

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา  
เรื่อง การดำเนินงานของคณะกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดลพบุรี

และ

ข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ  
เรื่อง การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน  
ของแกนนำอาสาสมัครแรงงานระดับตำบล จังหวัดลพบุรี



โดย

นายศักดิ์ จันดี

นักวิชาการแรงงานปฏิบัติการ

ขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการแรงงานชำนาญการ  
ตำแหน่งเลขที่ ๕๔๖ สำนักงานแรงงานจังหวัดลพบุรี  
สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

## บทคัดย่อ

การจัดทำเอกสารผลงานทางวิชาการประกอบการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง นักวิชาการแรงงาน ระดับชำนาญการ ในครั้งนี้ ผู้รับการประเมินขอเสนอผลงาน ๒ ส่วน ประกอบด้วย

**ส่วนที่ ๑** ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา เรื่อง การดำเนินงานของคณะกรรมการ พิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดลพบุรี ซึ่งผู้รับการประเมินได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบดำเนินการ จัดทำความเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับค่าจ้างของจังหวัด ดังนั้น ผู้รับการประเมินจึงนำเสนอผลงาน “การดำเนินงานของคณะกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดลพบุรี” โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อนำเสนอ กระบวนการ แนวทางการดำเนินงานของคณะกรรมการค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดลพบุรี พร้อมทั้งการสะท้อน ปัญหากระบวนการจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดลพบุรี โดยศึกษาจากเอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของคณะกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดลพบุรี และนำมา เรียบเรียงในรูปแบบเอกสารผลงานทางวิชาการ ซึ่งการดำเนินงานดังกล่าว ประกอบด้วย ๒ ขั้นตอน ได้แก่ ๑. การดำเนินการสรรหาคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดลพบุรี ๒. การดำเนินการขั้นตอน การจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดลพบุรี โดยในรอบปีที่ผ่านมา จังหวัดลพบุรีมีการดำเนินการสรรหาคณะอนุกรรมการฯ ชุดที่ ๒๐ และมีการประชุมคณะกรรมการฯ จำนวน ๒ ครั้ง

จากการดำเนินงานที่ผ่านมา ผู้รับการประเมินสามารถดำเนินการได้บรรลุผลสำเร็จ แต่ยังพบปัญหาอุปสรรค ดังนี้

๑) การสรรหาคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดลพบุรี ฝ่ายนายจ้าง และฝ่ายลูกจ้าง ไม่มีความสนใจสมัครเพื่อรับคัดเลือกเป็นคณะอนุกรรมการฯ และไม่อนุกรรมการสำรอง ในกรณีที่คณะอนุกรรมการฯ มีการลาออก ส่งผลต่อการประชุมคณะกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้าง ขั้นต่ำจังหวัด ทำให้ไม่สามารถลงมติการพิจารณาปรับอัตราค่าจ้างของจังหวัดได้

๒) ข้อมูลที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด ฝ่ายเลขานุการ ต้องติดตามสถานการณ์ทางด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม และอื่น ๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อการทำงาน อาทิ ดัชนีผู้บริโภคราคาสินค้า อัตราเงินเฟ้อ ต้นทุนการผลิต ผลการสำรวจค่าใช้จ่ายที่จำเป็นของแรงงาน ทั่วไปแรกเข้าทำงานในภาคอุตสาหกรรม เป็นต้น ซึ่งข้อมูลที่ได้ส่วนใหญ่จะเป็นข้อมูลจากหน่วยงานภาครัฐ เป็นข้อมูลในภาพรวมของระดับภาคและระดับประเทศ บางข้อมูลเป็นข้อมูลที่ล่าช้าไม่เป็นปัจจุบัน ทำให้ไม่สะท้อนศักยภาพที่แท้จริงของจังหวัดได้

๓) เจ้าหน้าที่สำนักงานแรงงานจังหวัดที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ช่วยเลขานุการฯ ต้องทำหน้าที่ ประสานข้อมูล รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลของแต่ละหน่วยงานในเบื้องต้น เพื่อนำมาประกอบการ พิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด แต่เจ้าหน้าที่ยังไม่เคยปฏิบัติหน้าที่มาก่อนจึงทำให้การจัดทำข้อมูล ประกอบการประชุมพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ บางครั้งทำให้อนุกรรมการ ฝ่ายนายจ้างและฝ่ายลูกจ้าง เกิดข้อสงสัย ส่งผลให้เกิดความล่าช้าในการประชุมแต่ละครั้ง

ผู้ขอรับการประเมิน จึงได้มีข้อเสนอแนะเพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าว เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ดังนี้

๑) การสรรหาคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าขึ้นต่ำจังหวัด กระทรวงแรงงานควรมี การประชาสัมพันธ์ให้มากขึ้น นอกจากการมีหนังสือประกาศ/เชิญชวน ไปยังสหพันธ์นายจ้าง สมาคมนายจ้าง สหพันธ์แรงงาน สหภาพแรงงาน และนายจ้าง/ลูกจ้างแล้ว ควรมีการจัดทำสื่อที่ทันสมัยที่สื่อสารได้ หลายช่องทาง เพื่อสร้างการรับรู้ให้กับนายจ้าง และลูกจ้างได้รับทราบถึงความสำคัญของคณะอนุกรรมการฯ

๒) กระทรวงแรงงานควรจัดตั้งหน่วยงานหลักในการจัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับสภาพเศรษฐกิจ สังคม และสถานการณ์ด้านแรงงาน ตามกรอบการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ เพื่อสนับสนุนให้ได้ข้อมูลที่ ครบถ้วนและทันสมัย ทำให้จังหวัดสามารถดึงข้อมูลได้อย่างสะดวก รวดเร็ว รวมถึงความถูกต้องของข้อมูล และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๓) กระทรวงแรงงานควรจัดอบรมเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบหรือที่ได้รับมอบหมายให้จัดทำความเห็น และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับค่าจ้างของจังหวัดเพื่อให้ความรู้ในเรื่องการบริหารจัดการข้อมูล และการวิเคราะห์ ข้อมูลเชิงสถิติ เพื่อให้การจัดทำและวิเคราะห์ข้อมูลประกอบการประชุมมีความชัดเจนและถูกต้อง ตามหลักวิชาการ เช่น การอบรมที่มาของสูตรที่ใช้ในการคำนวณอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด การค้นหาข้อมูล และการเลือกใช้ข้อมูล เป็นต้น ตลอดจนให้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง อย่างสม่ำเสมอเพื่อให้สามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูลได้อย่างถูกต้อง

**ส่วนที่ ๒** ข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ เรื่อง การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพการทำงาน ของแกนนำอาสาสมัครแรงงานระดับตำบล จังหวัดลพบุรี “อาสาสมัครแรงงาน” มีบทบาทสำคัญในฐานะเป็นสื่อกลางและผู้ประสานงานด้านแรงงานในพื้นที่ระหว่าง ประชาชนกับกระทรวงแรงงาน และหน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงานในจังหวัด เพื่อขยายบริการด้านแรงงาน ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริมประชาชนให้มีส่วนร่วมในการป้องกันและแก้ไข ปัญหาด้านแรงงาน ด้านปัญหาเสพติดในสถานประกอบการที่มีลูกจ้างต่ำกว่า ๑๐ คน กลุ่มแรงงานนอกระบบ และรวบรวมข้อมูลพื้นฐานด้านแรงงานในพื้นที่ให้กับสำนักงานแรงงานจังหวัด ซึ่งเป็นข้อมูลที่กระทรวงแรงงาน สามารถนำมาใช้วางแผนในการปฏิบัติงานการบริการด้านแรงงานในพื้นที่/ชุมชน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ทั้งนี้ การให้ความช่วยเหลือประชาชนด้านแรงงานอย่างรวดเร็ว ครอบคลุม และทันต่อเหตุการณ์ ในทุกพื้นที่ความรับผิดชอบของแกนนำอาสาสมัครแรงงานระดับตำบล จำเป็นต้องอาศัยกลไกการทำงานใน รูปแบบการเชื่อมโยงของการสื่อสารที่ทันสมัยมากยิ่งขึ้น เพื่อสนับสนุนการทำงานของกระทรวงแรงงานและ หน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงานในจังหวัดลพบุรี ดังนั้น ผู้ขอรับการประเมินจึงเห็นควรนำเทคโนโลยี สารสนเทศมาช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานของแกนนำอาสาสมัครแรงงานระดับตำบลในพื้นที่/ชุมชน โดย การอบรมเพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้แก่แกนนำอาสาสมัครแรงงานระดับตำบลให้มี ความรู้ความเข้าใจเพิ่มขึ้น รวมถึงหลักการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานเพื่อ ก่อให้เกิดประสิทธิผลในการทำงานและสอดคล้องต่อนโยบายของกระทรวงแรงงานที่สามารถตอบสนองต่อ ความต้องการของประชาชนในพื้นที่/ชุมชน ได้ทันที ด้วยวิธีการอบรมให้ความรู้เชิงปฏิบัติการ ดังนี้

๑) ดำเนินการทดสอบความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของแกนนำอาสาสมัครแรงงานระดับตำบล เพื่อจัดระดับความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของแต่ละคน โดยกำหนดออกเป็น ๒ กลุ่ม คือ ระดับน้อย และระดับปานกลาง เพื่อกำหนดหลักสูตรให้เหมาะสมกับระดับความรู้ของแต่ละคน

๒) จัดทำหลักสูตรการอบรมเพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้ ความเข้าใจในเทคโนโลยีสารสนเทศ และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ โดยได้สร้างหลักสูตรในการจัดอบรมตามระดับความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ของแกนนำอาสาสมัครแรงงานระดับตำบล ซึ่งการกำหนดหลักสูตรการอบรมเป้าหมาย คือ แกนนำอาสาสมัครแรงงาน สามารถปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการใช้แอปพลิเคชันในการสื่อสารในโทรศัพท์สมาร์ทโฟนได้

๓) ติดตามผลหลังการอบรมจากชิ้นงานของแกนนำอาสาสมัครแรงงานระดับตำบลแต่ละคน โดยกำหนดให้ส่งผลงานเป็นประจำทุกเดือน เพื่อติดตามการนำความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ไปใช้ปฏิบัติงานได้จริง

๔) สนับสนุนให้แกนนำอาสาสมัครแรงงานระดับตำบล ได้ใช้งานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ในการประชาสัมพันธ์ข่าวสารด้านแรงงาน และช่วยเหลือประชาชนในพื้นที่ได้อย่างรวดเร็ว เพื่อเป็นการฝึกทักษะ การใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นประจำและต่อเนื่อง ดังนี้

๔.๑) จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของแกนนำอาสาสมัครแรงงานระดับตำบล และคู่มือการใช้งาน แอปพลิเคชันสำหรับการสื่อสารออนไลน์ผ่านโทรศัพท์มือถือสมาร์ทโฟน

๔.๒) จัดทำอินโฟกราฟิก (Infographic)

๔.๓) ส่งเสริมให้แกนนำอาสาสมัครแรงงานระดับตำบลใช้งานผ่านระบบ Google Form

๔.๔) สร้างแรงงานจูงใจในการปฏิบัติการในพื้นที่

๔.๕) ส่งเสริมการพัฒนากระบวนการทำงานของแกนนำอาสาสมัครแรงงานระดับตำบล

จากข้อเสนอดังกล่าวข้างต้น จะส่งผลให้อาสาสมัครแรงงานระดับตำบลมีความรู้ ความเข้าใจ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และสามารถใช้งานเทคโนโลยีสำหรับรับข่าวสารด้านแรงงานที่ทันสมัย รวดเร็ว ทันต่อเหตุการณ์ พร้อมทั้งให้คำปรึกษา คำแนะนำในการป้องกันและแก้ไขปัญหาด้านแรงงาน ให้กับประชาชนในพื้นที่/ชุมชนได้เป็นอย่างดี

กระทรวงแรงงาน



## คำนำ

การจัดทำเอกสารผลงานทางวิชาการฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ประกอบการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการแรงงาน ระดับชำนาญการ สำนักงานแรงงานจังหวัดลพบุรี ซึ่งผู้ขอรับการประเมินได้นำเสนอผลงาน แบ่งออกเป็น ๒ ส่วน ได้แก่ ส่วนที่ ๑ ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา เรื่อง การดำเนินงานของคณะกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดลพบุรี ซึ่งได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้รับผิดชอบการดำเนินงานพัฒนาระบบรายได้และพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด โดยมีเนื้อหาประกอบด้วย ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ สรุปสาระสำคัญ และขั้นตอนการดำเนินงาน ผลสำเร็จของงาน การนำไปใช้ประโยชน์ ความยุ่งยากในการดำเนินงาน/ ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะ สำหรับส่วนที่ ๒ ผู้ขอรับการประเมินได้นำเสนอข้อเสนอแนวความคิดเพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ เรื่อง การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของแกนนำอาสาสมัครแรงงานระดับตำบลจังหวัดลพบุรี มีเนื้อหาประกอบด้วย หลักการและเหตุผล บทวิเคราะห์/แนวคิด/ข้อเสนอ ผลที่คาดว่าจะได้รับ และตัวชี้วัดความสำเร็จ ซึ่งผู้ขอรับการประเมินได้รวบรวมและเรียบเรียง พร้อมทั้งศึกษาค้นคว้าความรู้ทางวิชาการที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของแกนนำอาสาสมัครแรงงานระดับตำบลเพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประโยชน์ต่อประชาชนผู้มารับบริการอย่างสูงสุด

ผู้ขอรับการประเมินขอขอบพระคุณทุกท่านที่มีส่วนร่วมสนับสนุนในการจัดทำผลงานทางวิชาการฉบับนี้ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าผลงานทางวิชาการฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

ศักดา จันดี

มิถุนายน ๒๕๖๓

กระทรวงแรงงาน

## สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อ	ก
คำนำ	ง
สารบัญ	จ
สารบัญตาราง	ช
สารบัญภาพ	ซ
ส่วนที่ ๑ ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา	
๑. ชื่อผลงาน : การดำเนินงานของคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ จังหวัดลพบุรี	๑
๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ	๑
๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ	๑
๓.๑ หลักการและเหตุผล	๑
๓.๒ ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิด	๒
(๑) พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ.๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด ๖ คณะกรรมการค่าจ้าง	๒
(๒) ระเบียบคณะกรรมการค่าจ้างว่าด้วยการได้มาและการพ้นจากตำแหน่ง ของคณะอนุกรรมการ พิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๒	๖
(๓) ระเบียบคณะกรรมการค่าจ้างว่าด้วยองค์ประชุมและวิธีการดำเนินงาน ของคณะอนุกรรมการ พิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๓	๘
(๔) พระราชกฤษฎีกาเบี่ยงประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗	๙
(๕) หลักเกณฑ์ในการพิจารณากำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ	๑๖
(๖) แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารจัดการการประชุม	๑๐
(๗) แนวคิดเกี่ยวกับการจัดการและวิเคราะห์ข้อมูล	๑๔
(๘) แนวความคิดเกี่ยวกับการประสานงาน	๑๖
๔. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ	๑๗
๕. ผู้ร่วมดำเนินการ	๓๗
๖. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ	๓๗
๗. ผลสำเร็จของงาน	๓๙
๘. การนำไปใช้ประโยชน์	๔๐
๙. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค	๔๐
๑๐. ข้อเสนอแนะ	๔๐
ส่วนที่ ๒ ข้อเสนอแนวความคิดเพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ	
ชื่อเรื่อง : การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ของแกนนำ อาสาสมัครแรงงานระดับตำบล จังหวัดลพบุรี	๔๒
๑. หลักการและเหตุผล	๔๒

## สารบัญ (ต่อ)

๒. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ	หน้า
๒.๑ บทวิเคราะห์	๔๓
๒.๒ แนวความคิด	๔๔
๒.๓ ข้อเสนอ	๕๓
๓. ผลที่คาดว่าจะได้รับ	๕๖
๔. ตัวชี้วัดความสำเร็จ	๕๗
บรรณานุกรม	๕๘
ภาคผนวก	



## สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ ๑ อัตราเบี้ยประชุมรายครั้งสำหรับกรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ	๑๐
ตารางที่ ๒ แผนกิจกรรม กรอบระยะเวลาดำเนินการ หน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการสรรหา คณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดลพบุรี	๑๗
ตารางที่ ๓ การสำรวจค่าใช้จ่ายที่จำเป็นของแรงงานเพื่อพัฒนาฝีมือในภาคอุตสาหกรรม	๒๖
ตารางที่ ๔ ดัชนีค่าครองชีพ	๒๗
ตารางที่ ๕ อัตราเงินเฟ้อ	๒๗
ตารางที่ ๖ ผลผลิตภาพแรงงาน	๒๗
ตารางที่ ๗ ต้นทุนการผลิต	๒๗
ตารางที่ ๘ ความสามารถของธุรกิจ	๒๗
ตารางที่ ๙ ผลผลิตภาพแรงงาน (ดัชนีผลิตภาพแรงงานอุตสาหกรรม) ของประเทศ	๒๗
ตารางที่ ๑๐ ผลิตภัณ์ท้มวลรวมของจังหวัด	๒๘
ตารางที่ ๑๑ ภาวะการณ์ทำงานของประชากร	๒๘
ตารางที่ ๑๒ ข้อมูลด้านการประกันสังคม	๒๘
ตารางที่ ๑๓ โครงสร้างเศรษฐกิจ จำแนกรายภาคของจังหวัด	๒๙
ตารางที่ ๑๔ การวิเคราะห์อุปสงค์ในจังหวัดลพบุรี	๒๙
ตารางที่ ๑๕ จำนวนสถานประกอบกิจการในภาคอุตสาหกรรมในจังหวัด	๓๐
ตารางที่ ๑๖ จำนวนและประเภทสถานประกอบกิจการที่เป็นของนักลงทุนต่างชาติ	๓๑
ตารางที่ ๑๗ อัตราการว่างงาน จำนวนผู้ประกันตนกรณีว่างงาน	๓๓
ตารางที่ ๑๘ อัตราการว่างงาน จำนวนผู้ประกันตนกรณีว่างงานที่มีสาเหตุจากการเลิกจ้าง	๓๓
ตารางที่ ๑๙ ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับอัตราค่าจ้างที่ลูกจ้างได้รับอยู่ (ใช้ข้อมูลผลการสำรวจรายได้ รายจ่าย และค่าใช้จ่ายที่จำเป็นของแรงงานทั่วไปแรกเข้าทำงานในภาคอุตสาหกรรม ปี ๒๕๖๒)	๓๔



สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ ๑ ปัญหา/อุปสรรคที่เกิดขึ้นในการจัดประชุม	๑๓
ภาพที่ ๒ ผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงานของคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ จังหวัดลพบุรี	๑๗
ภาพที่ ๓ การจัดประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดลพบุรี	๒๓
ภาพที่ ๔ การจัดทำแผนที่นั่งของคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดลพบุรี	๓๕
ภาพที่ ๕ กระบวนการเบื้องต้นของการเกิดแรงจูงใจ	๔๘
ภาพที่ ๖ กระบวนการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของแกนนำ อาสาสมัครแรงงานระดับตำบล จังหวัดลพบุรี	๕๒
ภาพที่ ๗ กระบวนการพัฒนาองค์ความรู้ให้กับแกนนำอาสาสมัครแรงงานระดับตำบล จังหวัดลพบุรี	๕๒



## ส่วนที่ ๑ ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

๑. ชื่อผลงาน การดำเนินงานของคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดลพบุรี

๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๑ - เดือนกันยายน ๒๕๖๒

๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

### ๓.๑ หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ หมวด ๖ กำหนดให้มีคณะกรรมการค่าจ้าง ซึ่งมีอำนาจหน้าที่เสนอความเห็นเกี่ยวกับนโยบายและการพัฒนาค่าจ้างและรายได้ กำหนดแนวทางในการพิจารณากำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ อัตราค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือ ตลอดจนให้คำแนะนำด้านวิชาการ และแนวทางการประสานประโยชน์แก่หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐ เอกชน และประชาชนทั่วไป หรือปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดหรือตามที่คณะรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีมอบหมาย โดยคณะกรรมการค่าจ้าง ซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้ง มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี และมีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อพิจารณาหรือปฏิบัติการอย่างหนึ่งอย่างใดตามที่คณะกรรมการค่าจ้างมอบหมายได้

การสรรหาคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดในคณะกรรมการชุดที่ ๒๐ ตามระเบียบคณะกรรมการค่าจ้างว่าด้วยการได้มาและการพ้นจากตำแหน่งของคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๒ ซึ่งกำหนดให้สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดเป็นผู้ดำเนินการสรรหาอนุกรรมการฯ ผู้แทนฝ่ายนายจ้างและผู้แทนฝ่ายลูกจ้าง และให้สำนักงานแรงงานจังหวัดเป็นผู้ดำเนินการสรรหาผู้แทนฝ่ายรัฐบาล คณะกรรมการค่าจ้างได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการสรรหาคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร และทำการคัดเลือกอนุกรรมการฝ่ายนายจ้างและฝ่ายลูกจ้างเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด โดยเสนอคณะกรรมการค่าจ้างพิจารณาแต่งตั้ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่คณะกรรมการค่าจ้างมอบหมาย โดยเมื่อมีการพิจารณาสรรหาบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด ประกอบด้วย ผู้แทนฝ่ายรัฐบาล ผู้แทนฝ่ายนายจ้าง ผู้แทนฝ่ายลูกจ้าง ฝ่ายละ ๕ คน ครบแล้ว สำนักงานแรงงานจังหวัดดำเนินการรวบรวมรายชื่อเสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัดลพบุรี เพื่อลงนามในหนังสือถึงประธานคณะกรรมการค่าจ้างเพื่อดำเนินแต่งตั้งต่อไป

คณะกรรมการค่าจ้างชุดที่ ๒๐ แต่งตั้งคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดลพบุรี เมื่อวันที่ ๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อทำหน้าที่ในการพิจารณาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับอัตราค่าจ้างที่ลูกจ้างได้รับอยู่ มาตรฐานการครองชีพ ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นของลูกจ้าง และข้อเท็จจริงทางสังคมและเศรษฐกิจในจังหวัด เพื่อเป็นแนวทางการกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดและเสนออัตราค่าจ้างขั้นต่ำของจังหวัดต่อคณะกรรมการค่าจ้าง

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ คณะกรรมการค่าจ้าง ชุดที่ ๒๐ กำหนดให้คณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด ประชุมพิจารณาภาวะเศรษฐกิจของจังหวัดล่าสุด เป็นข้อมูลเชิงปริมาณ (ตัวเลข) เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการค่าจ้างเพื่อประกอบการพิจารณาปรับอัตราค่าจ้าง ตามมาตรา ๘๗ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งแบ่งออกเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้

**กลุ่มที่ ๑** กลุ่มหลักเกณฑ์ด้านความจำเป็นในการครองชีพของลูกจ้าง มี ๖ หลักเกณฑ์ ได้แก่

- (๑) ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับอัตราค่าจ้างที่ลูกจ้างได้รับอยู่
- (๒) ดัชนีค่าครองชีพ
- (๓) อัตราเงินเฟ้อ
- (๔) ราคาของสินค้าและบริการ
- (๕) มาตรฐานการครองชีพ
- (๖) ผลผลิตภาพแรงงาน (คำนวณจากผลิตภัณฑ์มวลรวม แยกภาคการผลิต)

**กลุ่มที่ ๒** กลุ่มหลักเกณฑ์ด้านความสามารถในการจ่ายของนายจ้าง มี ๓ หลักเกณฑ์ ได้แก่

- (๑) ต้นทุนการผลิต
- (๒) ความสามารถของธุรกิจ
- (๓) ผลผลิตภาพแรงงาน (ดัชนีผลผลิตภาพแรงงานอุตสาหกรรม)

**กลุ่มที่ ๓** กลุ่มหลักเกณฑ์ด้านเศรษฐกิจและสังคม โดยข้อมูลที่น่ามาใช้ประกอบการพิจารณา มี ๒ หลักเกณฑ์ ได้แก่

- (๑) ผลิตภัณฑ์มวลรวมของประเทศและจังหวัด
- (๒) สภาพทางเศรษฐกิจและสังคมของประเทศและจังหวัด

ผู้ขอรับการประเมินได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำความเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับค่าจ้างของจังหวัด ดังนั้น ผู้ขอรับการประเมินจึงนำเสนอผลงาน “การดำเนินงานของคณะกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดลพบุรี” เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการแรงงาน ระดับชำนาญการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อนำเสนอกระบวนการ แนวทางการดำเนินงานของคณะกรรมการค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดลพบุรี พร้อมทั้งสะท้อนปัญหากระบวนการจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดลพบุรี เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายรับผิดชอบการดำเนินงานเกี่ยวกับค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด สามารถนำไปปรับใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานของคณะกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดต่อไป และเป็นการสร้างความเข้าใจในกระบวนการและขั้นตอนในการดำเนินงานโดยไม่ต้องศึกษาค้นคว้าใหม่ ช่วยทำให้ประหยัดเวลาและลดขั้นตอนในการศึกษางาน

### ๓.๒ ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิด

#### ๓.๒.๑ พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ.๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

##### หมวด ๖ คณะกรรมการค่าจ้าง

**มาตรา ๗๘** ให้มีคณะกรรมการค่าจ้าง ประกอบด้วย ปลัดกระทรวงแรงงาน\* เป็นประธานกรรมการ ผู้แทนฝ่ายรัฐบาลสี่คน ผู้แทนฝ่ายนายจ้างและผู้แทนฝ่ายลูกจ้างฝ่ายละห้าคน ซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งเป็นกรรมการ และข้าราชการกระทรวงแรงงาน\* ซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งเป็นเลขานุการ

หลักเกณฑ์และวิธีการเพื่อให้ได้มาซึ่งผู้แทนฝ่ายนายจ้างและผู้แทนฝ่ายลูกจ้างตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หลักเกณฑ์และวิธีการเพื่อให้ได้มาซึ่งผู้แทนฝ่ายนายจ้างและผู้แทนฝ่ายลูกจ้างตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

\* เป็นการแต่งตั้งโดยระบุชื่อตำแหน่ง

**มาตรา ๗๙<sup>๑</sup>** คณะกรรมการค่าจ้างมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอความเห็นและให้คำปรึกษาแนะนำต่อคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับนโยบายและการพัฒนาค่าจ้างและรายได้

(๒) กำหนดแนวทางในการพิจารณาของนายจ้างในการปรับค่าจ้างตามภาวะเศรษฐกิจและสังคม

(๓) กำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ

(๔) กำหนดอัตราค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือ

(๕) ให้คำแนะนำด้านวิชาการและแนวทางการประสานประโยชน์แก่หน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐ เอกชน และประชาชนทั่วไป

(๖) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดหรือตามที่คณะรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีมอบหมาย

ในการเสนอความเห็นต่อคณะรัฐมนตรี คณะกรรมการค่าจ้างจะมีข้อสังเกตเกี่ยวกับการพัฒนาระบบรายได้ของประเทศด้วยก็ได้

**มาตรา ๘๐** ให้กรรมการค่าจ้างซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งมีวาระดำรงตำแหน่งคราวละสองปี กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้

ในกรณีที่กรรมการค่าจ้างซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ ให้คณะรัฐมนตรีแต่งตั้งกรรมการในประเภทเดียวกันเป็นกรรมการแทน และให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการที่ตนแทน เว้นแต่วาระของกรรมการเหลืออยู่ไม่ถึงหนึ่งร้อยแปดสิบวัน จะไม่แต่งตั้งกรรมการแทนก็ได้

ในกรณีที่กรรมการค่าจ้างซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งพ้นจากตำแหน่งตามวาระ แต่ยังมีได้มีการแต่งตั้งกรรมการใหม่ ให้กรรมการนั้นปฏิบัติหน้าที่ไปพลางก่อน จนกว่าจะได้แต่งตั้งกรรมการใหม่เข้ารับหน้าที่ ซึ่งต้องแต่งตั้งให้เสร็จสิ้นภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่กรรมการเดิมพ้นจากตำแหน่ง

**มาตรา ๘๑** นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระตามมาตรา ๘๐ กรรมการค่าจ้างซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) คณะรัฐมนตรีให้ออกเพราะขาดประชุมตามที่กำหนดสามครั้งติดต่อกัน โดยไม่มีเหตุอันสมควร

(๔) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๕) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๖) ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

<sup>๑</sup> มาตรา ๗๙ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๑



**มาตรา ๘๒<sup>๒</sup>** การประชุมคณะกรรมการค่าจ้างต้องมีกรรมการเข้าประชุม ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด โดยมีกรรมการฝ่ายนายจ้างและฝ่ายลูกจ้างอย่างน้อย ฝ่ายละหนึ่งคนจึงจะเป็นองค์ประชุม

ในการประชุมเพื่อพิจารณากำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำหรืออัตราค่าจ้าง ตามมาตรฐานฝีมือตามมาตรา ๗๙ จะต้องมีการเข้าประชุมไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนกรรมการ ทั้งหมดโดยมีกรรมการฝ่ายนายจ้างและฝ่ายลูกจ้างอย่างน้อยฝ่ายละสองคนจึงจะเป็นองค์ประชุม และต้องได้มติ อย่างน้อยสองในสามของกรรมการที่เข้าประชุม

ในการประชุมเพื่อพิจารณากำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำหรืออัตราค่าจ้าง ตามมาตรฐานฝีมือคราวใด ถ้าไม่ได้องค์ประชุมตามที่กำหนดไว้ในวรรคสอง ให้จัดให้มีการประชุมอีกครั้งหนึ่ง ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่นัดประชุมครั้งแรก การประชุมครั้งหลังนี้แม้จะไม่มีกรรมการซึ่งมาจากฝ่ายนายจ้าง หรือฝ่ายลูกจ้างเข้าร่วมประชุม ถ้ามีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนกรรมการทั้งหมด ก็ให้ถือเป็นองค์ประชุม และต้องได้มติอย่างน้อยสองในสามของกรรมการที่เข้าประชุม

**มาตรา ๘๓** ในการประชุมคราวใด ถ้าประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่ง ในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

**มาตรา ๘๔<sup>๓</sup>** ให้คณะกรรมการค่าจ้างมีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการ เพื่อพิจารณาหรือปฏิบัติกรอย่างหนึ่งอย่างใดตามที่คณะกรรมการค่าจ้างมอบหมายได้

ให้คณะกรรมการค่าจ้างกำหนดองค์ประชุมและวิธีการดำเนินงานของ คณะอนุกรรมการได้ตามความเหมาะสม

**มาตรา ๘๔/๑<sup>๔</sup>** ให้คณะกรรมการค่าจ้างมีอำนาจแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิจำนวน ไม่เกินห้าคนเป็นที่ปรึกษาคณะกรรมการค่าจ้าง ซึ่งในจำนวนนี้อาจต้องมีผู้ทรงคุณวุฒิด้านแรงงาน การบริหารค่าจ้างและเงินเดือน เศรษฐกิจ อุตสาหกรรม หรือกฎหมาย

วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของที่ปรึกษาซึ่งคณะกรรมการ ค่าจ้างแต่งตั้งตามวรรคหนึ่ง ให้นำความในมาตรา ๘๐ และมาตรา ๘๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

