



คู่มือการปฏิบัติงาน  
สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานคณะกรรมการค่าจ้าง  
และเจ้าหน้าที่สำนักงานแรงงานจังหวัด

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อรวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงานของสำนักงานคณะกรรมการค่าจ้าง ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๙๑ ดังนี้

- (๑) จัดทำแผนพัฒนาระบบค่าจ้างและรายได้ของประเทศเสนอต่อคณะกรรมการค่าจ้าง
- (๒) จัดทำแผนงานโครงการเสนอต่อคณะกรรมการค่าจ้างและคณะอนุกรรมการ
- (๓) ประสานแผนและการดำเนินการของคณะกรรมการค่าจ้างและคณะอนุกรรมการ
- (๔) รวบรวม ศึกษา วิจัย วิเคราะห์ และประเมินผลสถานการณ์เศรษฐกิจ แรงงาน ภาวะการครองชีพ การขยายตัวของตลาดแรงงาน ผลผลิตภาพแรงงาน การลงทุน การย้ายถิ่น และข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ในการวางแผนพัฒนาระบบค่าจ้างและรายได้ของประเทศและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการค่าจ้างและคณะอนุกรรมการ
- (๕) เสนอแนะผลการศึกษา และผลการพิจารณาข้อมูลทางวิชาการ และมาตรการเสริมอื่นต่อกระทรวงแรงงาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาระบบค่าจ้างและรายได้
- (๖) ติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาระบบค่าจ้างและรายได้ของประเทศ และการปฏิบัติงานตามมติของคณะกรรมการค่าจ้าง
- (๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่คณะกรรมการค่าจ้างหรือคณะอนุกรรมการมอบหมาย โดยได้จัดทำรายละเอียดของงานแยกเป็นกิจกรรมอย่างละเอียด แสดงถึงกระบวนการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน (Flow Chart) และขั้นตอนในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เข้าใจง่ายและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้บรรลุตามเป้าหมายและผลลัพธ์ที่ตั้งไว้

สำนักงานคณะกรรมการค่าจ้างหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานคณะกรรมการค่าจ้างทุกระดับ และเจ้าหน้าที่สำนักงานแรงงานจังหวัดให้มีประสิทธิภาพ เกิดความคล่องตัวและบรรลุตามวัตถุประสงค์

สำนักงานคณะกรรมการค่าจ้าง  
กองเศรษฐกิจการแรงงาน  
สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน  
ตุลาคม ๒๕๖๕

## สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขตในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน	๑
คำจำกัดความ	๒
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๓
การทบทวนการปฏิบัติงานที่ผ่านมา	๖
แนวทางแก้ไข	๖
ผังการไหลเวียนของกระบวนการ	๗
ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน	๑๗
การติดตามและประเมินผล	๒๑

## สารบัญตาราง

ตารางที่ ๑ หน้าที่ความรับผิดชอบ

หน้า  
๓

## สารบัญรูปภาพ

	หน้า
รูปที่ ๑ ผังการไหลเวียนของกระบวนการกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ	๗
รูปที่ ๒ ผังการไหลเวียนของกระบวนการกำหนดอัตราค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือ	๙
รูปที่ ๓ ผังการไหลเวียนของกระบวนการดำเนินการโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การจัดทำโครงสร้างค่าจ้างเงินเดือนในภาคเอกชน	๑๑
รูปที่ ๔ ผังการไหลเวียนของกระบวนการดำเนินการโครงการสำรวจค่าใช้จ่ายที่จำเป็น ของแรงงานทั่วไปแรกเข้าทำงานในภาคอุตสาหกรรม	๑๓
รูปที่ ๕ ผังการไหลเวียนของกระบวนการดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการค่าจ้าง และคณะอนุกรรมการต่าง ๆ	๑๕
รูปที่ ๖ ผังการไหลเวียนของกระบวนการดำเนินการสรรหาคณะอนุกรรมการพิจารณา อัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดในคณะกรรมการค่าจ้างชุดที่ ๒๒	๑๖

คู่มือปฏิบัติงานของสำนักงานคณะกรรมการค่าจ้าง จะนำเสนอบทบาทหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการค่าจ้าง ในมีฐานะเป็นหน่วยงานทางวิชาการ และเป็นฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการค่าจ้าง และเลขานุการคณะกรรมการต่าง ๆ ที่คณะกรรมการค่าจ้างแต่งตั้ง เพื่อทำหน้าที่ในการจัดทำแผนงาน โครงการ ประสานแผน รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินสถานการณ์ทางด้านเศรษฐกิจ สังคม และแรงงานของจังหวัดและประเทศ เพื่อให้การดำเนินปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการค่าจ้างเกี่ยวกับการพัฒนาระบบค่าจ้างและรายได้ของประเทศให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

## ๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง สามารถนำไปใช้ในการดำเนินการกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ
๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เป็นไปด้วยความถูกต้องตามกรอบแนวทางและหลักเกณฑ์ที่กำหนด และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

## ๒. ขอบเขตในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

กรอบแนวทางการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๑ และพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๖๐

มาตรา ๗๙ คณะกรรมการค่าจ้างมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๓) กำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ

(๔) กำหนดอัตราค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือ

มาตรา ๘๔ ให้คณะกรรมการค่าจ้างมีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อพิจารณาหรือปฏิบัติการอย่างหนึ่งอย่างใดตามที่คณะกรรมการค่าจ้างมอบหมายให้

ให้คณะกรรมการค่าจ้างกำหนดองค์ประชุมและวิธีการดำเนินงานของ คณะอนุกรรมการได้ตามความเหมาะสม

มาตรา ๘๗ ในการพิจารณากำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำให้คณะกรรมการค่าจ้างศึกษาและพิจารณาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับอัตราค่าจ้างที่ลูกจ้างได้รับอยู่ประกอบกับข้อเท็จจริงอื่นโดยคำนึงถึงดัชนีค่าครองชีพ อัตราเงินเฟ้อ มาตรฐานการครองชีพ ต้นทุนการผลิต ราคาของสินค้าและบริการ ความสามารถของธุรกิจ ผลิตภาพแรงงาน ผลิตภัณท์มวลรวมของประเทศ และสภาพทางเศรษฐกิจและสังคม

การพิจารณากำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจะกำหนดให้ใช้เฉพาะกิจการ งานหรือสาขาอาชีพประเภทใด เพียงใด ในท้องถิ่นใดก็ได้

เพื่อเป็นการส่งเสริมการจ้างงานและการคุ้มครองแรงงานสำหรับลูกจ้างบางกลุ่มหรือบางประเภท คณะกรรมการค่าจ้างอาจพิจารณากำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำที่แตกต่างจากที่พิจารณากำหนดในวรรคสอง เพื่อใช้สำหรับลูกจ้างกลุ่มนั้นหรือประเภทนั้นในกิจการ งานหรือสาขาอาชีพประเภทใด เพียงใด ในท้องถิ่นใดก็ได้ ทั้งนี้ ค่าจ้างดังกล่าวต้องไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำที่คณะกรรมการค่าจ้างกำหนดตามวรรคสอง

ในการพิจารณากำหนดอัตราค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือ ให้คณะกรรมการค่าจ้างศึกษาและพิจารณาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับอัตราค่าจ้างที่ลูกจ้างได้รับในแต่ละอาชีพตามมาตรฐานฝีมือที่กำหนดไว้ โดยวัดค่าทักษะฝีมือ ความรู้ และความสามารถ แต่ต้องไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำที่คณะกรรมการค่าจ้างกำหนด

