ายประชาสัมพันธ์



พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานผ้าพระกฐิน

ตามที.....

ขอพระราชทานไปทอดถวายยังที่ชุมชนสงฆ์

ณ วัด.....

ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

ในวัน..... ที่..... เดือน..... พุทธศักราช ๒๕.....

เวลา..... น.

จึงขอเรียนเชิญผู้มีจิตศรัทธามาร่วมงานดังกล่าวโดยพร้อมเพรียงกัน

ที่มา : ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับพระกฐินพระราชทาน กรมการศาสนา ระบบฐานข้อมูลพระกฐินพระราชทาน. สืบค้น ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๕, จาก <http://www.dra.go.th> .

๔.๒.๖ ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเตรียมดำเนินงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามมติของที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการถวายผ้าพระกฐินพระราชทานของกระทรวงแรงงาน

๔.๒.๗ ร่วมกับกองบริหารการคลัง รวบรวมปัจจัยถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน

๔.๓ การดำเนินการจัดพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน ผู้ขอประเมินขอแบ่งการปฏิบัติออกเป็น ๒ ช่วงเวลาดังนี้

๔.๓.๑ ช่วงที่ ๑ เตรียมความพร้อมก่อนประกอบพิธี (ประมาณ ๑-๒ เดือน ก่อนจัดพิธี)

๔.๓.๑.๑ ทำหนังสือนำเรียนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน เพื่อโปรดทราบ รายงานผลการเตรียมการ และเชิญเป็นประธานในพิธี โดยมีข้อมูลประกอบด้วย

- (๑) ข้อมูลเบื้องต้นของวัดและการประกอบพิธี
- (๒) กำหนดการและขั้นตอนพิธีการโดยละเอียด
- (๓) แผนผังการเดินทาง แผนผังภายในพระอุโบสถ
- (๔) ข้อมูลการมอบหมายภารกิจให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ

๔.๓.๑.๒ จัดทำหนังสือเชิญผู้บริหารฝ่ายการเมือง ฝ่ายข้าราชการประจำ คณะกรรมการฯ ร่วมพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทานตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด

๔.๓.๑.๓ ขออนุมัติเดินทางไปราชการ เพื่อประสานงาน ประชุมหารือ และเตรียมความพร้อมก่อนจัดพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทานร่วมกับสำนักงานแรงงานจังหวัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของจังหวัด

๔.๓.๒ ช่วงที่ ๒ การปฏิบัติในวันประกอบพิธี โดยแบ่งเป็น ๓ ช่วงเวลา ดังนี้

๔.๓.๒.๑ ก่อนจัดพิธี ผู้ปฏิบัติจะต้องเดินทางล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ - ๒ วัน เพื่อไปประสานงานกับสำนักงานแรงงานจังหวัด และเจ้าหน้าที่จากสำนักงานวัฒนธรรมจังหวัด และสำนักพระพุทธศาสนาจังหวัด ร่วมกันทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติในส่วนต่าง ๆ อีกครั้ง เพื่อความถูกต้องและเข้าใจตรงกัน จากนั้นให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ตรวจสอบเครื่องกฐินทั้งหมดว่าตั้งไว้ ณ สถานที่ที่ประกอบพิธีในตำแหน่งที่ถูกต้อง สวยงาม สำหรับผ้าไตรพระกฐินไม่ต้องห่อ หากมีผ้าขาวให้วางทับบนผ้าไตรรัดติดกันไว้ นำคำถวายผ้าพระกฐินปิดไว้ด้านบน แล้วนำผ้าห่มพระประธานวางทับคำถวาย ใช้สีก๊อตเทบติดไว้

(๒) ดูแลความเรียบร้อยด้านสถานที่ทั้งภายในและภายนอกพระอุโบสถ ดังนี้

(๒.๑) ที่นั่งสำหรับรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน (ประธานในพิธี) ที่นั่งสำหรับผู้บริหาร และผู้มีเกียรติที่เข้าร่วมพิธีทั้งภายในและภายนอกพระอุโบสถ (ตามแผนผังการจัดที่นั่ง)

(๒.๒) จุดตั้งโต๊ะรับบริจาคเงินจากผู้มีจิตศรัทธา

(๒.๓) จุดตั้งโต๊ะแจกหนังสือกฐินพระราชทานประจำปีแก่ผู้เข้าร่วมพิธี (ถ้ามี)

(๒.๔) จุดบริการอาหาร/เครื่องดื่มให้แก่ผู้เข้าร่วมพิธีภายนอกพระอุโบสถ

(๒.๕) จุดตั้งแถวสำหรับวงดุริยางค์ และการยืนตั้งแถวรับประธานในพิธี

(๒.๖) สถานที่จอดรถ และเส้นทางการจราจรสำหรับประธานในพิธี

(๒.๗) ห้องสุขา และความเรียบร้อยโดยรอบบริเวณสถานที่จัดพิธี

๔.๓.๒.๒ การปฏิบัติหน้าที่ในพิธี

(๑) เมื่อถึงกำหนดการประกอบพิธี ผู้ได้รับมอบหมายต้องปฏิบัติหน้าที่ประจำจุดของตนเอง โดยต้องคำนึงอยู่เสมอว่า ขณะนี้กำลังทำพิธีถึงขั้นตอนใด ใช้เวลาประมาณเท่าไร และขั้นตอนต่อไปจะทำอะไร เพราะแต่ละลำดับขั้นตอนมีความสัมพันธ์กันจะผิดพลาดไม่ได้

(๒) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน (ประธานในพิธี) ประกอบพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทานในนาม “กระทรวงแรงงาน”

(๓) เมื่อถึงขั้นตอนการถวายเครื่องไทยธรรมแด่พระสงฆ์ ให้เชิญประธานในพิธี พร้อมผู้บริหาร และผู้มีเกียรติ ที่ได้เรียนเชิญไว้แต่แรกมาถวายจตุปัจจัยเครื่องไทยธรรมตามลำดับ (จัดทำสลากลำดับเลขที่นำเรียนผู้รับเชิญไว้ล่วงหน้า)

(๔) เมื่อเสร็จสิ้นพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน ให้จัดลำดับผู้แทนโรงเรียนในอุปถัมภ์ หรือผู้รับทุนการศึกษา เพื่อเข้ารับเงินสนับสนุนจากประธานในพิธี

(๕) ประธานกราบลาพระรัตนตรัย กราบลาประธานสงฆ์ เดินทางออกจากพระอุโบสถเป็นอันเสร็จสิ้นพิธี

๔.๓.๒.๓ การปฏิบัติหลังจากเสร็จสิ้นพิธี

(๑) หลังจากถวายผ้าพระกฐินพระราชทานแล้ว ภายใน ๑๕ วัน จะต้องสรุปผลการดำเนินงาน รวมถึงจำนวนรายรับ-รายจ่าย รายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อโปรดทราบ พร้อมประสานกองบริหารการคลัง ทำหนังสือเรียนอธิบดีกรมการศาสนา เพื่อนำความกราบบังคมทูลพระกรุณาทราบฝ่าละอองธุลีพระบาท น้อมเกล้าฯ ถวายพระราชกุศล ตามแบบฟอร์มที่กรมการศาสนากำหนด

(๒) ร่วมกับกองบริหารการคลัง ดำเนินการจัดส่งหนังสือขอบคุณและแนบใบอนุโมทนาให้กับหน่วยงานและผู้มีจิตศรัทธาร่วมสมทบปัจจัยถวายผ้าพระกฐินพระราชทานประจำปี

(๓) กรณีมีเงินบริจาคร่วมทำบุญเพิ่มเติม ให้ประสานทางวัด พร้อมทั้งนำไปมอบให้แก่ ไวยาวัจกรและนำเรียนเจ้าอาวาสต่อไป

(๔) รวบรวมเอกสารหลักฐานที่สำคัญ เพื่อนำมาใช้เป็นหลักฐานในทางราชการ และประกอบการนำเสนอข้อมูลในการดำเนินงานต่อไป

จากขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน ๓ ขั้นตอนดังกล่าว ข้างต้น เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ชัดเจนในขั้นตอนการปฏิบัติมากยิ่งขึ้น ผู้ขอประเมินได้ศึกษา และรวบรวมข้อมูลจากการปฏิบัติงานการจัดพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทานของกระทรวงแรงงานที่ผ่านมา ในแต่ละปี นำมาจัดทำแผนการดำเนินงานในแต่ละเดือนได้ ดังนี้

ตารางที่ ๑ : แผนการดำเนินงานการจัดพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทานของกระทรวงแรงงาน

เดือน	ภารกิจ	หมายเหตุ
พ.ย. - ธ.ค.	๑. ศึกษาข้อมูลจากการปฏิบัติงานในปีที่ผ่านมา รวมถึงปัญหา อุปสรรคที่เกิดขึ้น เพื่อนำมาวิเคราะห์หาแนวทางแก้ไข และเตรียมวางแผนการดำเนินงานจัดพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทานให้ถูกต้องตาม ขั้นตอนที่กำหนด ๒. เมื่อได้รับคำริการเลือกวัดที่จะไปทอดกฐินพระราชทานจาก ผู้บริหาร (ไม่ต้องรอหนังสือจากกรมการศาสนา เรื่อง ขอรับผ้ากฐิน พระราชทานประจำปี) ผู้ปฏิบัติต้องรีบดำเนินการตรวจสอบข้อมูล ผ่านระบบฐานข้อมูลกฐินพระราชทานของกรมการศาสนา และ ประสานวัดในเบื้องต้น หลังจากนั้นให้ทำหนังสือนำเรียนรัฐมนตรี เพื่อ โปรดพิจารณาเลือกวัด และกำหนดวัน เวลา สำหรับถวายผ้าพระกฐิน พระราชทานในนาม “กระทรวงแรงงาน” จากนั้นให้ลงทะเบียนออนไลน์แจ้ง ความประสงค์ (จองวัด) ผ่านเว็บไซต์ของกรมการศาสนา	หลังจากเสร็จพิธี ถวายผ้าพระกฐิน ประจำปี
ม.ค.	๑. เมื่อทราบพระอารามหลวง วัน และเวลาเรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำ หนังสือแจ้งความประสงค์ขอรับผ้าพระกฐิน (จองวัด) จำนวน ๒ ฉบับ ประกอบด้วย หนังสือเรียน อธิบดีกรมการศาสนา และหนังสือ นมัสการเจ้าอาวาส ๒. จัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานแรงงานจังหวัดในพื้นที่จัดพิธี ถวายผ้าพระกฐินพระราชทานของกระทรวงแรงงาน เพื่อประสานงาน ในเบื้องต้น	
ก.พ.	๑. มีหนังสือขอความเห็นชอบปลัดกระทรวงแรงงาน พิจารณา แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการถวายผ้าพระกฐินพระราชทานของ กระทรวงแรงงาน และมอบหมายให้ผู้อำนวยการกองกลาง ในฐานะ ฝ่ายเลขานุการฯ เป็นผู้ประสานงาน ๒. แจ้งเวียนคำสั่งให้คณะกรรมการทราบ	จัดทำคำสั่ง กระทรวงแรงงาน คณะกรรมการฯ

ตารางที่ ๑ : แผนการดำเนินงานการจัดพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทานของกระทรวงแรงงาน (ต่อ)

เดือน	ภารกิจ	หมายเหตุ
มี.ค.	เมื่อกรมการศาสนา มีหนังสือตอบรับตามความประสงค์ให้ขออนุมัติเดินทางไปราชการในพื้นที่จังหวัดที่จัดพิธีถวายผ้าพระกฐินฯ เพื่อประสานวัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมรวบรวมข้อมูลนำเสนอผู้บังคับบัญชาและคณะกรรมการฯ เพื่อเตรียมการจัดพิธี	
เม.ย.	รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน นำเรียนผู้บังคับบัญชา พร้อมจัดทำร่างกำหนดการ และตัวอย่างบัตรเชิญร่วมงานเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา	
พ.ค.	๑. จัดทำร่างระเบียบวาระการประชุม ทำ Power Point นำเสนอข้อมูลในที่ประชุม เตรียมเอกสารประกอบการประชุม ๒. ติดต่อร้านค้าสถานประกอบการจัดทำบัตรเชิญร่วมงาน	
มิ.ย.	จัดประชุมคณะกรรมการอำนวยการถวายผ้าพระกฐินพระราชทานของกระทรวงแรงงาน เพื่อให้คณะกรรมการฯ ทราบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการถวายผ้าพระกฐินพระราชทานประจำปี และร่วมกันพิจารณาการดำเนินงาน พร้อมมอบหมายภารกิจให้หน่วยงานดำเนินการ	
ก.ค.	๑. สรุปรายงานการประชุมคณะกรรมการอำนวยการถวายผ้าพระกฐินพระราชทานของกระทรวงแรงงาน พร้อมมีหนังสือเชิญชวนผู้บริหารข้าราชการ/เจ้าหน้าที่ ส่วนราชการ องค์กรภาคเอกชน และประชาชนผู้มีจิตศรัทธาร่วมสมทบปัจจัยถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน ๒. ประสานกองบริหารการคลัง เพื่อเตรียมความพร้อมขอรับผ้าพระกฐินพระราชทานและเครื่องบริวารกฐิน ๓. ประสานกองเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และสำนักงานแรงงานจังหวัด เพื่อเตรียมการประชาสัมพันธ์การจัดพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน ๔. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเตรียมความพร้อมด้านอื่น ๆ	
ส.ค.	๑. ร่วมกับกองบริหารการคลัง รวบรวมปัจจัยสมทบถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน ๒. ตรวจสอบความพร้อมในการเตรียมจัดพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน	
ก.ย.	๑. ทำหนังสือนำเรียนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน เพื่อโปรดทราบ รายงานผลการเตรียมการ และเชิญเป็นประธานในพิธี โดยมีข้อมูลประกอบด้วย (๑) ข้อมูลเบื้องต้นของวัดและการประกอบพิธี (๒) กำหนดการและขั้นตอนพิธีการโดยละเอียด (๓) แผนผังการเดินทาง แผนผังภายในพระอุโบสถ (๔) ข้อมูลการมอบหมายภารกิจให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเนินการ	

ตารางที่ ๑ : แผนการดำเนินงานการจัดพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทานของกระทรวงแรงงาน (ต่อ)

เดือน	ภารกิจ	หมายเหตุ
ก.ย.	๒. จัดทำหนังสือเชิญผู้บริหารฝ่ายการเมือง ฝ่ายข้าราชการประจำ คณะกรรมการฯ ร่วมพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทานตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด ๓. ขออนุมัติเดินทางไปราชการ เพื่อประสานงาน ประชุมหารือ เติร์มความพร้อมก่อนจัดพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน	
ต.ค. – พ.ย.	ก่อนจัดพิธี ๑. ตรวจสอบเครื่องกฐินทั้งหมดว่าตั้งไว้ ณ สถานที่ที่ประกอบพิธี ในตำแหน่งที่ถูกต้อง สวยงาม สำหรับผ้าไตรพระกฐินไม่ต้องห่อ หากมี ผ้าขาวให้วางทับบนผ้าไตรรัดติดกันไว้ นำคำถวายผ้าพระกฐินปิดไว้ ด้านบน แล้วนำผ้าห่มพระประธานวางทับคำถวาย ใช้สก็อตเทปติดไว้ ๒. ดูแลความเรียบร้อยด้านสถานที่ ดังนี้ (๑) ที่นั่งสำหรับรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน (ประธานในพิธี) ที่นั่งสำหรับผู้บริหาร และผู้มีเกียรติที่เข้าร่วมพิธีทั้งภายในและ ภายนอกพระอุโบสถ (ตามแผนผังการจัดที่นั่ง) (๒) จุดตั้งโต๊ะรับบริจาคเงินจากผู้มีจิตศรัทธา (๓) จุดตั้งโต๊ะแจกหนังสือกฐินพระราชทานประจำปีแก่ผู้เข้าร่วมพิธี (ถ้ามี) (๔) จุดบริการอาหาร/เครื่องดื่มภายนอกพระอุโบสถ (๕) จุดตั้งแถวสำหรับวงดุริยางค์ และการยืนตั้งแถวรับประธาน (๖) สถานที่จอดรถ และเส้นทางจราจรสำหรับประธานในพิธี (๗) ห้องสุขา และความเรียบร้อยโดยรอบบริเวณสถานที่จัดพิธี การปฏิบัติในพิธี ๑. เมื่อถึงกำหนดการประกอบพิธี ผู้ได้รับมอบหมายต้องปฏิบัติ หน้าที่ประจำจุดของตนเอง โดยต้องคำนึงอยู่เสมอว่า ขณะนี้กำลัง ทำพิธีถึงขั้นตอนใด ใช้เวลาประมาณเท่าไร และขั้นตอนต่อไปจะทำ อะไร เพราะแต่ละลำดับขั้นตอนมีความสัมพันธ์กันจะผิดพลาดมิได้ ๒. รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน (ประธานในพิธี) ประกอบพิธีถวาย ผ้าพระกฐินพระราชทานในนาม “กระทรวงแรงงาน” ๓. เมื่อถึงขั้นตอนการถวายเครื่องไทยธรรมแด่พระสงฆ์ ให้เชิญประธาน ในพิธีพร้อมผู้บริหาร และผู้มีเกียรติ ที่ได้เรียนเชิญไว้แต่แรกมาถวาย จตุปัจจัยเครื่องไทยธรรมตามลำดับ (จัดทำสลากลำดับเลขที่นำเรียนผู้รับ เชิญไว้ล่วงหน้า) ๔. เมื่อเสร็จสิ้นพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน ให้จัดลำดับ ผู้แทนโรงเรียนในอุปถัมภ์ หรือผู้รับทุนการศึกษา เพื่อเข้ารับเงิน สนับสนุนจากประธานในพิธี ๕. ประธานกราบลาพระรัตนตรัย กราบลาประธานสงฆ์ เดินทาง ออกจากพระอุโบสถเป็นอันเสร็จสิ้นพิธี	ช่วงเวลาจัดพิธี ถวายผ้าพระกฐิน พระราชทาน

ตารางที่ ๑ : แผนการดำเนินงานการจัดพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทานของกระทรวงแรงงาน (ต่อ)

เดือน	ภารกิจ	หมายเหตุ
ต.ค. – พ.ย.	การปฏิบัติหลังจากเสร็จสิ้นพิธี ๑. หลังจากถวายผ้าพระกฐินพระราชทานแล้ว ภายใน ๑๕ วัน จะต้องสรุปผลการดำเนินงาน รวมถึงจำนวนรายรับ-รายจ่าย รายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อโปรดทราบ พร้อมประสานกองบริหารการคลัง ทำหนังสือเรียน อธิบดีกรมการศาสนา เพื่อนำความกราบบังคมทูล พระกรุณาทราบฝ่าละอองธุลีพระบาทน้อมเกล้าฯ ถวายพระราชกุศล ตามแบบฟอร์มที่กรมการศาสนากำหนด ๒. ร่วมกับกองบริหารการคลัง ดำเนินการจัดส่งหนังสือขอบคุณ และแบบใบอนุญาตให้กับหน่วยงานและผู้มีจิตศรัทธาร่วมสมทบปัจจัยถวายผ้าพระกฐินพระราชทานประจำปี ๓. กรณีมีเงินบริจาคร่วมทำบุญเพิ่มเติม ให้ประสานทางวัด พร้อมทั้งนำไปมอบให้แก่ไวยาวัจกรและนำเรียนเจ้าอาวาสวัดต่อไป ๔. รวบรวมเอกสารหลักฐานที่สำคัญ เพื่อนำมาใช้เป็นหลักฐานในทางราชการ และประกอบการนำเสนอข้อมูลในการดำเนินงานในปีต่อไป	ช่วงเวลาจัดพิธี ถวายผ้าพระกฐิน พระราชทาน

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/เชิงคุณภาพ)

๕.๑ เชิงปริมาณ : ดำเนินการจัดพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทานของกระทรวงแรงงาน ประจำปี ๒๕๖๒ และประจำปี ๒๕๖๓ รวมจำนวน ๒ ครั้ง

๕.๑.๑ ปี ๒๕๖๒ ทอดถวาย ณ วัดมหาธาตุ จังหวัดยโสธร จำนวนเงินถวายเป็นพระราชกุศล ๒,๐๔๖,๖๒๖ บาท (สองล้านสี่หมื่นหกพันหกร้อยยี่สิบหกบาทถ้วน)

๕.๑.๒ ปี ๒๕๖๓ ทอดถวาย ณ วัดไตรธรรมาราม จังหวัดสุราษฎร์ธานี จำนวนเงินถวายเป็นพระราชกุศล ๒,๔๒๐,๗๖๗ บาท (สองล้านสี่แสนสองหมื่นเจ็ดร้อยหกสิบเจ็ดบาทถ้วน)

๕.๒ เชิงคุณภาพ : สามารถจัดพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทานของกระทรวงแรงงานตามแผนการดำเนินงาน และขั้นตอนที่กรมการศาสนากำหนดได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และสมพระเกียรติ

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

๖.๑ การนำไปใช้ประโยชน์

๖.๑.๑ กระทรวงแรงงานมีแนวทางการปฏิบัติได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กรมการศาสนากำหนด

๖.๑.๒ ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๖.๑.๓ ลดความซ้ำซ้อน หรือความยุ่งยากที่อาจจะเกิดขึ้นในแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติ

๖.๒ ผลกระทบ

๖.๒.๑ หากการประสานงานในแต่ละขั้นตอนกับหน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องไม่ชัดเจน อาจส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานที่ไม่เรียบร้อย การจัดพิธีจะไม่สมบูรณ์แบบตามขั้นตอนที่กำหนด