**มาตรา ๘๕** ในการปฏิบัติหน้าที่ให้คณะกรรมการค่าจ้าง หรือคณะอนุกรรมการ หรือผู้ซึ่งคณะกรรมการค่าจ้างหรือคณะอนุกรรมการมอบหมายมีอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) มีหนังสือเรียกบุคคลใดมาให้ถ้อยคำหรือให้ส่งเอกสารหรือวัตถุใด ๆ มาเพื่อประกอบการพิจารณาได้ตามความจำเป็น

(๒) ให้หน่วยงานหรือบุคคลใดให้ความร่วมมือในการสำรวจกิจการใด ๆ ที่อาจมีผลกระทบกระเทือนต่อเศรษฐกิจได้

(๓) เข้าไปในสถานประกอบกิจการหรือสำนักงานของนายจ้างในเวลาทำการ เพื่อศึกษา สํารวจ วิจัย ตรวจสอบ หรือสอบถามข้อเท็จจริงเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่จะใช้ในการพิจารณา ตามมาตรา ๗๙ ในการนี้ ให้นายจ้างหรือบุคคลซึ่งเกี่ยวข้องอำนวยความสะดวก ส่งหรือแสดงเอกสาร หรือ ให้ข้อเท็จจริง และไม่ขัดขวางการปฏิบัติการตามหน้าที่ของบุคคลดังกล่าว

<sup>๒</sup> มาตรา ๘๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๑

<sup>๓, ๔</sup> มาตรา ๘๔ มาตรา ๘๔/๑ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๑

**มาตรา ๘๖** ในการปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรา ๘๕ ให้กรรมการค่าจ้าง อนุกรรมการ หรือผู้ซึ่งคณะกรรมการค่าจ้างหรือคณะอนุกรรมการมอบหมาย แสดงบัตรประจำตัวหรือ หนังสือมอบหมาย แล้วแต่กรณี ต่อบุคคลซึ่งเกี่ยวข้อง

บัตรประจำตัวกรรมการค่าจ้างและอนุกรรมการตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามแบบที่รัฐมนตรีกำหนด

**มาตรา ๘๗<sup>๕</sup>** ในการพิจารณากำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำให้คณะกรรมการค่าจ้างศึกษาและพิจารณาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับอัตราค่าจ้างที่ลูกจ้างได้รับอยู่ประกอบกับข้อเท็จจริงอื่น โดยคำนึงถึงดัชนีค่าครองชีพ อัตราเงินเฟ้อ มาตรฐานการครองชีพ ต้นทุนการผลิต ราคาของสินค้าและบริการ ความสามารถของธุรกิจ ผลผลิตภาพแรงงาน ผลិតภัณฑ์มวลรวมของประเทศ และสภาพทาง เศรษฐกิจและสังคม

การพิจารณากำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจะกำหนดให้ใช้เฉพาะกิจการ งานหรือ สาขาอาชีพประเภทใด เพียงใด ในท้องถิ่นใดก็ได้

เพื่อเป็นการส่งเสริมการจ้างงานและการคุ้มครองแรงงานสำหรับลูกจ้าง บางกลุ่มหรือบางประเภท คณะกรรมการค่าจ้างอาจพิจารณากำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำที่แตกต่าง จากที่พิจารณากำหนดในวรรคสอง เพื่อใช้สำหรับลูกจ้างกลุ่มนั้นหรือประเภทนั้นในกิจการ งานหรือ สาขาอาชีพประเภทใด เพียงใด ในท้องถิ่นใดก็ได้ ทั้งนี้ ค่าจ้างดังกล่าวต้องไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ที่คณะกรรมการค่าจ้างกำหนดตามวรรคสอง

ในการพิจารณากำหนดอัตราค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือ ให้คณะกรรมการ ค่าจ้างศึกษาและพิจารณาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับอัตราค่าจ้างที่ลูกจ้างได้รับในแต่ละอาชีพตามมาตรฐานฝีมือ ที่กำหนดไว้ โดยวัดค่าทักษะฝีมือ ความรู้ และความสามารถ แต่ต้องไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ที่คณะกรรมการค่าจ้างกำหนด

**มาตรา ๘๘<sup>๖</sup>** เมื่อได้ศึกษาข้อมูลและพิจารณาข้อเท็จจริงตามที่กำหนดไว้ใน มาตรา ๘๗ แล้วให้คณะกรรมการค่าจ้างประกาศกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำหรืออัตราค่าจ้างตามมาตรฐาน ฝีมือโดยเสนอต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อประกาศในราชกิจจานุเบกษา

**มาตรา ๘๙<sup>๗</sup>** ประกาศกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำหรืออัตราค่าจ้างตาม มาตรฐานฝีมือตามมาตรา ๘๘ ให้ใช้บังคับแก่นายจ้างและลูกจ้างทุกคน โดยไม่เลือกปฏิบัติ

**มาตรา ๙๐<sup>๘</sup>** เมื่อประกาศกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำหรืออัตราค่าจ้างตาม มาตรฐานฝีมือมีผลใช้บังคับแล้ว ห้ามมิให้นายจ้างจ่ายค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างน้อยกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำหรืออัตรา ค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือที่กำหนด

ให้พนักงานตรวจแรงงานส่งประกาศกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำหรืออัตรา ค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือให้แก่นายจ้างที่อยู่ในข่ายบังคับ และให้นายจ้างนั้นปิดประกาศดังกล่าวไว้ใน ที่เปิดเผยเพื่อให้ลูกจ้างได้ทราบ ณ สถานที่ทำงานของลูกจ้างตลอดระยะเวลาที่ประกาศดังกล่าวมีผลใช้บังคับ

<sup>๕</sup> มาตรา ๘๗ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๖๐

<sup>๖</sup> มาตรา ๘๘ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๑

<sup>๗</sup> มาตรา ๘๙ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๑

<sup>๘</sup> มาตรา ๙๐ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๑

**มาตรา ๙๑<sup>๙</sup>** ให้มีสำนักงานคณะกรรมการค่าจ้างในกระทรวงแรงงาน มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำแผนพัฒนาระบบค่าจ้างและรายได้ของประเทศเสนอต่อคณะกรรมการค่าจ้าง
- (๒) จัดทำแผนงานโครงการเสนอต่อคณะกรรมการค่าจ้างและคณะอนุกรรมการ
- (๓) ประสานแผนและการดำเนินการของคณะกรรมการค่าจ้างและคณะอนุกรรมการ
- (๔) รวบรวม ศึกษา วิจัย วิเคราะห์ และประเมินผลสถานการณ์เศรษฐกิจ แรงงาน ภาวะการครองชีพ การขยายตัวของตลาดแรงงาน ผลิตภาพแรงงาน การลงทุน การย้ายถิ่น และข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ในการวางแผนพัฒนาระบบค่าจ้างและรายได้ของประเทศและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการค่าจ้างและคณะอนุกรรมการ
- (๕) เสนอแนะผลการศึกษา และผลการพิจารณาข้อมูลทางวิชาการ และมาตรการเสริมอื่นต่อกระทรวงแรงงาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาระบบค่าจ้างและรายได้
- (๖) ติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาระบบค่าจ้างและรายได้ของประเทศ และการปฏิบัติงานตามมติของคณะกรรมการค่าจ้าง
- (๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่คณะกรรมการค่าจ้างและคณะอนุกรรมการมอบหมาย

**๓.๒.๒ ระเบียบคณะกรรมการค่าจ้างว่าด้วยการได้มาและการพ้นจากตำแหน่งของคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๒**

โดยมาตรา ๘๔ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๑ กำหนดให้คณะกรรมการค่าจ้างมีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อพิจารณาหรือปฏิบัติการอย่างหนึ่งอย่างใดตามที่คณะกรรมการค่าจ้างมอบหมายได้ ดังนั้น เพื่อให้การแต่งตั้งคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดเป็นไปอย่างเหมาะสม คณะกรรมการค่าจ้างจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

**ข้อ ๔** ในระเบียบนี้

“องค์การนายจ้าง” หมายความว่า สมาคมนายจ้าง สหพันธ์นายจ้าง และสภากง์การนายจ้างที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยแรงงานสัมพันธ์

“องค์การลูกจ้าง” หมายความว่า สหภาพแรงงาน สหพันธ์แรงงาน และสภากง์การลูกจ้างที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยแรงงานสัมพันธ์

**ข้อ ๕** ในการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดในแต่ละจังหวัด เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามที่คณะกรรมการค่าจ้างมอบหมาย ให้คณะอนุกรรมการประกอบด้วยอนุกรรมการฝ่ายรัฐบาล ฝ่ายนายจ้าง และฝ่ายลูกจ้าง ฝ่ายละเท่ากัน จำนวนรวมกันไม่เกินสิบห้าคน

คณะอนุกรรมการตามวรรคหนึ่งมีผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นประธานอนุกรรมการ และแรงงานจังหวัดเป็นอนุกรรมการและเลขานุการ

<sup>๙</sup> มาตรา ๙๑ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๑



**ข้อ ๖** อนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดซึ่งเป็นฝ่ายนายจ้างและฝ่ายลูกจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุตั้งแต่ยี่สิบห้าปีขึ้นไป

(๓) เป็นผู้มีความเลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์

ทรงเป็นประมุข

(๔) เป็นนายจ้างซึ่งประกอบกิจการในจังหวัดนั้น และในกรณีที่นายจ้างเป็นสมาชิกขององค์การนายจ้างต้องมีหนังสือรับรองการเป็นสมาชิกจากองค์การนายจ้างนั้น หรือ

เป็นลูกจ้างในสถานประกอบกิจการในจังหวัดนั้น ซึ่งไม่มีอำนาจหน้าที่ทำการแทนนายจ้างสำหรับกรณีการจ้าง การให้บำเหน็จ หรือการเลิกจ้าง และในกรณีที่ลูกจ้างเป็นสมาชิกขององค์การลูกจ้างต้องมีหนังสือรับรองการเป็นสมาชิกจากองค์การลูกจ้างนั้น

(๕) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๖) ไม่เป็นกรรมการค่าจ้าง อนุกรรมการสรรหา อนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำกรุงเทพมหานคร หรืออนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดในจังหวัดอื่น

(๗) ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ในความผิดอันได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

**ข้อ ๗** การได้มาซึ่งอนุกรรมการฝ่ายรัฐบาล เพื่อแต่งตั้งเป็นอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด ให้แรงงานจังหวัดเสนอรายชื่อของหัวหน้าส่วนราชการในจังหวัดนั้น เพื่อให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้พิจารณาคัดเลือกตามที่เห็นสมควร

**ข้อ ๘** การได้มาซึ่งอนุกรรมการฝ่ายนายจ้างและฝ่ายลูกจ้าง เพื่อแต่งตั้งเป็นอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด ให้ปลัดกระทรวงแรงงานแจ้งให้สภาองค์การนายจ้างและสภาองค์การลูกจ้างทุกแห่งทราบ เพื่อเสนอรายชื่อ นายจ้างและลูกจ้างซึ่งเป็นสมาชิกในจังหวัด ไม่เกินองค์การละสามคน เพื่อสมัครเข้ารับการคัดเลือก ณ สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด และให้สวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดประกาศเชิญชวนให้ สหพันธ์นายจ้าง สมาคมนายจ้าง สหพันธ์แรงงาน สหภาพแรงงาน นายจ้างและลูกจ้างในจังหวัดนั้นๆ สมัครเข้ารับการคัดเลือกด้วย

**ข้อ ๙** เมื่อมีผู้สมัครตามข้อ ๘ แล้ว ให้สวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร และส่งรายชื่อผู้สมัครพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) ให้แก่คณะอนุกรรมการสรรหาที่คณะกรรมกรค่าจ้างแต่งตั้ง

คณะอนุกรรมการสรรหาประกอบด้วย อนุกรรมการฝ่ายรัฐบาล ฝ่ายนายจ้างและฝ่ายลูกจ้าง ตามจำนวนที่คณะกรรมกรค่าจ้างเห็นสมควร โดยมีรองผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นประธานอนุกรรมการและสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดเป็นอนุกรรมการและเลขานุการ

**ข้อ ๑๐** ให้คณะอนุกรรมการสรรหาตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครและทำการคัดเลือกอนุกรรมการฝ่ายนายจ้างและฝ่ายลูกจ้างเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด โดยให้พิจารณา ดังนี้

(๑) อนุกรรมการฝ่ายนายจ้างและฝ่ายลูกจ้างซึ่งได้รับการคัดเลือก เพื่อแต่งตั้งเป็นอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด ต้องไม่มาจากสถานประกอบกิจการเดียวกัน ยกเว้นอนุกรรมการฝ่ายลูกจ้างที่มาจากองค์การลูกจ้าง



(๒) อนุกรรมการฝ่ายนายจ้างและฝ่ายลูกจ้างซึ่งได้รับการคัดเลือก เพื่อแต่งตั้งเป็นอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด ต้องมาจากหลากหลายประเภทกิจการ ยกเว้นจังหวัดนั้น ๆ มีสถานประกอบกิจการไม่มากนัก

(๓) ผู้สมัครที่มาจากสภาองค์การนายจ้าง และสภาองค์การลูกจ้างในจังหวัดนั้น ๆ ให้ได้รับการพิจารณาคัดเลือกรวมอยู่ด้วย

(๔) ผู้สมัครที่มาจากสหพันธ์นายจ้าง สมาคมนายจ้าง สหพันธ์แรงงาน และสหภาพแรงงานในจังหวัดนั้น ให้ได้รับการพิจารณาคัดเลือกรวมอยู่ด้วย

เมื่อคณะอนุกรรมการสรรหาได้พิจารณาคัดเลือกผู้สมัคร ซึ่งเป็นอนุกรรมการฝ่ายนายจ้างและฝ่ายลูกจ้างเสร็จแล้วให้นำรายชื่ออนุกรรมการฝ่ายนายจ้างและฝ่ายลูกจ้างพร้อมกับรายชื่ออนุกรรมการฝ่ายรัฐบาล ซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดได้คัดเลือกแล้วเสนอให้คณะกรรมการค่าจ้างพิจารณาแต่งตั้งเป็นคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดต่อไป

ผู้สมัครที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๖ แต่ไม่ได้รับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งเป็นอนุกรรมการฝ่ายนายจ้างและฝ่ายลูกจ้างตามวรรคหนึ่ง ให้ขึ้นบัญชีเป็นอนุกรรมการสำรอง

**ข้อ ๑๑** อนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดซึ่งเป็นฝ่ายนายจ้าง และฝ่ายลูกจ้างพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๖

(๔) คณะกรรมการค่าจ้างมีมติให้ออกเนื่องจากขาดการประชุมสามครั้งติดต่อกัน โดยไม่มีเหตุอันควร

(๕) ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ในกรณีที่อนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดซึ่งเป็นฝ่ายนายจ้างหรือฝ่ายลูกจ้างพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระตามวรรคหนึ่ง ให้แรงงานจังหวัดเสนอชื่ออนุกรรมการสำรองตามข้อ ๑๐ วรรคสาม โดยให้นำหลักเกณฑ์ตามข้อ ๑๐ วรรคหนึ่ง มาใช้โดยอนุโลมเพื่อแต่งตั้งเป็นอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดแทน

ในกรณีไม่มีอนุกรรมการสำรอง ให้แรงงานจังหวัดแจ้งสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด เพื่อดำเนินการสรรหาอนุกรรมการฝ่ายนายจ้างและฝ่ายลูกจ้างในการแต่งตั้งเป็นอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดแทนตำแหน่งที่ว่าง ทั้งนี้ ให้นำความในข้อ ๖ ข้อ ๘ ข้อ ๙ และข้อ ๑๐ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

**๓.๒.๓ ระเบียบคณะกรรมการค่าจ้างว่าด้วยองค์ประชุมและวิธีการดำเนินงานของคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๓**

**ข้อ ๔** การประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ในการประชุมต้องมีอนุกรรมการเข้าประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนอนุกรรมการทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ โดยมิอนุกรรมการฝ่ายนายจ้างและฝ่ายลูกจ้างอย่างน้อยฝ่ายละหนึ่งคน จึงจะเป็นองค์ประชุม

สำหรับการประชุมเพื่อพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของจังหวัด ต้องมีอนุกรรมการ เข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนอนุกรรมการทั้งหมด โดยมีอนุกรรมการฝ่ายนายจ้างและฝ่ายลูกจ้าง อย่างน้อยฝ่ายละสองคน จึงจะเป็นองค์ประชุม แต่ถ้าไม่ครบองค์ประชุมให้จัดให้มีการประชุมอีกครั้งภายใน สิบห้าวัน นับแต่วันที่มีนัดประชุมครั้งแรก ซึ่งการประชุมครั้งหลังนี้ แม้ไม่มีอนุกรรมการฝ่ายนายจ้างหรือฝ่าย ลูกจ้างเข้าร่วมประชุม ถ้ามีอนุกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนอนุกรรมการทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ ก็ให้ถือว่าเป็นองค์ประชุม

(๒) ในการประชุมคราวใด ถ้าประธานอนุกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้อนุกรรมการที่มาประชุมเลือกอนุกรรมการคนใดคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

(๓) ในการประชุมนอกจากเจ้าหน้าที่ และผู้ที่ได้รับเชิญมาให้ข้อเท็จจริงหรือความเห็น ผู้อื่นที่จะเข้าร่วมประชุมได้ต้องได้รับอนุญาตจากประธานในที่ประชุม

(๔) มติของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก อนุกรรมการคนหนึ่งมีเสียงหนึ่งในการลงคะแนนถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

สำหรับการประชุมเพื่อพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของจังหวัด ต้องได้มติดังต่อไปนี้

(๕) บันทึกการประชุมของคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด ให้จัดทำเป็นเอกสารลับตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

ในการประชุมอนุกรรมการมีอิสระในการแสดงความคิดเห็น โดยคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ และไม่ควรมุ่งแต่ที่ประชุมหรือความเห็นของตนเองหรือผู้อื่นไปแถลงให้บุคคลภายนอกทราบ

(๖) ประธานอนุกรรมการหรืออนุกรรมการที่ประธานอนุกรรมการมอบหมาย เป็นผู้แถลงผลการประชุม เว้นแต่ผลการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของจังหวัดที่ต้องเสนอให้คณะกรรมการค่าจ้างพิจารณาตามขั้นตอนต่อไป

**ข้อ ๕** ในการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด ให้คณะอนุกรรมการศึกษาและพิจารณาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับอัตราค่าจ้างที่ลูกจ้างในจังหวัดได้รับอยู่ ประกอบกับข้อเท็จจริงอื่นๆ ในจังหวัด โดยคำนึงถึงดัชนีค่าครองชีพ อัตราเงินเฟ้อ มาตรฐานการครองชีพ ต้นทุนการผลิต ราคาของสินค้าและบริการ ความสามารถของธุรกิจ ผลผลิตภาพแรงงาน ผลผลิตภัณฑ์มวลรวม สภาพเศรษฐกิจและสังคม

ทั้งนี้ การพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดของคณะอนุกรรมการต้องนำผลสำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับค่าจ้าง มาตรฐานการครองชีพ ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นของลูกจ้าง และข้อเท็จจริงทางเศรษฐกิจและสังคมในจังหวัดมาประกอบการพิจารณาด้วย

ให้คณะอนุกรรมการเสนอผลการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดพร้อมรายละเอียดตามที่สมควรต่อคณะกรรมการค่าจ้างเพื่อพิจารณาต่อไป

### ๓.๒.๔ พระราชกฤษฎีกาเบี่ยงประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗

#### มาตรา ๕

“คณะอนุกรรมการ” หมายความว่า คณะอนุกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งตามบทบัญญัติแห่งกฎหมายโดยประกาศพระบรมราชโองการหรือโดยประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา คณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาล รัฐมนตรีเจ้าสังกัดซึ่งได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรีหรือคณะกรรมการ

“อนุกรรมการ” หมายความว่า อนุกรรมการในคณะอนุกรรมการแต่ไม่รวมถึงอนุกรรมการซึ่งได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนอย่างอื่นในหน้าที่นั้นๆ โดยเฉพาะ

**มาตรา ๗** ให้อนุกรรมการได้รับเบี้ยประชุมดังต่อไปนี้

(๑) เบี้ยประชุมเป็นรายเดือน สำหรับอนุกรรมการในคณะอนุกรรมการของคณะกรรมการตามมาตรา ๖ (๑) ตามรายชื่อคณะอนุกรรมการและอัตราเบี้ยประชุมที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด

(๒) เบี้ยประชุมเป็นรายครั้ง สำหรับอนุกรรมการในคณะอนุกรรมการของคณะกรรมการอื่นนอกจากที่ระบุไว้ใน (๑) เว้นแต่อนุกรรมการสามัญประจำกระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากระทรวงฯ

**มาตรา ๘** ประธานกรรมการหรือ ประธานอนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายครั้งให้ได้รับเบี้ยประชุมเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งในสี่ของอัตราเบี้ยประชุมที่กรรมการหรืออนุกรรมการนั้นมีสิทธิได้รับ แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่ประธานกรรมการหรือประธานอนุกรรมการไม่สามารถร่วมประชุมได้ ให้ผู้ซึ่งทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมได้รับเบี้ยประชุมในอัตราเดียวกับประธานกรรมการหรือประธานอนุกรรมการที่กำหนดในวรรคหนึ่ง แล้วแต่กรณี

เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการเป็นไปอย่างถูกต้อง กระทรวงการคลังจึงได้ออกประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง กำหนดรายชื่อคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายเดือน และอัตราเบี้ยประชุมเป็นรายเดือน และเป็นรายครั้งสำหรับกรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ พ.ศ.๒๕๕๗ ดังนี้

**ตารางที่ ๑** อัตราเบี้ยประชุมรายครั้งสำหรับกรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ

ประเภท	อัตราไม่เกิน (บาท : คน: ครั้ง)
กรรมการในคณะกรรมการตามมาตรา ๖ (๒)	๑,๖๐๐
เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการตามมาตรา ๖	๑,๖๐๐
อนุกรรมการในคณะอนุกรรมการตามมาตรา ๗ (๒)	๑,๐๐๐
เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการในคณะอนุกรรมการตามมาตรา ๗	๑,๐๐๐

### ๓.๒.๕ แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารจัดการการประชุม

การประชุม หมายถึง "บุคคลตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไปมาร่วมปรึกษาหารือ ชี้แจง อธิบาย เสนอแนะ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกันเพื่อดำเนินงานขององค์กรให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้"

#### ความสำคัญ

การประชุมเป็นเครื่องมือสำคัญในการบริหารและดำเนินการ การประชุมจึงเป็นกลไกที่สำคัญ ของหน่วยงานทุกระดับ เป็นการทำงานทางความคิด เป็นจุดรวมของความคิด การตัดสินใจโดยบาย การศึกษาค้นคว้าวิจัย การแก้ไขปัญหาและเกิดความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

#### รูปแบบของการประชุม

ดาโรณี หุตะจิตต์ (๒๕๕๑) ได้จำแนกรูปแบบของการประชุมออกเป็น ๕ ประเภท ดังนี้

๑) การประชุมเพื่อแจ้งข้อมูลข่าวสาร เป็นการประชุมเพื่อทำความเข้าใจในความเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ขององค์กร



๒) การประชุมเพื่อเร่งเร้าจิตใจ การประชุมในลักษณะนี้เป็นสิ่งสำคัญในยามที่องค์กรต้องการรวบรวมพลัง ความทุ่มเทของพนักงาน

๓) การประชุมเพื่อร่วมกันคิดสร้างสรรค์ เป็นการประชุมที่องค์กรต่าง ๆ ปฏิบัติกันอย่างสม่ำเสมอ และประยุกต์ใช้ได้กับทุก ๆ ระดับของหน่วยงาน เช่น ร่วมกันวิเคราะห์และหาแนวทางแก้ไขปัญหา

๔) การประชุมเพื่อร่วมกันตัดสินใจ ส่วนใหญ่จะเป็นเรื่องที่มีความสำคัญต่อองค์กร ไม่ว่าจะเป็นการตัดสินใจแก้ปัญหา กำหนดกลยุทธ์ กำหนดเป้าหมาย ซึ่งองค์ประชุมต้องมีอำนาจตัดสินใจ

๕) การประชุมเพื่อสอนงานและฝึกอบรม เป็นการประชุมสืบเนื่องจากการเปลี่ยนแปลงวิธีการทำงาน หรือติดตั้งระบบงานใหม่ จำเป็นต้องมีการฝึกอบรมให้เข้าใจขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงาน

สำหรับการจัดประชุมคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด นับเป็นการประชุมประเภทที่ ๔ คือการประชุมเพื่อร่วมกันตัดสินใจ ในการที่จะร่วมกันกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ

#### ศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม

องค์ประชุม	หมายถึง	ผู้มีหน้าที่ต้องเข้าประชุม ได้แก่ ประธาน รองประธาน กรรมการ กรรมการและเลขานุการ
ครบองค์ประชุม	หมายถึง	จำนวนผู้เข้าประชุมครบตามที่ระบุไว้ในระเบียบข้อบังคับ
ที่ประชุม	หมายถึง	บรรดาผู้เข้าประชุมทั้งหมด ไม่ใช่สถานที่ประชุม
ระเบียบวาระ	หมายถึง	เรื่องที่จะนำเข้าปรึกษากันในที่ประชุม
ญัตติ	หมายถึง	ข้อเสนอซึ่งผู้เข้าประชุมเสนอให้ที่ประชุมพิจารณาลงมติ หากเสนอเป็นลายลักษณ์อักษร ก่อนการประชุม เลขานุการ จะเสนอประธาน เพื่อบรรจุเป็นระเบียบวาระการประชุม
การอภิปราย	หมายถึง	การแสดงความคิดเห็น การกล่าวสนับสนุนหรือคัดค้านญัตติที่เสนอต่อที่ประชุม
มติ	หมายถึง	ข้อตกลงของที่ประชุมในญัตติต่าง ๆ มติที่ได้อาจเป็นมติโดยเอกฉันท์หรือมติโดยเสียงข้างมากโดยการออกเสียงลงคะแนนลับหรือลงคะแนนโดยเปิดเผย

#### องค์ประกอบของการประชุม

ประธาน	หมายถึง	ผู้ทำหน้าที่เป็นผู้นำในการประชุม เพื่อให้การประชุมดำเนินไปจนบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
รองประธาน	หมายถึง	ผู้ทำหน้าที่แทนประธานเมื่อประธานไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
กรรมการ	หมายถึง	ผู้ที่มีหน้าที่เข้าประชุม เพื่อแสดงความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ และออกเสียงลงมติ
กรรมการและเลขานุการ	หมายถึง	ผู้ทำหน้าที่จัดบันทึกการประชุมและจัดเตรียมการประชุม นอกเหนือไปจากการทำหน้าที่เช่นเดียวกับกรรมการคนอื่น

สิ่งที่สำคัญอีกประการหนึ่งในการประชุมคือ การจัดบันทึกรายงานการประชุม และการจัดทำรายงานการประชุม รายงานการประชุมตามระเบียบข้อ ๒๕ หมายถึง การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน (โดยทั่วไปหน้าที่การบันทึกรายงานการประชุม และการจัดทำรายงานการประชุมจะเป็นหน้าที่ของเลขานุการ)



### รายละเอียดของรายงานการประชุม มีดังนี้

- ๑) “รายการประชุม” ให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือชื่อการประชุมนั้น
- ๒) “ครั้งที่” ให้ลงครั้งที่ประชุม (เป็นการประชุมครั้งที่เท่าใดของปีนั้น เรียงลำดับไปตามปีปฏิทินและทับ ( / ) ด้วยปีพุทธศักราช เมื่อขึ้นปีใหม่ให้เริ่มต้นนับ ๑ ใหม่)
- ๓) “เมื่อ” ให้ลง วัน เดือน ปี ที่ประชุม
- ๔) “ณ” ให้ลงสถานที่ที่ประชุม
- ๕) “ผู้มาประชุม” ให้ลงชื่อหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุมในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด
- ๖) “ผู้ไม่มาประชุม” ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมิได้มาประชุมพร้อมทั้งระบุเหตุผล (ถ้ามี)
- ๗) “ผู้เข้าร่วมประชุม” ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)
- ๘) “เริ่มประชุมเวลา” ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม
- ๙) “ข้อความ” ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุม กับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ ประกอบด้วยหัวข้อดังนี้
  - ๙.๑) เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
  - ๙.๒) เรื่องการรับรองรายงานการประชุม
  - ๙.๓) เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ
  - ๙.๔) เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
  - ๙.๕) เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)
- ๑๐) “เลิกประชุมเวลา” ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม
- ๑๑) “ผู้จดยางานการประชุม” ให้ลงชื่อผู้จดยางานการประชุมครั้งนั้น

### การจดยางานการประชุม อาจทำได้ ๓ วิธี

- ๑) จดรายละเอียดทุกคำพูดของกรรมการ หรือผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน พร้อมด้วยมติ
- ๒) จดย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญของกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุม อันเป็นเหตุผลนำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติ
- ๓) จดแต่เหตุผลกับมติของที่ประชุม การจดยางานการประชุมโดยวิธีใดนั้น ให้ที่ประชุมตนเองเป็นผู้กำหนดหรือให้ประธานและเลขานุการของที่ประชุมปรึกษาหารือกันและกำหนด

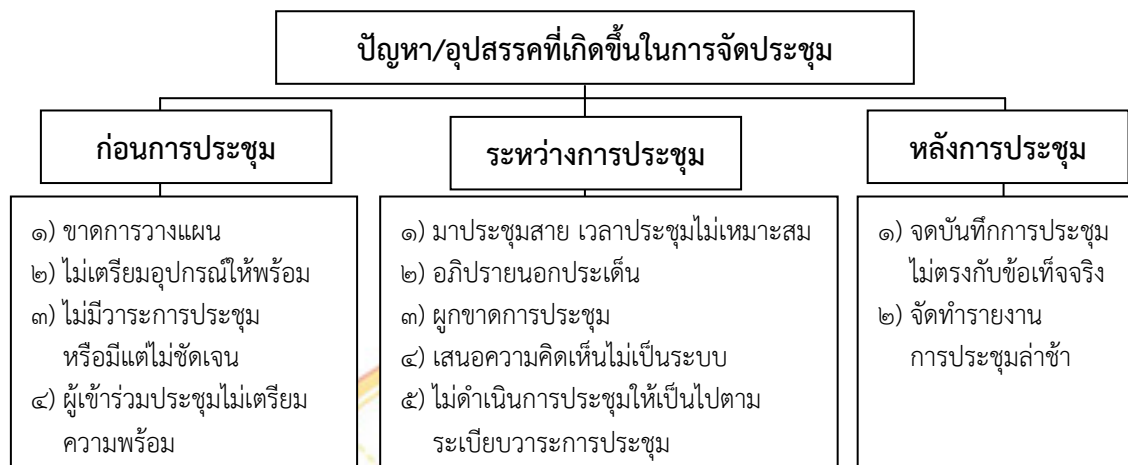
### การรับรองรายงานการประชุม อาจทำได้ ๓ วิธี

