

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา  
เรื่อง การจัดประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดสุรินทร์

และ

ข้อเสนอความคิดเพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ  
เรื่อง แนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพงานอาสาสมัครแรงงานจังหวัดสุรินทร์



นางสาวเกษศิริรินทร์ แสนกล้า  
นักวิชาการแรงงานปฏิบัติการ

ขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการแรงงานชำนาญการ  
ตำแหน่งเลขที่ ๖๒๔ สำนักงานแรงงานจังหวัดสุรินทร์  
สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

## บทคัดย่อ

เอกสารฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นผลงานทางวิชาการในการเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง นักวิชาการแรงงานชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๖๒๔ กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลสารสนเทศ สำนักงานแรงงาน จังหวัดสุรินทร์ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ผู้ขอรับการประเมินขอเสนอผลงาน ๒ ส่วน ประกอบด้วย

**ส่วนที่ ๑** ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา เรื่อง การจัดประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณา อัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดสุรินทร์ ซึ่งผู้ขอรับการประเมินได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้รับผิดชอบ ดำเนินงานดังกล่าวในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ผู้ขอรับการประเมินเลือกเรื่องนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อนำเสนอ รายละเอียดและขั้นตอนการจัดประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด และเพื่อให้เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ จังหวัดได้อย่างถูกต้อง ตามหลักการ กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง และบรรลุตามวัตถุประสงค์ด้วยความเรียบร้อย โดยไม่ต้องศึกษาค้นคว้าข้อมูลใหม่ ช่วยทำให้ประหยัดเวลาและลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ผู้ขอรับการประเมิน ได้รวบรวม และศึกษา บทความทางวิชาการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการ รวมถึงนำประสบการณ์จากการทำงานมาเรียบเรียงในรูปแบบเอกสารผลงานทางวิชาการ โดยมีขั้นตอน ในการดำเนินงาน ๓ ขั้นตอน ได้แก่ ๑) การเตรียมการก่อนการประชุม ๒) การดำเนินการประชุม และ ๓) การดำเนินการ หลังการประชุม ซึ่งในแต่ละขั้นตอนจะมีรายละเอียดการดำเนินงานที่ผู้ปฏิบัติงานต้องให้ความสำคัญ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ อย่างไรก็ตาม จากการดำเนินงานที่ผ่านมา ผู้ขอรับการประเมิน พบว่า ยังมีปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน เช่น เอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ มีจำนวนมากและต้องรอรวบรวมจากหลายหน่วยงาน ซึ่งข้อมูลบางอย่างต้องขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงาน ที่ไม่ได้เป็นอนุกรรมการฯ ทำให้ได้รับข้อมูลล่าช้าและไม่เป็นปัจจุบัน อีกทั้งการขาดความเข้าใจในข้อมูล หรือนิยามทางสถิติทำให้การรายงานข้อมูลไม่ราบรื่นเท่าที่ควร ผู้ขอรับการประเมินจึงมีข้อเสนอแนะ เพื่อให้เกิด ประสิทธิภาพต่อการดำเนินงาน ดังนี้ ๑) สำนักงานคณะกรรมการค่าจ้างควรแจ้งให้สำนักงานแรงงาน จังหวัดจัดประชุม รวมถึงกำหนดแนวทางวาระการประชุมในแต่ละครั้งล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ เดือน เพื่อให้สำนักงานแรงงานจังหวัดได้มีเวลาประสานขอเอกสารการประชุมจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับ ข้อมูลที่รวดเร็วและเป็นปัจจุบัน ๒) ผู้ช่วยเลขานุการ ควรศึกษาและทำความเข้าใจข้อมูล หรือนิยามทางสถิติ ก่อนการประชุม หากมีข้อสงสัยควรสอบถามจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่สามารถอธิบายข้อมูลได้ เพื่อให้ สามารถรายงานข้อมูลได้อย่างถูกต้องและราบรื่น

**ส่วนที่ ๒** ข้อเสนอแนวความคิดเพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ เรื่อง แนวทางการพัฒนา ประสิทธิภาพงานอาสาสมัครแรงงานจังหวัดสุรินทร์ ซึ่งกระทรวงแรงงานได้มีการจัดตั้ง “อาสาสมัครแรงงาน (อสร.)” ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๔๘ โดยได้ปรับเปลี่ยน และขยายบทบาทหน้าที่ของอาสาสมัครที่อยู่ในความรับผิดชอบ ของหน่วยงานในสังกัดมาบูรณาการเป็นอาสาสมัครเพียงกลุ่มเดียว และได้ออกระเบียบกระทรวงแรงงานว่าด้วย อาสาสมัครแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๘ โดยระบุหน้าที่อาสาสมัครแรงงานไว้โดยสรุป คือ ประสานงานด้านแรงงาน ในพื้นที่ระหว่างประชาชนในหมู่บ้านและชุมชนกับกระทรวงแรงงานหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในการขยาย บริการด้านแรงงานไปสู่ประชาชนในหมู่บ้านและชุมชนอย่างทั่วถึง เป็นสื่อกลางในการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำด้านแรงงาน รวบรวมข้อมูลพื้นฐานด้านแรงงานในพื้นที่ และส่งเสริมให้ประชาชน

มีส่วนร่วมในการป้องกันและแก้ไขปัญหาด้านแรงงานในหมู่บ้านและชุมชนของตนเอง ในส่วนของสำนักงานแรงงานจังหวัดสุรินทร์ได้มีการดำเนินงานอาสาสมัครแรงงาน มาตั้งแต่ปี ๒๕๔๘ และขับเคลื่อนการดำเนินงานภายใต้ระเบียบกระทรวงแรงงานว่าด้วยอาสาสมัครแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๘ ซึ่งปัจจุบันจังหวัดสุรินทร์มีอาสาสมัครแรงงานระดับตำบลกระจายอยู่ทุกตำบล จำนวน ๑๕๙ ตำบล ๆ ละ ๑ คน รวม ๑๕๙ คน โดยกระทรวงแรงงานสนับสนุนค่าตอบแทนการปฏิบัติงานของอาสาสมัครแรงงานระดับตำบล คนละ ๖๐๐ บาทต่อเดือน อย่างไรก็ตามจากการดำเนินงานของอาสาสมัครแรงงานจังหวัดสุรินทร์พบว่า อาสาสมัครแรงงานไม่สามารถให้บริการประชาชนได้อย่างทั่วถึง รวมถึงอาสาสมัครแรงงานยังขาดความรู้ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ ภารกิจ ของการดำเนินงาน ในฐานะอาสาสมัครแรงงานอย่างแท้จริง การปฏิบัติงานด้านอาสาสมัครแรงงานบางครั้งขาดการมีส่วนร่วมและความร่วมมือจากบุคคลในพื้นที่ เนื่องจากประชาชนในพื้นที่และหน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยังไม่เข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของอาสาสมัครแรงงาน ทำให้เกิดปัญหาในการประสานงานและการเข้าไปปฏิบัติหน้าที่ อีกทั้งหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานทั้ง ๕ หน่วยงาน ต่างก็มีการกิจกรรมมอบหมายให้อาสาสมัครแรงงานไปดำเนินการ ทำให้จำนวนอาสาสมัครแรงงานไม่เพียงพอต่อภารกิจของหน่วยงาน ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานอาสาสมัครแรงงานจังหวัดสุรินทร์ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและนำบริการสู่ประชาชนกลุ่มเป้าหมายในพื้นที่/ชุมชน ได้อย่างทั่วถึง ตลอดจนบรรลุวัตถุประสงค์ตามนโยบายที่กระทรวงแรงงานมอบหมาย ผู้ขอรับการประเมินจึงเสนอให้มีการจัดทำแนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพงานอาสาสมัครแรงงานจังหวัดสุรินทร์ โดย ๑) ควรเปลี่ยนจากการแบ่งความรับผิดชอบให้อาสาสมัครแรงงาน ๑ คน ดูแล ๑ ตำบล เป็นการแบ่งให้อาสาสมัครแรงงานจำนวน ๑ คน รับผิดชอบดูแลหมู่บ้าน จำนวน ๕ หมู่บ้าน โดยไม่จำเป็นต้องเป็นหมู่บ้านในตำบลเดียวกัน แต่สามารถดูแลหมู่บ้านที่อยู่ตำบลอื่นแต่มีพื้นที่ใกล้เคียงกันได้ ๒) ควรมีการคัดเลือกอาสาสมัครแรงงานที่ไม่มีภารกิจหน้าที่กับหน่วยงานอื่น มาแต่งตั้งให้เป็นอาสาสมัครแรงงาน เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะอาสาสมัครแรงงานได้ไม่เต็มที่ นอกจากนี้หัวหน้าส่วนราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัดกระทรวงแรงงาน ควรให้ความสำคัญแก่อาสาสมัครแรงงานทุกคน เหมือนเป็นเจ้าของหน้าที่ในสังกัดกระทรวงแรงงาน เพื่อให้อาสาสมัครแรงงานมีทัศนคติที่ดีต่อกระทรวงแรงงาน นำมาซึ่งการทำงานด้วยความภาคภูมิใจ และมีความเต็มใจในการปฏิบัติหน้าที่ การเป็นอาสาสมัครแรงงานอย่างเต็มที่ ๓) ควรมีการจัดประชุมชี้แจงแนวทางการดำเนินงานอาสาสมัครแรงงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพื่อให้เจ้าหน้าที่และพี่เลี้ยงอาสาสมัครแรงงานได้พูดคุยและให้ความรู้แก่อาสาสมัครแรงงาน เป็นการพัฒนาศักยภาพและส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายใหม่ ๆ ของกระทรวงแรงงาน ให้แก่อาสาสมัครแรงงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ นอกจากนี้ควรมีการฝึกอบรมและการดูงานนอกสถานที่ เพื่อเป็นการเปลี่ยนบรรยากาศในการทำงาน และเป็นการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างเจ้าหน้าที่และอาสาสมัครแรงงาน รวมถึงเป็นการสร้างทัศนคติที่ดีในการทำงานให้แก่อาสาสมัครแรงงานด้วย และ ๔) ควรมีการประชาสัมพันธ์ บทบาท ภารกิจของอาสาสมัครแรงงานให้เป็นที่รู้จักแก่หน่วยงานและประชาชนในพื้นที่ เช่น การแนะนำตัวอาสาสมัครแรงงานในเวทีการประชุมกำนันผู้ใหญ่บ้าน โดยเจ้าหน้าที่หน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงาน และอาสาสมัครแรงงาน การประชาสัมพันธ์เสียงตามสายในหมู่บ้าน และนอกจากนี้อาสาสมัครแรงงานต้องแนะนำตนเองให้เป็นที่รู้จักของประชาชนในพื้นที่ โดยการเข้าไปมีส่วนร่วมกับกิจกรรมในพื้นที่ในฐานะอาสาสมัครแรงงาน เนื่องจากอาสาสมัครแรงงานบางคนมีบทบาท ภารกิจที่ต้องรับผิดชอบภายในตำบลหลายหน้าที่ ดังนั้น หากแนะนำตนเองควรแนะนำในฐานะอาสาสมัครแรงงานด้วย ซึ่งจะทำให้ประชาชนในพื้นที่รู้จักบทบาทหน้าที่ของอาสาสมัครแรงงานจังหวัดสุรินทร์มากยิ่งขึ้น นำมาซึ่งการยอมรับและการให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานด้านอาสาสมัครแรงงานในพื้นที่ต่อไป

## คำนำ

การจัดทำผลงานทางวิชาการฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเสนอขอรับการประเมิน และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง นักวิชาการแรงงานชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๖๒๔ กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลสารสนเทศ สำนักงานแรงงาน จังหวัดสุรินทร์ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน โดยมีเนื้อหา ๒ ส่วน ประกอบด้วย ส่วนที่ ๑ ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงาน ที่ผ่านมา เรื่อง การจัดประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดสุรินทร์ ซึ่งเป็นผลงานที่เกิดขึ้น จากหน้าที่ความรับผิดชอบและเรียบเรียงมาจากการปฏิบัติงานจริง และส่วนที่ ๒ ข้อเสนอแนวความคิดเพื่อพัฒนา งาน เรื่อง แนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพงานอาสาสมัครแรงงานจังหวัดสุรินทร์ โดยเนื้อหาสาระที่จะกล่าวถึงในส่วนนี้ คือ หลักการและเหตุผลในการนำเสนอผลงาน บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ เกี่ยวกับงานที่นำเสนอ รวมทั้งผลที่คาดว่าจะได้รับและตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน ซึ่งผู้ขอรับการประเมินได้รวบรวมและเรียบเรียง พร้อมทั้งศึกษาค้นคว้าความรู้ทางวิชาการที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

ผู้ขอรับการประเมินขอขอบพระคุณคณะกรรมการประเมินผลงานของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ทุกท่านที่กรุณาให้โอกาสจัดทำผลงาน และเสนอแนะการพัฒนางานเพื่อขอรับการประเมินแต่งตั้งในตำแหน่ง นักวิชาการแรงงานชำนาญการ และขอขอบคุณแรงงานจังหวัดสุรินทร์และเจ้าหน้าที่สำนักงานแรงงาน จังหวัดสุรินทร์ทุกท่าน ที่มีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานในสำนักงานแรงงานจังหวัดสุรินทร์ให้บรรลุวัตถุประสงค์ ตามนโยบายที่กระทรวงแรงงานมอบหมาย และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง และสามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

เกษศิริรินทร์ แสนกล้า

มิถุนายน ๒๕๖๓

กระทรวงแรงงาน



## สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อ	ก
คำนำ	ค
สารบัญ	ง
สารบัญภาพ	จ
<b>ส่วนที่ ๑ ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา</b>	
๑. ชื่อผลงาน การจัดประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดสุรินทร์	๑
๒. ระยะเวลาดำเนินการ	๑
๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ	๑
๓.๑ หลักการและเหตุผล	๑
๓.๒ ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิด	๒
(๑) ความรู้เกี่ยวกับวิวัฒนาการค่าจ้างขั้นต่ำ	๒
(๒) ความรู้เกี่ยวกับองค์ประกอบและการดำเนินงานของคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ	๒
(๓) กรอบแนวทางการพิจารณากำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดปี ๒๕๖๒	๕
(๔) แนวคิดในการจัดการประชุม	๗
๔. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ	๑๒
๕. ผู้ร่วมดำเนินการ	๑๗
๖. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ	๑๗
๗. ผลสำเร็จของงาน	๑๘
๘. การนำไปใช้ประโยชน์	๑๘
๙. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค	๑๙
๑๐. ข้อเสนอแนะ	๑๙
<b>ส่วนที่ ๒ ข้อเสนอแนวความคิดเพื่อพัฒนางาน</b>	
ชื่อเรื่อง แนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพงานอาสาสมัครแรงงานจังหวัดสุรินทร์	๒๑
๑. หลักการและเหตุผล	๒๑
๒. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ	๒๒
๒.๑ บทวิเคราะห์	๒๒
๒.๒ แนวความคิด	๒๓
๒.๓ ข้อเสนอ	๓๑
๓. ผลที่คาดว่าจะได้รับ	๓๓
๔. ตัวชี้วัดความสำเร็จ	๓๓
<b>บรรณานุกรม</b>	๓๔
<b>ภาคผนวก</b>	

## สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ ๑ แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินการจัดประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณา อัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดสุรินทร์	๑๒
ภาพที่ ๒ การจัดแผนผังที่นั่งของคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดสุรินทร์	๑๕



ส่วนที่ ๑  
ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา  
เรื่อง การจัดประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดสุรินทร์



## ส่วนที่ ๑

### ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

๑. ชื่อผลงาน การจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดสุรินทร์

๒. ระยะเวลาดำเนินการ ระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๖๑ – กันยายน ๒๕๖๒

๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

#### ๓.๑ หลักการและเหตุผล

การพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด เป็นภารกิจหนึ่งที่มีความสำคัญ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของกระทรวงแรงงาน และสำนักงานแรงงานจังหวัดมีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงต่อการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด เพื่อนำเสนอไปยังคณะกรรมการค่าจ้าง ซึ่งเป็นนโยบายในการกระจายอำนาจการกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของกระทรวงแรงงาน โดยให้ส่วนภูมิภาคได้มีส่วนร่วมในการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ เพื่อให้ได้อัตราค่าจ้างขั้นต่ำที่อยู่ในพื้นฐานของความเป็นจริงต่อมาตรฐานการครองชีพที่จำเป็นของลูกจ้าง ตรงกับสภาพทางเศรษฐกิจและสังคมที่เหมาะสมกับท้องที่ในแต่ละแห่ง โดยคณะกรรมการค่าจ้างจะมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด ประกอบด้วย ผู้แทนฝ่ายรัฐบาล ผู้แทนฝ่ายนายจ้าง ผู้แทนฝ่ายลูกจ้าง ฝ่ายละ ๕ คน รวมทั้งสิ้น ๑๕ คน โดยมีผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นประธานอนุกรรมการ แรงงานจังหวัดเป็นอนุกรรมการและเลขานุการ คณะอนุกรรมการดังกล่าวมีหน้าที่พิจารณาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับอัตราค่าจ้างที่ลูกจ้างได้รับอยู่ มาตรฐานการครองชีพ ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นของลูกจ้าง ข้อเท็จจริงทางสังคมและเศรษฐกิจในจังหวัด เพื่อกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของจังหวัด พิจารณาสั่งอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของจังหวัดต่อคณะกรรมการค่าจ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่คณะกรรมการค่าจ้างมอบหมาย

ในส่วนของสำนักงานแรงงานจังหวัดสุรินทร์ คณะกรรมการค่าจ้างได้มีคำสั่งคณะกรรมการค่าจ้างที่ ๘/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดสุรินทร์และผู้ช่วยเลขานุการ (ภาคผนวก ก) ซึ่งผู้ขอรับการประเมินได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ช่วยเลขานุการฯ (ภาคผนวก ข) มีหน้าที่จัดทำระเบียบวาระการประชุม ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูล จัดทำเอกสารประกอบการประชุม จัดทำหนังสือเชิญประชุม หนังสือจองห้องประชุม จัดเตรียมห้องประชุม จัดบันทึกรายงานการประชุม และสรุปรายงานการประชุม ซึ่งในการจัดการประชุมคณะกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด ฝ่ายเลขานุการฯ จะต้องจัดเตรียมข้อมูลให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน รวมทั้งต้องมีความเข้าใจข้อมูลที่ใช้ในการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด ตลอดจนสามารถถ่ายทอดข้อมูลดังกล่าวให้แก่ คณะอนุกรรมการฯ ได้ ดังนั้น การจัดเตรียมข้อมูลของฝ่ายเลขานุการฯ จะต้องมีความสมบูรณ์มากที่สุด เพื่อให้การพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้ขอรับการประเมินจึงเลือกนำเสนอ เรื่อง การจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดสุรินทร์ เพื่อนำเสนอขั้นตอนการจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด และเป็นข้อมูลให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดได้อย่างถูกต้องตามหลักการ และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง สามารถดำเนินการได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ด้วยความเรียบร้อย โดยไม่ต้องศึกษาค้นคว้าข้อมูลใหม่ ช่วยทำให้ประหยัดเวลาและลดขั้นตอนในการศึกษางาน



