



## คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการบริหารจัดการแรงงานของประเทศ  
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

คู่มือการปฏิบัติงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินการ  
ตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

## สารบัญ

	หน้า
๑. คู่มือปฏิบัติการคาดประมาณแนวโน้มอุปสงค์และอุปทานด้านแรงงานและข้อมูลงานวิจัย	๑
๒. คู่มือกระบวนการ ส่งเสริม ค้ำครองและพัฒนาแรงงานนอกระบบ แรงงานสูงอายุ และแรงงานคนพิการ	๕
๓. คู่มือกระบวนการกำหนดค่าจ้างและข้อเสนอระบบค่าจ้างและรายได้	๑๒
๔. คู่มือกระบวนการประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ	๒๓

\* กระบวนการ : การคาดประมาณแนวโน้มอุปสงค์และอุปทานด้านแรงงานและข้อมูลงานวิจัย

(๑) วัตถุประสงค์

- เพื่อรวบรวมข้อมูลงานวิจัยด้านแรงงานจากหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน และหน่วยงานภายนอก มาไว้ที่เดียวกัน มีระบบการสืบค้นข้อมูลทั้งบทคัดย่อและฉบับเต็มทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- เพื่ออำนวยความสะดวกในการค้นคว้าผลงานวิจัยด้านแรงงานข้าราชการ นักวิชาการ นักเรียน นักศึกษา ตลอดจนประชาชน ที่สนใจบนฐานข้อมูลฯ เพื่อต่อยอดองค์ความรู้และการศึกษาและพัฒนาองค์ความรู้ จัดเก็บงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่กระทรวงแรงงานเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ให้นำออกเผยแพร่บนฐานข้อมูลฯ

(๒) ขอบเขต

- ปรับปรุงฐานข้อมูล โดยนำผลงานวิจัย/ผลงานวิชาการฉบับสมบูรณ์และบทคัดย่อ บรรจุในฐานข้อมูลฯ
- สัมมนาเครือข่ายงานวิจัยด้านแรงงาน
- รวบรวมผลงานวิจัย/ผลงานวิชาการของหน่วยงานในสังกัดไว้เป็นทำเนียบผลงานวิจัย

(๓) คำจำกัดความ

ผลงานวิจัย/ผลงานวิชาการด้านแรงงาน คือ งานวิจัย/งานวิชาการด้านแรงงาน ค่าจ้าง ความปลอดภัยในการทำงาน กฎหมายแรงงาน การเคลื่อนย้ายแรงงาน ฯลฯ หากเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาต้องเป็นวิทยานิพนธ์ในระดับปริญญาโทขึ้นไป แบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ ฉบับสมบูรณ์ และบทคัดย่อ


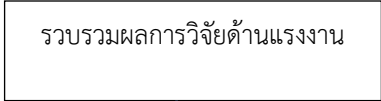
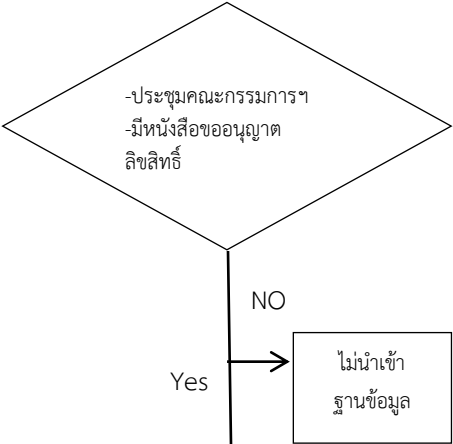
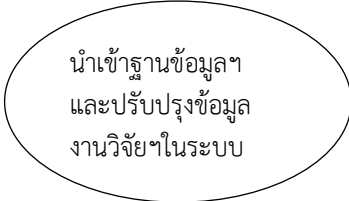
(๔) หน้าที่ความรับผิดชอบ


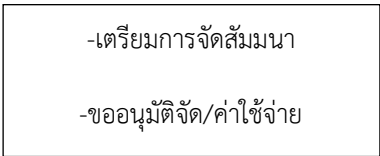
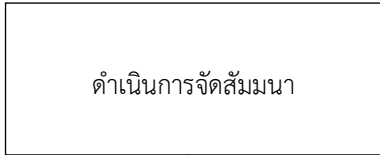
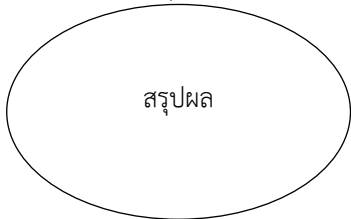
ผู้อำนวยการกองเศรษฐกิจการแรงงาน	: อนุมัติ กำกับการปฏิบัติงานของกลุ่มงานวิจัยและพัฒนา
ผู้อำนวยการกลุ่มงานวิจัยและพัฒนา	: ควบคุม ดูแล ตรวจสอบและให้คำปรึกษา แนะนำ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานวิจัยและพัฒนา กำหนดแนวทางการดำเนินงานด้านการจัดทำกระบวนการ คาดประมาณแนวโน้มอุปสงค์และอุปทาน ด้านแรงงาน และข้อมูลงานวิจัย รวมถึงให้ปรึกษาชี้แนะ แนวทางในการทำงานเพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จตาม วัตถุประสงค์
เจ้าหน้าที่กลุ่มงานวิจัยและพัฒนา	: ปฏิบัติหน้าที่รวบรวมข้อมูลประกอบการดำเนินงานตาม กระบวนการ รวมทั้งจัดประชุมคณะกรรมการฯ ประสาน เครือข่ายสัมมนาทางวิชาการเพื่อเผยแพร่ผลงานวิจัย รวบรวม เอกสารทางวิชาการ/ผลงานวิจัย ของหน่วยงานในสังกัด กระทรวงแรงงาน เพื่อจัดทำทำเนียบผลงานวิจัย
หน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน	: รับผิดชอบในการตรวจสอบ/ปรับปรุง/แก้ไข/เพิ่มเติม โครงการ/กิจกรรม ที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน


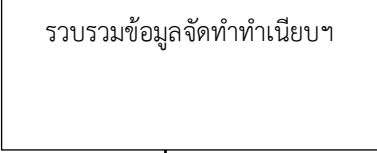
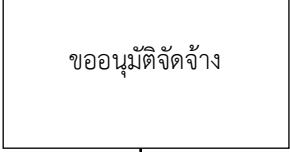

## (๕) ผังกระบวนการงาน

ชื่อกระบวนการงาน : การคาดประมาณแนวโน้มอุปสงค์และอุปทานด้านแรงงานและข้อมูลงานวิจัย

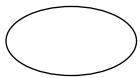
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ความสำเร็จของการปรับปรุงระบบฐานข้อมูลงานวิจัยด้านแรงงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
๑		ต.ค. ๖๐ - ก.ย. ๖๑	ขออนุมัติจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณา กลั่นกรองผลงานวิจัยเพื่อเผยแพร่ในฐานข้อมูล งานวิจัยด้านแรงงาน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๑. พิจารณาคัดเลือกและกลั่นกรองผลงานวิจัยฉบับ ย่อและฉบับสมบูรณ์ เพื่อเผยแพร่ในระบบฐานข้อมูล งานวิจัยด้านแรงงาน ๒. เพื่อปรับปรุงฐานข้อมูลฯ ให้เป็นปัจจุบัน	ผ.อ. ก ศ ร ผ.อ.วจ. ชรก. และ จนท. กลุ่ม งาน วจ.
๒		ต.ค. ๖๐ - ก.ย. ๖๑ (ไตรมาส ละ ๑ ครั้ง)	-รวบรวมผลงานวิจัยและเอกสารทางวิชาการของ ทุกหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน -ค้นคว้าข้อมูลงานวิจัย/วิทยานิพนธ์ ด้านแรงงาน จากหน่วยงานภายนอก	ผ.อ.วจ. ชรก. และ จนท. กลุ่ม งาน วจ.
๓		ต.ค. ๖๐ - ก.ย. ๖๑ (ไตรมาส ละ ๑ ครั้ง)	-ประชุมคณะกรรมการฯ ไตรมาส ละ ๑ ครั้ง เพื่อ พิจารณาผลงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ จากหน่วยงาน ในสังกัดกระทรวงแรงงาน ที่จะนำเข้าสู่ระบบ ฐานข้อมูลฯ -กรณีเป็นผลงานวิจัยจากหน่วยงานภายนอก จะมี หนังสือขออนุญาตลิขสิทธิ์เผยแพร่ งานวิจัย ด้านแรงงานไปยังหน่วยงาน เจ้าของผลงานวิจัยที่ เข้าข่ายงานวิจัยด้านแรงงาน เพื่อขออนุญาต นำงานวิจัยดังกล่าวมาเผยแพร่ในฐานข้อมูลงานวิจัย ด้านแรงงาน	ผ.อ. กศร. ผ.อ.วจ. ชรก. และ จนท. กลุ่ม งาน วจ.
๔		ต.ค. ๖๐ - ก.ย. ๖๑ (ไตรมาส ละ ๑ ครั้ง)	- นำผลงานวิจัยฯ ฉบับสมบูรณ์ ที่ได้รับการพิจารณา คัดเลือกขึ้นเผยแพร่ในระบบฐานข้อมูล งานวิจัยด้านแรงงาน -นำบทคัดย่อผลงานวิจัย/วิทยานิพนธ์ จาก หน่วยงานภายนอก ถ่ายโอนเข้าสู่ระบบฐานข้อมูล งานวิจัยด้านแรงงาน	ชรก. และ จนท. กลุ่ม งาน วจ.

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
๑		ต.ค. – ธ.ค. ๖๐	-ขออนุมัติโครงการสัมมนาเครือข่ายงานวิจัย ด้านแรงงาน	ผอ. กศร. ผอ.วจ. ขรก. และ จนท. กลุ่ม งาน วจ.
๒		พ.ย – ธ.ค. ๖๐	-ประสานสถานที่จัดการสัมมนา รวมทั้งประสาน วิทยากรเข้าร่วมการเสวนาทางวิชาการ -ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดสัมมนา -มีหนังสือเชิญประธานพิธีเปิดการสัมมนา วิทยากร และผู้เข้าร่วมสัมมนา -จัดเตรียมเอกสารประกอบการสัมมนา อาทิ คำกล่าว รายงาน คำกล่าวเปิด เอกสารประกอบการ นำเสนอของวิทยากรฯลฯ	ผอ. กศร. ผอ.วจ. ขรก. และ จนท. กลุ่ม งาน วจ.
๓		ธ.ค. ๖๐	-ดำเนินการสัมมนา ตามกำหนดการ (ระยะเวลาดำเนินการ ๑/๒ วัน)	ผอ. กศร. ผอ.วจ. ขรก. และ จนท. กลุ่ม งาน วจ.
๔		มี.ค. ๖๑	- จัดทำรูปเล่มสรุปผลการสัมมนาเครือข่ายงานวิจัย ด้านแรงงาน	ผอ.วจ. ขรก. และ จนท. กลุ่ม งาน วจ.