- ๑) รับรองในการประชุมครั้งนั้น ใช้สำหรับกรณีเรื่องเร่งด่วน ให้ประธานหรือเลขานุการของที่ประชุม อ่านสรุปมติให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง
- ๒) รับรองในการประชุมครั้งต่อไป ประธานหรือเลขานุการ เสนอรายงานการประชุมครั้งที่แล้วมาให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง
- ๓) รับรองโดยการแจ้งเวียน ใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไป หรือมีแต่ยังกำหนดเวลาประชุมครั้งต่อไปไม่ได้ หรือมีระยะเวลาห่างจากการประชุมครั้งนั้นมากให้เลขานุการส่งรายงานการประชุมไปให้บุคคลในคณะกรรมการพิจารณารับรองภายในระยะเวลาที่กำหนด

## ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นในการจัดประชุม

ในการจัดประชุมแต่ละครั้ง มักจะเกิดปัญหาข้อบกพร่อง หรืออุปสรรคต่าง ๆ ในการประชุม โดยแบ่งเป็น ๓ ขั้นตอน สรุปลงได้ตามแผนภาพ ดังต่อไปนี้

ภาพที่ ๑ ปัญหา/อุปสรรคที่เกิดขึ้นในการจัดประชุม



การที่จะแก้ไขปัญหาคือข้อบกพร่องต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในการประชุมทั้งก่อนการประชุม ระหว่างการประชุม หรือหลังการประชุมจะต้องอาศัยการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้การประชุมนั้น บรรลุวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑) ก่อนการประชุม มีการวางแผนการจัดประชุมล่วงหน้าเพื่อเตรียมการจัดประชุม เช่น การมอบหมายหน้าที่แก่ผู้ปฏิบัติงานในการดำเนินการจัดประชุม อาทิ การประสานงานกับบุคคล และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การประสานขอข้อมูลเพื่อจัดทำเอกสารประกอบการประชุม การจัดทำหนังสือเชิญประชุม การจัดบันทึกการประชุม เป็นต้น

๒) ระหว่างการประชุม ควรจะเริ่มประชุมให้ตรงเวลาและให้เป็นไปตามระเบียบวาระการประชุม หากมีการอภิปรายหรือเสนอความคิดเห็นไม่ควรใช้เวลานานเกินไป ประธานการประชุม ควรควบคุมการอภิปรายให้อยู่ในประเด็น กระตุ้นให้ผู้ร่วมประชุมแสดงความคิดเห็น สามารถสรุปประเด็น ได้อย่างถูกต้อง มีการจัดบันทึกการประชุม

๓) หลังการประชุม ตรวจสอบการจัดบันทึกการประชุม (บันทึกได้ถูกต้องตรงประเด็น หรือไม่) จัดทำรายงานการประชุมให้เสร็จโดยเร็ว พร้อมทั้งส่งรายงานการประชุมให้ผู้เข้าประชุมรับรอง รายงานการประชุม และกรณีที่มีมติที่ประชุมเห็นชอบให้หน่วยงาน/บุคคล ดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใด ให้จัดส่งรายงานการประชุมเรื่องดังกล่าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ และควรติดตามผลการดำเนินการ ตามมติที่ประชุมเป็นระยะ

จากความหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้ขอรับการประเมินจึงสรุปได้ว่า การบริหารจัดการ การประชุม หมายถึง การร่วมปรึกษาหารือ ชี้แจง อธิบายเสนอแนะ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกัน เพื่อดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ ซึ่งถือว่าการประชุมเป็นเครื่องมือสำคัญในการดำเนินงานขององค์กร ซึ่งผู้ขอรับการประเมินใช้แนวคิดการบริหารจัดการประชุมมาใช้ในการประชุมคณะกรรมการค่าจ้างขั้นต่ำ จังหวัดลพบุรี เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และได้ประสิทธิภาพของการดำเนินงาน

### ๓.๒.๖ แนวคิดเกี่ยวกับการจัดการและวิเคราะห์ข้อมูล

ข้อมูล หรือข้อมูลดิบ คือ ข้อเท็จจริงที่ได้รับไม่ว่าจะเป็นในรูปแบบของข้อความหรือตัวเลข รูปภาพ สัญลักษณ์ เกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่ปรากฏ ในทางสถิติ ข้อมูลหรือข้อเท็จจริงจะต้องมีจำนวนมาก เพื่อเป็นการแสดงถึงลักษณะของกลุ่มหนึ่งหรือส่วนรวม สามารถนำไปเปรียบเทียบและตีความหมายได้ ข้อเท็จจริงเพียงหน่วยเดียวไม่ถือว่าเป็นข้อมูลสถิติ ถ้าเป็นตัวเลขหรือข้อความของหน่วยเดียวบันทึกติดต่อกัน เอาไว้เป็นระยะหนึ่ง ซึ่งสามารถนำมาเปรียบเทียบกันได้ถือว่าเป็นข้อมูลสถิติ

#### การจัดการข้อมูล (Data management)

การจัดการข้อมูลจะมีประสิทธิภาพสูงสุด เมื่อผู้จัดการได้รับข้อมูลข่าวสารตามที่ต้องการ ได้อย่างรวดเร็ว ผู้จัดการจำเป็นจะต้องรู้ว่าอะไรเป็นข้อมูลที่เราสามารถหาได้ และจะเข้าถึงข้อมูลนั้นได้อย่างไร การนำข้อมูลนั้นมาช่วยในการตัดสินใจ ในปัจจุบันข้อมูลและสารสนเทศที่จะใช้ในการตัดสินใจเกี่ยวกับการจัดการ ส่วนใหญ่จะถูกเก็บในรูปแบบของแฟ้มข้อมูลและฐานข้อมูลทางคอมพิวเตอร์

ครุชิต มาลัยวงศ์ (๒๕๔๕) ได้ให้ความหมายของการจัดการข้อมูลว่าเป็นกระบวนการ ดำเนินการและการควบคุมเกี่ยวกับการวางแผน การจัดโครงสร้างการกำหนดนโยบาย การกำหนดขั้นตอน การปฏิบัติที่เหมาะสมในการจัดการข้อมูลให้สามารถตอบสนองต่อความจำเป็นขององค์การ และในขณะเดียวกัน สามารถควบคุม ปกป้อง ส่งมอบและเพิ่มคุณค่าทรัพยากรข้อมูลและสารสนเทศขององค์การด้วยการจัดการข้อมูล หมายถึงกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวางแผน ควบคุม และดูแลการปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับ ข้อมูลของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บ การบันทึก การตรวจสอบ การประมวลผลการใช้งาน การสำรอง รวมทั้งการทำลายข้อมูล ให้ดำเนินไปอย่างราบรื่น ถูกต้อง และครบถ้วน ปราศจากปัญหาใด ๆ โดยเฉพาะ การดูแลไม่ให้อายุของข้อมูลของหน่วยงานเกิดความผิดพลาด สูญหาย หรือถูกลักลอบแก้ไขเปลี่ยนแปลง นอกจากนี้ การจัดการข้อมูลยังหมายรวมถึงการดูแลให้การปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องข้อมูลเป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบปฏิบัติของรัฐ

#### วัตถุประสงค์ในการจัดการข้อมูล

- ๑) การเก็บข้อมูล ต้องเก็บข้อมูลเพื่อให้สามารถนำกลับมาใช้ได้ภายหลัง
- ๒) การจัดข้อมูล ต้องจัดข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบที่สามารถเรียกใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๓) การปรับปรุงข้อมูล ต้องปรับข้อมูลให้มีความถูกต้องสมบูรณ์อยู่เสมอ
- ๔) การปกป้องข้อมูล ต้องปกป้องข้อมูลจากการทำลาย ลักลอบใช้ หรือแก้ไขโดยมิชอบ รวมทั้งปกป้องข้อมูลจากอุบัติเหตุที่อาจเกิดจากวินาศภัย หรือความบกพร่องภายในระบบคอมพิวเตอร์

#### การนำเสนอข้อมูล

หมายถึง การสื่อสารเพื่อเสนอข้อมูล ความรู้ ความคิดเห็น หรือความต้องการไปสู่ผู้รับสาร โดยใช้เทคนิคหรือวิธีการต่าง ๆ ในปัจจุบันนี้การนำเสนอเข้ามามีบทบาทสำคัญในองค์กรทางธุรกิจ ทางการเมือง ทางการศึกษาหรือแม้แต่หน่วยงานของรัฐทุกแห่งก็ต้องอาศัยวิธีการนำเสนอเพื่อสื่อสารข้อมูล เสนอความเห็น เสนอขออนุมัติ หรือเสนอข้อสรุปผลการดำเนินงานต่าง ๆ กล่าวโดยสรุปการนำเสนอ มีความสำคัญต่อการปฏิบัติงานทุกประเภท เพราะช่วยในการตัดสินใจในการดำเนินงาน ตลอดจนเผยแพร่ ความก้าวหน้าของงานต่อผู้บังคับบัญชาและบุคคลผู้ที่เกี่ยวข้อง



### จุดมุ่งหมายในการนำเสนอ

- ๑) เพื่อให้ผู้รับสารรับทราบความคิดเห็นหรือความต้องการ
- ๒) เพื่อให้ผู้รับสารพิจารณาเรื่องใดเรื่องหนึ่ง
- ๓) เพื่อให้ผู้รับสารได้รับความรู้จากข้อมูลที่นำเสนอ
- ๔) เพื่อให้ผู้รับสารเกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง

### รูปแบบในการนำเสนอข้อมูล

ในการนำเสนอข้อมูลสามารถจำแนกได้เป็น ๔ ประเภท ดังนี้

- ๑) การนำเสนอเป็นรูปบทความ (Text Presentation)
- ๒) การนำเสนอในลักษณะกึ่งตาราง กึ่งบรรยาย (Semi – Tabular Arrangement)
- ๓) การนำเสนอเป็นตาราง (Tabular Presentation)
- ๔) การนำเสนอโดยแผนภูมิ (Chart Presentation)

**การนำเสนอเป็นรูปบทความ (Text Presentation)** เป็นวิธีนำเสนอที่ง่ายที่สุดในกรณีที่มีข้อมูลน้อย ลักษณะการนำเสนอเป็นคำบรรยายสั้น ๆ วนไปกับตัวเลขที่ต้องการเสนอมักจะปรากฏในรายการวิทยุ โทรทัศน์หรือสรุปรายงานต่าง ๆ

**การนำเสนอในรูปข้อความกึ่งตาราง (Graphic Or Chart Presentation)** เป็นวิธีที่เสนอข้อมูลโดยแยกตัวเลขออกจากข้อความ เพื่อให้เห็นตัวเลขชัดเจนเพื่อเปรียบเทียบค่าให้เห็นชัดเจนถึงความแตกต่าง

**การนำเสนอเป็นตาราง (Tabular Presentation)** เป็นการนำเสนอโดยใช้ตาราง แต่เพียงอย่างเดียวไม่มีข้อความหรือบทความ ในตารางจะประกอบด้วยข้อมูลที่จำแนกออกตามประเภท (Categories) หรือคิดเป็นร้อยละ ซึ่งเหมาะกับการนำเสนอข้อมูลที่มีรายการเป็นจำนวนมากและซ้ำ ๆ กัน โดยที่ตัวเลขในตารางอาจเป็นข้อมูลทางสถิติหรืออาจเป็นค่าสถิติก็ได้

**การนำเสนอโดยแผนภูมิ (Chart Presentation)** เพื่อเปรียบเทียบข้อมูลได้ชัดเจนและจูงใจผู้อ่าน จึงได้มีการนำเสนอโดยกราฟและแผนภูมิขึ้น ซึ่งการนำเสนอก็จะมีหลากหลายรูปแบบ เช่น

๑) **แผนภูมิแท่ง (Bar Chart)** เป็นการนำเสนอข้อมูลที่แสดงถึงความสัมพันธ์ของสิ่งต่าง ๆ ประกอบด้วยรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า มีความยาวแต่ละรูป แปรตามขนาดของข้อมูล เมื่อความกว้างของทุก ๆ รูปเท่ากันหมด เรียกรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้านี้ว่า แท่ง (Bar)

๒) **แผนภูมิจวงกลม (Pie - Chart)** แผนภูมิรูปวงกลมเป็นรูปเปรียบเทียบค่าของตัวเลขด้วยมุมที่จุดศูนย์กลางของรูปวงกลม โดยเทียบ ๓๖๐ องศา = ๑๐๐% แล้วคำนวณหาว่าเปอร์เซ็นต์จะเป็นมุมกี่องศา มุมที่จุดศูนย์กลางของรูปวงกลม ๑ เปอร์เซ็นต์ กางเป็นมุมเท่ากับ ๓.๖

๓) **แผนภูมิรูปภาพ (Pictorial Chart)** แผนภูมิรูปภาพเป็นแผนภูมิที่ใช้รูปภาพแทนตัวเลขจำนวนหนึ่งของข้อมูล เช่น รูปมือถือ ๑ เครื่องแทนมือถือนำเข้า ๑,๐๐๐ เครื่อง

๔) **กราฟเส้น (Graph)** เป็นกราฟที่เปรียบเทียบค่าของตัวเลขด้วยจุดต่าง ๆ เป็นข้อมูลของช่วงเวลาหลาย ๆ ช่วง การนำเสนอข้อมูลโดยใช้กราฟเส้นนี้ทำให้เห็นค่าความแตกต่างของแต่ละข้อมูลได้ชัดเจน



จากความหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้ขอรับการประเมินจึงสรุปได้ว่า การจัดการและวิเคราะห์ ข้อมูล หมายถึง กระบวนการจัดการข้อมูลที่ได้มาในรูปแบบของข้อความหรือตัวเลขรูปภาพ สัญลักษณ์ เกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่ปรากฏ ในทางสถิตินำมาวิเคราะห์ประมวลผลในการนำเสนอข้อมูล เพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพในการพิจารณาตัดสินใจข้อมูล ซึ่งผู้ขอรับการประเมินใช้แนวทางการจัดการและวิเคราะห์ ข้อมูลมาใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประมวลผลของข้อมูลและวิเคราะห์เพื่อนำเสนอ ในการประชุมคณะกรรมการค่าจ้างชั้นต่ำจังหวัดลพบุรี

### ๓.๒.๗ แนวความคิดเกี่ยวกับการประสานงาน

บุญยงค์ นิลวงษ์ (๒๕๓๗) ให้ความหมายของการประสานงานไว้ว่า การประสานงาน คือ การดำเนินงานที่ร่วมกันทำงานของผู้ปฏิบัติงานทุกฝ่าย มีการตรวจตราปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย ที่ต้องการ โดยมีลักษณะการทำงานเป็นกลุ่ม เป็นหมู่คณะ มีความเข้าใจ ร่วมมือ โดยปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว การประสานงานเป็นการทำที่ขจัดความขัดแย้ง สร้างเสริมความสอดคล้องเกื้อกูลกัน เพื่อให้ได้ทั้งประสิทธิภาพ ผลงาน ประหยัด บรรลุเป้าหมายขององค์การตามที่ต้องการ

เรวัตร์ ชาตรีวิศิษฐ์ (๒๕๓๙) ได้ให้ความหมายของการประสานงานไว้ว่า การประสานงาน ได้แก่ การที่บุคคลหรือกลุ่มบุคคล หรือหน่วยงานร่วมมือกันทำงานเพื่อบรรลุผลตามเป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ตามเวลาที่กำหนดไว้

ศิริอร ชันธหัตถ์ (๒๕๔๑) ได้อธิบายความหมายของการประสานงานไว้ว่า การประสานงานเป็นการจัดให้คนในองค์กรทำงานให้สัมพันธ์และสอดคล้องกัน โดยจะต้องตระหนักถึง หน้าที่ความรับผิดชอบ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และมาตรฐานการปฏิบัติขององค์กรเป็นหลัก

รัตนภรณ์ ศรีพยัคฆ์ (๒๕๕๓) ได้ให้คำจำกัดความของคำว่า การประสานงาน หมายถึง การติดต่อสื่อสารให้เกิดความคิด ความเข้าใจตรงกันในการร่วมมือปฏิบัติงานให้สอดคล้องทั้งเวลา และกิจกรรมที่จะต้องกระทำให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างสมานฉันท์และมีประสิทธิภาพ เพื่อให้งานดำเนินไป อย่างราบรื่น ไม่เกิดการงานซ้ำซ้อน ขัดแย้งกัน หรือเหลื่อมล้ำกัน การประสานงานจึงเป็นกระบวนการหนึ่ง ของการบริหารและการปฏิบัติงานในหน่วยงานหรือองค์กร ความสำเร็จของการประสานงานขึ้นอยู่กับบทบาท และความสามารถของบุคลากร ถือว่าเป็นศิลปะอย่างหนึ่งซึ่งต้องอาศัยความสุภาพ อ่อนน้อมถ่อมตน ความจริง ความอดทนอดกลั้น ความยิ้มแย้มแจ่มใส ในการติดต่อกับบุคคลอื่น เพื่อขอรับการสนับสนุน ขอความร่วมมือ เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกัน

จักรวาล สุขไมตรี (๒๕๖๑) กล่าวว่า การประสานงาน เป็นการร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ ของบุคลากรในองค์กร โดยมีสัมพันธภาพที่ดีต่อกันในการทำงานร่วมกัน ซึ่งองค์ประกอบของ การประสานงานนั้น ประกอบด้วย คน การสื่อสาร เวลา สถานที่ บทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ และสัมพันธภาพที่ดีต่อกัน เทคนิคการประสานงานในองค์กร เพื่อให้เป้าหมายขององค์การบรรลุตามที่ กำหนดไว้ สามารถกระทำได้ ดังนี้

(๑) ประพฤติปฏิบัติตนเป็นผู้รู้จักให้ รู้จักเสียสละ เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่เพื่อส่วนรวม มีธรรมาศัยไมตรีต่อกัน

(๒) ใช้ภาษาการสื่อสาร ด้วยความชัดเจน ไม่คลุมเครือ มีเหตุผล ใช้คำพูด ที่สุภาพ อ่อนโยน มีสัมมาคารวะ ถูกกาลเทศะ

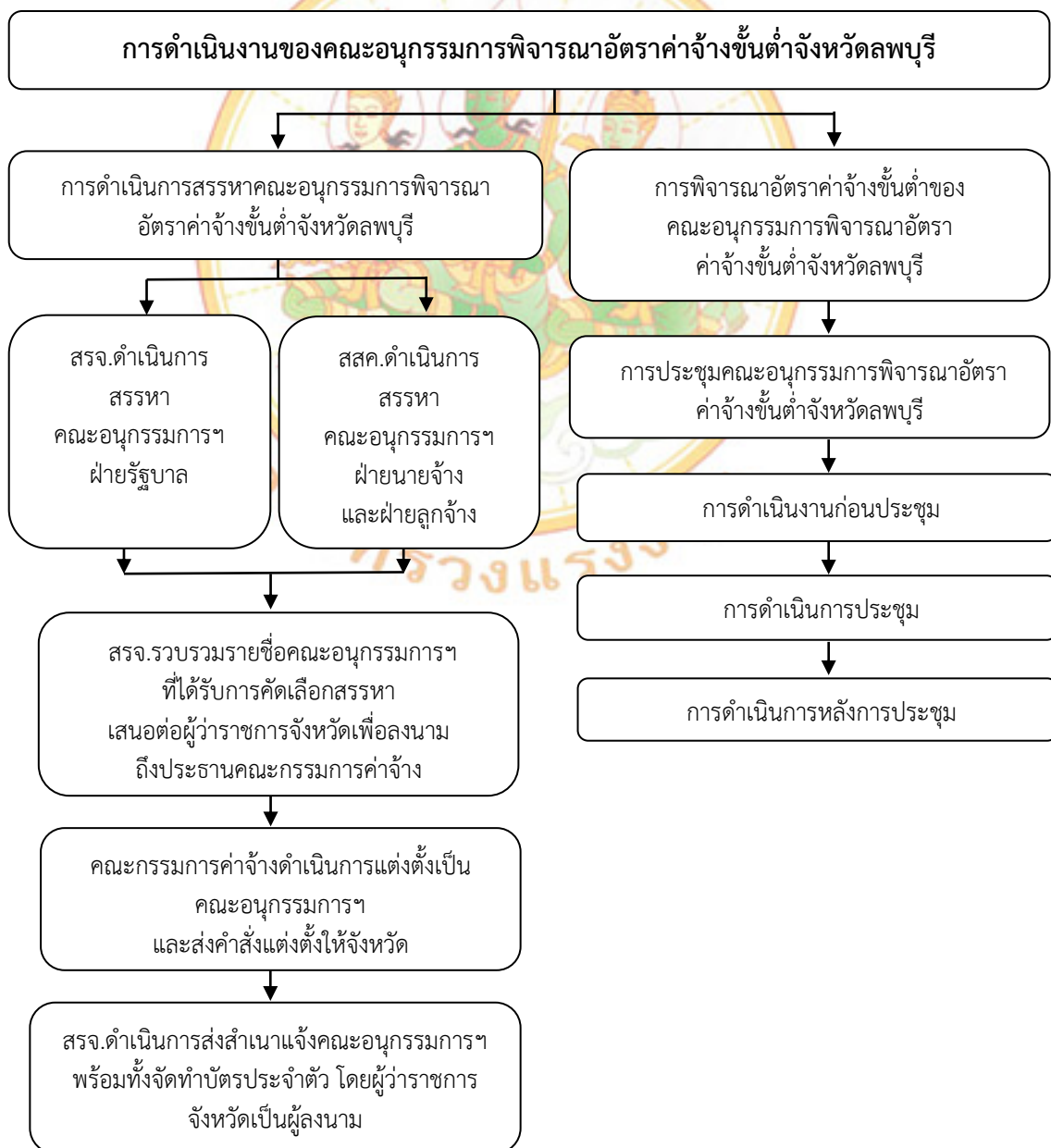
(๓) บำเพ็ญประโยชน์ช่วยเหลือซึ่งกันและกัน เป็นคนใจกว้าง ละเว้นการทำให้ ผู้อื่นต้องเดือดร้อน

(๔) มีความเสมอต้นเสมอปลาย วางตัวเหมาะสม ละเว้นการมือคดีในการลำเอียง เพราะรักใคร่กัน ไม่ชอบกัน และละเว้นอบายมุขทั้งปวง

จากความหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้ขอรับการประเมินจึงสรุปได้ว่า การประสานงาน หมายถึง การติดต่อสื่อสารระหว่างบุคคลทั้งภายในและภายนอกองค์การ เพื่อให้เกิดความร่วมมือ ความสัมพันธ์ที่ดี เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุผลตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ซึ่งผู้ขอรับการประเมินได้นำแนวคิดเกี่ยวกับการประสานงานมาประยุกต์ใช้ในการดำเนินงานเพื่อให้เกิด ประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานการดำเนินงานของคณะอนุกรรมการ พิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดลพบุรี

**๔. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ**

ผู้ขอรับการประเมินในฐานะเป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการดำเนินงานของคณะอนุกรรมการพิจารณา อัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดลพบุรี ขออธิบายขั้นตอนการดำเนินงานฯ โดยมีผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้ **ภาพที่ ๒** ผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงานของคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดลพบุรี



## รายละเอียดและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๔.๑ การดำเนินการสรรหาคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดลพบุรี

เพื่อให้การดำเนินการสรรหาคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดลพบุรี เป็นไปอย่างมีระบบและผู้ขอรับประเมินในฐานะเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้ดำเนินการในแต่ละขั้นตอน ดังนี้

๔.๑.๑ สำนักงานคณะกรรมการค่าจ้างแจ้งจังหวัดให้ดำเนินการสรรหาคณะอนุกรรมการค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด โดยมีการกำหนดแผนกิจกรรม กรอบระยะเวลาดำเนินการ หน่วยงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการสรรหาคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด ดังนี้

**ตารางที่ ๒** แผนกิจกรรม กรอบระยะเวลาดำเนินการ หน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการสรรหาคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดลพบุรี

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยงานรับผิดชอบ
๑	จัดทำหนังสือเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อขออนุมัติดำเนินการสรรหาคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด และลงนามถึงสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด เพื่อดำเนินการสรรหาคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด (ฝ่ายลูกจ้างและฝ่ายลูกจ้าง)	๗ วันทำการ (๕ - ๑๑ เม.ย. ๒๕๖๑)	สำนักงาน แรงงานจังหวัด
๒	เสนอรายชื่อบุคคล (ฝ่ายนายจ้างและฝ่ายลูกจ้าง ฝ่ายละ ๓ คน) ต่อผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบแต่งตั้งเป็นอนุกรรมการสรรหาคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด ตามคำสั่งของคณะกรรมการค่าจ้าง	๑๐ วันทำการ (๑๗ - ๓๐ เม.ย. ๒๕๖๑)	สำนักงาน สวัสดิการ และคุ้มครอง แรงงานจังหวัด (ลำดับขั้นตอนที่ ๒ - ๖)
๓	จัดทำหนังสือประกาศ/เชิญชวน สหพันธ์นายจ้าง สมาคมนายจ้าง สหพันธ์แรงงาน สหภาพแรงงาน และนายจ้าง/ลูกจ้าง ในจังหวัด เพื่อยื่นขอสมัครเข้ารับการคัดเลือก	๑๔ วันทำการ (๑ - ๒๒ พ.ค. ๒๕๖๑)	
๔	เปิดรับสมัครเพื่อเข้ารับการคัดเลือกเป็นอนุกรรมการฝ่ายนายจ้างและอนุกรรมการฝ่ายลูกจ้าง	๑๔ วันทำการ ๒๓ พ.ค. - ๑๓ มิ.ย. ๒๕๖๑	
๕	ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครอนุกรรมการฯ เบื้องต้น และส่งรายชื่อให้หน่วยงานตามระเบียบคณะกรรมการค่าจ้างว่าด้วยการได้มา และการพ้นจากตำแหน่งของคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๖ (๕) และ (๗) ตรวจสอบ	๓๐ วันทำการ (๑๔ มิ.ย. - ๑๓ ก.ค. ๒๕๖๑)	
๖	ดำเนินการจัดประชุมคณะอนุกรรมการสรรหาฯ เพื่อพิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติโดยละเอียด และพิจารณาคัดเลือกอนุกรรมการฝ่ายนายจ้าง/ลูกจ้าง ฝ่ายละ ๕ คน (สำหรับผู้ที่มิคุณสมบัติแต่ไม่ได้รับคัดเลือกให้ขึ้นบัญชีสำรอง)	(ลำดับขั้นตอนที่ ๕ - ๘)	

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	หน่วยงาน รับผิดชอบ
๗	จัดทำหนังสือเสนอรายชื่ออนุกรรมการฝ่ายรัฐบาล จำนวน ๓ คน (โดยคัดเลือกจากหน่วยงานภายในจังหวัด) ให้ผู้ว่าราชการจังหวัด ในฐานะประธานอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด พิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ กำหนดให้แรงงานจังหวัด ทำหน้าที่เป็นอนุกรรมการและเลขานุการ ในคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด		สำนักงาน แรงงานจังหวัด
๘	รวบรวมรายชื่อผู้ได้รับการสรรหาเป็นอนุกรรมการฯ ทั้ง ๓ ฝ่าย ฝ่ายละ ๕ คน (ฝ่ายรัฐบาล ฝ่ายนายจ้าง และฝ่ายลูกจ้าง) พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณา ส่งไปยังคณะกรรมการค่าจ้างชุดที่ ๒๐ เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด		

๔.๑.๒ ผู้ขอรับการประเมินได้ศึกษาคู่มือและขั้นตอนการดำเนินการสรรหาคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด พร้อมทั้งทำความเข้าใจระเบียบคณะกรรมการค่าจ้างว่าด้วยการได้มาและการพ้นจากตำแหน่งคณะกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๒ และระเบียบคณะกรรมการค่าจ้างว่าด้วยการได้มาและการพ้นจากตำแหน่งของคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗

๔.๑.๓ จัดทำหนังสือเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อขออนุมัติดำเนินการสรรหาคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด และลงนามถึงสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด เพื่อดำเนินการสรรหาคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด ผู้แทนฝ่ายลูกจ้าง และผู้แทนฝ่ายลูกจ้าง

๔.๑.๔ สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด ดำเนินการพิจารณาเสนอชื่อนายจ้าง และลูกจ้าง เพื่อเป็นอนุกรรมการสรรหาฝ่ายนายจ้างและฝ่ายจ้างในคณะอนุกรรมการสรรหาอนุกรรมการฝ่ายนายจ้างและฝ่ายลูกจ้างในคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด ดังนี้

๑) ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการสรรหาอนุกรรมการฝ่ายนายจ้าง และฝ่ายลูกจ้างในคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด ซึ่งประกอบด้วย

- |   |                            |
|---|----------------------------|
| (๑) รองผู้ว่าราชการจังหวัดที่รับผิดชอบงานด้านแรงงาน           | ประธานอนุกรรมการ           |
| (๒) แรงงานจังหวัด   | อนุกรรมการ                 |
| (๓) ผู้แทนฝ่ายนายจ้างที่ผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้ง ๓ คน      | อนุกรรมการ                 |
| (๔) ผู้แทนฝ่ายลูกจ้างที่ผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้ง ๓ คน      | อนุกรรมการ                 |
| (๕) สวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด                         | อนุกรรมการ<br>และเลขานุการ |
| (๖) เจ้าหน้าที่สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด ๑ คน | ผู้ช่วยเลขานุการ           |



โดยกำหนดให้คณะกรรมการสรรหาฯ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (๑) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครและทำการคัดเลือกกรรมการฝ่ายนายจ้าง และฝ่ายลูกจ้างเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ จังหวัด โดยเสนอคณะกรรมการค่าจ้างพิจารณาแต่งตั้ง
- (๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่คณะกรรมการค่าจ้างมอบหมาย

๒) ดำเนินการจัดทำประกาศและรับสมัครคณะกรรมการฝ่ายนายจ้าง และฝ่ายลูกจ้าง ให้สหพันธ์นายจ้าง สมาคมนายจ้าง สหพันธ์แรงงาน สหภาพแรงงานในจังหวัดทราบ ประกอบด้วยรายละเอียดหลัก ๆ ดังนี้

(๑) วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

(๒) คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้สมัคร ซึ่งได้กำหนดไว้ในระเบียบคณะกรรมการค่าจ้างฯ ข้อ ๖

(๓) สภาองค์กรนายจ้าง สภาองค์กรลูกจ้าง องค์การนายจ้าง องค์การลูกจ้าง นายจ้าง และลูกจ้างที่มีสิทธิสมัครเข้ารับคัดเลือก ได้กำหนดไว้ในระเบียบคณะกรรมการค่าจ้างฯ ข้อ ๖ และข้อ ๘

(๔) อื่น ๆ ตามเห็นสมควรประกาศ

ใบสมัครและเอกสารหลักฐานการสมัคร

๑) ใบสมัคร มี ๓ แบบ คือ

(๑.๑) แบบ ๑ ใช้สำหรับองค์การนายจ้างหรือองค์การลูกจ้าง เสนอรายชื่อผู้แทนเข้ารับคัดเลือก ซึ่งในใบสมัครต้องให้ประธานองค์การนายจ้าง หรือองค์การลูกจ้าง หรือผู้มีอำนาจ หรือผู้รับมอบอำนาจกระทำการแทนประธานรับรองด้วย

(๑.๒) แบบ ๒ ใช้สำหรับนายจ้าง

(๑.๓) แบบ ๓ ใช้สำหรับลูกจ้าง

๒) เอกสารหลักฐานประกอบการรับสมัคร ได้แก่

(๒.๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนา (นายจ้าง/ลูกจ้าง)

