



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

เรื่อง การจัดประชุมคณะกรรมการสภาที่ปรึกษา
เพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติ



ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

สำนักงานสภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติ

๑. ความเป็นมา

๑.๑ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) ได้กำหนดให้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐเป็นหนึ่งในตัวชี้วัดของแผนย่อยการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยในระยะแรกได้กำหนดให้ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ หน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ จำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ จะต้องได้คะแนน ๘๕ คะแนนขึ้นไป

๑.๒ แผนการปฏิรูปประเทศด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ (ฉบับปรับปรุงเดือนกันยายน ๒๕๖๓) ได้กำหนดให้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ เป็นตัวชี้วัดของแผนการปฏิรูปประเทศฯ โดยกำหนดให้ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ หน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ จำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ จะต้องได้คะแนน ๘๕ คะแนนขึ้นไป

๑.๓ แผนบูรณาการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ได้กำหนดให้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ เป็นตัวชี้วัดของแนวทางที่ ๑ ปลุกฝังวิถีคิด ปลุกจิตสำนึกให้มีวัฒนธรรมและพฤติกรรมซื่อสัตย์สุจริต โดยกำหนดให้ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ หน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ จำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ จะต้องได้คะแนน ๘๕ คะแนนขึ้นไป

ปี ๒๕๖๕ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน มีข้อสั่งการให้ทุกหน่วยงานต้องดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและความโปร่งใสในการป้องกันการทุจริต ส่วนที่ ๒ วัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment) หรือแบบวัด EIT โดยเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการหรือผู้ติดต่อหน่วยงานภาครัฐในช่วงปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ได้มีโอกาสสะท้อนและแสดงความคิดเห็นต่อการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ จำนวน ๒ ตัวชี้วัด ได้แก่ ตัวชี้วัดที่ ๗ การประสิทธิภาพสื่อสาร และตัวชี้วัดที่ ๘ การปรับปรุงระบบการทำงาน

๑.๔ พันธกิจของสำนักงานสภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติ

คำสั่งคณะปฏิรูปการปกครองแผ่นดินฉบับที่ ๔๗ กำหนดให้นายกรัฐมนตรีจัดตั้งสภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติ ที่เป็นองค์กรไตรภาคี มาทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษาให้กับรัฐบาลในเรื่องที่เกี่ยวกับด้านแรงงาน และให้มีสำนักงานสภาที่ปรึกษาฯ ทำหน้าที่เป็นสำนักงานเลขานุการของสภาที่ปรึกษาฯ มีเลขาธิการสภาที่ปรึกษาฯ ทำหน้าที่ดูแลการดำเนินงาน

คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานที่ ๗๑๖/๒๕๖๔ เรื่องการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายในกองยุทธศาสตร์และแผนงาน กำหนดให้สำนักงานสภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติมีฐานะเป็นกลุ่มงานมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- ๑) การปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ คณะกรรมการสภาที่ปรึกษาฯ
- ๒) การรวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับด้านแรงงาน และเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงาน
- ๓) การจัดทำข้อเสนอแนะเชิงนโยบายของสภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติเสนอกระทรวงแรงงานและรัฐมนตรี

๒. วัตถุประสงค์ (Objectives)

๒.๑ เพื่อเป็นคู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติงานใช้ในการจัดประชุมคณะกรรมการสภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติ

๒.๒ เพื่อเป็นเครื่องมือในการสอบทานการบริหารจัดการการประชุมคณะกรรมการสภาที่ปรึกษาฯ ให้มีประสิทธิภาพ

๒.๓ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือประกอบการให้คำปรึกษา แนะนำ สอนงาน บุคลากรที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำกระบวนการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และการป้องกันการทุจริต

๓. ขอบเขตการจัดทำคู่มือการปฏิบัติ (Scope)

๓.๑ คำจำกัดความ

๑) **สภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติ** หมายถึงองค์กรไตรภาคีที่ทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษาของรัฐบาลในส่วนที่เกี่ยวกับด้านแรงงาน จัดตั้งขึ้นตามคำสั่งคณะปฏิรูปการปกครองแผ่นดิน ฉบับที่ ๔๗ ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๑๙

๒) **คณะกรรมการสภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติ** หมายถึงกลุ่มบุคคลที่ได้รับการคัดเลือกและสรรหาโดยการเลือกตั้ง ให้ทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษาของรัฐบาลในส่วนที่เกี่ยวกับด้านแรงงาน แต่งตั้งโดยรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน ประกอบด้วยผู้แทนฝ่ายรัฐบาล จำนวน ๑๐ คน เป็นข้าราชการประจำ จำนวน ๕ คน เป็นผู้ทรงคุณวุฒิไม่ใช่ข้าราชการประจำ จำนวน ๕ คน ผู้แทนฝ่ายนายจ้าง จำนวน ๕ คน และผู้แทนฝ่ายนายจ้าง จำนวน ๕ คน รวมทั้งสิ้น ๒๐ คน มีวาระดำรงตำแหน่ง คราวละ ๒ ปี ไม่เกิน ๔ ปี

๓) **สำนักงานสภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติ** หมายถึงสำนักงานที่ทำหน้าที่เป็นสำนักงานเลขานุการ คณะกรรมการสภาที่ปรึกษาฯ โดยมีเลขาธิการสภาที่ปรึกษาฯ ทำหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินงานของสำนักงานสภาที่ปรึกษาฯ จัดตั้งขึ้นตามคำสั่งคณะปฏิรูปการปกครองแผ่นดิน ฉบับที่ ๔๗

๔) **การประชุมสภาที่ปรึกษาฯ** ข้อบังคับสภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติข้อบังคับสภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติว่าด้วยการดำเนินงานและการจัดประชุม พ.ศ. ๒๕๓๗ หมวด ๒ การประชุมสภาที่ปรึกษาฯ ข้อ ๙ กำหนดให้มีการประชุมสภาที่ปรึกษาฯ เดือนละ ๑ ครั้ง ตามกำหนดระยะเวลาที่ ที่ประชุมมีมติ แต่หากมีความจำเป็นเร่งด่วน หรือกรรมการไม่น้อยกว่า ๕ คน ร้องขอเป็นหนังสือให้ประธานเรียกประชุมได้ตามที่เห็นสมควรในกรณีถึงกำหนดการประชุมคราวใด แต่ไม่มีเรื่องเข้าสู่ที่ประชุม ให้เลขาธิการสภาที่ปรึกษาฯ รายงานต่อประธานทราบ เพื่อสั่งงดประชุมได้

๕) **สารัตถะในการจัดประชุม** หมายถึงขั้นตอนการดำเนินการทางธุรการและการเงินในการจัดประชุม อาทิ การจองห้องประชุม การขออนุมัติจัดประชุมและยืมเงินราชการ การเชิญประชุมการติดตามและยืนยันตอบรับการเข้าร่วมประชุม การจัดทำใบลงทะเบียน ใบสำคัญรับเงิน จ่ายเงินค่าเบี้ยประชุมกรรมการ ป้ายชื่อ เตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม การบันทึกภาพผู้เข้าประชุม การรายงานผลการเบิกจ่ายเงิน เป็นต้น

๖) **งานวิชาการในการจัดประชุม** ได้แก่ การจัดทำระเบียบวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม ทั้ง PPT และ INFO การนำเสนอเอกสารการประชุมโดย PPT ดูแลความพร้อมระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้จัดการประชุม การเช็คชื่อผู้เข้าประชุมในระบบ ZOOM การจดบันทึก บันทึกเทปการประชุม การจัดทำสรุปผลการประชุม จัดทำรายงานการประชุม แจกเวียนรายงานการประชุมให้กรรมการตรวจสอบ การเผยแพร่ผลการประชุม

๓.๒ ขอบเขตการจัดประชุมคณะกรรมการสภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติ

- ๑) การศึกษา วิเคราะห์ และเตรียมความพร้อมด้านวิชาการ และสารัตถะก่อนการจัดประชุม
- ๒) การดูแลความเรียบร้อยด้านวิชาการ และสารัตถะในวันประชุม
- ๓) การศึกษา วิเคราะห์ และเผยแพร่ รายงานผล ด้านวิชาการ และสารัตถะหลังการประชุม

๔. แนวทางการทบทวนและปรับปรุงกระบวนการทำงาน

สำนักงาน สภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติ ได้ทำการทบทวนกระบวนการทำงาน เพื่อนำมาปรับปรุง และจัดทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงานโดยใช้แนวทางของดำเนินการตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public-sector Management Quality Award : PMQA) PMQA ในหมวด ๖ การจัดการกระบวนการที่กำหนดให้ส่วนราชการ วิเคราะห์ภารกิจขององค์กร เพื่อหากระบวนการหลักซึ่งเป็นกระบวนการสร้างคุณค่าขององค์กรและนำมาจัดทำเป็นคู่มือปฏิบัติงานเผยแพร่ให้บุคลากรภายในองค์กรนำไปปฏิบัติเพื่อให้บรรลุผลตามข้อกำหนดที่สำคัญ ของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อยกระดับการปฏิบัติงานให้มีมาตรฐาน เกิดความโปร่งใส และสอดคล้องกับความต้องการ และความคาดหวังของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ประกอบด้วยกระบวนการ ดังนี้

๔.๑ กำหนดกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุนของหน่วยงาน

๑) วิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงานจากอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงกระทรวงแรงงาน พ.ศ. ๒๕๕๙ และคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ที่ ๗๑๖/๒๕๖๔ เรื่อง การปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายในและอำนาจหน้าที่กองยุทธศาสตร์และแผนงานเพื่อวิเคราะห์หาภารกิจหลักของหน่วยงาน ในคู่มือฉบับนี้ หมายถึงสำนักงานสภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติ

๒) กำหนดผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เมื่อคัดเลือกภารกิจหลักของหน่วยงานได้แล้วนำมาวิเคราะห์หาผู้รับบริการ (ผู้ที่มารับบริการ จากองค์กรโดยตรง) และใครคือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (ผู้ที่ได้รับผลกระทบ ทั้งทางบวกและทางลบทั้งทางตรงและทางอ้อม) ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียส่วนใหญ่จะมากกว่าผู้รับบริการ มักจะรวมถึงประชาชนทั่วไปด้วย

๓) คัดเลือกภารกิจที่จะนำมาเขียนกระบวนการของหน่วยงาน โดยคำนึงถึงภารกิจหลักของหน่วยงาน คือ สำนักงานสภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติ เพื่อวิเคราะห์ กระบวนการ (Process) หมายถึง กิจกรรมที่เชื่อมโยงกันเพื่อจุดมุ่งหมายในกำหนดส่งมอบผลผลิตหรือบริการให้แก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งภายในและภายนอกส่วนราชการโดยใช้กระบวนการ (Value Chain) ซึ่งการวิเคราะห์ต้องประกอบด้วย การวิเคราะห์เพื่อกำหนดกระบวนการหลักหรือกระบวนการสนับสนุน

๔.๒ การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการหลักหรือกระบวนการสนับสนุน

หมายถึงการค้นหาข้อกำหนดที่สำคัญ จากความต้องการและความคาดหวัง ของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของแต่ละกระบวนการ โดยการวิเคราะห์จะยึดตามแนวทางของการใช้หลักธรรมาภิบาล ได้แก่ ๑) ความเป็นธรรม (Equitable) การตอบสนองกลุ่มต่างๆ (Responsive) ๒) หลักนิติธรรม Follow the Rule of Law ๓) เปิดเผยและโปร่งใส Transparent ๔) การมีส่วนร่วม (Participatory) ๕) มีความรับผิดชอบ (Accountable) ตรวจสอบได้มีเจ้าภาพรับผิดชอบที่ชัดเจน และ ๖) ความคุ้มค่า (Value of Money ,Effective and Efficient)

