

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

สำนักงานสภาพัฒนาการเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติ
กระทรวงแรงงาน
มีนาคม ๒๕๖๖

คำนำ

ตามมาตรการส่งเสริมและความโปร่งใสในการป้องกันการทุจริตภายในสำนักงานปลัดกระทรวง
แรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ การรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External Integrity and
Transparency Assessment) หรือแบบวัด EIT โดยให้หน่วยงานดำเนินการทบทวนคู่มือการปฏิบัติงาน/
ให้บริการ และจัดทำหรือพัฒนาคู่มือหรือแนวทางการให้คำชี้แจงหรือการตอบคำถาม กองยุทธศาสตร์และ
แผนงาน โดยสำนักงานสภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติ จึงได้ดำเนินการทบทวนคู่มือการปฏิบัติงาน
เรื่อง การจัดประชุมคณะกรรมการสภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้
หน่วยงานมีคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และเป็นแนวทาง
การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่ชัดเจนในรูปแบบเดียวกัน ตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์
ลระยะเวลาที่ต้องใช้เวลาในการตัดสินใจ และข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าแนวทางปฏิบัติดังกล่าว จะเป็นประโยชน์ในการดำเนินงาน
ให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานเป็นไปโดยถูกต้องและมาตรฐานเดียวกัน บรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดประชุม
คณะกรรมการสภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติ

สารบัญ

หน้า

๑. ความเป็นมา	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. ขอบเขตการจัดทำคู่มือปฏิบัติ	๒
๔. แนวทางการทบทวนและปรับปรุงกระบวนการทำงาน	๒-๓
๕. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๔
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๕-๘
๗. เอกสารอ้างอิง	๑๐
ภาคผนวก	
ตัวอย่างใบสำคัญรับเงิน	๑๑
ตัวอย่างหลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุม	๑๒
ตัวอย่างสัญญายืมเงิน	๑๓
ตัวอย่างใบตอบรับเข้าร่วมประชุม	๑๔
ตัวอย่างแบบยืนยันเข้าร่วมการประชุม	๑๕
ตัวอย่างการขอใช้ห้องประชุม	๑๖
ตัวอย่างผังการจัดห้องประชุม	๑๗
คำสั่งและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑๘

คู่มือการปฏิบัติงาน

ของ

สำนักงานสภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติ

๑. ความเป็นมา

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

๑.๒ แผนบูรณาการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้กำหนดมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการป้องกันการทุจริตภายในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ การรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) ตัวชี้วัดที่ ๘ การปรับปรุงระบบการทำงาน

๑.๓ 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 เพื่อเป็นเครื่องมือในการสอบทานการบริหารจัดการการประชุมคณะกรรมการสภาที่ปรึกษาให้มีประสิทธิภาพ

๒.๓ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือประกอบการให้คำปรึกษา แนะนำ สอนงาน บุคลากรที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำกระบวนการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และการป้องกันการทุจริต

๓. ขอบเขตการจัดทำคู่มือการปฏิบัติ (Scope)

๓.๑ คำจำกัดความ

๑) **สภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติ** หมายถึง องค์กรไตรภาคีที่ทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษาของรัฐบาลในส่วนที่เกี่ยวกับด้านแรงงาน จัดตั้งขึ้นตามคำสั่งคณะปฏิรูปการปกครองแผ่นดินฉบับที่ ๔๗ ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๑๙

๒) **คณะกรรมการสภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติ** หมายถึง กลุ่มบุคคลที่ได้รับการคัดเลือกและสรรหาโดยการเลือกตั้ง ให้ทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษาของรัฐบาลในส่วนที่เกี่ยวกับด้านแรงงาน แต่งตั้งโดย รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน ประกอบด้วยผู้แทนฝ่ายรัฐบาล จำนวน ๑๐ คน เป็นข้าราชการประจำ จำนวน ๕ คน เป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่ไม่ใช่ข้าราชการประจำ จำนวน ๕ คน ผู้แทนฝ่ายนายจ้าง จำนวน ๕ คน และผู้แทนฝ่ายนายจ้าง จำนวน ๕ คน รวมทั้งสิ้น ๒๐ คน มีวาระดำรงตำแหน่ง คราวละ ๒ ปี ไม่เกิน ๔ ปี

๓) **สำนักงานสภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติ** หมายถึง สำนักงานที่ทำหน้าที่เป็นสำนักงานเลขานุการ คณะกรรมการสภาที่ปรึกษา โดยมีเลขาธิการสภาที่ปรึกษา ทำหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินงานของสำนักงานสภาที่ปรึกษา

๔) **การประชุมสภาที่ปรึกษา** หมายถึง ข้อบังคับสภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติ ว่าด้วยการดำเนินงานและการจัดประชุม พ.ศ. ๒๕๓๗ หมวด ๒ การประชุมสภาที่ปรึกษา ข้อ ๙ กำหนดให้มีการประชุมสภาที่ปรึกษา เดือนละ ๑ ครั้ง ตามกำหนดระยะเวลาที่ ที่ประชุมมีมติ แต่หากมีความจำเป็นเร่งด่วน หรือกรรมการไม่น้อยกว่า ๕ คน ร้องขอเป็นหนังสือให้ประธานเรียกประชุมได้ตามที่เห็นสมควร ในกรณีถึงกำหนดการประชุมคราวใด แต่ไม่มีเรื่องเข้าสู่ที่ประชุม ให้เลขาธิการสภาที่ปรึกษา รายงานต่อประธานทราบ เพื่อสั่งงดประชุมได้