(๒.๒) สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนา (นายจ้าง/ลูกจ้าง)

(๒.๓) หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หรือทะเบียนการค้า (นายจ้าง)

๓) บัญชีรายชื่อ มี ๒ แบบ คือ

(๓.๑) แบบ ๔.๑ บัญชีรายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเป็นอนุกรรมการในคณะกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด

(๓.๒) แบบ ๔.๒ บัญชีรายชื่ออนุกรรมการสำรองในคณะกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด

ในกรณีมีผู้สมัครไม่เพียงพอตามจำนวนองค์คณะ สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดสามารถขยายวันรับสมัครออกไปได้อีกตามความเหมาะสม และประกาศให้สภาองค์กรนายจ้าง และสภาองค์กรลูกจ้างทุกแห่งทราบโดยตรง และประกาศให้นายจ้าง/ลูกจ้างในจังหวัดทราบ พร้อมทั้งแจ้งให้สำนักงานแรงงานจังหวัดเพื่อดำเนินการแจ้งคณะกรรมการค่าจ้างทราบต่อไป

๓) ดำเนินตรวจสอบคุณสมบัติของผู้แทนฝ่ายนายจ้าง และผู้แทนฝ่ายลูกจ้างที่ได้รับการคัดเลือกเป็นอนุกรรมการฯ ให้เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการค่าจ้างว่าด้วยการได้มาและการพ้นจากตำแหน่ง ของคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

**ข้อ ๖** อนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดซึ่งเป็นฝ่ายนายจ้าง และฝ่ายลูกจ้างต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุตั้งแต่ยี่สิบห้าปีขึ้นไป
- (๓) เป็นผู้มีความเลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์

ทรงเป็นประมุข

(๔) เป็นนายจ้างซึ่งประกอบกิจการในจังหวัดนั้น และในกรณีที่นายจ้าง เป็นสมาชิกขององค์การนายจ้างต้องมีหนังสือรับรองการเป็นสมาชิกจากองค์การนายจ้างนั้น หรือเป็นลูกจ้างในสถานประกอบกิจการในจังหวัดนั้น ซึ่งไม่มีอำนาจหน้าที่ทำการแทนนายจ้างสำหรับกรณี การจ้าง การให้บำเหน็จ หรือการเลิกจ้าง และในกรณีที่ลูกจ้างเป็นสมาชิกขององค์การลูกจ้างต้องมีหนังสือ รับรองการเป็นสมาชิกจากองค์การลูกจ้างนั้น

(๕) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๖) ไม่เป็นกรรมการค่าจ้าง อนุกรรมการสรรหา อนุกรรมการพิจารณาอัตรา ค่าจ้างขั้นต่ำกรุงเทพมหานคร หรืออนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดในจังหวัดอื่น

(๗) ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ในความผิดอัน ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

**ข้อ ๑๐** ให้คณะอนุกรรมการสรรหาตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครและทำการ คัดเลือกอนุกรรมการฝ่ายนายจ้างและฝ่ายลูกจ้างเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ จังหวัดโดยให้พิจารณา ดังนี้

(๑) อนุกรรมการฝ่ายนายจ้างและฝ่ายลูกจ้างซึ่งได้รับการคัดเลือก เพื่อแต่งตั้ง เป็นอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด ต้องไม่มาจากสถานประกอบกิจการเดียวกัน ยกเว้น อนุกรรมการฝ่ายลูกจ้างที่มาจากองค์การลูกจ้าง

(๒) อนุกรรมการฝ่ายนายจ้างและฝ่ายลูกจ้างซึ่งได้รับการคัดเลือก เพื่อแต่งตั้ง เป็นอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด ต้องมาจากหลากหลายประเภทกิจการ ยกเว้นจังหวัดนั้น ๆ มีสถานประกอบกิจการไม่มากนัก

(๓) ผู้สมัครที่มาจากสภาองค์การนายจ้าง และสภาองค์การลูกจ้างในจังหวัดนั้น ๆ ให้ได้รับการพิจารณาคัดเลือกรวมอยู่ด้วย

(๔) ผู้สมัครที่มาจากสหพันธ์นายจ้าง สมาคมนายจ้าง สหพันธ์แรงงาน และสหภาพ แรงงานในจังหวัดนั้น ให้ได้รับการพิจารณาคัดเลือกรวมอยู่ด้วย

๔) ดำเนินการจัดประชุมคณะอนุกรรมการสรรหาอนุกรรมการฝ่ายนายจ้าง และฝ่ายลูกจ้างในคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด เพื่อดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติ ของผู้สมัครที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๖ แต่ไม่ได้รับการคัดเลือก เพื่อแต่งตั้ง เป็นอนุกรรมการฝ่ายนายจ้างและฝ่ายลูกจ้างตามวรรคหนึ่ง ให้ขึ้นบัญชีเป็นอนุกรรมการสำรอง

หากต่อมาภายหลัง ได้รับผลการตรวจสอบคุณสมบัติตามข้อ ๖ และพบว่าอนุกรรมการฝ่ายนายจ้าง/ฝ่ายลูกจ้าง มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ ๖ (๕) และ (๗) คณะกรรมการค่าจ้างจะพิจารณาแต่งตั้งจากบัญชีสำรองในลำดับถัดไป

เมื่อคณะอนุกรรมการสรรหาได้พิจารณาคัดเลือกผู้สมัครเป็นอนุกรรมการฝ่ายนายจ้างและฝ่ายลูกจ้างเสร็จแล้ว แจ้งสำนักงานแรงงานจังหวัดเพื่อรวบรวมเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดแล้ว เสนอให้คณะกรรมการค่าจ้างพิจารณาแต่งตั้งเป็นคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดต่อไป ซึ่งในการประชุม สำนักงานแรงงานจังหวัดดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุม โดยมีรายละเอียดค่าใช้จ่าย ดังนี้

(๑) ค่าเบี้ยประชุม	เป็นเงิน	๑๐,๒๕๐ บาท
๑.๑) ประธาน (๑ คน x ๑,๒๕๐ บาท)		
๑.๒) อนุกรรมการ/เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ (๙ คน x ๑,๐๐๐ บาท)		
(๒) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	เป็นเงิน	๓๕๐ บาท
(๑๐ คน x ๓๕ บาท)		
(๓) ค่าพาหนะเดินทางอนุกรรมการฝ่ายนายจ้าง และฝ่ายลูกจ้าง (ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๔๐๐ บาท)	เป็นเงิน	๒,๔๐๐ บาท
(๖ คน x ๔๐๐ บาท)		
(๔) ค่าวัสดุและอุปกรณ์	เป็นเงิน	๕๐๐ บาท
	<b>รวมเป็นเงิน</b>	<b>๑๓,๕๐๐ บาท</b>

๔.๑.๕ สำนักงานแรงงานจังหวัด ดำเนินการสรรหาอนุกรรมการฝ่ายรัฐบาลตามระเบียบคณะกรรมการค่าจ้างว่าด้วยการได้มาและการพ้นจากตำแหน่งของคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม คือ

ข้อ ๗ การได้มาซึ่งอนุกรรมการฝ่ายรัฐบาล เพื่อแต่งตั้งเป็นอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด ให้แรงงานจังหวัดเสนอรายชื่อของหัวหน้าส่วนราชการในจังหวัดนั้น เพื่อให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้พิจารณาคัดเลือกตามที่เห็นสมควร โดยมีวิธีการดำเนินการสรรหาอนุกรรมการฝ่ายรัฐบาล ดังนี้

๑) กำหนดให้มีผู้แทนกระทรวงพาณิชย์ จำนวน ๑ คน (ผู้แทนกระทรวงพาณิชย์ ได้แก่ พาณิชย์จังหวัด การค้าภายในจังหวัด หัวหน้าสำนักงานพัฒนาธุรกิจการค้าจังหวัด) และกรณีจังหวัดใดมีผู้แทนธนาคารแห่งประเทศไทยอยู่ในจังหวัดก็ให้แต่งตั้งเป็นอนุกรรมการด้วย จำนวน ๑ คน (ผู้แทนธนาคารแห่งประเทศไทยประจำภาค)

๒) อนุกรรมการที่เหลือ จำนวน ๑ - ๒ คน ให้แรงงานจังหวัดพิจารณาคัดเลือกจากหัวหน้าส่วนราชการในจังหวัด เช่น

(๒.๑) กระทรวงแรงงาน (หากจะแต่งตั้งต้องไม่เกิน ๑ คน) ได้แก่ สวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด จัดหางานจังหวัด ประกันสังคมจังหวัด ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค/ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด

(๒.๒.) กระทรวงอุตสาหกรรม ได้แก่ อุตสาหกรรมจังหวัด

๓) ผู้แทนส่วนราชการอื่นตามเห็นสมควร เช่น สถิติจังหวัด ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติประจำภาค เป็นต้น

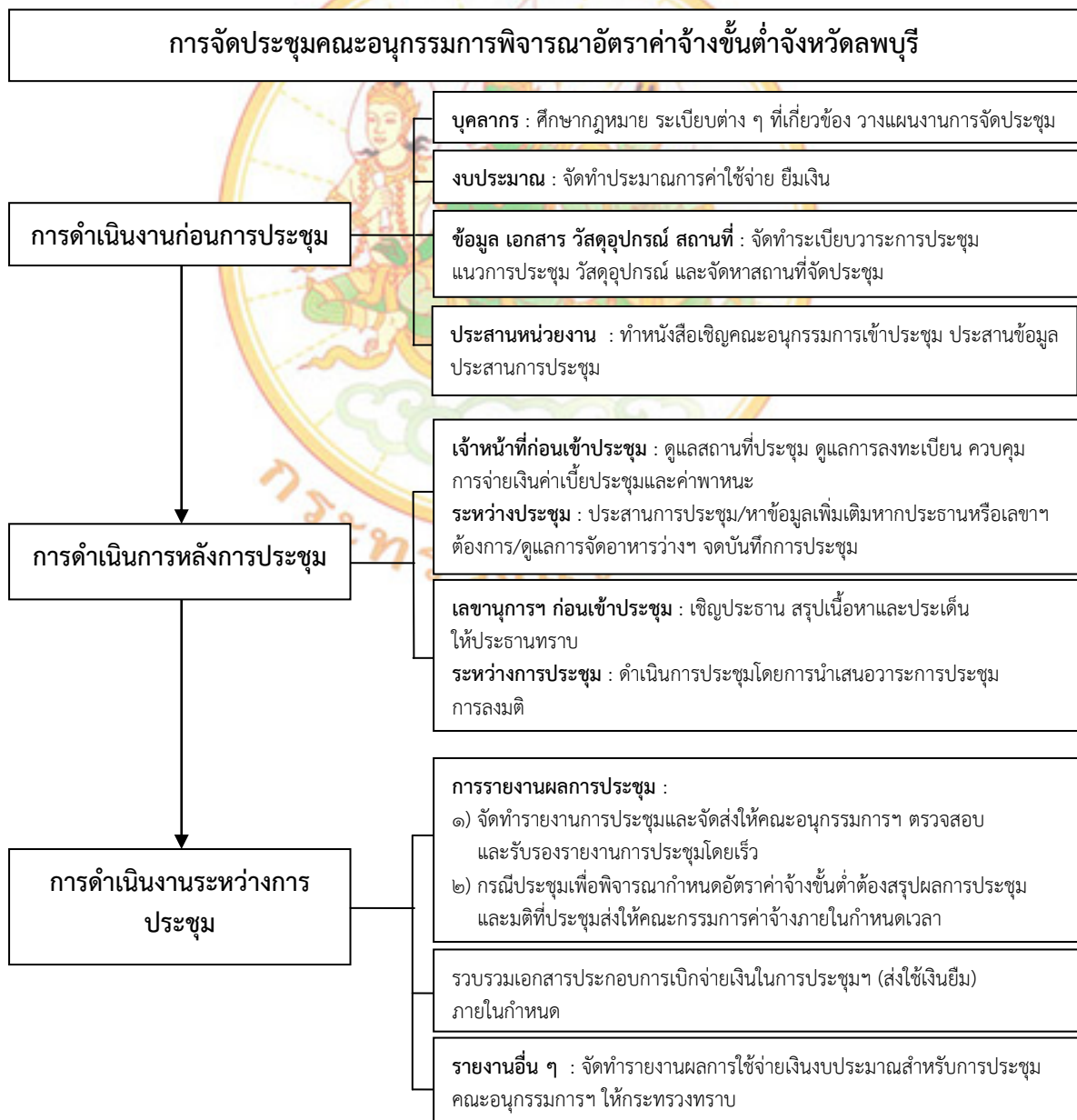
๔.๑.๖ สำนักงานแรงงานจังหวัดรวบรวมรายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งเป็น คณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดลพบุรี ทั้ง ๓ ฝ่าย คือ ฝ่ายรัฐบาล ฝ่ายนายจ้าง และฝ่ายลูกจ้าง ฝ่ายละ ๕ คน เสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อให้ความเห็นชอบ แล้วลงนามในหนังสือ เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการค่าจ้างแต่งตั้งเป็นคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด

๔.๑.๗ เมื่อคณะกรรมการค่าจ้างดำเนินการแต่งตั้งเป็นคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตรา ค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดแล้ว และส่งคำสั่งแต่งตั้งให้จังหวัดลพบุรี ซึ่งประกอบด้วย

๔.๑.๘ สำนักงานแรงงานจังหวัดดำเนินการส่งสำเนาคำสั่งคณะอนุกรรมการพิจารณา อัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดลพบุรี ให้คณะอนุกรรมการฯ ที่ได้รับการแต่งตั้ง พร้อมทั้งจัดทำบัตรประจำตัว คณะอนุกรรมการฯ โดยมีผู้ว่าราชการจังหวัดลพบุรีเป็นผู้ลงนาม

๔.๒ การดำเนินการขั้นตอนการจัดประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ จังหวัดลพบุรี ดังนี้

ภาพที่ ๓ การจัดประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดลพบุรี





ในการจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดลพบุรี ผู้ขอรับการประเมินได้ดำเนินการ ดังนี้

#### ๔.๒.๑ การเตรียมการก่อนการประชุม

ในขั้นตอนของการเตรียมการก่อนการประชุม นับเป็นขั้นตอนที่มีความสำคัญยิ่ง เพราะในขั้นตอนนี้จะเป็นการเตรียมการจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดลพบุรี ซึ่งการประชุมจะสำเร็จได้ตามวัตถุประสงค์หรือไม่ ส่วนใหญ่ขึ้นอยู่กับกระบวนการเตรียมการประชุมซึ่งประกอบด้วยขั้นตอนต่าง ๆ ดังนี้

##### ๑. ศึกษากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ

ผู้ขอรับการประเมินในฐานะผู้ช่วยเหลือเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดลพบุรีต้องทำการศึกษาคู่มือการดำเนินงานของคณะกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ รวมถึงข้อสั่งการที่กระทรวงแรงงานกำหนดและให้ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด เพื่อความถูกต้องตามหลักวิชาการและมีมาตรฐานเดียวกัน ดังนี้

๑) พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม

๒) ระเบียบคณะกรรมการค่าจ้างว่าด้วยองค์ประชุมและวิธีดำเนินงานของคณะกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๓

๓) พระราชกฤษฎีกาเบี่ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗

๔) ระเบียบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

##### ๒. วางแผนการจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดลพบุรี

ผู้ขอรับการประเมินได้ดำเนินการ ดังนี้

๑) กำหนดวันประชุม สถานที่ใช้ประชุม โดยเบื้องต้นสอบถามตารางปฏิบัติงานของประธานอนุกรรมการฯ เพื่อลงนัดการประชุมของประธาน

๒) จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดการประชุม หนังสือเชิญประชุมอนุกรรมการฝ่ายรัฐบาล ฝ่ายนายจ้าง และฝ่ายลูกจ้าง พร้อมหนังสือขออนุญาตให้อนุกรรมการฝ่ายลูกจ้างเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดลพบุรี ซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดลพบุรีในฐานะประธานคณะกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดลพบุรีเป็นผู้ลงนาม และจัดส่งหนังสือให้คณะกรรมการฯ อย่างน้อย ๒ สัปดาห์ก่อนวันประชุม โดยผู้ขอรับการประเมินติดตามการตอบรับเข้าร่วมประชุมของคณะกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดลพบุรี เพื่อให้ครบองค์ประชุมตามระเบียบคณะกรรมการค่าจ้างว่าด้วยองค์ประชุมและวิธีดำเนินงานของคณะกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๓

๓) จัดทำหนังสือเพื่อขอข้อมูลสนับสนุนในการจัดทำเอกสารประกอบการประชุมจากสำนักงานคลังจังหวัด สำนักงานพาณิชย์จังหวัด สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด สำนักงานจัดหางานจังหวัด สำนักงานประกันสังคมจังหวัด สำนักงานฝีมือแรงงานลพบุรี และสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (สสว.) และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง สรุปดังนี้

๓.๑) สภาพเศรษฐกิจและแรงงานในภาพรวมของจังหวัด ได้แก่

๑) โครงสร้างทางเศรษฐกิจของจังหวัด ประกอบด้วย ภาคเกษตรกรรม ภาคบริการ และภาคอุตสาหกรรม (ข้อมูลจากสำนักงานคลังจังหวัด) จำนวนสถานประกอบกิจการ ในภาคอุตสาหกรรมทั้งขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และขนาดเล็ก ภาวะการลงทุนด้านอุตสาหกรรม (ข้อมูลจากสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด)

๒) จำนวนสถานประกอบกิจการ/ประเภทอุตสาหกรรม ที่เป็นของ นักลงทุนต่างชาติ (ข้อมูลจากสำนักงานสถิติจังหวัด หรือแหล่งข้อมูลอื่น)

๓) การเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจของจังหวัดเทียบกับช่วงเวลาเดียวกัน ของปีก่อน (ข้อมูลจากสำนักงานพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ)

๔) เสถียรภาพเศรษฐกิจ วิเคราะห์อัตราเงินเฟ้อเทียบกับเดือนก่อน และช่วงเวลาเดียวกันของปีก่อน (ข้อมูลจากสำนักงานพาณิชย์จังหวัด หรือกองสารสนเทศและดัชนีเศรษฐกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์) วิเคราะห์อัตราการว่างงานเทียบกับไตรมาสก่อนและช่วงเวลาเดียวกันของปีก่อน วิเคราะห์จำนวนผู้ประกันตนกรณีว่างงานที่มีสาเหตุจากการเลิกจ้างเทียบกับช่วงเวลาเดียวกันของปีก่อน (ข้อมูลจากสำนักงานประกันสังคมจังหวัด)

๕) วิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพตามมาตรา ๘๗ แห่ง พ.ร.บ.คุ้มครอง แรงงานฯ หรืออื่นๆ ที่จังหวัดเห็นว่ามีผลต่อเศรษฐกิจของจังหวัด

๓.๒) สถานการณ์ที่มีผลกระทบต่อนายจ้างและลูกจ้าง เช่น

๑) ค่าสั่งซื้อสินค้าของสถานประกอบกิจการ (ข้อมูลจากสภาอุตสาหกรรม จังหวัด หรือแหล่งข้อมูลอื่น)

๒) ผลกระทบต่อเศรษฐกิจของจังหวัดจากสถานการณ์ต่าง ๆ เช่น ความไม่แน่นอนทางการเมือง ภาวะเศรษฐกิจของประเทศ ภาวะเศรษฐกิจของโลก การเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี เป็นต้น และจำนวน/ประเภทสถานประกอบกิจการที่ได้รับผลกระทบ

๓) ราคาสินค้าอุปโภคและบริโภคประเภทที่สูงขึ้น เพิ่มขึ้น เช่น ค่าเช่า ที่พักรายเดือน ราคาอาหารจานเดียว ค่าพาหนะ ราคาอาหารสด เป็นต้น (ข้อมูลจากสำนักงานพาณิชย์จังหวัด)

๔) ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับอัตราค่าจ้างที่ลูกจ้างได้รับอยู่ ใช้ข้อมูลผลการ สัมภาษณ์ได้ รายจ่ายและค่าใช้จ่ายที่จำเป็นของแรงงานทั่วไปแรกเข้าทำงานในภาคอุตสาหกรรม ตาม แนวคิดตะกร้าสินค้า และอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปัจจุบันเทียบกับค่าใช้จ่ายด้านอัตรภาพและคุณภาพ เพียงพอต่อการครองชีพหรือไม่ (ข้อมูลจากสำนักงานแรงงานจังหวัด)

๕) การลดชั่วโมง/วันทำงานของลูกจ้าง การปิดกิจการและการเลิกจ้าง หรือแนวโน้มการปิดกิจการและการเลิกจ้าง โดยพิจารณาสาเหตุของการลดชั่วโมง/วันทำงานของลูกจ้าง การปิดกิจการและการเลิกจ้างหรือแนวโน้มการปิดกิจการและการเลิกจ้างนั้น (ข้อมูลจากสำนักงาน สถิติการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด)

๖) การย้ายฐานการผลิตของนักลงทุนต่างชาติไปประเทศอื่น (ข้อมูล จากคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน (BOI) หรือแหล่งข้อมูลอื่น)

๗) ข้อมูลทางสถิติอื่น ๆ หรือข้อมูลเชิงลึก ที่เห็นว่าส่งผลกระทบต่อ นายจ้างและลูกจ้าง

### ๓. จัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม

ผู้ขอรับการประเมินจัดทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินทรวงราชการ และทำสัญญา ยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ซึ่งการเบิกจ่ายจะต้องเป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้

๓.๑) ค่าเบี้ยประชุมประธานอนุกรรมการฯ (๑,๒๕๐ บาท)

๓.๒) ค่าเบี้ยประชุมอนุกรรมการฯ เลขานุการ ผู้ช่วยเลขานุการ ฯ (๑,๐๐๐ บาท/คน)

๓.๓) ค่าพาหนะอนุกรรมการฝ่ายนายจ้างและฝ่ายลูกจ้าง (๔๐๐ บาท/คน)

(หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๔๙ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๕๗)

๓.๔) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (๓๕ บาท/มื้อ/คน) (ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕)

นอกจากการประสานกับคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ในเรื่องดังกล่าวแล้ว ผู้ขอรับการประเมินต้องประสานงานกับบุคคลที่จะมาให้บริการจัดอาหารว่าง และเครื่องดื่มในการจัดประชุมอีกทางหนึ่งด้วย

### ๔. การเตือนนัดในการจัดประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ

#### จังหวัดลพบุรี

ก่อนการประชุมต้องมีการประสานเตือนนัดประชุม ซึ่งปกติจะประสานผ่านทางโทรศัพท์ เพื่อแจ้งกำหนดการประชุมแก่คณะอนุกรรมการฯ อีกครั้ง โดยประสานล่วงหน้าก่อนวันประชุมอย่างน้อย ๑ วัน เพื่อยืนยันการเข้าร่วมประชุม ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อการนี้บองค์ประชุมหากจำเป็นอาจต้องเลื่อนวันประชุม เพื่อให้คณะอนุกรรมการฯ สะดวกที่จะเข้าประชุม และที่ประชุมครบองค์ประชุม

### ๕. การเตรียมเอกสารประกอบการประชุม

ผู้ขอรับการประเมินประสานขอข้อมูลจากหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อจัดทำเอกสารประกอบการประชุม ซึ่งเป็นข้อมูลที่คณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดต้องใช้เพื่อประกอบการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดลพบุรี คือ ข้อมูลอัตราค่าจ้างที่ลูกจ้างได้รับอยู่ ดัชนีผู้บริโภค อัตราเงินเฟ้อ มาตรฐานการครองชีพ ต้นทุนการผลิต ราคาของสินค้าและบริการ ความสามารถของธุรกิจ ผลิตภัณฑ์มวลรวมของจังหวัด และสภาพทางเศรษฐกิจและสังคม โดยได้นำข้อมูลมาวิเคราะห์ ดังนี้

#### กลุ่มที่ ๑ กลุ่มหลักเกณฑ์ด้านความจำเป็นในการครองชีพของลูกจ้าง

#### ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับอัตราค่าจ้างที่ลูกจ้างได้รับอยู่

ตารางที่ ๓ การสำรวจค่าใช้จ่ายที่จำเป็นของแรงงานเพื่อพัฒนาฝีมือในภาคอุตสาหกรรม

รายการข้อมูล	ปี พ.ศ.		
	๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒
จำนวนกลุ่มตัวอย่าง	๒๗๕	๒๒๕	๓๑๐
ค่าจ้างขั้นต่ำ (๑)	๓๐๕.๐๐	๓๐๕.๐๐	๓๒๐.๐๐
ค่าจ้างจริงเฉลี่ยต่อวัน	๓๖๙.๙๔	๓๖๕.๐๘	๓๙๓.๙๔
ค่าใช้จ่ายอัตรภาพต่อวัน (๒)	๓๐๔.๗๒	๓๑๔.๔๕	๒๘๓.๘๑
ค่าใช้จ่ายคุณภาพต่อวัน (๓)	๓๒๘.๒๙	๓๓๔.๗๖	๒๙๙.๑๓
(๑) - (๒)	๐.๒๘	๕.๕๕	๓๖.๑๙
(๑) - (๓)	-๒๓.๒๙	-๑๔.๗๖	๒๐.๘๗

## ตารางที่ ๔ ดัชนีค่าครองชีพ

รายการข้อมูล	ปี พ.ศ.			
	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒ (ก.ค.)
ดัชนีราคาผู้บริโภคของจังหวัดลพบุรี	๑๐๐.๕	๑๐๐.๘	๑๐๑.๕	๑๐๒.๓

## ตารางที่ ๕ อัตราเงินเฟ้อ

อัตราเงินเฟ้อ/ปี	ปี พ.ศ.		
	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๖๑
อัตราเงินเฟ้อ (ร้อยละ)	๐.๖	๐.๓	๐.๗

## ตารางที่ ๖ ผลผลิตภาพแรงงาน

รายการข้อมูล	ปี พ.ศ.		
	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐
ผลิตภาพแรงงาน (บาท/คน) (จากผลิตภัณฑ์มวลรวม : GPP/ผู้มีงานทำของจังหวัด)	๒๑๗,๘๔๓	๒๒๕,๓๘๒	๒๖๒,๒๐๙
ผลิตภัณฑ์มวลรวมของจังหวัด (GPP) (ลบ.)	๙๖,๕๑๗	๙๙,๔๓๗	๑๑๑,๙๒๑
จำนวนผู้มีงานทำของจังหวัด (คน)	๔๔๓,๐๕๘	๔๔๑,๑๙๒	๔๒๖,๘๔๐

## กลุ่มที่ ๒ กลุ่มหลักเกณฑ์ด้านความสามารถในการจ่ายของนายจ้าง

## ตารางที่ ๗ ต้นทุนการผลิต

รายการข้อมูล	ปี พ.ศ.		
	๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒ (ก.ค.)
ดัชนีราคาผู้ผลิตของประเทศ (หมวดผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม)	๑๐๑.๙	๑๐๓.๙	๑๐๑.๕

## ตารางที่ ๘ ความสามารถของธุรกิจ

รายการข้อมูล	ปี พ.ศ.		
	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๖๑
ข้อมูลการชำระภาษีนิติบุคคล หรือภาษีการค้าของจังหวัด (ลบ.)	๓๙๓.๕๗	๓๔๕.๗๘	๓๘๖.๕๖



ตารางที่ ๙ ผลิตภาพแรงงาน (ดัชนีผลิตภาพแรงงานอุตสาหกรรม) ของประเทศ

ผลิตภณัฑ์	น้้าหนัก	ปี พ.ศ.		
		๒๕๖๐	๒๕๖๑	มค. - มีย.๖๒
ดัชนึรวมยั้งมิได้ปรับภตุภคาล	๑๐๐	๑๐๐.๙๒	๑๐๐.๔๗	๙๙.๙๗
% การเปลี่ยนแปลง		๑.๒๓	๐.๔๔	๒.๕๙

กลุ่มที่ ๓ กลุ่มหลักภณัฑ์ด้านเศรษฐภุกิจและสังคม

๑. ผลิตภณัฑ์มวลรวมของจ้งหวัด

ตารางที่ ๑๐ ผลิตภณัฑ์มวลรวมของจ้งหวัด

รายการข้อมูล	ปี พ.ศ.		
	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐
ผลิตภณัฑ์มวลรวมจ้งหวัด	๙๖,๕๑๗	๙๙,๔๓๗	๑๑๑,๙๒๑
ผลิตภณัฑ์มวลรวมจ้งหวัดต่อกคน	๑๒๔,๓๙๒	๑๒๘,๐๓๙	๑๔๔,๐๔๑
ผลิตภณัฑ์มวลรวมจ้งหวัด (ปริมาณลูกโซ่)	๕๘,๖๓๗	๕๙,๖๕๘	๖๔,๖๙๗

๒. สภคพทางเศรษฐภุกิจและสังคมของจ้งหวัด

ตารางที่ ๑๑ ภคคการณัฑ์ทำงานของประษคกร

รายการข้อมูล	ปี พ.ศ.		
	๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒ (มีย.)
ประษคกรรวม	๗๕๗,๒๗๓	๗๕๘,๗๓๓	๗๕๖,๙๐๕
๑. ประษคกรอายุ ๑๕ ปีซึ้นไป	๖๔๕,๓๕๐	๖๔๗,๖๕๔	๖๔๙,๓๙๖
๑.๑ ผู้ยู่ในกำลั้งแรงงนรวม	๔๓๔,๒๑๒	๔๔๐,๘๖๗	๔๓๖,๖๐๐
กำลั้งแรงงนปัจจุบัน	๔๓๐,๕๙๓	๔๔๐,๖๑๓	๔๓๒,๘๔๓
ผู้มีงนทำ	๔๒๕,๘๗๙	๔๓๕,๖๐๔	๔๒๓,๒๘๔
ผู้ว่างงน	๔,๗๑๔	๕,๐๐๙	๙,๕๕๙
กำลั้งแรงงนรอภตุภคาล	๓,๖๑๙	๒๕๔	๓,๗๕๗
๑.๒ มัอยู่ยในกำลั้งแรงงน	๒๑๑,๑๓๘	๒๐๖,๗๘๗	๒๑๒,๗๙๖
๒. ประษคกรอายุต่ำกว่า ๑๕ ปี	๑๑๑,๙๒๓	๑๑๑,๐๗๙	๑๐๗,๕๐๙

## ตารางที่ ๑๒ ข้อมูลด้านการประกันสังคม

รายการข้อมูล	ปี พ.ศ.		
	๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒ (มิ.ย.)
๑. มาตรา ๓๓			
จำนวนสถานประกอบกิจการ (แห่ง)	๒,๓๐๖	๒,๕๔๙	๒,๕๘๙
จำนวนลูกจ้าง (คน)	๘๓,๒๙๖	๘๙,๙๗๙	๘๘,๔๑๘
การเลิกจ้าง (คน)	๒,๙๙๕	๐	๐
๒. มาตรา ๓๙ (คน)	๙,๘๓๗	๑๑,๔๗๘	๑๒,๑๐๙
๓. มาตรา ๔๐ (คน)	๒๙,๘๗๗	๓๖,๖๗๕	๓๙,๑๓๙