๔.๓ การออกแบบกระบวนการ และตัวชี้วัดควบคุมกระบวนการ

โดยการทบทวนความสำคัญของหน่วยงานต่อความสำเร็จขององค์กรจากนั้นวิเคราะห์หาสมรรถนะหลักของหน่วยงาน และระบบสารสนเทศที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ได้แก่การออกแบบขั้นตอน เครื่องมือและแนวทางในการดำเนินการ และวิธีการในการควบคุมกระบวนการ ซึ่งควรมาจากข้อกำหนดที่สำคัญและนำไปปัจจัยที่เกี่ยวข้องที่สำคัญมาประกอบการออกแบบกระบวนการ ในรูปแบบ SIPOC Model ประกอบด้วย

๑) **ผู้ส่งมอบ/กระบวนการก่อนหน้า (Supplier)** ผู้ส่งมอบปัจจัยที่สำคัญ ในที่นี้อาจระบุเป็นชื่อกระบวนการก่อนหน้า หน่วยงานกำกับดูแล ซึ่งในที่นี้จากการวิเคราะห์คือ คำสั่งกระทรวงการปกครองแผ่นดิน ฉบับที่ ๔๗ ซึ่งกำหนดให้มีการจัดตั้งสำนักงานเลขาธิการสภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติ เป็นสำนักงานเลขานุการ คณะกรรมการสภาที่ปรึกษา

๒) **ปัจจัยนำเข้า (Input หรือ Key Resources)** หลักเกณฑ์เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามขั้นตอนอย่างต่อเนื่องและบรรลุผลสำเร็จ อาทิ มติ คำสั่ง แผน กฎระเบียบขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ ซึ่งจากการวิเคราะห์ ประกอบด้วยข้อบังคับสภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติว่าด้วยการดำเนินงานและการจัดประชุม พ.ศ. ๒๕๓๗ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบัญ พ.ศ.๒๕๒๖ คณะกรรมการสภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติ บุคลากรสำนักงานสภาที่ปรึกษา และสารสนเทศในการจัดประชุม

๓) **กระบวนการขั้นตอน (Process)** ประกอบด้วยกำหนดกิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน ผู้รับผิดชอบ ระยะเวลา เอกสารหรือข้อมูล ในแต่ละกระบวนการ ซึ่งแบ่งเป็น ๓ ขั้นตอน ได้แก่

๑. ขั้นเตรียมการก่อนการประชุม
๒. ขั้นการจัดประชุม
๓. ขั้นตอนภายหลังการจัดประชุม

๔) **ผลผลิต/ผลลัพธ์ (Output)** คือผลผลิตหรือบริการที่ได้รับจากปฏิบัติงาน ตามขั้นตอนในแต่ละกระบวนการ ในที่นี้ **ผลผลิต** คือการจัดประชุมคณะกรรมการสภาที่ปรึกษาฯ **ผลลัพธ์** คือ ความสำเร็จในการจัดประชุมคณะกรรมการสภาที่ปรึกษาฯ

๕. หน้าที่ความรับผิดชอบ (RESPONSIBILITY)

สำนักงานสภาที่ปรึกษาฯ กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานตามหน้าที่โดยมีรายละเอียดในกระบวนการจัดประชุมคณะกรรมการสภาที่ปรึกษาฯ โดยปรกฏตามตารางถัดไป ดังนี้

ตารางที่ ๑ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่รับผิดชอบ
๑. ประธานกรรมการสภาที่ปรึกษาฯ	เป็นผู้บริหารสูงสุด ทำหน้าที่ตัดสินใจ และลงนามในการทำหน้าที่ตามอำนาจของสภาที่ปรึกษาฯ คือ การลงนามในบันทึก การเสนอแนะข้อเสนอยุทธศาสตร์ด้านแรงงาน ต่อ รมว.แรงงาน แต่งตั้งคณะกรรมการ /คณะทำงาน แต่งตั้งเลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการสภาที่ปรึกษาฯ เป็นประธานการประชุมกรรมการสภาที่ปรึกษาฯ และการแจ้งงดการประชุม
๒. กรรมการสภาที่ปรึกษาฯ	ทำหน้าที่ร่วมประชุมคณะกรรมการสภาที่ปรึกษาฯ ให้ความคิดเห็นตามอำนาจหน้าที่ตามคำสั่งคณะปฏิรูปฯ ฉบับที่ ๔๗

ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่รับผิดชอบ
๓. ปลัดกระทรวง แรงงาน	ทำหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล การทำงานของสำนักงานสภาที่ปรึกษาฯ คือ การลงนามรับทราบรายงานผลการดำเนินงาน ต่าง ๆ ที่สำนักงานสภาที่ปรึกษาฯ ดำเนินการ การแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหากรรมการฝ่ายรัฐบาลในคณะกรรมการสรรหาที่ปรึกษา และการเสนอชื่อคณะกรรมการสภาที่ปรึกษาให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานลงนาม
๓. ที่ปรึกษาวิชาการ แรงงาน	ทำหน้าที่เป็นเลขาธิการสภาที่ปรึกษาฯ ดูแล รับผิดชอบ การดำเนินงาน ตามอำนาจหน้าที่ของสำนักงานสภาที่ปรึกษาฯ การลงนามในหนังสือถึงหน่วยงานต่าง ๆ ในนามของสำนักงานสภาที่ปรึกษาฯ เช่น การเชิญประชุม และทำหน้าที่เป็นเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการสภาที่ปรึกษาฯ
๔. ผู้อำนวยการกอง ยุทธศาสตร์และ แผนงาน	มีหน้าที่กำกับ ดูแลการปฏิบัติงาน ตามแผนปฏิบัติงานประจำปี พ.ศ.... ของสำนักงานสภาที่ปรึกษาฯ ให้สำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายที่กำหนด และทำหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการสภาที่ปรึกษาฯ
๕. ผู้อำนวยการ สำนักงานสภาที่ ปรึกษาฯ (นักวิชาการ แรงงานชำนาญการ พิเศษ)	มีหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สำนักงานสภาที่ปรึกษาฯ ปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ ของสำนักงานสภาที่ปรึกษาฯ และการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงานฯ ประจำปี พ.ศ.... ให้เป็นไปตามเป้าหมาย และระยะเวลาที่กำหนด และทำหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการสภาที่ปรึกษาฯ
๖. นักวิชาการ แรงงาน	มีหน้าที่ปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ ของสำนักงานสภาที่ปรึกษาฯ และการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงานฯ ประจำปี พ.ศ.... ให้เป็นไปตามเป้าหมาย และระยะเวลาที่กำหนด และศึกษา วิเคราะห์ประสานงานด้านวิชาการในการจัดประชุมคณะกรรมการสภาที่ปรึกษาฯ อาทิ จัดทำหนังสือเชิญประชุม /ระเบียบวาระการประชุม/ เอกสารประกอบการประชุม PPT และ INFO / ตรวจเช็คผู้เข้าร่วมประชุมผ่านระบบ ZOOM /บันทึกการประชุม/รายงานการประชุม /สรุปผลการประชุมเสนอผู้บริหาร เป็นต้น
๗. พนักงานราชการ เจ้าหน้าที่บันทึก ข้อมูล	มีหน้าที่สนับสนุนปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ ของสำนักงานสภาที่ปรึกษาฯ และการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงานฯ ประจำปี พ.ศ.... ให้เป็นไปตามเป้าหมาย และระยะเวลาที่กำหนด รวมทั้งศึกษา วิเคราะห์ประสานงานด้านสารัตถะ เพื่อสนับสนุนการจัดประชุมคณะกรรมการสภาที่ปรึกษาฯ อาทิ ประสานจองห้องประชุม /จัดส่งหนังสือเชิญประชุม/ติดตามและสรุปผลยืนยันการเข้าประชุม / บันทึกภาพ /เผยแพร่ข่าวในเว็บไซต์ /ดูแลอาหารว่างและเครื่องดื่ม /จัดทำป้ายชื่อ /จัดทำรายงานประชุมในส่วนรายชื่อ เป็นต้น
๘ พนักงานราชการ นักวิชาการแรงงาน	มีหน้าที่สนับสนุนปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ ของสำนักงานสภาที่ปรึกษาฯ และการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงานฯ ประจำปี พ.ศ.... ให้เป็นไปตามเป้าหมาย และระยะเวลาที่กำหนด รวมทั้งศึกษา วิเคราะห์ ประสานงานด้านวิชาการ อาทิ จัดทำหนังสือเชิญประชุม /เอกสารการประชุม และ PPT /รายงานการประชุม /

ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่รับผิดชอบ
	ควบคุม PPT ระหว่างประชุม/ และบันทึกการประชุม /เผยแพร่ข่าวในโซเชียลมีเดีย เป็นต้น
๙ พนักงานธุรการ	ปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ สำนักงานสภาที่ปรึกษาฯ การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามตามแผนปฏิบัติงานฯ ประจำปี พ.ศ.... และศึกษา วิเคราะห์ประสานงานด้านสารัตถะ เพื่อสนับสนุนการจัดประชุมคณะกรรมการสภาที่ปรึกษาฯ อาทิ ประสานจองห้องประชุม และระบบอิเล็กทรอนิกส์ / ขออนุมัติจัดประชุมและจัดทำสัญญาเช่าเงิน / ติดตามและสรุปผลยืนยันการเข้าประชุม / จัดหาอาหารว่างและเครื่องดื่ม/ที่จอดรถ / เบลงทะเบียนรายชื่อผู้มาประชุม / จ่ายเบี้ยประชุม / รวบรวมเอกสาร และจัดทำรายงานการเบิกจ่าย เป็นต้น

๖. ผลการทบทวนการปฏิบัติงานที่ผ่านมา

๖.๑ การปฏิบัติงานที่ผ่านมา

คำสั่งคณะปฏิรูปการปกครองแผ่นดิน ฉบับที่ ๔๗ เป็นกฎหมายที่กำหนดให้มืองค์กรไตรภาคีมาทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษาให้กับรัฐบาลที่เกี่ยวกับด้านแรงงาน ซึ่งมีการกำหนดทั้งโครงสร้าง อำนาจหน้าที่ในทางงานไว้อย่างชัดเจน โดยในข้อ ๔ ระบุให้มีการจัดตั้งสำนักงานสภาที่ปรึกษาฯ ขึ้นมาทำหน้าที่เป็นสำนักงานเลขานุการ และผลการวิเคราะห์หน้าที่ของสำนักงานสภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติ พบว่า มีผลผลิตที่สำคัญตามแผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ จำนวน ๓ เรื่อง ได้แก่

- ๑) การปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ คณะกรรมการสภาที่ปรึกษาฯ
- ๒) การรวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับด้านแรงงาน และเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการสภาที่ปรึกษาฯ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงาน
- ๓) การจัดทำข้อเสนอแนะเชิงนโยบายของสภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติเสนอกระทรวงแรงงานและรัฐมนตรี

มีผู้รับบริการ คือ รัฐบาล คณะกรรมการสภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติ ผู้บริหารกระทรวงและกรมในสังกัดกระทรวงแรงงาน กอง/สำนัก/ศูนย์ ภายใต้สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน หน่วยงานและองค์กรภายนอกทั้งภาครัฐและเอกชน และมีผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย คือ คณะกรรมการสภาที่ปรึกษาฯ/ผู้บริหารกระทรวงและกรมในสังกัดกระทรวงแรงงาน กอง/สำนัก/ศูนย์ ภายใต้สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน หน่วยงานและองค์กรภายนอก ทั้งภาครัฐและเอกชน นายจ้าง แรงงาน และประชาชนทั่วไป

๖.๒ การวิเคราะห์ปัญหา และสาเหตุของปัญหาในการปฏิบัติงาน

ถึงแม้ว่าสำนักงานสภาที่ปรึกษาฯ จะมีข้อบังคับสภาที่ปรึกษาว่าด้วยการจัดประชุมฯ ใช้เป็นกรอบแนวทางในการจัดประชุมแล้วก็ตาม แต่ยังคงปรากฏความผิดพลาดเกิดขึ้นในกระบวนการต่าง ๆ ซึ่งเกิดจากความไม่รู้และประสบการณ์การทำงานของผู้ปฏิบัติงานและผู้ควบคุมงานที่แตกต่างกัน ดังนี้

