

## บทที่ 1

### บทนำ

ความเป็นมาของคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด

โดยที่ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 เพื่อใช้แทนประกาศของคณะปฏิวัติฉบับที่ 103 ลงวันที่ 16 มีนาคม พ.ศ. 2515 โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 115 ตอนที่ 8 ก วันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2541 พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 จึงมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 19 สิงหาคม 2541 เป็นต้นมา ในหมวด 6 มาตรา 84 และมาตรา 162 ให้อำนาจคณะกรรมการค่าจ้างแต่งตั้งคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ คณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด และคณะกรรมการอื่นที่คณะกรรมการค่าจ้างเห็นสมควร เพื่อพิจารณาหรือปฏิบัติกรอย่างหนึ่งอย่างใดแทนคณะกรรมการค่าจ้างได้ และให้คณะกรรมการค่าจ้างกำหนดองค์ประชุมและวิธีดำเนินงานของคณะกรรมการได้ตามความเหมาะสม (ดูภาคผนวก ก) ประกอบกับกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมมีนโยบายให้มีการกระจายอำนาจการกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำให้แต่ละจังหวัดพิจารณากำหนด เพื่อให้มีความเหมาะสมสอดคล้องกับสภาพเศรษฐกิจ สังคม และสภาพข้อเท็จจริงในแต่ละจังหวัดมากยิ่งขึ้น

คณะกรรมการค่าจ้างกลาง\* จึงได้ออกระเบียบ 2 ฉบับ เพื่อให้จังหวัดสามารถปฏิบัติภารกิจในเรื่องการแต่งตั้งและการดำเนินงานของคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดด้วยความเหมาะสมและมีแนวทางเดียวกัน ได้แก่

- 1) ระเบียบคณะกรรมการค่าจ้างกลางว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ เพื่อให้ได้มาซึ่งผู้แทนฝ่ายนายจ้างและผู้แทนฝ่ายลูกจ้างในคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด พ.ศ. 2541 (ดูภาคผนวก ข)
- 2) ระเบียบคณะกรรมการค่าจ้างกลางว่าด้วยองค์ประชุมและวิธีดำเนินงานของคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด พ.ศ. 2542 (ดูภาคผนวก ค)

ถ้าจังหวัดใดเห็นสมควรให้มีคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด ก็ให้ดำเนินการตามระเบียบคณะกรรมการค่าจ้างกลางทั้ง 2 ฉบับนี้ได้

### ความสำคัญและสภาพปัญหา

กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม มีนโยบายให้ทุกจังหวัดมีคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด เพื่อพิจารณาข้อมูล ข้อเท็จจริงภายในจังหวัดแล้วเสนอความคิดเห็นให้คณะกรรมการค่าจ้างกลางพิจารณาเสนอให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ประกาศกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของแต่ละจังหวัด

---

\* คณะกรรมการค่าจ้างกลาง คงอยู่ในตำแหน่งต่อไปตามบทเฉพาะกาล มาตรา 162 แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541

การดำเนินงานของคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด จะประสบความสำเร็จตามเจตนารมณ์ของกระทรวงฯ ได้เพียงโดยอ้อมขึ้นอยู่กับเลขานุการคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดเป็นสำคัญ สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดในฐานะหน่วยงานเลขานุการคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดส่วนใหญ่ยังไม่มีแนวทางการดำเนินงานของเลขานุการฯ ที่เป็นรูปแบบหรือแนวทางเดียวกัน ผู้เขียนในฐานะเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของเลขานุการคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดพิษณุโลก ได้เห็นถึงความสำคัญของการเป็นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในเรื่องดังกล่าว จำเป็นจะต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ และที่สำคัญคือแนวทางการดำเนินงานของเลขานุการคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด จึงได้พยายามศึกษา ค้นคว้าเอกสารทางวิชาการ กฎหมาย ศัพท์เฉพาะ ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง นำมารวบรวมวิเคราะห์และจัดทำเป็นคู่มือการดำเนินงานของเลขานุการคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ทั้งนี้เพื่อให้สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัด เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดได้นำไปใช้ประโยชน์และเป็นแนวทางในการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

### ขอบเขตเนื้อหาและข้อจำกัดของคู่มือ

ในการจัดทำคู่มือฉบับนี้ เป็นการนำเสนอแนวทางการดำเนินงานของคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด ที่เกี่ยวข้องเฉพาะการดำเนินงานในส่วนภูมิภาคเท่านั้น โดยจะไม่กล่าวถึงการดำเนินงานของคณะกรรมการค่าจ้างในส่วนกลาง ซึ่งเนื้อหาส่วนใหญ่จะเน้นในเรื่องแนวทางปฏิบัติงานที่ทำอยู่เป็นประจำของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของเลขานุการคณะกรรมการ โดยมีเนื้อหาสาระแบ่งออกเป็น 5 ส่วนใหญ่ ๆ คือ

**ส่วนที่ 1** บทที่ 1 บทนำ ประกอบด้วย สรุปความเป็นมาของคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด ความสำคัญและสภาพปัญหา ขอบเขตเนื้อหาและข้อจำกัดของคู่มือ และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

**ส่วนที่ 2** บทที่ 2 คำนิยามและศัพท์เฉพาะ ประกอบด้วย คำนิยามและศัพท์เฉพาะที่สำคัญโดยเฉพาะศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับการใช้แรงงานทั่วไป ศัพท์ที่เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ที่ใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม

**ส่วนที่ 3** บทที่ 3 แนวทางการดำเนินงานของเลขานุการคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด ประกอบด้วยแนวทางการดำเนินงาน บทบาทและภารกิจของเลขานุการคณะกรรมการฯ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการแต่งตั้งคณะกรรมการฯ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำบัตรประจำตัวและประวัติคณะกรรมการฯ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณาข้อเสนอและข้อเรียกร้องของผู้ใช้แรงงาน เรื่อง

การกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของจังหวัด การเตรียมข้อมูล ข้อเท็จจริงที่ใช้ประกอบการพิจารณากำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ การประชุมคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด รายงานการประชุมและการสรุปผลการประชุม ตลอดจนการรายงานข้อมูลภาวะแรงงาน เศรษฐกิจ และสังคม เสนอต่อคณะกรรมการค่าจ้างกลางด้วย

ส่วนที่ 4 บทสรุป เป็นการสรุปขั้นตอนการปฏิบัติงานของเลขานุการคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด ที่ได้กล่าวไว้ในคู่มือฉบับนี้ นอกจากนี้ยังได้กล่าวถึงความสำคัญและข้อเสนอแนะในการนำไปใช้ประโยชน์ด้วย

ส่วนที่ 5 ภาคผนวก ได้รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ และแบบฟอร์มเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของเลขานุการคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดของคู่มือฉบับนี้เพื่อจะได้นำมาใช้อ้างอิง ศึกษาค้นคว้า ประกอบการปฏิบัติงานได้อย่างชัดเจน ถูกต้องต่อไป

### ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการดำเนินงานของเลขานุการคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ สำหรับเจ้าหน้าที่และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. สามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเตรียมการและการดำเนินงานของเลขานุการคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดได้อย่างสะดวก รวดเร็ว เป็นไปในทิศทางและแนวทางเดียวกัน
2. สามารถทราบกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของเลขานุการคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด ทำให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลได้
3. สามารถทำให้การดำเนินงานของคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์ ตามนโยบายของกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมที่ต้องการให้มีการกระจายอำนาจการกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำไปสู่จังหวัดต่าง ๆ
4. สามารถเผยแพร่ให้หน่วยงานภาครัฐ เอกชน ผู้แทนฝ่ายนายจ้าง ผู้แทนฝ่ายลูกจ้างองค์กรต่าง ๆ ตลอดจนประชาชนทั่วไป ได้เข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานของคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดเป็นไปด้วยดี
5. ประการสุดท้ายผู้เขียนหวังว่าจะเป็นจุดเริ่มต้นของการปรับปรุง และพัฒนาคู่มือการดำเนินงานของเลขานุการคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด ให้มีความสมบูรณ์ ถูกต้องครบถ้วนยิ่งขึ้นไป

## บทที่ 2

### คำนิยามและศัพท์เฉพาะ

การนิยามความหมายของคำต่าง ๆ ที่ใช้ในการดำเนินงานของเลขานุการคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด ถือว่ามีความสำคัญยิ่ง เพราะจะช่วยให้ผู้ใช้คู่มือฉบับนี้ สามารถทำความเข้าใจในคำศัพท์เฉพาะว่ามีความหมายและวัตถุประสงค์อย่างไร พร้อมทั้งใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง สามารถอธิบายหรือตอบข้อซักถามจากหน่วยงานภาครัฐ ผู้แทนฝ่ายนายจ้าง ผู้แทนฝ่ายลูกจ้างที่เป็นคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดได้เป็นอย่างดี

สำหรับคู่มือฉบับนี้ ผู้เขียนจะได้กล่าวถึงคำศัพท์เฉพาะเกี่ยวกับการดำเนินงานของเลขานุการคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดเท่านั้น ซึ่งมีคำศัพท์เฉพาะที่เกี่ยวข้องดังนี้

1. คำศัพท์เฉพาะเกี่ยวกับการใช้แรงงานทั่วไป ซึ่งเป็นศัพท์พื้นฐานเบื้องต้นที่แสดง ความหมายของคำต่าง ๆ ที่ใช้ในพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 และเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของเลขานุการฯ ที่มักปรากฏคำต่าง ๆ ในคู่มือฉบับนี้

2. คำศัพท์เฉพาะเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ที่ใช้ประกอบการพิจารณากำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ซึ่งเป็นศัพท์เฉพาะที่สำคัญมาก สามารถแสดงความหมายของข้อมูล ข้อเท็จจริง ที่คณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด จะต้องนำไปใช้ประกอบการพิจารณากำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของจังหวัด ซึ่งเป็น ปัจจัยที่คณะกรรมการฯ จะต้องนำมาศึกษาและพิจารณากันอย่างละเอียดรอบคอบ

3. คำศัพท์เฉพาะเกี่ยวกับการประชุม เป็นศัพท์เฉพาะอย่างหนึ่งที่มีเมื่อมีการประชุม คณะอนุกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดแล้ว เลขานุการและคณะกรรมการจะต้องทราบ และเข้าใจ ความหมายเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการประชุมในแต่ละครั้ง

#### ศัพท์เฉพาะเกี่ยวกับการใช้แรงงานทั่วไป

"นายจ้าง" หมายความว่า ผู้ซึ่งตกลงรับลูกจ้างเข้าทำงานโดยจ่ายค่าจ้างให้และหมายความรวมถึง

(1) ผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้ทำงานแทนนายจ้าง

(2) ในกรณีที่นายจ้าง เป็นนิติบุคคลให้หมายความรวมถึงผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลและ ผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลให้ทำการแทนด้วย

(3) ในกรณีที่ผู้ประกอบกิจการได้ว่าจ้างด้วยวิธีเหมาค่าแรง โดยมอบให้บุคคลหนึ่งบุคคลใด รับช่วง ไปควบคุมดูแลการทำงานและรับผิดชอบจ่ายค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างอีกทอดหนึ่งก็ดี มอบหมายให้บุคคลหนึ่ง บุคคลใดเป็นผู้จัดหาลูกจ้างมาทำงาน อันมิใช่การประกอบธุรกิจจัดหางานก็ดี โดยการทำงานนั้นเป็นส่วน หนึ่งส่วนใด หรือทั้งหมดในกระบวนการผลิตหรือธุรกิจในความรับผิดชอบของผู้ประกอบกิจการ ให้ถือว่า ผู้ประกอบกิจการเป็นนายจ้างของลูกจ้างดังกล่าวด้วย

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ผู้ซึ่งตกลงทำงานให้นายจ้างโดยรับจ้างไม่ว่าจะเรียกชื่ออย่างไร

“สัญญาจ้าง” หมายความว่า สัญญาไม่ว่าเป็นหนังสือหรือวาจาระบุชัดเจนหรือเป็นที่เข้าใจโดยปริยาย ซึ่งบุคคลหนึ่งเรียกว่าลูกจ้าง ตกลงจะทำงานให้แก่บุคคลอีกบุคคลหนึ่งเรียกว่านายจ้าง และนายจ้างตกลงจะให้ค่าจ้างตลอดเวลาที่ทำงานให้

“วันทำงาน” หมายความว่า วันที่กำหนดให้ลูกจ้างทำงานตามปกติ

“วันหยุด” หมายความว่า วันที่กำหนดให้ลูกจ้างหยุดประจำสัปดาห์ หยุดตามประเพณีหรือหยุดพักผ่อนประจำปี

“วันลา” หมายความว่า วันที่ลูกจ้างลาป่วย ลาเพื่อทำหมั้น ลาเพื่อกิจธุระอันจำเป็น ลาเพื่อรับราชการทหาร ลาเพื่อการฝึกอบรม หรือพัฒนาความรู้ความสามารถ หรือลาคลอดบุตร

“ค่าจ้าง” หมายความว่า เงินที่นายจ้างและลูกจ้างตกลงกัน จ่ายเป็นค่าตอบแทนในการทำงานตามสัญญาจ้างสำหรับระยะเวลาการทำงานปกติเป็นรายชั่วโมง รายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน หรือระยะเวลาอื่น หรือจ่ายให้โดยคำนวณตามผลงานที่ลูกจ้างทำได้ในเวลาทำงานปกติของวันทำงาน และให้หมายความรวมถึงเงินที่นายจ้างจ่ายให้แก่ลูกจ้างในวันหยุดและวันลาที่ลูกจ้างมิได้ทำงาน แต่ลูกจ้างมีสิทธิได้รับ

“ค่าจ้างในวันทำงาน” หมายความว่า ค่าจ้างที่จ่ายสำหรับการทำงานเต็มเวลาการทำงานปกติ

“การทำงานล่วงเวลา” หมายความว่า การทำงานนอกหรือเกินเวลาทำงานปกติหรือเกินชั่วโมงทำงานในแต่ละวันที่นายจ้าง ลูกจ้างตกลงกันในวันทำงาน หรือวันหยุดแล้วแต่กรณี

“ค่าล่วงเวลา” หมายความว่า เงินที่นายจ้างจ่ายให้แก่ลูกจ้างเป็นการตอบแทนการทำงานล่วงเวลาในวันทำงาน

“ค่าทำงานในวันหยุด” หมายความว่า เงินที่นายจ้างจ่ายให้แก่ลูกจ้างเป็นการตอบแทนการทำงานในวันหยุด

“ค่าล่วงเวลาในวันหยุด” หมายความว่า เงินที่นายจ้างจ่ายให้แก่ลูกจ้างเป็นการตอบแทนการทำงานล่วงเวลาในวันหยุด

“ค่าชดเชย” หมายความว่า เงินที่นายจ้างจ่ายให้แก่ลูกจ้างเมื่อเลิกจ้างนอกเหนือจากเงินประเภทอื่น ซึ่งนายจ้างตกลงจ่ายให้แก่ลูกจ้าง

“อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ” หมายถึง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำที่จะกำหนดให้มีอัตราไม่น้อยกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำพื้นฐาน ในกรณีที่ไม่มีกฏประกาศกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ให้ถือว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำพื้นฐานเป็นอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของจังหวัดด้วย

“อัตราค่าจ้างขั้นต่ำพื้นฐาน” หมายถึง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำซึ่งกำหนดโดยคณะกรรมการค่าจ้าง อัตราค่าจ้างที่จ่ายต่ำกว่าอัตรานี้ถือว่าผิดกฎหมาย

ศัพท์เฉพาะเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ที่ใช้ประกอบการพิจารณากำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ

"ราคาของสินค้า" หมายถึง ราคาของสินค้าและบริการซึ่งมีมูลค่า ราคาของสินค้า ในความหมายของผู้บริโภค หมายถึง ราคาซื้อที่จ่ายสำหรับสินค้าหรือบริการนั้น แต่สำหรับผู้ผลิต ราคาของสินค้า หมายถึง มูลค่าที่ครอบคลุมต้นทุน และผลกำไร

"ดัชนีราคาผู้บริโภค" หมายถึง ค่าทางสถิติที่แสดงความเปลี่ยนแปลงในราคาของกลุ่มสินค้าในระยะเวลาหนึ่ง

ตัวอย่าง ในหนึ่งปีดัชนีราคาผู้บริโภคเท่ากับ 142 หนึ่งปีต่อมาดัชนีเท่ากับ 160 หมายความว่าราคาของกลุ่มสินค้าประเภทเดียวกันได้ปรับเพิ่มขึ้น 18 จุด หรือเพิ่มขึ้น 12.70 % ภายในระยะเวลา 1 ปี

"อัตราเงินเฟ้อ" หมายความว่า ราคาของสินค้าและบริการโดยทั่วไปที่ปรับตัวสูงขึ้นมักจะวัดมูลค่าโดยใช้ดัชนีราคาผู้บริโภคสินค้าบางชนิดอาจจะมีราคาต่ำลง บางชนิดราคาไม่เปลี่ยนแปลง แต่โดยทั่วไปราคาสินค้าจะเพิ่มสูงขึ้น

"มาตรฐานการครองชีพ" หมายถึง ความเป็นอยู่ที่ดีของสังคมโดยรวม และมักจะวัดได้โดยใช้รายได้ต่อหัว (per capita income) ค่าจ้างเฉลี่ย หรือตัววัดอื่น ๆ ซึ่งสะท้อนให้เห็นอำนาจซื้อ การวัดมาตรฐานการครองชีพจะวัดเป็นค่าเฉลี่ย ดังนั้น จึงไม่ได้ชี้วัดความแตกต่างของมาตรฐานการครองชีพจำแนกตามห้องที่ ประเภทกิจการ อาชีพ หรือบุคคลใดโดยเฉพาะ

"ต้นทุนการผลิต" ประกอบด้วย

- ราคาของวัตถุดิบ
- ราคาของสาธารณูปโภค เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าเช่า ค่าขยะ เป็นต้น
- ค่าดอกเบี้ย (เงินกู้)
- ค่าจ้างแรงงาน ประกอบด้วย เงินและประโยชน์ตอบแทนอื่น ค่าจ้างที่ไม่เป็นตัวเงิน ซึ่งรวมไปถึงเบี้ยประกันสังคม ระบบรักษาความปลอดภัยในการทำงาน เลือผ้า และอุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล และสวัสดิการต่าง ๆ

"ความสามารถในการจ่ายของธุรกิจ" หมายถึง การจ่ายค่าจ้างให้แก่ลูกจ้าง ซึ่งเป็นหน้าที่ของสถานประกอบการแต่ละแห่ง มีใช้หน้าที่ของอุตสาหกรรมหรือภาคธุรกิจ ดังนั้นถ้าสถานประกอบการสามารถจ่ายตามอัตราที่ปรับเพิ่มของค่าจ้างโดยไม่กระทบต่อความอยู่รอด หรือผลกำไรของสถานประกอบการก็หมายความว่าสถานประกอบการนั้นมี "ความสามารถในการจ่าย"

