

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

เรื่อง การดำเนินงานของคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดสุราษฎร์ธานี

และ

ข้อเสนอแนวความคิดเพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ

เรื่อง การพัฒนาฐานข้อมูลแรงงานนอกระบบจังหวัดสุราษฎร์ธานี



โดย

นางสาวจิราพา ทองปาน  
นักวิชาการแรงงานปฏิบัติการ

ขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการแรงงานชำนาญการ

ตำแหน่งเลขที่ ๖๑๘ สำนักงานแรงงานจังหวัดสุราษฎร์ธานี

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

## บทคัดย่อ

เอกสารผลงานวิชาการเล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง นักวิชาการแรงงานชำนาญการ โดยผู้ขอรับการประเมินได้นำเสนอ ๒ ส่วน คือ

**ส่วนที่ ๑** ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา เรื่อง การดำเนินงานของคณะกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดสุราษฎร์ธานี ซึ่งผู้ขอรับการประเมินได้รับมอบหมายให้ดำเนินการสรรหา คณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด เพื่อแต่งตั้งเป็นคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ จังหวัดสุราษฎร์ธานี และการจัดทำความเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับค่าจ้างของจังหวัด โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อนำเสนอกระบวนการ ขั้นตอนการดำเนินงาน การเก็บรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ ในกระบวนการและขั้นตอนการดำเนินการจัดประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดสุราษฎร์ธานี ซึ่งคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด ประกอบด้วยอนุกรรมการฝ่ายรัฐบาล ฝ่ายนายจ้าง และฝ่ายลูกจ้าง ฝ่ายละเท่ากัน รวมกันไม่เกินสิบห้าคน โดยมีผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นประธานอนุกรรมการ และแรงงานจังหวัดเป็นอนุกรรมการและเลขานุการ คณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด มีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับอัตราค่าจ้างที่ลูกจ้างได้รับอยู่ มาตรฐานการครองชีพ ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นของลูกจ้าง และข้อเท็จจริงทางเศรษฐกิจและสังคมในจังหวัด เพื่อกำหนดอัตราค่าจ้าง ในจังหวัด พิจารณาเสนออัตราค่าจ้างขั้นต่ำของจังหวัดต่อคณะกรรมการค่าจ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการค่าจ้างมอบหมาย

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ผู้ขอรับการประเมินได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบการดำเนินงาน พัฒนาระบบรายได้และพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ช่วยเลขานุการ คณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดสุราษฎร์ธานี สนับสนุนข้อมูลเพื่อใช้ในการพิจารณา ปรับอัตราค่าจ้างแก่คณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด ซึ่งต้องมีความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับข้อมูล และการนำข้อมูลมาวิเคราะห์เพื่อเสนอความเห็นเกี่ยวกับการกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ โดยให้เกิดประโยชน์แก่ทุกฝ่ายทั้งภาครัฐ นายจ้าง และลูกจ้าง

**ส่วนที่ ๒** ข้อเสนอแนวความคิดเพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ โดยผู้ขอรับการประเมินได้เสนอ เรื่อง การพัฒนาฐานข้อมูลแรงงานนอกระบบจังหวัดสุราษฎร์ธานี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การขับเคลื่อน การดำเนินงานด้านแรงงานนอกระบบในจังหวัดสุราษฎร์ธานีมีประสิทธิภาพมากขึ้น มีฐานข้อมูลแรงงานนอกระบบ ที่ครบถ้วน ถูกต้อง ครอบคลุมทุกพื้นที่ และทุกกลุ่มอาชีพ เป็นฐานข้อมูลเดียวกันทั้งจังหวัด

การบริหารจัดการแรงงานนอกระบบในจังหวัดสุราษฎร์ธานี สำนักงานแรงงานจังหวัดสุราษฎร์ธานี ได้จัดตั้งศูนย์ประสานงานและสนับสนุนเครือข่ายแรงงานนอกระบบจังหวัดสุราษฎร์ธานี ทำหน้าที่เป็นกลไกหลัก ในการขับเคลื่อนการดำเนินงานขยายความคุ้มครอง สร้างและพัฒนากลไกในการคุ้มครองแรงงานนอกระบบ ในพื้นที่ โดยมีแรงงานจังหวัดสุราษฎร์ธานีเป็นผู้อำนวยการศูนย์ฯ และมีคณะทำงานศูนย์ฯ ๕ ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายประสานงานและสนับสนุน ฝ่ายพัฒนาฝีมือแรงงาน ฝ่ายแนะแนวอาชีพและจัดหางาน ฝ่ายคุ้มครองสิทธิแรงงาน และฝ่ายแนะนำประกันสังคมและเงินออม และแต่งตั้งคณะอนุกรรมการบริหารจัดการแรงงานนอกระบบ จังหวัดสุราษฎร์ธานี ที่มีผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นประธาน แรงงานจังหวัด เป็นกรรมการและเลขานุการ มีหัวหน้าส่วนราชการที่มีภารกิจเกี่ยวข้องกับแรงงานนอกระบบ และผู้แทนภาคประชาชนร่วมเป็นคณะอนุกรรมการฯ คณะอนุกรรมการฯ มีอำนาจหน้าที่กำหนดนโยบายและยุทธศาสตร์ด้านแรงงานนอกระบบของจังหวัด

รวมทั้งนโยบายที่เกี่ยวกับงบประมาณเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานขับเคลื่อนและแก้ไขประเด็นปัญหาที่สำคัญด้านแรงงานนอกระบบในจังหวัด เสนอประเด็นปัญหาและเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานด้านแรงงานนอกระบบจังหวัดต่อคณะกรรมการบริหารจัดการแรงงานนอกระบบแห่งชาติ กำกับ และติดตามการดำเนินงานด้านแรงงานนอกระบบของจังหวัด ปฏิบัติงานอื่นตามที่คณะกรรมการบริหารจัดการแรงงานนอกระบบแห่งชาติมอบหมาย

จังหวัดสุราษฎร์ธานีได้ดำเนินการขับเคลื่อนนโยบายการบริหารจัดการแรงงานนอกระบบมาอย่างต่อเนื่อง แต่ในการทำงานนั้นฐานข้อมูลเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งที่จะทำให้การขับเคลื่อนแรงงานนอกระบบมีประสิทธิภาพ ซึ่งปัจจุบันยังประสบปัญหาเรื่องฐานข้อมูลแรงงานนอกระบบไม่ครอบคลุมทุกกลุ่มอาชีพ ข้อมูลของหน่วยงานที่มีภารกิจเกี่ยวข้องกับแรงงานนอกระบบไม่สอดคล้องกัน ขาดการบูรณาการด้านข้อมูล และการทำงานร่วมกัน ส่งผลให้แรงงานนอกระบบบางกลุ่มไม่ได้รับสิทธิประโยชน์ที่พึงได้จากหน่วยงานของรัฐ โดยผู้ขอรับการประเมินได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบการดำเนินการสำรวจและบันทึกข้อมูลแรงงานนอกระบบ เพื่อจัดทำฐานข้อมูลแรงงานนอกระบบ ดังนั้น ผู้ขอรับการประเมินจึงมีข้อเสนอให้มีการพัฒนาปรับปรุง ฐานข้อมูลแรงงานนอกระบบให้เป็นปัจจุบัน ถูกต้อง ครบถ้วน ครอบคลุมทุกพื้นที่ ทุกกลุ่มอาชีพ เพื่อให้หน่วยงานที่รับผิดชอบสามารถนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ในการให้ความช่วยเหลือแรงงานนอกระบบได้อย่างรวดเร็ว และตรงกับความต้องการของแรงงานนอกระบบแต่ละกลุ่มอาชีพ เพื่อให้การขับเคลื่อนแรงงานนอกระบบมีประสิทธิภาพมากขึ้น



## คำนำ

ผลงานวิชาการเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเสนอขอรับการประเมินและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง นักวิชาการแรงงานชำนาญการ โดยมีเนื้อหา ๒ ส่วน ประกอบด้วย ส่วนที่ ๑ ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงาน ที่ผ่านมา เรื่อง การดำเนินงานของคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดสุราษฎร์ธานี ซึ่งเป็นผลงาน ที่เกิดขึ้นจากหน้าที่ความรับผิดชอบและเรียบเรียงมาจากการปฏิบัติงานจริง และส่วนที่ ๒ ข้อเสนอ แนวความคิดเพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ เรื่อง การพัฒนาฐานข้อมูลแรงงานนอกระบบจังหวัดสุราษฎร์ธานี โดยเนื้อหาสาระที่กล่าวถึงในส่วนนี้ คือ หลักการและเหตุผลในการนำเสนอผลงาน บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ ข้อเสนอ รวมถึงผลที่คาดว่าจะได้รับ และตัวชี้วัดผลสำเร็จของงาน ซึ่งผู้ขอรับการประเมินได้รวบรวมและเรียบเรียง จากการศึกษาค้นคว้าเอกสารทางวิชาการและประสบการณ์การทำงานที่ผ่านมา

ผู้ขอรับการประเมินขอขอบขอบคุณแรงงานจังหวัดสุราษฎร์ธานี และเจ้าหน้าที่สำนักงานแรงงานจังหวัด สุราษฎร์ธานี ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่าน ที่ได้ให้การสนับสนุนและให้คำแนะนำในการจัดทำผลงานเล่มนี้ จนบรรลุผลสำเร็จ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าผลงานทางวิชาการเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อสำนักงานปลัด กระทรวงแรงงาน สำนักงานแรงงานจังหวัด ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้อง สามารถนำไปใช้ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และ/หรือเพื่อประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานต่อไป



จิราพา ทองปาน

มิถุนายน ๒๕๖๓



## สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อ	ก
คำนำ	ค
สารบัญ	ง
สารบัญภาพ	ฉ
<b>ส่วนที่ ๑ ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา</b>	
๑. ชื่อผลงาน : การดำเนินงานของคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ จังหวัดสุราษฎร์ธานี	๑
๒. ระยะเวลาดำเนินการ	๑
๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ	๑
๓.๑ หลักการและเหตุผล	๑
๓.๒ ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ	๒
(๑) พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด ๖ คณะกรรมการค่าจ้าง	๒
(๒) ระเบียบคณะกรรมการค่าจ้างว่าด้วยการได้มาและพ้นจากตำแหน่ง ของคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๒	๖
(๓) ระเบียบคณะกรรมการค่าจ้าง ว่าด้วยองค์ประชุมและวิธีการดำเนินงาน ของคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๓	๙
(๔) แนวคิดในการบริหารจัดการประชุม	๑๐
(๕) แนวคิดเกี่ยวกับการประสานงาน	๑๒
(๖) แนวคิดการจัดการข้อมูลและการนำเสนอข้อมูล	๑๓
๔. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ	๑๕
๕. ผู้ร่วมดำเนินการ	๒๘
๖. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ	๒๘
๗. ผลสำเร็จของงาน	๓๐
๘. การนำไปใช้ประโยชน์	๓๐
๙. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค	๓๐
๑๐. ข้อเสนอแนะ	๓๑
<b>ส่วนที่ ๒ ข้อเสนอแนวความคิดเพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ</b>	
ชื่อเรื่อง การพัฒนาฐานข้อมูลแรงงานนอกระบบจังหวัดสุราษฎร์ธานี	๓๒
๑. หลักการและเหตุผล	๓๒
๒. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ	๓๓
๒.๑ บทวิเคราะห์	๓๓
๒.๒ แนวความคิด	๓๕
๒.๓ ข้อเสนอ	๔๐

## สารบัญ (ต่อ)

๓. ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน้า
๔. ตัวชี้วัดความสำเร็จ	๔๔
บรรณานุกรม	๔๔
ภาคผนวก	๔๕



## สารบัญภาพ

ภาพที่ ๑	ผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงานของคณะกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ จังหวัดสุราษฎร์ธานี	หน้า ๑๕
ภาพที่ ๒	การจัดผังที่นั่งของคณะกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดสุราษฎร์ธานี	๒๕
ภาพที่ ๓	ขั้นตอนการพัฒนาระบบฐานข้อมูล	๔๑



## ส่วนที่ ๑

### ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

๑. ชื่อผลงาน การดำเนินงานของคณะกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดสุราษฎร์ธานี

๒. ระยะเวลาดำเนินการ 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 หรือปฏิบัติการอื่นใด ตามที่กฎหมายกำหนดหรือตามที่คณะรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีมอบหมาย โดยต่อมาคณะกรรมการค่าจ้าง ชุดที่ ๑๗ ได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขระเบียบที่ใช้ในการสรรหาคณะกรรมการค่าจ้างขั้นต่ำ จังหวัด ได้เปลี่ยนชื่อคณะกรรมการค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดเป็นคณะกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด ประกอบด้วยอนุกรรมการฝ่ายรัฐบาล ฝ่ายนายจ้างและฝ่ายลูกจ้าง ฝ่ายละเท่ากัน รวมกันไม่เกิน ๑๕ คน

คณะกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดมีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับอัตราค่าจ้างที่ลูกจ้างได้รับอยู่ มาตรฐานการครองชีพ ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นของลูกจ้าง ข้อเท็จจริงทางเศรษฐกิจและสังคมในจังหวัด เพื่อกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำในจังหวัด พิจารณาเสนออัตราค่าจ้างขั้นต่ำของจังหวัดต่อคณะกรรมการค่าจ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการค่าจ้างมอบหมาย คณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด มีวาระดำรงตำแหน่งคราวละสองปี เมื่อคณะกรรมการค่าจ้างพ้นวาระ อนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดต้องพ้นวาระตามคณะกรรมการค่าจ้างด้วย

คณะกรรมการค่าจ้างชุดที่ ๒๐ ได้จัดทำคำสั่งคณะกรรมการค่าจ้าง ที่ ๑๑/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดสุราษฎร์ธานี โดยมีผู้ว่าราชการจังหวัดสุราษฎร์ธานีเป็นประธาน และมีแรงงานจังหวัดสุราษฎร์ธานี เป็นอนุกรรมการและเลขานุการ คณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด ประกอบด้วย ผู้แทนฝ่ายรัฐบาล ๕ คน ผู้แทนฝ่ายนายจ้าง ๕ คน และผู้แทนฝ่ายลูกจ้าง ๕ คน โดยมีเจ้าหน้าที่สำนักงานแรงงานจังหวัดปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการ จำนวน ๒ คน มีอำนาจหน้าที่ พิจารณาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับอัตราค่าจ้างที่ลูกจ้างได้รับอยู่ มาตรฐานการครองชีพ ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นของลูกจ้าง ข้อเท็จจริงทางสังคม และเศรษฐกิจในจังหวัด เพื่อกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด และพิจารณาลงมติเสนออัตราค่าจ้างขั้นต่ำของจังหวัดต่อคณะกรรมการค่าจ้าง โดยมีกรอบแนวทางและหลักเกณฑ์การพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดตามมาตรา ๘๗ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ ๓) แบ่งเป็น ๓ กลุ่ม ประกอบด้วย

กลุ่มหลักเกณฑ์ด้านความจำเป็นในการครองชีพของลูกจ้าง ได้แก่ ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับอัตราค่าจ้างที่ลูกจ้างได้รับ ดัชนีค่าครองชีพ อัตราเงินเฟ้อ ราคาสินค้าและบริการ

กลุ่มหลักเกณฑ์ด้านความสามารถในการจ่ายของนายจ้าง ได้แก่ ต้นทุนการผลิต ความสามารถของธุรกิจ ผลิตภาพแรงงาน

กลุ่มหลักเกณฑ์ด้านเศรษฐกิจและสังคม ได้แก่ ผลิตภัณฑ์มวลรวมจังหวัด สภาพทางเศรษฐกิจและสังคมของจังหวัด



ผู้ขอรับการประเมินในฐานะผู้รับผิดชอบการดำเนินงานจัดทำความเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับค่าจ้างของจังหวัด ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดสุราษฎร์ธานี จึงได้นำเสนอ เรื่อง "การดำเนินงานของคณะกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดสุราษฎร์ธานี" มาเป็นผลงานเพื่อขอรับการประเมิน สำหรับการจัดทำผลงานในครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อนำเสนอกระบวนการ ขั้นตอนการดำเนินงาน การเก็บรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในกระบวนการและขั้นตอนการดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด สำหรับผู้ที่ต้องการศึกษาค้นคว้าและใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน

### ๓.๒ ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

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

##### หมวด ๖ คณะกรรมการค่าจ้าง

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

**มาตรา ๗๙** คณะกรรมการค่าจ้างมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) เสนอความเห็นและให้คำปรึกษาแนะนำต่อคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับนโยบายและการพัฒนาค่าจ้างและรายได้
- (๒) กำหนดแนวทางในการพิจารณาของนายจ้างในการปรับค่าจ้างตามภาวะเศรษฐกิจและสังคม
- (๓) กำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ
- (๔) กำหนดอัตราค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือ
- (๕) ให้คำแนะนำด้านวิชาการและแนวทางการประสานประโยชน์แก่หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐ เอกชน และประชาชนทั่วไป
- (๖) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดหรือตามที่คณะรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรีมอบหมาย

ในการเสนอความเห็นต่อคณะรัฐมนตรี คณะกรรมการค่าจ้างจะมีข้อสังเกตเกี่ยวกับการพัฒนาระบบรายได้ของประเทศด้วยก็ได้

**มาตรา ๘๐** ให้กรรมการค่าจ้างซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งมีวาระดำรงตำแหน่งคราวละสองปี กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้

ในกรณีที่กรรมการค่าจ้างซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ ให้คณะรัฐมนตรีแต่งตั้งกรรมการในประเภทเดียวกันเป็นกรรมการแทน และให้ผู้ได้รับแต่งตั้งอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการที่ตนแทน เว้นแต่วาระของกรรมการเหลืออยู่ไม่ถึงหนึ่งร้อยแปดสิบวัน จะไม่แต่งตั้งกรรมการแทนก็ได้

\* เป็นการแต่งตั้งโดยระบุชื่อตำแหน่ง

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

ในกรณีที่กรรมการค่าจ้างซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งพ้นจากตำแหน่งตามวาระ แต่ยังมีได้มีการแต่งตั้งกรรมการใหม่ ให้กรรมการนั้นปฏิบัติหน้าที่ไปพลางก่อน จนกว่าจะได้แต่งตั้งกรรมการใหม่ เข้ารับหน้าที่ ซึ่งต้องแต่งตั้งให้เสร็จสิ้นภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่กรรมการเดิมพ้นจากตำแหน่ง

**มาตรา ๘๑** นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระตามมาตรา ๘๐ กรรมการค่าจ้าง ซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) คณะรัฐมนตรีให้ออกเพราะขาดประชุมตามที่กำหนดสามครั้งติดต่อกัน

โดยไม่มีเหตุอันสมควร

- (๔) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๕) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- (๖) ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับ

ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

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

ในการประชุมเพื่อพิจารณากำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำหรืออัตราค่าจ้าง ตามมาตรฐานฝีมือตามมาตรา ๗๙ จะต้องมีการประชุมไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนกรรมการ ทั้งหมด โดยมีกรรมการฝ่ายนายจ้างและฝ่ายลูกจ้างอย่างน้อยฝ่ายละสองคนจึงจะเป็นองค์ประชุม และต้องได้มติ อย่างน้อยสองในสามของกรรมการที่เข้าประชุม

ในการประชุมเพื่อพิจารณากำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำหรืออัตราค่าจ้าง ตามมาตรฐานฝีมือคราวใด ถ้าไม่ได้องค์ประชุมตามที่กำหนดไว้ในวรรคสอง ให้จัดให้มีการประชุมอีกครั้งหนึ่ง ภายในสิบห้าวันนับแต่วันทีนัดประชุมครั้งแรก การประชุมครั้งหลังนี้แม้จะไม่มีกรรมการซึ่งมาจากฝ่ายนายจ้าง หรือฝ่ายลูกจ้างเข้าร่วมประชุม ถ้ามีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนกรรมการทั้งหมด ก็ให้ถือเป็นองค์ประชุม และต้องได้มติน้อยสองในสามของกรรมการที่เข้าประชุม

**มาตรา ๘๓** ในการประชุมคราวใด ถ้าประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่ง ในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

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

ให้คณะกรรมการค่าจ้างกำหนดองค์ประชุมและวิธีการดำเนินงาน ของคณะอนุกรรมการได้ตามความเหมาะสม

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

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

**มาตรา ๘๔/๑<sup>๔</sup>** ให้คณะกรรมการค่าจ้างมีอำนาจแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนไม่เกินห้าคนเป็นที่ปรึกษาคณะกรรมการค่าจ้าง ซึ่งในจำนวนนี้อย่างน้อยต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิด้านแรงงาน การบริหารค่าจ้างและเงินเดือน เศรษฐกิจ อุตสาหกรรม หรือกฎหมาย

วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของที่ปรึกษาซึ่งคณะกรรมการค่าจ้างแต่งตั้งตามวรรคหนึ่ง ให้นำความในมาตรา ๘๐ และมาตรา ๘๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

**มาตรา ๘๕** ในการปฏิบัติหน้าที่ให้คณะกรรมการค่าจ้าง หรือคณะอนุกรรมการ หรือผู้ซึ่งคณะกรรมการค่าจ้างหรือคณะอนุกรรมการมอบหมายมีอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) มีหนังสือเรียกบุคคลใดมาให้ถ้อยคำหรือให้ส่งเอกสารหรือวัตถุใด ๆ มาเพื่อประกอบการพิจารณาได้ตามความจำเป็น

(๒) ให้นำหน่วยงานหรือบุคคลใดให้ความร่วมมือในการสำรวจกิจการใด ๆ ที่อาจมีผลกระทบกระเทือนต่อเศรษฐกิจได้

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

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

บัตรประจำตัวกรรมการค่าจ้างและอนุกรรมการตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามแบบที่รัฐมนตรีกำหนด

**มาตรา ๘๗<sup>๕</sup>** ในการพิจารณากำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำให้คณะกรรมการค่าจ้าง ศึกษาและพิจารณาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับอัตราค่าจ้างที่ถูกจ้างได้รับอยู่ประกอบกับข้อเท็จจริงอื่น โดยคำนึงถึงดัชนีค่าครองชีพ อัตราเงินเฟ้อ มาตรฐานการครองชีพ ต้นทุนการผลิต ราคาของสินค้าและบริการ ความสามารถของธุรกิจ ผลิตภาพแรงงาน ผลิตภัณฑ์มวลรวมของประเทศ และสภาพทางเศรษฐกิจและสังคม

การพิจารณากำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจะกำหนดให้ใช้เฉพาะกิจการ งานหรือสาขา อาชีพประเภทใด เพียงใด ในท้องถิ่นใดก็ได้

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

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



เพื่อเป็นการส่งเสริมการจ้างงานและการคุ้มครองแรงงานสำหรับลูกจ้างบางกลุ่มหรือบางประเภท คณะกรรมการค่าจ้างอาจพิจารณากำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำที่แตกต่างจากที่พิจารณากำหนดในวรรคสอง เพื่อใช้สำหรับลูกจ้างกลุ่มนั้นหรือประเภทนั้นในกิจการ งานหรือสาขาอาชีพประเภทใด เพียงใด ในท้องถิ่นใดก็ได้ ทั้งนี้ ค่าจ้างดังกล่าวต้องไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำที่คณะกรรมการค่าจ้างกำหนดตามวรรคสอง

ในการพิจารณากำหนดอัตราค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือ ให้คณะกรรมการค่าจ้างศึกษาและพิจารณาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับอัตราค่าจ้างที่ลูกจ้างได้รับในแต่ละอาชีพตามมาตรฐานฝีมือที่กำหนดไว้ โดยวัดค่าทักษะฝีมือ ความรู้ และความสามารถ แต่ต้องไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำที่คณะกรรมการค่าจ้างกำหนด

