

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

1. ชื่อผลงาน การจัดทำรายงานสถานการณ์แรงงาน จังหวัดนนทบุรี

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ได้ดำเนิน โครงการเพิ่มประสิทธิภาพศูนย์ข้อมูลแรงงานจังหวัด เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพศูนย์ข้อมูลของสำนักงานแรงงานจังหวัดทุกจังหวัดให้มีข้อมูลด้านแรงงานที่ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน สามารถให้บริการแก่หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน ตลอดจนผู้สนใจทั่วไปได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง โดยสำนักงานแรงงานจังหวัดในฐานะเป็นผู้แทนกระทรวงแรงงานในพื้นที่แต่ละจังหวัด ซึ่งมีบทบาทในการเป็นศูนย์กลางข้อมูลด้านแรงงานแก่หน่วยงานต่างๆ ในระดับพื้นที่ ภายใต้โครงการดังกล่าวจึงกำหนดให้สำนักงานแรงงานจังหวัดจัดทำรายงานสถานการณ์แรงงานจังหวัดขึ้นเพื่อใช้เป็นฐานในการวิเคราะห์และปฏิบัติงานด้านแรงงานในพื้นที่

2. ระยะเวลาที่ดำเนินการ ตุลาคม 2549–ธันวาคม 2550

3. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

3.1 บทบาทและภารกิจของกระทรวงแรงงาน

ตามพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. 2545 มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ 3 ตุลาคม 2545 หมวด 15 มาตรา 34 กำหนดให้ กระทรวงแรงงานมีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารและคุ้มครองแรงงาน พัฒนาฝีมือแรงงาน ส่งเสริมให้ประชาชนมีงานทำ และราชการอื่นตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกระทรวงแรงงาน หรือส่วนราชการที่สังกัดกระทรวงแรงงาน (กลุ่มงานวิเคราะห์และประเมินผล สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน , 2549, น. 7-12)

ตามกฎหมายกระทรวงว่าด้วยกลุ่มภารกิจ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2546 กำหนดให้มีการบริหารราชการเป็นกลุ่มภารกิจ กระทรวงแรงงานได้แบ่งกลุ่มภารกิจ เป็น 2 กลุ่มภารกิจ และ 1 กลุ่มงาน มีรองปลัดกระทรวงแรงงาน ทำหน้าที่เป็นหัวหน้ากลุ่มภารกิจ รับผิดชอบในการบริหารจัดการให้หน่วยงานในความรับผิดชอบได้ใช้ทรัพยากรร่วมกัน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้ใช้บริการอย่างเต็มที่ ดังนี้

1) กลุ่มภารกิจด้านส่งเสริมขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ

มีหน้าที่ในการพัฒนากำลังแรงงานให้มีผลิตภาพ มีความเชี่ยวชาญและมีอาชีพที่ยั่งยืนมีหน่วยปฏิบัติคือ กรมการจัดหางาน และกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

2) กลุ่มภารกิจด้านความมั่นคงในการทำงาน

มีหน้าที่ในการเสริมสร้างประกันความมั่นคงสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อให้แรงงานมีคุณภาพชีวิตที่ดี มีหน่วยปฏิบัติ คือ กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน สำนักงานประกันสังคม

3) กลุ่มงานด้านนโยบายและอำนาจการ

มีหน้าที่ในการอำนาจการ ประสานนโยบาย บูรณาการและพัฒนายุทธศาสตร์ พัฒนาระบบบริหารจัดการ เพื่อให้แรงงานมีงานทำ มีศักยภาพ มีหลักประกัน มีคุณภาพชีวิตที่ดี หน่วยปฏิบัติ คือ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

3.2 บทบาทและภารกิจของหน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงานในส่วนภูมิภาค

กระทรวงแรงงานมีหน่วยงานในสังกัดตั้งอยู่ใน 75 จังหวัด โดยมีหน่วยงานที่เป็นราชการส่วนภูมิภาค ประกอบด้วย สำนักงานแรงงานจังหวัด สำนักงานจัดหางานจังหวัด สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด และสำนักงานประกันสังคมจังหวัด และมีหน่วยงานที่เป็นราชการส่วนกลาง คือ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค 12 แห่ง และศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด 63 แห่ง และศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงาน ตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร 1 แห่ง

จังหวัดนนทบุรีมีหน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงานตั้งอยู่ 5 หน่วยงาน ประกอบด้วย สำนักงานแรงงานจังหวัดนนทบุรี สำนักงานจัดหางานจังหวัดนนทบุรี ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดนนทบุรี สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดนนทบุรี และสำนักงานประกันสังคมจังหวัดนนทบุรี ซึ่งสำนักงานแรงงานจังหวัดนนทบุรีได้สรุปบทบาทและภารกิจของหน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงานในจังหวัดนนทบุรี ทั้ง 5 หน่วยงานไว้ดังนี้

1) สำนักงานแรงงานจังหวัด มีภารกิจเกี่ยวกับการกำกับ ดูแล ติดตาม และประเมินผล แผนการปฏิบัติราชการของกระทรวงในความรับผิดชอบของส่วนราชการสังกัดกระทรวงในเขตพื้นที่จังหวัด ดำเนินการเกี่ยวกับงานยุทธศาสตร์ งานนโยบายและแผน งานพัฒนาเป็นศูนย์กลางสารสนเทศด้านแรงงานในเขตพื้นที่จังหวัด ประสานและดำเนินการ โครงการพิเศษด้านแรงงานในเขตพื้นที่จังหวัด ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

2) สำนักงานจัดหางานจังหวัดนนทบุรี มีภารกิจเกี่ยวกับการขยายโอกาสและเพิ่มทางเลือกในการประกอบอาชีพและการมีงานทำ โดยการพัฒนาประสิทธิภาพการบริการจัดหางานเพื่อเสริมสร้างโอกาสและทางเลือกในการหางานทำ และประกอบอาชีพ การบริการแรงงานไทยไปทำงานต่างประเทศ การคุ้มครองคนหางานและบริการจัดการแรงงานต่างด้าวผิดกฎหมาย

3) ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดนนทบุรี มีภารกิจเกี่ยวกับการเสริมสร้างและดำเนินการพัฒนาศักยภาพแรงงาน โดยการพัฒนาศักยภาพแรงงานให้มีความรู้ มีฝีมือสอดคล้องกับความต้องการของตลาด และส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานตลอดช่วงวัยทำงาน เพื่อเป็นส่วนในการเพิ่มผลิตภาพแรงงาน

4) สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดนนทบุรี มีภารกิจเกี่ยวกับการพัฒนามาตรฐานแรงงาน การคุ้มครองแรงงาน เสริมสร้างความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน การแรงงานสัมพันธ์ และส่งเสริมสวัสดิการแรงงาน

5) สำนักงานประกันสังคมจังหวัดนนทบุรี มีภารกิจเกี่ยวกับการเสริมสร้างหลักประกันทางสังคม และคุ้มครองสิทธิแรงงานให้มีหลักประกันความมั่นคงในการดำรงชีวิตและคุณภาพชีวิตที่ดี โดยการบริหารกองทุนประกันสังคม ซึ่งคุ้มครองลูกจ้างที่ไม่เกี่ยวกับการทำงาน 7 กรณี คือ เจ็บป่วย คลอดบุตร ทูพพลภาพ ตาย สงเคราะห์บุตร ชราภาพ และกรณีว่างงาน รวมทั้งบริหารกองทุนเงินทดแทนซึ่งคุ้มครองสิทธิลูกจ้างที่ประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย ทูพพลภาพ ตาย เนื่องจากการทำงาน

3.3 แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารจัดการข้อมูล

3.3.1 ความหมายของข้อมูล

ธีรยุทธ์ พึ่งเที่ยร (2543, น. 33) ได้ให้ความหมายของข้อมูลว่า ข้อมูล หมายถึง ตัวเลขหรือข้อความซึ่งเป็นความจริง และสามารถสื่อความหมายเกี่ยวกับขนาดได้

อัจฉรีย์ จันทลักษณ์ (2544, น. 4) ให้ความหมายว่า ข้อมูล หมายถึง ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ซึ่งกำหนดเป็นตัวเลข

ศิริชัย กาญจนวาสี (2550, น. 2) กล่าวว่า ข้อมูล หมายถึง สิ่งต่างๆ ที่รวบรวมมาได้ในเรื่องที่ต้องการศึกษาในทางสถิติมักเป็นตัวเลข ข้อมูลอาจแบ่งได้เป็น 2 ประเภท คือ

1) ข้อมูลไม่ต่อเนื่อง (Discrete data) หมายถึง ข้อมูลที่เป็นเลขจำนวนเต็ม เช่น ขนาดของประชากรในประเทศไทย เป็นไปไม่ได้ที่ขนาดของประชากรจะเป็น 43,657.5 คน เพราะจำนวนคนเป็นทศนิยมไม่ได้

2) ข้อมูลแบบต่อเนื่อง (Continuous data) หมายถึง ข้อมูลที่อาจเป็นเลขใดๆ ซึ่งจะเป็นเลขจำนวนเต็ม หรือเลขทศนิยมก็ได้ เช่น จำนวนเงิน รายได้ รายจ่าย

จากความหมายที่กล่าวมาข้างต้น สรุปได้ว่า ข้อมูล หมายถึง ข้อเท็จจริงที่รวบรวมมาได้จากการศึกษา อาจเป็นตัวเลขหรือข้อความก็ได้

ธีรยุทธ์ พึ่งเทียร (2543, น. 33-52) ได้แบ่งประเภทของข้อมูลเป็น 3 ประเภท และอธิบายวิธีการรวบรวมข้อมูลที่นิยมใช้กันต่างๆ ไปเป็น 4 วิธี คือ

3.3.2 ประเภทของข้อมูล

การแบ่งประเภทข้อมูลทำได้หลายแบบ เช่น แบ่งตามวิธีเก็บรวบรวมข้อมูล แบ่งตามลักษณะของข้อมูล และแบ่งตามเวลา ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1) ข้อมูลแบ่งตามวิธีเก็บรวบรวมข้อมูล มี 2 ประเภท คือ ข้อมูลปฐมภูมิ (primary data) และข้อมูลทุติยภูมิ (secondary data)

(1) ข้อมูลปฐมภูมิ คือ ข้อมูลที่ผู้วิเคราะห์ต้องเก็บรวบรวมจากผู้ให้ข้อมูลโดยตรง คือ ต้องทำการสัมภาษณ์ วัด นับ หรือสังเกตจากหน่วยที่ให้ข้อมูลที่ต้องการ โดยข้อมูลเหล่านี้ไม่เคยมีผู้ใดเก็บรวบรวมไว้ก่อน การเก็บรวบรวมข้อมูลประเภทนี้ทำได้ 2 วิธี คือ

- การทำสำมะโน (census) ซึ่งจะต้องเก็บรวบรวมข้อมูลจากทุกๆ หน่วยของเรื่องที่ต้องการศึกษา

- การสำรวจจากตัวอย่าง (sample survey) ซึ่งเก็บรวบรวมข้อมูลจากบางหน่วยที่เลือกมาเป็นตัวแทนหรือตัวอย่างจากทุกๆ หน่วยของเรื่องที่ต้องการศึกษา ทั้งนี้เนื่องจากการศึกษาจากทุกหน่วยทำให้เสียเวลาและค่าใช้จ่ายโดยไม่จำเป็น เรื่องที่ต้องการศึกษาอาจจะมีบางกลุ่มที่มีลักษณะที่ต้องการศึกษาอยู่เหมือนกัน หรือใกล้เคียงกันมาก การเลือกตัวแทนจากแต่ละกลุ่มมาทำการศึกษาก็เป็นการเพียงพอที่จะทำให้สามารถประมาณค่าของเรื่องที่ต้องการศึกษาทั้งหมดได้

(2) ข้อมูลทุติยภูมิ เป็นข้อมูลที่ผู้อื่นเก็บรวบรวมไว้แล้วซึ่งอาจจะเป็นบุคคลหรือหน่วยงานก็ได้ การเก็บรวบรวมข้อมูลดังกล่าวก็เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานของหน่วยงานนั้นๆ ในรูปของระเบียบ (record) หรือทะเบียน (report) หรือรวบรวมข้อมูลจากการสำรวจเพื่อใช้ในการวิเคราะห์วิจัยเฉพาะเรื่องที่สนใจก็ได้ จะเห็นได้ว่าข้อมูลประเภทนี้ผู้ใช้ไม่ต้องเสียเวลาและค่าใช้จ่ายในการเก็บรวบรวมข้อมูลเอง สามารถนำข้อมูลที่ผู้อื่นรวบรวมไว้แล้วมาใช้ได้เลย

2) ข้อมูลแบ่งตามลักษณะของข้อมูล มี 2 ประเภท คือ ข้อมูลเชิงปริมาณ (quantitative data) และข้อมูลเชิงคุณภาพ (qualitative data)

(1) ข้อมูลเชิงปริมาณ เป็นข้อมูลที่ใช้แทนขนาดหรือปริมาณซึ่งวัดออกมาเป็นค่าตัวเลขที่สามารถนำมาใช้เปรียบเทียบขนาดได้โดยตรง อุณหภูมิ ส่วนสูง น้ำหนัก อายุ ปริมาตร รายได้ เป็นต้น

(2) ข้อมูลเชิงคุณภาพ เป็นข้อมูลที่ไม่สามารถวัดออกมาเป็นค่าตัวเลขได้โดยตรง แต่วัดออกมาในรูปจำนวนหรือความถี่ของข้อมูลลักษณะนั้นๆ เช่น เพศ อาชีพ ศาสนา ระดับการศึกษา ความคิดเห็น เป็นต้น

3) ข้อมูลแบ่งตามเวลา มี 2 ประเภท คือ ข้อมูลภาคตัดขวาง (cross sectional data) และข้อมูลอนุกรมเวลา

(1) ข้อมูลภาคตัดขวาง เป็นข้อมูล ณ จุดหนึ่งหรือช่วงหนึ่งของเวลา เช่น ณ สิ้นปี พ.ศ. 2550 จังหวัดนนทบุรีมีลูกจ้างประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยเนื่องจากการทำงานทั้งสิ้น 5,011 คน ในจำนวนนี้ประสบอันตรายถึงแก่ความตาย จำนวน 23 คน และทุพพลภาพ 5 คน

(2) ข้อมูลอนุกรมเวลา เป็นข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลงเมื่อเวลาเปลี่ยน กล่าวคือ เป็นข้อมูลภาคตัดขวางต่อเนื่องกันหลายจุดของเวลาหรือหลายช่วงเวลา เช่น จำนวนผู้ประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยเนื่องจากการทำงาน ระหว่างปี 2546 ถึง 2550 อัตราการว่างงานของประชากรจังหวัดนนทบุรี ระหว่างปี 2545 ถึง 2550

3.3.3 การรวบรวมข้อมูล (Collection of data)

ข้อมูลที่นำมาใช้ในการวิเคราะห์และวิจัยอาจจะเป็นตัวเลข ข้อความ หรือสารสนเทศก็ได้ โดยทั่วไปข้อมูลที่อยู่ในรูปสารสนเทศจะเป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้ใช้ข้อมูลมากกว่าตัวเลขหรือข้อความที่ยังไม่ผ่านการวิเคราะห์มาก่อน แต่อย่างไรก็ตาม

ข้อมูลที่อยู่ในรูปตัวเลขหรือข้อความก็ยังคงมีความสำคัญค่อนข้างมาก เนื่องจากตัวเลขหรือข้อความที่ลำสมัยและมีความเชื่อถือได้น้อยจะไม่สามารถนำมาใช้ในการวิเคราะห์เพื่อให้ได้สารสนเทศที่ทันสมัยและมีความเชื่อถือได้เพียงพอที่จะนำมาใช้ประกอบการพิจารณาคัดสินใจในเรื่องต่างๆ ได้ ตัวเลข ข้อความ หรือสารสนเทศที่เชื่อถือได้น้อยหรือเชื่อถือไม่ได้เลยอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ใช้และผู้ที่เกี่ยวข้องได้มาก ดังนั้นตัวเลข ข้อความ หรือสารสนเทศที่นำมาใช้ในการวิเคราะห์หรือเพื่อการตัดสินใจจะต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่ามีความเชื่อถือได้และทันสมัยเพียงพอที่จะสามารถนำมาใช้ได้ การเก็บรวบรวมข้อมูลที่นิยมใช้กันทั่วไปเป็น 4 วิธี ดังนี้

1) การเก็บรวบรวมข้อมูลจากทะเบียนหรือรายงานต่างๆ

เป็นข้อมูลหรือรายงานต่างๆ ที่หน่วยงานราชการ องค์การรัฐบาล และบริษัทเอกชนจัดเก็บไว้แล้ว เช่น รายงานประจำปีของกระทรวงแรงงาน รายงานภาวะเศรษฐกิจและการเงินประจำเดือนของสำนักงานคลังจังหวัด ข้อมูลจากทะเบียนและทะเบียนประวัติข้าราชการของกระทรวงแรงงาน ทะเบียนประวัติคนไข้ของโรงพยาบาล ข้อมูลที่ได้จากทะเบียนหรือรายงานต่างๆ นี้ถือได้ว่าเป็นแหล่งที่มาของข้อมูลที่สำคัญที่สุดเนื่องจากผู้ใช้ข้อมูลสามารถนำข้อมูลมาใช้ได้โดยไม่ต้องเสียเวลาและค่าใช้จ่ายในการเก็บรวบรวมข้อมูล ข้อมูลที่ได้มาจากแหล่งข้อมูลที่มีผู้เก็บรวบรวมไว้แล้วนี้เรียกว่า ข้อมูลทุติยภูมิ

2) การเก็บรวบรวมข้อมูลจากการสำรวจ

การเก็บรวบรวมข้อมูลโดยวิธีนี้จะต้องเก็บรวบรวมจากผู้ให้ข้อมูลโดยตรง ซึ่งอาจจะเก็บรวบรวมโดยการสัมภาษณ์ วัด หรือนับ ข้อมูลที่ผู้ใช้ต้องเก็บรวบรวมจากผู้ให้ข้อมูลโดยตรงเรียกว่า ข้อมูลปฐมภูมิ ซึ่งสามารถเก็บรวบรวมได้ 2 วิธี คือ

(1) เก็บรวบรวมข้อมูลจากทุกๆ หน่วยของสิ่งที่ต้องการศึกษา หรือการทำสำมะโน เช่น สำมะโนประชากรและเคหะของประเทศไทย สำมะโนอุตสาหกรรม ซึ่งการทำสำมะโนต้องสัมภาษณ์ วัด หรือนับ จากทุกหน่วยประชากร ทำให้เสียเวลาและค่าใช้จ่ายในการเก็บรวบรวมข้อมูลมาก ส่วนใหญ่รัฐบาลจึงมักจะเป็นผู้จัดทำเอง

(2) เก็บรวบรวมข้อมูลจากตัวอย่างที่เลือกมาเป็นตัวแทนจากทุกๆ หน่วยของสิ่งที่ต้องการศึกษา หรือการสำรวจจากตัวอย่าง เนื่องจากการศึกษาจากทุกหน่วยของสิ่งที่

ต้องการศึกษาอาจทำให้เสียเวลาและค่าใช้จ่ายโดยไม่จำเป็น เพราะการเลือกตัวอย่างเพียงบางส่วนมาทำการศึกษาเป็นการเพียงพอที่จะสามารถสรุปเรื่องต่างๆ ที่สนใจของของสิ่งที่ต้องการศึกษาทั้งหมดได้ การเก็บรวบรวมข้อมูลจากบางหน่วยที่เลือกมาเป็นตัวอย่างนิยมใช้กันมากในปัจจุบัน เนื่องจากประหยัดเวลาและค่าใช้จ่ายในการเก็บรวบรวมข้อมูลได้มาก

3) การเก็บรวบรวมข้อมูลจากการสังเกต เป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลให้ผู้ให้ข้อมูลไม่สามารถให้ข้อมูลโดยตรงได้ซึ่งอาจเกิดจากการขาดความรู้หรือเสียประโยชน์จากการให้ข้อมูล รวมทั้งใช้ในกรณีที่ไม่ต้องการให้ผู้ที่เราจะเก็บรวบรวมข้อมูลรู้ตัว เช่น ต้องการศึกษาพฤติกรรมของนักเรียนขณะที่ครูไม่อยู่ในห้อง ข้อมูลที่เก็บรวบรวมโดยวิธีนี้ส่วนใหญ่จะมีความเชื่อถือได้น้อย

4) การเก็บรวบรวมข้อมูลจากการทดลอง เป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลที่ต้องมีการทดลองหรือปฏิบัติเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ต้องการ ส่วนใหญ่จะเป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลทางวิทยาศาสตร์ เช่น การเปรียบเทียบผลของยา 2 ชนิดที่มีต่อผู้ป่วย การวัดอัตราการเต้นของหัวใจขณะที่มีการออกกำลังกายในระยะเวลาต่างๆ กัน ข้อมูลที่เก็บรวบรวมได้จากการทดลองจะมีความถูกต้องน่าเชื่อถือได้มากถ้าไม่เกิดความคลาดเคลื่อนในการวัดหรือการทดลอง

3.3.4 การนำเสนอข้อมูล (presentation of Data)

สรชัย พิศาลบุตร (2543, น. 32) การนำเสนอข้อมูลเป็นการนำข้อมูลมาเผยแพร่ให้ผู้อ่านเห็นข้อเท็จจริง รวมทั้งข้อเปรียบเทียบที่สำคัญๆ อีกทั้งเป็นการเตรียมพร้อมและให้แนวทางสำหรับการวิเคราะห์ข้อมูลในรายการที่น่าสนใจโดยทำการศึกษาวิเคราะห์ต่อไปในรายละเอียด ซึ่งแบ่งวิธีการนำเสนอข้อมูล เป็น 4 วิธี ดังนี้

1) การนำเสนอโดยบทความ (Text Presentation) เป็นการนำเสนอข้อมูลมีลักษณะเป็นข้อความสั้นๆ เมื่ออ่านแล้วเข้าใจทันที เป็นการสื่อความหมายแบบง่าย มักจะพบในสื่อสิ่งพิมพ์ วารสาร ป้ายโฆษณา หรือใช้ในกรณีที่มีรายละเอียดเกี่ยวกับตัวเลขไม่มากนัก เช่น การบรรยายถึงภูมิหลังของข้อมูลที่รวบรวมมา วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล หรือปัญหาและอุปสรรคต่างๆ

2) การนำเสนอโดยบทความกึ่งตาราง (Semi-Tabular Presentation) มีลักษณะการนำเสนอคล้ายกับการนำเสนอบทความ แต่มีลักษณะเด่นที่เน้นตาราง เพื่อชี้ให้เห็นเด่นชัดในการเปรียบเทียบกับข้อมูลนั้นๆ โดยแยกตัวเลขออกจากข้อความ เพื่อต้องการให้เห็นตัวเลขที่ชัดเจนและเปรียบเทียบได้สะดวกยิ่งขึ้น

