คู่มือการปฏิบัติงาน
กระบวนการบริหารจัดการแรงงานของประเทศ
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

คู่มือการปฏิบัติงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินการ
ตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

สารบัญ

	หน้า
๑. คู่มือปฏิบัติการคาดประมาณแนวโน้มอุปสงค์และอุปทานด้านแรงงานและข้อมูลงานวิจัย	๑
๒.คู่มือกระบวน การส่งเสริม คุ้มครองและพัฒนาแรงงานนอกระบบ แรงงานสูงอายุ และแรงงานคนพิการ	๕
๓. คู่มือกระบวนการกำหนดค่าจ้างและข้อเสนอระบบค่าจ้างและรายได้	๑๒
๔. คู่มือกระบวนการประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ	๒๓

*** กระบวนงาน :** การคาดประมาณแนวโน้มอุปสงค์และอุปทานด้านแรงงานและข้อมูลงานวิจัย

(๑) วัตถุประสงค์

- เพื่อรวบรวมข้อมูลงานวิจัยด้านแรงงานจากหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน และหน่วยงานภายนอกมาไว้ที่เดียวกัน มีระบบการสืบค้นข้อมูลทั้งบทคัดย่อและฉบับเต็มทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- เพื่ออำนวยความสะดวกในการค้นคว้าผลงานวิจัยด้านแรงงานข้าราชการ นักวิชาการ นักเรียน นักศึกษา ตลอดจนประชาชน ที่สนใจบนฐานข้อมูลฯ เพื่อต่อยอดองค์ความรู้และการศึกษาและพัฒนาองค์ความรู้

จัดเก็บงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่กระทรวงแรงงานเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์นำออกเผยแพร่บนฐานข้อมูลฯ

(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 แนะนำการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานวิจัยและพัฒนา กำหนดแนวทางการดำเนินงานด้านการจัดทำกระบวนงานการคาดประมาณแนวโน้มอุปสงค์และอุปทาน ด้านแรงงาน และข้อมูลงานวิจัย รวมถึงให้ปรึกษาชี้แนะแนวทางในการทำงานเพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จตามวัตถุประสงค์
เจ้าหน้าที่กลุ่มงานวิจัยและพัฒนา	: ปฏิบัติหน้าที่รวบรวมข้อมูลประกอบการดำเนินงานตามกระบวนงาน รวมทั้งจัดประชุมคณะกรรมการฯ ประสานเครือข่ายสัมมนาทางวิชาการเพื่อเผยแพร่ผลงานวิจัย รวบรวมเอกสารทางวิชาการ/ผลงานวิจัย ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน เพื่อจัดทำทำเนียบผลงานวิจัย
หน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน	: รับผิดชอบในการตรวจสอบ/ปรับปรุง/แก้ไข/เพิ่มเติมโครงการ/กิจกรรม ที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน

(๕) ผังกระบวนงาน

ชื่อกระบวนงาน : การคาดประมาณแนวโน้มอุปสงค์และอุปทานด้านแรงงานและข้อมูลงานวิจัย

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ความสำเร็จของการปรับปรุงระบบฐานข้อมูลงานวิจัยด้านแรงงาน

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
๑	ขออนุมัติจัดประชุมคณะกรรมการฯ	ต.ค. ๖๐ – ก.ย. ๖๑	ขออนุมัติจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองผลงานวิจัยเพื่อเผยแพร่ในฐานข้อมูลงานวิจัยด้านแรงงาน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๑. พิจารณาคัดเลือกและกลั่นกรองผลงานวิจัยฉบับย่อและฉบับสมบูรณ์ เพื่อเผยแพร่ในระบบฐานข้อมูลงานวิจัยด้านแรงงาน ๒. เพื่อปรับปรุงฐานข้อมูลฯ ให้เป็นปัจจุบัน	ผอ.กศร ผอ.วจ. ขรก. และ จนท. กลุ่มงาน วจ.
๒	รวบรวมผลการวิจัยด้านแรงงาน	ต.ค. ๖๐ – ก.ย. ๖๑ (ไตรมาส ละ ๑ ครั้ง)	-รวบรวมผลงานวิจัยและเอกสารทางวิชาการของทุกหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน -ค้นคว้าข้อมูลงานวิจัย/วิทยานิพนธ์ ด้านแรงงานจากหน่วยงานภายนอก	ผอ.วจ. ขรก. และ จนท. กลุ่มงาน วจ.
๓	-ประชุมคณะกรรมการฯ -มีหนังสือขออนุญาตลิขสิทธิ์ NO Yes ไม่นำเข้าฐานข้อมูล	ต.ค. ๖๐ – ก.ย. ๖๑ (ไตรมาส ละ ๑ ครั้ง)	-ประชุมคณะกรรมการฯ ไตรมาส ละ ๑ ครั้ง เพื่อพิจารณาผลงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ จากหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน ที่จะนำเข้าระบบฐานข้อมูลฯ -กรณีเป็นผลงานวิจัยจากหน่วยงานภายนอก จะมีหนังสือขออนุญาตลิขสิทธิ์เผยแพร่งานวิจัยด้านแรงงานไปยังหน่วยงาน เจ้าของผลงานวิจัยที่เข้าข่ายงานวิจัยด้านแรงงาน เพื่อขออนุญาตนำงานวิจัยดังกล่าวมาเผยแพร่ในฐานข้อมูลงานวิจัยด้านแรงงาน	ผอ. กศร. ผอ.วจ. ขรก. และ จนท. กลุ่มงาน วจ.
๔	นำเข้าฐานข้อมูลฯ และปรับปรุงข้อมูลงานวิจัยฯในระบบ	ต.ค. ๖๐ – ก.ย. ๖๑ (ไตรมาส ละ ๑ ครั้ง)	- นำผลงานวิจัยฯ ฉบับสมบูรณ์ ที่ได้รับการพิจารณาคัดเลือกขึ้นเผยแพร่บนระบบฐานข้อมูลงานวิจัยด้านแรงงาน -นำบทคัดย่อผลงานวิจัย/วิทยานิพนธ์ จากหน่วยงานภายนอก ถ่ายโอนเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลงานวิจัยด้านแรงงาน	ขรก. และ จนท. กลุ่มงาน วจ.

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
๑	ขออนุมัติโครงการ	ต.ค. – ธ.ค. ๖๐	-ขออนุมัติโครงการสัมมนาเครือข่ายงานวิจัยด้านแรงงาน	ผอ. กศร. ผอ.วจ. ขรก. และ จนท. กลุ่มงาน วจ.
๒	-เตรียมการจัดสัมมนา -ขออนุมัติจัด/ค่าใช้จ่าย	พ.ย – ธ.ค. ๖๐	-ประสานสถานที่จัดการสัมมนา รวมทั้งประสานวิทยากรเข้าร่วมการเสวนาทางวิชาการ -ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดสัมมนา -มีหนังสือเชิญประธานพิธีเปิดการสัมมนา วิทยากรและผู้เข้าร่วมสัมมนา -จัดเตรียมเอกสารประกอบการสัมมนา อาทิ คำกล่าว รายงาน คำกล่าวเปิด เอกสารประกอบการนำเสนอของวิทยากรฯ ลฯ	ผอ. กศร. ผอ.วจ. ขรก. และ จนท. กลุ่มงาน วจ.
๓	ดำเนินการจัดสัมมนา	ธ.ค. ๖๐	-ดำเนินการสัมมนา ตามกำหนดการ (ระยะเวลาดำเนินการ ๑/๒ วัน)	ผอ. กศร. ผอ.วจ. ขรก. และ จนท. กลุ่มงาน วจ.
๔	สรุปผล	มี.ค. ๖๑	- จัดทำรูปเล่มสรุปผลการสัมมาเครือข่ายงานวิจัยด้านแรงงาน	ผอ.วจ. ขรก. และ จนท. กลุ่มงาน วจ.