- ๑) ปัญหาผู้ปฏิบัติงานน้อย มีการโยกย้ายระหว่างปี และจำนวนน้อยครั้ง เกิดปัญหาในบางครั้งต้องทำงานแทนกัน และบางครั้งผู้ที่มาปฏิบัติงานใหม่ทำงานได้ล่าช้า

๒) ปัญหาการแพร่ระบาดของโควิด-๑๙ ส่งผลให้มีการนำสื่ออิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการจัดประชุม โดยให้เป็นการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งมีระเบียบและวิธีปฏิบัติเป็นการเฉพาะ เจ้าหน้าที่ที่ไม่มี ความชำนาญในการปฏิบัติ

๖.๓ แนวทางแก้ไข

ด้วยเหตุผลข้างต้น ทำให้สำนักงานสภาที่ปรึกษาฯ ต้องปรับปรุงประสิทธิภาพในการสื่อสาร และ ทบทวนกระบวนการทำงาน ในการปฏิบัติหน้าที่เป็นสำนักงานเลขานุการ คณะกรรมการสภาที่ปรึกษาฯ เป็น ภารกิจในกระบวนการสร้างคุณค่าที่มีความสำคัญ โดยการจัดทำคู่มือการจัดประชุมคณะกรรมการสภาที่ปรึกษาฯ ขึ้น เพื่อใช้ในการควบคุมคุณภาพของกระบวนการจัดประชุม ให้มีความชัดเจน เป็นมาตรฐาน และใช้เป็นแนว ทางการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่เพื่อให้มีคุณภาพตอบสนองต่อความต้องการและความคาดหวัง ของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ให้จัดประชุมคณะกรรมการสภาที่ปรึกษาฯ อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

๗. ข้อกำหนดที่สำคัญ และตัวชี้วัด

ตารางที่ ๒ ข้อกำหนดที่สำคัญ และตัวชี้วัด

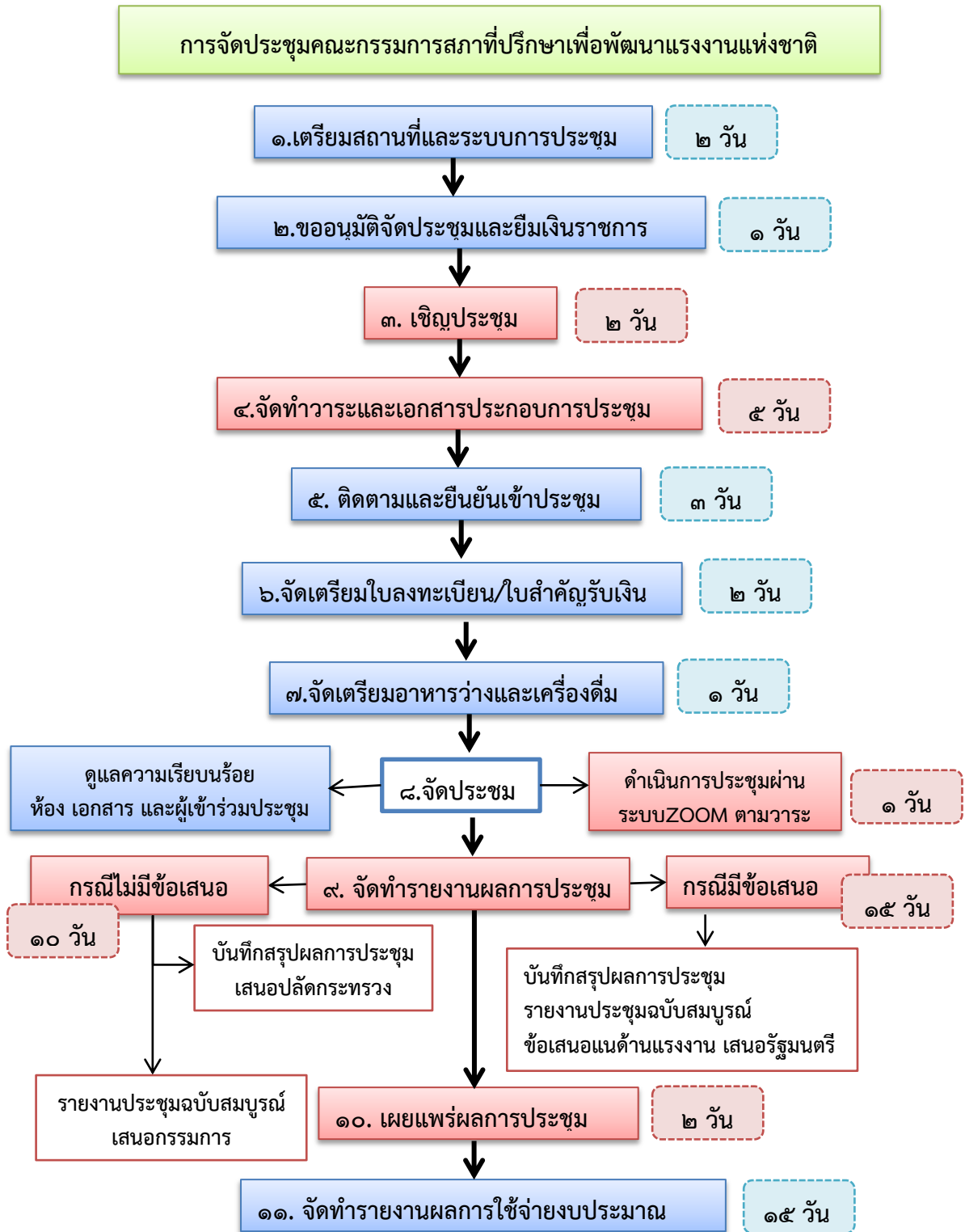
กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	การกำหนดตัวชี้วัดกระบวนการ
๑. การศึกษา วิเคราะห์ งานด้าน สารัตถะเพื่อประกอบการจัด ประชุมกรรมการสภาที่ปรึกษาฯ	สามารถจัดทำเอกสารได้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และจัดการ ประชุมได้เรียบร้อย	ร้อยละความสำเร็จใน การจัดประชุม คณะกรรมการสภาที่ปรึกษาฯ ตาม ขั้นตอนที่กำหนดไว้ในกระบวนการ ที่เป็นสารัตถะ
๒. การศึกษา วิเคราะห์ งานด้าน วิชาการเพื่อประกอบการจัด ประชุมกรรมการสภาที่ปรึกษาฯ	มีวาระ ข้อมูล และเอกสารการประชุม สำหรับคณะกรรมการฯ เพื่อประกอบการ พิจารณาในการประชุม และมีการรายงาน การประชุมเสนอผู้บริหาร	ร้อยละความสำเร็จใน การจัดประชุม คณะกรรมการสภาที่ปรึกษาฯ ตาม ขั้นตอนที่กำหนดไว้ในกระบวนการ ที่เป็นวิชาการ

๘. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (PROCEDURE)

การจัดประชุมคณะกรรมการสภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติมีข้อกำหนดที่สำคัญ ๒ เรื่อง ซึ่งได้ ถูกนำมากำหนดเป็นขั้นตอนการทำงานหลัก ที่แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบ และระยะเวลาที่กำหนด จำแนกเป็น ๒ ส่วน ดังนี้


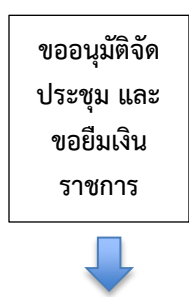
- ๑) งานด้านสารัตถะในการจัดประชุมกรรมการสภาที่ปรึกษาฯ
- ๒) งานด้านวิชาการในการจัดประชุมกรรมการสภาที่ปรึกษาฯ


๘.๑ ผังขั้นตอนการให้บริการ







● สารัตถะ ● วิชาการ

๘.๒ งานด้านสารัตถะในการจัดประชุมกรรมการสภาที่ปรึกษาฯ
 ตารางที่ ๓ ผังกระบวนการ (WORKFLOW CHART)



ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดงาน / ผู้รับผิดชอบ	เวลาทำงาน (วัน)	เอกสารเกี่ยวข้อง
ขั้นตอนเตรียมการก่อนวันประชุม				
๑		<p>ประสานจองห้องประชุม และการจัดประชุมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ZOOM) และสถานที่จอดรถในวันประชุม (สารัตถะ)</p> <p>๑. โทรประสานกองบริหารการคลังจองห้องประชุม</p> <p>๒. จัดทำบันทึกเพื่อขอใช้ห้องประชุมและสถานที่จอดรถยนต์ กับกองบริหารการคลัง ลงนามโดย ผอ.กองยุทธศาสตร์และแผนงานฯ</p> <p>๓. จัดทำบันทึกขอความอนุเคราะห์ในการเปิดช่องทางการประชุมผ่านระบบ Zoom Cloud Meeting Program และเจ้าหน้าที่ดูแลระบบ พร้อมแนบแบบฟอร์มขอใช้งานระบบประชุมทางไกลของ สป. เสนอ ผอ.ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ลงนามโดย ผอ.กองยุทธศาสตร์และแผนงานฯ</p> <p>(จนท.บันทึกข้อมูล และพนักงานธุรการ)</p>	๒ วัน	<p>๑. บันทึกขอใช้ห้องประชุมและสถานที่จอดรถยนต์</p> <p>๒. บันทึกขอความอนุเคราะห์การเปิดช่องทางการประชุม และเจ้าหน้าที่ดูแลระบบฯ</p> <p>๓. แบบฟอร์มขอใช้งานระบบประชุมทางไกลของ สป.</p>
๒		<p>จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดประชุม พร้อมยื่นเงินราชการ (สารัตถะ)</p> <p>๑. จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดการประชุม และขอใช้เงิน แหล่งที่มาของงบประมาณอย่างครบถ้วน (แผนงาน/ผลผลิต /กิจกรรมรที่สงบประมาณ) เสนอปลัดกระทรวงแรงงานผ่านผอ.กองบริหารการคลัง ลงนามโดยผอ.กองยุทธศาสตร์และแผนงานฯ</p> <p>๒. จัดทำแบบสัญญาขอยืมเงินราชการ เสนอปลัดกระทรวงแรงงาน ลงนาม (พนักงานธุรการ)</p>	๑ วัน	<p>๑. บันทึกขออนุมัติจัดประชุม</p> <p>๒. สัญญาขอยืมเงินราชการ</p> <p>๓. แบบบัญชีประมาณการค่าใช้จ่าย</p> <p>๔. ข้อระเบียบต่าง ๆ</p>


ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดงาน / ผู้รับผิดชอบ	เวลาทำงาน (วัน)	เอกสารเกี่ยวข้อง
ขั้นตอนเตรียมการก่อนวันประชุม				
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; text-align: center;">เชิญประชุม</div> 	<p>จัดทำหนังสือเชิญประชุมกรรมการสภาที่ปรึกษาฯ จะต้องมีการตอบรับเข้าร่วมประชุม ระบุวัน และช่องทางการส่งแบบตอบรับ อย่างครบถ้วน (สารัตถะ)</p> <p>โดยจัดทำหนังสือเชิญประชุม จำนวน ๔ ฉบับ</p> <p>๑. หนังสือเชิญกรรมการสภาที่ปรึกษาฯ เป็นหนังสือภายนอก ลงนามโดย เลขาธิการสภาที่ปรึกษาฯ</p> <p>๒. บันทึกข้อความ มอบหมายรองปลัดกระทรวงแรงงานที่เป็นกรรมการเข้าประชุม เสนอปลัดกระทรวงแรงงาน ลงนามโดย ผอ. กองยุทธศาสตร์และแผนงาน</p> <p>๓. บันทึกข้อความ เชิญที่ปรึกษาวิชาการแรงงาน ลงนามโดย ผอ. กองยุทธศาสตร์และแผนงาน</p> <p>๔. บันทึกข้อความเชิญประชุม เชิญ ผอ. กองยุทธศาสตร์และแผนงาน ลงนามโดย ผอ. สภาที่ปรึกษาฯ</p> <p>๕. หนังสือภายนอก ถึงนายจ้างของกรรมการฝ่ายลูกจ้างเพื่อขอให้ลูกจ้างเข้าร่วมประชุม ลงนามโดย เลขาธิการสภาที่ปรึกษาฯ</p> <p>๖. จัดส่งหนังสือเชิญประชุมให้กรรมการ จำนวน ๑๙ ฉบับ และนายจ้างของกรรมการฝ่ายลูกจ้าง จำนวน ๕ ฉบับ</p> <p>ทางไปรษณีย์ e-mail และ line กรรมการสภาที่ปรึกษาฯ</p> <p>(นักวิชาการแรงงาน พงก. นักวิชาการแรงงาน และพกก. บันทึกข้อมูล)</p>	๒ วัน	<p>๑. หนังสือเชิญกรรมการสภาที่ปรึกษาฯ</p> <p>๒. บันทึกข้อความ มอบหมายรองปลัดกระทรวงแรงงานที่เป็นกรรมการเข้าประชุม</p> <p>๓. บันทึกข้อความเชิญที่ปรึกษาวิชาการแรงงาน</p> <p>๔. บันทึกข้อความเชิญ ผอ. กองยุทธศาสตร์และแผนงาน</p> <p>๕. หนังสือภายนอก ถึงนายจ้างของกรรมการฝ่ายลูกจ้าง</p>

