

คู่มือการปฏิบัติงาน

เจ้าหน้าที่ศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑



จัดทำโดย

ศูนย์บริการประชาชนกระทรวงแรงงาน

สำนักตรวจและประเมินผล

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

คำนำ

ศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน

ภารกิจในการให้การดูแล และคุ้มครองผู้ใช้แรงงานให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี เป็นภารกิจที่กระทรวงแรงงานตระหนักและให้ความสำคัญยิ่ง

ภายใต้นโยบายการนำบริการด้านแรงงานให้เข้าถึงประชาชนในทุกพื้นที่ กระทรวงแรงงานได้จัดตั้งศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงานขึ้น เพื่อนำบริการสู่ประชาชนในพื้นที่ที่เป็นแหล่งชุมชนหรือพื้นที่ห่างไกล เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการจากภาครัฐได้โดยง่ายและทั่วถึง โดยมุ่งหวังว่าการได้รับบริการด้านแรงงานอย่างทั่วถึง และทันเหตุการณ์ จะนำมาซึ่งการลดปัญหาด้านแรงงานได้อย่างแท้จริง โดยแบ่งงานบริการออกเป็น ๓ ประเภท ได้แก่ งานบริการข้อมูลข่าวสารแรงงาน บริการรับเรื่องส่งต่อในภารกิจที่ต้องรับการวินิจฉัยจากผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน และงานบริการเบ็ดเสร็จที่ประชาชนสามารถขอรับบริการ ณ จุดเดียว โดยความร่วมมือของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน

ดังนั้น เพื่อให้ประชาชนในระดับพื้นที่ต่าง ๆ ได้รับบริการด้านแรงงานอย่างเท่าเทียม ทั่วถึง มีมาตรฐานเดียวกัน กระทรวงแรงงาน จึงได้จัดทำ “คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑” เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ ณ ศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน ในการให้บริการประชาชน

ศูนย์บริการประชาชนกระทรวงแรงงาน

สำนักตรวจและประเมินผล

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

บทที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑

๑.๑. ความเป็นมา

๑

๑.๒ วัตถุประสงค์ของการจัดตั้งศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน

๒

๑.๓ คำจำกัดความ

๒

๑.๔ แนวคิดและหลักการ

๒

๑.๕ ประเภทการให้บริการ

๓

๑.๖ ช่องทางการให้บริการ

๔

บทที่ ๒ การบริหารจัดการศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน

๕

บทที่ ๓ การให้บริการของศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน

๘

๓.๑ ที่ตั้งศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน

๘

๓.๒ กระบวนการให้บริการ

๑๐

๓.๓ แนวปฏิบัติการให้บริการ ณ ศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน

๑๓

๓.๔ ขอบเขตการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ ณ ศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน

๑๕

๓.๕ ตัวชี้วัดพนักงานราชการ

๑๖

บทที่ ๔ เป้าหมายการดำเนินงานศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๑๘

บทที่ ๕ การจัดทำแผน การติดตาม และการประเมินผลการดำเนินงาน

๒๑

๕.๑ การจัดทำแผน และการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒๑

๕.๒ การรายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒๔

๕.๓ การประมวลผลสัมฤทธิ์การดำเนินการศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน

๒๕

ภาคผนวก

๒๖

สรุปปาฐกถาพิเศษ เรื่อง การขับเคลื่อนกระทรวงแรงงานเชิงหุ้นส่วนเพื่อการพัฒนาอนาคตร่วมกัน ๒๗
“Our Partnership, Our Future”

แบบสำรวจความคิดเห็น ความต้องการของผู้ใช้บริการ (ศปร.๐๑)

๒๘

แบบฟอร์ม การจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ศปร.๐๒)

๓๐

แบบฟอร์ม การจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำเดือน (ศปร.๐๓)

๓๒

แบบฟอร์ม การจัดทำแผนเป้าหมายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ศปร.๐๔)

๓๔

แบบฟอร์ม รายงานการใช้จ่ายเงินในการดำเนินงานศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน (ศปร.๐๕)

๓๘

แบบรายงานผลการดำเนินงานศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน เชิงปริมาณ (ศปร.๐๖/๑)

๓๙

แบบรายงานผลการดำเนินงานศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน เชิงคุณภาพ (ติดตามผล) (ศปร.๐๖/๒)

๔๒

แบบ Check List การพัฒนาศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน (ศปร.๐๗)

๔๓

บทที่ ๑

ข้อมูลทั่วไป

๑.๑ ความเป็นมา

กฎหมาย กฎ ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

๑.๑.๑ พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

หมวด ๕ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

มาตรา ๓๐ กำหนดให้ ในกระทรวงหนึ่ง ให้เป็นหน้าที่ของปลัดกระทรวงที่จะต้องจัดให้ส่วนราชการภายในกระทรวงที่รับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริการประชาชนร่วมกันจัดตั้งศูนย์บริการร่วม เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในการที่จะต้องปฏิบัติตามกฎหมายหรือกฎอื่นใด ทั้งนี้ เพื่อให้ประชาชนสามารถติดต่อสอบถามขอทราบข้อมูล ขออนุญาต หรือขออนุมัติในเรื่องใด ๆ ที่เป็นอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการในกระทรวงเดียวกัน โดยติดต่อเจ้าหน้าที่ ณ ศูนย์บริการร่วมเพียงแห่งเดียว

มาตรา ๓๑ วรรคหนึ่งกำหนดให้ในศูนย์บริการร่วม ตามมาตรา ๓๐ ให้จัดให้มีเจ้าหน้าที่รับเรื่องราวต่าง ๆ และดำเนินการส่งต่อให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป โดยให้มีข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ของทุกส่วนราชการในกระทรวง รวมทั้งแบบคำขอต่าง ๆ ไว้ให้พร้อมที่จะบริการประชาชนได้ ณ ศูนย์บริการร่วม

มาตรา ๓๒ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัด นายอำเภอ และปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอ จัดให้ส่วนราชการที่รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการบริการประชาชนในเรื่องเดียวกันหรือต่อเนื่องกันในจังหวัด อำเภอ หรือกิ่งอำเภอนั้น ร่วมกันจัดตั้งศูนย์บริการร่วมไว้ ณ ศาลากลางจังหวัด ที่ว่าการอำเภอ หรือที่ว่าการกิ่งอำเภอ หรือสถานที่อื่นตามที่เห็นสมควร โดยประกาศให้ประชาชนทราบ และให้นำความใน มาตรา ๓๐ และ มาตรา ๓๑ มาใช้บังคับด้วยโดยอนุโลม

๑.๑.๒ มติคณะรัฐมนตรี

มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๗ ได้เห็นชอบแนวทางในการดำเนินการพัฒนาระบบราชการไทย ซึ่งกำหนดทิศทางและประเด็นในการขับเคลื่อนการพัฒนาระบบราชการไทยที่สำคัญไว้ประการหนึ่งคือ การพัฒนารูปแบบการบริการประชาชน โดยใช้รูปแบบการจัดการหน่วยเคลื่อนที่ไปตั้งอยู่ในแหล่งชุมชนเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

๑.๑.๓ นโยบายกระทรวงแรงงาน

วิสัยทัศน์กระทรวงแรงงาน

ทรัพยากรมนุษย์มีศักยภาพ ก้าวทันเทคโนโลยีและนวัตกรรม สร้างมูลค่าเพิ่มให้ระบบเศรษฐกิจ และมีคุณภาพชีวิตที่ดี

พันธกิจ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ ข้อมูล เพื่อใช้ในการกำหนดนโยบาย เป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของกระทรวงแรงงาน

(๒) พัฒนายุทธศาสตร์การบริหารของกระทรวงแรงงาน

(๓) แปลงนโยบายเป็นแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการ

(๔) จัดสรรและบริหารทรัพยากรของกระทรวงแรงงานเพื่อให้เกิดการประหยัดคุ้มค่าและสมประโยชน์

(๕) กำกับ เร่งรัด ติดตาม และประเมินผล รวมทั้งประสานการปฏิบัติงานของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงแรงงาน

(๖) พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อใช้ในการบริหารงานและการบริการของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน

- (๗) ดูแลงานสื่อสารประชาสัมพันธ์ การต่างประเทศ และพัฒนาปรับปรุงกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้ทันสมัย
- (๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาค่าจ้างและรายได้ของประเทศ
- (๙) ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยภาวะเศรษฐกิจแรงงาน และสังคม
- (๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและเรื่องราวร้องทุกข์ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกระทรวงแรงงาน

๑.๒ วัตถุประสงค์ของการจัดตั้งศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน

- (๑) เพื่อนำบริการด้านแรงงานให้เข้าถึงประชาชนและเน้นให้บริการความต้องการของประชาชนในทุกพื้นที่
- (๒) เพื่ออำนวยความสะดวกในการขอรับบริการ ประชาชนสามารถประหยัดค่าใช้จ่ายและเวลาในการเดินทาง
- (๓) เพื่อบูรณาการงานบริการของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานให้บริการประชาชน ณ จุดเดียว

๑.๓ คำจำกัดความ

การบริการประชาชน หมายถึง การดำเนินการของส่วนราชการจนแล้วเสร็จตามคำขอของประชาชนที่ยื่นขอตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือสัญญาที่ส่วนราชการทำกับผู้รับบริการเพื่อให้ส่วนราชการกระทำการอันมีผลในทางราชการไม่ว่าในทางที่สมประโยชน์แก่ผู้ยื่นคำขอหรือไม่ เช่น การอนุญาต การขออนุมัติ การรับรอง การรับจดทะเบียน และการรับเรื่อง

การบริการร่วม หมายถึง การเชื่อมโยงและนำกระบวนการงานที่หลากหลายจากส่วนราชการต่าง ๆ ในสังกัดกระทรวงหรือจังหวัดมารวมไว้ ณ สถานที่เดียวกัน เพื่อให้ประชาชนหรือผู้รับบริการอื่น ๆ สามารถรับบริการจากภาครัฐได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว ณ จุดเดียว

๑.๔ แนวคิดและหลักการ

๑.๔.๑ แนวคิด

การจัดตั้งศูนย์บริการร่วมเป็นการปรับเปลี่ยนกรอบแนวคิดของการดำเนินงานจากแบบราชการดั้งเดิมไปสู่แบบราชการแนวใหม่โดยเน้นการดำเนินนโยบายเชิงรุกที่ยึดความต้องการของประชาชนเป็นสำคัญ

แนวคิดพื้นฐานที่สำคัญของศูนย์บริการร่วม เป็นแนวคิดที่สอดคล้องกับแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี คือ

(๑) การยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง (Citizen-Centered) หลักการนี้มุ่งเน้นให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการกำหนดและตัดสินใจเกี่ยวกับกระบวนการให้บริการ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องจะต้องศึกษาถึงความต้องการของประชาชนและสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการเพื่อใช้เป็นข้อมูลหลักในการดำเนินงานทุกขั้นตอน เริ่มตั้งแต่การออกแบบและพัฒนากระบวนการบริการ จนถึงขั้นตอนการส่งมอบบริการ

(๒) การบูรณาการงานบริการ (Service Integration) ศูนย์บริการร่วมอาจมีกระบวนการบริการ ที่มีการบูรณาการในระดับกรม/สำนักงาน เพื่อดำเนินการรับเรื่องหรือคำขอของประชาชนในงานบริการหลายประเภท หรือมีการบูรณาการเบ็ดเสร็จก็ได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความซับซ้อนของงานบริการที่นำมารวมนั้น ๆ

(๓) การมุ่งเน้นผลลัพธ์เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล (Result-Oriented) กล่าวคือ มีการพัฒนาระบบการติดตามและประเมินผล ตลอดจนการพัฒนาปรับปรุงระบบการบริการให้มีความทันสมัยอย่างต่อเนื่องเพื่อเพิ่มผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินงาน

(๔) การอิงฐานการตลาด (Market-Based) ศูนย์บริการร่วมจำเป็นต้องมีการดำเนินกิจกรรมเชิงตลาดในลักษณะเดียวกับหน่วยบริการภาคเอกชน เช่น การศึกษาและวิเคราะห์ทำเลที่ตั้งที่เหมาะสมของหน่วยให้บริการ การศึกษาและวิเคราะห์ความต้องการของลูกค้า และลักษณะบริการใหม่ๆ ที่จะส่งมอบและส่งเสริมการมาใช้บริการ ทั้งนี้เพื่อส่งเสริมให้เกิดนวัตกรรมบริการ การพัฒนาตราบริการ (Brand) สำหรับงานบริการของภาครัฐ ตลอดจนการเข้าถึงและการรักษาความสัมพันธ์กับผู้รับบริการ

แนวคิดทั้งสี่ประการข้างต้น เป็นส่วนสนับสนุนที่สำคัญของการดำเนินงานของศูนย์บริการร่วมที่จะสนับสนุนการดำเนินชีวิตของประชาชนและการดำเนินธุรกิจของภาคเอกชนให้ก้าวไปข้างหน้าได้อย่างทันเวลาและทันเหตุการณ์ และสอดคล้องกับสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงของเศรษฐกิจโลก

๑.๔.๒ หลักการของศูนย์บริการร่วม

ศูนย์บริการร่วมตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มีหลักการที่สำคัญ ดังนี้

(๑) ศูนย์บริการร่วมกระทรวง/จังหวัด มิใช่เป็นการรวมเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการบริการหลาย ๆ เรื่องจากหลาย ๆ ส่วนราชการมานั่งรวมไว้ที่เดียวกัน แต่เป็นกรณีที่กระทรวง/จังหวัดได้จัดให้มีเจ้าหน้าที่จำนวนหนึ่งเป็นผู้รับและให้บริการทุกเรื่องที่อยู่ในความรับผิดชอบของกระทรวง/จังหวัดนั้น โดยจัดสถานที่ไว้ให้ชัดเจน เพื่อให้ประชาชนหรือผู้รับบริการอื่นๆ ที่มาติดต่อทราบและสามารถติดต่อได้ง่ายและสะดวก

(๒) ศูนย์บริการร่วมจะต้องมีแบบพิมพ์หรือแบบฟอร์มของงานบริการทุกเรื่อง (ถ้ามี) ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกระทรวง/จังหวัด ที่นำมาไว้ ณ ศูนย์บริการร่วม และเจ้าหน้าที่ศูนย์ จะทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบคำขอแทนส่วนราชการเจ้าของเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานบริการ ณ ศูนย์บริการร่วมแล้วบริการให้แล้วเสร็จหรือส่งเรื่องต่อไปยังผู้มีอำนาจพิจารณาของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง แล้วแต่กรณี

(๓) หากงานบริการใดไม่สามารถดำเนินการให้เบ็ดเสร็จได้ทันที ณ เวลาที่ขอรับบริการ หน่วยงานเจ้าของเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานบริการ ณ ศูนย์บริการร่วมติดตามความคืบหน้าจากส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หากผู้รับบริการติดต่อมาเพื่อขอทราบความคืบหน้า

(๔) ส่วนราชการในกระทรวง/จังหวัดที่เกี่ยวข้องกับงานบริการ ณ ศูนย์บริการร่วมจะต้องจัดรูปแบบการปฏิบัติราชการให้เกิดการประสานงาน โดยมีศูนย์กลางอยู่ที่ศูนย์บริการร่วมกระทรวง/จังหวัดจัดตั้งขึ้น

(๕) การดำเนินการจัดตั้งศูนย์บริการร่วมกระทรวง/จังหวัด มุ่งให้แต่ละกระทรวง/จังหวัด จัดให้มีขึ้นสำหรับงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในกระทรวง/จังหวัดเป็นหลัก แต่เมื่อกระทรวง/จังหวัดใด สามารถจัดตั้งและดำเนินการศูนย์บริการร่วมได้อย่างมีประสิทธิภาพแล้ว กระทรวง/จังหวัดนั้น อาจร่วมมือและประสานการปฏิบัติราชการกับศูนย์บริการร่วมของต่างกระทรวง/จังหวัดได้ในงานที่มีความเกี่ยวเนื่องสัมพันธ์กันในอนาคต

(๖) หากกฎหมายหรือระเบียบใดเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานของศูนย์บริการร่วม ส่วนราชการนั้นมีหน้าที่ต้องแจ้งสำนักงาน ก.พ.ร. ทราบ เพื่อเสนอคณะรัฐมนตรีให้มีการแก้ไขปรับปรุงหรือหาแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่จะทำให้การจัดตั้งศูนย์บริการร่วมสามารถดำเนินการได้ตามบทบัญญัติของพระราชกฤษฎีกา

๑.๕ ประเภทการให้บริการ

ประเภทการให้บริการของศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน ประกอบด้วยงานบริการ ๓ ประเภท

(๑) การให้บริการข้อมูล/ข่าวสาร หมายถึง การรวมงานบริการด้านการให้ข้อมูล/ข่าวสารของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเพื่อให้ข้อมูล/ข่าวสารเบื้องต้นแก่ผู้รับบริการก่อนที่จะเข้าสู่บริการอื่น ๆ ซึ่งจะช่วยนำพาผู้รับบริการให้สามารถเข้าถึงบริการที่ต้องการได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

(๒) การให้บริการรับเรื่อง-ส่งต่อ หมายถึง การให้บริการรับคำร้องหรือคำขอของประชาชนในงานบริการของส่วนราชการในสังกัดกระทรวง แต่ไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จได้ทันที ต้องส่งเรื่องต่อไปยังผู้มีอำนาจพิจารณาของส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการต่อไป การให้บริการประเภทนี้จะช่วยอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในการยื่นเรื่องขอรับบริการหลาย ๆ เรื่องพร้อมกันในคราวเดียว ซึ่งมักจะใช้กับงานบริการที่มีความซับซ้อนและต้องมีส่วนตอนเฉพาะที่ไม่สามารถดำเนินการให้เสร็จทันทีได้

(๓) การให้บริการเบ็ดเสร็จ หมายถึง การให้บริการตามคำร้องหรือคำขอของประชาชนในงานบริการของส่วนราชการในสังกัดกระทรวง ที่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จได้ทันทีโดยไม่ต้องส่งเรื่องไปยังส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

๑.๖ ช่องทางการให้บริการ

งานบริการต่าง ๆ ในแต่ละประเภทอาจมีการให้บริการโดยผ่านช่องทาง ดังนี้

- สำนักงาน โดยมีเจ้าหน้าที่ให้บริการโดยตรง
- เว็บไซต์
- Call Center (ทางโทรศัพท์)
- อื่น ๆ

บทที่ ๒

การบริหารจัดการศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน

การบริหารจัดการศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน

๑. คณะกรรมการกำกับดูแลและติดตามการดำเนินการศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน (ส่วนกลาง) ซึ่งแต่งตั้งโดยปลัดกระทรวงแรงงาน ประกอบด้วย

(๑) รองปลัดกระทรวงแรงงาน ที่รับผิดชอบงานในหน้าที่ของสำนักตรวจและประเมินผล สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	ประธานกรรมการ
(๒) หัวหน้าผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน	กรรมการ
(๓) ผู้ช่วยปลัดกระทรวงแรงงานที่ได้รับมอบหมาย	กรรมการ
(๔) รองอธิบดีกรมการจัดหางานที่ได้รับมอบหมาย	กรรมการ
(๕) รองอธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงานที่ได้รับมอบหมาย	กรรมการ
(๖) รองอธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานที่ได้รับมอบหมาย	กรรมการ
(๗) รองเลขาธิการสำนักงานประกันสังคมที่ได้รับมอบหมาย	กรรมการ
(๘) ผู้อำนวยการกองกฎหมาย สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	กรรมการ
(๙) ผู้อำนวยการกองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	กรรมการ
(๑๐) ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	กรรมการ
(๑๑) ผู้อำนวยการสำนักตรวจและประเมินผล สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	กรรมการและเลขานุการ
(๑๒) ผู้อำนวยการศูนย์บริการประชาชนกระทรวงแรงงาน สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
(๑๓) เจ้าหน้าที่ศูนย์บริการประชาชนกระทรวงแรงงาน สำนักตรวจและประเมินผล สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