๓.๒ ขอบเขตการจัดประชุมคณะกรรมการสภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติ

- ๑) การศึกษา วิเคราะห์ และเตรียมความพร้อมก่อนการจัดประชุม
- ๒) การดูแลความเรียบร้อยในวันประชุม
- ๓) การศึกษา วิเคราะห์ และเผยแพร่ รายงานผลหลังการประชุม

๔. แนวทางการทบทวนและปรับปรุงกระบวนการทำงาน

สำนักงานสภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติ ได้ทำการทบทวนกระบวนการทำงาน เพื่อนำมาปรับปรุง และจัดทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงานโดยใช้แนวทางของดำเนินการตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public-sector Management Quality Award : PMQA) PMQA ในหมวด ๖ การจัดการกระบวนการที่กำหนดให้ส่วนราชการ วิเคราะห์ภารกิจขององค์กร เพื่อหากระบวนการหลัก ซึ่งเป็นกระบวนการสร้างคุณค่าขององค์กรและนำมาจัดทำเป็นคู่มือปฏิบัติงานเผยแพร่ให้บุคลากรภายในองค์กรนำไปปฏิบัติเพื่อให้บรรลุผลตามข้อกำหนดที่สำคัญของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อยกระดับการปฏิบัติงานให้มีมาตรฐาน เกิดความโปร่งใส และสอดคล้องกับความต้องการ และความคาดหวังของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ประกอบด้วยกระบวนการ ดังนี้

๔.๑ กำหนดกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุนของหน่วยงาน

๑) วิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงานจากอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงกระทรวงแรงงาน พ.ศ. ๒๕๕๙ และคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานที่ ๗๑๖/๒๕๖๔ เรื่อง การปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายในและอำนาจหน้าที่กองยุทธศาสตร์และแผนงาน เพื่อวิเคราะห์หาภารกิจหลักของหน่วยงาน ในคู่มือฉบับนี้ หมายถึงสำนักงานการสภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติ

๒) กำหนดผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เมื่อคัดเลือกภารกิจหลักของหน่วยงานได้แล้ว นำมาวิเคราะห์หาผู้รับบริการ (ผู้ที่มารับบริการ จากองค์กรโดยตรง) และใครคือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (ผู้ที่ได้รับผลกระทบ ทั้งทางบวกและทางลบทั้งทางตรงและทางอ้อม) ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียส่วนใหญ่จะมากกว่าผู้รับบริการ มักจะรวมถึงประชาชนทั่วไปด้วย

๓) คัดเลือกภารกิจที่จะนำมาเขียนกระบวนการของหน่วยงาน โดยคำนึงถึงภารกิจหลักของหน่วยงาน คือ สำนักงานสภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติ เพื่อวิเคราะห์ กระบวนการ (Process) หมายถึง กิจกรรม ที่เชื่อมโยงกันเพื่อจุดมุ่งหมายในกำหนดส่งมอบผลผลิตหรือบริการให้แก่ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งภายในและภายนอกส่วนราชการโดยใช้กระบวนการ (Value Chain) ซึ่งการวิเคราะห์ต้องประกอบด้วย การวิเคราะห์เพื่อกำหนดกระบวนการหลักหรือกระบวนการสนับสนุน

๔.๒ การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการหลักหรือกระบวนการสนับสนุน

หมายถึงการค้นหาข้อกำหนดที่สำคัญ จากความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของแต่ละกระบวนการ 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 ได้แก่การออกแบบขั้นตอนเครื่องมือและแนวทางในการดำเนินการ และวิธีการในการควบคุมกระบวนการ ซึ่งควรมาจากข้อกำหนดที่สำคัญและนำไปปัจจัยที่เกี่ยวข้องที่สำคัญมาประกอบการออกแบบกระบวนการ ในรูปแบบ SIPOC Model ประกอบด้วย

๑) ผู้ส่งมอบ/กระบวนการก่อนหน้า (Supplier) ผู้ส่งมอบปัจจัยที่สำคัญ ในที่นี้อาจระบุเป็นชื่อกระบวนการก่อนหน้า หน่วยงานกำกับดูแล ซึ่งในที่นี้จากการวิเคราะห์คือ คำสั่งคณะปฏิรูปการปกครองแผ่นดิน ฉบับที่ ๔๗ ซึ่งกำหนดให้มีการจัดตั้งสำนักงานเลขาธิการสภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติ เป็นสำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการสภาที่ปรึกษาฯ

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

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

๑. ขั้นตอนเตรียมการก่อนการประชุม
๒. ขั้นตอนการจัดประชุม
๓. ขั้นตอนภายหลังการจัดประชุม

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

๕. หน้าที่ความรับผิดชอบ (RESPONSIBILITY)

สำนักงานสภาที่ปรึกษาฯ กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานตามหน้าที่ในกระบวนการจัดประชุม คณะกรรมการสภาที่ปรึกษาฯ โดยปรากฏตามตาราง ดังนี้