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดงาน / ผู้รับผิดชอบ	เวลาทำงาน (วัน)	เอกสารเกี่ยวข้อง
ขั้นตอนเตรียมการก่อนวันประชุม				
๔	ติดตามผลการเข้าร่วมประชุม 	ติดตามการตอบรับของกรรมการสภาที่ปรึกษาฯ และสรุปการเข้าประชุม ๑. ติดตามแบบตอบรับทางโทรศัพท์ e-mail และ line กรรมการสภาที่ปรึกษาฯ ๒. สรุปการเข้าประชุมผ่านระบบต่าง ๆ โดยแยกผู้เข้าประชุม ไม่มาประชุม ๓. แจ้ง LINK เข้าระบบ ZOOM (พกก.บันทึกข้อมูล/จนท.ธุรการ)	๓ วัน	๑. LINK เข้าระบบ ZOOM ๒. ใบสรุปการเข้าประชุมผ่านระบบต่าง ๆ โดยแยกผู้เข้าประชุม ไม่มาประชุม
๕.	เตรียมเอกสารรับเงิน ป้ายชื่อ ใบลงทะเบียน 	เมื่อสรุปผลการยืนยันตอบรับของกรรมการสภาที่ปรึกษาฯ ให้นำข้อมูลมาจัดทำ ๑. เตรียมใบสำคัญรับเงินค่าเบี้ยประชุมทุกคนที่เข้าประชุมทั้งในระบบ ZOOM และในห้องประชุม ๒. ป้ายชื่อ (๓ เหลี่ยม) ตามที่แจ้งมาประชุมในห้องประชุม ๓. พิมพ์ชื่อผู้เข้าประชุมในใบลงทะเบียนเข้าประชุมตามที่แจ้งมาประชุมในห้องประชุม (พกก.บันทึกข้อมูล และจนท.ธุรการ)	๒ วัน	๑. ใบสำคัญรับเงินค่าเบี้ยประชุม ๒. ใบลงทะเบียนเข้าประชุม
๖	เตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม 	จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม ตามจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมในห้องประชุม (จนท.ธุรการ)	๑ วัน	ใบสำคัญเสร็จรับเงิน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
ขั้นตอนวันประชุม				
๗	ดูแลความเรียบร้อยในการประชุม 	ดูแลการประชุมให้เป็นไปอย่างถูกต้องและมีความเรียบร้อย (สารัตถะ) ๑. จัดห้องประชุม /ป้ายชื่อ /เอกสารประชุม ๒. จัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม ๓. ลงทะเบียนผู้เข้าประชุม ๔. ติดตามผู้เข้าประชุม ประธาน/รองปลัด/	๑ วัน	๑. ใบลงทะเบียนเข้าประชุม ๒. ใบสำคัญรับเงินค่าเบี้ยประชุม ๓. ใบตอบรับเข้าประชุม ๔. เล่ม เอกสารประชุม

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดงาน / ผู้รับผิดชอบ	เวลาทำงาน (วัน)	เอกสารเกี่ยวข้อง
ขั้นตอนเตรียมการก่อนวันประชุม				
		เลขานุการกรมการ ๕. ตรวจสอบเอกสาร และการลงชื่อใบสำคัญรับเงินค่าเบี้ยประชุม ๖. การบันทึกภาพผู้เข้าประชุมในห้องประชุม (พงก.บันทึกข้อมูล และจนท.ธุรการ)		
ขั้นตอนหลังเสร็จสิ้นการจัดประชุม				
๘	รายงานการจัดประชุมและใช้จ่ายงบประมาณ	รายงานการใช้จ่ายงบประมาณ ๑. รวบรวม และตรวจสอบเอกสาร ได้แก่ ใบสำคัญรับเงิน เอกสารประกอบการจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุม ใบตอบรับ ให้ครบทุกคนที่เข้าประชุม ทั้งในระบบ ZOOM และในห้องประชุม ๒. จัดทำบันทึกรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ พร้อมเอกสารส่งใช้เงินยืมราชการ ตามจำนวนที่ใช้จ่ายจริง เสนอปลัดกระทรวงแรงงาน ผ่านผู้บริหารกองคลัง ลงนามโดย ผอ.กองยุทธศาสตร์และแผนงาน (พงก. บันทึกข้อมูล และจนท.ธุรการ)	๑๕ วัน	๑. ใบสำคัญรับเงินค่าเบี้ยประชุม ๒. เอกสารประกอบการจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุม ๓. ใบตอบรับ ๔. สัญญายืมเงิน ๕. ชื่อระเบียบ ๕. ภาพผู้เข้าประชุมในระบบ ZOOM ๖. บันทึกอนุมัติจัดประชุม ๗. เล่ม เอกสารประชุม

๘.๓ งานด้านวิชาการในการจัดประชุมกรรมการสภาที่ปรึกษา ฯ
 ตารางที่ ๔ ผังกระบวนการ (WORKFLOW CHART)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดงาน / ผู้รับผิดชอบ	เวลาทำงาน (วัน)	เอกสารเกี่ยวข้อง
ขั้นตอนเตรียมการก่อนการประชุม				
๑		จัดทำระเบียบวาระการประชุม เอกสารประกอบวาระ จัดทำเล่มเอกสาร จัดทำ PPT (วิชาการ) ๑. ประสานเพื่อกำหนดเรื่องที่จะประชุมกับประธาน และคณะกรรมการสภาที่ปรึกษาฯ ๒. จัดทำวาระการประชุม ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ คือ ๑) เรื่องประธานแจ้งให้ทราบ ๒) เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา ๓) เรื่องเสนอเพื่อทราบ ๔) เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา ๕) เรื่องอื่น ๆ ๓. จัดเตรียมเอกสาร/ข้อมูลประกอบวาระ เอกสารประกอบวาระ และในเรื่องสำคัญที่มีข้อมูลจำนวนมากให้สรุปเป็น INFO ๔. จัดทำ PPT เพื่อนำเสนอในวันประชุม ๕. บันทึกเอกสาร เป็น PDF พร้อมจัดทำ QR ๖ จัดส่งข้อมูลทางไปรษณีย์ e-mail และ line กรรมการสภาที่ปรึกษาฯ ๗. จัดพิมพ์และทำเล่มวาระฯ ตามจำนวนที่แจ้งมาประชุมในห้องประชุม (นักวิชาการแรงงาน และพงก.นักวิชาการแรงงาน)	๕ วัน	๑. ระเบียบวาระการประชุม ๒. เอกสารประกอบวาระการประชุม ๓. เอกสาร PPT ๔. ไฟล์ วาระและเอกสาร เป็น PDF ๕. เล่ม เอกสารประชุม
ขั้นตอนวันประชุม				
๒		ดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามวาระและข้อบังคับสภาที่ปรึกษาฯ (วิชาการ) ดังนี้ ๑) เช็กชื่อผู้เข้าร่วมในระบบ ZOOM ๒) ดำเนินการประชุม โดยการนำเสนอ PPT ๓) บันทึกการประชุม เป็นไฟล์ VDO ๔) การบันทึกภาพผู้เข้าประชุมในระบบ ZOOM (นักวิชาการแรงงาน พงก.นักวิชาการแรงงาน)	๑ วัน	๑. ไฟล์เอกสารการประชุม PPT ๒. ใบสรุปการเข้าประชุม ๓. ไฟล์ VDO การประชุม

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดงาน / ผู้รับผิดชอบ	เวลาทำงาน (วัน)	เอกสารเกี่ยวข้อง
ขั้นตอนหลังเสร็จสิ้นการจัดประชุม				
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">เผยแพร่การประชุม</div> 	การประชุมสัมพัทธ์ผลการประชุม หรือจัดแถลงข่าว ในสื่อต่าง ๆ (Who what when were why) (วิชาการ) กำหนดอย่างน้อยผ่าน ๔ ช่องทาง คือ ๑) เว็บไซต์กระทรวงแรงงาน ๒) เว็บไซต์สภาที่ปรึกษา ๓) เฟสบุ๊ก / เพจ สำนักงานสภาที่ปรึกษา (นักวิชาการแรงงาน พงก. นักวิชาการแรงงาน และ พงก.บันทึกข้อมูล)	๒ วัน	เอกสารประชาสัมพันธ์
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">จัดทำรายงานการประชุม</div>	<p>การจัดทำรายงานการประชุม (วิชาการ) <u>กรณีไม่มีการจัดทำข้อเสนอแนะด้านแรงงาน</u></p> <p>๑. เขียนรายงานการประชุมแบบละเอียด ตามแนวทางของสำนักนายกรัฐมนตรี</p> <p>๒. จัดทำบันทึกสรุปผลการประชุมเสนอปลัดกระทรวงแรงงานลงนามโดย ผอ.กองยุทธศาสตร์ และแผนงาน</p> <p>๓. แจ้งเวียนให้กรรมการตรวจสอบรายงานการประชุมตามข้อ ๑ ทาง e-mail และ lineกรรมการสภาที่ปรึกษาฯ</p> <p><u>กรณีการประชุมมีการจัดทำข้อเสนอแนะด้านแรงงาน (วิชาการ) ดำเนินการดังนี้ คือ</u></p> <p>๑. จัดทำรายงานการประชุมแบบละเอียด</p> <p>๒ จัดทำข้อเสนอแนะด้านแรงงาน ระบุหลักการ เหตุผล สถานการณ์ปัญหา และข้อเสนอแนะทางแก้ไขปัญหา</p> <p>๓. แจ้งเวียนรายงานและข้อเสนอแนะ ให้กรรมการตรวจสอบก่อนนำเสนอ</p> <p>๔. จัดทำบันทึกรายงานการประชุมจัดทำ และ ข้อเสนอแนะด้านแรงงาน ที่กรรมการเห็นชอบแล้ว เสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน ลงนามโดย ประธานกรรมการสภาที่ปรึกษาฯ (นักวิชาการแรงงาน พงก. นักวิชาการแรงงาน)</p>	<p>๑๐ วัน</p> <p>๑๕ วัน</p>	<p>๑. บันทึกรายงานสรุปผลการประชุม</p> <p>๒. รายงานการประชุมแบบละเอียด</p> <p>๓. บันทึกอนุมัติจัดประชุม</p> <p>๔. เล่ม เอกสารประชุม</p> <p>๑. บันทึกรายงานการจัดทำข้อเสนอ ฯ</p> <p>๒. รายงานการประชุมแบบละเอียด</p> <p>๓. สรุปข้อเสนอแนะด้านแรงงาน</p> <p>๔. ข้อเสนอแนะการจัดทำข้อเสนอ</p> <p>๕. บันทึกอนุมัติจัดประชุม</p> <p>๗. เล่ม เอกสารประชุม</p>