ถ้าปรับค่าจ้างแล้วปรากฏว่า สถานประกอบการนั้นต้องปิดกิจการ ก็หมายความว่าไม่มีความสามารถในการจ่าย แต่ถ้าปรับค่าจ้างทำให้สถานประกอบการขาดกำไรจำนวนมาก จนอาจต้องปิดกิจการในอนาคตก็หมายความว่า สถานประกอบการนั้นก็ขาดความสามารถในการจ่ายด้วยเช่นกัน

การประเมินค่าความสามารถในการจ่ายของสถานประกอบการแต่ละแห่ง เป็นเรื่องยากเพราะต้องวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและบัญชีเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเงิน นอกจากนี้จะต้องคำนึงด้วยว่าความสามารถในการจ่ายของสถานประกอบการแต่ละแห่งนั้น มีความเกี่ยวข้องเฉพาะกับสถานการณ์ปัจจุบันหรือเกี่ยวโยงไปถึงการประกอบการในระยะยาวด้วย

"ผลิตภาพแรงงาน" หมายถึง ปริมาณผลงานของลูกจ้างที่คำนวณเป็นรายชั่วโมง รายวัน รายสัปดาห์ หรือรายเดือน ผลิตภาพแรงงานจะแสดงให้เห็นความสัมพันธ์ระหว่างจำนวนผลิตภัณฑ์ (ผลผลิต) กับกำลังแรงงาน ซึ่งเป็นผู้ผลิต

#### ตัวอย่างเช่น

ลูกจ้าง 20 คน ผลิตเสื้อเชิ้ต 500 ตัว ใน 1 วัน

ผลิตภาพแรงงาน คือ เสื้อเชิ้ต 25 ตัว ต่อลูกจ้าง 1 คน ใน 1 วัน

"ผลิตภัณฑ์มวลรวมของจังหวัด (GPP)" หมายถึง มูลค่าทั้งหมดของสินค้าและบริการที่ผลิตภายในจังหวัดระยะเวลาหนึ่งปี การวัดค่าจะวัดเป็นจำนวนเงิน ผลิตภัณฑ์มวลรวมของจังหวัดจะมีอัตราเพิ่มขึ้น อันเป็นผลมาจากสินค้าและบริการเพิ่มขึ้น ราคาสินค้าสูงขึ้นหรือเพิ่มทั้งการผลิตและราคา

การเพิ่มขึ้นในผลิตภัณฑ์มวลรวมของจังหวัดที่แท้จริง (มีสินค้าและบริการเพิ่มมากขึ้น) หมายความว่า จังหวัดกำลังมีอัตราการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจสูงขึ้น ผู้ที่ได้รับค่าจ้างจะได้ประโยชน์ทั้งจากอัตราการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจ และจะได้รับค่าจ้างเพิ่มขึ้น

"เครื่องชี้วัดภาวะเศรษฐกิจของจังหวัด" หมายถึง ตัวชี้วัดภาวะเศรษฐกิจของจังหวัดที่ธนาคารแห่งประเทศไทย สำนักงานภาค จัดทำขึ้นเพื่อเป็นเครื่องบ่งชี้ความเจริญทางเศรษฐกิจของจังหวัด

"สภาพทางเศรษฐกิจและสังคม" หมายถึง เกณฑ์ของปัจจัยที่ใช้ชี้วัดฐานะความเป็นอยู่ของจังหวัดโดยรวม ซึ่งอาจจะนำตัวชี้วัดดังต่อไปนี้เป็นเกณฑ์ในการประเมิน

- จำนวนการลงทุนใหม่
- ภาวะการเลิกจ้าง /ว่างงาน
- ประชากรและกำลังแรงงาน
- อัตราการเจริญทางเศรษฐกิจ
- การจัดหางาน และการจ้างงาน
- ผลการตรวจแรงงาน เรื่องค่าจ้างขั้นต่ำ
- จำนวนสถานประกอบการ ฯลฯ

### ศัพท์เฉพาะเกี่ยวกับการประชุม

การประชุม หมายถึง การที่คนกลุ่มหนึ่งมาพบปะกันอย่างมีจุดมุ่งหมาย ตามวัน เวลา และ สถานที่ที่กำหนดเพื่อพบปะปรึกษาหารือแสดงความคิดเห็น ตกลงกันในเรื่องใดเรื่องหนึ่งอย่างมีเหตุผล และ ตลอดเวลาที่รวมกลุ่มสมาชิกจะไม่แยกจากกันจนกว่าจะมีการพักประชุม เลิกประชุมหรือเลื่อนการประชุม

ในการประชุมมีศัพท์ที่สำคัญที่ใช้กัน ซึ่งสมควรจะทราบและเข้าใจความหมายเพื่อประโยชน์ในการทำรายงานการประชุมดังต่อไปนี้

1. อภิปราย ( Debate ) หมายถึง การพูดสนับสนุนหรือคัดค้านปัญหาต่าง ๆ ที่กำลังพิจารณาปรึกษากันในที่ประชุม
2. มติ ( Resolution ) หมายถึง ข้อตกลงของที่ประชุมในญัตติต่าง ๆ ที่พิจารณาปรึกษาโดยการออกเสียงลงคะแนน
3. ระเบียบวาระการประชุม ( Agenda ) คือ ลำดับเรื่องที่จะพิจารณาในที่ประชุม
4. เสียงข้างมาก ( Majority Vote ) คือ จำนวนเกินครึ่งของเสียงที่ออก
5. เสียงข้างน้อย ( Minority Vote ) คือ จำนวนน้อยกว่าครึ่งหนึ่งของเสียงที่ออก
6. การเสนอชื่อ ( Nomination ) คือ การเสนอชื่อของบุคคลใดบุคคลหนึ่งต่อที่ประชุมให้รับบุคคลนั้นดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง
7. ที่ประชุม ( Assembly ) คือ บุคคลกลุ่มหนึ่งซึ่งมาชุมนุมกันเพื่อปรึกษาหารือ พิจารณาเรื่องต่าง ๆ
8. องค์ประชุม ( Quorum ) คือ จำนวนของสมาชิกที่มาเข้าประชุม ที่ทำให้การประชุมนั้นมีผลบังคับ



### บทที่ 3

#### แนวทางการดำเนินงานของเลขานุการคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด

##### บทบาทและภารกิจของเลขานุการคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด

ตามที่คณะกรรมการค่าจ้างกลาง ได้แต่งตั้งคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด โดยมีผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นประธาน พาณิชย์จังหวัด อุตสาหกรรมจังหวัด หัวหน้าส่วนราชการอื่น ตามที่เห็นสมควรเป็นอนุกรรมการ ผู้แทนฝ่ายนายจ้าง ผู้แทนฝ่ายลูกจ้าง ฝ่ายละ 5 คน เป็นอนุกรรมการ และมีแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดเป็นอนุกรรมการและเลขานุการ โดยมีที่ตั้งสำนักงานเลขานุการ ณ สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัด ทำให้แรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดมีหน้าที่ที่สำคัญในฐานะเลขานุการคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด พอสรุปได้ดังนี้

1. การบริหารงานในสำนักงานเลขานุการฯ โดยจัดทำแผนการดำเนินงาน และรายละเอียดคำขอของงบประมาณค่าใช้จ่ายการดำเนินงานประจำปีให้สอดคล้องกับแผนงาน โครงการของคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด
2. ประสานงานกับสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด ในการสรรหาผู้แทนฝ่ายรัฐบาล ผู้แทนฝ่ายนายจ้าง และผู้แทนฝ่ายลูกจ้าง เพื่อเสนอคณะกรรมการค่าจ้างกลางพิจารณาแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดต่อไป
3. ประสานงานกับคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด ในการจัดทำประวัติและบัตรประจำตัวคณะกรรมการฯ
4. พิจารณารับข้อเสนอลูกจ้าง / ข้อเรียกร้อง เรื่อง การกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของจังหวัดแล้ว เสนอคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดพิจารณาต่อไป
5. การเตรียมข้อมูล ข้อเท็จจริง ที่ใช้ประกอบการพิจารณากำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของจังหวัด
6. การจัดประชุมคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด ตลอดจนการสรุปผลและรายงานการประชุมต่อคณะกรรมการค่าจ้างกลาง
7. การรายงานข้อมูลภาวะแรงงาน เศรษฐกิจ และสังคม ประจำงวด 3 เดือน / ครั้ง (แบบ คกจ.1) และประจำปี (แบบ คกจ.3)
8. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามมติของคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด และคณะกรรมการค่าจ้างกลางมอบหมาย

### แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการแต่งตั้งคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด

ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 มาตรา 84 (2) และมาตรา 162 กำหนดให้คณะกรรมการค่าจ้างกลาง มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดและให้กำหนดองค์ประชุมและวิธีการดำเนินงานของคณะกรรมการได้ตามความเหมาะสม ประกอบกับกระทรวงแรงงาน และสวัสดิการสังคมมีนโยบายให้มีการกระจายอำนาจการกำหนดค่าจ้างขั้นต่ำไปสู่จังหวัด และให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด เพื่อพิจารณาข้อมูลข้อเท็จจริง ประกอบการพิจารณาเสนออัตราค่าจ้างขั้นต่ำของจังหวัดต่อคณะกรรมการค่าจ้างกลางต่อไป คณะกรรมการค่าจ้างกลางจึงได้ออกระเบียบเพื่อให้จังหวัดถือปฏิบัติ รวม 2 ฉบับ คือ

1. ระเบียบคณะกรรมการค่าจ้างกลาง ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ เพื่อให้ได้มาซึ่งผู้แทนฝ่ายนายจ้าง และผู้แทนฝ่ายลูกจ้างในคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด พ.ศ. 2541
2. ระเบียบคณะกรรมการค่าจ้างกลาง ว่าด้วยองค์ประชุมและวิธีดำเนินงานของคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด พ.ศ. 2542

### แนวทางดำเนินงานเกี่ยวกับการสรรหาผู้แทนฝ่ายนายจ้างและผู้แทนฝ่ายลูกจ้างในคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด

ตามระเบียบคณะกรรมการค่าจ้างกลาง ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ เพื่อให้ได้มาซึ่งผู้แทนฝ่ายนายจ้าง และผู้แทนฝ่ายลูกจ้างในคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด พ.ศ. 2541 กำหนดแนวปฏิบัติในการสรรหาผู้แทนฝ่ายนายจ้าง และผู้แทนฝ่ายลูกจ้างไว้ดังนี้

1. แรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดประสานงานกับสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด ร่วมกันพิจารณาหาบุคคลที่เหมาะสมเพื่อเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการสรรหา
2. สวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดทำบันทึกเสนอผู้ว่าราชการจังหวัด พร้อมร่างคำสั่งแต่งตั้งกรรมการสรรหา ซึ่งประกอบด้วย
  - 2.1 รองผู้ว่าราชการจังหวัด ซึ่งรับผิดชอบงานด้านแรงงานและสวัสดิการสังคม ถ้ามีรองผู้ว่าราชการจังหวัด รับผิดชอบงานด้านแรงงานและสวัสดิการสังคม เกิน 1 คน ให้แต่งตั้งรองผู้ว่าฯ ที่รับผิดชอบงานของสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด
  - 2.2 ผู้แทนส่วนราชการที่เห็นสมควร
  - 2.3 ผู้แทนฝ่ายนายจ้าง 1 คน
  - 2.4 ผู้แทนฝ่ายลูกจ้าง 1 คน
  - 2.5 สวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดเป็นกรรมการและเลขานุการ

3. สวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดมีหนังสือแจ้งให้ผู้ได้รับการแต่งตั้ง พร้อมนัดประชุม
4. จัดประชุมคณะกรรมการสรรหาเพื่อแจ้งคำสั่งแต่งตั้ง ระเบียบ ฯ และพิจารณาขั้นตอนวิธีการสรรหา กำหนดวันที่จะดำเนินการในแต่ละขั้นตอนให้คณะกรรมการสรรหาฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบ
5. จัดทำประกาศรับสมัครและวิธีการเสนอรายชื่อผู้แทนฝ่ายนายจ้าง ผู้แทนฝ่ายลูกจ้างกำหนดสถานที่ / วัน เวลารับสมัคร
6. ส่งประกาศให้สภาองค์การนายจ้าง สภาองค์การลูกจ้าง องค์การนายจ้าง และองค์การลูกจ้างที่ตั้งอยู่ในเขตจังหวัดนั้น เพื่อเสนอชื่อผู้แทนเพื่อเข้ารับการคัดเลือกเป็นผู้แทนฝ่ายนายจ้างหรือผู้แทนฝ่ายลูกจ้าง

ในกรณีที่ไม่มีสภาองค์การนายจ้างหรือสภาองค์การลูกจ้างตั้งอยู่ในเขตจังหวัดนั้นให้ประกาศรับสมัครนายจ้างหรือลูกจ้าง เพื่อเข้ารับการคัดเลือกเป็นผู้แทนฝ่ายนายจ้างหรือผู้แทนฝ่ายลูกจ้างและควรแจ้งด้วยว่าถ้าองค์การนายจ้างหรือองค์การลูกจ้างเป็นผู้เสนอรายชื่อให้เสนอได้องค์กรละไม่เกิน 5 คน

7. รับการเสนอชื่อและรับสมัครผู้แทนฝ่ายนายจ้าง ผู้แทนฝ่ายลูกจ้าง
8. ตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นของบุคคลผู้เสนอชื่อเป็นผู้แทนฝ่ายนายจ้าง และผู้แทนฝ่ายลูกจ้างตามข้อ 4 แห่งระเบียบคณะกรรมการค่าจ้างกลาง ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ เพื่อให้ได้มาซึ่งผู้แทนฝ่ายนายจ้างและผู้แทนฝ่ายลูกจ้างในคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด พ.ศ. 2541 ( ฎภาคผนวก ข ) โดยตรวจสอบจากหนังสือเสนอชื่อ ใบสมัครและเอกสารประกอบ ได้แก่

- (1) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- (2) สำเนาทะเบียนบ้าน
- (3) หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หรือทะเบียนการค้า
- (4) หนังสือรับรองการเป็นลูกจ้าง (ที่ไม่ใช่ระดับผู้บังคับบัญชา) จากสถานประกอบการ
- (5) หนังสือรับรองสมาชิกภาพจากสภาองค์การนายจ้างหรือสมาคมนายจ้างหรือองค์การนายจ้าง

หรือสภาองค์การลูกจ้างหรือสหภาพแรงงาน

9. สวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดส่งรายชื่อและใบสมัครพร้อมสำเนาหลักฐานเอกสารให้กรมบังคับคดี สถานีตำรวจภูธรจังหวัด ศาลจังหวัด และศาลแรงงานกลาง ตรวจสอบคุณสมบัติ

10. จัดประชุมคณะกรรมการสรรหา เพื่อพิจารณาคัดเลือกผู้ที่ได้ผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติแล้ว

11. สวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดจัดทำบันทึกเสนอประธานกรรมการสรรหา ฯ และจัดประชุมคณะกรรมการสรรหาฯ เพื่อพิจารณาคัดเลือก

11.1 ผู้แทนฝ่ายนายจ้าง 5 คน และผู้แทนฝ่ายนายจ้างสำรอง 2-3 คน

11.2 ผู้แทนฝ่ายลูกจ้าง 5 คน และผู้แทนฝ่ายลูกจ้างสำรอง 2-3 คน

12. จัดทำทะเบียนรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเป็นผู้แทนและผู้แทนสำรอง

13. จัดทำบันทึกเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดให้พิจารณาลงนามหนังสือนำเสนอรายชื่อผู้แทนฝ่ายนายจ้างและผู้แทนฝ่ายลูกจ้างต่อคณะกรรมการค่าจ้างกลางเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด

14. สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด เก็บเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการสรรหาและบัญชีรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือกไว้นานอย่างน้อย 2 ปี นับแต่วันที่แต่งตั้งคณะกรรมการฯ

### แนวทางการดำเนินงานของคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด

#### องค์ประกอบของคณะกรรมการฯ

ตามระเบียบคณะกรรมการค่าจ้างกลาง ว่าด้วยองค์ประชุมและวิธีดำเนินงานของคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด พ.ศ. 2541 กำหนดแนวทางการดำเนินงานฯ ไว้ดังนี้

1. พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 กำหนดให้มีคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด และระเบียบคณะกรรมการค่าจ้างกลางว่าด้วยหลักเกณฑ์ฯ กำหนดให้คณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดอยู่ในรูปขององค์กรไตรภาคีที่ได้รับการแต่งตั้งโดยประธานกรรมการค่าจ้างกลางจำนวนไม่เกิน 15 คน ประกอบด้วย ผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นประธานอนุกรรมการ พาณิชย์จังหวัด อุตสาหกรรมจังหวัด ผู้แทนธนาคารแห่งประเทศไทยประจำภาค หรือผู้แทนศูนย์พัฒนาภาค สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ หรือผู้แทนอื่นตามที่จังหวัดเห็นสมควร กับผู้แทนฝ่ายนายจ้างและผู้แทนฝ่ายลูกจ้าง ฝ่ายละเท่ากันกับจำนวนผู้แทนภาครัฐเป็นอนุกรรมการ โดยให้แรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดเป็นอนุกรรมการและเลขานุการ

การสรรหาผู้แทนฝ่ายนายจ้างและผู้แทนฝ่ายลูกจ้าง เพื่อแต่งตั้งเป็นอนุกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการค่าจ้างกลาง ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ เพื่อให้ได้มาซึ่งผู้แทนฝ่ายนายจ้างและผู้แทนฝ่ายลูกจ้างในคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด พ.ศ. 2541

2. ในการแต่งตั้งคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดนั้น หลังจากได้ดำเนินการตามระเบียบคณะกรรมการค่าจ้างกลางว่าด้วยหลักเกณฑ์ฯ แล้วให้จังหวัดส่งรายชื่อและคุณสมบัติของผู้แทนฝ่ายนายจ้างและผู้แทนฝ่ายลูกจ้างเสนอต่อคณะกรรมการค่าจ้างกลางพิจารณาให้ความเห็นชอบ จากนั้นสำนักงานคณะกรรมการค่าจ้างจะดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง โดยระบุตำแหน่ง และชื่อ - นามสกุล (เฉพาะผู้แทนภาครัฐ) หลังจากนั้นจะนำเสนอประธานกรรมการค่าจ้างกลางเพื่อพิจารณาลงนามในคำสั่ง เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จจะส่งคำสั่งให้สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัด ( คูภาคผนวก ง ) เพื่อแจ้งให้หน่วยงานและผู้ได้รับการแต่งตั้งทราบและยินยอมให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่อนุกรรมการตามวาระการดำรงตำแหน่ง

3. อนุกรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 2 ปี นับแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้ง เมื่อพ้นจากตำแหน่งแล้วอาจได้รับแต่งตั้งใหม่อีกได้

4. นอกจากพ้นจากตำแหน่งตามวาระแล้ว อนุกรรมการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(1) ตาย

(2) ลาออก

(3) ขาดคุณสมบัติตามข้อ 4(1) - (9) แห่งระเบียบคณะกรรมการค่าจ้างกลาง ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ เพื่อให้ได้มาซึ่งผู้แทนฝ่ายนายจ้าง และผู้แทนฝ่ายลูกจ้าง ในคณะอนุกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด พ.ศ. 2541