โดยมีอำนาจหน้าที่

- (๑) กำหนดกรอบ แนวทาง และวางแผนการดำเนินงานของศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน
- (๒) กำกับ ดูแล ติดตามและพัฒนาระบบการทำงานของศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงานให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและสัมฤทธิ์ผล
- (๓) แต่งตั้งคณะทำงานได้ตามความจำเป็น
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ปลัดกระทรวงแรงงานมอบหมาย

๒. คณะทำงานพัฒนาศักยภาพการดำเนินการศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน (ส่วนกลาง) ซึ่งแต่งตั้งโดยประธานคณะกรรมการกำกับ ดูแลและติดตามการดำเนินการศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน ประกอบด้วย

- | | |
|--|----------------------------|
| (๑) ผู้อำนวยการสำนักตรวจและประเมินผล | ประธานกรรมการ |
| สำนักตรวจและประเมินผล | |
| (๒) ผู้อำนวยการกองแผนงานและสารสนเทศหรือผู้แทน | กรรมการ |
| กรมการจัดหางาน | |
| (๓) ผู้อำนวยการกองแผนงานและสารสนเทศหรือผู้แทน | กรรมการ |
| กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน | |
| (๔) ผู้อำนวยการกลุ่มงานแผนงานและสารสนเทศหรือผู้แทน | กรรมการ |
| กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน | |
| (๕) ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบบริหารหรือผู้แทน | กรรมการ |
| สำนักงานประกันสังคม | |
| (๖) ผู้อำนวยการศูนย์บริการประชาชนกระทรวงแรงงาน | กรรมการและเลขานุการ |
| สำนักตรวจและประเมินผล | |
| สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน | |
| (๗) เจ้าหน้าที่ศูนย์บริการประชาชนกระทรวงแรงงาน | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| สำนักตรวจและประเมินผล | |
| สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน | |

โดยมีอำนาจหน้าที่

- (๑) ทบทวนและพิจารณากำหนดกรอบ แนวทาง วางแผน และประสานการดำเนินการศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน
- (๒) ติดตาม และพัฒนากระบวนการของศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน
- (๓) จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่คณะกรรมการกำกับ ดูแล และติดตามการดำเนินการศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงานมอบหมาย

หมายเหตุ คณะกรรมการดังกล่าวฯ ข้างต้น อยู่ระหว่างการดำเนินการปรับปรุงคำสั่งใหม่ให้เป็นปัจจุบัน และสอดคล้องกับการแบ่งส่วนราชการในสังกัดกระทรวงแรงงานที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๓ ตอนที่ ๖๑ ก เมื่อวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๕๙

๓. คณะกรรมการกำกับ ดูแลและติดตามการดำเนินการศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงานระดับจังหวัด (ส่วนภูมิภาค) ซึ่งแต่งตั้งโดยผู้ว่าราชการจังหวัด ประกอบด้วย

- | | |
|--|----------------------------|
| (๑) รองผู้ว่าราชการจังหวัด | ประธานกรรมการ |
| (ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าราชการจังหวัด) | |
| (๒) หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานในจังหวัด | กรรมการ |
| (๓) เจ้าหน้าที่หน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานที่ได้รับมอบหมาย | กรรมการ |
| (๔) แรงงานจังหวัด | กรรมการและเลขานุการ |
| (๕) นักวิชาการแรงงาน/เจ้าหน้าที่แรงงานจังหวัด | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยมีอำนาจหน้าที่

- (๑) บริหารจัดการ การดำเนินงานศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน ในระดับจังหวัด
- (๒) ทบทวนและพิจารณากำหนดกรอบ แนวทาง วางแผน และประสานการดำเนินการศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน
- (๓) ติดตาม และพัฒนาภารกิจการให้บริการของศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่คณะกรรมการกำกับ ดูแล และติดตามผลการดำเนินการศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน (ส่วนกลาง) มอบหมาย

บทที่ ๓

ที่ตั้งศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงานและกระบวนการบริการ

๓.๑ ที่ตั้งศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน

กระทรวงแรงงานได้ดำเนินการจัดตั้งศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน มาตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และมีการพัฒนาปรับปรุงกระบวนการให้บริการอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ประชาชนได้รับประโยชน์สูงสุดจากการให้บริการของกระทรวงแรงงาน โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีจำนวนทั้งสิ้น ๖๕ แห่ง ๖๓ จังหวัด (๒ แห่งในจังหวัดมหาสารคาม และจังหวัดนนทบุรี)

ที่	จังหวัด	สถานที่ตั้งปัจจุบัน	วันที่จัดตั้ง
๑	ลำพูน	ที่ว่าการอำเภอป่าซาง	๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๘
๒	ภูเก็ต	ห้างสรรพสินค้าบิ๊กซี อำเภอเมือง	๔ เมษายน ๒๕๔๘
๓	ยะลา	ศูนย์ราชการกระทรวงแรงงาน อำเภอเมือง	๓๐ พฤษภาคม ๒๕๔๘
๔	พังงา	ศูนย์ฝึกอบรมอุตสาหกรรมท่องเที่ยวอันดามัน อำเภอตะกั่วป่า	๑๙ ตุลาคม ๒๕๔๘
๕	ตาก	อาคารพาณิชย์ เลขที่ ๒/๖-๗ ถนนเยลลือทิศ อำเภอแม่สอด	๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๙
๖	นครพนม	ที่ว่าการอำเภอธาตุพนม	๑๗ เมษายน ๒๕๔๙
๗	สุโขทัย	ที่ว่าการอำเภอสวรรคโลก	๓๐ เมษายน ๒๕๔๙
๘	พิษณุโลก	ห้างสรรพสินค้าเทสโก้โลตัส สาขาท่าทอง อำเภอเมือง	๑ พฤษภาคม ๒๕๔๙
๙	จันทบุรี	ที่ว่าการอำเภอโป่งน้ำร้อน	๓๑ กรกฎาคม ๒๕๔๙
๑๐	ปราจีนบุรี	ที่ว่าการอำเภอศรีมหาโพธิ์	๑ สิงหาคม ๒๕๔๙
๑๑	สระแก้ว	เทศบาลเมืองอรัญประเทศ	๑ สิงหาคม ๒๕๔๙
๑๒	นครศรีธรรมราช	ที่ว่าการอำเภอทุ่งสง	๙ สิงหาคม ๒๕๔๙
๑๓	นครสวรรค์	ห้างสรรพสินค้าบิ๊กซี อำเภอเมือง	๑ กันยายน ๒๕๔๙
๑๔	กรุงเทพมหานคร	ห้างสรรพสินค้าเทสโก้โลตัส สาขาปิ่นเกล้า เขตบางกอกน้อย	๑๑ กันยายน ๒๕๔๙
๑๕	ตราด	อาคารพาณิชย์ เลขที่ ๒๑/๓๘ ถนนมาบคังควว อำเภอเกาะช้าง	๑ ตุลาคม ๒๕๔๙
๑๖	สุราษฎร์ธานี	ที่ว่าการอำเภอเกาะพะงัน	๘ ธันวาคม ๒๕๔๙
๑๗	อุบลราชธานี	ห้างสรรพสินค้าบิ๊กซี อำเภอเมือง	๓ มกราคม ๒๕๕๐
๑๘	ปัตตานี	ศาลากลางจังหวัด อำเภอเมือง	๘ มีนาคม ๒๕๕๐
๑๙	ประจวบคีรีขันธ์	อาคารศูนย์บริการนักท่องเที่ยว อำเภอหัวหิน	๒๒ พฤษภาคม ๒๕๕๐
๒๐	ลำปาง	ห้างสรรพสินค้าบิ๊กซี อำเภอเมือง	๑ มกราคม ๒๕๕๑
๒๑	ลพบุรี	ที่ว่าการอำเภอพัฒนานิคม	๙ มกราคม ๒๕๕๑
๒๒	นครปฐม	ศาลากลางจังหวัด (ส่วนหน้า) อำเภอเมือง	๑๘ มกราคม ๒๕๕๑
๒๓	ปทุมธานี	ห้างสรรพสินค้าบิ๊กซี อำเภอคลองหลวง	๒๓ มกราคม ๒๕๕๑
๒๔	หนองคาย	ที่ว่าการอำเภอโพนพิสัย	๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑
๒๕	สุพรรณบุรี	ที่ว่าการอำเภอสามชุก	๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑
๒๖	ขอนแก่น	ที่ว่าการอำเภอชุมแพ	๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑
๒๗	นครราชสีมา	ห้างสรรพสินค้าเดอะมอลล์ อำเภอเมือง	๑ พฤษภาคม ๒๕๕๑
๒๘	ระยอง	ห้างสรรพสินค้าบิ๊กซี อำเภอเมือง	๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๑
๒๙	สกลนคร	ที่ว่าการอำเภอสว่างแดนดิน	๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒
๓๐	เชียงราย	ที่ว่าการอำเภอแม่สาย	๑๐ มีนาคม ๒๕๕๒

ที่	จังหวัด	สถานที่ตั้งปัจจุบัน	วันที่จัดตั้ง
๓๑	กระบี่	โรงเรียนชุมชนบ้านศาลาด่าน ตำบลศาลาด่าน อำเภอเกาะลันตา	๑๘ มีนาคม ๒๕๕๒
๓๒	ชลบุรี	นิคมอุตสาหกรรมอมตะนคร อำเภอเมืองชลบุรี	๑ มกราคม ๒๕๕๓
๓๓	พระนครศรีอยุธยา	ที่ว่าการอำเภอบางปะอิน	๑๔ มิถุนายน ๒๕๕๓
๓๔	เพชรบูรณ์	ที่ว่าการอำเภอบึงสามพัน	๕ สิงหาคม ๒๕๕๓
๓๕	บุรีรัมย์	สำนักงานประกันสังคม สาขานางรอง อ.นางรอง	๒๗ สิงหาคม ๒๕๕๓
๓๖	แม่ฮ่องสอน	ศาลาสร้างองค์ความรู้เทศบาลตำบลปาย อำเภอปาย	๑๘ ตุลาคม ๒๕๕๓
๓๗	ชัยภูมิ	ห้างสรรพสินค้าบิ๊กซี อำเภอเมือง	๙ กันยายน ๒๕๕๔
๓๘	อุดรธานี	ที่ว่าการอำเภอหนองหาน	๑ สิงหาคม ๒๕๕๕
๓๙	สมุทรสาคร	เทศบาลนครอ้อมน้อย อำเภอกระทุ่มแบน	๒๖ กันยายน ๒๕๕๕
๔๐	มหาสารคาม (๑)	ที่ว่าการอำเภอพยัคฆภูมิพิสัย	๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๕
๔๑	ราชบุรี	ที่ว่าการอำเภอดำเนินสะดวก	๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๕
๔๒	น่าน	เทศบาลตำบลปัว อำเภอปัว	๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๕
๔๓	พิจิตร	ที่ว่าการอำเภอตะพานหิน	๓ ธันวาคม ๒๕๕๕
๔๔	พะเยา	อาคารเลขที่ ๔๖๓/๑๔ ม.๔ ต.ห้วยวน อำเภอเชียงคำ	๓ ธันวาคม ๒๕๕๕
๔๕	มุกดาหาร	ที่ว่าการอำเภอคำชะอี	๓ ธันวาคม ๒๕๕๕
๔๖	สระบุรี	ศูนย์การเรียนรู้อดีตยาเบอร์ล่า อำเภอแก่งคอย	๓ ธันวาคม ๒๕๕๕
๔๗	อุทัยธานี	องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองการุ้ง อำเภอบ้านไร่	๘ มกราคม ๒๕๕๖
๔๘	เชียงใหม่	ที่ว่าการอำเภอจอมทอง	๙ กันยายน ๒๕๕๖
๔๙	แพร่	ที่ว่าการอำเภอวังชิ้น	๑๗ กันยายน ๒๕๕๖
๕๐	มหาสารคาม (๒)	ที่ว่าการอำเภอเชียงยืน	๒๓ มกราคม ๒๕๕๗
๕๑	เพชรบุรี	ที่ว่าการอำเภอเขาย้อย	๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗
๕๒	นนทบุรี (๑)	ศูนย์บริการภาครัฐแบบเบ็ดเสร็จ ชั้น ๑ ศูนย์การค้าเซ็นทรัลพลาซ่า สาขาเวสต์เกต	๔ มีนาคม ๒๕๕๗
๕๓	ตรัง	ห้างสรรพสินค้าบิ๊กซี อำเภอเมือง	๓๐ มีนาคม ๒๕๕๗
๕๔	กาฬสินธุ์	ที่ว่าการอำเภอห้วยผึ้ง	๑ เมษายน ๒๕๕๗
๕๕	สุรินทร์	ที่ว่าการอำเภอท่าตูม	๙ เมษายน ๒๕๕๗
๕๖	สมุทรปราการ	ห้างสรรพสินค้าบิ๊กซีสมุทรปราการ อำเภอเมือง	๑ พฤษภาคม ๒๕๕๗
๕๗	ยโสธร	ที่ว่าการอำเภอเลิงนกทา	๑ พฤษภาคม ๒๕๕๗
๕๘	ระนอง	ที่ว่าการอำเภอกระบุรี	๑ พฤษภาคม ๒๕๕๗
๕๙	ชุมพร	อาคารตลาดนัดชุมชน อบจ.ชุมพร อำเภอหลังสวน	๑ พฤษภาคม ๒๕๕๗
๖๐	ศรีสะเกษ	ห้างสรรพสินค้าบิ๊กซี อำเภอเมือง	๖ มีนาคม ๒๕๕๘
๖๑	สตูล	ที่ว่าการอำเภอละงู	๑ เมษายน ๒๕๕๘
๖๒	บึงกาฬ	ที่ว่าการอำเภอเซกา	๖ พฤษภาคม ๒๕๕๘
๖๓	ร้อยเอ็ด	ห้างสรรพสินค้าบิ๊กซี อำเภอเมือง	๒ มิถุนายน ๒๕๕๘
๖๔	กำแพงเพชร	เทศบาลตำบลสลกบาตร อำเภอขาณุวรลักษณบุรี	๑๙ ตุลาคม ๒๕๕๘
๖๕	นนทบุรี (๒)	ศูนย์บริการภาครัฐแบบเบ็ดเสร็จ ชั้น ๓ ศูนย์การค้าเซ็นทรัลพลาซ่า สาขาแจ้งวัฒนะ	ตุลาคม ๒๕๖๐

๓.๒ กระบวนการให้บริการ

ที่ประชุมคณะกรรมการกำกับ ดูแล และติดตามการดำเนินการศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน ครั้งที่ ๑/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๕๙ ณ ห้องประชุมสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ ได้มีมติเห็นชอบให้มีการปรับปรุงหมวดหมู่และงานบริการใหม่ เพื่อให้สอดคล้องกับงานบริการของแต่ละหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานรวมถึงความสะดวกต่อการให้บริการและประเมินผลการดำเนินงาน โดยแบ่งเป็น ๑๕ หมวด ๘๒ งานบริการ แบ่งเป็นประเภทของการให้บริการ ได้แก่ ข้อมูลข่าวสาร ๗๙ งานบริการ รับเรื่องส่งต่อ ๒๘ งานบริการ เบ็ดเสร็จ ๑๑ งานบริการ

ที่	ชื่องานบริการ	ประเภทของการให้บริการ		
		ข้อมูลข่าวสาร	รับเรื่องส่งต่อ	เบ็ดเสร็จ
	กรมการจัดหางาน			
	๑. หมวดส่งเสริมการมีงานทำ			
๑	รับลงทะเบียนผู้สมัครงานในประเทศ โดยผ่านระบบสารสนเทศ (Matching ตำแหน่งงานว่าง)	✓		✓
๒	รับลงทะเบียนนายจ้างและรับแจ้งตำแหน่งงานว่าง โดยผ่านระบบสารสนเทศ	✓		✓
๓	บริการนายจ้างคัดรายชื่อผู้สมัครงาน ณ ศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน	✓		
๔	แบบวัดบุคลิกภาพเพื่อการศึกษาต่อหรือการเลือกอาชีพด้วยระบบ Internet www.doe.go.th/vgnew .	✓		✓
๕	ให้คำแนะนำด้านการประกอบอาชีพ	✓		
๖	ให้คำแนะนำด้านการรับงานไปทำที่บ้าน	✓		
๗	รับแบบคำขอจดทะเบียนจัดตั้งกลุ่มผู้รับงานไปทำที่บ้าน (ท.รบ.๑)	✓	✓	
๘	รับแบบใบลงทะเบียนผู้ว่าจ้าง ผู้รับงานไปทำที่บ้าน (แบบฟอร์ม)	✓	✓	
๙	ให้คำแนะนำการขออนุญาตดำเนินการจัดหางานในประเทศ	✓		
๑๐	ให้คำแนะนำข้อมูลข่าวสารและการหางานแก่ผู้ประกันตน กรณีว่างงาน	✓		
๑๑	รับขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนกรณีว่างงาน	✓	✓	✓
๑๒	รับรายงานตัวผู้ประกันตนกรณีว่างงาน	✓	✓	✓
	๒. หมวดการไปทำงานต่างประเทศ			
๑๓	ให้คำแนะนำการจดทะเบียนเป็นบริษัทจัดหางานในประเทศให้คนหางานไปทำงานต่างประเทศ	✓		
๑๔	ให้คำแนะนำการเดินทางไปทำงานต่างประเทศด้วยตนเอง	✓		
๑๕	ให้คำแนะนำการแจ้งการเดินทางกลับไปทำงานต่างประเทศของคนหางานที่เดินทางกลับประเทศไทยเป็นการชั่วคราว	✓		
๑๖	ให้คำแนะนำการไปทำงานต่างประเทศโดยกรมการจัดหางานจัดส่ง	✓		
๑๗	ให้คำแนะนำคนหางานไปทำงานในต่างประเทศกับบริษัทจัดหางาน	✓		
๑๘	ให้คำแนะนำการขอรับเงินช่วยเหลือจากกองทุนเพื่อช่วยเหลือคนหางานไปทำงานในต่างประเทศ	✓		
๑๙	รับแบบลงทะเบียนเพื่อแจ้งความประสงค์ไปทำงานต่างประเทศ (แบบฟอร์ม)	✓	✓	
๒๐	ให้คำแนะนำการขอคืนค่าบริการและค่าใช้จ่ายในการไปทำงานต่างประเทศ	✓		
๒๑	บริการตรวจสอบสิทธิการขอรับเงินคืนภาษีจากการไปทำงานต่างประเทศ ผ่านระบบบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ			✓
	๓. หมวดแรงงานต่างด้าว			
๒๒	ให้คำแนะนำการขอรับใบอนุญาตทำงานครั้งแรกหรือเมื่อใบอนุญาตเดิมขาดอายุ	✓		
๒๓	ให้คำแนะนำการขอรับใบอนุญาตทำงานสำหรับคนต่างด้าวที่ยังไม่ได้เดินทางเข้ามาในราชอาณาจักรโดยนายจ้างยื่นขอรับใบอนุญาตแทน	✓		
๒๔	ให้คำแนะนำการขอรับใบอนุญาตทำงานสำหรับคนต่างด้าวที่ถูกเนรเทศ/คนต่างด้าวที่เข้าเมืองโดยผิดกฎหมายและอยู่ระหว่างรอการส่งกลับ/คนต่างด้าวที่เกิดในประเทศแต่ไม่ได้สัญชาติไทย/คนต่างด้าวโดยผลของการถูกถอนสัญชาติ	✓		
๒๕	ให้คำแนะนำการขอต่ออายุใบอนุญาตทำงานคนต่างด้าว	✓		
๒๖	ให้คำแนะนำการขอรับใบแทนใบอนุญาตกรณีชำรุดหรือสูญหาย	✓		
๒๗	ให้คำแนะนำการขออนุญาตเปลี่ยนการทำงานหรือเปลี่ยนท้องที่/สถานที่ทำงาน/เพิ่มการทำงานจากเดิมที่ได้รับอนุญาต โดยยังคงทำงานในสถานประกอบการเดิม	✓		
๒๘	ให้คำแนะนำการแจ้งยกเลิกการอนุญาตทำงานของคนต่างด้าว	✓		
๒๙	ให้คำแนะนำการแจ้งขอเปลี่ยนแปลงแก้ไขรายการในใบอนุญาตทำงาน	✓		
๓๐	ให้คำแนะนำการขอใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าวสำหรับคนต่างด้าวตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุนหรือตามกฎหมายอื่น	✓		

