

## บทที่ 1

### บทนำ

#### 1.1 แนวคิดเบื้องต้นในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการจัดประชุมคณะกรรมการค่าจ้าง

ผู้เขียนมีมูลเหตุจูงใจในการจัดทำเอกสารคู่มือปฏิบัติงานการจัดประชุมคณะกรรมการค่าจ้างเนื่องมาจากผู้เขียนเป็นเจ้าหน้าที่สำนักงานคณะกรรมการค่าจ้างมาตั้งแต่ปี 2538 จนกระทั่งปัจจุบัน รวมเป็นเวลา 7 ปี กิจกรรมหลักอย่างหนึ่งที่สำนักงานมีบทบาทรับผิดชอบคือการดำเนินงานของคณะกรรมการค่าจ้าง ซึ่งมีการจัดประชุมคณะกรรมการค่าจ้าง เพื่อปรึกษาหารือเป็นกิจกรรมหลักทุก ๆ เดือน และผู้เขียนได้เข้าไปมีส่วนร่วมในฐานะเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานฝ่ายประชุม จากประสบการณ์การทำงานในการจัดประชุมพบว่าหากสามารถเตรียมการประชุมพร้อมทุก ๆ ด้าน เช่น ด้านบุคคล สถานที่ เอกสาร อุปกรณ์ แล้วการประชุมครั้งนั้นจะสำเร็จลงด้วยดี นอกจากนั้นสำนักงานคณะกรรมการค่าจ้างยังมีฐานะเป็นสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการค่าจ้าง การมีฐานะดังกล่าวเจ้าหน้าที่สำนักงานคณะกรรมการค่าจ้างจำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจ ตั้งแต่ตัวองค์กร คือ บุคคล หลักวิชาการของการประชุม และการเตรียมการจัดประชุมให้มีประสิทธิภาพ

การเตรียมการจัดประชุมเป็นงานที่มีความสำคัญ การประชุมจะสำเร็จหรือล้มเหลวเป็นไปด้วยดี มีประสิทธิภาพเพียงไร การเตรียมการจัดประชุมก็เป็นปัจจัยหนึ่งที่สำคัญ การปฏิบัติงานทุกขั้นตอนจะต้องเตรียมการให้พร้อมและเหมาะสม คู่มือการปฏิบัติงานการจัดประชุมคณะกรรมการค่าจ้าง จึงมีความจำเป็นสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการจัดประชุม เพื่อใช้ประโยชน์เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการจัดประชุม คู่มือดังกล่าวจะรวบรวมข้อมูล และขั้นตอนการจัดประชุมไว้อย่างชัดเจนและเป็นระบบ ซึ่งจะเป็นผลดีต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และในฐานะที่ผู้จัดทำเป็นเจ้าหน้าที่ฝ่ายประชุมมีหน้าที่รับผิดชอบงานของคณะกรรมการค่าจ้าง โดยเฉพาะการจัดประชุมคณะกรรมการค่าจ้าง ซึ่งต้องจัดประชุมเป็นประจำทุกเดือน เห็นว่าการจัดประชุมคณะกรรมการค่าจ้าง ถ้าได้มีการเตรียมการจัดประชุมที่ดี มีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบที่ชัดเจนการจัดประชุมในครั้งนั้นก็จะดำเนินไปด้วยดี ไม่มีปัญหาหรืออุปสรรคใด ๆ ดังนั้นในการเตรียมการจัดประชุมทุกขั้นตอนจะเป็นกลไกที่สำคัญที่จะช่วยเสริมการประชุมให้สำเร็จบรรลุวัตถุประสงค์

ในปัจจุบันยังไม่มีคู่มือปฏิบัติงานการจัดประชุมคณะกรรมการค่าจ้าง ผู้จัดทำจึงเห็นควรมีคู่มือดังกล่าวขึ้นโดยเฉพาะ จึงได้เตรียมข้อมูลด้านวิชาการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และจากประสบการณ์ของผู้จัดทำเองที่ได้ใช้ปฏิบัติหน้าที่ที่ผ่านมา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเสนอขั้นตอนและวิธีการจัดประชุมคณะกรรมการค่าจ้าง และเพื่อใช้เป็นคู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการจัดประชุมคณะกรรมการค่าจ้าง ในกรวางแผน เตรียมการจัดประชุมล่วงหน้า เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

## 1.2 ขอบข่ายเนื้อหา และข้อจำกัดของคู่มือ

ในการจัดทำคู่มือฉบับนี้เป็นกรนำเสนอแนวปฏิบัติในการจัดประชุมคณะกรรมการซึ่งเนื้อหาส่วนใหญ่จะเน้นในเรื่องแนวทางปฏิบัติงานที่ทำอยู่เป็นประจำของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุมคณะกรรมการค่าจ้าง โดยจะไม่กล่าวถึงการปฏิบัติงานในส่วนอื่น คู่มือฉบับนี้มีเนื้อหาสาระสรุปได้ดังนี้

### (1) เป็นความรู้เกี่ยวกับคณะกรรมการค่าจ้าง

- ความเป็นมา
- อำนาจหน้าที่
- คณะกรรมการค่าจ้างชุดปัจจุบัน
- แนวทางการปฏิบัติงานของคณะกรรมการค่าจ้าง
- สำนักงานคณะกรรมการค่าจ้าง

### (2) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการประชุม

- ความหมาย
- องค์ประกอบที่สำคัญ
- คุณสมบัติของการประชุมที่ดี
- สมัยของการประชุม
- องค์ประชุม
- หน้าที่ของประธาน รองประธาน และเลขานุการ

- ระเบียบวาระการประชุม
- รายงานการประชุม
- ศัพท์เกี่ยวกับการประชุม

(3) แนวปฏิบัติในการจัดประชุมคณะกรรมการค่าจ้าง

- ขั้นตอนการจัดประชุมคณะกรรมการค่าจ้าง
- การดำเนินงานออกกฎหมายกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ

(4) บทสรุปและข้อเสนอแนะเป็นการสรุปเนื้อหาสำคัญของคู่มือฉบับนี้ และข้อเสนอแนะในการที่จะนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป

นอกจากนี้ในภาคผนวกยังได้รวบรวมระเบียบข้อบังคับ กฎหมายที่เกี่ยวข้องไว้ครบถ้วน เพื่อจะได้ศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมและสามารถใช้อ้างอิงได้อย่างชัดเจน

## บทที่ 2

### คณะกรรมการค่าจ้าง

#### 2.1 ความเป็นมา

คณะกรรมการค่าจ้างเป็นองค์กรไตรภาคี ประกอบด้วยผู้แทนฝ่ายรัฐบาล ผู้แทนฝ่ายนายจ้าง และผู้แทนฝ่ายลูกจ้างมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 2 ปี เดิมการแต่งตั้งคณะกรรมการค่าจ้างเป็นการแต่งตั้งโดยอาศัยอำนาจตามประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 103 ลงวันที่ 16 มีนาคม พ.ศ. 2515 และประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่องการกำหนดค่าจ้างขั้นต่ำ ลงวันที่ 16 เมษายน พ.ศ. 2515 ต่อมากระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ได้แก้ไขปรับปรุงและยกเลิกประกาศกระทรวงมหาดไทย ฉบับดังกล่าว และใช้ประกาศกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม เรื่องการกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ลงวันที่ 6 พฤศจิกายน พ.ศ. 2540 แทน เนื้อหาสาระที่แก้ไขปรับปรุงคือให้เพิ่มองค์คณะของคณะกรรมการค่าจ้างเป็น 21 คน และให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการไตรภาคีในระดับจังหวัด เพื่อพิจารณากำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของจังหวัด ซึ่งต่อมากกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ได้นำสาระสำคัญของประกาศกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม มาเพิ่มเติมในหมวด 6 แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 แต่ลดจำนวนองค์คณะเหลือ 15 คน และให้มีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการตามที่เห็นสมควร

ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2515 มีการแต่งตั้งคณะกรรมการค่าจ้างมาแล้ว 13 ชุด เป็นการแต่งตั้งโดยอาศัยอำนาจตามประกาศกระทรวงมหาดไทย และประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 103 จำนวน 12 ชุด และประกาศกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม 1 ชุด

#### 2.2 อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการค่าจ้าง

คณะกรรมการค่าจ้างมีอำนาจ หน้าที่ตามมาตรา 79 แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 ดังนี้

- (1) เสนอความเห็นต่อคณะรัฐมนตรี เกี่ยวกับนโยบายค่าจ้าง
- (2) เสนอความเห็นต่อคณะรัฐมนตรี เพื่อให้ข้อเสนอแนะภาคเอกชนเกี่ยวกับการกำหนดค่าจ้างและการปรับค่าจ้างประจำปี

- (3) กำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำพื้นฐาน
- (4) กำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำที่ลูกจ้างควรได้รับตามความเหมาะสมแก่สภาพเศรษฐกิจและสังคม
- (5) เสนอความเห็นต่อคณะรัฐมนตรี เพื่อพัฒนาระบบค่าจ้าง
- (6) ให้คำแนะนำด้านวิชาการ และแนวทางการประสานประโยชน์แก่หน่วยงานต่างๆ ในภาคเอกชน
- (7) รายงานเสนอรัฐมนตรีอย่างน้อยปีละครั้ง เกี่ยวกับภาวะค่าจ้าง และแนวโน้มค่าจ้างตลอดจนมาตรการที่ควรจะได้ดำเนินการ
- (8) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่พระราชบัญญัตินี้หรือกฎหมายอื่นบัญญัติให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการค่าจ้างหรือตามที่คณะรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีมอบหมาย

ในการเสนอความเห็นต่อคณะรัฐมนตรี คณะกรรมการค่าจ้างจะมีข้อสังเกตเกี่ยวกับการพัฒนาระบบรายได้ของประเทศด้วยก็ได้

คณะกรรมการค่าจ้างมีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อพิจารณาหรือปฏิบัติหน้าที่อย่างหนึ่งอย่างใดแทนคณะกรรมการค่าจ้าง ได้ดังนี้

- (1) คณะอนุกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ
- (2) คณะอนุกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด
- (3) คณะอนุกรรมการอื่นที่คณะกรรมการเห็นสมควรกำหนด

ให้คณะกรรมการกำหนดองค์ประชุมและวิธีดำเนินงานของคณะอนุกรรมการได้ตามความเหมาะสม

ในการปฏิบัติหน้าที่ คณะกรรมการค่าจ้างหรือคณะอนุกรรมการหรือผู้ซึ่งคณะกรรมการค่าจ้างหรือคณะอนุกรรมการมอบหมายมีอำนาจดังต่อไปนี้

- (1) มีหนังสือเรียกบุคคลใดมาให้ถ้อยคำหรือให้ส่งเอกสารหรือวัตถุใด ๆ มา เพื่อประกอบการพิจารณาได้ตามความจำเป็น

- (2) ให้นำหน่วยงานหรือบุคคลใดให้ความร่วมมือในการสำรวจกิจการใด ๆ ที่อาจมีผลกระทบต่อเศรษฐกิจได้
- (3) เข้าไปในสถานประกอบกิจการหรือสำนักงานของนายจ้างในเวลาทำการ เพื่อศึกษาสำรวจ วิจัยตรวจสอบ หรือสอบถามข้อเท็จจริง เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่จะใช้ในการพิจารณาตามมาตรา 79 ในกรณีให้นายจ้างหรือบุคคลซึ่งเกี่ยวข้องอำนวยความสะดวก ส่งหรือแสดงเอกสารหรือให้ข้อเท็จจริงและไม่ขัดขวางการปฏิบัติการตามหน้าที่ของบุคคลดังกล่าว

ในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวข้างต้น ให้กรรมการค่าจ้าง อนุกรรมการหรือผู้ซึ่งคณะกรรมการค่าจ้างหรือคณะอนุกรรมการมอบหมายแสดงบัตรประจำตัวหรือหนังสือมอบหมายแล้วแต่กรณี ต่อบุคคลซึ่งเกี่ยวข้อง บัตรประจำตัวกรรมการค่าจ้าง และอนุกรรมการให้เป็นไปตามแบบที่ รัฐมนตรีกำหนด