ผู้ขอรับการประเมินได้รวบรวม และศึกษา บทความทางวิชาการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง รวมถึงนำประสบการณ์ จากการทำงานมาเรียบเรียงในรูปแบบเอกสารผลงานทางวิชาการ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน ซึ่งจะได้กล่าว ในข้อต่อไป

### ๓.๒ ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิด

#### ๓.๒.๑ ความรู้เกี่ยวกับวิวัฒนาการค่าจ้างขั้นต่ำ

ประเทศไทยมีวิวัฒนาการค่าจ้างขั้นต่ำมาตั้งแต่ในช่วงแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๑๕ - ๒๕๑๙) แผนพัฒนาเศรษฐกิจฯ ฉบับนี้ รัฐบาลมีนโยบายที่สำคัญประการหนึ่ง คือ การยกระดับมาตรฐานความเป็นอยู่ตลอดจนปรับรายได้ของประชาชนให้สูงขึ้น และรัฐบาลได้เล็งเห็นปัญหา จากสภาพความไม่เป็นธรรมในสังคมอันมีสาเหตุมาจากค่าจ้าง ซึ่งรัฐบาลได้มีมาตรการต่าง ๆ มาแก้ไข แต่มาตรการที่รัฐบาลเห็นว่าสามารถแก้ปัญหาได้โดยตรง คือ การกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ โดยรัฐบาลได้ออก ประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ ๑๐๓ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม พุทธศักราช ๒๕๑๕ ให้กระทรวงมหาดไทยมีอำนาจกำหนด การคุ้มครองแรงงาน และให้มีคณะกรรมการขึ้น เพื่อพิจารณากำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ กระทรวงมหาดไทยจึงได้ อาศัยอำนาจดังกล่าวออกประกาศ เรื่อง การกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ลงวันที่ ๑๖ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๑๕ กำหนดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการค่าจ้าง เป็นคณะกรรมการในรูปองค์กรไตรภาคี ๓ ฝ่าย คือ ฝ่ายรัฐบาล ฝ่ายนายจ้าง และฝ่ายลูกจ้าง เพื่อทำหน้าที่พิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำขึ้น บังคับใช้สำหรับผู้ใช้แรงงาน โดยวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๑๖ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการค่าจ้างชุดแรกขึ้นและได้ประกาศอัตราค่าจ้างขั้นต่ำบังคับใช้ เป็นครั้งแรกเมื่อวันที่ ๑๖ เมษายน ๒๕๑๖ และในปี พ.ศ. ๒๕๔๔ มีการนำหลักการกระจายอำนาจการกำหนด อัตราค่าจ้างขั้นต่ำไปใช้ในระดับจังหวัด โดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการค่าจ้างขึ้นตามจังหวัดขึ้น เพื่อพิจารณา อัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดของตน โดยนำปัจจัยเกี่ยวกับสถานะเศรษฐกิจและสังคมของแต่ละจังหวัดมาพิจารณา ประกอบ เช่น ค่าครองชีพ ผลประกอบการของนายจ้าง และประสิทธิภาพการทำงานของลูกจ้าง เป็นต้น ปัจจุบันได้มีการปรับขึ้นอัตราค่าจ้างขั้นต่ำในแต่ละจังหวัดตามประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง (ฉบับที่ ๑๐) ซึ่งเป็นฉบับล่าสุด โดยแบ่งอัตราตามกลุ่มจังหวัดต่าง ๆ ในอัตราที่แตกต่างกันออกไป

จากข้อมูลข้างต้นแสดงให้เห็นว่า ตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบันรัฐบาลได้ให้ความสำคัญในเรื่อง การกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ เพื่อช่วยยกระดับคุณภาพชีวิตและความเป็นอยู่ของผู้ใช้แรงงานให้สอดคล้องกับ สถานะค่าครองชีพที่ปรับตัวสูงขึ้นตามยุคและสมัย รวมทั้งยกระดับผลิตภาพแรงงานและส่งเสริมการเจริญเติบโต ของเศรษฐกิจภายในประเทศโดยรวม และยังมีส่วนช่วยลดช่องว่างหรือความเหลื่อมล้ำทางสังคมได้ด้วย

ผู้ขอรับการประเมินได้ศึกษาความรู้เกี่ยวกับวิวัฒนาการค่าจ้างขั้นต่ำ เพื่อให้ทราบถึงความเป็นมา และวัตถุประสงค์ในการกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน และนำมาวิเคราะห์ ประมวลผล เพื่อใช้เป็นความรู้ประกอบการประชุมฯ ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต้องการทราบ ข้อมูลเพิ่มเติม

#### ๓.๒.๒ ความรู้เกี่ยวกับองค์ประกอบและการดำเนินงานของคณะกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ

คู่มือการดำเนินงานของคณะกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด (๒๕๕๔) ได้เขียนถึง องค์ประกอบและการดำเนินงานของคณะกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำไว้ ซึ่งผู้ขอรับการประเมิน ขอหยิบยกบางส่วนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน ดังนี้

๑) คณะกรรมการค่าจ้าง

คณะกรรมการค่าจ้าง เป็นองค์กรไตรภาคี ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ มาตรา ๗๘ กำหนดให้คณะกรรมการค่าจ้างประกอบด้วย ปลัดกระทรวงแรงงานเป็นประธานกรรมการ ผู้แทนฝ่ายรัฐบาลสี่คน ผู้แทนฝ่ายนายจ้าง และผู้แทนฝ่ายลูกจ้าง ฝ่ายละห้าคน ซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งเป็นกรรมการ และข้าราชการกระทรวงแรงงานซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งเป็นเลขานุการ และตามมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๑ กำหนดให้คณะกรรมการค่าจ้างมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอความเห็นและให้คำปรึกษาแนะนำต่อคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับนโยบายและการพัฒนา ค่าจ้างและรายได้

(๒) กำหนดแนวทางในการพิจารณาของนายจ้างในการปรับค่าจ้างตามภาวะเศรษฐกิจ และสังคม

(๓) กำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ

(๔) กำหนดอัตราค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือ

(๕) ให้คำแนะนำด้านวิชาการและแนวทางการประสานประโยชน์แก่หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐ เอกชน และประชาชนทั่วไป

(๖) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนด หรือตามที่คณะรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีมอบหมายในการเสนอความเห็นต่อคณะรัฐมนตรี คณะกรรมการค่าจ้างจะมีข้อสังเกตเกี่ยวกับการพัฒนาระบบ รายได้ของประเทศด้วยก็ได้

ตามมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม โดยพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๑ ให้กรรมการค่าจ้างซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้ง มีวาระ ดำรงตำแหน่ง คราวละสองปี กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้

ในกรณีที่กรรมการค่าจ้างซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ ให้คณะรัฐมนตรี แต่งตั้งกรรมการในประเภทเดียวกันเป็นกรรมการแทน และให้ผู้ที่รับแต่งตั้งอยู่ในตำแหน่ง เท่ากับวาระที่เหลืออยู่ ของกรรมการที่ตนแทน เว้นแต่วาระของกรรมการเหลืออยู่ไม่ถึงหนึ่งร้อยแปดสิบวัน จะไม่แต่งตั้งกรรมการแทนก็ได้

ในกรณีที่กรรมการค่าจ้างซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งพ้นจากตำแหน่งตามวาระ แต่ยังมีได้มีการ แต่งตั้งกรรมการใหม่ ให้กรรมการนั้นปฏิบัติหน้าที่ไปพลางก่อน จนกว่าจะได้แต่งตั้งกรรมการใหม่เข้ารับหน้าที่ ซึ่งต้องแต่งตั้งให้เสร็จสิ้นภายในเก้าสิบวัน นับแต่วันที่กรรมการเดิมพ้นจากตำแหน่ง

นอกจากพ้นจากตำแหน่งตามวาระแล้ว จะพ้นจากตำแหน่งได้เมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) คณะรัฐมนตรีให้ออกเพราะขาดประชุมตามที่กำหนดสามครั้งติดต่อกันโดยไม่มีเหตุอันสมควร

(๔) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๕) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๖) ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒) คณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด

(๑) พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๘๔ ให้อำนาจคณะกรรมการค่าจ้างแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อพิจารณา หรือปฏิบัติการอย่างหนึ่งอย่างใดตามที่คณะกรรมการค่าจ้างมอบหมายได้ และให้กำหนดองค์ประชุมและวิธีการดำเนินงานของคณะอนุกรรมการได้ตามความเหมาะสม ซึ่งตามระเบียบว่าด้วยการได้มาและการพ้นจากตำแหน่งของคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๒ คณะกรรมการค่าจ้างกำหนดให้คณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดประกอบด้วย ฝ่ายรัฐบาล ฝ่ายนายจ้าง และฝ่ายลูกจ้าง รวมกันไม่เกิน ๑๕ คน โดยมีผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นประธานอนุกรรมการ แรงงานจังหวัด เป็นอนุกรรมการและเลขานุการ

(๒) คณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๒.๑) พิจารณาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับอัตราค่าจ้างที่ลูกจ้างได้รับอยู่ มาตรฐานการครองชีพ ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นของลูกจ้าง และข้อเท็จจริงทางเศรษฐกิจและสังคมในจังหวัด เพื่อกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด

(๒.๒) พิจารณาเสนออัตราค่าจ้างขั้นต่ำของจังหวัดต่อคณะกรรมการค่าจ้าง

(๒.๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่คณะกรรมการค่าจ้างมอบหมาย

(๓) คณะกรรมการค่าจ้างมีวาระดำรงตำแหน่งคราวละสองปี เมื่อคณะกรรมการค่าจ้างพ้นวาระ ให้คณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดต้องพ้นวาระตามคณะกรรมการค่าจ้างด้วย

(๔) อนุกรรมการฝ่ายนายจ้าง และฝ่ายลูกจ้างพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๔.๑) ตาย

(๔.๒) ลาออก

(๔.๓) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดไว้ในระเบียบคณะกรรมการค่าจ้างฯ

(๔.๔) คณะกรรมการมีมติให้ออก เนื่องจากขาดการประชุมสามครั้งติดต่อกันโดยไม่มีเหตุอันควร

(๔.๕) ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ในกรณีที่พ้นจากตำแหน่งก่อนหมดวาระ ประธานกรรมการค่าจ้างจะแต่งตั้งบุคคลประเภทเดียวกันเป็นอนุกรรมการแทน และให้ผู้ได้รับแต่งตั้งอยู่ในตำแหน่ง เท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของอนุกรรมการซึ่งตนแทน

๓) การประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด

(๑) องค์ประชุม

การประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด ต้องมีอนุกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนอนุกรรมการทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ หมายถึง ตามจำนวนอนุกรรมการ



ที่คณะกรรมการค่าจ้างแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด ที่ดำรงตำแหน่งอยู่ในขณะนั้น ซึ่งคณะกรรมการมีทั้งหมด ๑๕ คน ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง คือ ต้องมีอนุกรรมการเข้าร่วมประชุมตั้งแต่ ๘ คนขึ้นไป และมีอนุกรรมการฝ่ายนายจ้างและฝ่ายลูกจ้างอย่างน้อยฝ่ายละหนึ่งคน จึงจะถือว่าเป็นองค์ประชุมสามารถดำเนินการประชุมได้

กรณีอนุกรรมการท่านใดมาประชุมไม่ได้ ให้แจ้งลาประชุมต่อสำนักงานแรงงานจังหวัด เพื่อแจ้งที่ประชุมทราบ และไม่ควรถาการประชุมคณะกรรมการติดต่อกันเกิน ๒ ครั้ง

#### (๒) การพิจารณากำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด

สำหรับการประชุมเพื่อพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด ต้องมีอนุกรรมการเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนอนุกรรมการทั้งหมด โดยมีอนุกรรมการฝ่ายนายจ้างและฝ่ายลูกจ้างอย่างน้อยฝ่ายละสองคน จึงจะเป็นองค์ประชุมสามารถดำเนินการประชุมได้ แต่ถ้าไม่ครบองค์ประชุมให้จัดให้มีการประชุมอีกครั้งภายในสิบห้าวัน นับแต่วันที่นัดประชุมครั้งแรก ซึ่งการประชุมครั้งหลังนี้แม้ไม่มีอนุกรรมการฝ่ายนายจ้างหรือฝ่ายลูกจ้างเข้าร่วมประชุม แต่ถ้าหากมีอนุกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนอนุกรรมการทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ ก็ให้ถือว่าเป็นองค์ประชุม

#### (๓) ประธานในที่ประชุม

ในการประชุมคราวใดถ้าประธานอนุกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้อนุกรรมการที่มาประชุมเลือกอนุกรรมการคนใดคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

#### (๔) ผู้เข้าร่วมประชุม

การประชุมคณะกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด นอกจากเจ้าหน้าที่ และผู้ที่ได้รับเชิญมาให้ข้อเท็จจริงหรือความเห็น ผู้อื่นที่จะเข้าร่วมประชุมได้ต้องได้รับอนุญาตจากประธานในที่ประชุม

### ๓.๒.๓ กรอบแนวทางการพิจารณากำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด ปี ๒๕๖๒

การประชุมคณะกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดในแต่ละครั้ง สำนักงานคณะกรรมการค่าจ้าง จะกำหนดแนวทางการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลภาวะเศรษฐกิจของคณะกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด ซึ่งแนวทางการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลภาวะเศรษฐกิจของคณะกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด ปี ๒๕๖๒ มีดังนี้

๑) รวบรวมข้อมูลที่บ่งชี้สภาวะทางเศรษฐกิจของจังหวัดล่าสุด เป็นข้อมูลเชิงปริมาณ (ตัวเลข) ตามมาตรา ๘๗ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (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) ผลิตภาพแรงงาน (คำนวณจากผลิตภัณฑ์มวลรวม แยกภาคการผลิต)

กลุ่มที่ ๒ กลุ่มหลักเกณฑ์ด้านความสามารถในการจ่ายของนายจ้าง มี ๓ หลักเกณฑ์ ได้แก่

(๑) ต้นทุนการผลิต

(๒) ความสามารถของธุรกิจ

(๓) ผลิตภาพแรงงาน (ดัชนีผลิตภาพแรงงานอุตสาหกรรม)

กลุ่มที่ ๓ กลุ่มหลักเกณฑ์ด้านเศรษฐกิจและสังคม โดยข้อมูลที่น่ามาใช้ประกอบการพิจารณา

มี ๒ หลักเกณฑ์ ได้แก่

(๑) ผลิตภัณฑ์มวลรวมของประเทศและจังหวัด

(๒) สภาพทางเศรษฐกิจและสังคมของประเทศและจังหวัด

๒) วิเคราะห์ข้อมูลที่ได้ โดยแบ่งออกเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

(๑) สภาพเศรษฐกิจและแรงงานในภาพรวมของจังหวัด สรุปสภาพเศรษฐกิจของจังหวัด

ได้แก่

(๑.๑) โครงสร้างทางเศรษฐกิจของจังหวัดเป็นอย่างไร ประกอบด้วย ภาคเกษตรกรรม ภาคบริการ และภาคอุตสาหกรรม เป็นสัดส่วนเท่าใด (ข้อมูลจากสำนักงานคลังจังหวัด) ในภาคอุตสาหกรรม ประกอบด้วย สถานประกอบการกิจการขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และขนาดเล็ก เป็นจำนวน และสัดส่วนเท่าใด และส่วนใหญ่เป็นอุตสาหกรรมประเภทใด รวมทั้งภาวะการลงทุนด้านอุตสาหกรรมเป็นอย่างไร (ข้อมูลจากสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด)

(๑.๒) มีสถานประกอบการที่เป็นของนักลงทุนต่างชาติกี่แห่ง และเป็นอุตสาหกรรมประเภทใด (ข้อมูลจากสำนักงานสถิติจังหวัดหรือแหล่งข้อมูลอื่น)

(๑.๓) การเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจของจังหวัดเทียบกับช่วงเวลาเดียวกันของปีก่อน โดยวิเคราะห์อุปสงค์ในประเทศ (การบริโภคและการลงทุนภาคเอกชนแต่ละหมวด และการใช้จ่ายภาครัฐ) วิเคราะห์อุปสงค์ต่างประเทศ (ถ้ามี) (การส่งออกสินค้า และการท่องเที่ยว) (ข้อมูลจากสำนักงานคลังจังหวัด สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน (BOI) หรือแหล่งข้อมูลอื่น)

(๑.๔) เสถียรภาพเศรษฐกิจ วิเคราะห์อัตราเงินเฟ้อเทียบกับเดือนก่อนและช่วงเวลาเดียวกันของปีก่อน โดยอธิบายสถานการณ์และปัจจัยสำคัญที่ทำให้อัตราเงินเฟ้อสูงขึ้นหรือต่ำลง (ข้อมูลจากสำนักงานพาณิชย์จังหวัด หรือกองสารสนเทศและดัชนีเศรษฐกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์) วิเคราะห์อัตราการว่างงาน เทียบกับไตรมาสก่อนและช่วงเวลาเดียวกันของปีก่อน วิเคราะห์จำนวนผู้ประกันตนกรณีว่างงานที่มีสาเหตุจากการเลิกจ้าง เทียบกับช่วงเวลาเดียวกันของปีก่อน (ข้อมูลจากสำนักงานแรงงานจังหวัด และสำนักงานประกันสังคมจังหวัด)

(๑.๕) วิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพตามมาตรา ๘๗ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงานฯ อื่นที่จังหวัดเห็นว่ามีผลต่อเศรษฐกิจของจังหวัด

(๒) สถานการณ์ที่มีผลกระทบต่อนายจ้างและลูกจ้าง เช่น

(๒.๑) คำสั่งซื้อสินค้า สถานประกอบการที่มีคำสั่งซื้อลดลงมีมากน้อยเพียงใด และเป็นอุตสาหกรรมประเภทใด สาเหตุเพราะอะไร (ข้อมูลจากสภาอุตสาหกรรมจังหวัด หรือแหล่งข้อมูลอื่น)

(๒.๒) ผลกระทบต่อเศรษฐกิจของจังหวัดจากสถานการณ์ต่าง ๆ เช่น ความไม่แน่นอนทางการเมือง ภาวะเศรษฐกิจของประเทศ ภาวะเศรษฐกิจของโลก การเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี เป็นต้น สถานประกอบกิจการประเภทใดที่ได้รับผลกระทบบ้าง และจำนวนสถานประกอบกิจการที่ได้รับผลกระทบมากน้อยเพียงใด

(๒.๓) ราคาสินค้าอุปโภคและบริโภคประเภทใดที่สูงขึ้น เพิ่มขึ้นเฉลี่ยกี่บาท เช่น ค่าเช่าที่พัก รายเดือน ราคาอาหารจานเดียว ค่าพาหนะ ราคาอาหารสด เป็นต้น (ข้อมูลจากสำนักงานพาณิชย์จังหวัด)

