



คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)

กระบวนการการประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ

จัดทำโดย

กลุ่มวิเทศสัมพันธ์

สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

คู่มือการปฏิบัติงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของกิจกรรมตามเกณฑ์คุณภาพ

บริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) หมวด ๖

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) กระบวนการการประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ เล่มนี้เป็นส่วนหนึ่งของกิจกรรมตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public-sector management Quality Award: PMQA) หมวด ๖ การจัดการกระบวนการ และแนวทางการดำเนินการตาม PM ๕ ส่วนราชการต้องกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน ของกระบวนการสร้างคุณค่า และกระบวนการสนับสนุน โดยมีวิธีการ ในการนำมาตรฐานการปฏิบัติงานดังกล่าวให้บุคลากรนำไปปฏิบัติ เพื่อให้บรรลุผลตามข้อกำหนดที่สำคัญ ซึ่งกระบวนการการประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ เป็นกระบวนการหนึ่งภายใต้กระบวนการที่สร้างคุณค่า กระบวนการบริหารความสัมพันธ์และเครือข่ายด้านแรงงาน ของสำนักงานกระทรวงแรงงาน

กลุ่มวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ มีภารกิจเสนอแนวนโยบาย ความร่วมมือต่างประเทศด้านแรงงาน ดำเนินการเกี่ยวกับกรรมสารและข้อตกลงระหว่างประเทศด้านแรงงาน รวมทั้งเร่งรัดการปฏิบัติตามพันธกรณีด้านแรงงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อรักษาผลประโยชน์ของประเทศ ดำเนินการเกี่ยวกับงานทุน พิธีการ รับรอง งานประชุม การเจรจาระหว่างประเทศ รวมทั้งวิเคราะห์การดำเนินงาน ของกลุ่มหรือองค์การต่างประเทศ ประสานงาน ติดตามและแลกเปลี่ยนความร่วมมือด้านแรงงานกับองค์การ หรือหน่วยงานต่างประเทศ และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่ง ในการปฏิบัติงานต้องประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

เพื่อให้การดำเนินการกิจดังกล่าวบรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน และตอบสนองความต้องการของ ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย จึงจำเป็นต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) กระบวนการประสาน ความร่วมมือระหว่างประเทศ ขึ้นเพื่อเป็นเครื่องมือควบคุมกระบวนการทำงานให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นกรอบ ในการปฏิบัติงานให้ได้ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

กลุ่มวิเทศสัมพันธ์

สำนักงานประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) กระบวนการการประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ	
๑. วัตถุประสงค์	๑
๒. ขอบเขต	๑
๓. คำจำกัดความ	๑
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๑ - ๓
๕. Work Flow กระบวนการ	๔
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๕ - ๖
๗. มาตรฐานงาน	๗
๘. ระบบติดตามและประเมินผล	๗
ภาคผนวก	
- แบบฟอร์มการออกแบบกระบวนการ	
- แบบฟอร์มขั้นตอนการปฏิบัติงาน	

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการสร้างคุณค่าและกระบวนการสนับสนุน

ชื่อกระบวนการ กระบวนการประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ

(๑) วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นเครื่องมือควบคุมกระบวนการทำงานให้ผู้ปฏิบัติงานด้านแรงงานระหว่างประเทศ
ในส่วนของการจัดทำข้อเสนอแนะ เพื่อกำหนดนโยบายด้านแรงงานระหว่างประเทศ

(๒) ขอบเขต

เป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มวิเทศสัมพันธ์ ในการจัดทำข้อเสนอเพื่อ
กำหนดนโยบายด้านแรงงานระหว่างประเทศ

(๓) คำจำกัดความ

การประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ หมายถึง การติดต่อสื่อสารให้เกิดความคิดความเข้าใจตรงกัน
ในการดำเนินการปฏิบัติงานด้านแรงงานระหว่างประเทศกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างสมานฉันท์ และมีประสิทธิภาพ