ตัวอย่างที่ 1 สำนักงานประกันสังคมจังหวัดนนทบุรี สรุปผลการประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยเนื่องจากการทำงานของลูกจ้างในจังหวัดนนทบุรี ช่วงปี พ.ศ. 2547 ถึง 2550 จำแนกตามประเภทความร้ายแรง 5 ประเภท ดังนี้

ประเภทความร้ายแรง	พ.ศ. 2547	พ.ศ. 2548	พ.ศ. 2549	พ.ศ. 2550
1. หายงานไม่เกิน 3 วัน	2,340	2,980	2,737	3,125
2. หายงานเกิน 3 วัน	1,466	1,590	1,844	1,696
3. สูญเสียอวัยวะ	76	118	134	162
4. ตาย	14	22	36	23
5. ทูพพลภาพ	-	1	1	5
รวม	3,896	4,711	4,752	5,011

ที่มา : สำนักงานประกันสังคมจังหวัดนนทบุรี

3) การนำเสนอโดยตาราง (Table Presentation) เป็นการนำเสนอข้อมูลแบบตารางโดยกรอกข้อมูลที่เป็นตัวเลขเข้าไป ผู้อ่านสามารถตรวจสอบค่าตัวเลขได้อย่างแน่นอน ทำให้สะดวกในการวิเคราะห์ อาจแบ่งเป็นแนวดิ่งหรือแนวนอนก็ได้ตามความต้องการ แต่จะต้องมีส่วนประกอบ ดังนี้

- ชื่อตาราง
- รายละเอียดข้อมูล
- ตัวเลขข้อมูล
- หน่วยที่ใช้
- แหล่งที่มาของข้อมูล

การนำเสนอข้อมูลโดยตารางมีลักษณะต่างๆ ดังนี้

(1) ตารางทางเดียว (One-Way Table) เป็นการนำเสนอข้อมูลเพียงมิติเดียว

ตัวอย่างที่ 2 อัตราค่าจ้างขั้นต่ำของจังหวัดนนทบุรี ตั้งแต่ปี 2548 ถึง 2550

ปี	ค่าจ้างขั้นต่ำ (บาท)
2548	175
2549	181
2550	191
2551	194

ที่มา : สำนักงานแรงงานจังหวัดนนทบุรี

(2) ตารางสองทาง (Two-Ways Table) เป็นตารางที่จำแนกประเด็นหลัก ออกเป็นมิติในแนวตั้ง 1 ตัวแปร และแนวนอน 1 ตัวแปร

ตัวอย่างที่ 3 จำนวนผู้ประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยเนื่องจากการทำงาน ตามประเภทความร้ายแรงตั้งแต่เดือน มกราคม ถึง มิถุนายน 2550

ประเภทความร้ายแรง	เดือน						รวม (คน)
	ม.ค. (คน)	ก.พ. (คน)	มี.ค. (คน)	เม.ย. (คน)	พ.ค. (คน)	มิ.ย. (คน)	
หยุดงานไม่เกิน 3 วัน	238	243	293	212	202	236	1,424
หยุดงานเกิน 3 วัน	149	149	174	118	126	117	833
สูญเสียอวัยวะ	7	6	14	11	8	11	57
ทุพพลภาพ	2	1	-	-	-	-	3
ตาย	4	1	486	2	2	1	496
รวม	400	400	486	343	338	365	2,332

ที่มา : สำนักงานประกันสังคมจังหวัด

(3) ตารางหลายทาง (Multi-Ways Table) เป็นตารางที่จำแนกประเด็นหลักออกเป็นประเด็นย่อยเพิ่มจากตารางสองทาง ในกรณีที่ข้อมูลมากขึ้น และต้องการนำเสนอให้เห็นภาพทั้งหมด

**ตัวอย่างที่ 4 ผลการตรวจแรงงานและการตรวจความปลอดภัยของสถาน
ประกอบกิจการขนาดต่างๆ ในปี 2550**

ขนาดสถาน ประกอบกิจการ	ผลการตรวจ					
	ตรวจแรงงาน (แห่ง)			ตรวจความปลอดภัย (แห่ง)		
	สปก. *	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	สปก. *	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง
1-49 คน	650	531	119	65	42	23
50-999 คน	173	121	52	179	103	76
1,000 คนขึ้นไป	7	5	2	6	5	1
รวม	830	657	173	250	150	100

ที่มา : สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดนนทบุรี

หมายเหตุ : * สถานประกอบกิจการ

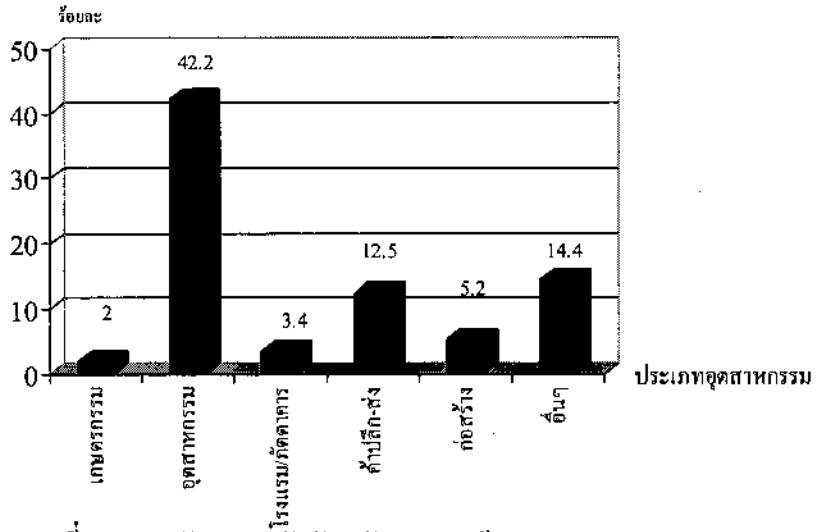
4) การนำเสนอในรูปแบบภูมิและแผนภาพ (Graphic or Chart Presentation)

การนำเสนอข้อมูลในรูปแบบภูมิและแผนภาพเป็นการนำเสนอข้อมูลที่ดีกว่าการนำเสนอด้วยวิธีการอื่นๆ เพราะเป็นแสดงการเปรียบเทียบข้อมูลให้เข้าใจง่าย เห็นภาพชัดเจน ทำให้ผู้อ่านเข้าใจได้รวดเร็วและดึงดูดความสนใจ การนำเสนอข้อมูลในรูปแบบภูมิควรระบุหมายเลขแผนภูมิ และควรจะอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้แทนข้อมูลที่เสนอ หากมีการนำเสนอโดยใช้สัดส่วนต้องระบุสัดส่วนของข้อมูลด้วย การนำเสนอข้อมูลด้วยแผนภูมิจะมีข้อมูลตัวแปร 2 มิติ คือ มิติในแนวตั้ง และมิติในแนวนอน ควรจะระบุตัวแปรและควรอธิบายข้อมูลคร่าวๆ โดยเฉพาะข้อมูลเด่นๆ ก่อนหรือหลังการนำเสนอ การจัดระบบของข้อมูลในรูปแบบภูมิมีหลายประเภท คือ

(1) แผนภูมิแท่ง (Bar Chart) เป็นแผนภูมิที่แสดงด้วยรูปแท่งสี่เหลี่ยม ความสูงของแท่งจะแทนจำนวนความถี่ หรือร้อยละของจำนวนตัวเลขที่ต้องการนำเสนอ ความกว้างจะต้องเท่ากันทุกแท่ง ระยะระหว่างแท่งควรจะเท่ากัน หรืออาจเขียนติดกันก็ได้ ในกรณีที่ข้อมูลประเภทเดียวกัน การนำเสนอควรระบายสี หรือใช้สัญลักษณ์หรือเครื่องหมายเพียงอย่างเดียว ส่วนข้อมูลต่างประเภทควรใช้สัญลักษณ์หรือเครื่องหมายแทนข้อมูลที่ต่างกัน เพื่อให้สื่อถึงความแตกต่างกันและควรเขียนความหมายกำกับไว้ด้วย การนำเสนอด้วยแผนภูมิแท่งอาจนำเสนอเป็นแท่งเชิงเดียว หรือการนำเสนอเป็นแผนภูมิแท่งเชิงซ้อน ดังนี้

- แผนภูมิแท่งเชิงเดี่ยว (Simple bar chart) แสดงลักษณะข้อมูลที่นำเสนอเพียงลักษณะเดียว

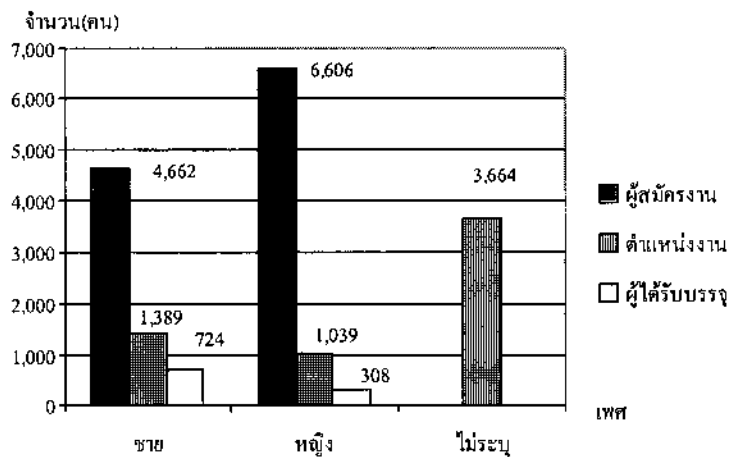
ตัวอย่างที่ 5 เปรียบเทียบผลิตภัณฑ์มวลรวมจังหวัดนนทบุรี (GPP) ปี 2549 ตามประเภทอุตสาหกรรม



ที่มา : สำนักงานคลังจังหวัดนนทบุรี

- แผนภูมิแท่งเชิงซ้อน (Multiple bar chart) แสดงลักษณะข้อมูลตั้งแต่ 2 ลักษณะขึ้นไป นำเสนอเป็นแผนภูมิแท่งส่วนประกอบซึ่งให้รายละเอียดย่อยของข้อมูลและแผนภูมิแท่งซ้อนกันซึ่งแสดงลักษณะโดยใช้แท่งสีเหลี่ยมซ้อนกันหลายแท่ง

ตัวอย่างที่ 6 เปรียบเทียบจำนวนผู้สมัครงาน ผู้ได้รับการบรรจุงาน และตำแหน่งงานว่าง จำแนกตามเพศ ช่วงไตรมาสที่ 1 (มกราคม-มีนาคม) 2550



ที่มา : สำนักงานจัดหางานจังหวัดนนทบุรี

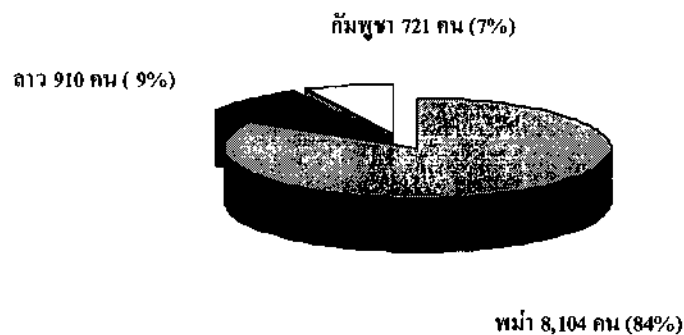
(2) แผนภูมิวง (Pie Chart) เป็นแผนภูมิที่เหมาะสมสำหรับการเสนอตัวเลข เป็นร้อยละ ใช้แสดงสัดส่วนหรือส่วนประกอบของประชากรได้อย่างชัดเจน โดยการแบ่งมุมที่จุดศูนย์กลางของวงกลม 360° ออกเป็น 100 ส่วน การหาขนาดพื้นที่ของข้อมูลซึ่งเป็นองศา รอบจุดศูนย์กลางคำนวณได้จาก

$$\text{ขนาดของข้อมูล} = \frac{\text{ความถี่ทั้งหมด} \times 360^\circ}{\text{ข้อมูลทั้งหมด}}$$

การคำนวณร้อยละของข้อมูล คำนวณได้จากสูตร

$$\text{ร้อยละของข้อมูล} = \frac{\text{ความถี่ทั้งหมด} \times 100}{\text{ข้อมูลทั้งหมด}} = \frac{f \times 100}{N}$$

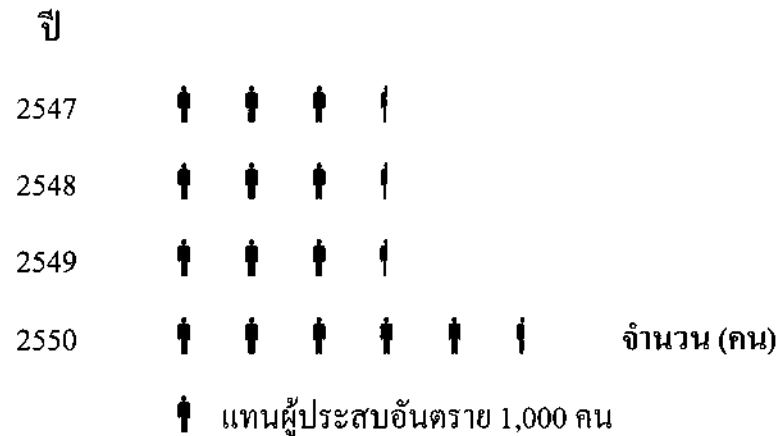
ตัวอย่างที่ 7 เปรียบเทียบจำนวนแรงงานต่างด้าวหลบหนีเข้าเมือง 3 สัญชาติ (พม่า ลาว กัมพูชา) ในจังหวัดนนทบุรี ในปี พ.ศ. 2550



ที่มา : สำนักงานจัดหางานจังหวัดนนทบุรี

(3) แผนภูมิรูปภาพ (Pictogram) เป็นแผนภูมิที่ใช้ภาพหรือสัญลักษณ์แทนสิ่งที่ต้องการเสนอ

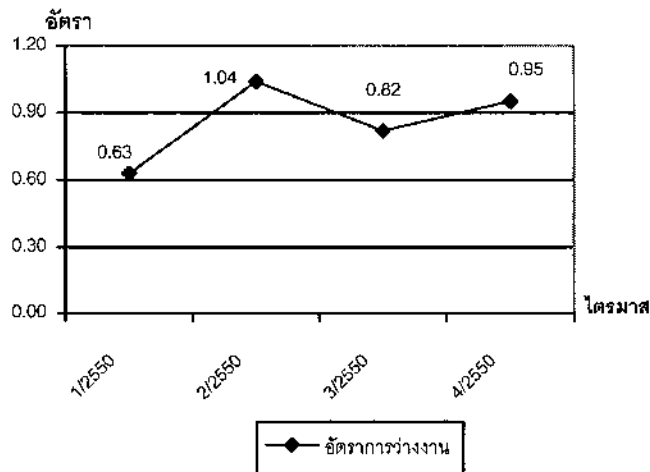
ตัวอย่างที่ 8 แผนภูมิรูปภาพแสดงจำนวนผู้ประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย
เนื่องจากการทำงานช่วงปี พ.ศ. 2547-2550



ที่มา สำนักงานประกันสังคมจังหวัดนนทบุรี

(4) กราฟเส้น (Line Graphs) ใช้เพื่อแสดงการเปลี่ยนแปลงตามลำดับ
ก่อน-หลัง หรือการเปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่องหลายช่วงเวลา นำเสนอลักษณะของกราฟ
เชิงเส้น กราฟเชิงเดี่ยว กราฟเส้นเชิงประกอบ ซึ่งแสดงรายละเอียดหรือลำดับข้อมูล

ตัวอย่างที่ 8 อัตราการว่างงานของประชากรจังหวัดนนทบุรี ปี 2550
(เปรียบเทียบรายไตรมาส)



ที่มา : สำนักงานจัดหางานจังหวัดนนทบุรี

3.3.5 การวิเคราะห์ข้อมูล (Analysis of data)

เมื่อเก็บรวบรวมข้อมูลและนำเสนอข้อมูลแล้ว ต้องใช้วิธีการคำนวณ โดยใช้หลักทางทฤษฎีทางสถิติเข้ามาช่วย (บทเรียนออนไลน์การวิจัยการศึกษาเบื้องต้น <http://wbc.msu.ac.th>) เพื่อให้ดูเข้าใจง่าย โดยค่าพื้นฐานสถิติที่นิยมใช้ได้แก่

1) การหาค่าร้อยละ (Percentage) เป็นสถิติที่นิยมใช้กันมากเนื่องจากเป็นตัวเลขที่เข้าใจง่าย ผู้อ่านสามารถพิจารณาเปรียบเทียบข้อมูลได้ชัดเจน อีกทั้งสูตรที่ใช้ในการคิดคำนวณไม่ยุ่งยากซับซ้อน โดยเป็นการคำนวณเปรียบเทียบตัวเลขจำนวนหนึ่งกับตัวเลขอีกจำนวนหนึ่งที่เทียบส่วนเป็น 100 การคำนวณหาค่าร้อยละจึงใช้ตัวเลขที่ต้องการเปรียบเทียบหารด้วยจำนวนเต็มของสิ่งนั้นแล้วคูณด้วยร้อย

2) การวัดแนวโน้มเข้าสู่ส่วนกลาง (Measures of Central Tendency) เป็นค่าสถิติที่นิยมใช้กันมากเช่นเดียวกัน เนื่องจากการวัดแนวโน้มเข้าสู่ส่วนกลางเป็นการหาค่าเฉลี่ยเพื่อใช้เป็นตัวแทนของข้อมูลทั้งหมด ซึ่งเป็นประโยชน์ในการเปรียบเทียบข้อมูลต่างๆ โดยไม่จำเป็นต้องพิจารณาข้อมูลทั้งหมด ค่าสถิติที่นิยมใช้ในการวัดแนวโน้มเข้าสู่ส่วนกลาง ได้แก่ การหาค่าเฉลี่ย มัชยฐาน และฐานนิยม ดังนี้

- ค่าเฉลี่ยเลขคณิต (Arithmetic Mean) ค่าที่ได้จากการนำข้อมูลทั้งหมดมารวมกัน แล้วหารด้วยจำนวนข้อมูลทั้งหมด

$$\bar{X} = \frac{\sum X}{n}$$

- มัชยฐาน (Median) คือ ค่าของข้อมูลที่อยู่ตรงกลางกลุ่ม เมื่อคะแนนหรือข้อมูลนั้นเรียงไว้ตามลำดับซึ่งตำแหน่งนั้นจะมี 50% ของจำนวนข้อมูลทั้งหมดมีค่าสูงกว่า และอีก 50% มีค่าต่ำกว่า วิธีการหาค่ามัชยฐานให้นำข้อมูลทั้งหมดมาเรียงลำดับจากน้อยไปหา มาก หรือมากไปหาน้อยก็ได้ แล้วพิจารณาว่า ข้อมูลตัวใดอยู่ตำแหน่งตรงกลาง ข้อมูลนั้นก็ เป็นมัชยฐาน ซึ่งจะ เป็นข้อมูลตรงกับตำแหน่งที่ $\frac{N+1}{2}$ โดย N คือจำนวนข้อมูลทั้งหมด

2

- ฐานนิยม (Mode) เป็นค่าสถิติที่หาได้ง่ายที่สุด คือ ค่าที่เกิดขึ้นบ่อยหรือซ้ำกันมากที่สุด หรือตัวคะแนนที่มีความถี่มากที่สุด เช่น ข้อมูลประกอบด้วย 4, 5, 7, 5, 2, 5 ค่าฐานนิยม คือ 5 เป็นต้น

3) การวัดการกระจาย (Measure of Variability) การวัดแนวโน้มเข้าสู่ส่วนกลางดังกล่าวข้างต้นจะได้ค่าเพียงตัวเลขที่เป็นตัวแทนของข้อมูลเท่านั้น แต่จะไม่ทราบว่าข้อมูลเหล่านั้นมีค่าใกล้เคียงกัน หรือกระจายกันมากน้อยเพียงใด ซึ่งการวัดการกระจายทำให้ทราบการกระจายของข้อมูลที่แตกต่างกัน โดยค่าสถิติที่นิยมใช้ในการวัดการกระจายได้แก่ พิสัย ค่าความแปรปรวน และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ดังนี้

- พิสัย (Range) คือความแตกต่างระหว่างข้อมูลที่มีค่าสูงสุด (Maximum) กับข้อมูลที่มีค่าต่ำสุด (Minimum) (พิสัย = ค่าสูงสุด-ค่าต่ำสุด) เช่น ข้อมูลประกอบด้วย 10 12 6 9 18 20 ค่าพิสัย คือ $20-6=14$

- ค่าความแปรปรวน (Variance) คืออัตราส่วนของผลรวมของกำลังสองของความแตกต่างระหว่างข้อมูลแต่ละค่ากับค่าเฉลี่ยของข้อมูลชุดนั้น $(X-X)^2$ ต่อระดับชั้นความเป็นอิสระ

- ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard deviation) คือรากที่สองของความแปรปรวนค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานใช้ประกอบกับการวัดแนวโน้มเข้าสู่ส่วนกลางโดยใช้ค่าเฉลี่ยเลขคณิต ซึ่งนิยมในการวิจัยทางสังคมศาสตร์และการศึกษา

3.4 หลักการเขียนรายงาน

3.4.1 ความหมายของรายงาน

มีผู้ให้คำจำกัดความหรือความหมายของรายงานไว้มากมาย จึงขอนำเสนอความหมายของรายงานในทัศนะต่างๆ ดังนี้

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์ (2539, น. 9) ให้ความหมายว่า รายงานหมายถึง เอกสารทางวิชาการที่รวบรวมและเรียบเรียงขึ้นจากการศึกษาค้นคว้าเรื่องใดเรื่องหนึ่ง

ไพโรจน์ ตรีรัตนากุล (อ้างถึงใน ธนู ทดแทนคุณ, 2547, น. 71) รายงานหมายถึง การเสนอผลงานหรือรายงานผลการทดลองค้นคว้าวิจัยที่ได้กระทำมา รายงานที่จัดอยู่ในขั้นดีจะต้องสามารถทำให้ผู้อ่าน อ่านแล้วเข้าใจอย่างถูกต้องและตรงไปตรงมา ซึ่งจะทำให้ได้โดยการจัดอันดับเรื่อง การจัดกลุ่มเรื่องให้ถูกต้องตามแบบแผน

ธนู ทดแทนคุณ (2547, น. 71) กล่าวว่า รายงาน หมายถึง เอกสารทางวิชาการที่จัดทำขึ้นจากผลของการศึกษาค้นคว้า โดยการรวบรวมและเรียบเรียงอย่างมีระเบียบแบบแผน อาจทำเป็นรายบุคคลหรือหมู่คณะก็ได้ เรื่องที่ทำได้ต้องเป็นเรื่องที่น่าสนใจ มีคุณค่าทางวิชาการ มีขอบเขตเนื้อหาและระยะเวลาอย่างเหมาะสม