มาตรา ๘๘ เมื่อได้ศึกษาข้อมูลและพิจารณาข้อเท็จจริงตามที่กำหนดในมาตรา ๘๗ แล้ว ให้คณะกรรมการค่าจ้างประกาศอัตราค่าจ้างขั้นต่ำหรืออัตราค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือโดยเสนอต่อคณะรัฐมนตรี เพื่อประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๘๑ ให้สำนักงานคณะกรรมการค่าจ้างในกระทรวงแรงงานมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำแผนพัฒนาระบบค่าจ้างและรายได้ของประเทศเสนอต่อคณะกรรมการค่าจ้าง
- (๒) จัดทำแผนงานโครงการเสนอต่อคณะกรรมการค่าจ้างและคณะอนุกรรมการ
- (๓) ประสานแผนและดำเนินการของคณะกรรมการค่าจ้างและคณะอนุกรรมการ
- (๔) รวบรวม ศึกษา วิจัย วิเคราะห์ และประเมินผลสถานการณ์ทางเศรษฐกิจ แรงงาน ภาวะการครองชีพ การขยายตัวของตลาดแรงงาน ผลผลิตภาพแรงงาน การลงทุน การย้ายถิ่น และข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ในการวางแผนพัฒนาระบบค่าจ้างและรายได้ของประเทศและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการค่าจ้างและคณะอนุกรรมการ
- (๕) เสนอแนะผลการศึกษา และผลการพิจารณาข้อมูลทางวิชาการ และมาตรการเสริมอื่นต่อกระทรวงแรงงาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาระบบค่าจ้างและรายได้
- (๖) ติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาระบบค่าจ้างและรายได้ของประเทศ และการปฏิบัติงานตามมติของคณะกรรมการค่าจ้าง

### ๓. คำจำกัดความ

**อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ** หมายถึง อัตราค่าจ้างที่คณะกรรมการค่าจ้างกำหนดตามพระราชบัญญัตินี้ (ตามมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๑)

**อัตราค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือ** หมายถึง อัตราค่าจ้างที่คณะกรรมการค่าจ้างกำหนดขึ้นในแต่ละสาขาอาชีพตามมาตรฐานฝีมือ (ตามมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๑)

**คณะกรรมการค่าจ้าง** หมายถึง คณะกรรมการตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๑ หมวด ๖ คณะกรรมการค่าจ้าง มาตรา ๗๘ ให้มีคณะกรรมการค่าจ้างประกอบด้วย ปลัดกระทรวงแรงงานเป็นประธานกรรมการ ผู้แทนฝ่ายรัฐบาลสี่คน ผู้แทนฝ่ายนายจ้างและผู้แทนฝ่ายลูกจ้าง ฝ่ายละห้าคน ซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งเป็นกรรมการ และข้าราชการกระทรวงแรงงานซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งเป็นเลขานุการ

**คณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด** หมายถึง คณะอนุกรรมการที่คณะกรรมการค่าจ้างแต่งตั้งขึ้น ตามระเบียบคณะกรรมการค่าจ้างว่าด้วยการได้มาและการพ้นจากตำแหน่งของคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๕ ในการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดในแต่ละจังหวัด เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามที่คณะกรรมการค่าจ้างมอบหมายให้คณะอนุกรรมการ ประกอบด้วย อนุกรรมการฝ่ายรัฐบาล ฝ่ายนายจ้าง และฝ่ายลูกจ้าง ฝ่ายละเท่ากัน จำนวนรวมกันไม่เกินสิบห้าคน

คณะอนุกรรมการตามวรรคหนึ่งมีผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นประธานอนุกรรมการและแรงงานจังหวัดเป็นอนุกรรมการและเลขานุการ

**คณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำกรุงเทพมหานคร** หมายถึง คณะอนุกรรมการที่คณะกรรมการค่าจ้างแต่งตั้งขึ้น เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามที่คณะกรรมการค่าจ้างมอบหมายให้คณะอนุกรรมการประกอบด้วย รองปลัดกระทรวงแรงงานเป็นประธานกรรมการ ผู้แทนฝ่ายรัฐบาลสี่คน ผู้แทนฝ่ายนายจ้างและ

ผู้แทนฝ่ายลูกจ้าง ฝ่ายละห้าคน โดยให้ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการค่าจ้างเป็นอนุกรรมการและเลขานุการ

**คณะอนุกรรมการอัตราค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือ** หมายถึง คณะอนุกรรมการที่คณะกรรมการค่าจ้างแต่งตั้งขึ้น เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามที่คณะกรรมการค่าจ้างมอบหมายให้คณะอนุกรรมการ ประกอบด้วย (๑) รองอธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เป็นประธานอนุกรรมการ (๒) ผู้อำนวยการกองเศรษฐกิจการแรงงาน สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน (๓) ผู้อำนวยการสำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน (๔) ผู้อำนวยการกลุ่มงานกำหนดมาตรฐานฝีมือแรงงาน สำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน (๕) ผู้อำนวยการกลุ่มงานส่งเสริมการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน สำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน (๖) ผู้แทนฝ่ายนายจ้างและลูกจ้างในสาขาที่เกี่ยวข้องจากสภาองค์กรนายจ้าง-ลูกจ้าง (๗) ผู้แทนสมาคมในสาขาอาชีพที่เกี่ยวข้อง (๘) ผู้แทนสถาบันการศึกษาในสาขาอาชีพที่เกี่ยวข้อง (๙) ผู้แทนสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย (๑๐) ผู้แทนสภาหอการค้าแห่งประเทศไทย (๑๑) ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการค่าจ้าง กองเศรษฐกิจการแรงงาน สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เป็นอนุกรรมการและเลขานุการ (๑๒) เจ้าหน้าที่สำนักงานคณะกรรมการค่าจ้าง กองเศรษฐกิจการแรงงาน สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน จำนวน ๑ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ และ (๑๓) เจ้าหน้าที่กลุ่มงานกำหนดมาตรฐานฝีมือแรงงาน สำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน จำนวน ๑ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

**คณะอนุกรรมการวิชาการและกลั่นกรอง** หมายถึง คณะอนุกรรมการที่คณะกรรมการค่าจ้างแต่งตั้งขึ้นเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามที่คณะกรรมการค่าจ้างมอบหมายให้คณะอนุกรรมการ ประกอบด้วย รองปลัดกระทรวงแรงงานเป็นประธานกรรมการ ผู้แทนฝ่ายรัฐบาลสี่คน ผู้แทนฝ่ายนายจ้างและผู้แทนฝ่ายลูกจ้างฝ่ายละห้าคน โดยให้ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการค่าจ้างเป็นอนุกรรมการและเลขานุการ

#### ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

##### ตารางที่ ๑ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑. คณะกรรมการค่าจ้าง	ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ แก้ไขเพิ่มเติม โดยพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๗๙ คณะกรรมการค่าจ้างมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้ ๑. เสนอความเห็นและให้คำปรึกษาแนะนำต่อคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับนโยบายและการพัฒนาค่าจ้างและรายได้ ๒. กำหนดแนวทางในการพิจารณาของนายจ้างในการปรับค่าจ้างตามภาวะเศรษฐกิจและสังคม ๓. กำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ๔. กำหนดอัตราค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือ ๕. ให้คำแนะนำด้านวิชาการและแนวทางการประสานประโยชน์แก่หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐ เอกชน และประชาชนทั่วไป ๖. ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดหรือตามที่คณะรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีมอบหมาย



ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๒. คณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด ๗๖ คณะ	<p>๑. พิจารณาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับอัตราค่าจ้างที่ลูกจ้างได้รับอยู่ มาตรฐานการครองชีพ ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นของลูกจ้าง และข้อเท็จจริงทางสังคมและเศรษฐกิจในจังหวัด เพื่อกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของจังหวัด</p> <p>๒. พิจารณาเสนออัตราค่าจ้างขั้นต่ำของจังหวัดต่อคณะกรรมการค่าจ้าง</p> <p>๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่คณะกรรมการค่าจ้างมอบหมาย</p>
๓. คณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำกรุงเทพมหานคร	<p>๑. พิจารณาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับอัตราค่าจ้างที่ลูกจ้างได้รับอยู่ มาตรฐานการครองชีพ ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นของลูกจ้าง และข้อเท็จจริงทางสังคมและเศรษฐกิจในจังหวัด เพื่อกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำกรุงเทพมหานคร</p> <p>๒. พิจารณาเสนออัตราค่าจ้างขั้นต่ำของกรุงเทพมหานครต่อคณะกรรมการค่าจ้าง</p> <p>๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่คณะกรรมการค่าจ้างมอบหมาย</p>
๔. คณะอนุกรรมการอัตราค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือ	<p>๑. พิจารณาจัดทำอัตราค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือ ในแต่ละกลุ่มสาขาอาชีพ/กลุ่มอุตสาหกรรม</p> <p>๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่คณะกรรมการค่าจ้างมอบหมาย</p>
๕. คณะอนุกรรมการวิชาการและกลั่นกรอง	<p>๑. พิจารณากลั่นกรองผลการพิจารณาและวิธีการเสนอแนะอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด</p> <p>๒. พิจารณากลั่นกรองข้อเรียกร้องเรื่องค่าจ้าง</p> <p>๓. จัดทำข้อเสนอแนะภาคเอกชนเกี่ยวกับโครงสร้างค่าจ้าง และการปรับค่าจ้างตามภาวะเศรษฐกิจและสังคม</p> <p>๔. พิจารณากลั่นกรอง และเสนอความเห็นเกี่ยวกับการศึกษาวิจัยด้านค่าจ้าง</p> <p>๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่คณะกรรมการค่าจ้างมอบหมาย</p>
๖. ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการค่าจ้าง	<p>๑. กำกับดูแล และประสานงานการแต่งตั้ง การประชุม และจัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการค่าจ้าง คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานอื่น ๆ อาทิ คณะอนุกรรมการวิชาการและกลั่นกรอง คณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดและกรุงเทพมหานคร คณะอนุกรรมการอัตราค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือ เป็นต้น</p> <p>๒. ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการค่าจ้าง</p>
๗. เจ้าหน้าที่สำนักงานคณะกรรมการค่าจ้าง	<p>๑. จัดทำแผนการดำเนินงานของคณะกรรมการค่าจ้าง คณะอนุกรรมการและคณะทำงานในคณะกรรมการค่าจ้าง อาทิ คณะอนุกรรมการวิชาการและกลั่นกรอง คณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดและกรุงเทพมหานคร</p>

ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	<p>คณะกรรมการอัตราค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือ เป็นต้นเสนอต่อคณะกรรมการค่าจ้าง</p> <p>๒. ประธานแผน จัดประชุม และดำเนินการตามมติของคณะกรรมการค่าจ้างและจัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการค่าจ้าง คณะกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดและกรุงเทพมหานคร และคณะกรรมการอัตราค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือ</p> <p>๓. ศึกษาและรวบรวมข้อเท็จจริงเกี่ยวกับอัตราค่าจ้างที่ลูกจ้างได้รับอยู่ประกอบด้วยข้อเท็จจริงอื่นโดยคำนึงถึงดัชนีค่าครองชีพ อัตราเงินเฟ้อ มาตรฐานการครองชีพต้นทุนการผลิต ราคาของสินค้าและบริการ ความสามารถของธุรกิจ ผลิตภาพแรงงาน ผลิตภัณท์มวลรวมของประเทศ และสภาพทางเศรษฐกิจและสังคมที่กำหนดไว้ตามความเห็นของคณะกรรมการค่าจ้าง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณากำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ</p> <p>๔. เมื่อคณะกรรมการค่าจ้างมีมติกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำในแต่ละจังหวัดแล้ว จึงจัดทำประกาศคณะกรรมการค่าจ้างเรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ นำเสนอให้ปลัดกระทรวงแรงงาน ลงนามในประกาศฯ ในฐานะประธานคณะกรรมการค่าจ้าง หลังจากนั้นกระทรวงแรงงานได้เสนอประกาศฯ ต่อคณะรัฐมนตรี เพื่อประกาศในราชกิจจานุเบกษา ให้มีผลบังคับใช้ต่อไป</p> <p>๕. จัดทำสรุปมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ แบบสอบถาม และสำรวจข้อมูลความเห็นเกี่ยวกับการจ่ายค่าจ้างให้แก่ผู้ผ่านการทดสอบฯ ลักษณะการทำงาน การจ่ายค่าจ้างจริงในตลาดแรงงาน ความสามารถในการจ่ายของนายจ้าง สถานการณ์ และสภาพข้อเท็จจริงในแต่ละสาขาอาชีพ รวมทั้งจัดสัมมนา รับฟังความคิดเห็นจากผู้เกี่ยวข้อง และจัดทำร่างอัตราค่าจ้างฯ เสนอคณะกรรมการค่าจ้าง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณากำหนดอัตราค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือ</p> <p>๖. เมื่อคณะกรรมการค่าจ้างมีมติเห็นชอบต่ออัตราค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือแล้ว จึงจัดทำประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่อง อัตราค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือ นำเสนอให้ปลัดกระทรวงแรงงาน ลงนามในประกาศฯ ในฐานะประธานคณะกรรมการค่าจ้าง หลังจากนั้นกระทรวงแรงงานได้เสนอประกาศฯ ต่อคณะรัฐมนตรี เพื่อประกาศในราชกิจจานุเบกษา ให้มีผลบังคับใช้ต่อไป</p>

## ๕. การทบทวนการปฏิบัติงานที่ผ่านมา

### ๕.๑ การทบทวนการดำเนินงานที่ผ่านมา

๑. คณะกรรมการค่าจ้างได้มีการทบทวนอัตราค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือ
๒. คณะกรรมการค่าจ้างได้มีการศึกษาเรื่องของการกำหนดอัตราค่าจ้างรายชั่วโมง

### ๕.๒ การวิเคราะห์ปัญหา และสาเหตุของปัญหาในการปฏิบัติงาน

๑. เนื่องจากคณะกรรมการค่าจ้างมีการกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๖๕ ส่งผลให้อัตราค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือที่ประกาศไปแล้ว มีอัตราต่ำกว่าหรือใกล้เคียงกับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำที่ประกาศ จึงจำเป็นต้องมีการทบทวนอัตราค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือ เพื่อให้เกิดความเหมาะสมและเป็นธรรม

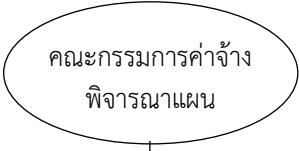
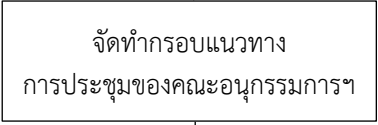
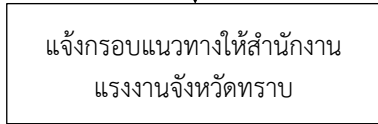
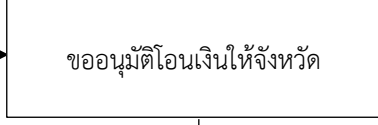

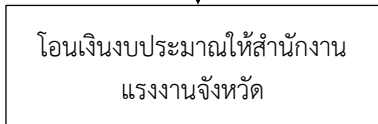
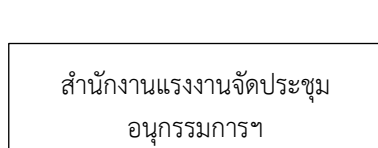

๒. การกำหนดอัตราค่าจ้างรายชั่วโมงยังไม่เหมาะสมกับสถานการณ์ทางเศรษฐกิจและสังคมในปัจจุบัน เนื่องจากจะส่งผลกระทบต่อสิทธิประโยชน์ของลูกจ้าง

## ๖. แนวทางแก้ไข

ควรศึกษา วิจัยเพิ่มเติมเกี่ยวกับข้อดี ข้อเสีย ผลกระทบ แนวทางการทบทวนอัตราค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือ และการกำหนดอัตราค่าจ้างรายชั่วโมง หรือค่าจ้างรูปแบบอื่นๆ ที่เหมาะสมกับประเทศไทย

## ๗. ผังการไหลของกระบวนการ (WORKFLOW CHART)

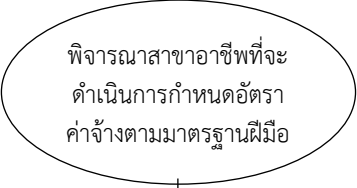
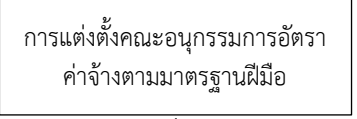
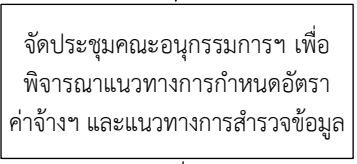
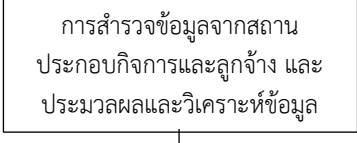
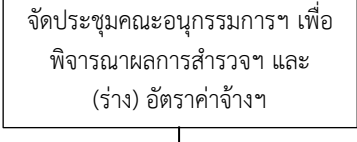