## ๕.๑ การวิเคราะห์ข้อมูลสภาพเศรษฐกิจจังหวัดลพบุรี

## โครงสร้างทางเศรษฐกิจของจังหวัด และการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจ

ของจังหวัดลพบุรี

ตารางที่ ๑๓ โครงสร้างเศรษฐกิจ จำแนกรายภาคของจังหวัด

โครงสร้างเศรษฐกิจ จำแนกรายภาค	ปี พ.ศ.		
	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๖๑
ภาคเกษตรกรรม	๕.๓๓	๒๒.๕๖	-๗.๙๓
ภาคอุตสาหกรรม	๔.๙๗	๔.๐๑	๐.๙๑
ภาคบริการ	๑.๑๓	-๑.๓๓	๑๓.๓๙

(๑) ภาคเกษตรกรรม ร้อยละ ๖.๖๕

(๒) ภาคอุตสาหกรรม ร้อยละ ๓.๓๐

(๓) ภาคบริการ ร้อยละ ๔.๔

## อัตราการเจริญเติบโตของเศรษฐกิจจังหวัด

อัตราการเจริญเติบโตเฉลี่ย (Long term Growth) ย้อนหลัง ๕ ปี

(๒๕๕๘ - ๒๕๖๑) ขยายตัวอยู่ที่ร้อยละ ๓.๖๘ ต่ำกว่าอัตราการขยายตัวของประเทศไทยเฉลี่ยอยู่ที่ร้อยละ ๔.๒

## การวิเคราะห์อุปสงค์ในจังหวัดลพบุรี

อัตราการขยายตัวของดัชนีเครื่องชี้ด้านอุปสงค์ของจังหวัดลพบุรี : (ร้อยละ)

ตารางที่ ๑๔ การวิเคราะห์อุปสงค์ในจังหวัดลพบุรี

อุปสงค์	ปี พ.ศ.			
	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๖๑
การบริโภค	๓.๔๙	๖.๗๔	-๑๕.๔๗	-๒.๘๒
การลงทุน	-๓.๒๐	๐.๒๘	๒.๓๐	๖.๒๑
การใช้จ่ายภาครัฐ	-๕.๑๐	-๑๒.๔๖	-๒๒.๓๙	-๑๒.๕๔

### บทวิเคราะห์

๑. ภาคการบริโภคของจังหวัดปี ๒๕๕๘ - ๒๕๖๑ คาดว่าจะขยายตัวดีขึ้นตามภาวะเศรษฐกิจ ตามรายได้ของประชาชนที่คาดว่าจะปรับตัวดีขึ้น รวมทั้งนโยบายบัตรสวัสดิการแห่งรัฐที่ให้ความช่วยเหลือด้านค่าครองชีพส่งเสริมด้านการบริโภคให้ขยายตัว แต่อย่างไรก็ตามประชาชนยังคงระมัดระวังการใช้จ่าย

๒. ภาคการลงทุนในปี ๒๕๕๘ - ๒๕๖๑ เพิ่มขึ้นเล็กน้อย ซึ่งสะท้อนให้เห็นถึงความเชื่อมั่นของนักลงทุนยังไม่ฟื้นตัวเท่าที่ควร

๓. การใช้จ่ายภาครัฐ ปี ๒๕๕๘ - ๒๕๖๑ ขยายตัวสูงขึ้นตามงบประมาณที่คาดว่าจังหวัดจะได้รับจัดสรรทั้งงบประจำและงบลงทุน

### ๕.๒ จำนวนสถานประกอบกิจการในภาคอุตสาหกรรม และภาวการณ์ลงทุน

#### ด้านอุตสาหกรรม

ข้อมูลรายงานความเคลื่อนไหวการลงทุนอุตสาหกรรมของจังหวัดลพบุรี ประจำเดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ มีโรงงานอุตสาหกรรมที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการ (สะสม) ณ วันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๒ จำนวน ๙๐๙ โรงงาน เงินลงทุนรวม ๑๒๑,๙๕๘.๑๔ ล้านบาท คนงาน ๕๑,๔๒๓ คน จำแนกเป็นจำพวกโรงงานตามพระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ.๒๕๓๕ ดังนี้

ตารางที่ ๑๕ จำนวนสถานประกอบกิจการในภาคอุตสาหกรรมในจังหวัด

จำพวกโรงงาน	จำนวนโรงงาน (โรงงาน)	เงินลงทุน (ล้านบาท)	คนงาน (คน)
โรงงานจำพวกที่ ๑ (เครื่องจักรไม่เกิน ๒๐ แรงม้า และคนงานไม่เกิน ๒๐ คน)	๖๕ (๗.๑๕%)	๓๕๐.๔๗	๕๐๒
โรงงานจำพวกที่ ๒ (เครื่องจักรไม่เกิน ๕๐ แรงม้า และคนงานไม่เกิน ๕๐ คน)	๑๑๙ (๑๓.๐๙%)	๔๙๐.๔๖	๑,๑๙๔
โรงงานจำพวกที่ ๓ (เครื่องจักรเกิน ๕๐ แรงม้า และคนงานเกิน ๕๐ คน)	๗๒๕ (๗๙.๗๕%)	๑๒๑,๑๑๗.๒๒	๔๙,๗๒๗
รวม	๙๐๙ (๑๐๐%)	๑๒๑,๙๕๘.๑๔	๕๑,๔๒๓

กลุ่มอุตสาหกรรมที่มีจำนวนมากที่สุด ๓ อันดับแรก คือ

๑. อุตสาหกรรมอาหาร ประกอบด้วย การผลิต ผลิตภัณฑ์น้ำแข็ง ผลิตภัณฑ์อาหารสัตว์ ผลิตภัณฑ์สำเร็จรูปจากเนื้อสัตว์ เป็นต้น ปัจจุบันมีโรงงานทั้งสิ้นจำนวน ๑๐๕ โรงงาน เงินลงทุน ๒๐,๙๗๐.๗๘ ล้านบาท คนงาน ๒๑,๖๑๐ คน

๒. อุตสาหกรรมอโลหะ ประกอบด้วย การผลิต ซีเมนต์ กระจก เบื้อง คอนกรีต ผสมเสร็จ เป็นต้น ปัจจุบันมีโรงงานทั้งสิ้น ๖๘ โรงงาน เงินลงทุน ๑๑,๕๓๙.๕๐ ล้านบาท คนงาน ๒,๗๗๙ คน

๓. อุตสาหกรรมเคมี ประกอบด้วย การผลิต แคลเซียมคาร์บอเนต ปุ๋ยเคมี ปูนขาว เป็นต้น ปัจจุบันมีโรงงานทั้งสิ้น ๔๒ โรงงาน เงินลงทุน ๙,๘๖๑.๒๖ ล้านบาท คนงาน ๑,๘๘๒ คน

### ๕.๓ ภาวะการลงทุนด้านอุตสาหกรรมในจังหวัด ณ สิ้นเดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

เดือนสิงหาคม ๒๕๖๒ การลงทุนด้านอุตสาหกรรม เพิ่มขึ้นจากช่วงเวลาเดียวกันของปีก่อนอัตราการเปลี่ยนแปลงคิดเป็นร้อยละ ๖๖.๖๗ เนื่องจากผู้ประกอบการมีการลงทุนเพิ่มใน ๓ กลุ่มอุตสาหกรรมโดยมีเงินลงทุน ๑,๑๘๐ ล้านบาท ทำให้สถานะเศรษฐกิจภายในจังหวัดเพิ่มสูงขึ้นด้วย

### ๕.๔ จำนวนและประเภทสถานประกอบการที่เป็นของนักลงทุนต่างชาติ

รวบรวมข้อมูลจากการสอบถามข้อมูลจากกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ พบว่า มีนักลงทุนต่างชาติมาจดทะเบียนนิติบุคคลในพื้นที่จังหวัดลพบุรี จำนวน ๕๔ แห่ง จำนวน ๕ อันดับแรกที่มีการลงทุนมูลค่ามากที่สุด ดังนี้

ตารางที่ ๑๖ จำนวนและประเภทสถานประกอบการที่เป็นของนักลงทุนต่างชาติ

สัญชาติ	จำนวนนิติบุคคล	% มูลค่าการลงทุน
๑. ฮอลแลนด์	๑	๕๒.๓๗
๒. จีน	๗	๒๐.๖๕
๓. สวิสเซอร์แลนด์	๒	๑๖.๗๑
๔. อินเดีย	๕	๕.๐๔
๕. ไชปรัส	๑	๑.๓๖
๖. อื่น ๆ	๓๘	๓.๘๗

### ๕.๕ เสถียรภาพเศรษฐกิจ อัตราเงินเฟ้อ ราคาสินค้าอุปโภคและบริโภค

#### ๑) ดัชนีราคาผู้บริโภคทั่วไปของประเทศ เดือนมิถุนายน ๒๕๖๒

ดัชนีราคาผู้บริโภคทั่วไปของประเทศ เดือนมิถุนายน ๒๕๖๒ (ปี ๒๕๕๘) ดัชนีราคาผู้บริโภคทั่วไปเท่ากับ ๑๐๐) มีค่าเท่ากับ ๑๐๒.๒๐ (เดือนเมษายน ๒๕๖๒ เท่ากับ ๑๐๓.๓๐) เมื่อเทียบกับ

- (๑) เดือนมิถุนายน ๒๕๖๒ ลดลง ร้อยละ ๐.๓๖
- (๒) เดือนมิถุนายน ๒๕๖๑ สูงขึ้น ร้อยละ ๐.๘๗
- (๓) เฉลี่ย ๖ เดือน (ม.ค. - มิ.ย.) ๒๕๖๒ กับระยะเดียวกัน

ของปี ๒๕๖๑ สูงขึ้นร้อยละ ๐.๙๒

#### ๒) ดัชนีราคาผู้บริโภคของจังหวัดลพบุรีเดือนมิถุนายน ๒๕๖๒

ดัชนีราคาผู้บริโภคของจังหวัดลพบุรี เดือนมิถุนายน ๒๕๖๒ (ปี ๒๕๕๘) ดัชนีราคาผู้บริโภคของจังหวัดลพบุรี เท่ากับ ๑๐๐) มีค่าเท่ากับ ๑๐๒.๒ (เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๒ เท่ากับ ๑๐๒.๘) การเปลี่ยนแปลงดัชนีราคาผู้บริโภคของจังหวัดลพบุรีเดือนมิถุนายน ๒๕๖๒ เมื่อเทียบกับ

- (๑) เดือนมิถุนายน ๒๕๖๒ ลดลง ร้อยละ ๐.๖
- (๒) เดือนมิถุนายน ๒๕๖๑ สูงขึ้น ร้อยละ ๐.๔
- (๓) เทียบเฉลี่ย ๖ เดือน (ม.ค. - มิ.ย.) ๒๕๖๒ กับระยะเดียวกัน

ของปี ๒๕๖๑ สูงขึ้น ร้อยละ ๐.๘

#### ๓) ดัชนีราคาผู้บริโภคของจังหวัดลพบุรีเดือนมิถุนายน ๒๕๖๒ เทียบกับ

เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๒ ลดลง ร้อยละ ๐.๖ (เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๑ สูงขึ้น ร้อยละ ๐.๔) หมวดอื่น ๆ ไม่ใช่อาหารและเครื่องดื่มลดลง ร้อยละ ๑.๑ ในขณะที่หมวดอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์ สูงขึ้น ร้อยละ ๐.๓



หมวดอื่น ๆ ไม่ใช่อาหารและเครื่องดื่ม ลดลง ร้อยละ ๑.๑ จากการปรับราคาลดลงของหมวดพาหนะ การขนส่งและสื่อสาร ลดลง ร้อยละ ๒.๐ ได้แก่ น้ำมันเชื้อเพลิง (แก๊สโซฮอล์ E๒๐ แก๊สโซฮอล์ ๙๕ และน้ำมันดีเซล) หมวดตรวจรักษาและบริการส่วนบุคคล ลดลง ร้อยละ ๑.๒ ได้แก่ ค่าของใช้ส่วนบุคคล (น้ำยาระงับกลิ่นกาย โฟมล้างหน้า และผ้าอนามัย) หมวดเคหสถาน ลดลง ร้อยละ ๐.๑ ได้แก่ สิ่งที่เกี่ยวข้องกับทำความสะอาด (ผงซักฟอก น้ำยาปรับผ้านุ่ม น้ำยาล้างจานและน้ำยาล้างห้องน้ำ) ในขณะที่หมวดเครื่องนุ่งห่มและรองเท้า หมวดการบันเทิงการอ่าน การศึกษา และการศาสนา และหมวดยาสูบและเครื่องดื่มมีแอลกอฮอล์ ดัชนีราคาโดยเฉลี่ยไม่เปลี่ยนแปลง

หมวดอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์ สูงขึ้น ร้อยละ ๐.๓ จากการปรับราคาสูงขึ้นของไข่และผลิตภัณฑ์นม สูงขึ้น ร้อยละ ๑.๗ (ไข่ไก่ และครีมเทียม) ผักและผลไม้สูงขึ้น ร้อยละ ๑.๗ (กะหล่ำปลี พริกสด ทูเรียนมะม่วง และเงาะ) เนื้อสัตว์ เป็ด ไก่ และสัตว์น้ำ สูงขึ้น ร้อยละ ๐.๓ (ปลานิล ปลาช่อน และไก่ย่าง) เครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์ สูงขึ้น ร้อยละ ๐.๓ (กาแฟสำเร็จรูป และน้ำหวาน) อาหารบริโภค-นอกร้าน สูงขึ้น ร้อยละ ๐.๑ ได้แก่ อาหารแบบตะวันตก (ไก่ทอด พิซซ่า) สินค้าที่ปรับราคาลดลง ได้แก่ ข้าว แป้งและผลิตภัณฑ์จากแป้งลดลง ร้อยละ ๑.๖ (ข้าวสารเจ้า) เครื่องประกอบอาหาร ลดลง ร้อยละ ๐.๕ (น้ำมันพืช น้ำปลาและกะทิสำเร็จรูป) ในขณะที่อาหารบริโภค-ในบ้าน ดัชนีราคาโดยเฉลี่ยไม่เปลี่ยนแปลง

#### พิจารณาเทียบกับดัชนีราคาเดือนมิถุนายน ๒๕๖๑ สูงขึ้น ร้อยละ ๐.๔

หมวดอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์ สูงขึ้น ร้อยละ ๒.๙ จากการปรับตัวสูงขึ้นของผักและผลไม้ สูงขึ้น ร้อยละ ๑๑.๗ เนื้อสัตว์ เป็ด ไก่ และสัตว์น้ำ สูงขึ้น ร้อยละ ๕.๖ อาหารบริโภค-นอกร้าน สูงขึ้น ร้อยละ ๑.๔ ไข่และผลิตภัณฑ์นมสูงขึ้น ร้อยละ ๑.๒ เครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์ สูงขึ้น ร้อยละ ๐.๘ สำหรับสินค้าที่ปรับราคาลดลง ได้แก่ ข้าว แป้งและผลิตภัณฑ์จากแป้ง ลดลง ร้อยละ ๒.๒ เครื่องประกอบอาหาร ลดลง ร้อยละ ๑.๔ ในขณะที่อาหารบริโภค-ในบ้าน ดัชนีราคาโดยเฉลี่ยไม่เปลี่ยนแปลง

หมวดอื่น ๆ ไม่ใช่อาหารและเครื่องดื่ม ลดลง ร้อยละ ๑.๐ จากการปรับราคาลดลงของหมวดพาหนะ การขนส่ง และการสื่อสาร ลดลง ร้อยละ ๒.๔ หมวดการตรวจรักษาและบริการส่วนบุคคล ลดลง ร้อยละ ๐.๙ สำหรับสินค้าที่ปรับราคาสูงขึ้น ได้แก่ หมวดการบันเทิง การอ่าน การศึกษา และการศาสนา สูงขึ้น ร้อยละ ๐.๙ หมวดยาสูบและเครื่องดื่มมีแอลกอฮอล์ สูงขึ้น ร้อยละ ๐.๓ หมวดเคหสถาน สูงขึ้น ร้อยละ ๐.๒ หมวดเครื่องนุ่งห่มและรองเท้า สูงขึ้น ร้อยละ ๐.๑

#### พิจารณาดัชนีราคาเฉลี่ย ๖ เดือนของปี ๒๕๖๒ เทียบกับระยะเวลาเดียวกันของปี ๒๕๖๑ สูงขึ้น ร้อยละ ๐.๘

หมวดอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์ สูงขึ้น ร้อยละ ๒.๓ จากการปรับตัวสูงขึ้นของเนื้อสัตว์ เป็ด ไก่ และสัตว์น้ำ สูงขึ้น ร้อยละ ๖.๓ ไข่และผลิตภัณฑ์นม สูงขึ้น ร้อยละ ๓.๕ ผักและผลไม้ สูงขึ้น ร้อยละ ๒.๘ อาหารบริโภค-นอกร้าน สูงขึ้น ร้อยละ ๑.๕ เครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์ สูงขึ้น ร้อยละ ๐.๙ สำหรับสินค้าที่ปรับราคาลดลงได้แก่ เครื่องประกอบอาหาร ลดลง ร้อยละ ๑.๑ ข้าว แป้ง และผลิตภัณฑ์จากแป้ง ลดลง ร้อยละ ๐.๑ ในขณะที่อาหารบริโภค-ในบ้าน ดัชนีราคาโดยเฉลี่ยไม่เปลี่ยนแปลง

หมวดอื่น ๆ ไม่ใช่อาหารและเครื่องดื่ม ดัชนีราคาโดยเฉลี่ยไม่เปลี่ยนแปลง แต่มีความเคลื่อนไหวของสินค้าในหมวดสำคัญ ดังนี้ สินค้าที่ปรับราคาสูงขึ้น ได้แก่ หมวดเคหสถาน สูงขึ้น ร้อยละ ๐.๘ หมวดการบันเทิง การอ่าน การศึกษาและการศาสนา สูงขึ้น ร้อยละ ๐.๖ หมวดเครื่องนุ่งห่ม และรองเท้า สูงขึ้น ร้อยละ ๐.๓ สำหรับสินค้าที่ปรับตัวลดลง ได้แก่ หมวดพาหนะ ขนส่งและการสื่อสาร

ลดลง ร้อยละ ๐.๗ หมวดการตรวจรักษาและบริการส่วนบุคคล ลดลง ร้อยละ ๐.๓ และหมวดยาสูบ และเครื่องดื่มมีแอลกอฮอล์ ดัชนีราคาโดยเฉลี่ยไม่เปลี่ยนแปลง

#### ๕.๖ อัตราการว่างงาน จำนวนผู้ประกันตนกรณีว่างงานที่มีสาเหตุจากการเลิกจ้าง

ข้อมูลจากสำนักงานสถิติจังหวัดลพบุรี ในไตรมาส ๒ ปี ๒๕๖๒ มีผู้ว่างงาน ๙,๕๕๙ คน เมื่อเปรียบเทียบกับไตรมาสก่อน (ไตรมาส ๑ ปี ๒๕๖๒ ซึ่งมีผู้ว่างงาน ๒,๖๑๗ คน) จะเห็นว่าสูงขึ้นจากไตรมาสก่อน ร้อยละ ๒๖๕.๒๖ และเมื่อเปรียบเทียบกับช่วงเวลาเดียวกันของปีก่อน (ไตรมาส ๒ ปี ๒๕๖๑ เทียบกับ ไตรมาส ๒ ปี ๒๕๖๑ ซึ่งมีผู้ว่างงาน ๖,๖๐๘ คน) จะเห็นว่าสูงขึ้นจากช่วงเวลาเดียวกันของปีก่อน ร้อยละ ๔๔.๖๕

ตารางที่ ๑๗ อัตราการว่างงาน จำนวนผู้ประกันตนกรณีว่างงาน

ช่วงเวลา	คนว่างงาน	หมายเหตุ
ไตรมาส ๒ ปี ๒๕๖๒	๙,๕๕๙ คน	
ไตรมาส ๑ ปี ๒๕๖๒	๒,๖๑๗ คน	+๒๖๕.๒๗
ไตรมาส ๒ ปี ๒๕๖๑	๖,๖๐๘ คน	+๔๔.๖๖

ผู้ประกันตนกรณีว่างงานที่มีสาเหตุจากการเลิกจ้าง เทียบกับช่วงเวลาเดียวกันของปีก่อน (ไตรมาส ๒ ปี ๒๕๖๒ เทียบกับ ไตรมาส ๒ ปี ๒๕๖๑) ในไตรมาส ๒ ปี ๒๕๖๒ มีผู้ประกันตนขึ้นทะเบียนขอรับประโยชน์ทดแทนกรณีเลิกจ้าง ๔๙ คน อัตราการเปลี่ยนแปลงลดลง ร้อยละ ๓๑.๙๔ (ไตรมาส ๒ ปี ๒๕๖๑ = ๗๒ คน) เมื่อเทียบกับไตรมาสก่อน (ไตรมาส ๒ ปี ๒๕๖๑ เทียบกับ ไตรมาส ๑ ปี ๒๕๖๑) เพิ่มขึ้น ร้อยละ ๑๑.๓๖

ตารางที่ ๑๘ อัตราการว่างงาน จำนวนผู้ประกันตนกรณีว่างงานที่มีสาเหตุจากการเลิกจ้าง

ช่วงเวลา	ผู้ประกันตนกรณีว่างงาน สาเหตุจากการเลิกจ้าง	หมายเหตุ
ไตรมาส ๒ ปี ๒๕๖๒	๔๙ คน	
ไตรมาส ๑ ปี ๒๕๖๒	๔๔ คน	+๑๑.๓๖
ไตรมาส ๒ ปี ๒๕๖๑	๗๒ คน	-๓๑.๙๔

#### ๕.๗ สถานการณ์ที่มีผลกระทบต่อนายจ้างและลูกจ้าง

##### คำสั่งซื้อสินค้าของสถานประกอบการ

จากการสอบถามข้อมูลจากสภาอุตสาหกรรมจังหวัด หอการค้าจังหวัด สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (สสว.) และแหล่งอื่น ๆ ซึ่งได้ข้อมูลที่มีผลกระทบต่อนายจ้าง ลูกจ้าง ดังนี้

๑) สถานการณ์ที่มีผลกระทบต่อนายจ้างและลูกจ้างในการส่งออกสินค้าไปต่างประเทศ คือ สถานการณ์ด้านเศรษฐกิจของโลกที่มีความผันผวน เช่น สถานการณ์ของสงครามการค้าระหว่างประเทศสหรัฐอเมริกากับประเทศจีน สถานการณ์ความไม่สงบในประเทศฮ่องกง และการถอนตัวจากสมาชิก EU ของประเทศอังกฤษ เป็นต้น ซึ่งส่งผลต่อการส่งออกสินค้าไทยไปต่างประเทศ

๒) สถานการณ์ที่มีผลกระทบต่อนายจ้างและลูกจ้างในประเทศ คือ ผลกระทบจากธรรมชาติ เช่น ภัยพิบัติจากธรรมชาติ (ภัยแล้ง/น้ำท่วม) ปัญหาเรื่องหนองกระทู้ในข้าวโพด ซึ่งส่งผลต่อวัตถุดิบทางการเกษตรที่อาจขาดแคลนวัตถุดิบและมีราคาสูงขึ้น ทำให้มีต้นทุนในการผลิตสูงขึ้น

๓) อุตสาหกรรมการผลิต ประเภทชิ้นส่วนอิเล็กทรอนิกส์ ยอดการผลิต การจ้างงานตรงตัว ประกอบกับชิ้นส่วนอิเล็กทรอนิกส์นี้ เป็นสินค้าที่ผลิตมากน้อยตามฤดูกาลการใช้งาน ซึ่งไม่ส่งผลกระทบต่ออะไร อย่างไรก็ตาม สิ่งที่ควรคำนึงถึงคือ เรื่องของค่าแรงที่ประเทศไทยค่อนข้างสูงกว่า ประเทศเพื่อนบ้าน อาจทำให้มีการย้ายฐานการผลิตไปประเทศอื่นได้

๔) อุตสาหกรรมการขายส่ง ขายปลีก ผู้อุปโภค/บริโภค ใช้เงินในอนาคต ล่วงหน้าไปมากแล้ว ปัจจุบันไม่มีกำลังซื้อ ประกอบกับสินค้าต่าง ๆ ที่บรรจุในลักษณะแพ็คเกจ ราคาต่อหน่วยจะเท่ากับขายปลีก ทำให้ผู้บริโภคเลือกซื้อสินค้าน้อยลง

**๕.๘ ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับอัตราค่าจ้างที่ลูกจ้างได้รับอยู่ (ใช้ข้อมูลผลการสำรวจ รายได้ รายจ่าย และค่าใช้จ่ายที่จำเป็นของแรงงานทั่วไปแรกเข้าทำงานในภาคอุตสาหกรรม ปี ๒๕๖๒) ตามแนวคิดตะกร้าสินค้า**

ผลการสำรวจค่าใช้จ่ายที่จำเป็นของแรงงานเพื่อพัฒนาฝีมือ (แรงงานทั่วไป แรกเข้าทำงาน) ในภาคอุตสาหกรรม ปี ๒๕๖๒ เทียบกับปี ๒๕๖๑ พบว่า ปี ๒๕๖๒ ลูกจ้างได้รับค่าจ้างจริง เฉลี่ยต่อวันเพิ่มขึ้นร้อยละ ๔.๓๒ เนื่องจากนายจ้างมีความสามารถในการจ่ายเพิ่มขึ้น สำหรับค่าใช้จ่ายตาม อัตราภาพและคุณภาพต่อวัน ปี ๒๕๖๒ ลดลงจากปี ๒๕๖๑ ไม่มากนัก น่าจะเป็นผลมาจากลูกจ้างประหยัด ในการใช้จ่ายมากขึ้น หากเปรียบเทียบค่าจ้างขั้นต่ำปัจจุบัน (๓๒๐ บาท) กับค่าใช้จ่ายตามอัตราภาพ และคุณภาพต่อวัน พบว่า ลูกจ้างยังมีเงินเหลือเพื่อการออม (หมายเหตุ: ค่าใช้จ่ายตามอัตราภาพ = อาหาร+ เครื่องดื่ม+ค่าเช่าที่อยู่อาศัย+ค่าสาธารณูปโภค+ค่ารักษาพยาบาลและยา (นอกเหนือประกันสังคม) +ค่าใช้จ่ายส่วนตัว+ค่ายานพาหนะ และค่าใช้จ่ายตามคุณภาพ = ค่าใช้จ่ายตามอัตราภาพ+ค่าผ่อนชำระที่อยู่ อาศัย+ค่าทำบุญ ทอดกฐิน+ค่าใช้จ่ายเพื่อการบันเทิงและพักผ่อน) ผลการสำรวจค่าใช้จ่ายที่จำเป็นของ แรงงานเพื่อพัฒนาฝีมือในภาคอุตสาหกรรมของจังหวัดลพบุรี

**ตารางที่ ๑๙ ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับอัตราค่าจ้างที่ลูกจ้างได้รับอยู่ (ใช้ข้อมูลผลการสำรวจรายได้ รายจ่าย และค่าใช้จ่ายที่จำเป็นของแรงงานทั่วไปแรกเข้าทำงานในภาคอุตสาหกรรม ปี ๒๕๖๒)**

รายการข้อมูล	ปี พ.ศ.		เพิ่มขึ้น/ลดลง ร้อยละ
	ปี ๒๕๖๑	ปี ๒๕๖๒	
จำนวนกลุ่มตัวอย่าง	๒๒๕ คน	๓๑๐ คน	เพิ่มขึ้น ๘๕ คน (ร้อยละ ๓๗.๗๘)
อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (๑)	๓๐๕.๐๐ บาท	๓๒๐.๐๐ บาท	เพิ่มขึ้น ๑๕ บาท (ร้อยละ ๑.๕๖)
ค่าจ้างจริงเฉลี่ยต่อวัน	๓๖๕.๐๘ บาท	๓๙๓.๙๔ บาท	เพิ่มขึ้น ๑๕.๗๗ บาท (ร้อยละ ๗.๓๓)
ค่าใช้จ่ายอัตราภาพต่อวัน (๒)	๓๑๔.๔๕ บาท	๒๘๓.๘๑ บาท	ลดลง ๓๐.๖๔ บาท (ร้อยละ -๙.๗๔)
ค่าใช้จ่ายคุณภาพต่อวัน (๓)	๓๓๔.๗๖ บาท	๒๙๙.๑๓ บาท	ลดลง ๓๕.๖๓ บาท (ร้อยละ -๑๐.๖๔)
(๑) - (๒)	๕.๕๕ บาท	๓๖.๑๙ บาท	
(๑) - (๓)	-๑๔.๗๖ บาท	๒๐.๘๗ บาท	



## ๖. ระเบียบวาระและแนวดำเนินการประชุม

ผู้ขอรับการประเมินได้จัดเตรียมเอกสารทั้งหมด ซึ่งประกอบด้วย ระเบียบวาระการประชุม แนวการประชุม เอกสารประกอบการประชุม พาวเวอร์พอยต์และนำเสนอข้อมูล ให้ประธานอนุกรรมการฯ รับทราบในเบื้องต้น ก่อนวันจัดประชุม ทั้งนี้จะต้องอยู่ในกรอบแนวทางการประชุมตามที่กระทรวงแรงงานกำหนด ในส่วนของแนวการประชุมนั้น ฝ่ายเลขานุการฯ จะจัดทำตามกรอบหรือแนวทางในการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม ซึ่งจะมีรายละเอียดพอสังเขปของแต่ละประเด็น ให้ประธานการประชุมทราบ เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการประชุม

## ๗. เตรียมเอกสารและวัสดุอุปกรณ์

ผู้ขอรับการประเมินต้องดูแลการจัดเตรียมเอกสารและวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการจัดประชุม เช่น ทะเบียนผู้เข้าประชุม ใบสำคัญรับเงิน ป้ายชื่อคณะอนุกรรมการ โปรเจคเตอร์ คอมพิวเตอร์ เครื่องบันทึกเสียง กล้องถ่ายรูป ให้พร้อมก่อนวันจัดประชุม

### ๔.๒.๒ การดำเนินการประชุม

๑. ผู้ขอรับการประเมินจัดเตรียมความพร้อมของสถานที่ประชุมในวันประชุมต้องดูแลความพร้อมของสถานที่ประชุม เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบหน้าที่ต่าง ๆ ก่อนการประชุมอย่างน้อย ๑ ชั่วโมง โดยต้องตรวจสอบอุปกรณ์เครื่องเสียงที่ใช้ในห้องประชุม เตรียมเอกสารป้ายชื่อ และที่นั่งในห้องประชุมทั้งของอนุกรรมการ ผู้เข้าร่วมประชุม และเจ้าหน้าที่ การกำหนดที่นั่งสำหรับผู้เข้าประชุมจัดเรียงลำดับ ตามคำสั่งแต่งตั้งและตำแหน่งของผู้ประชุม ตามตัวอย่างการจัดแผนผังที่นั่งคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด โดยจัดแบ่งให้ผู้แทนฝ่ายภาครัฐนั่งด้านข้างของประธานในที่นั่งตอนหน้า ผู้แทนฝ่ายนายจ้างและฝ่ายลูกจ้างนั่งคนละด้านเพื่อให้แต่ละฝ่ายได้มีโอกาสปรึกษาหารือกันในระหว่างการประชุม ซึ่งเลขานุการนั่งข้างประธานเพื่อความสะดวกในการออกไปสั่งการหรือประสานงานในระหว่างการประชุม เจ้าหน้าที่ประสานการประชุมนั่งด้านหลังห้องประชุม

ภาพที่ ๔ การจัดแผนที่นั่งของคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดลพบุรี



หมายเหตุ การจัดที่นั่งของคณะกรรมการค่าจ้างใช้ในลักษณะเดียวกัน หากมีผู้ชี้แจงข้อมูล/ข้อเท็จจริง ให้จัดที่นั่งเพิ่มความเหมาะสม

ที่มา : คู่มือการดำเนินงานของคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด, ๒๕๕๔, น.๒๕



๒. การลงทะเบียน เมื่อคณะอนุกรรมการฯ มาถึงห้องประชุมฯ ผู้ขอรับการประเมินให้ คณะอนุกรรมการฯ ลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม ลงชื่อในใบสำคัญรับเงิน และตรวจสอบเอกสาร สำเนาบัตรประชาชนเพื่อประกอบการรับเบี้ยการประชุม จากนั้นเชิญอนุกรรมการฯ นั่งประจำที่นั่ง ซึ่งตั้งป้ายชื่อไว้แล้ว

๓. การเชิญประธาน เมื่อที่ประชุมพร้อมหรือเมื่อถึงเวลาเลขานุการเรียนเชิญประธาน โดยแจ้งจำนวนผู้เข้าประชุมฯ ให้ประธานทราบ

๔. ผู้ขอรับการประเมินประสานงานระหว่างการประชุม การจัดหาเอกสารเพิ่มเติม ตามที่อนุกรรมการฯ ร้องขอหรือประธานสั่งการ ร่วมทั้งช่วยดำเนินการอื่น ๆ ตามที่เลขานุการมอบหมายใน ระหว่างการประชุม

๕. ผู้ขอรับการประเมินบันทึกการประชุม สรุปผลการประชุม และจดประเด็นการประชุม

๖. กรณีมีการลงมติ ผู้ขอรับการประเมินจะเป็นผู้จดบันทึกการลงคะแนนเสียง และสรุปมติ โดยจะต้องตรวจสอบองค์ประชุมและประเด็นในมติว่ามีที่ประเด็น สามารถลงมติได้หรือต้องการข้อมูลเพิ่มเติม เมื่อสรุปมติแล้วต้องทบทวนมติให้ที่ประชุมรับรอง

#### ๔.๒.๓ การดำเนินงานหลังการประชุม

ขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนสุดท้ายในการจัดประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้าง ข้าราชการจังหวัดและเป็นขั้นตอนที่สำคัญไม่น้อยไปกว่า ๒ ขั้นตอนแรก ซึ่งงานในขั้นตอนที่ ๓ นี้ จะเป็นการสรุป และรายงานผลการดำเนินงานทั้งหมด ซึ่งผู้ขอรับการประเมินต้องดำเนินการ ดังนี้

๑. จัดทำรายงานการประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างข้าราชการจังหวัดลพบุรี เสนอคณะอนุกรรมการฯ เพื่อรับรองรายงานในการประชุม

๒. นำเสนอสรุปผลการประชุมและรายงานการประชุมต่อผู้ว่าราชการจังหวัดลพบุรี และส่งให้สำนักงานคณะกรรมการค่าจ้าง ภายใน ๑๕ วัน หลังจากเสร็จสิ้นการประชุม และรายงานกระทรวง แรงงานทราบต่อไป

๓. รายงานการใช้จ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ซึ่งประกอบด้วยเอกสารดังต่อไปนี้

- (๑) บันทึกการใช้จ่ายเงิน
- (๒) ใบสำคัญรับเงิน
- (๓) หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุม
- (๔) ทะเบียนลงชื่อผู้เข้าประชุม
- (๕) รายละเอียดใบสำคัญ
- (๖) รายงานการประชุม
- (๗) คำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการ
- (๘) บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายฯ
- (๙) รายงานการใช้จ่ายเงิน และแจ้งให้สำนักงานคณะกรรมการค่าจ้าง สำนักเศรษฐกิจ

แรงงานทราบภายในวันที่ ๓ ของเดือนถัดไป

#### ๔.๒.๔ ปัญหาอุปสรรคของการดำเนินการจัดประชุม

๑. นโยบายการปรับขึ้นอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของรัฐบาล ส่งผลให้กลไกการทำงานของคณะกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดไม่เป็นที่ยอมรับ เนื่องจากปีที่ผ่านมาการประชุมคณะกรรมการฯ มีมติไม่มีการปรับอัตราค่าจ้างจังหวัดลพบุรี แต่ในการประชุมของคณะกรรมการค่าจ้างมีมติปรับค่าจ้างขั้นต่ำ จึงทำให้คณะกรรมการฯ มองว่าในการปรับค่าจ้างขั้นต่ำเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล หากเช่นนั้นก็คงไม่ต้องมีคณะกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดก็ได้

๒. การสรรหาคณะกรรมการค่าจ้างขั้นต่ำล่าช้า ส่งผลในการสรรหาคณะกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดล่าช้าไปด้วย ซึ่งบางปีให้คณะกรรมการค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดชุดเดิมปฏิบัติหน้าที่ไปพลางก่อน ซึ่งอนุกรรมการค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดบางท่านเปลี่ยนสถานะไปแล้ว ทำให้การจัดประชุมพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดไม่ครบองค์ประชุม จึงทำให้การประชุมไม่สามารถลงมติค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดได้

๓. การประกาศปรับเพิ่มอัตราค่าจ้างขั้นต่ำล่วงหน้าของคณะกรรมการค่าจ้าง ทำให้คณะกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดมองว่าตนเองถูกลดบทบาทความสำคัญลงและไม่อยากเข้าร่วมประชุม เนื่องจากไม่มีอำนาจเสนอความเห็นได้ตามที่ต้องการ และการเข้าประชุมแต่ละครั้งก็ไม่มีความเป็นรูปธรรม

๔. การเสนอผลการพิจารณาปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดไปยังคณะกรรมการค่าจ้างนั้น เห็นว่าคณะกรรมการค่าจ้างไม่เห็นชอบตามข้อเสนอดังกล่าว จึงทำให้คณะกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด เห็นว่า ไม่จำเป็นต้องมีคณะกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดก็ได้ เพราะการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดขึ้นอยู่กับคณะกรรมการค่าจ้างกำหนด

๕. จังหวัดลพบุรีไม่มีสภาพแรงงาน ทำให้ผู้แทนฝ่ายลูกจ้าง ไม่เป็นตัวแทนที่แท้จริงในการนำเสนอข้อมูลของฝ่ายลูกจ้าง และมักไม่ค่อยแสดงออกในเวทีการประชุม

๖. ข้อมูลประกอบการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด บางครั้งได้ข้อมูลที่ไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจากแต่ละแหล่งข้อมูลมีกรอบระยะเวลาในการจัดเก็บไม่ตรงกัน โดยเฉพาะข้อมูลจากหน่วยงานภายนอก

๗. ในการประชุมพบปัญหาในการดำเนินงาน คือ คณะกรรมการฝ่ายนายจ้าง และฝ่ายลูกจ้างต้องการเสนอข้อมูลเพิ่มเติมในแต่ละด้าน แต่ไม่ได้เตรียมข้อมูลในส่วนของตนเอง และมีการเสนอข้อคิดเห็นนอกประเด็น จนบางครั้งนำไปสู่การถกเถียงระหว่างการประชุม ซึ่งข้อมูลประกอบการประชุมพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดเป็นข้อมูลในภาพรวมที่ทางฝ่ายเลขานุการฯ เป็นผู้รวบรวมเท่านั้น ทำให้คณะกรรมการฝ่ายนายจ้าง และฝ่ายลูกจ้าง มองว่าข้อมูลที่ได้อาจไม่สะท้อนปัญหาภายในจังหวัดอย่างแท้จริง

#### ๕. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)

๕.๑ นางสาวสมภาพ สว่างศรี ตำแหน่งนักวิชาการแรงงานชำนาญการ สัดส่วนของผลงาน ร้อยละ ๕

๕.๒ นายพลการ โสมแพน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ สัดส่วนของผลงาน ร้อยละ ๕

และประมวลผลเบื้องต้น

#### ๖. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ

##### ๖.๑ การดำเนินการสรรหาคณะกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดลพบุรี

เพื่อให้การดำเนินการสรรหาคณะกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดลพบุรี เป็นไปอย่างมีระบบ และผู้รับข้อรับประเมินในฐานะเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้ดำเนินการในแต่ละขั้นตอน ดังนี้

๖.๑.๑ สำนักงานคณะกรรมการค่าจ้างแจ้งจังหวัดให้ดำเนินการสรรหาคณะกรรมการค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด โดยมีการกำหนดแผนกิจกรรม กรอบระยะเวลาดำเนินการ หน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการสรรหาคณะกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด

๖.๑.๒ ผู้ขอรับการประเมินได้ศึกษาคู่มือและขั้นตอนการดำเนินการสรรหาคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด พร้อมทั้งทำความเข้าใจระเบียบคณะกรรมการค่าจ้างว่าด้วยการได้มาและการพ้นจากตำแหน่งคณะกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๒ และระเบียบคณะกรรมการค่าจ้างว่าด้วยการได้มาและการพ้นจากตำแหน่งของคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗

๖.๑.๓ จัดทำหนังสือเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อขออนุมัติดำเนินการสรรหาคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด และลงนามถึงสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด เพื่อดำเนินการสรรหาคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด (ฝ่ายลูกจ้างและฝ่ายลูกจ้าง)

๖.๑.๔ ดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมคณะอนุกรรมการสรรหาคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดลพบุรี

๖.๑.๕ ดำเนินการสรรหาอนุกรรมการฝ่ายรัฐบาลโดยดำเนินการตามระเบียบคณะกรรมการค่าจ้างว่าด้วยการได้มาและการพ้นจากตำแหน่ง ของคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้แก่ สวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด พาณิชยจังหวัด และอุตสาหกรรมจังหวัด

๖.๑.๖ สำนักงานแรงงานจังหวัดรวบรวมรายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือกพิจารณาสรรหาเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดลพบุรี ทั้ง ๓ ฝ่าย คือ ฝ่ายรัฐบาล ฝ่ายนายจ้าง และฝ่ายลูกจ้าง เสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อให้ความเห็นชอบ แล้วลงนามในหนังสือเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการค่าจ้างแต่งตั้งเป็นคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด

๖.๑.๗ เมื่อคณะกรรมการค่าจ้างดำเนินการแต่งตั้งเป็นคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดแล้ว และส่งคำสั่งแต่งตั้งให้จังหวัดลพบุรี

๖.๑.๘ สำนักงานแรงงานจังหวัดดำเนินการส่งสำเนาคำสั่งคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดลพบุรี ให้คณะอนุกรรมการฯ ที่ได้รับการแต่งตั้ง พร้อมทั้งจัดทำบัตรประจำตัวคณะอนุกรรมการฯ โดยมีผู้ว่าราชการจังหวัดลพบุรีเป็นผู้ลงนาม

**๖.๒ การดำเนินการขั้นตอนการจัดประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดลพบุรี ดังนี้**

#### ๖.๒.๑ การเตรียมการก่อนการประชุม

ในขั้นตอนของการเตรียมการก่อนการประชุม นับเป็นขั้นตอนที่มีความสำคัญยิ่ง เพราะในขั้นตอนนี้จะเป็นการเตรียมการจัดประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดลพบุรี ซึ่งการประชุมจะสำเร็จได้ตามวัตถุประสงค์หรือไม่ ส่วนใหญ่ขึ้นอยู่กับกระบวนการเตรียมการประชุม ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอนต่าง ๆ ดังนี้

๑. ศึกษากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
๒. การวางแผนการจัดประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดลพบุรี
๓. จัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม
๔. การเตือนนัดประชุมในการจัดประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดลพบุรี



๕. การเตรียมเอกสารประกอบการประชุม
๖. ระเบียบวาระและแนวดำเนินการประชุม
๗. เตรียมเอกสารและวัสดุอุปกรณ์

#### ๖.๒.๒ การดำเนินการประชุม

๑. ผู้ขอรับการประเมินจัดเตรียมความพร้อมของสถานที่ประชุม ในวันประชุมต้องดูแลความพร้อมของสถานที่ประชุม เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบหน้าที่ต่าง ๆ ก่อนการประชุมอย่างน้อย ๑ ชั่วโมง
๒. การลงทะเบียน
๓. การเชิญประธาน เมื่อที่ประชุมพร้อมหรือเมื่อถึงเวลาให้เลขานุการเชิญประธาน โดยแจ้งจำนวนผู้เข้าประชุมให้ประธานทราบ
๔. ผู้ขอรับการประเมินบันทึกการประชุม สรุปผลการประชุม และจดประเด็นการประชุม

๕. กรณีมีการลงมติ ผู้ขอรับการประเมินจะเป็นผู้จดบันทึกการลงคะแนนเสียง และสรุปมติ โดยจะต้องตรวจสอบองค์ประชุมและประเด็นในมติว่ามีที่ประเด็น สามารถลงมติได้หรือต้องการข้อมูลเพิ่มเติม เมื่อสรุปมติแล้วต้องทบทวนมติให้ที่ประชุมรับรอง

#### ๖.๒.๓ การดำเนินงานหลังการประชุม

๑. จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดลพบุรี เสนอคณะกรรมการฯ เพื่อรับรองรายงานในการประชุม
๒. นำเสนอสรุปผลการประชุมและรายงานการประชุมต่อผู้ว่าราชการจังหวัดลพบุรี และส่งให้สำนักงานคณะกรรมการค่าจ้าง ภายใน ๑๕ วัน หลังจากเสร็จสิ้นการประชุม และรายงานกระทรวงแรงงานทราบต่อไป
๓. รายงานการใช้จ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม

### ๗. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

#### ๗.๑ ผลสำเร็จของงานเชิงปริมาณ

ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดลพบุรี จำนวน ๒ ครั้ง

#### ๗.๒ ผลสำเร็จของงานเชิงคุณภาพ

๑. ดำเนินการสรรหาคณะกรรมการพิจารณาค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดลพบุรี ชุดที่ ๒๐ ตามกำหนดของคณะกรรมการค่าจ้างด้วยความโปร่งใส ถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และขั้นตอน ตามระเบียบคณะกรรมการค่าจ้างว่าด้วยการได้มาและการพ้นจากตำแหน่งของคณะกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๒

๒. จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดลพบุรี ซึ่งคณะกรรมการฯ ได้มีการพิจารณาข้อมูลและข้อเท็จจริงต่าง ๆ ประกอบด้วยอัตราค่าจ้างที่ลูกจ้างได้รับอยู่ ข้อเท็จจริงอื่น ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งดัชนีค่าครองชีพ อัตราเงินเฟ้อ มาตรฐานการครองชีพ ต้นทุนการผลิต ราคาของสินค้า ความสามารถของธุรกิจ ผลิตภาพแรงงาน ผลิตภัณท์มวลรวมของประเทศ ของจังหวัด สภาพทางเศรษฐกิจ และสังคมของประเทศและของจังหวัด ทำให้ได้มติและผลการประชุม ที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภาวะเศรษฐกิจและสังคมของจังหวัดลพบุรี



## ๘. การนำไปใช้ประโยชน์

๑. คณะกรรมการค่าจ้างได้รับข้อมูลจากการประชุมของคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดลพบุรี และนำไปประกอบการพิจารณากำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำให้เหมาะสมกับสถานะเศรษฐกิจและสังคมของจังหวัดลพบุรี

๒. การดำเนินงานตามแผนงานของคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดลพบุรี ที่ถูกต้องตามระเบียบ ช่วยให้การดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ และเพิ่มประสิทธิภาพประสิทธิผลของการดำเนินงานได้เป็นอย่างดี

๓. ผู้ปฏิบัติงานทราบถึงกระบวนการ วิธีการ และการดำเนินงานเป็นอย่างดี สามารถบริหารจัดการความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นได้ ทำให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๔. สามารถใช้แนวทางการประชุมของคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดลพบุรี เป็นแนวทางการจัดประชุมอื่น ๆ ได้

## ๙. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

๑. การสรรหาคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดลพบุรี ฝ่ายนายจ้าง และฝ่ายลูกจ้าง ไม่มีความสนใจสมัครเพื่อรับคัดเลือกเป็นคณะอนุกรรมการฯ และไม่มีอนุกรรมการสำรองในกรณีที่คณะอนุกรรมการฯ มีการลาออก ส่งผลต่อการประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด ทำให้ไม่สามารถลงมติการพิจารณาปรับอัตราค่าจ้างจังหวัดได้

๒. ข้อมูลที่ใช้ในการประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด ฝ่ายเลขานุการ ต้องติดตามสถานการณ์ทางด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม และอื่น ๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อการทำงาน อาทิ ดัชนีผู้บริโภคราคาสินค้า อัตราเงินเฟ้อ ต้นทุนการผลิต ผลการสำรวจค่าใช้จ่ายที่จำเป็นของแรงงานทั่วไปแรกเข้าทำงานในภาคอุตสาหกรรม เป็นต้น ซึ่งข้อมูลที่ได้ส่วนใหญ่จะเป็นข้อมูลจากหน่วยงานภาครัฐ เป็นข้อมูลในภาพรวมของระดับภาคและระดับประเทศ บางข้อมูลเป็นข้อมูลที่ล่าช้าไม่เป็นปัจจุบัน ทำให้ไม่สะท้อนศักยภาพที่แท้จริงของจังหวัดได้

๓. เจ้าหน้าที่สำนักงานแรงงานจังหวัดที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ช่วยเลขานุการฯ ต้องทำหน้าที่ประสานข้อมูล รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลของแต่ละหน่วยงานในเบื้องต้น เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด แต่เจ้าหน้าที่ยังไม่เคยปฏิบัติหน้าที่มาก่อนจึงทำให้การจัดทำข้อมูลประกอบการประชุมพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ บางครั้งทำให้อนุกรรมการฝ่ายนายจ้างและฝ่ายลูกจ้าง เกิดข้อสงสัย ส่งผลให้เกิดความล่าช้าในการประชุมแต่ละครั้ง

## ๑๐. ข้อเสนอแนะ

๑. การสรรหาคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด กระทรวงแรงงานควรมีการประชาสัมพันธ์ให้มากขึ้น นอกจากการมีหนังสือประกาศ/เชิญชวน ไปยังสหพันธ์นายจ้าง สมาคมนายจ้าง สหพันธ์แรงงาน สหภาพแรงงาน และนายจ้าง/ลูกจ้างแล้ว ควรมีการจัดทำสื่อที่ทันสมัยที่สื่อสารได้หลายช่องทาง เพื่อสร้างการรับรู้ให้กับนายจ้าง และลูกจ้างได้รับทราบถึงความสำคัญของคณะอนุกรรมการฯ

๒. กระทรวงแรงงานควรจัดตั้งหน่วยงานหลักในการจัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับสภาพเศรษฐกิจ สังคม และสถานการณ์ด้านแรงงาน ตามกรอบการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ เพื่อสนับสนุนให้ได้ข้อมูลที่ครบถ้วนและทันสมัย ทำให้จังหวัดสามารถดึงข้อมูลได้อย่างสะดวก รวดเร็ว รวมถึงความถูกต้องของข้อมูล และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๓. กระทรวงแรงงานควรจัดอบรมเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบหรือที่ได้รับมอบหมายให้จัดทำความเห็น และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับค่าจ้างของจังหวัดเพื่อให้ความรู้ในเรื่องการบริหารจัดการข้อมูล และการวิเคราะห์ ข้อมูลเชิงสถิติ เพื่อให้การจัดทำและวิเคราะห์ข้อมูลประกอบการประชุมมีความชัดเจนและถูกต้อง ตามหลักวิชาการ เช่น การอบรมที่มาของสูตรที่ใช้ในการคำนวณอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด การค้นหาข้อมูล และการเลือกใช้ข้อมูล เป็นต้น ตลอดจนให้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง อย่างสม่ำเสมอเพื่อให้สามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูลได้อย่างถูกต้อง



## ส่วนที่ ๒

### ข้อเสนอแนวความคิดเพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ

**ชื่อเรื่อง** การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของแกนนำอาสาสมัครแรงงานระดับตำบล จังหวัดลพบุรี

#### ๑. หลักการและเหตุผล

กระทรวงแรงงานเป็นหน่วยงานที่มีบทบาทสำคัญต่อการพัฒนาประเทศทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม และความมั่นคง เนื่องจากภารกิจของกระทรวงแรงงานต้องดูแลชีวิตความเป็นอยู่ของผู้ใช้แรงงาน ทั้งในระบบและนอกระบบ ให้มีงานทำ มีความรู้ ความสามารถ มีโอกาสได้ทำงาน มีรายได้ในการประกอบอาชีพ โดยการฝึกอาชีพ การพัฒนาทักษะฝีมือแรงงาน ตลอดจนการดูแลคุ้มครองผู้ใช้แรงงานให้ได้รับความเป็นธรรม และได้รับสิทธิด้านประกันสังคม แต่โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของกระทรวงแรงงาน มีการแบ่งส่วนราชการบริหารส่วนภูมิภาคซึ่งมีเพียงตัวแทนแต่ละกรมในระดับจังหวัด ซึ่งไม่มีหน่วยงานระดับอำเภอ ระดับตำบล และระดับหมู่บ้าน จึงทำให้การบริการประชาชนในแต่ละพื้นที่ไม่ทั่วถึง ภายใต้อำนาจด้านอัตรากำลัง หน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงานจึงต้องอาศัยการบริหารจัดการด้านแรงงาน โดยใช้เครือข่ายภาคประชาชนเป็นกลไกในการขับเคลื่อนการดำเนินงานในพื้นที่ กระทรวงแรงงาน จึงออกระเบียบกระทรวงแรงงานว่าด้วยอาสาสมัครแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๘ และจัดตั้งอาสาสมัครแรงงาน เพื่อให้มีการบูรณาการงานอาสาสมัครแรงงานให้เป็นหนึ่ง และยกฐานะของอาสาสมัครแรงงานเป็นเสมือนผู้แทนของหน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงาน ในการขับเคลื่อนภารกิจของกระทรวงแรงงาน ลงสู่ประชาชน กลุ่มเป้าหมาย

“อาสาสมัครแรงงาน” มีบทบาทสำคัญในฐานะเป็นสื่อกลางและผู้ประสานงานด้านแรงงาน ในพื้นที่ระหว่างประชาชนกับกระทรวงแรงงาน และหน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงานในจังหวัด เพื่อขยายบริการด้านแรงงาน ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริมประชาชนให้มีส่วนร่วมในการป้องกันและแก้ไขปัญหาด้านแรงงาน ด้านปัญหาเสพติดในสถานประกอบการที่มีลูกจ้างต่ำกว่า ๑๐ คน กลุ่มแรงงานนอกระบบ และรวบรวมข้อมูลพื้นฐานด้านแรงงานในพื้นที่ให้กับสำนักงานแรงงานจังหวัด ซึ่งเป็นข้อมูลที่กระทรวงแรงงานสามารถนำมาใช้วางแผนในการปฏิบัติงานการบริการด้านแรงงานในพื้นที่/ชุมชน ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

สำนักงานแรงงานจังหวัดลพบุรี ได้ดำเนินงานด้านอาสาสมัครแรงงาน ตั้งแต่ปี ๒๕๔๘ ปัจจุบัน ได้มีการแต่งตั้งอาสาสมัครแรงงานจังหวัดลพบุรี จำนวน ๒๔๗ คน แกนนำอาสาสมัครแรงงานระดับตำบล จังหวัดลพบุรี จำนวน ๑๒๔ คน ครอบคลุมพื้นที่ทั้งหมด ๑๑ อำเภอ ๑๒๔ ตำบล เพื่อเป็นตัวแทนของกระทรวงแรงงานประสานงานด้านแรงงานในระดับพื้นที่/ชุมชน การประสานงาน ประชาสัมพันธ์ รายงานข่าวสถานการณ์ต่าง ๆ ด้านแรงงานในพื้นที่ และการป้องกันและแก้ไขปัญหาด้านแรงงานในพื้นที่ การสำรวจข้อมูลด้านแรงงาน เช่น การสำรวจแรงงานนอกระบบ การสำรวจความต้องการมีงานทำ/ว่างงาน การสำรวจความต้องการด้านฝึกอาชีพ และการบริการรับสมัครผู้ประกันตน มาตรา ๔๐ เป็นต้น จากการสำรวจข้อมูลจากแกนนำอาสาสมัครแรงงานระดับตำบล ทำให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงาน สามารถนำข้อมูลมาจัดทำแผนการดำเนินงานเพื่อขอสนับสนุนงบประมาณสู่ประชาชนในพื้นที่ที่มีความต้องการ ตามโครงการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนด้านอาชีพ โครงการเพิ่มโอกาสการสร้างงาน สร้างความมั่นคงให้แก่แรงงานนอกระบบ ซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดตามภารกิจของกระทรวงแรงงาน



ในปัจจุบันการให้ความช่วยเหลือประชาชนด้านแรงงานให้รวดเร็ว ครอบคลุมและทันต่อเหตุการณ์ ทุกพื้นที่ความรับผิดชอบของแกนนำอาสาสมัครแรงงานระดับตำบล จำเป็นต้องอาศัยกลไกการทำงาน ในรูปแบบการเชื่อมโยงของการสื่อสารที่ทันสมัยมากยิ่งขึ้น เพื่อสนับสนุนการทำงานของกระทรวงแรงงาน และหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานจังหวัดลพบุรี ดังนั้น ผู้ขอรับการประเมินจึงเห็นควรนำเทคโนโลยี สารสนเทศมาช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานของแกนนำอาสาสมัครแรงงานระดับตำบลในพื้นที่/ชุมชน โดยการอบรมเพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีความรู้ความเข้าใจเพิ่มขึ้น รวมถึงหลักการ ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของแกนนำอาสาสมัครแรงงานระดับตำบล ก่อให้เกิดประสิทธิผลในการทำงานและสอดคล้องต่อนโยบายของกระทรวงแรงงานที่สามารถตอบสนอง ต่อความต้องการของประชาชนในพื้นที่/ชุมชน ได้ทันที

## ๒. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ

### ๒.๑ บทวิเคราะห์

กระทรวงแรงงานได้ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาชุมชนตั้งแต่ระดับรากหญ้า ด้วยการเปิดโอกาส ให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานของกระทรวงแรงงานมากยิ่งขึ้น โดยการสร้างเครือข่าย ในรูปแบบของ “อาสาสมัคร” เพื่อทำหน้าที่ให้ข้อมูลข่าวสาร ประชาสัมพันธ์งานด้านต่าง ๆ ของกระทรวง แรงงาน ตลอดจนแจ้งเบาะแสข้อมูลความเคลื่อนไหวสถานการณ์แรงงาน รวมทั้งติดต่อประสานงาน กับคนหางานหรือผู้ใช้แรงงานในพื้นที่ การดำเนินการกิจขององค์กรได้ให้ความสำคัญต่อการดำเนินงาน แบบ “องค์กรรวม” หรือ “บูรณาการ” กระทรวงแรงงานจึงได้ปรับเปลี่ยนและขยายบทบาทหน้าที่ ของอาสาสมัครที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดกระทรวงแรงงานมาบูรณาการเป็น “อาสาสมัครแรงงาน” จากการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว “อาสาสมัครแรงงาน” จึงมีบทบาทสำคัญมากขึ้น ในฐานะเป็นสื่อกลางและผู้ประสานงานข้อมูลข่าวสารด้านแรงงานระหว่างประชาชนในพื้นที่กับกระทรวงแรงงาน และปฏิบัติการกิจอื่นของกระทรวงแรงงานตามที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน “อาสาสมัครแรงงาน” ที่ตั้งไว้

อาสาสมัครแรงงาน คือ ผู้ที่พร้อมจะเสียสละเพื่อสังคม โดยมีความสมัครใจทำงานกับกระทรวง แรงงาน โดยมีหวังสิ่งตอบแทนเพื่อให้เกิดสันติสุขด้านแรงงานแก่ผู้ใช้แรงงาน นายจ้าง ลูกจ้างและประชาชน ทั่วไป ซึ่งอาสาสมัครแรงงานเป็นผู้มีบทบาทสำคัญในฐานะ “สื่อกลาง” รวมทั้งเป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดกระทรวงแรงงานทั้งในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และในต่างประเทศในการให้ความช่วยเหลือประชาชนหรือผู้ใช้แรงงานที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน ด้านแรงงานในพื้นที่

แกนนำอาสาสมัครแรงงานระดับตำบลของกระทรวงแรงงาน ดำเนินงานภายใต้ระเบียบกระทรวง แรงงานว่าด้วยอาสาสมัครแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๘ ซึ่งแกนนำอาสาสมัครแรงงานระดับตำบลเป็นเสมือนผู้แทน หน่วยงานของกระทรวงแรงงานในระดับอำเภอ ตำบล และหมู่บ้าน จึงต้องมีความรู้ด้านแรงงาน ข้อมูลข่าวสาร ความเคลื่อนไหวต่าง ๆ ของกระทรวงแรงงาน โดยมีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

๑) ประสานงานด้านแรงงานในพื้นที่ระหว่างประชาชนในหมู่บ้านและชุมชนกับกระทรวงแรงงาน หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ในการขยายบริการด้านแรงงาน ไปสู่ประชาชนในหมู่บ้านและชุมชนอย่างทั่วถึง

๒) เป็นสื่อกลางในการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ความรู้ ให้คำปรึกษา และแนะนำด้านแรงงาน ให้แก่ประชาชนในหมู่บ้านและชุมชน



๓) รวบรวมข้อมูลพื้นฐานด้านแรงงานในพื้นที่ ซึ่งกระทรวงแรงงานสามารถนำมาใช้วางแผนในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔) ส่งเสริมประชาชนให้มีส่วนร่วมในการป้องกันและแก้ไขปัญหาด้านแรงงานในหมู่บ้านและชุมชนของตนเอง

การประสานการให้บริการด้านแรงงานในพื้นที่/ชุมชน โดยแกนนำอาสาสมัครแรงงานระดับตำบล จำนวน ๑ คน ต่อ จำนวนประชาชนในพื้นที่/ชุมชน จำนวน ๓๕ คน ซึ่งภารกิจหลักของกระทรวงแรงงานและหน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงานจังหวัดลพบุรี ได้แก่

๑) งานด้านการบริการด้านแรงงานในพื้นที่/ชุมชน

๒) งานสำรวจความต้องการฝึกอาชีพของกลุ่มแรงงานแรงงานนอกระบบ แรงงานสูงอายุ และแรงงานพิการ

๓) งานสิทธิประโยชน์ด้านประกันสังคม และการรับสมัครผู้ประกันตน มาตรา ๔๐

๔) งานด้านการป้องกันการบังคับใช้แรงงานหรือบริการ และการค้ามนุษย์ด้านแรงงาน

๕) งานด้านการประชาสัมพันธ์ภารกิจการนำเข้าแรงงานต่างด้าว

๖) งานสำรวจแรงงานนอกระบบ/กลุ่มแรงงานเกษตรกรรม

๗) งานป้องกันและแก้ไขปัญหาอาชญากรรมในสถานประกอบการที่มีลูกจ้างต่ำกว่า ๑๐ คน และในกลุ่มแรงงานนอกระบบ