จากความหมายดังกล่าว สรุปได้ว่า รายงาน คือ ผลการศึกษาว่าเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ที่รวบรวมและเรียบเรียงขึ้นอย่างมีแบบแผน ทำให้ผู้อ่านเข้าใจได้อย่างถูกต้อง และเรื่องที่ศึกษาต้องเป็นเรื่องที่น่าสนใจ มีคุณค่าทางวิชาการ

ธนู ทดแทนคุณ (2543, น. 72-76) ได้แบ่งประเภทของรายงานและอธิบายลักษณะของรายงานที่ดีไว้ ดังนี้

3.4.2 ประเภทของรายงาน

รายงานมีหลายประเภท สามารถจำแนกออกเป็นประเภทใหญ่ๆ ได้ 2 ประเภท คือ

1) รายงานทั่วไป คือ รายงานที่เสนอข้อเท็จจริงหรือข้อคิดเห็นของบุคคลเกี่ยวกับข่าวหรือเหตุการณ์ต่าง ๆ เพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงหรือความเคลื่อนไหว ตลอดจนสถานการณ์ต่างๆ ที่ผ่านไปแล้ว หรือกำลังดำเนินอยู่ หรืออาจจะเกิดขึ้นในอนาคต การเขียนไม่มีรูปแบบที่ตายตัว ได้แก่

- รายงานเสนอผลงาน เป็นรายงานผลการปฏิบัติที่ผู้ได้บังคับบัญชา นำเสนอผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

- รายงานเหตุการณ์ เป็นรายงานที่แจ้งให้ทราบถึงเหตุการณ์ เรื่องราวอันเกิดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ ให้ผู้มีอำนาจสั่งการ ได้พิจารณาแก้ไขอย่างทันท่วงที

2) รายงานทางวิชาการ คือ รายงานที่เกิดขึ้นจากการศึกษาค้นคว้าวิจัยอย่างเป็นระบบแบบแผน สามารถพิสูจน์ได้ตามกระบวนการทางวิทยาศาสตร์ มุ่งเสนอเนื้อหาที่เป็นข้อเท็จจริงที่ปราศจากการต่อเติมเสริมแต่ง ผลที่ได้จากการศึกษาค้นคว้าและจัดทำรายงานทางวิชาการสามารถนำไปใช้ประโยชน์ เพื่อพัฒนา ปรับปรุง หรือแก้ไขสิ่งต่างๆ ให้เกิดผลดีขึ้นได้ รายงานทางวิชาการ แบ่งออกเป็น 4 ประเภท ดังนี้

- รายงาน (Report)
- ภาคนิพนธ์ (Term paper)
- บทนิพนธ์ ได้แก่ วิทยานิพนธ์ ปริญญานิพนธ์ คุยฎินิพนธ์ สารนิพนธ์
- รายงานการวิจัย (Research Report)

3.4.3 ลักษณะของรายงานที่ดี

รายงานที่ดีควรมีลักษณะดังต่อไปนี้

1) แสดงถึงการศึกษาค้นคว้าอย่างจริงจัง ลึกซึ้ง เนื้อหาครบถ้วน สอดคล้องตามโครงเรื่องหรือหัวข้อที่กำหนด

2) เนื้อหามีความถูกต้อง ชัดเจน แม่นยำ เชื่อถือได้
 3) รูปแบบถูกต้องตามหลักสากล
 4) การพิมพ์มีคุณภาพ เป็นระเบียบเรียบร้อย
 5) แสดงให้เห็นถึงความชัดเจนในความคิดของผู้เขียน เช่น ความเข้าใจที่ตรงประเด็น การให้ความสำคัญของเรื่องที่กำลังศึกษา ตลอดจนแนวทางแก้ไข หรือข้อเสนอแนะ/ข้อเสนอแนะต่างๆ ที่ผู้เขียนนำเสนอ

6) แสดงถึงสัมพันธภาพและเอกภาพที่ดีของเนื้อหาในรายงาน คือ รายงานจะต้องมีเนื้อหาที่เรียงลำดับอย่างต่อเนื่องกันไปทุกหัวข้อและทุกบทอย่างเป็นเหตุเป็นผล (สัมพันธภาพ) และเมื่อผู้อ่านประมวลความคิดทั้งหมดของเนื้อหาแล้วมีความเข้าใจที่กระจ่างชัดในประเด็นสำคัญของเรื่องนั้น (เอกภาพ) ซึ่งสอดคล้องตามชื่อเรื่องและวัตถุประสงค์ของการจัดทำรายงานนั้น

7) มีการค้นคว้าอ้างอิงจากเอกสารอ้างอิงที่หลากหลายเพียงพอต่อความชัดเจนของเนื้อหา

8) แสดงถึงความคิดสร้างสรรค์ที่เป็นของตนเองของผู้เขียน

9) มีคุณลักษณะของความเป็นงานทางวิชาการ โดยภาพรวม

10) ใช้ภาษาได้อย่างถูกต้อง เป็นภาษามาตรฐานทางวิชาการที่พิถีพิถัน

3.4.4 การเขียนรายงานที่มีคุณภาพ

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (อ้างถึงใน สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน, 2550, น. 20-21) สรุปหลักการเขียนรายงานที่มีคุณภาพไว้ 4 ประการ ดังนี้

1) ความถูกต้อง การนำเสนอรายงานต้องใช้ข้อมูลที่ถูกต้อง เป็นจริง ซึ่งแสดงให้เห็นถึงความซื่อสัตย์ มีจริยธรรม และจรรยาบรรณ ทั้งนี้ข้อมูลที่นำเสนอควรอ้างอิงแหล่งข้อมูล เพื่อให้ผู้อ่านสามารถตรวจสอบได้ โดยหัวหน้ารายการควรระบุช่วงเวลาของข้อมูลที่แสดง และตอนท้ายของตารางควรระบุแหล่งที่มาของข้อมูล

2) ความชัดเจนและเรียบง่าย เนื้อหาข้อมูลควรมีลักษณะดังนี้

(1) ชัดเจน ตรงประเด็น ไม่อ้อมค้อม

(2) กระชับ รัดกุม ไม่ใช่คำฟุ่มเฟือย ใช้ภาษาเขียน ไม่ควรใช้ภาษาพูดในการเขียนรายงาน

(3) ควรหลีกเลี่ยงคำหรือวลีที่รู้ความหมายกันเฉพาะในกลุ่มหรือวงการเท่านั้น รวมถึงคำย่อต่างๆ ที่เรียกใช้กัน หากมีการใช้ต้องมีวงเล็บคำประกอบด้วย เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจตรงกัน

3) ความกระชับ การเขียนรายงานต้องเขียนให้กระชับ กะทัดรัด อ่านง่าย เข้าใจง่าย เพื่อเกิดการสื่อสารกับผู้อ่านได้ชัดเจน

4) สัมพันธ์ภาพ การนำเสนอรายงานต้องมีการจัดลำดับเนื้อหาเรื่องราวอย่างต่อเนื่อง สมเหตุสมผล มีการเชื่อมโยงเรื่องต่างๆ เข้าด้วยกันอย่างเป็นลำดับ ไม่วกไปวนมา

3.5 นิยามศัพท์ทางด้านแรงงาน

การจัดทำรายงานสถานการณ์แรงงานจังหวัดนนทบุรีในครั้งนี้ ได้รวบรวมคำนิยามศัพท์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทางด้านแรงงานจากหลายแหล่ง ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นนิยามศัพท์ที่มีความหมายเฉพาะไม่แพร่หลายโดยทั่วไป ดังนั้นเพื่อให้การจัดทำรายงานดังกล่าวมีเนื้อหาสาระสมบูรณ์ครบถ้วน จึงได้รวบรวมนิยามศัพท์ต่างๆ ไว้ดังนี้

1) ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กระทรวงแรงงาน ได้จัดทำหนังสือสถิติแรงงาน 2546 โดยได้ให้ความหมายของคำและนิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้องด้านแรงงาน (2546, น. 109-113) ดังนี้

กำลังแรงงานรวม หมายถึง บุคคลทุกคนที่มีอายุ 15 ปีขึ้นไปซึ่งในสัปดาห์แห่งการสำรวจเป็นผู้ที่อยู่ในกำลังแรงงานปัจจุบัน (ผู้มีงานทำผู้ไม่มีงานทำ) หรือเป็นผู้ถูกจัดจำแนกอยู่ในประเภทกำลังแรงงานที่รอฤดูกาล

ผู้ไม่มีอยู่ในกำลังแรงงาน หมายถึง บุคคลที่ไม่เข้าข่ายคำนิยามของผู้มีงานทำผู้ไม่มีงานทำในสัปดาห์แห่งการสำรวจ หรือไม่เข้าข่ายคำนิยาม กำลังแรงงานที่รอฤดูกาล ซึ่งได้แก่

- 1) บุคคลซึ่งในระหว่างสัปดาห์แห่งการสำรวจมีอายุต่ำกว่า 15 ปี
- 2) บุคคลซึ่งในระหว่างสัปดาห์แห่งการสำรวจมีอายุ 15 ปีขึ้นไป แต่ไม่ได้ทำงานและไม่พร้อมที่จะทำงานเนื่องจากเป็นผู้ที่

- ทำงานบ้าน

- เรียนหนังสือ

- ยังเด็กเกินไป (มีอายุน้อยกว่า 15 ปี) หรือชรามาก (มีอายุเกิน 60 ปี)
- ไม่สามารถทำงานได้ เนื่องจากพิการทางร่างกายหรือจิตใจหรือเจ็บป่วยเรื้อรัง
- ไม่สมัครใจทำงาน
- ทำงานโดยไม่ได้รับค่าจ้าง ผลกำไร ส่วนแบ่ง หรือสิ่งตอบแทนอื่นๆ ให้แก่บุคคล ซึ่งมีได้เป็นสมาชิกในครัวเรือนเดียวกัน
- ทำงานงานในองค์กร หรือสถาบันการกุศลต่างๆ โดยไม่ได้รับค่าจ้างผลกำไร ส่วนแบ่ง หรือสิ่งตอบแทนอย่างใด
- ไม่พร้อมที่จะทำงานเนื่องจากเหตุผลอื่น

กำลังแรงงานที่รอดูดกลาง หมายถึง ผู้ที่มีอายุ 15 ปีขึ้นไป ซึ่งในสำปดาห์แห่งการสำรวจเป็นผู้ที่ไม่เข้าข่ายนิยามของผู้มีงานทำ หรือไม่มีงานทำแต่เป็นผู้รอดูดกลางที่เหมาะสมเพื่อจะทำงานและเป็นบุคคลที่ตามปกติจะทำงานโดยไม่ได้รับสิ่งตอบแทนในไร่นาเกษตรหรือธุรกิจซึ่งทำกิจกรรมตามฤดูกาลโดยมีหัวหน้าครัวเรือน หรือสมาชิกคนอื่นๆ ในครัวเรือนเป็นเจ้าของหรือผู้ดำเนินการ

ผู้มีงานทำ หมายถึง ผู้ที่มีอายุ 15 ปีขึ้นไป ซึ่งในสำปดาห์แห่งการสำรวจเป็นผู้ซึ่ง

- 1) ทำงานอย่างน้อย 1 ชั่วโมงโดยได้รับค่าจ้างเงินเดือนผลกำไรเงินปันผลหรือค่าตอบแทนที่มีลักษณะอย่างอื่นสำหรับผลงานที่ทำเป็นเงินสด หรือสิ่งของ หรือ
- 2) ไม่ได้ทำงานเลยแต่ยังมีตำแหน่งหน้าที่การงานธุรกิจไร่นาเกษตรของตนเองได้หยุดงานชั่วคราวเนื่องจากเจ็บป่วยหรือบาดเจ็บ หยุดพักผ่อน สถานที่ทำงานปิด ดินฟ้าอากาศไม่อำนวย นอกฤดูกาลหรือด้วยเหตุผลอื่นๆ เช่นการปิดที่ทำงานชั่วคราวโดยไม่คำนึงว่าจะได้รับค่าจ้างจากนายจ้างในระหว่างที่ไม่ได้มาทำงานหรือไม่ก็ตาม จะต้องมีการกำหนดว่าภายใน 30 วัน นับจากวันที่สถานที่ทำงานปิดจะได้กลับมาทำงาน ณ สถานที่ทำงานนั้นอีก หรือ
- 3) ทำงานอย่างน้อย 1 ชั่วโมง โดยไม่ได้รับค่าจ้างในวิสาหกิจ หรือไร่นาเกษตรของหัวหน้าครัวเรือน หรือของสมาชิกในครัวเรือน

ผู้ว่างงาน หมายถึง บุคคลที่มีอายุ 15 ปี ซึ่งในสำปดาห์แห่งการสำรวจไม่ได้ทำงานเลยแม้แต่ 1 ชั่วโมง ไม่มีงานทำ ไม่มีธุรกิจ หรือไร่นาเกษตรของตนเอง แต่พร้อมที่จะทำงานซึ่งหมายถึงบุคคลต่อไปนี้

- ผู้ซึ่งหางานทำภายใน 30 วัน นับถึงวันเจงนัับ

- ผู้ซึ่งไม่ได้ทำงานทำเนื่องจากเจ็บป่วย หรือไม่ได้ทำงานทำเพราะคิดว่าหางานที่เหมาะสมกับคนไม่ได้ รอที่จะเริ่มงานใหม่ รอฤดูกาล หรือเหตุผลอื่น

ตำแหน่งงานว่าง หมายถึง ตำแหน่งงานที่นายจ้างแจ้งให้สำนักงานจัดหางานของรัฐ จัดคนงานให้

ผู้สมัครงาน หมายถึง ผู้ต้องการหางานทำ และมาสมัครงานไว้ ณ สำนักงานจัดหางานของรัฐ

ผู้ได้รับการบรรจุงาน หมายถึง ผู้สมัครงานที่ได้รับการบรรจุให้เข้าทำงานตามที่ต้องการ โดยบริการของสำนักงานจัดหางานของรัฐ

คนต่างด้าวประเภทชั่วคราว หมายถึง คนต่างด้าวซึ่งเข้ามาในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวโดยถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมืองเพื่อทำงาน (มาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2521)

คนต่างด้าวประเภทที่ได้รับการส่งเสริมการลงทุนหรือกฎหมายอื่น หมายถึง คนต่างด้าวที่ได้รับการอนุญาตให้เข้าทำงานในสถานประกอบการที่ได้รับการส่งเสริมการลงทุนจากคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุนหรือตามกฎหมายอื่นที่มีบทบัญญัติเกี่ยวกับคนต่างด้าวในลักษณะเดียวกัน เช่น พระราชบัญญัติปิโตรเลียม พระราชบัญญัติการนิคมอุตสาหกรรม (ตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2521)

คนต่างด้าวตามมาตรา 12 หมายถึง คนต่างด้าว ดังนี้

(1) คนต่างด้าวที่ถูกเนรเทศตามกฎหมายว่าด้วยการเนรเทศ ซึ่งได้รับการผ่อนผันให้ไปประกอบอาชีพ ณ ที่แห่งใดแทนการเนรเทศ หรืออยู่ในระหว่างการเนรเทศ

(2) คนต่างด้าวที่เข้ามาในราชอาณาจักรโดยไม่ได้รับอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมืองและอยู่ระหว่างรอการส่งกลับออกนอกราชอาณาจักร

(3) คนต่างด้าวที่เกิดในราชอาณาจักรแต่ไม่ได้รับสัญชาติไทยตามประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 337 ลงวันที่ 13 ธันวาคม พ.ศ. 2515 หรือกฎหมายอื่นๆ

(4) คนต่างด้าวโดยผลของการถูกถอนสัญชาติตามประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 337 ลงวันที่ 13 ธันวาคม พ.ศ. 2515 หรือกฎหมายอื่นๆ

รับเรื่องร้องทุกข์จัดหางานในประเทศ หมายถึง คนหางานที่ต้องการทำงานในประเทศขอความช่วยเหลือกรณีจ่ายเงินให้ผู้รับอนุญาตแล้วไม่ได้ทำงานหรือได้ทำงานไม่ตรงตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจัดหางาน

รับเรื่องร้องทุกข์จัดหางานต่างประเทศ หมายถึง คนหางานที่ต้องการทำงานในต่างประเทศขอความช่วยเหลือกรณี

(1) จ่ายเงินให้บริษัทจัดหางานที่จดทะเบียนหรือจ่ายเงินให้นิติบุคคล/บุคคลที่ไม่ได้จดทะเบียนแล้วไม่ได้เดินทางไปทำงานในต่างประเทศ

(2) เดินทางไปทำงานในต่างประเทศแล้วขอความช่วยเหลือหรือขอเดินทางกลับเนื่องจากได้งานทำไม่ตรงตามที่กำหนดในสัญญาจัดหางาน

(3) เดินทางกลับประเทศไทยแล้วขอค่าบริการคืน

ช่วยเหลือคนหางานให้ได้รับเงินคืน หมายถึง การให้ความช่วยเหลือคนหางานที่ร้องทุกข์กรณีจ่ายเงินให้ผู้รับอนุญาตจัดหางานในประเทศ/ต่างประเทศ หรือนิติบุคคล/บุคคลที่ไม่ได้จดทะเบียนแล้วไม่ได้ทำงานหรือได้งานไม่ตรงตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจัดหางานให้ได้รับเงินค่าบริการหรือค่าใช้จ่ายคืนโดยการเจรจาหรือหักหลักประกันคืน

การฝึกเตรียมเข้าทำงาน หมายถึง การฝึกอาชีพให้แก่แรงงานใหม่อายุ 15 ปีขึ้นไปที่จะทำงานให้มีความรู้ความสามารถและความพร้อมที่จะทำงานในภาคอุตสาหกรรม ธุรกิจและบริการตามความต้องการของตลาดแรงงานโดยอบรมภาคทฤษฎีประมาณร้อยละ 20 และภาคปฏิบัติประมาณร้อยละ 80 ซึ่งโดยทั่วไปดำเนินการฝึกภายใน สพร./ศพจ. เป็นระยะเวลา 2-10 เดือน (แล้วแต่สาขา) และเมื่อผ่านการฝึกใน สพร./ศพจ. แล้วจะได้รับการฝากเข้าฝึกภาคปฏิบัติจริงในสถานประกอบการอีก 1-4 เดือน (แล้วแต่สาขา) เมื่อสำเร็จการฝึกจะได้รับวุฒิบัตรรับรอง

การฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน หมายถึง การฝึกเพิ่มทักษะให้แก่ผู้ที่ทำงานอยู่แล้วในตลาดแรงงาน รวมทั้งผู้ถูกเลิกจ้าง ว่างาน ให้ได้มีความรู้ความสามารถ และฝีมือทันต่อวิทยาการสมัยใหม่ เพื่อจะได้สามารถยกระดับฐานะของตนเองให้สูงขึ้นโดยใช้ระยะเวลาฝึกเฉลี่ย 60 ชั่วโมง เมื่อสำเร็จการฝึกจะได้รับวุฒิบัตรรับรอง

การทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน หมายถึง การทดสอบความสามารถตามมาตรฐานฝีมือแรงงานที่กำหนดแต่ละประเภท แบ่งเกณฑ์การทดสอบออกเป็น 3 ระดับ คือ การทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ชั้น 1 (ขั้นต้น) การทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานชั้น 2 (ขั้นกลาง) และการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ชั้น 3 (ขั้นสูง) เป็นการทดสอบทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติซึ่งจะช่วยให้ผู้ผ่านการทดสอบหางานทำได้ง่ายขึ้นและมีโอกาสเจริญก้าวหน้าในการทำงาน

ค่าจ้าง หมายถึง เงินที่นายจ้างและลูกจ้างตกลงกันจ่ายเป็นค่าตอบแทนในการทำงานตามสัญญาจ้าง สำหรับระยะเวลาการทำงานปกติเป็นรายชั่วโมง รายวัน รายสัปดาห์ รายเดือนหรือระยะเวลาสั้น หรือระยะเวลาอื่น หรือจ่ายให้โดยคำนวณตามผลงานที่ลูกจ้างทำได้ในเวลาที่ทำงานปกติของวันทำงาน และให้หมายรวมถึงเงินที่นายจ้างให้แก่ลูกจ้างในวันหยุดและวันลาที่ลูกจ้างมิได้ทำงานแต่ลูกจ้างมีสิทธิตาม พ.ร.บ. คู่สมรสแรงงาน 2541

รายได้ หมายถึง ค่าจ้างที่ได้รับรวมค่าล่วงเวลา โบนัส และอื่นๆ

นายจ้าง หมายถึง ผู้ซึ่งตกลงรับลูกจ้างเข้าทำงาน โดยจ่ายค่าจ้างให้ และหมายความรวมถึง

- ผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้ทำงานแทนนายจ้าง

- ในกรณีที่นายจ้างเป็นนิติบุคคลให้หมายความรวมถึงผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลและผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลให้ทำการแทนด้วย

- ในกรณีที่ผู้ประกอบกิจการได้ว่าจ้างวิธีเหมาค่าแรงโดยมอบให้บุคคลหนึ่งบุคคลใดรับช่วงไปดูแลการทำงานและรับผิดชอบจ่ายค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างอีกทอดหนึ่งก็ดี มอบหมายให้บุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้จัดหาลูกจ้างมาทำงานอันมิใช่การประกอบธุรกิจจัดหางานก็ดี โดยการทำงานนั้นเป็นส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดในกระบวนการผลิตหรือธุรกิจในความรับผิดชอบของผู้ประกอบกิจการให้ถือว่าผู้ประกอบกิจการเป็นนายจ้างและลูกจ้างดังกล่าวด้วย

ลูกจ้าง หมายถึง ผู้ตกลงทำงานให้นายจ้าง โดยได้รับค่าจ้างเป็นค่าตอบแทนในการทำงานตามสัญญาจ้างสำหรับระยะเวลาในการทำงานปกติเป็นรายชั่วโมง รายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน หรือระยะเวลาอื่น หรือโดยคำนวณตามผลงานของลูกจ้างทำได้ในเวลาทำงานปกติของวันทำงาน

ข้อพิพาทแรงงาน หมายถึง ปัญหาอันเกิดขึ้นจากการขัดแย้งระหว่างนายจ้างกับลูกจ้างในเรื่องผลประโยชน์เกี่ยวกับสภาพการจ้าง ซึ่งมีการแจ้งข้อเรียกร้อง และมีการเจรจา กันแล้วแต่ตกลงกันไม่ได้ หรือไม่มีการเจรจากันภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด 3 วัน และฝ่ายที่แจ้งข้อเรียกร้องได้แจ้งให้พนักงานประนอมข้อพิพาทแรงงานทราบ