### 2.3 แนวทางการปฏิบัติงานของคณะกรรมการค่าจ้าง

- (1) ประชุม (พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน, 2541, น.33)

- การประชุมคณะกรรมการค่าจ้างต้องมีกรรมการเข้าประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด โดยมีกรรมการฝ่ายนายจ้าง และฝ่ายลูกจ้าง อย่างน้อยฝ่ายละหนึ่งคน จึงจะเป็นองค์ประชุม

- ในการประชุมเพื่อพิจารณากำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำพื้นฐาน หรืออัตราค่าจ้างขั้นต่ำจะต้องมีกรรมการเข้าประชุมไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนกรรมการทั้งหมด โดยมีกรรมการฝ่ายนายจ้างและฝ่ายลูกจ้างอย่างน้อยฝ่ายละสองคน จึงจะเป็นองค์ประชุมและต้องได้มติอย่างน้อยสองในสามของกรรมการที่เข้าประชุม

- ในการประชุมเพื่อพิจารณากำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำคราวใด ถึงไม่ได้องค์ประชุมตามที่กำหนดไว้ข้างต้นให้จัดให้มีการประชุมอีกครั้งหนึ่งภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่นัดประชุมครั้งแรก การประชุมครั้งหลังนี้แม้จะไม่มีกรรมการซึ่งมาจากฝ่ายนายจ้างหรือฝ่ายลูกจ้างเข้าร่วมประชุม ถ้ามีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวน

กรรมการทั้งหมด ก็ให้ถือเป็นองค์ประชุมและต้องได้มติด้อยสองในสามของกรรมการที่เข้าประชุม

- ในการประชุมคราวใด ถ้าประธานกรรมการไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

- การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

(2) เอกสารประกอบการประชุม (แนวทางการปฏิบัติงานของคณะกรรมการค่าจ้าง, 2543, หน้า 6 )

เอกสารในการประชุมเกี่ยวกับการกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ โดยปกติจะประทับตราลับ จะต้องระมัดระวังในการเผยแพร่ เนื่องจากหากเรื่องยังไม่ยุติ มีการเผยแพร่ ออกสู่สาธารณชนจะกระทบต่อการพิจารณาของคณะกรรมการ

(3) การแถลงข่าว(แนวทางการปฏิบัติงานของคณะกรรมการค่าจ้าง, 2543, หน้า 6)

- ในที่ประชุมกรรมการสามารถแสดงความคิดเห็นได้อย่างเต็มที่ เนื่องจากเป็นการทำงานร่วมกันไม่มีการแบ่งเป็นฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง ทั้งนี้กรรมการแต่ละท่านไม่สมควรนำหรืออ้างอิงข้อคิดเห็นของกรรมการท่านอื่น หรือมติจากที่ประชุมให้บุคคลภายนอกทราบ

- ประธานกรรมการค่าจ้างจะเป็นผู้แถลงข่าวผลการประชุม ข้อยุติ หรือมติ การพิจารณาวินิจฉัยกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำและอัตราค่าจ้างขั้นต่ำพื้นฐานต่อสื่อมวลชน แต่เพียงผู้เดียว

(4) การรายงาน (พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน, 2541, หน้า 31 )

คณะกรรมการค่าจ้างจะต้องจัดทำรายงานเสนอรัฐมนตรีอย่างน้อยปีละครั้งเกี่ยวกับภาวะค่าจ้างตลอดจนเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวโน้มของค่าจ้างและมาตรการที่ควรดำเนินการ แต่ถ้าในการประชุมครั้งใดมีเนื้อหาสาระสำคัญที่รัฐมนตรีควรทราบก็ควรรายงานให้ทราบด้วย

(5) กำหนดเวลาการประชุม (แนวทางการปฏิบัติงานของคณะกรรมการค่าจ้าง, 2543, หน้า 7 )

- กำหนดประชุมเดือนละ 1 ครั้ง ในกรณีเร่งด่วนอาจจัดประชุมมากกว่า 1 ครั้งต่อเดือน โดยสำนักงานคณะกรรมการค่าจ้าง ซึ่งเป็นฝ่ายเลขานุการจะเป็นผู้จัดทำปฏิทินการประชุม ตามมติที่ประชุมในการประชุมครั้งแรก และกำหนดนัดหมายประชุมโดยหนังสือและโทรศัพท์นัดหมาย

- กรณีกรรมการท่านใดมาประชุมไม่ได้ ให้แจ้งลาประชุมต่อสำนักงานคณะกรรมการค่าจ้าง เพื่อจะได้แจ้งที่ประชุมทราบ การขาดประชุมตามที่กำหนดสามครั้งติดต่อกัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร อาจเป็นเหตุให้กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม นำเสนอคณะรัฐมนตรี เพื่อให้ถอดถอน

- ในการประชุมคณะกรรมการค่าจ้าง ไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกเข้าประชุมหรือเข้าประชุมแทนกรรมการนอกจากเป็นกรณีบุคคลที่คณะกรรมการค่าจ้างเชิญมาให้ข้อมูล

(6) การแต่งตั้งคณะอนุกรรมการและคณะทำงาน (แนวทางปฏิบัติงานของคณะกรรมการค่าจ้าง, 2543, หน้า 7 )

คณะกรรมการค่าจ้างมีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อศึกษา พิจารณาและเสนอความเห็นในเรื่องที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้องค์ประชุมและมติของที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานให้ใช้บังคับตามองค์ประชุมและมติของที่ประชุมคณะกรรมการค่าจ้างโดยอนุโลม

(7) การพิจารณากำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน, 2541, หน้า 35 – 36 )

- ในการพิจารณากำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำและอัตราค่าจ้างขั้นต่ำพื้นฐานให้คณะกรรมการค่าจ้างศึกษาและพิจารณาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับอัตราค่าจ้างที่ลูกจ้างได้รับอยู่ประกอบกับข้อเท็จจริงอื่น โดยเฉพาะอย่างยิ่งดัชนีค่าครองชีพ อัตราเงินเฟ้อ มาตรฐานการครองชีพ ต้นทุนการผลิต ราคาของสินค้า ความสามารถของธุรกิจ ผลิตภาพแรงงาน ผลิตภัณท์มวลรวมของประเทศ สภาพทางเศรษฐกิจและสังคม

- การพิจารณากำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจะกำหนดให้ใช้เฉพาะกิจการประเภทใดประเภทหนึ่งหรือทุกประเภทหรือในท้องถิ่นใดท้องถิ่นหนึ่งก็ได้



- การพิจารณากำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต้องไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำพื้นฐานที่คณะกรรมการค่าจ้างกำหนด
- ถ้าไม่มีการกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำในท้องที่ได้ให้ถือว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำพื้นฐานเป็นอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของท้องที่นั้น
- เมื่อได้ศึกษาข้อมูลและข้อเท็จจริงต่าง ๆ แล้ว ให้คณะกรรมการค่าจ้างกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำพร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ตามที่เห็นสมควรเสนอต่อรัฐมนตรีเพื่อประกาศในราชกิจจานุเบกษา

(8) การประกาศบังคับใช้ (พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน, 2541, หน้า 36 )

- ประกาศกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำให้ใช้บังคับแก่นายจ้างและลูกจ้างไม่ว่านายจ้างและลูกจ้างนั้นจะมีสัญชาติ ศาสนาหรือเพศใด
- เมื่อประกาศกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำมีผลใช้บังคับแล้ว ห้ามมิให้นายจ้างจ่ายค่าจ้างแก่ลูกจ้างน้อยกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ
- ให้นายจ้างที่อยู่ในข่ายบังคับของประกาศกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปิดประกาศดังกล่าวไว้ในที่เปิดเผยเพื่อให้ลูกจ้างได้ทราบ ณ สถานที่ทำงานของลูกจ้างตลอดระยะเวลาที่ประกาศดังกล่าวมีผลใช้บังคับ

#### 2.4 คณะกรรมการค่าจ้างชุดที่ 14 (ชุดปัจจุบัน)

คณะกรรมการค่าจ้าง ชุดที่ 14 เป็นคณะกรรมการชุดปัจจุบัน แต่งตั้งโดยอาศัยอำนาจตามมาตรา 78 แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 ประกอบด้วยปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม เป็นประธาน ผู้แทนฝ่ายรัฐบาล สี่คน ผู้แทนฝ่ายนายจ้างและผู้แทนฝ่ายลูกจ้าง ฝ่ายละ ห้าคน ซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งเป็นกรรมการและข้าราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งเป็นเลขานุการ ซึ่งปัจจุบันรัฐมนตรีได้แต่งตั้งให้หัวหน้าสำนักงานคณะกรรมการค่าจ้างเป็นเลขานุการ คณะกรรมการค่าจ้างโดยตำแหน่ง ตามคำสั่งกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ที่ 107/2543 ลงวันที่ 27 กรกฎาคม 2543 (ภาคผนวก ก)

หลักเกณฑ์และวิธีการเพื่อให้ได้มาซึ่งผู้แทนฝ่ายนายจ้างและผู้แทนฝ่ายลูกจ้างให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด และปัจจุบันกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ได้กำหนดระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเพื่อให้ได้มาซึ่งผู้แทนฝ่ายนายจ้างและผู้แทนฝ่ายลูกจ้างในคณะกรรมการตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงานและสวัสดิการสังคม พ.ศ. 2541 (ภาคผนวก ข)

คณะกรรมการค่าจ้างชุดที่ 14 แต่งตั้งตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี ลงวันที่ 5 มีนาคม 2543 และประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี ลงวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2544 มีวาระการดำรงตำแหน่ง 2 ปี (ตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม 2543 ถึง 31 กรกฎาคม 2545) (ภาคผนวก ค)

ในกรณีที่กรรมการค่าจ้าง ซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ ให้คณะรัฐมนตรีแต่งตั้งกรรมการในประเภทเดียวกันเป็นกรรมการแทน และให้ผู้ได้รับแต่งตั้งอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการที่ตนแทน เว้นแต่วาระของกรรมการที่เหลืออยู่ไม่ถึงหนึ่งร้อยแปดสิบวัน จะไม่แต่งตั้งกรรมการแทนก็ได้ (พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน, 2541, หน้า 32 )

ในกรณีที่กรรมการค่าจ้างซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งพ้นจากตำแหน่งตามวาระ แต่ยังมีได้มีการแต่งตั้งกรรมการใหม่ ให้กรรมการนั้นปฏิบัติหน้าที่ไปพลางก่อน จนกว่าจะได้แต่งตั้งกรรมการใหม่เข้ารับหน้าที่ ซึ่งต้องแต่งตั้งให้เสร็จสิ้นภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่กรรมการเดิมพ้นจากตำแหน่ง ( พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน, 2541, หน้า 32 )

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระแล้วกรรมการค่าจ้างซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งพ้นจากตำแหน่งเมื่อ ( พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน, 2541, หน้า 32 )

(1) ตาย

(2) ลาออก

(3) คณะรัฐมนตรีให้ออกเพราะขาดประชุมตามที่กำหนดสามครั้งติดต่อกัน โดยไม่มีเหตุอันสมควร

- (4) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (5) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- (6) ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

รายชื่อคณะกรรมการค่าจ้างชุดที่ 14

- |  |                   |
|--|-------------------|
| (1) ปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม   | ประธานกรรมการ     |
| (2) นายบุญยงค์ เวชมนิศรี<br>รองเลขาธิการ<br>สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ       | ผู้แทนฝ่ายรัฐบาล  |
| (3) นางอัจฉนา ไฉวมติ<br>ผู้อำนวยการอาวุโสฝ่ายนโยบายเศรษฐกิจในประเทศ<br>ธนาคารแห่งประเทศไทย           | ผู้แทนฝ่ายรัฐบาล  |
| (4) นายพรชัย อยู่ประยงค์<br>รองอธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน<br>กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม | ผู้แทนฝ่ายรัฐบาล  |
| (5) นางนทีทิพย์ ทองเขาอ่อน<br>ผู้อำนวยการสำนักดัชนีเศรษฐกิจการค้า<br>กรมการค้าภายใน กระทรวงพาณิชย์   | ผู้แทนฝ่ายรัฐบาล  |
| (6) นายสมพงษ์ นครศรี<br>สภาองค์การนายจ้างผู้ประกอบการค้าและอุตสาหกรรมไทย                             | ผู้แทนฝ่ายนายจ้าง |
| (7) นายพิพัฒน์ ปรีดาวิภาต<br>สภาองค์การนายจ้างไทยสากล  | ผู้แทนฝ่ายนายจ้าง |
| (8) นายชวลิต อาคมธน<br>สภาองค์การนายจ้างอุตสาหกรรมไทย  | ผู้แทนฝ่ายนายจ้าง |
| (9) นางชุมาพันธ์ วิเชียรเกื้อ<br>สภาองค์การนายจ้างอุตสาหกรรมไทย                                      | ผู้แทนฝ่ายนายจ้าง |