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
๑		ต.ค. – พ.ย. ๖๐	-มีหนังสือขอความร่วมมือหน่วยงานในสังกัด ส่งผลงานวิจัย/เอกสารวิชาการ ที่เป็นของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน มายังกลุ่มงานวิจัยและพัฒนา	ผอ. กศร. ผอ.วจ. ชรก. และ จนท. กลุ่มงาน วจ.
๒		ต.ค ๖๐ – มี.ค. ๖๑	-รวบรวมข้อมูลผลงานวิจัย/ผลงานทางวิชาการของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน -จัดทำต้นฉบับรูปเล่ม	ผอ. กศร. ผอ.วจ. ชรก. และ จนท. กลุ่มงาน วจ.
๓		เม.ย. – พ.ค. ๖๑	-ขออนุมัติจัดจ้างและส่งพิมพ์ ณ โรงพิมพ์	ผอ. กศร. ผอ.วจ. ชรก. และ จนท. กลุ่มงาน วจ.
๔		มิ.ย. ๖๑	-ส่งรูปเล่มให้แรงงานจังหวัดทุกจังหวัด และห้องสมุดมหาวิทยาลัยทั่วประเทศ	ผอ. กศร. ผอ.วจ. ชรก. และ จนท. กลุ่มงาน วจ.

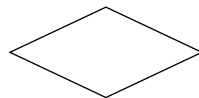
## สัญลักษณ์



เริ่มต้น/สิ้นสุด



ดำเนินการ



ตัดสินใจ/พิจารณา

## \* กระบวนการส่งเสริม ค้ำครองและพัฒนาแรงงานนอกระบบ แรงงานสูงอายุ และแรงงานคนพิการ

## (๑) วัตถุประสงค์

เพื่อขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์การบริหารจัดการแรงงานนอกระบบ พ.ศ.๒๕๕๕ - ๒๕๕๙ ให้บรรลุเป้าหมาย โดยใช้กลไกการบริหารจัดการ ๓ ระดับ ได้แก่ ระดับชาติ ประกอบด้วย คณะกรรมการบริหารจัดการแรงงานนอกระบบแห่งชาติ มีนายกรัฐมนตรีเป็นประธาน และคณะอนุกรรมการประสานแผนยุทธศาสตร์การบริหารจัดการแรงงานนอกระบบ มีปลัดกระทรวงแรงงานเป็นประธาน ระดับอำนาจการ ได้แก่ คณะอนุกรรมการบริหารจัดการแรงงานนอกระบบจังหวัด มีผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นประธาน และระดับปฏิบัติการ ศูนย์ประสานงานและสนับสนุนเครือข่ายแรงงานนอกระบบ มีแรงงานจังหวัดเป็นผู้อำนวยการศูนย์ซึ่งเป็นการบูรณาการร่วมกับหน่วยงานและเครือข่ายที่เกี่ยวข้องในพื้นที่ เพื่อส่งเสริมค้ำครองให้แรงงานนอกระบบมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

## (๒) ขอบเขต

ตามภารกิจและอำนาจหน้าที่ของกลุ่มงานแรงงานนอกระบบ แรงงานสูงอายุ และแรงงานคนพิการ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

## (๓) คำจำกัดความ

แรงงานนอกระบบ หมายถึง ผู้มีงานทำที่ไม่ได้รับการค้ำครองตามกฎหมายค้ำครองแรงงาน หรือกฎหมายประกันสังคมมาตรา ๓๓

## (๔) หน้าที่ความรับผิดชอบ

การดำเนินการกระบวนการจัดทำกระบวนการส่งเสริม ค้ำครองและพัฒนาแรงงานนอกระบบ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่รับผิดชอบ
๑. ปลัดกระทรวงแรงงาน	เป็นผู้บริหารสูงสุดในองค์กรมีอำนาจในการตัดสินใจมอบนโยบาย และให้ความเห็นชอบ/ อนุมัติการดำเนินงาน
๒. ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน	เป็นผู้บังคับบัญชาต้นในการกำกับ ดูแลการปฏิบัติงานด้านแรงงานนอกระบบ แรงงานสูงอายุ และแรงงานคนพิการ ของกลุ่มงานภายในกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
๓. ผู้อำนวยการกลุ่มงานแรงงานนอกระบบ แรงงานสูงอายุ และแรงงานคนพิการ	กำหนด และกำกับดูแลให้คำปรึกษาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงาน ซึ่งปฏิบัติงานด้านแรงงานนอกระบบ แรงงานสูงอายุ และแรงงานคนพิการ โดยแก้ไขปัญหาในทางปฏิบัติเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล และนโยบายของกระทรวงแรงงาน
๔. เจ้าหน้าที่กลุ่มงานแรงงานนอกระบบ แรงงานสูงอายุ และแรงงานคนพิการ	เป็นผู้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่วิเคราะห์นโยบายที่เกี่ยวข้อง รวบรวมข้อมูลแผนงาน และผลการดำเนินงานเกี่ยวกับแรงงานนอกระบบ แรงงานสูงอายุ และแรงงานคนพิการ ทั้งภาครัฐ ภาคประชาสังคม และภาคประชาชน เสนอต่อผู้อำนวยการกลุ่มงานฯ เพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินงาน

**รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) ประกอบด้วย ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพ การติดตามประเมินผล เอกสารอ้างอิง แบบฟอร์มที่ใช้**  
**ชื่อกระบวนการย่อย :** การส่งเสริม คัดกรองและพัฒนาแรงงานนอกระบบ แรงงานสูงอายุ และแรงงานคนพิการ,การบูรณาการด้านการทำงานด้านคนพิการ และการบูรณาการในการ  
 จัดทำแผนส่งเสริมการขยายโอกาสด้านอาชีพและการทำงานสำหรับผู้สูงอายุและคนพิการ  
**สำนัก/กลุ่มงาน :** กองยุทธศาสตร์และแผนงาน กลุ่มงานแรงงานนอกระบบ แรงงานสูงอายุ และแรงงานคนพิการ

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม ประเมินผล	เอกสาร อ้างอิง	แบบ ฟอร์มที่ ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
๑.	รับมอบนโยบายรัฐบาล/ นโยบายของกระทรวง แรงงาน	รับมอบนโยบายรัฐบาล/นโยบายของ กระทรวงแรงงาน/ภารกิจหน้าที่ตาม กฎกระทรวง/ภารกิจร่างแผนยุทธศาสตร์การ บริหารจัดการแรงงานนอกระบบแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔ , พ.ร.บ.ผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๖ และ พ.ร.บ.ส่งเสริมและพัฒนา คุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม	ต.ค. ๖๐ - ก.ย. ๖๑	ร้อยละของจำนวน ข้อเสนอแนะที่ได้จาก การประชุมสามารถ นำมาขับเคลื่อน ในทางปฏิบัติ (ร้อยละ ๘๐)	กลุ่มงานแรงงาน นอกระบบ แรงงานสูงอายุ และแรงงาน พิการ	๖ เดือน/ ๑๒ เดือน	๑. นโยบายรัฐบาล/ นโยบายของกระทรวง แรงงาน ๒. แผนยุทธศาสตร์การ บริหารจัดการแรงงาน นอกระบบ พ.ศ. ๒๕๖๐- ๒๕๖๔ ๓. มติคณะรัฐมนตรีเมื่อ วันที่ ๓๐ ธ.ค. ๕๗ อนุมัติ แต่งตั้งคณะกรรมการ บริหารจัดการแรงงาน นอกระบบแห่งชาติ (คนช.) ตามที่กระทรวงแรงงานเสนอ ๔. พระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๖ ๕. พ.ร.บ.ส่งเสริมและ พัฒนาคุณภาพชีวิตคน พิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖	
๒.	๒.๑ งานหนังสือ/เรื่องจาก ภายนอกเข้ามา ๒.๒ งานประชุมหารือเพื่อ บูรณาการการทำงานกับ หน่วยงานอื่น ๒.๓ การดำเนินงานตาม ข้อเสนอ/ข้อร้องเรียนจากผู้ ที่เกี่ยวข้อง ๒.๔ งานตามภารกิจ/ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	<ul style="list-style-type: none"> <li>วิเคราะห์หนังสือ/จัดทำความเห็นเสนอ ผู้บริหาร</li> <li>วิเคราะห์หนังสือเชิญจากหน่วยงานต่าง ๆ รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และจัดทำ ความเห็นเสนอผู้บริหาร</li> <li>วิเคราะห์ข้อเสนอ/ข้อร้องเรียน และจัดทำ ความเห็น</li> </ul> <p>(๑) งานในฐานะคณะอนุกรรมการประสาน แผนยุทธศาสตร์ การบริหารจัดการแรงงาน นอกระบบ/คณะอนุกรรมการส่งเสริม และ การขยายโอกาสด้านอาชีพและการทำงาน สำหรับผู้สูงอายุ/คณะอนุกรรมการส่งเสริม</p>						




