



คู่มือการปฏิบัติงาน
สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานคณะกรรมการค่าจ้าง
และเจ้าหน้าที่สำนักงานแรงงานจังหวัด

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อรวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงานของสำนักงานคณะกรรมการค่าจ้าง ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม โดยพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2551 มาตรา 91 ดังนี้

- (1) จัดทำแผนพัฒนาระบบค่าจ้างและรายได้ของประเทศเสนอต่อคณะกรรมการค่าจ้าง
 - (2) จัดทำแผนงานโครงการเสนอต่อคณะกรรมการค่าจ้างและคณะอนุกรรมการ
 - (3) ประสานแผนและการดำเนินการของคณะกรรมการค่าจ้างและคณะอนุกรรมการ
 - (4) รวบรวม ศึกษา วิจัย วิเคราะห์ และประเมินผลสถานการณ์เศรษฐกิจ แรงงาน ภาวะการครองชีพ การขยายตัวของตลาดแรงงาน ผลิตภาพแรงงาน การลงทุน การย้ายถิ่น และข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ในการวางแผนพัฒนาระบบค่าจ้างและรายได้ของประเทศและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการค่าจ้างและคณะอนุกรรมการ
 - (5) เสนอแนะผลการศึกษา และผลการพิจารณาข้อมูลทางวิชาการ และมาตรการเสริมอื่นต่อกระทรวงแรงงาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาระบบค่าจ้างและรายได้
 - (6) ติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาระบบค่าจ้างและรายได้ของประเทศ และการปฏิบัติงานตามมติของคณะกรรมการค่าจ้าง
 - (7) ปฏิบัติงานอื่นตามที่คณะกรรมการค่าจ้างหรือคณะอนุกรรมการมอบหมาย
- โดยได้จัดทำรายละเอียดของงานแยกเป็นกิจกรรมอย่างละเอียด แสดงถึงกระบวนการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน (Flow Chart) และขั้นตอนในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เข้าใจง่ายและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้บรรลุตามเป้าหมายและผลลัพธ์ที่ตั้งไว้

สำนักงานคณะกรรมการค่าจ้างหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานคณะกรรมการค่าจ้างทุกระดับ และเจ้าหน้าที่สำนักงานแรงงานจังหวัดให้มีประสิทธิภาพ เกิดความคล่องตัวและบรรลุตามวัตถุประสงค์

สำนักงานคณะกรรมการค่าจ้าง
กองเศรษฐกิจการแรงงาน
สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
เมษายน 2567

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	1
2. ขอบเขตในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน	1
2.1 พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม โดยพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2551	
2.2 พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม โดยพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2560	
3. คำจำกัดความ	2
4. การวิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงาน ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	3
5. การทบทวนการปฏิบัติงานที่ผ่านมา	5
6. แนวทางแก้ไข	5
7. ผังการไหลเวียนของกระบวนการ	6
7.1 กระบวนการกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ตุลาคม 2566 - กันยายน 2567)	6
7.2 กระบวนการกำหนดอัตราค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือ (ตุลาคม 2566 - กันยายน 2567)	8
7.3 กระบวนการดำเนินการโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การจัดทำโครงสร้างค่าจ้างเงินเดือนในภาคเอกชน (ตุลาคม 2566 - กันยายน 2567)	11
7.4 กระบวนการดำเนินการโครงการสำรวจค่าใช้จ่ายที่จำเป็นของแรงงานทั่วไปแรกเข้า ทำงานในภาคอุตสาหกรรม (ตุลาคม 2566 - กันยายน 2567)	13
7.5 ขั้นตอนการดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการค่าจ้าง และคณะกรรมการต่าง ๆ (ตุลาคม 2566 - กันยายน 2567)	15
7.6 ขั้นตอนการดำเนินการสรรหาคณะกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด ในคณะกรรมการค่าจ้างชุดที่ 22 (ตุลาคม 2566 - กันยายน 2567)	16
8. ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน	17
9. การติดตามและประเมินผล	20

สารบัญตาราง

ตารางที่ 1 การวิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงาน ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

หน้า

3

สารบัญ

	หน้า
รูปที่ 1 ผังการไหลเวียนของกระบวนการกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ	6
รูปที่ 2 ผังการไหลเวียนของกระบวนการกำหนดอัตราค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือ	8
รูปที่ 3 ผังการไหลเวียนของกระบวนการดำเนินการโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การจัดทำโครงสร้างค่าจ้างเงินเดือนในภาคเอกชน	11
รูปที่ 4 ผังการไหลเวียนของกระบวนการดำเนินการโครงการสำรวจค่าใช้จ่ายที่จำเป็นของแรงงานทั่วไปแรกเข้าทำงานในภาคอุตสาหกรรม	13
รูปที่ 5 ผังการไหลเวียนของกระบวนการดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการค่าจ้าง และคณะอนุกรรมการต่าง ๆ	15
รูปที่ 6 ผังการไหลเวียนของกระบวนการดำเนินการสรรหาคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดในคณะกรรมการค่าจ้างชุดที่ 22	16

คู่มือปฏิบัติงานของสำนักงานคณะกรรมการค่าจ้าง จะนำเสนอบทบาทหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการค่าจ้าง ในมีฐานะเป็นหน่วยงานทางวิชาการ และเป็นฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการค่าจ้าง และเลขานุการคณะอนุกรรมการต่าง ๆ ที่คณะกรรมการค่าจ้างแต่งตั้ง เพื่อทำหน้าที่ในการจัดทำแผนงาน โครงการ ประสานแผน รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินสถานการณ์ทางด้านเศรษฐกิจ สังคม และแรงงาน ของจังหวัดและประเทศ เพื่อให้การดำเนินปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการค่าจ้างเกี่ยวกับการ พัฒนาระบบ ค่าจ้างและรายได้ของประเทศให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง สามารถนำไปใช้ในการ ดำเนินการกำหนด อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ

1.2 เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เป็นไปด้วยความถูกต้องตามกรอบแนวทางและ หลักเกณฑ์ที่กำหนด และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

2. ขอบเขตในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

กรอบแนวทางการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม โดยพระราชบัญญัติ คุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2551 และพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2560

มาตรา 79 คณะกรรมการค่าจ้างมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(3) กำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ

(4) กำหนดอัตราค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือ

มาตรา 84 ให้คณะกรรมการค่าจ้างมีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อพิจารณา หรือปฏิบัติการอย่างหนึ่ง อย่างใดตามที่คณะกรรมการค่าจ้างมอบหมายได้

ให้คณะกรรมการค่าจ้างกำหนดองค์ประชุมและวิธีการดำเนินงานของคณะอนุกรรมการได้ตามความเหมาะสม

มาตรา 87 ในการพิจารณากำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำให้คณะกรรมการค่าจ้างศึกษาและพิจารณา ข้อเท็จจริง เกี่ยวกับอัตราค่าจ้างที่ลูกจ้างได้รับอยู่ประกอบกับข้อเท็จจริงอื่นโดยคำนึงถึงดัชนีค่าครองชีพ อัตราเงินเฟ้อ มาตรฐานการครองชีพ ต้นทุนการผลิต ราคาของสินค้าและบริการ ความสามารถของธุรกิจ ผลิตภาพแรงงาน ผลิตภัณท์มวลรวมของประเทศ และสภาพทางเศรษฐกิจและสังคม

การพิจารณากำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจะกำหนดให้ใช้เฉพาะกิจการงานหรือสาขาอาชีพ ประเภทใด เพียงใด ในท้องถิ่นใดก็ได้

เพื่อเป็นการส่งเสริมการจ้างงานและการคุ้มครองแรงงานสำหรับลูกจ้างบางกลุ่มหรือบางประเภท คณะกรรมการค่าจ้างอาจพิจารณากำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำที่แตกต่างจากที่พิจารณากำหนดในวรรคสอง เพื่อใช้สำหรับลูกจ้างกลุ่มนั้นหรือประเภทนั้นในกิจการงานหรือสาขาอาชีพประเภทใด เพียงใด ในท้องถิ่นใด ก็ได้ ทั้งนี้ ค่าจ้างดังกล่าวต้องไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำที่คณะกรรมการค่าจ้างกำหนดตามวรรคสอง