ข้อร้องทุกข์ หมายถึง ข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการจ้างงานที่ลูกจ้างหรือสภาพแรงงาน หรือนายจ้างสมาคมนายจ้างยื่นต่อสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

ข้อขัดแย้ง หมายถึง ความขัดแย้งระหว่างนายจ้างกับลูกจ้างที่ไม่ถือว่าเป็นข้อพิพาทแรงงาน

การนัดหยุดงาน หมายถึง การที่ลูกจ้างรวมกันไม่ทำงานชั่วคราว หลังจากมีข้อพิพาทแรงงานไม่อาจยุติลงได้ด้วยการไกล่เกลี่ยของพนักงานประนอมข้อพิพาทแรงงาน

การปิดงาน หมายถึง การที่นายจ้างปฏิเสธไม่ยอมให้ลูกจ้างทำงานชั่วคราวหลังจากที่ข้อพิพาทแรงงานไม่อาจยุติลงได้ด้วยการไกล่เกลี่ยของพนักงานประนอมข้อพิพาทแรงงาน

ค่าชดเชย หมายถึง เงินที่นายจ้างจ่ายให้แก่ลูกจ้างเมื่อเลิกจ้าง นอกเหนือจากเงินประเภทอื่นซึ่งนายจ้างตกลงจ่ายให้แก่ลูกจ้าง

ค่าล่วงเวลา หมายถึง เงินที่นายจ้างจ่ายให้ลูกจ้างเป็นการตอบแทนการทำงานนอกเวลาทำงานปกติ

ค่าทำงานในวันหยุด หมายถึง เงินที่นายจ้างให้แก่ลูกจ้างเป็นการตอบแทนการทำงานในวันหยุด

2) กองวิจัยและพัฒนา สำนักงานประกันสังคม ได้จัดทำหนังสือสถิติประกันสังคม 2549 โดยให้ความหมายของคำนิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้องด้านการประกันสังคม (2549, น. 146-148) ไว้ดังนี้

ผู้ประกันตน ตามมาตรา 33 หมายถึง ผู้ซึ่งขึ้นทะเบียนประกันสังคมและจ่ายเงินสมทบอันก่อให้เกิดสิทธิได้รับประโยชน์ทดแทน ตามพระราชบัญญัติประกันสังคม

ผู้ประกันตน ตามมาตรา 39 หมายถึง ผู้ที่เคยเป็นผู้ประกันตนตามมาตรา 33 และต่อมากลายเป็นผู้ประกันตนได้สิ้นสุดลงตามมาตรา 38(2) คือ สิ้นสภาพการเป็นลูกจ้าง

สถานพยาบาล หมายถึง สถานพยาบาลทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ที่เข้าโครงการประกันสังคม

ทุพพลภาพ หมายถึง การสูญเสียอวัยวะหรือสูญเสียสมรรถภาพของอวัยวะหรือของร่างกาย หรือสูญเสียสภาพปกติของจิตใจจนไม่สามารถทำงานได้ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์ของคณะกรรมการการแพทย์กำหนด

จำนวนผู้ใช้บริการภายในจังหวัด หมายถึง ผู้ใช้บริการที่เป็นผู้ประกันตนที่จ่ายเงินสมทบในจังหวัดหรือทำงานอยู่ในจังหวัดนั้น

จำนวนผู้ใช้บริการกรณีเจ็บป่วย หมายถึง จำนวนครั้งที่ผู้ประกันตนมาขอรับบริการเมื่อเจ็บป่วยในสถานพยาบาลตามบัตรรับรองสิทธิ หรือมาขอรับบริการเมื่อเกิดอุบัติเหตุฉุกเฉิน หรือมาขอรับบริการกรณีทันตกรรม หรือมาขอรับบริการทางการแพทย์พิเศษ หรือมา

ขอรับบริการปลูกถ่ายไขกระดูก หรือมาขอรับบริการในกรณีไตวายเรื้อรัง รวมทั้งการมาขอรับเงินทดแทนการขาดรายได้ในกรณีที่ต้องหยุดงานตามคำสั่งแพทย์

จำนวนผู้ใช้บริการกรณีคลอดบุตร หมายถึง จำนวนครั้งที่ผู้ประกันตนหญิงหรือชายมาขอรับเงินค่าคลอดบุตร

จำนวนผู้ใช้บริการตาย หมายถึง จำนวนครั้งที่ผู้จัดการศพมาขอรับค่าทำศพของผู้ประกันตน

จำนวนผู้ใช้บริการกรณีทุพพลภาพ หมายถึง จำนวนผู้ประกันตนที่ได้รับการวินิจฉัยว่าเป็นผู้ทุพพลภาพในปีนั้น

จำนวนการใช้บริการกรณีสงเคราะห์บุตร หมายถึง จำนวนบุตรที่ผู้ประกันตนมาขอรับเงินค่าสงเคราะห์บุตรรายเดือน ต่อบุตร 1 คน โดยขอรับประโยชน์ทดแทนไม่เกินคราวละ 2 คน และอายุบุตรจะต้องไม่เกิน 6 ปี บริบูรณ์

จำนวนผู้ใช้บริการกรณีชราภาพ หมายถึง จำนวนผู้ประกันตนที่มาขอรับเงินบำนาญชราภาพ

จำนวนผู้ใช้บริการกรณีว่างงาน หมายถึง จำนวนผู้ประกันตนที่มาขอรับเงินทดแทนระหว่างการว่างงาน โดยผู้ประกันตนจะต้องขึ้นทะเบียนหางานที่สำนักงานจัดหางานของรัฐและต้องรายงานตัวต่อเจ้าหน้าที่สำนักงานจัดหางานไม่น้อยกว่าเดือนละ 1 ครั้ง

การประสบอันตราย หมายถึง การที่ถูกจ้างได้รับอันตรายแก่กายหรือผลกระทบแก่จิตใจ หรือถึงแก่ความตายเนื่องจากการทำงานในการป้องกันรักษาประโยชน์ให้แก่นายจ้างหรือตามคำสั่งของนายจ้าง

จำนวนการประสบอันตราย หมายถึง จำนวนลูกจ้างที่เจ้าหน้าที่ได้วินิจฉัยแล้วว่าประสบอันตรายเนื่องจากการทำงานจนถึงขั้นหยุดงาน หรือสูญเสียอวัยวะ หรือทุพพลภาพหรือตาย

3) สำนักงานสถิติจังหวัดนนทบุรี ผลสำรวจภาวะการทำงานของประชากรจังหวัดนนทบุรีปี 2550 ได้จำแนก สถานภาพการทำงาน เป็น 6 กลุ่ม คือ นายจ้าง ลูกจ้างรัฐบาล ลูกจ้างเอกชน ผู้ทำงานส่วนตัว ช่วยธุรกิจครัวเรือนโดยไม่ได้รับค่าจ้าง และการรวมกลุ่ม (2550, น. 33-34) โดยแต่ละกลุ่มมีความหมาย ดังนี้

(1) นายจ้าง หมายถึง ผู้ประกอบธุรกิจที่ตนเองเป็นเจ้าของ เพื่อผลกำไรหรือส่วนแบ่งและได้มีการจ้างบุคคลตั้งแต่หนึ่งคนขึ้นไปมาช่วยทำงานในฐานะลูกจ้าง

(2) ลูกจ้างรัฐบาล หมายถึง ผู้ซึ่งทำงานในหน่วยงานราชการหรือรัฐวิสาหกิจ โดยได้รับค่าจ้าง ลูกจ้างรัฐบาล ได้แก่ ข้าราชการพลเรือน ข้าราชการตำรวจ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจ เป็นต้น

(3) ลูกจ้างเอกชน หมายถึง ผู้ซึ่งทำงานโดยได้รับค่าจ้างในสถานธุรกิจ ซึ่งไม่ใช่หน่วยราชการหรือรัฐวิสาหกิจ และมีนายจ้างเป็นเจ้าของหรือผู้ดำเนินการ

(4) ผู้ทำงานส่วนตัว หมายถึง ผู้ประกอบธุรกิจของตนเอง หรือได้ดำเนินการร่วมกับผู้อื่น ในรูปของห้างหุ้นส่วน โดยหวังผลกำไรหรือส่วนแบ่ง และไม่ได้จ้างบุคคลอื่นมาทำงานในฐานะลูกจ้าง

(5) ช่วยธุรกิจครัวเรือนโดยไม่ได้รับค่าจ้าง หมายถึง ผู้ซึ่งทำงานโดยไม่ได้รับค่าจ้างในไร่นาเกษตรหรือในธุรกิจของหัวหน้าครัวเรือน หรือสมาชิกในครัวเรือน

(6) การรวมกลุ่ม หมายถึง กลุ่มคนที่มาร่วมกันทำงานโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพึ่งตนเองและช่วยเหลือซึ่งกันและกันสมาชิกแต่ละคนมีความเท่าเทียมกันในการกำหนดการทำงานทุกขั้นตอน ไม่ว่าจะเป็นการลงทุน การขาย งานอื่นๆ ของกิจการที่ทำตลอดจนการแบ่งรายได้ให้แก่สมาชิกตามที่ตกลงกัน

4. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ

การจัดทำรายงานสถานการณ์แรงงานจังหวัดนนทบุรี ได้กำหนดจัดทำเป็นรายไตรมาส ปีละ 4 ไตรมาส และสรุปสถานการณ์แรงงานเป็นรายปี (นับตามปีปฏิทิน) ดังนี้

- ไตรมาสที่ 1 (มกราคม-มีนาคม)
- ไตรมาสที่ 2 (เมษายน-มิถุนายน)
- ไตรมาสที่ 3 (กรกฎาคม-กันยายน)
- ไตรมาสที่ 4 (ตุลาคม-ธันวาคม)
- สรุปสถานการณ์แรงงานประจำปี (มกราคม-ธันวาคม)

โดยมีสาระและขั้นตอนการดำเนินงาน 4 ขั้นตอน ดังนี้

4.1 ขั้นตอนการจัดเตรียมข้อมูล

สามารถแบ่งขั้นตอนการจัดเตรียมข้อมูลออกเป็น 3 ขั้นตอน ดังนี้

4.1.1 ออกแบบโครงสร้างข้อมูล

ผู้จัดทำได้ออกแบบโครงสร้างข้อมูลรายงานสถานการณ์แรงงานของจังหวัดนนทบุรีออกเป็น 3 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 บทสรุปสถานการณ์แรงงานจังหวัดนนทบุรี

ส่วนที่ 2 ข้อมูลทั่วไปของจังหวัดนนทบุรี

- ข้อมูลทั่วไป ประกอบด้วย ขนาดพื้นที่ ลักษณะภูมิประเทศ การปกครอง
- ข้อมูลสภาพเศรษฐกิจ ประกอบด้วย ผลิตภัณฑ์มวลรวมจังหวัด (GPP) ดัชนีราคาผู้บริโภค ภาวะการณ์ลงทุนด้านอุตสาหกรรม และการส่งเสริมการลงทุน
- ข้อมูลด้านสังคม จำนวนประชากร ศาสนา การศึกษา สาธารณสุข

ส่วนที่ 3 ข้อมูลสถานการณ์แรงงานจังหวัดนนทบุรี

- กำลังแรงงาน การมีงานทำ และการว่างงาน
- การส่งเสริมการมีงานทำ การจ้างงานและการขยายโอกาสในการประกอบอาชีพ

- การพัฒนาฝีมือแรงงาน
- การคุ้มครองแรงงานและสวัสดิการ
- การประกันสังคม

4.1.2 กำหนดเนื้อหาข้อมูล

จากโครงสร้างข้อมูลดังกล่าวข้างต้น มีแหล่งที่มาของข้อมูลจาก 2 แหล่ง คือ ส่วนที่ 2 ข้อมูลทั่วไปของจังหวัดนนทบุรีเป็นข้อมูลจากหน่วยงานภายนอกกระทรวงแรงงาน และส่วนที่ 3 ข้อมูลสถานการณ์แรงงานจังหวัดนนทบุรีเป็นข้อมูลจากหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน จึงได้กำหนดเนื้อหาข้อมูล ดังนี้

1) ข้อมูลจากหน่วยงานภายนอก

ก่อนกำหนดเนื้อหาข้อมูลส่วนที่ 2 ข้อมูลทั่วไปของจังหวัดนนทบุรี ผู้จัดทำได้ตรวจสอบข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ ภายในจังหวัดนนทบุรีที่ได้มีการรวบรวม จัดเก็บ หรือจัดทำรายงานไว้แล้ว พร้อมทั้งตรวจสอบการจัดเก็บข้อมูลในระบบ internet จากฐานข้อมูลของจังหวัดนนทบุรี (POC) ตามตัวชี้วัด 45 ตัวชี้วัด และตัวชี้วัดของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ 32 ตัวชี้วัด นอกจากนี้มีข้อมูลบางส่วนที่หน่วยงานต่างๆ จัดส่งให้สำนักงานแรงงานจังหวัดนนทบุรีเป็นประจำทุกเดือน

2) ข้อมูลจากหน่วยงานในสังกัด

เพื่อเป็นการลดความยุ่งยากและภาระงานของเจ้าหน้าที่หน่วยงานจัดเก็บข้อมูล และผู้จัดทำรายงานสถานการณ์แรงงาน ดังนั้นในการกำหนดเนื้อหาข้อมูลของหน่วยงานในสังกัดจึงได้ยึดเค้าโครงการจัดเก็บข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศทางกราฟฟิค GIS และจากคู่มือการจัดทำรายงานสถานการณ์เป็นหลัก โดยได้มีการปรับปรุงและเพิ่มเติมข้อมูลให้สอดคล้องกับบทบาทภารกิจของแต่ละหน่วยงาน รวมทั้งพิจารณาถึงข้อมูลที่แต่ละหน่วยงานได้รวบรวมจัดเก็บไว้แล้ว หรือตามที่หน่วยงานในสังกัดได้รายงานผลต่อกรมต้นสังกัดทุกเดือนโดยตรง เมื่อกำหนดเนื้อหาข้อมูลเรียบร้อยแล้วจึงได้สอบถามความครบถ้วน และสมบูรณ์ของข้อมูลกลับไปยังหน่วยงานจัดเก็บข้อมูลอีกครั้ง

โดยมีรายละเอียดเนื้อหาข้อมูล ดังนี้

เนื้อหาข้อมูล

ลำดับ ที่	โครงสร้างข้อมูล	เนื้อหาข้อมูล	แหล่งข้อมูล
1.	ส่วนที่ 1	บทสรุปสถานการณ์แรงงานจังหวัดนนทบุรี สรุปประเด็นสำคัญจากเนื้อหารายงาน สถานการณ์แรงงาน ส่วนที่ 2 และส่วนที่ 3	
2	ส่วนที่ 2 ข้อมูลทั่วไปของจังหวัด นนทบุรี	<p>2.1 ข้อมูลทั่วไป (รวบรวมจากฐานข้อมูล POC)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ขนาดพื้นที่ 2) ลักษณะภูมิประเทศ 3) การปกครอง <p>2.2 สภาพเศรษฐกิจ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ผลิตภัณฑ์มวลรวมจังหวัด 2) ดัชนีราคาผู้บริโภค 3) ภาวะการลงทุนด้านอุตสาหกรรม <ol style="list-style-type: none"> (1) จำนวนโรงงานอุตสาหกรรม/ลูกจ้าง/ เงินลงทุน (2) การจดทะเบียนจัดตั้งโรงงานใหม่ (3) การส่งเสริมการลงทุน <p>2.3 ด้านสังคม (รวบรวมจากฐานข้อมูล POC)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ประชากร 2) ศาสนา 3) การศึกษา 4) การสาธารณสุข 	<p>ที่ทำการปกครอง จังหวัด</p> <p>สนง. คลังจังหวัด</p> <p>สนง. พาณิชย์จังหวัด</p> <p>สนง. อุตสาหกรรม จังหวัด</p> <p>สนง. พาณิชย์จังหวัด</p> <p>ที่ทำการปกครอง สนง.พระพุทธศาสนา พื้นที่การศึกษา 1, 2</p> <p>สนง.สาธารณสุข</p>
3	ส่วนที่ 3 ข้อมูลสถานการณ์ แรงงานจังหวัดนนทบุรี	<p>3.1 กำลังแรงงาน การมีงานทำ และการว่างงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) โครงสร้างประชากรและกำลังแรงงาน <ol style="list-style-type: none"> (1) การมีงานทำ จำแนกตาม 	สนง. สถิติจังหวัด

เนื้อหาข้อมูล (ต่อ)

ลำดับ ที่	โครงสร้างข้อมูล	เนื้อหาข้อมูล	แหล่งข้อมูล
		<ul style="list-style-type: none"> - อุตสาหกรรม - ลักษณะอาชีพ - ระดับการศึกษา - สถานภาพการทำงาน <p>(2) การว่างงาน</p> <p>3.2 การส่งเสริมการมีงานทำ การจ้างงานและการขยายโอกาสในการประกอบอาชีพ</p> <p>1) การจัดหางานในประเทศ</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) จำนวนตำแหน่งงานว่าง (2) จำนวนผู้สมัครงาน (3) การบรรจุงาน (4) เปรียบเทียบการบรรจุงานกับตำแหน่งงานว่างและผู้สมัครงาน <p>2) การจัดหางานต่างประเทศ</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) จำนวนบริษัทจัดหางานต่างประเทศ (2) ผู้ขออนุมัติเดินทางไปทำงาน (3) ผู้ลงทะเบียน (4) ผู้ได้รับอนุญาตเดินทางกลับไปทำงาน (Re-entry) <p>3) สถานการณ์แรงงานต่างด้าว</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) แรงงานต่างด้าวถูกกฎหมาย จำแนกตามประเภทการได้รับอนุญาต <ul style="list-style-type: none"> - ตลอดชีพ - ส่งเสริมการลงทุน - ชั่วคราว - ในความดูแลของกระทรวงมหาดไทย 	<p>สนง. จัดหางาน จังหวัด</p>

เนื้อหาข้อมูล (ต่อ)

ลำดับ ที่	โครงสร้างข้อมูล	เนื้อหาข้อมูล	แหล่งข้อมูล
		<p>(2) แรงงานต่างด้าวหลบหนีเข้าเมือง จำแนกตามสัญชาติ พม่า ลาว กัมพูชา</p> <p>4) การแนะแนวและส่งเสริมอาชีพ</p> <p>5) การคุ้มครองคนหางาน</p> <p>3.3 การเสริมสร้างและดำเนินการพัฒนาศักยภาพ แรงงาน</p> <p>1) การฝึกเตรียมเข้าทำงาน จำแนกตามกลุ่มอาชีพ</p> <p>2) การฝึกยกระดับฝีมือแรงงานจำแนกตาม กลุ่มอาชีพ</p> <p>3) การทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน จำแนกตามกลุ่มอาชีพ</p> <p>3.4 การคุ้มครองแรงงานและสวัสดิการ</p> <p>1) จำนวนสถานประกอบกิจการ และลูกจ้าง</p> <p>(1) จำแนกตามประเภทอุตสาหกรรม</p> <p>(2) จำแนกตามขนาดกิจการ</p> <p>2) การตรวจแรงงาน</p> <p>(1) จำนวนสถานประกอบกิจการและ ลูกจ้างที่ผ่านการตรวจแรงงาน</p> <p>(2) ผลการตรวจสถานประกอบกิจการ ที่ปฏิบัติถูกต้อง/ไม่ถูกต้องตาม กฎหมายคุ้มครองแรงงาน</p> <p>(3) อัตราการปฏิบัติถูกต้อง/ไม่ถูกต้อง</p> <p>3) การตรวจความปลอดภัย จำแนกตาม ขนาดกิจการและประเภทกิจการ</p> <p>(1) จำนวนสถานประกอบกิจการและ ลูกจ้างที่ผ่านการตรวจความปลอดภัย</p>	<p>ศูนย์พัฒนาฝีมือ แรงงานจังหวัด</p> <p>สนง. สวัสดิการ และคุ้มครองแรงงาน จังหวัด</p>

เนื้อหาข้อมูล (ต่อ)

ลำดับ ที่	โครงสร้างข้อมูล	เนื้อหาข้อมูล	แหล่งข้อมูล
		<p>(2) ผลการตรวจสถานประกอบกิจการ ที่ปฏิบัติถูกต้อง/ไม่ถูกต้องตาม กฎหมายความปลอดภัย</p> <p>(3) อัตราการปฏิบัติถูกต้อง/ไม่ถูกต้อง ตามกฎหมายความปลอดภัย</p> <p>4) การประสบอันตราย/เจ็บป่วยเนื่องจากงาน</p> <p>(1) จำนวนความร้ายแรง 5 ประเภท ตาย ทุพพลภาพ สูญเสียอวัยวะ หยุดงาน เกิน 3 วัน หยุดงานไม่เกิน 3 วัน</p> <p>(2) แนวโน้มการประสบอันตราย</p> <p>5) อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ</p> <p>6) การแรงงานสัมพันธ์</p> <p>(1) จำนวนองค์กรนายจ้าง/ลูกจ้าง</p> <p>(2) ชื่อเรียกร้อง/ข้อพิพาทแรงงาน</p> <p>7) มาตรฐานแรงงานไทย</p> <p>8) การสวัสดิการ</p> <p>3.5 การประกันสังคม</p> <p>1) กองทุนประกันสังคม</p> <p>(1) จำนวนสถานประกอบการ</p> <p>(2) จำนวนผู้ประกันตน</p> <p>(3) จำนวนสถานพยาบาลในโครงการ ประกันสังคม (รัฐบาล/เอกชน)</p> <p>(4) จำนวนผู้ประกันตนที่ใช้บริการ กองทุนประกันสังคมจำแนกตาม ประเภทประโยชน์ทดแทน</p>	<p>สนง. ประกันสังคม</p> <p>สนง. แรงงานจังหวัด</p> <p>สนง. สวัสดิการ และคุ้มครองแรงงาน จังหวัด</p> <p>สนง. ประกันสังคม จังหวัด</p>

เนื้อหาข้อมูล (ต่อ)

ลำดับ ที่	โครงสร้างข้อมูล	เนื้อหาข้อมูล	แหล่งข้อมูล
		(5) การจ่ายเงินประโยชน์ทดแทนจำแนกตามประโยชน์ทดแทน 2) กองทุนเงินทดแทน (1) จำนวนนายจ้าง (2) จำนวนลูกจ้าง (3) จำนวนผู้ประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยเนื่องจากการทำงานที่ใช้บริการกองทุนเงินทดแทน (4) การจ่ายเงินประโยชน์ทดแทน	

4.1.2 การกำหนดตารางบันทึกข้อมูล

เมื่อกำหนดเนื้อหาข้อมูลส่วนที่ 2 และส่วนที่ 3 เรียบร้อยแล้ว จึงได้จัดทำตารางบันทึกข้อมูล พร้อมระบุแหล่งที่มาของข้อมูล เพื่อให้หน่วยงานจัดเก็บข้อมูลกรอกข้อมูลส่งกลับ โดยนำแบบฟอร์มการจัดเก็บข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศทางกราฟฟิค GIS และแบบฟอร์มการจัดเก็บข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานสถานการณ์มาปรับปรุงเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับเนื้อหาข้อมูลที่ได้กำหนดไว้ตามตารางเนื้อหาข้อมูลข้างต้น ดังนี้

แบบฟอร์มจัดเก็บข้อมูลสถานการณ์ด้านแรงงานจังหวัดนนทบุรี
ไตรมาสที่ ปี

1. ข้อมูลด้านการจัดหางาน

1) การจัดหางานในประเทศ

หัวข้อ	ชาย (คน)	หญิง (คน)	ไม่ระบุ (คน)	รวม (คน)
ผู้สมัครงาน				
ตำแหน่งงานว่าง				
ผู้ได้รับการบรรจุงาน				
รวม				

2) การจัดหางานต่างประเทศ

จำนวนคนงานที่ไปทำงานต่างประเทศ (ขออนุมัติเดินทาง)			ลงทะเบียนคนงาน			เดินทางกลับไปทำงาน (Re-Entry)			อบรมคนงานก่อนเดินทางไปทำงานต่างประเทศ		
ชาย	หญิง	รวม	ชาย	หญิง	รวม	รวม	ชาย	หญิง	รวม	ชาย	หญิง

3) การทำงานของคนต่างด้าวถูกกฎหมาย

จำนวนคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้ทำงาน			
ตลอดชีพ (คน)	ส่งเสริมการลงทุน (คน)	ชั่วคราว (คน)	ในความดูแลของ ม.ท. (คน)

4) การทำงานของคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตทำงานตามมติ ครม.