(๒.๔) ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับอัตราค่าจ้างที่ลูกจ้างได้รับอยู่ ใช้ข้อมูลผลการสำรวจรายได้ รายจ่าย และค่าใช้จ่ายที่จำเป็นของแรงงานทั่วไปแรกเข้าทำงาน ในภาคอุตสาหกรรม ปี ๒๕๖๒ ตามแนวคิดตะกร้าสินค้า โดยเปรียบเทียบกับปีก่อนหน้าว่า เพิ่มขึ้น/ลดลงจากปัจจัยอะไร และอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปัจจุบันเทียบกับค่าใช้จ่าย ด้านอัตรภาพและคุณภาพเพียงพอต่อการครองชีพหรือไม่ (ข้อมูลจากสำนักงานแรงงานจังหวัด)

(๒.๕) การลดชั่วโมง/วันทำงานของลูกจ้าง การปิดกิจการและการเลิกจ้างหรือแนวโน้มการปิดกิจการ และการเลิกจ้าง โดยพิจารณาสาเหตุของการลดชั่วโมง/วันทำงานของลูกจ้าง การปิดกิจการ และการเลิกจ้าง หรือแนวโน้มการปิดกิจการและการเลิกจ้างนั้น (ข้อมูลจากสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด)

(๒.๖) การย้ายฐานการผลิตของนักลงทุนต่างชาติไปประเทศอื่น (ข้อมูลจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน (BOI) หรือแหล่งข้อมูลอื่น)

(๒.๗) ผลประกอบการของผู้ประกอบการรายเล็ก (ร้านค้าต่าง ๆ เช่น ร้านขายของร้านขายอาหาร เป็นต้น) (ข้อมูลจากสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (สสว.) หรือสำนักงานสถิติจังหวัด)

(๒.๘) ข้อมูลทางสถิติอื่น ๆ หรือข้อมูลเชิงลึกที่เห็นว่าส่งผลกระทบต่อนายจ้างและลูกจ้าง ผู้ขอรับการประเมินศึกษากรอบแนวทางการพิจารณากำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ปี ๒๕๖๒ ก่อนการจัดประชุมฯ เพื่อให้สามารถรวบรวมข้อมูลภาวะเศรษฐกิจของจังหวัดได้ครบถ้วน สมบูรณ์ตรงตาม ที่สำนักงานคณะกรรมการค่าจ้างกำหนด และเป็นแนวทางให้คณะกรรมการฯ ใช้ประกอบการวิเคราะห์ภาวะเศรษฐกิจของจังหวัด เพื่อให้การพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของจังหวัดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

### ๓.๒.๔ แนวคิดในการจัดการประชุม

ชลธิดา เจมะมะ (๒๕๕๙) ได้เขียนถึงแนวคิดเกี่ยวกับการจัดประชุมไว้ ดังนี้

๑) ความหมายของการประชุมและบุคคลที่เกี่ยวข้องในการประชุม

การประชุม คือ การที่บุคคลกลุ่มหนึ่งซึ่งมีความเกี่ยวข้องกันในการดำเนินงานมาร่วมปรึกษาหารือกันด้วยวัตถุประสงค์เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ความคิด ปรึกษาหารือ รับทราบข้อเท็จจริง ข้อเสนอแนะร่วมกัน ซึ่งมีบุคคลที่เกี่ยวข้องในการประชุม ดังนี้

(๑) ประธาน คือ ผู้ทำหน้าที่ควบคุมการประชุมทั้งหมด โดยมีหน้าที่ดังนี้

(๑.๑) ควบคุมการประชุมให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามวัตถุประสงค์ และเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้แสดงความคิดเห็น

(๑.๒) จัดเตรียมระเบียบวาระการประชุมร่วมกับเลขานุการ และติดต่อกำหนดนัดหมายการประชุม

(๑.๓) เป็นผู้เปิดการประชุม พักหรือเลื่อน และปิดการประชุม

(๑.๔) ตัดสินชี้ขาดประเด็นปัญหาในที่ประชุม

(๒) รองประธาน คือ ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนประธานในกรณีประธานไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่หรือไม่สามารถเข้าประชุมได้

(๓) กรรมการ คือ สมาชิกผู้เข้าประชุม มีสิทธิแสดงความคิดเห็น กรรมการต้องอ่านระเบียบวาระการประชุมเพื่อเตรียมข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

(๔) เลขานุการ คือ ผู้ทำหน้าที่จัดระเบียบวาระการประชุม เตรียมสถานที่ และอุปกรณ์ในการลงทะเบียนและในการประชุม จัดบันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม รวมทั้งการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ

๒) การจัดเตรียมสถานที่ประชุม

การจัดเตรียมสถานที่ประชุมมีความสำคัญต่อการประชุมมาก เลขานุการหรือผู้ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่เตรียมความพร้อม เพื่อให้การประชุมดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ การจัดสถานที่ประชุมอย่างเหมาะสมมีส่วนเอื้ออำนวยให้เกิดการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ การจัดเตรียมสถานที่ประชุมในการประชุมแต่ละครั้งอาจจะแตกต่างกัน เช่น จำนวนผู้เข้าประชุม ลักษณะการประชุม วัตถุประสงค์ของการประชุม เลขานุการหรือผู้รับมอบหมาย มีหน้าที่ศึกษาข้อมูลเบื้องต้นของการประชุม เช่น จะประชุมเรื่องอะไร มีระเบียบวาระการประชุมอะไรบ้าง (เพื่อจัดเตรียมข้อมูลและเอกสารประกอบ) ผู้เข้าประชุมคือใครบ้าง ทั้งนี้ เพื่อจัดเตรียมห้องประชุมให้เหมาะสม ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ให้เรียบร้อย เช่น โต๊ะเก้าอี้ ความสะอาด แสงสว่าง ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ เครื่องเสียง ไมโครโฟน เครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องโปรเจคเตอร์ เป็นต้น

๓) การจัดทำระเบียบวาระการประชุม มี ๒ แบบ คือ

(๑) รูปแบบการประชุมที่เป็นทางการ ในการประชุมใหญ่ ๆ หรือการประชุมที่จัดอย่างสม่ำเสมอเป็นประจำ มักใช้รูปแบบที่มีระเบียบวาระเหมือนกันทุกครั้ง ทั้งนี้ เพื่อให้สื่อความเข้าใจที่ชัดเจนตรงกัน ระเบียบวาระดังกล่าวมีดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

(๒) รูปแบบการประชุมที่ไม่เป็นทางการ ที่ประชุมอาจกำหนดรูปแบบต่าง ๆ โดยไม่ต้องมีระเบียบวาระครบถ้วนเป็นแบบฉบับ มักใช้ในการประชุมที่ไม่ค่อยเป็นทางการหรือที่ประชุมกลุ่มย่อย ๆ หัวข้อประชุมเพียงแต่เรียงลำดับ ๑ - ๒ - ๓ - ๔ เท่านั้น



#### ๔) การจัดทำหนังสือเชิญประชุม

หนังสือเชิญประชุม คือ จดหมายที่ส่งไปยังผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน เพื่อแจ้งเรื่องการประชุมเกี่ยวกับกำหนดเวลา สถานที่ พร้อมทั้งระเบียบวาระการประชุม ซึ่งการประชุมแต่ละครั้ง เลขานุการต้องมีหน้าที่ทำจดหมายเชิญประชุม เพื่อนัดหมายคณะกรรมการ สมาชิก หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการประชุมของหน่วยงานนั้น ๆ ผู้เข้าประชุมจะได้ทราบว่าจะมีการประชุม เรื่องอะไร วันใด เวลาใด มีระเบียบวาระการประชุมอะไรบ้าง เพื่อผู้เข้าประชุมจะได้เตรียมตัวหาข้อมูลต่าง ๆ มาเสนอแก่ที่ประชุม

#### ๕) การจัดทำรายงานการประชุม

รายงานการประชุม พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๔๒ ให้ความหมายว่า รายละเอียดหรือสาระของการประชุมที่จดไว้อย่างเป็นทางการ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๒๕ ให้ความหมายของ “รายงานการประชุม” ไว้ว่า การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ดังนั้น เมื่อมีการประชุม จึงเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการ ที่จะต้องรับผิดชอบจัดทำรายงานการประชุม โดยมีรายละเอียดดังนี้

(๑) รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือการประชุมของคณะนั้น

(๒) ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุมเป็นรายปี โดยเริ่มจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทินนับเลขปีพุทธศักราชที่ประชุม เมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ให้เริ่มครั้งที่ ๑ ใหม่ เรียงไปตามลำดับ เช่น ครั้งที่ ๑/๒๕๓๓ หรือจะลงจำนวนครั้งที่ประชุมทั้งหมดของคณะที่ประชุม หรือการประชุมนั้น ประกอบกับครั้งที่ประชุมเป็นรายปีก็ได้ เช่น ครั้งที่ ๒๐๕-๑/๒๕๓๓ เป็นต้น

(๓) เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปีที่ประชุม โดยลงวันที่พร้อมตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช เช่น เมื่อวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๓๓

(๔) ณ ให้ลงสถานที่ที่ใช้เป็นที่ประชุม

(๕) ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ในกรณีที่ได้รับแต่งตั้งเป็นผู้แทนหน่วยงานให้ระบุว่าเป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมตำแหน่ง ในคณะที่ประชุมหรือการประชุมนั้น ในกรณีที่เป็นผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด หรือแทนผู้แทนหน่วยงานใด

(๖) ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม โดยระบุให้ทราบว่าเป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่สามารถมาประชุม ถ้าหากทราบด้วยก็ได้

(๗) ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม และหน่วยงานที่สังกัด (ถ้ามี)

(๘) เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

(๙) ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุม กับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่อง ประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้

(๙.๑) เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

(๙.๒) เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

(๙.๓) เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ



(๙.๔) เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

(๙.๕) เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

(๑๐) เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

(๑๑) ผู้จดยางานการประชุม ให้เลขานุการผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้จดยางานการประชุม ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุลไว้ได้ลายมือชื่อในรายงานการประชุมครั้งนั้นด้วย

ทั้งนี้ ในการจัดทำรายงานการประชุมอาจมีการเพิ่มเติมรายละเอียด “ผู้ตรวจรายงานการประชุม” ไว้ในรายงานการประชุม เพื่อเป็นการกลั่นกรองความถูกต้องอีกชั้นหนึ่ง ซึ่งเป็นการปฏิบัติงานสารบรรณ ที่นอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

๖) วิธีการจดยางานการประชุม

ขณะที่มีการประชุม เลขานุการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะต้องมีหน้าที่จดบันทึกรายละเอียดของการประชุม ซึ่งจะมีการบันทึกข้อมูลแบบใดนั้น ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมหรือความต้องการของที่ประชุมว่า ต้องการรายละเอียดของข้อมูลมากน้อยเพียงใด การบันทึกการประชุม สามารถทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

(๑) จดละเอียดทุกคำพูด พร้อมด้วยมติของที่ประชุม เป็นการจดทุกคำพูดของผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน โดยจดว่าใครพูดอย่างไรคำต่อคำตามคำพูด และถ้ามีการแสดงกิริยา หรือกระทำการอย่างใดแทนคำพูด ก็จดแจ้งกิริยาหรือการกระทำนั้นไว้ในวงเล็บด้วย เช่น จดว่า (ที่ประชุมปรบมือ) หรือ (แสดงแผนผังประกอบคำอธิบาย) และจดมติที่ประชุมด้วย การจดยางานการประชุมวิธีนี้ นิยมใช้ในการประชุมสภา สภาผู้แทนราษฎร หรือสภาท้องถิ่น

(๒) การจดย่อเรื่องที่พิจารณา และย่อคำพูดเฉพาะที่เป็นประเด็นสำคัญอันนำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติของที่ประชุม เป็นการจดว่าที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องใด โดยมีประเด็นที่พิจารณาอย่างไร มีผู้อภิปรายในประเด็นสำคัญอย่างไรบ้าง โดยจดย่อคำพูดเอาแต่ใจความ (ไม่จดทุกคำตามคำพูด) และจดมติของที่ประชุมด้วย การจดยางานการประชุมวิธีนี้ นิยมใช้ในการประชุมสโมสร สมาคม บริษัท และการประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ที่ต้องการหลักฐานยืนยันว่าใครเป็นผู้พูด และคำพูดนั้นมีความสำคัญต่อการประชุม หรือต่อการตัดสินใจของที่ประชุมด้วย

(๓) การจดสรุปสาระสำคัญของเรื่องที่พิจารณาความเห็น เหตุผลในการพิจารณาของที่ประชุม และมติของที่ประชุม เป็นการจดว่าที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องใด ซึ่งมีสาระสำคัญอย่างไร ที่ประชุมมีความเห็นหรือเหตุผลในการพิจารณาอย่างไร และมีมติอย่างไร ทั้งนี้ โดยจดเป็นความเห็นหรือเหตุผลของที่ประชุมเป็นส่วนรวม หรือเป็นฝ่าย ๆ โดยไม่ระบุว่าเป็นใครพูดว่าอย่างไร การจดยางานการประชุมวิธีนี้ นิยมใช้ในการประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ของทางราชการ ซึ่งประชุมกันเป็นประจำ มีเรื่องต้องพิจารณามาก และไม่ต้องการหลักฐานยืนยันว่าใครพูดว่าอย่างไร การจดยางานการประชุมด้วยวิธีใดนั้น ให้ที่ประชุมนั้นเองเป็นผู้กำหนด หรือให้ประธานของเลขานุการของที่ประชุมปรึกษาหารือกันและกำหนด

๗) การรับรองรายงานการประชุม

การรับรองรายงานการประชุม อาจทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

(๑) รับรองในการประชุมครั้งนั้น ใช้สำหรับกรณีเร่งด่วน ให้ประธานหรือเลขานุการของที่ประชุมอ่านสรุปมติให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

(๒) รับรองในการประชุมครั้งต่อไป ประธานหรือเลขานุการ เสนอรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว มาให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

(๓) รับรองโดยการแจ้งเวียน ซึ่งใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไป หรือมีแต่ยังกำหนดเวลาประชุมครั้งต่อไปไม่ได้ หรือมีระยะห่างจากการประชุมครั้งหน้ามาก ให้เลขานุการส่งรายงานการประชุมไปให้บุคคล ในคณะกรรมการพิจารณารับรองภายในระยะเวลาที่กำหนด

#### ๘) ขั้นตอนการจัดประชุม

นภลัย สุวรรณธาดา (๒๕๕๔) กล่าวว่า การประชุมที่ดีจะต้องมีการเตรียมการให้พร้อม ก่อนการประชุม ระหว่างประชุมต้องมีการดำเนินการตามระเบียบวาระ และตามบทบาทหน้าที่ของผู้ที่เกี่ยวข้อง หลังจากเลิกประชุมแล้ว ยังมีภารกิจต้องติดตามงานหรือดำเนินการต่อไป การจัดการประชุมแต่ละขั้นตอน มีรายละเอียด ดังนี้

#### (๑) การเตรียมการก่อนการประชุม

ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องมีภาระหน้าที่ที่จะต้องเตรียมการก่อนการประชุม โดยเฉพาะเลขานุการ จะต้องจัดทำระเบียบวาระการประชุม ประสานงานกับหน่วยงานที่เสนอเรื่องเข้าที่ประชุม รวบรวมเอกสาร ประกอบการประชุม ออกหนังสือเชิญประชุม ประสานงานกับฝ่ายอาคารสถานที่ในการจองห้องและจัดห้องประชุม จัดเครื่องดื่ม อาหารว่าง โสตทัศนอุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น ไมโครโฟน คอมพิวเตอร์ และเครื่องฉาย LCD เครื่องบันทึกเสียง เป็นต้น นอกจากนี้เลขานุการจะต้องเตรียมเสนอรายงานการประชุมครั้งก่อนเพื่อให้ที่ประชุม พิจารณารับรอง สำหรับสมาชิกจะต้องเตรียมเรื่องเสนอที่ประชุมโดยผ่านเลขานุการล่วงหน้าตามกำหนด เตรียมอ่านรายงานการประชุมและเอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุมทุกเรื่อง สำหรับประธานที่ประชุม แม้จะเป็นผู้นำที่มีความรู้และรู้เรื่องที่จะเข้าประชุมค่อนข้างดี ก็จะต้องเตรียมตัวให้พร้อม โดยอ่านเอกสารประกอบ อย่างละเอียด เตรียมข้อสังเกต พิจารณาและวิเคราะห์เรื่องอย่างรอบคอบ และเตรียมประเด็นที่จะให้ผู้เข้าประชุม ชี้แจง นอกจากนี้จะต้องเตรียมเรื่องที่จะเสนอให้ที่ประชุมทราบในระเบียบวาระที่ ๑ หากมีเอกสารประกอบ ต้องให้เลขานุการจัดเตรียมให้พร้อม ที่สำคัญคือ ประธานจะต้องพร้อมที่จะรับฟังและพิจารณาปัญหาต่าง ๆ ในการประชุมอย่างสุขุม ประธานที่เตรียมตัวดีหรือทำการบ้านมาดี จะสามารถควบคุมการประชุมได้ดี ไม่ยืดเยื้อ เกินเวลาหรือออกนอกเรื่อง

#### (๒) การดำเนินการประชุม

ในการประชุมที่มีระเบียบวาระ จะต้องดำเนินการไปตามลำดับ นอกจากประธาน จะเปลี่ยนแปลงลำดับเป็นอย่างอื่น ประธาน เลขานุการ และผู้เข้าประชุมจะมีบทบาทหน้าที่ของตนเอง โดยปกติ ประธานจะเป็นหลักในการประชุม โดยมีเลขานุการเป็นผู้เสนอวาระต่าง ๆ และจดยรายงานการประชุม การดำเนินการประชุมที่ดีควรเป็นไปตามระเบียบวาระ หลังจากเสร็จสิ้นแต่ละเรื่องแล้ว ประธานต้องสรุปประเด็น ให้ชัดเจน โดยเฉพาะวาระที่มีการพิจารณาลงมติ ต้องให้ชัดเจนว่าอนุมัติ หรือไม่อนุมัติ หรือมอบให้ใคร ไปดำเนินการอย่างไร ภายในกำหนดเวลาใด เป็นต้น ประธานจะต้องควบคุมการประชุมให้มีบรรยากาศที่ดี ควบคุม สมาชิกที่พูดมากเกินไปหรือพูดนอกเรื่องให้เข้าสู่ประเด็นโดยเร็ว หากบรรยากาศตึงเครียด มีการทะเลาะวิวาท หรือประธานหาข้อยุติไม่ได้ อาจให้ยุติการประชุมชั่วคราว หรือเลื่อนไปคราวหน้า นอกจากนี้ประธานจะต้อง ควบคุมเวลาไม่ให้เกินกำหนดที่สมควร สิ่งที่น่าเบื่อหน่ายประการหนึ่งของการประชุมก็คือเนิ่นนานเกินเวลา โดยประธานมิได้รวบรัด วาระใดที่มีปัญหาต้องอภิปรายมาก อาจเลื่อนไปประชุมต่อคราวหน้าก็ได้