- |   |                   |
|---|-------------------|
| (10) นายสุภกิจ สันถวไมตรี<br>สภาองค์การนายจ้างแห่งประเทศไทย                       | ผู้แทนฝ่ายนายจ้าง |
| (11) นายชัยพร จันทนา<br>สภาองค์การลูกจ้างแรงงานแห่งประเทศไทย                      | ผู้แทนฝ่ายลูกจ้าง |
| (12) นายอัมพร บรรดาศักดิ์<br>สภาองค์การลูกจ้างพัฒนาแรงงานแห่งประเทศไทย            | ผู้แทนฝ่ายลูกจ้าง |
| (13) นายชัยสิทธิ์ สุขสมบูรณ์<br>สภาองค์การลูกจ้าง สภาศูนย์กลางแรงงานแห่งประเทศไทย | ผู้แทนฝ่ายลูกจ้าง |
| (14) นายพิศุทธิ์ ธีระวร<br>สภาองค์การลูกจ้างพัฒนาแรงงานแห่งประเทศไทย              | ผู้แทนฝ่ายลูกจ้าง |
| (15) นายชิน ทับพลี<br>สภาองค์การลูกจ้าง สภาลูกจ้างแห่งชาติ                        | ผู้แทนฝ่ายลูกจ้าง |

ในการพิจารณากำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำที่ผ่านมา คณะกรรมการค่าจ้างชุดที่ 14 ได้กำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ซึ่งมีผลบังคับใช้ทั่วประเทศตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2545 โดยได้กำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจำแนกเป็น 8 กลุ่มท้องที่บังคับใช้ ดังนี้

- (1) อัตราค่าจ้างขั้นต่ำวันละ 168 บาท 1 จังหวัด ได้แก่ จังหวัดภูเก็ต
- (2) อัตราค่าจ้างขั้นต่ำวันละ 165 บาท 6 จังหวัด ได้แก่ กรุงเทพมหานคร จังหวัด นครปฐม นนทบุรี ปทุมธานี สมุทรปราการ และสมุทรสาคร
- (3) อัตราค่าจ้างขั้นต่ำวันละ 146 บาท 1 จังหวัด ได้แก่ จังหวัดชลบุรี
- (4) อัตราค่าจ้างขั้นต่ำวันละ 143 บาท 5 จังหวัด ได้แก่ จังหวัดเชียงใหม่ นครราชสีมา พังงา ระนอง และสระบุรี
- (5) อัตราค่าจ้างขั้นต่ำวันละ 138 บาท 1 จังหวัด ได้แก่ จังหวัดอ่างทอง
- (6) อัตราค่าจ้างขั้นต่ำวันละ 137 บาท 1 จังหวัด ได้แก่ จังหวัดฉะเชิงเทรา
- (7) อัตราค่าจ้างขั้นต่ำวันละ 135 บาท 2 จังหวัด ได้แก่ จังหวัดนราธิวาส และ สิงห์บุรี

(8) อัตราค่าจ้างขั้นต่ำวันละ 133 บาท 59 จังหวัด ได้แก่ จังหวัดกระบี่ กาญจนบุรี กาฬสินธุ์ กำแพงเพชร ขอนแก่น จันทบุรี ชุมพร เชียงราย ชัยนาท ชัยภูมิ ตาก ตรัง ตราด นครนายก นครพนม นครศรีธรรมราช นครสวรรค์ น่าน บุรีรัมย์ ประจวบคีรีขันธ์ ปราจีนบุรี ปัตตานี พะเยา พระนครศรีอยุธยา พิษณุโลก พิจิตร เพชรบุรี เพชรบูรณ์ แพร่ พัทลุง มหาสารคาม มุกดาหาร แม่ฮ่องสอน ยะลา ยโสธร ระยอง ร้อยเอ็ด ราชบุรี ลพบุรี เลย ลำปาง ลำพูน ศรีสะเกษ สกลนคร สงขลา สตูล สมุทรสงคราม สระแก้ว สุโขทัย สุพรรณบุรี สุราษฎร์ธานี หนองคาย หนองบัวลำภู อุตรธานี อุตรดิตถ์ อุบลราชธานี อุทัยธานี และ อำนาจเจริญ

คณะกรรมการค่าจ้างชุดที่ 14 ได้แต่งตั้งคณะอนุกรรมการในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค รวม 77 คณะดังนี้

- (1) คณะอนุกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ
- (2) คณะอนุกรรมการพิจารณาแนวทางการกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ
- (3) คณะอนุกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด 75 คณะ

## 2.5 สำนักงานคณะกรรมการค่าจ้าง

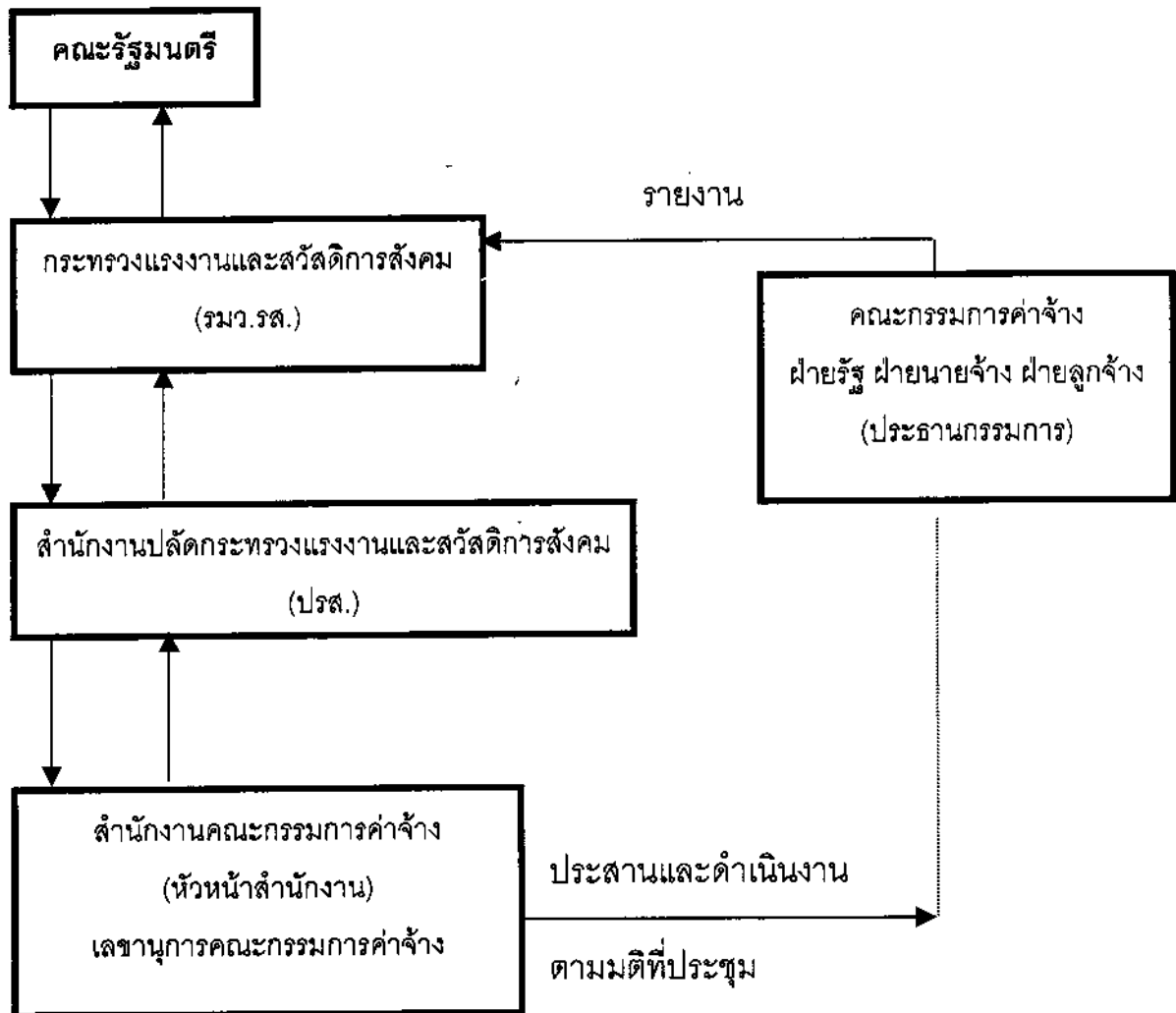
สำนักงานคณะกรรมการค่าจ้าง เป็นหน่วยงานภายในระดับกอง สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ได้รับโอนอำนาจการบริหารจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ตั้งแต่วันที่ 23 กันยายน 2536 ตามพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2536 และพระราชบัญญัติโอนอำนาจหน้าที่และกิจการบริหารบางส่วนของกระทรวงมหาดไทยไปเป็นของกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม พ.ศ. 2536 และจากมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 7 ธันวาคม 2536 ได้ให้ความเห็นชอบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานฯ โดยให้สำนักงานคณะกรรมการค่าจ้างเป็นหน่วยงานระดับฝ่ายขึ้นอยู่กับสำนักวิชาการแรงงานและสวัสดิการสังคม ต่อมาสำนักงานคณะกรรมการค่าจ้างได้รับการแต่งตั้งเป็นหน่วยงานภายในเทียบเท่ากอง เมื่อวันที่ 4 พฤษภาคม 2538

ปัจจุบันสำนักงานคณะกรรมการค่าจ้างมีอำนาจหน้าที่ตามมาตรา 91 แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 ดังต่อไปนี้

- (1) จัดทำแผนงาน โครงการเสนอต่อคณะกรรมการค่าจ้างและคณะอนุกรรมการ
- (2) ประสานแผนและการดำเนินการของคณะกรรมการค่าจ้างและคณะอนุกรรมการตลอดจนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (3) รวบรวมศึกษา วิจัย วิเคราะห์ และประเมินสถานการณ์เศรษฐกิจแรงงาน ภาวะการครองชีพ การขยายตัวของตลาดแรงงาน ผลผลิตภาพแรงงาน การลงทุน การย้ายถิ่นฐาน และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการค่าจ้างและคณะอนุกรรมการ
- (4) เสนอแนะผลการศึกษา และผลการพิจารณาข้อมูลทางวิชาการ และมาตรการเสริมอื่น ๆ ต่อกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาระบบค่าจ้างและรายได้
- (5) ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามมติของคณะกรรมการค่าจ้าง
- (6) ปฏิบัติงานอื่นตามที่คณะกรรมการค่าจ้างหรือคณะอนุกรรมการมอบหมาย

นอกจากอำนาจหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นแล้ว สำนักงานคณะกรรมการค่าจ้างยังทำหน้าที่ในฐานะหน่วยงานเลขานุการของคณะกรรมการค่าจ้าง คือ จัดทำคำของบประมาณประจำปีให้สอดคล้องกับแผนงาน โครงการและปฏิทินการประชุมของคณะกรรมการค่าจ้าง จัดการประชุมคณะกรรมการค่าจ้าง ประสานงานคณะอนุกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด การแต่งตั้ง การจัดทำและเผยแพร่ประกาศกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม เรื่องอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ซึ่งในเรื่องการจัดทำและเผยแพร่ประกาศกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมดังกล่าว จะได้นำเสนอวิธีการและขั้นตอนในบทต่อไป

