

## บทที่ 1

ความเป็นมาและบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการสภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติ

### ความเป็นมา

สภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติเป็นองค์กรไตรภาคีที่นายกรัฐมนตรีจัดตั้งขึ้น โดยอาศัยอำนาจตามคำสั่งของคณะปฏิรูปการปกครองแผ่นดิน ฉบับที่ 47 ลงวันที่ 21 ตุลาคม 2519<sup>1</sup> เพื่อทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษาของรัฐบาล ในส่วนที่เกี่ยวกับด้านแรงงาน ประกอบด้วยกรรมการ 20 คน ซึ่งรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยแต่งตั้ง โดยมีกรรมการผู้แทนฝ่ายรัฐบาล 10 คน เป็นข้าราชการประจำ 5 คน และผู้ทรงคุณวุฒิอื่นมิใช่เป็นข้าราชการประจำอีก 5 คน กรรมการผู้แทนฝ่ายนายจ้าง 5 คน ให้บรรดาสมาคมนายจ้างทั่วราชอาณาจักรเป็นผู้เลือกตั้ง และกรรมการผู้แทนฝ่ายลูกจ้าง 5 คน ให้บรรดาสหภาพแรงงานทั่วราชอาณาจักรเป็นผู้เลือกตั้ง กำหนดให้อยู่ในตำแหน่งคราวละ 2 ปี และจะอยู่ในตำแหน่งติดต่อกันได้ไม่เกิน 4 ปี

### อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการสภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติ

ตามคำสั่งคณะปฏิรูปการปกครองแผ่นดิน ฉบับที่ 47 ลงวันที่ 21 ตุลาคม 2519 ให้นายกรัฐมนตรีมีอำนาจจัดตั้งสภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติ เพื่อทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษาของรัฐบาลในส่วนที่เกี่ยวกับด้านแรงงาน ดังนี้

(1) พิจารณาข้อเสนอของหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับนโยบาย กฎหมายและมาตรการด้านแรงงานของประเทศ เพื่อให้มีการใช้แรงงานอย่างเต็มที่ มีการให้ความคุ้มครองและสวัสดิการแก่ผู้ใช้แรงงานอย่างเหมาะสม ขจัดความเหลื่อมล้ำระหว่างกลุ่มผู้ใช้แรงงาน ตลอดจนพิจารณาความต้องการอันจำเป็นของผู้ใช้แรงงาน

(2) เสนอความเห็นต่อรัฐบาลในปัญหาแรงงานที่เกิดขึ้น และมาตรการแก้ไข

(3) เสนอหลักสูตรการศึกษาแก่ลูกจ้างและนายจ้าง ตลอดจนเจ้าหน้าที่ของรัฐในด้านแรงงาน รวมถึงการดูแลให้การศึกษาอบรมให้เป็นไปตามหลักสูตรด้วย

(4) เสนอหลักสูตรวิชาการแรงงานแก่สถาบันการศึกษาต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับระดับความรู้และท้องที่

(5) ประสานการให้ความช่วยเหลือต่าง ๆ ในด้านการศึกษาอบรมจากองค์การ มูลนิธิ หรือสถาบันอื่น ๆ ทั้งที่มาจากภายในประเทศและภายนอกประเทศ

(6) ให้การแนะนำด้านวิชาการแรงงานต่อหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งที่เป็นของรัฐ ของเอกชน และประชาชนทั่วไป

---

<sup>1</sup> ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับพิเศษ เล่ม 93 ตอนที่ 134 วันที่ 21 ตุลาคม 2519

## กรรมการสภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติ

กรรมการสภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติ ได้ปฏิบัติภารกิจหน้าที่มาตั้งแต่  
คณะที่ 1 เมื่อ พ.ศ. 2521 มาถึงปัจจุบันคือคณะที่ 10 ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจาก รมว.รส.  
(นายไตรรงค์ สุวรรณคีรี) เมื่อวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2541 โดยมีนายไสว พรหมณีกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ  
เป็นประธาน นายสมพงษ์ นครศรี กรรมการผู้แทนฝ่ายนายจ้าง และนายพนัส ไทยล้วน กรรมการผู้แทน  
ฝ่ายลูกจ้าง เป็นรองประธาน และกรรมการอื่นมีรายชื่อดังต่อไปนี้

### กรรมการผู้แทนฝ่ายรัฐบาล 10 คน

#### ข้าราชการประจำ 5 คน

- |                           |  |
|---------------------------|--|
| 1. นายรังสฤษฎ์ จันทรรัตน์ | รองปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม                                      |
| 2. นางอุษา บุญยะประภัศร   | รองปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม   |
| 3. นายณรงค์ นิตยาพร       | รองเลขาธิการคณะกรรมการพัฒนาการ<br>เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ                 |
| 4. นายไพโรจน์ โสมภูติ     | ผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน                                 |
| 5. นายรัฐ จันทรทองแก้ว    | ผู้เชี่ยวชาญพิเศษด้านระบบและโครงสร้างการตลาด<br>การค้าภายใน กระทรวงพาณิชย์ |

### ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีใช้ข้าราชการประจำ 5 คน

- |                           |   |
|---------------------------|---|
| 6. นายไสว พรหมณี          | อดีตรองปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม   |
| 7. นายสุรัช รัตนอุดม      | อดีตอธิบดีศาลแรงงาน   |
| 8. นายสรารุช ไพฑูรย์พงษ์  | ผู้เชี่ยวชาญอาวุโส สถาบันวิจัยเพื่อการพัฒนา<br>ประเทศไทย (TDR)  |
| 9. นายโสภณ สุภาพงษ์       | กรรมการผู้จัดการใหญ่ บริษัท บางจากการ<br>ปิโตรเลียม จำกัด (มหาชน)                                       |
| 10. นายสมชาย กรุสวนสมบัติ | อดีตรองเลขาธิการคณะกรรมการพัฒนาการ<br>เศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ ปัจจุบันเป็นกรรมการ<br>สภาวิจัยแห่งชาติ |