ที่	ชื่องานบริการ	ประเภทของการให้บริการ		
		ข้อมูล ข่าวสาร	รับเรื่อง ส่งต่อ	เบ็ดเสร็จ
๓๑	ให้คำแนะนำการขอรับใบอนุญาตทำงานของแรงงานต่างด้าวสัญชาติพม่า ลาว และกัมพูชา	✓		
๓๒	ให้คำแนะนำการขอรับใบแทนใบอนุญาตทำงานของแรงงานต่างด้าวสัญชาติพม่า ลาว และกัมพูชา	✓		
๓๓	ให้คำแนะนำการขออนุญาตเปลี่ยนการทำงานหรือเปลี่ยนท้องที่หรือสถานที่ทำงานของแรงงานต่างด้าวสัญชาติพม่า ลาว และกัมพูชา	✓		
	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน			
	๔. หมวดพัฒนาฝีมือแรงงาน (ประชาชน)			
๓๔	รับแบบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน/ฝึกเตรียมเข้าทำงาน/ฝึกยกระดับฝีมือ/ฝึกอาชีพเสริม (กพร.๑๐๑)	✓	✓	
๓๕	รับแบบสมัครเข้ารับการทดสอบฝีมือแรงงาน ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ ทดสอบฝีมือคนหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศ ทดสอบฝีมือแรงงานตามความต้องการของสถานประกอบการ ทดสอบ/รับรองฝีมือแรงงานนานาชาติ (ช่างเชื่อมมาตรฐานสากล) (กพร.๒๐๑)	✓	✓	
๓๖	บริการฝึกอบรมภาษาอังกฤษผ่านระบบ e-learning	✓		✓
	๕. หมวดพัฒนาฝีมือแรงงาน (สถานประกอบการ)			
๓๗	รับแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ (สท.๑)	✓	✓	
๓๘	ให้คำแนะนำการขอรับสิทธิประโยชน์ของผู้ดำเนินการฝึกภายใต้พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๕๕ ของสถานประกอบการ	✓		
๓๙	ให้คำแนะนำการออกเครื่องหมายมาตรฐานฝีมือแรงงานให้แก่สถานประกอบการ	✓		
๔๐	ให้คำแนะนำการขออนุญาตเป็นศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน	✓		
	กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน			
	๖. หมวดงานด้านการคุ้มครองแรงงาน			
๔๑	รับแบบแจ้งการจ้างลูกจ้างเด็ก อายุต่ำกว่า ๑๘ ปี (คร.๒)	✓	✓	
๔๒	รับแบบคำร้องเรียนงานตรวจแรงงาน (แบบฟอร์ม)	✓	✓	
๔๓	ให้คำแนะนำการรับเรื่องร้องทุกข์ ตามกฎหมายคุ้มครองแรงงาน	✓		
๔๔	ให้คำแนะนำการรับและพิจารณาวินิจฉัยคำร้อง (มาตรา ๑๒๓-๑๒๔ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๕๑)	✓		
๔๕	รับแบบคำขอรับเงินสงเคราะห์จากกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง	✓	✓	
๔๖	ให้คำแนะนำเกี่ยวกับปัญหาข้อกฎหมาย	✓		
๔๗	ประชาสัมพันธ์หลักสูตรการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับสิทธิหน้าที่ตามกฎหมายแรงงาน	✓		
๔๘	บริการรับสำเนาข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน	✓	✓	
๔๙	บริการเกี่ยวกับข้อกฎหมายเบื้องต้น ผ่านระบบ IP Video Phone			✓
	๗. หมวดงานด้านความปลอดภัยแรงงาน			
๕๐	ให้คำแนะนำการตรวจความปลอดภัยในการทำงานตามคำร้อง	✓		
	๘. หมวดงานด้านแรงงานสัมพันธ์			
๕๑	ให้คำแนะนำการรับและพิจารณาวินิจฉัยคำร้องทุกข์เกี่ยวกับความขัดแย้งในองค์กรลูกจ้าง องค์กรนายจ้าง (แรงงานสัมพันธ์)	✓		
	๙. หมวดงานด้านสวัสดิการแรงงาน			
๕๒	ให้คำแนะนำการพิจารณาวินิจฉัยคำขอของลูกจ้าง กรณีนายจ้างย้ายสถานประกอบการกิจการตาม มาตรา ๑๒๐ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๕๑	✓		
	๑๐. หมวดงานด้านมาตรฐานแรงงานไทย			
๕๓	ให้คำแนะนำการส่งเสริมความรู้มาตรฐานแรงงานไทยและความรับผิดชอบทางสังคมด้านแรงงาน (Corporate Social Responsibility : CSR) แก่นายจ้าง/ลูกจ้าง	✓		
	สำนักงานประกันสังคม			
	๑๑. หมวดงานด้านกองทุนประกันสังคม			
๕๔	รับขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนหรือการแจ้งรับผู้ประกันตน เข้าทำงาน	✓	✓	
๕๕	รับแบบคำขอเป็นผู้ประกันตน มาตรา ๓๙ (สปส.๑-๒๐)	✓	✓	
๕๖	รับแบบคำขอสมัครเป็นผู้ประกันตน มาตรา ๔๐ (สปส.๑-๔๐)	✓	✓	
๕๗	รับแบบหนังสือแจ้งการสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน (มาตรา ๓๓) (สปส.๖-๐๙)	✓	✓	
๕๘	รับแบบหนังสือแจ้งการสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตนโดยสมัครใจ (มาตรา ๓๙) (สปส.๑-๒๑)	✓	✓	
๕๙	รับแบบแจ้งความจำนงค์ไม่ประสงค์เป็นผู้ประกันตน มาตรา ๔๐ (สปส.๑-๔๐/๒)	✓	✓	
๖๐	รับแบบขอบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล (สปส.๙-๐๒)	✓	✓	

ที่	ชื่องานบริการ	ประเภทของการให้บริการ		
		ข้อมูล ข่าวสาร	รับเรื่อง ส่งต่อ	เบ็ดเสร็จ
๖๑	ให้คำแนะนำการขึ้นทะเบียนนายจ้าง กองทุนประกันสังคม	✓		
๖๒	ให้คำแนะนำการขอมีบัตรประกันสังคมของคนต่างด้าว	✓		
๖๓	ให้คำแนะนำการเปลี่ยนบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล	✓		
๖๔	รับเรื่องร้องเรียนผู้ประกันตน	✓	✓	
๖๕	ให้คำแนะนำการชำระเงินสมทบตามมาตรา ๓๓, ๓๙, ๔๐	✓		
๖๖	รับแบบคำขอส่งเงินสมทบของผู้ประกันตนโดยหักบัญชีธนาคาร	✓	✓	
๖๗	ให้คำแนะนำการขอรับเงินสมทบที่ชำระไว้แล้วคืน กองทุนประกันสังคม	✓		
๖๘	รับแบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงผู้ประกันตน (สปส.๖-๑๐)	✓	✓	
๖๙	รับแบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริง (สปส. ๖-๑๕)	✓	✓	
๗๐	รับแจ้งเปลี่ยนทางเลือกการส่งเงินสมทบผู้ประกันตน มาตรา ๔๐	✓	✓	
๗๑	บริการตรวจสอบข้อมูลประกันสังคม ศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน (MOL Smart Service)			✓
๑๒. หมวดสิทธิประโยชน์กองทุนประกันสังคม (มาตรา ๓๓, ๓๙ และ ๔๐)				
๗๒	รับแบบขอรับประโยชน์ทดแทนกองทุนประกันสังคมทุกกรณี	✓	✓	
๑๓. หมวดกองทุนเงินทดแทน				
๗๓	ให้คำแนะนำการขึ้นทะเบียนนายจ้างกองทุนเงินทดแทน	✓		
๗๔	ให้คำแนะนำการชำระเงินสมทบจากนายจ้างกองทุนเงินทดแทน	✓		
๗๕	บริการขอรับเงินทดแทนกรณีเจ็บป่วยหรือประสบอันตรายจากกองทุนเงินทดแทน	✓	✓	
สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน				
๑๔. หมวดงานด้านแรงงาน				
๗๖	บริการข้อมูลสถานการณ์ด้านแรงงาน	✓		
๗๗	บริการข้อมูลอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ/ค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือ/ค่าจ้างรายชั่วโมงสำหรับนักเรียน นิสิต นักศึกษา	✓		
๗๘	ประชาสัมพันธ์ข้อมูลภารกิจ กระทรวงแรงงาน ทุกกรม	✓		
๗๙	บริการรับคำร้องขอคืนเงินภาษี และสิทธิประโยชน์แรงงานไทยในต่างประเทศ	✓	✓	
๑๕. หมวดงานด้านส่งเสริมอาชีพ				
๘๐	รับสมัครผู้ประสงค์เข้าร่วมโครงการจ้างงานเร่งด่วนและพัฒนาทักษะฝีมือเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนด้านอาชีพ	✓	✓	
๘๑	รับสมัครฝึกอาชีพ/สาธิตอาชีพอิสระ ณ ศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน (เฉพาะหน่วยงานที่มีความพร้อมด้านสถานที่และความเหมาะสม)	✓		✓
๘๒	รับสมัครเข้าร่วมเป็นเครือข่ายอาสาสมัครแรงงาน	✓		✓
* หมายเหตุ ช่อง ✓ หมายถึง สามารถให้บริการในประเภทของงานบริการ ข้อมูลข่าวสาร, รับเรื่องส่งต่อ, เบ็ดเสร็จ และติดตามผลได้ ช่องสี หมายถึง ไม่สามารถให้บริการในกระบวนการนั้นได้ เนื่องจากในช่องดังกล่าว หน่วยงานเจ้าของภารกิจได้พิจารณาแล้วว่า ศบร. ไม่สามารถให้บริการได้ ทั้งนี้ หาก ศบร. มีการบูรณาการร่วมกับหน่วยงานเจ้าของภารกิจ สามารถให้บริการได้ และต้องการแก้ไขเพิ่มเติมให้ประสานเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง เพื่อขอแก้ไขเพิ่มเติมให้ถูกต้อง โทร. ๐ ๒๒๓๒ ๑๑๖๒				

๓.๓ แนวปฏิบัติการให้บริการ ณ ศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน

ปัจจัยแห่งความสำเร็จในการให้บริการ	แนวทางปฏิบัติ ณ เคาน์เตอร์ฯ / ศปร.
๑. การให้บริการ (วัน-เวลา) เพื่อให้ประชาชนในทุกพื้นที่ได้รับการจากกระทรวงแรงงานอย่างเท่าเทียมกัน	
๑.๑ สถานที่ วัน-เวลา การให้บริการ	๑. เคาน์เตอร์บริการประชาชนกระทรวงแรงงาน กำหนดการเปิดให้บริการ วันอังคาร - วันอาทิตย์ ระหว่างเวลา ๑๐.๐๐ น. - ๑๙.๐๐ น. (สำหรับเคาน์เตอร์ฯ ที่คาดว่าจะมีประชาชนมารับบริการจำนวนมากในวันหยุดราชการ ควรพิจารณาเปิดให้บริการ) ๒. ศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงานที่ตั้งอยู่ ณ อำเภอท่าंगไกและศูนย์ราชการ กำหนดเปิด ให้บริการในวันและเวลาราชการ
๒. บุคลากร ผู้ให้บริการ เพื่อสร้างความประทับใจให้กับประชาชนผู้ขอรับบริการ	
๒.๑ การต้อนรับ/ทักทาย	สวัสดี ครับ/ค่ะ เคาน์เตอร์บริการประชาชนกระทรวงแรงงาน/ศูนย์บริการร่วมกระทรวง แรงงาน ยินดีให้บริการครับ/ค่ะ ดิฉัน/กระผม...ชื่อผู้ให้บริการ... (พร้อมยกมือไหว้ทักทาย)
๒.๒ การสอบถามความต้องการของผู้รับบริการ	วันนี้ คุณมาขอรับบริการเรื่องอะไร ครับ/ค่ะ
๒.๓ การแสดงความขอบคุณ (หลังจาก สิ้นสุดการให้บริการ)	ขอบคุณที่มาใช้บริการ ครับ/ค่ะ โอกาสหน้า เคาน์เตอร์บริการประชาชนกระทรวงแรงงาน/ ศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน ยินดีให้บริการค่ะ/ครับ (พร้อมยกมือไหว้ขอบคุณ)
๒.๔ การให้ความสำคัญต่อผู้รับบริการ	แสดงอาการกระตือรือร้น เต็มใจ สุภาพ อ่อนโยน ยิ้มแย้ม แจ่มใส ในการให้บริการ พร้อมอำนวยความสะดวก และความสะอาด ชี้แนะ และให้คำปรึกษาแนะนำ ต่อผู้มารับบริการ
๒.๕ การแต่งกาย	มีเอกลักษณ์ สง่างามและดูน่าเชื่อถือ - ขณะให้บริการ ณ เคาน์เตอร์บริการประชาชนกระทรวงแรงงาน/ศูนย์บริการร่วมกระทรวง แรงงาน ใส่เสื้อยืดคอปก/เสื้อโปโล/เสื้อชมรมเจ้าหน้าที่ศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน (สีม่วง)/ กางเกง/กระโปรงสุภาพ - การเข้าร่วมงานพิธีการหรือกิจกรรมกับหน่วยงานราชการอื่น ใส่เสื้อสุภาพ สีดำ หรือสีกรมท่า
๒.๖ การพัฒนาตนเองของเจ้าหน้าที่ ผู้ให้บริการ	การเพิ่มศักยภาพการให้บริการ (ความรู้ในงาน) และมีความพร้อมต่อการให้บริการ ๑. ให้ความสนใจศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับภารกิจของกระทรวงแรงงานผ่านระบบสารสนเทศ ที่ทันสมัยอย่างสม่ำเสมอ ๒. เข้าร่วมอบรมความรู้ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน ๓. เข้าร่วมกิจกรรมของอำเภอ/จังหวัด ๔. เข้าร่วมกิจกรรมของศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงานผ่านระบบเครือข่ายสารสนเทศ - face book ชมรม จนท.ศปร. - Line ช่องข่าว ศปร.นิวส์ - การแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อเพิ่มศักยภาพ (จับคู่ จนท.ใหม่ - จนท.เก่า)
๓. สถานที่ เพื่ออำนวยความสะดวกในการให้บริการแก่ผู้มาขอรับบริการ	
๓.๑ การประชาสัมพันธ์สถานที่	เน้นเอกลักษณ์ของกระทรวงแรงงาน สามารถมองเห็นได้เด่นชัด จัดทำป้ายแสดงที่ตั้ง โดยมีป้ายแสดงสถานที่ศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงานภายนอกอาคาร/ ภายในอาคาร (สัญลักษณ์กระทรวงแรงงาน+ชื่อเคาน์เตอร์ฯ/ศปร.+จังหวัด)
๓.๒ การประชาสัมพันธ์งานบริการ	จัดทำผังแสดงประเภทงานบริการ และงานบริการ ที่สามารถให้บริการ ณ ศูนย์บริการร่วม กระทรวงแรงงานได้

ปัจจัยแห่งความสำเร็จในการให้บริการ	แนวทางปฏิบัติ ณ เคาน์เตอร์ฯ / ศปร.
๓.๔ การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารด้านแรงงาน	จัดทำบอร์ดประกาศ/ข้อมูลข่าวสารด้านแรงงาน และปรับเปลี่ยนให้เป็นปัจจุบัน และทันสมัยอยู่เสมอ
๓.๕ การแนะนำเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ	จัดทำป้ายชื่อ เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ (ชื่อ - สกุล + ตำแหน่ง)
๓.๖ สภาพแวดล้อม/สถานที่ภายใน	สะอาด เป็นระเบียบ สะดวก และสวยงาม
๓.๗ สิ่งอำนวยความสะดวกของสำนักงาน	จัดเตรียมความพร้อมในการให้บริการ เช่น โต๊ะ, เก้าอี้, เครื่องเขียน, แบบฟอร์มคำร้องต่างๆ พร้อมตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม, เอกสาร/แผ่นพับข้อมูลข่าวสาร, หนังสือพิมพ์, นิตยสาร, วารสาร, บัตรคิวหรือช่องทางพิเศษ (กรณีมีผู้รับบริการมาก), จุดบริการน้ำดื่ม และจุดบริการสืบค้นข้อมูลด้วยตนเองผ่านระบบอินเทอร์เน็ต ฯลฯ (สำหรับเคาน์เตอร์ฯ/ศปร.ที่มีความพร้อม สามารถพิจารณาจัดสิ่งอำนวยความสะดวกได้มากกว่าที่แนวทางกำหนด)
๔. กระบวนการให้บริการ เพื่อให้ประชาชนสามารถขอรับบริการจากเคาน์เตอร์บริการประชาชนกระทรวงแรงงาน/ศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงานทุกแห่งในมาตรฐานเดียวกัน และเกิดประโยชน์สูงสุดให้กับประชาชน สำนักตรวจและประเมินผล ศูนย์บริการประชาชนกระทรวงแรงงานจึงได้พัฒนาการให้บริการของศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงานด้วยระบบ e-Smart Box	
๔.๑ ความสะดวกและการได้รับการบริการที่รวดเร็ว	ระบบ e-Smart Box จะดึงข้อมูลหน้าบัตรประจำตัวประชาชนแบบสมาร์ทการ์ดของผู้รับบริการปรากฏในแบบฟอร์มการขอรับบริการโดยอัตโนมัติ ปัจจุบันมีจำนวนทั้งสิ้น ๒๙ งานบริการ ๑๙ แบบฟอร์ม เป็นการลดระยะเวลาในการเข้าใช้บริการ
๔.๒ มาตรฐานให้บริการเดียวกันทุกแห่ง	ด้วยระบบข้อมูลสนับสนุนการรับเรื่องราวร้องทุกข์ (๓๕๒ คำถามตอบ) กฎ ระเบียบ พ.ร.บ. ด้านแรงงาน และสามารถให้บริการได้ใน ๑๕ หมวด ๘๒ งานบริการ
๔.๓ โปร่งใสและตรวจสอบได้	ระบบ e-Smart Box จัดเก็บข้อมูลการให้บริการและ Mol Slip (ใบเสร็จการให้บริการ) สามารถแสดงผลการให้บริการได้
๔.๔ การประเมินผลความพึงพอใจของผู้รับบริการ	โดยผู้รับบริการกดปุ่มแสดงความพึงพอใจจากระบบ e-Smart Box เพียงครั้งเดียว

ที่มา : สืบเนื่องจากการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มศักยภาพการให้บริการ ณ ศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน (เจ้าหน้าที่ที่พี่เลี้ยง) เมื่อวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๕๕ ได้สรุปแนวทางการเพิ่มศักยภาพการให้บริการของศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงานให้มีประสิทธิภาพและพบว่าปัจจัยสำคัญต่อความสำเร็จหรือการมีคุณภาพในการให้บริการของศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน ควรมีใน ๔ ปัจจัย คือ ๑) การให้บริการ (วัน-เวลา) ๒) บุคลากร ๓) สถานที่ และ ๔) กระบวนการให้บริการ เพื่อให้การพัฒนาดังกล่าวมีความต่อเนื่องจึงได้จัดทำแนวปฏิบัติการให้บริการ ณ ศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงานขึ้น เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการในมาตรฐานเดียวกันทุกแห่ง

๓.๔ ขอบเขตการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ ณ ศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน

ขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ ของเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ ณ ศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน ดังนี้

(๑) ศึกษาข้อมูล กฎ ระเบียบ บทบาท หน้าที่ ขั้นตอน และแนวทางการให้บริการของหน่วยงานในสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๒) สำรวจความต้องการของผู้รับบริการ วิเคราะห์ ประเมินผล เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา และจัดทำแผนของศูนย์ฯ

(๓) พัฒนารูปแบบและคุณภาพการให้บริการประชาชน ให้สอดคล้องกับความต้องการ

(๔) จัดทำแผนปฏิบัติการและกำหนดเป้าหมายประจำปี

(๕) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำเดือน (แผนการให้บริการ)