ในกรณีที่พ้นจากตำแหน่งก่อนหมดวาระ ประธานกรรมการค่าจ้างกลางจะแต่งตั้งบุคคลประเภทเดียวกันเป็นอนุกรรมการแทน และให้ผู้ได้รับแต่งตั้งอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของอนุกรรมการซึ่งตนแทน

### อำนาจหน้าที่ของคณะอนุกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด

คณะอนุกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. พิจารณาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับอัตราค่าจ้างที่ลูกจ้างได้รับอยู่ มาตรฐานการครองชีพ ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นของลูกจ้าง และข้อเท็จจริงทางสังคมและเศรษฐกิจในจังหวัด เพื่อกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของจังหวัด

2. พิจารณาเสนออัตราค่าจ้างขั้นต่ำของจังหวัดต่อคณะกรรมการค่าจ้างกลาง

3. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการค่าจ้างกลางมอบหมาย

### การพิจารณาเสนออัตราค่าจ้างขั้นต่ำ

1. เมื่อปรากฏข้อเท็จจริงในจังหวัด หรือมีความจำเป็น หรือเมื่อได้รับคำร้องขอจากอนุกรรมการฝ่ายนายจ้างหรืออนุกรรมการฝ่ายลูกจ้าง ให้คณะอนุกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดพิจารณาเสนออัตราค่าจ้างขั้นต่ำของจังหวัดต่อคณะกรรมการค่าจ้างกลาง แต่ต้องไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำพื้นฐานที่คณะกรรมการค่าจ้างกลางกำหนด

2. ในการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด คณะอนุกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดจะต้องศึกษาและพิจารณาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับอัตราค่าจ้างที่ลูกจ้างได้รับอยู่ เปรียบเทียบกับค่าจ้างของลูกจ้างอื่นที่ทำงานอยู่ในลักษณะและสภาพเดียวกัน ประกอบกับค่าครองชีพ อัตราเงินเฟ้อ มาตรฐานการครองชีพ ต้นทุนการผลิต ราคาของสินค้า ความสามารถในการจ่ายค่าจ้าง ผลิตภาพแรงงาน ผลิตภัณท์มวลรวม สภาพทางเศรษฐกิจและสังคมแต่ละท้องถิ่น และสถานการณ์ของประเทศโดยทั่วไปในขณะนั้น

3. ในขณะที่ยังไม่มีข้อกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำพื้นฐานให้ถือว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำสุด (ขณะนี้คือวันละ 130 บาท) ตามประกาศกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ฉบับที่ 6) ลงวันที่ 19 กันยายน 2540 (ดูภาคผนวก ๑) ให้คงใช้บังคับได้ต่อไป จนกว่าจะมีประกาศ กำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำพื้นฐานที่ออกตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541

4. ก่อนพิจารณากำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของจังหวัด ให้คณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด มีอำนาจและหน้าที่ในการสำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับค่าจ้าง รูปแบบของการใช้จ่าย ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นของลูกจ้าง รายได้ และข้อเท็จจริงทางเศรษฐกิจและสังคมในจังหวัดเพื่อนำมาประกอบการพิจารณากำหนดค่าจ้าง

5. ให้คณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด เสนออัตราค่าจ้างขั้นต่ำของจังหวัดต่อคณะกรรมการค่าจ้างกลาง เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และคณะกรรมการค่าจ้างกลางจะได้นำเสนอรัฐมนตรีแรงงานและสวัสดิการสังคม พร้อมรายละเอียดตามที่เห็นสมควรเพื่อลงนาม และประกาศในราชกิจจานุเบกษา

## การประชุม

### 1. องค์ประชุม

การประชุมคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดต้องมีอนุกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนอนุกรรมการทั้งหมด โดยมีอนุกรรมการฝ่ายนายจ้างและอนุกรรมการฝ่ายลูกจ้างอย่างน้อยฝ่ายละหนึ่งคน จึงจะเป็นองค์ประชุม

สำหรับการประชุมเพื่อพิจารณากำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของจังหวัด จะต้องมีอนุกรรมการเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนอนุกรรมการทั้งหมด (ต้องมาประชุมไม่น้อยกว่า 10 คน) โดยมีอนุกรรมการฝ่ายนายจ้างและอนุกรรมการฝ่ายลูกจ้างอย่างน้อยฝ่ายละ 2 คน จึงจะเป็นองค์ประชุมแต่ถ้าไม่ครบองค์ประชุมให้จัดให้มีการประชุมอีกครั้งภายใน 15 วัน นับแต่วันที่นัดประชุมครั้งแรก ซึ่งการประชุมครั้งหลังนี้แม้ไม่มีอนุกรรมการฝ่ายนายจ้างหรืออนุกรรมการฝ่ายลูกจ้างเข้าร่วมประชุม ถ้ามีอนุกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนอนุกรรมการทั้งหมดก็ให้ถือว่าเป็นองค์ประชุม

### 2. ประธานที่ประชุม

ผู้รักษาราชการแทน หรือผู้ที่ผู้ว่าราชการจังหวัดมอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทน สามารถเป็นประธานที่ประชุมคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดได้ เฉพาะกรณีมาเป็นประธานที่ประชุมแล้ว แต่ต่อมาไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้อนุกรรมการที่มาประชุมเลือกอนุกรรมการคนใดคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

### 3. ผู้เข้าร่วมประชุม

การประชุมของคณะอนุกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด ไม่เพียงให้ผู้อื่นมาร่วมประชุม นอกจากเจ้าหน้าที่ และผู้ที่คณะอนุกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดเชิญมาให้ข้อเท็จจริง

### 4. การลงมติ

มติของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก อนุกรรมการคนหนึ่งมีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

สำหรับการประชุมเพื่อพิจารณากำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของจังหวัด ต้องได้มติน้อยลง ในสามของอนุกรรมการที่เข้าประชุม

## แนวทางปฏิบัติงานของคณะอนุกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด

### 1. เอกสารประกอบการประชุม

เอกสารในการประชุมเพื่อพิจารณากำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ โดยปกติจะประทับตราลับ จะต้องระมัดระวังในการเผยแพร่ เนื่องจากหากเรื่องยังไม่ยุติ มีการเผยแพร่ออกสู่สาธารณชนจะกระทบต่อการพิจารณาของคณะอนุกรรมการ แต่เมื่อเรื่องยุติแล้วสามารถเผยแพร่ออกสู่สาธารณชนได้

### 2. การแสดงความคิดเห็นของอนุกรรมการ

ในที่ประชุมคณะอนุกรรมการแสดงความคิดเห็นได้อย่างเต็มที่ เนื่องจากเป็นการทำงานร่วมกันไม่มีการแบ่งเป็นฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง ทั้งนี้ อนุกรรมการแต่ละท่านไม่สมควรนำความเห็นของตนเองหรือผู้อื่นไปแถลงให้บุคคลภายนอกทราบ และต้องไม่แสดงความขัดแย้งกับมติที่ประชุม

### 3. การแถลงข่าว

ประธานอนุกรรมการ หรืออนุกรรมการที่ประธานอนุกรรมการมอบหมายเป็นผู้แถลงผลการประชุมทั่วไปได้ แต่ผลการพิจารณาวินิจฉัยกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของจังหวัดให้เป็นหน้าที่ของประธานกรรมการค่าจ้างกลาง หรือกรรมการที่ประธานกรรมการค่าจ้างกลางมอบหมายพิจารณาดำเนินการแถลงข่าวตามแต่เห็นสมควร

### 4. กำหนดเวลาการประชุม

(1) กำหนดประชุม 2 เดือนต่อ 1 ครั้ง ในกรณีเร่งด่วนอาจจัดประชุมมากกว่า 1 ครั้งต่อเดือน โดยสำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัด ซึ่งเป็นฝ่ายเลขานุการจะเป็นผู้จัดทำปฏิทินการประชุมและกำหนดนัดหมายการประชุม เป็นหนังสือและโทรศัพท์นัดหมาย

(2) กรณีอนุกรรมการท่านใดมาประชุมไม่ได้ ให้แจ้งลาประชุมต่อสำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัด เพื่อแจ้งที่ประชุมทราบและไม่ควรขาดประชุมคณะอนุกรรมการติดต่อกันเกิน 2 ครั้ง

### แนวปฏิบัติในการบริหารงานในสำนักงานเลขานุการ

เลขานุการมีหน้าที่จัดทำแผนการดำเนินงาน และรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานประจำปี ให้สอดคล้องกับแผนงานโครงการของคณะอนุกรรมการฯ แล้วเสนอผ่านไปยังสำนักงานคณะกรรมการค่าจ้าง เพื่ออนุมัติจัดสรรงบประมาณหมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ มาให้สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดต่อไป

ค่าใช้จ่ายที่จัดสรรเพื่อจัดประชุมของคณะอนุกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด ได้แก่

#### 1. ค่าเบี้ยประชุมต่อคนต่อครั้ง

- ประธาน	312.50	บาท
- อนุกรรมการ (ภาครัฐ)	200	บาท
- อนุกรรมการ (ภาคเอกชน)	200	บาท

#### 2. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ครั้งละไม่เกิน 30 บาท / คน



ของ

คณะกรรมการอัตรากำลังจังหวัดพิษณุโลก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2543

ครั้งที่	จัดประชุมเดือน	ค่าเบี้ยประชุม	ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม	ค่าวัสดุอุปกรณ์	รวม	หมายเหตุ
1	พฤศจิกายน 2542	3,812.50	600	650	5,062.50	
2	มกราคม 2543	3,812.50	600	650	5,062.50	
3	มีนาคม 2543	3,812.50	600	650	5,062.50	
4	พฤษภาคม 2543	3,812.50	600	650	5,062.50	
5	กรกฎาคม 2543	3,812.50	600	650	5,062.50	
6	กันยายน 2543	3,812.50	600	650	5,062.50	
	รวม	22,875	3,600	3,900	30,375	

## แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำบัตรประจำตัวและประวัติคณะกรรมการอัตราค่าจ้างชั้นต่ำจังหวัด

เมื่อคณะกรรมการค่าจ้างกลางได้พิจารณาเห็นชอบ และมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอัตราค่าจ้างชั้นต่ำจังหวัดเรียบร้อยแล้ว สำนักงานคณะกรรมการค่าจ้าง สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และสวัสดิการสังคม จะดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวและประวัติคณะกรรมการอัตราค่าจ้างชั้นต่ำจังหวัดให้ต่อไป โดยจะมีหนังสือแจ้งมาให้สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดดำเนินการตามประกาศกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม เรื่อง แบบบัตรประจำตัวกรรมการค่าจ้างและอนุกรรมการ ลงวันที่ 19 สิงหาคม 2541 โดยมีเอกสารประกอบการดำเนินการ ดังนี้

1. บัตรประจำตัว
2. คำขอมอบบัตรประจำตัว (แบบที่ 3)
3. สำเนาบัตรประจำตัวกรรมการและอนุกรรมการในคณะกรรมการค่าจ้าง
4. แบบประวัติคณะกรรมการอัตราค่าจ้างชั้นต่ำจังหวัด

(ดูตัวอย่างหน้า 21 - 24 )

สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดที่เป็นเลขานุการคณะกรรมการอัตราค่าจ้างชั้นต่ำจังหวัด ควรมีหนังสือถึงอนุกรรมการอัตราค่าจ้างชั้นต่ำจังหวัดทุกท่าน (ดูตัวอย่างหน้า 25) เพื่อขอความร่วมมือกรอกแบบคำขอมอบบัตรประจำตัว (แบบที่ 3) ลงนามในบัตรประจำตัว สำเนาบัตรประจำตัว และกรอกแบบประวัติคณะกรรมการอัตราค่าจ้างชั้นต่ำจังหวัด พร้อมทั้งขอรูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 3 รูป เพื่อติดที่สำเนาบัตรประจำตัว 1 รูป บัตรประจำตัว (ฉบับจริง) 1 รูป และแบบประวัติคณะกรรมการฯ อีก 1 รูป เมื่ออนุกรรมการฯทุกท่านได้ดำเนินการตามขั้นตอนในการจัดทำบัตรประจำตัวและประวัติคณะกรรมการฯ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ทำหนังสือเสนอผู้ว่าราชการจังหวัด (ดูตัวอย่างหน้า 26) เพื่อโปรดกรอกแบบคำขอมอบบัตรประจำตัว สำเนาบัตรประจำตัว และกรอกประวัติ พร้อมทั้งขอรูปถ่ายท่านผู้ว่าราชการจังหวัด และเสนอให้ลงนามในหนังสือถึงปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม (ดูตัวอย่างหน้า 27) เพื่อส่งเรื่องให้สำนักงานคณะกรรมการค่าจ้างดำเนินการต่อไป สำหรับประวัติคณะกรรมการฯ ให้จัดเก็บไว้ ณ สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัด เป็นหลักฐานต่อไป

- สำเนา -



ประกาศกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม  
เรื่อง แบบบัตรประจำตัวกรรมการค่าจ้างและอนุกรรมการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 6 และมาตรา 86 วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมจึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม เรื่อง แบบบัตรประจำตัวกรรมการค่าจ้างและอนุกรรมการ”

ข้อ 2 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ 3 บัตรประจำตัวกรรมการค่าจ้างและอนุกรรมการให้เป็นไปตามแบบท้ายประกาศนี้ ดังนี้

(1) บัตรประจำตัวกรรมการค่าจ้างให้เป็นไปตามแบบที่ 1

(2) บัตรประจำตัวอนุกรรมการให้เป็นไปตามแบบที่ 2

ข้อ 4 ให้ปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมเป็นผู้ออกบัตรประจำตัวกรรมการค่าจ้างและอนุกรรมการ

ข้อ 5 ให้กรรมการค่าจ้างและอนุกรรมการยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวพร้อมกับแนบรูปถ่ายจำนวนสองรูปต่อผู้มีอำนาจออกบัตรตามข้อ 4

ข้อ 6 คำขอมีบัตรประจำตัวกรรมการค่าจ้างและบัตรประจำตัวอนุกรรมการ ให้เป็นไปตามแบบที่ 3 ท้ายประกาศนี้

รูปถ่ายตามข้อ 5 ให้ใช้รูปถ่ายไม่เกินหกเดือนก่อนวันยื่นคำขอมีบัตรประจำตัว ขนาด 2.5x3 เซนติเมตร ครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวก

ข้อ 7 เมื่อได้ออกบัตรประจำตัวให้แก่ผู้ใด ให้ผู้ออกบัตรประจำตัวจัดให้มีสำเนาข้อความและรายการบัตรประจำตัวซึ่งติดรูปถ่ายของผู้นั้นไว้ด้วยหนึ่งฉบับ และให้เก็บไว้เป็นหลักฐานที่สำนักงานคณะกรรมการค่าจ้าง

ข้อ 8 การออกบัตรประจำตัวในกรณีที่อยู่สูญหาย หรือชำรุดให้นำความในข้อ 3 ข้อ 4 ข้อ 5 ข้อ 6 และข้อ 7 มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 9 ผู้ใดได้รับบัตรประจำตัวใหม่ หรือผู้ถือบัตรไม่มีสิทธิใช้บัตรประจำตัวนั้นต่อไป ให้คืนบัตรต่อผู้ออกบัตรประจำตัวตามข้อ 4 ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับบัตรประจำตัวใหม่หรือไม่มีสิทธิใช้บัตรประจำตัวนั้น

ประกาศ ณ วันที่ 19 สิงหาคม พ.ศ. 2541

ไตรรงค์ สุวรรณคีรี  
(นายไตรรงค์ สุวรรณคีรี)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม

สำเนาถูกต้อง

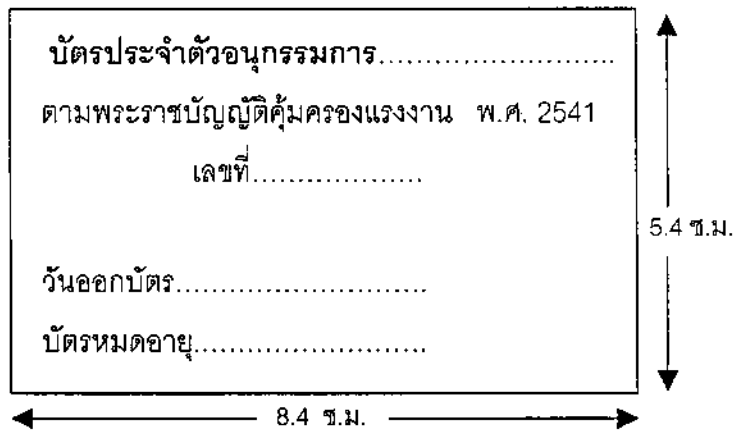
สุชัย ชาญวิทย์การ

(นายสุชัย ชาญวิทย์การ)

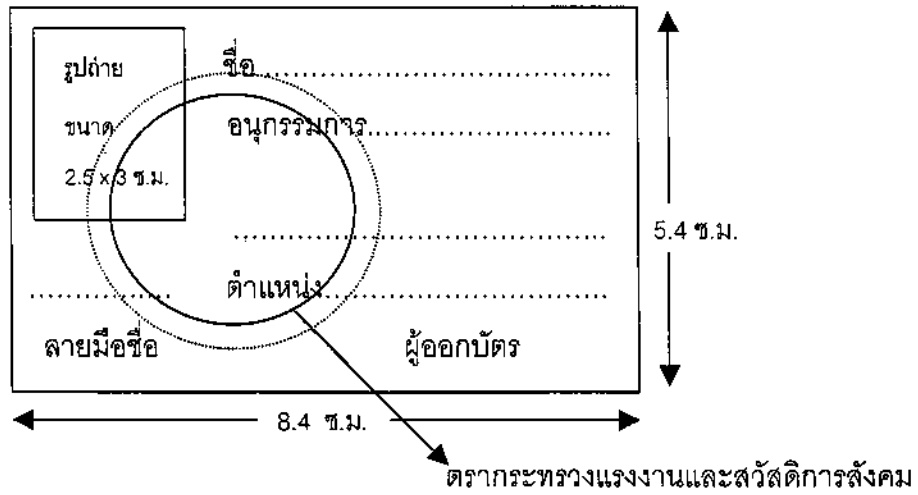
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 5

แบบบัตรประจำตัวอนุกรรมการในคณะกรรมการค่าจ้าง

(ด้านหน้า)



(ด้านหลัง)



หมายเหตุ อนุกรรมการให้ระบุว่าเป็นอนุกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ อนุกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ จังหวัด หรืออนุกรรมการอื่นที่คณะกรรมการค่าจ้างเห็นสมควรกำหนด

ตัวอย่าง  
คำขอมีบัตรประจำตัว  
กรรมการค่าจ้าง/อนุกรรมการ...อัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดพิษณุโลก...  
ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541

เขียนที่...สนง.แรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดพิษณุโลก

วันที่...19...เดือน...ตุลาคม... พ.ศ. ...2542.....

ข้าพเจ้า.....นายสวัสดิ์.....เรื่องนาย..... เกิดวันที่...4..... เดือน.....มิถุนายน.....

พ.ศ. ....2488.... อายุ...54.....ปี มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่.....256..... ซอย.....-.....

ถนน.....สนามบิน..... ตำบล/แขวง.....ในเมือง..... อำเภอ/เขต.....เมือง.....