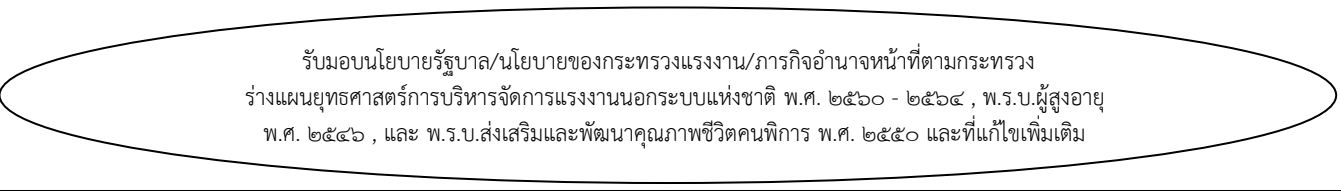
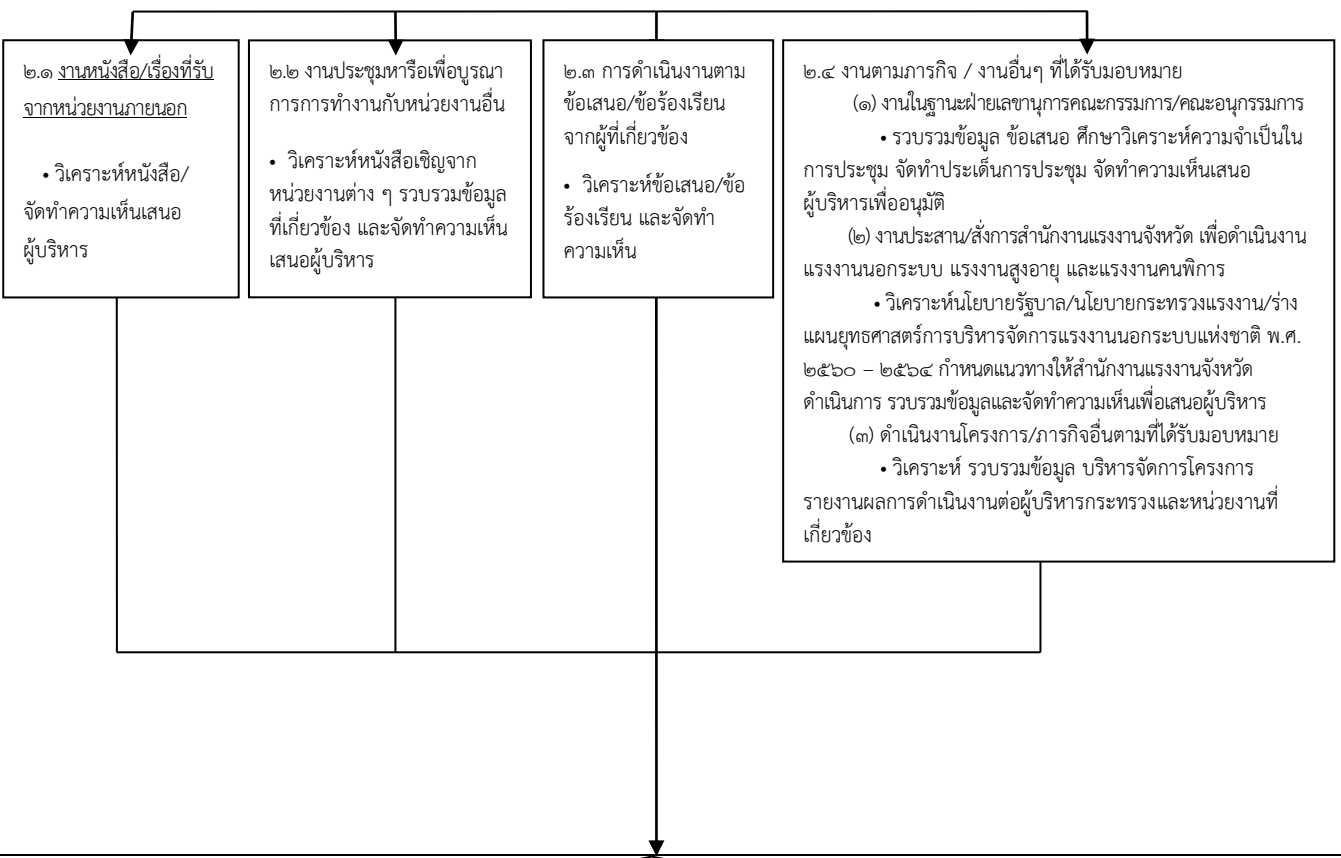
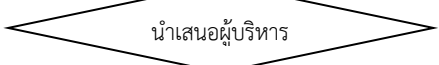
ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม ประเมินผล	เอกสาร อ้างอิง	แบบ ฟอร์มที่ ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
		<p>และพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการด้านแรงงาน และคณะกรรมการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>รวบรวมข้อมูล ข้อเสนอ ศึกษา วิเคราะห์ความจำเป็นในการประชุม จัดทำ ประเด็นการประชุม จัดทำความเห็นเสนอ ผู้บริหารเพื่ออนุมัติ</li> </ul> <p>(๒) งานประสาน/สั่งการสำนักงาน แรงงานจังหวัด เพื่อดำเนินงาน แรงงานนอก ระบบ แรงงานสูงอายุ และแรงงานคนพิการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>วิเคราะห์นโยบายรัฐบาล/นโยบาย กระทรวงแรงงาน/ร่างแผนยุทธศาสตร์การบริหารจัดการแรงงานนอกระบบแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔ กำหนดแนวทางให้สำนักงาน แรงงานจังหวัดดำเนินการ รวบรวมข้อมูล และจัดทำความเห็นเพื่อเสนอผู้บริหารให้ ความเห็นชอบ</li> </ul> <p>(๓) ดำเนินงานโครงการ/ภารกิจอื่นตามที่ ได้รับมอบหมาย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>วิเคราะห์ข้อมูล / บริหารจัดการ โครงการ / รายงานผลการดำเนินงานเสนอ ผู้บริหาร</li> </ul>					<p>๖. กฎกระทรวงกำหนด จำนวนคนพิการที่นายจ้าง หรือ เจ้า ของ ส ถ าน ประกอบการและหน่วยงาน ของรัฐจะต้องรับเข้าทำงาน และจำนวนเงินที่นายจ้าง หรือ เจ้า ของ ส ถ าน ประกอบการจะต้องนำส่ง เข้ากองทุนส่งเสริมและ พัฒ นา คุณ ภาพ ชี วิ ต คน พิ การ พ.ศ. ๒๕๕๔</p> <p>๗. ระเบียบคณะกรรมการ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพ ชี วิ ต คน พิ การ แห่ง ชา ตี ว่า ด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการ ให้สัมปทาน จัดสถานที่ จำหน่ายสินค้าหรือบริการ จัดจ้างเหมาช่วงงาน ฝึกงาน หรือให้การช่วยเหลืออื่นใด แก่คนพิการหรือผู้ดูแล คนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๒</p>	
๓.	นำเสนอผู้บริหาร	<ul style="list-style-type: none"> <li>จัดทำหนังสือนำเสนอผู้บริหาร เพื่อให้ ความเห็นชอบ</li> </ul>						
๔.	๔.๑ ดำเนินการตาม ข้อเสนอ/ประสานแจ้ง หน่วยงานที่เกี่ยวข้องปฏิบัติ	<ul style="list-style-type: none"> <li>ดำเนินการตามข้อสั่งการ/ประสานแจ้ง หน่วยงานที่เกี่ยวข้องปฏิบัติ</li> </ul>						

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม ประเมินผล	เอกสาร อ้างอิง	แบบ ฟอร์มที่ ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
	<p>๔.๒ เป็นผู้แทนเข้าร่วมประชุม/ประสานผู้ที่ได้รับมอบหมายเข้าร่วมประชุม</p> <p>๔.๓ จัดประชุม รวบรวมข้อมูล/หาแนวทางแก้ไขปัญหา/ประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อข้อร้องเรียน</p> <p>๔.๔ จัดประชุม คณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงาน ในฐานะฝ่ายเลขานุการ</p> <p>๔.๕ จัดทำหนังสือแจ้งแนวทางการดำเนินงานให้สำนักงานแรงงานจังหวัด</p> <p>๔.๖ ดำเนินงานโครงการ/งานที่ได้รับมอบหมาย</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>เข้าร่วมประชุม/ประสานผู้ที่ได้รับมอบหมายเข้าร่วมประชุม</li> <li>จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดประชุม และเชิญหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม</li> <li>จัดทำแนวการประชุม/เอกสารประกอบการประชุม</li> <li>ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม</li> <li>จัดทำหนังสือเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาแนวทางการประชุม พร้อมหนังสือเชิญ คณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงาน เข้าร่วมประชุม</li> <li>จัดทำหนังสืออนุมัติค่าใช้จ่าย/เอกสารประกอบการประชุม</li> <li>ประสานและทำความเข้าใจกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> <li>ดำเนินการในฐานะฝ่ายเลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ ให้เป็นไปตามระเบียบวาระการประชุมที่กำหนด</li> <li>จัดทำหนังสือแจ้งแนวทางการดำเนินงานไปที่สำนักงานแรงงานจังหวัด เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน</li> <li>ดำเนินงานโครงการภารกิจงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ</li> </ul>						

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม ประเมินผล	เอกสาร อ้างอิง	แบบ ฟอร์มที่ ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
๕.	<p>๕.๑ รวบรวมการดำเนินงาน สรุปผลนำเสนอผู้บริหารทราบ</p> <p>๕.๒ รายงานผลต่อผู้บริหารเพื่อทราบ/สั่งการ</p> <p>๕.๓ จัดทำรายงานการประชุมส่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับรองรายงานการประชุม</p> <p>๕.๔ รวบรวมผลการดำเนินงานของสำนักงานแรงงานจังหวัดสรุปผล / เพื่อรายงานผู้บริหาร</p> <p>๕.๕ สรุปผลการดำเนินงานโครงการ/งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• รวบรวมการดำเนินงาน สรุปผลนำเสนอผู้บริหารทราบ</li> <li>• รายงานผลต่อผู้บริหารเพื่อทราบ / สั่งการ</li> <li>• กรณีประเด็นการประชุมเกี่ยวข้องกับกระทรวงแรงงาน ประสานแจ้งหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานทราบ และประสานรวบรวมผล</li> <li>• ดำเนินการตามข้อสั่งการ</li> <li>• รายงานผลต่อผู้บริหาร</li> <li>• จัดทำรายงานการประชุมส่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับรองรายงานการประชุม</li> <li>• รวบรวมผลการดำเนินงานของสำนักงานแรงงานจังหวัดสรุปผล / เพื่อรายงานผู้บริหาร</li> <li>• สรุปผลการดำเนินงานโครงการ/งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>						
๖.	<p>๖.๑ ดำเนินการ/หรือประสานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามมติที่ประชุม</p> <p>๖.๒ รวบรวมผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหาร</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ดำเนินการประสานงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามอำนาจหน้าที่</li> <li>• รวบรวมและสรุปผลการดำเนินงานในภาพรวมเสนอผู้บริหาร</li> </ul>						

## ผังกระบวนการงาน

	<b>คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน</b>	เรื่อง : กระบวนการบริหารแรงงานนอกระบบ แรงงานสูงอายุ และแรงงานคนพิการ
		กระบวนการย่อย : การส่งเสริมคุ้มครอง และพัฒนาแรงงานนอกระบบ แรงงานสูงอายุ และแรงงานคนพิการ
		วันที่ประกาศใช้