**มาตรา ๘๘<sup>๖</sup>** เมื่อได้ศึกษาข้อมูลและพิจารณาข้อเท็จจริงตามที่กำหนดไว้ในมาตรา ๘๗ แล้วให้คณะกรรมการค่าจ้างประกาศกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำหรืออัตราค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือโดยเสนอต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อประกาศในราชกิจจานุเบกษา

**มาตรา ๘๙<sup>๗</sup>** ประกาศกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำหรืออัตราค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือตามมาตรา ๘๘ ให้ใช้บังคับแก่นายจ้างและลูกจ้างทุกคน โดยไม่เลือกปฏิบัติ

**มาตรา ๙๐<sup>๘</sup>** เมื่อประกาศกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำหรืออัตราค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือมีผลใช้บังคับแล้ว ห้ามมิให้นายจ้างจ่ายค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างน้อยกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำหรืออัตราค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือที่กำหนด

ให้พนักงานตรวจแรงงานส่งประกาศกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำหรืออัตราค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือให้นายจ้างที่อยู่ในข่ายบังคับ และให้นายจ้างนั้นปิดประกาศดังกล่าวไว้ในที่เปิดเผยเพื่อให้ลูกจ้างได้ทราบ ณ สถานที่ทำงานของลูกจ้างตลอดระยะเวลาที่ประกาศดังกล่าวมีผลใช้บังคับ

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

(๑) จัดทำแผนพัฒนาระบบค่าจ้างและรายได้ของประเทศเสนอต่อคณะกรรมการค่าจ้าง

(๒) จัดทำแผนงานโครงการเสนอต่อคณะกรรมการค่าจ้างและคณะอนุกรรมการ

(๓) ประสานแผนและการดำเนินการของคณะกรรมการค่าจ้างและคณะอนุกรรมการ

(๔) รวบรวม ศึกษา วิจัย วิเคราะห์ และประเมินผลสถานการณ์เศรษฐกิจ แรงงาน

ภาวะการครองชีพ การขยายตัวของตลาดแรงงาน ผลผลิตภาพแรงงาน การลงทุน การย้ายถิ่น และข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ในการวางแผนพัฒนาระบบค่าจ้างและรายได้ของประเทศและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการค่าจ้างและคณะอนุกรรมการ

<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

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

(๕) เสนอแนะผลการศึกษา และผลการพิจารณาข้อมูลทางวิชาการ และมาตรการเสริมอื่นต่อกระทรวงแรงงาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาระบบค่าจ้างและรายได้

(๖) ติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาระบบค่าจ้างและรายได้ของประเทศ และการปฏิบัติงานตามมติของคณะกรรมการค่าจ้าง

(๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่คณะกรรมการค่าจ้างและคณะอนุกรรมการมอบหมาย

ผู้ขอรับการประเมินได้ศึกษาพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อจะได้ทราบถึงองค์ประกอบของคณะกรรมการค่าจ้าง องค์ประชุม และอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการค่าจ้าง และใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณาค่าจ้างขึ้นตามจังหวัด

**๓.๒.๒ ระเบียบคณะกรรมการค่าจ้างว่าด้วยการได้มาและการพ้นจากตำแหน่งของคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขึ้นตามจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๒**

เพื่อให้การแต่งตั้งคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขึ้นตามจังหวัดเป็นไปอย่างเหมาะสม เพื่อพิจารณาหรือปฏิบัติอย่างหนึ่งอย่างใดตามที่คณะกรรมการค่าจ้างมอบหมายได้ จึงอาศัยอำนาจในมาตรา ๘๔ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม โดยพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ คณะกรรมการค่าจ้างจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

**ข้อ ๔ ในระเบียบนี้**

“องค์การนายจ้าง” หมายความว่า สมาคมนายจ้าง สหพันธ์นายจ้าง และสภาองค์การนายจ้าง ที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยแรงงานสัมพันธ์

“องค์การลูกจ้าง” หมายความว่า สหภาพแรงงาน สหพันธ์แรงงาน และสภาองค์การลูกจ้าง ที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยแรงงานสัมพันธ์

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

คณะอนุกรรมการตามวรรคหนึ่งมีผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นประธานอนุกรรมการ และแรงงานจังหวัดเป็นอนุกรรมการและเลขานุการ

**ข้อ ๖** อนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขึ้นตามจังหวัดซึ่งเป็นฝ่ายนายจ้างและฝ่ายลูกจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุตั้งแต่ยี่สิบห้าปีขึ้นไป

(๓) เป็นผู้มีความเลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์

ทรงเป็นประมุข

(๔) เป็นนายจ้างซึ่งประกอบกิจการในจังหวัดนั้น และในกรณีที่นายจ้างเป็นสมาชิกขององค์การนายจ้างต้องมีหนังสือรับรองการเป็นสมาชิกจากองค์การนายจ้างนั้น หรือเป็นลูกจ้างในสถานประกอบกิจการในจังหวัดนั้น ซึ่งไม่มีอำนาจหน้าที่ทำการแทนนายจ้างสำหรับกรณีการจ้างการให้บำเหน็จ หรือการเลิกจ้าง และในกรณีที่ลูกจ้างเป็นสมาชิกขององค์การลูกจ้างต้องมีหนังสือรับรองการเป็นสมาชิกจากองค์การลูกจ้างนั้น



(๕) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๖) ไม่เป็นกรรมการค่าจ้าง อนุกรรมการสรรหา อนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำกรุงเทพมหานคร หรืออนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดในจังหวัดอื่น

(๗) ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ในความผิดอันได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

**ข้อ ๗** การได้มาซึ่งอนุกรรมการฝ่ายรัฐบาล เพื่อแต่งตั้งเป็นอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด ให้แรงงานจังหวัดเสนอรายชื่อผู้แทนรัฐบาลในจังหวัดนั้น เพื่อให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้พิจารณาคัดเลือกตามที่เห็นสมควร

**ข้อ ๘** การได้มาซึ่งอนุกรรมการฝ่ายนายจ้างและฝ่ายลูกจ้าง เพื่อแต่งตั้งเป็นอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด ให้ปลัดกระทรวงแรงงานแจ้งให้สภาองค์กรนายจ้างและสภาองค์กรลูกจ้างทุกแห่งทราบ เพื่อเสนอรายชื่อ นายจ้างและลูกจ้างซึ่งเป็นสมาชิกในจังหวัด ไม่เกินองค์การละสามคน เพื่อสมัครเข้ารับการคัดเลือก ณ สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด และให้สวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดประกาศเชิญชวนให้ สหพันธ์นายจ้าง สมาคมนายจ้าง สหพันธ์แรงงาน สหภาพแรงงาน นายจ้างและลูกจ้างในจังหวัดนั้น ๆ สมัครเข้ารับการคัดเลือกด้วย

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

คณะอนุกรรมการสรรหาประกอบด้วย อนุกรรมการฝ่ายรัฐบาล ฝ่ายนายจ้างและฝ่ายลูกจ้างตามจำนวนที่คณะกรรมการค่าจ้างเห็นสมควร โดยมีรองผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นประธานอนุกรรมการและสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดเป็นอนุกรรมการและเลขานุการ

**ข้อ ๑๐** ให้คณะอนุกรรมการสรรหาตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครและทำการคัดเลือกอนุกรรมการฝ่ายนายจ้างและฝ่ายลูกจ้าง เพื่อแต่งตั้งเป็นคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด โดยให้พิจารณา ดังนี้

(๑) อนุกรรมการฝ่ายนายจ้างและฝ่ายลูกจ้างซึ่งได้รับการคัดเลือก เพื่อแต่งตั้งเป็นอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด ต้องไม่มาจากสถานประกอบกิจการเดียวกัน ยกเว้นอนุกรรมการฝ่ายลูกจ้างที่มาจากองค์กรลูกจ้าง

(๒) อนุกรรมการฝ่ายนายจ้างและฝ่ายลูกจ้างซึ่งได้รับการคัดเลือก เพื่อแต่งตั้งเป็นอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด ต้องมาจากหลากหลายประเภทกิจการ ยกเว้นจังหวัดนั้น ๆ มีสถานประกอบกิจการไม่มากนัก

(๓) ผู้สมัครที่มาจากสภาองค์กรนายจ้าง และสภาองค์กรลูกจ้างในจังหวัดนั้น ๆ ให้ได้รับการพิจารณาคัดเลือกรวมอยู่ด้วย

(๔) ผู้สมัครที่มาจากสหพันธ์นายจ้าง สมาคมนายจ้าง สหพันธ์แรงงาน และสหภาพแรงงานในจังหวัดนั้นให้ได้รับการพิจารณาคัดเลือกรวมอยู่ด้วย

เมื่อคณะกรรมการสรรหาได้พิจารณาคัดเลือกผู้สมัคร ซึ่งเป็นอนุกรรมการฝ่ายนายจ้าง และฝ่ายลูกจ้างเสร็จแล้ว ให้นำรายชื่ออนุกรรมการฝ่ายนายจ้างและฝ่ายลูกจ้างพร้อมกับรายชื่ออนุกรรมการฝ่ายรัฐบาล ซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดได้คัดเลือกแล้ว เสนอให้คณะกรรมการค่าจ้างพิจารณาแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดต่อไป

ผู้สมัครที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๖ แต่ไม่ได้รับการคัดเลือก เพื่อแต่งตั้งเป็นอนุกรรมการฝ่ายนายจ้างและฝ่ายลูกจ้างตามวรรคหนึ่ง ให้ขึ้นบัญชีเป็นอนุกรรมการสำรอง

**ข้อ ๑๑** อนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดซึ่งเป็นฝ่ายนายจ้าง และฝ่ายลูกจ้าง พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๖

(๔) คณะกรรมการค่าจ้างมีมติให้ออกเนื่องจากขาดการประชุมสามครั้งติดต่อกัน โดยไม่มีเหตุอันควร

(๕) ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิด ที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ในกรณีที่อนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดซึ่งเป็นฝ่ายนายจ้างหรือฝ่ายลูกจ้าง พ้นจากตำแหน่งก่อนวาระตามวรรคหนึ่ง ให้แรงงานจังหวัดเสนอชื่ออนุกรรมการสำรองตามข้อ ๑๐ วรรคสาม โดยให้นำหลักเกณฑ์ตามข้อ ๑๐ วรรคหนึ่ง มาใช้โดยอนุโลมเพื่อแต่งตั้งเป็นอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดแทน

ในกรณีไม่มีอนุกรรมการสำรอง ให้แรงงานจังหวัดแจ้งสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด เพื่อดำเนินการสรรหาอนุกรรมการฝ่ายนายจ้างและฝ่ายลูกจ้างในการแต่งตั้งเป็นอนุกรรมการพิจารณา อัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดแทนตำแหน่งที่ว่าง ทั้งนี้ ให้นำความในข้อ ๖ ข้อ ๘ ข้อ ๙ และข้อ ๑๐ มาใช้บังคับ โดยอนุโลม

**ข้อ ๑๒** ระเบียบนี้ไม่ใช้ในการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ กรุงเทพมหานคร

ผู้ขอรับการประเมินได้นำระเบียบคณะกรรมการค่าจ้างว่าด้วยการได้มาและการพ้น จากตำแหน่งของคณะกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๒ มาศึกษาเพื่อเป็นองค์ความรู้ สำหรับแนวทางในการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสมตามที่ระเบียบฯ กำหนด

**๓.๒.๓ ระเบียบคณะกรรมการค่าจ้างว่าด้วยองค์ประชุมและวิธีการดำเนินงานของคณะกรรมการ  
พิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๓**

**ข้อ ๔ การประชุมคณะกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดให้ดำเนินการ ดังนี้**

๑) ในการประชุมต้องมีอนุกรรมการเข้าประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวน  
อนุกรรมการทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ โดยมิอนุกรรมการฝ่ายนายจ้างและฝ่ายลูกจ้างอย่างน้อยฝ่ายละหนึ่งคน  
จึงจะเป็นองค์ประชุม

สำหรับการประชุมเพื่อพิจารณากำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของจังหวัด ต้องมีอนุกรรมการ  
เข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนอนุกรรมการทั้งหมด โดยมีอนุกรรมการฝ่ายนายจ้าง  
และฝ่ายลูกจ้างอย่างน้อยฝ่ายละสองคน จึงจะเป็นองค์ประชุม แต่ถ้าไม่ครบองค์ประชุมให้จัดให้มีการประชุม  
อีกครั้ง ภายในสิบห้าวันนับแต่วันทีนัดประชุมครั้งแรก ซึ่งการประชุมครั้งหลังนี้ แม้ไม่มีอนุกรรมการ  
ฝ่ายนายจ้างหรือฝ่ายลูกจ้างเข้าร่วมประชุม ถ้ามีอนุกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวน  
อนุกรรมการทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ก็ให้ถือว่าเป็นองค์ประชุม

๒) ในการประชุมคราวใด ถ้าประธานอนุกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถ  
ปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้อนุกรรมการที่มาประชุมเลือกอนุกรรมการคนใดคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

๓) ในการประชุมนอกจากเจ้าหน้าที่ และผู้ที่ได้รับเชิญมาให้ข้อเท็จจริงหรือความเห็น  
ผู้อื่นที่จะเข้าร่วมประชุมได้ต้องได้รับอนุญาตจากประธานในที่ประชุม

๔) มติของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก อนุกรรมการคนหนึ่งมีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน  
ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

สำหรับการประชุมเพื่อพิจารณากำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของจังหวัด ต้องได้มติ  
อย่างน้อยสองในสามของอนุกรรมการที่เข้าประชุม

๕) บันทึกการประชุมของคณะกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด  
ให้จัดทำเป็นเอกสารลับตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

ในการประชุมอนุกรรมการมีอิสระในการแสดงความคิดเห็น โดยคำนึงถึงประโยชน์  
ส่วนรวมเป็นสำคัญ และไม่ควรมติที่ประชุมหรือความเห็นของตนเองหรือผู้อื่นไปแถลงให้บุคคล  
ภายนอกทราบ

๖) ประธานอนุกรรมการหรืออนุกรรมการที่ประธานมอบหมาย เป็นผู้แถลงผล  
การประชุมเว้นแต่ผลการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของจังหวัดที่ต้องเสนอให้คณะกรรมการค่าจ้างพิจารณา  
ตามขั้นตอนต่อไป

**ข้อ ๕** ในการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด ให้คณะกรรมการศึกษาและพิจารณา  
ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับอัตราค่าจ้างที่ลูกจ้างในจังหวัดได้รับอยู่ ประกอบกับข้อเท็จจริงอื่น ๆ ในจังหวัด โดยคำนึงถึง  
ดัชนีค่าครองชีพ อัตราเงินเฟ้อ มาตรฐานการครองชีพ ต้นทุนการผลิต ราคาของสินค้าและบริการ  
ความสามารถของธุรกิจ ผลผลิตภาพแรงงาน ผลผลิตสัมพัทธ์มวลรวม สภาพเศรษฐกิจและสังคม

ทั้งนี้ การพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดของคณะกรรมการต้องนำผลสำรวจ  
และวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับค่าจ้าง มาตรฐานการครองชีพ ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นของลูกจ้าง และข้อเท็จจริง  
ทางเศรษฐกิจและสังคมในจังหวัดมาประกอบการพิจารณาด้วย

แล้วจึงให้คณะกรรมการเสนอผลการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด  
พร้อมรายละเอียด ตามที่สมควรเสนอต่อคณะกรรมการค่าจ้างเพื่อพิจารณาต่อไป



ผู้ขอรับการประเมินได้นำระเบียบคณะกรรมการค่าจ้างว่าด้วยองค์ประชุมและวิธีการดำเนินงานของคณะกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๓ มาใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดประชุมของคณะกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของจังหวัด เพื่อจะได้ทราบถึงหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของจังหวัด รวมถึงหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ในการดำเนินการจัดประชุม

### ๓.๒.๔ แนวคิดในการบริหารจัดการประชุม

การประชุม คือ การที่บุคคลตั้งแต่ ๒ คน มาพบปะปรึกษาหารือกันเพื่ออภิปราย แลกเปลี่ยน แสดงความคิดเห็น ลงเป็นมติ เพื่อนำมติไปบริหารหรือปฏิบัติต่อไป

#### ความสำคัญ

การประชุมเป็นเครื่องมือสำคัญในการบริหารและดำเนินการ การประชุมจึงเป็นกลไกที่สำคัญของหน่วยงานทุกระดับ เป็นการทำงานทางความคิด เป็นจุดรวมของความคิด การตัดสินใจ นโยบายการศึกษา ค้นคว้าวิจัย การแก้ไขปัญหาและเกิดความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

#### รูปแบบของการประชุม

จำแนกรูปแบบของการประชุมออกเป็น ๕ ประเภท ดังนี้

๑) การประชุมเพื่อแจ้งข้อมูลข่าวสาร เป็นการประชุมเพื่อทำความเข้าใจในความเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ขององค์กร นโยบาย เป้าหมายและกลยุทธ์ต่าง ๆ รวมถึงวิธีปฏิบัติและระเบียบต่าง ๆ ดังนั้น จึงต้องมีการจัดกลุ่มผู้เข้าประชุมให้สอดคล้องเหมาะสมกับเรื่องที่จะแจ้งให้ทราบ

๒) การประชุมเพื่อเร่งเร้าจิตใจ เป็นการประชุมเพื่อเร่งเร้าจิตใจและประกาศผลสำเร็จของงานเป็นสิ่งสำคัญ ในยามที่องค์กรต้องการรวบรวมพลัง ความมุ่งมั่นทุ่มเทของพนักงาน

๓) การประชุมเพื่อร่วมกันคิดสร้างสรรค์ การประชุมประเภทนี้เป็นการประชุมที่องค์กรต่าง ๆ ปฏิบัติกันอยู่อย่างสม่ำเสมอและประยุกต์ใช้ได้กับทุกระดับของหน่วยงาน เช่น ร่วมกันวิเคราะห์และหาแนวทางแก้ไขปัญหา

๔) การประชุมเพื่อร่วมกันตัดสินใจ ส่วนใหญ่จะเป็นเรื่องที่มีความสำคัญต่อองค์กร เป็นการตัดสินใจแก้ปัญหา กำหนดกลยุทธ์ กำหนดเป้าหมาย ซึ่งองค์ประชุมจะต้องมีอำนาจการตัดสินใจ

๕) การประชุมเพื่อสอนงานและฝึกอบรม เป็นการประชุมสืบเนื่องจากการเปลี่ยนแปลงวิธีการทำงาน หรือติดตั้งระบบงานใหม่ ต้องมีการฝึกอบรมให้เข้าใจขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงาน

สำหรับการจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด นับเป็นการประชุมประเภทที่ ๔ คือการประชุมเพื่อร่วมกันตัดสินใจ ในการที่จะร่วมกันกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของจังหวัด

#### ศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม

องค์ประชุม หมายถึง ผู้มีหน้าที่ต้องเข้าประชุม ได้แก่ ประธาน รองประธาน กรรมการ กรรมการและเลขานุการ

ครบองค์ประชุม หมายถึง จำนวนผู้เข้าประชุมครบตามที่ระบุไว้ในระเบียบข้อบังคับ

ที่ประชุม หมายถึง บรรดาผู้เข้าประชุมทั้งหมด ไม่ใช่สถานที่ประชุม

ระเบียบวาระ หมายถึง เรื่องที่จะนำเข้าปรึกษากันในที่ประชุม

ญัตติ หมายถึง ข้อเสนอซึ่งผู้เข้าประชุมเสนอให้ที่ประชุมพิจารณาลงมติ หากเสนอเป็นลายลักษณ์อักษร ก่อนการประชุมเลขานุการ จะเสนอประธาน เพื่อบรรจุเป็นระเบียบวาระการประชุม

การอภิปราย	หมายถึง	การแสดงความคิดเห็น การกล่าวสนับสนุนหรือคัดค้านญัตติที่เสนอต่อที่ประชุม
มติ	หมายถึง	ข้อตกลงของที่ประชุมในญัตติต่าง ๆ มติที่ได้อาจเป็นมติโดยเอกฉันท์ หรือมติโดยเสียงข้างมากโดยการออกเสียงลงคะแนนลับหรือลงคะแนนโดยเปิดเผย

### องค์ประกอบของการประชุม

ประธาน	หมายถึง	ผู้ทำหน้าที่เป็นผู้นำในการประชุม เพื่อให้การประชุมดำเนินไปจนบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
รองประธาน	หมายถึง	ผู้ทำหน้าที่แทนประธานเมื่อประธานไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่
กรรมการ	หมายถึง	ผู้ที่มีหน้าที่เข้าประชุม เพื่อแสดงความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์และออกเสียงลงมติ

กรรมการและเลขานุการ หมายถึง ผู้ทำหน้าที่จัดบันทึกการประชุมและจัดเตรียมการประชุม นอกเหนือไปจากการทำหน้าที่เช่นเดียวกับกรรมการคนอื่น

สิ่งสำคัญอีกประการหนึ่งในการประชุมคือ การจัดบันทึกรายงานการประชุมและการจัดทำรายงานการประชุม รายงานการประชุมตามระเบียบข้อ ๒๕ หมายถึง การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน (โดยทั่วไปหน้าที่การบันทึกรายงานการประชุม และการจัดทำรายงานการประชุมจะเป็นหน้าที่ของเลขานุการ)

### รายละเอียดของรายงานการประชุม มีดังนี้

- ๑) “รายการการประชุม” ให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือชื่อการประชุมนั้น
- ๒) “ครั้งที่” ให้ลงครั้งที่ประชุม (เป็นการประชุมครั้งที่เท่าใดของปีนั้น เรียงลำดับไปตามปีปฏิทินและทับ ( / ) ด้วยปีพุทธศักราช เมื่อขึ้นปีใหม่ให้เริ่มต้นนับ ๑ ใหม่)
- ๓) “เมื่อ” ให้ลง วัน เดือน ปี ที่ประชุม
- ๔) “ณ” ให้ลงสถานที่ที่ประชุม
- ๕) “ผู้มาประชุม” ให้ลงชื่อหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด
- ๖) “ผู้ไม่มาประชุม” ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมิได้มาประชุมพร้อมทั้งระบุเหตุผล (ถ้ามี)
- ๗) “ผู้เข้าร่วมประชุม” ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (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) จดยางานละเอียดทุกคำพูดของกรรมการ หรือผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน พร้อมด้วยมติ

๒) จดย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญของกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุม อันเป็นเหตุผลนำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติ

๓) จดแต่เหตุผลกับมติของที่ประชุม การจดยางานการประชุมโดยวิธีใดนั้น ให้ที่ประชุมนั้นเป็นผู้กำหนด หรือให้ประธานและเลขานุการของที่ประชุมปรึกษาหารือกันและกำหนด

**การรับรองรายงานการประชุม อาจทำได้ ๓ วิธี**

๑) รับรองในการประชุมครั้งนั้น ใช้สำหรับกรณีเรื่องเร่งด่วน ให้ประธานหรือเลขานุการของที่ประชุม อ่านสรุปมติให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

๒) รับรองในการประชุมครั้งต่อไป ประธานหรือเลขานุการ เสนอรายงานการประชุมครั้งที่แล้วมาให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

๓) รับรองโดยการแจ้งเวียน ใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไป หรือมีแต่ยังกำหนดเวลาประชุมครั้งต่อไปไม่ได้ หรือมีระยะเวลาห่างจากการประชุมครั้งนั้นมาก ให้เลขานุการส่งรายงานการประชุมไปให้บุคคลในคณะกรรมการพิจารณารับรองภายในระยะเวลาที่กำหนด