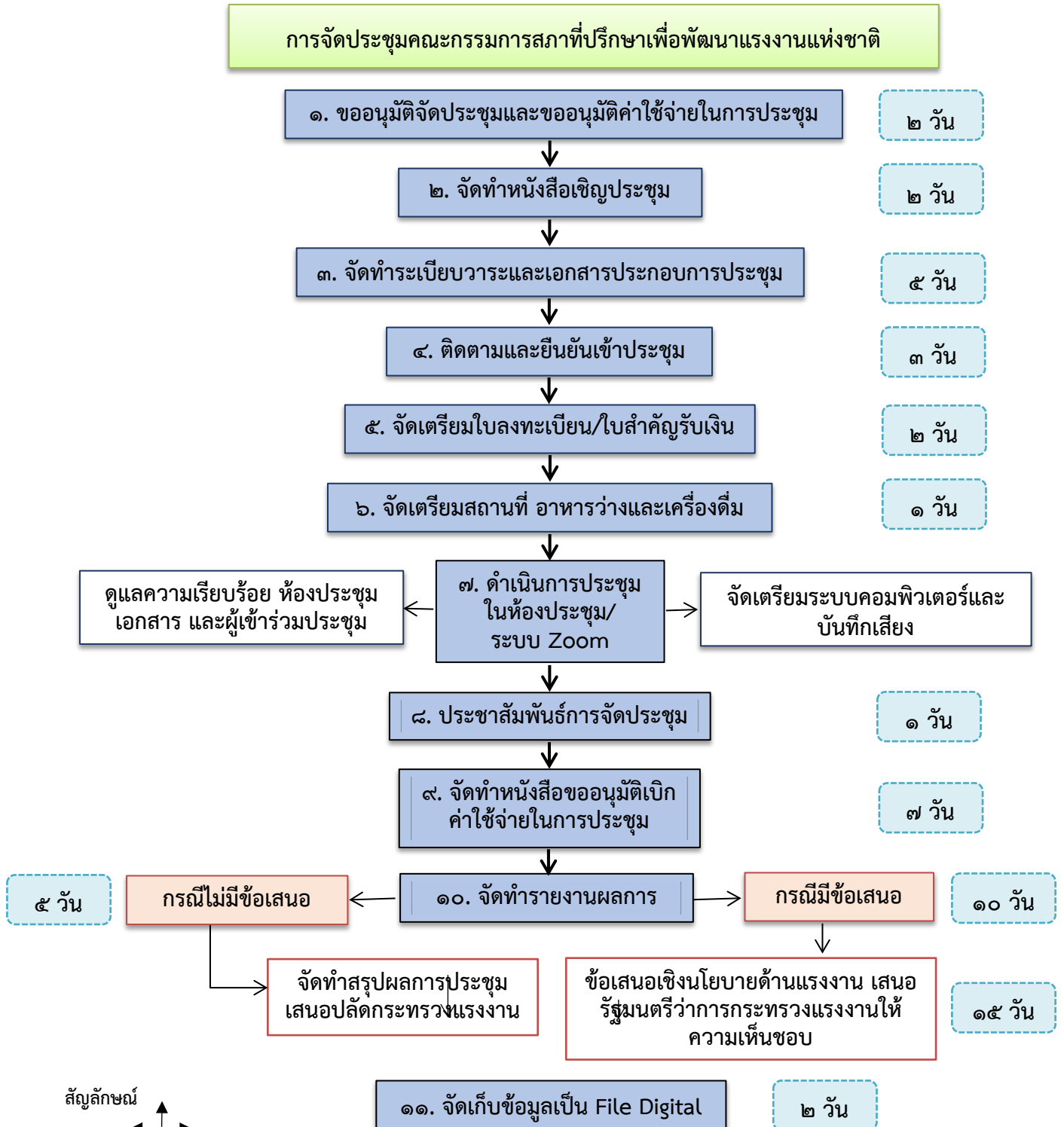
ตารางที่ ๑ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่รับผิดชอบ
๑. ที่ปรึกษาวิชาการ แรงงาน	ทำหน้าที่เป็นเลขานุการสภาที่ปรึกษาฯ ดูแล รับผิดชอบ การดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ของสำนักงานสภาที่ปรึกษาฯ การลงนามในหนังสือถึงหน่วยงานต่าง ๆ ในนามของสำนักงานสภาที่ปรึกษาฯ เช่น การเชิญประชุม และทำหน้าที่เป็นเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการสภาที่ปรึกษาฯ
๒. ผู้อำนวยการ กองยุทธศาสตร์และ แผนงาน	มีหน้าที่กำกับ ดูแลการปฏิบัติงาน ตามแผนปฏิบัติงานประจำปี พ.ศ.... ของสำนักงานสภาที่ปรึกษาฯ ให้สำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายที่กำหนด และทำหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการสภาที่ปรึกษาฯ
๓. ผู้อำนวยการสำนักงาน สภาที่ปรึกษาฯ (นักวิชาการแรงงาน ชำนาญการพิเศษ)	มีหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สำนักงานสภาที่ปรึกษาฯ ปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ ของสำนักงานสภาที่ปรึกษาฯ และการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงานฯ ประจำปี พ.ศ.... ให้เป็นไปตามเป้าหมาย และระยะเวลาที่กำหนด และทำหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการสภาที่ปรึกษาฯ
๔. นักวิชาการแรงงาน ชำนาญการ/ปฏิบัติการ	มีหน้าที่ปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ ของสำนักงานสภาที่ปรึกษาฯ และการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงานฯ ประจำปี พ.ศ.... ให้เป็นไปตามเป้าหมาย และระยะเวลาที่กำหนด และศึกษา วิเคราะห์ประสานงาน ด้านวิชาการ ในการจัดประชุมคณะกรรมการสภาที่ปรึกษาฯ อาทิ จัดทำหนังสือเชิญประชุม / ระเบียบวาระการประชุม/ เอกสารประกอบการประชุม PPT และ INFO / ตรวจเช็คผู้เข้าร่วมประชุมผ่านระบบ ZOOM / บันทึกการประชุม/รายงานการประชุม /สรุปผลการประชุมเสนอผู้บริหาร /จัดทำข้อเสนอเชิงวิชาการ เป็นต้น
๕. นักวิชาการแรงงาน	มีหน้าที่สนับสนุนปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ ของสำนักงานสภาที่ปรึกษาฯ และการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงานฯ ประจำปี พ.ศ.... ให้เป็นไปตามเป้าหมาย และระยะเวลาที่กำหนด รวมทั้งศึกษา วิเคราะห์ ประสานงานด้านวิชาการ อาทิ จัดทำหนังสือเชิญประชุม /เอกสารการประชุม และ PPT /จัดทำป้ายชื่อ /รายงานการประชุม / ควบคุม PPT ระหว่างประชุม/ บันทึกการประชุม / จัดส่งหนังสือเชิญประชุม/ ติดตามและสรุปผลยืนยันการเข้าประชุม /เผยแพร่ข่าวในโซเชียลมีเดีย เป็นต้น
๖. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	มีหน้าที่สนับสนุนปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ ของสำนักงานสภาที่ปรึกษาฯ และการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงานฯ ประจำปี พ.ศ.... ให้เป็นไปตามเป้าหมาย และระยะเวลาที่กำหนด เพื่อสนับสนุนการจัดประชุมคณะกรรมการ สภาที่ปรึกษาฯ อาทิ ขออนุมัติจัดประชุมและจัดทำสัญญาเอ็มเจิน / ประสานจองห้องประชุม และระบบอิเล็กทรอนิกส์ / ติดตามและสรุปผลยืนยันการเข้าประชุม /จัดหาอาหารว่างและเครื่องดื่ม/ที่จอดรถ / ใบลงทะเบียนรายชื่อผู้มาประชุม / จ่ายเบี้ยประชุม /รวบรวมเอกสารและจัดทำรายงานการเบิกจ่าย/จัดส่งหนังสือเชิญประชุม /บันทึกภาพ/เผยแพร่ข่าวในเว็บไซต์ เป็นต้น