สัญชาติ	ชาย (คน)	หญิง (คน)	รวม (คน)
พม่า			
ลาว			
กัมพูชา			
รวม			

5) การทำงานของแรงงานต่างด้าวตามประเภทกิจการ

ประเภทกิจการ	จำนวน (คน)
ประมง	
ต่อเนื่องประมงทะเล	
เกษตรและปศุสัตว์	
โรงสีข้าว	
โรงอิฐ	
โรงน้ำแข็ง	
ขนถ่ายสินค้าทางน้ำ	
ก่อสร้าง	
เหมืองแร่/เหมืองหิน	
ผู้รับใช้ในบ้าน	
อื่นๆ	
รวม	

6) การคุ้มครองคนหางาน

กิจกรรม	จำนวน	หมายเหตุ
- จำนวนคนหางานร้องทุกข์คน	ชาย.....คน หญิง.....คน
- จำนวนเงินที่เกี่ยวข้องบาท	
- จำนวนคนหางานที่ได้รับการช่วยเหลือคน	ชาย.....คน หญิง.....คน
- จำนวนเงินที่ผู้ร้องทุกข์ได้รับคืนบาท	
- จำนวนสำนักงานจัดหางานเอกชนในประเทศที่ได้รับอนุญาตแห่ง	
- จำนวนบริษัทจัดหางานต่างประเทศที่ได้รับอนุญาตแห่ง	

7) การแนะแนวอาชีพ

กลุ่มผู้ได้รับการแนะแนว	จำนวน (คน)	หมายเหตุ
ประชาชนทั่วไป		ชาย.....คน หญิง.....คน
นักเรียน นักศึกษา		มัธยมศึกษา.....คน อุดมศึกษา.....คน
กลุ่มคนพิเศษ (คนตกงาน/ ว่างงาน ทหารปลดประจำการ เด็กและเยาวชนในสถานพินิจ		
รวม		

2. ข้อมูลด้านการพัฒนาฝีมือแรงงาน

1) ฝึกเตรียมเข้าทำงาน

กลุ่มอาชีพ	จำนวนผู้สมัคร			จำนวนผู้เข้ารับ การอบรม			จำนวนผู้ผ่าน การอบรม			จำนวนผู้มีงานทำ			*จำนวนผู้ ขึ้นทะเบียน จัดหางาน
	รวม	ชาย	หญิง	รวม	ชาย	หญิง	รวม	ชาย	หญิง	รวม	ชาย	หญิง	
ช่างกลโรงงาน													
ช่างเชื่อมและ โลหะแผ่น													
ช่างยนต์													
ช่างก่อสร้าง													
ช่างเขียนแบบ													
ช่างไฟฟ้า													
ช่างอิเล็กทรอนิกส์													
ช่างอุตสาหกรรม ศิลป์													
ธุรกิจและบริการ (ระบุ)													
รวม													

หมายเหตุ จำนวนผู้ขึ้นทะเบียนจัดหางาน หมายถึง จำนวนผู้ผ่านการฝึกอบรมและศูนย์/สถาบันส่ง
ให้สำนักจัดหางานจังหวัดเพื่อขึ้นทะเบียนผู้หางานทำ

3) ข้อเรียกร้อง/ข้อพิพาท/ข้อขัดแย้ง

ข้อเรียกร้อง/ข้อพิพาท/ข้อขัดแย้ง	แห่ง	ครั้ง	คน
การแจ้ง/ยุติข้อเรียกร้อง			
1. การแจ้งข้อเรียกร้อง 2. การยุติข้อเรียกร้อง 2.1 การยุติโดยไม่เกิดข้อพิพาทแรงงาน - ตกลงกันเอง - ถอนข้อเรียกร้อง - อื่น ๆ 2.2 การเกิดข้อพิพาทแรงงาน 3. ข้อเรียกร้องยังไม่ยุติ			
การเกิดข้อพิพาท/ยุติข้อพิพาท			
1. การเกิดข้อพิพาทแรงงาน 2. การยุติข้อพิพาทแรงงาน - ยุติภายใน 5 วัน - ยุติเกิน 5 วัน - ชี้ขาดโดยบังคับ - ชี้ขาดโดยสมัครใจ - อื่น ๆ 3. ข้อพิพาทแรงงานยังไม่ยุติ			
การเกิดข้อขัดแย้ง/ยุติข้อขัดแย้ง			
1. การเกิดข้อขัดแย้ง 2. การยุติข้อขัดแย้ง - ตกลงกันได้ - ถอนเรื่อง - ฟ้องศาลแรงงาน 3. การผลงงาน 4. ข้อขัดแย้งยังไม่ยุติ			

4) การตรวจแรงงานจำแนกตามขนาดสถานประกอบการ

ขนาดสถาน ประกอบการ	สถานประกอบการ ที่ผ่านการตรวจ (แห่ง)	ลูกจ้างที่ผ่านการตรวจ(คน)				ผลการตรวจ (แห่ง)		การดำเนินการของเจ้าหน้าที่ (แห่ง)			
		รวม		รวม	ปฏิบัติ ถูกต้อง	ปฏิบัติ ไม่ถูกต้อง	แนะนำ	ออกหนังสือ เชิญพบ	ออกคำสั่ง ให้ดำเนินการ	เปรียบเทียบ ปรับ	ส่งเรื่อง ดำเนินคดี
		ชาย	หญิง								
1 - 4 คน											
5 - 9 คน											
10 - 19 คน											
20 - 49 คน											
50 - 99 คน											
100 - 299 คน											
300 - 499 คน											
500 - 999 คน											
1,000 คน ⁺											
รวม											

5) การตรวจความปลอดภัยในการทำงานจําแนกตามขนาดสถานประกอบการ

ขนาดสถานประกอบการ	สถานประกอบการที่ผ่านการตรวจ (แห่ง)	ลูกจ้างที่ผ่านการตรวจ (คน)				ผลการตรวจ (แห่ง)		การดำเนินการของเจ้าหน้าที่ (แห่ง)				ส่งเรื่องดำเนินคดี							
		ชาย	หญิง	เด็ก	รวม	ปฏิบัติถูกต้อง	ปฏิบัติไม่ถูกต้อง	แนะนำ	ออกคำสั่ง	ส่งเอกสาร	พบ		ปรับปรุง	หยุดการใช้เครื่องจักร					
1 - 4 คน																			
5 - 9 คน																			
10 - 19 คน																			
20 - 49 คน																			
50 - 99 คน																			
100 - 299 คน																			
300 - 499 คน																			
500 - 999 คน																			
1,000 คน ⁺																			
รวม																			

6) การตรวจความสอดคล้องในการดำเนินงานเงินตามประเภทอุตสาหกรรม

ประเภทอุตสาหกรรม	สาขา ที่ผ่านการตรวจ (แห่ง)	ลูกจ้าง ที่ผ่านการตรวจ (คน)	ผลการตรวจ (แห่ง)		แนะนำ	การดำเนินการของเจ้าหน้าที่ (แห่ง)			ส่งเรื่อง ดำเนินคดี
			ปฏิบัติถูกต้อง	ไม่ ถูกต้อง		ส่งเอกสาร	พบ	ออกคำสั่ง ปรับปรุง	
1. เกษตรกรรม การล่าสัตว์ และการป่าไม้									
2. การประมง									
3. การทำเหมืองแร่ และเหมืองหิน									
4. การผลิต									
5. การไฟฟ้า ก๊าซ และการประปา									
6. การก่อสร้าง									
7. การขายส่ง การขายปลีก การซ่อมแซมยานยนต์ฯ									
8. โรงแรม และภัตตาคาร									
9. การขนส่ง สถานที่เก็บสินค้า และการคมนาคม									
10. การเป็นสื่อกลางทางการเงิน									
11. กิจการด้านอสังหาริมทรัพย์ การให้เช่า									
12. การบริหารราชการ และการป้องกันประเทศ									
13. การศึกษา									
14. งานด้านสุขภาพ และงานสังคมสงเคราะห์									
15. กิจกรรมด้านบริการชุมชน สังคม									
16. ลูกจ้างในครัวเรือนส่วนบุคคล									
17. องค์การระหว่างประเทศและองค์การต่างประเทศ									
รวม									

7. จำนวนสถานประกอบการและลูกจ้าง จำแนกตามอุตสาหกรรมและขนาดสถานประกอบการที่ราชอาณาจักร

อุตสาหกรรม	ขนาดของสถานประกอบการ																							
	รวม		1-4 คน		5-9 คน		10-19 คน		20-49 คน		50-99 คน		100-299 คน		300-499 คน		500-999 คน		1,000 คนขึ้นไป					
	สปก.	ลูกจ้าง	สปก.	ลูกจ้าง	สปก.	ลูกจ้าง	สปก.	ลูกจ้าง	สปก.	ลูกจ้าง	สปก.	ลูกจ้าง	สปก.	ลูกจ้าง	สปก.	ลูกจ้าง	สปก.	ลูกจ้าง	สปก.	ลูกจ้าง	สปก.	ลูกจ้าง		
A	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง
B																								
C																								
D																								
E																								
F																								
G																								
H																								
I																								
J																								
K																								
L																								
M																								
N																								
O																								
P																								
รวม																								

A เกษตรกรรม การค้าสัตว์ และการป่าไม้

B การประมง

C การทำเหมืองแร่และเหมืองหิน

D การผลิต

E การไฟฟ้า แก๊สและการประปา

F การก่อสร้าง

G การขายส่ง การขายปลีก การซ่อมแซมยานยนต์ ของใช้ส่วนบุคคลและของใช้ในครัวเรือน

H โรงแรมและภัตตาคาร

I การขนส่ง สถานที่เก็บสินค้าและการคมนาคม

J ตัวกลางทางการเงิน

K บริการด้านอสังหาริมทรัพย์ การให้เช่าและบริการธุรกิจ

L การบริหารราชการและการป้องกันประเทศ รวมทั้งการประกันภัยสังคมบังคับ

M การศึกษา

N การบริการด้านสุขภาพและงานสังคมสงเคราะห์

O การให้บริการชุมชน สังคม และบริการส่วนบุคคล

P ลูกจ้างในครัวเรือนส่วนบุคคล

Q องค์การระหว่างประเทศและองค์การประทศอื่น และสมาชิก

4. ข้อมูลการประกันสังคม

1) กองทุนประกันสังคม

สถานประกอบการ.....แห่ง (ส่วนราชการจำนวน.....(แห่ง)

ผู้ประกันตน.....คน (ส่วนราชการจำนวน.....(คน)

รับเงินสมทบ.....บาท

การใช้บริการและจ่ายประโยชน์ทดแทน

ประเภทการใช้บริการ	จำนวน (ราย)	จำนวนเงิน (บาท)
1. เจ็บป่วย		
2. คลอดบุตร		
3. ทูพพลภาพ		
4. ตาย		
5. สงเคราะห์บุตร		
6. ชราภาพ		
7. ว่างงาน		
รวม		

สถานพยาบาลประกันสังคม

สถานพยาบาล/ผู้ให้บริการ	รัฐบาล	เอกชน
สถานพยาบาล	แห่ง	แห่ง
ผู้ให้บริการ	ราย	ราย

การร้องเรียน ร้องทุกข์ของผู้ใช้บริการ

ร้องเรียนสถานพยาบาล มีจำนวนคนแห่ง

ร้องเรียนเจ้าหน้าที่ มีจำนวนคนแห่ง

2) กองทุนเงินทดแทน

นายจ้าง.....คน

ลูกจ้างคน

รับเงินสมทบ.....บาท

การใช้บริการและจ่ายเงินทดแทน

ประเภทความร้ายแรง จากการประสบอันตราย	จำนวน (ราย)	จำนวน (บาท)
ตาย		
ทุพพลภาพ		
สูญเสียอวัยวะ		
หยุดงานเกิน 3 วัน		
หยุดงานไม่เกิน 3 วัน		
รวม		

4.2 ขั้นตอนการประสานและรวบรวมข้อมูล

จากตารางเนื้อหาข้อมูลข้างต้น จะเห็นได้ว่าข้อมูลที่ใช้ในการจัดทำรายงานสถานการณ์แรงงานเป็นข้อมูลที่ได้จากรายงาน หรือสถิติที่หน่วยงานต่างๆ จัดเก็บและรวบรวมไว้แล้วเป็นส่วนใหญ่ หรือเรียกว่าข้อมูลทุติยภูมิ ทำให้ผู้จัดทำรายงานสามารถนำข้อมูลมาใช้ได้โดยไม่ต้องเสียเวลาและค่าใช้จ่ายในการเก็บรวบรวมข้อมูล โดยผู้จัดทำได้ใช้วิธีการประสานงานทั้งแบบที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ ซึ่งมีขั้นตอนการประสานและรวบรวมข้อมูล ดังนี้

4.2.1 หน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน

การประสานขอข้อมูลจากหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานทั้ง 4 หน่วยงาน ใช้วิธีการประสานงานแบบเป็นทางการ โดยจัดทำหนังสือขอข้อมูล พร้อมแนบแบบฟอร์มจัดเก็บข้อมูลฯ ถึงหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน ภายในสัปดาห์สุดท้ายก่อนสิ้นสุดไตรมาสแต่ละไตรมาส ดังนี้

ไตรมาสที่ 1 (มกราคม-มีนาคม) กำหนดส่งหนังสือพร้อมแบบฟอร์มจัดเก็บข้อมูลฯ ภายในเดือนมีนาคม

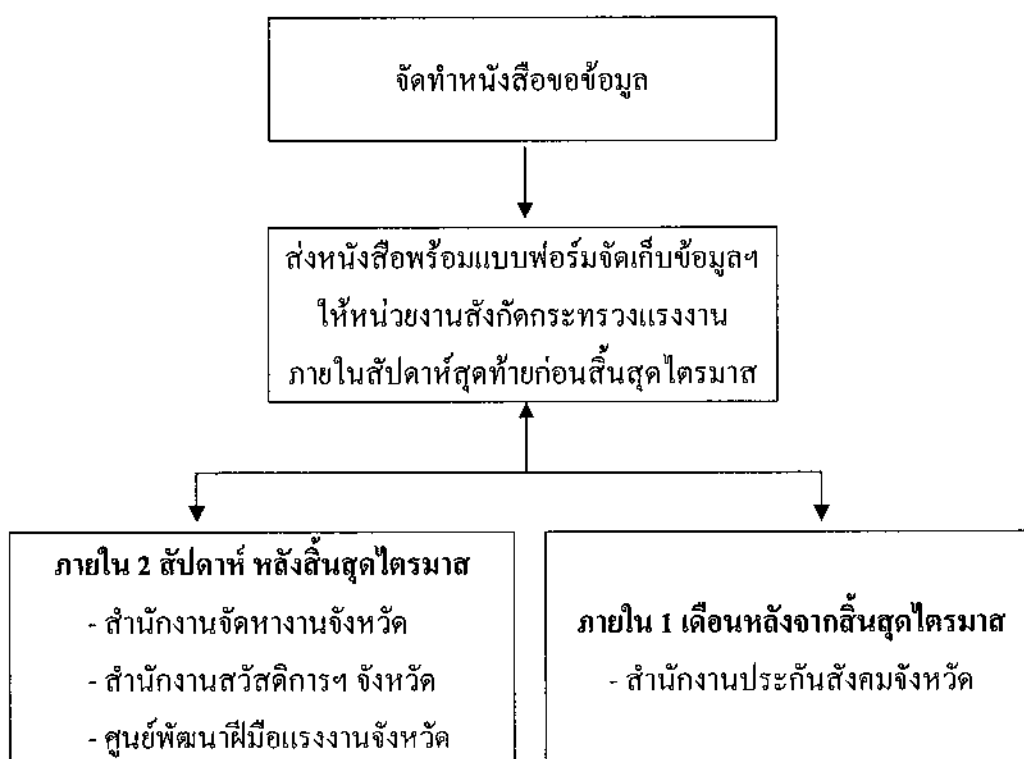
ไตรมาสที่ 2 (เมษายน-มิถุนายน) กำหนดส่งหนังสือพร้อมแบบฟอร์มจัดเก็บข้อมูลฯ ภายในเดือนมิถุนายน

ไตรมาสที่ 3 (กรกฎาคม-กันยายน) กำหนดส่งหนังสือพร้อมแบบฟอร์มจัดเก็บข้อมูลฯ ภายในเดือนกันยายน

ไตรมาสที่ 4 (ตุลาคม-ธันวาคม) กำหนดส่งหนังสือพร้อมแบบฟอร์มจัดเก็บข้อมูลฯ ภายในเดือนธันวาคม

พร้อมทั้งระบุให้หน่วยงานเจ้าของข้อมูลจัดส่งข้อมูลกลับมายังสำนักงานแรงงานจังหวัดนนทบุรีภายใน 2 สัปดาห์นับจากวันสิ้นสุดไตรมาส ยกเว้นสำนักงานประกันสังคมจังหวัด เนื่องจากข้อมูลของสำนักงานประกันสังคมเป็นการมวผลด้วยระบบของคอมพิวเตอร์ ซึ่งการประมวลผลข้อมูลแต่ละเดือนจะแล้วเสร็จภายในเดือนถัดไปนับจากวันสิ้นสุดไตรมาส โดยสามารถสรุปขั้นตอนการประสานรวบรวมข้อมูลได้ดังนี้

ขั้นตอนการประสานรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงาน



4.2.2 หน่วยงานนอกสังกัดกระทรวงแรงงาน

การประสานรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานนอกสังกัดกระทรวงแรงงาน ใช้วิธีการประสานขอข้อมูลด้วยวาจา รวมทั้งรวบรวมข้อมูลจากรายงานการวิเคราะห์ และ สถิติที่แต่ละหน่วยได้รวบรวมจัดเก็บไว้แล้ว ในรูปแบบของเอกสาร รวมทั้งสืบค้นข้อมูลจาก เว็บไซต์ของหน่วยงานเจ้าของข้อมูลโดยตรง และมีข้อมูลที่สำนักงานแรงงานจังหวัดนนทบุรี ได้รับรายงานจากหน่วยงานเจ้าของข้อมูลเป็นประจำทุกเดือน มีรายละเอียด ดังนี้

1) ข้อมูลทั่วไป/สังคม รวบรวมข้อมูลขนาดพื้นที่ ลักษณะภูมิประเทศ การปกครอง และข้อมูลด้านสังคม จากเว็บไซต์จังหวัดนนทบุรีในระบบฐานข้อมูล POC ซึ่ง หน่วยงานเจ้าของข้อมูลได้ปรับปรุงข้อมูลในระบบดังกล่าวให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา

2) ข้อมูลสภาพเศรษฐกิจ

- รวบรวมข้อมูลจากเว็บไซต์ ของสำนักงานพาณิชย์จังหวัดนนทบุรี ซึ่งได้สรุปดัชนีราคาผู้บริโภคของจังหวัดนนทบุรี ข้อมูลผลิตภัณฑ์มวลรวมจังหวัด และรายงาน ข้อมูลเศรษฐกิจการค้าจังหวัดนนทบุรี เป็นรายเดือน โดยผู้จัดทำได้จัดเก็บข้อมูลดังกล่าวไว้ ทุกเดือนเพื่อรวบรวมจัดทำเป็นรายไตรมาส ต่อไป

- ข้อมูลภาวะการคลังลงทุนด้านอุตสาหกรรม รวบรวมข้อมูลจากสำนักงาน อุตสาหกรรมจังหวัดนนทบุรีซึ่งได้จัดส่งรายงานข้อมูลการลงทุนให้สำนักงานแรงงานเป็น ประจำทุกเดือน และนำข้อมูลรายเดือนดังกล่าวมารวบรวมจัดเก็บไว้เป็นรายไตรมาส

3) ข้อมูลโครงสร้างประชากรและกำลังแรงงาน สำนักงานสถิติจังหวัด นนทบุรีได้สำรวจประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูลภาวะการทำงานของประชากรจังหวัด นนทบุรี ออกเผยแพร่เป็นรายเดือนและรายไตรมาสอย่างต่อเนื่อง จึงได้ประสานขอรายงาน ข้อมูลดังกล่าวด้วยวาจาจากเจ้าหน้าที่สำนักงานสถิติจังหวัดนนทบุรีโดยตรง

เมื่อได้รับข้อมูลจากหน่วยงานภายในกระทรวงแรงงานและหน่วยงาน ภายนอกตามโครงสร้างเนื้อหาแล้ว เจ้าหน้าที่โครงการเพิ่มประสิทธิภาพศูนย์ข้อมูลแรงงาน จังหวัดได้ดำเนินการรวบรวมข้อมูลโดยโปรแกรม Ms. Excel เพื่อป้องกันความผิดพลาดใน การรวบรวมข้อมูล รวมทั้งเพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล ในลำดับต่อไป

4.3 การประมวลผล/วิเคราะห์และเขียนรายงาน

การประมวลผล/วิเคราะห์และเขียนรายงาน มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