๖.๒.๒ ความไม่ชัดเจนในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และช่องทางการส่งปัจจัยสมทบร่วมทำบุญ อาจส่งผลกระทบต่อการรวบรวมปัจจัยสมทบองค์พระกฐินพระราชทาน ทำให้ผู้มีจิตศรัทธาร่วมทำบุญไม่ทั่วถึง และเกิดข้อผิดพลาดในการรวบรวมปัจจัยทำบุญ ส่งผลต่อการรายงานบัญชีถวายพระราชกุศลไม่ตรงตามข้อเท็จจริง

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินงาน

๗.๑ พิธีการมีหลายขั้นตอน และต้องปฏิบัติตามลำดับขั้นตอนที่กรมการศาสนากำหนด เจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องต้องปฏิบัติตามด้วยความละเอียดรอบคอบ

๗.๒ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีหลายหน่วยงานทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ต้องประสานงานด้วยความระมัดระวัง สร้างความเข้าใจในแนวทางปฏิบัติให้ถูกต้องเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

๘.๑ การจองวัดตามหนังสือกรมการศาสนาแจ้งอาจเกิดความล่าช้า ไม่ทันต่อความต้องการของผู้บริหาร เนื่องจากมีหน่วยงานอื่นจองไปก่อนแล้ว

๘.๒ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ตามลำดับขั้นตอนพิธีการ จะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามธรรมเนียมข้อปฏิบัติ จะผิดพลาดไม่ได้

๘.๓ พื้นที่ภายในพระอุโบสถบางแห่งมีพื้นที่จำกัด การจัดที่นั่งของผู้บริหารทั้งในส่วนกลางและผู้บริหารภายในจังหวัดเกิดปัญหาในการจัดที่นั่งไม่เพียงพอ และบางครั้งผู้บริหารยกเลิกการเข้าร่วมพิธีกะทันหัน ต้องเปลี่ยนแปลงลำดับที่นั่งให้เหมาะสม

๘.๔ กลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวก ไม่มีคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทานของกระทรวงแรงงาน รวมถึงการมอบหมายภารกิจให้หน่วยงานไปดำเนินการไม่ชัดเจน

๘.๕ ความล่าช้าและเกิดข้อขัดข้องในการรวบรวมปัจจัยจากผู้มีจิตศรัทธา เกิดความผิดพลาดในการส่งต่อข้อมูลระหว่างกองบริหารการคลังกับกองกลาง กลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวก

๙. ข้อเสนอแนะ

๙.๑ กองกลาง ควรนำเรียนผู้บริหารระดับสูงตามลำดับขั้นเป็นการภายใน เพื่อให้พิจารณาเรื่องการจองวัดก่อนที่กรมการศาสนาจะมีหนังสือแจ้งขอจองวัดขอพระราชทานผ้าพระกฐิน ซึ่งเมื่อได้กำหนดวัน เวลา เรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติจะต้องรีบประสานกับทางวัด พร้อมลงทะเบียนจองวัดออนไลน์ และแจ้งความประสงค์ไปยังกรมการศาสนาโดยเร็ว พร้อมทำหนังสือกราบบังคมทูลไปยังเจ้าอาวาส เพื่อแจ้งความประสงค์การจองวัดถวายผ้าพระกฐินอย่างเป็นทางการ

๙.๒ พิธีถวายผ้าพระกฐินเป็นงานที่มีรูปแบบทางการ เรื่องเวลาในการปฏิบัติของประธานในพิธี และผู้เข้าร่วมพิธีเป็นสิ่งสำคัญมาก ผู้ปฏิบัติงานจึงควรลำดับขั้นตอนให้แม่นยำ สามารถแนะนำประธานในพิธีและผู้เข้าร่วมพิธีได้อย่างถูกต้องไม่มีข้อผิดพลาด รวมถึงควรมีการซักซ้อมหรือสรุปข้อมูลลำดับพิธีการนำเรียนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน เป็นการล่วงหน้าก่อนเริ่มพิธี

๙.๓ กองกลาง ในฐานะฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการจัดพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทานของกระทรวงแรงงาน ควรมีการจัดทำร่างมอบหมายงาน และสรุปประเด็นขั้นตอนการดำเนินงานให้ชัดเจน พร้อมทั้งให้ที่ประชุมมีมติเห็นชอบ เพื่อดำเนินทุกขั้นตอนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด

๙.๔ ผู้ปฏิบัติงานควรให้ความสำคัญกับการเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งรายชื่อผู้บริหารทั้งส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค ที่จะเข้าร่วมพิธีในพระอุโบสถ เพื่อจัดทำแผนผังที่นั่งผู้บริหารที่เข้าร่วมพิธี เพื่อลดปัญหาการจัดที่นั่ง สร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้บริหารที่เข้าร่วมพิธี ส่งผลต่อภาพลักษณ์และทัศนคติที่ดีต่อกระทรวงแรงงานและผู้ปฏิบัติ

๙.๕ กองกลางและกองบริหารการคลัง ควรร่วมกันตรวจทานแบบบัญชีรายการถวายพระราชกุศลการถวายผ้าพระกฐินพระราชทานให้มีรายละเอียดถูกต้องครบถ้วน ซึ่งจะต้องประกอบด้วย ลายเซ็นของเจ้าอาวาส และประทับตราของวัดให้เรียบร้อยก่อนส่งกรมการศาสนา

๙.๖ ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในช่วงพิธี และผู้รับผิดชอบโดยตรงควรมีคุณลักษณะ ดังนี้

๙.๖.๑ มีความรอบรู้ในเรื่องศาสนพิธีอย่างกว้างขวาง ละเอียด และลึกซึ้ง

๙.๖.๒ มีความสามารถในการปฏิบัติงาน ไม่เคอะเขิน จังจก ตกประหลาด

๙.๖.๓ มีความรอบคอบ ละเอียดถี่ถ้วนในเรื่องลำดับขั้นตอน

๙.๖.๔ มีกิริยาจาสุภาพอ่อนโยน มารยาทเรียบร้อย การแต่งกายและวางตนเหมาะสม

๙.๖.๕ มีการตัดสินใจที่ฉับไวและถูกต้อง สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ทันที

๙.๖.๖ สามารถประสานงานสร้างความเข้าใจให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าใจในแนวทางเดียวกัน

๙.๗ กองกลาง ควรมีการจัดทำคู่มือ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ในพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทานของกระทรวงแรงงาน ได้ศึกษาขั้นตอนการปฏิบัติให้เข้าใจ ชัดแจ้ง ด้วยความตั้งใจ เพื่อให้ผลสำเร็จอย่างมีคุณภาพ ผู้เข้าร่วมพิธีมีความพึงพอใจต่อการดำเนินงานของหน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินงาน

๙.๘ กองกลาง ควรจัดฝึกอบรมหรือส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมจากกระทรวงวัฒนธรรม เพื่อให้มีทักษะความรู้ความชำนาญในการดำเนินงานด้านพิธีการมากยิ่งขึ้น

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน

เผยแพร่เอกสารผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จ เรื่อง การจัดพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทานของกระทรวงแรงงาน ผ่านทางระบบอินทราเน็ตกระทรวงแรงงาน (www.intranet.mol.go.th) และเว็บไซต์สารบรรณกระทรวงแรงงาน (Saraban.mol@mol.go.th)

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน

- ไม่มี -



ส่วนที่ ๒

ข้อเสนอแนวทางการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

๑. เรื่อง แนวทางการขับเคลื่อนงานจิตอาสาพระราชทานของกระทรวงแรงงาน

๒. หลักการเหตุผล

ด้วยพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานโครงการจิตอาสาพระราชทาน เพื่อเฉลิมพระเกียรติและแสดงความสำนึกในพระมหากรุณาธิคุณของพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร และสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง ที่ทรงประกอบพระราชกรณียกิจนานับการ เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดความรู้รัก สามัคคี และส่งเสริมให้เกิดจิตสำนึกในการสร้างชาติ เชิดชูคนทำความดี สร้างสังคมของคนดีที่คิดถึง ประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน อันจะส่งผลให้ประเทศชาติมีความมั่นคงอย่างยั่งยืน โดยมีศูนย์อำนวยการใหญ่จิตอาสาพระราชทานเป็นผู้ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติของทุกภาคส่วน ในกิจกรรมจิตอาสาพระราชทานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามพระบรมราโชบายและวัตถุประสงค์ของ กิจกรรม โดยการน้อมนำพระราชปณิธาน “ประเทศชาติมั่นคง ประชาชนมีความสุข แก้ไขในสิ่งผิด สืบสาน ในพระราชปณิธาน ภายใต้ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง” มาเป็นยุทธศาสตร์ในการขับเคลื่อนงานจิตอาสา พระราชทาน

ดังนั้น กระทรวงแรงงานเป็นหน่วยงานหนึ่งที่น้อมนำพระบรมราโชบายมาขับเคลื่อนภารกิจจิตอาสา พระราชทานตามแนวพระราชดำริให้เกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม พร้อมจัดตั้งศูนย์อำนวยการจิตอาสา กระทรวงแรงงาน เพื่อเป็นศูนย์อำนวยการและประสานงานเพื่อการขับเคลื่อนงานจิตอาสาในภาพรวมของ กระทรวงแรงงาน มีที่ตั้ง ณ กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน มีอำนาจหน้าที่สำคัญในการ (๑) เป็นศูนย์ประสานราชการโครงการจิตอาสาพระราชทานตามแนวพระราชดำริของกระทรวงแรงงานกับ ศูนย์อำนวยการใหญ่จิตอาสาพระราชทาน โดยนำยุทธศาสตร์และนโยบายการดำเนินโครงการจิตอาสา พระราชทานที่ศูนย์อำนวยการใหญ่จิตอาสาพระราชทานกำหนดเป็นแนวทางในการจัดแผนงานระดับกระทรวง (๒) อำนวยการ ประสานราชการ กำกับ ติดตามการดำเนินการด้านจิตอาสาของส่วนราชการและหน่วยงาน ในสังกัดกระทรวงแรงงานให้เป็นไปตามแผนการดำเนินโครงการจิตอาสาของกระทรวงแรงงานกับ ศูนย์อำนวยการใหญ่จิตอาสาพระราชทาน (๓) จัดทำแผนงานเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของโครงการจิตอาสา พระราชทานตามแนวพระราชดำริ ภายใต้อำนาจหน้าที่และภารกิจของกระทรวงแรงงาน (๔) ประเมินผล และจัดทำรายงานการดำเนินการด้านจิตอาสาของกระทรวงแรงงาน (๕) เผยแพร่และสื่อสารสร้างความรู้ ความเข้าใจงานด้านจิตอาสาแก่ข้าราชการและบุคลากรในสังกัดกระทรวงแรงงาน (๖) ประชาสัมพันธ์ ผลการดำเนินการกิจ และการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีด้านจิตอาสาของกระทรวงแรงงาน และ (๗) ปฏิบัติงาน ร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายโดยมีคำสั่งแต่งตั้งให้ ปลัดกระทรวงแรงงาน เป็นผู้อำนวยการศูนย์อำนวยการจิตอาสากระทรวงแรงงาน มีผู้อำนวยการกองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการศูนย์อำนวยการจิตอาสากระทรวงแรงงาน คนที่ ๑ และผู้ขอประเมิน ในฐานะผู้แทนจิตอาสา ๙๐๔ ประจำกระทรวงแรงงาน เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการศูนย์อำนวยการ จิตอาสากระทรวงแรงงาน คนที่ ๒ รวมทั้งเป็นอนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการอนุกรรมการขับเคลื่อน จิตอาสาพัฒนาคุณภาพชีวิตเพื่อความสุขของประชาชนระดับกระทรวงแรงงาน ซึ่งจากการปฏิบัติงานที่ผ่านมา

พบว่า ในปัจจุบันกระทรวงแรงงาน ยังไม่มีหน่วยงานเจ้าภาพหลักในการดำเนินงานที่ชัดเจน ไม่มีงบประมาณดำเนินการ ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจงานด้านจิตอาสาพระราชทาน องค์กร ชุมชน และเครือข่ายด้านแรงงานยังไม่เข้าใจแนวพระบรมราโชบายโครงการจิตอาสาพระราชทานของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวเท่าที่ควร ดังนั้น ผู้ขอประเมินจึงขอเสนอแนวทางการขับเคลื่อนงานจิตอาสาพระราชทานของกระทรวงแรงงาน โดยการ (๑) จัดให้มีการทบทวนคำสั่งคณะกรรมการขับเคลื่อนงานจิตอาสาพัฒนาคุณภาพชีวิตเพื่อความสุขของประชาชนระดับกระทรวงแรงงาน เพื่อเปิดโอกาสให้ข้าราชการในสังกัดกระทรวงแรงงานที่ผ่านการอบรมหลักสูตรจิตอาสาพระราชทานได้มีส่วนร่วมในการขับเคลื่อนงานจิตอาสาของกระทรวงแรงงาน (๒) ส่งเสริมให้ข้าราชการ/บุคลากรในสังกัดกระทรวงแรงงานได้รับการอบรมหลักสูตรจิตอาสาพระราชทาน เพื่อเป็นแกนนำจิตอาสาพระราชทานและเป็นตัวแทนของกระทรวงแรงงานร่วมสนับสนุนการดำเนินโครงการจิตอาสาพระราชทาน (๓) ถอดบทเรียนจากการดำเนินงานจิตอาสาพระราชทานของกระทรวงแรงงาน มาจัดทำเป็นองค์ความรู้และถ่ายทอดองค์ความรู้ขยายเครือข่ายจิตอาสากระทรวงแรงงาน (๔) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การดำเนินกิจกรรมจิตอาสาพระราชทานของกระทรวงแรงงานให้องค์กร ชุมชน และภาคีเครือข่ายด้านแรงงาน ผ่านช่องทางการสื่อสารของกระทรวงแรงงานในรูปแบบต่าง ๆ และ (๕) รวบรวมผลการดำเนินงานนำมาวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อปรับปรุงพัฒนาการขับเคลื่อนงานจิตอาสาพระราชทานของกระทรวงแรงงาน ให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการของกระทรวงแรงงาน และเพื่อเป็นการส่งเสริมให้ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ และบุคลากรของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน ได้ร่วมกันแสดงออกถึงความจงรักภักดี น้อมนำพระบรมราโชบายมาปรับใช้ในการดำเนินงานตามภารกิจให้สอดคล้องกับการขับเคลื่อนงานจิตอาสาของกระทรวงแรงงาน นำความสุขมาสู่ประชาชน รวมถึงเป็นส่วนช่วยกระตุ้นย้าเตือนให้เครือข่ายด้านแรงงานเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมของกระทรวงแรงงาน ร่วมสร้างเครือข่ายชุมชนใกล้เคียงให้เป็นชุมชนแห่งจิตอาสาและขยายผลไปยังชุมชนอื่น ๆ ส่งผลให้เกิดความสามัคคีของคนในชาติ เป็นพลเมืองที่ดี มีความรักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และธำรงรักษาไว้ซึ่งการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจขึ้นและแนวทางแก้ไข

๓.๑ บทวิเคราะห์

ในปัจจุบันการขับเคลื่อนงานจิตอาสาพระราชทานของกระทรวงแรงงาน ยังไม่มีหน่วยงานรับผิดชอบโดยตรง กองกลางจะทำหน้าที่ในการประสานการจัดกิจกรรม ซึ่งดำเนินกิจกรรมเป็นไปตามแนวทางที่ศูนย์อำนวยการใหญ่จิตอาสาพระราชทาน และสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีกำหนด กิจกรรมที่ดำเนินการจะไม่มีการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีมาให้ดำเนินกิจกรรมโดยตรง เป็นเพียงการพิจารณาการจัดกิจกรรมจากโครงการที่มีอยู่เดิม แล้วนำมาปรับเพิ่มให้เกิดกิจกรรมที่สามารถนำกลุ่มเป้าหมายหรือประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินกิจกรรม/โครงการ ในรูปของกิจกรรมจิตอาสา ๓ ประเภท ประกอบด้วย จิตอาสาพัฒนา จิตอาสาภัยพิบัติ และจิตอาสาเฉพาะกิจ โดยกระทรวงแรงงานเป็นหน่วยงานภาครัฐที่เป็นผู้นำ ในการประสานความร่วมมือจากเครือข่ายภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ เอกชน และประชาชนดำเนินกิจกรรม/โครงการนำมาซึ่งประโยชน์สุขของประชาชนทุกหมู่เหล่า โดยผู้ขอประเมินขอแสดงตัวอย่างการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอก (SWOT Analysis) เพื่อให้เห็นภาพของจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานจิตอาสาของกระทรวงแรงงาน ตามตารางที่ ๒ : ตารางข้อมูลตามแนวทางวิเคราะห์ SWOT

ตารางที่ ๒ : ตารางข้อมูลตามแนวทางวิเคราะห์ SWOT

จุดแข็ง : S ๑. ผู้บริหารระดับสูงให้ความสำคัญและพร้อมสนับสนุนการดำเนินงานตามแนวพระบรมราโชบายงานจิตอาสา ๒. หน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานที่สามารถสนับสนุนการดำเนินกิจกรรม/โครงการที่สอดคล้องกับแนวพระบรมราโชบายด้านงานจิตอาสา ๓. มีช่องทางในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานด้านจิตอาสา ผ่านช่องทางการสื่อสารของกระทรวงแรงงานหลากหลายรูปแบบ	จุดอ่อน : W ๑. ไม่มีงบประมาณสนับสนุน ๒. ขาดบุคลากรที่มีความรู้ด้านงานจิตอาสาพระราชทาน ๓. องค์กร ชุมชน และประชาชนโดยทั่วไปยังไม่เข้าใจพระบรมราโชบายงานด้านจิตอาสาพระราชทาน
โอกาส : O ๑. หน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานทั้ง ๕ หน่วยงาน มีกิจกรรม/โครงการที่เข้าหลักเกณฑ์การพัฒนาทักษะพัฒนาพื้นที่ พัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนในระดับพื้นที่ชุมชน ๒. มีเครือข่ายอาสาสมัครแรงงาน บัณฑิตแรงงาน และเครือข่ายด้านแรงงานในพื้นที่ชุมชน ๓. มีศูนย์อำนวยการใหญ่จิตอาสาพระราชทาน และโรงเรียนจิตอาสาพระราชทาน เป็นหน่วยงานพัฒนาบุคลากรให้แก่กระทรวงแรงงาน สามารถสร้างและขยายจำนวนบุคลากรในสังกัดให้เป็นจิตอาสา ๙๐๔ มาช่วยขับเคลื่อนงานจิตอาสาพระราชทานของกระทรวงแรงงาน	ข้อจำกัด : T ๑. บุคลากรในสังกัดในส่วนภูมิภาคมีจำนวนน้อย ไม่สอดคล้องกับปริมาณงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีจำนวนมาก ทำให้เกิดข้อจำกัดในการขับเคลื่อนงานจิตอาสาพระราชทาน ๒. อาสาสมัครแรงงาน บัณฑิตแรงงาน และเครือข่ายด้านแรงงานสวมหมวกปฏิบัติหน้าที่หลายสถานะ จึงไม่ค่อยมีเวลามาร่วมกิจกรรมหรือมาเป็นแกนนำประชาชนเข้าร่วมกิจกรรม

ซึ่งจากการวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น ผู้ขอประเมินเห็นว่า กระทรวงแรงงานยังมีจุดแข็งทั้งในส่วนของผู้บริหารระดับสูง และหน่วยงานในสังกัดที่เห็นความสำคัญตามแนวพระบรมราโชบายด้านงานจิตอาสาพระราชทาน พร้อมที่จะให้การสนับสนุนในการขับเคลื่อนงานจิตอาสาเพื่อเป็นส่วนช่วยพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนภายใต้กรอบภารกิจด้านแรงงาน โดยมีศูนย์อำนวยการใหญ่จิตอาสาพระราชทานและโรงเรียนจิตอาสาพระราชทานเป็นหน่วยงานให้คำปรึกษาแนะนำ พร้อมจัดฝึกอบรมบุคลากรในสังกัดกระทรวงแรงงาน ให้มีทักษะความรู้ที่สามารถเป็นแกนนำจิตอาสาช่วยเหลือขับเคลื่อนงานจิตอาสาพระราชทานของกระทรวงแรงงานได้อีกทางหนึ่ง อย่างไรก็ตาม ต้องพยายามส่งเสริมให้อาสาสมัครแรงงาน บัณฑิตแรงงาน และเครือข่ายด้านแรงงานเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินกิจกรรม/โครงการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาทักษะ พัฒนาพื้นที่ และพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนให้มากยิ่งขึ้น ในการนี้ ผู้ขอประเมินจึงมีข้อเสนอในการขับเคลื่อนงานจิตอาสาพระราชทานของกระทรวงแรงงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยการส่งเสริมให้ข้าราชการ/บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรจิตอาสาพระราชทาน การถอดบทเรียนและจัดทำองค์ความรู้ในงานจิตอาสาพระราชทาน การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การดำเนินกิจกรรม เพื่อให้งานจิตอาสาพระราชทานของกระทรวงแรงงานสามารถสร้างประโยชน์ให้แก่ประชาชน รวมถึงเป็นส่วนช่วยเผยแพร่พระเกียรติคุณของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวผ่านการทำความดีด้วยงานจิตอาสาพัฒนาคุณภาพชีวิตเพื่อความสุขของประชาชน