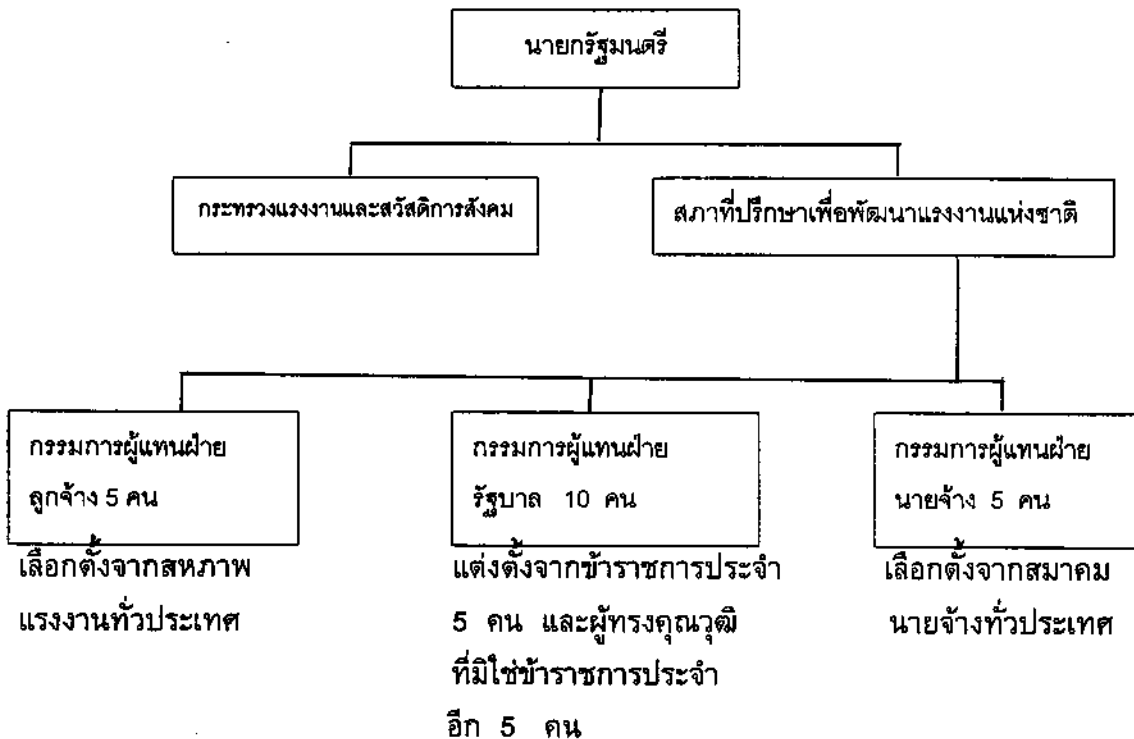
**กรรมการผู้แทนฝ่ายนายจ้าง 5 คน**

- |                |               |   |
|----------------|---------------|---|
| 11. ร.อ.สำเร็จ | ชนะสิทธิ์     | สมาคมนายจ้างผู้บริหารการพิทักษ์ทรัพย์           |
| 12. นายสมพงษ์  | นครศรี        | สมาคมนายจ้างอุตสาหกรรมไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ไทย |
| 13. นายเจริญ   | เจริญกุล      | สมาคมนายจ้างผู้ประกอบการร้านค้าของชำ            |
| 14. นายสุรจิตร | ไชยพงศาวลี    | สมาคมนายจ้างตัดเย็บเครื่องแบบราชการ             |
| 15. นายคณทัต   | รุจิโรจนาสกุล | สมาคมนายจ้างรับบรรจุทุกชนชั้นสินค้าเรือเดินทะเล |