(๔) หน้าที่ความรับผิดชอบ


การดำเนินการกระบวนการประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้


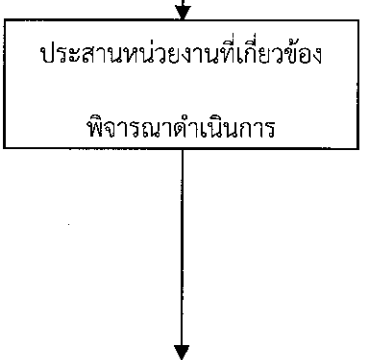
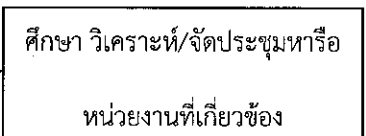
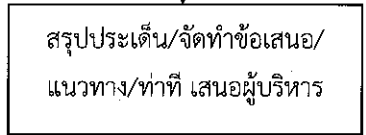
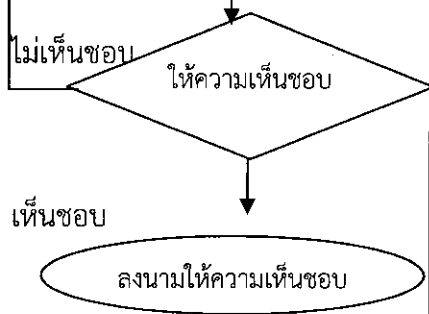
ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่รับผิดชอบ
๑. ปลัดกระทรวงแรงงาน	มีหน้าที่เป็นผู้บริหารสูงสุดในองค์กร มีอำนาจในการตัดสินใจและ ให้ความเห็นชอบข้อเสนอเพื่อกำหนดนโยบายด้านแรงงานระหว่างประเทศ/ ความเห็น/แนวทาง/ท่าทีของกระทรวงแรงงาน
๒. รองปลัดกระทรวงแรงงาน (ที่รับผิดชอบงานในหน้าที่ ของสำนักประสานความร่วมมือ ระหว่างประเทศ)	มีหน้าที่กำกับดูแลงานในหน้าที่ของสำนักประสานความร่วมมือ ระหว่างประเทศ
๓. ผู้ช่วยปลัดกระทรวงแรงงาน (ที่รับผิดชอบงานด้านความร่วมมือ ระหว่างประเทศ)	มีหน้าที่ที่กลั่นกรองเสนอความเห็นต่อผู้ได้รับมอบอำนาจปฏิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวงแรงงานเพื่อประกอบการพิจารณาทางด้านความร่วมมือ ระหว่างประเทศ ยกเว้นกองอาเซียน
๔. ผู้อำนวยการสำนักประสาน ความร่วมมือระหว่างประเทศ	มีหน้าที่เกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่ง ราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหา ของเจ้าหน้าที่ในสำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ มีภารกิจและอำนาจหน้าที่ ดังนี้ ๑) เสนอแนวนโยบายความร่วมมือต่างประเทศด้านแรงงาน ๒) ดำเนินการเกี่ยวกับกรรมสารและข้อตกลงระหว่างประเทศด้านแรงงาน รวมทั้งเร่งรัดการปฏิบัติตามพันธกรณีด้านแรงงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อรักษาผลประโยชน์ของประเทศ ๓) ประสานงาน ติดตามและแลกเปลี่ยนความร่วมมือด้านวิชาการ และความช่วยเหลือด้านแรงงานกับองค์กร หรือหน่วยงานต่างประเทศ ดำเนินการเกี่ยวกับงานทุน พิธีการ รับรอง งานประชุม การเจรจาระหว่าง ประเทศ รวมทั้งวิเคราะห์การดำเนินงานของกลุ่มและองค์กรต่างประเทศ

ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่รับผิดชอบ
	<p>๔) ประธาน ติดตามสิทธิประโยชน์ ให้ความช่วยเหลือแก่แรงงานและครอบครัวของแรงงานไทยที่ไปทำงานในต่างประเทศ และประสานการดำเนินการเพื่อรักษาและส่งเสริมการขยายตลาดแรงงานไทยในต่างประเทศ รวมทั้งสนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงานแรงงานไทยในต่างประเทศ</p> <p>๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</p>
<p>๕. ผู้เชี่ยวชาญประจำสำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ</p>	<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในด้านวิเทศสัมพันธ์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้าง</p> <p>หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาของส่วนราชการระดับกระทรวง กรม ซึ่งใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในด้านวิเทศสัมพันธ์</p> <p>ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้าง</p> <p>และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p>๖. ผู้อำนวยการกลุ่มวิเทศสัมพันธ์</p>	<p>มีหน้าที่กำกับดูแลและบริหารงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ มอบหมายงาน ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มวิเทศสัมพันธ์ มีหน้าที่ ดังนี้</p> <p>๑) ศึกษา วิเคราะห์ และกลั่นกรองการจัดทำรายงานและข้อคิดเห็น เพื่อปฏิบัติตามพันธกิจขององค์การแรงงานระหว่างประเทศ (ILO)</p> <p>๒) ศึกษา วิเคราะห์ และกลั่นกรองการนำเสนอความเคลื่อนไหวระหว่างประเทศในด้านแรงงานเพื่อเผยแพร่ให้ความรู้แก่ข้าราชการและประชาชนโดยรวม</p> <p>๓) กลั่นกรองการดำเนินการเกี่ยวกับความร่วมมือระหว่างประเทศในเรื่องทุนการศึกษา ทุนฝึกอบรม และประสานงานกับหน่วยงานระหว่างประเทศและภายในประเทศที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาข้าราชการและงานด้านแรงงาน</p> <p>๔) กำกับดูแลและดำเนินงานเกี่ยวกับงานพิธีการ ต้อนรับ อำนวยความสะดวก การจัดรายการศึกษาดูงาน และการจัดประชุมระหว่างประเทศ เพื่อให้การประสานงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องเป็นไปโดยเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๕) กลั่นกรองการดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอผู้แทนของประเทศ ในการเข้าร่วมประชุมสัมมนา เจริญ และการดูงานในต่างประเทศ เพื่อให้รับประโยชน์อย่างเต็มที่และตรงวัตถุประสงค์</p> <p>๖) เสนอแนะนโยบายและกำกับดูแลแผนการดำเนินงาน และอัตรากำลังของกลุ่มงาน</p>

ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่รับผิดชอบ
<p>๗. นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการ หรือชำนาญการพิเศษ (ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่าย)</p>	<p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่าย ความสำเร็จหลักได้แก่ วิชาการและมาตรฐานแรงงานระหว่างประเทศ รับผิดชอบงานวิเทศสัมพันธ์ในลักษณะผู้ชำนาญการ มีหน้าที่ ดังนี้</p> <p>๑) ศึกษาวิเคราะห์พันธกรณีระหว่างประเทศด้านแรงงาน รวมทั้งดำเนินการประสานและติดตามผลการปฏิบัติ เพื่อให้เป็นไปตามพันธกิจที่ประเทศไทยได้ทำความตกลงไว้ ซึ่งหากไม่ปฏิบัติหรือทำไม่ได้ไม่สมบูรณ์อาจมีผลต่อภาพลักษณ์ หรือทำให้ประเทศไทยเสียผลประโยชน์ได้</p> <p>๒) ติดตามการจัดทำรายงานผลการประชุม การศึกษาฝึกอบรมและดูงานต่างๆ เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารรวมทั้งประมวลข้อมูลที่ได้รับเพื่อเผยแพร่และใช้กำหนดท่าทีและแนวนโยบายด้านความร่วมมือระหว่างประเทศของกระทรวงต่อไป</p> <p>๓) ควบคุมดูแลการเตรียมการจัดประชุมระหว่างประเทศ ในประเทศ รวมทั้งการจัดฝึกอบรม การจัดทำทดสอบภาษาอังกฤษแก่ข้าราชการของกระทรวง</p> <p>๔) ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในการดำเนินนโยบายและแผนงานของกลุ่มงาน</p> <p>๕) เสนอนโยบายการปฏิบัติงาน วางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณ มอบหมายงาน วางแผน วิจัย จัดส่ง การ ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ</p>
<p>๘. นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ หรือชำนาญการ (ปฏิบัติงานเป็นนักวิเทศสัมพันธ์ที่มีความชำนาญในระดับต้น)</p>	<p>ปฏิบัติงานเป็นนักวิเทศสัมพันธ์ที่มีความชำนาญในระดับต้น มีหน้าที่</p> <p>๑) ประสานงานในเรื่องพันธกรณีระหว่างประเทศและงานวิชาการ ได้แก่ การแปล ศึกษา วิเคราะห์ อนุสัญญา พันธกรณี กับองค์การแรงงานระหว่างประเทศ (ILO) และองค์การระหว่างประเทศอื่นๆ</p> <p>๒) ประสานงานในเรื่องของการตอบคำถาม ข้อมูล ตามที่ได้รับการร้องขอจากองค์การระหว่างประเทศ และหน่วยงานอื่นๆ</p> <p>๓) ประสานงานในเรื่องการตอบคำถาม ข้อมูล ตามที่ได้รับการร้องขอจากองค์การระหว่างประเทศ และหน่วยงานอื่นๆ</p> <p>๔) ประสานงาน และดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานแรงงานระหว่างประเทศ และการจัดประชุมระหว่างประเทศในประเทศไทย</p> <p>๕) ประสานดำเนินการเรื่องการประชุม สัมมนา ดูงานระหว่างประเทศ โดยศึกษารายละเอียดและเตรียมข้อมูลในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการติดตาม รายงานผล และนำความเห็นสรุปรายงานและข้อเสนอแนะต่อผู้บริหาร</p> <p>๖) ประสานและดำเนินการงานพิธีการระหว่างประเทศ งานเยี่ยมคารวะ เลี้ยงรับรองแขกชาวต่างประเทศ และการเสนอแนวนโยบายความสะดวกในเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับการเดินทางไปราชการต่างประเทศ</p> <p>๗) ติดตามและประสานงานความร่วมมือเกี่ยวกับทุนการศึกษา และฝึกอบรมในต่างประเทศ</p> <p>๘) แปลเอกสารและร่างหน้าที่ ได้ตอบระหว่างประเทศ</p>

(๕) ผังกระบวนการ

	คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	เรื่อง กระบวนการบริหารความสัมพันธ์และเครือข่ายด้านแรงงาน	
		กระบวนการย่อย ๑.๖ การประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ	
		วันที่ประกาศใช้	หน้า