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (PROCEDURE)

เพื่อให้การดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการสภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติเป็นไป ด้วยความเรียบร้อย และบรรลุตามวัตถุประสงค์ของการประชุม จึงกำหนดเป็นขั้นตอนการทำงานหลักที่แสดง ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบและระยะเวลาที่กำหนด โดยจำแนกแบ่งขั้นตอนการดำเนินการออกเป็น ๓ ขั้นตอน ประกอบด้วย ขั้นตอนที่ ๑ การเตรียมการก่อนวันประชุม ขั้นตอนที่ ๒ วันประชุมหรือขณะประชุม ขั้นตอนที่ ๓ การดำเนินการภายหลังการประชุม

ผังขั้นตอนการให้บริการ





สัญลักษณ์



ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน


ตารางที่ ๒ ผังกระบวนการ (WORKFLOW CHART)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดงาน / ผู้รับผิดชอบ	เวลาทำงาน (วัน)	เอกสารเกี่ยวข้อง
ขั้นตอนที่ ๑ การเตรียมการก่อนวันประชุม				
๑		จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดประชุม พร้อมยืมเงินราชการ ๑. จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดการประชุม และขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ๒. จัดทำแบบสัญญายืมเงินราชการ ๓. โทรประสานจองห้องประชุม ๔. จัดทำบันทึกเพื่อขอใช้ห้องประชุมและสถานที่จอดรถยนต์ ๕. จัดทำบันทึกขอความอนุเคราะห์ในการเปิดช่องทางการประชุมผ่านระบบ Zoom Cloud Meeting Program และเจ้าหน้าที่ดูแลระบบ พร้อมแนบแบบฟอร์มขอใช้งานระบบประชุมทางไกล (นักวิชาการแรงงานและจนท.บันทึกข้อมูล)	๒	๑. บันทึกขออนุมัติจัดประชุม ๒. สัญญายืมเงินราชการ ๓. แบบบัญชีประมาณการค่าใช้จ่าย ๔. ข้อระเบียบต่าง ๆ ๕. บันทึกขอใช้ห้องประชุมและสถานที่จอดรถยนต์ ๖. บันทึกขอความอนุเคราะห์การเปิดช่องทางการประชุม และเจ้าหน้าที่ดูแลระบบฯ ๗. แบบฟอร์มขอใช้งานระบบประชุมทางไกล
๒		จัดทำหนังสือเชิญประชุมกรรมการสภาที่ปรึกษาฯ แบบใบตอบรับการเข้าร่วมประชุม ระบุวัน และช่องทางการส่งแบบตอบรับ ๑. หนังสือภายนอกเชิญกรรมการสภาที่ปรึกษาฯ และหนังสือภายนอกถึงนายจ้างของกรรมการฝ่ายลูกจ้าง ๒. บันทึกข้อความ เชิญรองปลัดกระทรวงแรงงานที่เป็นกรรมการเข้าประชุม ๓. บันทึกข้อความ เชิญที่ปรึกษาวิชาการแรงงาน ๔. บันทึกข้อความเชิญ ผอ.กองยุทธศาสตร์และแผนงาน ๕. จัดส่งหนังสือเชิญประชุม ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ e-mail และ line กรรมการสภาที่ปรึกษาฯ (นักวิชาการแรงงานและจนท.บันทึกข้อมูล)	๒	๑. หนังสือเชิญกรรมการสภาที่ปรึกษาฯ และหนังสือภายนอกถึงนายจ้างของกรรมการ ฝ่ายลูกจ้าง ๒. บันทึกข้อความมอบหมายรองปลัดกระทรวงแรงงานที่เป็นกรรมการเข้าประชุม ๓. บันทึกข้อความเชิญที่ปรึกษาวิชาการแรงงาน ๔. บันทึกข้อความเชิญ ผอ.กองยุทธศาสตร์และแผนงาน ๕. แบบตอบรับเข้าร่วมประชุม Google form