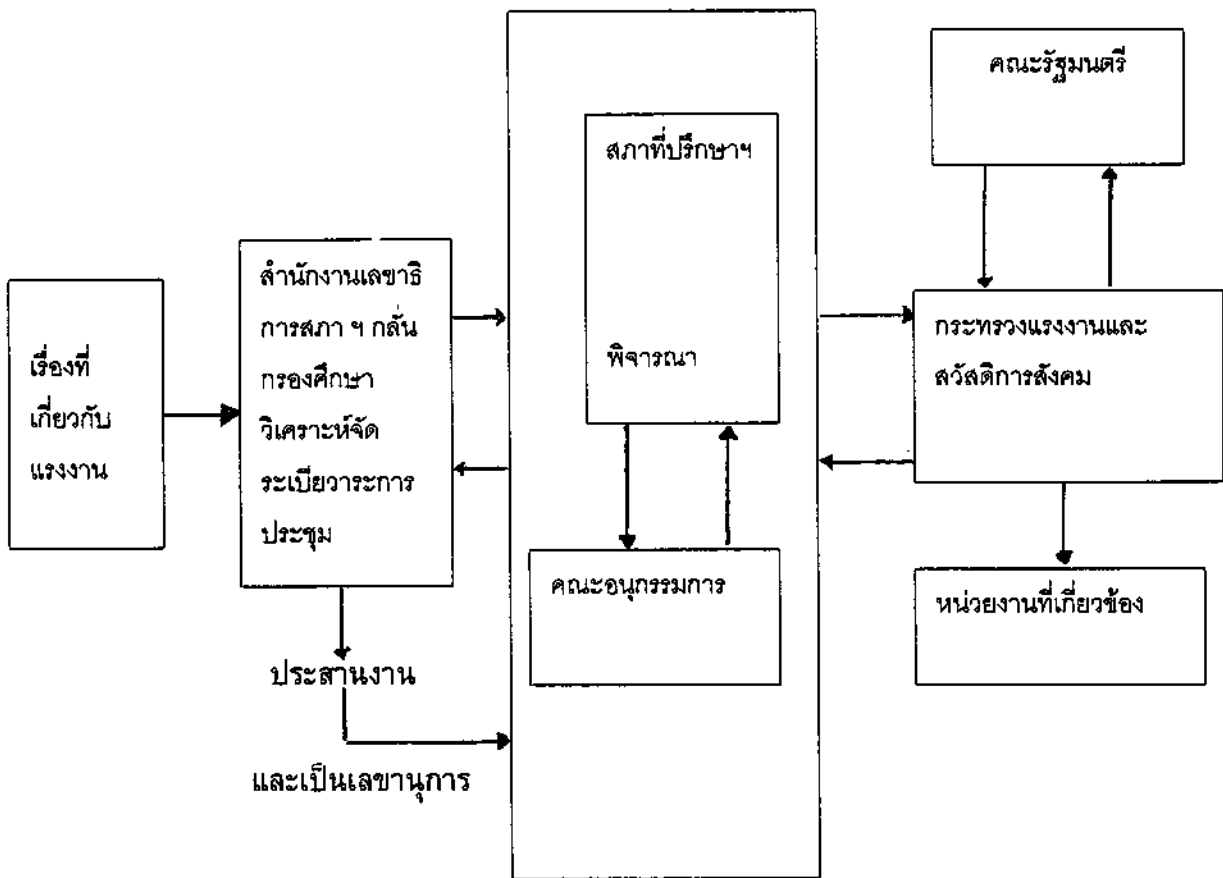
**กรรมการผู้แทนฝ่ายลูกจ้าง 5 คน**

- |                |           |  |
|----------------|-----------|--|
| 16. นายมนัส    | โกศล      | สหภาพแรงงานคนงานก่อสร้างแห่งประเทศไทย          |
| 17. นายสกุล    | สีทองธรรม | สหภาพแรงงานธนาคารกรุงเทพฯ                      |
| 18. นายชัยพร   | จันทนา    | สหภาพแรงงานอุปกรณ์ไฟฟ้าแห่งประเทศไทย           |
| 19. นายจงรักษ์ | สุพลจิตร  | สหภาพแรงงานสายไฟฟ้าไทยยาก็และในเครือ           |
| 20. นายพนัส    | ไทยล้วน   | สหภาพแรงงานลูกจ้างตัดเย็บเสื้อผ้าแห่งประเทศไทย |

**แผนภูมิแสดงที่มาและองค์ประกอบของสภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติ**



แผนภูมิแสดงขั้นตอนการดำเนินงานของ  
สภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติ



## บทที่ 2

บทบาทของสำนักงานเลขาธิการสภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติกับการดำเนินงานของคณะกรรมการสภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติ

สำนักงานเลขาธิการสภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติ จัดตั้งขึ้นตามคำสั่งกระทรวงมหาดไทยที่ 521 / 2520 ลงวันที่ 30 สิงหาคม 2520 โดยอาศัยอำนาจตามคำสั่งของคณะปฏิรูปการปกครองแผ่นดิน ฉบับที่ 47 ลงวันที่ 21 ตุลาคม 2519 ข้อ 4<sup>2</sup> ให้มีสำนักงานสภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติ เพื่อทำหน้าที่เป็นสำนักงานเลขาธิการ โดยมีเลขาธิการสภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติเป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานของสำนักงานนี้

ปัจจุบันสำนักงานเลขาธิการสภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติ ได้โอนมาสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ตามพระราชบัญญัติโอนอำนาจหน้าที่และภารกิจการบริหารบางส่วน of กระทรวงมหาดไทยไปเป็นของกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม พ.ศ. 2536 มาตรา 9<sup>3</sup> และมาตรา 12<sup>4</sup> และได้จัดโครงสร้างให้สำนักงานเลขาธิการสภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติ เป็นหน่วยงานอยู่ภายใต้สังกัดสำนักวิชาการแรงงานและสวัสดิการสังคมต่อมา ได้มีคำสั่งที่ 110 / 38 ลงวันที่ 4 พฤษภาคม 2538 ให้เป็นหน่วยงานระดับกองภายใน

### ภารกิจหน้าที่

สำนักงานเลขาธิการสภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติ มีหน้าที่ความรับผิดชอบแบ่งออกเป็นด้าน ดังนี้

#### ภารกิจหน้าที่รองรับคณะกรรมการสภาที่ปรึกษาฯ

1. ปฏิบัติหน้าที่ด้านเลขานุการและธุรการ ให้สภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติ
2. ปฏิบัติหน้าที่ด้านธุรการให้คณะอนุกรรมการทุกคณะที่สภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติจัดตั้งขึ้น
3. จัดเตรียมการประชุม เตรียมเอกสารการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม
4. ปฏิบัติงานด้านวิชาการ ศึกษา ค้นคว้าข้อมูลข้อเท็จจริงที่เกี่ยวกับด้านแรงงาน เศรษฐกิจและสังคม เพื่อให้สภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติใช้ประกอบการพิจารณา
5. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากสภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติ

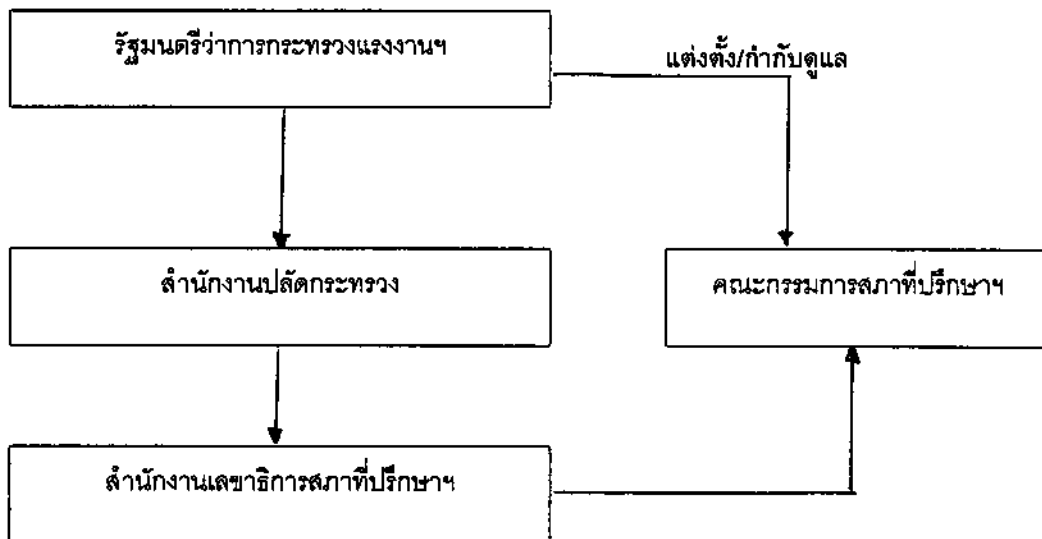
<sup>2</sup> อ้างแล้ว

<sup>3,4</sup> ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับพิเศษ หน้า 5 เล่มที่ 110 ตอนที่ 99 วันที่ 25 กรกฎาคม 2536

ภารกิจหน้าที่รองรับกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม

1. สรุปรายงานผลการดำเนินงานของสภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติ
2. จัดทำงบประมาณประจำปีของสำนักงานเลขาธิการสภาที่ปรึกษาฯ
3. เข้าร่วมประชุมและร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
4. เป็นหน่วยงานประสานงานร่วมกับกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม
5. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยผลของกฎหมายดังกล่าวสามารถแสดงความสัมพันธ์ระหว่างกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม คณะกรรมการสภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติ และสำนักงานเลขาธิการสภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติ



### บทที่ 3

#### การประชุมของคณะกรรมการสภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติ

โดยภาระหน้าที่ของสภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติดังกล่าว สำนักงานเลขาธิการสภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติ จึงมีภาระหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติงานในฐานะฝ่ายเลขานุการของสภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติ ทั้งในด้านธุรการและวิชาการให้กับคณะกรรมการสภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติ ตลอดจนคณะอนุกรรมการและคณะทำงานที่สภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติจัดตั้งขึ้นด้วย

สำนักงานเลขาธิการสภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติ แบ่งภารกิจหน้าที่ออกเป็น 4 ด้านดังนี้

1. งานธุรการ
2. ด้านวิชาการ
3. ด้านการจัดประชุม
4. ด้านการติดตามและประเมินผล

ในที่นี้จะกล่าวรายละเอียดขั้นตอนเฉพาะภารกิจด้านการจัดประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ ดังต่อไปนี้

#### ด้านการจัดประชุม

การดำเนินงานของคณะกรรมการสภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติ เป็นไปตามข้อกำหนดในคำสั่งของคณะปฏิรูปการปกครองแผ่นดิน ฉบับที่ 47 ข้อ 4 และการประชุมของคณะกรรมการสภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติจะต้องดำเนินการตามข้อบังคับการประชุม ที่สภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติได้กำหนดไว้เมื่อปี พ.ศ. 2537<sup>5</sup>

ระยะเวลาในการประชุมตามข้อบังคับ ฯ กำหนดไว้ว่าอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง แต่แนวปฏิบัติที่ผ่านมาในการประชุมครั้งแรกของคณะกรรมการแต่ละชุด ที่ประชุมจะมีมติกำหนดระยะเวลาการประชุมไว้เดือนละ 2 ครั้ง คือวันจันทร์ของสัปดาห์แรกและสัปดาห์ที่ 3 ของเดือน หากมีกรณีเร่งด่วนประธานจะกำหนดเรียกประชุมขึ้นอีก สำนักงานเลขาธิการสภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติต้องดำเนินการให้เป็นไปตามมติที่ประชุมดังกล่าว ขั้นตอนในการดำเนินการจัดประชุมมีดังนี้

---

<sup>5</sup> ข้อบังคับสภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติ ว่าด้วย การดำเนินงานและการประชุม กำหนดครั้งแรกในปี พ.ศ. 2526 และให้มีการปรับปรุงเมื่อปี พ.ศ. 2528 ครั้งสุดท้ายเมื่อปี พ.ศ. 2537

## 1. การเตรียมการก่อนประชุม

เมื่อกำหนดวันประชุมได้แล้ว ฝ่ายเลขาธิการสภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติ ต้องจัดทำหนังสือขออนุมัติจัดประชุมพร้อมยืมเงินทศรองราชการ ซึ่งรายละเอียดมีดังนี้

1.1 ทำหนังสือ ถึงปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม โดยผ่านผู้อำนวยการกองคลัง เพื่อขออนุมัติจัดประชุมพร้อมยืมเงินทศรองราชการ โดยใช้แบบหนังสือภายใน ให้ใช้กระต่ายบันทึกข้อความ รายละเอียดของหนังสือประกอบด้วย

- เรื่องเดิม อ้างเหตุผลในการจัดประชุมหรืออ้างมติที่ประชุม
- ข้อเท็จจริง กำหนดวันประชุมของสภาที่ปรึกษาฯ
- ข้อพิจารณา ระบุเรื่องที่จะให้ ประส.พิจารณา คือ

(1) ขออนุมัติจัดประชุม

(2) ขออนุมัติยืมเงินทศรองราชการ โดยต้องระบุรายละเอียดของจำนวนเงินที่ประสงค์จะยืม ซึ่งมี 2 ประเภท คือ เงินยืมเพื่อจ่ายเป็นค่าอาหารว่าง/เครื่องดื่มรับรองกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม ในทางปฏิบัติจะยืมครั้งละ 30 คน ๆ ละ 30 บาท ต่อครั้งวัน<sup>6</sup> รวมเป็นเงิน 900 บาท (เก้าร้อยบาทถ้วน) (กรรมการ 20 คน + เจ้าหน้าที่ สสป. 6 คน + จำนวนที่คาดว่าจะอาจจะมีผู้เข้าร่วมประชุม 4) และจำนวนเงินยืมเพื่อจ่ายเป็นค่าเบี้ยประชุมสำหรับกรรมการ ซึ่งมีอัตราที่กำหนดไว้ชัดเจนตาม พ.ร.บ. กฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. 2523 และแก้ไขเพิ่มเติม<sup>7</sup> ลงวันที่ 21 มิถุนายน 2523 และพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2541 ลงวันที่ 13 มีนาคม 2541<sup>8</sup> ตาม พ.ร.บ. ๙ ดังกล่าวกรรมการทุกท่านและเลขานุการที่มาประชุมมีสิทธิได้รับเบี้ยประชุม การขออนุมัติยืมเงินในส่วนนี้จึงต้องยืมเต็มตามจำนวน คือ 21 คน (กรรมการ 20 คน และเลขานุการ 1 คน) รวมเป็นเงิน 10,050 บาท (หนึ่งหมื่นห้าสิบบาทถ้วน) แต่ตั้งแต่เดือนธันวาคม 2540 เป็นต้นมาได้มีมติกรม. ลงวันที่ 11 ธันวาคม 2540 กำหนดให้จ่ายเบี้ยประชุมให้เฉพาะกรรมการที่มาประชุมที่มีชื่อข้าราชการเท่านั้น<sup>9</sup> ดังนั้นปัจจุบันการขออนุมัติยืมเงินเพื่อจ่ายเป็นค่าเบี้ยประชุมจะยืมเพื่อจ่ายให้กรรมการที่มีชื่อข้าราชการซึ่งมีจำนวน 15 คน เป็นเงิน 9,150 บาท (เก้าพันหนึ่งร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