จังหวัด.....พิษณุโลก..... รหัสไปรษณีย์.....65000..... โทรศัพท์.....(055)..251350.....

รับราชการตำแหน่ง.....แรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดพิษณุโลก.... ระดับ...8...

กอง/สำนักงาน.....แรงงานและสวัสดิการสังคม..... กรม/จังหวัด.....พิษณุโลก.....

ตั้งแต่.....1...กรกฎาคม...2537.....

ในกรณีที่ได้รับราชการ ปฏิบัติงานในตำแหน่ง.....

ชื่อสถานประกอบกิจการ..... ตั้งอยู่เลขที่.....

ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์.....

ยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวกรรมการค่าจ้าง/หรือขอมีบัตรประจำตัวกรรมการค่าจ้างใหม่ ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 ต่อปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม และได้แนบรูปถ่ายสองรูปมาพร้อมกับคำขอนี้แล้ว

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ) ..... ผู้ยื่นคำขอ

(...นายสวัสดิ์.....เรื่องนาย...)

- ตัวอย่าง -

สำเนาบัตรประจำตัวกรรมการและอนุกรรมการในคณะกรรมการค่าจ้าง

(ด้านหน้า)

<p><b>บัตรประจำตัว</b></p> <p>คณะอนุกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดพิษณุโลก</p> <p>ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2541</p> <p>เลขที่...../...2542.....</p> <p>วันออกบัตร.....</p> <p>วันหมดอายุ.....26...สิงหาคม...2544.....</p>	
--	--

(ด้านหลัง)

<p>รูปถ่าย</p> <p>ขนาด</p> <p>2.5 x 3 ซม.</p>	<p>ชื่อ .....นายสวัสดิ์.....เรื่องชาย.....</p> <p>ตำแหน่ง..อนุกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ....</p> <p style="text-align: center;">จังหวัดพิษณุโลก</p> <p>.....</p> <p>..... ปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม</p> <p>ลายมือชื่อ <span style="float: right;">ผู้ออกบัตร</span></p>
---	--

ตัวอย่าง ประวัติคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด.....พิษณุโลก.....

1. ชื่อ - สกุล ..... นายสวัสดิ์..... เรืองฉาย.....
2. วัน เดือน ปีเกิด .....4.....มิถุนายน.....2488..... อายุ .....54..... ปี
3. สถานภาพ ..... สมรส.....
4. การศึกษา .....ปริญญาตรี...(ศิลปศาสตรบัณฑิต - จิตวิทยา).....
5. ตำแหน่งปัจจุบัน (สภาองค์การนายจ้างฯ / สภาองค์การลูกจ้างฯ)  
.....
6. ประสบการณ์การทำงานและประสบการณ์ด้านแรงงาน  
 ...-แรงงานจังหวัดพะเยา..ระดับ.5.....พ.ศ..2522.-.2523....  
 ...-แรงงานจังหวัดกาฬสินธุ์..ระดับ.6.....พ.ศ..2523.-.2528....  
 ...-แรงงานจังหวัด..ระดับ.7...(จ.นครพนม, อุบลราชธานี, อุดรดิตถ์)...พ.ศ..2528.-.2535...  
 ...-สวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดพิษณุโลก...ระดับ.7.....พ.ศ..2535.-.2537....  
 ...-แรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดพิษณุโลก.....พ.ศ..2537.-.ปัจจุบัน.
7. สถานที่ทำงาน / ตำแหน่งที่ทำงาน  
 ...สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดพิษณุโลก.....  
 ...ศาลากลางจังหวัดพิษณุโลก...(ชั้น.3).....  
 ...ถนนวังจันทร์.....อำเภอเมือง.....  
 ...จังหวัดพิษณุโลก.....65000.....  
 ...ตำแหน่ง...แรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดพิษณุโลก.....
8. ที่อยู่ปัจจุบัน  
 ที่อยู่เลขที่ .....256..... ซอย .....-.....  
 ถนน .....สนามบิน..... ตำบล / แขวง .....ในเมือง.....  
 อำเภอ / เขต ...เมือง..... จังหวัด .....พิษณุโลก.....  
 โทรศัพท์ .....(055)...251350.....  
 โทรสาร .....-.....



ตัวอย่างหนังสือถึงคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำฯ

ที่ พล 0027/

สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคม

จังหวัด..... ถนน.....

( วัน เดือน ปี )

เรื่อง การทำบัตรประจำตัว และประวัติคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด.....

เรียน คณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด.....

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. สำเนาคำสั่งคณะกรรมการค่าจ้างกลาง ที่...../..... ลงวันที่.....
  2. คำขอมีบัตรประจำตัว (แบบที่ 3)
  3. บัตรประจำตัวคณะกรรมการ
  4. สำเนาบัตรประจำตัวคณะกรรมการฯ
  5. ประวัติคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด

ด้วยคณะกรรมการค่าจ้างกลางได้พิจารณาเห็นชอบ และมีคำสั่งแต่งตั้งท่านเป็นคณะกรรมการอัตราค่าจ้างจังหวัด..... ตามสำเนาคำสั่งคณะกรรมการค่าจ้างกลางที่ส่งมาด้วย 1. และสำนักงานคณะกรรมการค่าจ้าง สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานฯ จะดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวคณะกรรมการให้กับท่านต่อไป

สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัด..... จึงขอความกรุณาจากท่านช่วยกรอกแบบคำขอมีบัตรประจำตัว (แบบที่ 3) ลงนามในบัตรประจำตัว สำเนาบัตรประจำตัว และกรอกแบบประวัติคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด..... พร้อมทั้งแนบรูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 3 รูปเพื่อดำเนินการต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

( พิมพ์ชื่อเต็ม )

แรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัด.....

โทร. ....

โทรสาร .....

ตัวอย่างหนังสือเสนอผู้ว่าราชการจังหวัด



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัด..... โทร.....

ที่ พล 0027/

วันที่

เรื่อง การทำบัตรประจำตัว และประวัติคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด.....

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

### 1. เรื่องเดิม

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม มีหนังสือที่ รส 0207.4/ว ..... ลงวันที่.....ขอความร่วมมือให้สำนักงานแรงงานฯ ดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัว และประวัติคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด..... แล้วส่งเอกสารกลับคืนไปที่สำนักงานคณะกรรมการค่าจ้าง สำนักงานปลัดกระทรวงฯ เพื่อดำเนินการต่อไป

### 2. ข้อเท็จจริง

สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัด.....ได้ประสานกับคณะกรรมการ ในการจัดทำบัตรประจำตัว และประวัติคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด.....เสร็จเรียบร้อยแล้ว

### 3. ข้อพิจารณา

3.1 ขอความกรุณาท่านผู้ว่าราชการจังหวัด..... ในฐานะประธานอนุกรรมการ อัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด กรอกแบบคำขอมิบัตรประจำตัว สำเนาบัตรประจำตัว และแบบประวัติฯ ที่แนบ

3.2 ขอความกรุณาขอรูปถ่ายท่านผู้ว่าราชการจังหวัด..... ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 3 รูป เพื่อดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวต่อไป

3.3 เห็นควรส่งเรื่องการทำบัตรประจำตัวอนุกรรมการ ให้สำนักงานปลัดกระทรวง แรงงานฯ เพื่อดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ตามข้อ 3.1 – 3.3 และกรุณาลงนามในหนังสือที่แนบ

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

แรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัด.....

ตัวอย่างหนังสือถึงปลัดกระทรวงแรงงานฯ



ที่ พล 0027/

ศาลากลางจังหวัด.....

ถนน.....

( วัน เดือน ปี )

เรื่อง การทำบัตรประจำตัวอนุกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด.....

เรียน ปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม .

อ้างถึง หนังสือ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานฯ ที่ รส 0207.4/ว ..... ลงวันที่.....

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
- |                                  |                |
|----------------------------------|----------------|
| 1. คำขอมีบัตรประจำตัว (แบบที่ 3) | จำนวน..... ชุด |
| 2. บัตรประจำตัวอนุกรรมการ        | จำนวน..... ชุด |
| 3. สำเนาบัตรประจำตัวอนุกรรมการ   | จำนวน..... ชุด |

ตามหนังสือที่อ้างถึง ได้โปรดให้ดำเนินการเพื่อจัดทำบัตรประจำตัว และประวัติคณะอนุกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด..... ตามแบบคำขอมีบัตรประจำตัว สำเนาบัตรประจำตัว และบัตรประจำตัวอนุกรรมการ แล้วส่งเอกสารกลับคืนให้สำนักงานคณะกรรมการค่าจ้าง สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม เพื่อดำเนินการต่อไป ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

จังหวัด..... โดยสำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัด ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

( พิมพ์ชื่อเต็ม )

ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัด.....

โทร. ....

โทรสาร .....

## แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณาข้อเสนอ / ข้อเสนอเรียกร้อง เรื่อง การกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของจังหวัด

เมื่อคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดได้รับข้อมูล หรือปรากฏข้อเท็จจริงหรือข้อเรียกร้องจากอนุกรรมการฝ่ายหนึ่งฝ่ายใด หรือปรากฏข้อเสนอแนะของบุคคลหรือองค์กรหนึ่งองค์กรใดให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการดังนี้

1. มอบหมายให้สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมลงทะเบียน ตรวจสอบเรื่องราวข้อเท็จจริง หากพบว่ามีข้อเท็จจริงที่ควรจะพิจารณากำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำได้ ให้นำข้อมูลเพื่อจัดประชุมคณะกรรมการฯ

2. ในกรณีที่เป็นการเสนอแนะขององค์กรหรือบุคคลอื่นให้นำข้อเสนอดังกล่าว ตรวจสอบแหล่งที่มาของข้อเสนอแนะหากมีข้อเรียกร้อง หรือข้อเสนอแนะหลายฉบับในเรื่องหรือกรณีเดียวกัน โดยที่ชื่อบุคคลหรือองค์กรของแหล่งที่มาเป็นชื่อบุคคลหรือองค์กรเดียวกัน ก็ให้ถือว่าเป็นข้อเรียกร้องหรือข้อเสนอแนะชุดเดียวกัน ทั้งนี้ให้สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัด บันทึกการลงทะเบียนไว้ภายใต้หัวข้อเดียวกัน

3. ในระหว่างการพิจารณากำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของจังหวัด คณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด หรือสำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัด จะยังไม่เปิดเผยข้อมูลหรือผลการพิจารณาจนกว่าเมื่อการพิจารณาแล้วเสร็จให้สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัด เสนอผลการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของจังหวัดต่อคณะกรรมการค่าจ้างกลาง เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนเสนอรัฐมนตรี

หากผลการพิจารณากำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดใดไม่ชัดเจน หรือคณะกรรมการค่าจ้างกลางมีความเห็นอื่น คณะกรรมการค่าจ้างกลางอาจแจ้งให้จังหวัดทบทวนผลการพิจารณา ทั้งนี้การขอให้จังหวัดทบทวนจะกระทำได้ไม่เกิน 2 ครั้ง สำหรับผลการพิจารณาแต่ละครั้ง

4. เมื่อจังหวัดได้รับทราบผลการพิจารณากำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของจังหวัดจากคณะกรรมการค่าจ้างกลางแล้ว ให้แจ้งบุคคลหรือองค์กรที่ส่งข้อเรียกร้องหรือข้อเสนอแนะนั้นด้วย

การเตรียมข้อมูล ข้อเท็จจริง ที่ใช้ประกอบการพิจารณากำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของจังหวัด

ในการประชุมคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด เพื่อพิจารณาข้อเรียกร้องของผู้ใช้แรงงาน เรื่อง การกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ หรือการประชุมตามปกติ จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีการพิจารณาข้อมูล ข้อเท็จจริง ที่ใช้ประกอบการพิจารณากำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของจังหวัด สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดในฐานะเป็นหน่วยงานเลขานุการคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด ต้องเป็นผู้รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง จากแหล่งต่าง ๆ ซึ่งตามกฎหมาย พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 มาตรา 87 คณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด ใช้หลักเกณฑ์ในการพิจารณากำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของจังหวัด โดยต้องศึกษาและพิจารณาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับปัจจัยต่าง ๆ 10 ประการ ดังนี้

1. อัตราค่าจ้างที่ลูกจ้างได้รับอยู่
2. ดัชนีค่าครองชีพ
3. อัตราเงินเฟ้อ
4. ราคาของสินค้า
5. มาตรฐานการครองชีพ
6. ต้นทุนการผลิต
7. ความสามารถของธุรกิจ
8. ผลิตภาพแรงงาน
9. ผลิตภัณฑ์มวลรวมของจังหวัด
10. สภาพทางเศรษฐกิจและสังคมของจังหวัด

ในการเตรียมข้อมูล ข้อเท็จจริง ที่ใช้ประกอบการพิจารณากำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของจังหวัดนั้น สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัด ควรหาข้อมูล ข้อเท็จจริง ที่มีอยู่ในจังหวัดให้ได้มากที่สุด แต่ในการพิจารณาเสนออัตราค่าจ้างขั้นต่ำของจังหวัด คณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด ไม่จำเป็นต้องใช้ข้อมูล ตามหลักเกณฑ์ที่ระบุไว้ในกฎหมายทั้งหมดก็ได้ ทั้งนี้แล้วแต่คณะกรรมการแต่ละจังหวัดจะเห็นสมควร ในการเตรียมข้อมูล ข้อเท็จจริง จำเป็นอย่างยิ่งที่เลขานุการคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดต้องทราบแหล่งที่มา เพื่อความสะดวก รวดเร็ว และสามารถติดต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลนั้น ในที่นี้จะได้กล่าวถึงแหล่งที่มาของข้อมูลที่พอจะหาได้ในแต่ละจังหวัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ส่วนข้อมูล ข้อเท็จจริงอื่นที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายนายจ้าง และฝ่ายลูกจ้าง เลขานุการฯ อาจขอความร่วมมือให้อนุกรรมการทั้งสองฝ่ายช่วยกันรวบรวมได้ ซึ่งมีตัวอย่างข้อมูล ข้อเท็จจริงที่ใช้ประกอบการพิจารณากำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของจังหวัดพอสังเขป ดังนี้

**ตัวอย่างข้อมูลอัตราค่าจ้างที่ลูกจ้างได้รับ**  
**ค่าจ้างเฉลี่ย / คน / วัน**  
**คำนวณจากการเก็บเงินสมทบกองทุนประกันสังคม ปี 2540-2542**

ปี พ.ศ.	เงินสมทบ	จำนวนผู้ประกันตน	ค่าจ้างเฉลี่ย / คน / วัน *
2540 (3%)	39,233,238.74	38,233	109.63
2541 (2%)	22,373,398.21	33,961	105.57
2542 (4%)	47,721,695.12	28,527	134.04

ที่มา : สำนักงานประกันสังคมจังหวัดพิษณุโลก

\* คำนวณโดยสำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดพิษณุโลก

## ตัวอย่างดัชนีราคาผู้บริโภคทั่วไปของภาคเหนือ ปี 2539 - 2542

(ดัชนีรวม ปี 2537 = 100)

เดือน	ปี 2539	ปี 2540	ปี 2541	ปี 2542
มกราคม	108.2	113.1	122.2	126.6
กุมภาพันธ์	108.5	113.6	124.0	126.6
มีนาคม	108.7	114.4	125.2	127.0
เมษายน	109.2	115.2	125.9	126.5
พฤษภาคม	110.1	115.4	126.5	126.5
มิถุนายน	110.3	115.2	127.0	126.5
กรกฎาคม	110.3	115.9	127.3	126.5
สิงหาคม	111.6	118.5	127.5	127.5
กันยายน	112.1	119.1	127.4	127.6
ตุลาคม	112.4	120	127.4	127.4
พฤศจิกายน	112.9	120.3	126.9	127.4
ธันวาคม	112.7	120.6	126.4	128.1
ค่าเฉลี่ย	110.6	116.8	126.1	127.0

ที่มา : สำนักงานการค้าภายในจังหวัดพิษณุโลก

## ตัวอย่างดัชนีราคาผู้บริโภคทั่วไปของภาคเหนือ ปี 2540 - 2543

(ดัชนีรวม ปี 2537 = 100)

เดือน	ปี 2540	ปี 2541	ปี 2542	ปี 2543
มกราคม	113.1	122.2	126.6	128.0
กุมภาพันธ์	113.6	124.0	126.6	128.3
มีนาคม	114.4	125.2	127.0	128.3
เมษายน	115.2	125.9	126.5	
พฤษภาคม	115.4	126.5	126.5	
มิถุนายน	115.2	127.0	126.5	
กรกฎาคม	115.9	127.3	126.5	
สิงหาคม	118.5	127.5	127.5	
กันยายน	119.1	127.4	127.6	
ตุลาคม	120	127.4	127.4	
พฤศจิกายน	120.3	126.9	127.4	
ธันวาคม	120.6	126.4	128.1	
ค่าเฉลี่ย	116.8	126.1	127.0	

ที่มา : สำนักงานการค้าภายในจังหวัดพิษณุโลก



ตัวอย่างค่าใช้จ่ายเฉลี่ยต่อเดือนต่อครัวเรือน จำแนกตามประเภทของค่าใช้จ่าย  
และสถานะทางเศรษฐกิจสังคมของครัวเรือนจังหวัดพิษณุโลก

ประเภทของค่าใช้จ่าย	ครัวเรือน ทั้งสิ้น		ผู้ถือครอง ทำการเกษตร		ผู้ดำเนินธุรกิจ ที่ไม่ใช่ การเกษตร		ลูกจ้าง		ผู้ไม่ได้ ปฏิบัติงาน ในเชิงเศรษฐกิจ	
	บาท	ร้อยละ	บาท	ร้อยละ	บาท	ร้อยละ	บาท	ร้อยละ	บาท	ร้อยละ
ยอดของครัวเรือน	100.0		27.3		9.3		37.8		25.6	
ครัวเรือนโดยเฉลี่ย	3.6		3.8		4.0		3.8		2.7	
ทั้งสิ้น	9,889	100.0	6,304	100.0	14,335	100.0	12,792	100.0	7,794	100.0
เพื่อการอุปโภคบริโภค	8,740	88.4	5,969	94.7	13,380	93.3	10,963	85.7	6,713	86.1
และเครื่องดื่ม	3,467	35.1	2,578	40.9	5,452	38.0	4,030	31.5	2,859	36.7
ที่มีแอลกอฮอล์ <sup>1/</sup>	131	1.3	102	1.6	177	1.2	188	1.5	60	0.8
หมาก ยานัตถุ ฯลฯ	80	0.8	73	1.2	208	1.5	80	0.6	38	0.5
พุ่งหมและรองเท้า	264	2.7	286	4.5	410	2.9	279	2.2	165	2.1
เคี้ยว (รวมค่าประเมินค่า บ้านที่ครัวเรือนอยู่เอง)	2,148	21.7	1,357	21.5	2,486	17.3	2,661	20.8	2,110	27.1
รักษาพยาบาลและค่ายา	252	2.6	160	2.5	586	4.1	216	1.7	283	3.6
รายส่วนบุคคล	213	2.2	129	2.1	321	2.2	275	2.1	170	2.2
เกี่ยวกับยานพาหนะ										
ค่าบริการสื่อสาร	1,751	17.7	993	15.8	3,168	22.1	2,774	21.7	526	6.7
หนังสือและการ์ตูน	130	1.3	32	0.5	191	1.3	170	1.3	154	2.0
เช่า	212	2.1	97	1.5	372	2.6	266	2.1	198	2.5
ลีด	92	0.9	162	2.6	9	0.1	24	0.2	150	1.9
ที่ไม่เกี่ยวกับการ บริโภค <sup>2/</sup>	1,149	11.6	335	5.3	955	6.7	1,829	14.3	1,081	13.9

รวมเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ ซึ่งดื่มเมื่อไปบริโภคนอกบ้าน

รวมค่าภาษี ของขวัญและเงินบริจาค เบี้ยประกันภัย เงินซื้อสลากกินแบ่ง ดอกเบี้ยเงินกู้ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่ไม่เกี่ยวกับการอุปโภคบริโภค

: สำนักงานสถิติจังหวัดพิษณุโลก

ตัวอย่างรายได้เฉลี่ยต่อเดือนต่อครัวเรือน จำแนกตามแหล่งที่มาของรายได้  
และสถานะทางเศรษฐกิจสังคมของครัวเรือนจังหวัดพิษณุโลก

แหล่งที่มาของรายได้	ครัวเรือน ทั้งสิ้น		ผู้ถือครอง ทำการเกษตร		ผู้ดำเนินธุรกิจ ที่ไม่ใช่ การเกษตร		ลูกจ้าง		ผู้ไม่ได้ ปฏิบัติงาน ในเชิงเศรษฐกิจ	
	บาท	ร้อยละ	บาท	ร้อยละ	บาท	ร้อยละ	บาท	ร้อยละ	บาท	ร้อยละ
ยอดของครัวเรือน	100.0		27.3		9.3		37.8		25.6	
งครัวเรือนโดยเฉลี่ย	3.6		3.8		4.0		3.8		2.7	
เริ่มต้น	12,068	100.0	8,166	100.0	15,901	100.0	15,999	100.0	9,014	100.0
และเงินเดือน	4,341	36.0	375	4.6	946	5.9	10,576	66.1	576	6.4
หรือจากการทำธุรกิจส่วนตัว										
ไม่ใช่การเกษตร <sup>1/</sup>	1,828	15.2	258	3.2	9,329	58.7	1,732	10.8	912	10.1
หรือจากการทำการเกษตร	1,512	12.5	4,857	59.5	824	5.2	188	1.2	154	1.7
จากทรัพย์สิน	507	4.2	313	3.8	1,078	6.8	449	2.8	592	6.6
หรือรับเป็นการช่วยเหลือ	1,364	11.3	399	4.9	501	3.1	362	2.3	4,194	46.5
ที่ไม่เป็นตัวเงิน <sup>2/</sup>	958	7.9	1,202	14.7	910	5.7	837	5.2	893	9.9
ที่เป็นตัวเงินอื่น ๆ	190	1.6	39	0.5	932	5.9	116	0.7	192	2.1
ประเมินค่าเช่าบ้านที่ครัวเรือน										
เจ้าของและอยู่เอง	1,368	11.3	723	8.8	1,381	8.7	1,739	10.9	1,501	16.7

รวมรายได้จากการให้เช่าห้อง

ไม่รวมค่าประเมินค่าเช่าบ้านที่ครัวเรือนเป็นเจ้าของและอยู่เอง

: สำนักงานสถิติจังหวัดพิษณุโลก

หมายเหตุ

1. จากตัวอย่างตารางค่าใช้จ่ายเฉลี่ยต่อเดือนต่อครัวเรือน ฯ จังหวัดพิษณุโลก อาจคำนวณ

ค่าใช้จ่ายเฉลี่ย / คน / วัน ของลูกจ้าง

$$\begin{aligned}
 &= \text{ค่าใช้จ่าย (ยกเว้นเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์, ยาสูบ)} \div \text{ขนาดของครัวเรือน (คน)} \div \text{จำนวนวันทำงาน} \\
 &= 12,524 \div 3.8 \div 26 \\
 &= 126.76 \text{ บาท}
 \end{aligned}$$

2. จากตัวอย่างตารางรายได้เฉลี่ยต่อเดือนต่อครัวเรือน ฯ จังหวัดพิษณุโลก อาจคำนวณ

รายได้เฉลี่ย / คน / วัน ของลูกจ้าง

$$\begin{aligned}
 &= \text{รายได้ (คิดจากค่าแรง + เงินเดือน + รายได้ที่ไม่เป็นตัวเงิน + รายรับที่เป็นตัวเงินอื่น ๆ + ค่า} \\
 &\quad \text{ประเมินค่าเช่าบ้านที่ครัวเรือนเป็นเจ้าของและอยู่เอง)} \div \text{ขนาดของครัวเรือน} \div \text{จำนวนวันทำงาน} \\
 &= 13,268 \div 3.8 \div 26 \\
 &= 134.29 \text{ บาท}
 \end{aligned}$$

3. ทั้งนี้ในการคำนวณและวิเคราะห์ข้อมูลขึ้นอยู่กับคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของแต่ละจังหวัด พิจารณาให้ความเห็นชอบด้วย

## ตัวอย่างดัชนีผลิตภาพแรงงาน ภาคเหนือ ปี 2536 - 2539

ปี	เฉลี่ย	เกษตรกรรม ล่าสัตว์ ป่าไม้ ประมง	เหมืองแร่ เหมืองหิน	การผลิต	การก่อสร้าง	ไฟฟ้า ประปา ก๊าซ	การขนส่ง และ คมนาคม	พาณิชย์กรรม, การ เงิน, ประกันภัย, อสังหาริมทรัพย์	บริการอื่น ๆ ภัตตาคาร โรงแรม
536	125.2	101.3	112.4	171.5	75.3	67.0	112.5	112.2	99.7
537	135.5	116.5	96.3	187.0	59.6	90.9	113.9	110.5	87.1
538	144.3	113.4	63.4	203.7	80.8	97.2	148.4	111.4	97.7
539	152.4	130.9	131.6	190.3	68.8	116.8	159.3	114.4	100.4

ที่มา : กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

ปี 2531 = 100

## ตัวอย่างเครื่องชี้วัดภาวะเศรษฐกิจจังหวัดพิษณุโลก ปี 2539 - 2541

รายการ	หน่วย	2539	2540	2541
<b>การเงินการธนาคาร</b>				
.1 จำนวนสาขาธนาคารพาณิชย์	สำนักงาน	33	36	34
.2 จำนวนเงินฝากที่ธนาคารพาณิชย์	ล้านบาท	16,182	17,057	17,792
.3 เงินให้กู้ยืมของธนาคารพาณิชย์	ล้านบาท	18,462	17,888	16,087
.4 สัดส่วนเงินให้กู้ : เงินฝาก	ร้อยละ	114	105	90
.5 เงินที่ธนาคารพาณิชย์ฝาก	ล้านบาท	28,285	31,963	29,337
.6 เงินที่ธนาคารพาณิชย์ถอน	ล้านบาท	13,050	13,699	13,363
<b>ฐานะการคลัง</b>				
2.1 รายได้	ล้านบาท		1,047	983
2.2 รายจ่าย	ล้านบาท		13,560	11,525
2.3 ดุลเงินงบประมาณ	ล้านบาท		-12,513	-10,542
2.4 ดุลเงินนอกงบประมาณ	ล้านบาท		18,315	15,435
2.5 ดุลเงินสด	ล้านบาท		5,802	4,893
<b>เงินโอนจากผู้ไปทำงานต่างประเทศ</b>				
เงินโอนจากผู้ไปทำงานต่างประเทศ	ล้านบาท	306.4	278.1	50.9
จำนวนผู้ไปทำงานต่างประเทศ	คน	1,577	1,300	1,818
<b>การลงทุน</b>				
4.1 อนุมัติส่งเสริมการลงทุน	ล้านบาท	591	357	800
4.2 พื้นที่ก่อสร้างในเขตเทศบาล	ตารางเมตร	338,965	162,686	69,496
4.3 การจัดตั้งโรงงานอุตสาหกรรม	ล้านบาท	151	882	1,113
4.4 สินเชื่อเพื่อลงทุนอสังหาริมทรัพย์	ล้านบาท	1,671	1,430	1,223
4.5 สินเชื่อเพื่อการลงทุนก่อสร้าง	ล้านบาท	1,377	1,245	1,103

รายการ	หน่วย	2539	2540	2541
อุตสาหกรรมน้ำตาล	เมตริกตัน	94,030	94,531	64,413
เหมืองแร่ - หินปูน	เมตริกตัน	78,846	382,551	132,000
<b>พาณิชย์กรรม</b>				
7.1 จำนวนรถยนต์ที่จดทะเบียน	คัน	37,449	42,260	45,344
7.2 จำนวนรถจักรยานยนต์	คัน	137,182	155,396	168,116
7.3 สินเชื่อเพื่อการพาณิชย์	ล้านบาท	2,641	6,018	5,284
7.4 ภาษีมูลค่าเพิ่ม	ล้านบาท	182	279	269
7.5 การจดทะเบียน หจก. + หสน. *	แห่ง	1,050	1,124	1,140
ทุน	ล้านบาท	1,795.416	1,841.286	1,857.566
7.6 การจดทะเบียนบริษัท *	แห่ง	381	410	423
ทุน	ล้านบาท	2,854.535	2,920.385	2,956.185
7.7 การจดทะเบียนเล็ก หจก. + หสน. *	แห่ง	19	56	55
ทุน	ล้านบาท	19.385	93.51	70.30
7.8 จดทะเบียนเล็กบริษัท *	แห่ง	5	18	27
ทุน	ล้านบาท	57.500	31.95	52.60
<b>บริการ</b>				
8.1 จำนวนผู้โดยสารผ่านท่าอากาศยาน	คน	255,000	275,000	237,000
8.2 จำนวนนักท่องเที่ยวชาวไทย	คน	1,125,271	1,133,857	1,138,830
ชาวต่างประเทศ	คน	205,089	214,844	228,081
8.3 จำนวนโรงแรม / รีสอร์ท	แห่ง / ห้อง	251		



## ตัวอย่างตารางประชากรจังหวัดพิษณุโลก จำแนกตามสถานภาพแรงงาน ปี 2540 - 2542

สถานภาพแรงงาน	พ.ศ. 2540	พ.ศ. 2541	พ.ศ. 2542
ยอดรวม	797,189	798,989	799,989
ผู้มีอายุต่ำกว่า 13 ปี	174,698	175,098	171,198
ผู้มีอายุ 13 ปี ขึ้นไป	622,491	623,891	628,791
ผู้อยู่ในกำลังแรงงาน (รวม)	432,625	437,204	452,385
- ผู้มีงานทำ	426,934	418,287	443,859
- ผู้ไม่มีงานทำ	5,691	18,917	7,928
- ผู้รอดูดูกาล	-	-	598
ผู้ไม่อยู่ในกำลังแรงงาน (รวม)	189,866	186,687	176,406
- ทำงานบ้าน	52,930	36,169	39,698
- เรียนหนังสือ	76,664	89,779	86,365
- อื่น ๆ	60,267	60,739	50,343

## ตัวอย่างตารางผู้มีงานทำจังหวัดพิษณุโลก จำแนกตามสถานภาพการทำงาน ปี 2540 - 2542

สถานภาพการทำงาน	พ.ศ. 2540	พ.ศ. 2541	พ.ศ. 2542
1. นายจ้าง	6,574	6,620	8,629
2. ลูกจ้างรัฐบาล	33,659	41,581	45,222
3. ลูกจ้างเอกชน	133,787	99,260	92,591
4. ทำงานส่วนตัว	141,847	142,517	141,071
5. ช่วยธุรกิจครอบครัวเรือน	111,067	128,309	156,345
<b>รวม</b>	<b>426,934</b>	<b>418,287</b>	<b>443,859</b>

ที่มา : สำนักงานสถิติจังหวัดพิษณุโลก



ตัวอย่างตารางผู้มีงานทำจังหวัดพิษณุโลก จำแนกตามประเภทอุตสาหกรรม ปี 2540 - 2542

ประเภทอุตสาหกรรม	พ.ศ. 2540	พ.ศ. 2541	พ.ศ. 2542
เกษตรกรรม ป่าไม้ ล่าสัตว์ ประมง	222,663	220,746	263,871
อุตสาหกรรม หัตถกรรม	49,810	27,552	21,112
การก่อสร้าง รื้อถอน ซ่อม	56,458	13,088	31,426
เหมืองแร่	78	-	-
พาณิชยกรรม	39,023	65,872	54,372
อื่น ๆ - การสาธารณูปโภค สุขาภิบาล	757	2,856	4,235
- การขนส่ง คลังสินค้า คมนาคม	9,112	17,963	3,681
- บริการ	49,034	70,051	65,162
- กิจกรรมอื่น ๆ ที่ระบุไม่ชัดเจน	-	159	-
<b>รวม</b>	<b>426,934</b>	<b>418,287</b>	<b>443,859</b>

ตัวอย่างตารางผู้มีงานทำจังหวัดพิษณุโลก จำแนกตามชั่วโมงทำงานในสัปดาห์ ปี 2540 - 2542

จำนวนชั่วโมงทำงานในสัปดาห์	พ.ศ. 2540	พ.ศ. 2541	พ.ศ. 2542
ต่ำกว่า 10 ชั่วโมง	160	640	989
10 - 19	8,760	2,688	10,879
20 - 29	44,186	7,692	33,663
30 - 39	17,831	75,242	40,049
40 - 49	65,140	106,987	147,281
50 - 59	169,336	85,747	80,754
60 - 69	38,157	56,849	38,960
70 - 79	73,814	74,761	79,914
80 - 89	9,289	7,682	8,890
90 ชั่วโมงขึ้นไป	260	-	2,481

ที่มา : สำนักงานสถิติจังหวัดพิษณุโลก

## ตัวอย่างตารางผู้มีงานทำจังหวัดพิษณุโลก จำแนกตามวุฒิการศึกษา ปี 2540 - 2542

วุฒิการศึกษา	พ.ศ. 2540	พ.ศ. 2541	พ.ศ. 2542
1. ไม่มีการศึกษา	12,656	18,587	12,639
2. ต่ำกว่าประถมศึกษา	12,640	13,140	14,125
3. ประถมศึกษา	311,599	269,053	297,871
4. มัธยมศึกษาตอนต้น	32,120	43,081	59,119
5. มัธยมศึกษาตอนปลาย	13,609	19,854	15,465
6. อาชีวศึกษา	11,831	16,902	11,892
7.ปริญญาตรี (วิชาการ)	11,856	12,321	12,191
8.ปริญญาตรี (วิชาชีพ)	6,450	8,628	9,680
9. ฝึกหัดครู	14,173	16,722	10,877
0. ฝึกอาชีพระยะสั้นอื่น ๆ ไม่ทราบ	-	-	-
<b>รวม</b>	<b>426,934</b>	<b>418,287</b>	<b>443,859</b>

มา : สำนักงานสถิติจังหวัดพิษณุโลก

## ตัวอย่างตารางภาวะการเลิกจ้างจังหวัดพิษณุโลก

ปี พ.ศ. 2540 - 2542

ปี พ.ศ.	สถานประกอบการที่เลิกจ้าง (แห่ง)	เลิกจ้างลูกจ้าง (คน)	หมายเหตุ
2540	19	621	
2541	15	1,390	
2542	1	9	
<b>รวม</b>	<b>35</b>	<b>2,020</b>	

## จำนวนผู้ถูกเลิกจ้างและผู้ว่างงานจากที่อื่นกลับมาอยู่ภูมิลำเนา

จังหวัดพิษณุโลก

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2541

ลำดับที่	อำเภอ	ผู้ถูกเลิกจ้างและผู้ว่างงาน (คน)	หมายเหตุ
1	เมือง	2,014	
	- เทศบาลนคร	61	
2	วังทอง	208	
3	บางระกำ	460	
4	พรหมพิราม	87	
5	วัดโบสถ์	157	
6	บางกระทุ่ม	20	
7	เนินมะปราง	44	
8	นครไทย	158	
9	ชาติตระการ	805	
<b>รวม</b>	<b>9 อำเภอ</b>	<b>4,014</b>	

ที่มา : สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดพิษณุโลก

## ตัวอย่างตารางการจัดหางานของจังหวัดพิษณุโลก ปี 2542

ประเภท	จำนวนผู้สมัครงาน			จำนวนตำแหน่งงานว่าง			จำนวนบรรจุงาน		
	ชาย	หญิง	ไม่ระบุเพศ	ชาย	หญิง	ไม่ระบุเพศ	ชาย	หญิง	ไม่ระบุเพศ
สมัครงานใหม่	2,098	2,984	-	1,059	886	2,059	1,067	881	-
สมัครงานเก่า	247	361	-	-	-	-	-	-	-
นักเรียน									
คนพิการ	1	1	-	-	1	-	-	1	-
ผู้ประสบภัย									
ผู้ถูกเลิกจ้าง	-	2	-	-	-	-	-	-	-
อื่น ๆ (ระบุ)									
เคลื่อนย้ายแรงงาน	181	141	-	144	561	203	59	93	-
นัดพบแรงงาน	249	273	-	58	76	489	133	165	-
งานในประเทศ	249	223	-	8	76	489	108	165	-
งานต่างประเทศ	-	50	-	50	-	-	25	-	-

## ตัวอย่างตารางการบริการจัดหางานจังหวัดพิษณุโลก

ปี	ผู้สมัครงาน (คน)	ตำแหน่งงาน (อัตรา)	การบรรจุงาน (คน)	อัตราส่วน (ร้อยละ)
2539	8,505	21,485	2,852	33.53
2540	4,383	4,543	1,947	44.42
2541	3,860	3,188	1,111	28.78
2542	5,082	4,004	1,948	38.33

ที่มา : สำนักงานจัดหางานจังหวัดพิษณุโลก

## ตัวอย่างตารางการจัดหางานของจังหวัดพิษณุโลก

(เดือนมกราคม - มีนาคม 2543)

ประเภท	จำนวนผู้สมัครงาน			จำนวนตำแหน่งงานว่าง			จำนวนบรรจุงาน		
	ชาย	หญิง	ไม่ระบุเพศ	ชาย	หญิง	ไม่ระบุเพศ	ชาย	หญิง	ไม่ระบุเพศ
สมัครงานใหม่	495	629	-	465	346	430	188	219	-
สมัครงานเก่า	51	52	-	-	-	-	-	-	-
นักเรียน									
คนพิการ	7	-	-	1	-	-	-	-	-
ผู้ประสงค์ภัย									
ผู้ถูกเลิกจ้าง	-	-	-	-	-	-	-	-	-
อื่น ๆ (ระบุ)									
เลื่อนย้ายแรงงาน	-	58	-	-	200	-	-	35	-
นัดพบแรงงาน	93	290	-	45	11	86	53	29	-
งานในประเทศ	93	290	-	45	11	86	53	29	-
งานต่างประเทศ	-	-	-	-	-	-	-	-	-