แผนภูมิแสดงสายการบังคับบัญชาและความสัมพันธ์ระหว่างกระทรวงแรงงาน  
และสวัสดิการสังคม คณะกรรมการค่าจ้างและสำนักงานคณะกรรมการค่าจ้าง



## บทที่ 3 การประชุม

### 3.1 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการประชุม

การประชุม มีความหมายดังนี้

(1) การที่คนกลุ่มหนึ่งมาพบปะกันอย่างมีจุดมุ่งหมาย ตามวัน เวลา และสถานที่ ที่กำหนดเพื่อพบปะ ปรึกษาหารือ แสดงความคิดเห็นตกลงกันในเรื่องใด เรื่องหนึ่งอย่างมีเหตุผล และตลอดเวลาที่รวมกลุ่มสมาชิกจะไม่แยกจากกันจนกว่าจะมีการพักประชุม เลิกประชุมหรือเลื่อนการประชุม (คู่มือการปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการค่าจ้าง, 2539, หน้า 27 )

(2) บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปรวมกันเพื่อดำเนินงานขององค์กรให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้ ( สุพัฒน์ ชุมช่วย, หน้า 1 )

องค์ประกอบที่สำคัญของการประชุม ประกอบด้วย (สุพัฒน์ ชุมช่วย, หน้า 6 )

(1) เนื้อหา คือ เรื่องจะพูดในที่ประชุม วัตถุประสงค์ของการประชุม ระเบียบวาระ ข้อมูล ความคิดเห็น การตัดสินใจและแผนงาน

(2) กระบวนการ คือการทำงานร่วมกันของกลุ่ม เพื่อก่อให้เกิดสัมฤทธิ์ผลตามจุดมุ่งหมายที่วางไว้ เพื่อสร้างและธำรงไว้ซึ่งความสามานฉันท์

คุณสมบัติของการประชุมที่ดี (สุพัฒน์ ชุมช่วย, หน้า 7 ) มีดังนี้

- (1) วัตถุประสงค์ที่ผู้เข้าร่วมประชุมเข้าใจอย่างแจ่มชัดในทัศนะเดียวกัน
- (2) มีระเบียบวาระที่สามารถจะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ได้
- (3) ผู้เข้าร่วมประชุมจะต้องเป็นผู้ออกความคิดเห็นให้ข้อมูล
- (4) ยึดระเบียบวาระในการดำเนินการประชุม
- (5) การนำเสนอจะต้องใช้สื่อที่ชัดเจน คมและมีสีสัน
- (6) ผู้เข้าร่วมประชุมจะต้องแสดงบทบาทสำคัญที่ชัดเจน
- (7) ผู้ดำเนินการประชุมสรุปในตอนท้าย
- (8) ติดตามผลการประชุม



สมัยของการประชุม (คู่มือการปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการค่าจ้าง, 2539, หน้า 27 )

การประชุมโดยทั่วไปจะต้องระบุระยะเวลาของการประชุมไว้แน่นอนว่าจะประชุมกันปีละกี่ครั้ง เดือนละกี่ครั้ง จะประชุมเมื่อไร การประชุมแบ่งออกเป็น 2 สมัยคือ

1. การประชุมสมัยสามัญ จะต้องระบุระยะเวลาของการประชุมไว้แน่นอนว่าจะประชุมกันปีละกี่ครั้ง หรือเดือนละกี่ครั้ง

2. การประชุมสมัยวิสามัญ คือการประชุมพิเศษนอกเหนือจากกำหนดการ

เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการประชุม (คู่มือการปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการค่าจ้าง, 2539, หน้า 27 )

การประชุมแต่ละครั้งต้องมีเจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการประชุม มิฉะนั้นจะไม่มีผู้จัดการประชุมเกี่ยวกับเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม ผู้ดำเนินการประชุมได้แก่ ประธาน รองประธานและเลขานุการ ในการประชุมขนาดใหญ่ การประชุมระดับชาติ จะเพิ่มเจ้าหน้าที่ขึ้นอีกคือผู้เชี่ยวชาญระเบียบวาระการประชุม ซึ่งทำหน้าที่ให้คำแนะนำแก่ประธานในเรื่องระเบียบวาระการประชุมและเจ้าหน้าที่อีกผู้หนึ่งคือ ผู้รักษาความสงบ ซึ่งทำหน้าที่ช่วยประธานดูแลรักษาความสงบเรียบร้อยในที่ประชุม ทำหน้าที่รักษาประตู และดูแลมิให้ผู้ใดแปลกปลอมเข้ามาในที่ประชุมรวมทั้งเป็นผู้จัดที่นั่งตามที่ซึ่งจัดไว้

องค์ประชุม (คู่มือการปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการค่าจ้าง, 2539, หน้า 27-28 )

องค์ประชุมหมายถึงจำนวนของสมาชิกที่มาประชุม ทำให้การประชุมมีผลใช้บังคับตามหลักปฏิบัติคือจำนวนสมาชิกเกินครึ่งหนึ่งจึงจะครบองค์ประชุม เช่นสมาชิกทั้งหมดมีจำนวน 15 คน จำนวนสมาชิกที่เข้าประชุมจะต้องมีไม่ต่ำกว่า 8 คน จึงจะถือว่าครบองค์ประชุมและเปิดการประชุมได้การกำหนดจำนวนสัดส่วนของสมาชิกที่จะมีผลบังคับในการประชุมนั้น แต่ละแห่งกำหนดไม่เหมือนกันเสมอไปอาจเป็นหนึ่งในสอง สองในสาม หรือหนึ่งในสามแล้วแต่จะกำหนดองค์ประชุมประกอบด้วย ประธาน รองประธาน เลขานุการ และสมาชิกหรือกรรมการตลอดจนผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ของประธานในที่ประชุม(คู่มือการปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการค่าจ้าง, 2539, หน้า 28 )

ประธาน คือ หัวหน้ามีหน้าที่ดำเนินการประชุม อาจเป็นโดยตำแหน่งหรือโดยได้รับเลือกมาจากที่ประชุมนั่นเอง ประธานมีหน้าที่ในที่ประชุมดังนี้

1. เรียกประชุมเมื่อถึงกำหนดเวลา
2. แจ้งเรื่องที่จะพิจารณาในที่ประชุม
3. รักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยในที่ประชุม
4. เป็นผู้ชี้ตัวบุคคลที่มาประชุมให้อภิปราย
5. อ่านมติที่เสนอมาถูกต้องตามกฎหมายข้อบังคับ และได้รับการรับรองจากสมาชิกอื่นแล้ว
6. อภิปรายให้ที่ประชุมทราบว่ามติหนึ่ง ๆ จะมีผลอย่างไร
7. ตัดสินข้อโต้แย้งระหว่างสมาชิกในที่ประชุม
8. จำกัดสมาชิกลงคะแนนเสียง ถ้าเสียงเท่ากัน ประธานเป็นผู้ชี้ขาด
9. จำกัดขอบเขตเรื่องที่กำลังอภิปรายให้อยู่ในประเด็น
10. ลงลายมือชื่อในมติหรือในคำสั่งของที่ประชุม
11. ดูแลให้การประชุมดำเนินไปโดยถูกต้องตามกฎหมายข้อบังคับของที่ประชุม
12. เป็นผู้สั่งพักการประชุม สั่งปิดการประชุม หรือสั่งเลื่อนการประชุม

หน้าที่ของรองประธานในที่ประชุม (คู่มือการปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการค่าจ้าง, 2539, หน้า 28 )

รองประธานในที่ประชุม คือบุคคลที่ทำหน้าที่ช่วยเหลือประธาน เมื่อประธานไม่อยู่หรือไม่สามารถทำหน้าที่ประธานได้ รองประธานจะทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุมแทนเฉพาะคราวนั้น ตำแหน่งรองประธานอาจตั้งไว้หลายคน

หน้าที่ของเลขานุการในที่ประชุมและการปฏิบัติระหว่างประชุม (คู่มือการปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการค่าจ้าง, 2539, หน้า 29-30 )

ในการประชุมแต่ละครั้งจะขาดเลขานุการไม่ได้ เพราะเลขานุการเป็นบุคคลสำคัญ คนหนึ่งในที่ประชุม ทำหน้าที่ประสานงานในการประชุม ตั้งแต่เริ่มต้น จนเสร็จสิ้นการประชุม หน้าที่ของเลขานุการในการประชุมมีดังนี้

### 1. หน้าที่ก่อนประชุม

(1) จัดหาและกำหนดสถานที่ซึ่งจะใช้ในการประชุม โดยคำนึงถึงความเหมาะสมของสถานที่กับจำนวนสมาชิกที่จะเข้าร่วมประชุม จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ และอุปกรณ์ที่จำเป็นอื่น ๆ ที่จะใช้ให้ครบถ้วนที่นั่งของประธาน รองประธาน ควรให้เด่นกว่าที่นั่งคนอื่น ๆ

(2) แจ้งกำหนดการประชุม โดยการออกหนังสือเชิญประชุม ไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องในการประชุม

(3) จัดทำระเบียบวาระการประชุม แนบไปกับจดหมายเชิญประชุม หรือพิมพ์เป็นหลักฐานในวันประชุม

(4) เตรียมรายชื่อสมาชิกที่จะเข้าประชุม จัดสมุดเซ็นต์ชื่อเพื่อให้ผู้เข้าประชุมลงนามเป็นหลักฐานวันประชุม

(5) จัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ ที่จะแจกวันประชุม เตรียมเรื่องเดิม (ถ้ามี) รวมทั้งเตรียมเครื่องเขียนไว้ให้สมาชิก เช่น กระดาษ ดินสอ ฯลฯ

### 2. หน้าที่ขณะประชุม เลขานุการควรปฏิบัติดังนี้

(1) ตรวจสอบจำนวนสมาชิกว่าครบองค์ประชุมหรือไม่ แล้วแจ้งให้ประธานทราบก่อนเปิดการประชุม

(2) อ่านระเบียบวาระการประชุมหรือหัวข้อที่ประชุม

(3) เมื่อประธานกล่าวเปิดประชุมและแจ้งเรื่องเพื่อทราบให้ที่ประชุมได้รับทราบแล้วระเบียบวาระที่ 2 พิจารณารับรองรายงานการประชุม เลขานุการอ่านรายงานการประชุมครั้งก่อน (ถ้ามี) ให้ที่ประชุมพิจารณาแก้ไขรับรอง

(4) เมื่อมีการลงคะแนนเสียง เลขานุการจะช่วยประธานนับคะแนนเสียง

(5) ดูว่ามีใครมาช้ากว่าเวลาเริ่มประชุม ใครออกก่อนเวลาเลิกประชุม มีกี่คนที่ไม่ได้ลงคะแนนเสียง

(6) เตือนประธานในเรื่องที่เห็นว่าควรแจ้งให้ที่ประชุมทราบ หรือในเรื่องที่ประธานควรขอมติจากที่ประชุม

(7) จัดบันทึกรายงานการประชุม ตั้งแต่เริ่มต้น จนปิดการประชุม เพื่อนำไปจัดทำรายงานการประชุม

3. หน้าที่หลังจากการประชุม เลขานุการต้องปฏิบัติดังนี้

(1) จัดเก็บเอกสารและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการประชุมให้เรียบร้อย

(2) จัดทำรายงานการประชุม โดยเรียบเรียงให้ถูกต้องเรียบร้อยตามแบบของรายงานการประชุม

ระเบียบวาระการประชุม

เมื่อมีการประชุมแต่ละครั้ง เลขานุการมีหน้าที่เตรียมการประชุมขั้นแรกคือ จัดระเบียบวาระการประชุม ระเบียบวาระการประชุม คือการกำหนดเรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณาตามลำดับ ซึ่งจะกำหนดไว้ล่วงหน้าก่อนการประชุมแต่ละครั้งว่าในการประชุมครั้งนั้นมีเรื่องที่เสนอที่ประชุมอะไรบ้างและจะเสนอเรียงลำดับอย่างไร ทั้งนี้อาจกำหนดโดยระบุไว้ในหนังสือเชิญประชุม หรือทำเป็นเอกสารแนบไปกับหนังสือเชิญประชุมก็ได้ ( ประวิณ ณ นคร, 2541, หน้า 56 ) การจัดทำระเบียบวาระการประชุม ต้องจัดเรียงลำดับหัวข้อดังนี้