ในการพิจารณากำหนดอัตราค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือ ให้คณะกรรมการค่าจ้างศึกษาและ พิจารณาข้อเท็จจริง เกี่ยวกับอัตราค่าจ้างที่ลูกจ้างได้รับในแต่ละอาชีพตามมาตรฐานฝีมือที่กำหนดไว้ โดยวัดค่าทักษะฝีมือ ความรู้ และความสามารถ แต่ต้องไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำที่คณะกรรมการค่าจ้างกำหนด

มาตรา 88 เมื่อได้ศึกษาข้อมูลและพิจารณาข้อเท็จจริงตามที่กำหนดในมาตรา 87 แล้ว ให้คณะกรรมการค่าจ้าง ประกาศอัตราค่าจ้างขั้นต่ำหรืออัตราค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือโดยเสนอต่อคณะรัฐมนตรี เพื่อประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา 91 ให้สำนักงานคณะกรรมการค่าจ้างในกระทรวงแรงงานมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (1) จัดทำแผนพัฒนาระบบค่าจ้างและรายได้ของประเทศเสนอต่อคณะกรรมการค่าจ้าง
- (2) จัดทำแผนงานโครงการเสนอต่อคณะกรรมการค่าจ้างและคณะอนุกรรมการ
- (3) ประสานแผนและดำเนินการของคณะกรรมการค่าจ้างและคณะอนุกรรมการ

(4) รวบรวม ศึกษา วิจัย วิเคราะห์ และประเมินผลสถานการณ์ทางเศรษฐกิจ แรงงาน ภาวะการครองชีพ การขยายตัวของตลาดแรงงาน ผลผลิตภาพแรงงาน การลงทุน การย้ายถิ่น และข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ในการวางแผนพัฒนาระบบค่าจ้างและรายได้ของประเทศและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของ คณะกรรมการค่าจ้าง และคณะอนุกรรมการ

(5) เสนอแนะผลการศึกษา และผลการพิจารณาข้อมูลทางวิชาการ และมาตรการเสริมอื่นต่อ กระทรวงแรงงาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาระบบค่าจ้างและรายได้

(6) ติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาระบบค่าจ้างและรายได้ของประเทศ และการปฏิบัติงาน ตามมติของคณะกรรมการค่าจ้าง

3. คำจำกัดความ

3.1 อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ หมายถึง อัตราค่าจ้างที่ คณะกรรมการค่าจ้างกำหนดตามพระราชบัญญัตินี้ (ตามมาตรา 5 แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2551)

3.2 อัตราค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือ หมายถึง อัตราค่าจ้างที่ คณะกรรมการค่าจ้างกำหนดขึ้นในแต่ละสาขาอาชีพตามมาตรฐานฝีมือ (ตามมาตรา 5 แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 ซึ่งแก้ไข เพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2551)

3.3 คณะกรรมการค่าจ้าง หมายถึง คณะกรรมการตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2551 หมวด 6 คณะกรรมการค่าจ้าง มาตรา 78 ให้มีคณะกรรมการค่าจ้างประกอบด้วย ปลัดกระทรวงแรงงานเป็นประธานกรรมการ ผู้แทนฝ่ายรัฐบาลสี่คน ผู้แทนฝ่ายนายจ้างและผู้แทนฝ่ายลูกจ้าง ฝ่ายละห้าคน ซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งเป็นกรรมการ และข้าราชการกระทรวงแรงงานซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งเป็นเลขานุการ

3.4 คณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด หมายถึง คณะอนุกรรมการที่คณะกรรมการค่าจ้างแต่งตั้งขึ้น ตามระเบียบคณะกรรมการค่าจ้างว่าด้วยการได้มาและการพ้นจากตำแหน่งของ คณะอนุกรรมการ พิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด พ.ศ. 2552 ข้อ 5 ในการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ จังหวัดในแต่ละจังหวัด เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามที่ คณะกรรมการค่าจ้างมอบหมายให้ คณะอนุกรรมการ ประกอบด้วย อนุกรรมการฝ่ายรัฐบาล ฝ่ายนายจ้าง และฝ่ายลูกจ้าง ฝ่ายละเท่ากัน จำนวนรวมกันไม่เกินสิบห้าคน

คณะอนุกรรมการตามวรรคหนึ่งมีผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นประธานอนุกรรมการและแรงงานจังหวัด เป็นอนุกรรมการและเลขานุการ

3.5 คณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำกรุงเทพมหานคร หมายถึง คณะอนุกรรมการที่ คณะกรรมการค่าจ้างแต่งตั้งขึ้น เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามที่ คณะกรรมการค่าจ้างมอบหมายให้คณะอนุกรรมการ ประกอบด้วย รองปลัดกระทรวงแรงงานเป็นประธานกรรมการ ผู้แทนฝ่ายรัฐบาลสี่คน ผู้แทนฝ่ายนายจ้างและผู้แทนฝ่ายลูกจ้าง ฝ่ายละห้าคน โดยให้ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการค่าจ้างเป็นอนุกรรมการและเลขานุการ

3.6 คณะอนุกรรมการอัตราค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือ หมายถึง คณะอนุกรรมการที่คณะกรรมการค่าจ้าง แต่งตั้งขึ้น เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามที่ คณะกรรมการค่าจ้างมอบหมายให้คณะอนุกรรมการ ประกอบด้วย (1) รองอธิบดี กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เป็นประธานอนุกรรมการ (2) ผู้อำนวยการกองเศรษฐกิจการแรงงาน สำนักงาน ปลัดกระทรวงแรงงาน (3) ผู้อำนวยการสำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน (4) ผู้อำนวยการกลุ่มงานกำหนดมาตรฐานฝีมือแรงงาน สำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน กรมพัฒนา ฝีมือแรงงาน (5) ผู้อำนวยการกลุ่มงานส่งเสริมการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน สำนักพัฒนามาตรฐาน และทดสอบฝีมือแรงงาน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน (6) ผู้แทนฝ่ายนายจ้างและลูกจ้างในสาขาที่เกี่ยวข้องจาก

สภาองค์การนายจ้าง – ลูกจ้าง (7) ผู้แทนสมาคมในสาขาอาชีพที่เกี่ยวข้อง (8) ผู้แทนสถาบันการศึกษาในสาขาอาชีพที่เกี่ยวข้อง (9) ผู้แทนสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย (10) ผู้แทนสภาหอการค้าแห่งประเทศไทย (11) ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการค่าจ้าง กองเศรษฐกิจการแรงงานสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เป็นอนุกรรมการและเลขานุการ(12) เจ้าหน้าที่สำนักงานคณะกรรมการค่าจ้าง กองเศรษฐกิจการแรงงาน สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน จำนวน 1 คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ และ (13) เจ้าหน้าที่กลุ่มงานกำหนด มาตรฐานฝีมือแรงงาน สำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน จำนวน 1 คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

3.7 คณะอนุกรรมการวิชาการและกลั่นกรอง หมายถึง คณะอนุกรรมการที่คณะกรรมการค่าจ้าง แต่งตั้งขึ้นเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามที่คณะกรรมการค่าจ้างมอบหมายให้คณะอนุกรรมการ ประกอบด้วย รองปลัดกระทรวงแรงงาน เป็นประธานกรรมการ ผู้แทนฝ่ายรัฐบาลสี่คน ผู้แทนฝ่ายนายจ้างและผู้แทนฝ่ายลูกจ้าง ฝ่ายละห้าคน โดยให้ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการค่าจ้างเป็นอนุกรรมการและเลขานุการ

4. การวิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงาน ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ตารางที่ 1 หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
1. คณะกรรมการค่าจ้าง	ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2551 มาตรา 79 คณะกรรมการค่าจ้างมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้ 1. เสนอความเห็นและให้คำปรึกษาแนะนำต่อคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับนโยบายและการพัฒนาค่าจ้างและรายได้ 2. กำหนดแนวทางในการพิจารณาของนายจ้างในการปรับค่าจ้างตามภาวะเศรษฐกิจและสังคม 3. กำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ 4. กำหนดอัตราค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือ 5. ให้คำแนะนำด้านวิชาการและแนวทางการประสานประโยชน์แก่หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐ เอกชน และประชาชนทั่วไป 6. ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดหรือตามที่คณะรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีมอบหมาย
2. คณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด 76 คณะ	1. พิจารณาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับอัตราค่าจ้างที่ลูกจ้างได้รับอยู่ มาตรฐานการครองชีพ ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นของลูกจ้าง และ ข้อเท็จจริงทางสังคมและเศรษฐกิจในจังหวัด เพื่อกำหนดอัตรา ค่าจ้างขั้นต่ำของจังหวัด 2. พิจารณาเสนออัตราค่าจ้างขั้นต่ำของจังหวัดต่อคณะกรรมการค่าจ้าง 3. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่คณะกรรมการค่าจ้างมอบหมาย
3. คณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำกรุงเทพมหานคร	1. พิจารณาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับอัตราค่าจ้างที่ลูกจ้างได้รับอยู่ มาตรฐานการครองชีพ ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นของลูกจ้าง และ ข้อเท็จจริงทางสังคมและเศรษฐกิจในจังหวัด เพื่อกำหนดอัตรา ค่าจ้างขั้นต่ำกรุงเทพมหานคร 2. พิจารณาเสนออัตราค่าจ้างขั้นต่ำของกรุงเทพมหานครต่อคณะกรรมการค่าจ้าง 3. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่คณะกรรมการค่าจ้างมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
4. คณะอนุกรรมการอัตราค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือ	<ol style="list-style-type: none">1. พิจารณาจัดทำอัตราค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือ ในแต่ละกลุ่มสาขาอาชีพ/กลุ่มอุตสาหกรรม2. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่คณะกรรมการค่าจ้างมอบหมาย
5. คณะอนุกรรมการวิชาการและกลั่นกรอง	<ol style="list-style-type: none">1. พิจารณากลับกรองผลการพิจารณาและวิธีการเสนอแนะอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด2. พิจารณากลับกรองข้อเรียกร้องเรื่องค่าจ้าง3. จัดทำข้อเสนอแนะภาคเอกชนเกี่ยวกับโครงสร้างค่าจ้าง และการปรับค่าจ้างตามภาวะเศรษฐกิจและสังคม4. พิจารณากลับกรอง และเสนอความเห็นเกี่ยวกับการศึกษาวิจัยด้านค่าจ้าง5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่คณะกรรมการค่าจ้างมอบหมาย
6. ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการค่าจ้าง	<ol style="list-style-type: none">1. กำกับดูแล และประสานงานการแต่งตั้ง การประชุม และ จัดทำ ข้อมูลที่เกี่ยวกับคณะกรรมการค่าจ้าง คณะอนุกรรมการ และ คณะทำงานอื่น ๆ อาทิ คณะอนุกรรมการวิชาการและ กลั่นกรอง คณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ จังหวัดและ กรุงเทพมหานคร คณะอนุกรรมการอัตราค่าจ้าง ตามมาตรฐานฝีมือ เป็นต้น2. ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการค่าจ้าง
7. เจ้าหน้าที่สำนักงานคณะกรรมการค่าจ้าง	<ol style="list-style-type: none">1. จัดทำแผนการดำเนินงานของคณะกรรมการค่าจ้าง คณะอนุกรรมการและคณะทำงานในคณะกรรมการค่าจ้าง อาทิ คณะอนุกรรมการวิชาการและกลั่นกรอง คณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดและกรุงเทพมหานคร คณะอนุกรรมการอัตราค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือ เป็นต้น เสนอต่อคณะกรรมการค่าจ้าง2. ประสานแผน จัดประชุม และดำเนินการตามมติของ คณะกรรมการค่าจ้างและจัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการค่าจ้าง คณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด และ กรุงเทพมหานคร และคณะอนุกรรมการอัตราค่าจ้างตาม มาตรฐานฝีมือ3. ศึกษาและรวบรวมข้อเท็จจริงเกี่ยวกับอัตราค่าจ้างที่ลูกจ้าง ได้รับอยู่ประกอบด้วยข้อเท็จจริงอื่นโดยคำนึงถึงดัชนีค่าครองชีพ อัตราเงินเฟ้อ มาตรฐานการครองชีพต้นทุนการผลิต ราคาของ สินค้าและบริการ ความสามารถของธุรกิจ ผลผลิตภาพแรงงาน ผลิตภัณฑัวมลรวมของประเทศ และสภาพทางเศรษฐกิจ และ สังคมที่กำหนดไว้ตามความเห็นของคณะกรรมการค่าจ้าง เพื่อ เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณากำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ

ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	<p>4. เมื่อคณะกรรมการค่าจ้างมีมติกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ในแต่ละจังหวัดแล้ว จึงจัดทำประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ นำเสนอให้ปลัดกระทรวงแรงงาน ลงนามในประกาศฯ ในฐานะประธานคณะกรรมการค่าจ้าง หลังจากนั้น กระทรวงแรงงานได้เสนอประกาศฯ ต่อคณะรัฐมนตรี เพื่อประกาศในราชกิจจานุเบกษา ให้มีผลบังคับใช้ต่อไป</p> <p>5. จัดทำสรุปมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ แบบสอบถาม และสำรวจข้อมูลความเห็นเกี่ยวกับการจ่ายค่าจ้างให้แก่ผู้ผ่านการทดสอบฯ ลักษณะการทำงาน การจ่ายค่าจ้างจริงในตลาดแรงงาน ความสามารถในการจ่ายของนายจ้าง สถานการณ์ และสภาพข้อเท็จจริงในแต่ละสาขาอาชีพ รวมทั้งจัดสัมมนา รับฟังความคิดเห็นจากผู้เกี่ยวข้อง และจัดทำร่างอัตราค่าจ้างฯ เสนอคณะกรรมการค่าจ้าง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา กำหนดอัตราค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือ</p> <p>6. เมื่อคณะกรรมการค่าจ้างมีมติเห็นชอบต่ออัตราค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือแล้ว จึงจัดทำประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่อง อัตราค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือ นำเสนอให้ปลัดกระทรวงแรงงาน ลงนามในประกาศฯ ในฐานะประธานคณะกรรมการค่าจ้าง หลังจากนั้นกระทรวงแรงงานได้เสนอประกาศฯ ต่อคณะรัฐมนตรี เพื่อประกาศในราชกิจจานุเบกษา ให้มีผลบังคับใช้ต่อไป</p>

5. การทบทวนการปฏิบัติงานที่ผ่านมา

5.1 การทบทวนการดำเนินงานที่ผ่านมา

คณะกรรมการค่าจ้างได้มีการพิจารณาทบทวนสูตรการคำนวณอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ โดยแต่งตั้งคณะอนุกรรมการวิเคราะห์และปรับปรุงสูตรการคำนวณอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ เพื่อปรับปรุงสูตรฯ ให้เหมาะสมกับสภาพเศรษฐกิจและสังคมในปัจจุบัน

5.2 การวิเคราะห์ปัญหา และสาเหตุของปัญหาในการปฏิบัติงาน

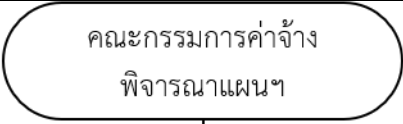
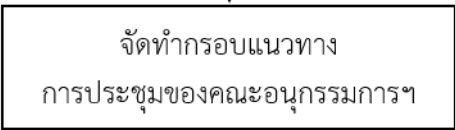
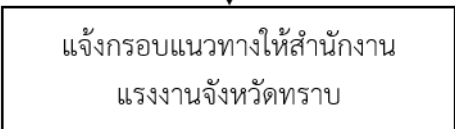
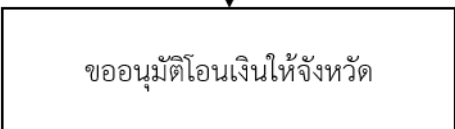
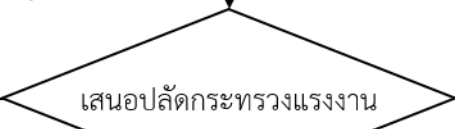
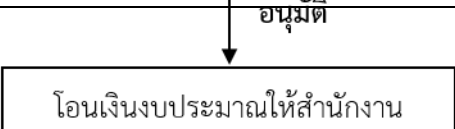


เนื่องจากมีข้อเรียกร้อง และข้อเสนอแนะจากหลายหน่วยงาน เกี่ยวกับสูตรการคำนวณอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน ยังไม่เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน ดังนั้น คณะกรรมการค่าจ้างจึงมีมติให้มีการทบทวนสูตรการคำนวณอัตราค่าจ้างขั้นต่ำอีกครั้ง เพื่อให้มีความเหมาะสมและเป็นธรรมมากยิ่งขึ้น