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน
๑.		๕๐ นาที	๑.๑ สปร. ลงทะเบียนรับหนังสือ และเสนอ ผอ. สปร. พิจารณามอบหมายกลุ่มวิเทศสัมพันธ์ ๑.๒ กลุ่มวิเทศสัมพันธ์ลงทะเบียนรับหนังสือ และเสนอ ผอ. วท. พิจารณามอบหมายเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ๑.๓ ส่งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในสังกัด วท.
๒.		๓ ชม.	๒.๑ สรุปเรื่องและจัดทำหนังสือถึงกรมในสังกัดกระทรวง แรงงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาดำเนินการ เสนอผอ.สปร. โดยผ่าน ผอ.วท. และ ชช.สปร. เพื่อพิจารณาให้ ข้อเสนอแนะและ/หรือช่วยในการตัดสินใจแก้ไขปัญหาใน เบื้องต้น) จากนั้นจึงนำเสนอ ผอ.สปร. พิจารณาลงนาม ๒.๒ ส่งหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณา ดำเนินการ ๒.๓ ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเร่งรัด ติดตามผลการ ดำเนินงานภายในเวลาที่กำหนด
๓.		๒๐ ชม.	๓.๑ รวบรวมข้อมูลประกอบการศึกษาวิเคราะห์/จัดทำ เอกสารประกอบการประชุม และหารือหน่วยงานในสังกัด กระทรวงแรงงานที่เกี่ยวข้อง ๓.๒ ศึกษา วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน/ความเห็นของ หน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานที่เกี่ยวข้อง
๔.		๕ ชม.	๔.๑ จัดทำหนังสือสรุปประเด็น/จัดทำข้อเสนอ/แนวทาง/ ทำที่กระทรวงแรงงาน เสนอ ผอ.สปร. โดยผ่าน ผอ.วท. และ ชช.สปร. เพื่อพิจารณาให้ข้อเสนอแนะและ/หรือช่วย ในการตัดสินใจแก้ไขปัญหาในเบื้องต้น จากนั้นจึงนำเสนอ ผอ.สปร. พิจารณาลงนาม ๔.๒ เสนอผู้บริหาร (ผ่าน ผช.ปรง. และรอง ปรง. ที่รับผิดชอบ ในสายงาน) เพื่อโปรดทราบ/พิจารณาให้ความเห็นชอบ
๕.		๓ ชม.	๕.๑ ผู้บริหารรับทราบ/พิจารณาให้ความเห็นชอบ หากไม่ เห็นชอบ ให้กลับไปพิจารณา ขั้นตอน ที่ ๓ ๕.๒ ผู้บริหารลงนามให้ความเห็นชอบ

๖. รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction)

ชื่อกระบวนงานย่อย : การประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ

สำนัก/กลุ่มงาน : สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ กลุ่มงานวิเทศสัมพันธ์

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตามประเมินผล	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์มที่ใช้	
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด				
๑	รับเรื่องจากหน่วยงานภายนอก	รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	ติดตามประเมินผล	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์มที่ใช้
		๑.๑ สปร. ลงทะเบียนรับหนังสือ	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ สปร.	๕ นาที	ความสำเร็จในการลงทะเบียนรับหนังสือ	กลุ่มวิเทศสัมพันธ์	๙ เดือน	ทะเบียนหนังสือรับของ สปร.	ทะเบียนหนังสือรับ
		๑.๒ เสนอ ผอ.สปร. พิจารณามอบหมายหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในสังกัด สปร.	หัวหน้างานบริหาร สปร./ เลขานุการ ผอ.สปร.	๑๕ นาที	ความสำเร็จในการเสนอหนังสือถึง ผอ.สปร.	สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ	๑๒ เดือน	เอกสารกรมออบหมายหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	-
		๑.๓ ส่งหนังสือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในสังกัด สปร.	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ สปร.	๕ นาที	ความสำเร็จในการส่งหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			เอกสารการส่งหนังสือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	-
		๑.๔ วท. ลงทะเบียนรับหนังสือ	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ วท.	๕ นาที	ความสำเร็จในการลงทะเบียนรับหนังสือ			ทะเบียนหนังสือรับ	ทะเบียนหนังสือรับ
		๑.๕ เสนอ ผอ.วท. พิจารณามอบหมายเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในสังกัด วท.	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ ผอ.วท.	๑๕ นาที	ความสำเร็จในการมอบหมายเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในสังกัด วท.			เอกสารกรมออบหมายเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	-
		๑.๖ ส่งหนังสือให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในสังกัด วท.	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ วท.	๕ นาที	ความสำเร็จในการส่งหนังสือถึงเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง			เอกสารการส่งหนังสือให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	-
๒	ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบ/พิจารณาดำเนินการ	๒.๑ จัดทำหนังสือถึงกรมในสังกัดกระทรวงแรงงาน ที่เกี่ยวข้องพิจารณาดำเนินการ โดยเสนอ ผอ.สปร. (ผ่าน ผอ. วท.และ ขส.สปร.พิจารณาให้ข้อเสนอแนะและ/หรือช่วยในการตัดสินใจแก้ไขปัญหาเบื้องต้น) จากนั้นจึงนำเสนอ ผอ.สปร. พิจารณาลงนาม	เจ้าหน้าที่ วท. ที่รับผิดชอบ	๑ ชม.	ความสำเร็จในการจัดทำหนังสือ ประทับตรา เสนอ ผอ.สปร. (ผ่าน ผอ.วท.และขส.สปร.) พิจารณาลงนาม			สำเนาหนังสือถึงกรมในสังกัดกระทรวงแรงงานที่เกี่ยวข้อง	หนังสือราชการ
		๒.๒ ส่งหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาดำเนินการ	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ วท.	๑ ชม.	ความสำเร็จในการส่งหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			สำเนาเอกสารการส่งหนังสือถึง	-
		๒.๓ ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเร่งรัดติดตามผลการดำเนินงานในเวลาที่กำหนด	เจ้าหน้าที่ วท. ที่รับผิดชอบ	๑ ชม.	ความสำเร็จในการประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			-	-