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน
๑	 <p>รับมอบนโยบายรัฐบาล/นโยบายของกระทรวงแรงงาน/ภารกิจอำนาจหน้าที่ตามกระทรวง ร่างแผนยุทธศาสตร์การบริหารจัดการแรงงานนอกระบบแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔ , พ.ร.บ.ผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๖ , และ พ.ร.บ.ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>		รับมอบนโยบายรัฐบาล/นโยบายของกระทรวงแรงงาน/ภารกิจอำนาจหน้าที่ตามกฎกระทรวง/ภารกิจร่างแผนยุทธศาสตร์การบริหารจัดการแรงงานนอกระบบแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔ , พ.ร.บ.ผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๖ และ พ.ร.บ.ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒	 <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 22%;"> <p>๒.๑ งานหนังสือ/เรื่องที่ได้รับจากหน่วยงานภายนอก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>วิเคราะห์หนังสือ/จัดทำความเห็นเสนอผู้บริหาร</li> </ul> </div> <div style="width: 22%;"> <p>๒.๒ งานประชุมหารือเพื่อบูรณาการการทำงานกับหน่วยงานอื่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>วิเคราะห์หนังสือเชิญจากหน่วยงานต่าง ๆ รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และจัดทำความเห็นเสนอผู้บริหาร</li> </ul> </div> <div style="width: 22%;"> <p>๒.๓ การดำเนินงานตามข้อเสนอ/ข้อร้องเรียนจากผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>วิเคราะห์ข้อเสนอ/ข้อร้องเรียน และจัดทำความเห็น</li> </ul> </div> <div style="width: 22%;"> <p>๒.๔ งานตามภารกิจ / งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>(๑) งานในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>รวบรวมข้อมูล ข้อเสนอ ศึกษาวิเคราะห์ความจำเป็นในการประชุม จัดทำประเด็นการประชุม จัดทำความเห็นเสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติ</li> </ul> <p>(๒) งานประสาน/สั่งการสำนักงานแรงงานจังหวัด เพื่อดำเนินงานแรงงานนอกระบบ แรงงานสูงอายุ และแรงงานคนพิการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>วิเคราะห์นโยบายรัฐบาล/นโยบายกระทรวงแรงงาน/ร่างแผนยุทธศาสตร์การบริหารจัดการแรงงานนอกระบบแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔ กำหนดแนวทางให้สำนักงานแรงงานจังหวัดดำเนินการ รวบรวมข้อมูลและจัดทำความเห็นเพื่อเสนอผู้บริหาร</li> </ul> <p>(๓) ดำเนินงานโครงการ/ภารกิจอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล บริหารจัดการโครงการ รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารกระทรวงและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> </ul> </div> </div>		<p>๒.๑ งานหนังสือ/เรื่องที่ได้รับจากหน่วยงานภายนอก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>วิเคราะห์หนังสือ/จัดทำความเห็นเสนอผู้บริหาร</li> </ul> <p>๒.๒ งานประชุมหารือเพื่อบูรณาการการทำงานกับหน่วยงานอื่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>วิเคราะห์หนังสือเชิญจากหน่วยงานต่าง ๆ รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และจัดทำความเห็นเสนอผู้บริหาร</li> </ul> <p>๒.๓ การดำเนินงานตามข้อเสนอ/ข้อร้องเรียนจากผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>วิเคราะห์ข้อเสนอ/ข้อร้องเรียน และจัดทำความเห็น</li> </ul> <p>๒.๔ งานในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ</p> <p>(๑) งานในฐานะคณะอนุกรรมการประสานแผนยุทธศาสตร์การบริหารจัดการแรงงานนอกระบบ/คณะอนุกรรมการส่งเสริมและการขยายโอกาสด้านอาชีพและการทำงานสำหรับผู้สูงอายุ/คณะอนุกรรมการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการด้านแรงงาน และคณะอนุกรรมการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>รวบรวมข้อมูล ข้อเสนอ ศึกษาวิเคราะห์ความจำเป็นในการประชุม จัดทำประเด็นการประชุม จัดทำความเห็นเสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติ</li> </ul> <p>(๒) งานประสาน/สั่งการสำนักงานแรงงานจังหวัด เพื่อดำเนินงานแรงงานนอกระบบ แรงงานสูงอายุ และแรงงานคนพิการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>วิเคราะห์นโยบายรัฐบาล/นโยบายกระทรวงแรงงาน/ร่างแผนยุทธศาสตร์การบริหารจัดการแรงงานนอกระบบแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔ กำหนดแนวทางให้สำนักงานแรงงานจังหวัดดำเนินการ รวบรวมข้อมูลและจัดทำความเห็นเพื่อเสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบ</li> </ul> <p>(๓) ดำเนินงานโครงการ/ภารกิจอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>วิเคราะห์ข้อมูล/ บริหารจัดการโครงการ/ รายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหาร</li> </ul>
๓	 <p>นำเสนอผู้บริหาร</p> <p style="text-align: right;">เห็นชอบ</p>		

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	คู่มือการปฏิบัติงาน	ระบบงาน	บริหารจัดการแรงงานของศูนย์ฯ หน้า 11
๔	<p style="text-align: center;"><b>ผังกระบวนการงาน</b></p> <p>๔.๑ ดำเนินการตามคำสั่งการ/ประสานแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องปฏิบัติ</p> <p>๔.๒ เป็นผู้แทนเข้าร่วมประชุม/ประสานผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม</p> <p>๔.๓ จัดประชุม รวบรวมข้อมูล/หาแนวทางแก้ไขปัญหา/ประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อข้อร้องเรียน</p> <p>๔.๔ จัดประชุมคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงาน ในฐานะฝ่ายเลขานุการ</p> <p>๔.๕ จัดทำหนังสือแจ้งแนวทางการดำเนินงานให้สำนักงานแรงงานจังหวัด</p> <p>๔.๖ ดำเนินงานโครงการ/ภารกิจงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>			<p>๔.๑ ดำเนินการตามคำสั่งการ/ประสานแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องปฏิบัติ</p> <p>๔.๒ เข้าร่วมประชุม/ประสานผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม</p> <p>๔.๓ จัดประชุม รวบรวมข้อมูล/หาแนวทางแก้ไขปัญหา/ประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อข้อร้องเรียน</p> <p>๔.๔ จัดประชุมคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงาน</p> <p>๔.๕ จัดทำหนังสือแจ้งแนวทางการดำเนินงานไปที่สำนักงานแรงงานจังหวัด</p> <p>๔.๖ ดำเนินงานโครงการภารกิจงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ</p>
๕	<p>๕.๑ รวบรวมผลการดำเนินงาน สรุปผลนำเสนอผู้บริหาร</p> <p>๕.๒ รายงานผลต่อผู้บริหารเพื่อทราบ/สั่งการ</p> <p>๕.๓ จัดทำรายงานการประชุม ส่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับรอง</p> <p>แก้ไข</p> <p>๕.๔ รวบรวมผลการดำเนินงานของสำนักงานแรงงานจังหวัดสรุปผล/เพื่อรายงานผู้บริหาร</p> <p>๕.๕ สรุปผลการดำเนินงานโครงการ / งานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>รับรอง</p>			<p>๕.๑ รวบรวมผลการดำเนินงาน สรุปผลนำเสนอผู้บริหารทราบ</p> <p>๕.๒ รายงานผลต่อผู้บริหารเพื่อทราบ/สั่งการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• กรณีประเด็นการประชุมเกี่ยวข้องกับ กระทรวงแรงงาน ประสานแจ้งหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานทราบ และประสานรวบรวมผล</li> <li>• ดำเนินการตามคำสั่งการ</li> <li>• รายงานผลต่อผู้บริหาร</li> </ul> <p>๕.๓ จัดทำรายงานการประชุมส่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับรองรายงานการประชุม</p> <p>๕.๔ รวบรวมผลการดำเนินงานของสำนักงานแรงงานจังหวัดสรุปผล/เพื่อรายงานผู้บริหาร</p> <p>๕.๕ สรุปผลการดำเนินงานโครงการภารกิจงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>
๖	<p>ดำเนินการตามคำสั่งการ</p> <p>กรณีประเด็นการประชุมเกี่ยวข้องกับ กระทรวงแรงงาน ประสานแจ้งหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานทราบ และประสานรวบรวมผล</p> <p>เสนอผู้บริหาร</p> <p>ดำเนินการ/หรือประสานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามมติที่ประชุม</p> <p>รายงานผลต่อผู้บริหาร</p> <p>รวบรวมผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหาร</p>			<p>๖.๑ ดำเนินการประสานงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามอำนาจหน้าที่</p> <p>๖.๒ รวบรวมและสรุปผลการดำเนินงานในภาพรวมเสนอผู้บริหาร</p>

**\* คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการกำหนดค่าจ้างและข้อเสนอระบบค่าจ้างและรายได้**

**(1) วัตถุประสงค์**

1. เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง สามารถนำไปใช้ในการดำเนินการกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ

2. เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เป็นไปด้วยความถูกต้องตามกรอบแนวทางและหลักเกณฑ์ที่กำหนด และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

**(2) ขอบเขตการดำเนินงาน**

กรอบแนวทางการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2551 และพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2560

มาตรา 79 คณะกรรมการค่าจ้างมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้ (3) กำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ

มาตรา 84 ให้คณะกรรมการค่าจ้างมีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อพิจารณาหรือปฏิบัติการอย่างหนึ่งอย่างใดตามที่คณะกรรมการค่าจ้างมอบหมายให้

ให้คณะกรรมการค่าจ้างกำหนดองค์ประชุมและวิธีการดำเนินงานของคณะอนุกรรมการได้ตามความเหมาะสม

มาตรา 87 ในการพิจารณากำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ให้คณะกรรมการค่าจ้างศึกษาและพิจารณาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับอัตราค่าจ้างที่ลูกจ้างได้รับอยู่ประกอบกับข้อเท็จจริงอื่นโดยคำนึงถึงดัชนีค่าครองชีพ อัตราเงินเฟ้อ มาตรฐานการครองชีพ ต้นทุนการผลิต ราคาของสินค้าและบริการ ความสามารถของธุรกิจ ผลผลิตภาพแรงงาน ผลผลิตทั้งหมดรวมของประเทศ และสภาพทางเศรษฐกิจและสังคม

การพิจารณากำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจะกำหนดให้ใช้เฉพาะกิจการ งานหรือสาขาอาชีพประเภทใด เพียงใด ในท้องถิ่นใดก็ได้

เพื่อเป็นการส่งเสริมการจ้างงานและการคุ้มครองแรงงานสำหรับลูกจ้างบางกลุ่มหรือบางประเภท คณะกรรมการค่าจ้างอาจพิจารณากำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำที่แตกต่างจากที่พิจารณากำหนดในวรรคสอง เพื่อใช้สำหรับลูกจ้างกลุ่มนั้นหรือประเภทนั้นในกิจการ งานหรือสาขาอาชีพประเภทใด เพียงใด ในท้องถิ่นใดก็ได้ ทั้งนี้ ค่าจ้างดังกล่าวต้องไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำที่คณะกรรมการค่าจ้างกำหนดตามวรรคสอง