จากความหมายดังกล่าว สรุปได้ว่า การบริหารจัดการประชุม หมายถึง การปรึกษาหารือร่วมกันตัดสินใจ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ ดังนั้น การประชุมจึงเป็นกลไกที่สำคัญของหน่วยงานทุกระดับ เป็นการทำงานทางความคิด เป็นจุดรวมของความคิด การตัดสินใจ การแก้ไขปัญหา และเกิดความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ผู้ขอรับการประเมินในฐานะผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด ได้นำแนวคิดในการบริหารจัดการประชุม มาใช้เป็นแนวทางในการจัดประชุม คณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด ให้เป็นไปตามระเบียบและบรรลุวัตถุประสงค์ร่วมกัน

### ๓.๒.๕ แนวคิดการประสานงาน

รัตนภรณ์ ศรีพยัคฆ์ (๒๕๕๓) การประสานงาน หมายถึง การติดต่อสื่อสารให้เกิดความคิดความเข้าใจตรงกัน ในการร่วมมือปฏิบัติงานให้สอดคล้องกันทั้งเวลา และกิจกรรมที่จะต้องกระทำให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างสมานฉันท์ และมีประสิทธิภาพเพื่อให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่น ไม่เกิดการทำงานซ้ำซ้อน ขัดแย้งกัน หรือเหลื่อมล้ำกัน การประสานงานจึงเป็นกระบวนการหนึ่งของการบริหาร และการปฏิบัติงานในหน่วยงานหรือองค์กร ความสำเร็จของการประสานงานขึ้นอยู่กับบทบาทและความสามารถของบุคลากร

ปิยฉา จันทร์ประดิษฐ์ (๒๕๕๓) การประสานงาน หมายถึง การจัดให้คนในองค์กรทำงานสัมพันธ์สอดคล้องกัน โดยจะต้องตระหนักถึงความรับผิดชอบ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และมาตรฐานการปฏิบัติขององค์กรเป็นหลัก ต้องมีการจัดระเบียบ วิธีการทำงาน อีกทั้งความร่วมมือในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกัน ให้บรรลุวัตถุประสงค์โดยไม่ทำให้เกิดความสับสน ขัดแย้ง หรือเหลื่อมล้ำกัน ทั้งนี้ เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

### องค์ประกอบของการประสานงาน

การประสานงานอาจพิจารณาองค์ประกอบที่สำคัญ ได้ดังนี้

- ๑) ความร่วมมือ จะต้องสร้างสัมพันธภาพในการทำงาน โดยอาศัยความเข้าใจ หรือการตกลงร่วมกัน ในการรวบรวมกำลังความคิด วิธีการ เทคนิค และระดมทรัพยากรเพื่อสนับสนุนการดำเนินงาน
- ๒) จังหวะเวลา จะต้องปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบของแต่ละคน ตามกำหนดเวลาที่ตกลงกันให้ตรงเวลา
- ๓) ความสอดคล้อง พิจารณาความเหมาะสมพอดี ไม่ทำงานซ้ำซ้อนกัน
- ๔) ระบบการสื่อสาร จะต้องมีการสื่อสารที่เข้าใจตรงกันอย่างรวดเร็ว และราบรื่น
- ๕) ผู้ประสานงาน จะต้องสามารถดึงทุกฝ่ายเข้าร่วมทำงาน เพื่อตรงไปสู่จุดหมายเดียวกัน ตามที่กำหนดเป็นวัตถุประสงค์ของงาน

### ช่องทางในการติดต่อประสานงาน

- ๑) การใช้เครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ โทรสาร จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เป็นการสื่อสารที่รวดเร็ว ประหยัดเวลา
- ๒) การประสานงานด้วยหนังสือ ใช้ในกรณีที่เป็นการประจำที่ทั้งสองหน่วยงานทราบระเบียบปฏิบัติอยู่แล้ว
- ๓) การติดต่อด้วยตนเอง เป็นการประสานงานที่ดี ได้พบหน้าและทำความเข้าใจกัน ได้อย่างพอเพียง

จากความหมายดังกล่าว สรุปได้ว่า การประสานงาน คือ การติดต่อสื่อสารให้เกิดการร่วมมือในการปฏิบัติงาน ให้มีความสอดคล้องกัน สร้างระเบียบในการทำงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน การดำเนินงานราบรื่น ไม่เกิดการทำงานซ้ำซ้อน ขัดแย้ง หรือเหลื่อมล้ำกัน ผู้ขอรับการประเมินได้นำแนวคิดการประสานงาน มาใช้ในการติดต่อสื่อสาร ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

### ๓.๒.๖ แนวคิดการจัดการข้อมูลและการนำเสนอข้อมูล

ข้อมูล หรือข้อมูลดิบ คือ ข้อเท็จจริงที่ได้รับ ไม่ว่าจะเป็นในรูปแบบของข้อความหรือตัวเลข รูปภาพ สัญลักษณ์ เกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่ปรากฏ ในทางสถิติ ข้อมูลหรือข้อเท็จจริงจะต้องมีจำนวนมาก เพื่อเป็นการแสดงถึงลักษณะของกลุ่มหนึ่งหรือส่วนรวม สามารถนำไปเปรียบเทียบและตีความหมายได้ ข้อเท็จจริงเพียงหน่วยเดียวไม่ถือว่าเป็นข้อมูลสถิติ ถ้าเป็นตัวเลขหรือข้อความของหน่วยเดียวบันทึกติดต่อกันเอาไว้เป็นระยะหนึ่ง ซึ่งสามารถนำมาเปรียบเทียบกันได้ถือว่าเป็นข้อมูลสถิติ

### การจัดการข้อมูล

ครรชิต มาลัยวงศ์ (๒๕๔๕) ได้ให้ความหมายของ การจัดการข้อมูล ว่าเป็นกระบวนการดำเนินการและการควบคุมเกี่ยวกับการวางแผน การจัดโครงสร้างการกำหนดนโยบาย การกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติที่เหมาะสมในการจัดการข้อมูลให้สามารถตอบสนองต่อความจำเป็นขององค์กร และในขณะเดียวกันสามารถควบคุม ปกป้อง ส่งมอบและเพิ่มคุณค่าทรัพยากรข้อมูลและสารสนเทศขององค์กรด้วย

### ประเภทของข้อมูล

ข้อมูลสามารถแบ่งได้หลายลักษณะขึ้นกับว่าจะใช้เกณฑ์ใดในการแบ่ง

๑) แบ่งตามแหล่งที่มา ได้เป็น ๒ ประเภท

(๑) ข้อมูลปฐมภูมิ (Primary Data) คือ ข้อเท็จจริงหรือรายละเอียดที่ผู้เก็บข้อมูลลงมือเก็บด้วยตนเอง ได้มาจากแหล่งกำเนิดที่แท้จริง เช่น ข้อมูลจากการสัมภาษณ์ การสังเกต การทดลอง การทดสอบหรือการวัดจากกลุ่มตัวอย่างโดยตรง

(๒) ข้อมูลทุติยภูมิ (Secondary Data) คือ ข้อเท็จจริง หรือรายละเอียดที่ผู้อื่นรวบรวมไว้อย่างเป็นระบบ สามารถนำมาเป็นข้อมูลโดยไม่ต้องลงมือเก็บรวบรวมเอง เช่น ข้อมูลจากระเบียนสะสม รายงานประจำปี สารานุกรม เอกสารเผยแพร่ เป็นต้น

๒) แบ่งตามลักษณะของข้อมูล

(๑) ข้อมูลเชิงปริมาณ (Quantitative Data) คือ ข้อมูลที่วัดออกมาเป็นตัวเลข เช่น ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนวิชาต่าง ๆ ความถนัดด้านต่าง ๆ ที่วัดออกมาเป็นคะแนน คุณลักษณะด้านจิตพิสัย เช่น ความสนใจ ความวิตกกังวล คุณลักษณะทางกาย เช่น ส่วนสูง ความเร็วในการวิ่ง

(๒) ข้อมูลเชิงคุณลักษณะหรือเชิงคุณภาพ (Qualitative Data) คือ ข้อมูลที่ไม่ได้วัดออกมาเป็นตัวเลข แต่จะแสดงถึงคุณลักษณะของสิ่งนั้น เช่น เพศ ฐานะทางเศรษฐกิจ ศาสนา สถานภาพ อาชีพ ข้อความที่เป็นความคิดเห็น ผลการสังเกตที่เขียนในรูปบรรยาย

(๓) แบ่งตามสภาพของข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มตัวอย่าง ได้ ๓ ประเภท ดังนี้

(๓.๑) ข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data) คือ ข้อมูลที่เกี่ยวกับข้อเท็จจริงส่วนตัวของกลุ่มตัวอย่าง เช่น ชื่อสกุล อายุ เพศ อาชีพ ศาสนา เป็นต้น

(๓.๒) ข้อมูลสิ่งแวดล้อม (Environmental Data) คือ ข้อมูลที่เป็นข้อเท็จจริงเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมของกลุ่มตัวอย่าง เช่น ลักษณะท้องที่ของกลุ่มตัวอย่างอาศัย

(๓.๓) ข้อมูลพฤติกรรม (Behavioral Data) คือ ข้อมูลที่เป็นคุณลักษณะที่มีอยู่ในตัวของกลุ่มตัวอย่าง เช่น คุณลักษณะด้านความสามารถสมอง ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการ หรือการเรียน เช่น ความรู้ความเข้าใจ การวิเคราะห์ ความถนัด สติปัญญา ความสนใจ ความวิตกกังวล แรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ มโนภาพเกี่ยวกับตนเอง การปฏิบัติ การกระทำสิ่งต่าง ๆ

### การนำเสนอข้อมูล

การนำเสนอข้อมูล หมายถึง การสื่อสารเพื่อเสนอข้อมูล ความรู้ ความคิดเห็น หรือความต้องการไปสู่ผู้รับสาร โดยใช้เทคนิคหรือวิธีการต่าง ๆ อันจะทำให้บรรลุผลสำเร็จตามจุดหมายของการนำเสนอ

#### จุดหมายในการนำเสนอ

๑) เพื่อให้ผู้รับสารรับทราบความคิดเห็นหรือความต้องการ เช่น การประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ประธานในที่ประชุมจะต้องชี้แจงวาระการประชุมให้ที่ประชุมรับทราบ มักเรียกกันว่าเรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ

๒) เพื่อให้ผู้รับสารพิจารณาเรื่องใดเรื่องหนึ่ง เช่น ในการประชุมคณะกรรมการแต่ละครั้ง คณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ จะต้องชี้แจงข้อมูลหรือแสดงความคิดเห็นให้ที่ประชุมได้รับทราบ เพื่อประกอบการพิจารณา วินิจฉัย หรือลงมติที่ประชุม

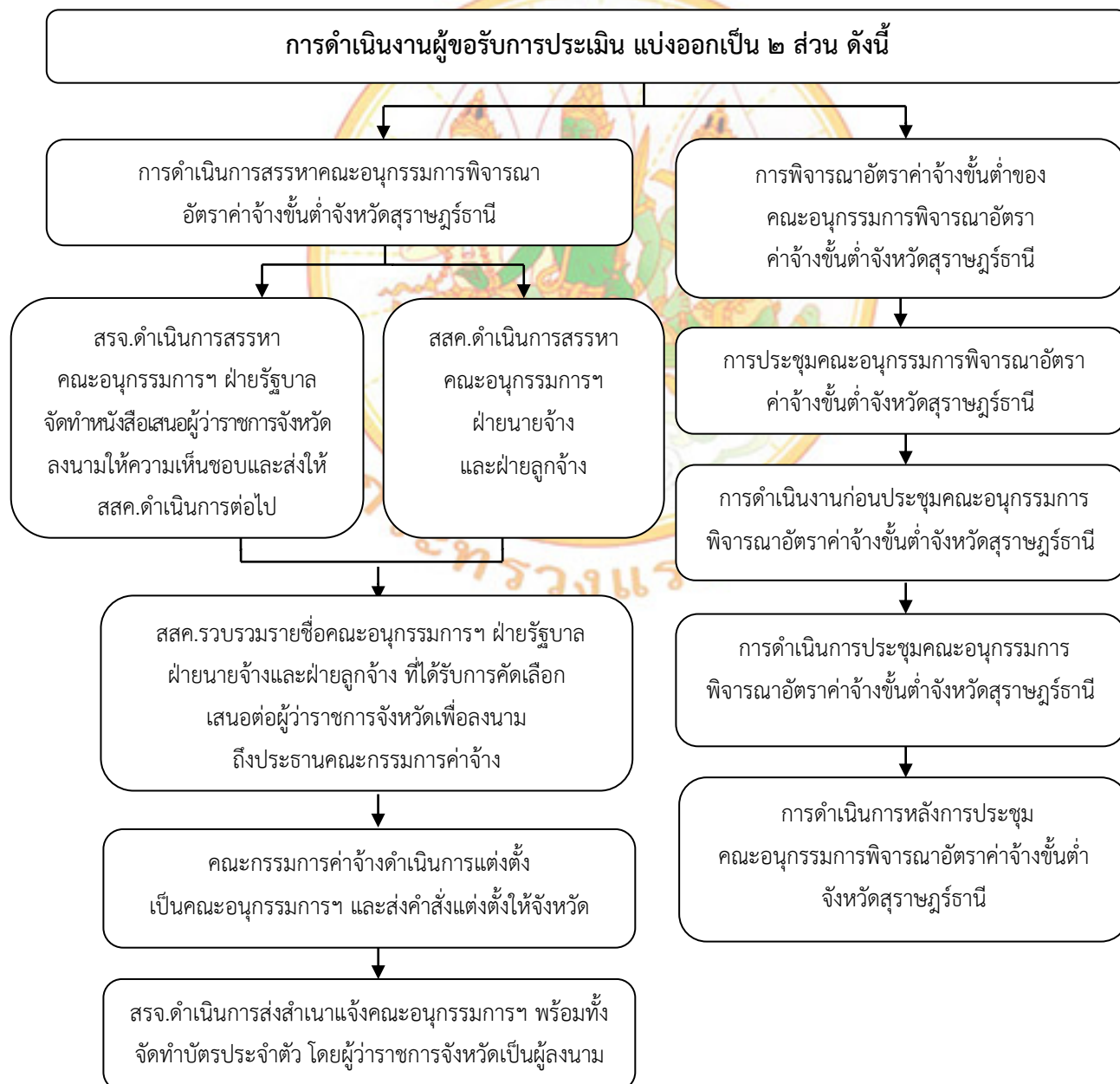
๓) เพื่อให้ผู้รับสารได้รับความรู้จากข้อมูลที่นำเสนอ เช่น ในการฝึกอบรมหรือการสัมมนา วิทยากรหรือผู้เชี่ยวชาญจะต้องนำเสนอข้อมูลที่เป็นความรู้ และข้อเท็จจริงต่าง ๆ ให้แก่ผู้เข้าฝึกอบรม

๔) เพื่อให้ผู้รับสารเกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง เช่น การชี้แจงระเบียบหรือวิธีการปฏิบัติต่าง ๆ ให้แก่ผู้เกี่ยวข้องเข้าใจ โดยเฉพาะเมื่อมีการออกระเบียบใหม่หรือเปลี่ยนแนวทางในการปฏิบัติ ก็จำเป็นต้องชี้แจง เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกันและปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

จากความหมายดังกล่าวข้างต้นสรุปได้ว่า การจัดการข้อมูล คือ การบริหาร การจัดเก็บข้อมูล การประมวลผลข้อมูล เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่มีประโยชน์ที่พร้อมจะสมารถนำมาใช้ประโยชน์ได้ในทันที ถูกต้อง และเป็นกลางมากที่สุด เพื่อจะได้นำข้อมูลเหล่านั้นมาช่วยในการตัดสินใจหรือนำไปใช้ประโยชน์อื่น ๆ ต่อไป ผู้ขอรับการประเมินได้นำแนวคิดการจัดการข้อมูลและการนำเสนอข้อมูลมาใช้ในการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อนำเสนอในการประชุมคณะกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดสุราษฎร์ธานี

#### ๔. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ

ผู้ขอรับการประเมิน ขออธิบายขั้นตอนการดำเนินงานโดยมีผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้  
ภาพที่ ๑ แสดงขั้นตอนการดำเนินงานของคณะกรรมการพิจารณากำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดสุราษฎร์ธานี





#### ๔.๑. การดำเนินการสรรหาคณะกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขึ้นต่ำจังหวัดสุราษฎร์ธานี

การดำเนินการสรรหาคณะกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขึ้นต่ำจังหวัดสุราษฎร์ธานี มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

##### ๑. ศึกษาและทำความเข้าใจระเบียบ

สวัสดิกการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดสุราษฎร์ธานี และแรงงานจังหวัดสุราษฎร์ธานี ศึกษาและทำความเข้าใจระเบียบคณะกรรมการค่าจ้างว่าด้วยการได้มาและพ้นจากตำแหน่งของคณะกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขึ้นต่ำจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๒ และระเบียบคณะกรรมการค่าจ้างว่าด้วยการได้มาและการพ้นจากตำแหน่งของคณะกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขึ้นต่ำจังหวัด (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗

##### ๒. กำหนดสรรหาคณะกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขึ้นต่ำจังหวัด

คณะกรรมการค่าจ้างชุดที่ ๒๐ กำหนดให้มีการสรรหาอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขึ้นต่ำจังหวัด ผู้แทนฝ่ายนายจ้าง และผู้แทนฝ่ายลูกจ้างพร้อมกันทั่วประเทศ โดยให้มีการรับสมัครระหว่างวันที่ ๒๓ พฤษภาคม – ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๑ โดยสำนักงานคณะกรรมการค่าจ้างมีหนังสือแจ้งให้สภาองค์กรนายจ้างและสภาองค์กรลูกจ้างทุกแห่งทราบ เพื่อที่จะได้แจ้งให้สมาชิกที่อยู่ในจังหวัดทราบ และสมัครเข้ารับการคัดเลือกในฐานะผู้แทนองค์กร โดยแต่ละแห่งเสนอรายชื่อผู้แทนองค์กรละไม่เกิน ๓ คน

กรณีสวัสดิกการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดไม่สามารถดำเนินการตามระยะเวลารับสมัครระหว่างวันที่ ๒๓ พฤษภาคม – ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๑ ได้ ให้กำหนดระยะเวลารับสมัคร และแจ้งให้สภาองค์กรนายจ้างและสภาองค์กรลูกจ้างทุกแห่งทราบโดยตรงไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน โดยแต่ละแห่งเสนอรายชื่อผู้แทนองค์กรละไม่เกิน ๓ คน และแจ้งให้คณะกรรมการค่าจ้างทราบด้วย

##### ๓. การพิจารณาเสนอชื่อนายจ้างและลูกจ้าง

การพิจารณาเสนอชื่อนายจ้างและลูกจ้าง เพื่อเป็นอนุกรรมการสรรหาฝ่ายนายจ้างและฝ่ายลูกจ้างในคณะกรรมการสรรหาอนุกรรมการฝ่ายนายจ้างและฝ่ายลูกจ้างในคณะกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขึ้นต่ำจังหวัด ดังนี้

๑) คณะกรรมการได้มีคำสั่ง ที่ ๑/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาอนุกรรมการดำเนินการฝ่ายนายจ้างและฝ่ายลูกจ้างในคณะกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขึ้นต่ำจังหวัด ซึ่งประกอบด้วย

(๑) รองผู้ว่าราชการจังหวัดที่รับผิดชอบงานด้านแรงงาน	ประธานอนุกรรมการ
(๒) แรงงานจังหวัด	อนุกรรมการ
(๓) ผู้แทนฝ่ายนายจ้างที่ผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้ง ๓ คน	อนุกรรมการ
(๔) ผู้แทนฝ่ายลูกจ้างที่ผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้ง ๓ คน	อนุกรรมการ
(๕) สวัสดิกการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด	อนุกรรมการ และเลขานุการ
(๖) เจ้าหน้าที่สำนักงานสวัสดิกการและคุ้มครองแรงงาน จังหวัด ๑ คน	ผู้ช่วยเลขานุการ



คณะกรรมการสรรหาฯ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครและทำการคัดเลือกกรรมการฝ่ายนายจ้าง และฝ่ายลูกจ้าง เพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด โดยเสนอคณะกรรมการค่าจ้างพิจารณาแต่งตั้ง

(๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่คณะกรรมการค่าจ้างมอบหมาย

๒) ให้สวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดพิจารณาสรรหาบุคคล (ฝ่ายนายจ้าง ๓ คน และฝ่ายลูกจ้าง ๓ คน) ที่เหมาะสมเพื่อนำเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้งเป็นอนุกรรมการสรรหาฯ ฝ่ายนายจ้าง และฝ่ายลูกจ้าง ตามคำสั่งคณะกรรมการค่าจ้าง ตามข้อ ๑) โดยให้ออกเป็นคำสั่งจังหวัด

#### ๔. คณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด

๔.๑ คณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด มีจำนวน ๑๕ คน เท่ากับ คณะกรรมการค่าจ้างประกอบด้วย อนุกรรมการฝ่ายรัฐบาล ฝ่ายนายจ้าง และฝ่ายลูกจ้าง ฝ่ายละเท่ากัน โดยมีผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นประธานอนุกรรมการ และแรงงานจังหวัดเป็นอนุกรรมการและเลขานุการ

๔.๒ คณะอนุกรรมการค่าจ้างมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ ๒ ปี (ตั้งแต่วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ - ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓) เมื่อคณะกรรมการค่าจ้างพ้นวาระให้คณะกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดต้องพ้นวาระตามคณะกรรมการค่าจ้างด้วย

๔.๓ อนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดพ้นจากตำแหน่งตามระเบียบ คณะกรรมการค่าจ้างฯ ข้อ ๑๑ (๑) - (๕)

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดไว้ในระเบียบคณะกรรมการค่าจ้างฯ ข้อ ๖

(๔) คณะกรรมการค่าจ้างมีมติให้ออก เนื่องจากขาดการประชุมสามครั้งติดต่อกัน โดยไม่มีสาเหตุอันควร

(๕) ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือมีความผิดลหุโทษ

#### ๕. การประกาศและรับสมัคร

๕.๑ ประกาศรับสมัครคณะกรรมการฝ่ายนายจ้างและฝ่ายลูกจ้าง ประกอบด้วย รายละเอียดหลัก ๆ ดังนี้

(๑) วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

(๒) คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้สมัคร ซึ่งได้กำหนดไว้ในระเบียบคณะกรรมการค่าจ้างฯ ข้อ ๖

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

(๔) อื่น ๆ ตามเห็นสมควรประกาศ

๕.๒ สวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดจะต้องประกาศหรือแจ้งการรับสมัครให้สหพันธ์ นายจ้าง สมาคมนายจ้าง สหพันธ์แรงงาน สหภาพแรงงานในจังหวัดทราบ ตามปฏิทินที่คณะกรรมการ ค่าจ้างกำหนด (ระหว่างวันที่ ๑ - ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๑)

๕.๓ การประกาศรับสมัครอนุกรรมการฝ่ายนายจ้างและฝ่ายลูกจ้าง ตามข้อ ๕.๒ ให้ส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับถึงสหพันธ์นายจ้าง สมาคมนายจ้าง สหพันธ์แรงงาน สหภาพแรงงาน ในจังหวัดทราบ และส่งประกาศประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อต่าง ๆ เช่น หนังสือพิมพ์ท้องถิ่น สถานีวิทยุท้องถิ่น website ของจังหวัด/สำนักงานแรงงานจังหวัด หรือป้ายคัดเอาท์ ฯลฯ ให้นายจ้าง ลูกจ้าง ตลอดจน หอการค้าจังหวัด สมาอุตสาหกรรมจังหวัด กรรมการลูกจ้าง ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ เช่น คณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบกิจการ คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงานในสถานประกอบกิจการ คณะกรรมการลูกจ้าง ฯลฯ ที่อยู่ในจังหวัด มาสมัคร เข้ารับการคัดเลือก