## (๓) การดำเนินการหลังการประชุม

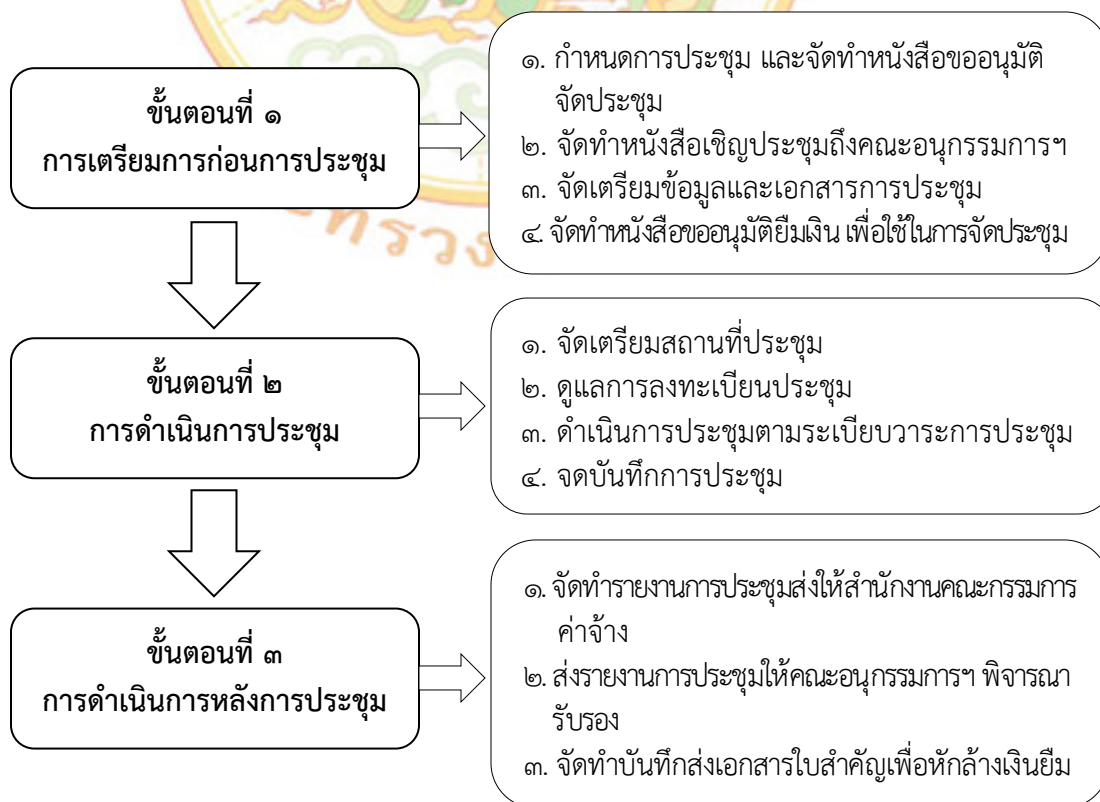
หลังจากประชุมเสร็จสิ้นแล้ว เลขานุการจะต้องจัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมไปยังผู้ที่ได้รับมอบหมายโดยด่วน ยกเว้นบางเรื่องที่ต้องรอการรับรองรายงานการประชุมก่อน หรือยังไม่มีข้อยุติที่ชัดเจน เลขานุการอาจต้องดำเนินการหักล้างเงินยืมค่าเบี้ยประชุม ค่าอาหารว่างในการประชุมและอื่น ๆ หากมีการกำหนดการประชุมครั้งต่อไป จะต้องเตรียมการต่อดังที่ได้กล่าวไว้ในเรื่องการเตรียมการก่อนการประชุม นอกจากนี้ยังอาจมีการติดตามประเมินผลการประชุม เพื่อให้ทราบประเด็นที่ควรปรับปรุงแก้ไข

ผู้ขอรับการประเมินศึกษาแนวความคิดการจัดประชุม เพื่อนำมาปรับใช้ในการจัดประชุม คณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดสุรินทร์ ให้การดำเนินการประชุมฯ เป็นไปตามระเบียบและขั้นตอนการจัดประชุมที่ถูกต้อง

## ๔. สรุปสาระสำคัญและขั้นตอนการดำเนินการ

การดำเนินการจัดประชุมพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดสุรินทร์ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้ดำเนินการจัดประชุมจำนวน ๒ ครั้ง ตามคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานแรงงานจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยกระทรวงแรงงานได้จัดสรรงบประมาณให้สำนักงานแรงงานจังหวัดสุรินทร์ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด ประกอบด้วย ค่าเบี้ยประชุม ค่าพาหนะ สำหรับผู้แทนฝ่ายนายจ้างและลูกจ้าง ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าวัสดุ ซึ่งผู้รับการประเมินได้ศึกษาระเบียบและแบบแผนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องก่อนการดำเนินการประชุม รวมถึงแนวคิดและหลักการต่าง ๆ ตามที่ได้กล่าวไปแล้วข้างต้น ซึ่งการจัดประชุมฯ มีขั้นตอนและรายละเอียดในแต่ละขั้นตอน ดังนี้

## ภาพที่ ๑ ผังแสดงขั้นตอนการดำเนินการจัดประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดสุรินทร์





## รายละเอียดและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๔.๑ การเตรียมการก่อนการประชุม

การเตรียมการก่อนการประชุม มีรายละเอียดดังนี้

๑) การกำหนดการประชุม โดยการประสานกับเลขานุการ (หน้าห้อง) ผู้ว่าราชการจังหวัดสุรินทร์ และเลขานุการ (หน้าห้อง) รองผู้ว่าราชการจังหวัดสุรินทร์ เพื่อลงนัดในตารางนัดเบื้องต้น ในคราวเดียวกัน เนื่องจากในกรณีที่ผู้ว่าฯ ตัดภารกิจเร่งด่วน สามารถมอบหมายรองผู้ว่าฯ ปฏิบัติหน้าที่แทนได้ทันทีในวันและเวลาที่ได้ลงนัดไว้ พร้อมประสานขอใช้ห้องประชุมกับสำนักงานจังหวัดสุรินทร์ แล้วลงสมุดขอใช้ห้องประชุมในเบื้องต้น ซึ่งเป็น การประสานงานแบบไม่เป็นทางการ

๒) จัดทำหนังสือถึงหัวหน้าสำนักงานจังหวัดสุรินทร์เพื่อขอใช้ห้องประชุม โดยระบุวัน เวลา และห้องประชุม ที่ขอใช้ในการจัดประชุม

๓) จัดทำระเบียบวาระการประชุม โดยจัดประเด็นการประชุมตามแผนการดำเนินงานที่กระทรวงแรงงาน จัดส่งให้ ซึ่งรายละเอียดของระเบียบวาระการประชุมมี ดังนี้

- (๑) แจ้งว่าเป็นการประชุมคณะกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดสุรินทร์
- (๒) ครั้งที่..... ประจำปีงบประมาณ.....
- (๓) วัน เดือน ปี เวลาประชุม
- (๔) สถานที่จัดประชุม
- (๕) เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- (๖) เรื่องรับรองรายงานการประชุม
- (๗) เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว
- (๘) เรื่องเพื่อทราบ
- (๙) เรื่องเพื่อพิจารณา
- (๑๐) เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

๔) จัดทำแบบตอบรับเข้าร่วมประชุม

๕) จัดทำหนังสือเชิญประชุมถึงคณะกรรมการฯ และหนังสือขออนุญาตนายจ้างให้ผู้แทนฝ่ายลูกจ้าง เข้าร่วมประชุม

๖) จัดทำหนังสือถึงผู้ว่าราชการจังหวัดสุรินทร์เพื่อขออนุมัติจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาอัตรา ค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดสุรินทร์ และเชิญผู้ว่าฯ เป็นประธานในการประชุม พร้อมทั้งแนบหนังสือเชิญประชุม ถึงคณะกรรมการฯ และหนังสือขออนุญาตนายจ้างให้ผู้แทนฝ่ายลูกจ้างเข้าร่วมประชุม ให้ผู้ว่าฯ ลงนาม

๗) เมื่อผู้ว่าฯ ลงนามในหนังสือแล้ว ดำเนินการจัดส่งหนังสือเชิญประชุมถึงคณะกรรมการฯ และหนังสือ ขออนุญาตนายจ้างให้ผู้แทนฝ่ายลูกจ้างเข้าร่วมประชุม พร้อมกับวาระการประชุมและแบบตอบรับการประชุม

๘) จัดทำแนวทางการประชุมให้กับประธานและเลขานุการฯ ทราบรายละเอียดของระเบียบวาระการประชุม แต่ละประเด็นว่ามีอะไรบ้าง โดยมีแนวทางในการดำเนินงาน ดังนี้

- (๑) แจ้งว่าเป็นการประชุมคณะกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดสุรินทร์
- (๒) ครั้งที่..... ประจำปีงบประมาณ.....
- (๓) วัน เดือน ปี เวลาประชุม และสถานที่จัดประชุม



(๔) รายละเอียดตามระเบียบวาระการประชุม

๙) จัดเตรียมข้อมูลประกอบการประชุมตามมาตรา ๘๗ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (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 โดยข้อมูลที่นำมาใช้ประกอบการพิจารณา มี ๒ หลักเกณฑ์ ได้แก่

- (๑) ผลิตภัณฑ์มวลรวมของประเทศและจังหวัด
- (๒) สภาพทางเศรษฐกิจและสังคมของประเทศและจังหวัด

รวมถึงรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลตามกรอบแนวทางการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๖๒ ตามที่สำนักงานคณะกรรมการค่าจ้างกำหนด

๑๐) เมื่อรวบรวมข้อมูลได้แล้ว ทำการสรุป/วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อจัดทำเอกสารประกอบการประชุม

๑๑) จัดทำสรุปข้อมูลในรูปแบบ Power Point เพื่อนำเสนอในที่ประชุม

๑๒) จัดทำเอกสารการประชุมเป็นรูปเล่ม จำนวน ๑๘ เล่ม สำหรับคณะอนุกรรมการฯ จำนวน ๑๕ เล่ม ผู้ช่วยเลขานุการฯ จำนวน ๒ เล่ม และเก็บไว้ในแฟ้มเอกสารการประชุมคณะอนุกรรมการฯ เพื่อเป็นหลักฐาน จำนวน ๑ เล่ม

๑๓) นำเอกสารการประชุมที่จัดทำเรียบร้อยแล้ว จัดส่งให้ประธานอนุกรรมการฯ และเลขานุการฯ ก่อนวันประชุมอย่างน้อย ๓ วัน เพื่อให้ประธานอนุกรรมการฯ และเลขานุการฯ ได้ศึกษารายละเอียดในการประชุม

๑๔) ทำหนังสือขออนุมัติยืมเงินงบประมาณจากสำนักงานแรงงานจังหวัดสุรินทร์ พร้อมทั้งจัดทำสัญญา ยืมเงิน เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดประชุม ยื่นต่อแรงงานจังหวัดสุรินทร์ตามระเบียบ

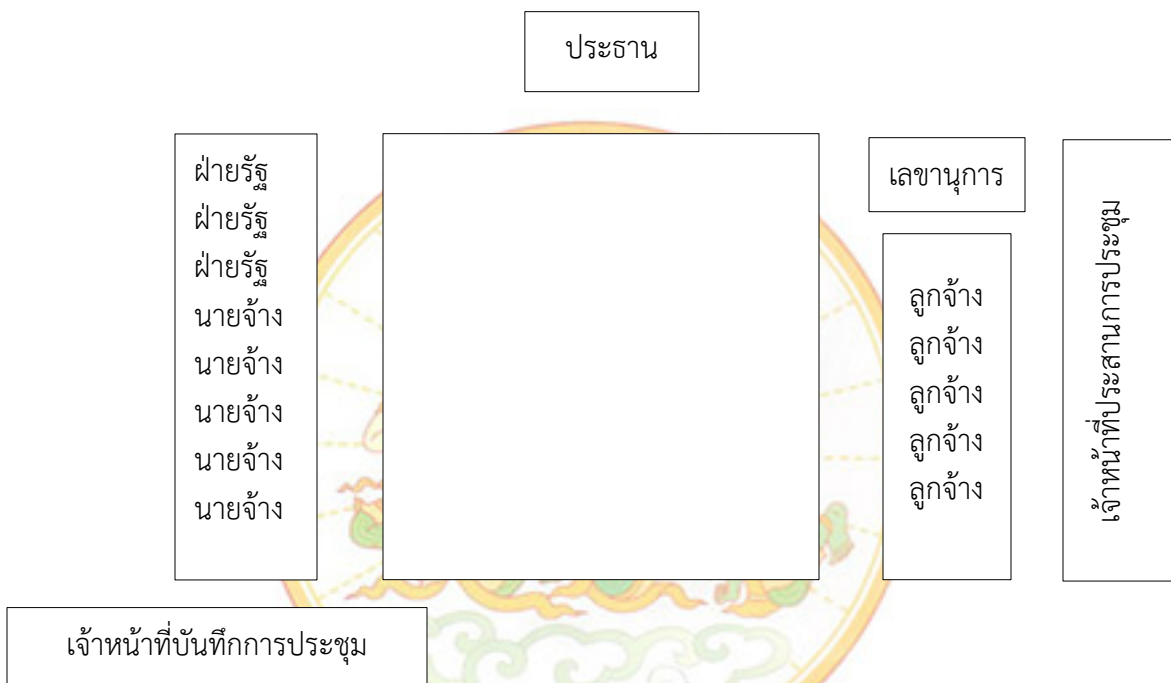
๑๕) ประสานกับคณะอนุกรรมการฯ ทางโทรศัพท์เพื่อเป็นการยืนยันการเข้าร่วมประชุม ล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน ก่อนการประชุม

## ๔.๒ การดำเนินการประชุม

การดำเนินการประชุม มีรายละเอียดดังนี้

๑) จัดเตรียมสถานที่ประชุมในวันประชุม เจ้าหน้าที่ตรวจสอบอุปกรณ์และเครื่องใช้ในห้องประชุม ให้เรียบร้อยก่อนการประชุมอย่างน้อย ๑ ชั่วโมง พร้อมทั้งจัดเตรียมเอกสาร ป้ายชื่อคณะกรรมการฯ วางไว้บนโต๊ะประชุมตามแผนผังที่นั่งในห้องประชุม ซึ่งจัดแผนผังที่นั่ง ดังนี้

ภาพที่ ๒ การจัดแผนผังที่นั่งของคณะกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดสุรินทร์



ที่มา : คู่มือการดำเนินงานของคณะกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด, ๒๕๕๔, หน้า ๒๖

๒) ก่อนการประชุม เลขานุการจะนำสรุปเนื้อหาและประเด็นที่อยู่ในรายละเอียดการประชุม แจ้งให้ประธานทราบล่วงหน้าก่อนการประชุม โดยเลขานุการฯ ต้องแจ้งประธานว่าประเด็นสำคัญในการประชุมครั้งนี้คืออะไร เป็นการประชุมเพื่อทราบหรือเพื่อพิจารณา

๓) การลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม เมื่ออนุกรรมการมาถึงสถานที่ประชุม ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ จะต้องเตรียมทะเบียนลงชื่อ เอกสารการรับเงินค่าเบี้ยประชุม ค่าพาหนะ สำหรับผู้แทนฝ่ายนายจ้างและลูกจ้างตามใบสำคัญรับเงิน และเชิญให้อนุกรรมการนั่งประจำที่นั่งซึ่งตั้งป้ายชื่อไว้

ค่าเบี้ยประชุมสำหรับอนุกรรมการที่เข้าร่วมประชุมให้จ่ายค่าเบี้ยประชุมตามพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๗ (๒) และประธานอนุกรรมการให้จ่ายค่าเบี้ยประชุมตามมาตรา ๙ สำหรับอัตราค่าเบี้ยประชุมสำหรับคณะกรรมการให้เป็นไปตามประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง กำหนดรายชื่อกณะกรรมการและคณะกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายเดือนและอัตราเบี้ยประชุมเป็นรายเดือนและเป็นรายครั้งสำหรับกรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ตามบัญชีหมายเลข ๓ โดยอนุกรรมการในคณะกรรมการตามมาตรา ๗ (๒) เลขานุการ

และผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการตามมาตรา ๗ จะได้รับในอัตราไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท และประธานอนุกรรมการจะได้รับเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งในสี่ของอัตราเบี้ยประชุมที่อนุกรรมการได้รับคือ ๑,๒๕๐ บาท

กรณีอนุกรรมการโดยตำแหน่งซึ่งเป็นการแต่งตั้งโดยตำแหน่งไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ แต่ได้มอบหมายให้ผู้อื่นเข้าร่วมประชุมแทนโดยทำเป็นหนังสือหรือมีหลักฐานการมอบหมาย ให้ถือว่าผู้ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ในฐานะอนุกรรมการแทนผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ๆ และให้นับเป็นองค์ประชุม ตลอดจนมีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมในอัตราเดียวกับอนุกรรมการ

๔) เชิญประธาน เมื่อถึงเวลาประชุมและที่ประชุมพร้อมแล้ว เลขานุการเชิญประธานโดยแจ้งจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมให้ประธานทราบ ซึ่งต้องครบองค์ประชุม ดังนี้

การประชุมคณะกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดทั่วไป ต้องมีอนุกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนอนุกรรมการทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ โดยมีอนุกรรมการฝ่ายนายจ้างและฝ่ายลูกจ้างอย่างน้อยฝ่ายละหนึ่งคน จึงจะเป็นองค์ประชุม

การประชุมพิจารณาเสนออัตราค่าจ้างขั้นต่ำของจังหวัด ต้องมีอนุกรรมการเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนอนุกรรมการทั้งหมด โดยมีอนุกรรมการฝ่ายนายจ้างและฝ่ายลูกจ้างอย่างน้อยฝ่ายละ ๒ คน จึงจะเป็นองค์ประชุม แต่ถ้าไม่ครบองค์ประชุมให้จัดให้มีการประชุมอีกครั้ง ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันทีนัดประชุมครั้งแรก ซึ่งการประชุมครั้งหลังนี้แม้ไม่มีอนุกรรมการฝ่ายนายจ้างหรือฝ่ายลูกจ้างเข้าร่วมประชุม ถ้ามีอนุกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนอนุกรรมการทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ ก็ให้ถือว่าเป็นองค์ประชุม

เมื่อประธานมาถึงที่ประชุมให้เริ่มประชุมตามระเบียบวาระการประชุม

๕) หน้าที่ของผู้ช่วยเลขานุการ

(๑) งานประสานการประชุม โดยผู้ช่วยเลขานุการนั่งอยู่ด้านหลังเลขานุการเพื่อช่วยจัดหาเอกสารเพิ่มเติมตามที่อนุกรรมการร้องขอ หรือประธานสั่งการ หรือดำเนินการอื่น ๆ ตามที่เลขานุการมอบหมายระหว่างการประชุม

