













ผังกระบวนการ การจัดประชุมคณะกรรมการสภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติ

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดงาน / ผู้รับผิดชอบ	เวลาทำงาน (วัน)	เอกสารเกี่ยวข้อง
<b>ขั้นตอนที่ ๑ การเตรียมการก่อนวันประชุม</b>				
๑		จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดประชุม พร้อมยื่นเงินราชการ ๑. จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดการประชุม และขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ๒. จัดทำแบบสัญญาเยี่ยมเงินราชการ ๓. โทรประสานจองห้องประชุม ๔. จัดทำบันทึกเพื่อขอใช้ห้องประชุมและสถานที่จอตลอดยนต์ ๕. จัดทำบันทึกขอความอนุเคราะห์ในการเปิดช่องทางการประชุมผ่านระบบ Zoom Cloud Meeting Program และเจ้าหน้าที่ดูแลระบบ พร้อมแนบแบบฟอร์มขอใช้งานระบบประชุมทางไกล <b>(นักวิชาการแรงงานและจนท.บันทึกข้อมูล)</b>	๒	๑. บันทึกขออนุมัติจัดประชุม ๒. สัญญาเยี่ยมเงินราชการ ๓. แบบบัญชีประมาณการค่าใช้จ่าย ๔. ข้อระเบียบต่าง ๆ ๕. บันทึกขอใช้ห้องประชุมและสถานที่จอตลอดยนต์ ๖. บันทึกข้อความอนุเคราะห์การเปิดช่องทางการประชุม และเจ้าหน้าที่ดูแลระบบฯ ๗. แบบฟอร์มขอใช้งานระบบประชุมทางไกล
๒		จัดทำหนังสือเชิญประชุมกรรมการสภาที่ปรึกษา แนบใบตอบรับการเข้าร่วมประชุม ระบุวัน และช่องทางการส่งแบบตอบรับ ๑. หนังสือภายนอกเชิญกรรมการสภาที่ปรึกษา และหนังสือภายนอกถึงนายจ้างของกรรมการฝ่ายลูกจ้าง ๒. บันทึกข้อความ เชิญรองปลัดกระทรวงแรงงานที่เป็นกรรมการเข้าประชุม ๓. บันทึกข้อความ เชิญที่ปรึกษาวิชาการแรงงาน ๔. บันทึกข้อความเชิญ ผอ.กองยุทธศาสตร์และแผนงาน ๕. จัดส่งหนังสือเชิญประชุม ทางไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ e-mail และ line กรรมการสภาที่ปรึกษา <b>(นักวิชาการแรงงานและจนท.บันทึกข้อมูล)</b>	๒	๑. หนังสือเชิญกรรมการสภาที่ปรึกษา และหนังสือภายนอกถึงนายจ้างของกรรมการ ฝ่ายลูกจ้าง ๒. บันทึกข้อความ มอบหมายรองปลัดกระทรวงแรงงานที่เป็นกรรมการเข้าประชุม ๓. บันทึกข้อความเชิญที่ปรึกษาวิชาการแรงงาน ๔. บันทึกข้อความเชิญ ผอ.กองยุทธศาสตร์และแผนงาน ๕. แบบตอบรับเข้าร่วมประชุม Google form