## ๗.๑ กระบวนการกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		คณะกรรมการค่าจ้างพิจารณาแผนการดำเนินงานของคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด	ผอ.สคจ.
๒		จัดทำกรอบแนวทางการประชุมของคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด โดยมีการกำหนดแนวทางการประชุมของอนุกรรมการฯ และกรอบระยะเวลาการจัดประชุม	ผอ.สคจ. และ นวก.ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ
๓		- จัดทำหนังสือประทับตราแจ้งกรอบแนวทางการประชุมถึงสำนักงานแรงงานจังหวัดทุกจังหวัด - แจ้งเวียนหนังสือในระบบอินทราเน็ต	นวก.ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ และพรก.
๔		ขออนุมัติโอนงบประมาณให้แก่สำนักงานแรงงานจังหวัด เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานจัดประชุมคณะอนุกรรมการฯ จังหวัด	ผอ.สคจ., นวก.ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ, พรก. และเจ้าหน้าที่ สคจ.
๕		เสนอปลัดกระทรวงแรงงานอนุมัติโอนงบประมาณให้แก่สำนักงานแรงงานจังหวัด	ผอ.กศร.
๖		จัดทำหนังสือแจ้งกองบริหารการคลัง เพื่อนำเงินงบประมาณโอนให้กับสำนักงานแรงงานจังหวัด	ผอ.สคจ., นวก.ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ, พรก. และเจ้าหน้าที่ สคจ.
๗		สำนักงานแรงงานจังหวัดดำเนินการจัดประชุมอนุกรรมการฯ จังหวัด	นวก.ปฏิบัติการ/ชำนาญการของจังหวัด
			

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๘		สำนักงานแรงงานจังหวัดจัดทำสรุปผล การประชุมฯ รายงานการประชุมฯ และเอกสารประกอบ การประชุมฯ และส่งสำนักงานคณะกรรมการค่าจ้าง รวบรวม	นวก.ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ ของจังหวัด
๙		- รวบรวมเอกสารการประชุม อนุกรรมการฯ จังหวัด ๗๖ จังหวัด - ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร	นวก.ปฏิบัติการ, พรก. และ เจ้าหน้าที่ สคจ.
๑๐		สรุปผลการประชุมคณะอนุกรรมการฯ จังหวัด ๗๖ จังหวัดเสนอต่อ คณะกรรมการค่าจ้าง	นวก.ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ และพรก.

รูปที่ ๑ ผังการไหลเวียนของกระบวนการกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ

## ๗.๒ กระบวนการกำหนดอัตราค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		<p>๑. ฝ่ายเลขานุการโดยสำนักงานคณะกรรมการค่าจ้างเสนอสาขาอาชีพที่มีความพร้อมในการกำหนดอัตราค่าจ้างฯ ต่อคณะกรรมการค่าจ้าง รวมทั้งแผนการดำเนินการและองค์ประกอบของคณะอนุกรรมการฯ</p> <p>๒. คณะกรรมการมีมติเห็นชอบให้ดำเนินการกำหนดอัตราค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือ แผนการดำเนินการและองค์ประกอบของคณะอนุกรรมการฯ</p>	ผอ.สศจ., นวก. ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ/ ชำนาญการ พิเศษ และ พรก.
๒		<p>๑. ประสานขอรายชื่ออนุกรรมการฯ จากกรรมการผู้แทนฝ่ายนายจ้างและฝ่ายลูกจ้างเสนอผู้แทนฝ่ายละ ๒ คน และมีหนังสือแจ้งกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ขอให้มอบหมายรองอธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงานเพื่อทำหน้าที่เป็นประธานอนุกรรมการฯ และเสนอรายชื่อผู้แทนจากสมาคม/สถาบันการศึกษาในกลุ่มสาขาอาชีพที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งรายชื่อผู้ช่วยเลขานุการฯ เพื่อจะได้จัดทำ (ร่าง) คำสั่งฯ</p> <p>๒. เสนอ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งให้ที่ประชุมคณะกรรมการค่าจ้างพิจารณาแต่งตั้งฯ และจัดส่งคำสั่งให้ผู้มีรายชื่อได้รับทราบ</p>	ผอ.สศจ., นวก. ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ/ ชำนาญการ พิเศษ, พรก. และเจ้าหน้าที่ สศจ.
๓		จัดประชุมคณะอนุกรรมการฯ เพื่อกำหนดแนวทางการกำหนดอัตราค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือในแต่ละสาขาอาชีพ และแนวทางการสำรวจข้อมูลจากสถานประกอบกิจการและลูกจ้าง และพิจารณาแบบสำรวจข้อมูลการจ่ายค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือในตลาดแรงงาน	ผอ.สศจ., นวก. ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ/ ชำนาญการ พิเศษ, พรก. และเจ้าหน้าที่ สศจ.
๔		<p>๑. ดำเนินการสำรวจข้อมูลการจ่ายค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือในตลาดแรงงานตามสาขาอาชีพเป้าหมายจากสถานประกอบกิจการในกรุงเทพฯ และในภูมิภาค</p> <p>๒. ประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล นำเข้าสู่การพิจารณาจัดทำ (ร่าง) อัตราค่าจ้างของคณะอนุกรรมการฯ</p>	นวก. ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ/ ชำนาญการ พิเศษ, พรก. และเจ้าหน้าที่ สศจ.
๕		จัดประชุมคณะอนุกรรมการฯ พิจารณาผลการสำรวจฯ และจัดทำ (ร่าง) อัตราค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือในแต่ละสาขาอาชีพ	ผอ.สศจ., นวก. ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ/ ชำนาญการ พิเศษ, พรก. และเจ้าหน้าที่ สศจ.
			

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๖		๑. ดำเนินการจัดสัมมนา (ร่าง) อัตราค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือเพื่อระดมความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและผู้เกี่ยวข้องทุกภาคส่วน ๒. นำผลที่ได้จากการสัมมนาฯ เข้าที่ประชุมคณะอนุกรรมการฯ เพื่อพิจารณากำหนดอัตราค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น ก่อนนำเสนอคณะกรรมการค่าจ้างพิจารณาต่อไป	ผอ.สคจ., นวก. ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ, พรก. และเจ้าหน้าที่ที่สคจ.
๗		จัดประชุมคณะอนุกรรมการฯ พิจารณาทบทวน (ร่าง) อัตราค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือ ตามความคิดเห็นที่ได้จากการสัมมนาฯปรับปรุง	ผอ.สคจ., นวก. ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ, พรก. และเจ้าหน้าที่ที่สคจ.
๘		คณะกรรมการค่าจ้างพิจารณากำหนดอัตราค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือ ตามที่คณะอนุกรรมการฯ เสนอ	ผอ.สคจ.
๙		จัดทำประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่อง อัตราค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือ	นวก. ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ และพรก.
๑๐		๑. ส่งประกาศและคำชี้แจงให้กองกฎหมายตรวจสอบความถูกต้อง ๒. ปลัดกระทรวงแรงงาน ในฐานะประธานกรรมการค่าจ้างลงนามในประกาศฯ ๓. เสนอผู้บริหารลงนามเพื่อเสนอคณะรัฐมนตรี ๔. คณะรัฐมนตรีเห็นชอบให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ๕. ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ให้มีผลใช้บังคับ ๙๐ วันนับจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป	ผอ.สคจ., นวก. ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ และพรก.

รูปที่ ๒ ผังการไหลเวียนของกระบวนการกำหนดอัตราค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือ

๗.๓ กระบวนการดำเนินการโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การจัดทำโครงสร้างค่าจ้างเงินเดือน  
ในภาคเอกชน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		ขออนุมัติหลักการโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การจัดทำโครงสร้างค่าจ้างเงินเดือนในภาคเอกชน	ผอ.สคจ. และ นวก.ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ
๒		เสนอปลัดกระทรวงแรงงานอนุมัติโครงการฯ	ผอ.กศร.
๓		ประสานงานกับหน่วยงานที่ดำเนินการจัดสัมมนาฯ (วิทยากร สถานที่จัดสัมมนา จำนวนผู้เข้าร่วมอบรม ฯลฯ)	นวก.ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ และเจ้าหน้าที่ สคจ.
๔		- ขออนุมัติดำเนินการโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการฯ - จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร และผู้เข้าร่วมสัมมนาเชิงปฏิบัติการฯ	ผอ.สคจ., นวก. ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ และพรก.
๕		เสนอปลัดกระทรวงแรงงานอนุมัติดำเนินการโครงการฯ	ผอ.กศร.
๖		ขออนุมัติค่าใช้จ่ายโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการฯ พร้อมยื่นเงินราชการ	ผอ.สคจ., นวก.ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ และพรก.
๗		เสนอปลัดกระทรวงแรงงานอนุมัติค่าใช้จ่ายโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการฯ	ผอ.กศร.



ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๘		ดำเนินการจัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการฯ - ประเมินระดับความรู้ความเข้าใจของผู้เข้าร่วมสัมมนา โดยการ Pre-Post Test - ประเมินผลดำเนินการจัดสัมมนาฯ	นวก.ปฏิบัติการ/ ข้าราชการ/ ข้าราชการพิเศษ และพรก.
๙		หลังเสร็จการสัมมนา ๓ เดือน จะมีการติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์และความพึงพอใจต่อการเข้าร่วมสัมมนาเชิงปฏิบัติการฯ โดยการส่งแบบสอบถาม	นวก.ปฏิบัติการ/ ข้าราชการ/ ข้าราชการพิเศษ, และเจ้าหน้าที่ สคจ.
๑๐		- ติดตามแบบสอบถามของผู้เข้าร่วมสัมมนา - ประมวลผลการติดตาม	นวก.ปฏิบัติการ/ ข้าราชการ และ เจ้าหน้าที่สคจ.
๑๑		จัดทำสรุปการติดตามผลการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์หลังเสร็จสิ้นโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการฯ และรายงานให้ปลัดกระทรวงแรงงานรับทราบ	นวก.ปฏิบัติการ/ ข้าราชการ/ ข้าราชการพิเศษ

รูปที่ ๓ ผังการไหลเวียนของกระบวนการดำเนินการโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การจัดทำโครงสร้างค่าจ้างเงินเดือนในภาคเอกชน

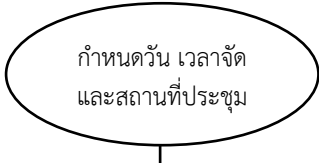

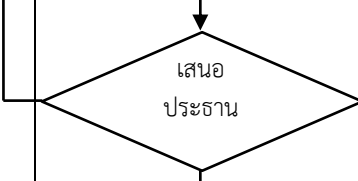
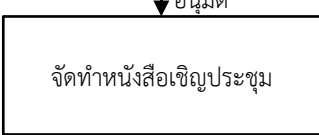
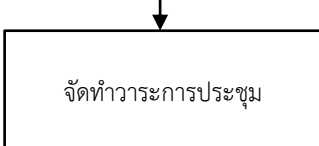
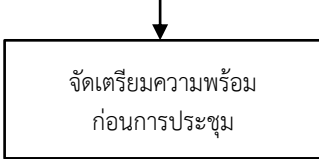
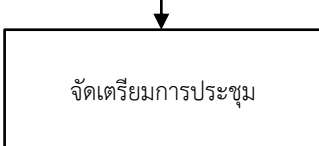
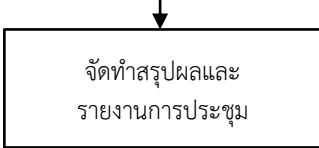
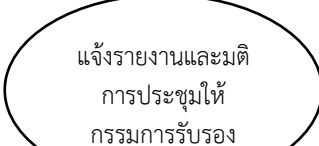
๗.๔ กระบวนการดำเนินการโครงการสำรวจค่าใช้จ่ายที่จำเป็นของแรงงานทั่วไปแรกเข้าทำงานในภาคอุตสาหกรรม

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		ขออนุมัติโครงการและดำเนินการโครงการสำรวจค่าใช้จ่ายที่จำเป็นของแรงงานทั่วไปแรกเข้าทำงานในภาคอุตสาหกรรม	ผอ.สคจ., นวก.ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ และพรก.
๒		เสนอปลัดกระทรวงแรงงานอนุมัติโครงการและดำเนินการโครงการฯ	ผอ.กศร.
๓		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ขออนุมัติค่าใช้จ่ายและโอนเงินงบประมาณพร้อมทั้งแจ้งแนวทางการดำเนินการโครงการฯ</li> <li>- จัดทำหนังสือถึงผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อแจ้งให้สำนักงานแรงงานจังหวัดดำเนินการสำรวจตามโครงการ</li> </ul>	ผอ.สคจ., นวก.ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ และพรก.
๔		เสนอปลัดกระทรวงแรงงานอนุมัติค่าใช้จ่ายและโอนเงินงบประมาณโครงการฯ	ผอ.กศร.
๕		แจ้งสำนักงานแรงงานจังหวัดดำเนินการสำรวจโครงการฯ พร้อมทั้งให้ดาวน์โหลดเอกสาร คู่มือการใช้งานระบบ และแบบรายงานผลการดำเนินงานโครงการสำรวจค่าใช้จ่ายที่จำเป็นฯ ทาง <a href="https://intranet.mol.go.th">https://intranet.mol.go.th</a>	นวก.ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ และพรก.
๖		ขออนุเคราะห์กองบริหารการคลังดำเนินการจ้างสำรวจข้อมูลฯ ส่วนกลาง (กรุงเทพฯ) พร้อมทั้งแจ้งรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจ้างสำรวจฯ	นวก.ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ และพรก.
๗		เสนอผู้อำนวยการกองเศรษฐกิจการแรงงานอนุมัติดำเนินการจ้างสำรวจข้อมูลตามโครงการฯ ส่วนกลาง (กรุงเทพฯ)	ผอ.สคจ.

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๘		กองบริหารการคลังโอนเงินให้สำนักงานแรงงานจังหวัด เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการโครงการ	นวก.ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ และพรก.
๙		สำนักงานแรงงานจังหวัดจัดทำกรสำรวจค่าใช้จ่ายที่จำเป็นของแรงงานทั่วไปแรกเข้าทำงานในภาคอุตสาหกรรม	สนง.แรงงาน จังหวัด
๑๐		สำนักงานแรงงานจังหวัดจัดทำกรบันทึกข้อมูลการสำรวจฯ ลงระบบ LaborQ1.net และออกรายงาน	สนง.แรงงาน จังหวัด
๙		ตรวจสอบความครบถ้วน/ถูกต้องของแบบสำรวจค่าใช้จ่ายฯ ทั้ง ๗๗ จังหวัด	นวก.ปฏิบัติการ, พรก. และ เจ้าหน้าที่ สคจ.
๑๐		<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำสรุปผลการการสำรวจค่าใช้จ่ายที่จำเป็นของแรงงานทั่วไปแรกเข้าทำงานในภาคอุตสาหกรรมทั่วประเทศเสนอต่อคณะกรรมการค่าจ้าง</li> <li>- จัดทำรายงานผลการสำรวจค่าใช้จ่ายที่จำเป็นของแรงงานทั่วไปแรกเข้าทำงานในภาคอุตสาหกรรมทั่วประเทศ - เผยแพร่รายงานทางเว็บไซต์กระทรวงแรงงาน หัวข้อ นักวิชาการ &gt; ผลงานการวิจัยด้านวิชาการ</li> </ul>	นวก.ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ

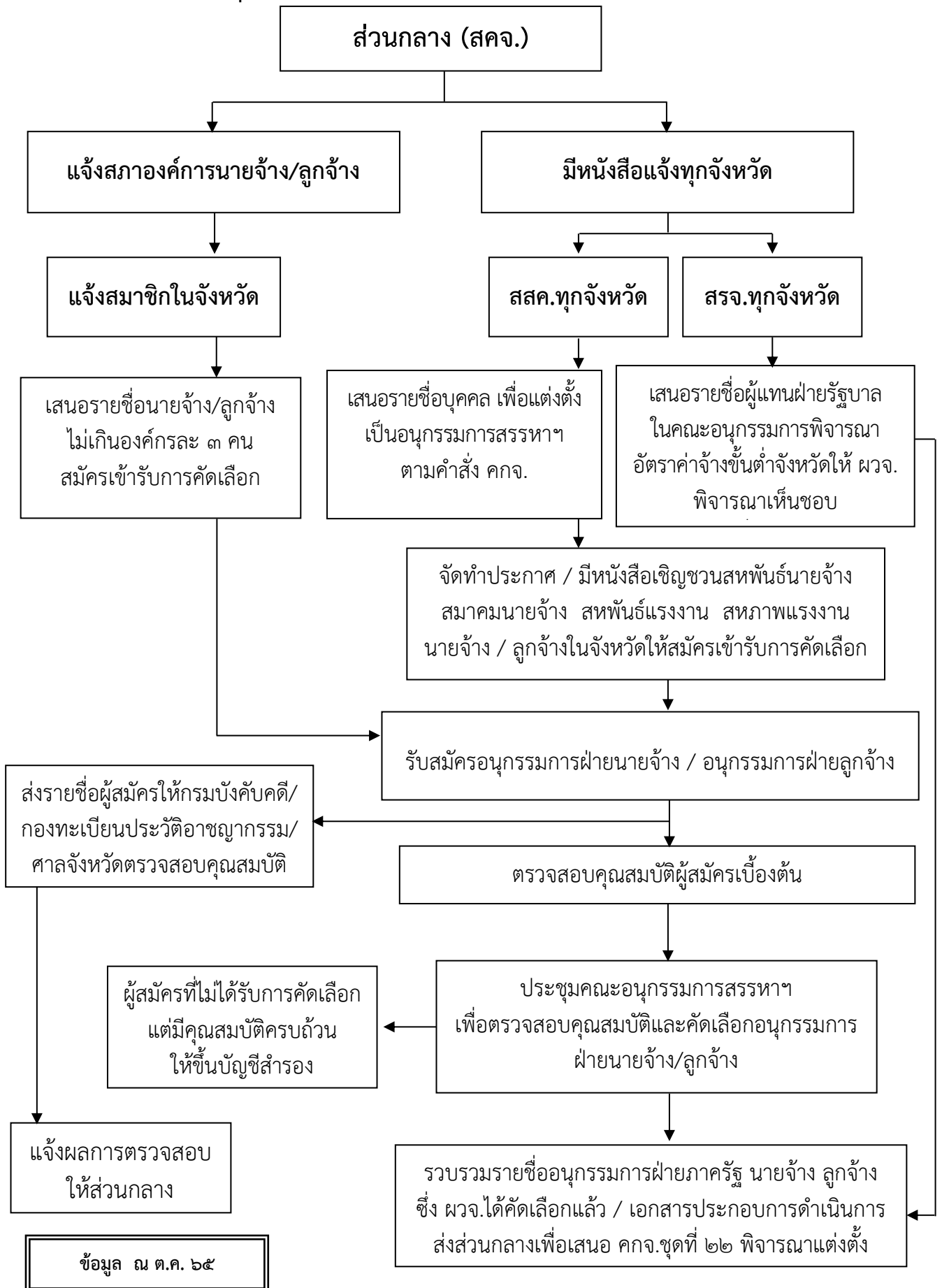
รูปที่ ๔ ผังการไหลเวียนของกระบวนการดำเนินการโครงการสำรวจค่าใช้จ่ายที่จำเป็นของแรงงานทั่วไปแรกเข้าทำงานในภาคอุตสาหกรรม

## ๗.๕ ขั้นตอนการดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการค่าจ้างและคณะอนุกรรมการต่าง ๆ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน
๑	 <p>กำหนดวัน เวลาจัด และสถานที่ประชุม</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานวัน เวลา ที่ประธาน/กรรมการ/อนุกรรมการว่าง และแจ้งลงนัด</li> <li>- จัดหาสถานที่ประชุมและขอใช้ห้องประชุม</li> </ul>
๒	 <p>ขออนุมัติจัดประชุม</p>	จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดประชุม
๓	 <p>เสนอ ประธาน</p>	เสนอประธานกรรมการ/อนุกรรมการ
๔	 <p>จัดทำหนังสือเชิญประชุม</p>	จัดทำหนังสือเชิญประชุมกรรมการ/อนุกรรมการ
๕	 <p>จัดทำวาระการประชุม</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำระเบียบวาระการประชุม</li> <li>- จัดทำเอกสารประกอบการประชุม</li> <li>- ขอความเห็นชอบระเบียบวาระและเอกสารประกอบการประชุมจากประธาน</li> </ul>
๖	 <p>จัดเตรียมความพร้อมก่อนการประชุม</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โทรศัพท์แจ้งยืนยันผู้เข้าประชุม</li> <li>- เตรียมอุปกรณ์ เช่น โน้ตบุ๊ก เครื่องบันทึกเสียง</li> <li>- เตรียมหลักฐานการจ่ายเงิน</li> </ul>
๗	 <p>จัดเตรียมการประชุม</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เตรียมสถานที่และป้ายชื่อ</li> <li>- เตรียมอุปกรณ์ตรวจสอบการใช้งาน</li> <li>- เตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม</li> <li>- จ่ายเบี้ยประชุม</li> </ul>
๘	 <p>จัดทำสรุปผลและรายงานการประชุม</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำสรุปผลการประชุม</li> <li>- จัดทำรายงานการประชุม</li> </ul>
๙	 <p>แจ้งรายงานและมติการประชุมให้กรรมการรับรอง</p>	จัดทำหนังสือแจ้งรายงานและมติการประชุมให้กรรมการรับรอง

รูปที่ ๕ ผังการไหลเวียนของกระบวนการดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการค่าจ้างและคณะอนุกรรมการต่าง ๆ

๗.๖ ขั้นตอนการดำเนินการสรรหาคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดใน  
คณะกรรมการค่าจ้างชุดที่ ๒๒



รูปที่ ๖ ผังการไหลเวียนของกระบวนการดำเนินการสรรหาคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดใน  
คณะกรรมการค่าจ้างชุดที่ ๒๒

## ๘. ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน : แนวทางในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

### ๘.๑ ขั้นตอนการกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ

- ๑) คณะกรรมการค่าจ้างพิจารณาแผนการดำเนินงานและกรอบแนวทางการประชุมของคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดและกรุงเทพมหานคร
- ๒) สำนักงานแรงงานจังหวัดดำเนินการจัดประชุมอนุกรรมการฯ
- ๓) สำนักงานแรงงานจังหวัดจัดทำสรุปผลการประชุม รายงานการประชุม และเอกสารประกอบการประชุม และส่งสำนักงานคณะกรรมการค่าจ้างรวบรวม
- ๔) สำนักงานคณะกรรมการค่าจ้างสรุปผลการประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดและกรุงเทพมหานคร ๗๗ จังหวัด เสนอต่อคณะกรรมการค่าจ้าง

### ๘.๒ ขั้นตอนการกำหนดอัตราค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือ

- ๑) คณะกรรมการค่าจ้างพิจารณามาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ เพื่อเลือกสาขาอาชีพที่มีความพร้อมในการกำหนดอัตราค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือ
- ๒) จัดกลุ่มสาขาอาชีพ/กลุ่มอุตสาหกรรมของสาขาที่เลือกกำหนดอัตราค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือ และแต่งตั้งคณะอนุกรรมการอัตราค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือตามกลุ่มสาขาอาชีพ/กลุ่มอุตสาหกรรม พร้อมทั้งกำหนดแผนการดำเนินงาน
- ๓) คณะอนุกรรมการฯ ประชุมพิจารณา ดังนี้
  - ๓.๑) กำหนดแผนการดำเนินงานและสรุปมาตรฐานฝีมือแห่งชาติ (ความรู้ ทักษะฝีมือ และความสามารถ) และพิจารณาแนวทางการสำรวจข้อมูลและกำหนดแบบสอบถามเพื่อใช้ในการสำรวจข้อมูลการจ่ายค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือในตลาดแรงงาน โดยสำนักงานคณะกรรมการค่าจ้างในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะอนุกรรมการฯ เป็นผู้ดำเนินการสำรวจข้อมูลจากสถานประกอบการและลูกจ้างทั่วประเทศ พร้อมทั้งประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล และสรุปผลที่ได้จากการสำรวจในแต่ละสาขาอาชีพ เพื่อนำเสนอคณะอนุกรรมการฯ
  - ๓.๒) พิจารณาผลการสำรวจ และการจัดทำ (ร่าง) อัตราค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือ โดยสำนักงานคณะกรรมการค่าจ้างดำเนินการจัดสัมมนารับฟังความคิดเห็น (ร่าง) อัตราค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือจากผู้เกี่ยวข้องในส่วนภูมิภาคทั่วประเทศ ซึ่งจะได้ให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับ (ร่าง) อัตราค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือ และนำผลที่ได้จากสัมมนาฯ ไปปรับปรุง (ร่าง) อัตราค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือ
  - ๓.๔) พิจารณาทบทวน (ร่าง) อัตราค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือตามความคิดเห็นที่ได้จากการสัมมนาฯ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการค่าจ้าง
- ๔) คณะกรรมการค่าจ้างพิจารณา กำหนดอัตราค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือ โดยพิจารณาจากผลการดำเนินงานที่คณะอนุกรรมการอัตราค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือเสนอ
- ๕) ประกาศกำหนดอัตราค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือและรายงานให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานทราบและเสนอต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อประกาศในราชกิจจานุเบกษาให้มีผลบังคับใช้ต่อไป