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

สัญลักษณ์

เริ่มต้น/สิ้นสุด ดำเนินการ ตัดสินใจ/พิจารณา

*** กระบวน การส่งเสริม คุ้มครองและพัฒนาแรงงานนอกระบบ แรงงานสูงอายุ และแรงงานคนพิการ**

(๑) วัตถุประสงค์

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

(๒) ขอบเขต

ตามภารกิจและอำนาจหน้าที่ของกลุ่มงานแรงงานนอกระบบ แรงงานสูงอายุ และแรงงานคนพิการ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

(๓) คำจำกัดความ

แรงงานนอกระบบ หมายถึง ผู้มีงานทำที่ไม่ได้รับการคุ้มครองตามกฎหมายคุ้มครองแรงงาน หรือกฎหมายประกันสังคมมาตรา ๓๓

(๔) หน้าที่ความรับผิดชอบ

การดำเนินการกระบวนการจัดทำกระบวนการส่งเสริม คุ้มครองและพัฒนาแรงงานนอกระบบ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

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

รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) ประกอบด้วย ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพ การติดตามประเมินผล เอกสารอ้างอิง แบบฟอร์มที่ใช้

ชื่อกระบวนงานย่อย : การส่งเสริม คุ้มครองและพัฒนาแรงงานนอกระบบ แรงงานสูงอายุ และแรงงานคนพิการ,การบูรณาการด้านการทำงานด้านคนพิการ และการบูรณาการในการจัดทำแผนส่งเสริมการขยายโอกาสด้านอาชีพและการทำงานสำหรับผู้สูงอายุและคนพิการ

สำนัก/กลุ่มงาน : กองยุทธศาสตร์และแผนงาน กลุ่มงานแรงงานนอกระบบ แรงงานสูงอายุ และแรงงานคนพิการ

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตามประเมินผล	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
๑.	รับมอบนโยบายรัฐบาล/นโยบายของกระทรวงแรงงาน	รับมอบนโยบายรัฐบาล/นโยบายของกระทรวงแรงงาน/ภารกิจหน้าที่ตามกฎกระทรวง/ภารกิจร่างแผนยุทธศาสตร์การบริหารจัดการแรงงานนอกระบบแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔ , พ.ร.บ.ผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๖ และ พ.ร.บ.ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ต.ค. ๖๐ - ก.ย. ๖๑	ร้อยละของจำนวนข้อเสนอแนะที่ได้จากการประชุมสามารถนำมาขับเคลื่อนในทางปฏิบัติ (ร้อยละ ๘๐)	กลุ่มงานแรงงานนอกระบบ แรงงานสูงอายุ และแรงงานพิการ	๖ เดือน/ ๑๒ เดือน	๑. นโยบายรัฐบาล/นโยบายของกระทรวงแรงงาน ๒. แผนยุทธศาสตร์การบริหารจัดการแรงงานนอกระบบ พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔ ๓. มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๓๐ ธ.ค. ๕๗ อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการแรงงานนอกระบบแห่งชาติ (คนช.) ตามที่กระทรวงแรงงานเสนอ ๔. พระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๖ ๕. พ.ร.บ.ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖	
๒.	๒.๑ งานหนังสือ/เรื่องจากภายนอกเข้ามา ๒.๒ งานประชุมหารือเพื่อบูรณาการการทำงานกับหน่วยงานอื่น ๒.๓ การดำเนินงานตามข้อเสนอ/ข้อร้องเรียนจากผู้ที่เกี่ยวข้อง ๒.๔ งานตามภารกิจ/งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	• วิเคราะห์หนังสือ/จัดทำความเห็นเสนอผู้บริหาร • วิเคราะห์หนังสือเชิญจากหน่วยงานต่าง ๆ รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และจัดทำความเห็นเสนอผู้บริหาร • วิเคราะห์ข้อเสนอ/ข้อร้องเรียน และจัดทำความเห็น (๑) งานในฐานะคณะอนุกรรมการประสานแผนยุทธศาสตร์ การบริหารจัดการแรงงานนอกระบบ/คณะอนุกรรมการส่งเสริม และการขยายโอกาสด้านอาชีพและการทำงานสำหรับผู้สูงอายุ/คณะอนุกรรมการส่งเสริม						

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตามประเมินผล	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
		และพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการด้านแรงงาน และคณะอนุกรรมการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง • รวบรวมข้อมูล ข้อเสนอ ศึกษาวิเคราะห์ความจำเป็นในการประชุม จัดทำประเด็นการประชุม จัดทำความเห็นเสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติ (๒) งานประสาน/สั่งการสำนักงานแรงงานจังหวัด เพื่อดำเนินงาน แรงงานนอกระบบ แรงงานสูงอายุ และแรงงานคนพิการ • วิเคราะห์นโยบายรัฐบาล/นโยบายกระทรวงแรงงาน/ร่างแผนยุทธศาสตร์การบริหารจัดการแรงงานนอกระบบแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔ กำหนดแนวทางให้สำนักงานแรงงานจังหวัดดำเนินการ รวบรวมข้อมูลและจัดทำความเห็นเพื่อเสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบ (๓) ดำเนินงานโครงการ/ภารกิจอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย • วิเคราะห์ข้อมูล / บริหารจัดการโครงการ / รายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหาร					๖. กฎกระทรวงกำหนดจำนวนคนพิการที่นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการและหน่วยงานของรัฐจะต้องรับเข้าทำงานและจำนวนเงินที่นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการจะต้องนำส่งเข้ากองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ๗. ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการให้สัมปทาน จัดสถานที่จำหน่ายสินค้าหรือบริการ จัดจ้างเหมาช่วงงาน ฝึกงาน หรือให้การช่วยเหลืออื่นใดแก่คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๒	
๓.	นำเสนอผู้บริหาร	• จัดทำหนังสือนำเสนอผู้บริหาร เพื่อให้ความเห็นชอบ						
๔.	๔.๑ ดำเนินการตามข้อสั่งการ/ประสานแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องปฏิบัติ	• ดำเนินการตามข้อสั่งการ/ประสานแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องปฏิบัติ						