(๖) บูรณาการให้บริการประชาชนในพื้นที่/ชุมชน อย่างมีประสิทธิภาพ

(๗) ประชาสัมพันธ์งานบริการด้านแรงงานเชิงรุก

(๘) อำนวยความสะดวกแก่ผู้ขอรับบริการด้านแรงงานและที่เกี่ยวข้องด้วยจิตบริการ

(๙) รับเรื่อง - ส่งต่อในกรณีที่ไม่อาจดำเนินการให้แล้วเสร็จ ณ สถานที่ให้บริการ

(๑๐) จัดสิ่งอำนวยความสะดวกในการให้บริการ บำรุงรักษาดูแลวัสดุ อุปกรณ์ และสถานที่ให้มีความพร้อมในการให้บริการ

(๑๑) สำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ วิเคราะห์ สรุปและประมวล เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา และปรับปรุงการให้บริการ

(๑๒) จัดทำรายงานรายวัน รายเดือน รายไตรมาสและ Check List รายไตรมาส

(๑๓) จัดทำสรุปรายงานผลสัมฤทธิ์การดำเนินงานศูนย์ฯ ประจำปี

(๑๔) ขยายการบริการสู่ชุมชน/อำเภอ อย่างน้อย ๑ วัน ต่อสัปดาห์

(๑๕) ร่วมประชุมประจำเดือนกับหน่วยงานอำเภอ/ท้องถิ่น เพื่อประชาสัมพันธ์

(๑๖) ร่วมกิจกรรมกับชุมชน หรือองค์กรท้องถิ่นเพื่อประชาสัมพันธ์ภารกิจกระทรวงแรงงาน

(๑๗) เป็นศูนย์ฯ ประสานและรับผิดชอบการปฏิบัติงานเครือข่ายอาสาสมัครแรงงานในอำเภอพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย

(๑๘) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ที่มา : จากมติที่ประชุมคณะทำงานพัฒนาศักยภาพการดำเนินการศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน ครั้งที่ ๕/๒๕๕๕ ประกอบด้วย เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจากหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน และผู้แทนแรงงานจังหวัดและนักวิชาการแรงงานชำนาญการ จากจังหวัดที่มีที่ตั้งศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน พิจารณาข้อกำหนด คุณสมบัติในการรับสมัครคัดเลือกตำแหน่งพนักงานราชการประจำศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน

๓.๕ ตัวชี้วัดพนักงานราชการ

จากมติที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนาศักยภาพการดำเนินการศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน ครั้งที่ ๘/๒๕๕๕ ประกอบด้วยเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจากหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน และผู้แทนแรงงานจังหวัดและนักวิชาการแรงงานชำนาญการ จากจังหวัดที่มีที่ตั้งศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน ร่วมกันพิจารณาตัวชี้วัดพนักงานราชการประจำศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน

ดังนั้น เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานราชการ เป็นไปในทิศทางเดียวกัน สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานจึงได้กำหนดตัวชี้วัดผลการดำเนินงานของพนักงานราชการขึ้น โดยให้จังหวัดพิจารณาเลือกตัวชี้วัด ไม่น้อยกว่า ๓ ตัวชี้วัด เพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานราชการตามความเหมาะสม ดังนี้

หน้าที่รับผิดชอบตำแหน่ง นักวิชาการแรงงาน	ตัวชี้วัด	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย				
		๑	๒	๓	๔	๕
๑. สำรวจความต้องการของผู้รับบริการ วิเคราะห์ ประเมินผล เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาและจัดทำแผนของศูนย์ฯ	ระยะเวลาของการสำรวจความต้องการดำเนินการ วิเคราะห์ ประเมินผล เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาและจัดทำแผนของ ศบร.ภายในระยะเวลาที่กำหนด (ต้นเดือนกันยายน)	๓๐ กันยายน ขึ้นไป	๒๕-๒๙ กันยายน	๒๐-๒๔ กันยายน	๑๕-๑๙ กันยายน	๑๔ กันยายน ลงมา
๒. จัดทำแผนปฏิบัติการและกำหนดเป้าหมายประจำปี	ระยะเวลาในการจัดทำแผนปฏิบัติการ และกำหนดเป้าหมายประจำปีแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	๓๐ ตุลาคม ขึ้นไป	๒๕-๒๙ ตุลาคม	๒๐-๒๔ ตุลาคม	๑๕-๑๙ ตุลาคม	๑๔ ตุลาคม ลงมา
๓. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำเดือน (แผนการให้บริการ)	ระยะเวลาในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำเดือน(แผนการให้บริการ) ในเดือนถัดไป แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	หลังวันที่ ๒๘ ของทุกเดือน	วันที่ ๒๘	วันที่ ๒๗	วันที่ ๒๖	วันที่ ๒๕ ของทุกเดือน
๔. การบูรณาการ การให้บริการประชาชนในพื้นที่/ชุมชน/อำเภอ เชียงรุก	จำนวนครั้ง ในการจัดกิจกรรมการบูรณาการให้บริการประชาชนในพื้นที่/ชุมชน/อำเภอ เชียงรุก	-	-	๑ ครั้ง	๒ ครั้ง	๓ ครั้ง
๕. ประชาสัมพันธ์งานบริการด้านแรงงานเชิงรุก	จำนวนช่องทาง ในการประชาสัมพันธ์งานบริการด้านแรงงานเชิงรุก เช่น สื่อสิ่งพิมพ์ เสียงตามสาย รายการวิทยุ ฯลฯ	-	-	๑ ช่องทาง	๒ ช่องทาง	๓ ช่องทาง
๖. การให้บริการประชาชนรอบ ๖ เดือน	- จำนวน ผู้มารับบริการข้อมูลข่าวสาร - จำนวน ผู้มารับบริการรับเรื่องส่งต่อ - จำนวน ผู้มารับบริการแบบเบ็ดเสร็จ	แต่ละจังหวัดกำหนดตามที่ได้รับมอบหมาย				
๗. จัดสิ่งอำนวยความสะดวกในการให้บริการ บำรุงรักษาดูแลวัสดุ อุปกรณ์ และสถานที่ให้มีความพร้อมในการให้บริการ	จำนวนครั้งของการจัดสิ่งอำนวยความสะดวกในการให้บริการ บำรุงรักษาดูแลวัสดุ อุปกรณ์ และสถานที่ให้มีความพร้อมในการให้บริการ	-	๑ ครั้ง/เดือน	๒ ครั้ง/เดือน	๓ ครั้ง/เดือน	๔ ครั้ง/เดือน
๘. สำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ วิเคราะห์ สรุป และประมวล เพื่อใช้เป็นแนวทาง ในการพัฒนาและปรับปรุงการให้บริการ	ร้อยละของความพึงพอใจของผู้รับบริการ วิเคราะห์ สรุปและประมวล เพื่อใช้เป็นแนวทาง ในการพัฒนาและปรับปรุงการให้บริการ	ร้อยละ ๗๒ ลงมา	ร้อยละ ๗๓ - ๗๗.๙	ร้อยละ ๗๘ - ๘๒.๙	ร้อยละ ๘๓ - ๘๗.๙	ร้อยละ ๘๘ ขึ้นไป

หน้าที่รับผิดชอบตำแหน่ง นักวิชาการแรงงาน	ตัวชี้วัด	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย				
		๑	๒	๓	๔	๕
๙. จัดทำรายงาน รายเดือน รายไตรมาสและ Check list รายไตรมาส	ระยะเวลาในการนำส่งรายงาน ราย เดือน รายไตรมาสและ Check list รายไตรมาส	หลังจาก กำหนด มากกว่า๓วัน	หลังจาก กำหนด ๓ วัน	หลังจาก กำหนด ๒ วัน	หลังจาก กำหนด ๑ วัน	ภายใน วันที่กำหนด
๑๐. จัดทำสรุปรายงาน ผลสัมฤทธิ์การดำเนินงาน ศูนย์ฯ ประจำปี	จำนวนครั้งในการจัดทำสรุปรายงาน ผลสัมฤทธิ์การดำเนินงานศูนย์ฯ (รายไตรมาส/รายปี)	๐/๑	๑/๑	๒/๑	๓/๑	๔/๑
๑๑. ร่วมประชุมกับหน่วยงาน อำเภอ/ท้องถิ่น/ชุมชน/ เพื่อ ประชาสัมพันธ์และประสาน การดำเนินงานภารกิจของ กระทรวงแรงงาน	จำนวนครั้งในการเข้าร่วมประชุมกับ หน่วยงานอำเภอ/ท้องถิ่น/ชุมชน เพื่อประชาสัมพันธ์และประสานการ ดำเนินงานภารกิจของกระทรวงแรงงาน	๑ ครั้ง	๒ ครั้ง	๓ ครั้ง	๔ ครั้ง	๕ ครั้ง
๑๒. เป็นผู้ประสานงานและ รับผิดชอบการปฏิบัติงาน เครือข่ายอาสาสมัครแรงงาน ในอำเภอพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย	จำนวนครั้งในการประสานงานและ รับผิดชอบการปฏิบัติงานร่วมกับเครือข่าย อาสาสมัครแรงงาน ในอำเภอ/พื้นที่	๑ ครั้ง	๒ ครั้ง	๓ ครั้ง	๔ ครั้ง	๕ ครั้ง
๑๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับ มอบหมาย	ระยะเวลาในการดำเนินงานที่ได้รับ มอบหมาย แล้วเสร็จภายในกำหนด	หลังจาก กำหนด เกิน ๓ วัน	หลังจาก กำหนด๓วัน	หลังจาก กำหนด๒วัน	หลังจาก กำหนด๑วัน	ภายใน วันที่กำหนด

บทที่ ๔

เป้าหมายการดำเนินงานศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

เป้าหมายและผลการให้บริการของศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ถูกให้ต้องนำส่งผลผลิตตาม แผนงาน : พื้นฐานด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขันของประเทศ กลยุทธ์ที่ ๒ : สร้างและพัฒนาการมีส่วนร่วมของภาคีเครือข่ายด้านแรงงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานร่วมกันในพื้นที่ ผลผลิต : ประชาชนวัยแรงงานในพื้นที่ได้รับบริการด้านแรงงาน โดยแบ่งเป็น

กิจกรรมหลัก ๑ ประสานการให้บริการด้านแรงงาน จำนวน ๒๖๘,๐๐๐ ราย

(นับจาก ผลรวมการให้บริการ ข้อมูลข่าวสาร)

กิจกรรมหลัก ๒ บริหารจัดการด้านแรงงานเชิงบูรณาการสู่ประชาชนในพื้นที่/ชุมชน จำนวน ๑๐๗,๒๐๐ ราย

(นับจาก ผลรวมการให้บริการ รับเรื่องส่งต่อ + เบ็ดเสร็จ)

ติดตามผล จำนวน ๔๒,๘๘๐ ราย

(นับจากจำนวนกลุ่มเป้าหมายที่จัดส่งได้รับการบรรจุ และ/หรือผ่านการพัฒนาทักษะฝีมือ และ/หรือ ได้รับสิทธิประโยชน์ตามกฎหมาย ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๔๐ ของกิจกรรมหลัก ๒ บริหารจัดการเชิงบูรณาการสู่ประชาชนในพื้นที่/ชุมชน)

ดังนั้น สำนักตรวจและประเมินผล ศูนย์บริการประชาชนกระทรวงแรงงาน จึงกำหนดเป้าหมายการให้บริการประชาชนของศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังนี้

ลำดับ	จังหวัด	ก. ประสานฯ	ก. บริหารจัดการฯ	ติดตามผล	หมายเหตุ
๑	กระบี่	๔,๐๒๐	๑,๖๐๘	๖๔๓	
๒	กรุงเทพมหานคร	๔,๑๓๘	๑,๖๕๕	๖๖๒	
๓	กาฬสินธุ์	๔,๐๖๐	๑,๖๒๔	๖๕๐	
๔	กำแพงเพชร	๔,๐๖๙	๑,๖๒๘	๖๕๑	
๕	ขอนแก่น	๔,๒๕๐	๑,๗๐๐	๖๘๐	
๖	จันทบุรี	๓,๙๙๗	๑,๕๙๙	๖๔๐	
๗	ชลบุรี	๔,๓๘๗	๑,๗๕๕	๗๐๒	
๘	ชัยภูมิ	๔,๑๗๒	๑,๖๖๙	๖๖๘	
๙	ชุมพร	๔,๑๐๔	๑,๖๔๒	๖๕๗	
๑๐	เชียงราย	๔,๑๓๔	๑,๖๕๔	๖๖๑	
๑๑	เชียงใหม่	๔,๑๙๓	๑,๖๗๗	๖๗๑	
๑๒	ตรัง	๓,๙๘๑	๑,๕๙๒	๖๓๗	
๑๓	ตราด	๓,๙๐๑	๑,๕๖๐	๖๒๔	
๑๔	ตาก	๔,๔๓๘	๑,๗๗๕	๗๑๐	
๑๕	นครปฐม	๔,๓๑๖	๑,๗๒๖	๖๙๑	
๑๖	นครพนม	๔,๐๒๐	๑,๖๐๘	๖๔๓	
๑๗	นครราชสีมา	๔,๑๕๑	๑,๖๖๐	๖๖๔	
๑๘	นครศรีธรรมราช	๔,๑๗๕	๑,๖๗๐	๖๖๘	
๑๙	นครสวรรค์	๔,๒๗๗	๑,๗๑๑	๖๘๔	
๒๐	นนทบุรี (๑)	๔,๑๑๔	๑,๖๔๖	๖๕๘	

ลำดับ	จังหวัด	ก. ประสานฯ	ก. บริหารจัดการฯ	ติดตามผล	หมายเหตุ
๒๑	นนทบุรี (๒)	๓,๙๐๐	๑,๕๖๐	๖๒๔	
๒๒	น่าน	๔,๐๕๓	๑,๖๒๑	๖๔๙	
๒๓	บึงกาฬ	๓,๙๐๓	๑,๕๖๑	๖๒๔	
๒๔	บุรีรัมย์	๔,๓๖๐	๑,๗๔๔	๖๙๘	
๒๕	ปทุมธานี	๔,๒๒๑	๑,๖๘๙	๖๗๕	
๒๖	ประจวบคีรีขันธ์	๔,๒๓๕	๑,๖๙๔	๖๗๘	
๒๗	ปราจีนบุรี	๓,๙๗๘	๑,๕๙๑	๖๓๖	
๒๘	ปัตตานี	๔,๔๖๔	๑,๗๘๖	๗๑๔	
๒๙	พระนครศรีอยุธยา	๔,๒๒๗	๑,๖๙๑	๖๗๖	
๓๐	พะเยา	๓,๙๖๙	๑,๕๘๗	๖๓๕	
๓๑	พังงา	๓,๘๙๘	๑,๕๕๙	๖๒๔	
๓๒	พิจิตร	๓,๙๗๓	๑,๕๘๙	๖๓๖	
๓๓	พิษณุโลก	๔,๑๖๐	๑,๖๖๔	๖๖๖	
๓๔	เพชรบุรี	๔,๒๑๕	๑,๖๘๖	๖๗๔	
๓๕	เพชรบูรณ์	๔,๓๙๐	๑,๗๕๖	๗๐๒	
๓๖	แพร่	๔,๐๐๓	๑,๖๐๑	๖๔๑	
๓๗	ภูเก็ต	๔,๐๗๓	๑,๖๒๙	๖๕๒	
๓๘	มหาสารคาม (๑)	๔,๔๗๐	๑,๗๘๘	๗๑๕	
๓๙	มหาสารคาม (๒)	๔,๐๐๖	๑,๖๐๒	๖๔๑	
๔๐	มุกดาหาร	๓,๘๗๖	๑,๕๕๐	๖๒๐	
๔๑	แม่ฮ่องสอน	๓,๘๗๔	๑,๕๕๐	๖๒๐	
๔๒	ยโสธร	๔,๐๔๔	๑,๖๑๘	๖๔๗	
๔๓	ยะลา	๓,๙๗๐	๑,๕๘๘	๖๓๕	
๔๔	ร้อยเอ็ด	๔,๒๐๖	๑,๖๘๒	๖๗๓	
๔๕	ระนอง	๓,๙๐๖	๑,๕๖๓	๖๒๕	
๔๖	ระยอง	๔,๔๐๘	๑,๗๖๓	๗๐๕	
๔๗	ราชบุรี	๔,๐๙๘	๑,๖๓๙	๖๕๖	
๔๘	ลพบุรี	๔,๐๗๒	๑,๖๒๙	๖๕๒	
๔๙	ลำปาง	๔,๒๔๓	๑,๖๙๗	๖๗๙	
๕๐	ลำพูน	๓,๙๖๔	๑,๕๘๖	๖๓๔	
๕๑	ศรีสะเกษ	๔,๑๔๐	๑,๖๕๖	๖๖๒	
๕๒	สกลนคร	๔,๑๘๘	๑,๖๗๕	๖๗๐	
๕๓	สตูล	๓,๘๗๒	๑,๕๔๙	๖๒๐	
๕๔	สมุทรปราการ	๔,๐๙๔	๑,๖๓๘	๖๕๕	
๕๕	สมุทรสาคร	๔,๗๕๙	๑,๙๐๔	๗๖๑	
๕๖	สระแก้ว	๓,๘๔๓	๑,๕๓๗	๖๑๕	
๕๗	สระบุรี	๔,๒๑๗	๑,๖๘๗	๖๗๕	
๕๘	สุโขทัย	๓,๙๘๘	๑,๕๙๕	๖๓๘	

ลำดับ	จังหวัด	ก. ประสานฯ	ก. บริหารจัดการฯ	ติดตามผล	หมายเหตุ
๕๙	สุพรรณบุรี	๔,๑๒๐	๑,๖๔๘	๖๕๙	
๖๐	สุราษฎร์ธานี	๔,๒๑๕	๑,๖๘๖	๖๗๔	
๖๑	สุรินทร์	๔,๑๔๘	๑,๖๕๙	๖๖๔	
๖๒	หนองคาย	๓,๙๔๑	๑,๕๗๗	๖๓๑	
๖๓	อุดรธานี	๔,๑๗๕	๑,๖๗๐	๖๖๘	
๖๔	อุทัยธานี	๓,๙๑๐	๑,๕๖๔	๖๒๖	
๖๕	อุบลราชธานี	๔,๓๓๖	๑,๗๓๔	๖๙๔	
รวมทั้งสิ้น (๖๓ จว.) ๖๕ แห่ง		๒๖๘,๐๐๐	๑๐๗,๒๐๐	๔๒,๘๘๐	

การกำหนดเป้าหมายการให้บริการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ สำนักตรวจและประเมินผล ศูนย์บริการประชาชนกระทรวงแรงงาน ดังนี้
ส่วนที่ ๑ : กำหนดตามช่วงเปอร์เซ็นต์ของจำนวนประชากรอายุตั้งแต่ ๑๕ ปี ขึ้นไปของแต่ละจังหวัด

(อ้างอิงข้อมูลจากสำนักงานสถิติแห่งชาติ ปี ๒๕๕๙)

ส่วนที่ ๒ : เมื่อกำหนดเป้าตามขั้นตอนส่วนที่ ๑ แล้ว ยังคงมีเป้าหมายคงเหลือ จำนวน ๑๖,๗๐๐ ราย
ศูนย์บริการประชาชนกระทรวงแรงงาน ใช้การเฉลี่ยเป้าหมายที่เหลือโดยนำผลงาน จากกิจกรรม : ประสาน
การให้บริการฯ ปี ๒๕๖๐ (รอบ ๑๑ เดือน) มาหาค่าเฉลี่ยในรูปแบบร้อยละ ยกตัวอย่าง

((๐.๐๐ คูณ ๑๖,๗๐๐)หาร ๑๐๐)

บทที่ ๕

การจัดทำแผน การดำเนินงาน การติดตามผล และการประเมินผลการดำเนินงาน

๕.๑ การจัดทำแผน และการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๕.๑.๑ แนวทางการปฏิบัติงานและวิธีการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ศูนย์บริการร่วมฯ และสำนักงานแรงงานจังหวัด