#### ๕.๔ ใบสมัครและเอกสารหลักฐานการสมัคร

##### ๑) ใบสมัคร มี ๓ แบบ คือ

(๑.๑) แบบ ๑ ใช้สำหรับองค์การนายจ้างหรือองค์การลูกจ้าง เสนอรายชื่อ ผู้แทนเข้ารับคัดเลือก ซึ่งในใบสมัครต้องให้ประธานองค์การนายจ้าง หรือองค์การลูกจ้าง หรือผู้มีอำนาจ หรือ ผู้รับมอบอำนาจกระทำการแทนประธานรับรองด้วย

(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 บัญชีรายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเป็นอนุกรรมการในคณะอนุกรรมการ พิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด

(๓.๒) แบบ ๔.๒ บัญชีรายชื่ออนุกรรมการสำรองในคณะอนุกรรมการพิจารณา อัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด

๕.๕ ในกรณีมีผู้สมัครไม่เพียงพอตามจำนวนองค์คณะ สวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด สามารถขยายวันรับสมัครออกไปได้อีกตามความเหมาะสม และประกาศให้สภาองค์การนายจ้าง และสภาองค์การลูกจ้าง ทุกแห่งทราบโดยตรง และประกาศให้นายจ้าง/ลูกจ้างในจังหวัดทราบ พร้อมทั้งแจ้งให้คณะกรรมการค่าจ้าง ทราบด้วย

#### ๖. การตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร

ให้สวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดดำเนินการ ดังนี้

๖.๑ ให้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการสมัครตามคุณสมบัติที่กำหนดไว้ในระเบียบคณะกรรมการ ค่าจ้างฯ ข้อ ๖

๖.๒ ให้จัดส่งรายชื่อผู้สมัคร พร้อมสำเนาเอกสารหลักฐานการสมัครให้

(๑) กรมบังคับคดี เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติตามระเบียบคณะกรรมการค่าจ้างฯ ข้อ ๖ (๕)

- (๒) กองทะเบียนประวัติอาชญากรรม สำนักงานตำรวจแห่งชาติ เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติตามระเบียบคณะกรรมการค่าจ้างฯ ข้อ ๖ (๗) ตามแบบ ๕ แบบฟอร์มบัญชีรายชื่อบุคคลที่ขอตรวจสอบประวัติ
- (๓) ศาลจังหวัด เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติตามระเบียบคณะกรรมการค่าจ้างฯ ข้อ ๖ (๕) และ (๗)

### ๗. การพิจารณาคัดเลือกผู้แทนฝ่ายนายจ้างและผู้แทนฝ่ายลูกจ้าง

ให้สวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการสรรหา จัดประชุมเพื่อดำเนินการพิจารณาคัดเลือก โดยมีข้อพิจารณา ดังนี้

๗.๑ กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการจัดลำดับ ซึ่งองค์ประกอบสำคัญให้พิจารณาตามระเบียบคณะกรรมการค่าจ้างว่าด้วยการได้มาและการพ้นจากตำแหน่งของคณะกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๖ (๑) - (๗) คือ

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

ทรงเป็นประมุข

(๔) เป็นนายจ้างซึ่งประกอบกิจการในจังหวัดนั้น และในกรณีที่นายจ้างเป็นสมาชิกขององค์การนายจ้างต้องมีหนังสือรับรองการเป็นสมาชิกจากองค์การนายจ้างนั้น หรือเป็นลูกจ้างในสถานประกอบกิจการในจังหวัดนั้น ซึ่งไม่มีอำนาจหน้าที่ทำการแทนนายจ้างสำหรับกรณีการจ้างการให้บำเหน็จ หรือการเลิกจ้าง และในกรณีที่ลูกจ้างเป็นสมาชิกขององค์การลูกจ้างต้องมีหนังสือรับรองการเป็นสมาชิกจากองค์การลูกจ้างนั้น

(๕) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๖) ไม่เป็นกรรมการค่าจ้าง อนุกรรมการสรรหา อนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำกรุงเทพมหานคร หรืออนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดในจังหวัดอื่น

(๗) ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ในความผิดอันได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

และระเบียบคณะกรรมการค่าจ้างฯ ข้อ ๑๐ (๑) - (๔) คือ

(๑) อนุกรรมการฝ่ายนายจ้างและผู้แทนฝ่ายลูกจ้างซึ่งได้รับการคัดเลือก เพื่อแต่งตั้งเป็นอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด ต้องไม่มาจากสถานประกอบกิจการเดียวกัน ยกเว้นอนุกรรมการฝ่ายลูกจ้างที่มาจากองค์การลูกจ้าง

(๒) อนุกรรมการฝ่ายนายจ้างและผู้แทนฝ่ายลูกจ้างซึ่งได้รับการคัดเลือก เพื่อแต่งตั้งเป็นอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด ต้องมาจากหลากหลายประเภทกิจการ ยกเว้นจังหวัดนั้น ๆ มีสถานประกอบกิจการไม่มากนัก

(๓) ผู้สมัครที่มาจากสภาองค์การนายจ้าง และสภาองค์การลูกจ้างในจังหวัดนั้น ๆ ให้ได้รับการพิจารณาคัดเลือกพร้อมอยู่ด้วย

(๔) ผู้สมัครที่มาจากสหพันธ์นายจ้าง สมาคมนายจ้าง สหพันธ์แรงงาน และสหภาพแรงงานในจังหวัดนั้น ให้ได้รับการพิจารณาคัดเลือกพร้อมอยู่ด้วย

ทั้งนี้ จากระเบียบคณะกรรมการค่าจ้างฯ ข้อ ๖ (๔) วรรคสอง คณะกรรมการค่าจ้างชุดที่ ๒๐ ได้มีมติไม่เห็นชอบให้แต่งตั้งลูกจ้างที่มีตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายบุคคล ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล



ผู้จัดการโรงงานและหัวหน้าแผนกบุคคล เป็นผู้แทนฝ่ายลูกจ้างในคณะกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด เนื่องจากตำแหน่งข้างต้นถือว่าเป็นลูกจ้างระดับผู้บังคับบัญชา มีอำนาจในการสรรหาบรรจุแต่งตั้งควบคุมดูแลลูกจ้าง เสนอความดีความชอบ ถึงแม้จะไม่มีอำนาจในการตัดสินใจโดยตรง แต่ก็สามารถให้คุณให้โทษแก่ลูกจ้างได้ นอกจากนี้ อนุกรรมการสรรหาฯ สามารถกำหนดหลักเกณฑ์อื่น ๆ ได้ตามความเหมาะสม แต่ต้องไม่ขัดกับระเบียบคณะกรรมการค่าจ้างฯ

๗.๒ ดำเนินการพิจารณาคัดเลือกอนุกรรมการฝ่ายนายจ้างและฝ่ายลูกจ้าง ฝ่ายละ ๕ คน โดยดำเนินการได้ทันทีภายหลังการปิดรับสมัคร และได้ตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นแล้วโดยไม่ต้องรอผลการตรวจคุณสมบัติ จาก ๓ หน่วยงานตามข้อ ๖ และขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเป็นผู้แทนในคณะกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด ฝ่ายนายจ้างและฝ่ายลูกจ้าง ตามแบบ ๔.๑ บัญชีรายชื่อ ผู้ได้รับการคัดเลือกเป็นอนุกรรมการในคณะกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด โดยใช้หลักเกณฑ์วิธีการคัดเลือกและวิธีการจัดลำดับตามที่คณะกรรมการสรรหาฯ กำหนดไว้ในข้อ ๗.๑ สำหรับผู้สมัครที่ไม่ได้รับการคัดเลือกให้ขึ้นบัญชีเป็นผู้แทนสำรอง ตามแบบ ๔.๒ บัญชีรายชื่ออนุกรรมการสำรองในคณะกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด

#### ๘. การสรรหาอนุกรรมการฝ่ายรัฐบาล

การสรรหาผู้แทนฝ่ายรัฐบาลให้แรงงานจังหวัด ดำเนินการตามระเบียบคณะกรรมการค่าจ้างฯ ข้อ ๗ ดังนี้

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

๘.๒ อนุกรรมการที่เหลือ จำนวน ๑ - ๒ คน ให้แรงงานจังหวัดพิจารณาคัดเลือกจากหัวหน้าส่วนราชการในจังหวัด เช่น

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

(๒) กระทรวงอุตสาหกรรม ได้แก่ อุตสาหกรรมจังหวัด

(๓) ผู้แทนส่วนราชการอื่นตามเห็นสมควร เช่น สถิติจังหวัด ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติประจำภาค เป็นต้น

๘.๓ เมื่อผู้ว่าราชการจังหวัดเห็นชอบอนุกรรมการฝ่ายรัฐบาลที่แรงงานจังหวัดเสนอแล้ว ให้แรงงานจังหวัดแจ้งผลการพิจารณาคัดเลือกอนุกรรมการฝ่ายรัฐบาล ต่อสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด เพื่อดำเนินการรวบรวมเสนอคณะกรรมการค่าจ้างแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด ตามข้อ ๙.๑

#### ๙. การจัดทำทะเบียนและเอกสารหลักฐาน

๙.๑ เมื่อคณะกรรมการสรรหาฯ ได้คัดเลือกรายชื่ออนุกรรมการฝ่ายนายจ้างและฝ่ายลูกจ้าง และขึ้นบัญชีผู้แทนสำรองแล้ว และได้รับการแจ้งรายชื่ออนุกรรมการฝ่ายรัฐบาลจากแรงงานจังหวัด ตามข้อ ๘.๒ แล้ว ให้สวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดจัดทำหนังสือ พร้อมส่งเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) รายชื่อนุกรมการสรรหา และรายงานการประชุมคณะอนุกรรมการสรรหา

(๒) ทะเบียนรายชื่อนุกรมการฝ่ายนายจ้างและฝ่ายลูกจ้าง ทั้งผู้ได้รับการคัดเลือก เป็นคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดและอนุกรรมการสำรอง ตามแบบ ๔.๑ และแบบ ๔.๒ พร้อมสำเนาใบสมัครและเอกสารหลักฐานประกอบการสมัคร ตามข้อ ๕.๔ ข้อ ๒.๑) – ๒.๓)

(๓) รายชื่อนุกรมการฝ่ายรัฐบาล

เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาลงนามถึงประธานกรรมการค่าจ้างเพื่อแต่งตั้ง เป็นคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด ตามระเบียบคณะกรรมการค่าจ้างฯ ข้อ ๑๐ วรรคสอง ทั้งนี้ ให้สวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดส่งทะเบียนรายชื่อนุกรมการคัดเลือก และผู้แทนสำรองได้ทันที โดยไม่ต้องรอผลการตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครจากหน่วยงาน ตามข้อ ๖

ต่อมาภายหลัง เมื่อสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดได้รับผลการตรวจสอบ คุณสมบัติแล้ว ให้ส่งผลการตรวจสอบคุณสมบัติที่ได้ไปยังส่วนกลางทันที

๕.๒ ให้สวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด สำเนาเอกสารตามข้อ ๕.๑ ให้แรงงานจังหวัด จำนวน ๑ ชุด

๕.๓ ให้สวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดจัดเก็บหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการสรรหา คณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด ไว้จนกว่าจะมีการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการพิจารณา อัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดชุดใหม่

#### ๑๐. การแต่งตั้งเป็นคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด

เมื่อคณะกรรมการค่าจ้างได้รับรายชื่อนุกรมการฝ่ายนายจ้าง ฝ่ายลูกจ้าง และฝ่ายรัฐบาล คณะกรรมการค่าจ้างจะดำเนินการแต่งตั้งเป็นคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด และส่งสำเนาคำสั่งให้แรงงานจังหวัด และสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดต่อไป

หากต่อมาภายหลังได้รับผลการตรวจสอบคุณสมบัติตามข้อ ๖ และพบว่าอนุกรรมการ ฝ่ายนายจ้าง/ฝ่ายลูกจ้างมีคุณสมบัติไม่ครบตามระเบียบฯ ข้อ ๖ (๕) และ (๗) คณะกรรมการค่าจ้างจะพิจารณา แต่งตั้งจากบัญชีสำรองในลำดับถัดไป

#### ๔.๒ การพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดสุราษฎร์ธานี

##### ๔.๒.๑ การดำเนินการจัดประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดสุราษฎร์ธานี

##### ขั้นตอนที่ ๑ การดำเนินงานก่อนประชุม

ขั้นตอนของการเตรียมงานก่อนการประชุม เป็นขั้นตอนของการเตรียมความพร้อม ดำเนินการจัดประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด ซึ่งเป็นขั้นตอนที่มีความสำคัญ กระบวนการดำเนินการในขั้นตอนนี้ ประกอบด้วยขั้นตอนต่าง ๆ ดังนี้

##### ๑.๑ ศึกษากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ

ผู้ขอรับการประเมินในฐานะผู้ช่วยเหลือเลขานุการคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ จังหวัด ต้องทำการศึกษากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ รวมถึงข้อสั่งการที่กระทรวงแรงงานกำหนด และให้ปฏิบัติตาม อย่างเคร่งครัด เพื่อความถูกต้องตามหลักวิชาการและมีมาตรฐานเดียวกัน ดังนี้

๑) พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒) ระเบียบคณะกรรมการค่าจ้างว่าด้วยองค์ประชุมและวิธีดำเนินงานของ คณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๓



๓) ระเบียบคณะกรรมการค่าจ้างว่าด้วยการได้มาและการพ้นจากตำแหน่งของ คณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๒

๔) พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗

๕) พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๑

## ๑.๒ วางแผนการจัดประชุมคณะอนุกรรมการ

๑) กำหนดวันประชุม เบื้องต้นคือสอบถามตารางเวลาของประธานอนุกรรมการฯ เพื่อลงนัดการประชุม การจัดหาสถานที่ประชุม การกำหนดกรอบการประชุม เพื่อนำไปจัดทำระเบียบวาระการประชุม การแบ่งงานให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ

๒) จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดการประชุม หนังสือเชิญประชุมอนุกรรมการ ฝ่ายรัฐบาล ฝ่ายนายจ้าง และฝ่ายลูกจ้าง พร้อมหนังสือขออนุญาตให้อนุกรรมการฝ่ายลูกจ้างเข้าร่วมประชุม คณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด ซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะประธานคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดเป็นผู้ลงนาม และจัดส่งหนังสือให้คณะอนุกรรมการฯ อย่างน้อย ๒ สัปดาห์ก่อนวันประชุม และติดตามผลการตอบรับเข้าร่วมประชุมของคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด เพื่อให้ครบองค์ประชุม ตามระเบียบคณะกรรมการค่าจ้างว่าด้วยองค์ประชุมและวิธีดำเนินงานของคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๓

๓) จัดทำหนังสือเพื่อขอข้อมูลสนับสนุนในการจัดทำเอกสารประกอบการประชุม จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตามมาตรา ๘๗ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้

(๑) สำนักงานคลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี ข้อมูลสภาพเศรษฐกิจของจังหวัด และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

(๒) สำนักงานพาณิชย์จังหวัดสุราษฎร์ธานี ข้อมูลเกี่ยวกับดัชนีค่าครองชีพ อัตราเงินเฟ้อ มาตรฐานการครองชีพ ดัชนีราคาผู้บริโภคของจังหวัด ราคาสินค้าและบริการ ข้อมูลการจดทะเบียนนิติบุคคลตั้งใหม่และจดทะเบียนเลิกนิติบุคคล และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

(๓) สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดสุราษฎร์ธานี ข้อมูลภาวะการลงทุน การขยายตัวทางอุตสาหกรรม และการจ้างงานในภาคอุตสาหกรรมของจังหวัด และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

(๔) สำนักงานสถิติจังหวัดสุราษฎร์ธานี ข้อมูลเกี่ยวกับภาวะการทำงานของประชากร และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

(๕) สำนักงานจัดหางานจังหวัดสุราษฎร์ธานี ข้อมูลเกี่ยวกับภาวะการทำงานของว่างงานของประชาชนในจังหวัด และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

(๖) สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดสุราษฎร์ธานี ข้อมูลการตรวจแรงงาน เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ การเลิกจ้างและจำนวนลูกจ้างที่ได้รับผลกระทบ และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

(๗) สำนักงานประกันสังคมจังหวัดสุราษฎร์ธานี ข้อมูลสถานประกอบกิจการ ข้อมูลการประกันสังคม การขอรับประโยชน์ทดแทนกรณีว่างงาน และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

## ๑.๓ จัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม

ในการจัดประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด ผู้ขอรับการประเมิน ต้องจัดทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินทรองราชการ และทำสัญญายืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ซึ่งการเบิกจ่ายจะต้องให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้

๑.๓.๑ ค่าเบี้ยประชุม ให้จ่ายค่าเบี้ยประชุมตามพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ โดยประธานอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด ได้รับค่าเบี้ยประชุม ๑,๒๕๐.- บาท / ครั้ง อนุกรรมการ/เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ ได้รับค่าเบี้ยประชุม ๑,๐๐๐.- บาท / ครั้ง

๑.๓.๒ ค่าพาหนะ กำหนดให้จ่ายเฉพาะคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดที่เป็นผู้แทนฝ่ายนายจ้างและผู้แทนฝ่ายลูกจ้างเท่านั้น (หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๔๐๖๐.๔/ว ๔๙ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๔๗) แต่ไม่เกินคนละ ๔๐๐ บาท / ครั้ง

๑.๓.๓ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าวัสดุให้เบิกจ่ายตามระเบียบ ดังนี้

๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ในอัตรา ๓๕ บาท/มือ/คน หากจัดในสถานที่ราชการ และอัตรา ๕๐ บาท/มือ/คน หากจัดในสถานที่เอกชน

๒) ค่าวัสดุ เบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

#### ๑.๔ การประสานงาน

ในการประสานงานกับคณะกับคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด ผู้ขอรับการประเมินต้องดำเนินการ ดังนี้

๑.๔.๑ จัดทำหนังสือเชิญประชุม โดยในหนังสือเชิญประชุมดังกล่าวจะต้องระบุให้ชัดเจนว่าเป็นการประชุมครั้งใด และประชุมเพื่อพิจารณากำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดหรือไม่ รวมถึง วัน เวลา และสถานที่ในการจัดประชุม ส่งให้คณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำเพื่อพิจารณาเข้าร่วมประชุม

๑.๔.๒ การเตือนนัดประชุม ก่อนการประชุมคณะอนุกรรมการฯ ทุกครั้ง ต้องมีการประสานเตือนนัดประชุม ซึ่งปกติจะประสานผ่านทางโทรศัพท์ หรือทางไลน์ เพื่อแจ้งกำหนดการประชุม แก่คณะอนุกรรมการฯ อีกครั้ง โดยประสานล่วงหน้าก่อนวันประชุมอย่างน้อย ๑ วัน เพื่อยืนยันการเข้าร่วมประชุม ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อการนับองค์ประชุมหากจำเป็นอาจต้องเลื่อนวันประชุมเพื่อให้คณะอนุกรรมการฯ สะดวกที่จะเข้าประชุม และที่ประชุมครบองค์ประชุม

#### ๑.๕ การเตรียมข้อมูลเพื่อจัดทำเอกสารประกอบการประชุม

เป็นการเตรียมการตามที่คณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด ต้องพิจารณาข้อมูล ข้อเท็จจริง เป็นข้อมูลเชิงปริมาณตามมาตรา ๘๗ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม โดยพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้ศึกษา และพิจารณาข้อมูล ๓ กลุ่มหลักเกณฑ์ ดังนี้

กลุ่มที่ ๑ กลุ่มหลักเกณฑ์ด้านความจำเป็นในการครองชีพลูกจ้าง ได้แก่

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

กลุ่มที่ ๒ กลุ่มหลักเกณฑ์ด้านความสามารถในการจ่ายของนายจ้าง ได้แก่

- (๑) ต้นทุนการผลิต
- (๒) ความสามารถของธุรกิจ
- (๓) ผลิตภาพแรงงาน (ดัชนีผลิตภาพแรงงานอุตสาหกรรม)

กลุ่มที่ ๓ กลุ่มหลักเกณฑ์ด้านเศรษฐกิจและสังคม ได้แก่

- (๑) ผลิตภัณฑ์มวลรวมของประเทศและจังหวัด
- (๒) สภาพทางเศรษฐกิจและสังคมของประเทศและจังหวัด

#### ๑.๖ ระเบียบวาระและแนวการดำเนินการประชุม

ระเบียบวาระการประชุม หมายถึง การจัดประเด็นหรือหัวข้อในการประชุม ซึ่งอาจจะมีทั้งประเด็นที่พิจารณายังไม่แล้วเสร็จ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งก่อน หรือมีประเด็นการพิจารณาใหม่ ฝ่ายเลขานุการฯ จะต้องส่งระเบียบวาระการประชุม ให้อนุกรมการฯ ทุกคนทราบ ก่อนการประชุม ในการจัดทำระเบียบวาระการประชุม แนวการประชุม เอกสารประกอบการประชุม เลขานุการ จะต้องหาหรือให้ประธานอนุกรรมการฯ รับทราบในเบื้องต้น ก่อนวันที่จะดำเนินการจัดประชุม โดยระเบียบวาระการประชุมจะต้องอยู่ในกรอบแนวทางการประชุมตามที่กระทรวงแรงงานกำหนด

ระเบียบวาระการประชุม ควรมีรายละเอียดดังนี้

๑) แจ้งว่าเป็นระเบียบวาระของการประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดสุราษฎร์ธานี

๒) ครั้งที่..... ประจำปีปฏิทิน .....

๓) วัน เดือน ปี และเวลา

๔) สถานที่จัดประชุม

๕) เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๖) เรื่องรับรองรายงานการประชุม

๗) เรื่องพิจารณาสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว

๘) เรื่องพิจารณา (ใหม่)

๙) เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

แนวการดำเนินการประชุม หมายถึง การกำหนดแนวทางการดำเนินงานการประชุม ตามระเบียบวาระการประชุม เป็นการเตรียมความพร้อมให้ประธานและเลขานุการทราบว่ารายละเอียดของระเบียบวาระการประชุมแต่ละประเด็นมีอะไรบ้าง แนวการดำเนินการประชุมควรประกอบด้วย

๑) แจ้งว่าเป็นแนวการดำเนินการประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด

๒) ครั้งที่..... ประจำปีปฏิทิน .....