(๒) งานบันทึกการประชุม โดยการจดประเด็นการประชุม และสรุปผลการประชุม

(๓) งานอำนวยความสะดวก ได้แก่ การต้อนรับอนุกรรมการฯ การจ่ายค่าเบี้ยประชุม และค่าพาหนะการจัดหาอาหารว่างและเครื่องดื่มและดูแลทั่วไป

#### ๔.๓ การดำเนินการหลังการประชุม

การดำเนินการหลังประชุม มีรายละเอียดดังนี้

๑) จัดทำสรุปผลการประชุมฯ รายงานการประชุมฯ รายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ และเอกสารประกอบการประชุมฯ ส่งให้กองเศรษฐกิจการแรงงาน สำนักงานคณะกรรมการค่าจ้าง

๒) ส่งรายงานการประชุมฯ ให้คณะกรรมการฯ พิจารณาเพื่อรับรองรายงานการประชุมต่อไป

๓) จัดทำบันทึกส่งเอกสารใบสำคัญเพื่อหักล้างเงินยืม ซึ่งประกอบไปด้วย

(๑) บันทึกขออนุมัติจัดประชุมและบันทึกขออนุมัติยืมเงินงบประมาณจากสำนักงานแรงงานจังหวัด สุรินทร์ พร้อมด้วยสัญญาเงินยืม

(๒) ใบสำคัญรับเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

(๓) ใบสำคัญรับเงินค่าเบี้ยประชุมและค่าพาหนะ พร้อมเอกสารหลักฐานของผู้รับเงิน

(๔) ทะเบียนลงชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

## ๕. ผู้ร่วมดำเนินการ

นางวัลภา ปริยานุรักษ์ ตำแหน่งพนักงานธุรการ ส.๔ สัดส่วนของผลงานร้อยละ ๒๐

## ๖. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ

สัดส่วนผลงานที่ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้ปฏิบัติ ร้อยละ ๘๐ เนื่องจากผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดสุรินทร์ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยมีผลการดำเนินงานดังนี้

### ๖.๑ การดำเนินการก่อนการประชุม

การดำเนินการก่อนการประชุม ผู้ขอรับการประเมิน ได้ดำเนินการดังนี้

๑) กำหนดการประชุม โดยการประสานกับเลขานุการ (หน้าห้อง) ผู้ว่าราชการจังหวัดสุรินทร์และเลขานุการ (หน้าห้อง) รองผู้ว่าราชการจังหวัดสุรินทร์ เพื่อลงนัดในตารางนัดเบื้องต้น ในคราวเดียวกัน เนื่องจากในกรณีที่ผู้ว่าราชการจังหวัดสุรินทร์ ติดภารกิจเร่งด่วน สามารถมอบหมายรองผู้ว่าราชการจังหวัดสุรินทร์ ปฏิบัติหน้าที่แทนได้ทันทีในวันและเวลาที่ได้ลงนัดไว้ พร้อมประสานขอใช้ห้องประชุมกับสำนักงานจังหวัดสุรินทร์ แล้วลงสมุดขอใช้ห้องประชุมในเบื้องต้น ซึ่งเป็นการประสานงานแบบไม่เป็นทางการ

๒) จัดทำหนังสือถึงหัวหน้าสำนักงานจังหวัดสุรินทร์เพื่อขอใช้ห้องประชุม โดยระบุวัน เวลา และห้องประชุมที่ขอใช้ในการจัดประชุม

๓) จัดทำระเบียบวาระการประชุม โดยจัดทำประเด็นการประชุมตามแผนการดำเนินงานที่กระทรวงแรงงานจัดส่งให้

๔) จัดทำแบบตอบรับเข้าร่วมประชุม

๕) จัดทำหนังสือเชิญประชุมถึงคณะกรรมการฯ และหนังสือขออนุญาตนายจ้างให้ผู้แทนฝ่ายลูกจ้างเข้าร่วมประชุม

๖) จัดทำหนังสือถึงผู้ว่าราชการจังหวัดสุรินทร์เพื่อขออนุมัติจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดสุรินทร์ และเชิญผู้ว่าราชการจังหวัดสุรินทร์ เป็นประธานในการประชุม พร้อมทั้งแนบหนังสือเชิญประชุมถึงคณะกรรมการฯ และหนังสือขออนุญาตนายจ้างให้ผู้แทนฝ่ายลูกจ้างเข้าร่วมประชุม เสนอให้ผู้ว่าราชการจังหวัดสุรินทร์ลงนาม

๗) เมื่อผู้ว่าฯ ลงนามในหนังสือแล้ว ดำเนินการจัดส่งหนังสือเชิญประชุมถึงคณะกรรมการฯ และหนังสือขออนุญาตนายจ้างให้ผู้แทนฝ่ายลูกจ้างเข้าร่วมประชุม พร้อมกับวาระการประชุมและแบบตอบรับการประชุม

๘) จัดทำแนวทางการประชุมให้กับประธานและเลขานุการฯ ทราบรายละเอียดของระเบียบวาระการประชุม แต่ละประเด็นว่ามีอะไรบ้าง

๙) จัดเตรียมข้อมูลประกอบการประชุมตามมาตรา ๘๗ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๐) เมื่อรวบรวมข้อมูลได้แล้ว ทำการสรุป/วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อจัดทำเอกสารประกอบการประชุม

๑๑) จัดทำสรุปข้อมูลในรูปแบบ Power Point เพื่อนำเสนอในที่ประชุม

๑๒) จัดทำเอกสารการประชุมเป็นรูปเล่ม



๑๓) นำเอกสารการประชุมที่จัดทำเรียบร้อยแล้ว จัดส่งให้ประธานอนุกรรมการฯ และเลขานุการฯ ก่อนวันประชุมอย่างน้อย ๓ วัน เพื่อให้ประธานอนุกรรมการฯ และเลขานุการฯ ได้ศึกษารายละเอียดในการประชุม

๑๔) ทำหนังสือขออนุมัติยืมเงินงบประมาณจากสำนักงานแรงงานจังหวัดสุรินทร์ พร้อมทั้งจัดทำสัญญา ยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดประชุม ยื่นต่อแรงงานจังหวัดสุรินทร์ตามระเบียบ

๑๕) ประสานกับคณะอนุกรรมการฯ ทางโทรศัพท์เพื่อเป็นการยืนยันการเข้าร่วมประชุมล่วงหน้า อย่างน้อย ๑ วัน ก่อนการประชุม

## ๖.๒ การดำเนินการประชุม

การดำเนินการประชุม ผู้ขอรับการประเมิน ได้ดำเนินการดังนี้

๑) ตรวจสอบการทำงานและความถูกต้องของข้อมูลใน Power Point เพื่อเตรียมนำเสนอ

๒) ต้อนรับคณะอนุกรรมการฯ

๓) เมื่อครบองค์ประชุม และเลขานุการเชิญประธานนั่งประจำที่เรียบร้อยแล้ว ผู้ขอรับการประเมินนั่งอยู่ ด้านหลังเลขานุการ เพื่อคอยกดปุ่มนำเสนอข้อมูลใน Power Point ตามที่เลขานุการนำเสนอ

๔) บันทึกการประชุม โดยจดประเด็นการประชุม และสรุปผลการประชุม

## ๖.๓ การดำเนินการหลังการประชุม

การดำเนินการหลังประชุม ผู้ขอรับการประเมิน ได้ดำเนินการดังนี้

๑) จัดทำสรุปผลการประชุมฯ รายงานการประชุมฯ รายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ และเอกสารประกอบการประชุมฯ ส่งให้กองเศรษฐกิจการแรงงาน สำนักงานคณะกรรมการค่าจ้าง

๒) ส่งรายงานการประชุมฯ ให้คณะอนุกรรมการฯ พิจารณาเพื่อรับรองรายงานการประชุมต่อไป

๓) จัดทำบันทึกส่งเอกสารใบสำคัญเพื่อหักล้างเงินยืม ซึ่งประกอบไปด้วย

(๑) บันทึกขออนุมัติจัดประชุมและบันทึกขออนุมัติยืมเงินงบประมาณจากสำนักงานแรงงานจังหวัดสุรินทร์ พร้อมด้วยสัญญายืมเงิน

(๒) ใบสำคัญรับเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

(๓) ใบสำคัญรับเงินค่าเบี้ยประชุมและค่าพาหนะ พร้อมเอกสารหลักฐานของผู้รับเงิน

(๔) ทะเบียนลงชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

## ๗. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

### ๗.๑ เชิงปริมาณ

ดำเนินการจัดประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดสุรินทร์ ได้ตามแผนปฏิบัติการที่กำหนด จำนวน ๒ ครั้ง

### ๗.๒ เชิงคุณภาพ

สามารถจัดเตรียมข้อมูลประกอบการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดสุรินทร์ได้อย่างครบถ้วน ส่งผลให้คณะอนุกรรมการฯ มีข้อมูลที่เพียงพอต่อการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดสุรินทร์ ปี ๒๕๖๒

## ๘. การนำไปใช้ประโยชน์

สำนักงานคณะกรรมการค่าจ้างสามารถนำข้อมูลจากการประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดสุรินทร์ ปี ๒๕๖๒ ไปใช้ในกำหนดอัตราค่าจ้างของจังหวัดที่สอดคล้องกับดัชนีค่าครองชีพและภาวะเศรษฐกิจ

## ๙. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

๙.๑ เอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณา มีจำนวนมากและต้องรอรวบรวมจากหลายหน่วยงาน ซึ่งข้อมูลบางอย่างต้องขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงานที่ไม่ได้เป็นอนุกรรมการฯ ทำให้ข้อมูลที่ได้ล่าช้าและไม่เป็นปัจจุบัน

๙.๒ การขาดความเข้าใจในข้อมูลหรือนิยามทางสถิติ ทำให้การรายงานข้อมูลไม่ราบรื่นเท่าที่ควร

## ๑๐. ข้อเสนอแนะ

๑๐.๑ สำนักงานคณะกรรมการค่าจ้างควรแจ้งให้จังหวัดจัดประชุม รวมถึงกำหนดแนวทางวาระการประชุม ในแต่ละครั้งล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ เดือน เพื่อให้จังหวัดได้มีเวลาประสานขอเอกสารการประชุมจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่รวดเร็วและเป็นปัจจุบัน

๑๐.๒ ผู้ช่วยเลขาธิการ ควรศึกษาและทำความเข้าใจข้อมูล หรือนิยามทางสถิติก่อนการประชุม หากมีข้อสงสัย ควรสอบถามจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่สามารถอธิบายข้อมูลได้ เพื่อให้สามารถรายงานข้อมูลได้อย่างถูกต้อง และราบรื่น





## ส่วนที่ ๒

### ข้อเสนอแนวความคิดเพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ

ชื่อเรื่อง แนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพงานอาสาสมัครแรงงานจังหวัดสุรินทร์

#### ๑. หลักการและเหตุผล

กระทรวงแรงงานได้มีการจัดตั้ง “อาสาสมัครแรงงาน (อสร.)” ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๔๘ โดยได้ปรับเปลี่ยนและขยายบทบาทหน้าที่ของอาสาสมัครที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานในสังกัดมาบูรณาการเป็นอาสาสมัครเพียงกลุ่มเดียว และได้ออกระเบียบกระทรวงแรงงานว่าด้วยอาสาสมัครแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๘ โดยระบุหน้าที่อาสาสมัครแรงงานไว้โดยสรุป คือ ประสานงานด้านแรงงานในพื้นที่ระหว่างประชาชนในหมู่บ้านและชุมชนกับกระทรวงแรงงานหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในการขยายบริการด้านแรงงานไปสู่ประชาชนในหมู่บ้านและชุมชนอย่างทั่วถึง เป็นสื่อกลางในการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำด้านแรงงาน รวบรวมข้อมูลพื้นฐานด้านแรงงานในพื้นที่ และส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการป้องกันและแก้ไขปัญหาด้านแรงงานในหมู่บ้านและชุมชนของตนเอง ในส่วนของสำนักงานแรงงานจังหวัดสุรินทร์ได้มีการดำเนินงานอาสาสมัครแรงงาน มาตั้งแต่ปี ๒๕๔๘ และขับเคลื่อนการดำเนินงานภายใต้ระเบียบกระทรวงแรงงานว่าด้วยอาสาสมัครแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๘ ซึ่งปัจจุบันจังหวัดสุรินทร์มีอาสาสมัครแรงงานระดับตำบลกระจายอยู่ทุกตำบล จำนวน ๑๕๙ ตำบล ๆ ละ ๑ คน รวม ๑๕๙ คน โดยกระทรวงแรงงานสนับสนุนค่าตอบแทนการปฏิบัติงานของอาสาสมัครแรงงานระดับตำบล คนละ ๖๐๐ บาทต่อเดือน

จากการดำเนินงานของอาสาสมัครแรงงานจังหวัดสุรินทร์พบว่า อาสาสมัครแรงงานไม่สามารถให้บริการประชาชนได้อย่างทั่วถึง รวมถึงอาสาสมัครแรงงานยังขาดความรู้ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ การปฏิบัติงานในฐานะอาสาสมัครแรงงานอย่างแท้จริง การปฏิบัติงานด้านอาสาสมัครแรงงานบางครั้งขาดการมีส่วนร่วมจากบุคคลในพื้นที่ เนื่องจากประชาชนในพื้นที่และหน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยังไม่เข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของอาสาสมัครแรงงาน ทำให้เกิดปัญหาในการประสานงานและการเข้าไปปฏิบัติหน้าที่ อีกทั้งหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานทั้ง ๕ หน่วยงาน ต่างก็มีการกิจกรรมมอบหมายให้อาสาสมัครแรงงานไปดำเนินการ ทำให้จำนวนอาสาสมัครแรงงานไม่เพียงพอต่อภารกิจของหน่วยงาน เป็นเหตุให้การปฏิบัติงานในฐานะอาสาสมัครแรงงานเป็นไปอย่างไม่มีประสิทธิภาพ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานอาสาสมัครแรงงานจังหวัดสุรินทร์ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และนำบริการสู่ประชาชนกลุ่มเป้าหมายในพื้นที่/ชุมชนได้อย่างทั่วถึง ตลอดจนบรรลุวัตถุประสงค์ตามนโยบายที่กระทรวงแรงงานมอบหมาย ผู้ขอรับการประเมินจึงเห็นความสำคัญของการจัดทำแนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพงานอาสาสมัครแรงงานจังหวัดสุรินทร์ เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนางานอาสาสมัครแรงงานให้มีประสิทธิภาพต่อไป



## ๒. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ

### ๒.๑ บทวิเคราะห์

สำนักงานแรงงานจังหวัดมีภารกิจหน้าที่ในการอำนวยความสะดวกและดำเนินการจัดบริการด้านแรงงานแก่ประชาชนในพื้นที่ ระดับอำเภอ ตำบล หมู่บ้าน เพื่อแก้ไขปัญหาและตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยการประสานการดำเนินงานกับหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งสำนักงานแรงงานจังหวัดสุรินทร์ได้ดำเนินงานอาสาสมัครแรงงานมาตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๔๘ ปัจจุบันจังหวัดสุรินทร์ มีอาสาสมัครแรงงานในทุกตำบล จำนวน ๑๕๙ ตำบล แบ่งเป็น อาสาสมัครแรงงานที่ได้รับค่าตอบแทน จำนวน ๑๕๙ คน และเครือข่ายอาสาสมัครแรงงาน จำนวน ๓๕๓ คน จากการดำเนินงานอาสาสมัครแรงงานจังหวัดสุรินทร์ ผู้ขอรับการประเมินได้นำ SWOT Analysis มาวิเคราะห์ ดังนี้

#### Strengths : จุดแข็ง

- ๑) อาสาสมัครแรงงานส่วนใหญ่ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานเป็นอย่างดี
- ๒) มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จากทุกหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานจังหวัดสุรินทร์ เป็นพี่เลี้ยงอาสาสมัครแรงงาน โดยทำหน้าที่ในการถ่ายทอดความรู้ด้านแรงงาน และให้คำปรึกษาแนะนำแก่อาสาสมัครแรงงานอยู่เสมอ
- ๓) มีคู่มือและระเบียบการดำเนินงานด้านอาสาสมัครแรงงานที่จัดทำโดยสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานเพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน
- ๔) มีค่าตอบแทนการปฏิบัติงานรายเดือนให้แก่แกนนำอาสาสมัครแรงงาน

#### Weakness : จุดอ่อน

- ๑) จำนวนอาสาสมัครแรงงานไม่เพียงพอต่อภารกิจของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานทั้ง ๕ หน่วยงาน
- ๒) อาสาสมัครแรงงานบางคนมีภารกิจที่ต้องรับผิดชอบภายในตำบลหลายด้าน ทำให้ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะอาสาสมัครแรงงานได้ไม่เต็มที่
- ๓) อาสาสมัครแรงงานบางส่วนยังไม่เข้าใจในบทบาท ภารกิจ ของการดำเนินงานอาสาสมัครแรงงานอย่างแท้จริง

#### Opportunities : โอกาส

๑. กระทรวงแรงงานให้ความสำคัญและส่งเสริมการดำเนินงานด้านอาสาสมัครแรงงานอย่างต่อเนื่อง
๒. จังหวัดสุรินทร์ให้ความสำคัญและสนับสนุนการดำเนินงานด้านอาสาสมัครแรงงานเป็นอย่างดี
๓. กระทรวงแรงงานได้ทำบันทึกข้อตกลงในการปฏิบัติงานของอาสาสมัครแรงงานกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย สมาคมองค์การบริหารส่วนจังหวัดแห่งประเทศไทย และสมาคมองค์การบริหารส่วนตำบลแห่งประเทศไทย โดยที่กระทรวงแรงงานและกระทรวงมหาดไทย มีความเห็นร่วมกันที่จะส่งเสริม

ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเข้ามามีส่วนร่วมในการสนับสนุนภารกิจของกระทรวงแรงงาน ผ่านเครือข่ายอาสาสมัครแรงงานในพื้นที่

### Treats : อุปสรรค

๑. ประชาชนในพื้นที่และหน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยังไม่เข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของอาสาสมัครแรงงาน ทำให้เกิดปัญหาในการประสานงานและการเข้าไปปฏิบัติหน้าที่

๒. จังหวัดสุรินทร์ มี ๑๗ อำเภอ ๑๕๙ ตำบล บางตำบลมีขนาดใหญ่ และมีหลายหมู่บ้าน อาสาสมัครแรงงานบางคนต้องรับผิดชอบดูแลหลายหมู่บ้าน ทำให้การบริการประชาชนบางครั้งไม่ทั่วถึง