การปฏิบัติงานของแกนนำอาสาสมัครแรงงานระดับตำบลในยุคดิจิทัลที่มีความก้าวหน้าด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย จะช่วยสนับสนุนการทำงานให้มีความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพมากขึ้น ทำให้แกนนำอาสาสมัครแรงงานระดับตำบลสามารถปฏิบัติงานได้ง่ายขึ้น แต่ปัญหาด้านการใช้เทคโนโลยี คือ แกนนำอาสาสมัครแรงงานระดับตำบลยังขาดความรู้ความเข้าใจในการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศ และปัจจุบันเทคโนโลยีสารสนเทศมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว หากต้องการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงานเป็นสิ่งที่ต้องใช้เวลาในการเรียนรู้ และฝึกทักษะในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

จากปัญหาข้างต้นผู้ขอรับการประเมินจึงได้วิเคราะห์ปัจจัยต่าง ๆ ที่เป็นอุปสรรคต่อการทำงานของแกนนำอาสาสมัครแรงงานระดับตำบล เพื่อนำมาพัฒนาเสริมสร้างศักยภาพด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศให้กับแกนนำอาสาสมัครแรงงานระดับตำบล โดยการจัดอบรมให้ความรู้สร้างความเข้าใจด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ แนะนำเทคนิคการใช้งานและการปฏิบัติงานผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศที่กระชับรวดเร็ว และเข้าใจง่ายสำหรับแกนนำอาสาสมัครแรงงานระดับตำบล เพื่อเป็นแนวทางในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการทำงานของแกนนำอาสาสมัครแรงงานระดับตำบล ซึ่งจะส่งผลให้การทำงานของแกนนำมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และส่งผลถึงประสิทธิผลต่อความต้องการการให้บริการด้านแรงงานของประชาชนในพื้นที่/ชุมชน

## ๒.๒ แนวความคิด

แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง ที่จะนำมาใช้ในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ ดังนี้

### ๒.๒.๑ เทคโนโลยีสารสนเทศ

เทคโนโลยีสารสนเทศ (Information technology) ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงของกระบวนการทางด้านการจัดการเพิ่มขีดความสามารถของผู้จัดการในการวางแผน การจัดองค์การ การสั่งการ หรือนำทาง และการควบคุม โดยมีผู้ให้คำนิยามและความหมายไว้ ดังนี้

ณัฐพันธ์ เขจรนันท์ และและไพบุลย์ เกียรติโกมล (๒๕๔๕) ได้ให้ความหมายของเทคโนโลยีสารสนเทศ หมายถึง เทคโนโลยีที่ประกอบขึ้นด้วยระบบจัดเก็บและประมวลผลข้อมูล ระบบสื่อสารโทรคมนาคม และอุปกรณ์สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านสารสนเทศที่มีการวางแผน จัดการ และใช้งานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ โดยต้องมียุคประกอบสำคัญ ๓ ประการ ดังต่อไปนี้

- ๑) ระบบประมวลผล
- ๒) ระบบสื่อสารโทรคมนาคม
- ๓) ระบบจัดการข้อมูล

ศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์ และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (NECTEC) (๒๕๔๕) ได้ให้คำจำกัดความของเทคโนโลยีสารสนเทศ หมายถึง ความรู้ในผลิตภัณฑ์ หรือในกระบวนการดำเนินการใด ๆ ที่อาศัยเทคโนโลยีทางด้านคอมพิวเตอร์ซอฟต์แวร์ (Software) คอมพิวเตอร์ฮาร์ดแวร์ (Hardware) การติดต่อสื่อสาร การรวบรวมและการนำข้อมูลมาใช้ อย่างทันการณ์ เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพ ทั้งด้านการผลิต การบริการ การบริหาร และการดำเนินงาน รวมทั้ง เพื่อการศึกษาและการเรียนรู้ ซึ่งจะส่งผลต่อความได้เปรียบทางเศรษฐกิจ การค้า และการพัฒนา ด้านคุณภาพชีวิต และคุณภาพของประชาชนในสังคม

เลาดอนและเลาดอน (๒๐๐๒) ได้ให้ความหมายของเทคโนโลยีสารสนเทศไว้ว่า การรวมองค์ประกอบต่าง ๆ ที่มีความสัมพันธ์กันในการจัดเก็บ และประมวลผลข้อมูลให้เป็นสารสนเทศที่สามารถเรียกมาใช้ หรือกระจายไปยังผู้เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยสนับสนุนการตัดสินใจในการประสานงาน การดำเนินงานการควบคุม การวิเคราะห์ และการวางรูปแบบขององค์กรให้มีประสิทธิภาพ ซึ่งประกอบด้วย

- ๑) คอมพิวเตอร์ฮาร์ดแวร์ (Computer Hardware) คือ เครื่องมือหรืออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่ใช้สำหรับป้อนข้อมูล การประมวลผล และการนำเสนอข้อมูลในระบบสารสนเทศ
- ๒) คอมพิวเตอร์ซอฟต์แวร์ (Computer Software) คือ ชุดคำสั่งที่ใช้สำหรับควบคุมการทำงาน และประสานงานระหว่างอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ในระบบข่าวสารให้ทำงานที่ต้องการ
- ๓) อุปกรณ์บันทึกข้อมูล (Storage Devices) มีทั้งส่วนที่เป็นฮาร์ดแวร์ และซอฟต์แวร์ ได้แก่ อุปกรณ์บันทึกข้อมูลแบบจานแม่เหล็ก (Hard Disk) เทปแม่เหล็ก (Magnetic Tape) ส่วนซอฟต์แวร์คือ ชุดคำสั่งที่ใช้ในการจัดเก็บข้อมูล

๔) เทคโนโลยีสำหรับการสื่อสาร (Communication Technology) ประกอบด้วย อุปกรณ์ และชุดคำสั่งที่ใช้สำหรับเชื่อมต่ออุปกรณ์ฮาร์ดแวร์เข้าด้วยกัน เพื่อการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างกัน

จากความหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้ขอรับการประเมินจึงสรุปได้ว่า เทคโนโลยีสารสนเทศ หมายถึง เครื่องมือที่นำมาใช้ในกระบวนการทำงานในการรวบรวมนำเสนอข้อมูลการติดต่อสื่อสาร เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพทั้งในด้านการผลิต การบริการ และการดำเนินงาน โดยมีองค์ประกอบ ได้แก่ ฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ ระบบฐานข้อมูล และการสื่อสารโทรคมนาคม ซึ่งผู้ขอรับการประเมินนำความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการวางแผนเพื่อใช้ในการถ่ายทอดความรู้ให้กับแกนนำอาสาสมัครแรงงานระดับตำบล

### ๒.๒.๒ แนวคิดเกี่ยวกับระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ

ฤทัยชนนี สิทธิชัย (๒๕๔๐) ได้กล่าวถึงเทคโนโลยีสารสนเทศไว้ว่า หมายถึง เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานต่าง ๆ เพื่อจัดทำสารสนเทศไว้ใช้งาน ซึ่งประกอบด้วยเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีโทรคมนาคมเป็นหลักและยังรวมถึงเทคโนโลยีอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการนำข้อมูลข่าวสารมาใช้ให้เป็นประโยชน์ โดยคอมพิวเตอร์จะเป็นเครื่องมือในการจัดการและเก็บข้อมูล ส่วนการสื่อสารโทรคมนาคมใช้เป็นตัวในการจัดส่งข้อมูลเผยแพร่ภาพและเสียงออกไปเพื่อการสื่อสารระหว่างกัน

ยีน ภู่วรรณ (๒๕๔๔) ได้เสนอแนวคิดเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษาไว้ว่า มีบทบาทโดยตรงกับการสร้างความรู้ เทคโนโลยีสารสนเทศเป็นเครื่องมือที่ช่วยในการเก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสาร ความรอบรู้ การจัดระบบการประมวลผล การส่งผ่านและสื่อสารด้วยความเร็วสูงที่มีปริมาณมาก การนำเสนอและแสดงผลด้วยระบบสื่อต่าง ๆ ทั้งในด้านข้อมูล รูปภาพ เสียง ภาพเคลื่อนไหว วีดีโอ ฯลฯ อีกทั้งยังสามารถสร้างระบบการมีขุมความรู้ที่เรียกว่า เวิลด์โนว์เลจ (World Knowledge) ซึ่งมีแหล่งความรู้มากมายกระจายอยู่ทั่วโลก ผู้เรียนต้องเรียนรู้ให้มากและรวดเร็ว รวมทั้งสามารถแยกแยะค้นหาข่าวสารตลอดจน การแสวงหาสิ่งที่ต้องการได้ตรงความต้องการ

หรรษา วงศ์ธรรมกุล (๒๕๔๑) ได้กล่าวถึงความหมายของเทคโนโลยีสารสนเทศไว้ว่า หมายถึง ความรู้ หรือกระบวนการในการดำเนินงานใด ๆ ที่ต้องอาศัยเทคโนโลยีด้านคอมพิวเตอร์ซอฟต์แวร์ คอมพิวเตอร์ฮาร์ดแวร์ การติดต่อสื่อสาร การรวบรวมและการนำข้อมูลมาใช้อย่างทันการณ์ เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพ ทั้งทางด้านการผลิต การบริการ การบริหาร รวมทั้งเพื่อการศึกษาและการเรียนรู้ ซึ่งจะเห็นได้ว่าเทคโนโลยีสารสนเทศนั้น เป็นเครื่องมือสำหรับการติดต่อสื่อสารและการไหลเวียนของความรู้และการเรียนรู้ระบบการสื่อสารที่ใช้คอมพิวเตอร์เป็นสื่อกลางใช้ประโยชน์ด้านการจัดเก็บข้อมูล การประมวลผล และสามารถสืบค้นความรู้ได้จากระบบสารสนเทศเพื่อใช้ในการสื่อสารกับทั้งภายในและภายนอกองค์กร มีฐานข้อมูลรายงาน เอกสารคู่มือการทำงานที่สามารถจัดการได้อย่างรวดเร็วและง่ายต่อการเข้าถึงระบบ โดยบุคลากรทั้งหมด

กิติมา เพชรทรัพย์ (๒๕๔๘) ได้กล่าวถึงความหมาย ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ จึงหมายถึง ระบบที่รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กรอย่างมีหลักเกณฑ์ เพื่อนำมาประมวลผลและจัดรูปแบบให้ได้สารสนเทศที่ช่วยสนับสนุนการทำงานและการตัดสินใจในด้านต่าง ๆ ของผู้บริหารเพื่อให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยที่เราจะเห็นได้ว่า MIS จะประกอบด้วยหน้าที่หลัก ๒ ประการ

๑. สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร มาไว้ด้วยกันอย่างเป็นระบบ

๒. สามารถทำการประมวลผลข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้ได้สารสนเทศที่ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานและการบริหารงานของผู้บริหาร

ดังนั้น ถ้าระบบใดประกอบด้วยหน้าที่หลักสองประการ ตลอดจนสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่หลักทั้งสองได้อย่างครบถ้วนและสมบูรณ์ ระบบนั้นก็สามารถถูกจัดเป็นระบบ MIS ได้ ไม่จำเป็นที่ต้องสร้างขึ้นจากระบบคอมพิวเตอร์เท่านั้น ระบบ MIS อาจถูกสร้างขึ้นมาจากอุปกรณ์สิ่งใดก็ได้ แต่ต้องสามารถปฏิบัติหน้าที่หลักทั้งสองประการได้อย่างครบถ้วนและสมบูรณ์ แต่เนื่องจากในปัจจุบันคอมพิวเตอร์เป็นอุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพในการจัดการข้อมูล นักวิเคราะห์และออกแบบระบบจึงออกแบบระบบสารสนเทศโดยให้คอมพิวเตอร์เป็นอุปกรณ์หลักในการจัดการสารสนเทศ



ปัจจุบันขอบเขตการทำงานจากระบบสารสนเทศขยายตัวจากการรวบรวมข้อมูล ที่มาจากภายในองค์กรไปสู่การเชื่อมโยงกับแหล่งข้อมูลจากสิ่งแวดล้อมภายนอกองค์กร ทั้งจากภายใน ท้องถิ่นระดับประเทศและระดับนานาชาติ ปัจจุบันองค์กรต้องใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่มีศักยภาพสูงขึ้น เพื่อสร้างระบบสารสนเทศ (MIS) ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นเครื่องมือสำคัญ ที่ช่วยเพิ่มขีดความสามารถขององค์กร และขีดความสามารถในการบริหารงานของผู้บริหารในยุคปัจจุบัน แต่ปัญหาที่นำเป็นห่วงคือบุคลากรส่วนใหญ่ยังไม่เข้าใจในศักยภาพและขอบเขตของการใช้งานระบบ สารสนเทศ (MIS) และนอกจากนี้บุคลากรบางส่วนยังขาดความเข้าใจอย่างแท้จริงเกี่ยวกับเทคโนโลยี สารสนเทศ มีทัศนคติที่ไม่ดีต่อการใช้งานระบบสารสนเทศ ไม่ยอมเรียนรู้และเปิดรับการเปลี่ยนแปลงใหม่ ๆ จึงให้ความสนใจหรือความสำคัญกับการปรับตัวเข้ากับระบบสารสนเทศ (MIS) น้อยกว่าที่ควร

จากความหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้ขอรับการประเมินจึงสรุปได้ว่า การรวบรวมข้อมูล จากแหล่งต่าง ๆ เพื่อประมวลผลและจัดรูปแบบให้ได้สารสนเทศที่ช่วยสนับสนุนการทำงาน ผู้ขอรับการประเมิน ได้นำแนวคิดระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการในการจัดทำข้อมูลมาช่วยในการจัดเก็บข้อมูล จากการดำเนินงานของแกนนำอาสาสมัครแรงงานระดับตำบล

### ๒.๒.๓ แนวคิดเกี่ยวกับความรู้

ความรู้เป็นคำที่เข้าใจยาก เนื่องจากมีความเป็นนามธรรมสูง ทำให้หลายคน เกิดความสับสน รู้สึกว่า อะไรคือความรู้ นอกจากนี้ยังมีคำถามตามมาอีกมาก เมื่อนิยามไม่ได้ว่าความรู้คืออะไร แล้วจะจัดการความรู้กันอย่างไร ซึ่งในที่นี้มีนักวิชาการหลายท่านได้กล่าวถึง ความรู้ ในประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

#### ความหมายของความรู้

Davenport and Prasak (1998) ได้ให้ความหมายว่า ความรู้ หมายถึง ส่วนผสมของ กรอบประสบการณ์ คุณค่าสารสนเทศที่เป็นสภาพแวดล้อมและกรอบการทำงานสำหรับการประเมิน และรวมกันของประสบการณ์และสารสนเทศใหม่

สำนักงาน ก.พ.ร. และสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ (๒๕๔๘) ให้ความหมาย ของความรู้เป็นสารสนเทศที่ผ่านกระบวนการคิดเปรียบเทียบเชื่อมโยงกับความรู้อื่น จนเกิดเป็นความเข้าใจ และนำไปใช้ประโยชน์ในการสรุปและตัดสินใจในสถานการณ์ต่าง ๆ โดยไม่จำกัดช่วงเวลา

วิจารณ์ พานิช (๒๕๔๘) ได้กล่าวว่า “ความรู้” นั้นมีหลายนัยและหลายมิติ คือ

- (๑) ความรู้ คือ สิ่งที่น่าไปใช้จะไม่หมด หรือสึกหรอ แต่จะยิ่งกองงายหรือกองงามขึ้น
- (๒) ความรู้ คือ สารสนเทศที่นำไปสู่การปฏิบัติ
- (๓) ความรู้เกิดขึ้น ณ จุดที่ต้องการใช้ความรู้
- (๔) ความรู้เป็นสิ่งที่ขึ้นกับบริบทและกระตุ้นให้เกิดขึ้นโดยความต้องการ

ซึ่งในยุคแรก ๆ ของการพัฒนาศาสตร์ด้านการจัดการความรู้ มองว่าความรู้มาจากการจัดระบบและตีความ สารสนเทศ (Information) ตามบริบท ซึ่งสารสนเทศก็ได้จากการประมวลข้อมูล (data) ดังนั้นความรู้ จะไม่มีประโยชน์เลย ถ้าไม่นำไปสู่การกระทำหรือการตัดสินใจ

จากความหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้ขอรับการประเมินจึงสรุปได้ว่า ความรู้ คือ ข้อมูล และสารสนเทศที่ผสมผสานกับประสบการณ์ ความรอบรู้ในบริบท การแปลความหมาย การแสดงความคิดเห็น โดยเป็นสารสนเทศที่มีคุณค่าสูง ที่พร้อมจะนำไปประยุกต์ใช้ในการตัดสินใจ หรือใช้ในการทำงาน



## ประเภทความรู้

ประเภทของความรู้สามารถแบ่งออกเป็น ๒ ประเภทใหญ่ คือ

(๑) ความรู้ที่อยู่ในตัวคน/ความรู้โดยนัย เป็นความรู้ที่ได้จากประสบการณ์ พรสวรรค์ หรือสัญชาตญาณของแต่ละบุคคลในการทำความเข้าใจในสิ่งต่าง ๆ เป็นความรู้ที่ไม่สามารถถ่ายทอดออกมาเป็นคำพูด หรือลายลักษณ์อักษรได้โดยง่าย เช่น ทักษะในการทำงาน งานฝีมือ หรือการคิดเชิงวิเคราะห์

(๒) ความรู้ที่อยู่ในรูปแบบสื่อหรือเอกสาร/ความรู้ที่ชัดเจนเป็นความรู้ที่สามารถรวบรวม ถ่ายทอดได้ โดยผ่านวิธีต่าง ๆ เช่น การบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร ทฤษฎี คู่มือต่าง ๆ และบางครั้งจะเรียกว่าความรู้แบบรูปธรรม

## ระดับความรู้

สำนักงาน ก.พ.ร. และสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ (๒๕๔๘) แบ่งระดับความรู้เป็น ๔ ระดับ ได้แก่

ระดับที่ ๑ Know - what (รู้ว่าคืออะไร) เป็นความรู้เชิงรับรู้ หรือความรู้ที่ได้รับมาจากการเรียน เห็นหรือจดจำ มีลักษณะเป็นความรู้ในภาคทฤษฎีว่า สิ่งนั้นคืออะไร

ระดับที่ ๒ Know - how (รู้ว่่าเป็นอย่างไร/วิธีการ) เป็นความสามารถในการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติให้เข้ากับสภาพแวดล้อม

ระดับที่ ๓ Know - why (รู้ว่่าทำไม/รู้เหตุผล) เป็นความเข้าใจที่ลึกซึ้งเชิงเหตุผลที่สลับซับซ้อน ภายใต้เหตุการณ์และสถานการณ์ต่าง ๆ ความรู้ในระดับนี้สามารถพัฒนาได้บนพื้นฐานของประสบการณ์ในการแก้ไขปัญหาและการอภิปรายร่วมกับผู้อื่น

ระดับที่ ๔ Care - why (ใส่ใจกับเหตุผล) เป็นความรู้ในลักษณะการสร้างสรรค์ที่มาจากตัวเอง บุคคลที่มีความรู้ในระดับนี้จะมีเจตจำนง แรงจูงใจ และการปรับตัวเพื่อความสำเร็จ

### ๒.๒.๓ แนวคิดประสิทธิภาพ

ในการปฏิบัติการของทุกองค์การสิ่งที่เป็นเป้าหมายของผู้บริหาร คือ ต้องการเป็นองค์การที่มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล ซึ่งทั้งสองคำนั้นมักจะมีผู้เข้าใจสับสนเสมอ สำหรับคำว่า ประสิทธิภาพ (Efficiency) ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจในเรื่องนี้มีผู้ให้คำจำกัดความไว้ ดังนี้

ณัฐพล ชวลิตชีวิน และปราโมทย์ ศุภบัญชา (๒๕๔๕) ได้ให้ความหมายว่าเป็นอัตราส่วนของผลผลิต (Output) เมื่อเทียบกับปัจจัยการผลิต (Input) ถ้าเพิ่มผลผลิตโดยใช้ปัจจัยการผลิตเท่าเดิม ถือว่ามีประสิทธิภาพ

ศิริชัย กาญจนวาสี (๒๕๔๕) ได้กล่าวว่า ประสิทธิภาพของการดำเนินการดำเนินงาน ประกอบด้วย ประสิทธิภาพในการประหยัด ซึ่งเป็นการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด คุ่มค่าก่อให้เกิดผลสูงสุด และประสิทธิภาพในการผลิต ซึ่งเป็นการลดค่าใช้จ่ายต่อการสร้างผลผลิตหนึ่งหน่วย

ชัยยศ สันตวงษ์ และนิตยา เจริญประเสริฐ (๒๕๔๖) ให้คำจำกัดความไว้ว่า คือ วิธีการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าในการได้มาซึ่งผลลัพธ์ที่ต้องการ

จากความหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้ขอรับการประเมินจึงสรุปได้ว่า การบริหารงานให้มีประสิทธิภาพ หมายถึง การบริหารงานโดยใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด คุ่มค่า และก่อให้เกิดผลที่ต้องการสูงสุด

## ๒.๒.๔ แนวคิดเกี่ยวกับแรงจูงใจ

### ความหมายของแรงจูงใจ

สมพงษ์ เกษมสิน (๒๕๑๗) ให้ความหมายของการจูงใจว่าเป็นนามธรรม คือเป็นวิธีการที่จะชักนำพฤติกรรมผู้อื่นให้ประพฤติปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ พฤติกรรมของคนจะเกิดขึ้นได้ คงต้องมีสิ่งเร้าหรือแรงจูงใจ ดังนั้นจึงอาจกล่าวได้ว่า การจูงใจ หมายถึง ความพยายามจะชักจูงให้ผู้อื่นแสดงออกหรือปฏิบัติตามต่อสิ่งจูงใจ สิ่งจูงใจอาจมีได้ทั้งจากภายในและภายนอกตัวบุคคลนั้น ๆ เอง แต่มูลเหตุจูงใจอันสำคัญของบุคคลคือ ความต้องการ

ภิญโญ สาร (๒๕๑๗) กล่าวถึงการจูงใจว่าเป็นความพยายามอย่างมีระบบของหน่วยงานที่จะลดปัญหาต่าง ๆ ที่เผชิญหน้าบุคลากรบรรจุนใหม่เพื่อให้เขามีความสุขความพอใจกับงาน

ธงชัย สันติวงษ์ (๒๕๒๓) กล่าวถึงการจูงใจคนในการทำงานว่า ผู้บริหารจะต้องทำการจูงใจให้คนงานทุ่มเทกำลังความสามารถเพื่อให้เกิดผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ขององค์การที่ตั้งใจ การจูงใจคนในการทำงานจะมีความหมายในทางที่จะให้ได้ผลงานที่ดีและสูงขึ้น ทั้งนี้ก็เพื่อประโยชน์จะให้องค์การสามารถมีข้อได้เปรียบในทางต่าง ๆ จากความมีประสิทธิภาพสูงสุดเท่าที่จะทำได้

ศิริโสภาคย์ บุรพาเดชะ (๒๕๒๘) ให้ความหมายการจูงใจว่า เป็นกระบวนการของการกระตุ้นให้เกิดการกระทำที่สนับสนุนความก้าวหน้า และกำหนดแบบแผนของกิจการที่กระทำ การจูงใจเป็นกระบวนการที่ร่างกายถูกกระตุ้นจากสิ่งเร้าให้มีพฤติกรรมมุ่งไปสู่จุดหมายปลายทาง

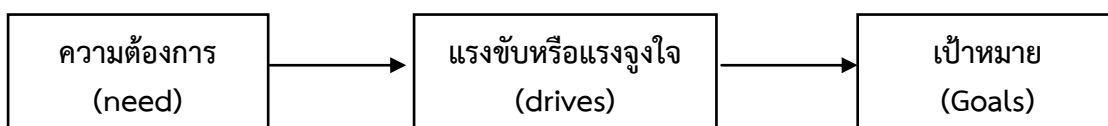
เบเรลสันและสไตเนอร์ (๑๙๖๔) ได้ให้ความหมายของการจูงใจว่าเป็น สถานการณ์ภายในซึ่งกระตุ้นและก่อให้เกิดความกระตือรือร้น หรือการเคลื่อนไหว อันนำไปสู่พฤติกรรมที่จะบรรลุเป้าหมาย

Beach (1967) กล่าวถึงการจูงใจว่าการที่บุคคลเต็มใจที่จะใช้พลัง เพื่อให้ประสบความสำเร็จในเป้าประสงค์ (Goal) หรือรางวัล (reward) การจูงใจเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับการทำงานร่วมกัน เพราะเป็นสิ่งช่วยให้คนไปถึงซึ่งจุดประสงค์ที่มีข้อตกลงเกี่ยวกับรางวัลที่จะได้รับ

ซรูเตินและเซอร์แมน (๑๙๖๘) กล่าวว่า การจูงใจหมายถึง ความพยายามที่จะเข้าใจถึงสิ่งที่ชักนำให้เกิดพฤติกรรมของมนุษย์ออกมา

Luthans (1985) กล่าวว่า กระบวนการเบื้องต้นของการเกิดแรงจูงใจ จะเกิดจากความต้องการทำให้เกิดแรงขับหรือแรงจูงใจเพื่อนำไปสู่เป้าหมาย ดังรูป

ภาพที่ ๕ กระบวนการเบื้องต้นของการเกิดแรงจูงใจ



จากความหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้ขอรับการประเมินจึงสรุปได้ว่า แรงจูงใจในการทำงาน หมายถึง พลังทั้งจากภายนอกและภายในซึ่งช่วยกระตุ้นพฤติกรรมให้บุคคลทำในสิ่งต่าง ๆ ให้สำเร็จตามเป้าหมายด้วยความเต็มใจ และเป็นไปตามกระบวนการแรงจูงใจของแต่ละบุคคล จึงได้สร้างแรงจูงใจจากความต้องการของแกนนำอาสาสมัครแรงงานระดับตำบลเพื่อนำไปสู่เป้าหมายในการทำงาน

### ๒.๒.๖ แนวคิดเกี่ยวกับการบริการ

วีรพงษ์ เฉลิมาจิระรัตน์ (๒๕๓๙) ให้ความหมายบริการ คือ พฤติกรรม กิจกรรม การกระทำที่บุคคลหนึ่งทำให้อีกบุคคลหนึ่ง โดยมีเป้าหมายและมีความตั้งใจในการที่จะส่งมอบบริการนั้น และได้ให้ความหมายการบริการ คือ เป็นกระบวนการ/กระบวนการกิจกรรม ในการส่งมอบบริการจากผู้ให้บริการไปยังผู้ใช้บริการนั้น

สุมนา อยู่โพธิ์ (๒๕๔๔) ให้ความหมายบริการ คือ กิจกรรมที่มีประโยชน์ หรือ ความพึงพอใจอาจเป็นกิจกรรมที่เกิดขึ้นรวมกับการขายสินค้าก็ได้

วิชัย พิติเจริญธรรม (๒๕๔๘) ให้ความหมายบริการ คือ การช่วยเหลือผู้อื่นด้วยใจ ที่รักในงานบริการและอาจต้องยอมรับเมื่อต้องรับใช้ผู้อื่น และการให้ความสะดวกสบายแก่ผู้ใช้บริการ ทั้งภายในและภายนอกองค์กรนั้น ถือเป็นงานที่มีคุณภาพ เป็นงานที่มีเกียรติ และได้รับประโยชน์ ทั้งต่อตนเองและผู้อื่น ตลอดจนต้องมีการสร้างสรรค์งานบริการในรูปแบบใหม่ ๆ ออกมาเพื่อตอบสนอง ความต้องการของผู้ใช้บริการอยู่เสมอ

#### ลักษณะของการบริการ

สุมนา อยู่โพธิ์ (๒๕๔๔) ลักษณะเฉพาะของการบริการมีความเฉพาะที่แตกต่างกัน ออกไปจากการขายสินค้าทั่วไป ดังนี้

- (๑) ไม่สามารถจับต้องได้ (Intangibility)
- (๒) ไม่สามารถแยกออกจากกันได้ (Inseparability)
- (๓) แตกต่างกันทำให้การกำหนดมาตรฐานทำได้ยาก (Heterogeneity)
- (๔) เป็นความต้องการที่สูญเสียดัง่ายและมีการขึ้นลงง่ายมาก (Perishability and Fluctuating Demand)

วีรพงษ์ เฉลิมาจิระรัตน์ (๒๕๓๙) กล่าวถึงคุณลักษณะ ๗ ประการ แห่งการบริการที่ดี โดยการนำตัวอักษรตัวหน้าต่อกันเพื่อให้ได้คำว่า SERVICE หมายถึง การบริการ ดังนี้

S = SMILING & SYMPATHY	หมายถึง	ยิ้มแย้มแจ่มใส เห็นอกเห็นใจ ผู้ใช้บริการ
E = EARLY RESPONSE	หมายถึง	ตอบสนองรวดเร็วไม่ทำให้ผู้ใช้บริการ รอนาน
R = RESPECTFUL	หมายถึง	การให้เกียรติ ความเคารพนับถือ
V = VOLUNTARINESS MANNER	หมายถึง	ความสมัครใจ ความเต็มใจในการ ให้บริการ
I = IMAGE ENHANCING	หมายถึง	เสริมภาพพจน์ที่ดีของผู้ให้บริการ
C = COURTESY	หมายถึง	กิริยาอาการสุภาพ อ่อนโยน มีมารยาท
E = ENTHUSIASM	หมายถึง	ความกระตือรือร้น ความใส่ใจ ในการบริการ

วิชัย พิติเจริญธรรม (๒๕๔๘) อธิบายว่า ทศนคติที่ควรทำของผู้ให้บริการคือ “บริการเหนือสิ่งอื่นใด” จะส่งผลตอบแทนที่คุ้มค่าในทุกสถานการณ์และจงมีนิสัย “บริการเกินหน้าที่อยู่เสมอ” เพื่อให้ผู้ใช้บริการคิดว่าตนได้มากกว่าที่คาดหวังจะได้รับ



สมิต สัจฉกร (๒๕๔๖) กล่าวว่า การบริการเป็นสิ่งสำคัญมากไม่ว่าจะทำงานด้านใดก็ตาม อาจเป็นเพราะการบริการนั้นต้องมีการให้ความช่วยเหลือ หรือต้องดำเนินการที่เป็นประโยชน์ต่อผู้อื่น อาจกล่าวได้ว่าไม่มีการทำกิจกรรมหรือการดำเนินการใดสามารถขาดการบริการได้ แม้แต่การทำงานภาคราชการและภาคธุรกิจเอกชน โดยเฉพาะการทำธุรกิจบริการ แม้แต่ธุรกิจที่ต้องมีการเสนอขายสิ่งที่เป็นตัวบริการก็ คือ สินค้าชิ้นเอง ดังนั้นผู้ให้บริการอาจต้องมีการพิจารณาถึงความสำคัญของการบริการ โดยพิจารณา ๒ ด้าน ดังนี้