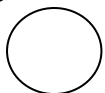
ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดงาน / ผู้รับผิดชอบ	เวลาทำงาน (วัน)	เอกสารเกี่ยวข้อง
ขั้นตอนที่ ๑ การเตรียมการก่อนวันประชุม				
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดทำวาระและเอกสารการประชุม </div>	จัดทำระเบียบวาระการประชุม เอกสารประกอบวาระ จัดทำเล่มเอกสาร จัดทำ PPT ๑. ประสานเพื่อกำหนดเรื่องที่จะประชุมกับประธาน และคณะกรรมการสภาที่ปรึกษา ๒. จัดทำวาระการประชุม ๓. จัดทำ PPT เพื่อนำเสนอในวันประชุม ๔. ส่งเอกสาร PDF ทางไลน์ ๕. จัดพิมพ์และทำเล่มวาระฯ (นักวิชาการแรงงานชำนาญการและนักวิชาการแรงงาน)	๕	๑. ระเบียบวาระการประชุม ๒. เอกสารประกอบวาระการประชุม ๓. เอกสาร PPT ๔. ไฟล์ วาระและเอกสารเป็น PDF ๕. เล่ม เอกสารประชุม
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ติดตามผลการเข้าร่วมประชุม </div>	ติดตามการตอบรับของกรรมการสภาที่ปรึกษาฯ และสรุปการเข้าประชุม ๑. ติดตามแบบตอบรับทางโทรศัพท์ e-mail และ line กรรมการสภาที่ปรึกษาฯ ๒. สรุปการเข้าประชุมผ่านระบบต่าง ๆ โดยแยกผู้เข้าประชุม ไม่มาประชุม ๓. แจ้ง LINK เข้าสู่ระบบ ZOOM (นักวิชาการแรงงานและจนท.บันทึกข้อมูล)	๓	๑ LINK เข้าสู่ระบบ ZOOM ๒. ใบสรุปการเข้าประชุมผ่านระบบต่าง ๆ
๕.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> เตรียมเอกสารรับเงิน ป้ายชื่อใบลงทะเบียน </div>	เมื่อสรุปผลการยืนยันตอบรับของกรรมการสภาที่ปรึกษาฯ ให้นำข้อมูลมาจัดทำ ๑. เตรียมใบสำคัญรับเงินค่าเบี้ยประชุมทุกคนที่เข้าประชุมทั้งในระบบ ZOOM และในห้องประชุม ๒. ป้ายชื่อผู้ร่วมประชุม (๓ เหลี่ยม) ๓. ใบลงทะเบียนเข้าประชุม (นักวิชาการแรงงานและจนท.บันทึกข้อมูล)	๒	๑. ใบสำคัญรับเงินค่าเบี้ยประชุม/ค่าอาหารว่าง ๒. ใบลงทะเบียนเข้าประชุม
ขั้นตอนที่ ๒ วันประชุมหรือขณะประชุม				
๖.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ดูแลความเรียบร้อยในการประชุม </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 10px auto;"> ต่อ </div>	ดูแลการประชุมให้เป็นไปอย่างถูกต้องและมีความเรียบร้อย ๑. จัดห้องประชุม /ป้ายชื่อ /เอกสารประชุม ๒. จัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม ๓. ลงทะเบียนผู้เข้าประชุม ๔. ติดตามผู้เข้าประชุม ประธาน/รองปลัด/คณะกรรมการ ๕. ตรวจสอบเอกสาร และการลงชื่อใบสำคัญรับเงินค่าเบี้ยประชุม	๑	๑. ใบลงทะเบียนเข้าประชุม ๒. ใบสำคัญรับเงินค่าเบี้ยประชุม ๓. ใบตอบรับเข้าประชุม ๔. เอกสารประชุม