๓) วัน เดือน ปี เวลา และสถานที่จัดประชุม

๔) รายละเอียดในระเบียบวาระการประชุม ได้แก่

(๔.๑) เรื่อง

(๔.๒) ที่มา / ความเป็นมา / สาเหตุที่นำเสนอ

(๔.๓) ผลการดำเนินการ / ผลการพิจารณาในการประชุมครั้งที่แล้ว

(๔.๔) จุดประสงค์ของการนำเสนอเพื่อทราบ / พิจารณา / ดำเนินการ

(๔.๕) ข้อมูลเฉพาะสำหรับประธาน (ถ้ามี)



### ๑.๗ เตรียมเอกสารและวัสดุอุปกรณ์

ผู้ขอรับการประเมินต้องดูแลการจัดเตรียมเอกสารและวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการจัดประชุม เช่น ป้ายชื่อคณะกรรมการฯ ใบสำคัญรับเงิน ใบลงชื่อผู้เข้าประชุม เครื่องบันทึกเสียง กล้องถ่ายรูป ให้พร้อมก่อนวันจัดประชุม ฯลฯ

#### ขั้นตอนที่ ๒ การดำเนินการประชุม

ในขั้นตอนของการดำเนินงานระหว่างการประชุม แยกออกเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

#### ๑. ก่อนการประชุม

๑.๑ ส่วนของผู้ขอรับการประเมิน ต้องเตรียมความพร้อม ดังนี้

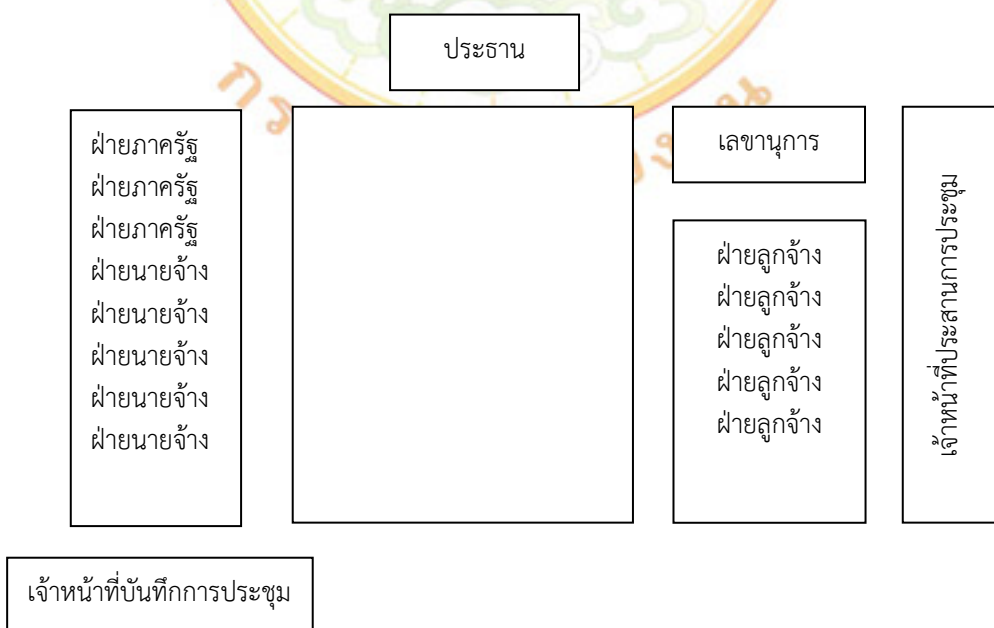
๑) จัดเตรียมความพร้อมของสถานที่ประชุมในวันประชุม ฝ่ายเลขานุการ ต้องดูแลความพร้อมของสถานที่ประชุม โดยต้องตรวจสอบอุปกรณ์และเครื่องใช้ในห้องประชุม เตรียมเอกสาร ป้ายชื่อ และที่นั่งในห้องประชุมทั้งของคณะกรรมการฯ ผู้เข้าร่วมประชุม และเจ้าหน้าที่ การกำหนดที่นั่งสำหรับผู้เข้าประชุม จัดเรียงลำดับตามคำสั่งแต่งตั้งและตำแหน่งของผู้ประชุมตามตัวอย่างการจัดแผนผังที่นั่ง คณะกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด โดยจัดแบ่งให้ผู้แทนภาครัฐนั่งด้านข้างของประธาน ในที่นั่งตอนหน้าผู้แทนฝ่ายนายจ้างและฝ่ายลูกจ้างนั่งคนละด้าน เพื่อให้แต่ละฝ่ายได้มีโอกาสปรึกษาหารือกัน ในระหว่างการประชุม และผู้ประชุมต้องนั่งตรงข้ามกับประธาน เลขานุการนั่งข้างประธานด้านที่อยู่ใกล้กับ ประตูหรือทางออก เพื่อความสะดวกในการออกไปส่งการหรือประสานงานในระหว่างการประชุม

สำหรับที่นั่งของเจ้าหน้าที่จะแบ่งเป็น ๒ ส่วน คือ

ส่วนที่ ๑ เจ้าหน้าที่ประสานการประชุมนั่งด้านหลังของเลขานุการในที่นั่งตอนหน้า

ส่วนที่ ๒ เจ้าหน้าที่บันทึกการประชุมนั่งด้านหลังหรือข้างห้อง เพื่อให้สามารถใช้อุปกรณ์บันทึกเสียงได้ตามความเหมาะสมและสภาพของห้องประชุม

ภาพที่ ๒ การจัดผังที่นั่งของคณะกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดสุราษฎร์ธานี



หมายเหตุ : การจัดที่นั่งของคณะกรรมการค่าจ้างใช้ในลักษณะเดียวกัน หากมีผู้ชี้แจงข้อมูล/ข้อเท็จจริง ให้จัดที่นั่งเพิ่มเติมตามความเหมาะสม  
ที่มา : คู่มือการดำเนินงานของคณะกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด, ๒๕๕๔, น.๒๖



๒) การลงทะเบียน เมื่ออนุกรรมการฯ มาถึงที่ประชุม ผู้ขอรับการประเมินจะจัดเตรียมทะเบียนลงชื่อ เอกสารหลักฐานการรับค่าเบี้ยประชุม ค่าพาหนะ (ถ้ามี) และเอกสารประกอบการประชุม (กรณีที่ส่งให้ล่วงหน้าแล้วอนุกรรมการฯ ไม่ได้นำมาด้วย) และเอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี) เชิญอนุกรรมการฯ นั่งประจำที่นั่งซึ่งตั้งป้ายชื่อไว้

๓) งานอำนวยความสะดวก ได้แก่ การรอรับการบริการ การจัดเตรียมอาหารว่าง/เครื่องดื่ม และดูแลทั่วไป

๔) งานประสานการประชุม ให้เจ้าหน้าที่นั่งอยู่ด้านหลังเลขานุการฯ เพื่อประสานการประชุม การจัดหาเอกสารเพิ่มเติมตามที่กรรมการร้องขอ หรือประธานสั่งการ รวมทั้งช่วยดำเนินการอื่น ๆ ตามที่เลขานุการมอบหมายให้ระหว่างการประชุม

๑.๒ ส่วนของเลขานุการคณะอนุกรรมการฯ (แรงงานจังหวัด) ปฏิบัติดังนี้

๑) สรุปเนื้อหาและประเด็นของการประชุมให้ประธานทราบก่อนการเริ่มประชุม

๒) เมื่อที่ประชุมพร้อมหรือเมื่อถึงเวลาอันสมควร ให้เลขานุการฯ เชิญประธานฯ โดยแจ้งจำนวนผู้เข้าประชุมให้ประธานทราบ

## ๒. ระหว่างการประชุม

๒.๑ ส่วนของผู้ขอรับการประเมิน ปฏิบัติดังนี้

๑) ทำหน้าที่ประสานการประชุม จัดหาเอกสารเพิ่มเติมตามที่กรรมการร้องขอ หรือประธานสั่งการ รวมทั้งช่วยดำเนินการอื่น ๆ ตามที่เลขานุการมอบหมายให้ระหว่างการประชุม

๒) บันทึกการประชุม สรุปผลการประชุม จดประเด็นการประชุม และบันทึกเทป ทั้งนี้ก่อนการประชุมจะตรวจสอบเครื่องมืออุปกรณ์ที่ต้องใช้ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ทันที

๓) ส่งสรุปประเด็นให้เลขานุการฯ ก่อนเลิกประชุมเพื่อขอมติที่ประชุมเกี่ยวกับประเด็นผลการพิจารณาของคณะอนุกรรมการฯ

๒.๒ ส่วนของเลขานุการคณะอนุกรรมการฯ (แรงงานจังหวัด) ปฏิบัติดังนี้

๑) ดำเนินการประชุมโดยการนำเสนอตามระเบียบวาระการประชุม

๒) การลงมติ เลขานุการฯ จะเป็นผู้จดนับการลงคะแนนเสียงและสรุปมติ โดยจะต้องตรวจสอบองค์ประชุมและประเด็นในมติว่ามีกี่ประเด็น สามารถลงมติได้หรือต้องการข้อมูลเพิ่มเติม เมื่อสรุปมติแล้วต้องทบทวนมติให้ที่ประชุมรับรองอีกครั้งหนึ่ง

## ขั้นตอนที่ ๓ การดำเนินงานหลังการประชุม

ขั้นตอนนี้จะเป็นขั้นตอนสุดท้ายในการจัดประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด จะเป็นการสรุปและรายงานผลการดำเนินงานทั้งหมด ดังนี้

๑) จัดทำรายงานการประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด และนำเสนอที่ประชุมเพื่อรับรองรายงานในการประชุมครั้งต่อไป

รายงานการประชุม เป็นบันทึกแสดงความคิดเห็นของผู้เข้าประชุม เสนอผู้ว่าราชการจังหวัด ประธานอนุกรรมการฯ และรายงานสรุปผลการประชุมพร้อมรายงานการประชุมเสนอปลัดกระทรวงแรงงาน และคณะกรรมการค่าจ้าง

สรุปผลการประชุมประกอบด้วย

(๑) วัน เดือน ปี เวลา สถานที่จัดประชุม

- (๒) ผู้เข้าประชุม
  - (๓) สรุปเรื่องเพื่อทราบ
  - (๔) สรุปเรื่องเพื่อพิจารณา
  - (๕) สรุปผลของมติหรือความเห็นของคณะอนุกรรมการฯ
- รายงานการประชุมของคณะอนุกรรมการฯ มีรายละเอียดดังนี้
- (๑) ชื่อคณะที่ประชุม ครั้งที่ประชุม
  - (๒) วัน เดือน ปี (ปฏิทิน) เวลาและสถานที่ประชุม
  - (๓) รายชื่อผู้เข้าประชุมและตำแหน่ง
  - (๔) รายชื่อผู้ไม่มาประชุมและตำแหน่ง โดยระบุเหตุผลที่ไม่สามารถเข้าประชุม
  - (๕) ผู้เข้าร่วมประชุมและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ระบุชื่อ ตำแหน่งและสังกัด
  - (๖) เวลาเริ่มประชุม
  - (๗) บันทึกการประชุม เรื่องตามลำดับระเบียบวาระและแนวดำเนินการประชุม
  - (๘) มติการประชุมในแต่ละประเด็น
  - (๙) เวลาเลิกประชุม
  - (๑๐) ลงชื่อผู้จัดรายงานการประชุม โดยลงลายมือชื่อพร้อมพิมพ์ชื่อ นามสกุล

และตำแหน่งไว้ด้วย

#### การรับรองรายงานการประชุม

การรับรองรายงานการประชุม อาจกระทำได้ ๓ วิธี

- (๑) การรับรองในการประชุมครั้งนั้น สำหรับกรณีเร่งด่วนโดยให้ประธานหรือเลขานุการอ่านสรุปมติในที่ประชุมพิจารณารับรอง
- (๒) รับรองในการประชุมครั้งต่อไป เมื่อประธานฯ หรือเลขานุการฯ เสนอรายงานการประชุมครั้งที่แล้วมาในที่ประชุมรับรอง
- (๓) เลขานุการฯ ส่งรายงานการประชุมให้คณะอนุกรรมการฯ เพื่อพิจารณารับรองภายในเวลาที่กำหนด

๒) สรุปผลการประชุมและรายงานการประชุมคณะอนุกรรมการฯ ต่อผู้ว่าราชการจังหวัดสุราษฎร์ธานี และส่งให้สำนักงานคณะกรรมการค่าจ้าง ภายใน ๑๕ วัน หลังจากเสร็จสิ้นการประชุมเพื่อพิจารณานำเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานต่อไป

- ๓) จัดทำเอกสารในการหักล้างเงินยืมค่าจัดประชุมคณะอนุกรรมการฯ
  - (๑) ค่าเบี้ยประชุม และค่าพาหนะ (ถ้ามี)
  - (๒) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ๔) รายงานการใช้เงินค่าใช้จ่ายในการประชุม ซึ่งประกอบด้วยเอกสารดังต่อไปนี้
  - (๑) บันทึกการใช้จ่ายเงิน
  - (๒) ใบสำคัญรับเงิน
  - (๓) หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุม
  - (๔) ทะเบียนลงชื่อผู้เข้าประชุม
  - (๕) รายละเอียดใบสำคัญ
  - (๖) รายงานการประชุม

- (๗) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ  
 (๘) บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายฯ  
 (๙) รายงานการใช้จ่ายเงิน และแจ้งให้สำนักงานคณะกรรมการค่าจ้าง สำนักเศรษฐกิจ  
 การแรงงานทราบ ภายในวันที่ ๓ ของเดือน

#### ๕. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)

ส.ต.อ.หญิง วิฑิตาธิ์ ชัยเจริญ ตำแหน่งนักวิชาการแรงงานชำนาญการ สัดส่วนของผลงานร้อยละ ๑๐

#### ๖. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ (ระบุรายละเอียดของผลงานพร้อมทั้งสัดส่วนของผลงาน)

ผู้ขอรับการประเมิน ในฐานะผู้ช่วยเหลืองานคณะกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด  
 สุราษฎร์ธานี มีสัดส่วนของผลงานร้อยละ ๙๐ ของผลงานทั้งหมด โดยมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

##### ๖.๑ การดำเนินการสรรหาคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดสุราษฎร์ธานี

๖.๑.๑ สำนักงานคณะกรรมการค่าจ้างแจ้งจังหวัดให้ดำเนินการสรรหาคณะอนุกรรมการพิจารณา  
 อัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด โดยมีการกำหนดแผนกิจกรรม กรอบระยะเวลาดำเนินการ หน่วยงานที่รับผิดชอบ  
 ดำเนินการสรรหาคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด

๖.๑.๒ ผู้ขอรับการประเมินได้ศึกษาคู่มือและขั้นตอนการดำเนินการสรรหาคณะอนุกรรมการ  
 พิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด พร้อมทั้งทำความเข้าใจระเบียบคณะกรรมการค่าจ้างว่าด้วยการได้มา  
 และการพ้นจากตำแหน่งคณะกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๒ และระเบียบ  
 คณะกรรมการค่าจ้างว่าด้วยการได้มาและการพ้นจากตำแหน่งของคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้าง  
 ขั้นต่ำจังหวัด (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗

๖.๑.๓ จัดทำหนังสือเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อขออนุมัติดำเนินการสรรหาคณะอนุกรรมการ  
 พิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด และลงนามถึงสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด เพื่อดำเนินการ  
 สรรหาคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด (ฝ่ายนายจ้างและฝ่ายลูกจ้าง)

๖.๑.๔ ดำเนินการสรรหาอนุกรรมการฝ่ายรัฐบาลโดยดำเนินการตามระเบียบคณะกรรมการ  
 ค่าจ้างว่าด้วยการได้มาและการพ้นจากตำแหน่งของคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด  
 พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้แก่ ผู้ว่าราชการจังหวัดสุราษฎร์ธานี แรงงานจังหวัดสุราษฎร์ธานี  
 สวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดสุราษฎร์ธานี พาณิชย์จังหวัดสุราษฎร์ธานี และผู้จัดการศูนย์จัดการธนบัตร  
 สุราษฎร์ธานี ธนาคารแห่งประเทศไทย

๖.๑.๕ สำนักงานแรงงานจังหวัดรวบรวมรายชื่อผู้ที่ได้รับการสรรหาเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะอนุกรรมการ  
 พิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดสุราษฎร์ธานี ฝ่ายรัฐบาล เสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อให้ความเห็นชอบ  
 อนุกรรมการฝ่ายรัฐบาลที่แรงงานจังหวัดเสนอ และแจ้งผลการดำเนินการสรรหาอนุกรรมการฝ่ายรัฐบาล  
 ต่อสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด เพื่อบรรณรายชื่ออนุกรรมการฝ่ายรัฐบาล ฝ่ายนายจ้างและฝ่ายลูกจ้าง  
 นำเสนอต่อคณะกรรมการค่าจ้างแต่งตั้งเป็นคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด

๖.๑.๖ เมื่อคณะกรรมการค่าจ้างดำเนินการแต่งตั้งเป็นคณะอนุกรรมการ พิจารณาอัตราค่าจ้าง  
 ขั้นต่ำจังหวัดแล้ว และจัดส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดให้จังหวัดสุราษฎร์ธานี



๖.๑.๗ สำนักงานแรงงานจังหวัดดำเนินการส่งสำเนาคำสั่งคณะกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดสุราษฎร์ธานี ให้คณะกรรมการฯ ที่ได้รับการแต่งตั้ง พร้อมทั้งจัดทำบัตรประจำตัวคณะกรรมการฯ โดยมีผู้ว่าราชการจังหวัดสุราษฎร์ธานีเป็นผู้ลงนาม

**๖.๒ การดำเนินการขั้นตอนการจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดสุราษฎร์ธานี ดังนี้**

#### ๖.๒.๑ การเตรียมการก่อนการประชุม

การเตรียมการก่อนการประชุม เป็นขั้นตอนสำคัญของการเตรียมการจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดสุราษฎร์ธานี ประกอบด้วยขั้นตอนต่าง ๆ ดังนี้

- ๑) ศึกษากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
- ๒) วางแผนการจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดสุราษฎร์ธานี
- ๓) จัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม
- ๔) ประสานกับเลขานุการผู้ว่าราชการจังหวัดอย่างไม่เป็นทางการ เพื่อกำหนดวันประชุม
- ๕) ขออนุมัติจัดประชุม จัดทำหนังสือเชิญประชุมและเชิญผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นประธานฯ ในการประชุมคณะกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดสุราษฎร์ธานี และจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ข้อมูลประกอบการประชุม จัดทำหนังสือขออนุญาตนายจ้างเพื่อให้ผู้แทนฝ่ายลูกจ้าง เข้าร่วมประชุม โดยเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดลงนามพร้อมกันในคราวเดียวกัน

๖) จัดทำระเบียบวาระและแนวดำเนินการประชุม วิเคราะห์ข้อมูลและเตรียมข้อมูลเพื่อจัดทำเอกสารประกอบการประชุม

๗) เตรียมเอกสารและวัสดุอุปกรณ์

#### ๖.๒.๒ การดำเนินการประชุม

๑) ผู้ขอรับการประเมินจัดเตรียมความพร้อมของสถานที่ประชุม ในวันประชุมต้องดูแลความพร้อมของสถานที่ประชุม อุปกรณ์เครื่องเสียง คอมพิวเตอร์ และความพร้อมของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านต่าง ๆ

๒) บันทึกการประชุม สรุปผลการประชุม และจดประเด็นการประชุม

๓) กรณีมีการลงมติ จะต้องจดบันทึกการลงคะแนนเสียง และสรุปมติ โดยจะต้องตรวจสอบองค์ประชุมและประเด็นในมติว่ามีที่ประเด็น สามารถลงมติได้หรือต้องการข้อมูลเพิ่มเติม เมื่อสรุปมติแล้วต้องทบทวนมติให้ที่ประชุมรับรอง

#### ๖.๒.๓ การดำเนินงานหลังการประชุม

๑) จัดทำสรุปผลการประชุม และนำเสนอผลการประชุมต่อผู้ว่าราชการจังหวัด และคณะกรรมการค่าจ้างซึ่งจะพิจารณานำเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานตามมติที่พิจารณาเห็นสมควร

๒) จัดทำรายงานการประชุม ส่งรายงานการประชุมฯ ให้คณะกรรมการฯ ที่เข้าร่วมประชุม เพื่อตรวจสอบและรับรองรายงานการประชุมภายในเวลาเวลาที่กำหนด

๓) กรณีที่เป็นการประชุมเพื่อพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ให้จัดทำแบบรายงานสรุปผลการประชุม เพื่อพิจารณากำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดส่งให้คณะกรรมการค่าจ้างเพื่อพิจารณานำเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานต่อไป



๔) รวบรวมเอกสารทางการเงิน เช่น ใบสำคัญรับเงินค่าเบี้ยประชุม/ค่าพาหนะ/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม/ค่าวัสดุ/ทะเบียนลงชื่อผู้เข้าประชุม/รายงานการประชุมเพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (ส่งใช้เงินยืมทดรองราชการ)

๕) จัดทำรายงานค่าใช้จ่ายเงินงบประมาณในการจัดประชุมคณะอนุกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด ให้กระทรวงแรงงานทราบ

## ๗. ผลสำเร็จของงาน

### เชิงปริมาณ

ดำเนินการจัดประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดสุราษฎร์ธานี จำนวน ๒ ครั้ง

### เชิงคุณภาพ

๑) ดำเนินการสรรหาคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดสุราษฎร์ธานี ชุดที่ ๒๐ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และขั้นตอน ตามระเบียบคณะกรรมการค่าจ้างว่าด้วยการได้มาและการพ้นจากตำแหน่งของคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๒

๒) ผลการประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดสุราษฎร์ธานี และมติที่ประชุมมีความเหมาะสมและสอดคล้องกับภาวะเศรษฐกิจและสังคมของจังหวัด เนื่องจากข้อมูลที่น่าสนใจประกอบการพิจารณาสามารถสะท้อนได้ถึงความเป็นจริงของพื้นที่

## ๘. การนำไปใช้ประโยชน์

๑) สำนักงานแรงงานจังหวัดสุราษฎร์ธานี สามารถนำผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ใช้บทวนและปรับปรุงเพื่อพัฒนาการบริหารจัดการประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดสุราษฎร์ธานีให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๒) สามารถใช้แนวทางในการประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดสุราษฎร์ธานี เป็นแนวทางการจัดการประชุมอื่น ๆ ได้

## ๙. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

๑) ระยะเวลาในการสรรหาคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด ฝ่ายนายจ้างและฝ่ายลูกจ้างมีจำกัด เพียง ๑๕ วัน ทำให้การประชาสัมพันธ์ไม่ทั่วถึง มีผู้สนใจสมัครน้อย และเมื่อพิจารณาคุณสมบัติพบว่าบางรายขาดคุณสมบัติทำให้เกิดปัญหาคือไม่มีอนุกรรมการสำรองทั้งฝ่ายนายจ้างและฝ่ายลูกจ้าง เมื่อมีคณะอนุกรรมการฯ ลาออก ส่งผลต่อการประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด ทำให้ไม่ครบองค์ประชุมหรือไม่สามารถลงมติการพิจารณาปรับอัตราค่าจ้างได้

๒) ผู้ขอรับการประเมิน ซึ่งทำหน้าที่รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด ยังขาดความรู้และประสบการณ์ เนื่องจากไม่ได้รับการส่งเสริมหรือพัฒนาความรู้ โดยเฉพาะในด้านการวิเคราะห์ข้อมูล ความรู้ด้านเศรษฐศาสตร์และความรู้พื้นฐานทางสถิติ

๓) ข้อมูลที่ใช้ประกอบการประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดสุราษฎร์ธานี ฝ่ายเลขานุการฯ ต้องขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้อง ซึ่งบางหน่วยมีห้วงระยะเวลา

ในการจัดเก็บที่ไม่ตรงกัน การนำข้อมูลที่ได้อาวิเคราะห์เปรียบเทียบกันทำได้ยาก ทำให้ไม่สะท้อนข้อมูลที่แท้จริงของจังหวัดได้