6. แนวทางแก้ไข

ควรศึกษา วิจัยเพิ่มเติมเกี่ยวกับข้อดี ข้อเสีย ผลกระทบ แนวทางการทบทวนอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ รวมถึงการกำหนดค่าจ้างขั้นต่ำในรายพื้นที่ และรายอุตสาหกรรม เพื่อให้มีความเหมาะสมและเป็นธรรมมากยิ่งขึ้น

7. ผังการไหลของกระบวนการ (WORKFLOW CHART)

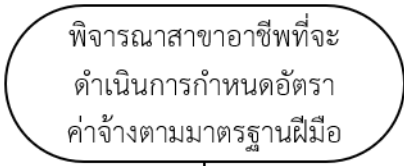
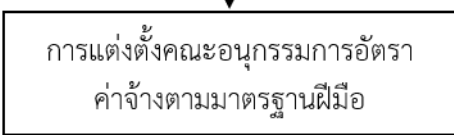
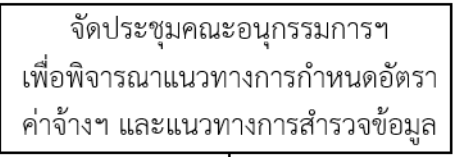

7.1 กระบวนการกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ


ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		คณะกรรมการค่าจ้างพิจารณาแผนการดำเนินงานของคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด	ผอ.สคจ.
2		จัดทำกรอบแนวทางการประชุมของคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด โดยมีการกำหนดแนวทางการประชุมของอนุกรรมการฯ และกรอบระยะเวลาการจัดประชุม	ผอ.สคจ. และ นวก.ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ
3		3.1 จัดทำหนังสือประทับตรา แจกกรอบแนวทางการประชุมถึงสำนักงานแรงงานจังหวัดทุกจังหวัด 3.2 แจกเวียนหนังสือในระบบอินทราเน็ต	นวก.ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ และพรก.
4		ขออนุมัติโอนงบประมาณให้แก่สำนักงานแรงงานจังหวัด เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานจัดประชุมคณะอนุกรรมการฯ จังหวัด	ผอ.สคจ., นวก.ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ, พรก. และเจ้าหน้าที่ สคจ.
5		เสนอปลัดกระทรวงแรงงานอนุมัติโอนงบประมาณให้แก่สำนักงานแรงงานจังหวัด	ผอ.กสร.
6		จัดทำหนังสือแจ้งกองบริหารการคลังเพื่อนำเงินงบประมาณโอนให้กับสำนักงานแรงงานจังหวัด	ผอ.สคจ., นวก.ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ, พรก. และเจ้าหน้าที่ สคจ.
7		สำนักงานแรงงานจังหวัดดำเนินการจัดประชุมอนุกรรมการฯ จังหวัด	นวก.ปฏิบัติการ/ชำนาญการ ของจังหวัด
			

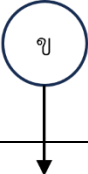
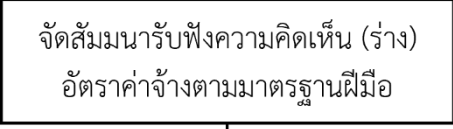
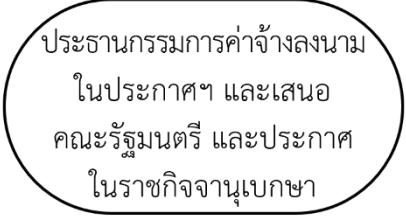
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
8		สำนักงานแรงงานจังหวัดจัดทำสรุปผลการประชุมฯ รายงานการประชุมฯ และเอกสารประกอบ การประชุมฯ และส่งสำนักงานคณะกรรมการค่าจ้าง รวบรวม	นวก.ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ ของ จังหวัด
9		9.1 รวบรวมเอกสารการประชุม อนุกรรมการฯ จังหวัด 76 จังหวัด 9.2 ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร	นวก.ปฏิบัติการ, พรก. และ เจ้าหน้าที่ สคจ.
10		สรุปผลการประชุมคณะอนุกรรมการฯ จังหวัด 76 จังหวัดเสนอต่อ คณะกรรมการค่าจ้าง	นวก.ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ และพรก.

รูปที่ 1 ผังการไหลเวียนของกระบวนการกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ

7.2 กระบวนการกำหนดอัตราค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		<p>1.1 ฝ่ายเลขานุการโดยสำนักงานคณะกรรมการ ค่าจ้างเสนอสาขาอาชีพที่มีความพร้อมในการกำหนด อัตราค่าจ้างฯ ต่อคณะกรรมการค่าจ้างรวมทั้ง แผนการดำเนินการและองค์ประกอบของ คณะอนุกรรมการฯ</p> <p>1.2 คณะกรรมการมีมติเห็นชอบให้ดำเนินการกำหนด อัตราค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือ แผนการดำเนินการและองค์ประกอบของคณะอนุกรรมการฯ</p>	<p>ผอ.สคจ., นวก. ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ และ พรก.</p>
2		<p>2.1 ประสานขอรายชื่ออนุกรรมการฯ จากกรรมการ ผู้แทนฝ่ายนายจ้างและฝ่ายลูกจ้างเสนอผู้แทน ฝ่ายละ 2 คน และมีหนังสือแจ้งกรมพัฒนาฝีมือ แรงงาน ขอให้มอบหมายรองอธิบดีกรมพัฒนาฝีมือ แรงงานเพื่อทำหน้าที่เป็นประธานอนุกรรมการฯ และเสนอรายชื่อผู้แทนจากสมาคม/สถาบันการศึกษา ในกลุ่มสาขาอาชีพที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งรายชื่อ ผู้ช่วยเลขานุการฯ เพื่อจะได้จัดทำ (ร่าง) คำสั่งฯ</p> <p>2.2 เสนอ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งให้ประชุม คณะกรรมการค่าจ้างพิจารณาแต่งตั้งฯ และจัดส่ง คำสั่งให้ผู้มีรายชื่อได้รับทราบ</p>	<p>ผอ.สคจ., นวก. ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ, พรก. และเจ้าหน้าที่ สคจ.</p>
3		<p>จัดประชุมคณะอนุกรรมการฯ เพื่อกำหนด แนวทางการกำหนดอัตราค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือ ในแต่ละสาขาอาชีพ และแนวทางการสำรวจข้อมูล จากสถานประกอบกิจการและลูกจ้าง และพิจารณาแบบสำรวจข้อมูลการจ่ายค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือในตลาดแรงงาน</p>	<p>ผอ.สคจ., นวก. ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ, พรก. และเจ้าหน้าที่ สคจ.</p>
			

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
			
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> การสำรวจข้อมูลจากสถานประกอบกิจการ และลูกจ้าง ประมวลผล และวิเคราะห์ข้อมูล </div>	4.1 ดำเนินการสำรวจข้อมูลการจ่าย ค่าจ้างตาม มาตรฐานฝีมือใน ตลาดแรงงานตามสาขาอาชีพ เป้าหมาย จากสถานประกอบกิจการในกรุงเทพฯ และในภูมิภาค 4.2 ประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล นำเข้าสู่การ พิจารณาจัดทำ (ร่าง) อัตรา ค่าจ้างของคณะกรรมการฯ	

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
			
9		จัดทำประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่อง อัตราค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือ	นวก. ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ/ ชำนาญการ พิเศษ และ พรก.
10		10.1 ส่งประกาศและคำชี้แจงให้กองกฎหมาย ตรวจสอบความถูกต้อง 10.2 ปลัดกระทรวงแรงงาน ในฐานะประธาน กรรมการค่าจ้างลงนามในประกาศฯ 10.3 เสนอผู้บริหารลงนามเพื่อเสนอคณะรัฐมนตรี 10.4 คณะรัฐมนตรีเห็นชอบให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา 10.5 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ให้มีผลใช้บังคับ 90 วันนับจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป	นวก.ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ และพรก.