มาตรา 88 เมื่อได้ศึกษาข้อมูลและพิจารณาข้อเท็จจริงตามที่กำหนดในมาตรา 87 แล้วให้คณะกรรมการค่าจ้างประกาศอัตราค่าจ้างขั้นต่ำหรืออัตราค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือโดยเสนอต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา 91 ให้สำนักงานคณะกรรมการค่าจ้างในกระทรวงแรงงานมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(1) จัดทำแผนพัฒนาระบบค่าจ้างและรายได้ของประเทศเสนอต่อคณะกรรมการค่าจ้าง

(2) จัดทำแผนงานโครงการเสนอต่อคณะกรรมการค่าจ้างและคณะอนุกรรมการ

(3) ประสานแผนและดำเนินการของคณะกรรมการค่าจ้างและคณะอนุกรรมการ

(4) รวบรวม ศึกษา วิจัย วิเคราะห์ และประเมินผลสถานการณ์ทางเศรษฐกิจ แรงงาน ภาวะการครองชีพ การขยายตัวของตลาดแรงงาน ผลผลิตภาพแรงงาน การลงทุน การย้ายถิ่น และข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ในการวางแผนพัฒนาระบบค่าจ้างและรายได้ของประเทศและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการค่าจ้างและคณะอนุกรรมการ

(5) เสนอแนะผลการศึกษา และผลการพิจารณาข้อมูลทางวิชาการ และมาตรการเสริมอื่นต่อกระทรวงแรงงาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาระบบค่าจ้างและรายได้

(6) ติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาระบบค่าจ้างและรายได้ของประเทศ และการปฏิบัติงานตามมติของคณะกรรมการค่าจ้าง

### (3) คำจำกัดความ

**อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ** หมายถึง อัตราค่าจ้างที่คณะกรรมการค่าจ้างกำหนดตามพระราชบัญญัตินี้ (ตามมาตรา 5 แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2551)

**คณะกรรมการค่าจ้าง** หมายถึง คณะกรรมการตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2551 หมวด 6 คณะกรรมการค่าจ้าง มาตรา 78 ให้มีคณะกรรมการค่าจ้าง ประกอบด้วย ปลัดกระทรวงแรงงานเป็นประธานกรรมการ ผู้แทนฝ่ายรัฐบาลสี่คน ผู้แทนฝ่ายนายจ้าง และผู้แทนฝ่ายลูกจ้าง ฝ่ายละห้าคน ซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งเป็นกรรมการและข้าราชการกระทรวงแรงงานซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งเป็นเลขานุการ

**คณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด** หมายถึง คณะอนุกรรมการที่คณะกรรมการค่าจ้างแต่งตั้งขึ้น ตามระเบียบคณะกรรมการค่าจ้างว่าด้วยการได้มาและการพ้นจากตำแหน่งของคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด พ.ศ. 2552 ข้อ 5 ในการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดในแต่ละจังหวัด เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามที่คณะกรรมการค่าจ้างมอบหมายให้คณะอนุกรรมการ ประกอบด้วย อนุกรรมการฝ่ายรัฐบาล ฝ่ายนายจ้าง และฝ่ายลูกจ้าง ฝ่ายละเท่ากัน จำนวนรวมกันไม่เกินสิบห้าคน

คณะอนุกรรมการตามวรรคหนึ่งมีผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นประธานอนุกรรมการและแรงงานจังหวัดเป็นอนุกรรมการและเลขานุการ

**คณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำกรุงเทพมหานคร** หมายถึง คณะอนุกรรมการที่คณะกรรมการค่าจ้างแต่งตั้งขึ้น เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามที่คณะกรรมการค่าจ้างมอบหมายให้คณะอนุกรรมการ ประกอบด้วย รองปลัดกระทรวงแรงงานเป็นประธานกรรมการ ผู้แทนฝ่ายรัฐบาลสี่คน ผู้แทนฝ่ายนายจ้าง และผู้แทนฝ่ายลูกจ้าง ฝ่ายละห้าคน โดยให้ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการค่าจ้างเป็นอนุกรรมการและเลขานุการ

**คณะอนุกรรมการเฉพาะกิจเพื่อศึกษาและเสนอแนวทางการกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ** หมายถึง คณะอนุกรรมการที่คณะกรรมการค่าจ้างแต่งตั้งขึ้น เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามที่คณะกรรมการค่าจ้างมอบหมายให้คณะอนุกรรมการ ประกอบด้วย รองปลัดกระทรวงแรงงานเป็นประธานกรรมการ ผู้แทนฝ่ายรัฐบาลสี่คน ผู้แทนฝ่ายนายจ้าง และผู้แทนฝ่ายลูกจ้าง ฝ่ายละสองคน โดยให้ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการค่าจ้างเป็นอนุกรรมการและเลขานุการ

**คณะอนุกรรมการวิชาการและกลั่นกรอง** หมายถึง คณะอนุกรรมการที่คณะกรรมการค่าจ้างแต่งตั้งขึ้น เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามที่คณะกรรมการค่าจ้างมอบหมายให้คณะอนุกรรมการ ประกอบด้วย รองปลัดกระทรวงแรงงานเป็นประธานกรรมการ ผู้แทนฝ่ายรัฐบาลสี่คน ผู้แทนฝ่ายนายจ้าง และผู้แทนฝ่ายลูกจ้าง ฝ่ายละห้าคน โดยให้ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการค่าจ้างเป็นอนุกรรมการและเลขานุการ

## (4) หน้าที่ความรับผิดชอบ

การดำเนินการกระบวนการกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้


ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่รับผิดชอบ
1. คณะกรรมการค่าจ้าง	1. พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดและกรุงเทพมหานคร 2. วางกรอบแนวทาง/แผนการดำเนินการ/หลักเกณฑ์การทบทวนอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดและกรุงเทพมหานคร 3. ติดตามการดำเนินงานของคณะอนุกรรมการฯ ให้เป็นไปตามกรอบแนวทาง/แผนการดำเนินการ/หลักเกณฑ์การทบทวนอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดและกรุงเทพมหานครตามที่กำหนดไว้ 4. ศึกษาและพิจารณาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับอัตราค่าจ้างที่ลูกจ้างได้รับอยู่ประกอบด้วยข้อเท็จจริงอื่นในแต่ละจังหวัดตามที่คณะอนุกรรมการฯ จังหวัดและกรุงเทพมหานครเสนอ 5. พิจารณากำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำในแต่ละจังหวัด
2. คณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด 76 คณะ	1. ดำเนินงานตามกรอบแนวทาง/แผนการดำเนินการ/หลักเกณฑ์การทบทวนอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดตามมติคณะกรรมการค่าจ้าง 2. ศึกษาและพิจารณาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับอัตราค่าจ้างที่ลูกจ้างได้รับอยู่ประกอบด้วยข้อเท็จจริงอื่นโดยคำนึงถึงดัชนีค่าครองชีพ อัตราเงินเฟ้อ มาตรฐานการครองชีพต้นทุนการผลิต ราคาของสินค้าและบริการ ความสามารถของธุรกิจ ผลผลิตภาพแรงงาน ผลผลิตภัณฑ์มวลรวมของประเทศ และสภาพทางเศรษฐกิจและสังคม 3. พิจารณาจัดทำอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด เพื่อนำเสนอคณะกรรมการค่าจ้างพิจารณา
3. คณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำกรุงเทพมหานคร	1. ดำเนินงานตามกรอบแนวทาง/แผนการดำเนินการ/หลักเกณฑ์การทบทวนอัตราค่าจ้างขั้นต่ำกรุงเทพมหานคร ตามมติคณะกรรมการค่าจ้าง 2. ศึกษาและพิจารณาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับอัตราค่าจ้างที่ลูกจ้างได้รับอยู่ประกอบด้วยข้อเท็จจริงอื่นโดยคำนึงถึงดัชนีค่าครองชีพ อัตราเงินเฟ้อ มาตรฐานการครองชีพต้นทุนการผลิต ราคาของสินค้าและบริการ ความสามารถของธุรกิจ ผลผลิตภาพแรงงาน ผลผลิตภัณฑ์มวลรวมของประเทศ และสภาพทางเศรษฐกิจและสังคม 3. พิจารณาจัดทำอัตราค่าจ้างขั้นต่ำกรุงเทพมหานคร เพื่อนำเสนอคณะกรรมการค่าจ้างพิจารณา

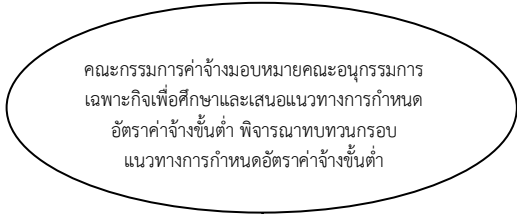
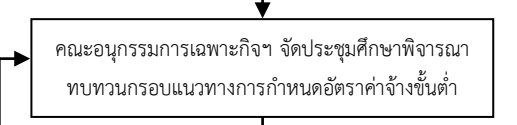

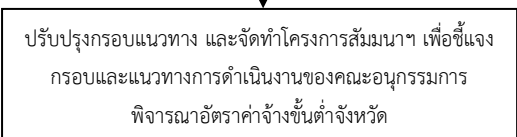
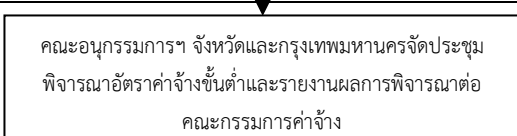
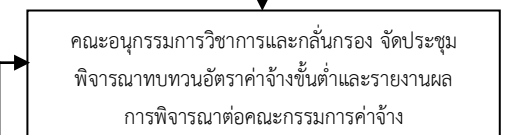
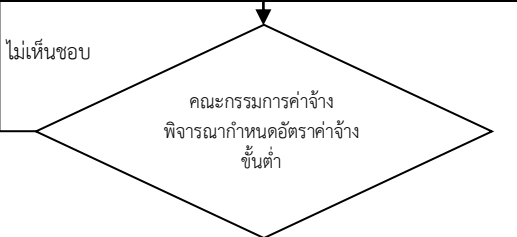
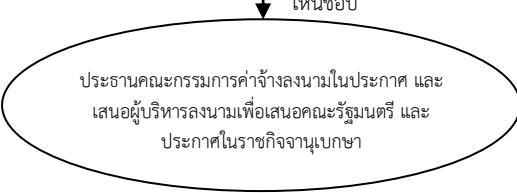


ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่รับผิดชอบ
4. คณะอนุกรรมการเฉพาะกิจเพื่อศึกษาและเสนอแนวทางการกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ดำเนินงานตามกรอบแนวทาง/แผนการดำเนินการ/หลักเกณฑ์การทบทวนอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดและกรุงเทพมหานคร ตามมติคณะกรรมการค่าจ้าง</li> <li>2. รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูลตาม มาตรา 87 แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2560 ได้แก่ ดัชนีค่าครองชีพ อัตราเงินเฟ้อ มาตรฐานการครองชีพ ต้นทุนการผลิต ราคาของสินค้าและบริการ ความสามารถของธุรกิจ ผลผลิตภาพแรงงาน ผลผลิตสัมพัทธ์มวลรวมของประเทศ และสภาพทางเศรษฐกิจและสังคมในการเสนอแนะอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด</li> <li>3. พิจารณากรอบแนวทางและหลักเกณฑ์การทบทวนความเหมาะสมอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด ปี 2561 เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการค่าจ้างพิจารณา</li> </ol>
5. คณะอนุกรรมการวิชาการและกลั่นกรอง	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ดำเนินงานตามแผนการดำเนินการ/กรอบแนวทางและหลักเกณฑ์การทบทวนความเหมาะสมอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด ปี 2561</li> <li>2. พิจารณากลั่นกรองข้อเสนออัตราค่าจ้างขั้นต่ำของจังหวัดและกรุงเทพมหานคร ปี 2561 และนำเสนอต่อคณะกรรมการค่าจ้างพิจารณา</li> </ol>
6. ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการค่าจ้าง	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. กำกับดูแล และประสานงานการแต่งตั้ง การประชุม และจัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการค่าจ้างและคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดและกรุงเทพมหานคร</li> <li>2. ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการค่าจ้าง</li> </ol>
7. เจ้าหน้าที่สำนักงานคณะกรรมการค่าจ้าง	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำแผนการดำเนินงานของคณะกรรมการค่าจ้างและคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดและกรุงเทพมหานคร เสนอต่อคณะกรรมการค่าจ้าง</li> <li>2. ประสานแผน จัดประชุม และดำเนินการตามมติของคณะกรรมการค่าจ้างและจัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการค่าจ้างและคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดและกรุงเทพมหานคร</li> <li>3. ศึกษาและรวบรวมข้อเท็จจริงเกี่ยวกับอัตราค่าจ้างที่ถูกจ้างได้รับอยู่ประกอบกับข้อเท็จจริงอื่นโดยคำนึงถึงดัชนีค่าครองชีพ อัตราเงินเฟ้อ มาตรฐานการครองชีพต้นทุนการผลิต ราคาของสินค้าและบริการ</li> </ol>

ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่รับผิดชอบ
	<p>ความสามารถของธุรกิจ ผลิตภาพแรงงาน ผลิตภัณฑ์ มวลรวมของประเทศ และสภาพทางเศรษฐกิจและสังคม ที่กำหนดไว้ตามความเห็นของคณะกรรมการค่าจ้าง</p> <p>4. เมื่อคณะกรรมการค่าจ้างมีมติกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ในแต่ละจังหวัดแล้ว จึงจัดทำประกาศคณะกรรมการ ค่าจ้าง เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ฉบับที่ 9) นำเสนอ ให้ปลัดกระทรวงแรงงานลงนามในประกาศฯ ในฐานะ ประธานคณะกรรมการค่าจ้าง หลังจากนั้นกระทรวง แรงงานได้เสนอประกาศฯ ต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2561 เป็นต้นไป</p>

## (5) ผังกระบวนการงาน

	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> <b>สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน</b>	<b>เรื่อง กระบวนการบริหารแรงงาน</b>	
		กระบวนการย่อย การกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ฉบับที่ 9)	
		วันที่ประกาศใช้	วันที่ปรับปรุง

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน
1.		ม.ค. 60 (1 เดือน)	<ol style="list-style-type: none"> <li>ฝ่ายเลขานุการโดยสำนักงานคณะกรรมการค่าจ้างเสนอกรอบแนวทางการกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคณะกรรมการค่าจ้าง</li> <li>คณะกรรมการค่าจ้างมอบหมายคณะอนุกรรมการเฉพาะกิจเพื่อศึกษาและเสนอแนวทางการกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ พิจารณาทบทวนกรอบแนวทางการกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ</li> </ol>
2.		ก.พ. – ก.ค. 60 (6 เดือน)	<ol style="list-style-type: none"> <li>จัดประชุมคณะอนุกรรมการเฉพาะกิจฯ เพื่อพิจารณาทบทวนกรอบแนวทางการกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ</li> <li>จัดประชุมนักวิชาการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อศึกษาศาสตร์และตัวแปรประกอบการพิจารณา กำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ปี 2561 และเสนอต่อคณะอนุกรรมการเฉพาะกิจฯ พิจารณา</li> </ol>
3.		ก.ค. 60 (1 เดือน)	<ol style="list-style-type: none"> <li>คณะอนุกรรมการเฉพาะกิจฯ เสนอสูตรการกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ปี 2561 ต่อคณะกรรมการค่าจ้างพิจารณา</li> <li>คณะกรรมการค่าจ้าง เพื่อพิจารณากรอบแนวทางการกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ</li> </ol> <p><u>กรณีไม่เห็นชอบ</u> ให้กลับไปขั้นตอนที่ 2</p>
4.		ก.ค. – ส.ค. 60 (2 เดือน)	<ol style="list-style-type: none"> <li>ปรับปรุงกรอบแนวทางและหลักเกณฑ์การทบทวนความเหมาะสมของอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด</li> <li>จัดทำโครงการสัมมนา เพื่อชี้แจงเกี่ยวกับสูตรกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ แนวทางการดำเนินงานของคณะอนุกรรมการฯ จังหวัด</li> </ol>
5.		ก.ย. – ต.ค. 60 (2 เดือน)	<ol style="list-style-type: none"> <li>คณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดและ กรุงเทพมหานคร จัดประชุมพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ</li> <li>รายงานผลการพิจารณา กำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อ คณะกรรมการค่าจ้าง</li> </ol>
6.		พ.ย. – ธ.ค. 60 (2 เดือน)	<ol style="list-style-type: none"> <li>คณะอนุกรรมการวิชาการและกลั่นกรอง จัดประชุมพิจารณา ทบทวนอัตราค่าจ้างขั้นต่ำที่จังหวัดและกรุงเทพมหานครเสนอ</li> <li>รายงานผลการพิจารณาต่อคณะกรรมการค่าจ้าง</li> </ol>
7.		ธ.ค. 60 – ม.ค. 61 (2 เดือน)	<p>คณะกรรมการค่าจ้างพิจารณา กำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด ตามที่คณะอนุวิชาการและกลั่นกรองเสนอ</p> <p><u>กรณีไม่เห็นชอบ</u> ให้กลับไปขั้นตอนที่ 6</p>
8.		ม.ค. – มี.ค. 61 (3 เดือน)	<ol style="list-style-type: none"> <li>ปลัดกระทรวงแรงงานในฐานะประธานคณะกรรมการค่าจ้าง ลงนามในประกาศ อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ฉบับที่ 9) ลงวันที่ 19 มกราคม 2561</li> <li>เสนอผู้บริหารลงนามเพื่อเสนอคณะรัฐมนตรี</li> <li>ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2561 เป็นต้นไป</li> </ol>

- (6) รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) ประกอบด้วย ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพ การติดตามประเมินผล เอกสารอ้างอิง แบบฟอร์มที่ใช้  
ชื่อกระบวนการย่อย การกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ฉบับที่ 9)  
สำนัก/กลุ่มงาน : กองเศรษฐกิจการแรงงาน สำนักงานคณะกรรมการค่าจ้าง

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม ประเมินผล	เอกสาร อ้างอิง	แบบ ฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
1.	คณะกรรมการค่าจ้าง มอบหมาย คณะอนุกรรมการ เฉพาะกิจเพื่อศึกษา และเสนอแนวทาง การกำหนดอัตรา ค่าจ้างขั้นต่ำ ให้พิจารณา กรอบแนวทางและ หลักเกณฑ์การทบทวน ความเหมาะสมอัตรา ค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด	1.1 สำนักงานคณะกรรมการค่าจ้างในฐานะ ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการค่าจ้าง ทำการศึกษาแนวทางการกำหนดอัตรา ค่าจ้างขั้นต่ำและสรุปกรอบแนวทาง การกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำเสนอต่อ คณะกรรมการค่าจ้าง 1.2 จัดประชุมคณะกรรมการค่าจ้าง และ เสนอกรอบแนวทางแผนการดำเนินงาน การกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ต่อคณะกรรมการค่าจ้าง 1.3 คณะกรรมการค่าจ้าง มีมติเห็นชอบ/ ไม่เห็นชอบแผนการดำเนินงานดังกล่าว 1.4 คณะกรรมการค่าจ้างมอบหมาย คณะอนุกรรมการเฉพาะกิจเพื่อศึกษา และเสนอแนวทางการกำหนดอัตรา ค่าจ้างขั้นต่ำ ให้พิจารณากรอบแนวทาง และหลักเกณฑ์การทบทวนความ เหมาะสมอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด	ม.ค.	ระดับความสำเร็จของ การกำหนดอัตราค่าจ้าง ขั้นต่ำ	- คจ. กสร. - คณะกรร การค่าจ้าง	ภายใน ม.ค. 60		-

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม ประเมินผล	เอกสาร อ้างอิง	แบบ ฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
2.	คณะอนุกรรมการ เฉพาะกิจฯ จัดประชุม ศึกษาพิจารณา กรอบแนวทางและ หลักเกณฑ์การทบทวน ความเหมาะสมอัตรา ค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด	<p>2.1 จัดประชุมคณะอนุกรรมการเฉพาะกิจฯ เพื่อพิจารณากรอบแนวทางและหลักเกณฑ์การทบทวนความเหมาะสมอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด</p> <p>2.2 จัดประชุมนักวิชาการจากสถาบันการศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมกันพิจารณาสูตรและตัวแปรต่าง ๆ ที่จะนำมาใช้ในการพิจารณากำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ให้เป็นไปตามหลักวิชาการ และเป็นที่ยอมรับทั่วไป และนำผลการพิจารณาเสนอคณะอนุกรรมการเฉพาะกิจฯ</p> <p>2.3 จัดประชุมคณะอนุกรรมการเฉพาะกิจฯ เพื่อพิจารณาสูตรการกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำเสนอต่อคณะกรรมการค่าจ้าง</p>	ก.พ. – ก.ค.	<p><u>ระดับ 1</u></p> <p>ดำเนินการประชุม คณะอนุกรรมการ เฉพาะกิจเพื่อศึกษา และเสนอแนวทาง การกำหนดอัตราค่าจ้าง ขั้นต่ำเพื่อพิจารณา ทบทวนกรอบแนวทาง การกำหนดอัตราค่าจ้าง ขั้นต่ำ แล้วเสนอผล การพิจารณาต่อ คณะกรรมการค่าจ้าง</p>	- คจ. กศร. - คณะกรรมการ ค่าจ้าง	ภายใน ก.ค. 60		-