#### ๑๐. ข้อเสนอแนะ

๑) สำนักงานคณะกรรมการค่าจ้างควรขยายกรอบระยะเวลาในการสรรหาอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด เพื่อให้สามารถทำการประชาสัมพันธ์ได้ทั่วถึง มีผู้สนใจสมัครเพิ่มมากขึ้น และควรมีอนุกรรมการสำรองทั้งฝ่ายนายจ้างและฝ่ายลูกจ้าง อย่างน้อยฝ่ายละ ๑ – ๒ คน

๒) กระทรวงแรงงานควรจัดอบรมเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการพัฒนารายได้และค่าจ้าง เพื่อให้ความรู้ในเรื่องการบริหารจัดการข้อมูล และการวิเคราะห์ข้อมูลในเชิงสถิติเพื่อให้การจัดทำและวิเคราะห์ข้อมูลประกอบการประชุมมีความชัดเจนและถูกต้อง ตามหลักวิชาการ ตลอดจนให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องและรวดเร็ว

๓) กระทรวงแรงงานควรสนับสนุนให้มีหน่วยงานหลักในการจัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับสภาพเศรษฐกิจ สังคม และสถานการณ์ด้านแรงงานระหว่างจังหวัดกับจังหวัดและจังหวัดกับส่วนกลาง เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ครบถ้วนและทันสมัย ทำให้จังหวัดสามารถดึงข้อมูลมาใช้ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว รวมถึงมีความถูกต้องของข้อมูลและเป็นมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งอาจจะให้หน่วยงานที่มีภารกิจเกี่ยวข้องกับข้อมูลอยู่แล้ว เช่น สำนักเศรษฐกิจการแรงงานเป็นหน่วยหลักในการจัดทำข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล โดยขอรับการสนับสนุนบุคลากร ที่มีความรู้ความชำนาญและงบประมาณเพิ่มเติม

## ส่วนที่ ๒

### ข้อเสนอแนวความคิดเพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ

**ชื่อเรื่อง** การพัฒนาฐานข้อมูลแรงงานนอกระบบจังหวัดสุราษฎร์ธานี

#### ๑. หลักการและเหตุผล

กระทรวงแรงงานเป็นหน่วยงานหลักที่มีภารกิจในการดูแลให้ความช่วยเหลือแรงงานทั้งในระบบและนอกระบบ โดยมีหน่วยงานในสังกัดเป็นผู้ขับเคลื่อนการดำเนินงานให้ความช่วยเหลือแรงงาน ให้ได้รับสิทธิประโยชน์ และได้รับความคุ้มครองตามกฎหมาย โดยเฉพาะแรงงานนอกระบบ ซึ่งมีจำนวนมาก แต่ได้รับสิทธิประโยชน์น้อยกว่าแรงงานในระบบ กระทรวงแรงงานจึงเล็งเห็นความสำคัญ ในการช่วยเหลือแรงงานนอกระบบให้ได้รับสิทธิประโยชน์และเข้าถึงบริการของรัฐมากขึ้น จึงได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการแรงงานนอกระบบแห่งชาติ โดยมีนายกรัฐมนตรี เป็นประธานกรรมการ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน เป็นรองประธานกรรมการ ปลัดกระทรวงแรงงาน เป็นกรรมการ รองปลัดกระทรวงแรงงานที่ได้รับมอบหมาย เป็นกรรมการและเลขานุการ และส่วนราชการที่มีภารกิจเกี่ยวข้องกับแรงงานนอกระบบ จำนวน ๒๙ ท่าน เป็นกรรมการ โดยคณะกรรมการ มีอำนาจหน้าที่

๑. กำหนดนโยบายและยุทธศาสตร์ด้านแรงงานนอกระบบของประเทศ รวมทั้งนโยบายเกี่ยวกับงบประมาณ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงาน

๒. กำกับ ติดตามการดำเนินงานด้านแรงงานนอกระบบของประเทศ

๓. รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานด้านแรงงานนอกระบบ และเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานต่อคณะรัฐมนตรี

๔. แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงาน และผู้แทนจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม

๕. ปฏิบัติการอื่นใด ตามที่ประธานกรรมการมอบหมาย

ในระดับจังหวัดมีคำสั่งคณะกรรมการบริหารจัดการแรงงานนอกระบบจังหวัด โดยมีผู้ว่าราชการจังหวัด หรือรองผู้ว่าราชการจังหวัดที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ และมีแรงงานจังหวัด เป็นอนุกรรมการ และเลขานุการ หัวหน้าส่วนราชการที่มีภารกิจที่เกี่ยวข้องกับแรงงานนอกระบบ และผู้แทนภาคประชาชน ร่วมเป็นคณะอนุกรรมการฯ จำนวน ๘ ท่าน โดยอนุกรรมการ มีอำนาจหน้าที่

๑. กำหนดนโยบายและยุทธศาสตร์ด้านแรงงานนอกระบบของจังหวัด รวมทั้งนโยบายเกี่ยวกับงบประมาณ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงาน

๒. ขับเคลื่อนและแก้ไขประเด็นปัญหาที่สำคัญด้านแรงงานนอกระบบของจังหวัด

๓. สะท้อนประเด็นปัญหาและเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานด้านแรงงานนอกระบบจังหวัด ต่อคณะกรรมการบริหารจัดการแรงงานนอกระบบแห่งชาติ

๔. กำกับ ติดตามการดำเนินงานด้านแรงงานนอกระบบของจังหวัด

๕. แต่งตั้งคณะทำงาน และผู้แทนจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม

๕. ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการบริหารจัดการแรงงานนอกระบบแห่งชาติมอบหมาย

โดยให้จัดตั้งศูนย์ประสานงานและสนับสนุนเครือข่ายแรงงานนอกระบบขึ้น ณ สำนักงานแรงงานจังหวัดทั่วประเทศ โดยมีแรงงานจังหวัด เป็นผู้อำนวยการศูนย์ประสานงานฯ ทำหน้าที่เป็นกลไกหลักในการขับเคลื่อนการดำเนินงานขยายความคุ้มครอง สร้างและพัฒนากลไกในการคุ้มครองแรงงานนอกระบบ และให้แต่งตั้ง



คณะกรรมการบริหารจัดการแรงงานนอกระบบจังหวัด เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานด้านแรงงานนอกระบบในระดับพื้นที่ มีคณะทำงานศูนย์ประสานงานฯ ๕ ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายประสานงานและสนับสนุน ฝ่ายพัฒนาฝีมือแรงงาน ฝ่ายแนะแนวอาชีพและจัดหางาน ฝ่ายคุ้มครองสิทธิแรงงาน ฝ่ายแนะนำประกันสังคมและเงินออม

จังหวัดสุราษฎร์ธานีมีหน่วยงานที่ขับเคลื่อนกลุ่มแรงงานนอกระบบหลายหน่วยงาน ทำหน้าที่แตกต่างกันตามภารกิจ ในส่วนของสำนักงานแรงงานจังหวัดได้ดำเนินการสำรวจข้อมูลแรงงานนอกระบบเพื่อดำเนินการสอบถามเกี่ยวกับข้อมูลของแรงงานนอกระบบ ข้อมูลคุณภาพชีวิตของแรงงานนอกระบบ การได้รับความคุ้มครองและหลักประกันทางสังคม ข้อมูลเกี่ยวกับความพร้อมและศักยภาพของแรงงานนอกระบบ ปัญหาด้านแรงงาน และความต้องการการช่วยเหลือจากภาครัฐ โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ สำนักงานแรงงานจังหวัดสุราษฎร์ธานีดำเนินการสำรวจข้อมูลแรงงานนอกระบบ ซึ่งมีข้อมูลครบถ้วนตามแบบสอบถามได้ จำนวน ๑,๑๐๙ ราย และดำเนินการจัดเก็บโปรแกรม Government AMI Client MOL ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และได้ดำเนินการให้การช่วยเหลือผ่านโครงการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนด้านอาชีพ ในการส่งเสริมอาชีพตามความต้องการของกลุ่มแรงงานนอกระบบ แต่ในการประมวลผลข้อมูลจากระบบดังกล่าวไม่สามารถประมวลผลได้ครอบคลุมทุกข้อคำถาม เช่น ความต้องการการช่วยเหลือของแรงงานนอกระบบ แยกตามกลุ่มอาชีพ ดังนั้น จำเป็นต้องมีฐานข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน ถูกต้อง ครบถ้วนครอบคลุมทุกพื้นที่ ทุกกลุ่มอาชีพ เพื่อให้หน่วยงานที่รับผิดชอบสามารถนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ในการให้ความช่วยเหลือแรงงานนอกระบบได้อย่างรวดเร็ว และตรงกับความต้องการของแรงงานนอกระบบแต่ละกลุ่มอาชีพ นอกจากนี้ ข้อมูลของหน่วยงานที่มีภารกิจเกี่ยวข้องกับแรงงานนอกระบบไม่สอดคล้องกัน ขาดการบูรณาการด้านข้อมูลและการทำงานร่วมกัน ส่งผลให้แรงงานนอกระบบบางกลุ่ม ไม่ได้รับสิทธิประโยชน์ที่พึงได้รับจากหน่วยงานของรัฐ

จากปัญหาดังกล่าว ผู้ขอรับการประเมินมีความเห็นว่า ควรมีการพัฒนาฐานข้อมูลแรงงานนอกระบบของจังหวัดสุราษฎร์ธานี ให้มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มีฐานข้อมูลแรงงานนอกระบบที่เป็นฐานข้อมูลเดียวกันทั้งจังหวัด สำหรับสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานควรมีการปรับปรุงโปรแกรม Government AMI Client MOL ให้สามารถประมวลผลได้ครอบคลุมทุกข้อคำถาม และสะดวกต่อการนำไปใช้ประโยชน์ในการช่วยเหลือแรงงานนอกระบบในพื้นที่ที่ได้รับสิทธิสวัสดิการต่าง ๆ และสามารถยกระดับคุณภาพชีวิตของแรงงานนอกระบบได้ตรงตามความต้องการมากยิ่งขึ้น

## ๒. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ

### ๒.๑ บทวิเคราะห์

จากผลสำรวจข้อมูลแรงงานนอกระบบของสำนักงานสถิติจังหวัดสุราษฎร์ธานี ในปี ๒๕๖๒ พบว่า ปัจจุบันผู้มีงานทำที่อยู่ในแรงงานนอกระบบมีจำนวน ๓๓๔,๒๐๔ คน โดยแรงงานนอกระบบเป็นเพศชาย ๑๙๗,๒๕๐ คน เพศหญิง ๑๓๖,๙๕๔ คน จำแนกตามประเภทของอุตสาหกรรมพบว่า ผู้มีงานทำในอาชีพต่าง ๆ โดยเรียงลำดับ ๕ อันดับแรก คือ ผู้ปฏิบัติงานที่มีฝีมือด้านเกษตรและการประมง จำนวน ๒๑๙,๘๖๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๖๕.๘๗ รองลงมาได้แก่ การขายส่ง การขายปลีก การซ่อมแซมยานยนต์ รถจักรยานยนต์ จำนวน ๔๔,๐๘๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๓.๑๙ โรงแรมและภัตตาคาร จำนวน ๒๕,๗๕๕ คน คิดเป็นร้อยละ ๗.๗๐ การผลิต จำนวน ๑๖,๗๘๗ คน คิดเป็นร้อยละ ๕.๐๒ และการก่อสร้าง จำนวน ๑๑,๒๙๙ คน คิดเป็นร้อยละ ๓.๓๘

เมื่อพิจารณาแรงงานนอกระบบจำแนกตามอาชีพ พบว่า มีงานทำในอาชีพต่าง ๆ ๕ อันดับแรก คือ อาชีพด้านเกษตรและการประมง จำนวน ๒๑๔,๒๒๕ คน คิดเป็นร้อยละ ๖๔.๑๐ อาชีพพนักงานบริการ และพนักงานในร้านค้าและตลาด จำนวน ๖๗,๒๙๖ คน คิดเป็นร้อยละ ๒๐.๑๔ อาชีพผู้ปฏิบัติงานด้านความสามารถ



ทางฝีมือและธุรกิจการค้าที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๒๒,๐๕๕ คน คิดเป็นร้อยละ ๖.๖๐ อาชีพขั้นพื้นฐานต่าง ๆ ในด้านการขาย และการให้บริการ จำนวน ๑๕,๓๕๗ คน คิดเป็นร้อยละ ๔.๖๐ ผู้บัญญัติกฎหมาย ข้าราชการระดับอาวุโส และผู้จัดการ จำนวน ๖,๗๐๐ คิดเป็นร้อยละ ๒.๐๐

สำหรับด้านการศึกษา พบว่า แรงงานนอกระบบส่วนใหญ่มีการศึกษาในระดับประถมศึกษา จำนวน ๑๐๗,๐๖๘ คน คิดเป็นร้อยละ ๓๒.๐๔ รองลงมา คือ ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย จำนวน ๖๑,๙๔๗ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๘.๕๔ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น จำนวน ๖๑,๔๗๕ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๘.๓๙ ต่ำกว่าประถมศึกษา จำนวน ๕๖,๔๑๖ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๖.๘๘ และระดับอุดมศึกษา จำนวน ๒๐,๐๑๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๒.๕๐ ตามลำดับ ไม่ทราบระดับการศึกษา จำนวน ๑.๐๘ คิดเป็นร้อยละ ๑.๐๘ และไม่มีการศึกษา จำนวน ๑,๙๓๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๐.๕๘

จังหวัดสุราษฎร์ธานี ได้มีการขับเคลื่อนการบริหารจัดการแรงงานนอกระบบมาอย่างต่อเนื่อง จนถึงปัจจุบัน โดยมีการจัดตั้งศูนย์ประสานงานและสนับสนุนเครือข่ายแรงงานนอกระบบจังหวัดสุราษฎร์ธานี พร้อมทั้งแต่งตั้งคณะทำงานขับเคลื่อนศูนย์ฯ แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการแรงงานนอกระบบ จังหวัดสุราษฎร์ธานี จัดทำแผนปฏิบัติการ (Action Plan) ประจำปี ๒๕๖๓ ของจังหวัด ในการส่งเสริม ค้ำครอง และพัฒนาแรงงานนอกระบบ แรงงานสูงอายุ และแรงงานพิการ ภายใต้แผนปฏิบัติการด้านการบริหารจัดการแรงงานนอกระบบ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔ ในลักษณะ One Plan เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการบูรณาการการทำงาน ด้านแรงงานนอกระบบ ระหว่างหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน ภาคประชาชน และภาคประชาสังคมที่เกี่ยวข้อง กับแรงงานนอกระบบในจังหวัดสุราษฎร์ธานี และการจัดทำฐานข้อมูลแรงงานนอกระบบ โดยการเก็บข้อมูล จากแบบสำรวจที่สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานกำหนด ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้ดำเนินการสำรวจและบันทึกข้อมูลในระบบของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน จำนวน ๑,๑๐๙ คน รวมทั้งการรวบรวม ข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในปี ๒๕๖๓ แรงงานนอกระบบได้รับการพัฒนาทักษะฝีมือ โดยผ่านโครงการ แก้ไขปัญหาความเดือดร้อนด้านอาชีพของสำนักงานแรงงานจังหวัดสุราษฎร์ธานี จำนวน ๒๗๘ คน ถึงแม้ การบริหารจัดการแรงงานนอกระบบจังหวัดสุราษฎร์ธานี จะได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานต่าง ๆ ในจังหวัด แต่เป็นเพียงแรงงานนอกระบบบางกลุ่ม บางพื้นที่เท่านั้นที่ได้รับการบริการจากภาครัฐ เนื่องจากจังหวัด สุราษฎร์ธานี มีฐานข้อมูลแรงงานนอกระบบที่ไม่ครอบคลุมทุกพื้นที่ที่ประกอบกับขาดข้อมูลบางอาชีพที่ไม่ได้ มีหน่วยงานขึ้นทะเบียน เช่น อาชีพค้าขาย หาบเร่ แผงลอย คนขับรถรับจ้าง ทำให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ไม่มีข้อมูลกลุ่มดังกล่าว จึงไม่สามารถเข้าไปให้ความรู้เกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ที่พึงได้รับ หรือเข้าไปช่วยเหลือ เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของแรงงานนอกระบบให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ผู้ขอรับการประเมินเห็นว่า ฐานข้อมูลแรงงานนอกระบบมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการขับเคลื่อน โครงการบริหารจัดการแรงงานนอกระบบ แรงงานสูงอายุ และแรงงานพิการของจังหวัดสุราษฎร์ธานี ซึ่งสำนักงานแรงงานจังหวัดสุราษฎร์ธานีในฐานะเป็นศูนย์ประสานงานและสนับสนุน เครือข่ายแรงงานนอกระบบ จังหวัดสุราษฎร์ธานี จำเป็นจะต้องมีฐานข้อมูลแรงงานนอกระบบที่ครบถ้วน สมบูรณ์ ครอบคลุมทุกกลุ่มอาชีพ เพื่อส่งต่อข้อมูลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาสังคมในจังหวัดสุราษฎร์ธานี สามารถนำข้อมูลไปใช้ในการช่วยเหลือแรงงานนอกระบบให้เข้าถึงสิทธิ สวัสดิการ และมีหลักประกันทางสังคม เพื่อคุณภาพชีวิตที่ดีอย่างยั่งยืน

## ๒.๒ แนวความคิด

การนำความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดต่าง ๆ มาประยุกต์ใช้ในการดำเนินการพัฒนาระบบฐานข้อมูลแรงงานนอกระบบจังหวัดสุราษฎร์ธานี มีแนวคิดที่ใช้ในการดำเนินงาน ดังนี้

### ๒.๒.๑ แผนยุทธศาสตร์การบริหารจัดการแรงงานนอกระบบ พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔

วิสัยทัศน์ “แรงงานนอกระบบมีความมั่นคงทางรายได้ ได้รับการคุ้มครองทางสังคมอย่างทั่วถึง นำสู่คุณภาพชีวิตที่ดีขึ้นอย่างยั่งยืน”

#### พันธกิจ

๑. ผลักดันให้เกิดการขยายความคุ้มครองสู่แรงงานนอกระบบครอบคลุมทุกกลุ่มอาชีพ
๒. ขยายและเสริมสร้างหลักประกันทางสังคมให้ทั่วถึง
๓. พัฒนาสมรรถนะและขยายโอกาสการมีงานทำที่มั่นคง
๔. เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเรื่องแรงงานนอกระบบและสิทธิตามกฎหมายแก่แรงงานนอกระบบและบุคลากรภาครัฐอย่างทั่วถึง
๕. พัฒนาหรือปรับปรุงกฎหมายให้ครอบคลุมแรงงานนอกระบบทุกกลุ่มอาชีพ
๖. พัฒนาระบบสารสนเทศด้านแรงงานนอกระบบ
๗. บูรณาการการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ ระหว่างภาครัฐ ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม และภาคประชาชน

#### เป้าประสงค์

๑. แรงงานนอกระบบทุกกลุ่มอาชีพได้รับการคุ้มครอง และเข้าถึงหลักประกันทางสังคมอย่างทัดเทียมแรงงานในระบบ
๒. แรงงานนอกระบบมีสมรรถนะสูงขึ้น มีงานทำอย่างต่อเนื่อง และมีรายได้ที่มั่นคง
๓. แรงงานนอกระบบและบุคลากรภาครัฐมีความรู้ความเข้าใจเรื่องแรงงานนอกระบบและสิทธิตามกฎหมายของแรงงานนอกระบบ
๔. ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องรวมถึงแรงงานนอกระบบ ตระหนักถึงความสำคัญของสุขภาพและความปลอดภัยในการทำงาน
๕. กฎหมายด้านแรงงานนอกระบบมีความครอบคลุม ทันสมัย และการบังคับใช้มีประสิทธิภาพ
๖. มีระบบสารสนเทศด้านแรงงานนอกระบบที่ทุกหน่วยงานสามารถเข้าถึงและนำไปใช้ได้
๗. กลไกการทำงานด้านแรงงานนอกระบบทุกระดับ มีประสิทธิภาพในการทำงาน โดยเฉพาะการทำงานเชิงรุก

#### ประเด็นยุทธศาสตร์และกลยุทธ์

๑. เสริมสร้างหลักประกันทางสังคมและขยายความคุ้มครองให้ทั่วถึง
๒. เสริมสร้างสมรรถนะแรงงานนอกระบบเพื่อการทำงาน
๓. เพิ่มสมรรถนะการบริหารจัดการแรงงานนอกระบบ

### ๒.๒.๒ แนวความคิดเกี่ยวกับแรงงานนอกระบบ

คำนิยามของ “แรงงานนอกระบบ” เกิดขึ้นครั้งแรกในปี ๒๕๓๖ ในการประชุมนานาชาติ The ๑๕<sup>th</sup> International Conference of Labour Statisticians (ICLS) ในครั้งนั้น “แรงงานนอกระบบ” ถูกจำกัดความ ให้หมายถึง “แรงงานที่ประกอบอาชีพเจ้าของกิจการ (Self-employed) หรือเป็นลูกจ้างของสถานประกอบการที่จัดอยู่ในเศรษฐกิจนอกระบบ หรือเป็นแรงงานที่ช่วยเหลือกิจการของครอบครัว

หรือลูกจ้างในสถานประกอบการที่จัดอยู่ในภาคเศรษฐกิจในระบบแต่ไม่ได้รับการคุ้มครองทางสังคมหรือคนทำงานบ้าน”

สำหรับประเทศไทย นิยามของ “แรงงานนอกระบบ” ถูกกำหนดไว้หลากหลายโดยองค์กรและหน่วยงานต่าง ๆ ซึ่งมีความหมายครอบคลุมแรงงานในลักษณะใดนั้นขึ้นอยู่กับภารกิจของแต่ละหน่วยงานที่เป็นผู้กำหนดค่านิยาม

กระทรวงแรงงานใช้ค่านิยาม “แรงงานนอกระบบ” ของสำนักงานสถิติแห่งชาติ เนื่องจากอ้างอิงสถิติข้อมูลแรงงานนอกระบบของสำนักงานสถิติแห่งชาติ ดังนั้นค่านิยาม “แรงงานนอกระบบ” ของกระทรวงแรงงาน จึงหมายถึง “ผู้มีงานทำที่ไม่ได้รับความคุ้มครอง และไม่มีหลักประกันทางสังคมจากการทำงาน”

“ผู้มีงานทำ” หมายถึง ผู้มีงานทำที่มีอายุ ๑๕ ปีขึ้นไป

“ไม่ได้รับความคุ้มครองและไม่มีหลักประกันทางสังคมจากการทำงาน” หมายถึง ไม่ได้รับการคุ้มครองตามกฎหมายประกันสังคม และพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓

#### ๑ ความหมายของแรงงานนอกระบบ

สำนักงานสถิติแห่งชาติ (๒๕๕๒) ได้ให้ความหมายของแรงงานนอกระบบว่า หมายถึง ผู้มีงานทำที่ไม่ได้รับความคุ้มครอง หรือไม่มีหลักประกันทางสังคมจากการทำงาน เช่นเดียวกับแรงงานในระบบ

องค์การแรงงานระหว่างประเทศ (ILO) (อ้างถึงในกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน, ๒๕๕๑) ให้ความหมายแรงงานนอกระบบ หมายถึง เป็นแรงงานที่อยู่ในการจ้างงานในภาคเศรษฐกิจที่เป็นทางการ (Informal Sector) ซึ่งมีลักษณะเป็นกิจการขนาดเล็ก ตั้งง่าย มีลักษณะเป็นธุรกิจชั่วคราวหรือมักใช้วัตถุดิบในประเทศ เน้นการใช้แรงงานเป็นหลัก มีการดัดแปลงเทคโนโลยีง่าย ๆ ความเชี่ยวชาญเกิดจากประสบการณ์หรือการเรียนรู้ นอกระบบโรงเรียน เป็นตลาดที่มีการแข่งขันและไม่อยู่ภายใต้กฎเกณฑ์ของรัฐบาล