๙. การติดตามและประเมินผล

การติดตามประเมินผล คือการติดตามและควบคุมกระบวนการเพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกระบวนการย่อยแต่ละกระบวนการ ทั้งนี้ให้มีการประเมินภายหลังสิ้นสุดการดำเนินการ โดยให้เป็นไปตามข้อกำหนดสำคัญในการปฏิบัติงาน คือด้านมาตรฐานเวลา และด้านคุณภาพ ดังนี้

๙.๑ กลไกการติดตามประเมินผล

ตารางที่ ๕ กลไกการติดตามประเมินผล

กลไกการติดตามประเมินผล	ความถี่	ผู้รับผิดชอบ
ร้อยละความสำเร็จใน ตามขั้นตอนการจัดประชุมคณะกรรมการสภาที่ปรึกษา ตามที่กำหนดไว้ในกระบวนการที่เป็น (สารัตถะ) เป้าหมาย ร้อยละ ๘๐ = ค่าเป้าหมายไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๔ คะแนน	๓ เดือน	นักวิชาการแรงงาน พกก.บันทึกข้อมูล/ธุรการ
ร้อยละความสำเร็จใน ตามขั้นตอนการจัดประชุมคณะกรรมการสภาที่ปรึกษา ตามที่กำหนดไว้ในกระบวนการที่เป็น (วิชาการ) เป้าหมาย ร้อยละ ๘๐ = ค่าเป้าหมาย ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๔ คะแนน	๓ เดือน	นักวิชาการแรงงาน พกก. นักวิชาการแรงงาน

๙.๒ รายละเอียดตัวชี้วัดกลไกควบคุมความสำเร็จ

เป็นการกำหนดรายละเอียดกลไกกำกับความสำเร็จในกระบวนการที่สำคัญ เพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดที่สำคัญในการให้บริการแก่ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย จะต้องคำนึงถึงความถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และสามารถจัดการประชุมได้เรียบร้อยตามระยะเวลาที่กำหนด ทั้งกระบวนการที่เป็นวิชาการและสารัตถะ รวมทั้งสิ้น ๙ ตัวชี้วัด ดังนี้

ตารางที่ ๖ รายละเอียดตัวชี้วัดกลไกควบคุมความสำเร็จ

กระบวนการย่อย	ตัวชี้วัดกระบวนการ
๑. จัดเตรียมสถานที่และระบบการประชุม (สารัตถะ)	<p>ความสำเร็จในการจัดเตรียมสถานที่ และระบบการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์</p> <p><u>ค่าคะแนน</u></p> <p>๑ คะแนน = ประสานเจ้าหน้าที่รับจองห้องประชุม เพื่อจองห้องประชุม</p> <p>๒ คะแนน = ติดตามการลงสมุดจองห้องประชุม</p> <p>๓ คะแนน = มีบันทึกขอใช้ห้องประชุม โดยระบุสถานที่ และเวลา ครบถ้วน</p> <p>๔ คะแนน = มีบันทึกขอใช้จัดประชุมผ่านระบบ ZOOM และสนับสนุนเจ้าหน้าที่ดูแลระบบประชุม และใบขอใช้งานระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ฟอร์มของศูนย์เทคโนโลยีฯ)</p> <p>๕ คะแนน = มีการจัดประชุมด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์</p>

กระบวนงานย่อย	ตัวชี้วัดกระบวนกร
๒. ขออนุมัติจัดการประชุมและขอยืมเงินราชการ (สารัตถะ)	<p>ความสำเร็จในการจัดทำหนังสือขออนุมัติจัดการประชุม (การเยื้อง การเว้น วรรคตอน พิมพ์คำผิด ไม่เป็นสาระสำคัญ)</p> <p><u>ค่าคะแนน</u></p> <p>๑. คะแนน = จำนวนที่แก้ไข ๓ ครั้ง</p> <p>๒. คะแนน = จำนวนที่แก้ไข ๒ ครั้ง</p> <p>๓. คะแนน = จำนวนที่แก้ไข ๑ ครั้ง ในสาระสำคัญ</p> <p>๔. คะแนน = จำนวนที่แก้ไข ๑ ครั้ง ไม่ใช่สาระสำคัญ</p> <p>๕. คะแนน = ไม่มีการแก้ไขบันทึก</p>
๓. เชิญประชุม (สารัตถะ)	<p>ความสำเร็จของการจัดทำหนังสือเชิญประชุม จะต้องมีการตอบรับการเข้าร่วมประชุม ระบุวัน และช่องทางการส่งแบบตอบรับ และจัดทำครบถ้วน</p> <p><u>ค่าคะแนน</u></p> <p>๑. คะแนน = จัดทำหนังสือเชิญประชุมที่ถูกต้อง ครบถ้วนใน ๖ วันขึ้นไป</p> <p>๒. คะแนน = จัดทำหนังสือเชิญประชุมที่ถูกต้อง ครบถ้วนใน ๕ วัน</p> <p>๓. คะแนน = จัดทำหนังสือเชิญประชุมที่ถูกต้อง ครบถ้วนใน ๔ วัน</p> <p>๔. คะแนน = จัดทำหนังสือเชิญประชุมที่ถูกต้อง ครบถ้วนใน ๓ วัน</p> <p>๕. คะแนน = สามารถจัดทำหนังสือเชิญประชุมที่ถูกต้อง ครบถ้วนใน ๒ วัน</p>
๔. จัดทำระเบียบวาระและเอกสารการประชุม (วิชาการ)	<p>ความสำเร็จของการจัดทำระเบียบวาระและเอกสารการประชุมที่ถูกต้อง ครบถ้วนและทันตามเวลาที่กำหนด</p> <p><u>ค่าคะแนน</u></p> <p>๑ คะแนน = ระเบียบวาระการประชุม</p> <p>๒ คะแนน = มีระเบียบวาระการประชุม + เอกสารประกอบวาระการประชุม</p> <p>๓ คะแนน = มีระเบียบวาระการประชุม + เอกสารประกอบวาระการประชุม + เอกสารนำเสนอ PPT</p> <p>๔ คะแนน = มีระเบียบวาระการประชุม + เอกสารประกอบวาระการประชุม + เอกสารนำเสนอ PPT + มีไฟล์เอกสาร</p> <p>๕ คะแนน = มีระเบียบวาระการประชุม + เอกสารประกอบวาระการประชุม + เอกสารนำเสนอ PPT + มีไฟล์เอกสาร + จัดส่งวาระให้กรรมการก่อนวันประชุม</p>

กระบวนงานย่อย	ตัวชี้วัดกระบวนกร
๕. ติดตามผลการเข้าร่วมประชุม (สารัตถะ)	<p>ความสำเร็จในการติดตามผลการเข้าร่วมประชุม</p> <p><u>ค่าคะแนน</u></p> <p>๑ คะแนน = มีใบสรุปรายชื่อ/ ใบลงทะเบียน/ลิงค์เข้าระบบ ZOOM เรียบร้อยก่อนการประชุม ๑ วัน</p> <p>๒ คะแนน = มีใบสรุปรายชื่อ/ ใบลงทะเบียน/ลิงค์เข้าระบบ ZOOM เรียบร้อยก่อนการประชุม ๒ วัน</p> <p>๓ คะแนน = มีใบสรุปรายชื่อ/ ใบลงทะเบียน/ลิงค์เข้าระบบ ZOOM เรียบร้อยก่อนการประชุม ๓ วัน</p> <p>๔ คะแนน = มีใบสรุปรายชื่อ/ ใบลงทะเบียน/ลิงค์เข้าระบบ ZOOM เรียบร้อยก่อนการประชุม ๔ วัน</p> <p>๕ คะแนน = มีใบสรุปรายชื่อ/ ใบลงทะเบียน/ลิงค์เข้าระบบ ZOOM เรียบร้อยก่อนการประชุม ๕ วัน</p>
๖. จัดประชุม (วิชาการ)+ (สารัตถะ)	<p>ความสำเร็จในการจัดประชุม (ความครบถ้วนและความเรียบร้อยในวันประชุม) จำนวน ๑๐ เรื่อง</p> <p><u>ค่าคะแนน</u></p> <p>๑ คะแนน = มีข้อผิดพลาดด้านวิชาการ และ/หรือ สารัตถะ ๔ เรื่องขึ้นไป</p> <p>๒ คะแนน = มีข้อผิดพลาดด้านวิชาการ และ/หรือ สารัตถะ ๓ เรื่อง</p> <p>๓ คะแนน = มีข้อผิดพลาดด้านวิชาการ และ/หรือ สารัตถะ ๒ เรื่อง</p> <p>๔ คะแนน = มีข้อผิดพลาดด้านใดด้านหนึ่ง ๑ เรื่อง</p> <p>๕ คะแนน = ไม่มีข้อผิดพลาด</p>
๗. จัดทำรายงานการประชุม (วิชาการ)	<p>ความสำเร็จการสรุปผลการประชุมเสนอผู้บริหาร และรายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์ ภายหลังเสร็จสิ้นการประชุม</p> <p><u>ค่าคะแนน</u></p> <p>๑ คะแนน = เสร็จหลังการประชุม ๑๒ วันขึ้นไป</p> <p>๒ คะแนน = เสร็จหลังการประชุม ๑๑ วัน</p> <p>๓ คะแนน = เสร็จหลังการประชุม ๑๐ วัน</p> <p>๔ คะแนน = เสร็จหลังการประชุม ๙ วัน</p> <p>๕ คะแนน = เสร็จหลังการประชุม ๑ - ๘ วัน</p>

กระบวนงานย่อย	ตัวชี้วัดกระบวนกร
๘. การเผยแพร่ผลการประชุม (วิชาการ)	<p>ความสำเร็จการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลการประชุม (มีความถูกต้องและผ่านสื่อ)</p> <p>๑ คะแนน = ไม่จัดทำและไม่เผยแพร่</p> <p>๒ คะแนน = จัดทำรายงานแต่ไม่เผยแพร่</p> <p>๓ คะแนน = เผยแพร่ ผ่านสื่อ ๑ แห่ง</p> <p>๔ คะแนน = เผยแพร่ ผ่านสื่อ ๒ - ๓ แห่ง</p> <p>๕ คะแนน = เผยแพร่ ผ่านสื่อ ๔ แห่ง</p>
๙. การจัดทำรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ (สารัตถะ)	<p>ความสำเร็จการจัดทำรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ (รวบรวมเอกสารหลักฐานครบถ้วนและการทำรายงานส่งใช้เงินยืม)</p> <p><u>ค่าคะแนน</u></p> <p>๑ คะแนน = จัดทำรายงานและรวบรวมหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วนหลังการประชุม ๑๗ วันทำการขึ้นไป</p> <p>๒ คะแนน = จัดทำรายงานและรวบรวมหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วนหลังการประชุม ๑๖ วันทำการ</p> <p>๓ คะแนน = จัดทำรายงานและรวบรวมหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วนหลังการประชุม ๑๕ วันทำการ</p> <p>๔ คะแนน = จัดทำรายงานและรวบรวมหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วนหลังการประชุม ๑๔ วันทำการ</p> <p>๕ คะแนน = จัดทำรายงานและรวบรวมหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วนหลังการประชุม น้อยกว่า ๑๓ วันทำการ</p>

๑๐. เอกสารอ้างอิง

๑. คำสั่งคณะปฏิรูปการปกครองแผ่นดิน ฉบับที่ ๔๗ ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๑๙
๒. พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓
๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบบ พ.ศ. ๒๕๒๖ (เรื่องการจัดทำระเบียบวาระ และเขียนรายงานการประชุม)
๔. กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน พ.ศ.๒๕๕๙
๕. คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ที่ ๗๑๖/๒๕๖๔ เรื่อง การปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายในและอำนาจหน้าที่กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
๖. ข้อบังคับสภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติข้อบังคับสภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติว่าด้วยการดำเนินงานและการจัดประชุม พ.ศ. ๒๕๓๗
๗. ประกาศเจตจำนงสุจริตสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ปี ๒๕๖๕
๘. ปณิธานส่งเสริมคุณธรรมของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ปี ๒๕๖๕