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดงาน / ผู้รับผิดชอบ	เวลาทำงาน (วัน)	เอกสารเกี่ยวข้อง
ขั้นตอนที่ ๒ วันประชุมหรือขณะประชุม				
		๖. การบันทึกภาพผู้เข้าประชุมในห้องประชุม (นักวิชาการแรงงานชำนาญการ นักวิชาการแรงงานและจนท.บันทึกข้อมูล)		
๗.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ดำเนินการประชุม</div>	ดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามวาระ และข้อบังคับสภาที่ปรึกษาฯ ดังนี้ ๑) เช็ชชื่อผู้เข้าร่วมในระบบ ZOOM ๒) ดำเนินการประชุม โดยการนำเสนอ PPT ๓) บันทึกการประชุม เป็นไฟล์ VDO ๔) การบันทึกภาพผู้เข้าประชุมในระบบ ZOOM (นักวิชาการแรงงานชำนาญการ และนักวิชาการแรงงาน)	๑	๑. ไฟล์เอกสารการประชุม PPT ๒. ใบสรุปการเข้าประชุม ๓. ไฟล์ VDO การประชุม
ขั้นตอนที่ ๓ หลังเสร็จสิ้นการจัดประชุม				
๘.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม</div>	รายงานการใช้จ่ายงบประมาณ ๑. รวบรวม และตรวจสอบเอกสาร ได้แก่ ใบสำคัญรับเงิน เอกสารประกอบการจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุม ใบตอบรับให้ครบทุกคนที่เข้าประชุม ทั้งในระบบ ZOOM และในห้องประชุม ๒. จัดทำบันทึกเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม พร้อมเอกสารส่งใช้เงินยืมราชการ (จนท.บันทึกข้อมูล)	๗	๑. ใบสำคัญรับเงิน ค่าเบี้ยประชุม ๒. เอกสารประกอบการจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุม ๓. ใบตอบรับ ๔. สัญญายืมเงิน ๕. ข้อระเบียบ ๕. ภาพผู้เข้าประชุมในระบบกรณี ZOOM ๖. บันทึกอนุมัติจัดประชุม ๗. เล่มเอกสารประชุม
๙.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่การประชุม</div>	ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่การประชุม ๑. ผ่านเว็บไซต์ https://nldac.mol.go.th ๒. ผ่านเพจ facebook ชื่อ สภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติ (นักวิชาการแรงงานและจนท.บันทึกข้อมูล)	๑	๑. ข้อความเผยแพร่ ๒. รูปภาพ
๑๐	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำรายงานการประชุม</div>	การจัดทำรายงานการประชุม <u>กรณีไม่มีการจัดทำข้อเสนอแนะด้านแรงงาน</u> ๑. เขียนรายงานการประชุมแบบละเอียดตามแนวทางของสำนักนายกรัฐมนตรี	๑๐	๑. บันทึกรายงานสรุปการประชุม ๒. รายงานการประชุมแบบละเอียด ๓. บันทึกอนุมัติจัดประชุม

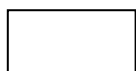


ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดงาน / ผู้รับผิดชอบ	เวลาทำงาน (วัน)	เอกสารเกี่ยวข้อง
ขั้นตอนที่ ๓ หลังเสร็จสิ้นการจัดประชุม				
		๒. จัดทำบันทึกสรุปผลการประชุมเสนอ ปลัดกระทรวงแรงงานลงนาม โดย ผอ.กองยุทธศาสตร์และแผนงาน ๓. แจ้งเวียนให้กรรมการตรวจสอบรายงานการประชุมตามข้อ ๑ ทาง e-mail และ line กรรมการ สภาที่ปรึกษาฯ <u>กรณีการประชุมมีการจัดทำข้อเสนอ ด้านแรงงาน</u> ดำเนินการดังนี้ คือ ๑. จัดทำรายงานการประชุมแบบละเอียด ๒. จัดทำข้อเสนอแนะด้านแรงงาน ระบุหลักการเหตุผล สถานการณ์ปัญหา และข้อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหา ๓. แจ้งเวียนรายงานและข้อเสนอแนะ ให้กรรมการตรวจสอบก่อนนำเสนอ ๔. จัดทำบันทึกรายงานการประชุมจัดทำ และข้อเสนอแนะด้านแรงงาน ที่กรรมการเห็นชอบแล้ว เสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน ลงนามโดยประธานกรรมการสภาที่ปรึกษาฯ (นักวิชาการแรงงานชำนาญการ และ นักวิชาการแรงงาน)	๑๕	๔. เล่ม เอกสารประชุม ๑. บันทึกรายงานการจัดทำข้อเสนอ ฯ ๒. รายงานการประชุมแบบละเอียด ๓. สรุปข้อเสนอแนะด้านแรงงาน ๔. ข้อระเบียบการจัดทำข้อเสนอ ๕. บันทึกอนุมัติจัดประชุม ๖. เล่ม เอกสารประชุม
๑๑	 จัดเก็บเอกสารการประชุม	การจัดเก็บเอกสาร รายงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการประชุม ในรูปแบบ File Digital ๑. สแกนเอกสาร ๒. จัดเก็บในรูปแบบ PDF Flie และ Google Drive ๓. จัดเก็บไว้ในคอมพิวเตอร์สำนักงาน (นักวิชาการแรงงานและจนท.บันทึกข้อมูล)	๑	๑. บันทึกข้อความสรุปผลการประชุม ๒. บันทึกข้อความเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน ๓. เอกสารข้อเสนอเชิงนโยบายจากการประชุม ๔. รายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์

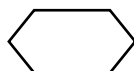
สัญลักษณ์



เริ่มต้น/สิ้นสุด



ดำเนินการ



ตัดสินใจ



ต่อเนื่อง



ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน

สำนักงานสภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติ

๗. เอกสารอ้างอิง

๑. พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓
๒. พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗
๓. กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน พ.ศ. ๒๕๕๙
๔. คำสั่งคณะปฏิรูปการปกครองแผ่นดิน ฉบับที่ ๔๗ ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๑๙
๕. คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ที่ ๗๑๖/๒๕๖๔ เรื่อง การปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายในและอำนาจหน้าที่กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
๖. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๕/ว ๕๕ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง อนุมัติหลักการเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
๗. ข้อบังคับสภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติ ข้อบังคับสภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติว่าด้วยการดำเนินงานและการจัดประชุม พ.ศ. ๒๕๓๗