๓.๒ แนวความคิด

๓.๒.๑ พระบรมราโชบายโครงการจิตอาสาพระราชทานตามแนวพระราชดำริ (หลักสูตรจิตอาสาพระราชทาน หลักสูตรหลักประจำ รุ่นที่ ๒/๒๕๖๑)

๓.๒.๑.๑ ประวัติความเป็นมาโครงการจิตอาสาพระราชทานตามแนวพระราชดำริ

พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมให้หน่วยราชการในพระองค์ ๙๐๔ ร่วมกันจัดโครงการจิตอาสาพระราชทานตามแนวพระราชดำริเพื่อเป็นการเฉลิมพระเกียรติและแสดงความสำนึกในพระมหากรุณาธิคุณของพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร และสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง ที่ทรงประกอบพระราชกรณียกิจนานัปการ เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน ทั้งนี้ เพื่อให้ประชาชนมีความสมัครสมานสามัคคี มีความสุข และประเทศชาติมีความมั่นคงอย่างยั่งยืน โดยมีหน่วยราชการในพระองค์ ๙๐๔ เป็นผู้กำกับดูแลการปฏิบัติงานร่วมกับ หน่วยงาน ภายนอกทั้งภาครัฐและเอกชน และให้จัดตั้งศูนย์อำนวยการใหญ่โครงการจิตอาสาพระราชทานตามแนวพระราชดำริ มีหน้าที่ควบคุม อำนวยการและประสานการ ปฏิบัติเพื่อให้การจัดกิจกรรมจิตอาสาพระราชทานตามแนวพระราชดำริเป็นไปอย่างต่อเนื่องถูกต้องตามพระบรมราโชบายและสมพระเกียรติ

ในระยะเริ่มแรก พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวได้มีพระราชปณิธานในการบำเพ็ญประโยชน์พื้นที่ชุมชนโดยรอบพระราชวังดุสิตเป็นการทำความดีด้วยหัวใจถวายเป็นพระราชกุศลแด่พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร โดยหน่วยทหารมหาดเล็กราชวัลลภรักษาพระองค์หน่วยทหารรักษาพระองค์ ข้าราชการบริพารในพระองค์ฯ ร่วมกับประชาชนจิตอาสา “เราทำความ ดี ด้วยหัวใจ” ร่วมกันดูแลและพัฒนาารักษาพื้นที่จากชุมชนเล็ก ๆ รอบพระราชวังดุสิตขยายสู่พื้นที่โดยรวมของประเทศในการพัฒนาอย่างมั่นคงและยั่งยืนสืบไป

๓.๒.๑.๒ ความหมายของ “จิตอาสา” ตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน ฉบับ พ.ศ. ๒๕๔๒ ได้ให้ความหมายของ “จิตอาสา” ดังนี้

“จิต” เป็นคำนาม หมายถึง ใจ สิ่งที่มีหน้าที่รู้ คิด และนึก

“อาสา” เป็นคำกริยาหมายถึง เสนอตัวเข้ารับทำ

ดังนั้น “จิตอาสา” จึงหมายถึง จิตแห่งการให้ความdingามทั้งปวงแก่เพื่อนมนุษย์ โดยเต็มใจสมัครใจอ้อมใจ ซาบซึ้งใจ ปีติสุข ที่พร้อมจะเสียสละเวลา แรงกาย แรงสติปัญญา เพื่อสาธารณประโยชน์ในการทำกิจกรรมหรือสิ่งที่เป็นประโยชน์แก่ผู้อื่นโดยไม่หวังผลตอบแทน และมีความสุขที่ได้ช่วยเหลือผู้อื่น

๓.๒.๑.๓ ความหมายของ จิตอาสา “เราทำความ ดี ด้วยหัวใจ” หมายถึง ประชาชนทุกหมู่เหล่าทั้งในและต่างประเทศที่สมัครใจช่วยเหลือผู้อื่นยอมเสียสละเวลา แรงกาย แรงใจ และสติปัญญาในการทำงานที่เป็นสาธารณประโยชน์ โดยไม่หวังผลตอบแทนใด ๆ จิตอาสาตามพระราโชบาย แบ่งเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

(๑) จิตอาสาพัฒนา ได้แก่ กิจกรรมจิตอาสาพระราชทานที่มีวัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาท้องถิ่นของแต่ละชุมชนให้มีคุณภาพชีวิตและความเป็นอยู่ที่ดีขึ้นไม่ว่าจะเป็นกิจกรรมบำเพ็ญสาธารณประโยชน์ การอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การอำนวยความสะดวกและความปลอดภัยในการดำรงชีวิตประจำวันการประกอบอาชีพ รวมทั้งการ สาธารณสุข เป็นต้น แบ่งตามภารกิจงานเป็น ๘ กลุ่มงาน ดังนี้

(๑.๑) จิตอาสาพัฒนาชุมชนเข้มแข็ง ประชามีสุข หมายถึง กลุ่มงานจิตอาสาที่เข้าร่วมกิจกรรมสาธารณประโยชน์ เช่น การขุดลอกคูคลอง การดูแลรักษา ความสะอาดเรียบร้อยของศาสนสถาน หรือสถานที่สาธารณะ การจัดเก็บผักตบชวา การปลูกต้นไม้ รวมทั้งการพัฒนาโครงการต่าง ๆ ที่สร้างความเป็นอยู่ของชุมชนให้เข้มแข็ง ประชาชนมีความสุขอย่างยั่งยืน เป็นต้น

(๑.๒) จิตอาสางานประดิษฐ์และเผยแพร่งานศิลปาชีพ หมายถึง กลุ่มงานจิตอาสาที่นำความรู้ทางด้านศิลปหัตถกรรมพื้นบ้าน/ภูมิปัญญาท้องถิ่นมาเผยแพร่และถ่ายทอดเพื่อให้ประชาชนนำความรู้ที่ได้รับไปพัฒนาให้เป็นประโยชน์ต่อไป

(๑.๓) จิตอาสาฝ่ายกิจกรรมการแสดงและนิทรรศการ หมายถึง กลุ่มงานจิตอาสาที่ปฏิบัติงานสนับสนุนในการจัดงานหรือกิจกรรมการแสดงและมีนิทรรศการเฉลิมพระเกียรติ เพื่อเผยแพร่พระราชกรณียกิจและเผยแพร่กิจกรรมจิตอาสาฯ เช่น กิจกรรมการแสดงดนตรีบริเวณพระลานพระราชวังดุสิต การจัดงานอุ่นไอรักคลายความหนาว งานเฉลิมศกสุขสันต์มหาสงกรานต์ตำนานไทย เป็นต้น

(๑.๔) จิตอาสาฝ่ายแพทย์และสาธารณสุข หมายถึง กลุ่มงานจิตอาสาที่ปฏิบัติงานสนับสนุนและช่วยอำนวยความสะดวกแก่แพทย์ พยาบาล รวมถึงช่วยอำนวยความสะดวกด้านการปฐมพยาบาลเบื้องต้น ตลอดจนส่งเสริมให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจในการดูแลสุขภาพ

(๑.๕) จิตอาสาฝ่ายทะเบียนและข้อมูล หมายถึง กลุ่มงานจิตอาสาที่ให้คำแนะนำและอำนวยความสะดวกประชาชนที่มาลงทะเบียนจิตอาสาฯ

(๑.๖) จิตอาสาฝ่ายส่งกำลังบำรุงและสนับสนุน หมายถึง กลุ่มงานจิตอาสาที่สนับสนุนอำนวยความสะดวกดูแลความเรียบร้อย จัดหาหรือบริการอาหาร/น้ำดื่มให้กับประชาชนที่เข้าร่วมกิจกรรมจิตอาสา

(๑.๗) จิตอาสาฝ่ายประชาสัมพันธ์ หมายถึง กลุ่มงานจิตอาสาที่ช่วยงานประชาสัมพันธ์และให้บริการข้อมูลการจัดกิจกรรมจิตอาสาฯ รวมถึงช่วยดูแลต้อนรับ ประชาชนที่มาเข้าร่วมกิจกรรม

(๑.๘) จิตอาสาฝ่ายรักษาความปลอดภัยและจราจร หมายถึง กลุ่มงานจิตอาสาที่สนับสนุนและช่วยอำนวยความสะดวกในการสัญจรของประชาชน การแนะนำเส้นทาง การแจ้งอุบัติเหตุ การจราจรให้เจ้าพนักงาน

ภาพที่ ๑๓ : ตัวอย่างกิจกรรมจิตอาสาพัฒนา



ที่มา : ภาพจากเอกสารประกอบการบรรยาย หัวข้อ “อุดมการณ์และสถาบันพระมหากษัตริย์” ของจำเริญ พันธิต กิจหวัง วิทยากรจิตอาสา รุ่นที่ ๒/๖๑ รุ่นเป็นเป้า เป็น แม่พิมพ์

(๒) จิตอาสาภัยพิบัติ ได้แก่ กิจกรรมจิตอาสาพระราชทานที่มีวัตถุประสงค์ เพื่อเฝ้าตรวจเตือน เตรียมการรองรับภัยพิบัติทั้งที่เกิดจากธรรมชาติ และเกิดจากสาเหตุอื่น ๆ ที่ส่งผลกระทบต่อประชาชนในพื้นที่โดยรวมและการเข้าช่วยเหลือบรรเทาความเดือดร้อนของประชาชนจากภัยพิบัติดังกล่าว เช่น อุทกภัย วาตภัย อัคคีภัย อุบัติภัยที่เกิดจากมนุษย์ เป็นต้น

ภาพที่ ๑๔ : ตัวอย่างกิจกรรมจิตอาสาภัยพิบัติ



ที่มา : ภาพจากเอกสารประกอบการบรรยาย หัวข้อ “อุดมการณ์และสถาบันพระมหากษัตริย์” ของจำเริญ พันธุ์ชิต กิจหวัง วิทยากรจิตอาสา รุ่นที่ ๒/๖๑ รุ่นเป็นเป้า เป็น แม่พิมพ์

(๓) จิตอาสาเฉพาะกิจ ได้แก่ กิจกรรมจิตอาสาพระราชทานที่มีวัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติในงานพระราชพิธีหรือการรับเสด็จในโอกาสต่าง ๆ ของกษัตริย์ จิตอาสาสมัครร่วมปฏิบัติกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้องในการช่วยเหลือหรืออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนที่มาร่วมงาน รวมทั้งการเตรียมการเตรียมสถานที่และการฟื้นฟูสถานที่ภายหลังการปฏิบัติในพระราชพิธีและการเสด็จฯ นั้น ๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ภาพที่ ๑๕ : ตัวอย่างกิจกรรมจิตอาสาเฉพาะกิจ



ที่มา : ภาพจากเอกสารประกอบการบรรยาย หัวข้อ “อุดมการณ์และสถาบันพระมหากษัตริย์” ของจำเริญ พันธุ์ชิต กิจหวัง วิทยากรจิตอาสา รุ่นที่ ๒/๖๑ รุ่นเป็นเป้า เป็น แม่พิมพ์

๓.๒.๑.๔ การบริหารจัดการโครงการจิตอาสาพระราชทาน

ศูนย์อำนวยการใหญ่จิตอาสาพระราชทาน เป็นหน่วยงานขับเคลื่อนโครงการจิตอาสาพระราชทานและให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ครอบคลุมทุกกลุ่มงานที่รับผิดชอบตามพระบรมราโชบายจึงให้ดำเนินการบริหารจัดการ ดังนี้

(๑) ภารกิจ ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานในด้านเศรษฐกิจ สังคมจิตวิทยา การพัฒนาประเทศอย่างยั่งยืนรวมทั้งการป้องกัน บรรเทา และช่วยเหลือประชาชนจากภัยพิบัติ เพื่อให้เกิดความรัก ความสามัคคี ประชาชนมีสุข ตามแนวทางโครงการจิตอาสาพระราชทาน ตลอดจนกิจการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีผู้อำนวยการศูนย์อำนวยการใหญ่จิตอาสาพระราชทาน (ผอ.ศอญ.จอส.๙๐๔) เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

(๒) การแบ่งมอบ เป็นหน่วยดำเนินงานตามโครงการจิตอาสาพระราชทาน

(๓) ขอบเขตความรับผิดชอบและหน้าที่สำคัญ มีดังนี้

(๓.๑) ติดตามและส่งเสริมตลอดจนให้การสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงาน ภาครัฐและภาคประชาชนในการพัฒนาประเทศ ตามโครงการจิตอาสาพระราชทาน

(๓.๒) วางแผน ดำเนินการ และประสานงาน ในการป้องกัน บรรเทา และช่วยเหลือ ประชาชนจากภัยพิบัติ รวมทั้งฟื้นฟูพื้นที่จากสภาพภัยพิบัติ

(๓.๓) ดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาขีดความสามารถของจิตอาสาและผู้ที่เกี่ยวข้อง โครงการจิตอาสาพระราชทาน

(๓.๔) จัดกิจกรรมที่ก่อให้เกิดความรัก ความสามัคคี และความสำนึกรับผิดชอบ ต่อส่วนรวม

(๔) การบริหารจัดการ ศูนย์อำนวยการใหญ่จิตอาสาพระราชทาน (ศอญ.จอส.๙๐๔) ประกอบด้วย สำนักงานผู้บังคับบัญชาศูนย์อำนวยการใหญ่จิตอาสาพระราชทานและส่วนงานจำนวน ๓ หน่วยงาน ดังนี้

(๔.๑) ฝ่ายอำนวยการจิตอาสา (ผอ.จอส.)

(๔.๒) โรงเรียนจิตอาสา (ร.ร.จอส.)

(๔.๓) กองกำลังจิตอาสา (กกล.จอส.)

(๕) สำนักงานผู้บังคับบัญชาศูนย์อำนวยการใหญ่จิตอาสาพระราชทานมีหน้าที่ ควบคุม บังคับบัญชา ปกครอง และกำกับดูแลการปฏิบัติงานโครงการจิตอาสาพระราชทาน ตลอดจน กิจการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖) ฝ่ายอำนวยการจิตอาสาที่มีหน้าที่วางแผน อำนวยการ ประสานงาน และกำกับ ดูแลการปฏิบัติงานโครงการจิตอาสาพระราชทาน ตลอดจนกิจการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๗) โรงเรียนจิตอาสาที่มีหน้าที่ให้การฝึกและศึกษา รวมถึงการพัฒนาขีดความสามารถ ให้กับผู้เข้าร่วมโครงการจิตอาสาพระราชทาน เพื่อให้เป็นกำลังหลักในการดำเนินกิจกรรมจิตอาสาในพื้นที่

(๘) กองกำลังจิตอาสาที่มีหน้าที่ควบคุม บังคับบัญชา อำนวยการ และกำกับดูแล การปฏิบัติงานของข้าราชการและประชาชนจิตอาสาที่เข้าร่วมโครงการจิตอาสาพระราชทาน ตลอดจน กิจการอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๑.๕ คณะกรรมการจิตอาสาพัฒนาคุณภาพชีวิตเพื่อความสุขของประชาชน

รัฐบาลได้สำนึกในพระมหากรุณาธิคุณที่ทรงประกอบพระราชกรณียกิจนานัปการ เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน ดังนั้น เพื่อเป็นการต่อยอดการดำเนินการของหน่วยพระราชทาน และประชาชนจิตอาสาพระราชทานตามแนวพระราชดำริ และเพื่อขับเคลื่อนให้การดำเนินงานโครงการ จิตอาสาพระราชทาน ๙๐๔ วปร. เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพและเกิดผลเป็นรูปธรรม ตามพระบรมราโชบายและสมพระเกียรติ จึงได้มีคำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ ๒๓๗/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจิตอาสาพัฒนาคุณภาพชีวิตเพื่อความสุขของ ประชาชน โดยมีองค์ประกอบหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) องค์ประกอบ

(๑.๑) ที่ปรึกษา

ผู้อำนวยการศูนย์อำนวยการใหญ่จิตอาสาพระราชทาน ๙๐๔ วปร.

(๑.๒) คณะกรรมการ

(๑.๒.๑) นายกรัฐมนตรี	ประธานกรรมการ
(๑.๒.๒) รองนายกรัฐมนตรี	รองประธานกรรมการ
(๑.๒.๓) รัฐมนตรีประจำสำนัก นายกรัฐมนตรี	รองประธานกรรมการ
(๑.๒.๔) รัฐมนตรีว่าการกระทรวง มหาดไทย	รองประธานกรรมการ
(๑.๒.๕) รัฐมนตรีว่าการกระทรวง กลาโหม	รองประธานกรรมการ
(๑.๒.๖) เลขาธิการนายกรัฐมนตรี	กรรมการ
(๑.๒.๗) ปลัดกระทรวงกลาโหม	กรรมการ
(๑.๒.๘) ปลัดกระทรวงการคลัง	กรรมการ
(๑.๒.๙) ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ	กรรมการ
(๑.๒.๑๐) ปลัดกระทรวงการท่องเที่ยว และกีฬา	กรรมการ
(๑.๒.๑๑) ปลัดกระทรวงพัฒนาสังคม และความมั่นคงของมนุษย์	กรรมการ
(๑.๒.๑๒) ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม	กรรมการ
(๑.๒.๑๓) ปลัดกระทรวงเกษตร และสหกรณ์	กรรมการ
(๑.๒.๑๔) ปลัดกระทรวงคมนาคม	กรรมการ
(๑.๒.๑๕) ปลัดกระทรวงดิจิทัล เพื่อเศรษฐกิจและสังคม	กรรมการ
(๑.๒.๑๖) ปลัดกระทรวงทรัพยากร ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
(๑.๒.๑๗) ปลัดกระทรวงพลังงาน	กรรมการ
(๑.๒.๑๘) ปลัดกระทรวงพาณิชย์	กรรมการ
(๑.๒.๑๙) ปลัดกระทรวงมหาดไทย	กรรมการ
(๑.๒.๒๐) ปลัดกระทรวงยุติธรรม	กรรมการ
(๑.๒.๒๑) ปลัดกระทรวงแรงงาน	กรรมการ
(๑.๒.๒๒) ปลัดกระทรวงวัฒนธรรม	กรรมการ
(๑.๒.๒๓) ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	กรรมการ
(๑.๒.๒๔) ปลัดกระทรวงสาธารณสุข	กรรมการ

- (๑.๒.๒๕) ปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม กรรมการ
- (๑.๒.๒๖) ผู้อำนวยการสำนักงานประมง กรรมการ
- (๑.๒.๒๗) ปลัดกรุงเทพมหานคร กรรมการ
- (๑.๒.๒๘) ผู้บัญชาการทหารสูงสุด กรรมการ
- (๑.๒.๒๙) ผู้บัญชาการทหารบก กรรมการ
- (๑.๒.๓๐) ผู้บัญชาการทหารเรือ กรรมการ
- (๑.๒.๓๑) ผู้บัญชาการทหารอากาศ กรรมการ
- (๑.๒.๓๒) ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ กรรมการ
- (๑.๒.๓๓) ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี กรรมการและเลขานุการ
- (๑.๒.๓๔) ผู้แทนรัฐบาลประจำ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
ศูนย์อำนวยการใหญ่จิตอาสาพระราชทาน ๙๐๔ วปร.
(นายธีรภัทร ประยูรสิทธิ)
- (๑.๒.๓๕) รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
ที่ได้รับมอบหมาย
- (๑.๒.๓๖) รองปลัดกระทรวงมหาดไทย กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
ที่ได้รับมอบหมาย
- (๑.๒.๓๗) หัวหน้าผู้ตรวจราชการ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
สำนักนายกรัฐมนตรี
- (๑.๒.๓๘) ผู้ช่วยปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
ที่ได้รับมอบหมาย
- (๑.๒.๓๙) ผู้อำนวยการศูนย์บริการ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
ประชาชน สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

(๒) หน้าที่และอำนาจ

(๒.๑) ขับเคลื่อนการดำเนินงานร่วมกับศูนย์อำนวยการใหญ่จิตอาสาพระราชทาน ๙๐๔ วปร. ในการนำแนวพระราชดำริการพัฒนาคุณภาพชีวิตเพื่อความสุขของประชาชนให้เกิดผลเป็นรูปธรรมตามพระบรมราโชบายและสมพระเกียรติ

(๒.๒) อำนวยการ ประสานงานและบูรณาการการทำงานร่วมกันของจิตอาสา ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน และภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง

(๒.๓) กำหนดนโยบายและแนวทางการดำเนินการเพื่อประโยชน์ในการประสานงานที่เกี่ยวกับโครงการจิตอาสาพระราชทานตามแนวพระราชดำริ

(๒.๔) แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานสนับสนุนการทำงานตามความจำเป็นและเหมาะสม

(๒.๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๑.๖ คณะกรรมการขับเคลื่อนจิตอาสาพัฒนาคุณภาพชีวิตเพื่อความสุขของประชาชนระดับกระทรวงแรงงาน

เพื่อเป็นการสนับสนุนคณะกรรมการจิตอาสาพัฒนาคุณภาพชีวิตเพื่อความสุขของประชาชน ในการขับเคลื่อนโครงการจิตอาสาพระราชทานตามแนวพระราชดำริ รวมถึงขับเคลื่อนงานจิตอาสาของกระทรวงแรงงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและเกิดผลเป็นรูปธรรม

เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม กระทรวงแรงงานจึงได้มีคำสั่งกระทรวงแรงงาน ที่ ๖๖๖/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนจิตอาสาพัฒนาคุณภาพชีวิตเพื่อความสุขของประชาชนระดับกระทรวงแรงงาน โดยมีองค์ประกอบหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