(3) ในตอนท้ายของการขออนุมัติเงินยืมต้องระบุด้วยว่า ขอเบิกจ่ายจากงบประมาณประจำปี 254....(ปีงบประมาณปัจจุบันที่ขออนุมัติ) ชื่อแผนงาน รหัสงบประมาณ พร้อมทั้งชื่อผู้ยืมเงินด้วย ชื่อแผนงานที่ใช้ในการประชุมจะใช้ชื่อแผนงานบริหารและพัฒนาแรงงาน งานนโยบายและแผนหมวดค่าตอบแทน และรหัสงบประมาณที่เบิกจ่าย คือ 320

<sup>6</sup> ระเบียบกระทรวงการคลัง ส่วนที่ 33 ลงวันที่ 21 มีนาคม 2538

<sup>7</sup> พระกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. 2523 ให้ไว้ ณ วันที่ 21 มิถุนายน 2523

<sup>8</sup> พรก. เบี้ยประชุมกรรมการ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2541 ให้ไว้ ณ วันที่ 13 มีนาคม 2541

<sup>9</sup> ระเบียบกระทรวงการคลัง ส่วนที่ 33 ลงวันที่ 11 ธันวาคม 2540



(4) เสนอให้ผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานเลขาธิการสภาที่ปรึกษา ลงนามในหนังสือขออนุมัติดังกล่าวมีเอกสารประกอบดังนี้

- หนังสือขออนุมัติจัดประชุมพร้อมยืมเงินทรองราชการ
- แบบบัญชีประเภทประมาณการค่าใช้จ่ายประกอบใบยืม
- สัญญายืมเงิน
- รายชื่อคณะกรรมการ ฯ (เอกสารแนบท้ายภาคผนวก)

## 1.2 การดำเนินการหลังจากได้รับอนุมัติแล้ว

เมื่อได้รับการอนุมัติจากปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) เจ้าหน้าที่ผู้ยืมเงินต้องไปรับเงินยืมจากกองคลังนำมาใส่ซองให้กรรมการตามรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเพื่อจ่ายในวันประชุม

(2) ประสานงานอย่างไม่เป็นทางการกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเพื่อขอจองห้องประชุม

(3) ทำหนังสือถึงผู้อำนวยการกองกลาง แจ้งความประสงค์ขอใช้ห้องประชุม โดยผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการสภาที่ปรึกษา เป็นผู้ลงนาม (เอกสารแนบท้ายภาคผนวก)

(4) ทำหนังสือถึงผู้อำนวยการกองคลัง แจ้งความประสงค์ขอใช้สถานที่จอดรถสำหรับคณะกรรมการสภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติพร้อมทั้งผู้เข้าร่วมประชุม โดยระบุจำนวนรถยนต์ที่จะขอใช้จอดที่คัน พร้อมทำใบไปสเตอร์ติดไว้ที่ลานจอดรถให้คณะกรรมการที่มาประชุมทราบเพื่อ รปภ. จะได้กันที่จอดรถไว้ให้. โดยผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการสภาที่ปรึกษา เป็นผู้ลงนาม

(5) ประสานงานกับคณะกรรมการอย่างไม่เป็นทางการ แจ้งกำหนดวันประชุม เพื่อให้คณะกรรมการได้ลงนัด

(6) ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ผู้จัดเตรียมอาหารว่าง/เครื่องดื่มรับรองการประชุม เพื่อแจ้งจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม

(7) เตรียมหลักฐานการจ่ายเงินของกรรมการประกอบด้วย

- หลักฐานการจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุมและค่าตอบแทนอื่น
- ใบเซ็นชื่อสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม
- ใบสำคัญรับเงิน (แบบ 5)
- ใบสำคัญรับเงินค่าอาหารว่าง/เครื่องดื่มรับรองการประชุม (เอกสารแนบท้ายภาคผนวก)

ภาคผนวก)

## 1.3 การจัดทำวาระการประชุม ขั้นตอนในการพิจารณาเรื่องที่จะนำบรรจุเข้าวาระ ดังนี้

(1) สรุปผลการประชุมครั้งที่ผ่านมา ที่ประชุมมีข้อเสนอให้บรรจุเรื่องอะไรเข้าสู่วาระครั้งต่อไป

(2) นำเรื่องที่ค้างการพิจารณาจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา (ถ้ามี) บรรจุไว้ในวาระอีกครั้ง

(3) ฝ่ายจัดประชุมต้องคอยติดตามสถานการณ์ปัญหาแรงงานในปัจจุบันด้วยว่า ควรนำเสนอให้ที่ประชุมทราบ หรือให้พิจารณา โดยสรุปเสนอผู้อำนวยการ สสป. เพื่อพิจารณาก่อนนำเสนอเลขาธิการสภาที่ปรึกษาฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบบรรจุเข้าวาระต่อไป

การจัดทำวาระการประชุมต้องพิจารณาว่าเรื่องใดเป็นเรื่องที่สำคัญและเป็นปัญหาเร่งด่วนที่สมควรจะนำเสนอให้คณะกรรมการพิจารณาและให้ข้อเสนอแนะเสนอต่อรัฐบาล การบรรจุเรื่องเข้าวาระดังกล่าวจะต้องนำเสนอเลขาธิการหรือประธานสภาที่ปรึกษาฯ เพื่อให้ความเห็นชอบก่อนทุกครั้ง จึงจะนำมากำหนดไว้ในระเบียบวาระ รูปแบบของระเบียบวาระมีดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องผลการดำเนินงานการประชุมครั้งที่แล้ว (ถ้ามี)

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเพื่อทราบ

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเพื่อพิจารณา

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ

#### 1.4 การทำหนังสือเชิญประชุม

หนังสือเชิญประชุมคือ เอกสารที่ทางราชการหรือหน่วยงานที่มีไปถึงผู้รับหรือผู้มีรายชื่อในหนังสือเชิญเพื่อมาร่วมประชุม โดยใช้รูปแบบหนังสือราชการภายนอกซึ่งมีรายละเอียดของหนังสือดังนี้

(1) ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ตามด้วยทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือเชิญประชุมเป็นหนังสือที่มีข้อความเหมือนกัน ส่งไปถึงคนจำนวนมากในเรื่องเดียวกัน เรียกว่าหนังสือเวียน ให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ “ ว ” หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง (ที่ รส 0207.5 / ว .....)