ลำดับที่	วิธีการดำเนินงาน	กำหนดเวลา	ผู้ปฏิบัติ	แบบฟอร์มที่ใช้
๑	• สํารวจความคิดเห็นผู้รับบริการโดยใช้แบบ ศปร.๐๑ จำนวน ๑ ต่อ ๒ ของผู้รับบริการ หรือ ๑๐๐ - ๒๐๐ ราย โดยประมาณ เพื่อนําคําข้อมูลที่ได้ไปจัดทำแผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ แผนปฏิบัติงานประจำปี และแผนเป้าหมายประจำปี	ส.ค. - ก.ย. ๖๐	จนท.ศปร	แบบสํารวจความคิดเห็นความต้องการของผู้รับบริการ (แบบ ศปร.๐๑)
๒	• จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (โดยอาศัยข้อมูลที่ได้จาก ศปร.๐๑) • เสนอแรงงานจังหวัดเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ • เมื่อเห็นชอบแล้วให้ส่งปฏิบัติงานประจำปีฯ ไปยัง สตป.ศบช. ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๐	ต.ค. ๖๐	จนท.ศปร.	แบบฟอร์ม การจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (แบบ ศปร.๐๒)
๓	• จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี (โดยอาศัยข้อมูลที่ได้จาก ศปร.๐๑) • เสนอแรงงานจังหวัดเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ (ไม่ต้องส่งแผนปฏิบัติงานประจำปีฯ ไปยัง สตป.ศบช.)	ต.ค. ๖๐	จนท.ศปร.	แบบฟอร์ม การจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี (แบบ ศปร.๐๓)
๔	• จัดทำแผนเป้าหมายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ (โดยอาศัยข้อมูลที่ได้จาก ศปร.๐๑) • เสนอแรงงานจังหวัดเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ • เมื่อเห็นชอบแล้ว ให้ส่งแผนเป้าหมายฯ ไปยัง สตป.ศบช. ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๐	ต.ค. ๖๐	จนท.ศปร.	แบบฟอร์ม การจัดทำแผนเป้าหมายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (แบบ ศปร.๐๔)
๕	• รายงานการใช้จ่ายเงินในการดำเนินงาน ของ ศปร. ไปยังกองบริหารการคลัง ๑ ชุด และส่งสำเนาไปยัง สตป.ศบช. ๑ ชุด ภายในวันที่ ๒ ของทุกเดือน	ต.ค. ๖๐ - ก.ย. ๖๑	สำนักงานแรงงานจังหวัด	แบบฟอร์ม รายงานการใช้จ่ายเงินในการดำเนินงานศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน (แบบ ศปร.๐๕)
๖	• รายงานผลการดำเนินงาน ณ ศปร. ประจำเดือนให้แรงงานจังหวัดทราบ • รายงานผลการดำเนินงาน ณ ศปร. ประจำเดือนให้สำนักตรวจและประเมินผล ศูนย์บริการประชาชน กระทรวงแรงงานทราบ โดยการรายงานผ่านทางระบบ e-Smart box	ต.ค. ๖๐ - ก.ย. ๖๑	จนท.ศปร.	แบบรายงานผลการดำเนินงาน ณ ศปร.ประจำเดือน (แบบ ศปร.๐๖/๑ และ ๐๖/๒)
๗	• ทำแบบ Check List • เสนอแรงงานจังหวัดเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ • เมื่อเห็นชอบแล้วให้ส่งแบบ Check List ไปยัง สตป.ศบช. เป็นรายไตรมาส ตามระยะเวลาที่กำหนด	ธ.ค. ๖๐/ มี.ค., มิ.ย.,ก.ย. ๖๑	จนท.ศปร.	แบบ Check List การพัฒนาศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน (แบบ ศปร.๐๗)

๕.๑.๒ ตารางแผนปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน เพื่อรายงานผลการดำเนินงานตามแบบฟอร์มไปยังสำนักงานแรงงานจังหวัด

เดือน	แบบฟอร์มที่ต้องรายงาน								หมายเหตุ
	ศบร.๐๑	ศบร.๐๒	ศบร.๐๓	ศบร.๐๔	ศบร.๐๕	ศบร.๐๖/๑	ศบร.๐๖/๒	ศบร.๐๗	
ต.ค. ๖๐		✓	✓	✓	✓	✓	✓		
พ.ย. ๖๐			✓		✓	✓	✓		
ธ.ค. ๖๐			✓		✓	✓	✓	✓	
ม.ค. ๖๑			✓		✓	✓	✓		
ก.พ. ๖๑			✓		✓	✓	✓		
มี.ค. ๖๑			✓		✓	✓	✓	✓	
เม.ย. ๖๑			✓		✓	✓	✓		
พ.ค. ๖๑			✓		✓	✓	✓		
มิ.ย. ๖๑			✓		✓	✓	✓	✓	
ก.ค. ๖๑			✓		✓	✓	✓		
ส.ค. ๖๑	✓		✓		✓	✓	✓		
ก.ย. ๖๑			✓		✓	✓	✓	✓	

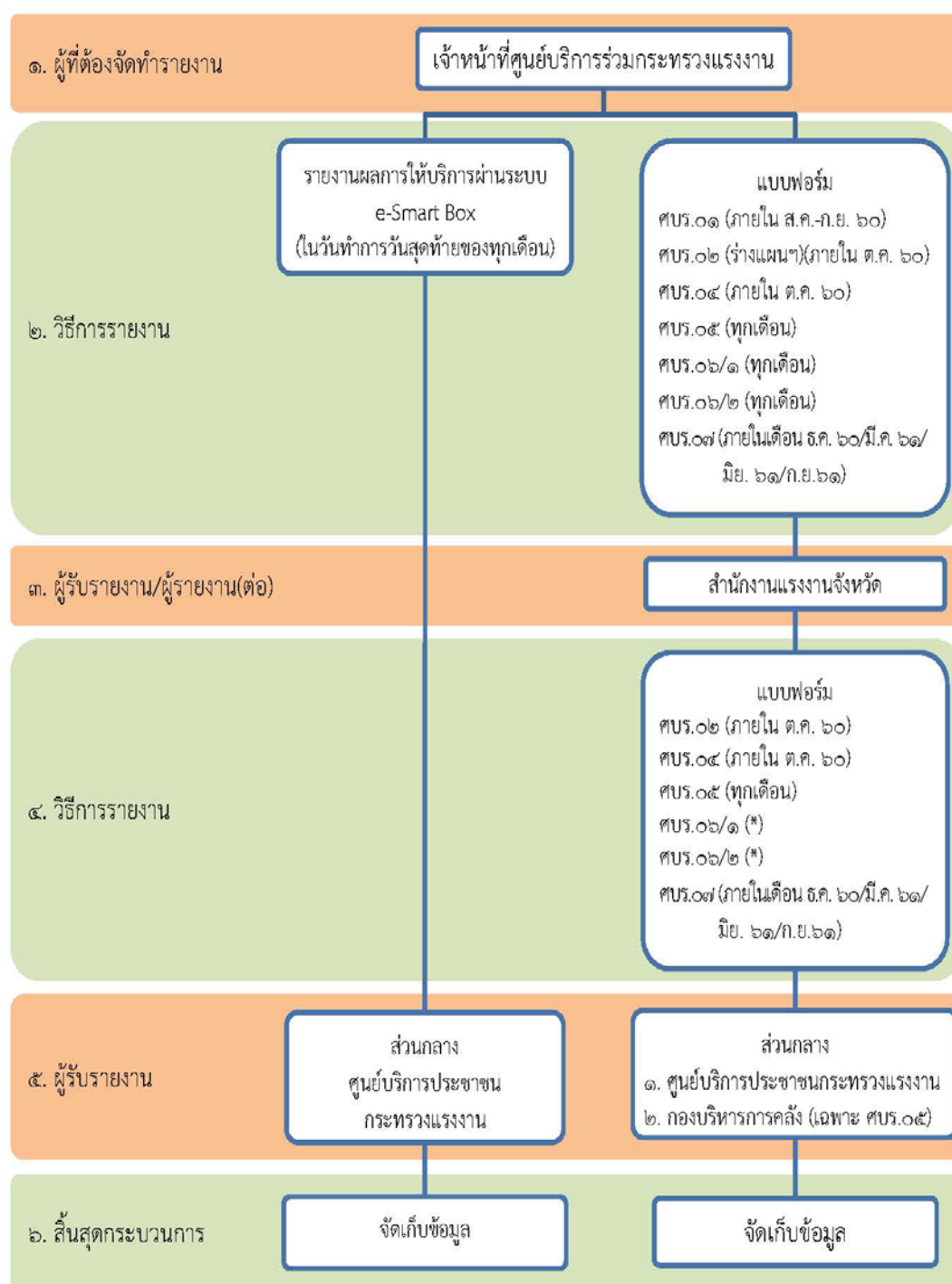
๕.๑.๓ ตารางแผนปฏิบัติงานสำนักงานแรงงานจังหวัดที่มีศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน เพื่อรายงานผลการดำเนินงานตามแบบฟอร์มไปยังสำนักตรวจและประเมินผล ศูนย์บริการประชาชนกระทรวงแรงงาน

เดือน	แบบฟอร์มที่ต้องรายงาน						หมายเหตุ
	ศบร. ๐๒	ศบร. ๐๔	ศบร. ๐๕	ศบร.๐๖/๑	ศบร. ๐๖/๒	ศบร.๐๗	
ต.ค. ๖๐	✓	✓	✓	*	*		
พ.ย. ๖๐			✓	*	*		
ธ.ค. ๖๐			✓	*	*	✓	
ม.ค. ๖๑			✓	*	*		
ก.พ. ๖๑			✓	*	*		
มี.ค. ๖๑			✓	*	*	✓	
เม.ย. ๖๑			✓	*	*		
พ.ค. ๖๑			✓	*	*		
มิ.ย. ๖๑			✓	*	*	✓	
ก.ค. ๖๑			✓	*	*		
ส.ค. ๖๑			✓	*	*		
ก.ย. ๖๑			✓	*	*	✓	

หมายเหตุ ช่องที่มีเครื่องหมาย (*) ให้ สรจ.รายงานเฉพาะเมื่อได้รับการร้องขอจากส่วนกลาง

๕.๑.๔ ลำดับและขั้นตอนการรายงานตามแผนปฏิบัติงานศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน
แผนผังแสดงขั้นตอนการรายงานตามแผนปฏิบัติงานศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน

แผนผังแสดงขั้นตอนการรายงานตามแผนปฏิบัติงานศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน



หมายเหตุ เครื่องหมาย (*) ให้ สรจ.รายงานเฉพาะเมื่อได้รับการร้องขอจากส่วนกลาง

๕.๒ การประมวลผลสัมฤทธิ์การดำเนินงานศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน

การประมวลผลสัมฤทธิ์การดำเนินการศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน เป็นกระบวนการที่สะท้อนถึงความสำเร็จในการดำเนินงานของศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน ดังนั้น จึงกำหนดให้ต้องดำเนินการประมวลผลสัมฤทธิ์เป็นรายไตรมาส และรายปี โดยมีตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมินดังนี้

๕.๒.๑ ตัวชี้วัดและเกณฑ์การให้คะแนน

ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน				
	ดีมาก (๕)	ดี (๔)	ปานกลาง (๓)	พอใช้ (๒)	ปรับปรุง (๑)
๑. มิติด้านประสิทธิผล เชิงปริมาณ กิจกรรม : ประสานการให้บริการด้านแรงงาน ร้อยละความสำเร็จของการปฏิบัติงานเทียบกับเป้าหมาย (ข้อมูลข่าวสาร)	≥ ๑๐๐	๙๕-๙๙.๙	๙๐-๙๔.๙	๘๕-๘๙.๙	< ๘๕
เชิงคุณภาพ กิจกรรม : บริหารจัดการด้านแรงงานเชิงบูรณาการสู่ประชาชนในพื้นที่/ชุมชน ร้อยละความสำเร็จของการปฏิบัติงานเทียบกับเป้าหมาย(รับเรื่อง-ส่งต่อ + เบ็ดเสร็จ)	≥ ๑๐๐	๙๕-๙๙.๙	๙๐-๙๔.๙	๘๕-๘๙.๙	< ๘๕
ติดตามผล ร้อยละความสำเร็จของจำนวนกลุ่มเป้าหมายที่จัดส่งได้รับการบรรจุ และ/หรือผ่านการพัฒนาทักษะฝีมือ และ/หรือ ได้รับสิทธิประโยชน์ตามกฎหมาย	≥ ๔๐	๓๕-๓๙.๙	๓๐-๓๔.๙	๒๕-๒๙.๙	< ๒๕
๒. มิติด้านคุณภาพการให้บริการ ร้อยละความพึงพอใจของประชาชนต่อการให้บริการของ ศปร. ผ่าน ระบบ e-Smart Box	≥ ๘๘	๘๓-๘๗.๙	๗๘-๘๒.๙	๗๓-๗๗.๙	< ๗๓
๓. มิติด้านประสิทธิภาพ ความสำเร็จในการจัดให้มีงานบริการเบ็ดเสร็จ	≥ ๑๐	๘-๙	๖-๗	๔-๕	< ๔

๕.๒.๒ เกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน ๕ ระดับ

โดยใช้เกณฑ์ในการแบ่งระดับของเบสท์ (Best)

คะแนน	ช่วงคะแนน	ระดับความสำเร็จ
๕	๔.๒๑ – ๕.๐๐	ดีมาก
๔	๓.๔๑ – ๔.๒๐	ดี
๓	๒.๖๑ – ๓.๔๐	ปานกลาง
๒	๑.๘๑ – ๒.๖๐	พอใช้
๑	๑.๐๐ – ๑.๘๐	ปรับปรุง

๕.๓ การประมวลผลสัมฤทธิ์การดำเนินการศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน

(๑) มิติด้านประสิทธิผล

กิจกรรมหลัก ๑ ประสานการให้บริการด้านแรงงาน

ตัวชี้วัด ร้อยละความสำเร็จของการปฏิบัติงานเทียบกับเป้าหมาย

$$= \frac{\text{ผลรวมการให้บริการข้อมูลข่าวสาร}}{\text{เป้าหมาย กิจกรรมหลัก ๑}} \times ๑๐๐$$

กิจกรรมหลัก ๒ บริหารจัดการด้านแรงงานเชิงบูรณาการสู่ประชาชนในพื้นที่/ชุมชน

ตัวชี้วัด ร้อยละความสำเร็จของการปฏิบัติงานเทียบกับเป้าหมาย

$$= \frac{(\text{ผลรวมการให้บริการรับเรื่องส่งต่อ} + \text{เบ็ดเสร็จ})}{\text{เป้าหมาย กิจกรรมหลัก ๒}} \times ๑๐๐$$

ติดตามผล

ตัวชี้วัด ร้อยละความสำเร็จของจำนวนกลุ่มเป้าหมายที่จัดส่งได้รับการบรรจุ และ/หรือผ่าน

การพัฒนาทักษะฝีมือ และ/หรือ ได้รับสิทธิประโยชน์ตามกฎหมาย (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๔๐ ของกิจกรรมหลัก ๒ บริหารจัดการเชิงบูรณาการสู่ประชาชนในพื้นที่/ชุมชน)

$$= \frac{\text{ผลรวมติดตามผล}}{\text{เป้าหมาย กิจกรรมหลัก ๒}} \times ๑๐๐$$

ภาคผนวก

- สรุปลำดับภาพพิเศษ เรื่อง การขับเคลื่อนกระทรวงแรงงานเชิงหุ้นส่วนเพื่อการพัฒนาอนาคตร่วมกัน
“Our Partnership, Our Future”
- แบบสำรวจความคิดเห็น ความต้องการของผู้ใช้บริการ (ศบร.๐๑)
- แบบฟอร์ม การจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ศบร.๐๒)
- แบบฟอร์ม การจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำเดือน (ศบร.๐๓)
- แบบฟอร์ม การจัดทำแผนเป้าหมายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ศบร.๐๔)
- แบบฟอร์ม รายงานการใช้จ่ายเงินในการดำเนินงานศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน (ศบร.๐๕)
- แบบรายงานผลการดำเนินงานศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน เชิงปริมาณ (ศบร.๐๖/๑)
- แบบรายงานผลการดำเนินงานศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน เชิงคุณภาพ (ติดตามผล) (ศบร.๐๖/๒)
- แบบ Check List การพัฒนาศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน (ศบร.๐๗)

สรุปปาฐกถาพิเศษ
เรื่อง การขับเคลื่อนกระทรวงแรงงานเชิงหุ้นส่วนเพื่อการพัฒนาอนาคตร่วมกัน

“Our Partnership, Our Future”

โดย พลเอก ศิริชัย ดิษฐกุล รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน

เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๐

ณ ห้องประชุม จอมพล ป. พิบูลสงคราม ชั้น ๕ กระทรวงแรงงาน

ในปี ๒๕๖๑ กระทรวงแรงงานจะขับเคลื่อนวิสัยทัศน์ Vision “END” for the future เพื่อการยุติปัญหาและอุปสรรคที่ทำให้ต้องแบกรับภาระด้านแรงงาน ใน ๓ เรื่อง

๑. ยุติความเหลื่อมล้ำในทุกมิติ End to Inequality

- จัดเงื่อนไขด้านเพศ อายุ เชื้อชาติ สถานการณ์ทำงาน และแรงงานทุกกลุ่ม (คนพิการ คลสูงอายุ เยาวชน/ Youth) จะต้องมีความเท่าเทียมกันในเรื่องสิทธิและโอกาส
- แรงงานต่างด้าว ได้รับการคุ้มครองเท่าคนไทย
- แรงงานนอกระบบ (แรงงานอิสระ) เข้าถึงสิทธิและความคุ้มครองเทียบเท่ากับแรงงานในระบบ

๒. ยุติการจ้างงานในรูปแบบที่ไม่ยอมรับ End to Unacceptable Forms of Employment

- จัดการค่านิยมด้านแรงงาน การใช้แรงงานบังคับ การใช้แรงงานเด็กในรูปแบบที่เลวร้าย ซึ่งที่ผ่านมากระทรวงแรงงานได้มีการปรับ/แก้ไขกฎหมายไปหลายฉบับแล้ว และได้มีการบังคับใช้กฎหมายอย่างเข้มข้น
- การจ้างในรูปแบบที่เลวร้ายต้องหมดสิ้นไปจากประเทศไทย ซึ่งจะเสริมสร้างภาพลักษณ์ต่อภาคการค้าและธุรกิจของประเทศไทย จึงต้องอาศัยทุกภาคส่วนร่วมกันทำงาน

๓. ยุติความไม่มีประสิทธิภาพ End to Inefficiency

- เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของกระทรวงแรงงาน ด้วยการอำนวยความสะดวก ปรับปรุงการทำงานในทุกเรื่องให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ลดขั้นตอน/เวลา/ค่าใช้จ่าย ต้องช่วยอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนให้เข้าถึงบริการของภาครัฐ โดยเน้นการปฏิรูปการทำงานตามนโยบายรัฐบาล
- เป็นความรับผิดชอบของ พวกเราชาวกระทรวงแรงงานที่ต้องดำเนินการ
- การผลักดันและขับเคลื่อนจะต้องได้รับความร่วมมือจากทุกภาคส่วน

.....

ที่มา : สรุปปาฐกถาพิเศษ เรื่อง การขับเคลื่อนกระทรวงแรงงานเชิงหุ้นส่วนเพื่อการพัฒนาอนาคตร่วมกัน

“Our Partnership, Our Future” โดย พลเอก ศิริชัย ดิษฐกุล รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน

เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๐



แบบสำรวจความคิดเห็นความต้องการของผู้ใช้บริการ
ณ ศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน/เคาน์เตอร์บริการประชาชนกระทรวงแรงงาน
จังหวัด.....