### ๘.๓ ขั้นตอนการดำเนินการโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การจัดทำโครงสร้างค่าจ้างเงินเดือนในภาคเอกชน

- ๑) ขออนุมัติหลักการโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การจัดทำโครงสร้างค่าจ้างเงินเดือนในภาคเอกชน
  - ๑.๑) จัดทำบันทึกภายในเพื่อขออนุมัติหลักการโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การจัดทำโครงสร้างค่าจ้างเงินเดือนในภาคเอกชน

- ๑.๒) ประเมินค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม
- ๑.๓) นำเสนอปลัดกระทรวงแรงงานเพื่ออนุมัติหลักการโครงการฯ
- ๒) ติดต่อประสานงานหน่วยงานที่ดำเนินการจัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการฯ เกี่ยวกับสถานที่จัดอบรม กำหนดวัน-เวลา จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม วิทยากร เนื้อหาการบรรยาย และการจัดทำเอกสารประกอบการอบรม
- ๓) ขออนุมัติดำเนินการโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การจัดทำโครงสร้างค่าจ้างเงินเดือน ในภาคเอกชน
- ๓.๑) จัดทำหนังสือบันทึกภายในเพื่อขออนุมัติดำเนินการโครงการฯ
- ๓.๒) จัดทำหนังสือภายนอกเพื่อเชิญวิทยากร และผู้เข้าร่วมสัมมนาเชิงปฏิบัติการฯ
- ๓.๓) นำเสนอปลัดกระทรวงแรงงานเพื่ออนุมัติให้ดำเนินการโครงการฯ และลงนามหนังสือภายนอก
- ๔) จัดทำหนังสือภายในเพื่อขออนุมัติค่าใช้จ่ายโครงการฯ พร้อมยืมเงินราชการ
- ๕) ดำเนินการจัดอบรม
- ๕.๑) จัดเตรียมรูปแบบการกล่าววัตถุประสงค์และการเปิดงานของประธานหรือผู้แทน
- ๕.๒) ดำเนินการทดสอบความรู้ก่อนการฝึกอบรม (Pre-Test)
- ๕.๓) วิทยากรดำเนินการบรรยายตามเนื้อหาที่กำหนดไว้ ตามเวลาที่กำหนด
- ๕.๔) เมื่อดำเนินการอบรมแล้วเสร็จ ดำเนินการทดสอบความรู้หลังการฝึกอบรม (Post-Test)
- ๕.๕) ประเมินผลจากการอบรม
- ๖) หลังเสร็จสิ้นการสัมมนาฯ ๓ เดือน ดำเนินการติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์และความพึงพอใจต่อการเข้าร่วมสัมมนาเชิงปฏิบัติการฯ
- ๖.๑) จัดทำหนังสือบันทึกภายในเพื่อติดตามผลการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การจัดทำโครงสร้างค่าจ้างเงินเดือนในภาคเอกชน
- ๖.๒) จัดทำหนังสือภายนอกเพื่อส่งแบบสอบถามให้กับผู้เข้าร่วมอบรม
- ๖.๓) จัดทำแบบสอบถามเพื่อติดตามผลการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์หลังเสร็จสิ้นโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การจัดทำโครงสร้างค่าจ้างเงินเดือนในภาคเอกชน ในรูปแบบเอกสารและออนไลน์ (ใช้ Google Form)
- ๖.๔) นำเสนอปลัดกระทรวงแรงงานเพื่อลงนามหนังสือภายนอก
- ๗) การรวบรวมและติดตาม
- ๗.๑) รวบรวมแบบสอบถามทั้งในรูปแบบเอกสารและออนไลน์
- ๗.๒) ติดตามผู้เข้าร่วมอบรมที่ยังไม่ตอบแบบสอบถามให้ตอบกลับมา โดยการแจ้งไปในกลุ่มไลน์ของผู้เข้าร่วมอบรมในรุ่นนั้น และทางโทรศัพท์
- ๘) การประมวลผลและสรุปการติดตามผล
- ๘.๑) ประมวลผลข้อมูลด้วย Pivot Excel
- ๘.๒) จัดทำสรุปการติดตามผลการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์หลังเสร็จสิ้นโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการฯ
- ๘.๓) จัดทำหนังสือบันทึกภายในเพื่อรายงานสรุปการติดตามผลการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์หลังเสร็จสิ้นโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การจัดทำโครงสร้างค่าจ้างเงินเดือนในภาคเอกชน ให้ปลัดกระทรวงแรงงานรับทราบ

#### ๘.๔ ขั้นตอนการดำเนินการโครงการสำรวจค่าใช้จ่ายที่จำเป็นของแรงงานทั่วไปแรกเข้าทำงานในภาคอุตสาหกรรม

๑) ขออนุมัติโครงการและดำเนินการโครงการสำรวจค่าใช้จ่ายที่จำเป็นของแรงงานทั่วไปแรกเข้าทำงานในภาคอุตสาหกรรม

๑.๑) จัดทำบันทึกภายในเพื่อขออนุมัติโครงการและดำเนินการโครงการสำรวจค่าใช้จ่ายที่จำเป็นของแรงงานทั่วไปแรกเข้าทำงานในภาคอุตสาหกรรม

๑.๒) นำเสนอปลัดกระทรวงแรงงานเพื่ออนุมัติโครงการและดำเนินการโครงการ

๒) ขออนุมัติค่าใช้จ่ายและโอนเงินงบประมาณโครงการสำรวจค่าใช้จ่ายที่จำเป็นของแรงงานทั่วไป

๒.๑) จัดทำหนังสือภายในเพื่อขออนุมัติค่าใช้จ่ายและโอนเงินงบประมาณพร้อมทั้งแจ้งแนวทางการดำเนินโครงการสำรวจค่าใช้จ่ายที่จำเป็นของแรงงานทั่วไปแรกเข้าทำงานในภาคอุตสาหกรรม

๒.๒) จัดทำหนังสือภายนอกถึงผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัดเพื่อมอบหมายให้สำนักงานแรงงานจังหวัดดำเนินการสำรวจข้อมูลตามโครงการสำรวจค่าใช้จ่ายที่จำเป็นของแรงงานทั่วไปแรกเข้าทำงานในภาคอุตสาหกรรม

๒.๓) นำเสนอปลัดกระทรวงแรงงานเพื่ออนุมัติค่าใช้จ่ายและโอนเงินงบประมาณพร้อมทั้งลงนามหนังสือภายนอก

๓) แจ้งสำนักงานแรงงานจังหวัดดำเนินการสำรวจโครงการฯ พร้อมทั้งให้ดาวนโหลดเอกสารคู่มือการใช้งานระบบ และแบบรายงานผลการดำเนินงานโครงการสำรวจค่าใช้จ่ายที่จำเป็น ทาง <https://intranet.mol.go.th>

๔) จัดทำหนังสือภายในเพื่อขออนุเคราะห์ดำเนินการจ้างสำรวจข้อมูลส่วนกลาง (กรุงเทพฯ)

๔.๑) จัดทำหนังสือภายในเพื่อขอความอนุเคราะห์ดำเนินการจ้างสำรวจข้อมูลตามโครงการสำรวจค่าใช้จ่ายที่จำเป็นของแรงงานทั่วไปแรกเข้าทำงานในภาคอุตสาหกรรม ส่วนกลาง (กรุงเทพฯ)

๔.๒) แจ้งรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจ้างสำรวจข้อมูลส่วนกลาง (กรุงเทพฯ)

๔.๓) นำเสนอผู้อำนวยการกองเศรษฐกิจการแรงงานเพื่ออนุมัติดำเนินการจ้างสำรวจข้อมูลตามโครงการฯ ส่วนกลาง (กรุงเทพฯ)

๕) ดำเนินการแจ้งผู้อำนวยการกองบริหารการคลังโอนเงินให้สำนักงานแรงงานจังหวัดเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการโครงการ

๖) สำนักงานแรงงานจังหวัดจัดทำโครงการสำรวจค่าใช้จ่ายที่จำเป็นของแรงงานทั่วไปแรกเข้าทำงานในภาคอุตสาหกรรม ในช่วงเวลา เมษายน - พฤษภาคม

๗) สำนักงานแรงงานจังหวัดดำเนินการบันทึกข้อมูลแบบสำรวจลงระบบ LaborQ๑.net ในเดือนมิถุนายนและออกรายงานในเดือนกรกฎาคม

๘) หลังสำนักงานแรงงานจังหวัดบันทึกข้อมูลแบบสำรวจลงระบบ LaborQ๑.net เรียบร้อย สำนักงานคณะกรรมการค่าจ้างดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง/ครบถ้วนของแบบสำรวจค่าใช้จ่ายฯ ทั้ง ๗๗ จังหวัด

๙) สรุปผลการสำรวจค่าใช้จ่ายที่จำเป็น

๙.๑) สำนักงานคณะกรรมการค่าจ้างจัดทำสรุปผลการสำรวจค่าใช้จ่ายที่จำเป็นของแรงงานทั่วไปแรกเข้าทำงานในภาคอุตสาหกรรมทั่วประเทศเสนอต่อคณะกรรมการค่าจ้าง

๙.๒) จัดทำรายงานผลการสำรวจค่าใช้จ่ายที่จำเป็นของแรงงานทั่วไปแรกเข้าทำงานในภาคอุตสาหกรรมทั่วประเทศและเผยแพร่รายงานทางเว็บไซต์กระทรวงแรงงาน [www.mol.go.th](http://www.mol.go.th) หัวข้อ นักวิชาการ >> ข้อมูลที่น่าสนใจสำหรับนักวิชาการ >> ผลงานการวิจัยด้านวิชาการ



## ๘.๕ ขั้นตอนการดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการค่าจ้างและคณะอนุกรรมการต่าง ๆ

๑. กำหนดวัน เวลาจัด และสถานที่ประชุม
  - ๑.๑ ประสานวัน เวลา ที่ประธาน/กรรมการ/อนุกรรมการว่าง และแจ้งลงนัด
  - ๑.๒ จัดหาสถานที่ประชุมและขอใช้ห้องประชุม
๒. จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดประชุม
๓. เสนอประธานกรรมการ/อนุกรรมการ
๔. จัดทำหนังสือเชิญประชุมกรรมการ/อนุกรรมการ
๕. จัดทำวาระการประชุม
  - ๕.๑ จัดทำระเบียบวาระการประชุม
  - ๕.๒ จัดทำเอกสารประกอบการประชุม
  - ๕.๓ ขอความเห็นชอบระเบียบวาระและเอกสารประกอบการประชุมจากประธาน
๖. จัดเตรียมความพร้อมก่อนประชุม
  - ๖.๑ ประสานทางโทรศัพท์แจ้งยืนยันผู้เข้าประชุม
  - ๖.๒ เตรียมอุปกรณ์ เช่น โน้ตบุ๊ก เครื่องบันทึกเสียง
  - ๖.๓ เตรียมหลักฐานการจ่ายเงิน
๗. จัดเตรียมการประชุม
  - ๗.๑ เตรียมสถานที่ และป้ายชื่อ
  - ๗.๒ เตรียมอุปกรณ์ตรวจสอบการใช้งาน
  - ๗.๓ เตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม
  - ๗.๔ จ่ายเบี้ยประชุม
๘. จัดทำสรุปผลและรายงานการประชุม
  - ๘.๑ จัดทำสรุปผลการประชุม
  - ๘.๒ จัดทำรายงานการประชุม
๙. จัดทำหนังสือแจ้งรายงานและมติการประชุมให้กรรมการรับรอง

## ๘.๖ ขั้นตอนการดำเนินการสรรหาคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้าง ชั้นต่ำจังหวัดในคณะกรรมการค่าจ้างชุดที่ ๒๒

๑. มีหนังสือแจ้งจังหวัดให้ดำเนินการสรรหาคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างชั้นต่ำจังหวัด และแจ้งสภาองค์การนายจ้าง และสภาองค์การลูกจ้างส่งสมาชิกเข้ารับการคัดเลือกฯ
๒. เสนอรายชื่อบุคคล (ฝ่ายนายจ้าง ๓ คน และฝ่ายลูกจ้าง ๓ คน ต่อผู้ว่าราชการจังหวัดให้ความเห็นชอบแต่งตั้งเป็นอนุกรรมการสรรหาฯ ตามคำสั่งคณะกรรมการค่าจ้าง ที่ ... /๒๕๖๖ ลงวันที่ ..... ๒๕๖๖
๓. ประกาศ / มีหนังสือเชิญชวนสหพันธ์นายจ้าง สมาคมนายจ้าง สหพันธ์แรงงาน สภาพแรงงาน นายจ้าง/ลูกจ้างในจังหวัดให้สมัครเข้ารับการคัดเลือก
๔. รับสมัครอนุกรรมการฝ่ายนายจ้าง/อนุกรรมการฝ่ายลูกจ้าง
๕. ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครฯ เบื้องต้น และส่งรายชื่อให้หน่วยงานตามระเบียบฯ ข้อ ๖ (๕) และข้อ ๖ (๗) ตรวจสอบ
๖. ประชุมคณะอนุกรรมการสรรหาฯ เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติโดยละเอียด และคัดเลือกอนุกรรมการฝ่ายนายจ้าง/ลูกจ้าง ฝ่ายละ ๕ คน และขึ้นบัญชีสำรองสำหรับผู้ไม่ได้รับคัดเลือก
๗. เสนอรายชื่ออนุกรรมการฝ่ายรัฐบาลให้ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาให้ความเห็นชอบ
๘. รวบรวมรายชื่อผู้ได้รับการสรรหาเป็นอนุกรรมการฝ่ายรัฐบาล ฝ่ายนายจ้าง และฝ่ายลูกจ้างฯ พร้อมเอกสารประกอบ ส่งคณะกรรมการค่าจ้างชุดที่ ๒๒ พิจารณาแต่งตั้ง

## ๙. การติดตามและประเมินผลตามคู่มือการปฏิบัติงานพร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบ

### ๙.๑ การกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ

๑) สถานการณ์ทางเศรษฐกิจ สังคม และแรงงาน หลังจากมีผลบังคับใช้ประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ

๒) ผลการตรวจแรงงาน เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ โดยกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานเป็นผู้ดำเนินการตรวจ และรายงานผลต่อคณะกรรมการค่าจ้างในการประชุมทุกครั้ง

### ๙.๒ การกำหนดอัตราค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือ

มีการบังคับใช้ในประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่อง อัตราค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือ

### ๙.๓ การดำเนินการโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การจัดทำโครงสร้างค่าจ้างเงินเดือนในภาคเอกชน

มีการติดตามผลภายหลังเสร็จสิ้นการสัมมนาไปแล้ว ๓ เดือน โดยใช้แบบสอบถามเพื่อติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์และความพึงพอใจต่อการเข้าร่วมโครงการฯ นำมาประมวลผลในภาพรวมของโครงการเพื่อนำเสนอต่อปลัดกระทรวงแรงงานรับทราบต่อไป

### ๙.๔ การดำเนินการโครงการสำรวจค่าใช้จ่ายที่จำเป็นของแรงงานทั่วไปแรกเข้าทำงานในภาคอุตสาหกรรม

สำนักงานคณะกรรมการค่าจ้างติดตามผลการสำรวจค่าใช้จ่ายที่จำเป็นของแรงงานทั่วไปแรกเข้าทำงานในภาคอุตสาหกรรมทางระบบบันทึกข้อมูลการสำรวจฯ LaborQ๑.net โดยสำนักงานแรงงานจังหวัดจะส่งสรุปผลจำนวนตัวอย่างที่สำรวจได้ (ตามแบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานโครงการสำรวจค่าใช้จ่ายที่จำเป็นของแรงงานทั่วไปแรกเข้าทำงานในภาคอุตสาหกรรม) มายังสำนักงานคณะกรรมการค่าจ้าง เพื่อดำเนินการรวบรวม ตรวจสอบความถูกต้องและจัดทำสรุปผลการสำรวจเสนอต่อคณะกรรมการค่าจ้างเพื่อประกอบการพิจารณากำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเผยแพร่รายงานทางเว็บไซต์กระทรวงแรงงานต่อไป