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (๒๕๕๖) ให้ความหมายของแรงงานนอกระบบว่า หมายถึง แรงงานที่ทำงานอิสระ หรือเป็นแรงงานที่ไม่ได้รับความคุ้มครองสวัสดิการต่าง ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด หรือแรงงานที่อยู่นอกเหนือการดูแลของภาครัฐ

#### ๒ ลักษณะของแรงงานนอกระบบ

มูลนิธิเพื่อการพัฒนาแรงงานและอาชีพ (อ้างถึงใน ตะวัน วรณรัตน์, ๒๕๕๓) สามารถแบ่งแรงงานนอกระบบออกเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้

๑. แรงงานนอกระบบภาคการผลิต ซึ่งแบ่งเป็นผู้รับงานไปทำที่บ้าน (Subcontracted Workers) และผู้ผลิตเพื่อขาย (Self Employed)

๒. แรงงานนอกระบบภาคบริการ

๓. แรงงานนอกระบบภาคเกษตร

กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน (๒๕๕๒) ได้แบ่งแรงงานนอกระบบเป็น ๒ ส่วน คือ ส่วนที่ไม่มีกฎหมายคุ้มครองเลย ซึ่งได้แก่ แรงงานนอกระบบที่มีอาชีพอิสระ เช่น หาบเร่ จักรยานยนต์รับจ้าง เจ้าของร้านชำขนาดเล็ก เป็นต้น อีกส่วนหนึ่งเป็นส่วนที่ได้รับการคุ้มครองตามกฎหมายบ้างแต่ไม่ทั้งหมด เช่น ลูกจ้างทำงานบ้าน แรงงานในภาคเกษตร แต่ในทางปฏิบัติแรงงานส่วนนี้ยังมีความต้องการได้รับการคุ้มครองตามกฎหมายอยู่ด้วย



ธนาคารกสิกรไทย ได้จำแนกแรงงานนอกระบบเป็น ๒ กลุ่ม ดังนี้

๑) กลุ่มผู้รับจ้างและมีเงินเดือนประจำ ได้แก่

๑.๑ แรงงานที่รับจ้างเอางานไปทำที่บ้าน

๑.๒ แรงงานรับจ้างทำของ

๑.๓ แรงงานรับจ้างทำเกษตรตามฤดูกาล

๑.๔ แรงงานประมง

๑.๕ คนรับใช้ และคนทำงานบ้าน

๑.๖ คนขับรถ (ส่วนตัวตามบ้าน) เป็นต้น

๒) กลุ่มที่ทำอาชีพอิสระทั่วไป ได้แก่

๒.๑ คนขับรถรับจ้าง

๒.๒ เกษตรกร ชาวนา ชาวสวน

๒.๓ แม่ค้า หาบเร่ แผงลอย

๒.๔ ช่างเสริมสวย ช่างตัดผม

๒.๕ เจ้าของร้านขายของชำขนาดเล็ก เป็นต้น

จากความหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้ขอรับการประเมินจึงสรุปได้ว่า แรงงานนอกระบบ หมายถึง ผู้มีงานทำที่ไม่ได้รับความคุ้มครองตามกฎหมาย หรือได้รับการคุ้มครองเพียงบางส่วน หรือไม่มีหลักประกันทางสังคมจากการทำงาน ทั้งนี้อาจเป็นผู้ประกอบอาชีพอิสระ หรือผู้รับจ้างหรือมีเงินเดือนประจำ

### ๒.๒.๓ แนวความคิดการบริหารจัดการข้อมูล

ปาริชาติ เยพิทักษ์ และธีระวัฒน์ จันทิก (๒๕๕๙) กล่าวถึงการบริหารจัดการข้อมูล (Information Management) ว่าในอดีตการจัดเก็บข้อมูลตามประเภทสื่อที่ใช้บันทึก และเมื่อสารสนเทศมีปริมาณเพิ่มมากขึ้น มีรูปแบบที่หลากหลาย ประกอบกับเทคโนโลยีสารสนเทศทำให้การจัดการสารสนเทศมีความซับซ้อนมากยิ่งขึ้น การจัดการจึงมีการปรับเปลี่ยนตามสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป

วิไลภรณ์ ศรีไพศาล (๒๕๕๓) กล่าวถึงวงจรชีวิตของการพัฒนาระบบฐานข้อมูล เป็นขั้นตอนที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาระบบฐานข้อมูล ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอนต่าง ๆ ดังนี้

๑. การศึกษาเบื้องต้นเพื่อจัดทำฐานข้อมูล (Database Initial Study) เป็นขั้นตอนแรกของการพัฒนาระบบฐานข้อมูลซึ่งผู้พัฒนาระบบฐานข้อมูลจะต้องวิเคราะห์ความต้องการต่าง ๆ ของผู้ใช้ เพื่อกำหนดจุดมุ่งหมาย ขอบเขตและกฎระเบียบต่าง ๆ ของระบบฐานข้อมูลที่จะพัฒนาขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทาง ในการออกแบบฐานข้อมูลขั้นต่อไป

๒. การออกแบบฐานข้อมูล (Database Design) เป็นขั้นตอนที่นำรายละเอียดที่ได้จากการวิเคราะห์ในขั้นตอนแรกมากำหนดเป็นแนวทางในการออกแบบฐานข้อมูลโดยแบ่งออกเป็น ๓ ระดับ คือ

๑) การออกแบบฐานข้อมูลในระดับแนวคิด (Conceptual Database Design)

๒) การออกแบบฐานข้อมูล ในเชิงตรรกะ (Logical Database Design)

๓) การออกแบบฐานข้อมูลในระดับกายภาพ (Physical Database Design)

๓. การจัดทำและนำเข้าข้อมูลเข้าฐานข้อมูล (Implementation and Loading) เป็นขั้นตอนที่นำเอาโครงสร้างต่าง ๆ ของระบบฐานข้อมูลที่ได้จากการออกแบบทั้ง ๓ ระดับ (ในระดับแนวคิด ในเชิงตรรกะ และในระดับกายภาพ) มาสร้างเป็นฐานข้อมูลที่จะใช้เก็บข้อมูลจริง รวมทั้งการแปลงข้อมูลจากระบบงานเดิม



ในกรณีที่ใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการประมวลผลอยู่แล้ว ให้สามารถนำมาใช้ในระบบฐานข้อมูลที่พัฒนาขึ้นใหม่ได้ ซึ่งการติดตั้งระบบฐานข้อมูลตามที่ได้ออกแบบมาแล้ว ขึ้นอยู่กับผลิตภัณฑ์ระบบจัดการฐานข้อมูลที่เลือกใช้ โดยเริ่มต้นจากกำหนดผู้จัดการฐานข้อมูล กำหนดพื้นที่ที่ต้องการใช้ การสร้างฐานข้อมูล และอื่น ๆ

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ได้ดำเนินการศึกษาสถานภาพปัจจุบันการจัดเก็บข้อมูลแรงงานนอกระบบของหน่วยงานที่เข้าไปศึกษาในหน่วยงานต่าง ๆ ภายในกระทรวงแรงงาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งสิ้น ๑๕ หน่วยงาน สามารถสรุปได้ว่า ในปัจจุบันหน่วยงานภายในของกระทรวงแรงงาน มีการจัดเก็บข้อมูลผู้รับงานไปทำที่บ้าน และข้อมูลของเกษตรกร สำหรับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการแรงงานนอกระบบจะมีการจัดเก็บข้อมูลแรงงานนอกระบบบางส่วน เป็นข้อมูลที่จัดเก็บในบริบทที่เป็นภารกิจของหน่วยงานนั้น ๆ อาทิ

๑. กรมส่งเสริมการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีการจัดทำทะเบียนเกษตรกร จัดเก็บข้อมูลเป็นครัวเรือน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนภารกิจของกรมส่งเสริมการเกษตรเป็นหลัก จะเป็นข้อมูลเกี่ยวกับพื้นที่การเพาะปลูก ประเภทการทำเกษตร การเลี้ยงสัตว์ เป็นต้น

๒. สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) จะจัดเก็บข้อมูลครัวเรือน ข้อมูลองค์กรชุมชน ข้อมูลผู้นำ ข้อมูลสินเชื่อ ซึ่งฐานข้อมูลที่จัดเก็บทั้งหมดจะเป็นการออกแบบเพื่อรองรับภารกิจและยุทธศาสตร์ขององค์กร

๓. กรมการพัฒนาชุมชน กระทรวงมหาดไทย มีภาระหน้าที่ในการที่จะปรับปรุงความเป็นอยู่และมาตรฐานการครองชีพของประชาชนในชนบทให้ดียิ่งขึ้น จึงได้มีการสำรวจข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.) ที่แสดงถึงลักษณะของสังคมไทยที่พึงประสงค์ตามเกณฑ์มาตรฐานขั้นต่ำของเครื่องชี้วัดว่า อย่างน้อยคนไทยควรมีคุณภาพชีวิตในเรื่องอะไรบ้าง และควรจะมีระดับความเป็นอยู่ไม่ต่ำกว่าระดับไหน ดังนั้นฐานข้อมูล จปฐ. อาจจะถือได้ว่าเป็นส่วนหนึ่งของแรงงานนอกระบบได้

จากความหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้ขอรับการประเมินจึงสรุปได้ว่า การบริหารจัดการด้านข้อมูลให้มีประสิทธิภาพ ต้องมีการพัฒนาระบบฐานข้อมูล เป็นขั้นตอนที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาระบบฐานข้อมูล โดยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ โดยการจัดเก็บการจัดการประมวลผล เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถนำข้อมูลไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### ๒.๒.๔ แนวความคิดระบบฐานข้อมูล

ฐานข้อมูล หมายถึง การเก็บรวบรวมไฟล์ที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน มาอยู่รวมกันเข้าไว้ด้วยกัน (Integrated) อย่างมีระบบ ระบบฐานข้อมูลจะมีลักษณะคล้ายการนำแฟ้มข้อมูลที่มีความสัมพันธ์กันมาจัดเก็บไว้ด้วยกัน แต่ลักษณะโครงสร้างการจัดเก็บ รวมทั้งวิธีการใช้งานข้อมูลของฐานข้อมูล จะมีความแตกต่างออกไปจากแฟ้มข้อมูล ซึ่งการใช้งานระบบฐานข้อมูลจะต้องมีโปรแกรมที่ทำหน้าที่ในการบริหารจัดการข้อมูลและเป็นตัวกลางระหว่าง ผู้ใช้กับฐานข้อมูล ที่เรียกว่า “Database Management System (DBMS)” หรือระบบจัดการฐานข้อมูล ซึ่งผู้ใช้งานจะต้องใช้งานฐานข้อมูล ผ่านทางระบบจัดการฐานข้อมูลนี้เท่านั้น

#### องค์ประกอบของระบบฐานข้อมูล

๑. Data หมายถึง ข้อมูลที่ถูกเก็บไว้ในระบบฐานข้อมูล รวมถึงความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูลด้วยกัน ดังนั้น data ในที่นี้จึงหมายถึง Database

๒. Hardware ได้แก่เครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ที่เก็บข้อมูลประกอบด้วย Secondary Storage เช่น Disk และอุปกรณ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. Software คือ โปรแกรมที่จัดการเกี่ยวกับฐานข้อมูล โดยปกติแล้วจะเรียกระบบจัดการฐานข้อมูล หรือ DBMS ส่วนนี้จะทำหน้าที่เชื่อมต่อระหว่างข้อมูลกับผู้ใช้ ดังนั้น การเรียกใช้หรือดึงข้อมูลจากฐานข้อมูลจะต้องผ่าน DBMS

๔. User ได้แก่บุคคลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับฐานข้อมูล เช่น ผู้บริหารฐานข้อมูล โปรแกรมเมอร์ นักวิเคราะห์ระบบ และผู้ใช้

### คุณลักษณะที่ดีของฐานข้อมูล

๑. ลดความซ้ำซ้อนของข้อมูลให้เหลือน้อยที่สุด โดยนำข้อมูลทั้งหมดมารวมกันเพื่อตัดหรือลดส่วนที่ซ้ำกันทิ้งไป ให้เหลืออยู่เพียงแห่งเดียว และเป็นผลทำให้สามารถแบ่งข้อมูลกันใช้ได้ระหว่างผู้ใช้หลาย ๆ คน รวมทั้งการใช้ข้อมูลเดียวกันในเวลาพร้อม ๆ กันได้อีกด้วย

๒. ความถูกต้องสูงสุด ในระบบฐานข้อมูลจะมีความถูกต้องของข้อมูลสูงสุด เพราะฐานข้อมูลมี DBMS คอยตรวจสอบกฎเกณฑ์หรือเงื่อนไขต่าง ๆ ให้ทุกครั้งที่มีการแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูล เข้าไปในระบบฐานข้อมูลนั้น โดยกฎเกณฑ์เหล่านี้ จะเก็บไว้ในฐานข้อมูลตามแนวคิดของ International Organization for Standard (ISO) แต่ในปัจจุบันมี DBMS บางตัว ที่ข้อบังคับเหล่านี้ไม่ได้ผูกติดอยู่กับฐานข้อมูล ยังคงเก็บอยู่ในโปรแกรม การเปลี่ยนแปลงกฎเกณฑ์เหล่านี้ทำให้ต้องแก้ไขโปรแกรมตามไปด้วยทุกครั้ง ซึ่งไม่สะดวกเช่นเดียวกับระบบแฟ้มข้อมูลเดิมทำให้เกิดความยุ่งยากในการเขียนโปรแกรม แต่ถ้าย้ายการเก็บข้อบังคับหรือกฎเกณฑ์เหล่านี้มาไว้ในฐานข้อมูล ระบบจัดการฐานข้อมูลบางชนิดจะมีฟังก์ชันพิเศษ (trigger) กับ Procedure อยู่บนฟอร์ม ปัจจุบันจะมีให้เลือกว่าจะไว้บนจอหรือไว้ในกฎเกณฑ์กลาง ซึ่งจะเก็บไว้ในฐานข้อมูล เรียกว่า Stored Procedure ซึ่งถูกควบคุมดูแลโดย DBMS สำหรับ DBMS ขั้นดีส่วนใหญ่จะเป็น Compile Stored Procedure เพราะเก็บกฎเกณฑ์เหล่านี้ไว้ใน Stored Procedure ไม่ได้เก็บไว้ในโปรแกรมเหมือนระบบแฟ้มข้อมูลเดิม ดังนั้นเมื่อเงื่อนไขเหล่านี้เปลี่ยนแปลงไปก็จะทำการแก้ไขเพียงแห่งเดียว ทำให้ระบบฐานข้อมูลมีความถูกต้องของข้อมูลมากที่สุด และลดค่าใช้จ่ายในการพัฒนาและบำรุงรักษา

๓. มีความเป็นอิสระของข้อมูล ถือเป็นคุณลักษณะเด่นของฐานข้อมูล ซึ่งไม่มีในระบบไฟล์ธรรมดา กล่าวคือ ข้อมูลเหล่านี้จะผูกพันอยู่กับวิธีการจัดเก็บและการเรียกใช้ข้อมูลซึ่งในลักษณะการเขียนโปรแกรมจำเป็นต้องใส่เทคนิคการจัดเก็บและเรียกใช้ข้อมูลไว้ในโปรแกรม เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงวิธีการจัดเก็บทำให้ต้องเปลี่ยนแปลงแก้ไขโปรแกรมตามไปด้วย ดังนั้น ถ้าหากมีการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงโครงสร้างข้อมูลทั้งในระดับ Logical และ Physical ย่อมมีผลกระทบต่อโปรแกรม แต่ถ้าข้อมูลเก็บในลักษณะของฐานข้อมูลแล้วปัญหานี้จะหมดไป เพราะฐานข้อมูลมี DBMS คอยดูแลจัดการ ทำให้โปรแกรมเหล่านี้เป็นอิสระจากการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างข้อมูล

๔. มีระบบความปลอดภัยของข้อมูลสูง ฐาน โดย DBMS จะตรวจสอบรหัสผ่าน (login password) เป็นประเด็นแรกหลังจากผ่านเข้าสู่ระบบได้แล้ว DBMS จะตรวจสอบว่าผู้ใช้นั้นมีสิทธิใช้ข้อมูลได้มากน้อยเพียงใด เช่น จะอนุญาตให้ใช้ได้เฉพาะ in query หรือ Update และสามารถทำได้เฉพาะตารางใด หรือแถวใดหรือคอลัมน์ใด เป็นต้น นอกจากนี้ โครงสร้างข้อมูลระดับล่างยังถูกซ่อนไว้ ไม่ให้ผู้ใช้งานเห็นว่าอยู่ตรงไหน DBMS จะไม่ยอมให้โปรแกรมใด ๆ เข้าถึงข้อมูลได้โดยไม่ผ่าน DBMS

๕. การควบคุมจะอยู่ที่ส่วนกลาง แนวความคิดนี้จะนำไปสู่ระบบการปฏิบัติงานที่ต้อยต่อน้อย สามารถควบคุมความซ้ำซ้อนและความปลอดภัยของข้อมูลได้ นอกจากนี้ในการควบคุมทุกอย่างให้มาอยู่ที่ส่วนกลางจะนำมาสู่ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) โดยต้องมีการควบคุมดูแลจากศูนย์กลาง ทั้งการใช้และการสร้างโดยหลักการแล้ว จะไม่ยอมให้โปรแกรมเมอร์สร้างตารางหรือวิวเอง แต่จะให้ผู้บริหาร

ฐานข้อมูลเป็นผู้สร้างให้ เพื่อจะได้ทราบว่าตารางหรือวิวซ้ำหรือไม่ นอกจากนี้ผู้บริหารฐานข้อมูลจะเป็นผู้ให้สิทธิแก่ผู้ใช้ว่า ดังนั้น โปรแกรมเมอร์จะต้องติดต่อประสานงานกับผู้บริหารฐานข้อมูลในการจัดทำรายงาน คุณลักษณะนี้จะทำให้มีความคล่องตัวในการใช้งาน ซึ่งเป็นผลมาจากข้อมูลมาอยู่รวมกัน

### ประโยชน์ของระบบฐานข้อมูล

ระบบฐานข้อมูลจะช่วยแก้ปัญหาของระบบแฟ้มข้อมูล และมีประโยชน์หลาย ๆ ด้านดังนี้

๑. ลดความซ้ำซ้อนของข้อมูล เนื่องจากการนำข้อมูลที่เป็นต่อการใช้งานมาจัดเก็บไว้รวมกันเป็นฐานข้อมูลส่วนกลาง ทำให้แต่ละหน่วยงานที่จำเป็นต้องใช้ข้อมูล ไม่ต้องจัดเก็บข้อมูลไว้ที่หน่วยงานของตนเองอีก นอกจากลดความเสี่ยงในการจัดเก็บแล้ว ยังช่วยแก้ปัญหาต่าง ๆ ที่จะเกิดตามมา เนื่องจากความซ้ำซ้อนของข้อมูลได้

๒. แก้ปัญหาความขัดแย้งกันของข้อมูล ซึ่งเป็นปัญหาที่เกิดขึ้นเนื่องจากความซ้ำซ้อนของข้อมูล เมื่อมีข้อมูลที่ซ้ำ ๆ กันอยู่หลายที่ หากมีการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลในที่หนึ่งแล้ว แต่ไม่ได้แก้ไขข้อมูลในที่อื่น ๆ ตามด้วย ก็จะทำให้ข้อมูลในแต่ละที่เกิดความขัดแย้งกันขึ้น ดังนั้นการจัดเก็บข้อมูลไว้เพียงที่เดียวจึงช่วยแก้ปัญหาความขัดแย้งกันของข้อมูลได้

๓. การบริหารจัดการฐานข้อมูลทำได้ง่าย เนื่องจากการจัดเก็บข้อมูลไว้ที่ส่วนกลาง ทำให้การจัดการข้อมูลทำได้ง่ายขึ้น โดยผู้ที่ทำหน้าที่ในการบริหารจัดการฐานข้อมูลเรียกว่าผู้บริหารฐานข้อมูล (Database Administrator: DBA)

๔. กำหนดมาตรฐานของข้อมูลได้ เนื่องจากการจัดเก็บข้อมูลไว้ที่ส่วนกลางที่เดียว ดังนั้น DBA จะเป็นผู้กำหนดโครงสร้างในการจัดเก็บข้อมูล ทำให้โครงสร้างของข้อมูลต่าง ๆ เป็นไปในลักษณะเดียวกัน

๕. สามารถใช้งานฐานข้อมูลร่วมกันได้ เนื่องจากโครงสร้างการจัดเก็บข้อมูลในฮาร์ดดิสก์จะถูกกำหนดด้วย DBMS และผู้ใช้แต่ละคนจะต้องใช้งานผ่าน DBMS เท่านั้น ดังนั้นจึงสามารถใช้งานฐานข้อมูลร่วมกันได้โดยไม่ต้องกังวลถึงความแตกต่างของภาษาคอมพิวเตอร์ที่ใช้ นอกจากนี้ข้อมูลอื่น ๆ ที่ผู้ใช้ไม่ได้เป็นผู้สร้างขึ้นมาก็สามารถใช้งานได้ถ้าหากได้รับสิทธิในการใช้งานข้อมูลดังกล่าว

๖. เกิดความเป็นอิสระระหว่างข้อมูลกับโปรแกรม จากปัญหาของระบบแฟ้มข้อมูล ซึ่งการแก้ไขโครงสร้างของแฟ้มข้อมูล เช่น การเพิ่มฟิลด์ ซึ่งโปรแกรมที่มีอยู่เดิมไม่จำเป็นต้องนำไปใช้งาน แต่ต้องทำการแก้ไขโปรแกรมเนื่องจากการเขียนโปรแกรมจะยึดติดกับโครงสร้างของแฟ้มข้อมูล หากใช้งานเป็นระบบฐานข้อมูล จะสามารถแก้ไขปัญหานี้ได้ เนื่องจากการใช้งานต่าง ๆ จะต้องใช้งานไว้เพียงที่เดียว จึงช่วยแก้ปัญหาความขัดแย้งกันของข้อมูลได้