รูปที่ 2 ผังการไหลเวียนของกระบวนการกำหนดอัตราค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือ

7.3 กระบวนการดำเนินการโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การจัดทำโครงสร้างค่าจ้างเงินเดือนในภาคเอกชน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ขออนุมัติหลักการโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การจัดทำโครงสร้างค่าจ้างเงินเดือนในภาคเอกชน	ผอ.สคจ. และ นวก.ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ
2		เสนอปลัดกระทรวงแรงงานอนุมัติโครงการฯ	ผอ.กศร.
3		ประสานงานกับหน่วยงานที่ดำเนินการจัดสัมมนาฯ (วิทยากร สถานที่จัดสัมมนา จำนวนผู้เข้าร่วมอบรม ฯลฯ)	นวก.ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ และเจ้าหน้าที่ สคจ.
4		4.1 ขออนุมัติดำเนินการโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการฯ 4.2 จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร และผู้เข้าร่วมสัมมนาเชิงปฏิบัติการฯ	ผอ.สคจ., นวก. ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ และพรก.
5		เสนอปลัดกระทรวงแรงงานอนุมัติดำเนินการโครงการฯ	ผอ.กศร.
6		ขออนุมัติค่าใช้จ่ายโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการฯ พร้อมยื่นเงินราชการ	ผอ.สคจ., นวก. ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ และพรก.
7		เสนอปลัดกระทรวงแรงงานอนุมัติค่าใช้จ่ายโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการฯ	ผอ.กศร.

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
8		ดำเนินการจัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการฯ 8.1 ประเมินระดับความรู้ความเข้าใจของผู้เข้าร่วมสัมมนาฯ โดยการ Pre- Post Test 8.2 ประเมินผลดำเนินการจัดสัมมนาฯ	นวก.ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ และพรก.
9		หลังเสร็จการสัมมนาฯ 3 เดือน จะมีการติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์และความพึงพอใจต่อการเข้าร่วมสัมมนาเชิงปฏิบัติการฯ โดยการส่งแบบสอบถาม	นวก.ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ, และเจ้าหน้าที่ สคจ.
10		10.1 ติดตามแบบสอบถามของผู้เข้าร่วมสัมมนาฯ 10.2 ประมวลผลการติดตาม	นวก.ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ และ เจ้าหน้าที่ สคจ.
11		จัดทำสรุปการติดตามผลการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์หลังเสร็จสิ้นโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการฯ และรายงานให้ปลัดกระทรวงแรงงานรับทราบ	นวก.ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ

รูปที่ 3 ผังการไหลเวียนของกระบวนการดำเนินการโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การจัดทำโครงสร้างค่าจ้างเงินเดือนในภาคเอกชน

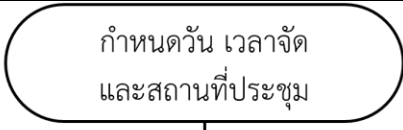

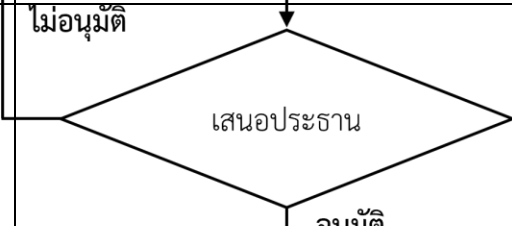
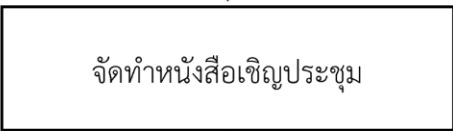
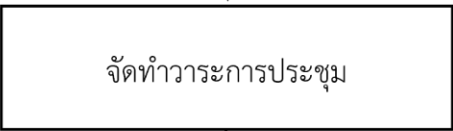
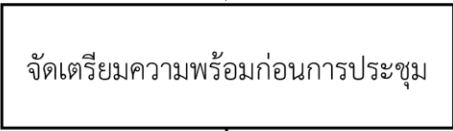
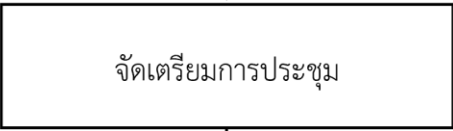
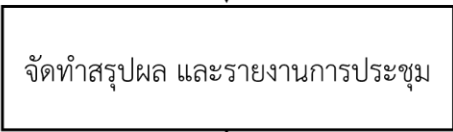
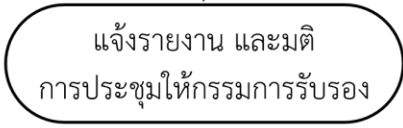
7.4 กระบวนการดำเนินการโครงการสำรวจค่าใช้จ่ายที่จำเป็นของแรงงานทั่วไปแรกเข้าทำงานในภาคอุตสาหกรรม

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ขออนุมัติโครงการและดำเนินการโครงการสำรวจค่าใช้จ่ายที่จำเป็นของแรงงานทั่วไปแรกเข้าทำงานในภาคอุตสาหกรรม	ผอ.สคจ., นวก. ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ และพริก.
2		เสนอปลัดกระทรวงแรงงานอนุมัติโครงการและดำเนินการโครงการฯ	ผอ.กศร.
3		3.1 ขออนุมัติค่าใช้จ่ายและโอนเงินงบประมาณพร้อมทั้งแจ้งแนวทางการดำเนินการโครงการฯ 3.2 จัดทำหนังสือถึงผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อแจ้งให้สำนักงานแรงงานจังหวัดดำเนินการสำรวจตามโครงการ	ผอ.สคจ., นวก. ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ และพริก.
4		เสนอปลัดกระทรวงแรงงานอนุมัติค่าใช้จ่ายและโอนเงินงบประมาณโครงการฯ	ผอ.กศร.
5		แจ้งสำนักงานแรงงานจังหวัดดำเนินการสำรวจโครงการฯ พร้อมทั้งให้ดาวน์โหลดเอกสารคู่มือการใช้งานระบบ และแบบรายงานผลการดำเนินงานโครงการสำรวจค่าใช้จ่ายที่จำเป็นฯ ทาง https://intranet.mol.go.th	นวก.ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ และพริก.

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
6		ขออนุเคราะห์กองบริหารการคลังดำเนินการจ้างสำรวจข้อมูลฯ ส่วนกลาง (กรุงเทพฯ) พร้อมทั้งแจ้งรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจ้างสำรวจฯ	นวก.ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ และพรก.
7		เสนอผู้อำนวยการกองเศรษฐกิจการแรงงานอนุมัติดำเนินการจ้างสำรวจข้อมูลตามโครงการฯ ส่วนกลาง (กรุงเทพฯ)	ผอ.สคจ.
8		กองบริหารการคลังโอนเงินให้สำนักงานแรงงานจังหวัด เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการโครงการ	นวก.ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ และพรก.
9		สำนักงานแรงงานจังหวัดจัดทำการสำรวจค่าใช้จ่ายที่จำเป็นของแรงงานทั่วไปแรกเข้าทำงานในภาคอุตสาหกรรม	สนง.แรงงาน จังหวัด
10		สำนักงานแรงงานจังหวัดจัดทำการบันทึกข้อมูลการสำรวจฯ ลงระบบ LaborQ1.net และออกรายงาน	สนง.แรงงาน จังหวัด
11		ตรวจสอบความครบถ้วน/ถูกต้องของแบบสำรวจค่าใช้จ่ายฯ ทั้ง 77 จังหวัด	นวก.ปฏิบัติการ, พรก. และ เจ้าหน้าที่ สคจ.
12		12.1 จัดทำรายงานผลการสำรวจค่าใช้จ่ายที่จำเป็นของแรงงานทั่วไปแรกเข้าทำงานในภาคอุตสาหกรรมทั่วประเทศ 12.2 เผยแพร่รายงานทางเว็บไซต์กระทรวงแรงงาน หัวข้อ นักวิชาการ > ผลงานการวิจัยด้านวิชาการ	นวก.ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ

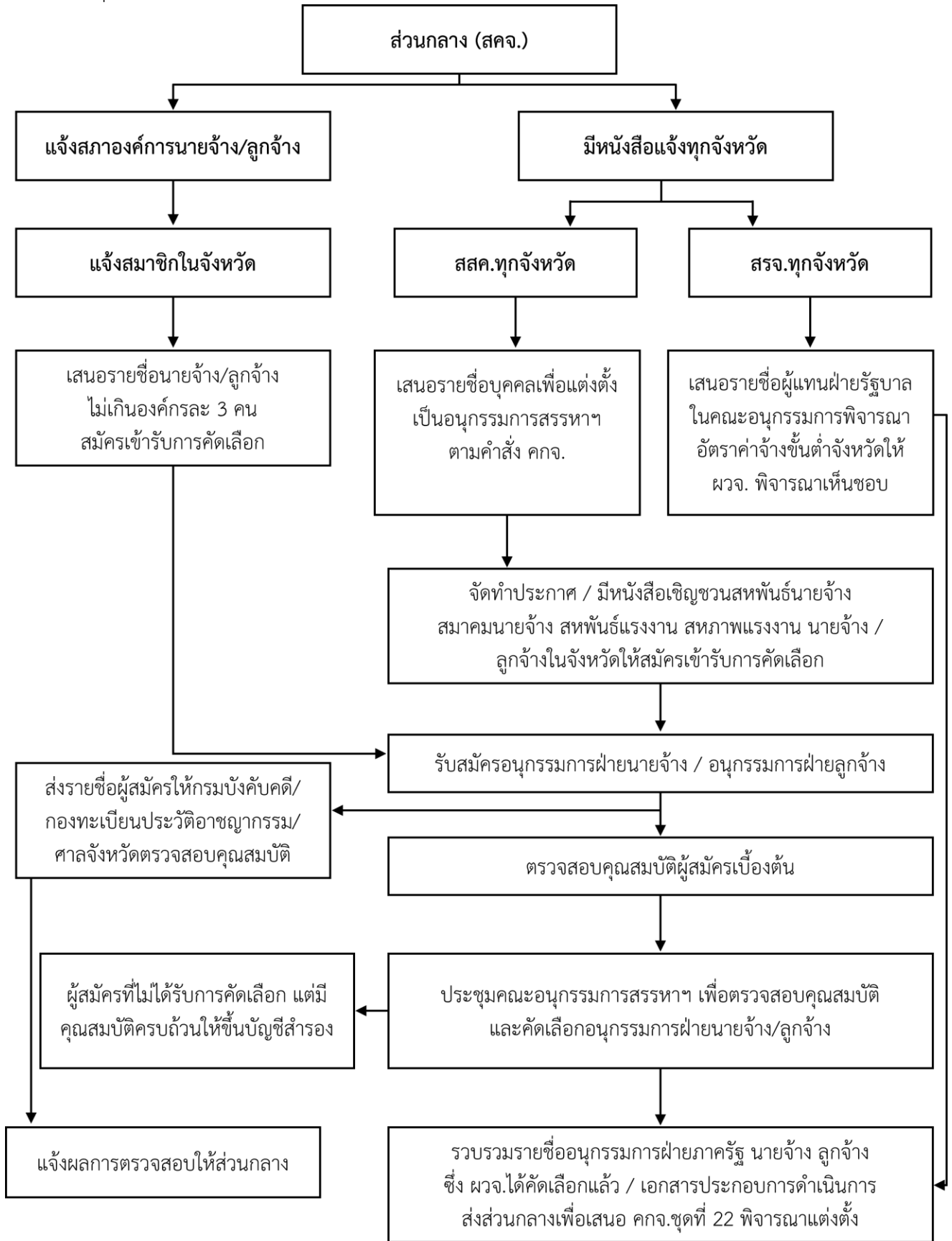
รูปที่ 4 ผังการไหลเวียนของกระบวนการดำเนินการโครงการสำรวจค่าใช้จ่ายที่จำเป็นของแรงงานทั่วไปแรกเข้าทำงานในภาคอุตสาหกรรม

7.5 ขั้นตอนการดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการค่าจ้างและคณะอนุกรรมการต่าง ๆ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน
1		1.1 ประสานวัน เวลา ที่ประสาน/กรรมการ/อนุกรรมการว่าง และแจ้งลงนัด 1.2 จัดหาสถานที่ประชุมและขอใช้ห้องประชุม
2		จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดประชุม
3		เสนอประธานกรรมการ/อนุกรรมการ
4		จัดทำหนังสือเชิญประชุมกรรมการ/อนุกรรมการ
5		5.1 จัดทำระเบียบวาระการประชุม 5.2 จัดทำเอกสารประกอบการประชุม 5.3 ขอความเห็นชอบระเบียบวาระและเอกสารประกอบการประชุมจากประธาน
6		6.1 โทรศัพท์แจ้งยืนยันผู้เข้าประชุม 6.2 เตรียมอุปกรณ์ เช่น โน้ตบุ๊ก เครื่องบันทึกเสียง 6.3 เตรียมหลักฐานการจ่ายเงิน
7		7.1 เตรียมสถานที่และป้ายชื่อ 7.2 เตรียมอุปกรณ์ตรวจสอบการใช้งาน 7.3 เตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม 7.4 จ่ายเบี้ยประชุม
8		8.1 จัดทำสรุปผลการประชุม 8.2 จัดทำรายงานการประชุม
9		จัดทำหนังสือแจ้งรายงานและมติการประชุมให้กรรมการรับรอง

รูปที่ 5 ผังการไหลเวียนของกระบวนการดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการค่าจ้างและคณะอนุกรรมการต่าง ๆ

7.6 ขั้นตอนการดำเนินการสรรหาคณะกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดในคณะกรรมการค่าจ้างชุดที่ 22



รูปที่ 6 ผังการไหลเวียนของกระบวนการดำเนินการสรรหาคณะกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด ในคณะกรรมการค่าจ้างชุดที่ 22

8. ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน : แนวทางในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

8.1 ขั้นตอนการกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ

8.1.1 คณะกรรมการค่าจ้างพิจารณาแผนการดำเนินงานและกรอบแนวทางการประชุมของคณะกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดและกรุงเทพมหานคร

8.1.2 สำนักงานแรงงานจังหวัดดำเนินการจัดประชุมอนุกรรมการฯ

8.1.3 สำนักงานแรงงานจังหวัดจัดทำสรุปผลการประชุม รายงานการประชุม และเอกสารประกอบ การประชุม และส่งสำนักงานคณะกรรมการค่าจ้างรวบรวม

8.1.4 สำนักงานคณะกรรมการค่าจ้างสรุปผลการประชุมคณะกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดและกรุงเทพมหานคร 77 จังหวัด เสนอต่อคณะกรรมการค่าจ้าง

8.2 ขั้นตอนการกำหนดอัตราค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือ

8.2.1 คณะกรรมการค่าจ้างพิจารณามาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ เพื่อเลือกสาขาอาชีพที่มีความพร้อมในการกำหนดอัตราค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือ

8.2.2 จัดกลุ่มสาขาอาชีพ/กลุ่มอุตสาหกรรมของสาขาที่เลือกกำหนดอัตราค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือ และแต่งตั้งคณะกรรมการอัตราค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือตามกลุ่มสาขาอาชีพ/กลุ่มอุตสาหกรรม พร้อมทั้งกำหนดแผนการดำเนินงาน

8.2.3 คณะอนุกรรมการฯ ประชุมพิจารณา ดังนี้

8.2.3.1 กำหนดแผนการดำเนินงานและสรุปมาตรฐานฝีมือแห่งชาติ (ความรู้ ทักษะฝีมือ และ ความสามารถ) และพิจารณาแนวทางการสำรวจข้อมูลและกำหนดแบบสอบถามเพื่อใช้ในการสำรวจข้อมูลการจ่ายค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือในตลาดแรงงาน โดยสำนักงานคณะกรรมการค่าจ้างในฐานะฝ่ายเลขานุการ คณะอนุกรรมการฯ เป็นผู้ดำเนินการสำรวจข้อมูลจากสถานประกอบกิจการและลูกจ้างทั่วประเทศ พร้อมทั้งประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล และสรุปผลที่ได้จากการสำรวจในแต่ละสาขาอาชีพ เพื่อนำเสนอ คณะอนุกรรมการฯ

8.2.3.2 พิจารณาผลการสำรวจ และการจัดทำ (ร่าง) อัตราค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือ โดยสำนักงานคณะกรรมการค่าจ้างดำเนินการจัดสัมมนารับฟังความคิดเห็น (ร่าง) อัตราค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือจากผู้เกี่ยวข้องในส่วนภูมิภาคทั่วประเทศ ซึ่งจะช่วยให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับ (ร่าง) อัตราค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือ และนำผลที่ได้จากสัมมนาฯ ไปปรับปรุง (ร่าง) อัตราค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือ

8.2.3.3 พิจารณาทบทวน (ร่าง) อัตราค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือตามความคิดเห็นที่ได้จากการสัมมนา รับฟังความคิดเห็นฯ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการค่าจ้าง

8.2.3.4 คณะกรรมการค่าจ้างพิจารณากำหนดอัตราค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือ โดยพิจารณาจากผลการดำเนินงานที่คณะกรรมการอัตราค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือเสนอ

8.2.3.5 ประกาศกำหนดอัตราค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือและรายงานให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานทราบและเสนอต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อประกาศในราชกิจจานุเบกษาให้มีผลบังคับใช้ต่อไป

8.3 ขั้นตอนการดำเนินการโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การจัดทำโครงสร้างค่าจ้างเงินเดือนในภาคเอกชน

8.3.1 ขออนุมัติหลักการโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การจัดทำโครงสร้างค่าจ้างเงินเดือนในภาคเอกชน

8.3.1.1 จัดทำบันทึกภายในเพื่อขออนุมัติหลักการโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การจัดทำโครงสร้างค่าจ้างเงินเดือนในภาคเอกชน

8.3.1.2 ประเมินค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม

8.3.1.3 นำเสนอปลัดกระทรวงแรงงานเพื่ออนุมัติหลักการโครงการฯ

8.3.2 ติดต่อประสานงานหน่วยงานที่ดำเนินการจัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการฯ เกี่ยวกับสถานที่จัดอบรม กำหนดวัน - เวลา จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม วิทยากร เนื้อหาการบรรยาย และการจัดทำเอกสารประกอบการอบรม

8.3.3 ขออนุมัติดำเนินการโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การจัดทำโครงสร้างค่าจ้างเงินเดือน ในภาคเอกชน

8.3.3.1 จัดทำหนังสือบันทึกภายในเพื่อขออนุมัติดำเนินการโครงการฯ

8.3.3.2 จัดทำหนังสือภายนอกเพื่อเชิญวิทยากร และผู้เข้าร่วมสัมมนาเชิงปฏิบัติการฯ

8.3.3.3 นำเสนอปลัดกระทรวงแรงงานเพื่ออนุมัติให้ดำเนินการโครงการฯ และลงนามหนังสือ

8.3.3.4 จัดทำหนังสือภายในเพื่อขออนุมัติค่าใช้จ่ายโครงการฯ พร้อมยื่นเงินราชการ

8.3.3.5 ดำเนินการจัดอบรม

(1) จัดเตรียมรูปแบบการกล่าววัตถุประสงค์และการเปิดงานของประธานหรือผู้แทน

(2) ดำเนินการทดสอบความรู้ก่อนการฝึกอบรม (Pre - Test)

(3) วิทยากรดำเนินการบรรยายตามเนื้อหาที่กำหนดไว้ ตามเวลาที่กำหนด

(4) เมื่อดำเนินการอบรมแล้วเสร็จ ดำเนินการทดสอบความรู้หลังการฝึกอบรม (Post - Test)

(5) ประเมินผลจากการอบรม

8.3.3.6 หลังเสร็จสิ้นการสัมมนาฯ 3 เดือน ดำเนินการติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์และความพึงพอใจต่อการเข้าร่วมสัมมนาเชิงปฏิบัติการฯ

(1) จัดทำหนังสือบันทึกภายในเพื่อติดตามผลการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การจัดทำโครงสร้างค่าจ้างเงินเดือนในภาคเอกชน

(2) จัดทำหนังสือภายนอกเพื่อส่งแบบสอบถามให้กับผู้เข้าร่วมอบรม

(3) จัดทำแบบสอบถามเพื่อติดตามผลการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์หลังเสร็จสิ้นโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การจัดทำโครงสร้างค่าจ้างเงินเดือนในภาคเอกชนในรูปแบบเอกสารและออนไลน์ (Google Form)

(4) นำเสนอปลัดกระทรวงแรงงานเพื่อลงนามหนังสือภายนอก

8.3.3.7 การรวบรวมและติดตาม

(1) รวบรวมแบบสอบถามทั้งในรูปแบบเอกสารและออนไลน์

(2) ติดตามผู้เข้าร่วมอบรมที่ยังไม่ตอบแบบสอบถามให้ตอบกลับมา โดยการแจ้งไปในกลุ่มไลน์ของผู้เข้าร่วมอบรมในรุ่นนั้น และทางโทรศัพท์

8.3.3.8 การประมวลผลและสรุปการติดตามผล

(1) ประมวลผลข้อมูลด้วย Pivot Excel

(2) จัดทำสรุปการติดตามผลการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์หลังเสร็จสิ้นโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการฯ

(3) จัดทำหนังสือบันทึกภายในเพื่อรายงานสรุปการติดตามผลการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์หลังเสร็จสิ้นโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การจัดทำโครงสร้างค่าจ้างเงินเดือนในภาคเอกชน ให้ปลัดกระทรวงแรงงานรับทราบ

8.4 ขั้นตอนการดำเนินการโครงการสำรวจค่าใช้จ่ายที่จำเป็นของแรงงานทั่วไปแรกเข้าทำงานในภาคอุตสาหกรรม

8.4.1 ขออนุมัติโครงการและดำเนินการโครงการสำรวจค่าใช้จ่ายที่จำเป็นของแรงงานทั่วไปแรกเข้าทำงานในภาคอุตสาหกรรม

8.4.1.1 จัดทำบันทึกภายในเพื่อขออนุมัติโครงการและดำเนินการโครงการสำรวจค่าใช้จ่ายที่จำเป็นของแรงงานทั่วไปแรกเข้าทำงานในภาคอุตสาหกรรม

8.4.1.2 นำเสนอปลัดกระทรวงแรงงานเพื่ออนุมัติโครงการและดำเนินการโครงการ

- 8.4.2 ขออนุมัติค่าใช้จ่ายและโอนเงินงบประมาณโครงการสำรวจค่าใช้จ่ายที่จำเป็นของแรงงานทั่วไป
 - 8.4.2.1 จัดทำหนังสือภายในเพื่อขออนุมัติค่าใช้จ่ายและโอนเงินงบประมาณพร้อมทั้งแจ้งแนวทางการดำเนินโครงการสำรวจค่าใช้จ่ายที่จำเป็นของแรงงานทั่วไปแรกเข้าทำงานในภาคอุตสาหกรรม2.2)
 - 8.4.2.2 จัดทำหนังสือภายนอกถึงผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัดเพื่อมอบหมายให้สำนักงานแรงงานจังหวัดดำเนินการสำรวจข้อมูลตามโครงการสำรวจค่าใช้จ่ายที่จำเป็นของแรงงานทั่วไปแรกเข้าทำงานในภาคอุตสาหกรรม
 - 8.4.2.3 นำเสนอปลัดกระทรวงแรงงานเพื่ออนุมัติค่าใช้จ่ายและโอนเงินงบประมาณพร้อมทั้งลงนามหนังสือภายนอก
- 8.4.3 แจ้งสำนักงานแรงงานจังหวัดดำเนินการสำรวจโครงการฯ พร้อมทั้งให้ดาวนโหลดเอกสาร คู่มือการใช้งานระบบ และแบบรายงานผลการดำเนินงานโครงการสำรวจค่าใช้จ่ายที่จำเป็น ทาง <https://intranet.mol.go.th>
- 8.4.4 จัดทำหนังสือภายในเพื่อขออนุมัติคราะห์ดำเนินการจ้างสำรวจข้อมูลส่วนกลาง (กรุงเทพฯ)
 - 8.4.4.1 จัดทำหนังสือภายในเพื่อขอความอนุเคราะห์ดำเนินการจ้างสำรวจข้อมูลตามโครงการสำรวจค่าใช้จ่ายที่จำเป็นของแรงงานทั่วไปแรกเข้าทำงานในภาคอุตสาหกรรม ส่วนกลาง (กรุงเทพฯ)
 - 8.4.4.2 แจ้งรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจ้างสำรวจข้อมูลส่วนกลาง (กรุงเทพฯ)
 - 8.4.4.3 นำเสนอผู้อำนวยการกองเศรษฐกิจการแรงงานเพื่ออนุมัติดำเนินการจ้างสำรวจข้อมูลตามโครงการฯ ส่วนกลาง (กรุงเทพฯ)
- 8.4.5 ดำเนินการแจ้งผู้อำนวยการกองบริหารการคลังโอนเงินให้สำนักงานแรงงานจังหวัดเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการโครงการ
- 8.4.6 สำนักงานแรงงานจังหวัดจัดทำการสำรวจค่าใช้จ่ายที่จำเป็นของแรงงานทั่วไปแรกเข้าทำงานในภาคอุตสาหกรรม ในช่วงเวลา เมษายน – พฤษภาคม
- 8.4.7 สำนักงานแรงงานจังหวัดดำเนินการบันทึกข้อมูลแบบสำรวจลงระบบ LaborQ1.net ในเดือนมิถุนายน และออกรายงานในเดือนกรกฎาคม
- 8.4.8 หลังสำนักงานแรงงานจังหวัดบันทึกข้อมูลแบบสำรวจลงระบบ LaborQ1.net เรียบร้อย สำนักงานคณะกรรมการค่าจ้างดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง/ครบถ้วนของแบบสำรวจค่าใช้จ่ายฯ ทั้ง 77 จังหวัด
- 8.4.9 สรุปผลการสำรวจค่าใช้จ่ายที่จำเป็น
 - 8.4.9.1 สำนักงานคณะกรรมการค่าจ้างจัดทำสรุปผลการสำรวจค่าใช้จ่ายที่จำเป็นของแรงงานทั่วไปแรกเข้าทำงานในภาคอุตสาหกรรมทั่วประเทศเสนอต่อคณะกรรมการค่าจ้าง
 - 8.4.9.2 จัดทำรายงานผลการสำรวจค่าใช้จ่ายที่จำเป็นของแรงงานทั่วไปแรกเข้าทำงานในภาคอุตสาหกรรมทั่วประเทศและเผยแพร่รายงานทางเว็บไซต์กระทรวงแรงงาน www.mol.go.th หัวข้อนักวิชาการ >> ข้อมูลที่น่าสนใจสำหรับนักวิชาการ >> ผลงานการวิจัยด้านวิชาการ
- 8.5 ขั้นตอนการดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการค่าจ้างและคณะอนุกรรมการต่าง ๆ
 - 8.5.1 กำหนดวัน เวลาจัด และสถานที่ประชุม
 - 8.5.1.1 ประสานวัน เวลา ที่ประธาน/กรรมการ/อนุกรรมการว่าง และแจ้งลงนัด
 - 8.5.1.2 จัดหาสถานที่ประชุมและขอใช้ห้องประชุม
 - 8.5.2 จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดประชุม
 - 8.5.3 เสนอประธานกรรมการ/อนุกรรมการ
 - 8.5.4 จัดทำหนังสือเชิญประชุมกรรมการ/อนุกรรมการ
 - 8.5.5 จัดทำวาระการประชุม
 - 8.5.5.1 จัดทำระเบียบวาระการประชุม
 - 8.5.5.2 จัดทำเอกสารประกอบการประชุม