4.3.1 การประมวลผลข้อมูล

การนำข้อมูลที่ได้รวบรวมไว้มาประมวลผล และนำเสนอในลักษณะของ ตาราง แผนภูมิและกราฟในรูปแบบต่างๆ เป็นสิ่งที่มีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง เพราะ ช่วยแสดงการเปรียบเทียบข้อมูลให้เข้าใจได้ง่าย เห็นภาพชัดเจน ทำให้ผู้อ่านเข้าใจได้รวดเร็ว และดึงดูดความสนใจผู้อ่าน อีกทั้งเป็นการเตรียมพร้อมและเป็นแนวทางสำหรับการวิเคราะห์ ข้อมูลและเขียนรายงานเพื่อนำเสนอต่อไป

สำหรับการจัดทำรายงานสถานการณ์แรงงานจังหวัดนนทบุรี ได้นำเสนอ ข้อมูลในรูปแบบของตาราง และแผนภูมิประเภทต่างๆ ดังนี้

1) การนำเสนอในรูปแบบตาราง (Table Presentation) ประกอบด้วย

- (1) อัตราการเปลี่ยนแปลงดัชนีราคาผู้บริโภค
- (2) โครงสร้างประชากรและกำลังแรงงาน
- (3) ประเภทอาชีพของแรงงานต่างด้าวหลบหนีเข้าเมือง 3 สัญชาติ (พม่า ลาว และกัมพูชา)
- (4) การฝึกเตรียมเข้าทำงาน
- (5) การฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน
- (6) การทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน
- (7) จำนวนสถานประกอบกิจการและลูกจ้างจำแนกตามประเภท อุตสาหกรรม
- (8) สถานประกอบกิจการและลูกจ้างที่ผ่านการตรวจแรงงาน จำแนกตาม ขนาดกิจการ
- (9) การตรวจความปลอดภัยในการทำงานจำแนกตามขนาดกิจการ
- (10) การตรวจความปลอดภัยในการทำงานจำแนกตามประเภท อุตสาหกรรม
- (11) ผลการดำเนินงานกองทุนประกันสังคม

(12) ผลการดำเนินงานกองทุนเงินทดแทน

2) แผนภูมิแท่งเชิงเดี่ยว (Simple bar chart) ประกอบด้วย

- (1) ผลิตภัณฑ์มวลรวมจังหวัด (GPP) จำแนกตามประเภทอุตสาหกรรม
- (2) จำนวนผู้มีงานทำจำแนกตามระดับการศึกษา
- (3) จำนวนผู้มีงานทำจำแนกตามสถานภาพการทำงาน
- (4) จำนวนสถานประกอบกิจการจำแนกตามขนาดกิจการ
- (5) จำนวนลูกจ้างจำแนกตามขนาดกิจการ
- (6) จำนวนผู้ใช้บริการสิทธิประโยชน์กองทุนประกันสังคม
- (7) การจ่ายประโยชน์ทดแทนกองทุนประกันสังคม
- (8) จำนวนผู้ประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยเนื่องจากการทำงานตามความร้ายแรง
- (9) การจ่ายประโยชน์ทดแทนกองทุนเงินทดแทน

3) แผนภูมิแท่งเชิงซ้อน (Multiple bar chart) ประกอบด้วย

- (1) การจัดหางานภายในจังหวัด
- (2) การจัดหางานต่างประเทศ

4) แผนภูมิวง (Pie Chart) ประกอบด้วย

- (1) จำนวนแรงงานต่างด้าวเข้าเมืองถูกต้องตามกฎหมาย ตามประเภทการได้รับอนุญาต
- (2) จำนวนแรงงานต่างด้าวหลบหนีเข้าเมือง (พม่า ลาว และกัมพูชา)
- (3) การแนะนำอาชีพจำแนกตามกลุ่มผู้เข้ารับคำแนะนำ
- (4) ผู้ประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยเนื่องจากการทำงานจำแนกตามประเภทความร้ายแรง
- (5) จำนวนองค์กรนายจ้าง และลูกจ้าง
- (6) จำนวนสถานพยาบาลในโครงการประกันสังคม

5) กราฟเส้น (Line Graphs) ประกอบด้วย

- (1) การเปรียบเทียบอัตราการว่างงาน

- (2) เปรียบเทียบจำนวนจำนวนลูกจ้างและสถานประกอบกิจการที่ผ่านการตรวจแรงงาน
- (3) เปรียบเทียบจำนวนจำนวนลูกจ้างและสถานประกอบกิจการที่ผ่านการตรวจความปลอดภัยในการทำงาน
- (4) แนวโน้มการประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยเนื่องจากการทำงาน
- (5) อัตราค่าจ้างขั้นต่ำของจังหวัดนนทบุรี

4.3.2 การวิเคราะห์ข้อมูลและเขียนรายงาน

การวิเคราะห์ข้อมูลและเขียนรายงาน ดำเนินการหลังจากที่ได้รวบรวมข้อมูลและประมวลผลเสร็จเรียบร้อยแล้วและเห็นภาพข้อมูลที่เป็นตัวเลขชัดเจน โดยการวิเคราะห์เพื่อเสนอรายงานนั้นผู้จัดทำได้คำนึงถึงความสอดคล้องและต่อเนื่องของข้อมูลเป็นสำคัญ มีขั้นตอนการวิเคราะห์และเขียนรายงาน 3 ขั้นตอน ดังนี้

1) วิเคราะห์ข้อมูลและเขียนรายงาน โดยคำนึงถึงการเรียงลำดับการนำเสนอเนื้อหาข้อมูลที่สอดคล้องและต่อเนื่องกันเป็นสำคัญ ดังนี้

(1) สรุปสถานการณ์แรงงานจังหวัดนนทบุรี (บทสรุปผู้บริหาร) โดยสรุปประเด็นสำคัญของเนื้อหารายงานในส่วนที่ 2 และส่วนที่ 3 เพื่อให้ผู้อ่านเห็นภาพรวมของรายงานทั้งหมดได้อย่างรวดเร็วโดยไม่ต้องอ่านรายงานทั้งหมด

(2) ข้อมูลทั่วไปของจังหวัดนนทบุรี ประกอบด้วยข้อมูล 3 ส่วนย่อย ดังนี้
- ข้อมูลทั่วไป เขียนรายงานข้อมูลสภาพทั่วไปของจังหวัดนนทบุรี เพื่อให้ผู้อ่านได้ทราบถึงข้อมูลพื้นฐานของจังหวัดนนทบุรี ได้แก่ ขนาดพื้นที่ ลักษณะภูมิประเทศ และการปกครอง

- ข้อมูลสภาพเศรษฐกิจ เขียนรายงานภาวะเศรษฐกิจของจังหวัดนนทบุรี รวมทั้งนำรายงานและข้อมูลที่ได้อ้างอิงไว้แล้วจากหน่วยงานที่มีภารกิจความรับผิดชอบด้านเศรษฐกิจโดยตรง เช่น สำนักงานคลังจังหวัด สำนักงานพาณิชย์จังหวัด มานำเสนอในรายงานด้วย ประกอบด้วยข้อมูลผลิตภัณฑ์มวลรวมจังหวัด (GPP) ดัชนีราคาผู้บริโภค ภาวะการณ์ลงทุนด้านอุตสาหกรรม และการส่งเสริมการลงทุน

- ข้อมูลด้านสังคม เขียนรายงานข้อมูลด้านสังคมของจังหวัดนนทบุรี ได้แก่ จำนวนประชากร การศาสนา การศึกษา และสาธารณสุข

(3) ข้อมูลสถานการณ์แรงงานจังหวัดนนทบุรี วิเคราะห์และเขียนรายงาน ข้อมูลด้านแรงงานในประเด็นต่างๆ โดยคำนึงถึงความสอดคล้องกันและต่อเนื่องกันของ ข้อมูลเป็นสำคัญ ประกอบกับพิจารณาการนำเสนอข้อมูลตามลำดับการแบ่งส่วนราชการ กระทรวงแรงงานตาม พ.ร.บ. ปรับปรุงกระทรวงทบวงกรม พ.ศ. 2545 ดังนี้

- กำลังแรงงาน การมีงานทำ และการว่างงาน
- การส่งเสริมการมีงานทำ การจ้างงานและการขยายโอกาสในการ ประกอบอาชีพ
- การเสริมสร้างและดำเนินการพัฒนาฝีมือแรงงาน
- การคุ้มครองแรงงานและสวัสดิการ
- การประกันสังคม

2) จัดส่งร่างรายงานสถานการณ์แรงงานที่ได้วิเคราะห์และเขียนรายงานแล้ว ตามข้อ 1) ไปให้หน่วยงานในสังกัดพิจารณาตรวจสอบแก้ไข หรือวิเคราะห์ข้อมูลเพิ่มเติม เพื่อให้รายงานมีความถูกต้องและมีเนื้อหาข้อมูลครบถ้วนสมบูรณ์

3) ปรับปรุงและแก้ไขเนื้อหาข้อมูลให้ถูกต้องสมบูรณ์ตามที่หน่วยงานใน สังกัดได้ตรวจสอบและแก้ไข พร้อมทั้งนำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อให้คำแนะนำและปรับปรุง แก้ไขรายงานให้ถูกต้องสมบูรณ์พร้อมผลิตเป็นรูปเล่มเพื่อเผยแพร่รายงานต่อไป

4.4 การผลิตและเผยแพร่รายงาน

4.4.1 การผลิตรายงาน

1) จัดพิมพ์รายงาน พร้อมทั้งออกแบบรูปเล่มรายงานให้มีความสวยงามและ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลอีกครั้งก่อนจัดทำเป็นรูปเล่ม

2) จัดทำเป็นรูปเล่มรายงานสถานการณ์แรงงานจังหวัดนนทบุรี ดังนี้

- รายงานสถานการณ์แรงงานจังหวัดนนทบุรี ไตรมาสละ 50 เล่ม จำนวน 4 ไตรมาส รวมทั้งสิ้น 200 เล่ม

- สรุปรายงานสถานการณ์แรงงานประจำปี จำนวน 300 เล่ม

4.4.2 การเผยแพร่รายงาน

การเผยแพร่รายงานสถานการณ์แรงงานรายไตรมาส และสรุปรายงานสถานการณ์แรงงานประจำปี ได้กำหนดเผยแพร่ภายใน 45-60 วัน นับจากวันสิ้นไตรมาส และสิ้นปีปฏิทิน ดังนี้

- ไตรมาสที่ 1 (มกราคม-มีนาคม) เผยแพร่ภายในเดือนพฤษภาคม
- ไตรมาสที่ 2 (เมษายน-มิถุนายน) เผยแพร่ภายในเดือนสิงหาคม
- ไตรมาสที่ 3 (กรกฎาคม-กันยายน) เผยแพร่ภายในเดือนพฤศจิกายน
- ไตรมาสที่ 4 (ตุลาคม-ธันวาคม) และสรุปสถานการณ์แรงงานประจำปี

เผยแพร่ภายในเดือน กุมภาพันธ์

- สรุปสถานการณ์แรงงานประจำปี (มกราคม-ธันวาคม) เผยแพร่ภายในเดือน

กุมภาพันธ์

โดยมีวิธีการและขั้นตอนการเผยแพร่รายงาน ดังนี้

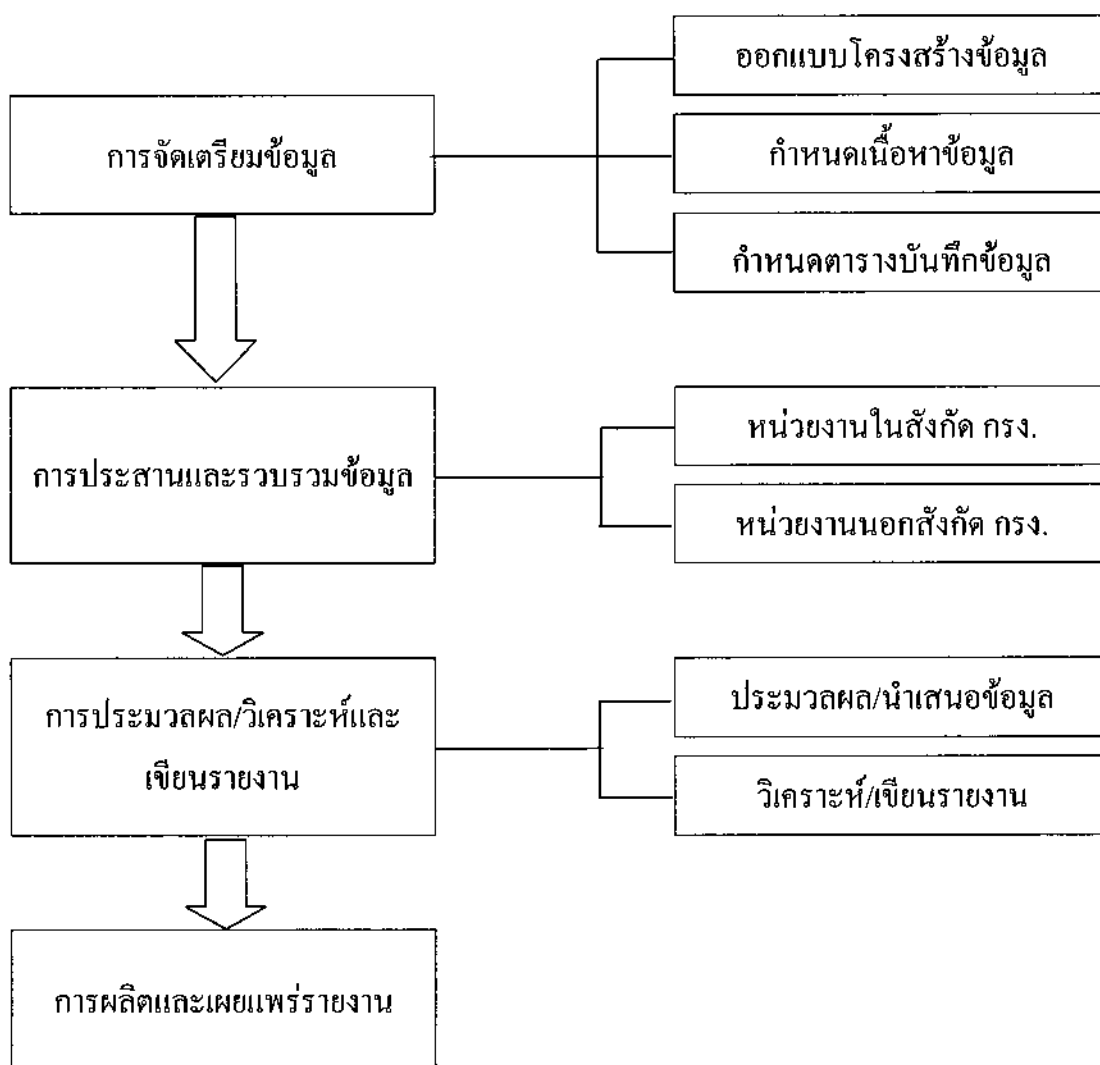
1) จัดทำหนังสือนำเสนอรายงานสถานการณ์แรงงานจังหวัดนนทบุรี โดยให้ผู้ว่าราชการจังหวัดนนทบุรีลงนาม

2) จัดส่งรายงานสถานการณ์แรงงานทางไปรษณีย์ ให้กระทรวงแรงงาน กรมทุกกรมในสังกัดกระทรวงแรงงาน ผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน ผู้ตรวจราชการกรม ที่รับผิดชอบเขตตรวจราชการจังหวัดนนทบุรี

สำหรับการจัดส่งรายงานให้หน่วยงานภายในจังหวัดนนทบุรีนั้น เพื่อเป็นการประหยัดค่าใช้จ่ายในการจัดส่ง จึงได้แจกจ่ายรายงานสถานการณ์แรงงานให้แก่ ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และองค์กรภาคเอกชน ให้กับผู้เข้าร่วมประชุมกรรมการจังหวัดทุกหน่วยงาน จำนวน 200 เล่ม

หลังจากการเผยแพร่รายงานสถานการณ์แรงงานเรียบร้อยแล้ว ผู้จัดทำได้จัดเก็บรายงานพร้อมแบบฟอร์มข้อมูลไว้ในแฟ้มเอกสารเพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการปฏิบัติงานและให้บริการข้อมูลแก่ผู้ที่สนใจ ต่อไป

สรุปขั้นตอนการจัดทำรายงานสถานการณ์แรงงานจังหวัดนนทบุรี



5. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)

นางสาวพนารัตน์ อักษรดี	สัดส่วนผลงาน ร้อยละ 80
นางสาวนันทิพย์ บุญขจร	สัดส่วนผลงาน ร้อยละ 20

6. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ

จัดทำรายงานสถานการณ์แรงงานจังหวัดนนทบุรีรายไตรมาส และสรุปรายงานประจำปี จำนวน 5 ฉบับ ดังนี้

- 1) จัดทำรายงานสถานการณ์แรงงานรายไตรมาส จำนวน 4 ไตรมาส (จัดทำทุกชั้นตอน) จำนวน 200 เล่ม (ร้อยละ 80)
- 2) จัดทำสรุปรายงานสถานการณ์แรงงาน ประจำปี พ.ศ. 2550 (จัดทำทุกชั้นตอน) จำนวน 300 เล่ม (ร้อยละ 80)

7. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

1) จัดทำสรุปรายงานสถานการณ์ด้านแรงงาน จังหวัดนนทบุรี รายไตรมาส (นับตามปีปฏิทิน) โดยการออกแบบโครงสร้างข้อมูล ประสานรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งสืบค้นจากระบบ internet ดำเนินการประมวลผลข้อมูลโดยการนำเสนอในรูปแบบตาราง แผนภูมิ และกราฟเพื่อให้ผู้อ่านเห็นภาพได้อย่างชัดเจน รวดเร็ว และเข้าใจข้อมูลได้ดียิ่งขึ้น วิเคราะห์ข้อมูล และเขียนรายงาน พร้อมจัดทำเป็นรูปเล่ม รายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการตรวจราชการ และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ส่วนราชการต่างๆ ในจังหวัดนนทบุรีและสาธารณะได้นำไปใช้ประโยชน์ เป็นรายไตรมาส จำนวน 4 ครั้ง รวมทั้งสิ้น 200 ฉบับ

2) จัดทำสรุปรายงานสถานการณ์แรงงาน จังหวัดนนทบุรี ประจำปี พ.ศ. 2550 (มกราคม- ธันวาคม 2550) โดยการรวบรวมข้อมูลจากรายงานสถานการณ์ด้านแรงงานรายไตรมาส มาประมวลผล วิเคราะห์ และเขียนรายงาน พร้อมจัดทำเป็นรูปเล่ม รายงานผู้บังคับบัญชา และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ส่วนราชการต่างๆ ในจังหวัด จำนวน 300 ฉบับ และจัดทำสรุปข้อมูลผู้บริหาร ปี 2551 โดยการนำเสนอข้อมูลด้านแรงงานในลักษณะตาราง แผนภูมิ และกราฟ เป็นรูปเล่มขนาดพกพา จำนวน 50 เล่ม

8. การนำไปใช้ประโยชน์

สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการจัดทำรายงานสถานการณ์แรงงานจังหวัด ได้ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว สามารถเผยแพร่ข้อมูลได้ทันตามกำหนดเวลา และสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้ข้อมูล

9. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

การจัดทำรายงานสถานการณ์แรงงานจังหวัดนนทบุรี มีปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานดังนี้

1) ปัญหาความล่าช้าในการประสานรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เนื่องจากหน่วยงานเจ้าของข้อมูลยังไม่เต็มที่มีภาระกิจมาก ประกอบกับการจัดทำรายงานสถานการณ์แรงงานเป็นการรวบรวมข้อมูลในหลายๆ ด้านจากหลายหน่วยงาน ซึ่งแต่ละหน่วยงานมีช่วงเวลาการจัดเก็บข้อมูลที่แตกต่างกัน ทำให้ไม่สามารถจัดเก็บได้ในช่วงเวลาเดียวกัน

2) ปัญหาความผิดพลาดของข้อมูลจากหน่วยงานจัดเก็บ ทำให้ข้อมูลที่ใช้ในการประมวลผล วิเคราะห์และเขียนรายงานผิดพลาด

3) แบบฟอร์มที่ใช้ในการจัดเก็บข้อมูลมีมาตรฐานตายตัว ทำให้ข้อมูลขาดความยืดหยุ่น

4) เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำรายงานสถานการณ์แรงงานขาดประสบการณ์และทักษะในการประมวลผลข้อมูล หลักการวิเคราะห์และเขียนรายงาน รวมทั้งไม่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับข้อมูลของแต่ละหน่วยงานอย่างแท้จริง

5) การจัดทำรายงานสถานการณ์แรงงานในช่วงไตรมาสที่ 4 (ตุลาคม-ธันวาคม) และสรุปสถานการณ์แรงงาน ประจำปี (มกราคม-ธันวาคม) อยู่ในช่วงเวลาเดียวกัน จึงทำให้เกิดความล่าช้าในการจัดทำรายงาน เนื่องจากต้องดำเนินการ จำนวน 2 ฉบับในช่วงเวลาเดียวกัน

10. ข้อเสนอแนะ

จากปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้น จึงมีข้อเสนอแนะเพื่อแก้ไขปัญหาดังนี้

1) การจัดทำรายงานสถานการณ์แรงงานควรร่วมกันจัดทำในรูปของคณะกรรมการ โดยมีผู้แทนจากหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานทุกหน่วยงานรับผิดชอบร่วมกัน เพื่อช่วยแก้ปัญหาความล่าช้าในการประสานรวบรวมข้อมูล ความผิดพลาดของข้อมูล และความยืดหยุ่นของข้อมูล อีกทั้งสามารถวิเคราะห์ข้อมูลได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว เนื่องจากคณะกรรมการเป็นผู้ที่มีความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างดี

2) ควรจัดอบรมให้ความรู้ในเรื่องการประมวลผลข้อมูล หลักการวิเคราะห์ข้อมูล และการเขียนรายงานให้กับเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำรายงาน เพื่อช่วยให้เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจ และมีทักษะในการจัดทำรายงานมากยิ่งขึ้น

3) ควรจัดทำแผนปฏิบัติงานพร้อมระบุระยะเวลาที่ชัดเจนและเร่งรัดการทำงานให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้ เพื่อช่วยให้การจัดทำรายงานในช่วงไตรมาสที่ 4 และสรุปสถานการณ์แรงงานประจำปีแล้วเสร็จและเผยแพร่ได้ทันตามกำหนดเวลา

**ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานของหน่วยงาน
ที่จะประเมินเพื่อแต่งตั้งให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
ของนางสาวพนารัตน์ อักษรถึง
เพื่อประกอบการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการแรงงาน 6ว
ตำแหน่งเลขที่ 469 สำนักงานแรงงานจังหวัดนนทบุรี**