๑๑. จรรยาบรรณของบุคคลากรในสำนักงานสภาที่ปรึกษาฯ

การจัดประชุมคณะกรรมการสภาที่ปรึกษาฯ จัดโครงสร้างเป็นหนึ่งในกระบวนการสร้างคุณค่าที่มีความสำคัญกับสำนักงานสภาที่ปรึกษา หน่วยงานต่าง ๆ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นความรับผิดชอบของบุคคลากร ลำดับที่ ๕- ๙ ที่ต้องดำเนินการโดยคำนึงถึงจรรยาบรรณในการปฏิบัติราชการในหน้าที่ ดังนี้

๑๑.๑ จรรยาบรรณในการปฏิบัติตน

๑) มีความสุจริต ปฏิบัติตนอยู่ในศีลธรรม คุณธรรม และจริยธรรมอันดีงาม ปฏิบัติราชการด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต อยู่ในระเบียบวินัย

๒) มีจิตอาสา ทศนคติที่ดี มีมนุษยสัมพันธ์ ให้ความร่วมมือร่วมใจ มีน้ำใจช่วยเหลือเกื้อกูลกันในการปฏิบัติงาน ประสานสัมพันธ์และทำงานเป็นทีม เพื่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลของสำนักงาน

๓) มีวินัย มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรอบคอบ ระมัดระวัง โปร่งใส ตรวจสอบได้ และไม่ก้าวก่ายหรือแทรกแซงการปฏิบัติหน้าที่ของผู้อื่นโดยมิชอบ

๔) มีความพอเพียง มีเหตุผล รอบคอบ ใฝ่รู้เพื่อเท่าทันความเปลี่ยนแปลง และใช้ชีวิตอย่างไม่ประมาท

๑๑.๒ จรรยาบรรณในการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

๑) ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดทำข้อเสนอแนะเชิงนโยบายของสภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติ เสนอกระทรวงแรงงานและรัฐมนตรี โดยพิจารณาโดยตรง วิเคราะห์ปัญหาตามหลักวิชาการและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง อย่างรอบด้าน เพื่อให้ได้ข้อเสนอ หรือแนวทางการแก้ปัญหาให้กระทรวงแรงงาน และเป็นประโยชน์ต่อประเทศชาติและประชาชนอย่างแท้จริง

๒) ปฏิบัติหน้าที่ในการเป็นสำนักงานเลขานุการ ให้บริการจัดประชุมคณะกรรมการสภาที่ปรึกษาด้วยความความเสมอภาค ไม่เลือกปฏิบัติ ไม่หวังผลประโยชน์ หรือสิ่งตอบแทน รวมทั้งแยกเรื่องส่วนตัวออกจากตำแหน่งหน้าที่ และยึดถือประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน

๓) ปฏิบัติหน้าที่รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับด้านแรงงาน และเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการสภาที่ปรึกษาฯ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงาน โดยเป็นไปตามหลักวิชาการ สร้างสภาพแวดล้อมเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ มีความรับผิดชอบ และมุ่งผลสัมฤทธิ์

๔) ปฏิบัติหน้าที่โดยตระหนักในหน้าที่ความรับผิดชอบ ในฐานะเป็นข้าราชการและเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน โดยรักษาชื่อเสียง ส่งเสริมภาพลักษณ์และศักดิ์ศรี และไม่ประพฤติปฏิบัติในทางที่ทำให้สำนักงาน ปลัดกระทรวงแรงงานต้องเสื่อมเสียชื่อเสียง

ภาคผนวก



คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

ที่ ๓๑๖ /๒๕๖๔

เรื่อง การปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายในและอำนาจหน้าที่ของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน

ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานได้มีคำสั่ง ที่ ๑๔๙๖/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๙ เรื่อง แบ่งงานภายในและอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานภายใต้กอง/สำนัก/ศูนย์ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และคำสั่ง ที่ ๔๕๖/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง การจัดตั้งสำนักงานนโยบายแรงงานนอกระบบ ส่งผลให้ในปัจจุบันกองยุทธศาสตร์และแผนงานมีการแบ่งงานภายในประกอบด้วย (๑) ฝ่ายบริหารทั่วไป (๒) กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์ (๓) กลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ และ (๔) สำนักงานสภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ ประกอบมาตรา ๓๑ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และมติ อ.ก.พ. กระทรวงแรงงาน ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เห็นชอบการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายในโดยจัดตั้งสำนักงานเลขานุการศูนย์บัญชาการป้องกันการค้ำมนุษย์ด้านแรงงาน ขึ้นเป็นกลุ่มงานภายในกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ปลัดกระทรวงแรงงานจึงให้ยกเลิกความในข้อ ๗ ของคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ที่ ๑๔๙๖/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“๗. กองยุทธศาสตร์และแผนงาน ให้แบ่งงานภายในและมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ฝ่ายบริหารทั่วไป มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑.๑) ปฏิบัติงานสารบรรณ งานธุรการ งานบุคคล และงานการเงิน

(๑.๒) ปฏิบัติงานพัสดุ งานการประชุม และงานบริหารทั่วไปของกอง

(๑.๓) ประสานการจัดทำแผนงานและงบประมาณของกลุ่มงาน และการรายงานผล

ตามแผนประจำปี

(๑.๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก

(๑.๕) ปฏิบัติงานอื่นที่ไม่อยู่ในหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานใดในสังกัด

(๑.๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๒.๑) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ จัดทำข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย และกำหนดยุทธศาสตร์

เพื่อแปลงนโยบายสู่การปฏิบัติ

(๒.๒) จัดทำแผนแม่บท แผนยุทธศาสตร์ และพัฒนาแผนยุทธศาสตร์ของกระทรวง

(๒.๓) ติดตามการปฏิบัติตามนโยบาย และรายงานผลการดำเนินงานเชิงนโยบาย

- (๒.๔) ดำเนินการจัดการประชุมระดมความคิดเห็นจากภาคีร่วมในการจัดทำยุทธศาสตร์ เพื่อแก้ไขปัญหาแรงงาน
- (๒.๕) ประสานงานด้านนโยบายและยุทธศาสตร์กับส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอกกระทรวงแรงงาน
- (๒.๖) จัดทำคำชี้แจงข้อร้องเรียนเชิงนโยบาย ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย และจัดทำเอกสาร ทางวิชาการ
- (๒.๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๓) กลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้
- (๓.๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ประมวล และจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน
- (๓.๒) การวิเคราะห์และประยุกต์ใช้แผนงบประมาณระยะปานกลางที่สอดคล้องกับ นโยบายหรือยุทธศาสตร์ ผลสำเร็จ ผลผลิต ต้นทุน และค่าใช้จ่าย
- (๓.๓) การวิเคราะห์และกำหนดเป้าหมายให้บริการของสำนักงานปลัดกระทรวง แรงงานและกระทรวงแรงงาน
- (๓.๔) การวิเคราะห์แผนงานหรือโครงการ และประสานการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนา จังหวัด รวมถึงการจัดสรรงบประมาณของหน่วยงานภูมิภาคในสังกัดกระทรวงแรงงาน
- (๓.๕) การอำนวยความสะดวก ส่งเสริม และสนับสนุน แผนงาน โครงการตามนโยบายรัฐบาล การวิเคราะห์และจัดทำแผนปฏิบัติการกระทรวงแรงงาน
- (๓.๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๔) สำนักงานสภาพัฒนาการเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้
- (๔.๑) รับผิดชอบเกี่ยวกับงานเลขานุการคณะกรรมการสภาพัฒนาการเพื่อพัฒนา แรงงานแห่งชาติ การจัดประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ
- (๔.๒) รวบรวม ศึกษา และวิเคราะห์ ข้อมูลและข้อเท็จจริงเกี่ยวกับด้านแรงงาน และ เสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงาน
- (๔.๓) จัดทำข้อเสนอแนะเชิงนโยบายของสภาพัฒนาการเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติ เสนอกระทรวงแรงงานและคณะรัฐมนตรี
- (๔.๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๕) สำนักงานเลขานุการศูนย์บัญชาการป้องกันการค้ามนุษย์ด้านแรงงาน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้
- (๕.๑) เสนอแนวทางหรือแผนการปฏิบัติงานป้องกันการบังคับใช้แรงงานและ การค้ามนุษย์ด้านแรงงานในการบูรณาการดำเนินงานร่วมกับศูนย์ปฏิบัติการป้องกันการค้ามนุษย์ด้านแรงงาน ระดับกรม และระดับจังหวัด
- (๕.๒) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันการบังคับใช้แรงงานและ การค้ามนุษย์ด้านแรงงานทั้งภายในและภายนอกกระทรวงแรงงาน
- (๕.๓) ติดตามข้อมูลข่าวสาร และรวบรวมผลการปฏิบัติงานป้องกันและแก้ไขปัญหา การค้ามนุษย์ด้านแรงงานแล้วรายงานให้ผู้บัญชาการหรือผู้อำนวยการศูนย์บัญชาการป้องกันการค้ามนุษย์ ด้านแรงงาน หรือผู้บริหารกระทรวงแรงงานทราบ

(๕.๔) รวบรวมและจัดเตรียมข้อมูลสำหรับการประชุมและการชี้แจงเกี่ยวกับการดำเนินการป้องกันการบังคับใช้แรงงานและการค้ามนุษย์ด้านแรงงาน ตามที่ผู้บัญชาการหรือผู้อำนวยการศูนย์บัญชาการป้องกันการค้ามนุษย์ด้านแรงงาน หรือผู้บริหารกระทรวงแรงงานมอบหมายทั้งภายในและภายนอกกระทรวงแรงงาน

(๕.๕) จัดทำรายงานประจำปีผลการดำเนินงานป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ด้านแรงงาน (TIP Report) และรายงานผลการดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานในงานประมง

(๕.๖) เชิญผู้มีส่วนเกี่ยวข้องมาร่วมประชุมหรือให้ข้อมูล เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์บัญชาการป้องกันการค้ามนุษย์ด้านแรงงาน

(๕.๗) ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการป้องกันการบังคับใช้แรงงานและการค้ามนุษย์ด้านแรงงาน (อกบร.) คณะทำงานกำกับและติดตามการป้องกันปัญหาการบังคับใช้แรงงานและการค้ามนุษย์ด้านแรงงาน (ทงบร.) และคณะทำงานกำกับและติดตามการป้องกันและแก้ไขปัญหาแรงงานในภาคประมง (ทงปม.)