- 8.5.5.3 ขอความเห็นชอบระเบียบวาระและเอกสารประกอบการประชุมจากประธาน
- 8.5.6 จัดเตรียมความพร้อมก่อนประชุม
 - 8.5.6.1 ประสานทางโทรศัพท์แจ้งยืนยันผู้เข้าประชุม
 - 8.5.6.2 เตรียมอุปกรณ์ เช่น โน้ตบุ๊ก เครื่องบันทึกเสียง
 - 8.5.6.3 เตรียมหลักฐานการจ่ายเงิน
- 8.5.7 จัดเตรียมการประชุม
 - 8.5.7.1 เตรียมสถานที่ และป้ายชื่อ
 - 8.5.7.2 เตรียมอุปกรณ์ตรวจสอบการใช้งาน
 - 8.5.7.3 เตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม
 - 8.5.7.4 จ่ายเบี้ยประชุม
- 8.5.8 จัดทำสรุปผลและรายงานการประชุม
 - 8.5.8.1 จัดทำสรุปผลการประชุม
 - 8.5.8.2 จัดทำรายงานการประชุม
- 8.5.9 จัดทำหนังสือแจ้งรายงานและมติการประชุมให้กรรมการรับรอง
- 8.6 ขั้นตอนการดำเนินการสรรหาคณะกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดในคณะกรรมการค่าจ้างชุดที่ 22 (วาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 2 ปี ตั้งแต่วันที่ 14 มีนาคม 2566 – 13 มีนาคม 2568)
 - 8.6.1 มีหนังสือแจ้งจังหวัดให้ดำเนินการสรรหาคณะกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด และแจ้งสภาองค์การนายจ้าง และสภาองค์การลูกจ้างส่งสมาชิกเข้ารับการคัดเลือกฯ
 - 8.6.2 เสนอรายชื่อบุคคล (ฝ่ายนายจ้าง 3 คน และฝ่ายลูกจ้าง 3 คน ต่อผู้ว่าราชการจังหวัดให้ความเห็นชอบแต่งตั้งเป็นอนุกรรมการสรรหาฯ ตามคำสั่งคณะกรรมการค่าจ้าง ที่ ... /2566 ลงวันที่.....2566
 - 8.6.3 ประกาศ/มีหนังสือเชิญชวนสหพันธ์นายจ้าง สมาคมนายจ้าง สหพันธ์แรงงาน สหภาพแรงงาน นายจ้าง/ลูกจ้างในจังหวัดให้สมัครเข้ารับการคัดเลือก
 - 8.6.4 รับสมัครอนุกรรมการฝ่ายนายจ้าง/อนุกรรมการฝ่ายลูกจ้าง
 - 8.6.5 ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครฯเบื้องต้น และส่งรายชื่อให้หน่วยงานตามระเบียบฯ ข้อ 6 (5) และ ข้อ 6 (7) ตรวจสอบ
 - 8.6.6 ประชุมคณะกรรมการสรรหาฯ เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติโดยละเอียด และคัดเลือกอนุกรรมการฝ่ายนายจ้าง/ลูกจ้าง ฝ่ายละ 5 คน และขึ้นบัญชีสำรองสำหรับผู้ไม่ได้รับคัดเลือก
 - 8.6.7 เสนอรายชื่ออนุกรรมการฝ่ายรัฐบาลให้ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาให้ความเห็นชอบ
 - 8.6.8 รวบรวมรายชื่อผู้ได้รับการสรรหาเป็นอนุกรรมการฝ่ายรัฐบาล ฝ่ายนายจ้าง และฝ่ายลูกจ้างฯ พร้อมเอกสารประกอบ ส่งคณะกรรมการค่าจ้างชุดที่ 22 พิจารณาแต่งตั้ง
- 9. การติดตามและประเมินผลตามคู่มือการปฏิบัติงานพร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบ**
 - 9.1 การกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ
 - 9.1.1 สถานการณ์ทางเศรษฐกิจ สังคม และแรงงาน หลังจากมีผลบังคับใช้ประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ
 - 9.1.2 ผลการตรวจแรงงาน เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ โดยกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานเป็นผู้ดำเนินการตรวจ และรายงานผลต่อคณะกรรมการค่าจ้างในการประชุมทุกครั้ง
 - 9.2 การกำหนดอัตราค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือ
 - มีการบังคับใช้ในประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่อง อัตราค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือ
 - 9.3 การดำเนินการโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การจัดทำโครงสร้างค่าจ้างเงินเดือนในภาคเอกชน

มีการติดตามผลภายหลังเสร็จสิ้นการสัมมนาไปแล้ว 3 เดือน โดยใช้แบบสอบถามเพื่อติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์และความพึงพอใจต่อการเข้าร่วมโครงการฯ นำมาประมวลผลในภาพรวมของโครงการเพื่อนำเสนอต่อปลัดกระทรวงแรงงานรับทราบต่อไป

9.4 การดำเนินการโครงการสำรวจค่าใช้จ่ายที่จำเป็นของแรงงานทั่วไปแรกเข้าทำงานใน ภาคอุตสาหกรรม
สำนักงานคณะกรรมการค่าจ้างติดตามผลการสำรวจค่าใช้จ่ายที่จำเป็นของแรงงานทั่วไปแรกเข้าทำงานในภาคอุตสาหกรรมทางระบบบันทึกข้อมูลการสำรวจฯ LaborQ1.net โดยสำนักงานแรงงานจังหวัดจะ ส่งสรุปผลจำนวนตัวอย่างที่สำรวจได้ (ตามแบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานโครงการสำรวจค่าใช้จ่ายที่จำเป็นของแรงงานทั่วไปแรกเข้าทำงานในภาคอุตสาหกรรม) มายังสำนักงานคณะกรรมการค่าจ้างเพื่อดำเนินการรวบรวม ตรวจสอบความถูกต้องและจัดทำสรุปผลการสำรวจเสนอต่อคณะกรรมการค่าจ้างเพื่อใช้ประกอบการพิจารณากำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเผยแพร่รายงานทางเว็บไซต์กระทรวงแรงงานต่อไป