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดงาน / ผู้รับผิดชอบ	เวลาทำงาน (วัน)	เอกสารเกี่ยวข้อง
<b>ขั้นตอนที่ ๑ การเตรียมการก่อนวันประชุม</b>				
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     จัดทำวาระและเอกสารการประชุม   </div>	จัดทำระเบียบวาระการประชุม เอกสารประกอบวาระ จัดทำเล่มเอกสาร จัดทำ PPT ๑. ประสานเพื่อกำหนดเรื่องที่จะประชุมกับประธาน และคณะกรรมการสภาที่ปรึกษา ๒. จัดทำวาระการประชุม ๓. จัดทำ PPT เพื่อนำเสนอในวันประชุม ๔. ส่งเอกสาร PDF ทางไลน์ ๕. จัดพิมพ์และทำเล่มวาระฯ (นักวิชาการแรงงานชำนาญการและนักวิชาการแรงงาน)	๕	๑. ระเบียบวาระการประชุม ๒. เอกสารประกอบวาระการประชุม ๓. เอกสาร PPT ๔. ไฟล์ วาระและเอกสารเป็น PDF ๕. เล่ม เอกสารประชุม
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     ติดตามผลการเข้าร่วมประชุม   </div>	ติดตามการตอบรับของกรรมการสภาที่ปรึกษาฯ และสรุปการเข้าประชุม ๑. ติดตามแบบตอบรับทางโทรศัพท์ e-mail และ line กรรมการสภาที่ปรึกษาฯ ๒. สรุปการเข้าประชุมผ่านระบบต่าง ๆ โดยแยกผู้เข้าประชุม ไม่มาประชุม ๓. แจ้ง LINK เข้าระบบ ZOOM (นักวิชาการแรงงานและจนท.บันทึกข้อมูล)	๓	๑. LINK เข้าระบบ ZOOM ๒. ใบสรุปการเข้าประชุมผ่านระบบต่าง ๆ
๕.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     เตรียมเอกสารรับเงิน ป้ายชื่อใบลงทะเบียน   </div>	เมื่อสรุปผลการยืนยันตอบรับของกรรมการสภาที่ปรึกษาฯ ให้นำข้อมูลมาจัดทำ ๑. เตรียมใบสำคัญรับเงินค่าเบี้ยประชุมทุกคนที่เข้าประชุมทั้งในระบบ ZOOM และในห้องประชุม ๒. ป้ายชื่อผู้ร่วมประชุม (๓ เหลี่ยม) ๓. ใบลงทะเบียนเข้าประชุม (นักวิชาการแรงงานและจนท.บันทึกข้อมูล)	๒	๑. ใบสำคัญรับเงินค่าเบี้ยประชุม/ค่าอาหารว่าง ๒. ใบลงทะเบียนเข้าประชุม
<b>ขั้นตอนที่ ๒ วันประชุมหรือขณะประชุม</b>				
๖.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     ดูแลความเรียบร้อยในการประชุม   <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 5px auto;">                         ต่อ                     </div>  </div>	ดูแลการประชุมให้เป็นไปอย่างถูกต้องและมีความเรียบร้อย ๑. จัดห้องประชุม /ป้ายชื่อ /เอกสารประชุม ๒. จัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม ๓. ลงทะเบียนผู้เข้าประชุม ๔. ติดตามผู้เข้าประชุม ประธาน/รองปลัด/คณะกรรมการ	๑	๑. ใบลงทะเบียนเข้าประชุม ๒. ใบสำคัญรับเงินค่าเบี้ยประชุม ๓. ใบตอบรับเข้าประชุม ๔. เอกสารประชุม

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดงาน / ผู้รับผิดชอบ	เวลาทำงาน (วัน)	เอกสารเกี่ยวข้อง
ขั้นตอนที่ ๒ วันประชุมหรือขณะประชุม				
		๕. ตรวจสอบเอกสาร และการลงชื่อใบสำคัญรับเงินค่าเบี้ยประชุม ๖. การบันทึกภาพผู้เข้าประชุมในห้องประชุม (นักวิชาการแรงงานชำนาญการ นักวิชาการแรงงานและจนท.บันทึกข้อมูล)		
๗.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ดำเนินการประชุม</div> 	ดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามวาระและข้อบังคับสภาที่ปรึกษาฯ ดังนี้ ๑) เช็กชื่อผู้เข้าร่วมในระบบ ZOOM ๒) ดำเนินการประชุม โดยการนำเสนอ PPT ๓) บันทึกการประชุม เป็นไฟล์ VDO ๔) การบันทึกภาพผู้เข้าประชุมในระบบ ZOOM (นักวิชาการแรงงานชำนาญการ และนักวิชาการแรงงาน)	๑	๑. ไฟล์เอกสารการประชุม PPT ๒. ใบสรุปการเข้าประชุม ๓. ไฟล์ VDO การประชุม
ขั้นตอนที่ ๓ หลังเสร็จสิ้นการจัดประชุม				
๘.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม</div> 	รายงานการใช้จ่ายงบประมาณ ๑. รวบรวม และตรวจสอบเอกสาร ได้แก่ ใบสำคัญรับเงิน เอกสารประกอบการจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุม ใบตอบรับ ให้ครบทุกคนที่เข้าประชุม ทั้งในระบบ ZOOM และในห้องประชุม ๒. จัดทำบันทึกเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม พร้อมเอกสารส่งใช้เงินยืมราชการ  (จนท.บันทึกข้อมูล)	๗	๑. ใบสำคัญรับเงินค่าเบี้ยประชุม ๒. เอกสารประกอบการจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุม ๓. ใบตอบรับ ๔. สัญญาออมเงิน ๕. ขัอระเบียบ ๕. ภาพผู้เข้าประชุมในระบบ กรณี่ ZOOM ๖. บันทึกอนุมัติจัดประชุม ๗. เล่ม เอกสารประชุม
๙.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่การประชุม</div>  <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; text-align: center; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">             ต่อ         </div> 	ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่การประชุม ๑. ผ่านเว็บไซต์ <a href="https://nldac.mol.go.th">https://nldac.mol.go.th</a> ๒. ผ่าน FACE BOOK ชื่อ สภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติ  (นักวิชาการแรงงานและจนท.บันทึกข้อมูล)	๑	๑. ข้อความเผยแพร่ ๒. รูปภาพ