(๕.๘) ประสานการเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ และประชาสัมพันธ์การปฏิบัติงานของศูนย์บัญชาการป้องกันการค้ามนุษย์ด้านแรงงานอย่างต่อเนื่อง

(๕.๙) สนับสนุนจัดทำหลักสูตรอบรมพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ รวมทั้งเข้าร่วมการอบรม สนับสนุนการจัดฝึกอบรม และงานด้านวิทยากรตามภารกิจที่เกี่ยวข้อง

(๕.๑๐) ประสานการปฏิบัติ สนับสนุน และร่วมปฏิบัติการบังคับใช้กฎหมาย ปฏิบัติการด้านต่างประเทศ ในการป้องกันการค้ามนุษย์ด้านแรงงาน ร่วมกับส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๕.๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย”

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

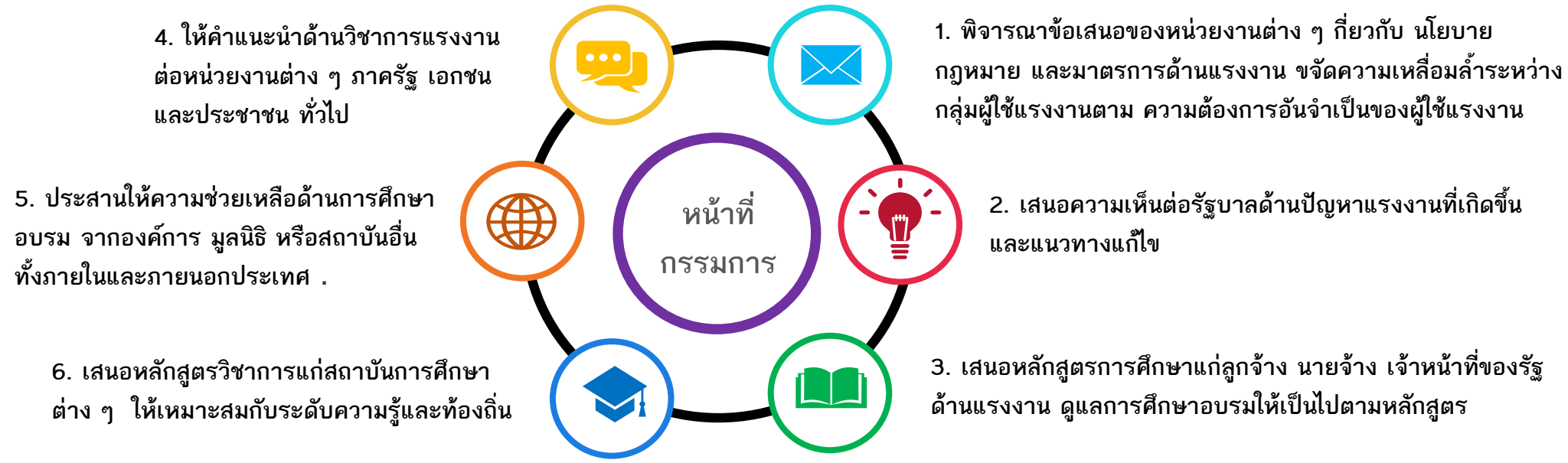
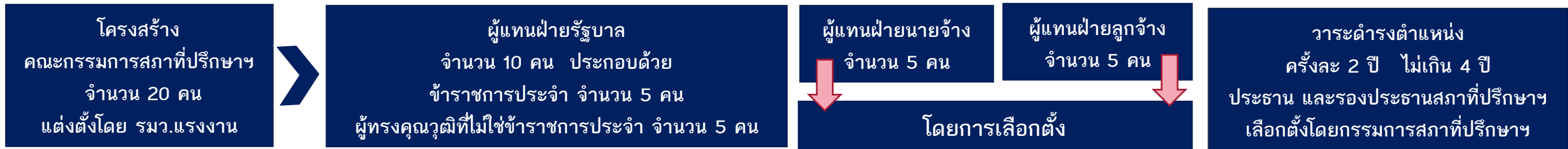
สั่ง ณ วันที่ ๑๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายสุทธิ สุโกศล)
ปลัดกระทรวงแรงงาน

สภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติ

องค์กรไตรภาคี เป็นที่ปรึกษาของรัฐบาลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับด้านแรงงาน



สำนักงานสภาที่ปรึกษา
ทำหน้าที่เป็นสำนักงานเลขานุการ

เลขธิการสภาที่ปรึกษา ทำหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินงาน
สำนักงานสภาที่ปรึกษา

สำนักงานสภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติ (สสร.)

โครงสร้าง

เลขาธิการสภาที่ปรึกษา

ที่ปรึกษาวิชาการแรงงาน

ผอ.สำนักงานสภาที่ปรึกษา
นักวิชาการแรงงานชำนาญการพิเศษ

นักวิชาการแรงงาน
จำนวน 2 คน

พนักงานราชการ
จำนวน 2 คน

พนักงานจ้างเหมาบริการ
จำนวน 1 คน

จัดประชุมกรรมการ/
อนุกรรมการ

1. ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ
คณะกรรมการสภาที่ปรึกษาฯ

2. รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับด้าน
แรงงาน และเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของ
คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงาน

หน้าที่
สสร.

จัดเสวนาไตรภาคีวิชาการ / จัดทำ
โครงการศึกษา วิจัย ต่าง ๆ

จัดทำข้อเสนอ
นโยบายต่าง ๆ

3. จัดทำข้อเสนอแนะเชิงนโยบายของ
สภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติ
เสนอกระทรวงแรงงานและรัฐมนตรี

4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



พระราชกำหนด
ว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
พ.ศ. ๒๕๖๓

พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ
พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓
เป็นปีที่ ๕ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว
มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗๒ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชกำหนดขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชกำหนดนี้เรียกว่า “พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่าน
สื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓”

มาตรา ๒ พระราชกำหนดนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ ๗๔/๒๕๕๗
เรื่อง การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน พุทธศักราช ๒๕๕๗

มาตรา ๔ ในพระราชกำหนดนี้

“การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประชุมที่กฎหมายบัญญัติให้ต้องมีการประชุมที่ได้กระทำผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยผู้ร่วมประชุมมีได้อยู่ในสถานที่เดียวกันและสามารถประชุมปรึกษาหารือและแสดงความคิดเห็นระหว่างกันได้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

“ผู้ร่วมประชุม” หมายความว่า ประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ กรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะบุคคลอื่น ตามที่กฎหมายกำหนด และให้หมายความรวมถึงผู้ซึ่งต้องชี้แจงแสดงความคิดเห็นต่อคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะบุคคลนั้นด้วย

มาตรา ๕ พระราชกำหนดนี้ไม่ใช้บังคับแก่

(๑) การประชุมของสภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา และรัฐสภา

(๒) การประชุมเพื่อจัดทำคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาล

(๓) การประชุมเพื่อดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๔) การประชุมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๖ การประชุมตามที่กฎหมายบัญญัติให้ต้องมีการประชุม นอกจากจะดำเนินการตามวิธีการที่บัญญัติไว้ในกฎหมายแต่ละฉบับแล้ว ผู้ทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมจะกำหนดให้จัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ และให้มีผลเช่นเดียวกับการประชุมตามวิธีการที่บัญญัติไว้ในกฎหมาย

ห้ามมิให้ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในเรื่องตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๗ การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต้องเป็นไปตามมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนด โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๘ การส่งหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุม จะส่งโดยจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ ในการนี้ ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมต้องจัดเก็บสำเนาหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุมไว้เป็นหลักฐาน โดยจะจัดเก็บในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

มาตรา ๙ ในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมต้อง

(๑) จัดให้ผู้ร่วมประชุมแสดงตนเพื่อร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก่อนร่วมการประชุม

(๒) จัดให้ผู้ร่วมประชุมสามารถลงคะแนนได้ ทั้งการลงคะแนนโดยเปิดเผยและการลงคะแนนลับ

(๓) จัดทำรายงานการประชุมเป็นหนังสือ

(๔) จัดให้มีการบันทึกเสียงหรือทั้งเสียงและภาพ แล้วแต่กรณี ของผู้ร่วมประชุมทุกคน ตลอดระยะเวลาที่มีการประชุมในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่เป็นการประชุมลับ

(๕) จัดเก็บข้อมูลจรรยาบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ร่วมประชุมทุกคนไว้เป็นหลักฐาน

ข้อมูลตาม (๔) และ (๕) ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของรายงานการประชุม

มาตรา ๑๐ ในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หากมีกรณีที่ต้องจ่ายเบี้ยประชุม หรือค่าตอบแทนไม่ว่าจะเรียกว่าอย่างไรให้แก่ผู้ร่วมประชุม ให้จ่ายเบี้ยประชุมหรือค่าตอบแทนนั้นให้แก่ผู้ร่วมประชุมซึ่งได้แสดงตนเข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย

มาตรา ๑๑ ให้ถือว่าการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามพระราชกำหนดนี้เป็นการประชุม โดยชอบด้วยกฎหมาย และห้ามมิให้ปฏิเสธการรับฟังข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามพระราชกำหนดนี้ เป็นพยานหลักฐานในกระบวนการพิจารณาตามกฎหมายทั้งในคดีแพ่ง คดีอาญา หรือคดีอื่นใด เพียงเพราะเหตุว่าเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

มาตรา ๑๒ ให้มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ที่ออกตามประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ ๗๔/๒๕๕๗ เรื่อง การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน พุทธศักราช ๒๕๕๗ ที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่ พระราชกำหนดนี้ใช้บังคับ ยังคงใช้บังคับต่อไปได้เพียงเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชกำหนดนี้จนกว่า จะมีมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ออกตาม พระราชกำหนดนี้ใช้บังคับ

มาตรา ๑๓ บรรดาการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ได้ดำเนินการไปแล้วตามประกาศ คณะรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ ๗๔/๒๕๕๗ เรื่อง การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน พุทธศักราช ๒๕๕๗ ให้ถือว่าเป็นการประชุมที่ชอบด้วยพระราชกำหนดนี้

มาตรา ๑๔ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมรักษาการ ตามพระราชกำหนดนี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา

นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกำหนดฉบับนี้ คือ โดยที่ปัจจุบันได้เกิดสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ในหลายประเทศทั่วโลกรวมทั้งประเทศไทย มีจำนวนผู้ติดเชื้อที่ต้องเข้ารับการรักษาพยาบาลและเสียชีวิตจากโรครดังกล่าวเป็นจำนวนมากเนื่องจากติดเชื้อได้ง่าย องค์การอนามัยโลกจึงได้ประกาศให้เป็นภาวะการแพร่ระบาดใหญ่ทั่วโลก และขณะนี้ยังไม่มีแนวทางการรักษาที่ชัดเจน ทำให้รัฐบาลต้องใช้มาตรการที่เข้มข้นเพื่อควบคุมการระบาดของโรคตามคำแนะนำขององค์การอนามัยโลก โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การเว้นระยะห่างทางสังคม (social distancing) ทำให้การปฏิบัติงานของภาครัฐและการประกอบกิจกรรมในทางเศรษฐกิจของเอกชนเกือบทุกภาคส่วน ซึ่งต้องมีการประชุมเพื่อปรึกษาหารือกันเป็นปกติต้องดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ แม้ประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ ๗๔/๒๕๕๗ เรื่อง การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน พุทธศักราช ๒๕๕๗ อันเป็นกฎหมายกลางว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์จะได้วางหลักเกณฑ์การปฏิบัติในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ไว้แล้ว แต่ผู้เข้าร่วมประชุมอย่างน้อยหนึ่งในสามขององค์ประชุมยังคงต้องอยู่ในสถานที่เดียวกัน ทำให้ผู้ซึ่งต้องเข้าร่วมประชุมในสถานที่เดียวกันดังกล่าวมีความเสี่ยงที่จะติดโรคสูงอันไม่สอดคล้องกับการเว้นระยะห่างทางสังคม นอกจากนี้ หลักเกณฑ์เดิมที่มีอยู่ยังได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมดต้องอยู่ในราชอาณาจักร ซึ่งไม่สอดคล้องกับสภาพการทำงานทั้งในภาครัฐและเอกชน รวมทั้งเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไป อันส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพและความต่อเนื่องในการบริหารราชการแผ่นดิน ตลอดจนการประกอบกิจกรรมทางเศรษฐกิจของภาคเอกชนอย่างรุนแรง ดังจะเห็นได้จากการที่บริษัทต่าง ๆ ต้องเลื่อนประชุมใหญ่สามัญผู้ถือหุ้นออกไปโดยไม่มีกำหนด ในขณะที่จำเป็นอย่างยิ่งที่ภาคเอกชนต้องปรับเปลี่ยนอย่างรวดเร็วและฉับพลันเพื่อตอบสนองต่อสภาพการณ์ทางเศรษฐกิจที่ชะลอตัวลงอย่างทันทีทันใด สถานการณ์ดังกล่าวจึงมีผลกระทบต่อความมั่นคงในทางเศรษฐกิจของประเทศอย่างรุนแรง เป็นกรณีฉุกเฉินที่มีความจำเป็นรีบด่วนอันมิอาจหลีกเลี่ยงได้ในอันที่จะรักษาความมั่นคงทางเศรษฐกิจของประเทศ จึงจำเป็นต้องตราพระราชกำหนดนี้

เทคนิคในการจัดประชุมและการเขียนรายงานการประชุม
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบัญ พ.ศ.2526

ความหมายของการประชุม

คือ การที่บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปมาพบกันแบบเป็นทางการเพื่อชี้แจงทำความเข้าใจ หรือแสดงความคิดเห็น หรือหาข้อยุติ ทั้งนี้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