1. บอกให้ทราบว่าเป็นระเบียบวาระของใคร

2. บอกครั้งที่ และสมัยของการประชุม

3. วันที่และเวลาที่จะประชุม

4. บอกสถานที่ประชุม

5. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ หรือการเลือกตั้งประธาน รองประธาน หรือเลขานุการ ถ้ายังไม่มี

6. รับรองรายงานการประชุมครั้งก่อน (ถ้ามี)

7. พิจารณาเรื่องที่สืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว (ถ้ามี)

8. พิจารณาเรื่องที่จะเสนอใหม่ในที่ประชุม หรือเรื่องที่ประธานจะแจ้งให้ที่ประชุมทราบ (ดูตัวอย่างภาคผนวก ง)

รายงานการประชุม (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ. ศ.2526, 2529, หน้า 8 )

หน้าที่อย่างหนึ่งในการประชุมของเลขานุการ คือการจัดรายงานการประชุม รายงานการประชุม คือการบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐานโดยมีรายละเอียดดังนี้

1. รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือชื่อการประชุมนั้น
2. ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม
3. เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ประชุม
4. ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม
5. ผู้เข้าประชุม ให้ลงชื่อหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมาประชุม
6. ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)
7. ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)
8. เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม
9. ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธาน กล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุมกับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ
10. เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม
11. ผู้จัดรายงานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จัดรายงานการประชุม

การจัดรายงานการประชุมมีจุดมุ่งหมาย ดังนี้ ( ประวิณ ณ นคร, 2541, หน้า 131-132 )

(1) เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานอ้างอิง โดยจดบันทึกเป็นหลักฐานไว้และเก็บเข้าเรื่องหรือเข้าแฟ้มไว้เมื่อต้องการตรวจดูว่าที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องใด มีมติว่าอย่างไรก็สามารถค้นหาตรวจดูได้

(2) เพื่อยืนยันการปฏิบัติงาน โดยจดบันทึกไว้ว่ามีการอภิปรายกันในที่ประชุมอย่างไร ผู้นำประชุมได้ทำอะไรบ้าง หรือมีมติในเรื่องใดไว้อย่างไร เพื่อยืนยันการปฏิบัติงานยืนยันข้อเท็จจริง และเหตุผลในการพิจารณาในที่ประชุมและเพื่อยืนยันว่าผู้ใดจะต้องปฏิบัติตามมติของที่ประชุมต่อไปอย่างไร

(3) เพื่อแสดงกิจกรรมที่ดำเนินมาแล้ว โดยจดบันทึกไว้ว่าได้ทำอะไรมาแล้วบ้างตามที่มีการรายงานให้ทราบในที่ประชุม

(4) เพื่อแจ้งผลการประชุมให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบและปฏิบัติต่อไป โดยจดบันทึกการพิจารณาและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้อ่าน ได้ทราบและได้ปฏิบัติตามมติที่ประชุมต่อไป

(5) เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการคืนเงินยืมทดรองราชการ

การจดยางงานการประชุม ทำได้ 3 วิธี ดังนี้ ( ประวิณ ณ นคร, 2541, หน้า 132 )

(1) จดอย่างละเอียดทุกคำพูด พร้อมด้วยมติของที่ประชุม

(2) จดย่อเรื่องที่พิจารณา และย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญอันนำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมมติของที่ประชุม

(3) จดสรุปสาระสำคัญของเรื่องที่พิจารณา ความเห็น เหตุผลในการพิจารณาของที่ประชุมและมติของที่ประชุม

การจดยางงานการประชุมแบบที่ 1 คือ จดอย่างละเอียดทุกคำพูด จะต้องใช้วิธีการจดขวเลข หรือใช้เครื่องบันทึกเสียงบันทึกคำพูดของทุกคนในที่ประชุมไว้ แล้วนำมาแปลหรือถอดออกเป็นหนังสือและเขียนเป็นรายงานการประชุม เพราะไม่สามารถจดเป็นหนังสือได้ทันตามคำพูดของผู้เข้าประชุม แต่ถึงจะจดขวเลข บันทึกเสียง ก็ยังไม่แน่ใจว่าจะได้ความชัดเจนทั้งหมด ฉะนั้นจึงต้องมีผู้จดเป็นหนังสือธรรมดาช่วยอยู่ด้วยเพื่อจดชื่อผู้พูดและจดสาระสำคัญในการพูดไว้สอบทวนกับขวเลข และเครื่องบันทึกเสียงอีกส่วนหนึ่ง ( ประวิณ ณ นคร, 2541, หน้า 136 )

สำหรับการจัดแบบที่ 2 และ 3 ผู้จัดอาจจะจัดเป็นหนังสือ โดยสรุปความเท่าที่จับใจความ ได้ จากที่ประชุมก็ได้ โดยผู้จัดจะต้องมีความสามารถพิเศษในการจัดประเด็นและจับใจ ความจึงจะจัดได้ถูกต้องครบถ้วนและทันการณ์หากผู้จัดไม่มั่นใจว่าจะจัดได้ถูกต้อง ครบถ้วนและทันการณ์อาจใช้เครื่องบันทึกเสียงช่วยอีกส่วนหนึ่งด้วยก็ได้ ( ประวิณ ณ นคร, 2541, หน้า 140 ,144 )

การรับรองรายงานการประชุม(คู่มือการปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการค่าจ้าง, 2539, หน้า 35-36 )

การที่จะรับรองรายงานการประชุมหรือไม่นั้น อาจจะทำโดยลงชื่อรับรองหรือ คัดค้าน เพื่อตกลงต่อที่ประชุม และอาจจะขอต่อเติมหรือเปลี่ยนแปลง ดัดถ้อยคำออกก็ได้ เมื่อที่ประชุมรับรองรายงานการประชุมแล้ว การปฏิบัติทั่วไปมักให้ประธานลงนามในรายงานการประชุมนั้น ซึ่งเลขานุการจะต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานในการปฏิบัติและอ้างอิงภาย หน้าต่อไป

การยืนยันมติ (คู่มือการปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการค่าจ้าง,2539,หน้า 36 )

เมื่อสิ้นสุดการประชุมครั้งหนึ่ง ๆ นอกจากเลขานุการจะต้องจัดทำรายงาน การประชุมไว้แล้ว หากการประชุมคราวนั้นมีมติเรื่องหนึ่งเรื่องใดให้บุคคลใดปฏิบัติตามมติ นั้น เลขานุการมีหน้าที่จะต้องทำหนังสือแจ้งมติดังกล่าวเฉพาะเรื่องที่เกี่ยวข้องกับผู้ที่ จะต้องปฏิบัติตามมตินั้น ให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอีกครั้ง เพื่อเป็นการยืนยันมติที่ประชุม และเป็นการเตือนมิให้ลืมปฏิบัติตามมตินั้น

### 3.2 ศัพท์เกี่ยวกับการประชุม

ในการประชุมมีศัพท์ที่สำคัญที่ใช้กัน ซึ่งสมควรจะทราบและเข้าใจความ หมายเพื่อประโยชน์ในการทำรายงานการประชุมดังต่อไปนี้

1. ญัตติ (Motion) หมายถึง ความถึง ข้อเสนอที่ผู้เข้าประชุมเสนอต่อที่ประชุม เพื่อพิจารณาปรึกษาและลงมติการเสนอญัตติอาจกระทำในขณะที่ประชุม ก่อนประชุมก็ได้
2. แปรญัตติ (Amendment) หมายถึง การเสนอข้อแก้ไขบัญญัติเดิม หรือ การเสนอความเห็นข้อขึ้นในญัตติเดิม

3. อภิปราย (Discuss) หมายถึง การพูดสนับสนุนหรือคัดค้านปัญหาต่าง ๆ ที่กำลังพิจารณาปรึกษากันในที่ประชุม

4. มติ (Resolution) หมายถึง ข้อตกลงของที่ประชุมในญัตติต่าง ๆ ที่พิจารณาปรึกษาโดยการออกเสียงลงคะแนน

5. ระเบียบวาระการประชุม (Agenda) คือลำดับเรื่องที่จะพิจารณาในที่ประชุม

6. เสียงข้างมาก (Majority Vote) คือ จำนวนเกินครึ่งของเสียงที่ออก

7. เสียงข้างน้อย (Minority Vote) คือ จำนวนน้อยกว่าครึ่งหนึ่งของเสียงที่ออก

8. การเสนอชื่อ (Nomination) คือการเสนอชื่อของบุคคลใดบุคคลหนึ่งต่อที่ประชุมให้รับบุคคลนั้นดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง

9. ที่ประชุม (Assembly) คือบุคคลกลุ่มหนึ่งซึ่งมาชุมนุมกันเพื่อปรึกษาหารือ พิจารณาเรื่องต่าง ๆ

10. องค์ประชุม (Quorum) คือ จำนวนของสมาชิกที่มาเข้าประชุม ที่ทำให้การประชุมนั้นมีผลบังคับ

11. การชี้ตัว (Recognition) หมายถึง การที่ประธานชี้ตัวอนุญาตให้สมาชิกคนใดคนหนึ่งลุกขึ้นอภิปราย



## บทที่ 4

### แนวปฏิบัติในการจัดประชุมคณะกรรมการค่าจ้าง

#### 4.1 การจัดประชุมคณะกรรมการค่าจ้าง

การจัดประชุมคณะกรรมการค่าจ้าง มีขั้นตอนดำเนินงานหลายขั้นตอน เป็นเรื่องที่ต้องดำเนินการจะต้องเตรียมการให้พร้อมและดำเนินการให้แล้วเสร็จทันเวลา แนวปฏิบัติที่ผ่านมาในการประชุมครั้งแรกของคณะกรรมการค่าจ้างแต่ละชุด ฝ่ายเลขานุการจะต้องนำเสนอแผนการดำเนินงาน แนวปฏิบัติงาน และปฏิทินการประชุมของคณะกรรมการค่าจ้าง ให้ที่ประชุมพิจารณา ที่ประชุมจะมีมติกำหนดระยะเวลาการประชุม ซึ่งโดยปกติที่ผ่านมา คณะกรรมการค่าจ้าง จะกำหนดประชุมอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง ส่วนวันและเวลาใดแล้วแต่มติของคณะกรรมการแต่ละชุดจะกำหนด สำหรับคณะกรรมการชุดที่ 14 กำหนดประชุมเดือนละ 1 ครั้งในวันพุธสัปดาห์ที่ 3 ของเดือน เวลา 13.30 น. เป็นระยะเวลา 2 ปี เท่ากับวาระการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการค่าจ้าง ชุดที่ 14 ในกรณีที่มีเรื่องจำเป็นเร่งด่วน อาจจะกำหนดให้มีการประชุมนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในปฏิทินการประชุมก็ได้ ในที่นี้ผู้จัดทำจะกล่าวถึงเฉพาะขั้นตอนในการจัดประชุมคณะกรรมการค่าจ้าง จากประสบการณ์ของผู้จัดทำที่เคยปฏิบัติงานด้านการจัดประชุมคณะกรรมการค่าจ้างมา ซึ่งพอจะสรุปขั้นตอนได้ดังนี้

4.1.1 การเตรียมการก่อนการประชุม โดยปกติคณะกรรมการค่าจ้าง จะประชุมตามปฏิทินการประชุมที่ได้กำหนดไว้ สำหรับคณะกรรมการค่าจ้างชุดที่ 14 ก็จะประชุมตามปฏิทินการประชุมตามวัน เวลาที่กล่าวไว้ข้างต้น โดยฝ่ายเลขานุการจะต้องส่งปฏิทินการประชุมดังกล่าวให้กับเลขานุการของประธานกรรมการ (ปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม) เพื่อลงนัดการประชุมไว้ และก่อนการประชุมในแต่ละครั้งจะต้องประสานเพื่อยืนยันตามวัน เวลาที่ลงนัดไว้ พร้อมทั้งประสานกับกรรมการท่านอื่น ๆ ด้วย เมื่อกำหนดวัน เวลา ได้แล้ว ขั้นตอนต่อไปจะต้องประสานเป็นการภายในกับเจ้าหน้าที่ที่ดูแลห้องประชุม เพื่อตรวจสอบว่าในวัน เวลา ดังกล่าว ห้องประชุมไหนว่างบ้าง เมื่อได้ห้องประชุมที่เหมาะสมแล้ว ก็เตรียมการจัดประชุมได้ โดยดำเนินการดังนี้