ที่มา : สำนักงานจัดหางานจังหวัดพิษณุโลก

## ตัวอย่างตารางการตรวจแรงงานจังหวัดพิษณุโลก ปี 2542

## การตรวจแรงงาน (รวม)

แรงงาน	จำนวนการตรวจ (ครั้ง)	สถานประกอบการ ที่เกี่ยวข้อง (แห่ง)	ลูกจ้าง			ผลการดำเนินการ			หมายเหตุ แนะนำ
			ชาย	หญิง	ไม่ระบุเพศ	คำสั่ง	คำเตือน	ดำเนินคดี	
จ									
เค้าร่อง									
ช									
รวมผล	419	419	4,964	6,989	-	-	-	-	254

## การตรวจเรื่องค่าจ้างขั้นต่ำ

สปก.	จำนวนสปก.ผ่านการตรวจ		สปก. ตรวจพบ ปฏิบัติไม่ถูกต้อง (แห่ง)	ลูกจ้างที่ผ่านการตรวจ			ลูกจ้างได้รับค่าจ้างต่ำกว่าค่าจ้างขั้นต่ำ			สปก. ที่ปฏิบัติ ไม่ถูกต้องแต่จัด สวัสดิการให้
	แห่ง	ลูกจ้าง (คน)		ชาย	หญิง	ไม่ระบุเพศ	ชาย	หญิง	ไม่ระบุเพศ	
1 คน	234	1,171	73	822	349	-	64	67	-	60
9 คน	79	1,064	18	755	340	-	29	39	-	12
19 คน	35	1,028	11	593	435	-	12	28	-	7
19 คน	17	1,108	1	599	509	-	-	22	-	1
เพิ่มขึ้นไป	25	7,583	3	2,226	5,357	-	13	20	-	2
รวม	390	11,954	106	4,995	6,990	-	118	176	-	82

## ตัวอย่างจำนวนสถานประกอบการและลูกจ้างแรงงานจังหวัดพิษณุโลก

ภาค	สถานประกอบการ (แห่ง)			ลูกจ้าง (คน)		
	ปี 2539	ปี 2540	ปี 2541	ปี 2539	ปี 2540	ปี 2541
ชนบท	1,675	2,020	2,113	20,370	29,205	30,688
ช	114	123	123	373	494	494
ราชการ	46	50	50	120	191	191
ท่า	193	205	207	825	1,072	1,018
ชุมชน	95	98	98	669	736	833
โรงแรม	144	154	158	387	528	705
ดี	71	74	74	295	356	356
	246	270	274	1,372	1,721	1,825
ปรากฏ	61	67	68	145	372	380
รวม	2,645	3,067	3,165	24,556	34,675	36,490

ที่มา : สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดพิษณุโลก

## ตัวอย่างตารางการตรวจแรงงานจังหวัดพิษณุโลก (ม.ค. - มี.ค. 2543)

## การตรวจแรงงาน (รวม)

แรงงาน	จำนวนการตรวจ (ครั้ง)	สถานประกอบการ ที่เกี่ยวข้อง (แห่ง)	ลูกจ้าง			ผลการดำเนินการ			หมายเหตุ แนะนำ
			ชาย	หญิง	ไม่ระบุเพศ	คำสั่ง	คำเตือน	ดำเนินคดี	
ก									
ค่าจ้าง									
ข									
รวมผล	104	104	2,879	2,959	-	-	-	-	51

## การตรวจเรื่องค่าจ้างขั้นต่ำ

สปก.	จำนวน สปก.ผ่านการตรวจ		สปก. ตรวจพบ ปฏิบัติไม่ถูกต้อง (แห่ง)	ลูกจ้างที่ผ่านการตรวจ			ลูกจ้างได้รับค่าจ้างต่ำกว่าค่าจ้างขั้นต่ำ			สปก. ที่ปฏิบัติ ไม่ถูกต้องแต่จัด สวัสดิการให้
	แห่ง	ลูกจ้าง (คน)		ชาย	หญิง	ไม่ระบุเพศ	ชาย	หญิง	ไม่ระบุเพศ	
1 คน	61	225	28	130	95	-	7	21	-	25
19 คน	11	153	6	100	53	-	2	11	-	3
19 คน	4	157	4	79	78	-	1	25	-	4
19 คน	1	76	-	63	13	-	-	-	-	-
เพิ่มขึ้นไป	17	5,232	-	2,433	2,715	-	-	-	-	-
รวม	94	5,843	38	2,805	2,954	-	10	57	-	32

## ตัวอย่างจำนวนสถานประกอบการและลูกจ้างแรงงานจังหวัดพิษณุโลก

เขต	สถานประกอบการ (แห่ง)			ลูกจ้าง (คน)		
	ปี 2540	ปี 2541	ปี 2542	ปี 2540	ปี 2541	ปี 2542
พิษณุโลก	2,020	2,113	2,121	29,205	30,688	32,593
ย	123	123	119	494	494	456
ราชการ	50	50	50	191	191	215
ท่า	205	207	207	1,072	1,018	1,075
ชุมชน	98	98	101	736	833	831
จราม	154	158	161	528	705	734
ส์	74	74	74	356	356	327
	270	274	276	1,721	1,825	1,904
ปราง	67	68	69	372	380	383
รวม	3,061	3,165	3,178	34,675	36,490	38,518

ที่มา : สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดพิษณุโลก

## ตัวอย่างตารางผู้ประสบอันตรายเนื่องจากการทำงานของจังหวัดพิษณุโลก

ปี 2540 - 2542

ประเภทการประสบอันตราย	พ.ศ. 2540	พ.ศ. 2541	พ.ศ. 2542
จำนวนลูกจ้าง (กองทุนเงินทดแทน)	35,663	36,824	28,658
1. ตาย	15	6	5
2. หูพพลภาพ	6	2	-
3. สูญเสียอวัยวะ	11	12	3
4. หยุดงานเกิน 3 วัน	232	141	139
5. หยุดงานไม่เกิน 3 วัน	474	272	349
รวม	738	433	496
อัตราการประสบอันตราย : ลูกจ้าง 1,000 คน	20.69	11.76	17.31

ที่มา : สำนักงานประกันสังคมจังหวัดพิษณุโลก



## ตัวอย่างข้อมูลการลงทุนจากสำนักงานทะเบียนการค้าจังหวัดพิษณุโลก

ปี 2541 - 2542

เดือน	ปี 2541 (แห่ง)				ปี 2542 (แห่ง)			
	หจก.	ทุน (ล้านบาท)	บริษัท	ทุน (ล้านบาท)	หจก.	ทุน (ล้านบาท)	บริษัท	ทุน (ล้านบาท)
เคม	7	4.180	1	1.000	8	3.180	1	2.000
พพันธ์	7	6.400	2	2.000	7	7.000	3	2.500
คม	8	5.700	2	3.500	13	37.250	6	10.200
ยน	8	5.950	-	-	8	5.920	3	3.000
ภาคม	4	4.400	4	4.000	13	11.500	-	-
ายน	5	8.700	5	5.000	16	21.100	1	1.000
ฎาคม	5	11.700	1	1.000	6	2.782	1	1.000
าคม	4	3.800	4	3.500	11	10.000	1	1.000
ายน	8	5.400	1	1.000	15	6.800	9	8.200
คม	5	2.100	4	3.400	4	3.100	2	1.700
จิกายน	6	9.600	2	6.000	6	9.800	3	3.000
าคม	3	3.500	2	2.000	4	1.730	1	1.000
<b>รวม</b>	<b>70</b>	<b>71.430</b>	<b>28</b>	<b>32.400</b>	<b>111</b>	<b>120.162</b>	<b>31</b>	<b>34.600</b>

## ตัวอย่างข้อมูลการลงทุนจากสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดพิษณุโลก

ปี 2541 - 2542

เดือน	ปี 2541			ปี 2542		
	จำนวนโรงงาน	ทุน (ล้านบาท)	จ้างงาน (คน)	จำนวนโรงงาน	ทุน (ล้านบาท)	จ้างงาน (คน)
าคม	4	35.390	59	4	16.000	40
พพันธ์	3	5.655	17	4	140.000	30
าคม	4	16.632	40	5	36.270	44
ายน	3	9.510	14	2	31.625	32
ษภาคม	8	44.498	78	3	96.700	54
ายน	5	35.477	60	4	6.700	28
ฎาคม	3	12.020	26	6	3.595	24
าคม	-	-	-	5	8.480	19
ยายน	11	93.375	176	-	-	-
าคม	3	23.683	20	-	-	-
ศจิกายน	4	443.230	157	4	5.705	29
าคม	1	6.500	4	2	0.219	3
<b>รวม</b>	<b>49</b>	<b>725.970</b>	<b>651</b>	<b>39</b>	<b>345.294</b>	<b>303</b>

## ตัวอย่างข้อมูลการลงทุนจากสำนักงานทะเบียนการค้าจังหวัดพิษณุโลก

ปี 2542 - 2543

เดือน	ปี 2543 (แห่ง)				ปี 2542 (แห่ง)			
	หจก.	ทุน (ล้านบาท)	บริษัท	ทุน (ล้านบาท)	หจก.	ทุน (ล้านบาท)	บริษัท	ทุน (ล้านบาท)
คม	10	5.820	6	6.000	8	3.180	1	2.000
พันธ์	11	8.950	2	2.000	7	7.000	3	2.500
ม	11	20.390	3	3.000	13	37.250	6	10.200
ยน					8	5.920	3	3.000
ภาคม					13	11.500	-	-
ายน					16	21.100	1	1.000
ฎาคม					6	2.782	1	1.000
าคม					11	10.000	1	1.000
ายน					15	6.800	9	8.200
คม					4	3.100	2	1.700
จิกายน					6	9.800	3	3.000
าคม					4	1.730	1	1.000
<b>รวม</b>	<b>32</b>	<b>35.160</b>	<b>11</b>	<b>11.000</b>	<b>111</b>	<b>120.162</b>	<b>31</b>	<b>34.600</b>

## ตัวอย่างข้อมูลการลงทุนจากสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดพิษณุโลก

ปี 2542 - 2543

เดือน	ปี 2543			ปี 2542		
	จำนวนโรงงาน	ทุน (ล้านบาท)	จ้างงาน (คน)	จำนวนโรงงาน	ทุน (ล้านบาท)	จ้างงาน (คน)
าคม	5	9.120	11	4	16.000	40
พันธ์	5	21.055	83	4	140.000	30
คม	1	2.000	7	5	36.270	44
ายน				2	31.625	32
ษภาคม				3	96.700	54
ายน				4	6.700	28
ฎาคม				6	3.595	24
าคม				5	8.480	19
ยายน				-	-	-
าคม				-	-	-
คจิกายน				4	5.705	29
าคม				2	0.219	3
<b>รวม</b>	<b>11</b>	<b>32.175</b>	<b>101</b>	<b>39</b>	<b>345.294</b>	<b>303</b>

## แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด

การประชุมคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด มีขั้นตอนการดำเนินงานหลายขั้นตอนซึ่งเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกัน การประชุมคณะกรรมการฯ จะต้องเตรียมการให้พร้อมและดำเนินการให้แล้วเสร็จทันเวลา ไม่ว่าจะเป็นการดำเนินงานก่อนประชุม การดำเนินงานระหว่างประชุม และการดำเนินงานหลังการประชุม โดยจะขอกล่าวสรุปเป็นเรื่อง ๆ ได้ดังนี้

### 1. การดำเนินงานก่อนประชุม

1.1 ก่อนการประชุม เลขานุการฯ จะต้องประสานกับผู้ว่าราชการจังหวัด กำหนดวันประชุม จัดหาสถานที่ประชุม แบ่งงานให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบในแต่ละเรื่อง รวมทั้งประสานเป็นการภายในกับคณะกรรมการฯ ให้เข้าร่วมประชุม ตรวจสอบข้อมูล / ข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้อง

1.2 ทำหนังสือเสนอผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อขออนุมัติจัดประชุม และเรียนเชิญเป็นประธานการประชุม (ดูตัวอย่างหน้า 55) พร้อมทั้งเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดลงนามในหนังสือเชิญคณะกรรมการฯ และหนังสือขออนุญาตให้ผู้แทนฝ่ายลูกจ้างเข้าร่วมประชุมด้วย (ดูตัวอย่างหน้าที่ 56 - 57)

1.3 กำหนดค่าใช้จ่าย และทำสัญญาขี้เงินงบประมาณ เช่น ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เป็นต้น

1.4 การเตือนนัดประชุม เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะต้องเตือนนัดประชุมกับคณะกรรมการฯ ก่อนวันประชุมอย่างน้อย 1-2 วัน เพื่อจะได้ทราบว่าจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมครบองค์ประชุมหรือไม่ หากจำเป็น อาจต้องเลื่อนประชุม เพื่อให้คณะกรรมการฯ สดวกที่จะเข้าร่วมประชุม

1.5 การจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม เอกสารที่ใช้ประกอบการประชุมที่สำคัญ ได้แก่

- ระเบียบวาระการประชุม หมายถึง การจัดประเด็นการประชุม ซึ่งอาจจะมีประเด็นที่จะแจ้งให้ที่ประชุมทราบ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว เรื่องเพื่อพิจารณา ซึ่งเลขานุการฯ จะต้องส่งระเบียบวาระให้คณะกรรมการฯ ทุกคนทราบก่อนการประชุม (ส่งพร้อมหนังสือเชิญประชุม) โดยจะต้องหารือกับประธานการประชุมก่อน ระเบียบวาระการประชุม มีรายละเอียดดังนี้

- (1) แจ้งว่า เป็นระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการ คณะใด
- (2) ครั้งที่ ประจำปีปฏิทิน
- (3) วัน เดือน ปี และเวลา
- (4) สถานที่จัดประชุม
- (5) เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- (6) เรื่องรับรองรายงานการประชุม
- (7) เรื่องพิจารณาสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว

(8) เรื่องเพื่อพิจารณา เช่น พิจารณาข้อมูล ข้อเท็จจริง พิจารณาข้อเรียกร้อง ขอให้ปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ

(9) เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

ในที่นี้ขอเสนอตัวอย่างระเบียบวาระการประชุม 3 แบบ คือ ระเบียบวาระการประชุมครั้งแรก ระเบียบวาระการประชุมปกติ และระเบียบวาระการประชุมเพื่อพิจารณาข้อเรียกร้อง (ดูตัวอย่างหน้า 58 – 60)

ข้อปฏิบัติพิเศษสำหรับการประชุมเพื่อพิจารณาข้อเรียกร้อง หรือการพิจารณากำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของจังหวัด เอกสารประกอบการประชุมและข้อมูลต่าง ๆ ที่ใช้ประกอบการประชุมต้องประทับตราลับหรือลับมาก ด้วยตัวอักษรสีแดงตรงกลางหน้าทั้งด้านบนและด้านล่างของเอกสารทุกหน้า และรายงานการประชุมต้องประทับตราเป็นเอกสารปกปิดทุกแผ่นเช่นเดียวกัน นอกจากนั้นควรให้ที่ประชุมคณะอนุกรรมการทุกคนทราบว่าเป็นเอกสารต่าง ๆ ถือเป็นความลับ ควรปฏิบัติตามระเบียบคณะกรรมการค่าจ้างกลางว่าด้วยองค์ประชุม และวิธีดำเนินงานของคณะอนุกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด พ.ศ. 2542 ข้อ 3 โดยเคร่งครัด (ดูภาคผนวก ค)

- แนวดำเนินการประชุม หมายถึง การกำหนดแนวทางการดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม เป็นการเตรียมพร้อมให้ประธาน และเลขานุการทราบว่า รายละเอียดของระเบียบวาระการประชุมแต่ละประเด็นมีอะไรบ้าง แนวดำเนินการประชุมประกอบด้วย (ดูตัวอย่างหน้า 61 - 62)

(1) แจ้งว่าเป็นแนวดำเนินการประชุมของใคร ในการประชุมคณะอนุกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด.....

(2) ครั้งที่ ประจำปีปฏิทิน

(3) วัน เดือน ปี และสถานที่จัดประชุม

(4) รายละเอียดในระเบียบวาระการประชุม ได้แก่

- เรื่อง

- ที่มา / ความเป็นมา / สาเหตุที่นำเสนอ

- ผลการดำเนินการ / ผลการพิจารณาในการประชุมครั้งที่แล้ว

- รายละเอียดเพิ่มเติมจากแหล่งข้อมูลอื่น

- จุดประสงค์ของการนำเสนอ เพื่อทราบ / พิจารณา / ดำเนินการ

- ข้อมูลเฉพาะสำหรับประธาน (ถ้ามี) เป็นต้น

- รายงานการประชุมครั้งที่แล้วซึ่งจะได้กล่าวรายละเอียดในเรื่องรายงานการประชุมต่อไป

- เอกสารอื่น เช่น ข้อมูล ข้อเท็จจริงที่ใช้ประกอบการพิจารณากำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของจังหวัด ได้แก่ ข้อมูลดัชนีราคาผู้บริโภคทั่วไปของภาค ข้อมูลเครื่องชี้วัดภาวะเศรษฐกิจของจังหวัด ตารางการจัดหางาน ตารางประชากรและกำลังแรงงาน ฯลฯ หรือข้อมูลอื่นแล้วแต่กำหนดในระเบียบวาระการประชุม

## 2. การดำเนินงานระหว่างการประชุม

2.1 จัดเตรียมสถานที่ประชุมในวันที่ประชุม เลขานุการต้องดูแลความพร้อมของสถานที่ประชุม เจ้าหน้าที่รับผิดชอบหน้าที่ต่าง ๆ ก่อนการประชุมอย่างน้อย 1 ชั่วโมง โดยเลขานุการต้องตรวจสอบอุปกรณ์ และเครื่องใช้ในห้องประชุม เตรียมเอกสาร ป้ายชื่อ และที่นั่งในห้องประชุมทั้งของอนุกรรมการ ผู้เข้าร่วมประชุมและเจ้าหน้าที่

การกำหนดที่นั่งสำหรับผู้เข้าประชุมให้จัดเรียงลำดับตามคำสั่งแต่งตั้งและตำแหน่งของผู้เข้าประชุม (ดูตัวอย่างการจัดแผนผังที่นั่ง หน้า 63) โดยจัดแบ่งให้ผู้แทนภาครัฐนั่งด้านข้างของประธานในที่นั่งตอนหน้า ผู้แทนฝ่ายนายจ้าง และฝ่ายลูกจ้างนั่งคนละด้าน เพื่อให้แต่ละฝ่ายได้มีโอกาสปรึกษาหารือกันในช่วงประชุม และผู้เข้าร่วมประชุมจะต้องนั่งตรงข้ามกับประธาน เลขานุการฯ นั่งข้างประธานด้านที่อยู่ใกล้กับประตูหรือทางออก เพื่อสะดวกในการออกไปสั่งการหรือประสานงานในช่วงการประชุม

สำหรับที่นั่งของเจ้าหน้าที่จะแบ่งเป็น 2 ส่วน คือ

- เจ้าหน้าที่ประสานการประชุมนั่งด้านหลังของเลขานุการในที่นั่งตอนหน้า
- เจ้าหน้าที่บันทึกการประชุมให้นั่งด้านหลังหรือด้านข้างห้อง เพื่อให้สามารถใช้อุปกรณ์บันทึกเสียงได้ตามความเหมาะสมและสภาพของห้องประชุม