คำชี้แจง

แบบสำรวจความคิดเห็นฉบับนี้ เป็นการเก็บรวบรวมความคิดเห็นของประชาชน นายจ้าง/เจ้าของสถานประกอบการ/ลูกจ้าง/ผู้ประกันตนที่มารับบริการ ณ ศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน/เคาน์เตอร์บริการประชาชนกระทรวงแรงงาน เพื่อให้ได้รับทราบความต้องการของประชาชนในพื้นที่ อันจะนำมาซึ่งการพัฒนาการให้บริการประชาชนต่อไป

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ และเติมข้อความลงในช่องว่างตามความเป็นจริง

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของผู้ใช้บริการ

- | | | | |
|-------------------|---|--|--|
| ๑.๑ เพศ | ☐ ชาย | ☐ หญิง | |
| ๑.๒ อายุ | ☐ ต่ำกว่า ๒๐ ปี | ☐ ๒๑ - ๓๐ ปี | ☐ ๓๑ - ๔๐ ปี |
| | ☐ ๔๑ - ๕๐ ปี | ☐ ๕๐ ปี ขึ้นไป | |
| ๑.๓ การศึกษา | ☐ ประถมศึกษา/มัธยมศึกษา | ☐ ปวช./ปวส./อนุปริญญา | |
| | ☐ ปริญญาตรี | ☐ สูงกว่าปริญญาตรี | |
| ๑.๔ อาชีพปัจจุบัน | ☐ นายจ้าง/สถานประกอบการ | ☐ ลูกจ้าง/ผู้ประกันตน | ☐ ผู้ว่างงาน |
| | ☐ อาชีพอิสระ/ธุรกิจส่วนตัว | ☐ นักเรียน/นักศึกษา | ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ) |

ส่วนที่ ๒ ข้อมูลการใช้บริการ

๒.๑ ท่านรู้จัก ศปร. / เคาน์เตอร์ฯ จากสื่อหรือช่องทางใด

- ☐ สื่อโฆษณาต่าง ๆ เช่น นิตยสาร วิทยุ โทรศัพท์ เว็บไซต์ เป็นต้น
☐ จากเจ้าหน้าที่ / บุคลากรของส่วนราชการ ภายใน/ภายนอกกระทรวงแรงงาน
☐ จากการบอกต่อของผู้ที่มารับบริการ
☐ อื่น ๆ (ระบุ)

๒.๒ ท่านมาใช้บริการ ณ ศปร./เคาน์เตอร์ฯ บ่อยครั้งเพียงใด

- ☐ มาใช้บริการเป็นครั้งแรก ☐ มากกว่า ๑ ครั้ง (รู้จักและกลับมาใช้บริการอีก)

๒.๓ ท่านเดินทางมาใช้บริการ ณ ศปร./เคาน์เตอร์ฯ มีความสะดวกและประหยัดเพียงใด

- ☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ น้อยมาก

๒.๔ ท่านคิดว่า ศปร./เคาน์เตอร์ฯ เป็นประโยชน์ต่อประชาชนในการขอรับบริการจากภาครัฐเพียงใด

- ☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ น้อยมาก

๒.๕ วันนี้ท่านมาติดต่อเพื่อขอรับบริการเกี่ยวกับเรื่องใด (โปรดระบุชื่องานบริการ)

- ☐ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ชื่องานบริการ.....
☐ กรมการจัดหางาน ชื่องานบริการ.....
☐ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ชื่องานบริการ.....
☐ กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ชื่องานบริการ.....
☐ สำนักงานประกันสังคม ชื่องานบริการ.....

ส่วนที่ ๓ ความต้องการด้านการให้บริการ

๓.๑ ท่านต้องการให้มีการเพิ่มงานบริการประเภทใดเพิ่มเติม (โปรดระบุชื่องานบริการ)

- ☐ งานบริการข้อมูลข่าวสาร ชื่องานบริการ.....
☐ งานบริการรับเรื่อง-ส่งต่อ ชื่องานบริการ.....
☐ งานบริการเบ็ดเสร็จ ชื่องานบริการ.....
☐ งานบริการอื่นๆ ชื่องานบริการ.....

๓.๒ ท่านต้องการให้ ศปร./เคาน์เตอร์ฯ เปิดให้บริการในวันและช่วงเวลาใด

- ☐ ให้บริการเฉพาะวัน จันทร์ - ศุกร์ ☐ ๐๘.๓๐ - ๑๗.๓๐ น.
☐ ให้บริการเฉพาะวัน จันทร์ - เสาร์ ☐ ๐๘.๐๐ - ๑๘.๐๐ น.
☐ ให้บริการทุกวันโดยไม่มีวันหยุด ☐ ๑๐.๐๐ - ๑๙.๐๐ น.

ส่วนที่ ๔ ความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการของศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน
โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างที่ตรงกับความพึงพอใจและไม่พึงพอใจของท่านมากที่สุด

ประเด็นที่ประเมิน	ระดับความพึงพอใจ			ระดับความไม่พึงพอใจ	
	พอใจมาก	พอใจ	พอใจน้อย	ไม่พอใจ	ไม่พอใจมาก
๑. ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ					
๑.๑ เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการแต่งกายเหมาะสม					
๑.๒ เจ้าหน้าที่ให้บริการด้วยความเต็มใจ รวดเร็ว พุดจาสุภาพ อธิบายดี					
๑.๓ เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำ ตอบข้อซักถามได้อย่างชัดเจน ถูกต้อง น่าเชื่อถือ					
๑.๔ เจ้าหน้าที่สามารถแก้ไขปัญหา อุปสรรค ที่เกิดขึ้นได้อย่างเหมาะสม					
๑.๕ เจ้าหน้าที่มีความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้					
๑.๖ เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความสามารถ ตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างดี					
๒. ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน					
๒.๑ มีผังเพื่ออธิบายขั้นตอนในการให้บริการที่ชัดเจนและเข้าใจง่าย					
๒.๒ ขั้นตอนการให้บริการมีระเบียบ ไม่ยุ่งยากซับซ้อน					
๒.๓ มีการให้บริการตามลำดับก่อนหลัง					
๓. ด้านการประชาสัมพันธ์การให้บริการ					
๓.๑ มีช่องทางการรับข่าวสารที่หลากหลาย เข้าใจง่าย สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้					
๓.๒ การประชาสัมพันธ์ ผ่านช่องทางต่างๆ ชัดเจน เหมาะสม					
๓.๓ มีช่องทางต่าง ๆ ในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นที่เข้าถึงได้ง่าย เช่น บอร์ดประชาสัมพันธ์, กระดานข่าว และ e-mail/สื่อ ICT					
๓.๔ ช่องทางรับเรื่องราวร้องเรียนและแสดงความคิดเห็นสามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการ					
๔. คุณภาพการให้บริการ					
๔.๑ จำนวนงานบริการเหมาะสม ครบถ้วนตามความต้องการ					
๔.๒ ระยะเวลาในการให้บริการมีความเหมาะสม รวดเร็ว					
๕. ด้านสารสนเทศ					
๕.๑ การนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาให้บริการได้อย่างเหมาะสม					
๕.๒ ระบบการให้บริการทันสมัย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพสูง					
๕.๓ ระบบสืบค้นข้อมูล มีเพียงพอต่อความต้องการของผู้รับบริการ					
๖. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก					
๖.๑ ความชัดเจนของป้าย สัญลักษณ์ ประชาสัมพันธ์บอกจุดบริการ					
๖.๒ สถานที่ตั้ง มีความเหมาะสมและเข้าถึงได้สะดวก					
๖.๓ ความเพียงพอของสิ่งอำนวยความสะดวก เช่น ที่นั่งรอรับบริการ น้ำดื่ม หนังสือพิมพ์ ฯลฯ					
๖.๔ ความสะอาดของสถานที่ให้บริการ					

ส่วนที่ ๕ ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

.....

.....

.....

หมายเหตุ ข้อมูลที่ได้นำไปจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ (ศปร.๐๒), แผนปฏิบัติงานประจำเดือน (ศปร.๐๓) และแผนเป้าหมายประจำปีงบประมาณ (ศปร.๐๔) สำหรับการพัฒนาและปรับปรุงการให้บริการของศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน/เคาน์เตอร์บริการประชาชนกระทรวงแรงงาน ห้างสรรพสินค้าเอสโก โลตัส สาขาปิ่นเกล้า กรุงเทพมหานคร

๐๖ ๐๖ ๐๖ ขอขอบคุณในความร่วมมือนี้อันได้เสียสละเวลาให้ข้อมูลที่เป็ประโยชน์แก่ทางราชการในครั้งนี้ ๐๖ ๐๖ ๐๖

แบบฟอร์ม การจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ณ ศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน/เคาน์เตอร์บริการประชาชนกระทรวงแรงงาน

จังหวัด.....

[illegible]

* **หมายเหตุ :** ให้สำนักงานแรงงานจังหวัด รายงานผลการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี พ.ศ.๒๕๖๑ (คปร.๐๒) ไปยัง สำนักงาน ปลัดกระทรวงแรงงาน สำนักตรวจและประเมินผล ศูนย์บริการประชาชนกระทรวงแรงงาน ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๐

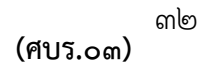


- ตัวอย่าง -

(ศบร.๐๒)

แบบฟอร์ม การจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
ณ ศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน/เคาน์เตอร์บริการประชาชนกระทรวงแรงงาน
จังหวัด.....

ที่	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินงาน (เดือน)											
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑	สำรวจความคิดเห็น ความต้องการของผู้ใช้บริการ (ศบร. ๐๑) จำนวน ๒๐๐ ราย	↔											
๒	จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ศบร.๐๒)	↔											
๓	จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำเดือน (ศบร.๐๓)	↔											
๔	จัดทำแผนเป้าหมายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ศบร.๐๔)	↔											
๕	ศึกษารูปแบบงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการ ณ ศูนย์บริการร่วม	↔	↔										
๖	เข้าร่วมอบรม/สัมมนาโครงการพัฒนาศักยภาพการให้บริการของศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน โดย สตป.ศบช. เป็นผู้จัดอบรม/สัมมนา	↔	↔	↔									
๗	รายงานการใช้จ่ายเงินในการดำเนินงาน ศบร. (ศบร.๐๕) ไปยัง กองบริหารการคลัง และ สตป.ศบช. ไม่เกินวันที่ ๒ ของทุกเดือน	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔
๘	รายงานผลการให้บริการ (ศบร.๐๖/๑) (๐๖/๒) ให้ สรจ. ทราบ	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔
๙	จัดทำแบบ Check List การพัฒนาศูนย์บริการร่วม กระทรวงแรงงาน (ศบร.๐๗) พร้อมส่งไปยัง สตป.ศบช. ตามวันและเวลาที่กำหนด (รายไตรมาส)			↔			↔			↔			↔
๑๐	ออกหน่วยเคลื่อนที่ให้บริการร่วมกับหน่วยงานในสังกัด กระทรวงแรงงาน			↔			↔			↔			
๑๑	ประชุมคณะกำกับ ดูแลและติดตามการดำเนินการ ศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงานระดับจังหวัด รายไตรมาส			↔			↔			↔			↔
* หมายเหตุ : ให้สำนักงานแรงงานจังหวัด รายงานผลการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ (ศบร.๐๒) ไปยัง สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน สำนักตรวจและประเมินผล ศูนย์บริการประชาชนกระทรวงแรงงาน ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๐													

[illegible]



- ตัวอย่าง -

(ศปร.๐๓)

แบบฟอร์ม การจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำเดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑
ณ ศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน/เคาน์เตอร์บริการประชาชนกระทรวงแรงงาน
จังหวัด.....

ที่	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินงาน (วัน)																																
		๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓	๑๔	๑๕	๑๖	๑๗	๑๘	๑๙	๒๐	๒๑	๒๒	๒๓	๒๔	๒๕	๒๖	๒๗	๒๘	๒๙	๓๐	๓๑		
๑	เข้าร่วมประชุมกับ อำเภอ/ชุมชน ประจำเดือน	↔																																
๒	ออกหน่วยเคลื่อนที่ ร่วมกับหน่วยงานใน สังกัดกระทรวง แรงงาน								↔													↔												
๓	ประชาสัมพันธ์งาน บริการโดยแจก ใบปลิว/สื่อสิ่งพิมพ์	↔							↔									↔						↔									↔	
๔	จัดรายการวิทยุ/ เสียงตามสาย(หอ กระจายข่าวชุมชน)	↔																																
๕	ให้บริการ ณ ศูนย์บริการร่วม กระทรวงแรงงาน	↔																																
* หมายเหตุ : ให้สำนักงานแรงงานจังหวัด จัดทำแผนปฏิบัติงานประเดือน (ศปร.๐๓) เป็นประจำทุกเดือน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน ของศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชนผู้รับบริการ โดยไม่ต้องส่งไปยัง สดป.สบข. และให้เก็บไว้เป็นหลักฐาน ในการตรวจราชการ ของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน																																		



แบบฟอร์ม การจัดทำแผนเป้าหมายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
ศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน/เคาน์เตอร์บริการประชาชนกระทรวงแรงงาน
จังหวัด.....

มิติการวัดผลการดำเนินงาน		ผลการดำเนินงานที่คาดหวัง			
๑. จำนวนผู้ใช้บริการที่คาดหวัง (ราย)					
๒. จำนวนงานบริการที่เปิดให้บริการ (งานบริการ)					
๓. ความพึงพอใจของประชาชนต่อการให้บริการของ ศปร. (ร้อยละ)					
ที่	ชื่องานให้บริการที่คาดว่าจะให้บริการตามแผน	ประเภทของการให้บริการ			ติดตามผล
		ข้อมูลข่าวสาร	รับเรื่องส่งต่อ	เบ็ดเสร็จ	
	กรมการจัดหางาน				
	๑. หมวดส่งเสริมการมีงานทำ				
	๒. หมวดการไปทำงานต่างประเทศ				
	๓. หมวดแรงงานต่างด้าว				
	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน				
	๔. หมวดพัฒนาฝีมือแรงงาน (ประชาชน)				
	๕. หมวดพัฒนาฝีมือแรงงาน (สถานประกอบการ)				
	กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน				
	๖. หมวดงานด้านการคุ้มครองแรงงาน				
	๗. หมวดงานด้านความปลอดภัยแรงงาน				
	๘. หมวดงานด้านแรงงานสัมพันธ์				
	๙. หมวดงานด้านสวัสดิการแรงงาน				
	๑๐. หมวดงานด้านมาตรฐานแรงงานไทย				
	สำนักงานประกันสังคม				
	๑๑. หมวดงานด้านกองทุนประกันสังคม				
	๑๒. หมวดสิทธิประโยชน์กองทุนประกันสังคม (มาตรา ๓๓, ๓๙ และ ๔๐)				
	๑๓. หมวดกองทุนเงินทดแทน				
	สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน				
	๑๔. หมวดงานด้านแรงงาน				
	๑๕. หมวดงานด้านส่งเสริมอาชีพ				
* หมายเหตุ : ๑. ให้สำนักงานแรงงานจังหวัด จัดทำแผนเป้าหมายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ศปร.๐๔) ส่งไปยัง สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน สำนักตรวจและประเมินผล ศูนย์บริการประชาชนกระทรวงแรงงาน ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๐ ๒. ให้ขีดเครื่องหมาย ✓ ในช่องประเภทการให้บริการ ที่คาดว่าจะนำมาให้บริการตามแผน โดยการพิจารณาร่วมกันของคณะกรรมการกำกับ ดูแลและติดตามผลการดำเนินการศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงานระดับจังหวัด ๓. งานบริการเบ็ดเสร็จที่สามารถให้บริการได้ นอกเหนือจากที่ระบุใน ๑๕ หมวด ๘๒ งานบริการ ให้อธิบายเหตุผลเฉพาะว่า ทำไมจึงนับงาน บริการนั้น เป็นงานบริการแบบเบ็ดเสร็จ (อธิบายในช่องหมายเหตุ)					



- ตัวอย่าง -

(ศปร.๐๔)

แบบฟอร์ม การจัดทำแผนเป้าหมายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
ศูนย์บริการประชาชนกระทรวงแรงงาน/เคาน์เตอร์บริการประชาชนกระทรวงแรงงาน
จังหวัด.....

มิติการวัดผลการดำเนินงาน		ผลการดำเนินงานที่คาดหวัง			
๑. จำนวนผู้ใช้บริการที่คาดหวัง (ราย)		เชิงปริมาณ ก.ประสานการให้ ราย บริการด้านแรงงาน เชิงคุณภาพ ก.บริหารจัดการ ราย ด้านแรงงานฯ ติดตามผล ราย			
๒. จำนวนงานบริการที่เปิดให้บริการ (งานบริการ)		๑๕ หมวด ๘๒ งานบริการ			
๓. ความพึงพอใจของประชาชนต่อการให้บริการของ ศปร. (ร้อยละ)		๘๘			
ที่	ชื่องานให้บริการที่คาดว่าจะให้บริการตามแผน	ประเภทของการให้บริการ			ติดตามผล
		ข้อมูลข่าวสาร	รับเรื่องส่งต่อ	เบ็ดเสร็จ	
กรมการจัดหางาน					
๑. หมวดส่งเสริมการมีงานทำ					
๑	รับลงทะเบียนผู้สมัครงานในประเทศ โดยผ่านระบบสารสนเทศ (Matching ตำแหน่งงานว่าง)	✓		✓	
๒	รับลงทะเบียนนายจ้างและรับแจ้งตำแหน่งงานว่าง โดยผ่านระบบสารสนเทศ	✓		✓	
๓	บริการนายจ้างคัดรายชื่อผู้สมัครงาน ณ ศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน	✓			
๔	แบบวัดบุคคลิกภาพเพื่อการศึกษาต่อหรือการเลือกอาชีพด้วยระบบ Internet www.doe.go.th/vgnew.	✓		✓	
๕	ให้คำแนะนำด้านการประกอบอาชีพ	✓			
๖	ให้คำแนะนำด้านการรับงานไปทำที่บ้าน	✓			
๗	รับแบบคำขอจดทะเบียนจัดตั้งกลุ่มผู้รับงานไปทำที่บ้าน (ท.รบ.๑)	✓	✓		✓
๘	รับแบบใบลงทะเบียนผู้ว่าจ้าง ผู้รับงานไปทำที่บ้าน (แบบฟอร์ม)	✓	✓		✓
๙	ให้คำแนะนำการขออนุญาตดำเนินการจัดหางานในประเทศ	✓			
๑๐	ให้คำแนะนำข้อมูลข่าวสารและการหางานแก่ผู้ประกันตน กรณีว่างงาน	✓			
๑๑	รับขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนกรณีว่างงาน	✓	✓	✓	✓
๑๒	รับรายงานตัวผู้ประกันตนกรณีว่างงาน	✓	✓	✓	✓
๒. หมวดการไปทำงานต่างประเทศ					
๑๓	ให้คำแนะนำการจดทะเบียนเป็นบริษัทจัดหางานในประเทศให้คนหางานไปทำงานต่างประเทศ	✓			
๑๔	ให้คำแนะนำการเดินทางไปทำงานต่างประเทศด้วยตนเอง	✓			
๑๕	ให้คำแนะนำการแจ้งการเดินทางกลับไปทำงานต่างประเทศของคนหางานที่เดินทางกลับ ประเทศไทยเป็นการชั่วคราว	✓			
๑๖	ให้คำแนะนำการไปทำงานต่างประเทศโดยกรมการจัดหางานจัดส่ง	✓			
๑๗	ให้คำแนะนำคนหางานไปทำงานในต่างประเทศกับบริษัทจัดหางาน	✓			
๑๘	ให้คำแนะนำการขอรับเงินช่วยเหลือจากกองทุนเพื่อช่วยเหลือคนหางานไปทำงานในต่างประเทศ	✓			
๑๙	รับแบบลงทะเบียนเพื่อแจ้งความประสงค์ไปทำงานต่างประเทศ (แบบฟอร์ม)	✓	✓		✓
๒๐	ให้คำแนะนำการขอคืนค่าบริการและค่าใช้จ่ายในการไปทำงานต่างประเทศ	✓			
๒๑	บริการตรวจสอบสิทธิการขอรับเงินคืนภาษีจากการไปทำงานต่างประเทศ ผ่านระบบบริหารแรงงานไทย ไปต่างประเทศ			✓	
๓. หมวดแรงงานต่างด้าว					
๒๒	ให้คำแนะนำการขอรับใบอนุญาตทำงานครั้งแรกหรือเมื่อใบอนุญาตเดิมขาดอายุ	✓			
๒๓	ให้คำแนะนำการขอรับใบอนุญาตทำงานสำหรับคนต่างด้าวที่ยังไม่ได้เดินทางเข้ามาในราชอาณาจักร โดยนายจ้างยื่นขอรับใบอนุญาตแทน	✓			
๒๔	ให้คำแนะนำการขอรับใบอนุญาตทำงานสำหรับคนต่างด้าวที่ถูกเนรเทศ/คนต่างด้าวที่เข้าเมือง โดยผิดกฎหมายและอยู่ระหว่างรอการส่งกลับ/คนต่างด้าวที่เกิดในประเทศแต่ไม่ได้สัญชาติไทย/คนต่างด้าวโดยผลของการถูกถอนสัญชาติ	✓			
๒๕	ให้คำแนะนำการขอต่ออายุใบอนุญาตทำงานคนต่างด้าว	✓			
๒๖	ให้คำแนะนำการขอรับใบแทนใบอนุญาตกรณีชำรุดหรือสูญหาย	✓			
๒๗	ให้คำแนะนำการขออนุญาตเปลี่ยนการทำงานหรือเปลี่ยนท้องที่/สถานที่ทำงาน/เพิ่มการทำงานจากเดิมที่ได้รับอนุญาต โดยยังคงทำงานในสถานประกอบการเดิม	✓			