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดงาน / ผู้รับผิดชอบ	เวลาทำงาน (วัน)	เอกสารเกี่ยวข้อง
ขั้นตอนที่ ๓ หลังเสร็จสิ้นการจัดประชุม				
๑๐	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำรายงานการประชุม</div> 	<p>การจัดทำรายงานการประชุม (วิชาการ) <u>กรณีไม่มีการจัดทำข้อเสนอแนะด้านแรงงาน</u></p> <p>๑. เขียนรายงานการประชุมแบบละเอียดตามแนวทางของสำนักนายกรัฐมนตรี</p> <p>๒. จัดทำบันทึกสรุปผลการประชุมเสนอปลัดกระทรวงแรงงานลงนามโดย ผอ.กองยุทธศาสตร์ และแผนงาน</p> <p>๓. แจ้งเวียนให้กรรมการตรวจสอบรายงานการประชุมตามข้อ ๑ ทาง e-mail และ line กรรมการ สภาที่ปรึกษาฯ</p> <p><u>กรณีการประชุมมีการจัดทำข้อเสนอแนะด้านแรงงาน (วิชาการ) ดำเนินการดังนี้ คือ</u></p> <p>๑. จัดทำรายงานการประชุมแบบละเอียด</p> <p>๒ จัดทำข้อเสนอแนะด้านแรงงาน ระบุหลักการเหตุผล สถานการณ์ปัญหา และข้อเสนอแนะทางแก้ไขปัญหา</p> <p>๓. แจ้งเวียนรายงานและข้อเสนอแนะ ให้กรรมการตรวจสอบก่อนนำเสนอ</p> <p>๔. จัดทำบันทึกรายงานการประชุมจัดทำและข้อเสนอแนะด้านแรงงาน ที่กรรมการเห็นชอบแล้ว เสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน ลงนามโดยประธานกรรมการสภาที่ปรึกษาฯ</p> <p><b>(นักวิชาการแรงงานชำนาญการ และนักวิชาการแรงงาน)</b></p>	<p>๑๐</p> <p>๑๕</p>	<p>๑. บันทึกรายงานสรุปผลการประชุม</p> <p>๒. รายงานการประชุมแบบละเอียด</p> <p>๓. บันทึกอนุมัติจัดประชุม</p> <p>๔. เล่ม เอกสารประชุม</p> <p>๑. บันทึกรายงานการจัดทำข้อเสนอ ฯ</p> <p>๒. รายงานการประชุมแบบละเอียด</p> <p>๓. สรุปข้อเสนอแนะด้านแรงงาน</p> <p>๔ ข้อระเบียบการจัดทำข้อเสนอ</p> <p>๕. บันทึกอนุมัติจัดประชุม</p> <p>๖. เล่ม เอกสารประชุม</p>
๑๑	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;">จัดเก็บเอกสารการประชุม</div>	<p>การจัดเก็บเอกสาร รายงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการประชุม ในรูปแบบ File Digital</p> <p>๑. สแกนเอกสาร</p> <p>๒. จัดเก็บในรูปแบบ PDF Flie และ Google Drive</p> <p>๓. จัดเก็บไว้ในคอมพิวเตอร์สำนักงาน</p> <p><b>(นักวิชาการแรงงานและจนท.บันทึกข้อมูล)</b></p>	๑	<p>๑. บันทึกข้อความสรุปผลการประชุม</p> <p>๒. บันทึกข้อความเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน</p> <p>๓. เอกสารข้อเสนอเชิงนโยบายจากการประชุม</p> <p>๔. รายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์</p>