ผู้สื่อข่าวหรือบุคคลภายนอกไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าร่วมประชุม จึงไม่ต้องจัดที่นั่งสำรองไว้ให้แต่ควรจัดสถานที่ให้ผู้สื่อข่าวได้สัมภาษณ์หรือรับฟังการแถลงข่าวหลังจากเลิกประชุม

ผู้สื่อข่าวหรือบุคคลภายนอกไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าร่วมประชุม จึงไม่ต้องจัดที่นั่งสำรองไว้ให้แต่ควรจัดสถานที่ให้ผู้สื่อข่าวได้สัมภาษณ์หรือรับฟังการแถลงข่าวหลังจากเลิกประชุม

2.2 ก่อนเข้าประชุม ให้เลขานุการสรุปเนื้อหา และประเด็นที่อยู่ในรายละเอียดการประชุมให้ประธานได้รับทราบอีกครั้งหนึ่ง

2.3 การลงทะเบียน เมื่ออนุกรรมการมาถึงที่ประชุม ฝ่ายเลขานุการจะจัดเตรียมทะเบียนลงชื่อผู้เข้าประชุม เอกสารหลักฐานการจ่ายเบี้ยประชุม (ดูตัวอย่างหน้า 64 - 65) และเอกสารประกอบการประชุม และเอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี) และเชิญอนุกรรมการนั่งประจำที่นั่งซึ่งได้จัดไว้แล้ว

2.4 การเชิญประธาน เมื่อที่ประชุมพร้อมหรือเมื่อถึงเวลาอันสมควร ให้เลขานุการเชิญประธานโดยแจ้งจำนวนผู้เข้าประชุมให้ประธานทราบ

2.5 หน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในงานประชุมคณะอนุกรรมการนั้น เลขานุการควรมอบหมายหน้าที่ให้เจ้าหน้าที่ เพื่อช่วยกันบริหารงานประชุม ตามความถนัดของเจ้าหน้าที่และความเหมาะสม ดังนี้

(1) งานประสานการประชุม ควรให้มีเจ้าหน้าที่นั่งอยู่ด้านหลังเลขานุการ เพื่อประสานการประชุม การจัดหาเอกสารเพิ่มเติมตามที่อนุกรรมการร้องขอ หรือประสานสั่งการ รวมทั้งช่วยดำเนินการอื่น ๆ ตามที่เลขานุการมอบหมายในระหว่างการประชุม

(2) งานบันทึกการประชุม การสรุปผลการประชุม และการจดประเด็นการประชุม ควรมอบหมายให้เจ้าหน้าที่บันทึกเทป และจดยางานการประชุม โดยการถอดเทป ทั้งนี้ก่อนการประชุมเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจะต้องตรวจสอบ เครื่องมืออุปกรณ์ที่ต้องการให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ทันที

สำหรับผู้จัดบันทึกและผู้สรุปประเด็น อาจเป็นบุคคลเดียวกันได้ โดยที่เจ้าหน้าที่ผู้สรุปประเด็นจะต้องส่งสรุปประเด็นนั้นให้เลขานุการก่อนเลิกประชุมเพื่อขอมติที่ประชุมเกี่ยวกับประเด็นผลการพิจารณาของคณะอนุกรรมการ

(3) งานอำนวยความสะดวก ได้แก่ การลงทะเบียน การรอรับอนุกรรมการ การจ่ายค่าเบี้ยประชุม การแจกเอกสาร การจัดอาหารว่างและเครื่องดื่มและดูแลเรื่องทั่วไป

2.6 การลงมติ เลขานุการจะเป็นผู้จดนับการลงคะแนนเสียง และสรุปมติ โดยจะต้องตรวจสอบองค์ประชุม และประเด็นในมติว่ามีกี่ประเด็น และสามารถลงมติได้หรือต้องการข้อมูลเพิ่มเติม เมื่อสรุปมติแล้วต้องทบทวนมติให้ที่ประชุมรับรองอีกครั้งหนึ่ง

### 3. การดำเนินงานหลังการประชุม

3.1 จัดทำสรุปผลการประชุม หากเป็นการประชุมพิจารณากำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ เลขานุการจะต้องนำเสนอสรุปผลการประชุมต่อคณะกรรมการค่าจ้างกลางในวันรุ่งขึ้น

3.2 จัดทำรายงานการประชุม (ดูตัวอย่างหน้า 69 – 71) เพื่อให้เป็นหลักฐานประกอบการส่งใช้สัญญาจ้างเงิน รายงานการประชุมเสนอคณะกรรมการค่าจ้างกลาง และเสนอที่ประชุมรับรองในการประชุมครั้งต่อไป

3.3 ในการจัดทำสรุปผล / รายงานการประชุม ให้ทำหนังสือเสนอผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อโปรดพิจารณา และลงนามในหนังสือถึงประธานกรรมการค่าจ้างกลางต่อไป (ดูตัวอย่างหน้า 72 – 73)

3.4 ประสานแจ้งมติของคณะอนุกรรมการให้หน่วยงาน และองค์กรที่เกี่ยวข้อง

3.5 รายงานการใช้จ่ายเงินในการจัดประชุม เสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการค่าจ้าง (ดูตัวอย่างหน้า 66)

3.6 จัดทำหลักฐานเอกสารและใบสำคัญส่งใช้สัญญาจ้างเงิน โดยมีเอกสารประกอบ ได้แก่ หนังสือขออนุมัติจัดประชุม ใบสำคัญรับเงิน ทะเบียนลงชื่อผู้เข้าประชุม หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุม คำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการ รายงานการประชุม หนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายฯ เป็นต้น

ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติจัดประชุม



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัด..... โทร.....

ที่ พล 0027/

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติจัดประชุมและเรียนเชิญเป็นประธานการประชุมคณะอนุกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ  
จังหวัด..... ครั้งที่...../.....

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

### 1. เรื่องเดิม

ตามแนวทางปฏิบัติงานของคณะอนุกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด .....  
กำหนดให้มีการประชุม 2 เดือน ต่อ 1 ครั้ง หากไม่มีระเบียบวาระที่สำคัญให้เลื่อนการประชุมครั้งนั้น ๆ ไปก่อน

### 2. ข้อเท็จจริง

2.1 ได้ตรวจสอบข้อมูล/ข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องแล้ว เห็นควรจัดให้มีการประชุมครั้งที่  
...../..... ในวันที่..... เวลา..... น. ณ ห้องประชุม .....

ตามระเบียบวาระการประชุมที่แนบ

2.2 ได้ติดต่อประสานงานเป็นการภายในกับคณะอนุกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด  
..... ให้เข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวแล้ว

### 3. ข้อพิจารณา

3.1 โปรดอนุมัติจัดประชุมคณะอนุกรรมการฯ ครั้งที่...../.....

3.2 ขอเรียนเชิญท่านผู้ว่าราชการจังหวัด..... ในฐานะประธานอนุกรรมการ ฯ  
เป็นประธานการประชุม

3.3 เห็นควรมีหนังสือเชิญคณะอนุกรรมการ..... เข้าร่วมประชุม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ และลงนามในหนังสือที่แนบ

( พิมพ์ชื่อเต็ม )

แรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัด.....

ตัวอย่างหนังสือขอเชิญประชุม



ที่ พล 0027/

ศาลากลางจังหวัด.....

ถนน.....

( วัน เดือน ปี )

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด..... ครั้งที่...../.....

เรียน เจ้าทนาย (คณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด.....)

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. ระเบียบวาระการประชุม

2. ....

ตามแนวทางปฏิบัติงานของคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด .....และมติ  
ที่ประชุมคณะกรรมการ.....กำหนดให้มีการ  
ประชุม 2 เดือน ต่อ 1 ครั้ง ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

คณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด..... กำหนดให้มีการประชุม ครั้งที่  
...../..... ในวันที่ ..... เวลา ..... น. ณ ห้องประชุม.....

ตามระเบียบวาระการประชุมที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และขอเชิญเข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน

ขอแสดงความนับถือ

( พิมพ์ชื่อเต็ม )

ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัด.....

โทร. ....

โทรสาร .....



ตัวอย่างหนังสือขออนุญาตให้ผู้แทนฝ่ายลูกจ้างเข้าร่วมประชุม



ที่ พล 0027/

ศาลากลางจังหวัด.....

ถนน.....

( วัน เดือน ปี )

เรื่อง ขออนุญาตให้ผู้แทนฝ่ายลูกจ้างเข้าร่วมประชุม

เรียน (เจ้าของ / ผู้จัดการสถานประกอบการ)

ด้วยคณะกรรมการค่าจ้างกลาง มีคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างในสถานประกอบการของท่านเป็นผู้แทนฝ่ายลูกจ้าง ในคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด..... และกำหนดให้มีการประชุม 2 เดือน ต่อ / 1 ครั้ง

จังหวัด..... กำหนดจัดประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ ...../.....  
ในวันที่..... เวลา..... น. ณ ห้องประชุม.....

จึงใคร่ขออนุญาตให้ (ชื่อ - สกุล อนุกรรมการ) ผู้แทนฝ่ายลูกจ้าง เข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

( พิมพ์ชื่อเต็ม )

ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัด.....

โทร. ....

โทรสาร .....

## ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุมครั้งแรก

ระเบียบวาระการประชุม  
 คณะอนุกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดพิษณุโลก  
 ครั้งที่ 1 / 2543  
 วัน..... เดือน..... พ.ศ. ....

---

- ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- 1.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดพิษณุโลก
  - 1.2 มอบบัตรประจำตัวคณะกรรมการฯ
  - 1.3 .....(ระบุเรื่อง).....
- ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องเพื่อทราบ
- 2.1 แนวทางปฏิบัติงานของคณะอนุกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด
  - 2.2 .....(ระบุเรื่อง).....
- ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องเพื่อพิจารณา
- 3.1 .....(ระบุเรื่อง).....
- ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)
-

ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุมปกติ (2 เดือน/ครั้ง)

ระเบียบวาระการประชุม  
 คณะอนุกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดพิษณุโลก  
 ครั้งที่ ...../.....  
 วัน..... เดือน..... พ.ศ. ....  
 ณ ห้องประชุม.....

---

- ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ  
 - .....(ระบุเรื่อง).....
- ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่...../.....  
 เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....
- ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว  
 - .....(ระบุเรื่อง).....
- ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเพื่อพิจารณา  
 - ข้อมูล/ข้อเท็จจริง ประกอบการพิจารณากำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ
- ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)
-

ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุมเพื่อพิจารณาข้อเรียกร้อง

ระเบียบวาระการประชุม  
 คณะอนุกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดพิษณุโลก  
 ครั้งที่ ...../.....  
 วัน..... เดือน..... พ.ศ. ....  
 ณ ห้องประชุม.....

---

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

.....

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่...../.....  
 เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องเพื่อพิจารณา

- ข้อเรียกร้องของผู้ใช้แรงงาน เรื่อง การปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ  
 และการเสนออัตราค่าจ้างขั้นต่ำที่ลูกจ้างควรได้รับในเขตจังหวัดพิษณุโลก

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

---

## ตัวอย่างแนวดำเนินการประชุม

แนวดำเนินการประชุมคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด.....  
 ครั้งที่ ...../.....  
 วัน..... เดือน..... พ.ศ. ....  
 ณ ห้องประชุม.....

ระเบียบวาระที่ 1

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธาน กล่าวเปิดการประชุม และแจ้งที่ประชุมทราบ..... เรื่อง ดังนี้

1. ....
2. ....
3. ....

ประธาน ตามความเห็นที่ประชุม.....มติที่ประชุม

.....

ระเบียบวาระที่ 2

เรื่องรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่...../.....

เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

ประธาน ขอให้ที่ประชุมพิจารณารายงานการประชุมครั้งที่แล้วที่ประชุม พิจารณาแล้วมีมติ.....มติที่ประชุม

.....

ระเบียบวาระที่ 3

เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว

ประธาน หรือที่ประชุมว่าเรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้วว่าได้มอบหมายหรือดำเนินการเรื่องใด ถึงขั้นตอนใด โดยขอให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรายงาน และขอทราบความเห็นของที่ประชุมว่าจะพิจารณาสืบเนื่องหรือไม่

ที่ประชุม พิจารณาแล้วมีมติ.....มติที่ประชุม

.....

ระเบียบวาระที่ 4

เรื่องเพื่อพิจารณา

ประธาน แจ้งที่ประชุมว่ามีเรื่องพิจารณา ดังนี้.....

1. ข้อมูล ข้อเท็จจริง ประกอบการพิจารณากำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ
2. ....

โดยขอให้ที่ประชุมพิจารณา / เสนอความคิดเห็น.....

ที่ประชุม พิจารณาแล้วมีมติ.....

มติที่ประชุม

.....

ระเบียบวาระที่ 5

เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

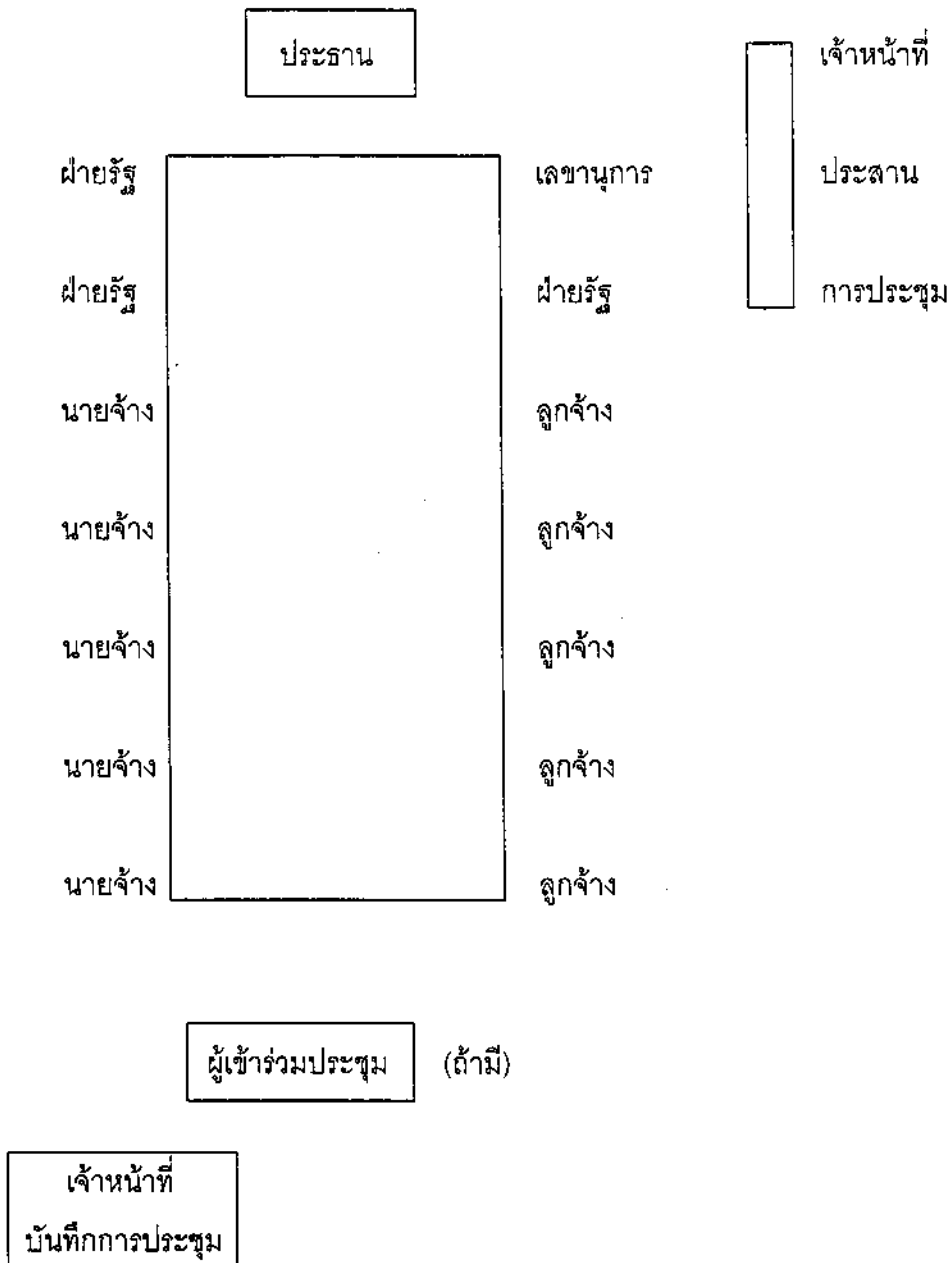
ประธาน ถามที่ประชุมว่ามีเรื่องอื่นใดพิจารณา หรือแจ้งเพื่อทราบ หรือไม่.....

.....

หากไม่มีเรื่องใด หรือหมดเรื่องพิจารณา / เรื่องเพื่อทราบ ประธานปิดประชุม



ตัวอย่างการจัดแผนผังที่นั่งของคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด









## ตัวอย่าง

รายงานการใช้จ่ายเงินในการประชุมคณะอนุกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดพิษณุโลก

ประจำงวดที่ 2 (กุมภาพันธ์ - พฤษภาคม 2543)

ลำดับที่	รายละเอียดค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
<u>การประชุม ฯ ครั้งที่ 1 / 2543 เมื่อวันที่ .....</u>			
1.	ค่าเบี้ยประชุม		
	- ประธาน	312.50	
	- อนุกรรมการภาครัฐ (4 คน x 200 บาท)	800	
	- อนุกรรมการภาคเอกชน (6 คน x 200 บาท)	1,200	ไม่มาประชุม 4 คน
2.	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (20 คน x 20 บาท)	400	
	รวมเงิน	<u>2,712.50</u>	
<u>การประชุม ฯ ครั้งที่ 2 / 2543 เมื่อวันที่ .....</u>			
1.	ค่าเบี้ยประชุม		
	- ประธาน	312.50	
	- อนุกรรมการภาครัฐ (3 คน x 200 บาท)	600	ไม่มาประชุม 1 คน
	- อนุกรรมการภาคเอกชน (7 คน x 200 บาท)	1,400	ไม่มาประชุม 3 คน
2.	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (20 คน x 20 บาท)	400	
	รวมเงิน	<u>2,712.50</u>	

## รายงานการประชุม

1. ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 25 ได้ให้ความหมายของคำว่า "รายงานการประชุม" ไว้ว่า การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ดังนั้นเมื่อมีการประชุม จึงเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการที่จะต้องรับผิดชอบจัดทำรายงานการประชุม โดยมีรายละเอียดตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ ข้อ 25 ดังนี้

1.1 รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือการประชุมของคณะนั้น เช่น รายงานการประชุมคณะกรรมการ...