(2) ส่วนราชการของเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการของส่วนราชการที่เป็นเจ้าของหนังสือ (สำนักงานเลขาธิการสภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติ ถนนมิตรไมตรี ดินแดง กทม. 10400)

(3) วัน เดือน ปี ให้ ลงเฉพาะเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปี พ.ศ. ที่ออกหนังสือ ( 9 มีนาคม 2542 )

(4) เรื่อง ขอเชิญประชุมสภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติ ครั้งที่ .../.....

(5) เรียน ระบุชื่อคณะกรรมการฯ โดยไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

(เรียน นายสมพงษ์ นครศรี)

(6) อ้างถึง (ถ้ามี)

(7) สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารส่งไปกับหนังสือนั้น

- รายงานการประชุม ครั้งที่ผ่านมา
- ระเบียบวาระการประชุม ครึ่งปัจจุบัน
- เอกสารประกอบการประชุม ครึ่งปัจจุบัน

(8) ส่วนสาระสำคัญของหนังสือเชิญประชุม แยกเป็น 3 ส่วน คือ

- อ้างถึงมติที่ประชุมครั้งที่แล้ว (ครั้งที่ ...../254.....)
- กำหนดวัน เดือน ปี เวลา และสถานที่ ในการประชุมครั้งต่อไป
- กำหนดจุดประสงค์ โดยจะเน้น วัน เดือน ปี เวลาและสถานที่ในการประชุม

ให้ผู้รับหนังสือ เพื่อให้เห็นเด่นชัด และระบุให้นำเอกสารที่ส่งพร้อมหนังสือเชิญ ไปใช้ประกอบการประชุมในวันดังกล่าว

(9) คำลงท้าย ขอแสดงความนับถือ

(10) ลงชื่อและตำแหน่ง โดยพิมพ์ชื่อเต็มและตำแหน่ง

(นางมัลลิกา คุณวัฒน์ )

เลขาธิการสภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติ

(11) ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง และเบอร์โทรศัพท์และโทรสารอยู่ช่วงล่างมุมขวาของ

หนังสือ

(12) การส่งหนังสือเชิญประชุม ในทางปฏิบัติจะต้องเก็บสำเนาเวียนแจ้งท้ายไว้ 1 ฉบับ และแล้วใบแจ้งท้ายให้ระบุรายชื่อกรรมการที่เชิญประชุม ( เอกสารแนบท้ายภาคผนวก)

### 1.5 การทำเอกสารประกอบการประชุม

เอกสารประกอบการประชุม คือ หนังสือหรือเอกสารที่ฝ่ายเลขานุการเป็นผู้จัดทำขึ้น โดยได้ศึกษาข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับวาระการประชุมให้กรรมการเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา โดยยึดตามแนวจากระเบียบวาระที่กำหนดไว้ รายละเอียดของเอกสารมีดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เป็นเรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว โดยสรุปผลการประชุมครั้งที่ผ่านมาเสนอให้คณะกรรมการได้ทราบ

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องผลการดำเนินงานการประชุมครั้งที่แล้ว (ถ้ามี)  
วาระนี้ฝ่ายเลขานุการ จะนำผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม เห็นชอบแล้ว ถ่ายสำเนาแนบ เพื่อให้กรรมการรับทราบ

**ระเบียบวาระที่ 4** เรื่องเพื่อทราบ

วาระนี้เรื่องที่มีความสำคัญหรือเป็นสถานการณ์ปัจจุบัน ซึ่งฝ่ายเลขานุการหรือกรรมการแจ้งให้กรรมการรับทราบ

**ระเบียบวาระที่ 5** เรื่องเพื่อพิจารณา

วาระนี้อาจเป็นข้อเสนอที่กรรมการหรือคณะอนุกรรมการหรือฝ่ายเลขานุการเสนอขอให้พิจารณา

**ระเบียบวาระที่ 6** เรื่องอื่น ๆ

วาระนี้เป็นเรื่องที่ไม่ได้กำหนดในวาระข้างต้น เช่น กำหนดวันประชุมในคราวต่อไป

ตั้งแต่ระเบียบวาระที่ 3 – ระเบียบวาระที่ 5 จะมีแนวของระเบียบวาระแทรกอยู่ด้านหน้าของระเบียบวาระดังกล่าว โดยจะสรุปสาระสำคัญของระเบียบวาระนั้น ๆ เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการทำความเข้าใจและพิจารณา

เมื่อเอกสารการประชุมเสร็จแล้ว เจ้าหน้าที่ต้องนำเอกสารการประชุมพร้อมหนังสือเชิญประชุมให้เลขานุการฯ เป็นผู้ลงนามในหนังสือเชิญประชุม และส่งเอกสารดังกล่าวให้ประธานและกรรมการล่วงหน้าก่อนการประชุมไม่น้อยกว่า 4 วัน

**2. การดำเนินการในวันประชุม**

เพื่อให้การดำเนินงานในวันประชุมคณะกรรมการสภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติเป็นไปอย่างเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพในวันประชุม ควรปฏิบัติดังนี้

2.1 ดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุม เช่น อาทิ เปิดไฟฟ้า เช็ควินิล เปิดเครื่องปรับอากาศ วางป้ายชื่อคณะกรรมการฯ เพื่อความเป็นระเบียบของห้องประชุม

2.2 ป้ายชื่อของประธานจะอยู่ตรงกลาง ส่วนด้านซ้ายและด้านขวาจะเป็นป้ายชื่อของรองประธานฝ่ายนายจ้าง และรองประธานฝ่ายลูกจ้าง ส่วน ป้ายชื่อกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจะอยู่ถัดไป

2.3 ต้อนรับคณะกรรมการฯ และเชิญกรรมการนั่งตามป้ายชื่อที่กำหนดไว้

2.4 จัดที่นั่งสำรอง สำหรับเจ้าหน้าที่หน่วยงานอื่น ซึ่งได้รับเชิญให้มาชี้แจงรวมทั้งสำรองที่นั่งสำหรับผู้ติดตามด้วย

2.5 แจกเอกสาร กรณีที่มีเอกสารของเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่น ที่ได้รับเชิญมาร่วมประชุมชี้แจงให้แก่คณะกรรมการฯ

2.6 ให้เจ้าหน้าที่ผู้จัดรายงานการประชุมจะต้องโดยจดประเด็นสำคัญ ๆ และบันทึกเทปตั้งแต่เริ่มประชุมจนปิดการประชุม เมื่อประธานกล่าวเปิดการประชุม