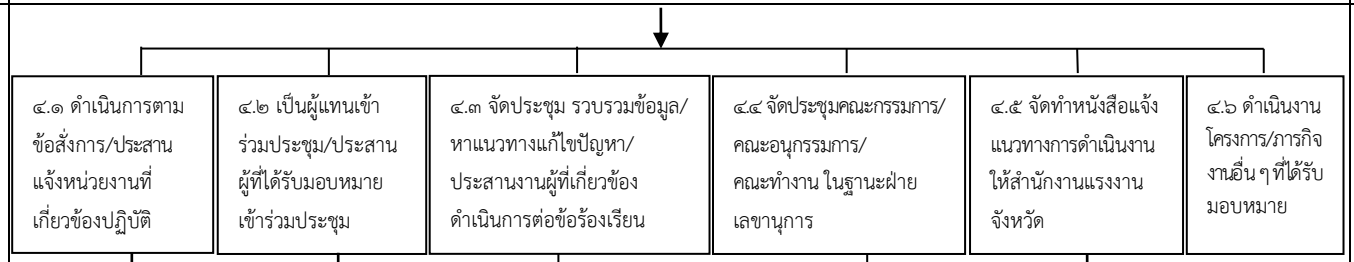
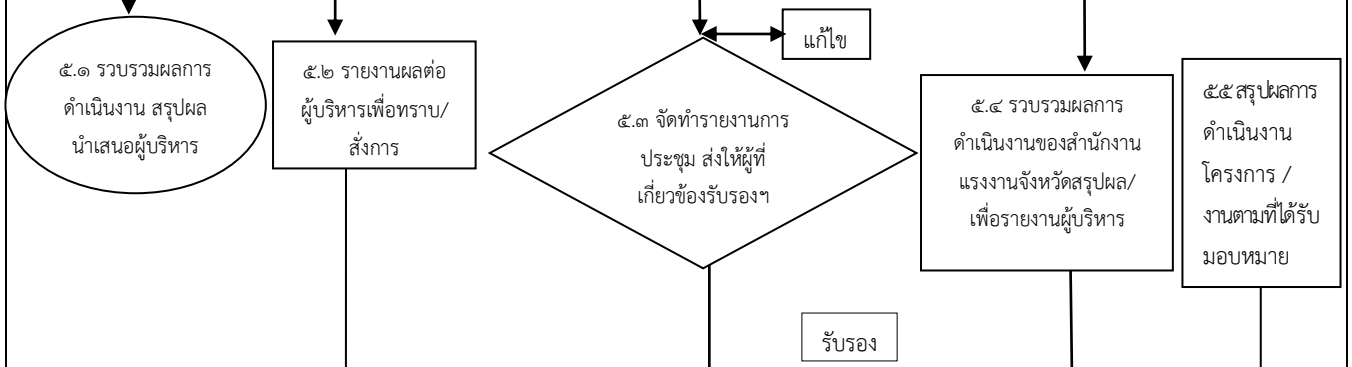
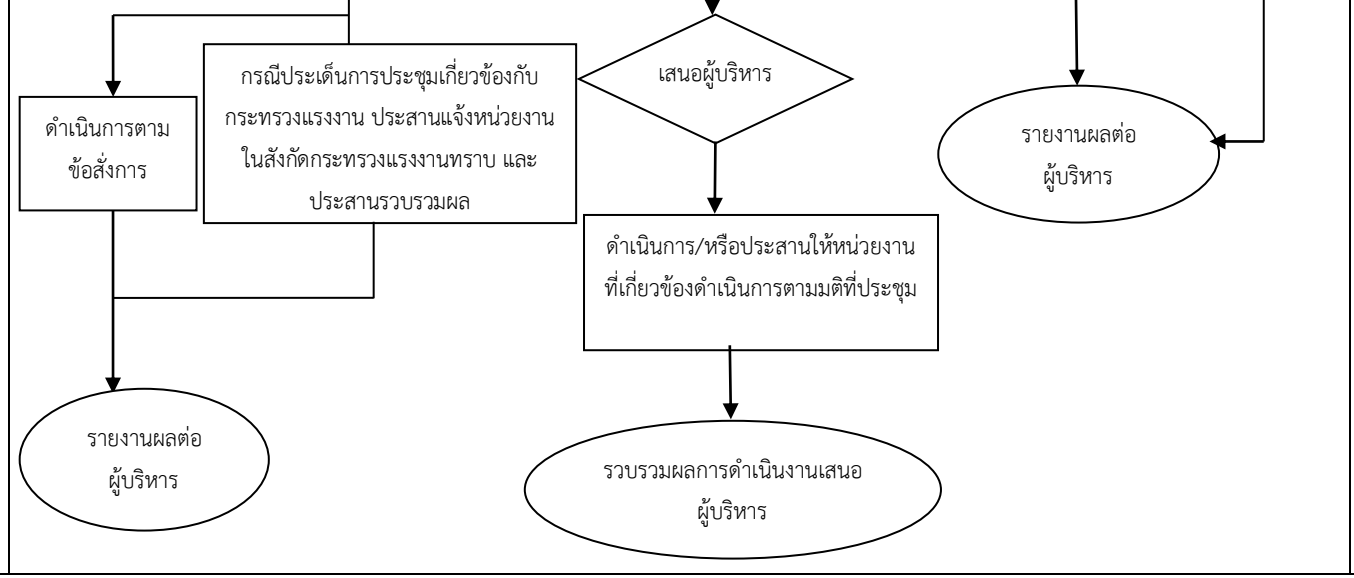
ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตามประเมินผล	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
	๔.๒ เป็นผู้แทนเข้าร่วมประชุม/ประสานผู้ที่ได้รับมอบหมายเข้าร่วมประชุม ๔.๓ จัดประชุม รวบรวมข้อมูล/หาแนวทางแก้ไขปัญหา/ประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อข้อร้องเรียน ๔.๔ จัดประชุมคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงาน ในฐานะฝ่ายเลขานุการ ๔.๕ จัดทำหนังสือแจ้งแนวทางการดำเนินงานให้สำนักงานแรงงานจังหวัด ๔.๖ ดำเนินงานโครงการ/งานที่ได้รับมอบหมาย	• เข้าร่วมประชุม/ประสานผู้ที่ได้รับมอบหมายเข้าร่วมประชุม • จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดประชุม และเชิญหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม • จัดทำแนวการประชุม/เอกสารประกอบการประชุม • ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม • จัดทำหนังสือเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาแนวทางการประชุม พร้อมหนังสือเชิญคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงาน เข้าร่วมประชุม • จัดทำหนังสืออนุมัติค่าใช้จ่าย/เอกสารประกอบการประชุม • ประสานและทำความเข้าใจกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง • ดำเนินการในฐานะฝ่ายเลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ ให้เป็นไปตามระเบียบวาระการประชุมที่กำหนด • จัดทำหนังสือแจ้งแนวทางการดำเนินงานไปที่สำนักงานแรงงานจังหวัด เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน • ดำเนินงานโครงการภารกิจงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ						

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตามประเมินผล	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
๕.	๕.๑ รวบรวมการดำเนินงาน สรุปผลนำเสนอผู้บริหารทราบ ๕.๒ รายงานผลต่อผู้บริหารเพื่อทราบ/สั่งการ ๕.๓ จัดทำรายงานการประชุมส่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับรองรายงานการประชุม ๕.๔ รวบรวมผลการดำเนินงานของสำนักงานแรงงานจังหวัดสรุปผล / เพื่อรายงานผู้บริหาร ๕.๕ สรุปผลการดำเนินงานโครงการ/งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	• รวบรวมการดำเนินงาน สรุปผลนำเสนอผู้บริหารทราบ • รายงานผลต่อผู้บริหารเพื่อทราบ / สั่งการ • กรณีประเด็นการประชุมเกี่ยวข้องกับกระทรวงแรงงาน ประสานแจ้งหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานทราบ และประสานรวบรวมผล • ดำเนินการตามข้อสั่งการ • รายงานผลต่อผู้บริหาร • จัดทำรายงานการประชุมส่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับรองรายงานการประชุม • รวบรวมผลการดำเนินงานของสำนักงานแรงงานจังหวัดสรุปผล / เพื่อรายงานผู้บริหาร • สรุปผลการดำเนินงานโครงการ/งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย						
๖.	๖.๑ ดำเนินการ/หรือประสานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามมติที่ประชุม ๖.๒ รวบรวมผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหาร	• ดำเนินการประสานงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ • รวบรวมและสรุปผลการดำเนินงานในภาพรวมเสนอผู้บริหาร						

ผังกระบวนงาน

	คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	เรื่อง : กระบวนการบริหารแรงงานนอกระบบ แรงงานสูงอายุ และแรงงานคนพิการ	
		กระบวนการย่อย : การส่งเสริมคุ้มครอง และพัฒนาแรงงานนอกระบบ แรงงานสูงอายุ และแรงงานคนพิการ	
		วันที่ประกาศใช้	วันที่ปรับปรุง