(1) จัดทำหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม และยืมเงินทรรงราชการโดยแนบเอกสารแบบบัญชีประเภทการใช้จ่ายประกอบใบยืม และสัญญายืมเงิน (ดูตัวอย่างภาคผนวก จ) ค่าใช้จ่าย ในการจัดประชุม จะประกอบด้วยค่าเบี้ยประชุม ประธานกรรมการ 375 บาท กรรมการคนละ 300 และค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม คนละ 30 บาท ตามพระราชกฤษฎีกา เบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. 2523 ลงวันที่ 21 มิถุนายน 2523 และตามหนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่กค.0502/ว33 ลงวันที่ 21 มีนาคม 2532 (ภาคผนวก ฉ)

(2) ขออนุญาตใช้ห้องประชุม โดยต้องมีรายละเอียด ได้แก่ วัน เวลา ที่จะใช้ประชุม จำนวนผู้เข้าประชุม ประชุมเรื่องอะไรและใครเป็นประธาน (ดูตัวอย่างภาคผนวก ช)

(3) ขอความอนุเคราะห์ให้สำรองที่จอดรถ ให้กรรมการที่นำรถมา โดยระบุจำนวนว่ากี่คัน (ดูตัวอย่างภาคผนวก ซ)

(4) หนังสือเชิญประชุม โดยต้องระบุให้ชัดเจนว่า เป็นการประชุมครั้งที่เท่าใด โดยปกติการใส่ปีกำกับการประชุมจะใส่ปี พ.ศ. เช่น ครั้งที่ 4/2544 หรือ ครั้งที่ 1/2545 เพื่อป้องกันความสับสนและกำหนดวัน เดือน ปี เวลา และสถานที่ประชุม โดยปกติหนังสือเชิญประชุมจะส่งให้กรรมการทางไปรษณีย์ แต่ก่อนที่จะส่งทุกครั้งควรจะโทรสารไปให้ล่วงหน้าก่อน (ดูตัวอย่างภาคผนวก ฉ)

(5) หนังสือขออนุญาตให้คณะกรรมการค่าจ้าง ผู้แทนฝ่ายลูกจ้างเข้าประชุม โดยไม่ถือเป็นวันลา (ดูตัวอย่างภาคผนวก ญ)

(6) จัดทำระเบียบวาระการประชุม ซึ่งหมายถึงการกำหนดหัวข้อเรื่องหรือประเด็นต่าง ๆ ที่จะนำเข้าปรึกษาหารือและตกลงกันในที่ประชุม ซึ่งจะกำหนดไว้ล่วงหน้าก่อนการประชุมแต่ละครั้งว่าในการประชุมครั้งนั้น มีเรื่องที่เสนอที่ประชุมเรื่องอะไรบ้าง และจะเสนอตามลำดับอย่างไร จึงจำเป็นที่เลขาธิการจะต้องจัดทำโดยผ่านความเห็นชอบของประธานและส่งไปพร้อมกับหนังสือเชิญประชุม เพื่อให้กรรมการพิจารณาก่อนการประชุมประมาณ 2 สัปดาห์ หรืออย่างน้อยที่สุดไม่ต่ำกว่า 1 สัปดาห์

(7) จัดทำเอกสารประกอบการประชุม เอกสารที่จัดเพื่อประกอบการประชุม จะต้องจัดทำร่างนำเสนอประธานกรรมการค่าจ้างพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนที่จะเผยแพร่ เอกสารที่ใช้ปกติจะประกอบด้วย ระเบียบวาระการประชุม ข้อมูลภาวะค่าครองชีพ จากกระทรวงพาณิชย์ (ดัชนีราคาผู้บริโภคทั่วไปของประเทศ) ข้อมูลสภาพเศรษฐกิจและสังคมจากสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ข้อมูลเศรษฐกิจการเงิน จากธนาคารแห่งประเทศไทย รายงานสถานการณ์ด้านแรงงาน รายงานการประชุมครั้งที่แล้ว และข้อมูลอื่นแล้วแต่ที่กำหนดในระเบียบวาระการประชุม เอกสารแต่ละเรื่องจะมีหมายเลขเอกสารกำกับ โดยจัดเรียงตามระเบียบวาระและลำดับเนื้อหาสาระ เอกสารประกอบการประชุมควรจัดส่งให้กรรมการพิจารณาก่อนการประชุม โดยจัดส่งไปพร้อมกับหนังสือเชิญประชุมและให้กรรมการนำมาในวันประชุมด้วย ในวันประชุมฝ่ายเลขานุการควรเตรียมเอกสารสำรองไว้ด้วยสำหรับผู้ที่ไม่ได้นำเอกสารมา

(8) จัดทำแนวดำเนินการประชุม ซึ่งเป็นการกำหนดแนวทางการดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม แนวดำเนินการประชุมเป็นเอกสารที่จัดไว้สำหรับประธานและเลขานุการเท่านั้น เป็นการเตรียมพร้อมให้ประธานและเลขานุการทราบรายละเอียดของระเบียบวาระการประชุม แต่ละประเด็นมีอะไรบ้าง แนวดำเนินการประชุมควรประกอบด้วย

แจ้งว่าเป็นแนวดำเนินการประชุมคณะกรรมการค่าจ้าง

ครั้งที่.....ประจำปีปฏิทิน.....

วัน เดือน ปี เวลา

สถานที่จัดประชุม

รายละเอียดในระเบียบวาระการประชุม ได้แก่ เรื่อง ที่มา / ความเป็นมา / สาเหตุที่นำเสนอผลดำเนินการ ผลการพิจารณาในการประชุมครั้งที่แล้ว รายละเอียดเพิ่มเติมจากแหล่งข้อมูลอื่น จุดประสงค์ของการนำเสนอเพื่อทราบ / พิจารณา / ดำเนินการ ข้อมูลเฉพาะสำหรับประธาน (ถ้ามี)

(ดูตัวอย่างภาคผนวก ก)

(9) จัดเตรียมค่าเบี้ยประชุม โดยมีรายละเอียดหน้าของดังนี้

- ชื่อ - นามสกุล ของผู้รับ

- ชื่องานที่ประชุม

- ครั้งที่ประชุม

- วัน เดือน ปี พ.ศ. ....

- จำนวนเงิน

พร้อมทั้งเตรียมหลักฐานการจ่ายเบี้ยประชุม (ดูตัวอย่างภาคผนวก ก) ในกรณีที่มีบุคคลภายนอกเข้าร่วมประชุมจะต้องจัดเตรียมใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุมด้วย

(10) เตรียมเครื่องดื่มและอาหารว่าง และใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้ประกอบหลักฐานการเบิก

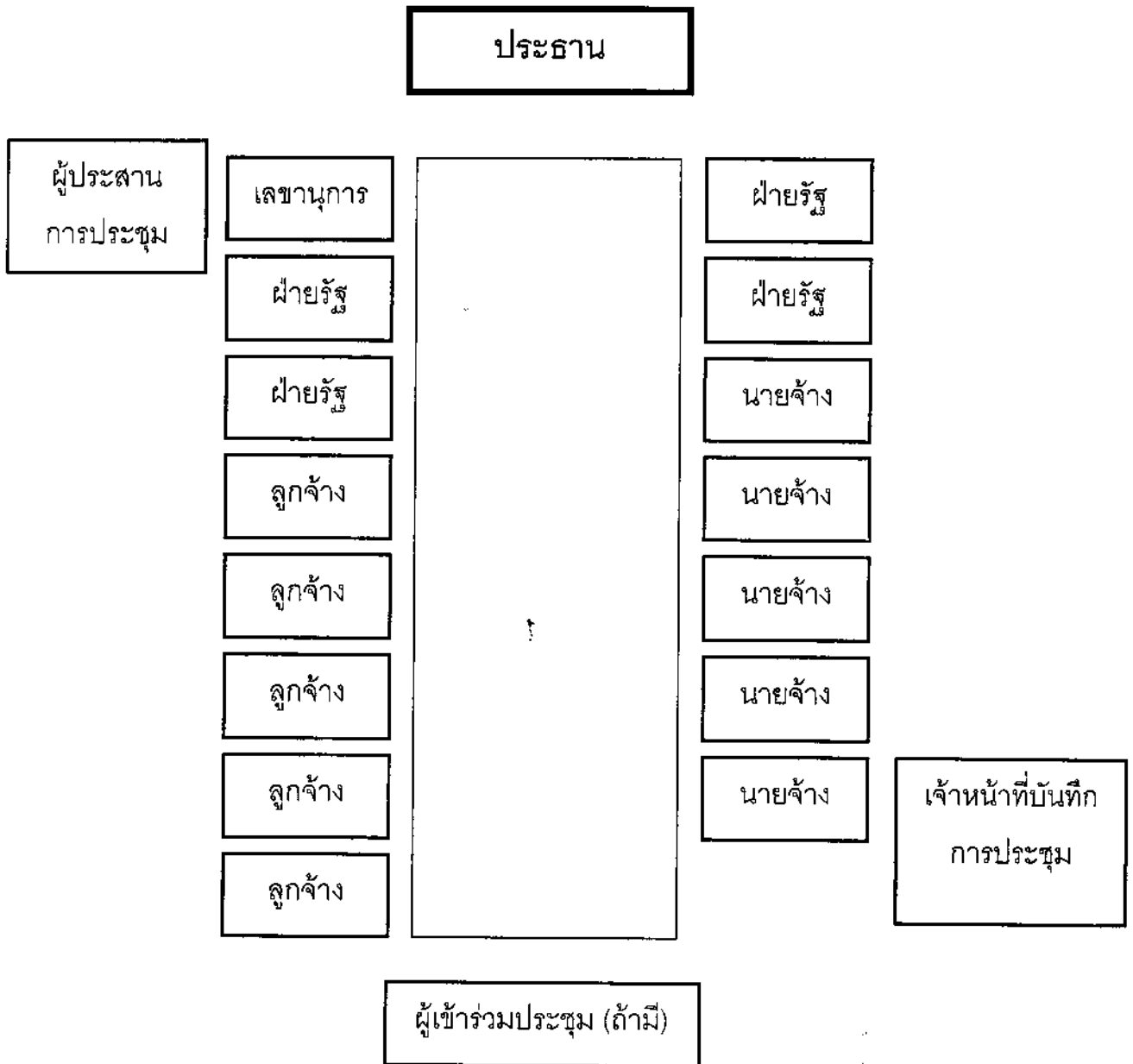
(11) โทรศัพท์แจ้งยืนยันผู้เข้าประชุม ควรโทรศัพท์ประสานกับกรรมการก่อนการประชุมอย่างน้อย 1 - 2 วัน เพื่อเป็นการย้ำเตือนโดยบอกวัน เวลา และสถานที่ให้กรรมการทราบอีกครั้ง เนื่องจากกรรมการอาจจะยังไม่ได้รับจดหมายเชิญประชุม หรืออาจติดธุระด่วน และเพื่อเป็นการยืนยันอีกครั้งเพื่อเลขานุการจะได้ทราบจำนวนผู้เข้าประชุมที่แน่นอน