(๑) องค์ประกอบ

(๑.๑) ปลัดกระทรวงแรงงาน	ประธานอนุกรรมการ
(๑.๒) รองปลัดกระทรวงแรงงานทุกคน	รองประธานกรรมการ
(๑.๓) ผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานทุกคน	อนุกรรมการ
(๑.๔) อธิบดีกรมการจัดหางาน	อนุกรรมการ
(๑.๕) อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	อนุกรรมการ
(๑.๖) อธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน	อนุกรรมการ
(๑.๗) เลขาธิการสำนักงานประกันสังคม	อนุกรรมการ
(๑.๘) ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	อนุกรรมการ
(๑.๙) ผู้อำนวยการกองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	อนุกรรมการ และเลขานุการ

(๒) หน้าที่และอำนาจ

- (๒.๑) อำนวยการ และสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมจิตอาสาของกระทรวงแรงงาน
- (๒.๒) เผยแพร่และประชาสัมพันธ์การดำเนินกิจกรรมจิตอาสาของกระทรวงแรงงาน
- (๒.๓) รายงานผลการดำเนินการของคณะกรรมการขับเคลื่อนจิตอาสาพัฒนาคุณภาพชีวิตเพื่อความสุขของประชาชนระดับกระทรวงแรงงาน ให้คณะกรรมการประสานงานจิตอาสาพัฒนาคุณภาพชีวิตเพื่อความสุขของประชาชนทราบเป็นประจำทุกเดือน
- (๒.๔) แต่งตั้งคณะทำงานตามความจำเป็นและเหมาะสม
- (๒.๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ปลัดกระทรวงแรงงานมอบหมาย

ทั้งนี้ เพื่อให้การสนับสนุนการปฏิบัติงานและเพื่อให้การขับเคลื่อนการดำเนินงานโครงการจิตอาสาของกระทรวงแรงงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและเกิดผลเป็นรูปธรรม เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม ปลัดกระทรวงแรงงาน ในฐานะประธานอนุกรรมการขับเคลื่อนจิตอาสาพัฒนาคุณภาพชีวิตเพื่อความสุขของประชาชนระดับกระทรวงแรงงาน จึงได้มีคำสั่งกระทรวงแรงงาน ที่ ๑๓๗/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งอนุกรรมการขับเคลื่อนจิตอาสาพัฒนาคุณภาพชีวิตเพื่อความสุขของประชาชนระดับกระทรวงแรงงาน เพิ่มเติม ดังนี้

(๑) ผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	อนุกรรมการ
(๒) ผู้อำนวยการสำนักตรวจและประเมินผล สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	อนุกรรมการ
(๓) จำเอก พันธุ์ชิต กิจหวัง สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	อนุกรรมการ และผู้ช่วยเลขานุการ

๓.๒.๑.๗ การจัดตั้งศูนย์อำนวยการจิตอาสากระทรวงแรงงาน

เพื่อให้การขับเคลื่อนภารกิจจิตอาสาพระราชทานตามแนวพระราชดำริของกระทรวงแรงงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพเกิดผลเป็นรูปธรรมตามพระราโชบายและสมพระเกียรติ ปลัดกระทรวงแรงงาน จึงได้มีคำสั่งกระทรวงแรงงาน ที่ ๖๒/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง การจัดตั้งศูนย์อำนวยการจิตอาสากระทรวงแรงงาน ดังนี้

(๑) ให้จัดตั้งศูนย์อำนวยการจิตอาสากระทรวงแรงงาน เพื่อเป็นศูนย์อำนวยการและประสานงานเพื่อการขับเคลื่อนงานจิตอาสาในภาพรวมของกระทรวงแรงงาน มีที่ตั้ง ณ กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ชั้น ๔ อาคารกระทรวงแรงงาน ๑๕ ชั้น ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐ โดยให้ศูนย์อำนวยการจิตอาสากระทรวงแรงงาน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑.๑) เป็นศูนย์ประสานราชการโครงการจิตอาสาพระราชทานตามแนวพระราชดำริของกระทรวงแรงงานกับศูนย์อำนวยการใหญ่จิตอาสาพระราชทาน โดยนำยุทธศาสตร์และนโยบายการดำเนินโครงการจิตอาสาพระราชทานที่ศูนย์อำนวยการใหญ่จิตอาสาพระราชทานกำหนดเป็นแนวทางในการจัดแผนงานระดับกระทรวง

(๑.๒) อำนวยการ ประสานราชการ กำกับ ติดตามการดำเนินการด้านจิตอาสาของส่วนราชการและหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานให้เป็นไปตามแผนการดำเนินโครงการจิตอาสาของกระทรวงแรงงานกับศูนย์อำนวยการใหญ่จิตอาสาพระราชทาน

(๑.๓) จัดทำแผนงานเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของโครงการจิตอาสาพระราชทานตามแนวพระราชดำริ ภายใต้อำนาจหน้าที่และภารกิจของกระทรวงแรงงาน

(๑.๔) ประเมินผล และจัดทำรายงานการดำเนินการด้านจิตอาสาของกระทรวงแรงงาน

(๑.๕) เผยแพร่และสื่อสารสร้างความรู้ความเข้าใจงานด้านจิตอาสาให้แก่ข้าราชการและบุคลากรในสังกัดกระทรวงแรงงาน

(๑.๖) ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินการกิจ และการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีด้านจิตอาสาของกระทรวงแรงงาน

(๑.๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๒) แต่งตั้งผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ และผู้ช่วยผู้อำนวยการศูนย์อำนวยการจิตอาสากระทรวงแรงงาน ดังนี้

- | | |
|--------------------------------------|--|
| (๒.๑) ปลัดกระทรวงแรงงาน | ผู้อำนวยการศูนย์อำนวยการจิตอาสากระทรวงแรงงาน |
| (๒.๒) รองปลัดกระทรวงแรงงาน | รองผู้อำนวยการศูนย์อำนวยการ |
| ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ประสาน | จิตอาสากระทรวงแรงงาน คนที่ ๑ |
| งานจิตอาสาระดับกระทรวง | |
| (๒.๓) ผู้ช่วยปลัดกระทรวงแรงงาน | รองผู้อำนวยการศูนย์อำนวยการ |
| ที่รับผิดชอบงานในหน้าที่ | จิตอาสากระทรวงแรงงาน คนที่ ๒ |
| ของกองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน | |
| (๒.๔) ผู้อำนวยการกองกลาง | ผู้ช่วยผู้อำนวยการศูนย์อำนวยการ |
| สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน | จิตอาสากระทรวงแรงงาน คนที่ ๑ |
| (๒.๕) จำเอก พันธุ์ชิต กิจหวัง | ผู้ช่วยผู้อำนวยการศูนย์อำนวยการ |
| ผู้แทนจิตอาสา ๙๐๔ | จิตอาสากระทรวงแรงงาน คนที่ ๒ |
| ประจำกระทรวงแรงงาน | |

(๓) ให้คณะกรรมการขับเคลื่อนจิตอาสาพัฒนาคุณภาพชีวิตเพื่อความสุขของประชาชนระดับกระทรวงแรงงาน ตามคำสั่งกระทรวงแรงงาน ที่ ๖๖๖/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ และคำสั่งกระทรวงแรงงาน ที่ ๑๓๗/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นหน่วยขับเคลื่อนงานด้านจิตอาสาของกระทรวงแรงงานให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด

จากแนวความคิดตามพระบรมราโชบายโครงการจิตอาสาพระราชทานตามแนวพระราชดำริที่ผู้ขอประเมินได้นำเสนอมา จนถึงความเชื่อมโยงในการสนับสนุนการดำเนินงานด้านจิตอาสาของกระทรวงแรงงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์เป็นรูปธรรม โดยบูรณาการขับเคลื่อนภารกิจด้านแรงงานของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน ส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาคุณภาพชีวิตเพื่อความสุขของประชาชนต่อไป อีกทั้งสามารถสร้างภาพลักษณ์ที่ดี ประชาชนมีความเชื่อมั่นศรัทธาต่อการดำเนินงานของกระทรวงแรงงานอีกทางหนึ่งด้วย

สรุปโดยย่อ จิตอาสา คือ จิตที่ต้องการให้ผู้อื่น ตั้งแต่การให้เงิน ให้ของ จนกระทั่งให้แรงงาน แรงสมองหรือที่เรามักเรียกว่า อาสาสมัคร เพื่อช่วยให้ผู้อื่นหรือสังคมมีความสุขมากขึ้น การให้หรือเสียสละนี้สามารถทำได้จนถึงการเสียสละความเป็นตัวตนหรืออัตตาของเราลงไปเรื่อย ๆ

๓.๒.๒ การบูรณาการแผนงานโครงการ

การบูรณาการแผนงาน/โครงการ เป็นกิจกรรมส่วนหนึ่งของกระบวนการหรือวงจรของแผน โดยดำเนินการหลังจากการจัดทำแผนปฏิบัติการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ซึ่งเป็นการเสริมสร้างศักยภาพและสนับสนุนให้การปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการ หรือการนำแผนปฏิบัติการไปสู่การปฏิบัติให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

สำหรับ “การบูรณาการ” เป็นการทำงานร่วมกันของหลายหน่วยงานในลักษณะของการร่วมมือกันทำงาน เป็นการระดมทรัพยากรทางการบริหารที่แต่ละหน่วยงานมีอยู่ ไม่ว่าจะเป็นบุคลากร งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ และการจัดการ เพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นร่วมกัน ทำให้เกิดพลังในการทำงาน ลดปัญหาความซ้ำซ้อน ประชาชนได้รับการพัฒนาหรือได้รับการบริการอย่างทั่วถึง สามารถประหยัดทรัพยากรทางการบริหารได้มาก รวมทั้งลดปัญหาความขัดแย้งระหว่างหน่วยงานในเรื่องของการมุ่งสร้างผลงานหรือความชอบธรรมให้แก่ตนเองแต่เพียงผู้เดียว ทั้งนี้ การทำงานในลักษณะการบูรณาการแผนงาน/โครงการในครั้งนี้ มีแนวความคิดที่สำคัญ คือ

๓.๒.๒.๑ กฎหมายที่เกี่ยวกับการบูรณาการภารกิจ พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ ได้บัญญัติไว้ในมาตรา ๑๐ หมวด ๓ การบริหารราชการ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ไว้ว่า “ในกรณีที่ภารกิจใดมีความเกี่ยวข้องกับหลายส่วนราชการ หรือเป็นภารกิจที่ใกล้เคียงกันหรือต่อเนื่องกันให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องนั้นกำหนดแนวทางการปฏิบัติราชการ เพื่อให้เกิดการบริหารราชการแบบบูรณาการร่วมกัน โดยมุ่งให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ”

๓.๒.๒.๒ ความหมายของแผนงานและโครงการ

ทวีป ศิริศรีคม (๒๕๔๕) แผนงานและโครงการ เป็นองค์ประกอบสำคัญของแผนและนโยบาย โดยการที่จะนำนโยบายของฝ่ายบริหารไปสู่การปฏิบัติให้บรรลุผลจะต้องแปลงนโยบายไปสู่การปฏิบัติในรูปของแผน แผนงาน และโครงการ ซึ่งทั้ง ๓ ส่วนนี้มีความเกี่ยวข้องและมีความสัมพันธ์ซึ่งกันและกัน แผนจะประกอบด้วยแผนย่อย ๆ ในระดับรองลงมาซึ่งเรียกว่า “แผนงาน” และให้ความหมายของแผนงานและโครงการไว้ ดังนี้

(๑) แผนงานหรือชุดโครงการ (Program) คือ กลุ่มของโครงการตั้งแต่สองโครงการขึ้นไป มุ่งบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างเดียวกันหรือใกล้เคียงกัน เกี่ยวเนื่องเอื้ออำนวยซึ่งกันและกัน ตอบสนองนโยบายเดียวกัน

(๒) โครงการ (Project) คือ กลุ่มของกิจกรรมที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกันมุ่งตอบสนองเป้าหมายเดียวกันในแผนงานเดียวกัน โดยมีเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดที่ชัดเจน และเป็นงานพิเศษหรือต่างไปจากงานประจำ (Routine) โครงการจะประกอบด้วย งาน (Task) และกิจกรรม (Activity)

ในทางปฏิบัติ แผน จะเป็นเอกสารที่กำหนดวิธีการหรือการปฏิบัติเพื่อบรรลุเป้าหมายขององค์กร ซึ่งประกอบด้วย โครงการ อันเป็นเอกสารการดำเนินงานขององค์กรหรือหน่วยงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดขึ้นอย่างชัดเจน โดยมีกำหนดแนวปฏิบัติทรัพยากรต่าง ๆ ตลอดจนเป้าหมายการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของโครงการนั้น ๆ ภายในระยะเวลาที่กำหนดขึ้นอย่างแน่นอน ส่วนแผนงานนั้นเป็นเอกสารที่นำโครงการที่เกี่ยวข้องกันขององค์กรหรือหน่วยงานมาประสานขั้นตอนการดำเนินงานให้สอดคล้องสัมพันธ์กัน เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามแผนที่กำหนดไว้

๓.๒.๒.๓ ขอบเขตของแผนงานและโครงการด้านแรงงาน

การบริหารแรงงานของกระทรวงแรงงาน ภายใต้แผนปฏิบัติงานประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นเครื่องมือในการกำกับ การดำเนินงาน และการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รวมทั้งบรรลุเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์จากการใช้จ่ายงบประมาณ และขับเคลื่อนเป้าหมายของแผนแม่บทภายใต้ ยุทธศาสตร์ชาติที่กระทรวงแรงงานเป็นหน่วยรับผิดชอบ หรือสนับสนุนการดำเนินงาน โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ มีการดำเนินการตามนโยบายกระทรวงแรงงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ดังนี้

(๑) นโยบายเร่งด่วน

(๑.๑) ยกระดับกระทรวงแรงงานเป็นกระทรวงเศรษฐกิจ

มาตรการสร้างองค์กรที่พร้อมขับเคลื่อนนโยบายด้านแรงงานเพื่อกระตุ้นเศรษฐกิจให้เติบโตอย่างมีเสถียรภาพบนพื้นฐานการบูรณาการข้อมูลระหว่างหน่วยงานภาครัฐและเอกชน

(๑.๒) กระตุ้นการจ้างงานตามความต้องการในระบบเศรษฐกิจใหม่ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

(๑.๒.๑) มาตรการกระตุ้น ส่งเสริม รักษาการจ้างงาน และการขยายตลาดแรงงานในต่างประเทศ รวมถึงบริการจัดหางานออนไลน์ผ่านเว็บไซต์ ได้แก่ smartjob.doe.go.th ไทยมีงานทำ.com การประกอบอาชีพอิสระ การรับงานไปทำที่บ้านแก่ผู้ว่างงาน และผู้จบการศึกษาใหม่

(๑.๒.๒) มาตรการสนับสนุนผู้ประกอบการให้เข้าถึงแหล่งเงินทุน เพื่อรักษาสภาพการจ้างงาน พัฒนาฝีมือแรงงาน และกระตุ้นเศรษฐกิจ สนับสนุนสินเชื่อดอกเบี้ยต่ำให้แก่สถานประกอบการผ่านธนาคารและกองทุนต่าง ๆ เช่น กองทุนประกันสังคม กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน และกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน เป็นต้น สนับสนุน SMEs สอดคล้องความต้องการชุมชน

(๑.๒.๓) มาตรการเชื่อมโยงข้อมูลด้านแรงงาน รวมถึงทักษะแรงงานระหว่างหน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน เพื่อให้รัฐบาลมีศูนย์กลางข้อมูลด้านทักษะแรงงานที่พร้อมนำไปประยุกต์ใช้ฝึกอบรมและพัฒนากำลังแรงงานให้ตรงกับความต้องการในตลาดได้อย่างแท้จริง

(๑.๓) บริหารจัดการแรงงานต่างด้าวอย่างเป็นระบบ

(๑.๓.๑) มาตรการบูรณาการความร่วมมือระหว่างหน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวกในการเข้ามาทำงาน ในประเทศให้คนต่างด้าวที่มีสมรรถนะสูงและออกแบบการนำเข้าแรงงานต่างด้าวในรูปแบบ MOU เพื่อแก้ไขปัญหาการขาดแคลนแรงงานในภาคการผลิตและบริการ

(๑.๓.๒) มาตรการส่งเสริมการจ้างงานแรงงานคนไทยและบริหารจัดการแรงงานต่างด้าวอย่างเป็นระบบ

(๑.๔) เร่งรัด ปรับปรุง แก้ไข พระราชบัญญัติประกันสังคม ให้สอดคล้องกับบริบทสถานการณ์ปัจจุบันและรองรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต

(๑.๕) ให้แรงงานและนายจ้างสามารถทำงานในสถานการณ์ที่มีการระบาดของโรค COVID – 19 ได้อย่างปลอดภัยและเป็นปกติสุข

(๑.๕.๑) มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรค COVID – 19 เชิงรุกในกลุ่มแรงงานและสถานประกอบการ โดยใช้มาตรการด้านสาธารณสุขอย่างเคร่งครัด และดำเนินการโครงการ Factory Sandbox

(๑.๕.๒) ออกตรวจสอบสถานประกอบการส่งเสริมแรงงานสัมพันธ์เชิงรุกเพื่อเฝ้าระวังสถานประกอบการ กลุ่มเสี่ยงที่จะมีการเลิกจ้าง สร้างความเข้าใจที่ดีในระบบแรงงานสัมพันธ์ด้วยระบบทวิภาคี เพื่อลดสถิติของปัญหาข้อพิพาทแรงงานและข้อขัดแย้งระหว่างนายจ้างและลูกจ้าง

(๒) นโยบายสำคัญ

(๒.๑) พัฒนาทักษะแรงงานให้เป็นแรงงานคุณภาพ เตรียมความพร้อมสำหรับการเปิดประเทศและ รองรับเศรษฐกิจใหม่

(๒.๑.๑) มาตรการยกระดับการพัฒนาทักษะฝีมือแรงงาน Up - skill, Re - skill, New skill โดยเฉพาะการอบรมให้กับแรงงานกลุ่มว่างงานให้มีความรู้เพียงพอต่อการทำงาน เป็นการเพิ่มผลิตภาพแรงงานเพื่อกลับเข้าสู่ตลาดแรงงาน โดยการส่งเสริมการเรียนรู้วิธีการทำงานใหม่ ๆ เพิ่มทักษะดิจิทัลเทคโนโลยีและนวัตกรรมแก่กลุ่มแรงงานทั้งแรงงานเดิมและผู้จบการศึกษาใหม่ ผ่านช่องทางออฟไลน์และออนไลน์

(๒.๑.๒) มาตรการสร้างแรงงานที่มีสมรรถนะสูง ให้เป็นแรงงานที่สามารถปรับตัวรับมือกับการทำงาน/งานใหม่ได้อย่างต่อเนื่องจากเปลี่ยนแปลงและความเสี่ยงภายใต้บริบทโลกใหม่ มุ่งสู่การใช้ดิจิทัลในการทำงาน โดยการเรียนรู้ทักษะฝีมือแรงงานสำหรับอนาคตตอบโจทย์ภาคการผลิตของประเทศ สนับสนุน New S – Curve ได้อย่างตรงเป้าหมายของภาคการผลิตและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ เป็นการปรับโครงสร้างตลาดแรงงานเพื่อขับเคลื่อนเศรษฐกิจของประเทศสนองตอบการเพิ่มขีดความสามารถของแรงงาน และเพิ่มขีดความสามารถแข่งขันในเวทีการค้าโลก

(๒.๑.๓) มาตรการพัฒนาทักษะอาชีพให้กับเยาวชน คนรุ่นใหม่ที่ยังไม่ทำงานรูปแบบแรงงานอิสระไม่ขึ้นอยู่กับองค์กรใดองค์กรหนึ่ง ทำงานแบบครั้งเดียวจบในคราวเดียว (Gig.Workers)

(๒.๑.๔) มาตรการบูรณาการความร่วมมือภาครัฐ สถาบันการศึกษาและภาคเอกชน รวมถึงสถานประกอบการในการผลิตแรงงานที่สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานรองรับการลงทุนจากต่างประเทศเป็นการสร้างสมดุลตลาดแรงงาน

(๒.๒) บริหารจัดการแรงงานในพื้นที่เขตเศรษฐกิจพิเศษ และในอุตสาหกรรมเป้าหมาย มาตรการพัฒนาทักษะกำลังแรงงาน และการพิจารณาอนุญาตทำงานแบบเบ็ดเสร็จ เพื่อรองรับเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก (EEC) และเขตพัฒนาเศรษฐกิจพิเศษชายแดน (SEZ)

(๒.๓) ต่อยอดการประกอบอาชีพ ยกระดับรายได้ และเศรษฐกิจชุมชน รวมทั้งในพื้นที่โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

(๒.๓.๑) มาตรการพัฒนาหลักสูตรการฝึกอาชีพเสริม มุ่งเน้นนวัตกรรมและเทคโนโลยีที่เหมาะสม โดยชุมชนเพื่อชุมชนยั่งยืนและในพื้นที่โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำรินับสนับพระราชปณิธาน “สืบสาน รักษา ต่อยอด”

(๒.๓.๒) มาตรการส่งเสริมอาชีพอิสระที่ใช้ภูมิปัญญาท้องถิ่นเป็นหลัก ในการประกอบอาชีพตอบรับภาคการผลิตสู่เศรษฐกิจฐานนวัตกรรมและชุมชนที่ยั่งยืน

(๒.๔) ยุทธศาสตร์การป้องกันและแก้ไขปัญหาการค้ามนุษย์ด้านแรงงานเพื่อปลดปล่อย Tier 2 Watch List

(๒.๔.๑) มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพในการตรวจการทำงานของแรงงานไทย และแรงงานต่างด้าวและตรวจสถานประกอบการกลุ่มเสี่ยงอย่างครอบคลุมและทั่วถึง