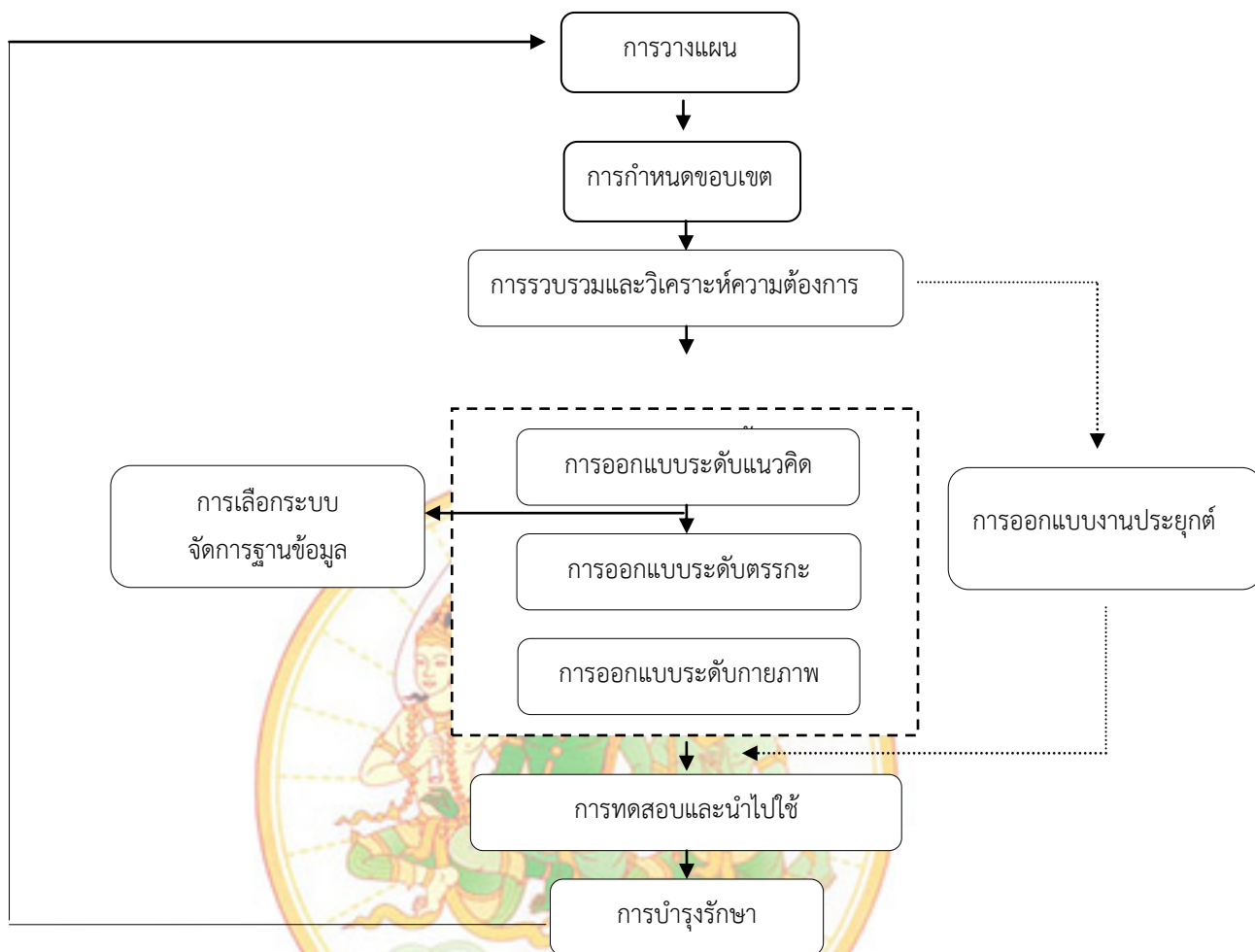
๗. กำหนดระบบรักษาความปลอดภัยให้กับข้อมูลได้ เนื่องจากข้อมูลแต่ละข้อมูลจะมีความสำคัญไม่เท่ากัน ดังนั้นจึงต้องมีการกำหนดสิทธิในการใช้งานข้อมูลแต่ละส่วน ซึ่งเป็นหน้าที่ของผู้บริหารฐานข้อมูล เป็นผู้กำหนดว่าใครมีสิทธิใช้งานข้อมูลส่วนไหนได้บ้าง

### ๒.๓ ข้อเสนอ

วิไลภรณ์ ศรีไพศาล (๒๕๖๒) ได้เสนอแนวคิดเกี่ยวกับการพัฒนาระบบฐานข้อมูล คือ การได้มาซึ่งข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วน และรวดเร็ว โดยใช้ระบบสารสนเทศ (Information System) เป็นเครื่องมือในการแปลงข้อมูล (Data) ให้อยู่ในรูปของสารสนเทศ (Information) ที่พร้อมใช้งานได้ทันทีโดยข้อมูลต้องมีความถูกต้องทันสมัย มีความซ้ำซ้อนของข้อมูลน้อยที่สุด และมีการแบ่งกันใช้งานข้อมูล



ภาพที่ ๓ ขั้นตอนการพัฒนาระบบฐานข้อมูล



ที่มา : แนวทางการพัฒนาระบบฐานข้อมูล, น.๑๓

๑. การวางแผนงาน/โครงการ เป็นขั้นตอนแรกในการพัฒนาระบบฐานข้อมูล โดยเริ่มจากการศึกษาความเป็นไปได้ (Feasibility Study) แผนงาน/โครงการที่จะพัฒนาระบบงานขึ้นใหม่จะรองรับกระบวนการในการปฏิบัติงานใดขององค์กรในปัจจุบัน มีบุคลากรและทรัพยากรเท่าใดที่สามารถสนับสนุนแผนงาน/โครงการให้เกิดผลสัมฤทธิ์อย่างมีประสิทธิภาพ และพิจารณางบประมาณในการดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ

๒. กำหนดขอบเขตการดำเนินการเป็นการระบุความจำเป็นในการพัฒนาระบบฐานข้อมูลใหม่อย่างคร่าว ๆ โดยยังไม่กำหนดรายละเอียดเพื่อเป็นการพิจารณาในเบื้องต้นว่าการพัฒนาระบบฐานข้อมูลใหม่มีความสำคัญแค่ไหน มีความจำเป็นเร่งด่วนในการดำเนินการมากน้อยแค่ไหน และมีผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างไร

๓. การรวบรวมและวิเคราะห์ความต้องการ (Requirement Collection and Analysis) โดยกำหนดปัญหาและเงื่อนไขของผู้ใช้งานเพื่อให้ทราบปัญหาของระบบงานเดิม และความต้องการของระบบงานใหม่เพื่อกำหนดวัตถุประสงค์ของระบบงานใหม่ให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้ โดยสามารถตอบโจทย์ ดังนี้



๓.๑ วัตถุประสงค์ของการจัดทำระบบงานคืออะไร

๓.๒ ใครเป็นผู้ใช้ระบบงานนี้

๓.๓ ระบบงานนี้ต้องเชื่อมต่อกับระบบอื่น ๆ ที่มีอยู่ในองค์กรหรือไม่

๓.๔ ระบบงานนี้มีการใช้ข้อมูลร่วมกับระบบ หรือผู้ใช้อื่นหรือไม่

๔. การออกแบบ (Design) ในการพัฒนาระบบงานประกอบด้วย การออกแบบระบบฐานข้อมูล และการออกแบบระบบงานประยุกต์ที่มีปัจจัยสำคัญ คือ ความสามารถในการสรรหาวิธีเพื่อแก้ไขปัญหาในระบบงานเดิมอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งโดยทั่วไปสามารถจำแนกได้ ๒ วิธีคือ

๔.๑ การออกแบบจากล่างขึ้นบน (Bottom-up Design) เป็นการออกแบบฐานข้อมูลจากแนวคิดพื้นฐานที่ว่าลักษณะงานในแต่ละหน่วยงานย่อมมีความสมบูรณ์และความซับซ้อนแตกต่างกัน ฉะนั้นรูปแบบของฐานข้อมูลที่ดีควรเกิดจากการรวบรวมข้อดีของข้อมูลและ/หรือโปรแกรมต่าง ๆ ที่มีการใช้งานอยู่แล้วภายในหน่วยงานต่าง ๆ มาจัดทำเป็นรูปแบบฐานข้อมูลขององค์กร เนื่องจากข้อมูลและ/หรือโปรแกรมดังกล่าวสามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งานในหน่วยงานนั้น ๆ อยู่แล้ว ดังนั้น การออกแบบฐานข้อมูลด้วยวิธีนี้จึงเป็นการออกแบบฐานข้อมูลด้วยการเก็บรวบรวมและ/หรือโปรแกรมที่มีการใช้งานอยู่แล้วภายในหน่วยงานต่าง ๆ ขององค์กร มาเชื่อมโยงเข้าด้วยกันเพื่อจัดทำเป็นระบบฐานข้อมูลขององค์กร

๔.๒ การออกแบบฐานข้อมูลจากบนลงล่าง (Top-down Design) เป็นการออกแบบฐานข้อมูลด้วยการเก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐาน ขั้นตอนการทำงานของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในองค์กรและความต้องการใช้งานฐานข้อมูลจากการสังเกตการณ์สอบถาม และ/หรือ สัมภาษณ์บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานฐานข้อมูล ตลอดจนรวบรวมข้อมูลจากแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่มีใช้อยู่ภายในหน่วยงานเพื่อนำมาออกแบบโครงสร้างฐานข้อมูลขององค์กร

๕. การทดสอบระบบและนำระบบไปใช้งาน ระบบงานจะต้องได้รับการทดสอบในทุก ๆ ด้านที่จะสามารถทำการทดสอบได้ เพื่อให้เกิดความแน่ใจว่าระบบงานจะทำงานได้ถูกต้องและเป็นไปตามความต้องการรวมทั้งกำหนดให้ผู้ใช้งานระบบหลาย ๆ คนร่วมดำเนินการทดสอบ เพื่อให้ระบบสามารถทำงานได้ถูกต้องและครบถ้วนที่สุด

๕.๑ การทดสอบแต่ละส่วน (Unit Testing) เป็นการทดสอบโปรแกรมทีละโปรแกรมแยกกันต่างหากเพื่อให้แน่ใจว่า ถ้าแต่ละโปรแกรมทำงานได้อย่างถูกต้องแล้วจะทำให้ระบบงานทั้งระบบสามารถทำงานได้อย่างถูกต้องด้วย การทดสอบในขั้นตอนนี้มุ่งเน้นการค้นหาจุดผิดพลาดในโปรแกรม

๕.๒ การทดสอบระบบทั้งระบบ (System Testing) เป็นการทดสอบการทำงานของระบบในภาพรวม ซึ่งจะทดสอบการทำงานร่วมกันระหว่างโปรแกรมส่วนต่าง ๆ ของระบบงาน (ซึ่งผ่านการทดสอบแต่ละส่วนมาแล้ว) และทำการประเมินค่าระยะเวลาที่ใช้ในการทำงาน ความสามารถในการตอบสนองเมื่อมีผู้ใช้งานเป็นจำนวนมากพร้อมกัน การฟื้นคืนสภาพเมื่อระบบเกิดความล้มเหลว ความสามารถในการใช้งานระบบหลังความล้มเหลว ซึ่งในการทดสอบทั้งระบบงานจะนำไปสู่การจัดทำเอกสารประกอบที่อธิบายการทำงานทุกส่วนของระบบงาน

๕.๓ การทดสอบเพื่อยอมรับระบบ (Acceptance Testing) เป็นการทดสอบในขั้นตอนสุดท้ายเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบงานพร้อมที่จะนำไปติดตั้งใช้งานได้ ผลจากการทดสอบระบบทั้งระบบจะถูกนำมาพิจารณาโดยผู้บริหารและบุคลากรผู้ใช้งานระบบ เมื่อทุกฝ่ายมีความพอใจต่อผลที่เกิดขึ้นจากการทดสอบรวมทั้งระบบงานสามารถทำงานได้ตามมาตรฐานที่ต้องการแล้ว จะถือว่าระบบงานได้รับการยอมรับอย่างเป็นทางการและสามารถนำไปติดตั้งเพื่อใช้งานได้

๖. การบำรุงรักษา เป็นขั้นตอนที่ไม่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสารสนเทศ เนื่องจากการดำเนินการเมื่อมีการนำระบบไปใช้งานจริง เมื่อระบบได้เริ่มดำเนินการจะต้องมีการเตรียมการบำรุงรักษาฐานข้อมูลโดยการสำรองข้อมูล (Data Backup) และการกู้คืนระบบ (Data Recovery) ในกรณีเกิดเหตุการณ์ที่ทำให้ระบบไม่สามารถทำงานต่อไปได้ นอกจากนี้ต้องมีการปรับปรุงระบบ เพื่อแก้ไขระบบให้ถูกต้อง สามารถคืนสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว

จากปัญหาฐานข้อมูลแรงงานนอกระบบของจังหวัดสุราษฎร์ธานี ไม่สามารถนำข้อมูลแรงงานนอกระบบที่มีอยู่แล้วไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ควรมีการพัฒนาฐานข้อมูลแรงงานนอกระบบของจังหวัดสุราษฎร์ธานี ให้มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มีฐานข้อมูลแรงงานนอกระบบที่เป็นฐานข้อมูลเดียวกันทั้งจังหวัดเนื่องจากโปรแกรมในการจัดเก็บฐานข้อมูลแรงงานนอกระบบที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน (โปรแกรม Government AMI Client MOL) ไม่สามารถประมวลผลข้อมูลเป็นรายจังหวัดได้ ประกอบกับขาดการบูรณาการด้านข้อมูลของหน่วยงานที่มีภารกิจเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานนอกระบบในจังหวัดสุราษฎร์ธานี ผู้ขอรับการประเมินจึงมีแนวความคิดเพื่อพัฒนาฐานข้อมูลแรงงานนอกระบบจังหวัดสุราษฎร์ธานีให้มีประสิทธิภาพ โดยนำแนวคิดเกี่ยวกับการพัฒนาระบบฐานข้อมูลมาปรับใช้ ดังนี้

๑. วางแผนงานในการดำเนินการสำรวจข้อมูลแรงงานนอกระบบ โดยใช้กลไกของอาสาสมัครแรงงานลงพื้นที่สำรวจข้อมูลแรงงานนอกระบบ โดยก่อนดำเนินการสำรวจข้อมูลฯ จะต้องชี้แจงรายละเอียดและสร้างความรู้ความเข้าใจในแบบสอบถามให้แก่อาสาสมัครแรงงานทุกคน เพื่อให้ได้ฐานข้อมูลที่ถูกต้องและตรงกับความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย

๒. กำหนดขอบเขตของการดำเนินงานโดยให้อาสาสมัครแรงงานแต่ละตำบล จำนวน ๑๓๑ ตำบล ดำเนินการสำรวจข้อมูลแรงงานนอกระบบทุกกลุ่มอาชีพที่มีอยู่ในพื้นที่ของตนเอง คนละ ๓๐ ตัวอย่าง รวมทั้งการเก็บรวบรวมข้อมูลแรงงานนอกระบบจากการเข้าร่วมโครงการต่าง ๆ เช่น โครงการแก้ไขปัญหาคาความเดือดร้อนด้านอาชีพ โครงการบำบัดทุกข์ บำรุงสุข สร้างรอยยิ้มให้ประชาชน เป็นต้น เพื่อนำข้อมูลที่ได้มาบันทึกลงในระบบข้อมูลแรงงานนอกระบบของจังหวัดสุราษฎร์ธานี

๓. การรวบรวมและวิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้งานระบบฐานข้อมูล โดยการบูรณาการข้อมูลแรงงานนอกระบบของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยสำนักงานแรงงานจังหวัดสุราษฎร์ธานี ในฐานะเป็นศูนย์ประสานงานและสนับสนุนเครือข่ายแรงงานนอกระบบจังหวัด เป็นผู้รวบรวมข้อมูลแรงงานนอกระบบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในจังหวัดสุราษฎร์ธานี เพื่อให้จังหวัดสุราษฎร์ธานีมีฐานข้อมูลแรงงานนอกระบบเป็นฐานข้อมูลเดียวทั้งจังหวัด

๔. การออกแบบ (Design) ในการพัฒนาระบบฐานข้อมูลแรงงานนอกระบบ โดยการนำข้อมูลจากการสำรวจของอาสาสมัครแรงงานแต่ละตำบลและข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมาจัดทำฐานข้อมูลแรงงานนอกระบบ โดยการจัดหมวดหมู่ แยกตามพื้นที่ กลุ่มอาชีพ และเชื่อมโยงฐานข้อมูลแรงงานนอกระบบกับเว็บไซต์ของสำนักงานแรงงานจังหวัดสุราษฎร์ธานี เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถนำข้อมูลที่มีไปใช้ประโยชน์ได้ตรงตามภารกิจ และตรงกับความต้องการของแรงงานนอกระบบ

๕. การทดสอบระบบและการนำไปใช้งาน สำนักงานแรงงานจังหวัดสุราษฎร์ธานีดำเนินการทดสอบระบบฐานข้อมูลแรงงานนอกระบบผ่านโครงการแก้ไขปัญหาคาความเดือดร้อนอาชีพ โดยการค้นหาข้อมูลความต้องการของแรงงานนอกระบบในการฝึกอาชีพด้านต่าง ๆ และนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ประโยชน์โดยการพัฒนาทักษะฝีมือให้แก่กลุ่มแรงงานนอกระบบตามความต้องการที่แท้จริง และสำรวจข้อมูลการใช้งานฐานข้อมูลแรงงานนอกระบบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องว่าสามารถใช้ฐานข้อมูลแรงงานนอกระบบ

ในด้านใดบ้าง กลุ่มแรงงานนอกระบบได้เข้าถึงสิทธิประโยชน์จากภาครัฐเพิ่มขึ้นหรือไม่ และมีปัญหาอุปสรรคในการใช้ฐานข้อมูลอย่างไร หากมีปัญหาอุปสรรคก็ต้องปรับปรุงแก้ไขให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพโดยเร็ว

### ๓. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. จังหวัดสุราษฎร์ธานี มีฐานข้อมูลแรงงานนอกระบบที่ถูกต้อง ครอบคลุมทุกพื้นที่ และทุกกลุ่มอาชีพ
๒. จังหวัดสุราษฎร์ธานี มีฐานข้อมูลแรงงานนอกระบบที่เป็นฐานเดียวกันทั้งจังหวัด และตรงตามภารกิจของแต่ละหน่วยงาน
๓. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงและนำฐานข้อมูลแรงงานนอกระบบไปใช้ประโยชน์ตามภารกิจได้อย่างรวดเร็ว ซึ่งเป็นการลดขั้นตอนในการดำเนินงานโครงการด้านการสำรวจกลุ่มเป้าหมาย
๔. แรงงานนอกระบบของจังหวัดสุราษฎร์ธานี ได้รับการช่วยเหลือตรงตามความต้องการ สามารถเข้าถึงสิทธิ สวัสดิการ ได้รับการคุ้มครองและมีหลักประกันทางสังคม ส่งผลให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

### ๔. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

#### เชิงปริมาณ

จังหวัดสุราษฎร์ธานี มีฐานข้อมูลแรงงานนอกระบบที่ถูกต้อง ครบถ้วน ครอบคลุมทุกพื้นที่ และทุกกลุ่มอาชีพ จำนวน ๑ ระบบ

#### เชิงคุณภาพ

จังหวัดสุราษฎร์ธานี สามารถวางแผนการบริหารจัดการแรงงานนอกระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถให้การช่วยเหลือแรงงานนอกระบบได้ตรงกับความต้องการ และช่วยให้แรงงานนอกระบบได้เข้าถึงสิทธิ สวัสดิการ มีหลักประกันทางสังคม และมีคุณภาพชีวิตที่ดี





## บรรณานุกรม

กระทรวงแรงงาน. แผนปฏิบัติการด้านการบริหารจัดการแรงงานนอกระบบ พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์เทพวัฒนาสินธุ์, ๒๕๖๑. น. ช – ณ.

กระทรวงแรงงานและสถาบันวิจัยเพื่อการพัฒนาประเทศไทย. แผนยุทธศาสตร์การบริหารจัดการแรงงานนอกระบบ พ.ศ. ๒๕๕๕ – ๒๕๕๙. กรุงเทพมหานคร : สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ, ๒๕๕๔. น. ก – ข.

กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน. โครงการศึกษาวิจัยเพื่อขยายความคุ้มครองแรงงานให้แก่แรงงาน นอกระบบ. กรุงเทพมหานคร : บริษัท เอ็กเซลเลนซ์ บิสเนส แมเนจเม้นท์ จำกัด, ๒๕๕๒. น. ๑๓ – ๑๔.

ครรชิต มาลัยวงศ์. เทคโนโลยีสารสนเทศ. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์ เอ.อาร์.อินฟอร์เมชั่น แอนด์ พับลิเคชั่น, ๒๕๓๕.

จิตติมา เทียมบุญประเสริฐ. ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ. พิมพ์ครั้งที่ ๒. กรุงเทพมหานคร : คณะวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีสถาบันราชภัฏสวนดุสิต, ๒๕๔๔.

ชัชวาลย์ วงษ์ประเสริฐ. การจัดการสารสนเทศเบื้องต้น. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์ ธรรมกลการพิมพ์, ๒๕๔๘.

ตะวัน วรรณรัตน์. การศึกษาแรงงานนอกระบบในประเทศไทย. วารสารมหาวิทยาลัยศิลปากร, ๒๕๔๗. น. ๑๑๙. อุดมสำเนา.

นิภาพรณ์ คำเจริญ. เรียนรู้การใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์ เอส.พี.ซี.บุ๊ก, ๒๕๔๕. น. ๒๖.

นุชรัตน์ สิริประภาวรรณ. เทคนิคการประชุมและนำเสนอแบบมืออาชีพ. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์ ซีเอ็ดดูเคชั่น, ๒๕๔๘.

ประชุม โพธิกุล. เทคนิคการประชุม. พิมพ์ครั้งที่ ๒. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์สายใจ, ๒๕๔๐.

ปวีณา จันทรประดิษฐ์. การประสานงาน. (ออนไลน์). เข้าถึงได้จาก

[http://www.stabundamrong.go.th/web/book/๕๓/b๑๘\\_๕๓.pdf](http://www.stabundamrong.go.th/web/book/๕๓/b๑๘_๕๓.pdf). สืบค้นเมื่อ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๓.

ปาริชาติ เยพิทักษ์ และธีรวัฒน์ จันทิก. การบริหารจัดการข้อมูลขององค์การในภาครัฐ. วารสารสาขามนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์ และศิลปะ ปีที่ ๙ ฉบับที่ ๑, ๒๕๕๙ น. ๑๘. อุดมสำเนา.

มานิตย์ ผิวขาว. การกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของประเทศไทย. กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัยขอนแก่น, ๒๕๕๑. น. ๔ – ๖.

รัตนภรณ์ ศรีพยัคฆ์. เทคนิคการประสานงาน (Cooperation Technique). กรุงเทพมหานคร : สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย, ๒๕๕๓.

วิไลภรณ์ ศรีไพศาล. แนวทางการพัฒนาระบบฐานข้อมูล. (ออนไลน์). เข้าถึงได้จาก

<http://www.stabundamrong.go.th/web/book/๕๓/b๖๕๓.pdf> สืบค้นเมื่อ ๑๒ เมษายน ๒๕๖๓.

ศูนย์วิจัยกสิกรไทย. “แรงงานนอกระบบ : คุณภาพชีวิตที่ยังขาดหาย”. (ออนไลน์). เข้าถึงได้จาก

<http://library.dip.go.th/multimedia/edoc/๑๕๖๘๑.pdf> สืบค้นเมื่อ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๓.



สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน. แผนยุทธศาสตร์การบริหารจัดการแรงงานนอกระบบ พ.ศ. ๒๕๕๕ – ๒๕๕๙. กรุงเทพมหานคร : กระทรวงแรงงาน, ๒๕๕๕. น. ก – ข.

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน. รายงานผลการดำเนินงานด้านแรงงานนอกระบบ แรงงานสูงอายุ และ แรงงานพิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒. กรุงเทพมหานคร : กระทรวงแรงงาน, ๒๕๖๓. น. ๕, ๒๓-๒๔.

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา. การบริหารจัดการแรงงานนอกระบบของประเทศไทย. บทความวิชาการ ปีที่ ๓ ฉบับที่ ๒, ๒๕๕๖. น. ๒. อัดสำเนา.

สำนักงานสถิติแห่งชาติ. การสำรวจแรงงานนอกระบบ พ.ศ. ๒๕๕๕. (ออนไลน์). เข้าถึงได้จาก <http://service.nso.go.th/nso/nsopublish/themes/files/workerOutRep๕๕.pdf> สืบค้นเมื่อ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๓.

สำนักงานสถิติแห่งชาติ. การสำรวจแรงงานนอกระบบ พ.ศ. ๒๕๖๒. กรุงเทพมหานคร, ๒๕๖๒. น. ๓. อัดสำเนา.

สำนักเศรษฐกิจการแรงงาน สำนักงานคณะกรรมการค่าจ้าง. คู่มือการดำเนินงานของ คณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด. กรุงเทพมหานคร : บริษัท บพิตรการพิมพ์ จำกัด, ๒๕๕๔.