#### 4.1.2 การดำเนินงานระหว่างการประชุม

(1) จัดเตรียมสถานที่ประชุม โดยดำเนินการดังนี้

- ไปถึงห้องประชุมก่อนการประชุมอย่างน้อย 1 ชั่วโมง และตรวจสอบอุปกรณ์เครื่องใช้ในห้องประชุม เช่น ไมโครโฟน เครื่องบันทึกเสียง จัดที่นั่งและตั้งป้ายชื่อกรรมการ โดยแบ่งที่นั่งออกเป็น 2 ส่วน ส่วนด้านหน้าเป็นกรรมการฝ่ายรัฐบาล และผู้แทนฝ่ายนายจ้างและลูกจ้าง การกำหนดที่นั่งให้จัดเรียงลำดับตามคำสั่งแต่งตั้ง และตำแหน่งของผู้เข้าประชุม โดยจัดแบ่งให้ผู้แทนภาครัฐ นั่งด้านข้างของประธานในที่นั่งตอนหน้า ผู้แทนนายจ้างและลูกจ้างนั่งคนละด้านเพื่อให้แต่ละฝ่ายได้มีโอกาสปรึกษาหารือกัน ในระหว่างการประชุม และเลขานุการนั่งข้างประธานด้านที่อยู่ใกล้กับประตูหรือทางออก เพื่อความสะดวกในการออกไปสั่งการหรือประสานงานในระหว่างการประชุม ดังแผนที่แนบโดยสังเขปดังนี้

ประตู่



(2) ก่อนเข้าประชุม ให้เลขานุการสรุปเนื้อหา และประเด็นที่อยู่ในรายละเอียดการประชุมให้ประธานได้ทราบอีกครั้ง

(3) ตรวจสอบจำนวนกรรมการก่อนเริ่มต้นประชุม เลขานุการจะต้องตรวจดูจำนวนกรรมการที่เข้าประชุมว่ามาครบองค์ประชุมหรือไม่ หากครบองค์ประชุมให้แจ้งประธานเพื่อดำเนินการประชุม ถ้ายังไม่ครบองค์ประชุมต้องรับโทรศัพท์สอบถามข้อขัดข้อง

เมื่อทราบสาเหตุรีบแจ้งให้ประธานทราบ เพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหาก่อนเปิดการประชุม ในการประชุมคณะกรรมการค่าจ้างปกติจะต้องมีกรรมการเข้าประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะถือว่าครบองค์ประชุม สำหรับการประชุมเพื่อวินิจฉัย กำหนดค่าจ้างขั้นต่ำต้องมีกรรมการเข้าร่วมประชุมอย่างน้อย 2 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด โดยเป็นกรรมการจากฝ่ายนายจ้างและลูกจ้างเข้าร่วมประชุมด้วย หากมีการลงมติ ฝ่ายเลขานุการจะต้องแจ้งระเบียบเกี่ยวกับการลงมติและจะต้องนับจำนวนกรรมการ

(4) เชิญประธาน เมื่อที่ประชุมพร้อม หรือเมื่อถึงเวลาอันสมควร

(5) เลขานุการควรมอบหมายหน้าที่ให้เจ้าหน้าที่ช่วยงานดังนี้

งานประสานการประชุม ควรมีเจ้าหน้าที่นั่งอยู่ด้านหลังเลขานุการเพื่อ ประสานการประชุม การจัดหาเอกสารเพิ่มเติมตามที่กรรมการร้องขอ หรือประธานสั่งการ รวมทั้งช่วยดำเนินการอื่น ๆ ตามที่เลขานุการมอบหมายในระหว่างการประชุม

งานจัดรายงานการประชุม การสรุปผลการประชุม และการจดประเด็น การประชุมควรมอบหมายให้ทำหน้าที่บันทึกเทป และจัดรายงานการประชุมโดยการถอดเทป เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจะต้องจัดเตรียมเครื่องบันทึกเสียง เทปเปล่า และต้องตรวจสอบ เครื่องมืออุปกรณ์ที่ต้องใช้ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ทันที การบันทึกเทปเมื่อบันทึกหมด ม้วนแล้ว เทปที่ถอดออกมาต้องติดป้าย เขียนรายละเอียดบนม้วนเทปว่าเป็นการประชุม อะไร ครั้งที่เท่าใด เมื่อใด ม้วนที่เท่าใด

งานอำนวยความสะดวกอื่น ๆ ได้แก่ การรองรับกรรมการ การจ่ายเบี้ย ประชุม (เมื่อกรรมการครบองค์ประชุม) การแจกเอกสาร การจัดเครื่องดื่มและดูแลทั่วไป

#### 4.1.3 การดำเนินงานหลังการประชุม

(1) จัดทำสรุปผลการประชุม นำเสนอปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม

(2) จัดทำรายงานการประชุม การจดรายงานการประชุมคณะกรรมการ ค่าจ้าง จะใช้วิธีจดย่อเรื่องที่พิจารณาและย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญอันนำไปสู่มติของที่

ประชุม พร้อมมติของที่ประชุม โดยใช้เครื่องบันทึกเสียงช่วยในการตรวจสอบความถูกต้อง  
ทุกครั้ง

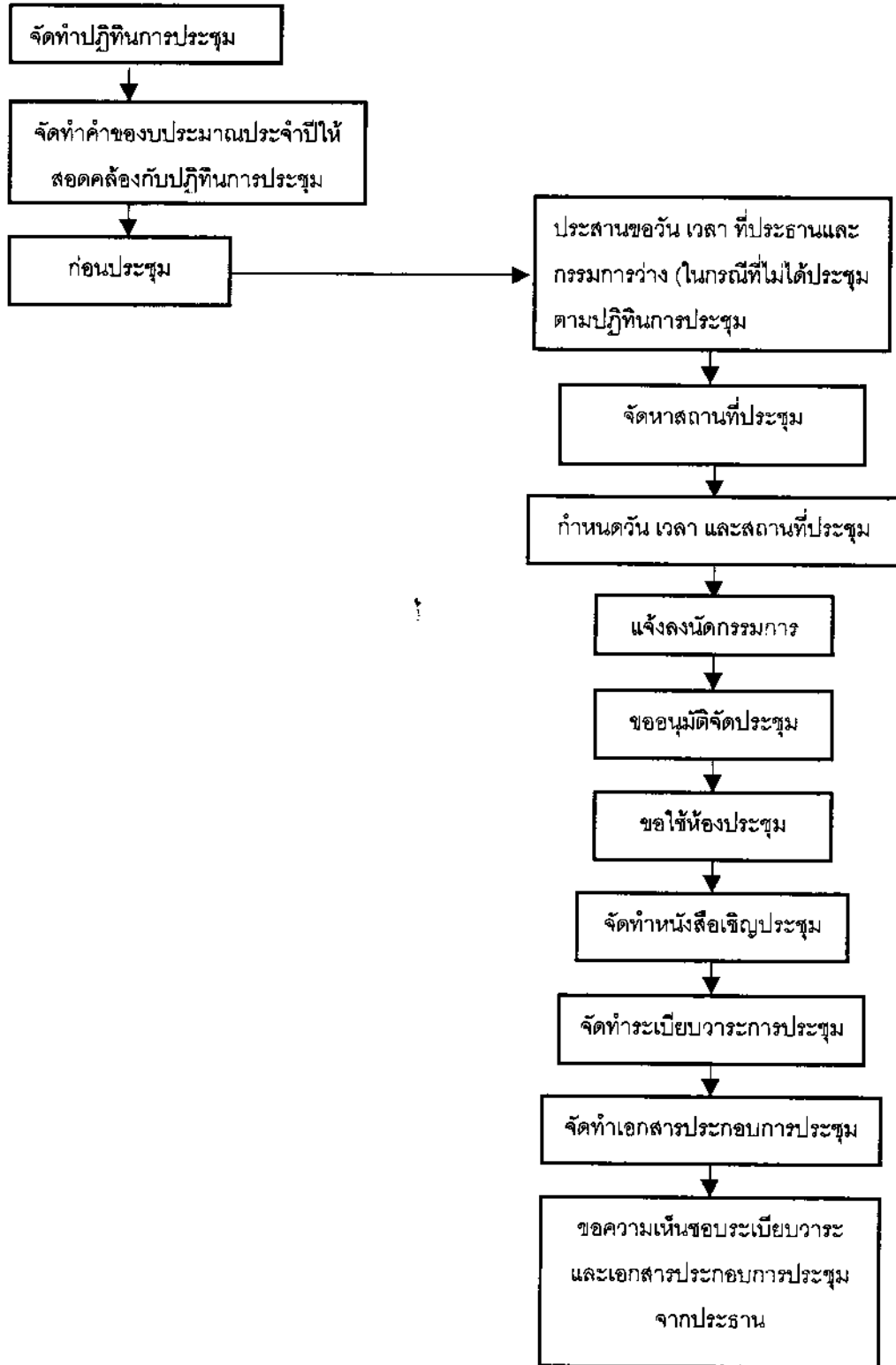
(3) จัดทำหนังสือแจ้งมติของคณะกรรมการค่าจ้าง ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบเป็น  
ลายลักษณ์อักษร เพื่อเป็นการยืนยันมติที่ประชุมและเป็นการเตือนมิให้ลืมปฏิบัติตามมติ  
นั้น

(4) ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมคณะกรรมการค่าจ้าง ซึ่งประกอบด้วย  
เอกสารดังนี้

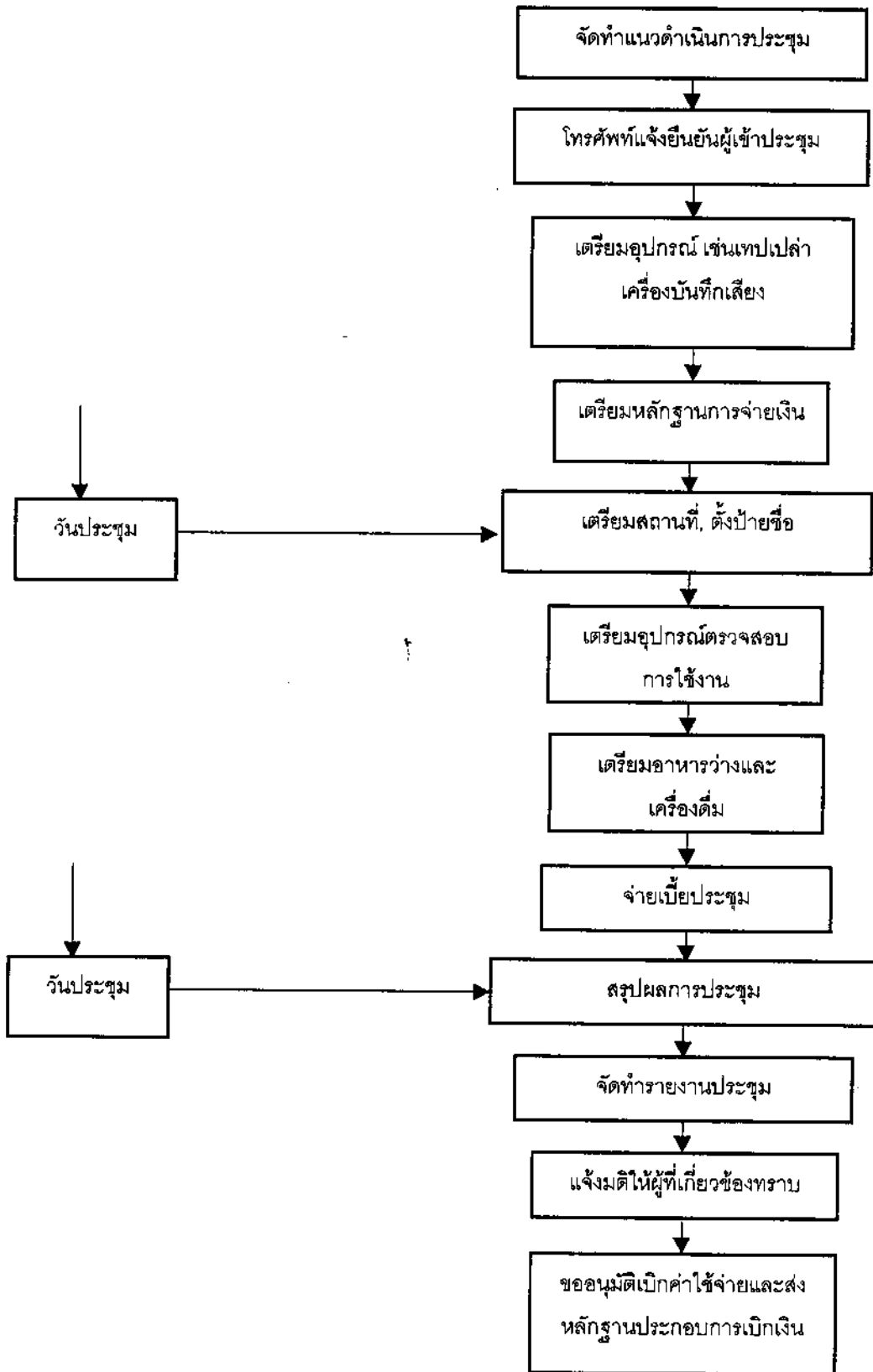
- บันทึกการใช้จ่าย
- ใบสำคัญรับเงิน
- หลักฐานการจ่ายเบี้ยประชุม
- ทะเบียนลงชื่อผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)
- รายละเอียดใบสำคัญ
- รายงานการประชุม
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการค่าจ้าง
- บันทึกขออนุมัติจัดประชุม