องค์ประกอบของการประชุม

1. องค์ประชุม
2. ญัตติ
3. หนังสือเชิญประชุม
4. ระเบียบวาระการประชุม
5. มติ
6. รายงานการประชุม

จุดมุ่งหมายของการประชุม

1. เพื่อหาข้อยุติ/วิธีแก้ปัญหา
2. เพื่อหาข้อเสนอแนะ
3. เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน
4. เพื่อการตัดสินใจ
5. เพื่อกำหนดนโยบายหรือข้อตกลงต่างๆ
6. เพื่อเสริมสร้างมิตรภาพและความเข้าใจอันดีต่อกัน

ประโยชน์ของการประชุม

1. เป็นการให้การศึกษาสำหรับผู้ที่ยังไม่มีความรู้
2. เป็นการแลกเปลี่ยนความคิด ข้อเท็จจริง ประสบการณ์ทำงาน
3. ช่วยให้การตัดสินใจรอบครอบ ถูกต้องดียิ่งขึ้น
4. ช่วยในการประสานงาน
5. นักบริหารใช้เป็นแหล่งระดมพลังสมอง

ลักษณะของการประชุมที่ดี

1. มีจุดประสงค์ที่ชัดเจน
2. มีระเบียบวาระ
3. บทบาทของสมาชิก
4. ดำเนินการตามระเบียบวาระ
5. มีการนำเสนอที่มีประสิทธิภาพ
6. สรุปสาระชัดเจน
7. แจ้งการประชุมล่วงหน้า

8. จัดเตรียมสถานที่ประชุม

ขั้นตอนการจัดประชุม

ก่อนประชุม

- ประสานวันเวลาและสถานที่ประชุม
- จัดทำระเบียบวาระการประชุม
- จัดทำหนังสือเชิญประชุม
- จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายที่อาจเกิดขึ้น
- เตรียมการเลี้ยงรับรองการประชุม

วันประชุม

- ประสานงานทางโทรศัพท์เพื่อยืนยัน วัน เวลา และสถานที่กับผู้ร่วมประชุม
- อำนวยความสะดวกในการลงทะเบียนของผู้ร่วมประชุม
- ดูแลให้บริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม/จัดรายงานการประชุม

หลังประชุม

- จัดทำรายงานการประชุมแจ้งผู้ร่วมประชุมเพื่อพิจารณารับรองรายงานการประชุม
- เบิกจ่ายค่าจ่ายที่เกิดขึ้น

ความหมายระเบียบวาระการประชุม

- ลำดับรายการที่กำหนดไว้เสนอที่ประชุม

ประโยชน์ระเบียบวาระการประชุม

- ทำให้ผู้ร่วมประชุมทราบขอบเขตของการประชุมและประเด็นล่วงหน้า สามารถเตรียมข้อมูลและความคิดเห็นเพื่อเสนอที่ประชุม
- ทำให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบเวลาที่แน่นอน
- ทำให้ประธานสามารถจัดแบ่งเวลาให้เหมาะสมกับระเบียบวาระต่างๆ
- ป้องกันการพูดข้ามระเบียบวาระหรืออภิปรายนอกเรื่อง
- หากไม่ได้เข้าประชุมเอง จะได้มอบหมายบุคคลที่เหมาะสมเข้าประชุมแทน

รูปแบบของระเบียบวาระการประชุม (ตามระเบียบสำนักนายกฯ)

- ระเบียบวาระที่ 1 : เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ (ลงท้ายว่า “ที่ประชุมรับทราบ”)
- ระเบียบวาระที่ 2 : เรื่องการรับรองรายงานการประชุม (ลงท้ายว่า “ที่ประชุมพิจารณาแล้ว”)
- รับรองรายงานการประชุมครั้งที่...โดยไม่มีการแก้ไข)
- ระเบียบวาระที่ 3 : เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ
- ระเบียบวาระที่ 4 : เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา (ลงท้ายว่า “ที่ประชุมมีมติอนุมัติตามเสนอ” หรือ “ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติดังนี้ 1.2.3”)
- ระเบียบวาระที่ 5 : เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

หนังสือเชิญประชุม

1. ควรส่งให้ผู้เข้าประชุมทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน
2. แจ้งเรื่องที่จะประชุม วัน เวลา สถานที่ พร้อมระเบียบวาระการประชุมให้ชัดเจน
3. ใช้สำนวนภาษาที่ชัดเจน รัดกุม และได้ใจความ
4. ระเบียบวาระการประชุมจะเขียนลงในหนังสือเชิญประชุมหรือแยกต่างหากก็ได้

ความหมายรายงานการประชุม

- รายละเอียดหรือสาระของการประชุมที่จัดไว้เป็นทางการ
- การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

ความสำคัญของรายงานการประชุม

1. เป็นองค์ประกอบของการประชุม
2. เป็นหลักฐานการปฏิบัติงาน
3. เป็นเครื่องมือติดตามงาน
4. เป็นหลักฐานอ้างอิง
5. เป็นข้อมูลข่าวสาร

การรับรองรายงานการประชุม

1. รับรองในการประชุมครั้งนั้น ใช้สำหรับกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน
2. รับรองในการประชุมครั้งต่อไป
3. รับรองโดยการแจ้งเวียน ใช้กรณีมีการประชุมครั้งเดียว/ครั้งสุดท้าย หรือการประชุมครั้งต่อไปอีกนานมาก

การจดยกรายงานการประชุม

1. จดละเอียดทุกคำพูด ใช้กรณีที่เป็นปัญหาตีความด้านกฎหมาย/เป็นทางการ
 - ข้อดี เป็นหลักฐานที่ชัดเจน
 - ข้อเสีย สิ้นเปลืองเวลามากทั้งผู้จดและผู้อ่าน
2. จดอย่างย่อ จดเฉพาะประเด็นสำคัญพร้อมด้วยมติ
 - ข้อดี ผู้อ่านจะเข้าใจเหตุการณ์และที่มาของการลงมติอย่างชัดเจน
 - ข้อเสีย ยากสำหรับผู้จด ต้องสามารถสรุปความ เรียบเรียงเนื้อหาให้กระชับแต่ครบถ้วน
3. จดแต่เหตุผลและมติ ใช้กรณีไม่มีการอภิปรายมากนักหรือมีระเบียบวาระมากจนผู้จดไม่สามารถจดย่อการอภิปรายได้ครบถ้วน
 - ข้อดี เหมาะสำหรับนำไปเผยแพร่ในหน่วยงาน
 - ข้อเสีย ถ้าไม่เข้าประชุมจะไม่ทราบความคิดเห็นของผู้เข้าประชุมก่อนลงมติ

วิธีการจดยกรายงานการประชุม

1. ตั้งใจฟังอย่างมีสมาธิ
2. จดเฉพาะใจความสำคัญ
3. ใช้ภาษาถูกต้องชัดเจน
4. เรียงตามวาระการประชุม

5. ไม่ต้องจดคำพูดโต้แย้งของแต่ละคน
6. แยกประเด็นสำคัญ
7. ใช้ถ้อยคำสำนวนแบบย่อความ

ทักษะการจับประเด็น

เรื่องแจ้งทราบ ใช้เทคนิค 5 w 1 H

- Who ใคร (ในเรื่องนั้นมีใครบ้าง)
- What ทำอะไร (แต่ละคนทำอะไรบ้าง)
- Where ที่ไหน (เหตุการณ์หรือสิ่งที่ทำนั้นอยู่ที่ไหน)
- When เมื่อไหร่ (ทำเมื่อ วัน เดือน ปีใด)
- Why ทำไม (เหตุใดจึงทำสิ่งนั้น หรือเกิดเหตุนี้ๆ)
- How อย่างไร (สิ่งที่ทำนั้นทำอย่างไรบ้าง)

ลักษณะของรายงานการประชุมที่ดี

1. เนื้อหาถูกต้อง
2. เทียบตรง
3. ชัดเจนและเข้าใจง่าย
4. ใช้ภาษาดี
5. มีหัวข้อย่อทุกเรื่อง

คุณสมบัติของผู้จดยานการประชุม

1. มีความรู้ดี
2. มีสมาธิดี
3. ไม่หวังพึ่งเทปบันทึกเสียง
4. มีทักษะสรุปความ (5 W 1 H)
5. ใช้ภาษาในการเรียบเรียงได้ดี

ปัญหาในการเขียนรายงานการประชุม

- ขาดความมั่นใจ
- ขาดประสบการณ์ในการจัดทำ

ปัญหาเกี่ยวกับการประชุม

1. เริ่มและเลิกไม่ตรงเวลา
2. เรื่องที่นำเข้าสู่การพิจารณามีมากเกินไป
3. เรียกประชุมโดยไม่มีเหตุผลที่ควร
4. ใช้เวลาประชุมนานเกินกว่าที่ควร
5. ปิดประชุมโดยไม่มีข้อสรุปที่ชัดเจน

การจัดห้องประชุม









การสร้างบรรยากาศในการประชุม









- วัสดุตกแต่งพื้นที่ประชุม
- อาหารว่างและเครื่องดื่ม
- กลิ่นต่างๆภายในห้องประชุม
- สิ่งอำนวยความสะดวกในการสื่อสารเช่น เครื่องเสียง เครื่องฉายภาพ โปรเจ็คเตอร์ เครื่องแฟกซ์ คอมพิวเตอร์ และอินเทอร์เน็ตไร้สาย

การจัดโต๊ะประชุมรูปแบบต่างๆเพื่อความเหมาะสม

- จัดแบบ Theatre เป็นการจัดห้องประชุมแบบพื้นฐานในการจัดอบรม สัมมนา
- จัดแบบ Class room เป็นการเพิ่มโต๊ะตรงที่นั่งให้ผู้ร่วมอบรมได้วางสิ่งของ เช่น กระดาษ ปากกา แก้วน้ำ
- จัดแบบ U-Shape เหมาะสำหรับการบรรยายที่วิทยากรต้องการความใกล้ชิดกับผู้เข้าร่วมการอบรม
- จัดแบบ Conference เหมาะสำหรับการประชุมที่ต้องการการระดมสมอง
- จัดแบบ Banquet เป็นการจัดในรูปแบบของการจัดเลี้ยงที่ต้องการความสนิทสนมกันในช่วงรับประทานอาหาร
- จัดแบบ Banquet Rounds เป็นการจัดโต๊ะจัดเลี้ยงอีกรูปแบบหนึ่ง แต่การจัดโต๊ะเป็นวงกลม

ระเบียบเกี่ยวกับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๑. พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓	
๒. พระราชกฤษฎีกาเบี่ยงประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	
๓. ประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓	
๔. ประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔	
๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔	
๖. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	
๗. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔	
๘. มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของระบบควบคุมการประชุม	

<p>๙. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๗๙ ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๔</p>	
<p>๑๐. พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>	
<p>๑๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๕/ว ๕๕ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การอนุมัติหลักการเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์</p>	
<p>๑๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๔๘ ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๔ เรื่อง การใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	
<p>๑๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒</p>	
<p>๑๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)</p>	
<p>๑๕. e-Book คู่มือการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) ของสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (https://bit.ly/3oglxzn)</p>	
<p>๑๖. คำถามที่ พบบ่อยในการจัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ของสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (https://bit.ly/3HevQ5S)</p>	

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

๑. ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
(นางสาวอัจฉรา งามสมจิตร)
๒. นักวิชาการแรงงานชำนาญการพิเศษ
ผู้อำนวยการกลุ่มงานสภาพที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติ
กองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน (นางอุมาวดี ฉันทะ)

ผู้จัดทำ

๑. นายพงษ์ศักดิ์ บุญทอง นักวิชาการแรงงานชำนาญการ
๒. นางสาวรินรดา ไคร์ครวญ นักวิชาการแรงงานชำนาญการ
๓. นางสาวณัฐวรรณ อินทลาภี นักวิชาการแรงงาน
๔. นางสาวฐิติญา จินากุล เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
๕. นางสุพรรณษา ชาญชูเกียรติ เจ้าหน้าที่ธุรการ