ภาคผนวก

- ตัวอย่างใบสำคัญรับเงิน -

ใบสำคัญรับเงินลำดับที่ _____
ที่ _____ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

ข้าพเจ้า _____ อยู่บ้านเลขที่ _____
ถนน _____ ตำบล _____ อำเภอ _____ จังหวัด _____
ได้รับเงินจาก _____ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน _____
ตั้งรายการดังต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
ค่าเบี้ยประชุม สำหรับการประชุมคณะกรรมการสภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติ ชุดที่ 20 ครั้งที่ 1/2566 (ครั้งที่ 1) วันที่ 11 มกราคม 2566 (กรรมการ) เป็นเงิน	
จำนวนเงิน	

(ลงชื่อ) _____ ผู้รับเงิน
(ชื่อ-นามสกุล)

(ลงชื่อ) _____ ผู้จ่ายเงิน
(นางอุมาวดี อินทะ)
ผู้อำนวยการสำนักงานสภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติ

- ตัวอย่างหลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุม -

หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุม.....
ส่วนราชการ.....
การประชุม
วันที่ เวลา.....น.
ณ ห้องประชุม.....

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ผู้แทนหน่วยงาน	อัตราค่าเบี้ยประชุม	ลายมือชื่อ	
					ผู้เข้าร่วมประชุม	ผู้รับเงิน

เริ่มประชุม.....
เลิกประชุม.....
ลงชื่อ..... (ผู้จดยางานการประชุม)
(.....)

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....
ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

- ตัวอย่างสัญญายืมเงิน -

สัญญาการยืมเงิน		เลขที่.....
ยื่นต่อ <u>ปลัดกระทรวงแรงงาน (๑)</u>		วันครบกำหนด
ข้าพเจ้า <u>นางอุมาวดี ฉันทะ</u> ตำแหน่ง <u>ผู้อำนวยการสำนักงานสภาที่ปรึกษา</u> สังกัด <u>กองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานสภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติ จังหวัด กรุงเทพมหานคร</u> มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก <u>กองบริหารการคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน (๒)</u> เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมคณะกรรมการสภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติ ชุดที่ ๒๐ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ (๓) ดังรายละเอียดต่อไปนี้		
- ค่าเบี้ยประชุม - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ตัวอักษร <u>-สามหมื่นแปดพันสองร้อยห้าสิบบาทถ้วน-</u> รวมเงิน (บาท)		๓๗,๒๐๐.- ๓,๐๕๐.- <u>๓๘,๒๕๐.-</u>
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่าย ที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน <u>๓๐</u> วัน นับแต่วันได้รับเงิน ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลายมือชื่อ ผู้ยืม วันที่..... มกราคม ๒๕๖๖ (นางอุมาวดี ฉันทะ)		
เสนอ <u>ปลัดกระทรวงแรงงาน (๔)</u> ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน <u>๓๘,๒๕๐</u> บาท (สามหมื่นแปดพันสองร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ลงชื่อ..... วันที่..... คำอนุมัติ อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้น เป็นเงิน <u>๓๘,๒๕๐</u> บาท (สามหมื่นแปดพันสองร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ลงชื่อผู้อนุมัติ..... วันที่.....		
ใบรับเงิน		
ได้รับเงินยืมจำนวน <u>๓๘,๒๕๐.-</u> บาท (สามหมื่นแปดพันสองร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ..... ผู้รับเงิน วันที่..... มกราคม ๒๕๖๖		

- ตัวอย่างแบบตอบรับเข้าร่วมประชุม -

แบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม
คณะกรรมการสภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติ ชุดที่ ๒๐ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖
วันพุธที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมประสงศ์ รมะนันท์
ชั้น ๕ อาคารกระทรวงแรงงาน
.....

๑. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว)..... นามสกุล.....
๒. การยืนยันการเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการสภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติ ชุดที่ ๒๐
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖
- ยินดีเข้าร่วมประชุม
- ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ

(.....)

วันที่

หมายเหตุ โปรดส่งแบบตอบรับไปยัง กองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานสภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนา
แรงงานแห่งชาติ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน โทรสาร ๐ ๒๒๔๘ ๒๕๗๐ หรือทาง
E-mail : nldac.mol20@gmail.com ภายในวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๖ หากมีข้อสงสัย
ประการใดกรุณาติดต่อ ทางโทรศัพท์ ๐ ๒๒๓๒ ๑๔๘๖-๗

- ตัวอย่างการขอใช้ห้องประชุม -



สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน กองบริหารการคลัง กลุ่มงานพัสดุ
โทรศัพท์ ๐-๒๒๓๒-๓๑๘๑

แบบฟอร์มการใช้ห้องประชุมสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน หัวหน้าฝ่ายพัสดุ

ด้วยข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว).....

ตำแหน่ง.....สังกัดกอง/สำนัก/ศูนย์.....