(๒.๔.๒) มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพในการบังคับใช้กฎหมายด้านแรงงาน เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาการค้ามนุษย์ด้านแรงงาน

(๒.๔.๓) มาตรการบูรณาการการทำงาน สร้างความรู้ความเข้าใจให้แก่ แรงงาน ผู้ประกอบการ และภาคีเครือข่ายทุกภาคส่วนในการร่วมกันป้องกันและแก้ไขปัญหาการค้ามนุษย์ ด้านแรงงานทุกมิติ

(๒.๕) พัฒนา ปรับปรุง และส่งเสริมการคุ้มครองแรงงาน ระบบสวัสดิการ และ หลักประกันทางสังคม และยกระดับมาตรฐานความปลอดภัยอาชีวอนามัยในการทำงานให้สอดคล้องกับ สถานะสังคม เศรษฐกิจ และรูปแบบการทำงานที่เปลี่ยนแปลงไป

(๒.๕.๑) มาตรการพัฒนาและปรับปรุงโครงสร้างค่าจ้าง สวัสดิการ ของประเทศให้สอดคล้องกับรูปแบบการทำงานที่เปลี่ยนแปลงไป และให้แรงงานมีรายได้ที่เหมาะสม สอดคล้องกับค่าครองชีพและระดับความสามารถ

(๒.๕.๒) มาตรการ Safety & Healthy Thailand ส่งเสริมการเข้าสู่ มาตรฐานแรงงานไทย และมาตรฐานความปลอดภัยในการทำงาน โดยการส่งเสริมและสนับสนุนความรู้ เกี่ยวกับมาตรฐานแรงงานไทย ความรับผิดชอบต่อสังคมด้านแรงงาน ให้มีสถานประกอบการต้นแบบระบบ การบริหารจัดการและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน ส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพชีวิตแรงงาน ส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรคแก่แรงงาน

(๒.๖) บริหารจัดการแรงงานนอกระบบ แรงงานกลุ่มเปราะบาง แรงงานสูงอายุ และคนพิการให้ได้รับสิทธิและความคุ้มครองด้านแรงงาน สวัสดิการและหลักประกันทางสังคมอย่างเท่าเทียม มีรายได้ที่เหมาะสมและมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น ลดความเหลื่อมล้ำด้านรายได้ของประเทศนำไปสู่การฟื้นฟู เศรษฐกิจของประเทศอย่างยั่งยืน

(๒.๖.๑) มาตรการผลักดันการเสนอร่างพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนา คุณภาพชีวิตและคุ้มครองแรงงาน นอกระบบ พ.ศ. ให้มีผลบังคับใช้

(๒.๖.๒) มาตรการยกระดับคุณภาพชีวิตในการทำงานให้ดีขึ้น และส่งเสริม ให้มีการพัฒนาแรงงานที่ยั่งยืน โดยคนหางานทุกคนมีโอกาสในการทำงานตามความสามารถของตน มีรายได้ที่เหมาะสม ได้รับการพัฒนาฝีมือที่ได้มาตรฐาน ได้รับความคุ้มครองตามสิทธิขั้นพื้นฐาน มีสวัสดิการ เพิ่มขึ้น มีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี และมีหลักประกันทางสังคมที่สอดคล้องกับความจำเป็นพื้นฐาน ในการดำรงชีวิต

(๒.๗) พัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านแรงงานกระทรวงแรงงาน (Big.Data) และ บูรณาการข้อมูลภาครัฐ เพื่อการบริหารวางยุทธศาสตร์ด้านแรงงานและหลักประกันทางสังคมอย่างเป็นระบบ

(๒.๗.๑) มาตรการพัฒนาการจัดทำระบบฐานข้อมูลของกระทรวงแรงงาน (Big Data) ในรูปแบบคลังสมอง การทำวิจัย และการเชื่อมโยงการใช้ข้อมูลด้านแรงงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการขับเคลื่อนเศรษฐกิจของประเทศยุคดิจิทัล

(๒.๗.๒) มาตรการพัฒนาระบบการทำงาน เชื่อมโยงการทำงานระหว่างหน่วยงานภายในกระทรวง ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค โดยการกำหนดการทำงานร่วมกันที่มีความชัดเจน มีการกำกับและติดตามการทำงานเพื่อให้เห็นผลการดำเนินงานที่เป็นรูปธรรม โดยเฉพาะระดับภูมิภาค ให้แรงงานจังหวัดในฐานะ CEO เป็นหลักในการบูรณาการการทำงานตลอดจนกำกับติดตามการทำงานระหว่างหน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงานของแต่ละจังหวัดได้

(๓) นโยบายในภาพรวม

(๓.๑) ห้ามไม่ให้ข้าราชการกระทรวงแรงงานทุกคนเข้าไปมีส่วนร่วมหรือเกี่ยวข้องกับการค้ามนุษย์ หากพบหรือได้รับรายงานจะดำเนินการทั้งทางวินัยและอาญาทันที

(๓.๒) การทำงานตามนโยบายต้องเชื่อมโยงกับเป้าหมายยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี และเป้าหมายอื่น ๆ เช่น นโยบายการขับเคลื่อน BCG (Bio-Circular-Green Economy) หรือโมเดลเศรษฐกิจสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน เป็นต้น

(๓.๓) การปรับปรุงกฎหมายให้มีความทันสมัย และยกเลิกกฎหมายที่ล้าสมัย

(๓.๔) การช่วยเหลือประชาชนต้องเปิดกว้างไม่นำข้อกฎหมายมาเป็นอุปสรรค เพื่อให้ประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด

(๓.๕) การทำงานทุกเรื่องต้องยึดแนวทาง หลักการ เหตุผล ผลลัพธ์ และผลกระทบ มาผนวกกัน

(๓.๖) เร่งรัดสร้างความเข้มแข็งของเครือข่ายทุกประเภทของทุกหน่วยงาน เพื่อให้เครือข่ายได้มีส่วนร่วม และสนับสนุนการสร้างการรับรู้ในการกิจของกระทรวง/กรมอย่างจริงจังและต่อเนื่อง

(๓.๗) จัดสรรสถานที่ราชการเพื่อสนับสนุนการดำเนินการของวิสาหกิจชุมชน

(๓.๘) เน้นย้ำการปฏิบัติงานที่สนับสนุนสถาบันพระมหากษัตริย์โดยมอบหมายให้แต่ละหน่วยงาน สังกัดกระทรวงแรงงานได้สอดส่องตรวจสอบภายในองค์กรของตนในการทำงานตามที่กล่าว

ซึ่งการดำเนินการตามนโยบายของกระทรวงแรงงาน เป็นความรับผิดชอบของทุกหน่วยงานในสังกัด ดังนั้น นอกจากจะมีการกำหนดเป้าประสงค์ กลยุทธ์และตัวชี้วัดความสำเร็จของการดำเนินการไว้ในส่วนของแผนยุทธศาสตร์แล้ว ยังต้องมีการจัดทำแผนงานและโครงการ เพื่อรองรับประเด็นยุทธศาสตร์ดังกล่าวด้วย จึงกล่าวได้ว่า แผนงานและโครงการด้านแรงงานมีขอบเขตครอบคลุมภารกิจการบริหารแรงงานทั้งระบบ รวมถึงส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนให้เกิดการสร้างงาน สร้างอาชีพ เพิ่มรายได้ และสร้างหลักประกันทางสังคมอย่างยั่งยืนในอนาคต ซึ่งสอดคล้องการพระบรมราโชบายตามโครงการจิตอาสาพระราชทาน

๓.๒.๓ แนวความคิดการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

สุภาภรณ์ คงคานนท์ (๒๕๔๗) การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Results Based Management : RBM) เป็นวิธีการบริหารจัดการที่มุ่งเน้นผลการปฏิบัติงานเพื่อให้องค์กรหรือหน่วยงานบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย เป็นการปรับปรุงผลการดำเนินงานขององค์กรที่ทุกคนต้องเข้ามามีส่วนร่วม เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล รับผิดชอบต่อประชาชน และยกระดับผลการปฏิบัติงานขององค์กรให้สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนผู้ให้บริการได้ดียิ่งขึ้น โดยผ่านตัวชี้วัดผลการดำเนินงานที่เป็นรูปธรรม โดยเปรียบเทียบกับเป้าหมายที่กำหนด ซึ่งการปฏิบัติงานขององค์กรจะมีผลสัมฤทธิ์ (Results) เพียงใดนั้น พิจารณาได้จากการเปรียบเทียบผลผลิต (Output) และผลลัพธ์ (Outcome) ที่เกิดขึ้นจริงกับเป้าหมายที่กำหนดโดยที่

$$\text{ผลสัมฤทธิ์ (Results)} = \text{ผลผลิต (Output)} + \text{ผลลัพธ์ (Outcome)}$$

ผลผลิต (Output) หมายถึง งานบริการ หรือ กิจกรรมที่เจ้าหน้าที่ทำเสร็จสิ้นสมบูรณ์ พร้อมทั้งจะส่งมอบให้แก่ประชาชนผู้รับบริการ ซึ่งผลผลิตนั้นถือเป็นผลงานที่เกิดขึ้นจากการดำเนินกิจกรรมของส่วนราชการหรือหน่วยงานต่าง ๆ โดยตรง เช่น จำนวนประชาชนวัยแรงงานในพื้นที่/ชุมชน ได้รับการบริการด้านแรงงาน เป็นต้น

ผลลัพธ์ (Outcome) หมายถึง ผลที่เกิดขึ้นตามมา ผลกระทบ หรือ เงื่อนไขที่เกิดจากผลผลิต ซึ่งผลลัพธ์นั้นมีความสัมพันธ์โดยตรงกับประชาชนผู้รับบริการและสาธารณชน เช่น จำนวนประชาชนวัยแรงงานได้รับการบริการด้านแรงงานมีงานทำ รายได้เพิ่มขึ้น มีความมั่นคงในการทำงาน และคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น เป็นต้น

กิจกรรม (Activity) หมายถึง การกระทำของบุคคลหรือกลุ่มบุคคล เช่น การให้คำแนะนำเรื่องเกี่ยวกับแรงงาน การแนะแนวอาชีพ รับเรื่องราวร้องทุกข์ กรณีถูกหลอกลวงด้านแรงงาน รับลงทะเบียนไปทำงานต่างประเทศ การเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจในการไปทำงานต่างประเทศ เป็นต้น

ผลการปฏิบัติงาน (Performance) หมายถึง ผลที่เกิดขึ้นจากการทำกิจกรรม เช่น รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณ เป็นต้น ซึ่งโดยทั่วไปแล้วผลการปฏิบัติงานมักจะแสดงอยู่ในรูปของผลผลิตและผลลัพธ์

ผู้ขอประเมินได้นำแนวคิดการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์มาปรับใช้ในการขับเคลื่อนงานจิตอาสาของกระทรวงแรงงาน เพื่อให้เกิดวิธีการบริหารจัดการ เกิดความร่วมมือร่วมใจของหน่วยงานในสังกัด และบุคลากร รวมถึงเครือข่ายด้านแรงงานช่วยกันสนับสนุนขับเคลื่อนให้เกิดกิจกรรมที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ตามแนวพระบรมราโชบายด้านงานจิตอาสา อันจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน และส่วนรวมได้รับผลประโยชน์จากการดำเนินงานของกระทรวงแรงงานอย่างแท้จริง

๓.๒.๔ แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงานแบบมีส่วนร่วม

บุญชู เทียมนวล (๒๕๔๘) ได้ให้ความหมายของการบริหารงานแบบมีส่วนร่วมไว้ ดังนี้

(๑) การมีส่วนร่วม หมายถึง กระบวนการของการให้ผู้ได้บังคับบัญชามีส่วนร่วมเกี่ยวข้องในกระบวนการตัดสินใจ

(๒) การมีส่วนร่วม หมายถึง การทำงานร่วมกับกลุ่ม เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ด้วยความตั้งใจ (ความร่วมมือร่วมใจ) โดยการกระทำการงานดังกล่าวในห้วงเวลา และลำดับเหตุการณ์ที่ทรงประสิทธิภาพ คือ ถูกจังหวะ และเหมาะสม (ประสานงาน) กับทั้งกระทำการงานดังกล่าวด้วยความรู้สึกผูกพัน ให้ประจักษ์ว่า เชื่อถือไว้วางใจได้ (ความรับผิดชอบ) หรือกล่าวอีกนัยหนึ่งได้ว่า การมีส่วนร่วม = ความร่วมมือร่วมใจ + การประสานงาน + ความรับผิดชอบ

ความร่วมมือร่วมใจ หมายถึง ความตั้งใจของบุคคลที่จะมาทำงานร่วมกัน เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ของกลุ่ม

การประสานงาน หมายถึง ห้วงเวลาและลำดับเหตุการณ์ที่มีประสิทธิภาพดำเนินกิจกรรมหรืองาน

ความรับผิดชอบ หมายถึง ความรู้สึกผูกพันในการทำงาน และในการทำให้ออกมาเชื่อถือว่าไว้วางใจ

(๓.๒.๔.๑) การบริหารงานแบบมีส่วนร่วม มีดังนี้

(๑) การมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นด้วยการที่ผู้บังคับบัญชาได้ขอความร่วมมือจากผู้ได้บังคับบัญชาหรือให้ผู้ได้บังคับบัญชาได้มีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบาย เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ขององค์กร มีการเปิดโอกาสให้ผู้ได้บังคับบัญชามีส่วนร่วมในการกำหนดเป้าหมายของงาน

(๒) การกระจายอำนาจในการบริหาร เช่น การใช้คณะกรรมการและกลุ่มงานเฉพาะกิจในการปฏิบัติงาน การให้อิสระกับพนักงานในการดำเนินงานที่รับผิดชอบ เป็นต้น

(๓) การให้อำนาจในการตัดสินใจ เช่น การให้พนักงานมีสิทธิในการตัดสินใจในงานที่รับผิดชอบโดยไม่ต้องปรึกษาผู้บังคับบัญชา ผู้บริหารระดับสูงให้การสนับสนุนผู้บริหารทุกคนในการใช้การบริหารงานแบบมีส่วนร่วม เป็นต้น

(๔) การไว้วางใจซึ่งกันและกันในองค์กร ได้แก่ การมอบหมายงานให้ตรงตามความรู้ความสามารถ และมีการมอบหมายให้พนักงานได้ปฏิบัติงานใหม่ ๆ

ดังนั้นการบริหารงานแบบมีส่วนร่วม หมายถึง การมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นที่บังคับบัญชาขอความร่วมมือจากผู้ใต้บังคับบัญชาตลอดจนการกระจายอำนาจในการบริหาร และการให้อำนาจในการตัดสินใจ รวมถึงการไว้วางใจซึ่งกันและกันภายในองค์กร

๓.๒.๔.๒ ประโยชน์ของการบริหารแบบมีส่วนร่วม บุญชู เทียนมวล (๒๕๔๘) ได้ให้ความหมาย ดังนี้

(๑) การตัดสินใจที่ดีกว่าการที่พนักงานในองค์กรสามารถเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารงานนั้น จะทำให้ช่วยปรับปรุงคุณภาพของการตัดสินใจในองค์กรให้ดีขึ้น การแก้ไขปัญหาด้วยกลุ่มทำให้การวิเคราะห์ปัญหาและการสร้างทางเลือกแก้ปัญหาได้ดีกว่า ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในกระบวนการตัดสินใจมีมากขึ้น ความผูกพันของพนักงานต่อการปฏิบัติตามการตัดสินใจมีมากกว่า เพราะว่าพวกเขามีโอกาสแสดงความคิดเห็นในการตัดสินใจ

(๒) ประสิทธิภาพการทำงานดีขึ้น เป็นผลติดตามมาจากการปรับปรุงการตัดสินใจให้ดีขึ้น การตัดสินใจที่ดีทำให้ประสิทธิภาพการทำงานสูงขึ้น เนื่องจากว่าผู้ใต้บังคับบัญชามีส่วนเกี่ยวข้องในกระบวนการตัดสินใจ พวกเขาจะมีความผูกพันต่อผลการตัดสินใจที่ต้องการบรรลุผลมากขึ้น ความผูกพันจึงนำไปสู่ประสิทธิภาพการทำงานที่สูงขึ้น

ผู้ขอประเมินได้นำแนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงานแบบมีส่วนร่วมมาปรับใช้ เพื่อต้องการให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทั้งหมด ไม่ว่าจะเป็นในส่วนของผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนผู้ที่ผ่านการอบรมหลักสูตรจิตอาสา ๙๐๔ ที่อยู่ในสังกัดกระทรวงแรงงาน ได้มีส่วนร่วมในการร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมมือร่วมใจ รวมถึงร่วมรับผิดชอบต่อการดำเนินงานด้านจิตอาสาของกระทรวงแรงงาน สามารถนำเครือข่ายด้านแรงงานช่วยเหลือสังคมและประชาชนนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพชีวิตอย่างยั่งยืนตามแนวพระราชปณิธาน “ประเทศชาติมั่นคง ประชาชนมีความสุข แก้ไขในสิ่งผิด สืบสานพระราชปณิธานภายใต้ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง”

๓.๓ ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้น และแนวทางแก้ไข

๓.๓.๑ ข้อเสนอ

ผู้ขอประเมินขอเสนอแนวทางในการขับเคลื่อนโครงการจิตอาสาพระราชทานของกระทรวงแรงงาน ดังนี้

๓.๓.๑.๑ ทบทวนคำสั่งคณะอนุกรรมการขับเคลื่อนจิตอาสาพัฒนาคุณภาพชีวิตเพื่อความสุขของประชาชนระดับกระทรวงแรงงาน เพื่อเปิดโอกาสให้ข้าราชการที่ผ่านการอบรมหลักสูตรจิตอาสาพระราชทานทั้งในส่วนของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานร่วมเป็นคณะอนุกรรมการ เพื่อร่วมคิดร่วมดำเนินโครงการ/กิจกรรมขับเคลื่อนงานจิตอาสาพระราชทานของกระทรวงแรงงาน รวมถึงร่วมแสดงความคิดเห็นและเข้ามามีส่วนร่วมในการประเมินผลการดำเนินงานเพื่อปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานให้เกิดขึ้นอย่างเป็นรูปธรรมตามแนวพระบรมราโชบาย

๓.๓.๑.๒ ส่งเสริมให้ข้าราชการ/บุคลากรในสังกัดกระทรวงแรงงานเข้ารับการอบรมหลักสูตรจิตอาสาพระราชทาน เพื่อเป็นแกนนำจิตอาสาพระราชทานขับเคลื่อนงานจิตอาสาพระราชทานของกระทรวงแรงงาน โดยเมื่อจบหลักสูตรและเป็นจิตอาสา ๙๐๔ แล้ว ให้เป็นตัวแทนของกระทรวงแรงงานร่วมสนับสนุนการดำเนินโครงการจิตอาสาพระราชทานในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ระดับภาค และระดับจังหวัดต่อไป

๓.๓.๑.๓ ถอดบทเรียนจากการดำเนินงานจิตอาสาพระราชทานของกระทรวงแรงงาน มาจัดทำเป็นองค์ความรู้และถ่ายทอดองค์ความรู้ขยายเครือข่ายจิตอาสากระทรวงแรงงาน

๓.๓.๑.๔ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การดำเนินกิจกรรมจิตอาสาพระราชทานของกระทรวงแรงงาน ให้องค์กร ชุมชน และเครือข่ายด้านแรงงานสร้างการรับรู้และสร้างความร่วมมืออย่างกว้างขวาง ผ่านช่องทางการสื่อสารของกระทรวงแรงงานในรูปแบบต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์กระทรวงแรงงาน เฟซบุ๊ก ไลน์ เป็นต้น

๓.๓.๑.๕ รวบรวมผลการดำเนินงาน นำมาวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อปรับปรุงพัฒนาการขับเคลื่อนงานจิตอาสาพระราชทานของกระทรวงแรงงานให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการของกระทรวงแรงงาน มุ่งเน้นทุกภาคส่วนเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมจิตอาสาพระราชทานของกระทรวงแรงงาน เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตสร้างความสุขให้กับประชาชน และสังคมส่วนรวม สอดคล้องกับการดำเนินของศูนย์อำนวยการใหญ่จิตอาสาพระราชทาน โรงเรียนจิตอาสาพระราชทาน และสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

จากข้อเสนอข้างต้น ผู้ขอประเมินขอเสนอโครงการ/กิจกรรมที่สามารถสนับสนุนการขับเคลื่อนงานจิตอาสาพระราชทานของกระทรวงแรงงาน ดังนี้

(๑) กำหนดให้มีการจัดประชุมคณะกรรมการหรือผู้ที่เกี่ยวข้องในการขับเคลื่อนงานจิตอาสาพระราชทานของกระทรวงแรงงาน อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง

(๒) จัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติหรือกิจกรรมจิตอาสาเนื่องในวันสำคัญของสถาบันพระมหากษัตริย์ อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

(๓) จัดบรรยายถ่ายทอดองค์ความรู้เกี่ยวกับโครงการจิตอาสาพระราชทานให้แก่ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่ในสังกัดกระทรวงแรงงาน ตลอดจนเครือข่ายด้านแรงงาน

(๔) ประชาสัมพันธ์เชิญชวนข้าราชการ/บุคลากรในสังกัดกระทรวงแรงงานเข้าอบรมหลักสูตรจิตอาสาพระราชทาน เพื่อร่วมเป็นกลไกในการขับเคลื่อนโครงการจิตอาสาพระราชทานของกระทรวงแรงงาน