เรื่อง การปรับปรุงการจัดทำรายงานสถานการณ์แรงงาน จังหวัดนนทบุรี

1. หลักการและเหตุผล

ภายใต้สถานการณ์ปัจจุบันซึ่งเป็นยุคของข้อมูลข่าวสารและสารสนเทศ การมีระบบฐานข้อมูลที่ดี มีระบบสารสนเทศก้าวหน้าล้ำสมัยย่อมส่งผลต่อประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการดำเนินงานของหน่วยงาน ดังนั้นในแต่ละหน่วยงานจึงหันมาให้ความสำคัญเกี่ยวกับการพัฒนาระบบฐานข้อมูลในหน่วยงานเพิ่มมากขึ้น โดยจะเน้นการพัฒนาในทุกกระดับ และมีการเชื่อมโยงโครงข่ายข้อมูลข่าวสารระหว่างหน่วยงานกลางระดับนโยบาย ตลอดจนระดับพื้นที่ท้องถิ่น โดยสนับสนุนให้หน่วยงานระดับนโยบายด้านข้อมูลพัฒนาระบบข้อมูล ฐานข้อมูลและระบบบริหารจัดการ สถิติเพื่อการวางแผนให้ตอบสนองต่อการพัฒนาตามแผนพัฒนาฯ ฉบับที่ 10 ที่เน้นส่งเสริมการพัฒนาข้อมูลเพื่อการเฝ้าระวัง และบ่งชี้ทิศทางการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์เศรษฐกิจ สังคมของประเทศ และระดับโลก ติดตามตรวจสอบการดำเนินนโยบาย และสนับสนุนการสร้างเครือข่ายข้อมูลร่วมกันเพื่อการวางแผนและติดตามประเมินผลในระดับจังหวัด ท้องถิ่น และชุมชน ส่งเสริมการเชื่อมโยงโครงข่ายข้อมูลระดับจังหวัด ท้องถิ่น และชุมชนเข้ากับส่วนกลาง ให้เป็นระบบที่เข้าถึงได้ง่าย และใช้ประโยชน์ร่วมกันได้อย่างสะดวกรวดเร็ว

กระทรวงแรงงาน เล็งเห็นความสำคัญของการมีระบบข้อมูลข่าวสารและสารสนเทศที่ดีจึงได้ดำเนินโครงการเพิ่มประสิทธิภาพศูนย์ข้อมูลแรงงานจังหวัด เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพศูนย์ข้อมูลของสำนักงานแรงงานจังหวัด ให้มีข้อมูลด้านแรงงานที่ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน สามารถให้บริการแก่หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน ตลอดจนผู้สนใจทั่วไปได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง พร้อมเผยแพร่แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในรูปแบบของสถานการณ์แรงงานจังหวัด และเพื่อประโยชน์ในการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ รวมทั้งใช้เป็นฐานข้อมูลในการวิเคราะห์และวางแผนพัฒนาแรงงานในพื้นที่ โดยให้สำนักงานแรงงานจังหวัดในฐานะ

เป็นผู้แทนกระทรวงแรงงานในพื้นที่แต่ละจังหวัด ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับงาน ยุทธศาสตร์ งานนโยบายและแผน งานพัฒนาศูนย์สารสนเทศด้านแรงงานในเขตพื้นที่จังหวัด ทำหน้าที่ในการเป็นศูนย์กลางรวบรวมและประมวลข้อมูลสถานการณ์ด้านแรงงาน

2. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ

2.1 บทวิเคราะห์การปรับปรุงการจัดทำรายงานสถานการณ์แรงงาน

สำนักงานแรงงานจังหวัดนนทบุรี ได้ดำเนินการจัดทำรายงานสถานการณ์แรงงานจังหวัดนนทบุรี เพื่อเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติในพื้นที่ พร้อมเผยแพร่แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในรูปแบบของสถานการณ์แรงงานจังหวัด และเพื่อประโยชน์ในการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ รวมทั้งใช้เป็นฐานข้อมูลในการวิเคราะห์และวางแผนพัฒนาแรงงานในพื้นที่ โดยรวบรวมข้อมูลด้านแรงงานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมาประมวลผลและวิเคราะห์จัดทำรายงานเป็นรายไตรมาสปีละ 4 ไตรมาส และสรุปสถานการณ์แรงงานเป็นรายปี ดังนี้

- ไตรมาสที่ 1 (มกราคม-มีนาคม)
- ไตรมาสที่ 2 (เมษายน-มิถุนายน)
- ไตรมาสที่ 3 (กรกฎาคม-กันยายน)
- ไตรมาสที่ 4 (ตุลาคม-ธันวาคม)
- สรุปสถานการณ์แรงงานประจำปี (มกราคม-ธันวาคม)

ข้อมูลที่ใช้ประกอบในการจัดทำรายงานสถานการณ์แรงงานส่วนใหญ่ รวบรวมมาจากหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน คือ สำนักงานจัดหางานจังหวัด ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด และสำนักงานประกันสังคมจังหวัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานสถิติจังหวัด สำนักงานพาณิชย์จังหวัด สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด และสำนักงานคลังจังหวัด เป็นต้น โดยเจ้าหน้าที่สำนักงานแรงงานเป็นผู้ประสานและรวบรวมข้อมูล จากหน่วยงานดังกล่าว มาทำการประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูลในภาพรวม ให้มีความรวดเร็ว ถูกต้อง ทันสมัย และสามารถเผยแพร่รายงานได้ทันตามกำหนดเวลา สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้ข้อมูล และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างแท้จริง

จากข้อจำกัดในเรื่องการเผยแพร่รายงานให้ทันตามกำหนดเวลาดังกล่าวทำให้การจัดทำรายงานสถานการณ์แรงงานมักจะประสบปัญหาและอุปสรรคต่างๆ ทั้งด้านการประสานรวบรวมข้อมูล การประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล ทั้งที่เกิดขึ้นจากตัวผู้จัดทำเอง และจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหลายประการ โดยสามารถจัดลำดับปัญหาได้ดังนี้

1) ปัญหาความล่าช้าในการประสานรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เนื่องจากหน่วยงานเจ้าของข้อมูลยังไม่เต็มที่มีภารกิจมาก ประกอบกับการจัดทำรายงานสถานการณ์แรงงานเป็นการรวบรวมข้อมูลในหลายๆ ด้านจากหลายหน่วยงาน ซึ่งแต่ละหน่วยงานมีช่วงเวลาการจัดเก็บข้อมูลที่แตกต่างกัน ทำให้ไม่สามารถจัดเก็บได้ในช่วงเวลาเดียวกัน

2) ปัญหาความผิดพลาดของข้อมูลจากหน่วยงานจัดเก็บ ทำให้ข้อมูลที่ใช้ในการประมวลผล วิเคราะห์และเขียนรายงานผิดพลาด

3) แบบฟอร์มที่ใช้ในการจัดเก็บข้อมูลมีมาตรฐานตายตัว ทำให้ข้อมูลขาดความยืดหยุ่น

4) การจัดทำรายงานสถานการณ์แรงงานในช่วงไตรมาสที่ 4 (ตุลาคม-ธันวาคม) และสรุปสถานการณ์แรงงาน ประจำปี (มกราคม-ธันวาคม) อยู่ในช่วงเวลาเดียวกัน จึงทำให้เกิดความล่าช้าในการจัดทำรายงาน เนื่องจากต้องดำเนินการ จำนวน 2 ฉบับในเวลาเดียวกัน

5) เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำรายงานสถานการณ์แรงงานขาดประสบการณ์และทักษะในการประมวลผลข้อมูล หลักการวิเคราะห์และเขียนรายงาน รวมทั้งยังไม่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับข้อมูลของแต่ละหน่วยงานอย่างแท้จริง

จากปัญหาดังกล่าวนับเป็นปัญหาและอุปสรรคสำคัญต่อการจัดทำรายงานสถานการณ์แรงงาน ผู้เขียนจึงมีข้อเสนอในการปรับปรุงการจัดทำรายงานสถานการณ์แรงงานของจังหวัดนนทบุรี เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ครบถ้วน ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ แม่นยำ สามารถเผยแพร่ข้อมูลให้ทันตามกำหนดเวลา และมีฐานข้อมูลด้านแรงงานที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเผยแพร่แก่ผู้สนใจได้ใช้ประโยชน์

2.2 แนวคิดเกี่ยวกับการปรับปรุงการจัดทำรายงานสถานการณ์แรงงาน

2.2.1 แนวคิดเกี่ยวกับการประสานงาน

สมิต ทัชฌกร (บทเรียนออนไลน์ <http://www.tpa.or.th>) ได้กล่าวถึงแนวคิดเกี่ยวกับการประสานงานไว้ดังนี้

ความหมายของการประสานงาน

ความหมายการประสานงานในทางราชการและความหมายในทางธุรกิจไว้ดังนี้

ในทางราชการประสานงาน หมายถึง การจัดระเบียบวิธีการทำงาน เพื่อให้งานและเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่างๆ ร่วมมือปฏิบัติงานเป็นน้ำหนึ่งใจเดียว ไม่ทำให้งานซ้ำซ้อน ขัดแย้งกัน หรือหลือมล้ำกัน ทั้งนี้เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่น สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และนโยบายขององค์การอย่างสมานฉันท์ มีประสิทธิภาพ

ในทางธุรกิจ การประสานงาน หมายถึง การติดต่อสื่อสารให้เกิดความคิดความเข้าใจตรงกันในการร่วมมือปฏิบัติงานให้สอดคล้องทั้งเวลา และกิจกรรมที่จะต้องกระทำให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างสมานฉันท์เพื่อให้งานดำเนินอย่างราบรื่น ไม่เกิดการท้งานซ้ำซ้อน ขัดแย้งหรือหลือมล้ำกัน

จากความหมายการประสานงานดังกล่าว สามารถสรุปความหมายของการประสานงานได้ว่า การที่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้ประสานความร่วมมือร่วมใจในการทำงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความราบรื่น มีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ของงาน

ความมุ่งหมายของการประสานงาน

ในการทำงานถ้าแต่ละหน่วยงานทำงานของตนโดยไม่คำนึงถึงหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ไม่จัดให้มีการประสานงานที่ดี การทำงานอาจไม่บรรลุเป้าหมาย หรืออาจดำเนินไปได้โดยไม่มีประสิทธิภาพ ดังนั้นการประสานงานจึงมีจุดมุ่งหมาย ดังนี้

1) เพื่อช่วยให้งานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ขององค์การอย่างมีประสิทธิภาพ เพราะการประสานงานเข้ามามีบทบาทในการประสานงาน ตัวบุคคล ทรัพยากร และวิธีการปฏิบัติงานให้สอดคล้องประสานกัน อันจะนำไปสู่เป้าหมายขององค์การที่ตั้งไว้

2) ช่วยให้การติดต่อสื่อสารระหว่างหน่วยงาน และระหว่างบุคคล เป็นไปอย่างราบรื่น เนื่องจากการติดต่อสื่อสารเป็นเรื่องจำเป็นสำหรับงานทุกประเภทและทุกองค์กร ดังนั้นหากระบบการติดต่อสื่อสารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพแล้ว ย่อมทำให้การปฏิบัติงานขององค์กรมีความคล่องตัวและรวดเร็ว

3) เป็นการแก้ปัญหาคัดแย้งภายในองค์กร เพราะความขัดแย้งในองค์กรย่อมเกิดขึ้นทุกขณะ เนื่องจากการทำงานร่วมกันความคิดของแต่ละฝ่ายแต่ละคนย่อมแตกต่างกัน ดังนั้นการประสานงานจึงมีจุดมุ่งหมายเพื่อลดความขัดแย้งที่เกิดขึ้นภายในองค์กร ซึ่งหากการประสานงานเป็นไปอย่างถูกต้องและมีเทคนิคที่ดีแล้วย่อมช่วยลดความขัดแย้งลงได้

4) เพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน เช่น ปัญหาการทำงานซ้ำซ้อนกัน ปัญหาความล่าช้าในการปฏิบัติงาน

หลักการประสานงาน

การประสานงานจะสัมฤทธิ์ผลต้องยึดหลักการสำคัญ ดังนี้

1) จัดให้มีกระบวนการบริหารที่เป็นระบบ การประสานงานที่ดีจะต้องเริ่มต้นด้วยการวางแผนที่ดี กำหนดวัตถุประสงค์และนโยบาย กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติตามกระบวนการทำงาน กำหนดเวลาและสถานที่ ตลอดจนผู้รับผิดชอบเพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องทราบว่าในวันเวลาใด ใครจะทำอะไรที่ไหน และทำอย่างไร เป็นการสะดวกแก่ทุกฝ่าย ในการติดต่อประสานงาน

2) จัดให้มีระบบของความร่วมมือที่ดี ต้องทำให้เกิดการยอมรับระหว่างทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อให้มีความพร้อมที่จะให้ความร่วมมือซึ่งกันและกัน มีน้ำใจไมตรีต่อกัน อันจะเป็นผลให้งานดำเนินไปด้วยดีและบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ตรงตามเป้าหมาย

3) จัดให้มีระบบการสื่อสารที่ดี การติดต่อสื่อสารระหว่างกันภายในหน่วยงานหรือระหว่างหน่วยงาน ต้องมีการกำหนดตัวบุคคล สถานที่ติดต่อ วัน เวลา และเครื่องมือที่จะใช้ในการสื่อสารทั้งจะต้องจัดให้มีระบบสื่อสารจากบนสู่ล่าง จากล่างสู่บน และในระดับเดียวกันอย่างเหมาะสม

4) จัดให้มีการประสานวัตถุประสงค์และนโยบาย การที่จะทำให้เกิดเอกภาพในการประสานงานต้องทำความเข้าใจในวัตถุประสงค์ว่าจะประสานงานให้เกิดผลอย่างไรมีนโยบายที่กำหนดขึ้นไว้เป็นหลักการเพื่อใช้เป็นกรอบหรือแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน อันจะเป็นผลให้ประสานงานโดยมีจุดมุ่งหมายเดียวกัน และสอดคล้องต้องกันทั้งจังหวะและเวลา

5) จัดให้มีระบบความสัมพันธ์ที่ดี ผู้ร่วมงานต้องมีความไว้วางใจกัน จึงต้องจัดให้มีการพบปะแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและทำความเข้าใจกันบ้าง เว้นแต่จะเป็นการประสานงานในทางลับที่มีรหัสเป็นเครื่องแสดงถึงความเป็นพวกเดียวกัน เพื่อให้มีความไว้วางใจกัน

6) จัดให้รู้สิ่งที่จะต้องประสานงานให้ชัดเจน การที่ผู้ร่วมงานได้รู้ชัดเจนว่างานจะต้องประสานงานในเรื่องใด มีสิ่งใดที่จะต้องประสาน ทำให้การประสานงานมีความครอบคลุมครบถ้วน ไม่ขาดตกบกพร่องมีความสอดคล้องทั้งกิจกรรมและจังหวะเวลา

7) จัดให้รู้รูปแบบและวิธีการประสานงาน การประสานงานภายในหน่วยงานเดียวกันอาจไม่มีรูปแบบหรือพิธีการมาก ผู้ร่วมงานมีความรู้จักคุ้นเคยกันอยู่แล้ว แต่การประสานงานระหว่างหน่วยงานจะต้องกำหนดให้รู้รูปแบบ และวิธีการในการปฏิบัติให้ถูกต้องและเหมาะสม เพื่อเป็นการป้องกันปัญหาความขัดแย้ง

ระบบและรูปแบบของการประสานงาน

การประสานงาน สามารถแบ่งเป็น 2 ประเภทใหญ่ๆ ดังนี้

1) การประสานงานภายในองค์การ

การประสานงานภายในองค์การ หมายถึง การประสานงานภายในหน่วยงานหรือองค์การนั้น รูปแบบในการประสานงานจะมีลักษณะของการประสานงานในแนวตั้ง (Vertical coordination) หรือการประสานงานโดยอำนาจ (Coordination by Authority) รูปแบบการประสานงานในลักษณะนี้มีการกำหนดอำนาจหน้าที่การจัดว่าจะต้องระดับใดจึงจะมีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบในการสั่งการ เป็นการประสานงานจากเบื้องบนลงเบื้องล่าง

นอกจากรูปแบบของการประสานงานภายในองค์การจะมีลักษณะเป็นแนวตั้ง หรือการประสานงานโดยอำนาจแล้ว ยังมีลักษณะของการประสานงานในแนวราบ (Horizontal) หมายถึง การประสานงานของเจ้าหน้าที่ในระดับเดียวกัน เช่น ระหว่างหัวหน้า

หน่วยงานหนึ่งกับหัวหน้าหน่วยงานอีกแห่งหนึ่งภายในองค์กรเดียวกัน ซึ่งรูปแบบการประสานงานทั้งในแนวดิ่งและแนวราบ สามารถใช้วิธีการประสานงานได้ทั้งเป็นทางการ (Formal) หรืออย่างไม่เป็นทางการ (Informal) หรือจะใช้ทั้งสองวิธีอย่างผสมกันก็ได้

2) การประสานงานระหว่างองค์กร

การประสานงานระหว่างองค์กร คือการประสานงานระหว่างต่างหน่วยงาน หรือต่างองค์กร หรือการติดต่อกับบุคคลภายนอกองค์กร รูปแบบและลักษณะของการประสานงานระหว่างองค์กรนี้ ได้แบ่งลักษณะความร่วมมือประสานงานไว้ 3 ลักษณะด้วยกันคือ

(1) การต่อรอง (Bargaining) หมายถึง การตกลงร่วมกันระหว่างหน่วยงาน 2 หน่วยงานหรือมากกว่า ในการที่จะแลกเปลี่ยนผลผลิตหรือบริการระหว่างกัน

(2) การชักชวนเข้าร่วม (Cooperation) หมายถึง กระบวนการดูดซึมเอาบุคคลใหม่ๆ นอกหน่วยงานเข้าสู่โครงสร้างในการเป็นผู้นำ หรือโครงสร้างของการตัดสินใจนโยบายของหน่วยงาน

(3) การผนึกกำลังเข้าเป็นแนวร่วม (Coalition) หมายถึง การผนึกกำลังกันระหว่างหน่วยงาน 2 หน่วยงานหรือมากกว่านั้น เพื่อเป้าหมายร่วมกัน

อย่างไรก็ตามการที่หน่วยงานใดๆ จะมีการประสานงานกันได้นั้น จะต้องมียุทธศาสตร์ประกอบเป็นเงื่อนไขบางประการที่จะทำให้หน่วยงานนั้น ประสานกันได้ ซึ่งเงื่อนไขเบื้องต้นเพื่อการประสานงาน ประกอบด้วย

1) หน่วยงานเหล่านั้นจะมีลักษณะที่พึ่งพาซึ่งกันและกันบ้างเป็นบางส่วน

2) หน่วยงานเหล่านั้น ยอมรับรู้ถึงความจำเป็นที่ต้องพึ่งพาอาศัยต่อกันและกัน

3) มีการแสดงออกซึ่งความจำเป็นหรือความต้องการพึ่งพาอาศัยต่อกันในระดับปฏิบัติการ

การที่จะปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ได้นั้น ผู้ปฏิบัติงานจะต้องอาศัยเทคนิคเฉพาะตัวในการประสาน ดังนี้

ระบบการประสานงานภายในองค์การ

การประสานงานภายในหน่วยงานเดียวกัน มีความสะดวกกว่า การประสานระหว่างหน่วยงานและจัดระบบได้ดังนี้

1) การจัดให้มีแผนผังและกำหนดหน้าที่การทำงานในหน่วยงานนั้นๆ รวมทั้งหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนที่จะต้องปฏิบัติไว้อย่างชัดเจน เพื่อป้องกันการปฏิบัติเหลื่อมล้ำ ซ้ำซ้อน และก้าวร้าวกัน

2) การจัดระบบงานที่มีประสิทธิภาพ โดยพิจารณาให้มีทางเดินของงานอย่างสม่ำเสมอไม่ไปค้างอยู่ ณ ที่ใดที่หนึ่งนานเกินไป ทั้งนี้โดยต้องพิจารณาถึงสายการบังคับบัญชา หรืออาจจัดให้มีคู่มือการปฏิบัติงาน ให้ผู้ปฏิบัติใช้อย่างอิงและยึดถือเป็นแนวปฏิบัติ

3) จัดให้มีระบบการติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ การประสานงานที่ดีจะต้องมีการจัดระบบการติดต่อสื่อสารที่ดี เพราะการติดต่อสื่อสารกับการประสานงานเป็นสิ่งที่แยกกันไม่ได้ ได้แก่ การติดต่อแบบพบปะพูดคุยกัน และแบบการเขียนหนังสือใช้เป็นลายลักษณ์อักษร การติดต่ออาจจะเป็นไปได้ทั้งแบบพิธีการ และการติดต่อแบบไม่เป็นพิธีการ

4) การใช้คณะกรรมการ การประสานงานโดยใช้คณะกรรมการ เป็นวิธีการที่วิธีการหนึ่งที่นิยมใช้กันอย่างแพร่หลาย ทั้งนี้เนื่องมาจากคณะกรรมการผู้ที่เกี่ยวข้องประกอบด้วยบุคคลหลายฝ่ายซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารงานต่างๆ ในโครงการเดียวกันหรือในโครงการที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน อาจจำแนกเป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหาร ซึ่งประกอบด้วยผู้บริหารระดับสูงขององค์กร หรือคณะกรรมการฝ่ายผู้เชี่ยวชาญที่มีขอบข่ายการปฏิบัติงานเฉพาะเจาะจงทำให้มีแนวความคิดที่มาจากที่ต่างกันอย่างดี

5) การใช้งบประมาณ การควบคุมการใช้จ่ายเงิน หรือวิธีการควบคุมอื่นๆ ทางการเงิน เป็นเครื่องมือสำหรับควบคุมให้การปฏิบัติงานในส่วนต่างๆ ของแต่ละโครงการให้ประสานกัน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะระบบงบประมาณปฏิบัติการ และงบประมาณโครงการจะช่วยให้ทราบผลการดำเนินงาน และช่วยให้เกิดการประสานงานกันได้ดีเพราะระบบงบประมาณดังกล่าวมีส่วนสัมพันธ์กับระบบการบริหารด้านอื่นๆ อยู่ด้วยเป็นอันมาก

6) จัดให้มีเจ้าหน้าที่ติดต่อโดยเฉพาะ งานบางอย่างต้องการความชำนาญพิเศษ หากใช้บุคคลธรรมดาอาจดำเนินงานไม่ได้ผล จึงต้องให้ผู้มีความสามารถ โดยเฉพาะในการติดต่อประสานงานเพื่อให้งานบรรลุวัตถุประสงค์

8) การจัดให้มีการประชุมเจ้าหน้าที่ดำเนินงาน ทั้งนี้เพื่อช่วยให้ผู้เกี่ยวข้องทราบโดยชัดแจ้งถึงการกระทำ เพื่อประโยชน์แก่การประสานงานโดยตรง ซึ่งมีความจำเป็นมากเมื่อหน่วยงานนั้นๆ จะต้องปฏิบัติงานตามโครงการใหญ่ๆ นอกจากนั้นยังอาจใช้การประชุมนี้ให้เป็นประโยชน์แก่การประสานงานโดยปริยายได้ เพราะเกิดความสนิทสนมเป็นกันเองเนื่องจากการประชุมชุมนุมสังสรรค์นั่นเอง