กลุ่มงาน.....โทรศัพท์.....มีความประสงค์ใช้ห้องประชุม

- ห้องประชุมจอมพลป.พิบูลสงคราม
- ห้องประชุมประสงศ์ธรรมนันทน์
- ห้อง Executive Operation Room ชั้น ๕
- ห้องรับรอง ชั้น ๕ (ห้องกระจก)
- ห้องรับรองเล็ก

ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานเพื่อใช้ในการประชุม/อบรม/สัมมนา/อื่น ๆ

เรื่อง.....

ในวันที่.....เวลา.....น. ถึงเวลา.....น. โดยมี.....

.....เป็นประธานในการประชุม มีผู้เข้าร่วมกิจกรรมในครั้งนี้ จำนวน.....คน

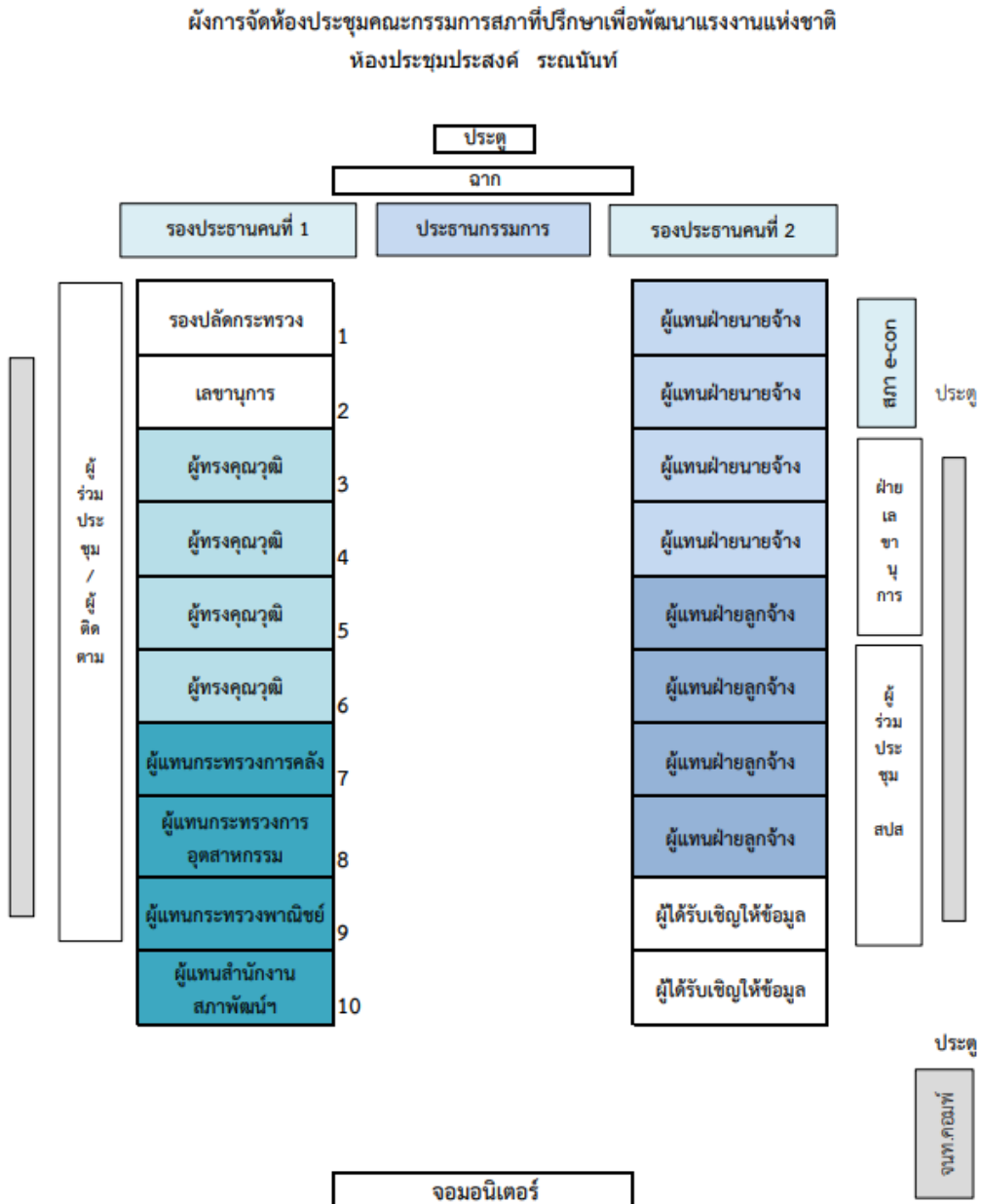
ข้าพเจ้ายินดีจะปฏิบัติตามระเบียบการใช้ห้องประชุมของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานอย่างเคร่งครัด
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....







(.....)

ผู้ขอใช้

- ตัวอย่างผังการจัดห้องประชุม -



คำสั่งและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓	
๒. พระราชกฤษฎีกาเบี่ยงประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗	
๓. กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน พ.ศ. ๒๕๕๙	
๔. คำสั่งของคณะปฏิรูปการปกครองแผ่นดิน ฉบับที่ ๔๗	
๕. คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ที่ ๗๑๖/๒๕๖๔ เรื่อง การปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายในและอำนาจหน้าที่กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	
๖. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๕/ว ๕๕ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง อนุมัติหลักการเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	
๗. ข้อบังคับสภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติว่าด้วยการดำเนินงานและการประชุม พ.ศ. ๒๕๓๗	