(๕) ประเมินผลการดำเนินงานขับเคลื่อนจิตอาสาพระราชทานของกระทรวงแรงงาน และรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารรับทราบ เพื่อขอคำแนะนำในการพัฒนาการดำเนินงาน

(๖) จัดทำแผนปฏิบัติการขับเคลื่อนงานจิตอาสาพระราชทานของกระทรวงแรงงาน

ตารางที่ ๓ : แผนปฏิบัติการขับเคลื่อนงานจิตอาสาพระราชทานของกระทรวงแรงงาน

ที่	การดำเนินงาน/กิจกรรม	ช่วงเวลาดำเนินการ											
		ไตรมาส ๑			ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔		
		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	จัดประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อนจิตอาสาพัฒนาคุณภาพชีวิตเพื่อความสุขของประชาชนระดับกระทรวงแรงงาน	-	/	-	-	-	-	/	-	-	-	-	-
๒	เชิญชวนบุคลากรในสังกัดเข้าอบรมหลักสูตรจิตอาสาพระราชทาน ณ โรงเรียนจิตอาสาพระราชทาน ๙๐๔	-	-	/	-	-	-	/	-	-	-	-	-
๓	จัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติและกิจกรรมจิตอาสาเนื่องในวันสำคัญของสถาบันพระมหากษัตริย์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
๔	บรรยายถ่ายทอดองค์ความรู้ปลูกฝังอุดมการณ์และสถาบันระมหากษัตริย์กับประเทศไทย และความรู้ด้านจิตอาสาพระราชทาน (ข้าราชการใหม่/นักบริหารระดับกลาง/เครือข่ายด้านทุจริตของกระทรวงแรงงาน)	-	-	/	-	-	/	-	-	/	-	-	-
๕	ประเมินผลการดำเนินงานขับเคลื่อนงานจิตอาสาพระราชทานของกระทรวงแรงงาน และรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบ เพื่อขอคำแนะนำในการพัฒนาการดำเนินงาน	-	-	-	-	-	/	-	-	-	-	-	/

๓.๓.๒ ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้น

๓.๓.๒.๑ งานจิตอาสาของกระทรวงแรงงาน ไม่มีหน่วยงานรับผิดชอบโดยตรง การดำเนินกิจกรรมจำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือจากหน่วยงานทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค โดยบูรณาการแผนงานโครงการปฏิสันองตอบการพัฒนาคุณภาพชีวิตเพื่อความสุขของประชาชนตามแนวทางการดำเนินโครงการจิตอาสาพระราชทานตามแนวพระราชดำริ

๓.๓.๒.๒ งานจิตอาสาของกระทรวงแรงงาน ไม่ได้ได้รับสนับสนุนงบประมาณโดยตรง ซึ่งในความเป็นจริง การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ต้องมีค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรมทั้งสิ้น เช่น ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าดำเนินงานในด้านต่าง ๆ เป็นต้น จึงอาศัยความร่วมมือจากภาคเอกชน หรือเครือข่ายสถานประกอบการ ร่วมดำเนินกิจกรรมในลักษณะกระทรวงแรงงานร่วมพลังเครือข่ายภาคเอกชนร่วมพัฒนาคุณภาพชีวิตเพื่อความสุขของประชาชน

๓.๓.๒.๓ การดำเนินกิจกรรมของกระทรวงแรงงาน ต้องอาศัยความร่วมมือจากเครือข่ายด้านแรงงาน เช่น อาสาสมัครแรงงาน บัณฑิตแรงงาน หรือเครือข่ายภาคประชาชน เป็นหน่วยเชื่อมประสานประชาชนในพื้นที่ชุมชนเข้าร่วมกิจกรรมจิตอาสาของกระทรวงแรงงาน โดยจิตสำนึกรักบ้านเกิดพัฒนาชุมชน เสียสละประโยชน์ส่วนตนเพื่อประโยชน์ส่วนรวม

๓.๓.๓ แนวทางแก้ไข

โดยผู้ขอประเมินขอเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอาจส่งผลกระทบต่อการขับเคลื่อนงานจิตอาสาพระราชทานของกระทรวงแรงงาน ดังนี้

๓.๓.๓.๑ เนื่องจากกระทรวงแรงงานได้จัดตั้งศูนย์อำนวยการจิตอาสากระทรวงแรงงาน กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน จึงเห็นควรเสนอให้กองกลาง กลุ่มงานช่วยอำนวยการเป็นหน่วยงานหลักรับผิดชอบในการประสานงานเพื่อดำเนินการขับเคลื่อนงานจิตอาสาของกระทรวงแรงงาน

๓.๓.๓.๒ เสนอคำขอขบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อดำเนินการขับเคลื่อนงานจิตอาสาของกระทรวงแรงงาน โดยมีกิจกรรม เช่น กิจกรรมแสดงออกถึงความจงรักภักดีต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ กิจกรรมจิตอาสาพัฒนาพื้นที่ชุมชนด้วยจิตสำนึกรักบ้านเกิด กิจกรรมอบรมถ่ายทอดความรู้ด้านงานจิตอาสา การจัดประชุมคณะอนุกรรมการขับเคลื่อนจิตอาสาพัฒนาคุณภาพชีวิตเพื่อความสุขของประชาชน เป็นต้น

๓.๓.๓.๓ เพื่อให้เกิดการขับเคลื่อนงานจิตอาสาของกระทรวงแรงงานอย่างเป็นรูปธรรม เห็นควรจัดทำแผนปฏิบัติการเพื่อ (๑) จัดกิจกรรม (๒) เป็นศูนย์อำนวยการและประสานงาน (๓) ขับเคลื่อนงานจิตอาสาในภาพรวมของกระทรวงแรงงาน โดยให้กองกลางรับผิดชอบการจัดทำแผนปฏิบัติการเพื่อใช้เป็นแนวการขับเคลื่อนงานจิตอาสาพระราชทานของกระทรวงแรงงาน

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๔.๑ กระทรวงแรงงานและหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานมีภาพลักษณ์ที่ดีต่อบุคคลภายนอก เช่น องค์กรชุมชน เครือข่ายด้านแรงงาน เป็นต้น เพื่อร่วมเป็นองค์กรขับเคลื่อนโครงการจิตอาสาตามแนวพระราชดำริด้วยความสำนึกในพระมหากรุณาธิคุณของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

๔.๒ ผู้บริหาร ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ในสังกัดกระทรวงแรงงานมีจิตสำนึกในความเสียสละประโยชน์ส่วนตน มุ่งสร้างประโยชน์เพื่อส่วนรวม และมีความรักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และธำรงรักษาไว้ซึ่งการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข

๔.๓ บุคคลภายนอก องค์กร ชุมชน เครือข่ายด้านแรงงานเกิดความรู้สึกในการเป็นส่วนหนึ่งของกระทรวงแรงงาน มีส่วนร่วมในการขับเคลื่อนงานจิตอาสาของกระทรวงแรงงาน ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กร ชุมชนประชาชน และสังคมส่วนรวม

๔.๔ ประชาชนเกิดความเชื่อมั่นและศรัทธาในการดำเนินงานของกระทรวงแรงงาน มีทัศนคติที่ดี และหันมาให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมของกระทรวงแรงงานเพื่อสร้างประโยชน์ให้สังคมส่วนรวม

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๕.๑ เชิงปริมาณ

๕.๑.๑ จำนวนกิจกรรมโครงการจิตอาสาพระราชทานของกระทรวงแรงงานที่สนองพระบรมราโชบายของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวส่วนหนึ่งที่ชุมชน

๕.๑.๒ จำนวนเครือข่ายจิตอาสาในระดับชุมชนเพิ่มมากขึ้น

๕.๒ เชิงคุณภาพ

๕.๒.๑ กิจกรรมที่ดำเนินงานภายใต้การดำเนินงานจิตอาสาพระราชทานของกระทรวงแรงงานสามารถสร้างคุณประโยชน์ให้แก่พื้นที่ชุมชน และสังคมส่วนรวมเกิดการพัฒนาคุณภาพชีวิตเพื่อความสุขของประชาชน

๕.๒.๒ ผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมในการขับเคลื่อนงานจิตอาสาพระราชทานของกระทรวงแรงงานมีความพึงพอใจไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

บรรณานุกรม

- กิจสมพงษ์ กล้าหาญ. (๒๕๕๐). การบูรณาการแผนงาน/โครงการด้านแรงงานในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้สู่การปฏิบัติ
ที่มีประสิทธิภาพ. กรุงเทพฯ : กระทรวงแรงงาน .
- กรมการศาสนา. (๒๕๖๕). ระบบฐานข้อมูลพระกฐินพระราชทาน. สืบค้น ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๕,
จาก <http://www.dra.go.th> .
- กองยุทธศาสตร์และแผนงาน. (๒๕๖๕). แผนปฏิบัติงานของกระทรวงแรงงาน ประจำปีพุทธศักราช ๒๕๖๕. สืบค้น
๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๕, จาก <https://www.mol.go.th> .
- บุญชู เทียมมวล. (๒๕๔๘). การบริหารงานแบบมีส่วนร่วม. สืบค้น ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๕, จาก <http://library.ur.ac.th> .
- ปารวี สยัดพานิช. (ออนไลน์). การทำงานเป็นทีม. สืบค้น ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๕, จาก
<https://www2.si.mahidol.ac.th/km/knowledgeassets/kmexperience/kmarti> .
- ยุทธศักดิ์ สิริจินโท. (๒๕๕๘). กระบวนการบริหารจัดการ. สืบค้น ๑๐ กันยายน ๒๕๖๕, จาก
<http://www.oknation.net> .
- รัตนภรณ์ ศรีพยัคฆ์. (ออนไลน์). เทคนิคการประสานงาน. สืบค้น ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๕, จาก
<http://www.stabundamrong.go.th> .
- ศิลป์ชัย สุนารัตน์. (๒๕๖๕). ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับพระกฐินพระราชทาน. กรุงเทพฯ : กรมการศาสนา.
- สุภาภรณ์ คงคานนท์. (๒๕๔๓). การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์. สืบค้น ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๕,
จาก <http://portel.in.th> .
- สมบัติ อารังธัญวงศ์. (๒๕๔๐). การวางแผน. สืบค้น ๑๐ กันยายน ๒๕๖๕, จาก <http://www.nongchangkhun.go.th> .
- หน่วยราชการในพระองค์. (๒๕๖๑). โครงการจิตอาสาพระราชทานตามแนวพระราชดำริ. สืบค้น ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๕,
จาก <https://www.royaloffice.th>.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก เป็นส่วนเพิ่มเติมของผลงานส่วนที่ ๑

เรื่อง การจัดพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทานของกระทรวงแรงงาน

ตัวอย่าง : หนังสือให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานเลือกวัด
ที่จะนำผ้าพระกฐินพระราชทานไปทอดถวายประจำปี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกลาง กลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวก โทรศัทพ์ ๐ ๒๒๓๒ ๑๘๔๓

ที่ รง ๐๒๐๑.๗/๒๓

วันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๓

เรื่อง การถวายผ้าพระกฐินพระราชทานของกระทรวงแรงงาน ประจำปี ๒๕๖๓

เรียน ปลัดกระทรวงแรงงาน

๑. เรื่องเดิม

ประกาศกรมการศาสนา เรื่อง การขอรับพระราชทานผ้าพระกฐิน ประจำปีพุทธศักราช ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒ มกราคม พุทธศักราช ๒๕๖๓ แจ้งว่า พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานผ้าพระกฐินให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กร สมาคม มูลนิธิ บริษัท ห้างร้าน และบุคคลทั่วไป นำไปถวายพระสงฆ์จำพรรษา ณ พระอารามหลวงทั่วราชอาณาจักรในปีพุทธศักราช ๒๕๖๓ โดยกำหนดกฎเกณฑ์ เริ่มตั้งแต่วันเสาร์ที่ ๓ ตุลาคม พุทธศักราช ๒๕๖๓ ตรงกับวันแรม ๑ ค่ำ เดือน ๑๑ ถึงวันเสาร์ที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ตรงกับวันขึ้น ๑๕ ค่ำ เดือน ๑๒ (กำหนดเริ่มพระกฐินหลวงตั้งแต่วันพฤหัสบดีที่ ๘ ตุลาคม พุทธศักราช ๒๕๖๓ ตรงกับวันแรม ๖ ค่ำ เดือน ๑๑) และขอเชิญชวนผู้มีจิตศรัทธาขอรับพระราชทานผ้าพระกฐิน เพื่อนำไปถวายพระสงฆ์จำพรรษาวัดในกรมการ ณ พระอารามหลวงต่าง ๆ (เอกสาร ๑)

๒. ขอรายงาน

กองกลาง ขอรายงานการเตรียมขอรับพระราชทานผ้าพระกฐิน ประจำปี ๒๕๖๓ ดังนี้

๒.๑ ดำเนินการตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อพระอารามหลวง ประจำปี ๒๕๖๓ จำนวน ๒๔๒ แห่ง ประกอบด้วย

(๑) พระอารามหลวงที่มีผู้ขอรับพระราชทานผ้าพระกฐินแล้ว จำนวน ๙๓ แห่ง (เอกสาร ๒)

(๒) พระอารามหลวงที่ยังไม่มีผู้ขอรับพระราชทานผ้าพระกฐิน จำนวน ๑๐๑ แห่ง (เอกสาร ๓)

๒.๒ รวบรวมรายชื่อพระอารามหลวงที่กระทรวงแรงงานได้นำผ้าพระกฐินพระราชทานไปถวายพระสงฆ์จำพรรษา ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๓๗ - ๒๕๖๒ (เอกสาร ๔)

๒.๓ ประสานกรมการศาสนา ทราบว่า หน่วยงานราชการควรกำหนดวันในการนำผ้าพระกฐินพระราชทานไปถวายพระสงฆ์ ณ พระอารามหลวง ตั้งแต่วันที่ ๓๒ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป เนื่องจากในช่วงแรก (วันที่ ๓ - ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๓) จะมีหมายกำหนดการพระราชพิธีทรงบำเพ็ญพระราชกุศลถวายผ้าพระกฐิน ประจำปีพุทธศักราช ๒๕๖๓

ปลัดกระทรวงฯ
ลงวันที่ ๐๐๐๐๐
วัน - ๑๑ ม.ค. ๒๕๖๓
เวลา ๑๕:๕๕ น.

ผู้ช่วยปลัดกระทรวงฯ
ลงวันที่ 19
วันที่ 9 ม.ค. 63
เวลา 13:00 น.

ผู้แทน ร.ร.
วันที่ 4
วันที่ 0๕ ม.ค. ๖๓
เวลา

/๓. ชื่อพิจารณา...

เลขานุการรัฐมนตรี ร.อ.
วันที่ ๐๐๘
รับที่ ๘.๓๓.๒๖๖๓
กย.

สำนักเลขาธิการรัฐมนตรี
วันที่ ๐๑๗
รับที่ ๖.๓๓.๒๖๖๓
กย.

- ๒ -

๓. ชื่อพิจารณา

กองกลาง พิจารณาแล้ว เพื่อให้การเตรียมจัดพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทานของ
กระทรวงแรงงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เห็นควรนำเรียนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานเพื่อโปรดพิจารณา
เลือกพระอารามหลวงตามบัญชีรายชื่อในข้อ ๒.๑ (๒) และกำหนดวัน เวลา เพื่อขอรับผ้าพระกฐินพระราชทาน
ไปถวายพระสงฆ์จำพรรษา ระหว่างวันที่ ๓๐ - ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดนำเรียนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน
เพื่อโปรดพิจารณา


(นางสาวปิณดากรณ์ แก้วใจทาง)
ผู้อำนวยการกองกลาง

ที่ ร.ง. ๐๖๒๑๑/๘
เรียน รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน
เพื่อโปรดพิจารณา


(นายสุทธิ สุโกศล)
ปลัดกระทรวงแรงงาน
- ๘.๓.๓.๒๖๖๓


(นายนิยม สองแก้ว)
ผู้ช่วยปลัดกระทรวงแรงงาน
๒๓ ส.ค. ๒๕๖๓

☒ เลขาธิการ...
☒ ลงนามทุกวัน...ค.ค. ๒๕๖๓ เวลา...๑๐.๐๐...น.


(ม.ร.ว.จิตตุมงคล โสณกุล)
ม.ร.ว.
๒๓ ส.ค. ๒๕๖๓

ตัวอย่าง : หนังสือแจ้งกรมการศาสนา

ที่ รก ๐๒๐๑.๑/๒๕๖๓	สำเนา 	กระทรวงแรงงาน ถนนมิตรไมตรี ตำบล共和 ๕๐๕๐๐
PIO มกราคม ๒๕๖๓		
เรื่อง การถวายผ้าพระกฐินพระราชทานของกระทรวงแรงงาน ประจำปี ๒๕๖๓		
เรียน อธิบดีกรมการศาสนา		
อ้างถึง หนังสือกรมการศาสนา ที่ รก ๐๓๐๔/ว ๓ ลงวันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๓		
ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมการศาสนา ขอเชิญผู้มีจิตศรัทธาแจ้งความประสงค์ขอรับพระราชทานผ้าพระกฐิน ประจำปีพุทธศักราช ๒๕๖๓ เพื่อนำไปถวายพระสงฆ์จำพรรษา ณ พระอารามหลวง พิจารณาอนุญาตในกรณีการขอความละเอียดทราบแล้ว นั้น		
กระทรวงแรงงาน ขอแจ้งความประสงค์รับพระราชทานผ้าพระกฐิน ประจำปีพุทธศักราช ๒๕๖๓ โดยจะนำไปถวายพระสงฆ์จำพรรษา ในวันอาทิตย์ที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ วัดไตรธรรมาราม อำเภอเมืองสุราษฎร์ธานี จังหวัดสุราษฎร์ธานี		
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา		
ขอแสดงความนับถือ		
 (นายสุทธิ สุโกศล) ปลัดกระทรวงแรงงาน		
สำนักงานปลัดกระทรวง กองกลาง โทรศัพท์ ๐ ๒๖๓๒ ๑๔๕๓ โทรสาร ๐ ๒๖๓๒ ๕๓๔๐		

ตัวอย่าง : หนังสือแจ้งเจ้าอาวาสวัดที่จะไปทอดกฐินพระราชทาน

ที่ รง ๐๒๐๑.๗/๒๓๕		กระทรวงแรงงาน ถนนมิตรไมตรี ดินแดง กทม. ๑๐๕๐๐
๓๐ มกราคม ๒๕๖๓		
เรื่อง การถวายผ้าพระกฐินพระราชทานของกระทรวงแรงงาน ประจำปี ๒๕๖๓ นมัสการ เจ้าอาวาสวัดไตรธรรมาราม พระอารามหลวง		
ด้วยพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานผ้าพระกฐินให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กร สมาคม มูลนิธิ บริษัท ห้างร้าน และบุคคลทั่วไป นำไปถวายพระสงฆ์จำพรรษา ณ พระอารามหลวงที่วราอาณาจักรในปีพุทธศักราช ๒๕๖๓ โดยกำหนดกฐินกาล เริ่มตั้งแต่วันเสาร์ที่ ๓ ตุลาคม พุทธศักราช ๒๕๖๓ ตรงกับวันแรม ๓ ค่ำ เดือน ๑๑ ถึงวันเสาร์ที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ตรงกับวันขึ้น ๑๕ ค่ำ เดือน ๑๒ (กำหนดเริ่มพระกฐินหลวงตั้งแต่วันพฤหัสบดีที่ ๘ ตุลาคม พุทธศักราช ๒๕๖๓ ตรงกับวันแรม ๖ ค่ำ เดือน ๑๑)		
กระทรวงแรงงาน ขอนมัสการและแจ้งให้ท่านทราบว่า รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน มีจิตศรัทธาและมีความประสงค์ของการถวายผ้าพระกฐิน ประจำปีพุทธศักราช ๒๕๖๓ ณ วัดไตรธรรมาราม พระอารามหลวง โดยกำหนดการนำผ้าพระกฐินพระราชทานของกระทรวงแรงงานมาถวายพระสงฆ์ ในวันอาทิตย์ที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๐.๐๐ น. ทั้งนี้ ได้แจ้งความจำนงค์ขอรับพระราชทานผ้าพระกฐิน ประจำปีพุทธศักราช ๒๕๖๓ ไปยังกรมการศาสนา กระทรวงวัฒนธรรม เรียบร้อยแล้ว		
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา		
ขอนมัสการด้วยความเคารพ		
		
(นายสุทธิ สุกโกล)		
ปลัดกระทรวงแรงงาน		
สำนักงานปลัดกระทรวง กองกลาง โทรศัพท์ ๐ ๒๒๓๒ ๑๔๔๓ โทรสาร ๐ ๒๒๓๓ ๕๓๘๐		

ตัวอย่าง : หนังสือแจ้งหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กระทรวงแรงงาน สำนักงานปลัดกระทรวง โทรศัทพ์ ๐ ๒๒๒๒ ๓๔๔๓

ที่ รก ๐๒๐๓.๓/ว. ๒๒๖

วันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๓

เรื่อง การถวายผ้าพระกฐินพระราชทานของกระทรวงแรงงาน ประจำปี ๒๕๖๓

เรียน อธิบดีกรมการจัดหางาน อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน อธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน และเลขาธิการสำนักงานประกันสังคม