2.7 การประชุมดำเนินการไปประมาณ 10 – 15 นาที เจ้าหน้าที่สำนักงานเลขาธิการสภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติจะต้องคอยดูแลเรื่อง อาหารว่าง/เครื่องดื่มรับรองการประชุมของคณะกรรมการสภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติ จนสิ้นสุดการประชุม

2.8 การจ่ายเบี้ยประชุม/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มรับรองของคณะกรรมการสภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) การประชุมคณะกรรมการสภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของกรรมการที่อยู่ในตำแหน่ง และในจำนวนนี้ต้องมีกรรมการผู้แทนฝ่ายนายจ้างและกรรมการผู้แทนฝ่ายลูกจ้างไม่น้อยกว่าฝ่ายละหนึ่งคน จึงจะจ่ายเบี้ยประชุมได้

(2) คณะกรรมการสภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติที่มาประชุมทุกท่านต้องเซ็นชื่อไว้เป็นหลักฐานการจ่ายเบี้ยประชุม และคำตอบแทนอื่น สำหรับเจ้าหน้าที่หรือผู้ติดตามจะเซ็นชื่อในใบรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม (เอกสารแนบท้ายภาคผนวก)

(3) ประธานกรรมการให้ได้รับเบี้ยประชุมเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งในสี่ของอัตราเบี้ยประชุมกรรมการที่ผู้นั้นมีสิทธิได้รับ<sup>10</sup> (ประธานสภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติรับเงินค่าเบี้ยประชุม 750 บาท)

(4) คณะกรรมการสภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติ ให้ได้รับเบี้ยประชุมตามอัตรา ซึ่งกำหนดไว้ตามอัตรา<sup>11</sup> (กรรมการจะได้รับคนละ 600 บาท)

(5) ในกรณีที่แต่งตั้งตัวบุคคลเป็นกรรมการ ถ้าบุคคลนั้นมีได้ไปประชุมผู้ไปประชุมแทนไม่อยู่ในข่ายที่จะได้รับเบี้ยประชุม เพราะผู้ไปประชุมแทนไม่มีฐานะที่จะเป็นกรรมการได้โดยชอบด้วยกฎหมายการแต่งตั้งผู้แทนนั้นจะต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษร จึงจะอยู่ในข่ายที่จะได้รับเบี้ยประชุมได้<sup>12</sup>

(6) การจ่ายค่าเครื่องดื่มและอาหารว่างรับรองการประชุมผู้ที่สามารถจะเซ็นลายมือชื่อในในสำคัญนี้ได้มี 2 คน คือ เลขาธิการฯ และประธานคณะกรรมการฯ เท่านั้น ประธานจะเซ็นก็ต่อเมื่อเลขาธิการฯ ไม่ได้เข้าประชุม ซึ่งจะใช้ประกอบหลักฐานในการขอเบิกค่าเครื่องดื่มและอาหารว่าง (เอกสารแนบท้ายภาคผนวก)

ทั้งนี้ ในการจ่ายเงินข้างต้นจะต้องจ่ายตามจำนวนผู้มาประชุมจริงเท่านั้น ส่วนเงินยืมที่เหลือจ่ายทั้งค่าเบี้ยประชุมและค่าอาหารว่าง/เครื่องดื่มรับรองการประชุมจะต้องคืนคลัง

เมื่อจบการประชุมเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขาธิการสภาที่ปรึกษาฯ จะดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุม อาทิ เก็บป้ายชื่อกรรมการ เก็บเอกสาร ปิดไฟฟ้า ปิดเครื่องปรับอากาศให้เรียบร้อย

---

<sup>10,11,12</sup> อ้างแล้ว

### 3. การดำเนินการหลังการประชุม

เพื่อให้การดำเนินงานการประชุมสมบูรณ์เรียบร้อย เจ้าหน้าที่สำนักงานผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในวันทำการประชุมจะปฏิบัติดังนี้

3.1 เมื่อเสร็จสิ้นการประชุมแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้จัดรายงานการประชุมต้องสรุปเนื้อหาและประเด็นรวมทั้งข้อเสนอต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการ

- (1) ทำข้อเสนอ
- (2) ขออนุมัติเบิกจ่าย
- (3) ให้ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุม

3.2 นำข้อเสนอดังกล่าวมาเรียบเรียง เพื่อนำเสนอกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมต่อไป

3.3 การส่งเงินยืมทดรองราชการ หลังจากการประชุมคณะกรรมการสภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติแล้ว การประชุมในบางครั้งคณะกรรมการบางคนไม่ได้มาประชุมในวันดังกล่าว ทำให้จำนวนเงินที่ขอยืมเงินทดรองราชการจากกองคลังเหลือจ่าย เจ้าหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการสภาที่ปรึกษาฯ ต้องดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

(1) นำเงินยืมทดรองราชการที่เหลือจ่ายคืนกองคลัง ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ไปรับเงินยืม ตามใบสัญญายืมเงิน

(2) เจ้าหน้าที่การเงินกองคลังจะออกใบเสร็จรับเงินให้ เพื่อนำไปประกอบหลักฐานในการส่งเงินยืมคืนคลัง

(3) เจ้าหน้าที่สำนักงานเลขาธิการสภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติ ทำหนังสือถึง ปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม (ผ่านผู้อำนวยการกองคลัง) เพื่อส่งหลักฐานในการใช้จ่ายเงิน เรียกว่า การขออนุมัติเบิกจ่าย (หรือล้างเบียดประชุม) โดยใช้แบบหนังสือภายในให้ใช้กระดาดบันทึกข้อความ รายละเอียดของหนังสือดังนี้

1. สำนักงานเลขาธิการสภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติ ได้มีการจัดประชุมตามที่ได้รับอนุมัติแล้ว จึงขออนุมัติเบิกเงินค่าเบียดประชุมและค่าอาหารว่าง/เครื่องดื่มรับรองการประชุม ตามจำนวนเงินที่จ่ายจริงทั้งหมด โดยขอเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณปัจจุบัน ชื่อแผนงานบริหารและพัฒนาแรงงาน งานนโยบายและแผน หมวดค่าตอบแทน รหัสงบประมาณที่เบิกจ่าย 320 ตามหนังสือ ที่ รส ...../.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

2. เสนอให้ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการสภาที่ปรึกษาฯ ลงนามในหนังสือขออนุมัติเบิกค่าเบียดประชุมและค่าอาหารว่าง/เครื่องดื่มรับรองการประชุม โดยมีเอกสารประกอบดังนี้