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน
๑	รับมอบนโยบายรัฐบาล/นโยบายของกระทรวงแรงงาน/ภารกิจอำนาจหน้าที่ตามกระทรวง ร่างแผนยุทธศาสตร์การบริหารจัดการแรงงานนอกระบบแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔ , พ.ร.บ.ผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๖ , และ พ.ร.บ.ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม		รับมอบนโยบายรัฐบาล/นโยบายของกระทรวงแรงงาน/ภารกิจหน้าที่ตามกฎกระทรวง/ภารกิจร่างแผนยุทธศาสตร์การบริหารจัดการแรงงานนอกระบบแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔ , พ.ร.บ.ผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๖ และ พ.ร.บ.ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒	๒.๑ <u>งานหนังสือ/เรื่องที่รับจากหน่วยงานภายนอก</u> • วิเคราะห์หนังสือ/จัดทำความเห็นเสนอผู้บริหาร ๒.๒ งานประชุมหารือเพื่อบูรณาการการทำงานกับหน่วยงานอื่น • วิเคราะห์หนังสือเชิญจากหน่วยงานต่าง ๆ รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และจัดทำความเห็นเสนอผู้บริหาร ๒.๓ การดำเนินงานตามข้อเสนอ/ข้อร้องเรียนจากผู้ที่เกี่ยวข้อง • วิเคราะห์ข้อเสนอ/ข้อร้องเรียน และจัดทำความเห็น ๒.๔ งานตามภารกิจ / งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย (๑) งานในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ • รวบรวมข้อมูล ข้อเสนอ ศึกษาวิเคราะห์ความจำเป็นในการประชุม จัดทำประเด็นการประชุม จัดทำความเห็นเสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติ (๒) งานประสาน/สั่งการสำนักงานแรงงานจังหวัด เพื่อดำเนินงานแรงงานนอกระบบ แรงงานสูงอายุ และแรงงานคนพิการ • วิเคราะห์นโยบายรัฐบาล/นโยบายกระทรวงแรงงาน/ร่างแผนยุทธศาสตร์การบริหารจัดการแรงงานนอกระบบแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔ กำหนดแนวทางให้สำนักงานแรงงานจังหวัดดำเนินการ รวบรวมข้อมูลและจัดทำความเห็นเพื่อเสนอผู้บริหาร (๓) ดำเนินงานโครงการ/ภารกิจอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย • วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล บริหารจัดการโครงการ รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารกระทรวงและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		๒.๑ งานหนังสือ/เรื่องที่รับจากหน่วยงานภายนอก • วิเคราะห์หนังสือ/จัดทำความเห็นเสนอผู้บริหาร ๒.๒ งานประชุมหารือเพื่อบูรณาการการทำงานกับหน่วยงานอื่น • วิเคราะห์หนังสือเชิญจากหน่วยงานต่าง ๆ รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และจัดทำความเห็นเสนอผู้บริหาร ๒.๓ การดำเนินงานตามข้อเสนอ/ข้อร้องเรียนจากผู้ที่เกี่ยวข้อง • วิเคราะห์ข้อเสนอ/ข้อร้องเรียน และจัดทำความเห็น ๒.๔ งานในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ (๑) งานในฐานะคณะอนุกรรมการประสานแผนยุทธศาสตร์การบริหารจัดการแรงงานนอกระบบ/คณะอนุกรรมการส่งเสริมและการขยายโอกาสด้านอาชีพและการทำงานสำหรับผู้สูงอายุ/คณะอนุกรรมการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการด้านแรงงาน และคณะอนุกรรมการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง • รวบรวมข้อมูล ข้อเสนอ ศึกษาวิเคราะห์ความจำเป็นในการประชุม จัดทำประเด็นการประชุม จัดทำความเห็นเสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติ (๒) งานประสาน/สั่งการสำนักงานแรงงานจังหวัด เพื่อดำเนินงานแรงงานนอกระบบ แรงงานสูงอายุ และแรงงานคนพิการ • วิเคราะห์นโยบายรัฐบาล/นโยบายกระทรวงแรงงาน/ร่างแผนยุทธศาสตร์การบริหารจัดการแรงงานนอกระบบแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔ กำหนดแนวทางให้สำนักงาน แรงงานจังหวัดดำเนินการ รวบรวมข้อมูลและจัดทำความเห็นเพื่อเสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบ (๓) ดำเนินงานโครงการ/ภารกิจอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย • วิเคราะห์ข้อมูล / บริหารจัดการโครงการ / รายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหาร
๓	นำเสนอผู้บริหาร เห็นชอบ		

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน
๔			๔.๑ ดำเนินการตามข้อสั่งการ/ประสานแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องปฏิบัติ ๔.๒ เข้าร่วมประชุม/ประสานผู้ที่ได้รับมอบหมายเข้าร่วมประชุม ๔.๓ จัดประชุม รวบรวมข้อมูล/หาแนวทางแก้ไขปัญหา/ประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อข้อร้องเรียน ๔.๔ จัดประชุมคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงาน ๔.๕ จัดทำหนังสือแจ้งแนวทางการดำเนินงานไปที่สำนักงานแรงงานจังหวัด ๔.๖ ดำเนินงานโครงการภารกิจงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ
๕			๕.๑ รวบรวมการดำเนินงาน สรุปผลนำเสนอผู้บริหารทราบ ๕.๒ รายงานผลต่อผู้บริหารเพื่อทราบ/สั่งการ • กรณีประเด็นการประชุมเกี่ยวข้องกับ กระทรวงแรงงาน ประสานแจ้งหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานทราบ และประสานรวบรวมผล • ดำเนินการตามข้อสั่งการ • รายงานผลต่อผู้บริหาร ๕.๓ จัดทำรายงานการประชุมส่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับรองรายงานการประชุม ๕.๔ รวบรวมผลการดำเนินงานของสำนักงานแรงงานจังหวัดสรุปผล/เพื่อรายงานผู้บริหาร ๕.๕ สรุปผลการดำเนินงานโครงการภารกิจงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๖			๖.๑ ดำเนินการประสานงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ ๖.๒ รวบรวมและสรุปผลการดำเนินงานในภาพรวมเสนอผู้บริหาร

*** 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 ผลิตภาพแรงงาน ผลิตภัณฑ์มวลรวมของประเทศ 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 ผลิตภาพแรงงาน 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 ซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งเป็นกรรมการ และข้าราชการกระทรวงแรงงานซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งเป็นเลขานุการ

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. พิจารณาแต่งตั้งคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดและกรุงเทพมหานคร 2. วางกรอบแนวทาง/แผนการดำเนินการ/หลักเกณฑ์การทบทวนอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดและกรุงเทพมหานคร 3. ติดตามการดำเนินงานของคณะอนุกรรมการฯ ให้เป็นไปตามกรอบแนวทาง/แผนการดำเนินการ/หลักเกณฑ์การทบทวนอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดและกรุงเทพมหานครตามที่กำหนดไว้ 4. ศึกษาและพิจารณาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับอัตราค่าจ้างที่ลูกจ้างได้รับอยู่ประกอบกับข้อเท็จจริงอื่นในแต่ละจังหวัดตามที่คณะอนุกรรมการฯ จังหวัดและกรุงเทพมหานครเสนอ 5. พิจารณากำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำในแต่ละจังหวัด
2. คณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด 76 คณะ	1. ดำเนินงานตามกรอบแนวทาง/แผนการดำเนินการ/หลักเกณฑ์การทบทวนอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดตามมติคณะกรรมการค่าจ้าง 2. ศึกษาและพิจารณาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับอัตราค่าจ้างที่ลูกจ้างได้รับอยู่ประกอบกับข้อเท็จจริงอื่นโดยคำนึงถึงดัชนีค่าครองชีพ อัตราเงินเฟ้อ มาตรฐานการครองชีพต้นทุนการผลิต ราคาของสินค้าและบริการ ความสามารถของธุรกิจ ผลิตภาพแรงงาน ผลิตภัณฑ์มวลรวมของประเทศ และสภาพทางเศรษฐกิจและสังคม 3. พิจารณาจัดทำอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด เพื่อนำเสนอคณะกรรมการค่าจ้างพิจารณา
3. คณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำกรุงเทพมหานคร	1. ดำเนินงานตามกรอบแนวทาง/แผนการดำเนินการ/หลักเกณฑ์การทบทวนอัตราค่าจ้างขั้นต่ำกรุงเทพมหานคร ตามมติคณะกรรมการค่าจ้าง 2. ศึกษาและพิจารณาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับอัตราค่าจ้างที่ลูกจ้างได้รับอยู่ประกอบกับข้อเท็จจริงอื่นโดยคำนึงถึงดัชนีค่าครองชีพ อัตราเงินเฟ้อ มาตรฐานการครองชีพต้นทุนการผลิต ราคาของสินค้าและบริการ ความสามารถของธุรกิจ ผลิตภาพแรงงาน ผลิตภัณฑ์มวลรวมของประเทศ และสภาพทางเศรษฐกิจและสังคม 3. พิจารณาจัดทำอัตราค่าจ้างขั้นต่ำกรุงเทพมหานคร เพื่อนำเสนอคณะกรรมการค่าจ้างพิจารณา

ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่รับผิดชอบ
4. คณะอนุกรรมการเฉพาะกิจเพื่อศึกษาและเสนอแนวทางการกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ	1. ดำเนินงานตามกรอบแนวทาง/แผนการดำเนินการ/หลักเกณฑ์การทบทวนอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดและกรุงเทพมหานคร ตามมติคณะกรรมการค่าจ้าง 2. รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูลตามมาตรา 87 แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2560 ได้แก่ ดัชนีค่าครองชีพ อัตราเงินเฟ้อ มาตรฐานการครองชีพ ต้นทุนการผลิต ราคาของสินค้าและบริการ ความสามารถของธุรกิจ ผลิตภาพแรงงาน ผลิตภัณฑ์มวลรวมของประเทศ และสภาพทางเศรษฐกิจและสังคมในการเสนอแนะอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด 3. พิจารณากรอบแนวทางและหลักเกณฑ์การทบทวนความเหมาะสมอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด ปี 2561 เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการค่าจ้างพิจารณา
5. คณะอนุกรรมการวิชาการและกลั่นกรอง	1. ดำเนินงานตามแผนการดำเนินการ/กรอบแนวทางและหลักเกณฑ์การทบทวนความเหมาะสมอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด ปี 2561 2. พิจารณากลั่นกรองข้อเสนออัตราค่าจ้างขั้นต่ำของจังหวัดและกรุงเทพมหานคร ปี 2561 และนำเสนอต่อคณะกรรมการค่าจ้างพิจารณา
6. ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการค่าจ้าง	1. กำกับดูแล และประสานงานการแต่งตั้ง การประชุม และจัดทำข้อมูลที่เกี่ยวกับคณะกรรมการค่าจ้างและคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดและกรุงเทพมหานคร 2. ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการค่าจ้าง
7. เจ้าหน้าที่สำนักงานคณะกรรมการค่าจ้าง	1. จัดทำแผนการดำเนินงานของคณะกรรมการค่าจ้างและคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดและกรุงเทพมหานคร เสนอต่อคณะกรรมการค่าจ้าง 2. ประสานแผน จัดประชุม และดำเนินการตามมติของคณะกรรมการค่าจ้างและจัดทำข้อมูลที่เกี่ยวกับคณะกรรมการค่าจ้างและคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดและกรุงเทพมหานคร 3. ศึกษาและรวบรวมข้อเท็จจริงเกี่ยวกับอัตราค่าจ้างที่ลูกจ้างได้รับอยู่ประกอบกับข้อเท็จจริงอื่นโดยคำนึงถึงดัชนีค่าครองชีพ อัตราเงินเฟ้อ มาตรฐานการครองชีพต้นทุนการผลิต ราคาของสินค้าและบริการ

ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่รับผิดชอบ
	ความสามารถของธุรกิจ ผลิตภาพแรงงาน ผลิตภัณฑ์มวลรวมของประเทศ และสภาพทางเศรษฐกิจและสังคมที่กำหนดไว้ตามความเห็นของคณะกรรมการค่าจ้าง 4. เมื่อคณะกรรมการค่าจ้างมีมติกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำในแต่ละจังหวัดแล้ว จึงจัดทำประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ฉบับที่ 9) นำเสนอให้ปลัดกระทรวงแรงงานลงนามในประกาศฯ ในฐานะประธานคณะกรรมการค่าจ้าง หลังจากนั้นกระทรวงแรงงานได้เสนอประกาศฯ ต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อประกาศในราชกิจจานุเบกษา ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2561 เป็นต้นไป

(5) ผังกระบวนงาน

	คู่มือการปฏิบัติงาน **สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน**	**เรื่อง กระบวนการบริหารแรงงาน**	
		กระบวนการย่อย การกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ฉบับที่ 9)	
		วันที่ประกาศใช้	**วันที่ปรับปรุง**

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน
1.	คณะกรรมการค่าจ้างมอบหมายคณะอนุกรรมการเฉพาะกิจเพื่อศึกษาและเสนอแนวทางการกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ พิจารณาทบทวนกรอบแนวทางการกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ	ม.ค. 60 (1 เดือน)	1. ฝ่ายเลขานุการโดยสำนักงานคณะกรรมการค่าจ้างเสนอกรอบแนวทางการกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคณะกรรมการค่าจ้าง 2. คณะกรรมการค่าจ้างมอบหมายคณะอนุกรรมการเฉพาะกิจเพื่อศึกษาและเสนอแนวทางการกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ พิจารณาทบทวนกรอบแนวทางการกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ
2.	คณะอนุกรรมการเฉพาะกิจฯ จัดประชุมศึกษาพิจารณาทบทวนกรอบแนวทางการกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ	ก.พ. – ก.ค. 60 (6 เดือน)	1. จัดประชุมคณะอนุกรรมการเฉพาะกิจฯ เพื่อพิจารณาทบทวนกรอบแนวทางการกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ 2. จัดประชุมนักวิชาการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อศึกษาสูตรและตัวแปรประกอบการพิจารณากำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ปี 2561 และเสนอต่อคณะอนุกรรมการเฉพาะกิจฯ พิจารณา
3.	ไม่เห็นชอบ คณะกรรมการค่าจ้าง พิจารณากรอบแนวทาง การกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ เห็นชอบ	ก.ค. 60 (1 เดือน)	1. คณะอนุกรรมการเฉพาะกิจฯ เสนอสูตรการกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ปี 2561 ต่อคณะกรรมการค่าจ้างพิจารณา 2. คณะกรรมการค่าจ้าง เพื่อพิจารณากรอบแนวทางการกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ <u>กรณีไม่เห็นชอบ</u> ให้กลับไปขั้นตอนที่ 2
4.	ปรับปรุงกรอบแนวทาง และจัดทำโครงการสัมมนาฯ เพื่อชี้แจงกรอบและแนวทางการดำเนินงานของคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด	ก.ค. – ส.ค. 60 (2 เดือน)	1. ปรับปรุงกรอบแนวทางและหลักเกณฑ์การทบทวนความเหมาะสมของอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด 2. จัดทำโครงการสัมมนาฯ เพื่อชี้แจงเกี่ยวกับสูตรกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ แนวทางการดำเนินงานของคณะอนุกรรมการฯ จังหวัด
5.	คณะอนุกรรมการฯ จังหวัดและกรุงเทพมหานครจัดประชุมพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำและรายงานผลการพิจารณาต่อคณะกรรมการค่าจ้าง	ก.ย. – ต.ค. 60 (2 เดือน)	1. คณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดและกรุงเทพมหานคร จัดประชุมพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ 2. รายงานผลการพิจารณากำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคณะกรรมการค่าจ้าง
6.	คณะอนุกรรมการวิชาการและกลั่นกรอง จัดประชุมพิจารณาทบทวนอัตราค่าจ้างขั้นต่ำและรายงานผลการพิจารณาต่อคณะกรรมการค่าจ้าง	พ.ย. – ธ.ค. 60 (2 เดือน)	1. คณะอนุกรรมการวิชาการและกลั่นกรอง จัดประชุมพิจารณาทบทวนอัตราค่าจ้างขั้นต่ำที่จังหวัดและกรุงเทพมหานครเสนอ 2. รายงานผลการพิจารณาต่อคณะกรรมการค่าจ้าง
7.	ไม่เห็นชอบ คณะกรรมการค่าจ้าง พิจารณากำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ	ธ.ค. 60 – ม.ค. 61 (2 เดือน)	คณะกรรมการค่าจ้างพิจารณากำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดตามที่คณะอนุวิชาการและกลั่นกรองเสนอ <u>กรณีไม่เห็นชอบ</u> ให้กลับไปขั้นตอนที่ 6
8.	เห็นชอบ ประธานคณะกรรมการค่าจ้างลงนามในประกาศ และเสนอผู้บริหารลงนามเพื่อเสนอคณะรัฐมนตรี และประกาศในราชกิจจานุเบกษา	ม.ค. – มี.ค. 61 (3 เดือน)	1. ปลัดกระทรวงแรงงานในฐานะประธานคณะกรรมการค่าจ้างลงนามในประกาศ อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ฉบับที่ 9) ลงวันที่ 19 มกราคม 2561 2. เสนอผู้บริหารลงนามเพื่อเสนอคณะรัฐมนตรี 3. ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2561 เป็นต้นไป