ด้วยพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานผ้าพระกฐินให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การ สมาคม มูลนิธิ บริษัท ห้างร้าน และบุคคลทั่วไป นำไปถวายพระสงฆ์จำพรรษา ณ พระอารามหลวงทั่วราชอาณาจักรในปีพุทธศักราช ๒๕๖๓ โดยกำหนดกฐินกาล เริ่มตั้งแต่วันเสาร์ที่ ๓ ตุลาคม พุทธศักราช ๒๕๖๓ ตรงกับวันแรม ๑ ค่ำ เดือน ๑๑ ถึงวันเสาร์ที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ตรงกับวันขึ้น ๑๕ ค่ำ เดือน ๑๒ (กำหนดเริ่มพระกฐินหลวงตั้งแต่วันพฤหัสบดีที่ ๘ ตุลาคม พุทธศักราช ๒๕๖๓ ตรงกับวันแรม ๖ ค่ำ เดือน ๑๑)

กระทรวงแรงงาน กำหนดนำผ้าพระกฐินพระราชทานของกระทรวงแรงงานไปถวายพระสงฆ์จำพรรษา ในวันอาทิตย์ที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ วัดโฆรรวมาราม อำเภอเมืองสุราษฎร์ธานี จังหวัดสุราษฎร์ธานี

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(นายสุทธิ สุโกศล)

ปลัดกระทรวงแรงงาน

ตัวอย่าง : คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการถวายผ้าพระกฐินพระราชทานของกระทรวงแรงงาน



คำสั่งกระทรวงแรงงาน

ที่ ๑๒๐ /๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน
ของกระทรวงแรงงาน ประจำปี ๒๕๖๓

ด้วยกระทรวงแรงงาน ได้ขอรับพระราชทานผ้าพระกฐิน ประจำปี ๒๕๖๓ ไปถวายเป็น
พระราชกุศลแก่พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว
อีกทั้งเป็นการสนองงานสถาบันพระมหากษัตริย์ในการจรรโลงพระพุทธศาสนาให้มีความเจริญมั่นคงสืบไป
โดยกำหนดในวันอาทิตย์ที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ วัดไตรธรรมาราม อำเภอเมืองสุราษฎร์ธานี
จังหวัดสุราษฎร์ธานี และเพื่อให้การถวายผ้าพระกฐินพระราชทานของกระทรวงแรงงาน ประจำปี ๒๕๖๓
เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสมพระเกียรติ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน
พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕
ปลัดกระทรวงแรงงานจึงแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการถวายผ้าพระกฐินพระราชทานของกระทรวงแรงงาน
ประจำปี ๒๕๖๓ ประกอบด้วย

- | | |
|--|------------------|
| ๑. ปลัดกระทรวงแรงงาน | ประธานกรรมการ |
| ๒. รองปลัดกระทรวงแรงงานทุกคน | รองประธานกรรมการ |
| ๓. ผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน
ที่ได้รับมอบหมายตรวจราชการที่ ๕ | กรรมการ |
| ๔. อธิบดีกรมการจัดหางาน | กรรมการ |
| ๕. อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน | กรรมการ |
| ๖. อธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน | กรรมการ |
| ๗. เลขาธิการสำนักงานประกันสังคม | กรรมการ |
| ๘. ผู้บริหารกฎหมาย | กรรมการ |
| ๙. ผู้บริหารวิชาการแรงงาน | กรรมการ |
| ๑๐. ผู้ช่วยปลัดกระทรวงแรงงานทุกคน | กรรมการ |
| ๑๑. แรงงานจังหวัดสุราษฎร์ธานี | กรรมการ |
| ๑๒. หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี | กรรมการ |
| ๑๓. ผู้อำนวยการกองกฎหมาย
สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน | กรรมการ |
| ๑๔. ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง
สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน | กรรมการ |

- | | |
|---|--------------------------------|
| ๑๕. ผู้อำนวยการกองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์
สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน | กรรมการ |
| ๑๖. ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน | กรรมการ |
| ๑๗. ผู้อำนวยการสำนักตรวจและประเมินผล
สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน | กรรมการ |
| ๑๘. ผู้อำนวยการสำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ
สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน | กรรมการ |
| ๑๙. ผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย
และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) | กรรมการ |
| ๒๐. ผู้อำนวยการกองกลาง
สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน | กรรมการ
และเลขานุการ |
| ๒๑. ผู้อำนวยการกลุ่มงานช่วยผู้อำนวยการ
กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน | กรรมการ
และผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๒๒. ผู้อำนวยการกลุ่มงานประสานราชการ
กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน | กรรมการ
และผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ดำเนินการจัดทำและรวบรวมข้อมูลปัจจัยจากผู้มีจิตศรัทธาเพื่อถวายเป็นพระราชกุศล
๒. เตรียมการจัดพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทานให้เป็นไปตามขั้นตอนที่กรมการศาสนา

กำหนด

๓. ประสานการดำเนินงานกับส่วนราชการและหน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการเตรียมการ

ถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน

๔. จัดเตรียมเครื่องไทยธรรมและปัจจัยถวายพระสงฆ์
๕. จัดเตรียมสถานที่บริเวณพิธีทั้งภายในและภายนอกพระอุโบสถ
๖. ประชาสัมพันธ์และเชิญชวนส่วนราชการ องค์กรภาครัฐ และภาคเอกชน ร่วมอนุโมทนา

และร่วมงานถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ปลัดกระทรวงแรงงานมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายสุทธิ สุโขศล)

ปลัดกระทรวงแรงงาน

ตัวอย่าง : ระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระการประชุม
คณะกรรมการอำนวยการถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน
ของกระทรวงแรงงาน ประจำปี ๒๕๖๓
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓
วัน ที่ เดือน ๒๕๖๓ เวลา ๑๐.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมประสงศ์ รมะโน้นพน์ ชั้น ๕ อาคารกระทรวงแรงงาน

- ระเบียบวาระที่ ๑ :** เรื่องที่ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ
- ๑.๑ คำสั่งกระทรวงแรงงาน ที่ ๑๒๐/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการถวายผ้าพระกฐินพระราชทานของกระทรวงแรงงาน ประจำปี ๒๕๖๓
- ๑.๒ กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการนำผ้าพระกฐินพระราชทานไปทอดถวายพระสงฆ์จำพรรษา ณ วัดไตรธรรมาราม พระอารามหลวง จังหวัดสุราษฎร์ธานี
- ระเบียบวาระที่ ๒ :** เรื่องเพื่อทราบ
- ๒.๑ ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับวัดไตรธรรมาราม พระอารามหลวง จังหวัดสุราษฎร์ธานี และสถานที่จัดพิธีสมโภชและพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน
- ๒.๒ การเตรียมการจัดพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทานของกระทรวงแรงงาน
- ๒.๓ ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับพระกฐินพระราชทาน และลำดับขั้นตอนการจัดพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทานของกระทรวงแรงงาน
- ระเบียบวาระที่ ๓ :** เรื่องเพื่อพิจารณา
- ๓.๑ การขอรับบริจาคปัจจัยสมทบในการถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน ประจำปี ๒๕๖๓ จากหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน
- ๓.๒ การมอบหมายภารกิจให้หน่วยงานรับไปดำเนินการ
- ๓.๓ การจัดพิมพ์หนังสือที่ระลึกพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทานของกระทรวงแรงงาน
- ระเบียบวาระที่ ๔ :** เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)
-

ตัวอย่าง : การจัดทำข้อมูลประกอบการรายงานความคืบหน้า

พิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทานของกระทรวงแรงงาน

ประจำปี ๒๕๖๓



กระทรวงแรงงานได้กำหนดนำผ้าพระกฐินพระราชทานของ
กระทรวงแรงงานไปถวายพระสงฆ์จำพรรษา ในวันอาทิตย์ที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๓
เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ วัดไตรธรรมาราม พระอารามหลวง อำเภอเมืองสุราษฎร์ธานี
จังหวัดสุราษฎร์ธานี

กองกลางในฐานะฝ่ายเลขานุการและรับผิดชอบในการจัดพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทานของกระทรวงแรงงาน
ประจำปี ๒๕๖๓ พร้อมด้วยกองคลัง สำนักงานแรงงานจังหวัด และสำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดสุราษฎร์ธานี ได้ร่วมหารือ
กับพระธรรมวิมลโมลี (พงศ์สร อธิญาโณ) เจ้าอาวาสวัดไตรธรรมาราม (เมื่อ ๑๕ มี.ค. ๖๓ ณ วัดไตรธรรมาราม)
เพื่อเตรียมการจัดพิธีถวายผ้าพระกฐินฯ โดยมีกำหนดการ ระหว่างวันที่ ๑๗ ถึงวันอาทิตย์ที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๓
ประกอบด้วย

วันเสาร์ที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๓

เวลา ๑๘.๐๐ น. : พิธีสมโภชองค์พระกฐินพระราชทาน โดยมีพิธีสวดเจริญพระพุทธมนต์ ณ พระอุโบสถ
วัดไตรธรรมาราม สามารถจัดที่นั่งผู้เข้าร่วมพิธีได้จำนวน ๑๐๐ ที่นั่ง

วันอาทิตย์ที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๓

เวลา ๑๐.๐๐ น. : พิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน ภายในพระอุโบสถวัดไตรธรรมาราม สามารถจัดที่นั่ง
ผู้เข้าร่วมพิธีได้ จำนวน ๑๐๐ ที่นั่ง และ บริเวณศาลาอเนกประสงค์และพื้นที่ด้านข้างพระอุโบสถ
จำนวน ๒๐๐ ที่นั่ง

การเตรียมความพร้อมในการดำเนินงาน

๓. จัดประชุมคณะกรรมการอำนวยการถวายผ้าพระกฐินพระราชทานของกระทรวงแรงงาน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓
ซึ่งขณะนี้อยู่ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัส COVID-๑๙ ไม่สามารถจัดประชุมได้ โดยฝ่ายเลขานุการได้
จัดเตรียมประเด็นหารือต่อที่ประชุมประกอบด้วย

- การขอรับบริจาคปัจจัยสมทบในการถวายผ้าพระกฐินพระราชทานฯ โดยในปี ๒๕๖๒ ได้รับการสนับสนุนจาก
หน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน หน่วยงานละ ๒๐๐,๐๐๐ บาท และกองกลางได้จัดพิมพ์บัตรเชิญร่วมสมทบปัจจัย
จำนวน ๕,๐๐๐ ฉบับ เพื่อแจกจ่ายไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และสำนักงานแรงงานไทย
ในต่างประเทศ ทั้งนี้ ได้รับเงินสมทบรวมถวายปัจจัย เป็นจำนวนเงิน ๒,๐๔๐๖,๖๒๖ บาท

- การมอบหมายภารกิจให้หน่วยงานรับไปดำเนินการ

- การจัดพิมพ์หนังสือที่ระลึกพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทานของกระทรวงแรงงาน จำนวน ๓๐๐ เล่ม
ราคาโดยประมาณ เล่มละ ๖๕ บาท ขนาดหนังสือ ๕.๘ x ๘.๒ นิ้ว ปกหน้าและปกหลังเป็นกระดาษแข็งพิมพ์สี
ความหนา ๙๕ หน้า

๒. เมื่อดำเนินการจัดประชุมเรียบร้อยแล้ว กองกลาง จะประสานการดำเนินงานในส่วนต่าง ๆ กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
และจัดทำข้อมูลสำเนารับรองว่ากระทรวงแรงงาน เพื่อโปรดทราบต่อไป

ตัวอย่าง : กำหนดการพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทานของกระทรวงแรงงาน

**พิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทานของกระทรวงแรงงาน
ประจำปี ๒๕๖๓**

กระทรวงแรงงาน ได้กำหนดจัดพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทานของกระทรวงแรงงาน ประจำปี ๒๕๖๓ ในระหว่างวันเสาร์ที่ ๑๗ ถึงวันอาทิตย์ที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๓ ณ วัดไตรธรรมาราม พระอารามหลวง อำเภอเมืองสุราษฎร์ธานี จังหวัดสุราษฎร์ธานี เพื่อถวายเป็นพระราชกุศลแด่พระบาทสมเด็จพระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว อีกทั้ง เป็นการสนองงานสถาบันพระมหากษัตริย์ในการจรรโลงพระพุทธศาสนาให้มีความเจริญมั่นคงสืบไป โดยมีพิธีการต่าง ๆ ดังนี้

วันเสาร์ที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๓ : พิธีสมโภชผ้าพระกฐินพระราชทาน

เวลา ๑๗.๓๐ น. : ผู้บริหารและผู้มีเกียรติ พร้อมกัน ณ พระอุโบสถวัดไตรธรรมาราม

เวลา ๑๘.๐๐ น. : ประธานในพิธีเดินทางถึงบริเวณพิธี
: ประกอบพิธีสมโภชผ้าพระกฐินพระราชทาน
: เสร็จพิธี

การตั้งถวาย : ประธาน/ผู้บริหาร/ข้าราชการ/ผู้มีเกียรติที่มาร่วมพิธี : ชุดสุภาพ/ผ้าไทย

วันอาทิตย์ที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๓ : พิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน

เวลา ๐๘.๐๐ น. : ตั้งองค์พระกฐินพระราชทานฯ บริเวณด้านหน้าพระอุโบสถ

เวลา ๐๘.๔๐ น. : ผู้บริหารและผู้มีเกียรติ พร้อมกันภายในพระอุโบสถวัดไตรธรรมาราม

เวลา ๑๐.๐๐ น. : รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน ประธานในพิธีฯ เดินทางมายังบริเวณพิธี
: ประกอบพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทานของกระทรวงแรงงาน ประจำปี ๒๕๖๓
: เสร็จพิธี

เวลา ๑๑.๐๐ น. : ถวายภัตตาหารเพลพระภิกษุสงฆ์

การตั้งถวาย : ประธาน : เครื่องแบบปกติขาว (ไม่สวมหมวก)

ผู้บริหาร และข้าราชการที่มาร่วมพิธี : เครื่องแบบปกติขาว (ไม่สวมหมวก)

ผู้มีเกียรติที่มาร่วมงาน : ชุดสุภาพ/สากลนิยม/ผ้าไทย

ตัวอย่าง : การมอบหมายภารกิจให้หน่วยงานไปดำเนินการ

การมอบหมายหน่วยงานรับผิดชอบพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน ของกระทรวงแรงงาน ประจำปี ๒๕๖๓ ระหว่างวันเสาร์ที่ ๑๗ ถึงวันอาทิตย์ที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๓ ณ วัดไตรธรรมาราม พระอารามหลวง อำเภอเมืองสุราษฎร์ธานี จังหวัดสุราษฎร์ธานี			
ที่	กิจกรรม	หน่วยงานรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๕	- การเชิญข้าราชการของกระทรวงแรงงาน ทั้งในส่วนกลาง จังหวัดสุราษฎร์ธานี และจังหวัดใกล้เคียง เข้าร่วมพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน - การสมทบปัจจัยในการถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน	ทุกหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน	ให้เป็นไปตามมติที่ประชุม
๖	- จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ติดตั้งเครื่องแบบปกติขาว ติดเครื่องฮู้บูชาและส่งให้ประธานในพิธี	สนง.วัฒนธรรมจังหวัดสุราษฎร์ธานี	จำนวน ๓๔ คน
๗	- การจัดรอนำชบวนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน ประธานในพิธี และคณะ	สำนักงานรัฐมนตรี	
๘	- ประสานสำนักงานแรงงานไทยในต่างประเทศทุกแห่งรวมทำบุญสมทบปัจจัยในการถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน ประจำปี ๒๕๖๓	สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ	
๙	- ประสานหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานในจังหวัดสุราษฎร์ธานี วัดไตรธรรมาราม และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการจัดพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทานของกระทรวงแรงงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย - ประสานวัฒนธรรมจังหวัด จัดโหราวังตรวจสอบการจัดพิธี - ประชาสัมพันธ์เชิญชวนหน่วยงานราชการ ภาคเอกชน ประชาชน และองค์กรเครือข่ายภายในจังหวัด เข้าร่วมพิธีและร่วมทำบุญสมทบปัจจัยถวายองค์พระกฐินฯ ตามกำลังศรัทธา - อำนวยความสะดวก ดูแล คัดกรอง และจัดที่นั่งสำหรับผู้บริหาร ข้าราชการในส่วนของจังหวัดสุราษฎร์ธานีที่เข้าร่วมพิธี - ประสานวงดุริยางค์บรรเลงเพลงมหาฤกษ์และเพลงสรรเสริญพระบารมี - การจัดจราจรภายในวัดและบริเวณโดยรอบ และจัดสถานที่จอดรถยนต์	สจร.สุราษฎร์ธานี	
๑๐	- การจัดยานพาหนะอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมพิธี - การประสานและจัดหาที่พักให้แก่ผู้เข้าร่วมพิธี	หน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงาน จ.สุราษฎร์ธานี	
๑๑	- ประสานสมาคมแม่บ้านกระทรวงแรงงานร่วมจัดกิจกรรมเพิ่มเติมในส่วนของสมาคมแม่บ้านกระทรวงแรงงาน	กองกลาง	

ตัวอย่าง : บัญชีรายงานถวายพระราชกุศล ในการถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน

บัญชีรายงานถวายพระราชกุศล ในการถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน

ประจำปีพุทธศักราช ๒๕๖๓

ถวายวันที่ ๑๘ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓ เวลา ๑๐.๐๙ น.

ผู้เป็นประธานในพิธี นายสุชาติ ชมกลิ่น ตำแหน่ง รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน (ผู้ขอรับพระราชทาน)

ผู้ขอรับพระราชทาน	ถวายที่วัด	จังหวัด	จำนวน		จำนวนเงินโดยเสด็จพระราชกุศล					
			พระภิกษุ	สามเณร	ถวายพระภิกษุสามเณร	บำรุงพระอาราม	บำรุงโรงเรียนพระปริยัติธรรม	ให้ทุนการศึกษา	ค่าใช้จ่ายทั่วไป	รวมจำนวนเงิน (บาท)
กระทรวงแรงงาน	วัดไตรธรรมาราม พระอารามหลวง	สุราษฎร์ธานี	๓๐ รูป	-	๔๑,๐๐๐	๒,๒๕๘,๒๘๒	๓๐,๐๐๐	๕,๐๐๐	๓๐๖,๔๘๕	๒,๔๖๐,๗๖๗

รับทราบดังนี้



(นายสุชาติ ชมกลิ่น)

ผู้ขอรับพระราชทาน

ตำแหน่ง รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน

๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๓



(พระธรรมวิมลโมลี)

เจ้าอาวาสวัดไตรธรรมาราม

๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๓

ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับพระภิกษุพระราชนาน ปี ๒๕๖๕

สำหรับผู้ขอรับพระภิกษุและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพิธีถวายผ้าพระภิกษุพระราชนาน

ประธานในพิธีถวายผ้าพระภิกษุพระราชนาน **มิใช่ผู้แทนพระองค์** แต่เป็นผู้ที่ได้รับพระภิกษุพระราชนาน ผ้าพระภิกษุตามที่ขอพระภิกษุเพื่ออัญเชิญไปถวาย พระอารามหลวง ซึ่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงรับไว้ในพระบรมราชูปถัมภ์ โดยถือเป็นเกียรติแก่องค์กร หน่วยงานและวงศ์ตระกูลของผู้ที่ขอรับ พระภิกษุ อันเป็นการสนองงานสถาบันพระมหากษัตริย์ในด้านการจรรโลงพระพุทธศาสนาให้มีความ เจริญมั่นคงสืบไป ดังนั้น เมื่อได้รับพระภิกษุพระราชนานแล้ว ผู้ที่ได้รับพระภิกษุจะต้อง ปฏิบัติ ให้อุทิศและสมพระเกียรติ จึงกำหนดข้อปฏิบัติเกี่ยวกับพระภิกษุพระราชนาน ดังนี้

๑. ผู้ที่ขอพระภิกษุพระราชนาน จะต้องเป็นผู้อัญเชิญผ้าพระภิกษุไปถวายด้วยตนเอง เนื่องจากการพระภิกษุให้แก่บุคคลนั้น ยกเว้น ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กร สมาคม หรือ หน่วยงาน สามารถมอบให้ผู้บริหารระดับรองลงมาเป็นประธานพิธีอัญเชิญไปทอดถวายได้

๒. ไม่มีการเรียไร ลักษณะการบอกบุญบุคคลทั่วไปหรือการพิมพ์เป็นฎีกาบอกบุญหรือการ ให้อุทิศใดบุคคลหนึ่งไปเรียไรในสถานที่สาธารณะ

๓. ไม่การเกณฑ์หรือจัดให้หัวหน้าส่วนราชการไปร่วมพิธีถวายผ้าพระภิกษุพระราชนาน

การปฏิบัติพิธีถวายผ้าพระภิกษุพระราชนาน

เมื่อประธานในพิธีเดินทางถึงสถานที่ประกอบพิธี พิธีกรเชิญประธานไปที่โต๊ะหมู่ ประดิษฐานพระบรมฉายาลักษณ์และผ้าพระภิกษุและปฏิบัติ ดังนี้

๑. ยืนตรงห่างจากพระบรมฉายาลักษณ์เล็กน้อย พอเอื้อมมือไปรับผ้าพระภิกษุได้

๒. ถวายความเคารพ (ชายถวายคำนับ) หญิงถอนสายบัว หากแต่งเครื่องแบบปกติขาวให้ถวาย คำนับ)

๓. ยืนมือไปเปิดฝากรวยกระหนงดอกไม้บนธูปเทียนแพ (เครื่องราชสักการะ) วางไว้ด้านข้าง ถวายความเคารพอีกครั้งหนึ่ง ยืนมือทั้งสองข้างออกไปยกผ้าพระภิกษุจากพานแว่นฟ้า อุ่มประคองไว้ยืนตรง วงดุริยางค์บรรเลงเพลงสรรเสริญพระบารมี ขณะผู้เป็นประธานอัญเชิญผ้าพระภิกษุพระราชนานมาประคอง ไว้ระหว่างมือทั้งสอง (จบ) ถวายความเคารพ