(ดูตัวอย่างภาคผนวก คม)

ขั้นตอนการจัดประชุมคณะกรรมการค่าจ้างโดยสรุป







#### 4.1.4 กรณีเลื่อนประชุมหรืองดประชุม

ในกรณีเลื่อนการประชุมหรืองดประชุมคณะกรรมการค่าจ้าง ที่ผ่านมามีสาเหตุมาจากประธานกรรมการหรือกรรมการส่วนใหญ่ติดราชการสำคัญหรือภารกิจสำคัญไม่สามารถมาประชุมตามวัน เวลาที่กำหนดไว้ได้ ประธานก็จะให้เลื่อนการประชุมหรืองดการประชุมในเดือนนั้น และฝ่ายเลขานุการจะต้องดำเนินการดังนี้

- (1) จัดทำหนังสือขออนุมัติเลื่อนการประชุม (ดูตัวอย่างภาคผนวก ณ )
- (2) ประสานแจ้งกรรมการทุกด้านให้ทราบ
- (3) จัดทำหนังสือเลื่อนการประชุมส่งให้กรรมการ
- (4) ประสานเจ้าหน้าที่ ที่ดูแลห้องประชุมเพื่อขอยกเลิกห้องประชุม

#### 4.2 การดำเนินงานออกกฎหมายกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ

ในกรณีที่มีใช้การประชุมปกติ แต่เป็นการประชุมพิจารณากำหนดอัตราหรือเปลี่ยนแปลงอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ หลังจากทีคณะกรรมการค่าจ้างกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำแล้วงานต่อไปจึงเป็นเรื่องของฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการค่าจ้างดำเนินงานจัดทำประกาศกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม เรื่องอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ โดยใช้เวลาในการดำเนินงานไม่เกิน 30 วัน ประกอบด้วยขั้นตอนดังต่อไปนี้

(1) จัดทำร่างประกาศกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม เรื่องอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ หลังจากทีคณะกรรมการค่าจ้างได้ลงมติในหัวข้อต่าง ๆ ของประกาศแล้ว ฝ่ายเลขานุการจะนำใจความเหล่านั้นมาร่างประกาศฯ ตามรูปแบบและภาษากฎหมายหลังจากนั้นจะส่งร่างประกาศฯ ดังกล่าวให้กองกฎหมายและข้อพิพาทแรงงานตรวจสอบความถูกต้องในส่วนของภาษากฎหมาย ประกาศฯดังกล่าว จะมีรายละเอียดดังนี้

- ชื่อของประกาศ
- ประกาศดังกล่าวได้อาศัยอำนาจตามกฎหมายหรือระเบียบข้อใด
- ประกาศบังคับใช้ในกิจการใดบ้าง
- อัตราที่กำหนดเป็นท้องที่หรือกิจการ
- รายละเอียดเกี่ยวกับวันเวลาทำงาน ซึ่งเกี่ยวข้องกับกาจ่ายค่าจ้างขั้นต่ำ

- วันที่ประกาศใช้บังคับ
- วันที่ลงนามในประกาศ
- ลายมือชื่อผู้ลงนาม พร้อมตำแหน่ง (รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน และสวัสดิการสังคม เป็นผู้ลงนามในประกาศ)
- รายละเอียดการประกาศในราชกิจจานุเบกษา

(2) การจัดทำบันทึกเสนอเรื่องประกาศฯ

ให้จัดทำบันทึกจากปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ในฐานะประธานกรรมการค่าจ้าง ถึงรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม เพื่อรายงานเหตุผลความจำเป็นในการกำหนดค่าจ้างขั้นต่ำอัตราใหม่ และแสดงข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่คณะกรรมการค่าจ้างใช้ในการพิจารณาและความเห็นให้มีการจัดทำประกาศกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ฉบับใหม่ ซึ่งรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมจะเป็นผู้ลงนามในประกาศกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมฉบับดังกล่าว (ดูตัวอย่างภาคผนวก ด)

(3) การลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา

เพื่อให้ประกาศกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ดังกล่าวมีผลบังคับใช้ตามกฎหมาย ฝ่ายเลขานุการจำเป็นต้องเร่งดำเนินการนำประกาศฯ ลงในราชกิจจานุเบกษา โดยจัดทำหนังสือถึงเลขาธิการคณะรัฐมนตรีพร้อมส่งประกาศฯ หรือสำเนาฉบับ จำนวน 1 ชุด และสำเนาต้นฉบับ จำนวน 4 ชุด พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้องเพื่อขอให้ลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา ทั้งนี้ต้องรีบ ดำเนินการให้แล้วเสร็จเร็วที่สุด

(4) การเผยแพร่ประกาศกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม

เมื่อประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้ว ให้สำนักงานคณะกรรมการค่าจ้าง ดำเนินการเผยแพร่ นายจ้าง ลูกจ้าง และประชาชนทั่วไป ทั้งนี้ นายจ้างที่อยู่ในข่ายบังคับของประกาศกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต้องปิดประกาศไว้ในที่เปิดเผยเพื่อให้ลูกจ้างในสถานประกอบการทราบ โดยทั่วกัน

(5) ให้เลขานุการดำเนินการเผยแพร่โดยประสานกับหน่วยงาน และองค์กรที่เกี่ยวข้องได้แก่

- สื่อมวลชนทุกสาขา
- คณะกรรมการค่าจ้าง
- คณะอนุกรรมการหรือคณะทำงาน (ถ้ามี)
- หน่วยงานในระดับกรมในกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ทั้ง  
ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
- หน่วยงานประชาสัมพันธ์ทุกกรมในกระทรวงแรงงานและสวัสดิการ  
สังคม
- หน่วยงานภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้อง
- สภาองค์การนายจ้าง และสภาองค์การลูกจ้าง
- ประชาชนผู้สนใจ

## บทที่ 5 บทสรุปและข้อเสนอแนะ

### บทสรุป

คณะกรรมการค่าจ้างเป็นองค์กรไตรภาคี แต่งตั้งขึ้นตามมาตรา 78 แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 ประกอบด้วยผู้แทน 3 ฝ่าย คือฝ่ายนายจ้าง ฝ่ายลูกจ้างและฝ่ายรัฐบาล รวม 15 คน มีอำนาจหน้าที่เสนอความเห็นต่อคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับนโยบายค่าจ้าง ให้ข้อแนะนำภาคเอกชนเกี่ยวกับการกำหนดค่าจ้างและการปรับค่าจ้างประจำปี กำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำพื้นฐานและกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ในการปฏิบัติงานของคณะกรรมการค่าจ้าง มีสำนักงานคณะกรรมการค่าจ้างทำหน้าที่หน่วยงานเลขานุการ จัดเตรียมการประชุม เตรียมเอกสาร จัดทำรายงานการประชุม ตลอดจนปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษาค้นคว้าข้อมูล ข้อเท็จจริงที่เกี่ยวกับเศรษฐกิจ สังคมและแรงงาน เพื่อให้คณะกรรมการค่าจ้างใช้ประกอบการพิจารณา

คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดประชุมคณะกรรมการค่าจ้าง จะทำให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประชุมได้มีการวางแผน และเตรียมการก่อนการประชุมล่วงหน้าทุกขั้นตอน ตั้งแต่การเตรียมการก่อนการประชุม การดำเนินการในวันประชุม และการดำเนินการหลังการประชุม เพื่อให้ทุกขั้นตอนมีความพร้อม หลีกเลี่ยงความบกพร่องที่อาจจะเกิดขึ้นได้ อีกทั้งจะเป็นการช่วยให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน มีความรอบคอบ และรอบรู้เรื่องการจัดประชุมเป็นอย่างดี เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการประชุม และดำเนินการประชุมไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

### ข้อเสนอแนะ

ในครั้งนี้นำผู้จัดทำได้รวบรวมประเด็นปัญหา อุปสรรค ที่ควรปรับปรุงแก้ไขพร้อมทั้งข้อเสนอแนะ เพื่อเสริมสร้างการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ดังนี้

1. เพื่อให้การดำเนินงานด้านวิชาการ สามารถค้นหาข้อมูลที่ทันสมัยและสมบูรณ์รอบด้าน ควรมีการติดตั้งอินเทอร์เน็ต ให้สำนักงานคณะกรรมการค่าจ้าง
2. จัดอัตรากำลังเพิ่ม เนื่องจากสำนักงานคณะกรรมการค่าจ้างมี อัตรา กำลัง 6 อัตรา เป็นอัตรากำลังของสำนักงาน 4 อัตรา ได้รับการเฉลี่ยมาช่วยราชการ 1 อัตรา ช่วยปฏิบัติราชการ 1 อัตรา และมีลูกจ้างชั่วคราว 3 อัตรา

จากอัตราดังกล่าวข้างต้น เมื่อเปรียบเทียบกับภารกิจหน้าที่ ความรับผิดชอบของสำนักงานแล้ว จะเห็นว่าอัตรากำลังของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานค่อนข้างน้อย เพราะนอกจากสำนักงานจะทำหน้าที่ด้านเลขานุการให้คณะกรรมการค่าจ้างแล้ว ยังทำหน้าที่ในฐานะหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม

3. ควรมีการจัดอบรมหรือส่งเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน ไปเข้าอบรมหรือสัมมนาในหัวข้อที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานหรือหัวข้อที่สามารถนำกลับมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ เพื่อเสริมสร้างความรู้ และเพิ่มทักษะในการปฏิบัติงาน

4. ควรจะประชุมตามปฏิทินการประชุมที่กำหนดไว้ไม่ควรเลื่อนการประชุมบ่อยนัก

5. กรรมการควรได้ศึกษาเอกสารประกอบการประชุมในแต่ละเรื่องล่วงหน้า และตรวจสอบรายงานการประชุมล่วงหน้าด้วย เพื่อจะได้ไม่เสียเวลาในการประชุม

6. กรรมการควรเข้าประชุมให้ตรงเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุขัดข้องควรแจ้งให้ฝ่ายเลขานุการทราบและลาประชุม

7. ในเดือนไหนที่มีการประชุมมากกว่า 1 ครั้ง ควรสับเปลี่ยนหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในการประชุมแต่ละครั้ง เพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการทำงาน ทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

## บรรณานุกรม

คณะกรรมการค่าจ้าง, สำนักงาน "คู่มือการปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการค่าจ้าง"  
กรุงเทพฯ, กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม, 2539.

ประวิณ ณ นคร. "ชุดการเรียนรู้ด้วยตนเองหลักสูตรการเขียนหนังสือ ราชการ เล่มที่  
5 วิชาการจัดเตรียมวาระการประชุม การทำบันทึกเสนอที่ประชุม การทำรายงานการประชุม"  
สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน, สำนักงาน ก.พ., กรุงเทพฯ, 2541 : สนิมิตรพริ้นติ้ง

สุพัฒน์ ชุ่มช่วย. "การดำเนินการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ". กรุงเทพฯ : บริษัทซีเอ็ด  
ยูเคชั่น จำกัด (มหาชน)

สวัสดิการสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี. "ระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย  
งานสารบรรณ พ.ศ. 2526." กรุงเทพฯ, 2529

สวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน, กรม, "พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน"กรุงเทพฯ,  
กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม, 2541: อักษรสมัย )

คณะกรรมการค่าจ้าง, สำนักงาน "แนวทางปฏิบัติงานของคณะกรรมการค่าจ้าง"  
กรุงเทพฯ, กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม, 2543