ที่	ชื่องานให้บริการที่คาดว่าจะให้บริการตามแผน	ประเภทของการให้บริการ			ติดตามผล
		ข้อมูลข่าวสาร	รับเรื่องติดต่อ	เบ็ดเสร็จ	
๒๘	ให้คำแนะนำการแจ้งยกเลิกการอนุญาตทำงานของคนต่างด้าว	✓			
๒๙	ให้คำแนะนำการแจ้งขอเปลี่ยนแปลงแก้ไขรายการในใบอนุญาตทำงาน	✓			
๓๐	ให้คำแนะนำการขอใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าวสำหรับคนต่างด้าวตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุนหรือตามกฎหมายอื่น	✓			
๓๑	ให้คำแนะนำการขอรับใบอนุญาตทำงานของแรงงานต่างด้าวสัญชาติพม่า ลาว และกัมพูชา	✓			
๓๒	ให้คำแนะนำการขอรับใบแทนใบอนุญาตทำงานของแรงงานต่างด้าวสัญชาติพม่า ลาว และกัมพูชา	✓			
๓๓	ให้คำแนะนำการขออนุญาตเปลี่ยนการทำงานหรือเปลี่ยนท้องที่หรือสถานที่ทำงานของแรงงานต่างด้าวสัญชาติพม่า ลาว และกัมพูชา	✓			
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน					
๔. หมวดพัฒนาฝีมือแรงงาน (ประชาชน)					
๓๔	รับแบบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน/ฝึกเตรียมเข้าทำงาน/ฝึกยกระดับฝีมือ/ฝึกอาชีพเสริม (กพร.๑๐๑)	✓	✓		✓
๓๕	รับแบบสมัครเข้ารับการทดสอบฝีมือแรงงาน ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ ทดสอบฝีมือคนหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศ ทดสอบฝีมือแรงงานตามความต้องการของสถานประกอบกิจการ ทดสอบ/รับรองฝีมือแรงงานนานาชาติ (ช่างเชื่อมมาตรฐานสากล) (กพร.๒๐๑)	✓	✓		✓
๓๖	บริการฝึกอบรมภาษาอังกฤษผ่านระบบ e-learning	✓		✓	
๕. หมวดพัฒนาฝีมือแรงงาน (สถานประกอบการ)					
๓๗	รับแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ (สท.๑)	✓	✓		✓
๓๘	ให้คำแนะนำการขอรับสิทธิประโยชน์ของผู้ดำเนินการฝึกภายใต้พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ ของสถานประกอบการ	✓			
๓๙	ให้คำแนะนำการออกเครื่องหมายมาตรฐานฝีมือแรงงานให้แก่สถานประกอบการ	✓			
๔๐	ให้คำแนะนำการขออนุญาตเป็นศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน	✓			
กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน					
๖. หมวดงานด้านการคุ้มครองแรงงาน					
๔๑	รับแบบแจ้งการจ้างลูกจ้างเด็ก อายุต่ำกว่า ๑๘ ปี (คร.๒)	✓	✓		✓
๔๒	รับแบบคำร้องเรียนงานตรวจแรงงาน (แบบฟอร์ม)	✓	✓		✓
๔๓	ให้คำแนะนำการรับเรื่องร้องทุกข์ ตามกฎหมายคุ้มครองแรงงาน	✓			
๔๔	ให้คำแนะนำการรับและพิจารณาวินิจฉัยคำร้อง (มาตรา ๑๒๓-๑๒๔ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑)	✓			
๔๕	รับแบบคำขอรับเงินสงเคราะห์จากกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง	✓	✓		✓
๔๖	ให้คำแนะนำเกี่ยวกับปัญหาข้อกฎหมาย	✓			
๔๗	ประชาสัมพันธ์หลักสูตรการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับสิทธิหน้าที่ตามกฎหมายแรงงาน	✓			
๔๘	บริการรับสำเนาข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน	✓	✓		✓
๔๙	บริการเกี่ยวกับข้อกฎหมายเบื้องต้น ผ่านระบบ IP Video Phone			✓	
๗. หมวดงานด้านความปลอดภัยแรงงาน					
๕๐	ให้คำแนะนำการตรวจความปลอดภัยในการทำงานตามคำร้อง	✓			
๘. หมวดงานด้านแรงงานสัมพันธ์					
๕๑	ให้คำแนะนำการรับและพิจารณาวินิจฉัยคำร้องทุกข์เกี่ยวกับความขัดแย้งในองค์กรลูกจ้าง องค์กรนายจ้าง (แรงงานสัมพันธ์)	✓			
๙. หมวดงานด้านสวัสดิการแรงงาน					
๕๒	ให้คำแนะนำการพิจารณาวินิจฉัยคำขอของลูกจ้าง กรณีนายจ้างย้ายสถานประกอบการกิจการตามมาตรา ๑๒๐ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑	✓			
๑๐. หมวดงานด้านมาตรฐานแรงงานไทย					
๕๓	ให้คำแนะนำการส่งเสริมความรู้มาตรฐานแรงงานไทยและความรับผิดชอบทางสังคมด้านแรงงาน (Corporate Social Responsibility : CSR) แก่นายจ้าง/ลูกจ้าง	✓			
สำนักงานประกันสังคม					
๑๑. หมวดงานด้านกองทุนประกันสังคม					
๕๔	รับขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนหรือการแจ้งรับผู้ประกันตน เข้าทำงาน	✓	✓		✓
๕๕	รับแบบคำขอเป็นผู้ประกันตน มาตรา ๓๙ (สปส.๑-๒๐)	✓	✓		✓
๕๖	รับแบบคำขอสมัครเป็นผู้ประกันตน มาตรา ๔๐ (สปส.๑-๔๐)	✓	✓		✓
๕๗	รับแบบหนังสือแจ้งการสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน (มาตรา ๓๓) (สปส.๖-๐๙)	✓	✓		✓
๕๘	รับแบบหนังสือแจ้งการสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตนโดยสมัครใจ (มาตรา ๓๙) (สปส.๑-๒๑)	✓	✓		✓
๕๙	รับแบบแจ้งความจำนงค์ไม่ประสงค์เป็นผู้ประกันตน มาตรา ๔๐ (สปส.๑-๔๐/๒)	✓	✓		✓
๖๐	รับแบบขอบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล (สปส.๙-๐๒)	✓	✓		✓
๖๑	ให้คำแนะนำการขึ้นทะเบียนนายจ้าง กองทุนประกันสังคม	✓			
๖๒	ให้คำแนะนำการขอมีบัตรประกันสังคมของคนต่างด้าว	✓			

ที่	ชื่องานให้บริการที่คาดว่าจะให้บริการตามแผน	ประเภทของการให้บริการ			ติดตามผล
		ข้อมูลข่าวสาร	รับเรื่องส่งต่อ	เบ็ดเสร็จ	
๖๓	ให้คำแนะนำการเปลี่ยนบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล	✓			
๖๔	รับเรื่องร้องเรียนผู้ประกันตน	✓	✓		✓
๖๕	ให้คำแนะนำการชำระเงินสมทบตามมาตรา ๓๓, ๓๔, ๔๐	✓			
๖๖	รับแบบคำขอส่งเงินสมทบของผู้ประกันตนโดยหักบัญชีธนาคาร	✓	✓		✓
๖๗	ให้คำแนะนำการขอรับเงินสมทบที่ชำระไว้แล้วคืน กองทุนประกันสังคม	✓			
๖๘	รับแบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงผู้ประกันตน (สปส.๖-๑๐)	✓	✓		✓
๖๙	รับแบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริง (สปส. ๖-๑๕)	✓	✓		✓
๗๐	รับแจ้งเปลี่ยนทางเลือกการส่งเงินสมทบผู้ประกันตน มาตรา ๔๐	✓	✓		✓
๗๑	บริการตรวจสอบข้อมูลประกันสังคม ศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน (MOL Smart Service)			✓	
๑๒. หมวดสิทธิประโยชน์กองทุนประกันสังคม (มาตรา ๓๓, ๓๔ และ ๔๐)					
๗๒	รับแบบขอรับประโยชน์ทดแทนกองทุนประกันสังคมทุกกรณี	✓	✓		✓
๑๓. หมวดกองทุนเงินทดแทน					
๗๓	ให้คำแนะนำการขึ้นทะเบียนนายจ้างกองทุนเงินทดแทน	✓			
๗๔	ให้คำแนะนำการชำระเงินสมทบจากนายจ้างกองทุนเงินทดแทน	✓			
๗๕	บริการขอรับเงินทดแทนกรณีเจ็บป่วยหรือประสบอันตรายจากกองทุนเงินทดแทน	✓	✓		✓
สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน					
๑๔. หมวดงานด้านแรงงาน					
๗๖	บริการข้อมูลสถานการณ์ด้านแรงงาน	✓			
๗๗	บริการข้อมูลอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ/ค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือ/ค่าจ้างรายชั่วโมงสำหรับนักเรียน นิสิต นักศึกษา	✓			
๗๘	ประชาสัมพันธ์ข้อมูลภารกิจ กระทรวงแรงงาน ทุกกรม	✓			
๗๙	บริการรับคำร้องขอคืนเงินภาษี และสิทธิประโยชน์แรงงานไทยในต่างประเทศ	✓	✓		✓
๑๕. หมวดงานด้านส่งเสริมอาชีพ					
๘๐	รับสมัครผู้ประสงค์เข้าร่วมโครงการจ้างงานเร่งด่วนและพัฒนาทักษะฝีมือเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนด้านอาชีพ	✓	✓		✓
๘๑	รับสมัครฝึกอาชีพ/สาธิตอาชีพอิสระ ณ ศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน (เฉพาะหน่วยงานที่มีความพร้อมด้านสถานที่และความเหมาะสม)	✓		✓	
๘๒	รับสมัครเข้าร่วมเป็นเครือข่ายอาสาสมัครแรงงาน	✓		✓	
หมายเหตุ * ช่อง ✓ หมายถึง สามารถให้บริการในประเภทของงานบริการ ข้อมูลข่าวสาร, รับเรื่องส่งต่อ, เบ็ดเสร็จ และติดตามผลได้ ช่อง สี หมายถึง ไม่สามารถให้บริการในกระบวนการนั้นได้ เนื่องจากในช่องดังกล่าว หน่วยงานเจ้าของภารกิจได้พิจารณาแล้วว่า ศปร. ไม่สามารถให้บริการได้ ทั้งนี้ หาก ศปร. มีการบูรณาการร่วมกับหน่วยงานเจ้าของภารกิจ สามารถให้บริการได้					



แบบฟอร์ม รายงานการใช้จ่ายเงินในการดำเนินงาน
ศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน/เคาน์เตอร์บริการประชาชนกระทรวงแรงงาน
จังหวัด.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

รายละเอียดค่าใช้จ่าย	งบประมาณที่ได้รับ	จำนวนเงินที่เบิกจ่าย เดือน.....	จำนวนเงินที่เบิกจ่ายสะสม (ต.ค. ๖๐ - ๖๑)
๑. งบดำเนินงาน - ค่าจ้างเหมาพนักงาน - อื่นๆ (ระบุ.....)			
๒. งบประชาสัมพันธ์ - ค่าวัสดุสิ่งพิมพ์ :..... - ค่าวัสดุโฆษณา :..... - อื่นๆ (ระบุ.....)			
๓. งบโครงการพัฒนาศักยภาพ ศปร. ในพื้นที่เขตเศรษฐกิจพิเศษ (ค่าวัสดุตกแต่งสถานที่และประชาสัมพันธ์/ค่าวัสดุเพื่อใช้ในการออกหน่วยเคลื่อนที่) - โต๊ะบูธ - แบ็คดร็อป - ชั้นวางโบรชัวร์ - อื่นๆ (ระบุ.....)			
๔. ค่าสาธารณูปโภค - ค่าเช่าสถานที่ ค่าไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ - อื่นๆ (ระบุ.....)			
รวม			

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....

* **หมายเหตุ :** ให้สำนักงานแรงงานจังหวัด รายงานการใช้จ่ายเงินในการดำเนินงานศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน (ศปร.๐๕) ไปยังกองบริหารการคลังและสำนักตรวจและประเมินผล ศูนย์บริการประชาชนกระทรวงแรงงาน ๑ ชุด ภายในวันที่ ๒ ของทุกเดือน



(ศปร.๐๖/๑)

แบบรายงานผลการดำเนินงานศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน เชิงปริมาณ
ศูนย์บริการประชาชนกระทรวงแรงงาน/เคาน์เตอร์บริการประชาชนกระทรวงแรงงาน

จังหวัด.....ประจำเดือน.....

ที่	ชื่องานให้บริการที่คาดว่าจะให้บริการตามแผน	ประเภทของการให้บริการ			ติดตามผล
		ข้อมูลข่าวสาร	รับเรื่อง-ส่งต่อ	เปิดเสร็จ	
		ครั้ง	ครั้ง	ครั้ง	ราย
กรมการจัดหางาน					
๑. หมวดส่งเสริมการมีงานทำ					
๑	รับลงทะเบียนผู้สมัครงานในประเทศ โดยผ่านระบบสารสนเทศ (Matching ตำแหน่งงานว่าง)				
๒	รับลงทะเบียนนายจ้างและรับแจ้งตำแหน่งงานว่าง โดยผ่านระบบสารสนเทศ				
๓	บริการนายจ้างคัดรายชื่อผู้สมัครงาน ณ ศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน				
๔	แบบวัดบุคคลิกภาพเพื่อการศึกษาต่อหรือการเลือกอาชีพด้วยระบบ Internet www.doe.go.th/vgnew.				
๕	ให้คำแนะนำด้านการประกอบอาชีพ				
๖	ให้คำแนะนำด้านการรับงานไปทำที่บ้าน				
๗	รับแบบคำขอจดทะเบียนจัดตั้งกลุ่มผู้รับงานไปทำที่บ้าน (ท.รบ.๑)				
๘	รับแบบใบลงทะเบียนผู้ว่าจ้าง ผู้รับงานไปทำที่บ้าน (แบบฟอร์ม)				
๙	ให้คำแนะนำการขออนุญาตดำเนินการจัดหางานในประเทศ				
๑๐	ให้คำแนะนำข้อมูลข่าวสารและการหางานแก่ผู้ประกันตน กรณีว่างงาน				
๑๑	รับขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนกรณีว่างงาน				
๑๒	รับรายงานตัวผู้ประกันตนกรณีว่างงาน				
๒. หมวดการไปทำงานต่างประเทศ					
๑๓	ให้คำแนะนำการจดทะเบียนเป็นบริษัทจัดหางานในประเทศให้คนหางานไปทำงานต่างประเทศ				
๑๔	ให้คำแนะนำการเดินทางไปทำงานต่างประเทศด้วยตนเอง				
๑๕	ให้คำแนะนำการแจ้งการเดินทางกลับไปทำงานต่างประเทศของคนหางานที่เดินทางกลับประเทศไทยเป็นการชั่วคราว				
๑๖	ให้คำแนะนำการไปทำงานต่างประเทศโดยกรมการจัดหางานจัดส่ง				
๑๗	ให้คำแนะนำคนหางานไปทำงานในต่างประเทศกับบริษัทจัดหางาน				
๑๘	ให้คำแนะนำการขอรับเงินช่วยเหลือจากกองทุนเพื่อช่วยเหลือคนหางานไปทำงานในต่างประเทศ				
๑๙	รับแบบลงทะเบียนเพื่อแจ้งความประสงค์ไปทำงานต่างประเทศ (แบบฟอร์ม)				
๒๐	ให้คำแนะนำการขอคืนค่าบริการและค่าใช้จ่ายในการไปทำงานต่างประเทศ				
๒๑	บริการตรวจสอบสิทธิการขอรับเงินคืนภาษีจากการไปทำงานต่างประเทศ ผ่านระบบบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ				
๓. หมวดแรงงานต่างด้าว					
๒๒	ให้คำแนะนำการขอรับใบอนุญาตทำงานครั้งแรกหรือเมื่อใบอนุญาตเดิมขาดอายุ				
๒๓	ให้คำแนะนำการขอรับใบอนุญาตทำงานสำหรับคนต่างด้าวที่ยังไม่ได้เดินทางเข้ามาในราชอาณาจักร โดยนายจ้างยื่นขอรับใบอนุญาตแทน				
๒๔	ให้คำแนะนำการขอรับใบอนุญาตทำงานสำหรับคนต่างด้าวที่ถูกเนรเทศ/คนต่างด้าวที่เข้าเมือง โดยผิดกฎหมายและอยู่ระหว่างรอการส่งกลับ/คนต่างด้าวที่เกิดในประเทศแต่ไม่ได้สัญชาติไทย/คนต่างด้าวโดยผลของการถูกถอนสัญชาติ				
๒๕	ให้คำแนะนำการขอต่ออายุใบอนุญาตทำงานคนต่างด้าว				
๒๖	ให้คำแนะนำการขอรับใบแทนใบอนุญาตกรณีชำรุดหรือสูญหาย				
๒๗	ให้คำแนะนำการขออนุญาตเปลี่ยนการทำงานหรือเปลี่ยนท้องที่/สถานที่ทำงาน/เพิ่มการทำงานจากเดิมที่ได้รับอนุญาต โดยยังคงทำงานในสถานประกอบการเดิม				
๒๘	ให้คำแนะนำการแจ้งยกเลิกการอนุญาตทำงานของคนต่างด้าว				
๒๙	ให้คำแนะนำการแจ้งขอเปลี่ยนแปลงแก้ไขรายการในใบอนุญาตทำงาน				
๓๐	ให้คำแนะนำการขอใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าวสำหรับคนต่างด้าวตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุนหรือตามกฎหมายอื่น				
๓๑	ให้คำแนะนำการขอรับใบอนุญาตทำงานของแรงงานต่างด้าวสัญชาติพม่า ลาว และกัมพูชา				
๓๒	ให้คำแนะนำการขอรับใบแทนใบอนุญาตทำงานของแรงงานต่างด้าวสัญชาติพม่า ลาว และกัมพูชา				
๓๓	ให้คำแนะนำการขออนุญาตเปลี่ยนการทำงานหรือเปลี่ยนท้องที่หรือสถานที่ทำงานของแรงงานต่างด้าวสัญชาติพม่า ลาว และกัมพูชา				
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน					
๔. หมวดพัฒนาฝีมือแรงงาน (ประชาชน)					
๓๔	รับแบบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน/ฝึกเตรียมเข้าทำงาน/ฝึกยกระดับฝีมือ/ฝึกอาชีพเสริม (กพร.๑๐๑)				