๖

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ติดตามประเมินผล		เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์มที่ใช้
						ผู้รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ		
๓	ศึกษาวิเคราะห์/จัดประชุมหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๓.๑ รวบรวมข้อมูลประกอบการศึกษาวิเคราะห์/จัดทำเอกสารประกอบการประชุมหรือหน่วยงานในสังกัด รง. ที่เกี่ยวข้อง ๓.๒ ศึกษาวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน/ความเห็นของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่ วท. ที่รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่ วท. ที่รับผิดชอบ	๑ ชม. ๒ ชม.	ความสำเร็จในการรวบรวมผลการดำเนินงาน/ความเห็นของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานที่เกี่ยวข้อง ผลการศึกษาวิเคราะห์/สรุปรายงานการประชุมหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑ ชม. ๒ ชม.	ข้อมูลผลการดำเนินงาน/ความเห็นในสังกัด รง. ที่เกี่ยวข้อง ผลการศึกษาวิเคราะห์/สรุปรายงานการประชุมหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	-	
๔	สรุปประเด็น/จัดทำข้อเสนอ/แนวทาง/ทำที่เสนอผู้บริหาร	๔.๑ จัดทำหนังสือสรุปประเด็น/จัดทำข้อเสนอ/แนวทาง/ทำที่ของกระทรวงแรงงาน เสนอ ผอ.สปร. โดยผ่าน ผอ.วท.และชช.สปร. เพื่อพิจารณาให้ข้อเสนอแนะและ/หรือช่วยในการตัดสินใจแก้ไขปัญหานั้นเบื้องต้น จากนั้นจึงนำเสนอ ผอ.สปร. พิจารณาลงนาม ๔.๒ เสนอผู้บริหาร (ผ่าน ผช.ปรง.และรอง ปรง. ที่รับผิดชอบไปรายงานเพื่อโปรดทราบ/พิจารณาให้ความเห็นชอบ	เจ้าหน้าที่ วท. ที่รับผิดชอบ/ ผอ.วท./ชช.สปร./ผอ.สปร. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ วท./ เจ้าหน้าที่ วท. ที่รับผิดชอบ	๒ ชม. ๑ ชม.	ความสำเร็จในการจัดทำหนังสือสรุปประเด็น/ข้อเสนอ/แนวทาง/ทำที่ของกระทรวงแรงงาน ความสำเร็จในการจัดส่งหนังสือเสนอผู้บริหารเพื่อโปรดทราบ/พิจารณาให้ความเห็นชอบ	๒ ชม. ๑ ชม.	เอกสารสรุปประเด็น/ข้อเสนอ/แนวทาง/ทำที่ของ รง. สำเนาเอกสารการส่งหนังสือเสนอผู้บริหาร	-	
๕	ผู้บริหารรับทราบ/พิจารณาให้ความเห็นชอบ	๕.๑ ผู้บริหารรับทราบ/พิจารณาให้ความเห็นชอบ ๕.๒ จัดส่งความเห็น/ข้อเสนอ/ทำที่ของกระทรวงแรงงานให้หน่วยงานภายนอกเพื่อทราบ/พิจารณา	ผู้บริหารของกระทรวงแรงงาน เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ วท./ เจ้าหน้าที่ วท. ที่รับผิดชอบ	๒ ชม. ๑ ชม.	ผู้บริหารรับทราบ/พิจารณาให้ความเห็นชอบ ความสำเร็จในการจัดส่งความเห็น/ข้อเสนอ/ทำที่ของกระทรวงแรงงานให้หน่วยงานภายนอกเพื่อพิจารณาต่อไป	๒ ชม. ๑ ชม.	สำเนาหนังสือที่ผู้บริหารรับทราบ/เห็นชอบ สำเนาเอกสารการจัดส่งหนังสือให้หน่วยงานภายนอก	-	