- (1) ใบเบิก (แบบ 1)
- (2) หลักฐานการเบิกจ่ายเบียดประชุมและค่าตอบแทนอื่น
- (3) รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
- (4) ใบสำคัญรับเงิน (แบบ 5)

(5) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติ  
และสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทำหน้าที่แทน

(6) สำเนาหนังสือขออนุมัติจัดประชุมพร้อมยืมเงินทศรองราชการที่ปลัด  
กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมอนุมัติแล้ว

(7) รายงานการประชุม

(8) รายละเอียดการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม

(9) รายเอียดใบสำคัญ (แบบ 3)

(10) สำเนาใบเสร็จรับเงินนำส่งใช้เงินยืมทศรองราชการ (เอกสารแนบท้าย

ภาคผนวก)

## สรุป

การดำเนินงานของสำนักงานเลขาธิการสภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติ ที่ผ่านมา 20 ปี สำนักงานเลขาธิการสภาที่ปรึกษาฯ ได้ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายในด้านเลขานุการ และธุรการ จัดเตรียมการประชุมเตรียมเอกสารและจัดทำรายงานการประชุม ตลอดจน การปฏิบัติงานด้านวิชาการ ศึกษา ค้นคว้าข้อมูล ข้อเท็จจริงที่เกี่ยวกับด้านแรงงาน เศรษฐกิจ และสังคม เพื่อให้สภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติใช้ประกอบการพิจารณา เสนอความเห็นต่อรัฐบาลในด้านนโยบายและมาตรการด้านแรงงานไว้ในแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ผลงานที่ได้นำเสนอให้รัฐบาลรับทราบ และพิจารณา ซึ่งเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับนโยบายระดับชาติ อาทิ การจัดตั้งกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม มาตรการในการพิจารณาแรงงานและประมาณการฝึกอาชีพ มาตรการด้านความปลอดภัยและอนามัยในการทำงาน แนวทางแก้ไขปัญหาแรงงานสัมพันธ์ ข้อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาลังคมจากภาวะเศรษฐกิจวิกฤต

เนื่องจาก สภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติ เป็นองค์กรที่มีอิสระในการศึกษาพิจารณา และตัดสินใจ การนำเสนอ ข้อคิดเห็นจะเสนอต่อรัฐบาลโดยตรง บางครั้งมีข้อคิดเห็นที่มีผลกระทบต่อนโยบายการบริหารงานในระดับกรม หรือนโยบายของรัฐบาล ซึ่งเป็นเหตุให้ผลจากการพิจารณาไม่ได้รับการสนับสนุนเท่าที่ควร การดำเนินงานของสภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติ เป็นการให้ข้อเสนอแนะรัฐบาลในเชิงนโยบาย การกำหนดแผนปฏิบัติงานอาจจะไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้ การพิจารณาของสภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติ จะต้องศึกษาวิเคราะห์ ในบางครั้งกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมมองข้ามไปและความสนใจน้อย งบประมาณที่ได้รับน้อย ทำให้การปฏิบัติงานไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์

ปัญหา จากการปฏิบัติงานด้านการจัดประชุมเท่าที่ผ่านมามีปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานดังนี้

1. ด้านบุคลากร เนื่องจากสำนักงานเลขาธิการสภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติมีเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในสำนักงานขณะนี้เพียง 4 คน และลูกจ้างชั่วคราว 2 คน ดังนี้
  - เจ้าหน้าที่บริหารงานแรงงาน 7 1 คน
  - นักวิชาการแรงงาน 7 1 คน (ช่วยปฏิบัติราชการ)
  - นักวิชาการแรงงาน 5 1 คน
  - เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 5 1 คน (ช่วยปฏิบัติราชการ)
  - นักวิชาการแรงงาน ? 1 คน (ลูกจ้างชั่วคราว)
  - เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด 1 คน (ลูกจ้างชั่วคราว)



จากอัตรากำลังดังกล่าวข้างต้น เมื่อเปรียบเทียบกับภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานฯ แล้วจะเห็นว่าอัตรากำลังของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานฯ ค่อนข้างน้อย เพราะในการจัดประชุมบางครั้งอาจเป็นเรื่องเร่งด่วนต้องการความรวดเร็วต้องเตรียมเอกสารให้ทันกำหนดเวลา ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อใช้เป็นเอกสารในการประชุม สิ่งต่าง ๆ เหล่านี้ต้องใช้บุคลากรในการประสานและเตรียม เพื่อให้เอกสารที่ออกมาสมบูรณ์มีประสิทธิภาพ และเป็นที่ยอมรับของกรรมการ

2. ความไม่พร้อมของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ เนื่องจากขาดประสบการณ์ ทำให้งานที่ทำค่อนข้างล่าช้า

3. สถานที่ใช้สำหรับจัดประชุมบางครั้ง มีการเปลี่ยนแปลงอย่างกระทันหันทำให้เกิดปัญหาตามมา เช่น แก้อีไม่พอ ห้องประชุมไม่มี ไมโครโฟนไม่มี ฯลฯ

### แนวทางแก้ไข

เพื่อให้การดำเนินการจัดการประชุมของสำนักงานเลขาธิการสภาที่ปรึกษาฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้ จึงเห็นควรกำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาดังกล่าวคือ

1. จัดอัตรากำลังเพิ่ม
2. ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดสรรอัตรากำลัง ควรพิจารณาถึงคุณสมบัติของผู้ที่มาปฏิบัติให้เหมาะสมกับงาน
3. จัดให้มีการอบรมหรือจัดสัมมนาเจ้าหน้าที่ระหว่างประจำการตามความเหมาะสมกับงาน
4. ในส่วนของลูกจ้างชั่วคราว ควรจัดให้มีสวัสดิการแก่ลูกจ้าง เช่น ดูแลในเรื่องประกันสังคม เช่น ให้ลูกจ้างมีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลได้ เป็นต้น

### ข้อเสนอแนะ

1. เพื่อให้งานด้านวิชาการสามารถค้นหาข้อมูลที่สมบูรณ์รอบด้าน และทันสมัย ควรมีการติดตั้ง Internet
2. อุปกรณ์ในการจัดทำเอกสาร ควรนำเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาใช้ เช่น เครื่องเรียงเอกสาร Printed shop Sound lad