9) การฝึกอบรม การพัฒนาหรือฝึกอบรมผู้ร่วมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีความรู้ความเข้าใจในงาน มีการรักงาน มีทัศนคติที่ดีต่องานจะก่อให้เกิดการประสานงานที่ดีขึ้นได้

10) จัดให้มีหน่วยงานที่ปรึกษา ในหน่วยงานที่มีปริมาณงานมาก หัวหน้างานมักไม่มีเวลาที่จะทำการทุกอย่างให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วด้วยตนเองได้ จึงมักจะนิยมจัดให้มีที่ปรึกษาช่วยตรวจ กลั่นกรองงาน และสรุปรายงานเสนอหัวหน้าวินิจฉัยสั่งการทำให้ลดข้อบกพร่อง ก่อให้เกิดการประสานงาน

11) จัดให้มีการบำรุงขวัญ การจัดให้ผู้ปฏิบัติงานมีขวัญและกำลังใจที่ดีในการทำงานเป็นพลังอันหนึ่งที่ก่อให้เกิดความร่วมมือ และการประสานงานกันขึ้นในองค์การ

ระบบการประสานงานระหว่างองค์การ

1) การกำหนดสิทธิและหน้าที่ขององค์การ การกำหนดสิทธิและหน้าที่ขององค์การแต่ละองค์การควรให้ชัดเจน ไม่ควรกำหนดข้อความอันอาจทำให้แปลความหมายไปได้หลายทาง หรือก่อให้เกิดการทำงานเหลื่อมล้ำ ชับซ้อน

2) การใช้คณะกรรมการผสม การกำหนดให้มีคณะกรรมการผสมเพื่อช่วยให้มีการกลั่นกรองและจัดข้อมูลเหตุที่อาจทำให้มีการขัดแย้งลงได้มาก จะก่อให้เกิดการประสานงาน โดยเฉพาะในกิจการที่มีความมุ่งหมายกว้างขวางและอาศัยความร่วมมือร่วมใจของบุคคลหลายฝ่าย

3) การใช้วิธีงบประมาณ วิธีงบประมาณนอกจากจะเป็นเทคนิคในการประสานงานภายในองค์กรแล้ว ยังใช้เป็นเครื่องมือที่ก่อให้เกิดการประสานงานระหว่างองค์กรด้วย เพราะงบประมาณจะเป็นเครื่องมือที่กำหนดแผนงาน หรือโครงการของงานแต่ละกระทรวง ทบวง กรม โดยสามารถแยกแยะและป้องกันปัญหาเรื่องการทำงานซ้ำซ้อน

2.2.2 แนวคิดเกี่ยวกับการวางแผน

ความหมายของการวางแผน

เสนาะ ดิเฮอร์ (2543, น.15) ให้ความหมายการวางแผนว่า คือ กระบวนการในการกำหนดวัตถุประสงค์และวิธีการว่าจะทำอย่างไรให้บรรลุวัตถุประสงค์นั้น หากจะกล่าวในแง่ของสถานการณ์ การวางแผนเป็นกระบวนการในการเผชิญกับความไม่แน่นอนโดยการกำหนดการกระทำขึ้นล่วงหน้าเพื่อให้ได้ผลตามที่กำหนดไว้ การวางแผนจะเกี่ยวข้องกัน 2 อย่างคือ จุดหมายปลายทางกับวิธีการ จุดหมายปลายทางก็คือจะทำอะไร วิธีการก็คือจะทำอย่างไร

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (<http://www.ripb.ac.th>) การวางแผนเป็นการพิจารณาและกำหนดแนวทางปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายที่ปรารถนาเปรียบเสมือนเป็นสะพานเชื่อมโยงระหว่างปัจจุบันและอนาคต เป็นการคาดการณ์สิ่งที่ยังไม่เกิดขึ้น ฉะนั้นการวางแผนจึงเป็นกระบวนการทางสติปัญญาที่พิจารณากำหนดแนวทางปฏิบัติงานมีรากฐานการตัดสินใจตามวัตถุประสงค์ ความรู้และการคาดคะเนอย่างใช้ดุลพินิจ การวางแผนจึงมีความเกี่ยวข้องกับการคาดการณ์ต่างๆ ในอนาคตและตัดสินใจแนวทางปฏิบัติที่ดีที่สุด โดยผ่านกระบวนการคิดก่อนทำ

ฉะนั้นจึงสรุปได้ว่าการวางแผน คือ การกำหนดแนวทางปฏิบัติงานไว้ล่วงหน้าอย่างเป็นระบบ เพื่อให้การดำเนินงานขององค์กรบรรลุผลสำเร็จตามที่ได้กำหนดไว้ โดยสรุปความสำคัญของการวางแผนและลักษณะของแผนที่ดีได้ดังนี้

ความสำคัญของการวางแผน

1. การวางแผนทำให้รู้ทิศทางในการดำเนินงาน เมื่อผู้ปฏิบัติงานรู้ทิศทางการทำงานก็สามารถประสานงานกัน รู้ว่าควรทำอะไรและทำอย่างไรจะได้ผลตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ หากไม่มีการวางแผน นอกจากไม่รู้ว่าจะจุดหมายปลายทางอยู่ที่ไหนแล้วก็ยังก่อให้เกิดการสูญเสียหรือสิ้นเปลืองทรัพยากรอีกด้วย

2. การวางแผนทำให้ลดความไม่แน่นอนลง เพราะผู้บริหารจะมุ่งมั่นไปสู่จุดหมายปลายทางอย่างแน่วแน่ สามารถคาดคะเนการเปลี่ยนแปลงอันอาจเกิดขึ้นได้ดียิ่งขึ้น สามารถปรับเปลี่ยนให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงขณะเดียวกันก็เตรียมพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงอย่างเหมาะสม

3. การวางแผนทำให้ลดความเสียหายการซ้ำซ้อนกันของงานที่ทำ เนื่องจากวางแผนทำให้รู้ทั้งวิธีการและเป้าหมายของงานจึงทำให้มีความชัดเจนในการทำงาน รู้ว่ากิจกรรมใดควรทำก่อนหลังอย่างไร การซ้ำซ้อนและการสิ้นเปลืองจึงไม่เกิดขึ้น

4. การวางแผนทำให้รู้มาตรฐานในการควบคุม หน้าที่ขั้นสุดท้ายของการบริหารคือ การควบคุมให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด กิจกรรมที่สำคัญของการควบคุมคือมาตรฐานที่ให้เปรียบเทียบกับการปฏิบัติที่เกิดขึ้นจริง การวางแผนจึงกำหนดมาตรฐานได้แน่นอนชัดเจนว่าต้องให้ได้ผลงานอย่างไร

ลักษณะของแผนที่ดี (Requirements of Good Plan) มีลักษณะดังนี้

1. แผนควรจะมีลักษณะชี้เฉพาะมากกว่าจะมีลักษณะกว้างหรือกล่าวทั่วๆ ไป
2. แผนควรจำแนกตามความแตกต่างระหว่างสิ่งที่รู้และสิ่งที่ยังไม่รู้ให้ชัดเจน
3. แผนควรมีการเชื่อมโยงอย่างเป็นเหตุผลและสามารถนำไปปฏิบัติ
4. แผนจะต้องมีลักษณะยืดหยุ่นและสามารถปรับพัฒนาได้
5. แผนจะต้องได้รับการยอมรับจากบุคคลที่เกี่ยวข้อง

2.3 ข้อเสนอในการปรับปรุงการจัดทำรายงานสถานการณ์แรงงาน

เพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการจัดทำรายงานสถานการณ์แรงงานดังกล่าวข้างต้น ซึ่งปัญหาส่วนใหญ่เกิดจากข้อจำกัดด้านระยะเวลาและการประสานรวบรวมข้อมูล รวมทั้งความรู้ความสามารถของบุคลากรในเรื่องการประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำรายงาน จึงขอเสนอแนวทางเพื่อปรับปรุงการจัดทำรายงานสถานการณ์แรงงาน ให้มีประสิทธิภาพ ดังต่อไปนี้

1) แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อจัดทำรายงานสถานการณ์แรงงานจังหวัด นนทบุรี

การใช้คณะกรรมการเป็นวิธีการที่ช่วยให้สามารถติดต่อประสานงานได้รวดเร็วยิ่งขึ้น และมีความต่อเนื่องในการทำงาน นอกจากนี้ยังส่งผลดีในการวิเคราะห์ข้อมูล เพราะมีตัวแทนของแต่ละหน่วยงานที่มีความรู้ ความสามารถ เข้าใจในเนื้อหาสาระข้อมูลอย่างแท้จริงมาร่วมวิเคราะห์ ทำให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องน่าเชื่อถือมากยิ่งขึ้น และผลงานแล้วเสร็จภายในเวลาที่ได้กำหนดไว้

โดยกำหนดให้คณะกรรมการจัดทำรายงานสถานการณ์แรงงาน จังหวัด
นนทบุรี มีองค์ประกอบ ดังนี้

ประธานคณะกรรมการ แรงงานจังหวัดนนทบุรี

ที่ปรึกษาคณะกรรมการ ประกอบด้วย

1. จัดหางานจังหวัดนนทบุรี
2. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดนนทบุรี
3. สวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดนนทบุรี
4. ประกันสังคมจังหวัดนนทบุรี

ประธานคณะกรรมการ และที่ปรึกษาคณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ในการ
กำกับดูแล เสนอแนะแนวทางการทำงาน และให้คำปรึกษาการทำงานในการปฏิบัติงาน

คณะกรรมการ ประกอบด้วย ผู้แทนจากหน่วยงานในสังกัดกระทรวง
แรงงานซึ่งได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ หน่วยงานละ 1 คน ดังนี้

1. ผู้แทนสำนักงานจัดหางานจังหวัดนนทบุรี
2. ผู้แทนศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดนนทบุรี
3. ผู้แทนสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดนนทบุรี
4. ผู้แทนสำนักงานประกันสังคมจังหวัดนนทบุรี
5. ผู้แทนสำนักงานแรงงานจังหวัดนนทบุรี คณะทำงานและเลขานุการ
6. เจ้าหน้าที่โครงการเพิ่มประสิทธิภาพศูนย์ข้อมูลแรงงานจังหวัด

นนทบุรี ผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

1. กำหนดแผนปฏิบัติการจัดทำรายงานสถานการณ์แรงงาน
2. กำหนดโครงสร้างเนื้อหาข้อมูลในรายงานสถานการณ์แรงงาน ตลอดจนปรับปรุงข้อมูลให้มีความยืดหยุ่น ทันสมัย สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลง
3. ประสานและให้ความร่วมมือระหว่างหน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงาน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งส่วนงานต่างๆ ภายในหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนข้อมูลในการจัดทำรายงาน
4. รวบรวม ประมวลผล และวิเคราะห์ข้อมูล/พร้อมทั้งจัดพิมพ์และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล/เผยแพร่รายงาน

2) จัดทำแผนปฏิบัติงานการจัดทำรายงานสถานการณ์แรงงาน

การวางแผนการทำงานจะทำให้ผู้ปฏิบัติรู้ทิศทางในการดำเนินงานมีการประสานงานร่วมกัน ทำให้ลดความเสียหายการซ้ำซ้อนกันของงานที่ทำ เนื่องจากการวางแผนทำให้รู้ทั้งวิธีการและเป้าหมายของงานจึงทำให้มีความชัดเจนในการทำงาน รู้ว่ากิจกรรมใดควรทำก่อนหลังอย่างไร

ดังนั้นในการจัดทำรายงานสถานการณ์แรงงานจะต้องมีการจัดทำแผนปฏิบัติงานเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน พร้อมระบุระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนของแผนการปฏิบัติงานอย่างชัดเจนและเร่งรัดการทำงานให้เป็นไปตามแผนที่ได้กำหนดไว้ โดยเฉพาะในช่วงไตรมาสที่ 4 ซึ่งต้องมีการจัดทำรายงานฯ พร้อมกันจำนวน 2 ฉบับ โดยมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

(1) จัดประชุมคณะกรรมการก่อนจัดทำรายงานฯ เพื่อวางแผนจัดเตรียมข้อมูล และตรวจสอบแบบฟอร์มจัดเก็บข้อมูลให้มีความยืดหยุ่นสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของข้อมูลในแต่ละหน่วยงาน ให้แล้วเสร็จภายในสัปดาห์สุดท้ายก่อนสิ้นไตรมาสแต่ละไตรมาส ดังนี้

ไตรมาสที่ 1 สัปดาห์สุดท้ายของเดือนมีนาคม

ไตรมาสที่ 2 สัปดาห์สุดท้ายของเดือนมิถุนายน

ไตรมาสที่ 3 สัปดาห์สุดท้ายของเดือนกันยายน

ไตรมาสที่ 4 และสรุปสถานการณ์แรงงานประจำปี สัปดาห์สุดท้ายของเดือนธันวาคม

(2) ประสานรวบรวมและจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากหน่วยงานเจ้าของข้อมูลตลอดช่วงไตรมาสสำหรับการจัดทำรายงานฯ รายไตรมาส ส่วนการจัดทำรายงานสถานการณ์แรงงานรายปี มีการจัดเก็บข้อมูลอย่างต่อเนื่องตลอดทั้งปี เพื่อให้สรุปผลจัดทำรายงานตอนสิ้นปี

(3) ประมวลผลวิเคราะห์ข้อมูลและเขียนรายงานให้แล้วเสร็จภายใน 1 เดือนหลังจากสิ้นไตรมาสในแต่ละไตรมาส ดังนี้

ไตรมาสที่ 1 ภายในเดือนเมษายน

ไตรมาสที่ 2 ภายในเดือนกรกฎาคม

ไตรมาสที่ 3 ภายในเดือนพฤศจิกายน

ไตรมาสที่ 4 และสรุปสถานการณ์แรงงานประจำปี ภายในเดือนมกราคมของปีถัดไป

(4) จัดพิมพ์รายงาน/ตรวจสอบความถูกต้อง/ผลิตและเผยแพร่รายงานภายใน 45 วันนับจากวันสิ้นไตรมาส

ไตรมาสที่ 1 ภายในวันที่ 15 พฤษภาคม

ไตรมาสที่ 2 ภายในวันที่ 15 สิงหาคม

ไตรมาสที่ 3 ภายในวันที่ 15 ธันวาคม

ไตรมาสที่ 4 สรุปสถานการณ์แรงงานประจำปี ภายในวันที่ 15 กุมภาพันธ์ของปีถัดไป

จากขั้นตอนการดำเนินงานดังกล่าวข้างต้น สามารถสรุปเป็นแผนปฏิบัติงานการจัดทำรายงานสถานการณ์ จังหวัดนนทบุรี ได้ดังนี้

แผนปฏิบัติงานจัดทำรายงานสถานการณ์แรงงาน

จังหวัดนนทบุรี

ขั้นตอน	ไตรมาสที่ 1			ไตรมาสที่ 2			ไตรมาสที่ 3			ไตรมาสที่ 4			ปีต่อไป		ผู้รับ ผิดชอบ	หมายเหตุ	
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.			
ประชุมคณะทำงานจัดทำรายงานฯ เพื่อ จัดเตรียมข้อมูล			↔			↔			↔			↔			↔	ทุกหน่วยงาน	
ประสานรวบรวมข้อมูล และจัดเก็บข้อมูล - หน่วยงานในสังกัดกระทรวงฯ* - หน่วยงานนอกสังกัดกระทรวง *	↔			↔			↔			↔			↔			*ทุกหน่วยงาน *สนง. แรงงาน	
ประมวลผลวิเคราะห์ และเขียนรายงาน/ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล				↔			↔			↔			↔			ทุกหน่วยงาน	
จัดพิมพ์รายงาน/ตรวจสอบความถูกต้อง/ ผลิตและเผยแพร่รายงาน				↔			↔			↔			↔			สนง.แรงงาน	

หมายเหตุ

↔ ไตรมาสที่ 1

↔ ไตรมาสที่ 2

↔ ไตรมาสที่ 3

↔ ไตรมาสที่ 4

สรุปสถานการณ์แรงงานรายปี

3) ฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรผู้จัดทำรายงานสถานการณ์แรงงาน

เพื่อเป็นการเพิ่มความรู้ความสามารถและทักษะการจัดทำรายงานสถานการณ์แรงงานได้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ จะต้องมีการจัดอบรมให้ความรู้แก่ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำรายงาน ในหลักสูตรต่างๆ ดังนี้

(1) หลักสูตรการวิเคราะห์และแสดงผลข้อมูลเบื้องต้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีความรู้ความสามารถ ด้านการจัดเก็บข้อมูล/สถิติเบื้องต้นสำหรับการวิเคราะห์ข้อมูล/การวิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูล และการนำเสนอข้อมูล

(3) หลักสูตรการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำหรับการวิเคราะห์ข้อมูล เช่น MS Excel / gretl / SPSS เพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถในการใช้ซอฟต์แวร์สำหรับการประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูลได้อย่างรวดเร็วถูกต้องและแม่นยำ รวมทั้งเพื่อเป็นพื้นฐานการในการวิเคราะห์และทำงานวิจัยด้านแรงงานในระดับที่สูงขึ้นไป

(2) หลักสูตรการเขียนรายงานที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีความรู้ความสามารถในการเขียนรายงานได้อย่างถูกต้องตามหลักการเขียนรายงานทางวิชาการ

3. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

3.1 เจ้าหน้าที่สามารถประสานงานและจัดเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานสถานการณ์แรงงานได้อย่างรวดเร็ว ข้อมูลถูกต้องมีประสิทธิภาพ ทันสมัย และเผยแพร่รายงานได้ทันตามกำหนดเวลา

3.2 จังหวัดนนทบุรีมีฐานข้อมูลด้านแรงงานที่มีประสิทธิภาพ มีความถูกต้องสามารถใช้เป็นฐานข้อมูลในการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานและเป็นข้อมูลพื้นฐานในการแก้ไขปัญหาแรงงานในพื้นที่ รวมทั้งให้บริการข้อมูลกับกับประชาชนหรือผู้ที่สนใจได้อย่างทันท่วงที อันเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพศูนย์ข้อมูลแรงงานจังหวัดนนทบุรี

3.3 ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถด้านการประมวลผลข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล หลักการเขียนรายงานที่ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ตลอดจนสามารถใช้ซอฟต์แวร์ในการวิเคราะห์ข้อมูลได้ เช่น MS Excel / gretl / SPSS เพื่อเป็นพื้นฐานในการวิเคราะห์และทำงานวิจัยในระดับสูงขึ้น

4. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำรายงานสถานการณ์แรงงาน สามารถจัดทำรายงานสถานการณ์แรงงาน ได้ครบถ้วนถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ใช้เป็นฐานข้อมูลในการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานและเป็นข้อมูลพื้นฐานในการแก้ไขปัญหาแรงงานในพื้นที่ รวมทั้งให้บริการข้อมูลกับประชาชนหรือผู้ที่สนใจ โดยเผยแพร่ข้อมูลได้ทันตามกำหนดเวลา ปีละ 5 ฉบับ ดังนี้

ไตรมาสที่ 1 (มกราคม-มีนาคม)

ไตรมาสที่ 2 (เมษายน-มิถุนายน)

ไตรมาสที่ 3 (กรกฎาคม-กันยายน)

ไตรมาสที่ 4 (ตุลาคม-ธันวาคม)

สรุปสถานการณ์แรงงานประจำปี (มกราคม-ธันวาคม)

บรรณานุกรม

กระทรวงแรงงาน. สถิติแรงงาน 2546. กรุงเทพมหานคร: ห้างหุ้นส่วนจำกัดบางกอกบลิ๊อค, 2546.

เจริญ เจษฎาวัลย์. วิธีเขียนรายงาน. กรุงเทพมหานคร : บริษัทพอดี้ จำกัด, 2542.

ชญ ทดแทนคุณ. การเขียนรายงานทางวิชาชีพ. กรุงเทพมหานคร : โอ. เอส. พรีนติ้ง เฮ้าส์, 2547.

ธีรยุทธ์ พึ่งเทียร. สถิติเบื้องต้นและการวิจัย. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์สุทรไพศาล, 2543.

นุชรินทร์ รัชชกุล. “การประสานภายใน : ศึกษาเฉพาะกรณีสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมและประสานงานเยาวชนแห่งชาติ.” ภาคนิพนธ์มหาบัณฑิต คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2538.

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต. คู่มือการเขียนวิทยานิพนธ์. กรุงเทพมหานคร: 2539.

ศิริชัย กาญจนวาที. สถิติประยุกต์สำหรับการวิจัย. พิมพ์ครั้งที่ 5. กรุงเทพมหานคร: ภาควิชาวิจัยและจิตวิทยาการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2550.

สรชัย พิศาลบุตร. สถิติพอเพียง. กรุงเทพมหานคร : บริษัททุนพิบลิตซ์ซิ่ง จำกัด, 2543.

สุมาลี จันทร์ชลอ. สถิติ. กรุงเทพมหานคร: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี, บริษัทพิมพ์ดี จำกัด, 2547.

เสนาะ ดีเยาว์. หลักการบริหารการวางแผน. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2543.

สำนักงานประกันสังคม. สถิติงานประกันสังคม 2549. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์องค์การทหารผ่านศึก, 2549.

สำนักงานสถิติจังหวัดนนทบุรี. ผลการสำรวจภาวะการทำงานของประชากรจังหวัดนนทบุรี
ไตรมาสที่ 1 มกราคม-มีนาคม 2550. กรุงเทพมหานคร: 2550.

สำนักตรวจและประเมินผล สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน. รายงานประจำปีกระทรวง
แรงงาน 2549. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์ยูเนียนอุตสาหกรรม ไรโอเล็ต จำกัด, 2550.

สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน. คู่มือการจัดทำรายงาน
สถานการณ์แรงงานจังหวัด. 2550.

อัจฉรีย์ จันทลักษณ์. หลักสถิติเพื่อการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไป. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพมหานคร:
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, 2544.

สื่ออิเล็กทรอนิกส์

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. การวิจัยการศึกษาเบื้องต้น. (8 สิงหาคม 2551) URL; <http://wbc.msu.ac.th/wbc/edu/0504304/lesson11.html>.

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. การวางแผน. (8 สิงหาคม 2551) URL; http://www.ripb.ac.th/~intanin/elearn/EJUDKAN/lesson_03/orm_03.1.html.

สมิต สัจฉกร. ทักษะการประสานงาน. (8 สิงหาคม 2551) URL; http://www.tpa.or.th/writer/read_this_book_topic.php?passTo=aed1da5c127a1f81eac9398d9e0c80eb&bookID=394&read=true&count=true.