๔. ประธานเดินเข้าสู่สถานที่ประกอบพิธี ถึงโต๊ะตรงหน้าพระสงฆ์ วางผ้าพระภิกษุบน พานแว่นฟ้า แล้วหันหน้าไปทางพระพุทธรูป รับเทียนขบวนจากศาสนพิธีกรจุดธูปเทียนบูชาพระรัตนตรัย (โดยเริ่มจุดเทียนจากด้านซ้ายมือไปด้านขวามือ แล้วจุดธูปในลักษณะเดียวกัน) ส่งเทียนขบวนคือให้ศาสน พิธีกร คลุกเข้าลง กราบ ๓ ครั้ง

๕. ลูกไปที่พานแว่นฟ้า หยิบผ้าห่มพระประธานมอบให้เจ้าหน้าที่หรือไวยาวัจกร

๖. ยกผ้าพระภิกษุขึ้นอุ่มประคอง พร้อมประนมมือ ผินหน้าไปทางพระพุทธรูป

๗. กล่าวคำนมัสการ **นะโม ตัสสะ ภะคะวะโต อะระหะโต สัมมาสัมพุทธัสสะ** (ว่า ๓ จบ)

๘. ผินหน้ามาทางพระสงฆ์ กล่าวคำถวายตามแบบที่ติดไว้บนผ้าพระภิกษุ ดังนี้

“ผ้าพระกฐินทานทั้งผ้าอาภิสงสรวีรทั้งปวงนี้ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ผู้ทรงพระคุณอันประเสริฐ กอปรด้วยพระราชศรัทธา โปรดเกล้าโปรดกระหม่อมพระราชทาน ตามที่ กระทรวงแรงงานขอพระราชทานมาทอดถวายพระสงฆ์ ซึ่งจำพรรษากาลถ้วนไตรมาส ในอาวาสวิหารนี้ ขอพระสงฆ์จงรับผ้าพระกฐินทานนี้ กระทำกฐินต์ถาวรกิจ ตามพระบรมพุทธานุญาตนั้น เทอญ”

ผ้าพระกฐินทาน อ่านว่า ผ้า-พระ-กะ-ถิน-นะ-ทาน **อาภิสงส** อ่านว่า อา-นิ-สง-สะ หรือ อา-นิ-สัง-สะ
กอปร อ่านว่า กอบ **กฐินต์ถาวรกิจ** อ่านว่า กะ-ถิ-นัต-ถา-ระ-กิด

๙. กล่าวคำถวายจบแล้ว วางผ้าพระกฐินบนพานแว่นฟ้า ยกทั้งพานประเคนพระสงฆ์และประเคนพานเทียนปาฏิโมกข์ แล้วกลับไปนั่งที่ซึ่งจัดไว้สำหรับประธาน

๑๐. พระสงฆ์กระทำพิธีอุปโลภณ์ และสวดญัตติทุติยกรรม พระสงฆ์รูปที่ได้รับฉันทานุมัติให้เป็นผู้ครองกฐินลงไปครองผ้า แล้วกลับขึ้นนั่งที่อาสนะ

๑๑. ประธานถวายเครื่องบริวารกฐิน (เครื่องพระกฐินพระราชทานทั้งหมด) แล้วจึงถวายสิ่งของที่ผู้ขอรับพระราชทานจัดมาที่หลัง เช่น พัดรอง เป็นต้น ผู้ร่วมพิธีถวายเครื่องไทยธรรม แต่พระสงฆ์ทั้งหมด

๑๒. ศาสนพิธีกรหรือเจ้าหน้าที่การเงินประกาศยอดเงินที่ถวายให้ทราบทั่วกัน ตามแบบเอกสารที่กรมการศาสนาแนบมาพร้อมเครื่องพระกฐิน ประธานในพิธีถวายใบปลารณาจตุปัจจัยตามที่ประกาศแต่ประธานสงฆ์ พระสงฆ์อนุโมทนา ประธานและผู้ร่วมพิธีกรวดน้ำ รับพร

๑๓. ประธานกราบลาพระรัตนตรัย กราบลาพระสงฆ์ หากพระสงฆ์มีของที่ระลึกจะมอบให้ประธานก็มอบในขณะนี้ ประธานออกจากสถานที่ประกอบพิธี เป็นเสร็จพิธีการถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน



นายศิลปชัย สุนารัตน์
นักวิชาการศาสนาชำนาญการ
กองศาสนพิธี กรมการศาสนา
วันที่ขอรับการสนับสนุนข้อมูล
๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๕

ภาคผนวก

ภาคผนวก ข เป็นส่วนเพิ่มเติมของผลงานส่วนที่ ๒

เรื่อง แนวทางการขับเคลื่อนงานจิตอาสาพระราชทานของกระทรวงแรงงาน



คำสั่งกระทรวงแรงงาน

ที่ ๖๒ /๒๕๖๕

เรื่อง การจัดตั้งศูนย์อำนวยการจิตอาสากระทรวงแรงงาน

ด้วยพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานโครงการจิตอาสาพระราชทาน เพื่อเฉลิมพระเกียรติและแสดงความสำนึกในพระมหากรุณาธิคุณของพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร และสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง ที่ทรงประกอบพระราชกรณียกิจนานัปการ เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดความรู้รักสามัคคี และส่งเสริมให้เกิดจิตสำนึกในการสร้างชาติ เชิดชูคนทำความดี สร้างสังคมของคนดี ที่คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว อันจะส่งผลให้ประเทศไทยมีความมั่นคงอย่างยั่งยืน โดยมีศูนย์อำนวยการใหญ่จิตอาสาพระราชทานเป็นผู้ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติของทุกภาคส่วนในกิจกรรมจิตอาสาพระราชทานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามพระราชโบายและวัตถุประสงค์ของกิจกรรม โดยการน้อมนำพระราชปณิธาน “ประเทศไทยมั่นคง ประชาชนมีความสุข แก้ไขในสิ่งผิด สืบสานในพระราชปณิธาน ภายใต้ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง” มาเป็นยุทธศาสตร์ในการขับเคลื่อนงานจิตอาสาพระราชทาน ดังนั้น เพื่อให้การขับเคลื่อนภารกิจจิตอาสาพระราชทานตามแนวพระราชดำริของกระทรวงแรงงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เกิดผลเป็นรูปธรรมตามพระราชโบายและสมพระเกียรติ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ ปลัดกระทรวงแรงงานจึงมีคำสั่ง ดังนี้

๑. ให้จัดตั้งศูนย์อำนวยการจิตอาสากระทรวงแรงงาน เพื่อเป็นศูนย์อำนวยการและประสานงานเพื่อการขับเคลื่อนงานจิตอาสาในภาพรวมของกระทรวงแรงงาน มีที่ตั้ง ณ กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ชั้น ๔ อาคารกระทรวงแรงงาน ๑๕ ชั้น ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐ โดยให้ศูนย์อำนวยการจิตอาสากระทรวงแรงงาน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) เป็นศูนย์ประสานราชการโครงการจิตอาสาพระราชทานตามแนวพระราชดำริของกระทรวงแรงงานกับศูนย์อำนวยการใหญ่จิตอาสาพระราชทาน โดยนำยุทธศาสตร์และนโยบายการดำเนินโครงการจิตอาสาพระราชทานที่ศูนย์อำนวยการใหญ่จิตอาสาพระราชทานกำหนดเป็นแนวทางในการจัดแผนงานระดับกระทรวง

(๒) อำนวยการ ประสานราชการ กำกับ ติดตามการดำเนินการด้านจิตอาสาของส่วนราชการ และหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานให้เป็นไปตามแผนการดำเนินโครงการจิตอาสาของกระทรวงแรงงาน กับศูนย์อำนวยการใหญ่จิตอาสาพระราชทาน

(๓) จัดทำแผนงานเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของโครงการจิตอาสาพระราชทานตามแนวพระราชดำริ ภายใต้อำนาจหน้าที่และภารกิจของกระทรวงแรงงาน

(๔) ประเมินผล และจัดทำรายงานการดำเนินการด้านจิตอาสาของกระทรวงแรงงาน

(๕) เผยแพร่และสื่อสารสร้างความรู้ความเข้าใจงานด้านจิตอาสาแก่ข้าราชการและบุคลากรในสังกัดกระทรวงแรงงาน

(๖) ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินการกิจ และการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีด้านจิตอาสาของกระทรวงแรงงาน

(๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

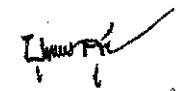
๒. แต่งตั้งผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ และผู้ช่วยผู้อำนวยการศูนย์อำนวยการจิตอาสากระทรวงแรงงาน ดังนี้

- | | |
|---|---|
| (๑) ปลัดกระทรวงแรงงาน | ผู้อำนวยการศูนย์อำนวยการจิตอาสากระทรวงแรงงาน |
| (๒) รองปลัดกระทรวงแรงงาน
ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ประสานงาน
จิตอาสาระดับกระทรวง | รองผู้อำนวยการศูนย์อำนวยการ
จิตอาสากระทรวงแรงงาน คนที่ ๑ |
| (๓) ผู้ช่วยปลัดกระทรวงแรงงาน
ที่รับผิดชอบงานในหน้าที่ของกองกลาง
สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน | รองผู้อำนวยการศูนย์อำนวยการ
จิตอาสากระทรวงแรงงาน คนที่ ๒ |
| (๔) ผู้อำนวยการกองกลาง
สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน | ผู้ช่วยผู้อำนวยการศูนย์อำนวยการ
จิตอาสากระทรวงแรงงาน คนที่ ๑ |
| (๕) จำเอก พันธชิต กิจหวัง
ผู้แทนจิตอาสา ๙๐๔
ประจำกระทรวงแรงงาน | ผู้ช่วยผู้อำนวยการศูนย์อำนวยการ
จิตอาสากระทรวงแรงงาน คนที่ ๒ |

๓. ให้คณะกรรมการขับเคลื่อนจิตอาสาพัฒนาคุณภาพชีวิตเพื่อความสุขของประชาชนระดับกระทรวงแรงงาน ตามคำสั่งกระทรวงแรงงาน ที่ ๖๖๖/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ และคำสั่งกระทรวงแรงงาน ที่ ๑๓๗/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นหน่วยขับเคลื่อนงานด้านจิตอาสาของกระทรวงแรงงานให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔


(นายบุญชอบ สุทธมนัสวงษ์)
ปลัดกระทรวงแรงงาน



คำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี

ที่ ๒๓๗/๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจิตอาสาพัฒนาคุณภาพชีวิตเพื่อความสุขของประชาชน

ด้วย พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานโครงการจิตอาสาพระราชทาน ๙๐๔ วปร. ปลุกต้นกล้าแห่งความดี เราทำความ ดี ด้วยหัวใจ เพื่อให้เกิดความสามัคคี ประชาชนมีความสุข ประเทศชาติมีความมั่นคงอย่างยั่งยืน ภายใต้พระราชปณิธาน “สืบสาน รักษา ต่อยอด”

รัฐบาลได้สำนึกในพระมหากรุณาธิคุณที่ทรงประกอบพระราชกรณียกิจนานับประการ เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน ดังนั้น เพื่อเป็นการต่อยอดการดำเนินการของหน่วยพระราชทานและประชาชนจิตอาสาพระราชทานตามแนวพระราชดำริ และเพื่อขับเคลื่อนให้การดำเนินงานโครงการจิตอาสาพระราชทาน ๙๐๔ วปร. เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพและเกิดผลเป็นรูปธรรมตามพระบรมราโชบายและสมพระเกียรติอาศั्यानาจตามความในมาตรา ๑๑ (๖) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ จึงให้แต่งตั้งคณะกรรมการจิตอาสาพัฒนาคุณภาพชีวิตเพื่อความสุขของประชาชน โดยมีองค์ประกอบ หน้าที่และอำนาจดังต่อไปนี้

๑. องค์ประกอบ

๑.๑ ที่ปรึกษา

ผู้อำนวยการศูนย์อำนวยการใหญ่จิตอาสาพระราชทาน ๙๐๔ วปร.

๑.๒ คณะกรรมการ

๑.๒.๑	นายกรัฐมนตรี	ประธานกรรมการ
๑.๒.๒	รองนายกรัฐมนตรี	รองประธานกรรมการ
๑.๒.๓	รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี	รองประธานกรรมการ
๑.๒.๔	รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย	รองประธานกรรมการ
๑.๒.๕	รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงกลาโหม	รองประธานกรรมการ
๑.๒.๖	เลขาธิการนายกรัฐมนตรี	กรรมการ
๑.๒.๗	ปลัดกระทรวงกลาโหม	กรรมการ
๑.๒.๘	ปลัดกระทรวงการคลัง	กรรมการ
๑.๒.๙	ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ	กรรมการ
๑.๒.๑๐	ปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา	กรรมการ
๑.๒.๑๑	ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	กรรมการ
๑.๒.๑๒	ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม	กรรมการ
๑.๒.๑๓	ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	กรรมการ
๑.๒.๑๔	ปลัดกระทรวงคมนาคม	กรรมการ

๑.๒.๑๕ ปลัดกระทรวง ...

๑.๒.๑๕	ปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม	กรรมการ
๑.๒.๑๖	ปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๑.๒.๑๗	ปลัดกระทรวงพลังงาน	กรรมการ
๑.๒.๑๘	ปลัดกระทรวงพาณิชย์	กรรมการ
๑.๒.๑๙	ปลัดกระทรวงมหาดไทย	กรรมการ
๑.๒.๒๐	ปลัดกระทรวงยุติธรรม	กรรมการ
๑.๒.๒๑	<u>ปลัดกระทรวงแรงงาน</u>	<u>กรรมการ</u>
๑.๒.๒๒	ปลัดกระทรวงวัฒนธรรม	กรรมการ
๑.๒.๒๓	ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	กรรมการ
๑.๒.๒๔	ปลัดกระทรวงสาธารณสุข	กรรมการ
๑.๒.๒๕	ปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม	กรรมการ
๑.๒.๒๖	ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ	กรรมการ
๑.๒.๒๗	ปลัดกรุงเทพมหานคร	กรรมการ
๑.๒.๒๘	ผู้บัญชาการทหารสูงสุด	กรรมการ
๑.๒.๒๙	ผู้บัญชาการทหารบก	กรรมการ
๑.๒.๓๐	ผู้บัญชาการทหารเรือ	กรรมการ
๑.๒.๓๑	ผู้บัญชาการทหารอากาศ	กรรมการ
๑.๒.๓๒	ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ	กรรมการ
๑.๒.๓๓	ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี	กรรมการและเลขานุการ
๑.๒.๓๔	ผู้แทนรัฐบาลประจำศูนย์อำนวยการใหญ่ จิตอาสาพระราชทาน ๙๐๔ วปร. (นายธีรภัทร ประยูรสิทธิ)	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๒.๓๕	รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ได้รับมอบหมาย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๒.๓๖	รองปลัดกระทรวงมหาดไทย ที่ได้รับมอบหมาย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๒.๓๗	หัวหน้าผู้ตรวจราชการ สำนักนายกรัฐมนตรี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๒.๓๘	ผู้ช่วยปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ได้รับมอบหมาย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๒.๓๙	ผู้อำนวยการศูนย์บริการประชาชน สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒. หน้าที่และอำนาจ

๒.๑ ขั้วเคลื่อนการดำเนินงานร่วมกับศูนย์อำนวยการใหญ่จิตอาสาพระราชทาน ๙๐๔ วปร. ในการนำแนวพระราชดำริการพัฒนาคุณภาพชีวิตเพื่อความสุขของประชาชนให้เกิดผลเป็นรูปธรรมตามพระบรมราโชบายและสมพระเกียรติ

๒.๒ อำนาจการประสานงาน และบูรณาการทำงานร่วมกันของจิตอาสา ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน และภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ กำหนดนโยบาย...

๒.๓ กำหนดนโยบาย และแนวทางการดำเนินการเพื่อประโยชน์ในการประสานงาน
ที่เกี่ยวกับโครงการจิตอาสาพระราชทานแนวพระราชดำริ

๒.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานสนับสนุนการทำงานตามความจำเป็น
และเหมาะสม

๒.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

สำหรับการเบิกจ่ายเบี้ยประชุมหรือค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการที่จำเป็น
ต่อการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน ที่แต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ให้เป็นไปตาม
พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ หรือตามระเบียบทางราชการแล้วแต่กรณี โดยให้เบิกจ่ายจาก
งบประมาณของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

พลเอก



(ประยุทธ์ จันทร์โอชา)

นายกรัฐมนตรี



คำสั่งกระทรวงแรงงาน

ที่ ๖๖๖ /๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนจิตอาสาพัฒนาคุณภาพชีวิต
เพื่อความสุขของประชาชนระดับกระทรวงแรงงาน

ด้วย พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานโครงการจิตอาสาพระราชทาน เพื่อให้เกิดความรู้รักสามัคคี ประชาชนมีความสุข ประเทศชาติมีความมั่นคงอย่างยั่งยืน ภายใต้พระราชปณิธาน “สืบสาน รักษา ต่อยอด” โดยมีศูนย์อำนวยการใหญ่จิตอาสาพระราชทานเป็นหน่วยประสานงานให้ดำเนินกิจกรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมายในภาพรวม

ดังนั้น เพื่อเป็นการสนับสนุนการปฏิบัติงานและเพื่อให้การขับเคลื่อนการดำเนินงานโครงการจิตอาสาของกระทรวงแรงงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและเกิดผลเป็นรูปธรรมเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ ปลัดกระทรวงแรงงานจึงแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนจิตอาสาพัฒนาคุณภาพชีวิตเพื่อความสุขของประชาชนระดับกระทรวงแรงงาน โดยมีองค์ประกอบหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

๑. องค์ประกอบ

- | | |
|---|---------------------|
| ๑.๑ ปลัดกระทรวงแรงงาน | ประธานอนุกรรมการ |
| ๑.๒ รองปลัดกระทรวงแรงงานทุกคน | รองประธานอนุกรรมการ |
| ๑.๓ ผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานทุกคน | อนุกรรมการ |
| ๑.๔ อธิบดีกรมการจัดหางาน | อนุกรรมการ |
| ๑.๕ อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน | อนุกรรมการ |
| ๑.๖ อธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน | อนุกรรมการ |
| ๑.๗ เลขาธิการสำนักงานประกันสังคม | อนุกรรมการ |
| ๑.๘ ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน | อนุกรรมการ |
| สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน | |
| ๑.๙ ผู้อำนวยการกองกลาง | อนุกรรมการ |
| สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน | และเลขานุการ |

๒. หน้าที่และอำนาจ

๒.๑ อำนาจการ และสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมจิตอาสาของกระทรวงแรงงาน

๒.๒ เผยแพร่และประชาสัมพันธ์การดำเนินกิจกรรมจิตอาสาของกระทรวงแรงงาน

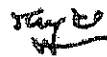
๒.๓ รายงานผลการดำเนินการของคณะกรรมการขับเคลื่อนจิตอาสาพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อความสุขของประชาชนระดับกระทรวงแรงงาน ให้คณะกรรมการประสานงานจิตอาสาพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อความสุขของประชาชนทราบเป็นประจำทุกเดือน

๒.๔ แต่งตั้งคณะทำงานตามความจำเป็นและเหมาะสม

๒.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ปลัดกระทรวงแรงงานมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายสุทธิ สุโกศล)

ปลัดกระทรวงแรงงาน



คำสั่งกระทรวงแรงงาน

ที่ ๑๓๗ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งอนุกรรมการขับเคลื่อนจิตอาสาพัฒนาคุณภาพชีวิต
เพื่อความสุขของประชาชนระดับกระทรวงแรงงาน เพิ่มเติม

ตามที่กระทรวงแรงงานได้มีคำสั่งที่ ๖๖๖/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้ง
คณะอนุกรรมการขับเคลื่อนจิตอาสาพัฒนาคุณภาพชีวิตเพื่อความสุขของประชาชนระดับกระทรวงแรงงาน นั้น

เนื่องจากคณะอนุกรรมการขับเคลื่อนจิตอาสาพัฒนาคุณภาพชีวิตเพื่อความสุขของประชาชน
ระดับกระทรวงแรงงาน ได้มีมติในคราวการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๔ เห็นชอบให้
แต่งตั้งผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
ผู้อำนวยการสำนักตรวจและประเมินผล เป็นอนุกรรมการ และจำเอก พันธุ์ชิต กิจหวัง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
เป็นอนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ เพิ่มเติม เพื่อให้การสนับสนุนการปฏิบัติงานและเพื่อให้การขับเคลื่อนการดำเนินงาน
โครงการจิตอาสาของกระทรวงแรงงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและเกิดผลเป็นรูปธรรม
เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ
แผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕
ปลัดกระทรวงแรงงานจึงแต่งตั้งอนุกรรมการขับเคลื่อนจิตอาสาพัฒนาคุณภาพชีวิตเพื่อความสุขของประชาชน
ระดับกระทรวงแรงงาน เพิ่มเติม ดังนี้

- | | |
|---|-----------------------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย
และสภาพแวดล้อมในการทำงาน | อนุกรรมการ |
| ๒. ผู้อำนวยการสำนักตรวจและประเมินผล
สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน | อนุกรรมการ |
| ๓. จำเอก พันธุ์ชิต กิจหวัง
สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน | อนุกรรมการ
และผู้ช่วยเลขานุการ |

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายสุทธิ สุโกศล)

ปลัดกระทรวงแรงงาน