(6) รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) ประกอบด้วย ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพ การติดตามประเมินผล เอกสารอ้างอิง แบบฟอร์มที่ใช้

ชื่อกระบวนงานย่อย การกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ฉบับที่ 9)

สำนัก/กลุ่มงาน : กองเศรษฐกิจการแรงงาน สำนักงานคณะกรรมการค่าจ้าง

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตามประเมินผล	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
1.	คณะกรรมการค่าจ้างมอบหมายคณะอนุกรรมการเฉพาะกิจเพื่อศึกษาและเสนอแนวทางการกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำให้พิจารณากรอบแนวทางและหลักเกณฑ์การทบทวนความเหมาะสมอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด	1.1 สำนักงานคณะกรรมการค่าจ้างในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการค่าจ้างทำการศึกษาแนวทางการกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำและสรุปกรอบแนวทางการกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำเสนอต่อคณะกรรมการค่าจ้าง 1.2 จัดประชุมคณะกรรมการค่าจ้าง และเสนอกรอบแนวทางแผนการดำเนินงานการกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคณะกรรมการค่าจ้าง 1.3 คณะกรรมการค่าจ้าง มีมติเห็นชอบ/ไม่เห็นชอบแผนการดำเนินงานดังกล่าว 1.4 คณะกรรมการค่าจ้างมอบหมายคณะอนุกรรมการเฉพาะกิจเพื่อศึกษาและเสนอแนวทางการกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ให้พิจารณากรอบแนวทางและหลักเกณฑ์การทบทวนความเหมาะสมอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด	ม.ค.	ระดับความสำเร็จของการกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ	- คจ. กศร. - คณะกรรมการค่าจ้าง	ภายใน ม.ค. 60		-

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตามประเมินผล	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
2.	คณะอนุกรรมการเฉพาะกิจฯ จัดประชุมศึกษาพิจารณากรอบแนวทางและหลักเกณฑ์การทบทวนความเหมาะสมอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด	2.1 จัดประชุมคณะอนุกรรมการเฉพาะกิจฯ เพื่อพิจารณากรอบแนวทางและหลักเกณฑ์การทบทวนความเหมาะสมอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด 2.2 จัดประชุมนักวิชาการจากสถาบันการศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมกันพิจารณาสูตรและตัวแปรต่าง ๆ ที่จะนำมาใช้ในการพิจารณากำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ให้เป็นไปตามหลักวิชาการ และเป็นที่ยอมรับทั่วไป และนำผลการพิจารณาเสนอคณะอนุกรรมการเฉพาะกิจฯ 2.3 จัดประชุมคณะอนุกรรมการเฉพาะกิจฯ เพื่อพิจารณาสูตรการกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำเสนอต่อคณะกรรมการค่าจ้าง	ก.พ. – ก.ค.	<u>ระดับ 1</u> ดำเนินการประชุมคณะอนุกรรมการเฉพาะกิจเพื่อศึกษาและเสนอแนวทางการกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำเพื่อพิจารณาทบทวนกรอบแนวทางการกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ แล้วเสนอผลการพิจารณาต่อคณะกรรมการค่าจ้าง	- คจ. กศร. - คณะกรรมการค่าจ้าง	ภายใน ก.ค. 60		-

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตามประเมินผล	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
3.	จัดประชุมคณะกรรมการค่าจ้างเพื่อพิจารณากรอบแนวทางและหลักเกณฑ์การทบทวนความเหมาะสมอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด	3.1 คณะอนุกรรมการเฉพาะกิจฯ เสนอสูตรการกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ปี 2561 ต่อคณะกรรมการค่าจ้างพิจารณา 3.2 คณะกรรมการค่าจ้าง เพื่อพิจารณากรอบแนวทางและหลักเกณฑ์การทบทวนความเหมาะสมอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด <u>กรณีไม่เห็นชอบ</u> ให้กลับไปขั้นตอนที่ 2	ก.ค.	<u>ระดับ 2</u> คณะกรรมการค่าจ้างเห็นชอบกรอบแนวทางและหลักเกณฑ์การทบทวนความเหมาะสมอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด	- คจ. กศร. - คณะกรรมการค่าจ้าง	ภายใน ก.ค. 60		-
4.	ปรับปรุงกรอบแนวทางและหลักเกณฑ์การทบทวนความเหมาะสมอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดและจัดทำโครงการสัมมนาฯ เพื่อชี้แจงกรอบและแนวทางการดำเนินงานของคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด	4.1 สำนักงานคณะกรรมการค่าจ้างทำการปรับปรุงกรอบแนวทางและหลักเกณฑ์การทบทวนความเหมาะสมของอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดตามมติคณะกรรมการค่าจ้าง 4.2 จัดทำโครงการสัมมนาฯ เพื่อชี้แจงเกี่ยวกับสูตรกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำและแนวทางการดำเนินงานของคณะอนุกรรมการฯ จังหวัด	ก.ค. – ส.ค.		- คจ. กศร. - คณะกรรมการค่าจ้าง	ภายใน ส.ค. 60		-