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม ประเมินผล	เอกสาร อ้างอิง	แบบ ฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
3.	จัดประชุม คณะกรรมการค่าจ้าง เพื่อพิจารณา กรอบแนวทางและ หลักเกณฑ์การทบทวน ความเหมาะสมอัตรา ค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด	3.1 คณะอนุกรรมการเฉพาะกิจฯ เสนอสูตร การกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ปี 2561 ต่อคณะกรรมการค่าจ้างพิจารณา 3.2 คณะกรรมการค่าจ้าง เพื่อพิจารณา กรอบแนวทางและหลักเกณฑ์ การทบทวนความเหมาะสมอัตราค่าจ้าง ขั้นต่ำจังหวัด <u>กรณีไม่เห็นชอบ</u> ให้กลับไปขั้นตอนที่ 2	ก.ค.	ระดับ 2 คณะกรรมการค่าจ้าง เห็นชอบกรอบแนวทาง และหลักเกณฑ์การ ทบทวนความเหมาะสม อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ จังหวัด	- คจ. กศร. - คณะกรร การค่าจ้าง	ภายใน ก.ค. 60		-
4.	ปรับปรุงกรอบแนวทาง และหลักเกณฑ์ การทบทวนความ เหมาะสมอัตราค่าจ้าง ขั้นต่ำจังหวัดและจัดทำ โครงการสัมมนาฯ เพื่อชี้แจงกรอบและ แนวทางการดำเนินงาน ของคณะอนุกรรมการ พิจารณาอัตราค่าจ้าง ขั้นต่ำจังหวัด	4.1 สำนักงานคณะกรรมการค่าจ้างทำการ ปรับปรุงกรอบแนวทางและหลักเกณฑ์ การทบทวนความเหมาะสมของอัตรา ค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดตามมติ คณะกรรมการค่าจ้าง 4.2 จัดทำโครงการสัมมนาฯ เพื่อชี้แจง เกี่ยวกับสูตรกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และแนวทางการดำเนินงานของ คณะอนุกรรมการฯ จังหวัด	ก.ค. - ส.ค.		- คจ. กศร. - คณะกรร การค่าจ้าง	ภายใน ส.ค. 60		-

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม ประเมินผล	เอกสาร อ้างอิง	แบบ ฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
5.	คณะอนุกรรมการฯ จังหวัดและ กรุงเทพมหานคร จัดประชุมพิจารณา อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และรายงานผล การพิจารณาต่อ คณะกรรมการค่าจ้าง	5.1 คณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้าง ขั้นต่ำจังหวัดและกรุงเทพมหานคร จัดประชุมพิจารณาข้อเสนออัตรา ค่าจ้างขั้นต่ำ 5.2 คณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้าง ขั้นต่ำจังหวัดและกรุงเทพมหานคร รายงานผลการพิจารณาข้อเสนอ อัตราค่าจ้างขั้นต่ำเสนอต่อ คณะกรรมการค่าจ้าง	ก.ย. – ต.ค.	<u>ระดับ 3</u> คณะอนุกรรมการ พิจารณาอัตราค่าจ้าง ขั้นต่ำจังหวัดและ กรุงเทพมหานคร รายงานผลการพิจารณา ข้อเสนออัตราค่าจ้าง ขั้นต่ำจังหวัดต่อ คณะกรรมการค่าจ้าง ครบทั้ง 77 คณะ	- คจ. กศร. - คณะกรรม การค่าจ้าง	ภายใน ก.ย. 60		-
6.	คณะอนุกรรมการ วิชาการและกลั่นกรอง จัดประชุมพิจารณา กลั่นกรองข้อเสนอ อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และรายงานผล การพิจารณาต่อ คณะกรรมการค่าจ้าง	6.1 คณะอนุกรรมการวิชาการและ กลั่นกรอง จัดประชุมเพื่อพิจารณา กลั่นกรองข้อเสนออัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ที่จังหวัดและกรุงเทพมหานครเสนอ 6.2 รายงานผลการพิจารณาฯ เสนอต่อ คณะกรรมการค่าจ้าง	พ.ย. – ธ.ค.	<u>ระดับ 3</u> คณะอนุกรรมการ วิชาการและกลั่นกรอง รายงานผลการพิจารณา กลั่นกรองข้อเสนออัตรา ค่าจ้างขั้นต่ำทุกจังหวัด เสนอต่อคณะกรรมการ ค่าจ้าง	- คจ. กศร. - คณะกรรม การค่าจ้าง	ภายใน ธ.ค. 60		-

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม ประเมินผล	เอกสาร อ้างอิง	แบบ ฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
7.	คณะกรรมการค่าจ้าง พิจารณากำหนดอัตรา ค่าจ้างขั้นต่ำ	7.1 คณะกรรมการค่าจ้างพิจารณากำหนด อัตราค่าจ้างขั้นต่ำตามที่คณะ อนุวิชาการและกลั่นกรองเสนอ <u>กรณีไม่เห็นชอบ</u> ให้กลับไปขั้นตอนที่ 6	ธ.ค. 60 – ม.ค. 61	<u>ระดับ 4</u> คณะกรรมการค่าจ้าง มีมติเห็นชอบการ กำหนดอัตราค่าจ้าง ขั้นต่ำจังหวัด	- คจ. กศร. - คณะกรร การค่าจ้าง	ภายใน ม.ค. 61		-
8.	ประธานคณะกรรมการ ค่าจ้างลงนามในประกาศ และเสนอผู้บริหารลงนาม เพื่อเสนอคณะรัฐมนตรี และประกาศ ในราชกิจจานุเบกษา	8.1 ปลัดกระทรวงแรงงานในฐานะประธาน คณะกรรมการค่าจ้างลงนามในประกาศ อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ฉบับที่ 9) 8.2 จัดทำหนังสือเสนอผู้บริหารลงนามเพื่อ เสนอคณะรัฐมนตรี 8.3 จัดทำหนังสือเพื่อขอลงประกาศ ในราชกิจจานุเบกษา 8.4 ทำการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ประกาศฯ ให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องได้รับทราบ	ม.ค. – มี.ค. 61	<u>ระดับ 5</u> ประกาศคณะกรรมการ ค่าจ้าง เรื่อง อัตรา ค่าจ้างขั้นต่ำ (ฉบับที่ 9) ลงประกาศ ในราชกิจจานุเบกษา	- คจ. กศร. - คณะกรร การค่าจ้าง	ภายใน มี.ค. 61	ประกาศ คณะกรรมการค่าจ้าง เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ฉบับที่ 9) ลงวันที่ 19 มกราคม 2561	-



**ชื่อกระบวนการ** กระบวนการประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ**(๑) วัตถุประสงค์**

เพื่อใช้เป็นเครื่องมือควบคุมกระบวนการทำงานให้ผู้ปฏิบัติงานด้านแรงงานระหว่างประเทศ  
ในส่วนของการทำงานข้อเสนอแนะ เพื่อกำหนดนโยบายด้านแรงงานระหว่างประเทศ

**(๒) ขอบเขต**

เป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มวิเทศสัมพันธ์ ในการจัดทำข้อเสนอเพื่อ  
กำหนดนโยบายด้านแรงงานระหว่างประเทศ

**(๓) คำจำกัดความ**

การประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ หมายถึง การติดต่อสื่อสารให้เกิดความคิดความเข้าใจตรงกัน  
ในการดำเนินการปฏิบัติงานด้านแรงงานระหว่างประเทศกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน  
เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างสมานฉันท์ และมีประสิทธิภาพ

**(๔) หน้าที่ความรับผิดชอบ**


การดำเนินการกระบวนการประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

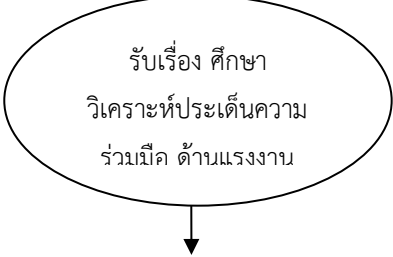
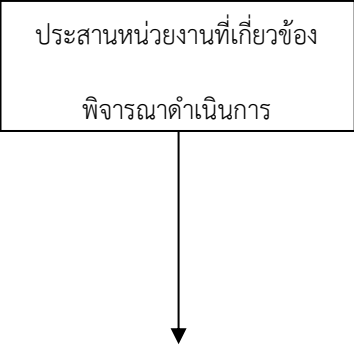
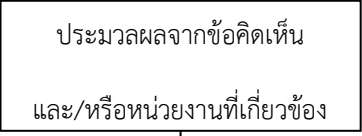
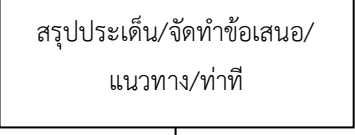
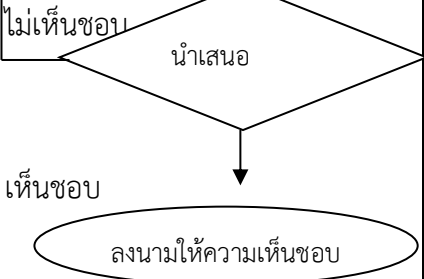
ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่รับผิดชอบ
๑. ปลัดกระทรวงแรงงาน	มีหน้าที่เป็นผู้บริหารสูงสุดในองค์กร มีอำนาจในการตัดสินใจและ ให้ความเห็นชอบข้อเสนอเพื่อกำหนดนโยบายด้านแรงงานระหว่างประเทศ/ ความเห็น/แนวทาง/ท่าทีของกระทรวงแรงงาน
๒. รองปลัดกระทรวงแรงงาน (ที่รับผิดชอบงานในหน้าที่ ของสำนักประสานความร่วมมือ ระหว่างประเทศ)	มีหน้าที่กำกับดูแลงานในหน้าที่ของสำนักประสานความร่วมมือ ระหว่างประเทศ
๓. ผู้ช่วยปลัดกระทรวงแรงงาน (ที่รับผิดชอบงานด้านความร่วมมือ ระหว่างประเทศ)	มีหน้าที่กลั่นกรองเสนอความเห็นต่อผู้ได้รับมอบอำนาจปฏิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวงแรงงานเพื่อประกอบการพิจารณาทางด้านความร่วมมือ ระหว่างประเทศ ยกเว้นกองอาเซียน
๔. ผู้อำนวยการสำนักประสาน ความร่วมมือระหว่างประเทศ	มีหน้าที่เกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่ง ราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหา ของเจ้าหน้าที่ในสำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ มีภารกิจและอำนาจหน้าที่ ดังนี้ ๑) เสนอแนวนโยบายความร่วมมือต่างประเทศด้านแรงงาน ๒) ดำเนินการเกี่ยวกับกรรมสารและข้อตกลงระหว่างประเทศด้านแรงงาน รวมทั้งเร่งรัดการปฏิบัติตามพันธกรณีด้านแรงงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อรักษาผลประโยชน์ของประเทศ ๓) ประสานงาน ติดตามและแลกเปลี่ยนความร่วมมือด้านวิชาการ และความช่วยเหลือด้านแรงงานกับองค์การ หรือหน่วยงานต่างประเทศ ดำเนินการเกี่ยวกับงานทุน พิธีการ รับรอง งานประชุม การเจรจาระหว่าง ประเทศ รวมทั้งวิเคราะห์การดำเนินงานของกลุ่มและองค์การต่างประเทศ

ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่รับผิดชอบ
	<p>๔) ประสาน ติดตามสิทธิประโยชน์ ให้ความช่วยเหลือแก่แรงงานและครอบครัวของแรงงานไทยที่ไปทำงานในต่างประเทศ และประสาน การดำเนินการเพื่อรักษาและส่งเสริมการขยายตลาดแรงงานไทย ในต่างประเทศ รวมทั้งสนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงานแรงงานไทย ในต่างประเทศ</p> <p>๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</p>
<p>๕. ผู้เชี่ยวชาญประจำสำนักประสาน ความร่วมมือระหว่างประเทศ</p>	<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในด้านวิเทศสัมพันธ์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อน มากและมีผลกระทบในวงกว้าง</p> <p>หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาของส่วนราชการระดับ กระทรวง กรม ซึ่งใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความ เชี่ยวชาญในด้านวิเทศสัมพันธ์</p> <p>ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อน มากและมีผลกระทบในวงกว้าง</p> <p>และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p>๖. ผู้อำนวยการกลุ่มวิเทศสัมพันธ์</p>	<p>มีหน้าที่กำกับดูแลและบริหารงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ มอบหมายงาน ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่ม วิเทศสัมพันธ์ มีหน้าที่ ดังนี้</p> <p>๑) ศึกษา วิเคราะห์ และกลั่นกรองการจัดทำรายงานและข้อคิดเห็น เพื่อปฏิบัติตามพันธกิจขององค์การแรงงานระหว่างประเทศ (ILO)</p> <p>๒) ศึกษา วิเคราะห์ และกลั่นกรองการนำเสนอความเคลื่อนไหวระหว่าง ประเทศในด้านแรงงานเพื่อเผยแพร่ให้ความรู้แก่ข้าราชการและประชาชน โดยรวม</p> <p>๓) กลั่นกรองการดำเนินการเกี่ยวกับความร่วมมือระหว่างประเทศในเรื่อง ทุนการศึกษา ทุนฝึกอบรม และประสานงานกับหน่วยงานระหว่างประเทศ และภายในประเทศที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาข้าราชการและ งานด้านแรงงาน</p> <p>๔) กำกับดูแลและดำเนินงานเกี่ยวกับงานพิธีการ ต้อนรับ อำนวยความสะดวก การจัดรายการศึกษาดูงาน และการจัดประชุมระหว่างประเทศ เพื่อให้การประสานงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องเป็นไปโดยเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๕) กลั่นกรองการดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอผู้แทนของประเทศ ในการเข้าร่วมประชุมสัมมนา เจริญ และการดูงานในต่างประเทศ เพื่อให้รับประโยชน์อย่างเต็มที่และตรงวัตถุประสงค์</p> <p>๖) เสนอแนะนโยบายและกำกับดูแลแผนการดำเนินงาน และอัตรากำลัง ของกลุ่มงาน</p>

ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่รับผิดชอบ
<p>๗. นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการ หรือชำนาญการพิเศษ (ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่าย)</p>	<p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่าย ความรับผิดชอบหลักได้แก่ วิชาการและมาตรฐานแรงงานระหว่างประเทศ รับผิดชอบงานวิเทศสัมพันธ์ในลักษณะผู้ชำนาญการ มีหน้าที่ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) ศึกษาวิเคราะห์พันธกรณีระหว่างประเทศด้านแรงงาน รวมทั้งดำเนินการประสานและติดตามผลการปฏิบัติ เพื่อให้เป็นไปตามพันธกิจที่ประเทศไทยได้ทำความตกลงไว้ ซึ่งหากไม่ปฏิบัติหรือทำไม่ได้ไม่สมบูรณ์อาจมีผลต่อภาพลักษณ์ หรือทำให้ประเทศไทยเสียผลประโยชน์ได้</li> <li>๒) ติดตามการจัดทำรายงานผลการประชุม การศึกษาฝึกอบรมและดูงานต่างๆ เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารรวมทั้งประมวลข้อมูลที่ได้รับเพื่อเผยแพร่และใช้กำหนดท่าทีและแนวนโยบายด้านความร่วมมือระหว่างประเทศของกระทรวงต่อไป</li> <li>๓) ควบคุมดูแลการเตรียมการจัดประชุมระหว่างประเทศ ในประเทศ รวมทั้งการจัดฝึกอบรม การจัดทำทดสอบภาษาอังกฤษแก่ข้าราชการของกระทรวง</li> <li>๔) ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในการดำเนินนโยบายและแผนงานของกลุ่มงาน</li> <li>๕) เสนอนโยบายการปฏิบัติงาน วางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณ มอบหมายงาน วางแผน วินิจฉัย สั่งการ ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ</li> </ol>
<p>๘. นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ หรือชำนาญการ (ปฏิบัติงานเป็นนักวิเทศสัมพันธ์ที่มีความชำนาญการในระดับต้น)</p>	<p>ปฏิบัติงานเป็นนักวิเทศสัมพันธ์ที่มีความชำนาญการในระดับต้น มีหน้าที่</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) ประสานงานในเรื่องพันธกรณีระหว่างประเทศและงานวิชาการ ได้แก่ การแปล ศึกษา วิเคราะห์ อนุสัญญา พันธกรณี กับองค์การแรงงานระหว่างประเทศ (ILO) และองค์การระหว่างประเทศอื่นๆ</li> <li>๒) ประสานงานในเรื่องของการตอบคำถาม ข้อมูล ตามที่ได้รับการร้องขอจากองค์การระหว่างประเทศ และหน่วยงานอื่นๆ</li> <li>๓) ประสานงานในเรื่องการตอบคำถาม ข้อมูล ตามที่ได้รับการร้องขอจากองค์การระหว่างประเทศ และหน่วยงานอื่นๆ</li> <li>๔) ประสานงาน และดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานแรงงานระหว่างประเทศ และการจัดประชุมระหว่างประเทศในประเทศไทย</li> <li>๕) ประสานดำเนินการเรื่องการประชุม สัมมนา ดูงานระหว่างประเทศ โดยศึกษารายละเอียดและเตรียมข้อมูลในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการติดตาม รายงานผล และนำความเห็นสรุปรายงานและข้อเสนอแนะต่อผู้บริหาร</li> <li>๖) ประสานและดำเนินการงานพิธีการระหว่างประเทศ งานเยี่ยมคารวะ เลี้ยงรับรองแขกชาวต่างประเทศ และการเสนอแนวนโยบายความสะดวกในเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับการเดินทางไปราชการต่างประเทศ</li> <li>๗) ติดต่อและประสานงานความร่วมมือเกี่ยวกับทุนการศึกษา และฝึกอบรมในต่างประเทศ</li> <li>๘) แปลเอกสารและร่างหน้าที่ โต้ตอบระหว่างประเทศ</li> </ol>

## (๕) ผังกระบวนการ

	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> <b>สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน</b>	<b>เรื่อง กระบวนการบริหารความสัมพันธ์และเครือข่ายด้านแรงงาน</b>	
		<b>กระบวนการย่อย การประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ</b>	
		<b>วันที่ประกาศใช้</b>	<b>หน้า</b>

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน
๑.		๕๐ นาที	๑.๑ สปร. ลงทะเบียนรับหนังสือ และเสนอ ผอ. สปร. พิจารณามอบหมายกลุ่มงานในสังกัด ๑.๒ กลุ่มงานในสังกัดลงทะเบียนรับหนังสือ และเสนอ ผอ. กลุ่ม พิจารณามอบหมายเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ๑.๓ ส่งให้เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง ศึกษา วิเคราะห์ประเด็นความร่วมมือด้านการทำงาน
๒.		๓ ชม.	๒.๑ สรุปเรื่องเสนอ พรง. และจัดทำหนังสือถึงกรมในสังกัด กระทรวงแรงงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาดำเนินการ โดยผ่าน ผอ.กลุ่ม และที่ปรึกษาหารือ ชช.สปร.เพื่อพิจารณาให้ข้อเสนอแนะและ/หรือช่วยในการตัดสินใจแก้ไขปัญหาในเบื้องต้น จากนั้นจึงนำเสนอ ผอ.สปร.พิจารณาลงนาม ๒.๒ ส่งหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณา ดำเนินการ ๒.๓ ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเร่งรัด ติดตามผลการดำเนินงานภายในเวลาที่กำหนด
๓.		๓ ชม.	๓.๑ รวบรวมข้อมูลประกอบการศึกษาวิเคราะห์/จัดทำ เอกสารประกอบการประชุม และหารือหน่วยงานในสังกัด กระทรวงแรงงานที่เกี่ยวข้อง ๓.๒ ศึกษา วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน/ความเห็นของ หน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานที่เกี่ยวข้อง
๔.		๕ ชม.	๔.๑ จัดทำหนังสือสรุปประเด็น/จัดทำข้อเสนอ/แนวทาง/ ทำที่กระทรวงแรงงาน เสนอ ผอ.สปร. โดยผ่าน ผอ.กลุ่ม และ ชช.สปร.เพื่อพิจารณาให้ข้อเสนอแนะและ/หรือช่วย ในการตัดสินใจแก้ไขปัญหาในเบื้องต้น จากนั้นจึงนำเสนอ ผอ.สปร.พิจารณาลงนาม ๔.๒ เสนอผู้บริหาร (ผ่าน ผช.ปรง. และรอง ปรง.ที่รับผิดชอบ ในสายงาน) เพื่อโปรดทราบ/พิจารณาให้ความเห็นชอบ
๕.		๓ ชม.	๕.๑ ผู้บริหารรับทราบ/พิจารณาให้ความเห็นชอบ ๕.๒ หากไม่เห็นชอบ ให้กลับไปพิจารณา ขั้นตอนที่ ๓