จากการนำ SWOT Analysis มาวิเคราะห์การดำเนินงานด้านอาสาสมัครแรงงานจังหวัดสุรินทร์ ผู้ขอรับการประเมินสามารถสรุปปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานที่ผ่านมาได้ว่า อาสาสมัครแรงงานไม่สามารถให้บริการประชาชนได้อย่างทั่วถึง เนื่องจากจังหวัดสุรินทร์มี ๑๗ อำเภอ ๑๕๙ ตำบล บางตำบลมีขนาดใหญ่ และมีหลายหมู่บ้าน อาสาสมัครแรงงานบางคนต้องรับผิดชอบดูแลหลายหมู่บ้าน ทำให้การปฏิบัติงานไม่ทั่วถึง อาสาสมัครแรงงานบางคนมีภารกิจที่ต้องรับผิดชอบภายในตำบลหลายด้าน ทำให้ปฏิบัติหน้าที่อาสาสมัครแรงงานได้ไม่เต็มที่ อาสาสมัครแรงงานบางส่วนยังไม่ทราบบทบาทหน้าที่ ขอบเขตของการดำเนินงานอาสาสมัครแรงงานอย่างแท้จริง การปฏิบัติงานด้านอาสาสมัครแรงงานบางครั้งขาดการมีส่วนร่วมจากบุคคลในพื้นที่ เนื่องจากประชาชนในพื้นที่และหน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยังไม่เข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของอาสาสมัครแรงงาน ทำให้เกิดปัญหาในการประสานงานและการเข้าไปปฏิบัติหน้าที่ อีกทั้งหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานทั้ง ๕ หน่วยงาน ต่างก็มีภารกิจมอบหมายให้อาสาสมัครแรงงานไปดำเนินการ ทำให้จำนวนอาสาสมัครแรงงานไม่เพียงพอต่อความต้องการของหน่วยงาน

## ๒.๒ แนวความคิด

### ๒.๒.๑ แนวความคิดเกี่ยวกับ SWOT Analysis

SWOT Analysis เป็นการวิเคราะห์สภาพองค์กร หรือหน่วยงานในปัจจุบัน เพื่อค้นหาจุดแข็ง จุดเด่น จุดด้อย หรือสิ่งที่อาจเป็นปัญหาสำคัญในการดำเนินงานสู่สภาพที่ต้องการในอนาคต SWOT เป็นตัวย่อที่มีความหมายดังนี้

Strengths หมายถึง จุดแข็งหรือข้อได้เปรียบ

Weaknesses หมายถึง จุดอ่อนหรือข้อเสียเปรียบ

Opportunities หมายถึง โอกาสที่จะดำเนินการได้

Threats หมายถึง อุปสรรค ข้อจำกัด หรือปัจจัยที่คุกคามการดำเนินงานขององค์กร

หลักการสำคัญของ SWOT ก็คือการวิเคราะห์โดยการสำรวจจากสภาพการณ์ ๒ ด้าน คือ สภาพการณ์ภายในและสภาพการณ์ภายนอก ดังนั้น การวิเคราะห์ SWOT จึงเรียกได้ว่าเป็นการวิเคราะห์สภาพการณ์ (Situation Analysis) ซึ่งเป็นการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน เพื่อให้รู้ตนเอง (รู้เรา) รู้จักสภาพแวดล้อม (รู้เขา) ชัดเจน และวิเคราะห์โอกาส-อุปสรรค การวิเคราะห์ปัจจัยต่าง ๆ ทั้งภายนอกและภายในองค์กร ซึ่งจะช่วยให้ผู้บริหาร

ขององค์กรทราบถึงการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นภายนอกองค์กร ทั้งสิ่งที่ได้เกิดขึ้นแล้วและแนวโน้ม การเปลี่ยนแปลงในอนาคต รวมทั้งผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงเหล่านี้ที่มีต่อองค์กร และจุดแข็ง จุดอ่อน และความสามารถด้านต่าง ๆ ที่องค์กรมีอยู่ ซึ่งข้อมูลเหล่านี้จะเป็นประโยชน์อย่างมากต่อการกำหนดวิสัยทัศน์ กลยุทธ์และการดำเนินการตามกลยุทธ์ขององค์กรที่เหมาะสมต่อไป

#### ๑) ประโยชน์ของการวิเคราะห์ SWOT

การวิเคราะห์ SWOT เป็นการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมต่าง ๆ ทั้งภายนอกและภายในองค์กร ซึ่งปัจจัยเหล่านี้แต่ละอย่างจะช่วยให้เข้าใจได้ว่ามีอิทธิพลต่อผลการดำเนินงานขององค์กรอย่างไร จุดแข็งขององค์กรจะเป็นความสามารถภายในที่ถูกใช้ประโยชน์เพื่อการบรรลุเป้าหมาย ในขณะที่จุดอ่อนขององค์กรจะเป็นคุณลักษณะภายใน ที่อาจจะทำลายผลการดำเนินงาน โอกาสทางสภาพแวดล้อมจะเป็นสถานการณ์ที่ให้โอกาสเพื่อการบรรลุเป้าหมายองค์กร ในทางกลับกันอุปสรรคทางสภาพแวดล้อมจะเป็นสถานการณ์ที่ขัดขวางการบรรลุเป้าหมายขององค์กร ผลจากการวิเคราะห์ SWOT นี้จะใช้เป็นแนวทางในการ กำหนดวิสัยทัศน์ และกลยุทธ์ เพื่อให้องค์กรเกิดการพัฒนาไปในทางที่เหมาะสม

#### ๒) ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ

การวิเคราะห์ SWOT จะครอบคลุมขอบเขตของปัจจัยที่กว้างด้วยการระบุจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและอุปสรรคขององค์กร ทำให้มีข้อมูลในการกำหนดทิศทางหรือเป้าหมายที่จะถูกสร้างขึ้นมาบนจุดแข็งขององค์กร แสวงหาประโยชน์จากโอกาสทางสภาพแวดล้อม และสามารถกำหนดกลยุทธ์ที่มุ่งเอาชนะอุปสรรคทางสภาพแวดล้อมหรือลดจุดอ่อนขององค์กรให้มันน้อยที่สุดได้ ภายใต้การวิเคราะห์ SWOT นั้น จะต้องวิเคราะห์ ทั้งสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกองค์กร โดยมีขั้นตอนดังนี้

##### (๑) การประเมินสภาพแวดล้อมภายในองค์กร

การประเมินสภาพแวดล้อมภายในองค์กร จะเกี่ยวกับการวิเคราะห์และพิจารณาทรัพยากรและความสามารถภายในองค์กร ทุก ๆ ด้าน เพื่อที่จะระบุจุดแข็งและจุดอ่อนขององค์กร แหล่งที่มา เบื้องต้นของข้อมูล เพื่อการประเมินสภาพแวดล้อมภายใน คือระบบข้อมูลเพื่อการบริหารที่ครอบคลุมทุกด้าน ทั้งในด้านโครงสร้าง ระบบ ระเบียบ วิธีปฏิบัติงาน บรรยากาศในการทำงานและทรัพยากรในการบริหาร (คน เงิน วัสดุ การจัดการ) รวมถึงการพิจารณาผลการดำเนินงานที่ผ่านมาขององค์กร เพื่อที่จะเข้าใจสถานการณ์ และผลกลยุทธ์ก่อนหน้านี้ด้วย

จุดแข็งขององค์กร (S-Strengths) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายในจากมุมมองของผู้ที่อยู่ภายในองค์กรนั่นเองว่า ปัจจัยใดภายในองค์กรที่เป็นข้อได้เปรียบหรือจุดเด่นขององค์กรที่องค์กรควรนำมาใช้ในการพัฒนาองค์กรได้ และควรดำรงไว้เพื่อการเสริมสร้างความเข้มแข็งขององค์กร

จุดอ่อนขององค์กร (W-Weaknesses) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายในจากมุมมองของผู้ที่อยู่ภายในองค์กรนั้น ๆ เองว่า ปัจจัยใดภายในองค์กรที่เป็นจุดด้อย/ข้อเสียเปรียบขององค์กรที่ควรปรับปรุงให้ดีขึ้น หรือขจัดให้หมดไปอันจะเป็นประโยชน์ต่อองค์กร



## (๒) การประเมินสภาพแวดล้อมภายนอก

ภายใต้การประเมินสภาพแวดล้อมภายนอกองค์กรนั้น สามารถค้นหาโอกาสและอุปสรรคทางการดำเนินงานขององค์กรที่ได้รับผลกระทบจากสภาพแวดล้อมทางเศรษฐกิจทั้งในและระหว่างประเทศที่เกี่ยวกับการดำเนินงานขององค์กร เช่น อัตราการขยายตัวของเศรษฐกิจ นโยบาย การเงินงบประมาณ สภาพแวดล้อมทางสังคม เช่น ระดับการศึกษาและอัตราการรู้หนังสือของประชาชน การตั้งถิ่นฐานและการอพยพของประชาชน ลักษณะชุมชน ขนบธรรมเนียมประเพณี ค่านิยม ความเชื่อและวัฒนธรรม สภาพแวดล้อมทางการเมือง เช่น พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา มติคณะรัฐมนตรี และสภาพแวดล้อมทางเทคโนโลยี หมายถึงกรรมวิธีใหม่ ๆ และพัฒนาการทางด้านเครื่องมือ อุปกรณ์ที่จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการผลิตและให้บริการ

โอกาสทางสภาพแวดล้อม (O-Opportunities) เป็นการวิเคราะห์ว่า ปัจจัยภายนอกองค์กรปัจจัยใดที่สามารถส่งผลกระทบต่อประโยชน์ ทั้งทางตรงและทางอ้อมต่อการดำเนินการขององค์กรในระดับมหภาค และองค์กรสามารถนำข้อดีเหล่านี้มาเสริมสร้างให้หน่วยงานเข้มแข็งขึ้นได้

อุปสรรคทางสภาพแวดล้อม (T-Threats) เป็นการวิเคราะห์ว่า ปัจจัยภายนอกองค์กรปัจจัยใดที่สามารถส่งผลกระทบในระดับมหภาคในทางที่จะก่อให้เกิดความเสียหายทั้งทางตรงและทางอ้อมซึ่งองค์กรจำต้องหลีกเลี่ยง หรือปรับสภาพองค์กรให้มีความแข็งแกร่งพร้อมที่จะเผชิญแรงกดดันดังกล่าวได้

ผู้ขอรับการประเมินได้นำแนวความคิดเกี่ยวกับ SWOT Analysis มาวิเคราะห์การดำเนินงานด้านอาสาสมัครแรงงานจังหวัดสุรินทร์ เพื่อหาจุดแข็ง จุดอ่อน ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงาน เพื่อให้สามารถหาแนวทางในการพัฒนางานอาสาสมัครแรงงานให้มีประสิทธิภาพต่อไป

### ๒.๒.๒ แนวคิดเกี่ยวกับการวางแผนกำลังคน

จุฑารัตน์ เอื้ออำนวย (๒๕๔๑) ได้เขียนไว้ว่า การวางแผนกำลังคนเป็นกระบวนการในการพยากรณ์จำนวนคน การพัฒนาคนในองค์กร การใช้คน และการควบคุมคน โดยที่องค์กรจะต้องมั่นใจว่าองค์กรมีปริมาณคนมีคนที่มีความสมบัติ คุณภาพ และคุณลักษณะตามที่ต้องการในหน่วยงานต่าง ๆ อย่างถูกต้องเหมาะสม และในเวลาที่ต้องการ รวมทั้งต้องมีวิธีการใช้คนเหล่านั้นให้มีประสิทธิภาพสูงสุดต่อองค์กร ซึ่งตามแนวคิดของ Patten ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคนไว้ ๔ ประการ ดังนี้

๑. การวางแผนกำลังคน คือ การวางแผนการทดแทน การวิเคราะห์การออกจากงานของแรงงาน การกำหนดวิธีการที่จะใช้ในการวางแผนอาชีพสำหรับคนงาน การพัฒนาตัวแบบสำหรับการวางแผนคัดเลือกและการเลื่อนตำแหน่งคนงาน และการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างนโยบายค่าจ้างกับการคัดเลือกคนเข้าทำงาน

๒. การวางแผนกำลังคน คือ การวางแผนบุคคล (Personal Planning) มีขอบเขตครอบคลุมกิจกรรมทั้งหมดของหน่วยงาน ได้แก่ การเลือกสรร การบรรจุ การฝึกอบรม การศึกษา การบริหารเงินเดือนและค่าจ้าง ความปลอดภัย แรงงานสัมพันธ์ และอื่น ๆ



๓. การวางแผนกำลังคน คือ นโยบายด้านกำลังคนและการจ้างงาน เมื่อพิจารณาในแง่เศรษฐกิจตามกรอบนี้จะวัดในเชิงปริมาณและคุณภาพของกำลังแรงงานของชาติ การวางแผนตามความหมายนี้ จะมองในแง่โครงสร้างของประชากร ผลิตภัณฑ์มวลรวมประชาชาติและกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการคาดการณ์ด้านอาชีพอุตสาหกรรมและแรงงาน รวมทั้งการวิเคราะห์ผลกระทบต่อเนื่องที่จะเกิดจากการทดแทนแรงงานคนด้วยเครื่องจักร

๔. การวางแผนกำลังคน เป็นกระบวนการที่ทำให้องค์กรหนึ่งสามารถที่จะมีบุคคลและประเภทของบุคคลในปริมาณที่ถูกต้องเหมาะสม ในแหล่งที่ถูกต้อง ในเวลาที่เหมาะสม ซึ่งก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

จากแนวคิดข้างต้นผู้ขอรับการประเมินสามารถสรุปได้ว่า การวางแผนกำลังคนเป็นกระบวนการในการพยากรณ์จำนวนคน การใช้คน และการควบคุมคน ซึ่งจะทำให้องค์กรหนึ่งสามารถที่จะมีคนที่มีคุณสมบัติคุณภาพและคุณลักษณะตามที่ต้องการในหน่วยงานต่าง ๆ ในปริมาณที่เหมาะสมถูกต้องในแหล่งที่ถูกต้อง ซึ่งจะทำให้เกิดประโยชน์และประสิทธิภาพสูงสุดต่อองค์กร และผู้ขอรับการประเมินได้นำแนวความคิดดังกล่าวมาวิเคราะห์หาแนวทาง ในการแก้ไขปัญหาจำนวนอาสาสมัครแรงงานที่ไม่เพียงพอต่อภารกิจของหน่วยงาน และการให้บริการประชาชนได้ไม่ทั่วถึง

### ๒.๒.๓ แนวคิดเกี่ยวกับแรงจูงใจ

#### ๑) ความหมายของแรงจูงใจ

แรงจูงใจ คือ พลังผลักดันให้คนมีพฤติกรรม และยังกำหนดทิศทางและเป้าหมายของพฤติกรรมนั้นด้วย คนที่มีแรงจูงใจสูงจะใช้ความพยายามในการกระทำไปสู่เป้าหมายอย่างต่อเนื่อง แต่คนที่มีแรงจูงใจต่ำจะไม่แสดงพฤติกรรม หรือไม่ก็ล้มเลิกการกระทำก่อนบรรลุเป้าหมาย มีผู้ให้ความหมายของแรงจูงใจไว้หลากหลาย ดังนี้

ชาญศิลป์ วาสบุญมา (๒๕๔๖) กล่าวว่า แรงจูงใจในการทำงาน หมายถึง พลัง ทั้งจากภายในและภายนอก ซึ่งช่วยกระตุ้นพฤติกรรมให้บุคคลทำในสิ่งต่าง ๆ ให้สำเร็จตามเป้าหมายด้วยความเต็มใจ และเป็นไปตามกระบวนการจูงใจของแต่ละบุคคล

ธิดา สุขใจ (๒๕๔๘) กล่าวว่า แรงจูงใจในการทำงาน หมายถึง สิ่งใด ๆ ที่เป็นแรงผลักดันหรือกระตุ้นให้บุคคลปฏิบัติหรือแสดงพฤติกรรมด้วยความเต็มใจเพื่อที่จะนำมาซึ่งการทำงานที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งมูลเหตุจูงใจที่สำคัญคือความต้องการ ความพึงพอใจในการทำงานจะนำมาซึ่งการปฏิบัติที่ดีของบุคลากร ทำให้บุคลากรมีความจงรักภักดีต่อองค์กร ซึ่งจะเป็นเงื่อนไขสำคัญต่อความสำเร็จขององค์กรในระยะยาว

ชาญเดช วีรกุล (๒๕๕๒) กล่าวว่า แรงจูงใจ หมายถึง สิ่งเร้าจากภายใน สิ่งจูงใจหรือสิ่งโน้มน้าวใจให้บุคคลเกิดพฤติกรรม เกิดความคิด ความเชื่อมั่นและความมานะพยายามที่จะกระทำและคงไว้ซึ่งการกระทำนั้น ๆ เพื่อจะบรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์หนึ่งตามที่ตัวบุคคลหรือองค์กรได้ตั้งไว้ จะเห็นได้ว่าแรงจูงใจ คือ สิ่งกระตุ้นหรือสิ่งเร้าที่ทำให้คนมีพลังในการใช้ความรู้ ความสามารถที่มีอยู่และแสวงหาความรู้ใหม่ในการทำงานด้วยความเต็มใจ และมีความสุขกับการทำงาน เพื่อจะบรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ขององค์กร

## ๒) ประเภทของแรงจูงใจ

ศิริวรรณ เสรีรัตน์ และปริญ ลักขิตานนท์ศุภกร (๒๕๔๑) ได้เขียนไว้ว่า นักจิตวิทยาได้แบ่งแรงจูงใจ ออกเป็น ๒ ประเภท คือ

(๑) แรงจูงใจภายใน (Intrinsic Motivation) หมายถึง สภาวะของบุคคลที่มีความต้องการที่จะเรียนรู้หรือแสวงหาบางสิ่งบางอย่างด้วยตนเองโดยมิต้องให้บุคคลอื่นเข้ามาเกี่ยวข้อง เช่น พนักงานตั้งใจทำงานด้วยความรู้สึกใฝ่ดีในตัวของเขาเองไม่ใช่เพราะถูกบิดามารดาบังคับหรือเพราะมีสิ่งล่อใจใด ๆ การจูงใจประเภทนี้ได้แก่

(๑.๑) ความต้องการ (Need) เนื่องจากคนทุกคนมีความต้องการที่อยู่ภายในอันจะทำให้เกิดแรงขับ แรงขับนี้จะก่อให้เกิดพฤติกรรมต่าง ๆ ขึ้น เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและความพอใจ เช่น พนักงานต้องการเลื่อนตำแหน่ง ซึ่งถือเป็นแรงจูงใจให้พยายามทำความเข้าใจกับงานเพื่อให้ได้มาซึ่งความสำเร็จที่ต้องการ

(๑.๒) ทักษะคติ (Attitude) หมายถึงความรู้สึกนึกคิดที่ดีที่บุคคลมีต่อสิ่งใดสิ่งหนึ่ง ซึ่งจะช่วยให้เป็นตัวกระตุ้นให้บุคคลทำพฤติกรรมที่เหมาะสม เช่น พนักงานพอใจผู้จัดการและพอใจวิธีการทำงานทำให้เขามีความตั้งใจทำงานเป็นพิเศษ