ที่	ชื่องานให้บริการที่คาดว่าจะให้บริการตามแผน	ประเภทของการให้บริการ			ติดตามผล
		ข้อมูลข่าวสาร	รับเรื่อง-ส่งต่อ	เปิดเสร็จ	
๓๕	รับแบบสมัครเข้ารับการทดสอบฝีมือแรงงาน ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ ทดสอบฝีมือคนหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศ ทดสอบฝีมือแรงงานตามความต้องการของสถานประกอบกิจการ ทดสอบ/รับรองฝีมือแรงงานนานาชาติ (ช่างเชื่อมมาตรฐานสากล) (กพร.๒๐๑)				
๓๖	บริการฝึกอบรมภาษาอังกฤษผ่านระบบ e-learning				
	๕. หมวดพัฒนาฝีมือแรงงาน (สถานประกอบการ)				
๓๗	รับแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ (สท.๑)				
๓๘	ให้คำแนะนำการขอรับสิทธิประโยชน์ของผู้ดำเนินการฝึกภายใต้พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ ของสถานประกอบการ				
๓๙	ให้คำแนะนำการออกเครื่องหมายมาตรฐานฝีมือแรงงานให้แก่สถานประกอบการ				
๔๐	ให้คำแนะนำการขออนุญาตเป็นศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน				
	กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน				
	๖. หมวดงานด้านการคุ้มครองแรงงาน				
๔๑	รับแบบแจ้งการจ้างลูกจ้างเด็ก อายุต่ำกว่า ๑๘ ปี (คร.๒)				
๔๒	รับแบบคำร้องเรียนงานตรวจแรงงาน (แบบฟอร์ม)				
๔๓	ให้คำแนะนำการรับเรื่องร้องทุกข์ ตามกฎหมายคุ้มครองแรงงาน				
๔๔	ให้คำแนะนำการรับและพิจารณาวินิจฉัยคำร้อง (มาตรา ๑๒๓-๑๒๔ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑)				
๔๕	รับแบบคำขอรับเงินสงเคราะห์จากกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง				
๔๖	ให้คำแนะนำเกี่ยวกับปัญหาข้อกฎหมาย				
๔๗	ประชาสัมพันธ์หลักสูตรการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับสิทธิหน้าที่ตามกฎหมายแรงงาน				
๔๘	บริการรับสำเนาข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน				
๔๙	บริการเกี่ยวกับข้อกฎหมายเบื้องต้น ผ่านระบบ IP Video Phone				
	๗. หมวดงานด้านความปลอดภัยแรงงาน				
๕๐	ให้คำแนะนำการตรวจความปลอดภัยในการทำงานตามคำร้อง				
	๘. หมวดงานด้านแรงงานสัมพันธ์				
๕๑	ให้คำแนะนำการรับและพิจารณาวินิจฉัยคำร้องทุกข์เกี่ยวกับความขัดแย้งในองค์กรลูกจ้าง องค์กรนายจ้าง (แรงงานสัมพันธ์)				
	๙. หมวดงานด้านสวัสดิการแรงงาน				
๕๒	ให้คำแนะนำการพิจารณาวินิจฉัยคำขอของลูกจ้าง กรณีนายจ้างย้ายสถานประกอบกิจการตามมาตรา ๑๒๐ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑				
	๑๐. หมวดงานด้านมาตรฐานแรงงานไทย				
๕๓	ให้คำแนะนำการส่งเสริมความรู้มาตรฐานแรงงานไทยและความรับผิดชอบทางสังคมด้านแรงงาน (Corporate Social Responsibility : CSR) แก่นายจ้าง/ลูกจ้าง				
	สำนักงานประกันสังคม				
	๑๑. หมวดงานด้านกองทุนประกันสังคม				
๕๔	รับขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนหรือการแจ้งรับผู้ประกันตน เข้าทำงาน				
๕๕	รับแบบคำขอเป็นผู้ประกันตน มาตรา ๓๙ (สปส.๑-๒๐)				
๕๖	รับแบบคำขอสมัครเป็นผู้ประกันตน มาตรา ๔๐ (สปส.๑-๔๐)				
๕๗	รับแบบหนังสือแจ้งการสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน (มาตรา ๓๓) (สปส.๖-๐๙)				
๕๘	รับแบบหนังสือแจ้งการสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตนโดยสมัครใจ (มาตรา ๓๙) (สปส.๑-๒๑)				
๕๙	รับแบบแจ้งความจำนงค์ไม่ประสงค์เป็นผู้ประกันตน มาตรา ๔๐ (สปส.๑-๔๐/๒)				
๖๐	รับแบบขอบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล (สปส.๙-๐๒)				
๖๑	ให้คำแนะนำการขึ้นทะเบียนนายจ้าง กองทุนประกันสังคม				
๖๒	ให้คำแนะนำการขอมีบัตรประกันสังคมของคนต่างด้าว				
๖๓	ให้คำแนะนำการเปลี่ยนบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล				
๖๔	รับเรื่องร้องเรียนผู้ประกันตน				
๖๕	ให้คำแนะนำการชำระเงินสมทบตามมาตรา ๓๓, ๓๙, ๔๐				
๖๖	รับแบบคำขอส่งเงินสมทบของผู้ประกันตนโดยหักบัญชีธนาคาร				
๖๗	ให้คำแนะนำการขอรับเงินสมทบที่ชำระไว้แล้วคืน กองทุนประกันสังคม				
๖๘	รับแบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงชื่อเท็จจริงผู้ประกันตน (สปส.๖-๑๐)				
๖๙	รับแบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงชื่อเท็จจริง (สปส. ๖-๑๕)				
๗๐	รับแจ้งเปลี่ยนทางเลือกการส่งเงินสมทบผู้ประกันตน มาตรา ๔๐				
๗๑	บริการตรวจสอบข้อมูลประกันสังคม ศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน (MOL Smart Service)				

ที่	ชื่องานให้บริการที่คาดว่าจะให้บริการตามแผน	ประเภทของการให้บริการ			ติดตามผล
		ข้อมูลข่าวสาร	รับเรื่อง-ส่งต่อ	เปิดเสร็จ	
	๑๒. หมวดสิทธิประโยชน์กองทุนประกันสังคม (มาตรา ๓๓, ๓๙ และ ๔๐)				
๗๒	รับแบบขอรับประโยชน์ทดแทนกองทุนประกันสังคมทุกกรณี				
	๑๓. หมวดกองทุนเงินทดแทน				
๗๓	ให้คำแนะนำการขึ้นทะเบียนนายจ้างกองทุนเงินทดแทน				
๗๔	ให้คำแนะนำการชำระเงินสมทบจากนายจ้างกองทุนเงินทดแทน				
๗๕	บริการขอรับเงินทดแทนกรณีเจ็บป่วยหรือประสบอันตรายจากกองทุนเงินทดแทน				
	สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน				
	๑๔. หมวดงานด้านแรงงาน				
๗๖	บริการข้อมูลสถานการณ์ด้านแรงงาน				
๗๗	บริการข้อมูลอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ/ค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือ/ค่าจ้างรายชั่วโมงสำหรับนักเรียน นิสิต นักศึกษา				
๗๘	ประชาสัมพันธ์ข้อมูลภารกิจ กระทรวงแรงงาน ทุกกรม				
๗๙	บริการรับคำร้องขอคืนเงินภาษี และสิทธิประโยชน์แรงงานไทยในต่างประเทศ				
	๑๕. หมวดงานด้านส่งเสริมอาชีพ				
๘๐	รับสมัครผู้ประสงค์เข้าร่วมโครงการจ้างงานเร่งด่วนและพัฒนาทักษะฝีมือเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนด้านอาชีพ				
๘๑	รับสมัครฝึกอาชีพ/สาคิอาชีพอิสระ ณ ศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน (เฉพาะหน่วยงานที่มีความพร้อมด้านสถานที่และความเหมาะสม)				
๘๒	รับสมัครเข้าร่วมเป็นเครือข่ายอาสาสมัครแรงงาน				
	งานบริการอื่นๆ (ถ้ามี)				
๑	โปรดระบุชื่อ.....				
๒	โปรดระบุชื่อ.....				
	รวมผลการให้บริการ				
	ความพึงพอใจ				

หมายเหตุ : การรายงานผลให้ระบุจำนวนเป็นตัวเลขลงในช่องว่างของแต่ละงานบริการ

: กรณีที่มีการให้บริการที่ไม่ตรงตามชื่องานบริการทั้ง ๘๒ ชื่องาน ให้ระบุการให้บริการลงในหมวดงานบริการอื่น ๆ

: กรณีการให้บริการรับเรื่องส่งต่อ ถ้าศูนย์ฯ ใด มีหน่วยงานเจ้าของภารกิจมาร่วมให้บริการในวันใดให้ถือว่า การให้บริการ เรื่องดังกล่าวในวันนั้นเป็นการให้บริการเบ็ดเสร็จ (รายงานผลในช่องเบ็ดเสร็จ)

จังหวัด.....ประจำเดือน.....

[illegible]



แบบ Check List เพื่อการพัฒนาศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน จังหวัด.....

ข้อมูลจากแบบ Check List จะนำไปพัฒนารูปแบบและกระบวนการให้บริการ
ของศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน เพื่อให้มีความพร้อมในการให้บริการประชาชนในปีต่อไป
(สำนักงานแรงงานจังหวัดเป็นผู้กรอกข้อมูล)

๑. แหล่งงบประมาณสนับสนุนในการดำเนินการศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน/จังหวัด

๑.๑ ☐ กระทรวงแรงงาน (สป.) ๑.๒ ☐ งบประมาณ CEO ๑.๓ ☐ งบประมาณของแต่ละหน่วยงาน

๒. จำนวนผู้ใช้บริการและผลสำรวจความพึงพอใจ (เฉพาะศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน)

ผลการดำเนินการ	พ.ศ. ๒๕๖๐			พ.ศ. ๒๕๖๑								
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
จำนวนผู้ใช้บริการ												
ร้อยละความพึงพอใจ												

๓. การอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชน (เฉพาะศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน)

๓.๑. การจัดระบบบริการให้ประชาชนเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการได้ง่าย

- ☐ มีเอกสาร/แผ่นพับ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่างๆ
- ☐ จัดให้มีแผนผังกำหนดผู้รับผิดชอบแต่ละขั้นตอนและประกาศให้ประชาชนทราบ
- ☐ จัดให้มีจุดประชาสัมพันธ์และมีเจ้าหน้าที่ประจำตลอดเวลา
- ☐ มีบอร์ดประกาศ/ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่ทันต่อเหตุการณ์
- ☐ จัดให้มีห้องหรือศูนย์ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนสามารถเข้าไปดูได้
- ☐ มีช่องทางการติดต่อสอบถามเรื่องบริการได้หลายช่องทาง
 - ☐ โทรศัพท์ หมายเลข..... hotline สายด่วน
 - ☐ โทรสาร หมายเลข
 - ☐ วิทยุ สถานี.....ทุกวัน.....ของสัปดาห์ ตั้งแต่เวลา.....น.
 - ☐ เว็บไซต์ www..... e-mail.....
 - ☐ มีคอมพิวเตอร์ให้ประชาชนค้นหาข้อมูลด้วยตนเอง
 - ☐ อื่น ๆ ระบุ.....

๓.๒ เปิดช่องทางให้ประชาชนสามารถเลือกใช้บริการได้หลายทาง

- ☐ การล่วงเวลาทำการหรือพักเที่ยง หรือในวันหยุดราชการ
- ☐ เปิดให้ยื่นคำขอไปรษณีย์ อินเทอร์เน็ต โทรสาร
- ☐ จัดให้มีหน่วยบริการเคลื่อนที่ ระบุ.....
(เช่น ทุกวันพุธของสัปดาห์ ให้บริการ ณ อำเภอตะกั่วป่า หรือทุกวันจันทร์สัปดาห์ที่ ๓ ของเดือน
ร่วมกับเทศบาลเมือง ณ สำนักงานเทศบาล เป็นต้น)
- ☐ จัดให้มีหน่วยราชการอื่นหรือหน่วยงานภาคเอกชน ให้บริการข้อมูลข่าวสารหรือรับคำขอแทนได้
- ☐ อื่น ๆ ระบุ.....

๓.๓ มีระบบรับฟังความคิดเห็นและตอบข้อร้องเรียนของประชาชน

- ☐ การจัดกล่อง/ตู้รับฟังความคิดเห็นของประชาชน
- ☐ จัดให้มีแบบสอบถามความต้องการของลูกค้า
- ☐ มีการจัดทำแผนปรับปรุงการบริการให้สอดคล้องกับความต้องการของลูกค้า
- ☐ ดำเนินการตามแผนที่กำหนดและมีการติดตามผลตามแผนปฏิบัติงาน

๓.๔ จัดให้มีเจ้าหน้าที่ที่มีความพร้อมในการให้บริการ

- ☐ เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการได้รับการอบรม ก่อนเข้าปฏิบัติหน้าที่และมีแผนการอบรมอย่างต่อเนื่อง
- ☐ เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการผ่านการทดสอบว่ามีความรู้ ความเข้าใจในเนื้อหาในเรื่องที่บริการเป็นอย่างดี
- ☐ เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการผ่านการอบรมเกี่ยวกับกริยามารยาท และจิตสำนึกที่ดีในการให้บริการ
- ☐ มีการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน(ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ) ให้สามารถบริการแทนกันได้
- ☐ จัดให้มีเจ้าหน้าที่ของสำนักงานคอยดูแลเป็นครั้งคราวเพื่อความเป็นระเบียบในการให้บริการ
- ☐ อื่น ๆ ระบุ.....

๓.๕ จัดให้มีสถานที่สิ่งแวดล้อมและสิ่งอำนวยความสะดวกอื่นๆที่เหมาะสม

- ☐ จัดสถานที่ให้มีความสะอาด และมีบรรยากาศสิ่งแวดล้อมที่ดี
- ☐ มีแบบฟอร์มคำร้อง หรือตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มที่เพียงพอ
- ☐ มีเก้าอี้นั่งรอบริการที่เพียงพอ
- ☐ จัดเตรียมวัสดุสำนักงานที่จำเป็น ดินสอ ปากกา สำหรับใช้กรอกคำขอให้บริการ
- ☐ มีบริการหนังสือพิมพ์ แผ่นพับ ให้อ่านขณะรอ
- ☐ มีจุดบริการน้ำดื่ม หรือชา กาแฟ
- ☐ มีบริการตู้โทรศัพท์สาธารณะ
- ☐ มีโทรศัพท์ที่ให้ดูขณะนั่งรอรับบริการ
- ☐ มีสถานที่หรือห้องนั่งรอที่ติดเครื่องปรับอากาศ
- ☐ มีบริการเครื่องถ่ายเอกสาร
- ☐ อื่น ๆ ระบุ.....

๓.๖ จัดระบบบริการที่มีคุณภาพ

- ☐ จัดขั้นตอนการให้บริการที่มีความเสมอภาค และเป็นธรรม ได้แก่ มีการแจกบัตรคิว หรือจัดช่อง หรือแนวให้ประชาชนเข้าแถวรอรับบริการ
- ☐ มีการบันทึกวันและเวลาการให้บริการ ทุกขั้นตอน
- ☐ มีใบแสดงการรับคำขอให้กับผู้ยื่นคำขอ และเบอร์โทรศัพท์ติดต่อ
- ☐ จัดบริการแบบเบ็ดเสร็จ สำหรับงานบริการที่มีการเชื่อมโยงและต่อเนื่องภายในหน่วยงานหรือหลายส่วนราชการ
- ☐ มีใบเตือน/แจ้งให้มารับบริการเมื่อถึงกำหนดเวลา
- ☐ มีการติดตามผลหลังการให้บริการ
- ☐ มีการลดต้นทุนและลดภาระให้กับประชาชน ได้แก่ การยกเลิกเอกสารหลักฐานที่ประชาชนต้องนำมาประกอบการยื่นคำขอ เช่น บัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน

ทั้งนี้หากจังหวัดใดจัดสิ่งอำนวยความสะดวก และตอบสนองความต้องการของประชาชนที่ไม่ได้ปรากฏ ตามที่ได้รวบรวมไว้นี้ ให้แจ้งเพิ่มเติมได้

๔. ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข

.....

.....

.....

***หมายเหตุ** ให้สำนักงานแรงงานจังหวัด จัดทำแบบ Check List เพื่อการพัฒนาศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน (ศปร.๐๓) พร้อมส่งไปยังสำนักตรวจและประเมินผล ศูนย์บริการประชาชนกระทรวงแรงงาน (รายไตรมาส ธ.ค. มี.ค. มิ.ย. และ ก.ย.)

ที่ปรึกษา

- ปลัดกระทรวงแรงงาน
- รองปลัดกระทรวงแรงงาน
- อธิบดีกรมการจัดหางาน
- อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
- อธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
- เลขาธิการสำนักงานประกันสังคม

ผู้ร่วมจัดทำ

- คณะกรรมการกำกับ ดูแล และติดตามผลการดำเนินงานศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน
- คณะทำงานพัฒนาศักยภาพการดำเนินการศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน
- แรงงานจังหวัดลำพูน
- แรงงานจังหวัดภูเก็ต
- แรงงานจังหวัดนครสวรรค์
- แรงงานจังหวัดอุบลราชธานี
- แรงงานจังหวัดลำปาง
- แรงงานจังหวัดนครราชสีมา
- แรงงานจังหวัดพิษณุโลก
- แรงงานจังหวัดระยอง
- แรงงานจังหวัดขอนแก่น
- แรงงานจังหวัดหนองคาย
- แรงงานจังหวัดสระแก้ว
- แรงงานจังหวัดจันทบุรี
- แรงงานจังหวัดเพชรบูรณ์
- แรงงานจังหวัดกระบี่
- แรงงานจังหวัดนครปฐม
- แรงงานจังหวัดสมุทรสาคร
- แรงงานจังหวัดสมุทรปราการ
- แรงงานจังหวัดระนอง
- แรงงานจังหวัดสุรินทร์
- แรงงานจังหวัดศรีสะเกษ
- แรงงานจังหวัดสระบุรี
- แรงงานจังหวัดราชบุรี
- แรงงานจังหวัดมุกดาหาร
- แรงงานจังหวัดมหาสารคาม
- แรงงานจังหวัดพะเยา
- แรงงานจังหวัดน่าน
- แรงงานจังหวัดอุทัยธานี
- แรงงานจังหวัดพิจิตร
- แรงงานจังหวัดลพบุรี
- แรงงานจังหวัดสุพรรณบุรี
- แรงงานจังหวัดนครพนม
- แรงงานจังหวัดสุโขทัย
- แรงงานจังหวัดตราด
- แรงงานจังหวัดยะลา
- แรงงานจังหวัดชัยภูมิ
- แรงงานจังหวัดเชียงใหม่
- แรงงานจังหวัดตรัง
- แรงงานจังหวัดกาฬสินธุ์
- แรงงานจังหวัดสตูล
- แรงงานจังหวัดบึงกาฬ
- แรงงานจังหวัดปทุมธานี
- แรงงานจังหวัดบุรีรัมย์
- แรงงานจังหวัดชลบุรี
- แรงงานจังหวัดตาก
- แรงงานจังหวัดสุราษฎร์ธานี
- แรงงานจังหวัดปราจีนบุรี
- แรงงานจังหวัดพังงา
- แรงงานจังหวัดนครศรีธรรมราช
- แรงงานจังหวัดประจวบคีรีขันธ์
- แรงงานจังหวัดเชียงราย
- แรงงานจังหวัดสกลนคร
- แรงงานจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
- แรงงานจังหวัดแม่ฮ่องสอน
- แรงงานจังหวัดปัตตานี
- แรงงานจังหวัดอุดรธานี
- แรงงานจังหวัดแพร่
- แรงงานจังหวัดยโสธร
- แรงงานจังหวัดชุมพร
- แรงงานจังหวัดร้อยเอ็ด
- แรงงานจังหวัดกำแพงเพชร

คณะผู้จัดทำ

- | | |
|-------------------------|--|
| • นางอุดมลักษณ์ สอนสารี | ผู้อำนวยการสำนักตรวจและประเมินผล |
| • นางสมใจ ธรรมสโรช | ผู้อำนวยการศูนย์บริการประชาชนกระทรวงแรงงาน |
| • นางจรีพร วรรณบุตร | นักวิชาการแรงงานปฏิบัติการ ศบช. สตป. |
| • นายจิรศักดิ์ ชัยจำ | นักวิชาการแรงงานปฏิบัติการ ศบช. สตป. |
| • นายศุภชาติ ปิยไพร | นักวิชาการแรงงาน ศบช. สตป. |

ศูนย์บริการประชาชนกระทรวงแรงงาน

สำนักตรวจและประเมินผล

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

ถนนมิตรไมตรี ดินแดง กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

โทร. ๐ ๒๒๓๒ ๑๑๖๒, ๐ ๒๒๓๒ ๑๔๖๙

โทรสาร ๐ ๒๒๔๗ ๒๒๘๒

e-Mail : cts.molofficers@gmail.com



ศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน
<http://counterservice.mol.go.th>

ความสะดวกของท่าน คือบริการของเรา