๗. มาตรฐานงาน

มาตรฐานงาน คือ ข้อกำหนดในการปฏิบัติงาน ได้แก่ มาตรฐานระยะเวลา และมาตรฐานในเชิงคุณภาพ ซึ่งได้กำหนดไว้ใน Work Flow กระบวนการ (หน้า ๔) และขั้นตอนการปฏิบัติงาน (หน้า ๕) ด้วยแล้ว และมีการกำหนดข้อกำหนดที่สำคัญ ดังนี้

ที่	ข้อกำหนดที่สำคัญ				
	ความต้องการของผู้รับบริการ	ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ข้อกำหนดด้านประสิทธิภาพ	ข้อกำหนดด้านความคุ้มค่าและการลดต้นทุน
๑	มีการจัดทำข้อเสนอตามขั้นตอนที่กำหนด	มีการจัดทำข้อเสนอตามขั้นตอนที่กำหนด	-	-	ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับประโยชน์จากข้อเสนอที่จัดทำขึ้น

๘. ระบบติดตามและประเมินผล

กลุ่มงานวิเทศสัมพันธ์ สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ ได้ประเมินผล รอบ ๙ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน

ภาคผนวก

แบบฟอร์มการออกแบบกระบวนการ

ชื่อกระบวนการ.....
 ประเด็นยุทธศาสตร์/กลยุทธ์.....
 พันธกิจ.....
 ความต้องการของลูกค้า/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย.....
 ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ.....
 ข้อจำกัดที่สำคัญ.....

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	งบประมาณ	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงาน
๑						
๒						
๓						
๔						
๕						

จุดเริ่มต้น และ สิ้นสุดของกระบวนการ
 กิจกรรมและ การปฏิบัติงาน
 การตัดสินใจ
 ทิศทาง/ การเคลื่อนไหวของงาน
 จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน (เช่น การมีการเขียนกระบวนการไม่สามารถจบได้ภายใน ๑ หน้า)

แบบฟอร์มขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จัดทำโดย.....

หน่วยงาน.....

ชื่อกระบวนการ :

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ตัวชี้วัด	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		1.1					
		1.2					
		1.3					
		1.4					
		1.5					
2		1.1					
		1.2					
		1.3					
		1.4					
		1.5					
3		1.1					
		1.2					
		1.3					
		1.4					
		1.5					

แบบฟอร์มขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จัดทำโดย.....

หน่วยงาน.....

ชื่อกระบวนการ :

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ตัวชี้วัด	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
4		1.1					
		1.2					
		1.3					
		1.4					
		1.5					
5		1.1					
		1.2					
		1.3					
		1.4					
		1.5					
6		1.1					
		1.2					
		1.3					
		1.4					
		1.5					

ชื่อกระบวนวิชา :

หน่วยงาน.....

แบบฟอร์มขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน.....

จัดทำโดย.....

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ตัวชี้วัด	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
7		1.1 1.2 1.3 1.4 1.5					