(๑.๓) ความสนใจพิเศษ (Special Interest) การที่เรามีความสนใจในเรื่องใดเป็นพิเศษ ก็จะเป็นแรงจูงใจที่ทำให้เกิดความเอาใจใส่ในสิ่งนั้น ๆ มากกว่าปกติ เช่น พนักงานมีความสนใจเป็นพิเศษเกี่ยวกับเรื่องของเครื่องยนตร์กลไกเขาก็จะพยายามศึกษาและใช้เวลาว่างทดลองประดิษฐ์ ซึ่งก็จะช่วยให้สามารถบรรลุถึงเป้าหมายได้

(๒) แรงจูงใจภายนอก (Extrinsic Motivation) หมายถึง สภาวะของบุคคลที่ได้รับแรงกระตุ้นมาจากภายนอกให้มองเห็นจุดหมายปลายทาง และนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงหรือการแสดงพฤติกรรมของบุคคล แรงจูงใจเหล่านี้ ได้แก่

(๒.๑) เป้าหมายหรือความคาดหวังของบุคคล เช่น พนักงานทดลองงานมีเป้าหมายที่จะได้รับการบรรจุเข้าทำงานจึงพยายามตั้งใจทำงานอย่างเต็มความสามารถ

(๒.๒) ความรู้เกี่ยวกับความก้าวหน้า คนที่มีโอกาสทราบว่าตนจะได้รับความสำเร็จอย่างไรจากการกระทำนั้นย่อมจะเป็นแรงจูงใจให้ตั้งใจและเกิดพฤติกรรมขึ้นได้ เช่น พนักงานเห็นเพื่อนประสบความสำเร็จจากการทำงาน ก็จะพยายามให้เป็นเช่นนั้น จึงมีกำลังใจทำงานอย่างเต็มที่

(๒.๓) บุคลิกภาพความประทับใจอันเกิดจากบุคลิกภาพจะจูงใจให้เกิดพฤติกรรมขึ้นได้ เช่น นักปกครองหรือผู้จัดการจะต้องมีบุคลิกภาพของนักบริหารหรือผู้นำที่ดี หรือแม้แต่นักงานแนะนำความงามก็สามารถจูงใจให้ลูกค้าซื้อสินค้าได้ด้วยคุณสมบัติด้านบุคลิกภาพ เป็นต้น

(๒.๔) เครื่องล่อใจอื่น ๆ มีสิ่งล่อใจหลาย ๆ อย่างที่จะก่อให้เกิดแรงกระตุ้นให้เกิดพฤติกรรม เช่น การให้รางวัล (Rewards) อันเป็นเครื่องกระตุ้นให้อยากกระทำหรือการลงโทษ (Punishment) ซึ่งกระตุ้นมิให้กระทำในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง นอกจากนี้การชมเชย (Praise) การติเตียน (Blame) การประกวด (Contest) การแข่งขัน (Competition) หรือแม้แต่การทดสอบ (Test) ก็จัดว่าเป็นเครื่องมือที่ก่อให้เกิดพฤติกรรมได้ทั้งสิ้น

จากแนวคิดข้างต้นผู้ขอรับการประเมินสามารถสรุปได้ว่า แรงจูงใจ คือ แรงผลักดันทั้งภายในและภายนอก ที่กระตุ้นให้บุคคลปฏิบัติหรือแสดงพฤติกรรมด้วยความเต็มใจ เพื่อที่จะนำมาซึ่งการทำงานที่มีประสิทธิภาพ และผู้ขอรับการประเมินได้นำแนวคิดดังกล่าวมาวิเคราะห์หาแรงจูงใจที่จะทำให้อาสาสมัครแรงงาน มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน ส่งผลให้การดำเนินงานอาสาสมัครแรงงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

#### ๒.๒.๔ แนวคิดเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์

พรทิพย์ พิมลสินธุ์ (๒๕๕๑) ได้เขียนอธิบายแนวคิดเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ ไว้ดังนี้

##### ๑) ความหมายของการประชาสัมพันธ์

การประชาสัมพันธ์มาจากคำว่า “ประชา” กับ “สัมพันธ์” ซึ่งตรงกับภาษาอังกฤษว่า “Public Relations” หรือที่เรียกกันทั่วไปว่า “PR” ดังนั้น การประชาสัมพันธ์ จึงหมายถึง ความพยายามที่มีการวางแผนและเป็นการกระทำที่ต่อเนื่อง ซึ่งมีอิทธิพลเหนือความคิด จิตใจของประชาชนกลุ่มเป้าหมาย โดยการกระทำสิ่งที่ดีมีคุณค่าให้กับสังคม เพื่อให้ประชาชนเหล่านี้มีทัศนคติที่ดีต่อหน่วยงาน กิจกรรมและบริการ หรือสินค้าของหน่วยงานและเพื่อที่จะได้รับการสนับสนุน ความร่วมมือที่ดีจากประชาชนในระยะยาว

##### ๒) วัตถุประสงค์ทั่วไปของการประชาสัมพันธ์

(๑) เพื่อสร้างความนิยมศรัทธา คือ การสื่อสารเพื่อให้เกิดการกระตุ้นในการสร้างความเชื่อถือศรัทธาจากประชาชน ให้เกิดความนิยมเลื่อมใส ศรัทธาในนโยบายและการดำเนินกิจการต่าง ๆ ของสถาบัน รวมทั้งผลงานต่าง ๆ ที่ได้กระทำมาแล้ว

(๒) เพื่อป้องกันและรักษาชื่อเสียง คือ การสื่อสารที่ป้องกัน ไม่ให้กลุ่มประชาชนที่เกี่ยวข้องกับองค์กรเกิดความเข้าใจผิดในตัวขององค์กรได้ โดยจะต้องพยายามค้นหาสาเหตุที่อาจก่อให้เกิดความเข้าใจผิดเพื่อหาช่องทางป้องกัน

(๓) เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจต่อองค์กร คือ การสื่อสารเพื่อให้รายละเอียดที่จะสร้างความรู้ความเข้าใจที่ดี ให้ข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับองค์กรและการดำเนินงานขององค์กร ตลอดจนข่าวคราวความเคลื่อนไหว ซึ่งนับว่าเป็นการปูพื้นฐานแห่งความเข้าใจในตัวองค์กร

##### (๔) เพื่อแสวงหาความร่วมมือและการสนับสนุน

##### ๓) สื่อประชาสัมพันธ์

##### (๑) สื่อบุคคล

วิมลพรรณ อาภาเวท (๒๕๕๓) ได้จำแนกสื่อบุคคล ออกเป็น

(๑.๑) สื่อบุคคล สำหรับสื่อประชาสัมพันธ์ที่เป็นสื่อบุคคลนั้น ได้แก่ นักประชาสัมพันธ์ และรวมถึงสมาชิกทุก ๆ คนภายในสถาบัน หรือองค์กร

(๑.๒) สื่อคำพูด นอกจากการใช้บุคคลที่เป็นนักประชาสัมพันธ์เป็นสื่อประเภทหนึ่งในการประชาสัมพันธ์แล้ว ยังมีรูปแบบต่าง ๆ ของการใช้คำพูดเพื่อการประชาสัมพันธ์ เช่น การพูดในที่ประชุม



การพูดสนทนาอย่างไม่เป็นทางการ การประชุมรูปแบบต่าง ๆ การอภิปรายกลุ่ม การกล่าวสุนทรพจน์ การกล่าวปราศรัย การให้โอวาท การอบรมสัมมนา เป็นต้น

กล่าวโดยสรุป สื่อบุคคลเป็นสื่อที่มีประสิทธิภาพมากที่สุดที่จะช่วยให้การสื่อสารประสบผลสำเร็จได้เป็นอย่างดี เนื่องจากสื่อบุคคลสามารถพูดคุยแบบเป็นกันเอง ทำให้ทราบปฏิกิริยาตอบกลับจากผู้รับสารได้ทันทีทันใด และสามารถปรับเปลี่ยนพฤติกรรมทั้งของตนเองและผู้รับสารได้ตลอดเวลา เพื่อให้การสื่อสารบรรลุเป้าหมาย

## (๒) สื่อมวลชน

ปติวรีดา ปาลกะวงศ์ ณ อยุธยา (๒๕๔๙) กล่าวว่า มนุษย์คิดสื่อมวลชนขึ้น เพื่อที่จะติดต่อกับผู้รับสารเป็นจำนวนมากในเวลาเดียวกัน โดยทั่วไปแล้ว สื่อมวลชน ได้แก่ หนังสือพิมพ์ วิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ ภาพยนตร์ ซึ่งก็ยังมีผู้จัดแบ่งประเภทลงไปอีกเป็น ๒ ประเภทด้วยกัน คือ สื่อมวลชนประเภทสิ่งพิมพ์ และสื่อมวลชนประเภทไฟฟ้า สื่อมวลชนมีประโยชน์ในแง่ของการเผยแพร่ข่าวสารไปยังมวลชนได้ภายในเวลาอันรวดเร็ว

จากแนวคิดข้างต้นผู้ขอรับการประเมินสามารถสรุปได้ว่า การประชาสัมพันธ์ คือ การพยายามสื่อสารเพื่อให้รายละเอียดที่จะสร้างความรู้ความเข้าใจที่ดี ให้ข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับองค์กรและการดำเนินงานขององค์กร ตลอดจนข่าวคราวความเคลื่อนไหว เพื่อให้ประชาชนมีทัศนคติที่ดีต่อหน่วยงาน กิจกรรมและบริการของหน่วยงาน และเพื่อที่จะได้รับการสนับสนุน ความร่วมมือที่ดีจากประชาชนในระยะยาว ซึ่งผู้ขอรับการประเมินได้นำแนวคิดดังกล่าวมาใช้เป็นองค์ความรู้ และแนวทางในการประชาสัมพันธ์ บทบาท ภารกิจของอาสาสมัครแรงงานให้เป็นที่รู้จักแก่หน่วยงาน และประชาชนในพื้นที่มากยิ่งขึ้น

### ๒.๒.๕ แนวความคิดเกี่ยวกับประสิทธิภาพในการทำงาน

#### ๑) ความหมายของประสิทธิภาพในการทำงาน

ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานนั้น ถ้าพิจารณาจากแนวคิด ทฤษฎีต่าง ๆ ส่วนใหญ่จะกล่าวถึงผลการปฏิบัติงาน (Performance) ซึ่งถือได้ว่าเป็นเรื่องเดียวกับประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน (Efficiency) คือ เมื่อมีผลการปฏิบัติงานที่ดีแสดงว่า มีประสิทธิภาพในการทำงานสูง และถ้าผลการปฏิบัติงานไม่ดีแสดงว่า มีประสิทธิภาพในการทำงานต่ำ ซึ่งมีนักวิชาการหลายท่านได้ให้ความหมายของประสิทธิภาพ ดังนี้

กันตยา เพิ่มผล (๒๕๔๑) ได้ให้ความหมายไว้ว่า ประสิทธิภาพ หมายถึง ขนาด และความสามารถของความสำเร็จ หรือบรรลุผลตามเป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ของตนเองและองค์กร

ศิริวรรณ เสรีรัตน์ และปริญ ลักษิตานนท์ศุภกร (๒๕๔๑) ได้ให้ความหมายไว้ว่า ประสิทธิภาพ หมายถึง ความสามารถในการบรรลุจุดมุ่งหมาย โดยใช้ทรัพยากรต่ำสุด กล่าวคือ ใช้วิธีการให้เกิดการจัดการทรัพยากรที่สิ้นเปลืองให้น้อยที่สุด โดยมีเป้าหมาย คือ ประสิทธิภาพหรือให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้สูงสุด

วิทยากร เชียงกุล (๒๕๔๐) ประสิทธิภาพ เป็นสิ่งที่บ่งบอกผลงานของคนงาน (ปฏิบัติงาน) ในช่วงระยะเวลาหนึ่ง ซึ่งใช้เป็นเครื่องวัดว่ามีการใช้ทรัพยากรขององค์กรหรือหน่วยงานเหมาะสมเพียงไร



๒) ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

Zaleanick (๑๙๕๘) ได้กล่าวว่า การปฏิบัติงานจะดีมีประสิทธิภาพหรือไม่ ขึ้นอยู่กับผู้ปฏิบัติ จะได้รับการตอบสนองความต้องการทั้งภายนอกและภายในมากน้อยเพียงใด ซึ่งถ้าหากว่าผู้ปฏิบัติงานได้รับการตอบสนองมาก การปฏิบัติงานก็ย่อมมีประสิทธิภาพมากด้วยเช่นกัน โดยมีรายละเอียดดังนี้

ความต้องการภายนอก ได้แก่

- (๑) รายได้หรือค่าตอบแทน
- (๒) ความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน
- (๓) สภาพแวดล้อมทางกายภาพ
- (๔) ตำแหน่งหน้าที่

ความต้องการภายใน ได้แก่

- (๑) ความต้องการเข้าหมู่คณะ
- (๒) ความต้องการแสดงความจงรักภักดี ความเป็นเพื่อน และความรักใคร่
- (๓) ความต้องการในศักดิ์ศรีของตนเอง

Giltmer (๑๙๖๗) ได้ทำการวิจัยเกี่ยวกับองค์ประกอบที่ก่อให้เกิดความพึงพอใจในการทำงานว่า ความพึงพอใจในการทำงานจะส่งผลให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพขึ้นอยู่กับปัจจัยต่าง ๆ ดังนี้

(๑) ความมั่นคงปลอดภัย ได้แก่ ความมั่นคงในการทำงาน ได้รับความเป็นธรรมจากผู้บังคับบัญชา

(๒) โอกาสความก้าวหน้าในการทำงาน ได้แก่ การมีโอกาสได้เลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น

(๓) การจัดการ ได้แก่ ความพอใจต่อสถานที่ที่ปฏิบัติงานอยู่ รวมทั้งการดำเนินงาน

ในหน่วยงานนั้น

(๔) ค่าจ้างและค่าตอบแทน ได้แก่ จำนวนเงินรายได้ประจำที่ได้รับและรายได้ที่จ่ายตอบแทน

พิเศษที่หน่วยงานให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน

(๕) ลักษณะงานที่ทำ ได้แก่ การได้ทำงานที่ตรงกับความรู้ ความสามารถ

(๖) การนิเทศงานหรือการฝึกอบรม ได้แก่ การให้โอกาสในการแสวงหาความรู้เพิ่มเติม

โดยการศึกษา การฝึกอบรม การดูงาน

(๗) การติดต่อสื่อสาร ได้แก่ การติดต่อสัมพันธ์กันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

(๘) สภาพการทำงาน ได้แก่ สภาพสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงานที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

(๙) ลักษณะทางสังคม ได้แก่ ความรู้สึกพึงพอใจที่ผู้ปฏิบัติงานได้ทำงานร่วมกับผู้อื่น

อย่างมีความสุข ทำให้เกิดความพึงพอใจในการทำงาน

(๑๐) สิ่งตอบแทนหรือผลประโยชน์ต่าง ๆ ได้แก่ ค่ารักษาพยาบาล กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

สวัสดิการด้านอื่นๆ เป็นต้น

จากแนวคิดข้างต้นผู้ขอรับการประเมินสามารถสรุปได้ว่า ประสิทธิภาพในการทำงาน หมายถึง ความสามารถในการทำงานให้บรรลุผลตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ขององค์กร ซึ่งการปฏิบัติงานจะมีประสิทธิภาพหรือไม่ขึ้นขึ้นอยู่กับผู้ปฏิบัติจะได้รับการตอบสนองความต้องการทั้งภายนอกและภายในมากน้อยเพียงใด ซึ่งถ้าหากว่าผู้ปฏิบัติงานได้รับการตอบสนองมาก การปฏิบัติงานก็ย่อมมีประสิทธิภาพมากด้วยเช่นกัน ผู้ขอรับการประเมินได้นำแนวคิดดังกล่าวมาใช้เป็นองค์ความรู้ในการหาแนวทางการพัฒนางานอาสาสมัครแรงงานจังหวัดสุรินทร์ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

### ๒.๓ ข้อเสนอ

จากการนำแนวคิดเกี่ยวกับ SWOT Analysis มาวิเคราะห์ พบว่า จุดอ่อนของการดำเนินงานด้านอาสาสมัครแรงงานจังหวัดสุรินทร์ ได้แก่ ๑) จำนวนอาสาสมัครแรงงานไม่เพียงพอต่อภารกิจของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน ทั้ง ๕ หน่วยงาน ๒) อาสาสมัครแรงงานบางคนมีภารกิจที่ต้องรับผิดชอบภายในตำบลหลายด้าน ทำให้ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะอาสาสมัครแรงงานได้ไม่เต็มที่ ๓) อาสาสมัครแรงงานบางส่วนยังไม่เข้าใจในบทบาทภารกิจ ของการดำเนินงานอาสาสมัครแรงงานอย่างแท้จริง นอกจากนี้ยังพบอุปสรรค ดังนี้ ๑) ประชาชนในพื้นที่และหน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยังไม่เข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของอาสาสมัครแรงงาน ทำให้เกิดปัญหาในการประสานงานและการเข้าไปปฏิบัติหน้าที่ ๒) จังหวัดสุรินทร์ มี ๑๗ อำเภอ ๑๕๙ ตำบล บางตำบลมีขนาดใหญ่ และมีหลายหมู่บ้าน ซึ่งอาสาสมัครแรงงานบางคนต้องรับผิดชอบดูแลหลายหมู่บ้าน ทำให้การบริการประชาชน บางครั้งไม่ทั่วถึง ดังนั้น เพื่อให้การพัฒนางานอาสาสมัครแรงงานจังหวัดสุรินทร์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ขอรับการประเมินจึงขอเสนอแนวทางในการพัฒนางาน ดังนี้

๑) จากปัญหาจำนวนอาสาสมัครแรงงานไม่เพียงพอต่อภารกิจของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน และการบริการประชาชนไม่ทั่วถึง ผู้ขอรับการประเมินได้นำแนวคิดการวางแผนกำลังคนมาใช้ คือ การที่องค์กรสามารถที่จะมีบุคคลและประเภทของบุคคลในปริมาณที่ถูกต้องเหมาะสม ในแหล่งที่ต้องการ ซึ่งก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ซึ่งผู้ขอรับการประเมินมีข้อเสนอ คือ ควรเปลี่ยนจากการแบ่งความรับผิดชอบให้อาสาสมัครแรงงาน ๑ คน ดูแล ๑ ตำบล เป็นการแบ่งให้อาสาสมัครแรงงาน จำนวน ๑ คน รับผิดชอบดูแลหมู่บ้าน จำนวน ๕ หมู่บ้าน โดยไม่จำเป็นต้องเป็นหมู่บ้านในตำบลเดียวกัน แต่สามารถดูแลหมู่บ้านที่อยู่ตำบลอื่นแต่มีพื้นที่ใกล้เคียงกันได้ เช่น จังหวัดสุรินทร์ มีจำนวนหมู่บ้านทั้งหมด ๒,๑๑๙ หมู่บ้าน ซึ่งหากแบ่งความรับผิดชอบให้อาสาสมัครแรงงาน ๑ คน ต่อ ๕ หมู่บ้าน จำนวนอาสาสมัครแรงงานควรมีจำนวน ๔๒๓ คน ซึ่งเป็นการจัดการปริมาณอาสาสมัครแรงงานให้เหมาะสมกับพื้นที่ สามารถช่วยให้อาสาสมัครแรงงานให้บริการประชาชนได้อย่างทั่วถึง และทำให้อาสาสมัครแรงงานมีจำนวนเพียงพอต่อความต้องการในการปฏิบัติภารกิจของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน

๒) จากปัญหาอาสาสมัครแรงงานบางคนมีภารกิจที่ต้องรับผิดชอบภายในตำบลหลายด้าน ทำให้ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะอาสาสมัครแรงงานได้ไม่เต็มที่ ผู้ขอรับการประเมินได้นำแนวคิดการวางแผนกำลังคนมาใช้ คือ การวางแผนบุคคล (Personal Planning) ได้แก่ การเลือกสรร และการบรรจุ ซึ่งผู้ขอรับการประเมินมีข้อเสนอ

ให้มีการคัดเลือกอาสาสมัครแรงงานที่ไม่มีการกีดหน้าให้กับหน่วยงานอื่นมาแต่งตั้งให้เป็นอาสาสมัครแรงงาน เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะอาสาสมัครแรงงานได้ไม่เต็มที่ และนอกจากนี้ผู้ขอรับการประเมินได้นำแนวคิด แรงจูงใจมาใช้ คือ ทศนคติ (Attitude) หมายถึง ความรู้สึกนึกคิดที่ดีที่บุคคลมีต่อสิ่งใดสิ่งหนึ่ง ซึ่งเป็นตัวกระตุ้น ให้บุคคลทำพฤติกรรมที่เหมาะสม เช่น พนักงานมีความพอใจหัวหน้าและพอใจวิธีการทำงาน ทำให้มีความตั้งใจทำงานเป็นพิเศษ ซึ่งผู้ขอรับการประเมินมีข้อเสนอให้หัวหน้าส่วนราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัด กระทรวงแรงงาน ให้ความสำคัญแก่อาสาสมัครแรงงานทุกคน เหมือนเป็นเจ้าของหน้าที่ในสังกัดกระทรวงแรงงาน เพื่อให้อาสาสมัครแรงงานมีทัศนคติที่ดีต่อกระทรวงแรงงาน นำมาซึ่งการทำงานด้วยความภาคภูมิใจ และมีความเต็มใจ ในการปฏิบัติหน้าที่การเป็นอาสาสมัครแรงงานอย่างเต็มที่

๓) จากปัญหาอาสาสมัครแรงงานบางส่วนยังไม่เข้าใจในบทบาท ภารกิจ ของการดำเนินงานอาสาสมัคร แรงงานอย่างแท้จริง ผู้ขอรับการประเมินได้นำแนวคิดเกี่ยวกับประสิทธิภาพในการทำงานมาใช้ คือ การนิเทศงาน หรือการฝึกอบรม ได้แก่ การให้โอกาสในการแสวงหาความรู้เพิ่มเติม โดยการจัดประชุม การฝึกอบรม และการดูงาน ซึ่งผู้ขอรับการประเมินมีข้อเสนอให้มีการจัดประชุมชี้แจงแนวทางการดำเนินงานอาสาสมัครแรงงาน อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพื่อให้เจ้าหน้าที่และพี่เลี้ยงอาสาสมัครแรงงานได้พูดคุยและให้ความรู้ แก่อาสาสมัครแรงงาน เป็นการพัฒนาศักยภาพและส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายใหม่ๆ ของกระทรวงแรงงาน ให้แก่อาสาสมัครแรงงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ นอกจากนี้ควรมี การฝึกอบรมและการดูงานนอกสถานที่ เพื่อเป็นการเปลี่ยนบรรยากาศในการทำงาน และเป็นการสร้าง ความสัมพันธ์อันดีระหว่างเจ้าหน้าที่และอาสาสมัครแรงงาน รวมถึงเป็นการสร้างทัศนคติที่ดีในการทำงานให้แก่ อาสาสมัครแรงงานด้วย

๔) จากปัญหาประชาชนในพื้นที่และหน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยังไม่เข้าใจเกี่ยวกับบทบาท หน้าที่ของอาสาสมัครแรงงาน ทำให้เกิดปัญหาในการประสานงานและการเข้าไปปฏิบัติหน้าที่ ผู้ขอรับการประเมิน ได้นำแนวคิดเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ คือ การพยายามสื่อสารเพื่อให้รายละเอียดที่จะสร้างความรู้ความเข้าใจ ที่ดี ให้ข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับองค์กรและการดำเนินงานขององค์กร ตลอดจนข่าวคราวความเคลื่อนไหว เพื่อให้ประชาชนมีทัศนคติที่ดีต่อหน่วยงาน ภารกิจและบริการของหน่วยงาน และเพื่อที่จะได้รับการสนับสนุน ความร่วมมือที่ดีจากประชาชนในระยะยาว ซึ่งผู้ขอรับการประเมินมีข้อเสนอให้มีการประชาสัมพันธ์ บทบาท ภารกิจของอาสาสมัครแรงงานให้เป็นที่รู้จักแก่หน่วยงานและประชาชนในพื้นที่ เช่น การแนะนำตัวอาสาสมัคร แรงงานในเวทีการประชุมกำนันผู้ใหญ่บ้านโดยเจ้าหน้าที่หน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงาน และอาสาสมัคร แรงงาน การประชาสัมพันธ์เสียงตามสายในหมู่บ้าน และนอกจากนี้อาสาสมัครแรงงานต้องแนะนำตนเองให้เป็น ที่รู้จักของประชาชนในพื้นที่ โดยการเข้าไปมีส่วนร่วมกับกิจกรรมในพื้นที่ในฐานะอาสาสมัครแรงงาน เนื่องจาก อาสาสมัครแรงงานบางคนมีบทบาท ภารกิจ ที่ต้องรับผิดชอบภายในตำบลหลายหน้าที่ ดังนั้น เวลาแนะนำตนเอง ควรแนะนำในฐานะอาสาสมัครแรงงานด้วย ซึ่งจะทำให้ประชาชนในพื้นที่รู้จักบทบาทหน้าที่ของอาสาสมัคร แรงงานจังหวัดสุรินทร์มากยิ่งขึ้น นำมาซึ่งการยอมรับและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานด้านอาสาสมัคร แรงงานในพื้นที่ต่อไป

### ๓. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ๑) อาสาสมัครแรงงานสามารถให้บริการประชาชนได้อย่างทั่วถึง และปฏิบัติหน้าที่และภารกิจด้านอาสาสมัครแรงงานที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- ๒) อาสาสมัครแรงงานมีความรู้ ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ของอาสาสมัครแรงงาน และสามารถพัฒนาศักยภาพของตนเองให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายใหม่ๆ ของกระทรวงแรงงาน
- ๓) อาสาสมัครแรงงานมีแรงจูงใจในการเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม ของหน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงาน
- ๔) ประชาชนและหน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรู้จักอาสาสมัครแรงงาน ให้การยอมรับ และให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานด้านอาสาสมัครแรงงานในพื้นที่มากขึ้น

### ๔. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

#### ๔.๑ เชิงปริมาณ

- ๑) จำนวนประชาชนในพื้นที่ที่ได้รับการด้านแรงงานโดยผ่านอาสาสมัครแรงงานจังหวัดสุรินทร์เพิ่มขึ้นจากปีที่ผ่านมาร้อยละ ๕๐
- ๒) จำนวนครั้งการบูรณาการงานอาสาสมัครแรงงานของหน่วยงานในพื้นที่เพิ่มขึ้นจากปีที่ผ่านมา ร้อยละ ๕๐

#### ๔.๒ เชิงคุณภาพ

- ๑) อาสาสมัครแรงงานสามารถปฏิบัติภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- ๒) อาสาสมัครแรงงานมีความรู้ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ และภารกิจของการดำเนินงานในฐานะอาสาสมัครแรงงานมากขึ้น





## บรรณานุกรม

กันตยา เพิ่มผล. การพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน Efficiency development. พิมพ์ครั้งที่ ๓. กรุงเทพมหานคร: สถาบันราชภัฏสวนดุสิต, ๒๕๔๑.

จุฑารัตน์ เอื้ออำนวย. ทิศทางการวางแผนกำลังคนเพื่อรองรับการอำนวยความสะดวกในทศวรรษหน้า, ๒๕๔๑. อัดสำเนา.

ชลธิดา เจมะ. การจัดประชุมและจดยางงานการประชุม. งานส่งเสริมพัฒนาระบบประกันคุณภาพ สำนักงานประกันคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา, ๒๕๕๙. อัดสำเนา.

ชาญเดช วีรกุล. ความสัมพันธ์ระหว่างแรงจูงใจในการปฏิบัติงานกับขวัญในการปฏิบัติงานของบุคลากรสังกัดสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ ๕ (จังหวัดอุบลราชธานี). วิทยานิพนธ์บริหารธุรกิจ มหาบัณฑิต สาขาการจัดการทั่วไป บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี, ๒๕๕๒.

ชาญศิลป์ วาสุบุญมา. แรงจูงใจและความต้องการความสมหวังในชีวิตของการเป็นคณะกรรมการการศึกษา **ขั้นพื้นฐาน**. สารนิพนธ์ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร, ๒๕๔๖.

ธิดา สุขใจ. แรงจูงใจในการทำงานของพนักงานระดับปฏิบัติการ: ศึกษากรณีส่วนโรงงานฟอกย้อม **บริษัท ยูเนี่ยนอุตสาหกรรมสิ่งทอจำกัด (มหาชน)**. ปัญหาพิเศษ รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารทั่วไป วิทยาลัยการบริหารรัฐกิจ มหาวิทยาลัยบูรพา, ๒๕๔๘.

นภลัย สุวรรณธาดา. เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ หนังสือตอบโต้ และรายงานการประชุม. พิมพ์ครั้งที่ ๗. กรุงเทพมหานคร: ภาพพิมพ์, ๒๕๕๔.

ปติวรรดา ปาลกะวงศ์ ณ อยุธยา. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการสื่อสารมวลชน. เพชรบุรี: เพชรบุรีพรินต์ติ้ง แอนด์เปเปอร์, ๒๕๔๙.

พรทิพย์ พิมลสินธุ์. การวิจัยเพื่อการประชาสัมพันธ์. พิมพ์ครั้งที่ ๒. กรุงเทพมหานคร: โฟร์พรินต์ติ้ง, ๒๕๕๑.

วรรณิการ์ ภูมิวงศ์พิทักษ์. ปัญหาและอุปสรรคของการมีส่วนร่วมของประชาชนในโครงการครอบครัว **และชุมชนพัฒนา: ศึกษาเฉพาะกรณีชุมชนดวงแข เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร**. วิทยานิพนธ์สังคมศาสตร์ มหาบัณฑิต สาขาสังคมสงเคราะห์ศาสตร์, คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, ๒๕๔๐.

วิทยา เชียงกุล. พจนานุกรมศัพท์เศรษฐกิจ. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์มติชน, ๒๕๔๐.

วิมลพรรณ อาภาเวท. หลักการโฆษณาและประชาสัมพันธ์. กรุงเทพมหานคร: โอเดียนสโตร์, ๒๕๕๓.

ศิริวรรณ เสรีรัตน์, และปริญ ลักษิตานนท์ศุภร. กลยุทธ์การตลาดและบริหารการตลาด. กรุงเทพมหานคร: บริษัทธีระฟิล์มและไซเท็กซ์ จำกัด, ๒๕๔๑.

สาธิต วงศ์อนันต์นนท์. ผลกระทบของนโยบายค่าจ้างขั้นต่ำวันละ ๓๐๐ บาท ปีที่ ๒ (ฉบับที่ ๘) ๒๕๕๕. (ออนไลน์). เข้าถึงได้จาก: [http://library.senate.go.th/document/Ext.๓๖๓๘/๓๖๓๘๓๓๖\\_๐๐๐๒.PDF](http://library.senate.go.th/document/Ext.๓๖๓๘/๓๖๓๘๓๓๖_๐๐๐๒.PDF). สืบค้นเมื่อ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๓.

สำนักงานคณะกรรมการค่าจ้าง. คู่มือการดำเนินงานของคณะกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด.  
กรุงเทพมหานคร: กระทรวงแรงงาน, ๒๕๕๔.

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน. คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการบริหารจัดการแรงงานของประเทศ.  
กรุงเทพมหานคร: กระทรวงแรงงาน, ๒๕๖๑.

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน. คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานแรงงานจังหวัด ๒๕๖๒.  
กรุงเทพมหานคร: กระทรวงแรงงาน, ๒๕๖๒.

Gilmer, V. B. **Industrial psychology**. New York: Mc Graw – Hill, ๑๙๖๗.

R. Wayne Monday and Robert M. Noe. **Human Resource Management**. New York :  
Prentice Hall, ๑๙๙๖ : ๒๘๙-๒๙๔.

Zaleanick, A. **Motion productivity and satisfaction of workers**. Massachusetts:  
Division of Research Harvard University, ๑๙๕๘.





# ภาคผนวก ก

คำสั่งคณะกรรมการค่าจ้าง ที่ ๘/๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ  
พิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดสุรินทร์และผู้ช่วยเลขานุการ

กระทรวงแรงงาน





คำสั่งคณะกรรมการค่าจ้าง

ที่ ๙ /๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดสุรินทร์และผู้ช่วยเลขานุการ

ตามที่คณะกรรมการค่าจ้าง ได้มีคำสั่ง ที่ ๙๐/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดสุรินทร์และผู้ช่วยเลขานุการ นั้น

เนื่องจากคณะกรรมการค่าจ้างชุดที่ ๒๐ ได้มีมติครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เห็นชอบให้คณะกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดที่แต่งตั้งโดยคณะกรรมการค่าจ้างชุดที่ ๑๙ ปฏิบัติหน้าที่ไปพลางก่อนจนกว่าจะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการฯ จังหวัดชุดใหม่เข้าปฏิบัติหน้าที่แทน ประกอบกับจังหวัดสุรินทร์ได้ดำเนินการสรรหาคณะกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดชุดใหม่ ตามระเบียบคณะกรรมการค่าจ้างว่าด้วยการได้มาและการพ้นจากตำแหน่งของคณะกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๒ เสร็จเรียบร้อยแล้ว

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘๔ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๑ คณะกรรมการค่าจ้างจึงมีคำสั่งดังต่อไปนี้

๑. ยกเลิกคำสั่งคณะกรรมการค่าจ้าง ที่ ๙๐/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดสุรินทร์และผู้ช่วยเลขานุการ

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดสุรินทร์ ประกอบด้วย

ผู้แทนฝ่ายรัฐบาล

- |   |                            |
|---|----------------------------|
| (๑) ผู้ว่าราชการจังหวัดสุรินทร์               | ประธานอนุกรรมการ           |
| (๒) พาณิชย์จังหวัดสุรินทร์                    | อนุกรรมการ                 |
| (๓) สวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดสุรินทร์ | อนุกรรมการ                 |
| (๔) อุตสาหกรรมจังหวัดสุรินทร์                 | อนุกรรมการ                 |
| (๕) แรงงานจังหวัดสุรินทร์                     | อนุกรรมการ<br>และเลขานุการ |

ผู้แทนฝ่ายนายจ้าง

- |                  |                 |            |
|------------------|-----------------|------------|
| (๖) นายจิรภัทร   | ปรุโปร่ง        | อนุกรรมการ |
| (๗) นายสมบัติ    | สมบูรณ์เทอดธนา  | อนุกรรมการ |
| (๘) นางรัชนก     | วงศ์อารีย์สันติ | อนุกรรมการ |
| (๙) นางสาววรรณพร | ศิริทิพย์       | อนุกรรมการ |
| (๑๐) นายยศรพี    | สงบวาจา         | อนุกรรมการ |

ผู้แทนฝ่ายลูกจ้าง

- |                      |              |            |
|----------------------|--------------|------------|
| (๑๑) นางสาวพัชรวัลย์ | วัชรจรัสพงศ์ | อนุกรรมการ |
| (๑๒) นางรุ่งรัตน์    | ปลายดาวน์    | อนุกรรมการ |
| (๑๓) นางสาวภคมน      | ศักดิ์ธิดา   | อนุกรรมการ |
| (๑๔) นางสาวประวิณา   | แสงสุข       | อนุกรรมการ |
| (๑๕) นางฉัตรดา       | เร่งพิมาย    | อนุกรรมการ |

ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) พิจารณาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับอัตรากำลังที่ลูกจ้างได้รับอยู่ มาตรฐานการครองชีพ ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นของลูกจ้าง และข้อเท็จจริงทางสังคมและเศรษฐกิจในจังหวัด เพื่อกำหนดอัตรากำลังขั้นต่ำของจังหวัด

(๒) พิจารณาเสนออัตรากำลังขั้นต่ำของจังหวัดต่อคณะกรรมการค่าจ้าง

(๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่คณะกรรมการค่าจ้างมอบหมาย

๓. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่สำนักงานแรงงานจังหวัดสุรินทร์ จำนวน ๒ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายจรินทร์ จักกะพาก)  
ปลัดกระทรวงแรงงาน  
ประธานกรรมการค่าจ้าง

# ภาคผนวก ข

คำสั่งสำนักงานแรงงานจังหวัดสุรินทร์ ที่ ๑๒/๒๕๖๒ เรื่อง ยกเลิกคำสั่ง  
และแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ  
จังหวัดสุรินทร์

กระทรวงแรงงาน





คำสั่งสำนักงานแรงงานจังหวัดสุรินทร์

ที่ ๑๒ /๒๕๖๒

เรื่อง ยกเลิกคำสั่งและแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ  
จังหวัดสุรินทร์

ตามคำสั่งสำนักงานแรงงานจังหวัดสุรินทร์ ที่ ๒๘/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๒ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๑ แต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดสุรินทร์ และเจ้าหน้าที่สำนักงานแรงงานจังหวัดสุรินทร์ จำนวน ๒ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ ตามคำสั่งคณะกรรมการค่าจ้าง ที่ ๘/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒ นั้น

เนื่องจากสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ได้มีคำสั่งแต่งตั้งย้ายนางสาวอรนุช จันทร์ชิต ตำแหน่ง นักวิชาการแรงงานชำนาญการ สำนักงานแรงงานจังหวัดสุรินทร์ ให้ไปดำรงตำแหน่ง นักวิชาการแรงงานชำนาญการพิเศษ สำนักงานแรงงานจังหวัดอุบลราชธานี

เพื่อให้การดำเนินงานของคณะกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดสุรินทร์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ สำนักงานแรงงานจังหวัดสุรินทร์ จึงขอยกเลิกคำสั่งสำนักงานแรงงานจังหวัดสุรินทร์ ที่ ๒๘/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑ และขอแต่งตั้ง นางสาวเกษศิริจันทร์ แสนกล้า ตำแหน่ง นักวิชาการแรงงานปฏิบัติการ และนางวัลภา ปริญญาธิ์รัมย์ ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ส.๔ เป็นผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดสุรินทร์

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(นางอรรวรรณ หินตะ)  
แรงงานจังหวัดสุรินทร์