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตามประเมินผล	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
5.	คณะอนุกรรมการฯ จังหวัดและกรุงเทพมหานคร จัดประชุมพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และรายงานผลการพิจารณาต่อคณะกรรมการค่าจ้าง	5.1 คณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดและกรุงเทพมหานคร จัดประชุมพิจารณาข้อเสนออัตราค่าจ้างขั้นต่ำ 5.2 คณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดและกรุงเทพมหานคร รายงานผลการพิจารณาข้อเสนออัตราค่าจ้างขั้นต่ำเสนอต่อคณะกรรมการค่าจ้าง	ก.ย. – ต.ค.	<u>ระดับ 3</u> คณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดและกรุงเทพมหานคร รายงานผลการพิจารณาข้อเสนออัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดต่อคณะกรรมการค่าจ้างครบทั้ง 77 คณะ	- คจ. กศร. - คณะกรรมการค่าจ้าง	ภายใน ก.ย. 60		-
6.	คณะอนุกรรมการวิชาการและกลั่นกรอง จัดประชุมพิจารณากลั่นกรองข้อเสนออัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และรายงานผลการพิจารณาต่อคณะกรรมการค่าจ้าง	6.1 คณะอนุกรรมการวิชาการและกลั่นกรอง จัดประชุมเพื่อพิจารณากลั่นกรองข้อเสนออัตราค่าจ้างขั้นต่ำที่จังหวัดและกรุงเทพมหานครเสนอ 6.2 รายงานผลการพิจารณาฯ เสนอต่อคณะกรรมการค่าจ้าง	พ.ย. – ธ.ค.	<u>ระดับ 3</u> คณะอนุกรรมการวิชาการและกลั่นกรอง รายงานผลการพิจารณากลั่นกรองข้อเสนออัตราค่าจ้างขั้นต่ำทุกจังหวัดเสนอต่อคณะกรรมการค่าจ้าง	- คจ. กศร. - คณะกรรมการค่าจ้าง	ภายใน ธ.ค. 60		-

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตามประเมินผล	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
7.	คณะกรรมการค่าจ้างพิจารณากำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ	7.1 คณะกรรมการค่าจ้างพิจารณากำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำตามที่คณะอนุวิชาการและกลั่นกรองเสนอ <u>กรณีไม่เห็นชอบ</u> ให้กลับไปขั้นตอนที่ 6	ธ.ค. 60 – ม.ค. 61	<u>ระดับ 4</u> คณะกรรมการค่าจ้างมีมติเห็นชอบการกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด	- คจ. กศร. - คณะกรรมการค่าจ้าง	ภายใน ม.ค. 61		-
8.	ประธานคณะกรรมการค่าจ้างลงนามในประกาศและเสนอผู้บริหารลงนามเพื่อเสนอคณะรัฐมนตรีและประกาศในราชกิจจานุเบกษา	8.1 ปลัดกระทรวงแรงงานในฐานะประธานคณะกรรมการค่าจ้างลงนามในประกาศอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ฉบับที่ 9) 8.2 จัดทำหนังสือเสนอผู้บริหารลงนามเพื่อเสนอคณะรัฐมนตรี 8.3 จัดทำหนังสือเพื่อขอลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา 8.4 ทำการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ประกาศฯ ให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องได้รับทราบ	ม.ค. – มี.ค. 61	<u>ระดับ 5</u> ประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ฉบับที่ 9) ลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา	- คจ. กศร. - คณะกรรมการค่าจ้าง	ภายใน มี.ค. 61	ประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ฉบับที่ 9) ลงวันที่ 19 มกราคม 2561	-

ชื่อกระบวนการ กระบวนการประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ

(๑) วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นเครื่องมือควบคุมกระบวนการทำงานให้ผู้ปฏิบัติงานด้านแรงงานระหว่างประเทศ ในส่วนของการจัดทำข้อเสนอแนะ เพื่อกำหนดนโยบายด้านแรงงานระหว่างประเทศ

(๒) ขอบเขต

เป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มวิเทศสัมพันธ์ ในการจัดทำข้อเสนอเพื่อกำหนดนโยบายด้านแรงงานระหว่างประเทศ

(๓) คำจำกัดความ

การประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ หมายถึง การติดต่อสื่อสารให้เกิดความคิดความเข้าใจตรงกัน ในการดำเนินการปฏิบัติงานด้านแรงงานระหว่างประเทศกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างสมานฉันท์ และมีประสิทธิภาพ

(๔) หน้าที่ความรับผิดชอบ

การดำเนินการกระบวนการประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่รับผิดชอบ
๑. ปลัดกระทรวงแรงงาน	มีหน้าที่เป็นผู้บริหารสูงสุดในองค์กร มีอำนาจในการตัดสินใจและให้ความเห็นชอบข้อเสนอเพื่อกำหนดนโยบายด้านแรงงานระหว่างประเทศ/ความเห็น/แนวทาง/ท่าทีของของกระทรวงแรงงาน
๒. รองปลัดกระทรวงแรงงาน (ที่รับผิดชอบงานในหน้าที่ของสำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ)	มีหน้าที่กำกับดูแลงานในหน้าที่ของสำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ
๓. ผู้ช่วยปลัดกระทรวงแรงงาน (ที่รับผิดชอบงานด้านความร่วมมือระหว่างประเทศ)	มีหน้าที่กลั่นกรองเสนอความเห็นต่อผู้ได้รับมอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงแรงงานเพื่อประกอบการพิจารณางานด้านความร่วมมือระหว่างประเทศ ยกเว้นกองอาเซียน
๔. ผู้อำนวยการสำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ	มีหน้าที่เกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหา ของเจ้าหน้าที่ในสำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ มีภารกิจและอำนาจหน้าที่ ดังนี้ ๑) เสนอแนวนโยบายความร่วมมือต่างประเทศด้านแรงงาน ๒) ดำเนินการเกี่ยวกับกรรมสารและข้อตกลงระหว่างประเทศด้านแรงงาน รวมทั้งเร่งรัดการปฏิบัติตามพันธกรณีด้านแรงงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อรักษาผลประโยชน์ของประเทศ ๓) ประสานงาน ติดตามและแลกเปลี่ยนความร่วมมือด้านวิชาการและความช่วยเหลือด้านแรงงานกับองค์การ หรือหน่วยงานต่างประเทศ ดำเนินการเกี่ยวกับงานทุน พิธีการ รับรอง งานประชุม การเจรจาระหว่างประเทศ รวมทั้งวิเคราะห์การดำเนินงานของกลุ่มและองค์การต่างประเทศ

ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่รับผิดชอบ
	๔) ประสาน ติดตามสิทธิประโยชน์ ให้ความช่วยเหลือแก่แรงงานและครอบครัวของแรงงานไทยที่ไปทำงานในต่างประเทศ และประสานการดำเนินการเพื่อรักษาและส่งเสริมการขยายตลาดแรงงานไทยในต่างประเทศ รวมทั้งสนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงานแรงงานไทยในต่างประเทศ ๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
๕.ผู้เชี่ยวชาญประจำสำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในด้านวิเทศสัมพันธ์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้าง หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาของส่วนราชการระดับกระทรวง กรม ซึ่งใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในด้านวิเทศสัมพันธ์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. ผู้อำนวยการกลุ่มวิเทศสัมพันธ์	มีหน้าที่กำกับดูแลและบริหารงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ มอบหมายงาน ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มวิเทศสัมพันธ์ มีหน้าที่ ดังนี้ ๑) ศึกษา วิเคราะห์ และกลั่นกรองการจัดทำรายงานและข้อคิดเห็นเพื่อปฏิบัติตามพันกิจขององค์การแรงงานระหว่างประเทศ (ILO) ๒) ศึกษา วิเคราะห์ และกลั่นกรองการนำเสนอความเคลื่อนไหวระหว่างประเทศในด้านแรงงานเพื่อเผยแพร่ให้ความรู้แก่ข้าราชการและประชาชนโดยรวม ๓) กลั่นกรองการดำเนินการเกี่ยวกับความร่วมมือระหว่างประเทศในเรื่องทุนการศึกษา ทุนฝึกอบรม และประสานงานกับหน่วยงานระหว่างประเทศและภายในประเทศที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาข้าราชการและงานด้านแรงงาน ๔) กำกับดูแลและดำเนินงานเกี่ยวกับงานพิธีการ ต้อนรับ อำนวยความสะดวก การจัดรายการศึกษาดูงาน และการจัดประชุมระหว่างประเทศเพื่อให้การประสานงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องเป็นไปโดยเรียบร้อยบรรลุวัตถุประสงค์ ๕) กลั่นกรองการดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอผู้แทนของประเทศในการเข้าร่วมประชุมสัมมนา เจรจา และการดูงานในต่างประเทศเพื่อให้รับประโยชน์อย่างเต็มที่และตรงวัตถุประสงค์ ๖) เสนอแนะนโยบายและกำกับดูแลแผนการดำเนินงาน และอัตรากำลังของกลุ่มงาน

ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่รับผิดชอบ
๗. นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการ หรือชำนาญการพิเศษ (ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่าย)	ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่าย ความรับผิดชอบหลักได้แก่ วิชาการและมาตรฐานแรงงานระหว่างประเทศ รับผิดชอบงานวิเทศสัมพันธ์ในลักษณะผู้ชำนาญการ มีหน้าที่ ดังนี้ ๑) ศึกษาวิเคราะห์พันธกรณีระหว่างประเทศด้านแรงงาน รวมทั้งดำเนินการประสานและติดตามผลการปฏิบัติ เพื่อให้เป็นไปตามพันธกิจที่ประเทศไทยได้ทำความตกลงไว้ ซึ่งหากไม่ปฏิบัติหรือทำได้ไม่สมบูรณ์อาจมีผลต่อภาพลักษณ์ หรือทำให้ประเทศไทยเสียผลประโยชน์ได้ ๒) ติดตามการจัดทำรายงานผลการประชุม การศึกษาฝึกอบรมและดูงานต่างๆ เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารรวมทั้งประมวลข้อมูลที่ได้รับเพื่อเผยแพร่และใช้กำหนดท่าทีและแนวนโยบายด้านความร่วมมือระหว่างประเทศของกระทรวงต่อไป ๓) ควบคุมดูแลการเตรียมการจัดประชุมระหว่างประเทศ ในประเทศ รวมทั้งการจัดฝึกอบรม การจัดทดสอบภาษาอังกฤษแก่ข้าราชการของกระทรวง ๔) ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในการดำเนินนโยบายและแผนงานของกลุ่มงาน ๕) เสนอนโยบายการปฏิบัติงาน วางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณ มอบหมายงาน วางแผน วินิจฉัย สั่งการ ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ
๘. นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ หรือชำนาญการ (ปฏิบัติงานเป็นนักวิเทศสัมพันธ์ที่มีความชำนาญการในระดับต้น)	ปฏิบัติงานเป็นนักวิเทศสัมพันธ์ที่มีความชำนาญการในระดับต้น มีหน้าที่ ๑) ประสานงานในเรื่องพันธกรณีระหว่างประเทศและงานวิชาการ ได้แก่ การแปล ศึกษา วิเคราะห์ อนุสัญญา พันธกรณี กับองค์การแรงงานระหว่างประเทศ (ILO) และองค์การระหว่างประเทศอื่นๆ ๒) ประสานงานในเรื่องของการตอบข้อถาม ข้อมูล ตามที่ได้รับการร้องขอจากองค์การระหว่างประเทศ และหน่วยงานอื่นๆ ๓) ประสานงานในเรื่องการตอบข้อถาม ข้อมูล ตามที่ได้รับการร้องขอจากองค์การระหว่างประเทศ และหน่วยงานอื่นๆ ๔) ประสานงาน และดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานแรงงานระหว่างประเทศ และการจัดประชุมระหว่างประเทศในประเทศไทย ๕) ประสานดำเนินการเรื่องการประชุม สัมมนา ดูงานระหว่างประเทศ โดยศึกษารายละเอียดและเตรียมข้อมูลในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการติดตาม รายงานผล และนำความเห็นสรุปรายงานและข้อเสนอแนะต่อผู้บริหาร ๖) ประสานและดำเนินการงานพิธีการระหว่างประเทศ งานเยี่ยมคารวะ เลี้ยงรับรองแขกชาวต่างประเทศ และการเสนอแนวนโยบายความสะดวกในเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ๗) ติดต่อและประสานงานความร่วมมือเกี่ยวกับทุนการศึกษา และฝึกอบรมในต่างประเทศ ๘) แปลเอกสารและร่างหน้าที่ โต้ตอบระหว่างประเทศ

(๕) ผังกระบวนการ

	คู่มือการปฏิบัติงาน **สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน**	**เรื่อง กระบวนการบริหารความสัมพันธ์และเครือข่ายด้านแรงงาน**	
		กระบวนการย่อย การประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ	
		วันที่ประกาศใช้	**หน้า**

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน
๑.	รับเรื่อง ศึกษา วิเคราะห์ประเด็นความ ร่วมมือ ด้านแรงงาน	๕๐ นาที	๑.๑สปร. ลงทะเบียนรับหนังสือ และเสนอ ผอ. สปร. พิจารณามอบหมายกลุ่มงานในสังกัด ๑.๒กลุ่มงานในสังกัดลงทะเบียนรับหนังสือ และเสนอ ผอ. กลุ่ม พิจารณามอบหมายเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ๑.๓ส่งให้เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง ศึกษา วิเคราะห์ประเด็นความร่วมมือด้านการทำงาน
๒.	ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พิจารณาดำเนินการ	๓ ชม.	๒.๑ สรุปเรื่องเสนอ ปรง. และจัดทำหนังสือถึงกรมในสังกัดกระทรวงแรงงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาดำเนินการ โดยผ่าน ผอ.กลุ่ม และที่ปรึกษาหารือ ชช.สปร.เพื่อพิจารณาให้ข้อเสนอแนะและ/หรือช่วยในการตัดสินใจแก้ไขปัญหาในเบื้องต้น) จากนั้นจึงนำเสนอ ผอ.สปร.พิจารณาลงนาม ๒.๒ ส่งหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาดำเนินการ ๒.๓ ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเร่งรัด ติดตามผลการดำเนินงานภายในเวลาที่กำหนด
๓.	ประมวลผลจากข้อคิดเห็น และ/หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๓ ชม.	๓.๑ รวบรวมข้อมูลประกอบการศึกษาวิเคราะห์/จัดทำเอกสารประกอบการประชุม และหารือหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานที่เกี่ยวข้อง ๓.๒ ศึกษา วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน/ความเห็นของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานที่เกี่ยวข้อง
๔.	สรุปประเด็น/จัดทำข้อเสนอ/ แนวทาง/ท่าที	๕ ชม.	๔.๑ จัดทำหนังสือสรุปประเด็น/จัดทำข้อเสนอ/แนวทาง/ท่าทีกระทรวงแรงงาน เสนอ ผอ.สปร. โดยผ่าน ผอ.กลุ่ม และ ชช.สปร.เพื่อพิจารณาให้ข้อเสนอแนะและ/หรือช่วยในการตัดสินใจแก้ไขปัญหาในเบื้องต้น จากนั้นจึงนำเสนอ ผอ.สปร.พิจารณาลงนาม ๔.๒ เสนอผู้บริหาร (ผ่าน ผช.ปรง. และรอง ปรง.ที่รับผิดชอบในสายงาน) เพื่อโปรดทราบ/พิจารณาให้ความเห็นชอบ
๕.	ไม่เห็นชอบ นำเสนอ เห็นชอบ ลงนามให้ความเห็นชอบ	๓ ชม.	๕.๑ ผู้บริหารรับทราบ/พิจารณาให้ความเห็นชอบ ๕.๒ หากไม่เห็นชอบ ให้กลับไปพิจารณา ขั้นตอนที่ ๓