(๑) ถ้าให้การบริการที่ดีจะเกิดผลดีอย่างไร

(๒) ถ้าให้การบริการไม่ดีจะเกิดผลเสียอย่างไร

กล่าวโดยหากมีการให้บริการที่ผู้ใช้บริการจะมีทัศนคติในแง่บวก ดังนี้

(๑) เกิดความชื่นชมผู้ให้บริการ

(๒) มีความชื่นชอบในหน่วยงานที่ให้บริการ

(๓) คิดถึงและอยากกลับมาใช้บริการอีกครั้ง

(๔) มีความประทับใจอย่างยาวนาน

(๕) มีการแนะนำผู้อื่นให้มาใช้บริการ

(๖) มีความรักดีต่อหน่วยงานที่ให้บริการ

(๗) มีการพูดถึงในแง่บวกต่อหน่วยงานและผู้ให้บริการ

และหากมีการให้บริการที่ตรงกันข้ามอาจเกิดทัศนคติในแง่ลบ ดังนี้

(๑) ไม่ชอบ/เกลียดผู้ให้บริการ

(๒) ขาดความศรัทธาในหน่วยงานที่ให้บริการ

(๓) ผิดหวังและไม่กลับมาใช้บริการอีก

(๔) ไม่ประทับใจ/ฝังใจไปนานแสนนาน

(๕) มีการบอกต่อในเชิงลบและไม่แนะนำให้มาใช้บริการ

(๖) มีการพูดถึงผู้ให้บริการและหน่วยงานในทางที่ไม่ดี

ผู้ขอรับการประเมินขอสรุปการให้บริการได้ว่า การให้บริการ หมายถึง การกระทำอันทำให้เกิดกิจกรรมหรือการปฏิบัติจะต้องมีกลุ่มสองกลุ่ม เพื่อตอบสนองความต้องการและต้องเกิดความพึงพอใจในผลลัพธ์ที่ได้ทั้งสองฝ่ายอย่างเต็มใจ และได้นำความรู้มาถ่ายทอดองค์ความรู้ให้กับแกนนำอาสาสมัครแรงงานระดับตำบล

### ๒.๒.๗ แนวคิด และทฤษฎีเกี่ยวกับความพึงพอใจ

“ความพึงพอใจ” ได้มีการศึกษามาเป็นระยะเวลานานตั้งแต่ช่วงก่อนสงครามโลกครั้งที่ ๑ โดยมุ่งที่จะตอบคำถามว่าทำอะไรจึงจะสามารถเอาชนะความจำเจและความน่าเบื่อของงานต่อการศึกษาความพึงพอใจจะต้องนำมาใช้ได้มากกว่าความพึงพอใจต่องานของตน โดยนำไปใช้ ในทางสังคม ในลักษณะการปรับปรุงงานที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการที่จะประกอบด้วยกัน ๒ ฝ่าย คือ ฝ่ายผู้มีหน้าที่ในการบริการหรือพนักงาน เจ้าหน้าที่ ผู้ให้บริการ และฝ่ายผู้รับบริการ โดยศึกษา ความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อผู้ให้บริการว่าความพึงพอใจต่อการบริการมากน้อยเพียงใด ซึ่งมีนักวิชาการหลายท่านได้ให้คำจำกัดความ รวมถึงแนวคิดทาง “ความพึงพอใจ” ผู้วิจัยจึงนำมากล่าวมีดังต่อไปนี้

ลักษณะวรรณ พวงไม่มีมิ่ง (๒๕๔๕) ความพึงพอใจเป็นแนวความคิด หรือทัศนคติอย่างหนึ่ง เป็นสภาวะรับรู้ภายในซึ่งเกิดจากความคาดหวังไว้ว่าเมื่อทำงานชิ้นหนึ่งแล้วจะได้รับรางวัลอย่างใดอย่างหนึ่งถ้าได้รับตามที่คาดหวัง ความพึงพอใจก็จะเกิดขึ้น แต่ถ้ารางวัลต่ำกว่าอินทรีย์ที่คาดหวังก็จะทำให้เกิดความไม่พึงพอใจ



กิตติยา เหมันต์ ( ๒๕๔๘ ) ได้กล่าวว่า ความพึงพอใจว่าเป็นระดับความรู้สึกที่มีผลมาจากการเปรียบเทียบระหว่างการรับรู้ผลจากการทำงาน หรือประสิทธิภาพกับความคาดหวังของลูกค้า โดยลูกค้าได้รับบริการหรือสินค้าต่ำกว่าความคาดหวัง จะเกิดความไม่พึงพอใจ แต่ถ้าตรงกับความคาดหวัง ลูกค้าจะเกิดความพอใจและถ้าสูงกว่าความคาดหวังจะเกิดความประทับใจ

กัลยา รุ่งเรือง (๒๕๔๖) กล่าวว่า ทักษะคติและความพึงพอใจในสิ่งหนึ่งสามารถใช้แทนกันได้เพราะทั้งสองคำนี้จะหมายถึง ผลที่ได้จากการที่บุคคลเข้าไปมีส่วนร่วมในสิ่งนั้น ทักษะคติด้านบวกจะแสดงให้เห็นสภาพความพึงพอใจสิ่งนั้น และทักษะคติด้านลบจะแสดงให้เห็นสภาพความไม่พอใจนั่นเอง

### ทฤษฎีเกี่ยวกับความพึงพอใจ

ผู้รับบริการจะมีความพึงพอใจมากน้อยเพียงไรขึ้นอยู่กับความต้องการของตนว่าได้รับการตอบสนองมากน้อยเพียงไร หากได้รับการตอบสนองมากก็จะก่อให้เกิดความจงรักภักดี และเกิดการสื่อสารแบบปากต่อปาก แต่ถ้าได้รับการตอบสนองน้อยก็จะรู้สึกในแง่ลบ

พฤติกรรมของมนุษย์เกิดขึ้นต้องมีสิ่งจูงใจ หรือแรงขับ เป็นความต้องการที่กดดันจนมากพอที่จะจูงใจให้บุคคลเกิดพฤติกรรมเพื่อตอบสนองความต้องการของตนเอง ซึ่งความต้องการของแต่ละคนไม่เหมือนกัน ความต้องการบางอย่างเป็นความต้องการทางชีววิทยา เกิดขึ้นจากสภาวะตึงเครียด เช่น ความหิวกระหายหรือความลำบากบางอย่างเป็น ความต้องการทางจิตวิทยา เกิดจากความต้องการการยอมรับ การยกย่อง หรือการเป็นเจ้าของทรัพย์สิน ความต้องการส่วนใหญ่อาจจะไม่มากพอที่จะจูงใจให้บุคคลกระทำในช่วงเวลานั้น ความต้องการกลายเป็นสิ่งจูงใจ เมื่อได้รับการกระตุ้นอย่างเพียงพอจนเกิดเป็นความตึงเครียด โดยทฤษฎีที่ได้รับความนิยมมากที่สุด ๒ ทฤษฎี คือ ทฤษฎีของพรอยด์ และทฤษฎีของมาสโลว์

ซินินทร์ ตั้งชูทวีทรัพย์ (๒๕๔๕) กล่าวว่า เป้าหมายสำคัญของการบริการ คือการสร้าง ความพึงพอใจในการให้บริการสาธารณะแก่ประชาชน โดยมีหลักและแนวทาง คือการให้บริการอย่างเสมอภาค หมายถึง ความยุติธรรมในการบริหารงานภาครัฐที่มีฐานคิดที่ว่าคนทุกคนเท่าเทียมกัน

มิลเลทท์ (๒๕๔๖) ได้ให้ทัศนะว่าความพึงพอใจของประชาชนที่มีต่อการบริการของหน่วยงานภาครัฐนั้น โดยได้สรุปเป้าหมายที่เป็นที่นิยมมากที่สุดที่ผู้ปฏิบัติต้องยึดถือไว้เสมอในหลักการ ๕ ประการ คือ

๑. การให้บริการอย่างเสมอภาค หมายถึง ความยุติธรรมในการบริหารงานภาครัฐที่มีฐานของความคิดว่าทุกคนเท่าเทียมกัน ดังนั้น ประชาชนทุกคนจะได้รับการปฏิบัติอย่างเท่าเทียมกัน ในทุกแง่มุมของกฎหมายไม่มีการแบ่งแยกกีดกันในการให้บริการ ประชาชนจะได้รับการปฏิบัติในฐานะที่เป็นปัจเจกบุคคลที่ใช้มาตรฐานการให้บริการเดียวกัน

๒. การให้บริการที่ตรงเวลา หมายถึง ในการให้บริการจะต้องมองว่าการให้บริการจะต้องตรงเวลา ผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐจะถือว่าไม่มีประสิทธิผลเลยถ้าไม่มีการตรงเวลา ซึ่งจะสร้างความพึงพอใจให้แก่ประชาชน

๓. การให้บริการอย่างเพียงพอ หมายถึง การให้บริการจะต้องมีลักษณะที่มีจำนวนการให้บริการและสถานที่ให้บริการอย่างเหมาะสม มิลเลทท์ (Millett) เห็นว่าความเสมอภาคหรือการตรงเวลา จะไม่มีความหมายเลยถ้ามีจำนวนการให้บริการที่ไม่เพียงพอและสถานที่ตั้งที่ให้บริการสร้างความไม่ยุติธรรมให้เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการ

๔. การให้บริการอย่างต่อเนื่อง คือ การให้บริการที่เป็นไปอย่างสม่ำเสมอ โดยยึดประโยชน์ของสาธารณชนเป็นหลัก ไม่ใช่ยึดตามความพอใจของหน่วยงานที่ให้บริการว่าจะให้หรือหยุดบริการเมื่อใดก็ได้

๕. การให้บริการอย่างก้าวหน้า คือ การให้บริการที่มีการปรับปรุงคุณภาพ และผลการปฏิบัติงาน กล่าวอีกนัยหนึ่ง คือ การเพิ่มประสิทธิภาพหรือความสามารถที่จะทำหน้าที่ได้มากขึ้น โดยใช้ทรัพยากรเท่าเดิม

จากความหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้ขอรับการประเมินจึงสรุปได้ว่า ความพึงพอใจ คือ ความรู้สึกหรือทัศนคติทางบวกของบุคคลที่มีต่อสิ่งใดสิ่งหนึ่งหรือมีความชื่นชอบ พอใจต่อการที่บุคคลอื่น กระทำสิ่งใดสิ่งหนึ่งตอบสนองความต้องการของบุคคลหนึ่งทีปรารถนาให้กระทำในสิ่งที่ต้องการ ซึ่งจะเกิดขึ้นก็ต่อเมื่อสิ่งนั้นสามารถตอบสนองความต้องการให้แก่บุคคลนั้นได้

**๒.๓ ข้อเสนอ**

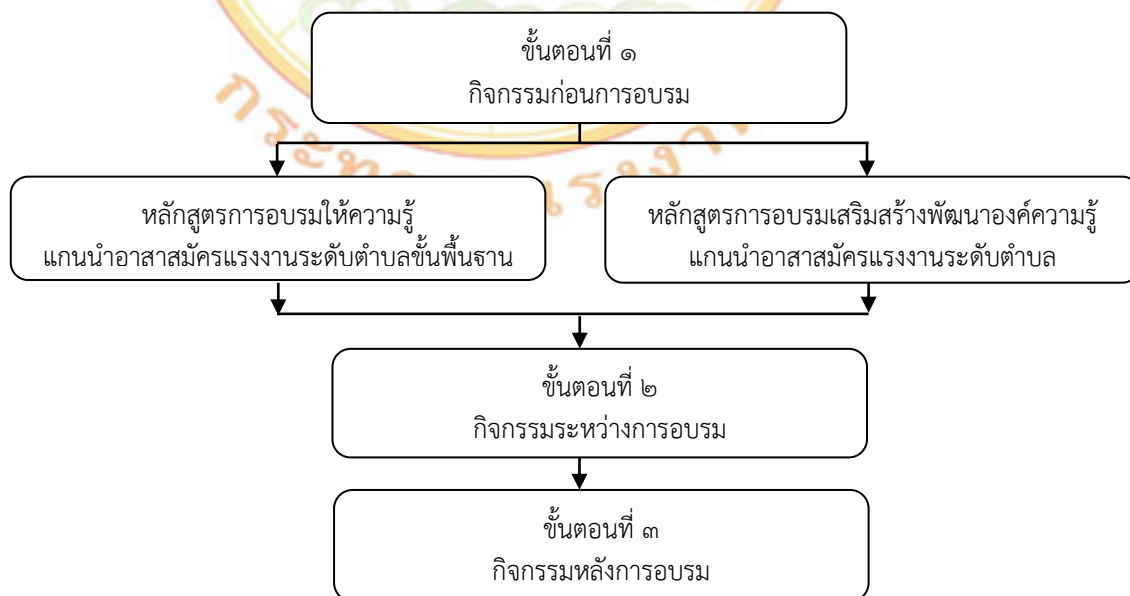
เพื่อเสริมสร้างศักยภาพการปฏิบัติงานของแกนนำอาสาสมัครแรงงานระดับตำบลให้สามารถ ให้บริการด้านแรงงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น สร้างความพึงพอใจให้กับประชาชนผู้รับบริการ ผู้ขอรับการประเมินจึงเสนอให้มี “การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของแกนนำอาสาสมัครแรงงานระดับตำบล จังหวัดลพบุรี” โดยแบ่งออกเป็น ๒ กระบวนการ ดังนี้

ภาพที่ ๖ กระบวนการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของแกนนำอาสาสมัครแรงงานระดับตำบลจังหวัดลพบุรี



๒.๓.๑ การพัฒนาองค์ความรู้ให้กับแกนนำอาสาสมัครแรงงานระดับตำบล ด้วยวิธีการอบรมให้ความรู้เชิงปฏิบัติการ โดยมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

ภาพที่ ๗ กระบวนการพัฒนาองค์ความรู้ให้กับแกนนำอาสาสมัครแรงงานระดับตำบล จังหวัดลพบุรี



เพื่อให้กระบวนการพัฒนาองค์ความรู้ให้กับแกนนำอาสาสมัครแรงงานระดับตำบล จังหวัดลพบุรี เป็นไปตามกระบวนการ ผู้ขอรับการประเมินจึงขอเสนอรายละเอียดการดำเนินงาน ดังนี้

### ขั้นตอนที่ ๑ กิจกรรมก่อนการอบรม

๑) ดำเนินการทดสอบความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของแกนนำอาสาสมัครแรงงานระดับตำบล เพื่อจัดระดับความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของแต่ละคน โดยกำหนดออกเป็น ๒ กลุ่ม คือ ระดับน้อย และระดับปานกลาง เพื่อกำหนดหลักสูตรสำหรับการอบรม ให้ความรู้แกนนำอาสาสมัครแรงงานที่เหมาะสมกับระดับความรู้ของแต่ละคน และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิผล

๒) จัดทำหลักสูตรการอบรมเพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้ ความเข้าใจ ในเทคโนโลยีสารสนเทศ และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ โดยสร้างหลักสูตรสำหรับจัดอบรมตามระดับความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของแกนนำอาสาสมัครแรงงานระดับตำบล ซึ่งการกำหนดหลักสูตรการอบรม เป้าหมาย คือ แกนนำอาสาสมัครแรงงานสามารถปฏิบัติงานโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และใช้แอปพลิเคชันในการสื่อสารในโทรศัพท์มือถือ จำนวน ๒ รุ่น/๑ วัน/๘ ชั่วโมง ดังนี้

**รุ่นที่ ๑ สำหรับแกนนำอาสาสมัครแรงงานที่มีความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศระดับน้อย** โดยกำหนดหลักสูตรการอบรมถ่ายทอดองค์ความรู้ จะต้องปูพื้นฐานให้กับแกนนำอาสาสมัครแรงงาน จำนวน ๒ หลักสูตร คือ

หลักสูตรที่ ๑ หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน ๒ ชั่วโมง

หลักสูตรที่ ๒ หลักสูตรเทคนิคการใช้แอปพลิเคชัน สำหรับการสื่อสารในโทรศัพท์มือถือ เพื่อการปฏิบัติงานของแกนนำอาสาสมัครแรงงาน คือ แอปพลิเคชัน Line Facebook PhotoGrid และ Sapseed จำนวน ๖ ชั่วโมง

**รุ่นที่ ๒ สำหรับแกนนำอาสาสมัครแรงงานที่มีความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศระดับปานกลาง** แกนนำอาสาสมัครแรงงานระดับตำบลกลุ่มนี้มีความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และมีความถนัดด้านการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศ ดังนั้นการกำหนดหลักสูตรการอบรมจึงแตกต่างจากรุ่นที่ ๑ คือ เป็นการเสริมทักษะ เทคนิค และการใช้งานอื่นๆ เพิ่มเติม โดยกำหนดหลักสูตร จำนวน ๓ หลักสูตร คือ

หลักสูตรที่ ๑ การใช้งานแอปพลิเคชัน Line และ Facebook เพื่อการสื่อสารด้านแรงงาน แบบเจาะลึก จำนวน ๒ ชั่วโมง

หลักสูตรที่ ๒ การจัดทำภาพข่าวสถานการณ์ด้านแรงงานด้วยแอปพลิเคชัน Sapseed และ PhotoGrid จำนวน ๔ ชั่วโมง

หลักสูตรที่ ๓ หลักสูตรปฏิบัติการตัดต่อเพื่อเล่าเรื่องอย่างง่าย (เพิ่มเติม) ผ่านแอปพลิเคชัน Kine Master จำนวน ๒ ชั่วโมง

ซึ่งแอปพลิเคชัน Line Facebook Sapseed PhotoGrid และ Kine Master ไม่มีค่าใช้จ่ายในการดาวน์โหลด เพื่อใช้งานบนมือถือสมาร์ทโฟน



๓) สรรหาวิทยากรที่เหมาะสมกับหลักสูตรและสามารถถ่ายทอดให้ความรู้แก่แกนนำอาสาสมัครแรงงานระดับตำบล

๔) กำหนดวันและติดต่อหาสถานที่จัดอบรม

๕) เขียนโครงการและขออนุมัติโครงการ

๖) ประสานงานด้านการเข้าร่วมโครงการอบรม เช่น การทำหนังสือ

เชิญวิทยากร แกนนำอาสาสมัครแรงงานระดับตำบล การจัดเตรียมสถานที่ อาหารกลางวัน อาหารว่าง และเครื่องดื่ม และเอกสารประกอบการอบรม เป็นต้น

#### ขั้นตอนที่ ๒ กิจกรรมระหว่างการอบรม

๑) การต้อนรับวิทยากร และแกนนำอาสาสมัครแรงงานระดับตำบล

๒) การประเมินความรู้ก่อนการอบรม

๓) การควบคุมอุปกรณ์ในช่วงระหว่างการจัดอบรม

๔) การควบคุมเวลาในการอบรมให้เป็นไปตามกำหนดการ

๕) การประเมินความรู้หลังการอบรม

#### ขั้นตอนที่ ๓ กิจกรรมหลังการอบรม

๑) การรวบรวมเอกสาร หลักฐาน และสรุปค่าใช้จ่ายส่งหักกลางเงินยืม

๒) การสรุปผลการดำเนินการจัดอบรม

๓) การติดตามผลหลังการอบรมของแกนนำอาสาสมัครแรงงาน

ระดับตำบล จากชิ้นงานของแต่ละคนที่สามารถปฏิบัติจริงในระหว่างการอบรม และสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานด้านแรงงานในพื้นที่/ชุมชน โดยกำหนดให้ส่งผลงานเป็นประจำ เพื่อเป็นการทบทวนและฝึกปฏิบัติเป็นประจำ

### ๒.๓.๒ การสนับสนุนการทำงานของแกนนำอาสาสมัครแรงงานระดับตำบล โดยสำนักงานแรงงานจังหวัดลพบุรี

เพื่อเป็นการสนับสนุนให้แกนนำอาสาสมัครแรงงานระดับตำบล มีการใช้งานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อประชาสัมพันธ์ข่าวสารด้านแรงงาน และช่วยเหลือประชาชนในพื้นที่ได้อย่างรวดเร็ว พร้อมทั้งเป็นการฝึกทักษะการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นประจำและต่อเนื่อง ผู้ขอรับการประเมินขอเสนอการดำเนินงาน ดังนี้

๑) **จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของแกนนำอาสาสมัครแรงงานระดับตำบล และคู่มือการใช้งานแอปพลิเคชันสำหรับการสื่อสารออนไลน์ผ่านโทรศัพท์มือถือสมาร์ทโฟน** สำนักงานแรงงานจังหวัดลพบุรีจัดทำคู่มือปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ และภารกิจด้านแรงงานของแต่ละหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานที่มอบหมายให้แกนนำอาสาสมัครแรงงานดำเนินการในปีงบประมาณ และจัดทำคู่มือการใช้งานแอปพลิเคชันสำหรับการสื่อสารออนไลน์บนสมาร์ทโฟน แบบฉบับเล่มเล็กหรือพกพาสะดวกง่ายพร้อมสามารถดูผ่านทางโทรศัพท์มือถือแบบสมาร์ทโฟน คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ หรือโน้ตบุ๊กได้ ซึ่งจะช่วยให้แกนนำอาสาสมัครแรงงานระดับตำบลสามารถอ่านและเข้าใจง่ายสามารถปฏิบัติงานได้จริง

๒) **จัดทำอินโฟกราฟิก (Infographic)** สำนักงานแรงงานจังหวัดลพบุรีจัดทำข่าวสารด้านแรงงาน ข้อมูลที่ต้องการประชาสัมพันธ์ของกระทรวงแรงงาน หน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานจังหวัดลพบุรี ให้ทันสมัยเป็นปัจจุบัน เพื่อให้แกนนำอาสาสมัครแรงงานระดับตำบลนำไปเผยแพร่ประชาสัมพันธ์สร้างการรับรู้ให้กับกลุ่มแรงงานในระบบ นอกกระบบ และประชาชนในพื้นที่



๓) ส่งเสริมให้แกนนำอาสาสมัครแรงงานระดับตำบลใช้งานผ่านระบบ Google Form เพื่อความสะดวกในการทำงาน และลดขั้นตอนในการทำงานของแกนนำอาสาสมัครแรงงานระดับตำบล ให้มีความรวดเร็ว และทันต่อสถานการณ์ ผู้ขอรับการประเมินจึงได้สร้างระบบ Google Form ที่สามารถตอบแบบง่าย ซึ่งการตอบแบบผ่านระบบ Google Form เป็นแบบสมัครใจตอบ เนื่องจากเป็นการกระตุ้นให้แกนนำอาสาสมัครแรงงานระดับตำบลฝึกการใช้งานผ่านระบบออนไลน์ เพื่อความต่อเนื่องของการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น การรายงานจำนวนการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดในสถานประกอบการที่มีลูกจ้างต่ำกว่า ๑๐ คน ในกลุ่มแรงงานนอกระบบ และการตอบรับเข้าร่วมโครงการต่าง ๆ ที่สำนักงานแรงงานจังหวัดลพบุรีจัด เป็นต้น ซึ่งนอกจากเป็นการฝึกให้แกนนำอาสาสมัครแรงงานระดับตำบลได้ฝึกการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศใหม่ ๆ และยังเป็นส่งเสริมการลดการใช้กระดาษ ลดภาวะโลกร้อน

๔) สร้างแรงงานจงใจในการปฏิบัติการในพื้นที่ สำนักงานแรงงานจังหวัดลพบุรี สร้างสัญลักษณ์และสื่อที่แสดงถึงความเป็นอาสาสมัครแรงงาน ให้กับแกนนำอาสาสมัครแรงงานระดับตำบล เช่น การจัดทำโล่ประกาศเกียรติคุณให้แก่อาสาสมัครแรงงานระดับอำเภอทั้ง ๑๑ อำเภอ การจัดสรรงบประมาณโครงการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนด้านอาชีพให้ทุกตำบล เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์ และสร้างความน่าเชื่อถือแก่แกนนำอาสาสมัครแรงงานระดับตำบล และเป็นการประชาสัมพันธ์กระทรวงแรงงาน การลงพื้นที่เยี่ยมเยียนแกนนำอาสาสมัครแรงงานระดับตำบลทุกตำบลเพื่อเป็นขวัญกำลังใจและสร้างแรงจูงใจในการทำงาน ส่งผลทางที่ดีให้กับสำนักงานแรงงานจังหวัด และกระทรวงแรงงาน ทำให้มีผู้สนใจสมัครเป็นเครือข่ายอาสาสมัครแรงงานมากขึ้น เป็นต้น

๕) ส่งเสริมการพัฒนากระบวนการทำงานของแกนนำอาสาสมัครแรงงานระดับตำบล สนับสนุนให้แกนนำอาสาสมัครแรงงานระดับตำบลมีการเรียนรู้ พัฒนาศักยภาพของตนเอง อยู่ตลอดเวลา เช่น ผู้ขอรับการประเมินจัดการประชุมระบบออนไลน์แกนนำอาสาสมัครแรงงานระดับอำเภอ จำนวน ๑๑ อำเภอ โดยผ่านการใช้แอปพลิเคชัน ZOOM หรือ Line การประชุมประจำเดือนในพื้นที่แต่ละอำเภอ พร้อมทั้งนำแกนนำอาสาสมัครแรงงานระดับตำบลเข้าสถานประกอบการ เพื่อประชาสัมพันธ์การบริการด้านแรงงาน และการประชาสัมพันธ์แกนนำอาสาสมัครแรงงานระดับตำบล ในการประชุมประจำเดือนกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และผู้นำชุมชนทุกอำเภอ เป็นต้น

### ๓. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑) แกนนำอาสาสมัครแรงงานระดับตำบลมีความรู้ ความเข้าใจด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการใช้งานเทคโนโลยีต่าง ๆ เป็นอย่างดี

๒) แกนนำอาสาสมัครแรงงานระดับตำบลได้รับข่าวสารด้านแรงงานที่ทันสมัย รวดเร็วทันต่อเหตุการณ์ปัจจุบัน ผ่านอินโฟกราฟฟิคจากสำนักงานแรงงานจังหวัดลพบุรี และสามารถนำไปเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนในพื้นที่/ชุมชนได้

๓) แกนนำอาสาสมัครแรงงานระดับตำบลสามารถให้คำปรึกษา คำแนะนำในการป้องกัน และแก้ไขปัญหาด้านแรงงานให้กับประชาชนในพื้นที่/ชุมชน ผ่านโทรศัพท์มือถือสมาร์ทโฟน คอมพิวเตอร์ ตั้งโต๊ะและแบบพกพา ที่รวดเร็วและทันสมัยยิ่งขึ้น

๔) แกนนำอาสาสมัครแรงงานระดับตำบลสามารถรายงานสถานการณ์ข่าวสารด้านแรงงาน โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศผ่านแอปพลิเคชันต่าง ๆ ทางโทรศัพท์มือถือสมาร์ทโฟนได้

๕) การนำเทคโนโลยีมาสนับสนุนการปฏิบัติงานของอาสาสมัครแรงงานทำให้ประชาชนในพื้นที่/ชุมชน ได้รับการด้านแรงงานที่รวดเร็ว ทันสมัย ส่งผลให้ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ นำมาซึ่งภาพลักษณ์ที่ดีของแกนนำอาสาสมัครแรงงานระดับตำบลและกระทรวงแรงงาน

#### ๔. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

##### ๔.๑ เชิงปริมาณ

จำนวนแกนนำอาสาสมัครแรงงานระดับตำบล สามารถใช้งานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงานด้านแรงงาน รายงานสถานการณ์ด้านแรงงาน และการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารด้านแรงงานให้กับประชาชนในพื้นที่/ชุมชน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของจำนวนแกนนำอาสาสมัครแรงงานระดับตำบล ๑๒๔ คน

##### ๔.๒ เชิงคุณภาพ

๑) แกนนำอาสาสมัครแรงงานระดับตำบลสามารถใช้ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศไปพัฒนาการทำงานในการบริการประชาชนในพื้นที่/ชุมชน ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๒) แกนนำอาสาสมัครแรงงานระดับตำบลได้รับข่าวสารด้านแรงงานภารกิจของกระทรวงแรงงาน หน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงานในจังหวัดได้อย่างรวดเร็ว ทันสมัยต่อเหตุการณ์ และสามารถนำไปเผยแพร่ได้อย่างรวดเร็ว สร้างความพึงพอใจให้กับประชาชนผู้รับบริการ



## บรรณานุกรม

กระทรวงแรงงาน. **คู่มืออาสาศักดิ์แรงงาน**. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ยูเนียนอุตสาหกรรม จำกัด, ๒๕๕๐.

อุทัยชนนี สิทธิชัย. **เทคโนโลยีสารสนเทศ : เทคโนโลยีสารสนเทศ รวมบทวิทยุรายการ ห้องสมุดลอยฟ้า**. ปัตตานี : มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี, ๒๕๕๐.

ทัศนีย์ ลักษณะภิกษนซ์ และคณะ. **รายงานการศึกษาวิจัยเรื่อง การพิทักษ์ ปกป้อง คຸ້ມครองสิทธิเด็กและเยาวชนที่กระทำผิดตามอนุสัญญาและมาตรฐานระหว่างประเทศ**. กรุงเทพมหานคร : สำนักงานกิจการยุติธรรมกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน กระทรวงยุติธรรม, ๒๕๕๐. น. ๗๔.

ธงชัย สันติวงษ์. **องค์การและการบริหาร**. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช, ๒๕๒๓. น. ๓๕๘.

ณัฐพันธ์ เขจรนนท์, ไพบูลย์ เกียรติโกมล. **ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ = Management information systems**. กรุงเทพมหานคร : ซีเอ็ดยูเคชั่น, ๒๕๕๕. น. ๑๓.

บวรศักดิ์ อูวรรณโณ และคณะ. **รายงานการศึกษา เรื่อง การมีส่วนร่วมของประชาชนในกระบวนการนโยบายสาธารณะ**. พิมพ์ครั้งที่ ๒. กรุงเทพมหานคร: บริษัท เอ.พี.กราฟฟิค ดีไซน์และการพิมพ์ จำกัด, ๒๕๕๔. น. ๑๘.

เย็น ภู่วรรณ. **E- Business ธุรกิจยุคสารสนเทศ**. กรุงเทพมหานคร : ซีเอ็ดยูเคชั่น, ๒๕๕๔.

ระวี ภาวิไล. **“คุณภาพชีวิต” จดหมายข่าวสภาวะแวดล้อม**. สถาบันวิจัยสภาพแวดล้อม จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๒๓. น. ๑๙.

วิชัย ปิติเจริญธรรม. **การบริการด้วยหัวใจ**. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์ บุ๊คแบงก์, ๒๕๔๘. น. ๑๓ , ๑๓๕.

วิชัย เหลืองธรรมชาติ. **ความพึงพอใจในการปรับตัวต่อสภาพแวดล้อมใหม่ของประชากรหมู่บ้านอพยพโครงการเขื่อนรัชชประภาจังหวัดสุราษฎร์ธานี**. กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, ๒๕๓๑. น. ๑๕.

วีรพงษ์ เถลิมาจิระรัตน์. **คุณภาพในงานบริการ**. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์ ส.ส.ท. สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย - ญี่ปุ่น), ๒๕๓๙. น. ๖ - ๘.

ศิริโสภาคย์ บุรพาเดชะ. **จิตวิทยาธุรกิจ**. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๒๘. น. ๔๐.

สุนณา อยู่โพธิ์. **ตลาดบริการ**. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์ บีโก้เพรส จำกัด, ๒๕๔๔.

สุโท เจริญสุข. **จิตวิทยาสำหรับอุดมศึกษาปัญญาชน**. กรุงเทพมหานคร : สุณีเย์การพิมพ์, น. ๓๗.

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน. **คู่มือการดำเนินงานของคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด**. กรุงเทพมหานคร : บริษัท บพิตรการพิมพ์ จำกัด, ๒๕๕๔.

อรวรรณ ปิลันธน์โอวาท. **การสื่อสารเพื่อการโน้มน้าวใจ**. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๔๙. น. ๔๐.