1.2 ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ที่ประชุมเป็นรายปี โดยเริ่มครั้งแรกจากเลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนถึงปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ประชุม เมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ให้เริ่มครั้งที่ 1 ใหม่ เรียงไปตามลำดับ เช่น ครั้งที่ 1/2533 หรือจะลงจำนวนครั้งที่ประชุมทั้งหมดของคณะที่ประชุม หรือการประชุมนั้น ประกอบกับครั้งที่ประชุมเป็นรายปีก็ได้ เช่น ครั้งที่ 205-1/2533 เป็นต้น

1.3 เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ประชุม โดยลงวันที่พร้อมตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช เช่น เมื่อวันที่ 10 มกราคม 2533

1.4 ณ ให้ลงชื่อสถานที่ที่ใช้เป็นที่ประชุม

1.5 ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุมในกรณีที่เป็นผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้แทนหน่วยงานให้ระบุว่าเป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมตำแหน่งในคณะที่ประชุม หรือการประชุมนั้น ในกรณีที่เป็นผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงด้วยว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด หรือแทนผู้แทนหน่วยงานใด

1.6 ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมิได้มาประชุม โดยระบุให้ทราบว่าเป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่สามารถมาประชุม ถ้าหากทราบด้วยก็ได้

1.7 ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งได้เข้าร่วมประชุม และหน่วยงานที่สังกัด ถ้ามี

1.8 เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

1.9 ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุมกับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้

1.9.1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

1.9.2 เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

1.9.3 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

1.9.4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

1.9.5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

1.10 เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

1.11 ผู้จัดรายงานการประชุม ให้เลขานุการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้จัดรายงานการประชุมลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุลไว้ได้ลายมือชื่อในรายงานการประชุมครั้งนั้นด้วย

2. การจัดรายงานการประชุม อาจทำได้ 3 วิธี

2.1 จดละเอียดทุกคำพูดของกรรมการ หรือผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน พร้อมด้วยมติ

2.2 จดย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญของกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุม อันเป็นเหตุผลการนำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติ

2.3 จดแต่เหตุผลกับมติของที่ประชุม

การจัดรายงานการประชุมโดยวิธีใดนั้น ให้ที่ประชุมนั้นเองเป็นผู้กำหนด หรือให้ประธานและเลขานุการของที่ประชุมปรึกษาหารือกันและกำหนด

3. การรับรองรายงานการประชุม อาจทำได้ 3 วิธี

3.1 รับรองในการประชุมครั้งนั้น ใช้สำหรับกรณีเรื่องเร่งด่วน ให้ประธานหรือเลขานุการของที่ประชุม อ่านสรุปมติให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

3.2 รับรองในการประชุมครั้งต่อไป ประธานหรือเลขานุการ เสนอรายงานการประชุมครั้งที่แล้วมาให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

3.3 รับรองโดยการแจ้งเวียน ใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไป หรือมีแต่ยังกำหนดเวลาประชุมครั้งต่อไปไม่ได้ หรือมีระยะเวลาห่างจากการประชุมครั้งนั้นมาก ให้เลขานุการส่งรายงานการประชุมไปให้บุคคลในคณะกรรมการพิจารณารับรอง ภายในระยะเวลาที่กำหนด

#### การสรุปผลการประชุม

เป็นรายงานสรุปผลการประชุมของคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดในครั้งนั้น ๆ เพื่อเสนอคณะกรรมการค่าจ้างกลาง สรุปผลการประชุมประกอบด้วย

1. วัน เดือน ปี เวลา สถานที่ประชุม

2. ผู้เข้าประชุม

3. สรุปเรื่องที่พิจารณา

4. สรุปผลของมติ หรือความเห็นของคณะกรรมการ

5. หากเป็นการประชุมพิจารณาการกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ เลขานุการจะต้องนำเสนอ

สรุปผลการประชุมต่อคณะกรรมการค่าจ้างกลางในวันรุ่งขึ้น

ตัวอย่างรายงานการประชุมคณะกรรมการฯ

รายงานการประชุมคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดพิษณุโลก

ครั้งที่ ...../.....

วัน..... เดือน..... พ.ศ. ....

ณ ห้องประชุม.....

ผู้มาประชุม

- |                       |  |                     |
|-----------------------|--|---------------------|
| 1. ....(รายชื่อ)..... | ผู้ว่าราชการจังหวัดพิษณุโลก            | ประธานอนุกรรมการ    |
| 2. ....               | พาณิชย์จังหวัดพิษณุโลก                 | อนุกรรมการ          |
| 3. ....               | อุตสาหกรรมจังหวัดพิษณุโลก              | อนุกรรมการ          |
| .                     |  |                     |
| .                     |  |                     |
| .                     |  |                     |
| 15. ....              | แรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดพิษณุโลก | เลขานุการคณะกรรมการ |

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

- |                       |                     |  |
|-----------------------|---------------------|--|
| 1. ....(รายชื่อ)..... | .....(ตำแหน่ง)..... | เหตุผล (ติดราชการ ติดธุระ<br>ลาประชุม) |
| 2. ....               | .....               |  |

ผู้เข้าร่วมประชุม

- |                       |                     |
|-----------------------|---------------------|
| 1. ....(รายชื่อ)..... | .....(ตำแหน่ง)..... |
| 2. ....               | .....               |
| 3. ....               | .....               |

เริ่มประชุมเวลา ..... น.

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ  
ประธาน .....

มติที่ประชุม .....

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่...../..... เมื่อวันที่.....  
ประธาน ขอให้ที่ประชุมพิจารณารายงานการประชุม ครั้งที่...../.....  
 เมื่อวันที่..... ว่าจะมีการแก้ไข / เพิ่มเติมหรือไม่  
ที่ประชุม พิจารณารายงานการประชุมแล้ว ปรากฏว่า.....  
 .....

มติที่ประชุม .....

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว  
ประธาน .....

มติที่ประชุม .....

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเพื่อพิจารณา  
ประธาน ขอให้ที่ประชุมพิจารณา เรื่อง.....  
ที่ประชุม แสดงความคิดเห็นอย่างกว้างขวาง พอสรุปสาระสำคัญได้ ดังนี้  
 1. ....  
 2. ....  
 3. ....

มติที่ประชุม .....

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ  
ประธาน .....

มติที่ประชุม .....

ตัวอย่างหนังสือเสนอผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อรายงานผลการประชุม



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัด..... โทร.....

ที่ พล 0027/

วันที่

เรื่อง รายงานผลการประชุมคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด..... ครั้งที่...../.....

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

### 1. เรื่องเดิม

ตามหนังสือ ที่ พล 0027/..... ลงวันที่ ..... ได้โปรดอนุมัติให้  
สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัด..... จัดประชุมคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ  
จังหวัด..... ครั้งที่...../..... ในวันที่..... เวลา..... น.  
ณ ห้องประชุม..... ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

### 2. ข้อเท็จจริง

สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัด..... ได้จัดประชุมคณะกรรมการ  
อัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด..... ครั้งที่...../..... เมื่อวันที่.....  
เรียบร้อยแล้ว มีผู้เข้าร่วมประชุม.....คน รายละเอียดปรากฏตามรายงานการประชุม/สรุปผลการประชุม  
ที่แนบ

### 3. ข้อพิจารณา

เห็นควรแจ้งผลการประชุมคณะกรรมการฯ ให้คณะกรรมการค่าจ้างกลางกระทรวง  
แรงงานและสวัสดิการสังคมทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ลงนามในหนังสือถึงประธานกรรมการค่าจ้างกลางที่แนบ

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

แรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัด.....

ตัวอย่างหนังสือถึงประธานกรรมการค่าจ้างกลาง

ที่ พล 0027/

ศาลากลางจังหวัด.....

ถนน.....

( วัน เดือน ปี )

เรื่อง รายงานการประชุมคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด..... ครั้งที่...../.....

เรียน ประธานกรรมการค่าจ้างกลาง

อ้างถึง .....

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. รายงานการประชุมคณะกรรมการ.....

2. ....

ตามที่.....(ข้อความ).....

จังหวัด..... ได้จัดประชุมคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด.....

ครั้งที่...../..... เมื่อวันที่..... เพื่อพิจารณาข้อมูล ข้อเท็จจริง.....

..... เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามรายงานการประชุมที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

( พิมพ์ชื่อเต็ม )

ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัด.....

โทร. ....

โทรสาร .....



## การรายงานข้อมูลภาวะแรงงาน เศรษฐกิจ และสังคม

กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ให้สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดทุกจังหวัดจัดทำรายงานข้อมูลภาวะแรงงาน เศรษฐกิจ และสังคมของแต่ละจังหวัดให้สำนักงานคณะกรรมการค่าจ้าง เพื่อรวบรวมเสนอต่อคณะกรรมการค่าจ้างกลาง เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการศึกษา วิเคราะห์ในภาพรวมของประเทศ รายภูมิภาคและจังหวัด ประกอบการพิจารณากำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อไป สำหรับแบบรายงานที่แต่ละจังหวัดต้องจัดทำ มีอยู่ 2 แบบ โดยให้จัดทำรายงานตามแบบและระยะเวลาการ รายงาน ดังนี้

1. แบบ คกจ.1 เป็นรายงานข้อมูลภาวะแรงงาน เศรษฐกิจ และสังคม สำหรับทุกจังหวัด จัดทำเป็นประจำทุกงวด 3 เดือน / ครั้ง โดยแบ่งเป็น 4 งวด คือ

- งวดที่ 1 (มกราคม - มีนาคม)
- งวดที่ 2 (เมษายน - มิถุนายน)
- งวดที่ 3 (กรกฎาคม - กันยายน)
- งวดที่ 4 (ตุลาคม - ธันวาคม)

เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้จัดส่งให้สำนักงานคณะกรรมการค่าจ้าง ภายในวันที่ 20 ของเดือนถัดจากเดือนสิ้นงวด

2. แบบ คกจ. 3 เป็นรายงานข้อมูลภาวะแรงงาน เศรษฐกิจ และสังคม ประจำปี สำหรับทุกจังหวัดรายงาน ส่งให้สำนักงานคณะกรรมการค่าจ้าง ภายในวันที่ 20 มกราคม ของปีถัดไป

### การบันทึกแบบรายงาน (แบบ คกจ.1)

#### 1. ภาวะด้านแรงงาน

1.1 สถานการณ์ด้านแรงงาน (ใช้ข้อมูลจากสำนักงานจัดหางานจังหวัด)

- ผู้สมัครงานใหม่ หมายถึง ผู้ที่แสดงความจำนงที่จะทำงานในตำแหน่งงานนั้น ๆ ภายในงวดเดือนที่ทำการบันทึก
- ผู้สมัครงานเก่า หมายถึง ผู้ที่แสดงความจำนงที่จะทำงานในตำแหน่งงานนั้น ๆ ก่อนเดือนที่ทำการบันทึก
- นักเรียน หมายถึง ผู้ที่อยู่ในระหว่างการศึกษา แต่มีความประสงค์ที่จะใช้เวลาว่างทำงาน
- คนพิการ หมายถึง ผู้ที่ทุพพลภาพทางร่างกาย แต่มีความสามารถในการทำงานเท่าคนปกติ

- ผู้ประสบภัย หมายถึง ผู้ประสบภัยต่าง ๆ เช่น อัคคีภัย(ไฟไหม้) อุทกภัย(น้ำท่วม)  
ภัยจากการสู้รบ ภัยจากการเกิดพายุ ที่จะต้องช่วยหางานให้ทำเป็นกรณีพิเศษ

- ผู้ถูกเลิกจ้าง หมายถึง ผู้ที่มีงานทำแต่ไม่ได้รับการจ้างงานอีกต่อไป ไม่ว่าจะกรณี  
.ด ๆ ก็ตาม

- อื่น ๆ (ระบุ) หมายถึง บุคคลที่นอกเหนือจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น พร้อมกับ  
ระบุประเภทบุคคลด้วย

- การเคลื่อนย้ายแรงงาน หมายถึง ความต้องการแรงงานหรือตำแหน่งงานว่างจาก  
ต่างจังหวัดและแสดงความต้องการให้สำนักงานจัดหางานในจังหวัดรับสมัคร และส่งคนไปบรรจุงานให้ (มี  
การบรรจุงานให้คนหางานในต่างจังหวัด)

- งานนัดพบแรงงาน หมายถึง กรณีที่จังหวัดจัดงานวันนัดพบแรงงาน ทั้งนัดพบ  
แรงงานและนัดพบแรงงานย่อยแล้วมีผู้สมัครงาน ตำแหน่งงานว่าง และการบรรจุงานในประเทศและต่าง  
ประเทศเป็นจำนวนเท่าใด

#### 1.2 การส่งเสริมการมีงานทำ (ใช้ข้อมูลจากสำนักงานจัดหางานจังหวัด)

\* ให้กรอกข้อมูลจำนวนผู้ร่วมกิจกรรมส่งเสริมการมีงานทำ ซึ่งมีทั้งหมด 5 กิจกรรม คือ

- การแนะแนวอาชีพ นักเรียน นิสิต นักศึกษา ตามสถานศึกษาต่าง ๆ จำนวนกี่ครั้ง / มี  
ผู้เข้ารับการแนะแนวกี่คน การแนะแนวอาชีพประชาชนทั่วไป จำนวนกี่คน

- การจัดมหกรรมอาชีพ จังหวัดนี้จัดกี่ครั้ง มีผู้เข้าร่วมงานกี่คน

- การจัดนิทรรศการอาชีพกี่ครั้ง / จำนวนกี่คน

- การประชุม / สัมมนา ผู้เกี่ยวข้องกับการแนะแนวอาชีพ เช่น ครู / อาจารย์แนะแนว  
ของโรงเรียนต่าง ๆ กี่ครั้ง / จำนวนกี่คน

- ผู้มาขอรับบริการที่ศูนย์ข้อมูลอาชีพกี่คน

#### 1.3 การทำงานของคนต่างด้าว (ใช้ข้อมูลจากสำนักงานจัดหางานจังหวัด)

หมายถึง คนต่างด้าวที่เข้ามาทำงานในเขตพื้นที่ที่ได้รับอนุญาต และประเภท  
อาชีพตามมติคณะรัฐมนตรี

1.4 การแรงงานสัมพันธ์ (ให้ใช้ข้อมูลจากสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน  
จังหวัด) ได้แก่

1.4.1 การยื่นข้อเรียกร้องและข้อพิพาทแรงงาน ได้แก่ การยื่นข้อเรียกร้อง การ  
พิพาทแรงงาน การนัดหยุดงาน และการปิดงาน

1.4.2 การจัดตั้งองค์การนายจ้างใหม่ (ถ้ามี) เช่น สมาคมนายจ้าง สภาองค์การ  
นายจ้าง

1.4.3 การจัดตั้งองค์กรลูกจ้างใหม่(ถ้ามี) เช่น สหภาพแรงงาน สภาองค์กรลูกจ้าง

1.5 การตรวจแรงงาน (ให้ใช้ข้อมูลจากสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานฯ)

1.5.1 ผลการตรวจแรงงาน (รวม) ให้รายงานจำนวนการตรวจแรงงาน แยกตามประเภทการตรวจ ได้แก่ ตรวจปกติ ตรวจตามคำร้อง ตรวจพิเศษ ตรวจติดตามผล ว่ามีจำนวนกี่ครั้ง จำนวนสถานประกอบการที่เกี่ยวข้องจำนวนกี่แห่ง มีลูกจ้างที่เกี่ยวข้องแยกเป็นชาย และหญิง จำนวนเท่าใด (คน) และมีการดำเนินการกับนายจ้างผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองแรงงานเป็นจำนวนเท่าใด

1.5.2 ผลการตรวจเรื่องค่าจ้างขั้นต่ำ

- ขนาดสถานประกอบการ จำแนกเป็นขนาด 1-9 คน, 10-19 คน, 20-49 คน, 50-99 คน และ 100 คนขึ้นไป

- จำนวนสถานประกอบการที่ผ่านการตรวจ (แห่ง)/ลูกจ้าง (คน) ให้ระบุจำนวนสถานประกอบการและลูกจ้างที่ตรวจได้ โดยจำแนกตามขนาดสถานประกอบการ

- สถานประกอบการที่ตรวจพบปฏิบัติไม่ถูกต้อง(แห่ง) ให้ระบุจำนวนสถานประกอบการที่ตรวจพบปฏิบัติไม่ถูกต้องตามกฎหมาย โดยจำแนกตามขนาดสถานประกอบการ

- ลูกจ้างที่ผ่านการตรวจ ให้ระบุจำนวนลูกจ้างชายและหญิงที่ได้ผ่านการตรวจ โดยจำแนกตามขนาดสถานประกอบการ

- ลูกจ้างได้รับค่าจ้างต่ำกว่าค่าจ้างขั้นต่ำ ให้ระบุจำนวนลูกจ้างชายและ หญิงที่ตรวจพบว่าได้รับค่าจ้างต่ำกว่าค่าจ้างขั้นต่ำ โดยจำแนกตามขนาดสถานประกอบการ

- สถานประกอบการปฏิบัติไม่ถูกต้องแต่จัดสวัสดิการให้ (แห่ง) ให้ระบุจำนวนสถานประกอบการที่ตรวจพบว่าปฏิบัติไม่ถูกต้องตามกฎหมายในเรื่องค่าจ้างขั้นต่ำ แต่จัดสวัสดิการอื่นให้ โดยจำแนกตามขนาดสถานประกอบการ

1.6 ภาวะการเลิกจ้าง ให้ระบุจำนวนสถานประกอบการของจังหวัดที่มีการเลิกจ้างลูกจ้าง กี่แห่ง และจำนวนลูกจ้างที่ถูกเลิกจ้าง กี่คน

## 2. ผลกระทบจากการกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ

ให้รายงานข้อคิดเห็นของนายจ้าง ลูกจ้าง บุคคลทั่วไป และองค์กรในจังหวัดที่เกี่ยวข้องที่ได้กล่าวไว้ในที่ต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นหนังสือพิมพ์ท้องถิ่น การบรรยาย การสัมมนา หรือในเอกสารสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ หรือจากการตรวจแรงงาน ในกรณีที่มีการกล่าวถึงเรื่องค่าจ้างขั้นต่ำ

## 3. ข้อมูลและข้อสังเกตเพิ่มเติมเกี่ยวกับแรงงานสัมพันธ์ (ถ้ามี)

หากมีข้อมูลและข้อสังเกตเพิ่มเติม จากข้อ 1.4 ก็ให้รายงานไว้ในส่วนนี้ด้วย

#### 4. ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของสำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัด

ในกรณีที่จังหวัดมีข้อคิดเห็นข้อเสนอแนะใด ๆ เพื่อให้คณะกรรมการค่าจ้างพิจารณาให้  
ระบุไว้ในส่วนนี้ เพื่อเลขานุการฯ จะได้นำเสนอหรือคณะกรรมการค่าจ้างกลาง พิจารณาดำเนินการต่อไป  
. หากเป็นไปได้ควรเสนอข้อมูลพร้อมหลักฐานประกอบการพิจารณาในเรื่องที่เสนอด้วย

#### ารบันทึกแบบรายงาน (แบบ คกจ. 3)

##### 1. ข้อมูลเกี่ยวกับประชากร กำลังแรงงาน และผู้มีงานทำ

1.1 จำนวนประชากรรวม ใช้ข้อมูลของสำนักงานปกครองจังหวัด คือ จำนวนประชากร  
ตามหลักฐานทะเบียน

1.2 – 1.3 ใช้ข้อมูลจากโครงการสำรวจภาวะการทำงานของประชากรของสำนักงานสถิติ  
จังหวัด ซึ่งจะมีการสำรวจปีละ 3 รอบ คือ รอบที่ 1 เดือนกุมภาพันธ์ รอบที่ 2 เดือนพฤษภาคม และรอบที่  
3 เดือนสิงหาคมของทุกปี ซึ่งจะเป็นการประมวลผลในรอบที่ผ่านมา ให้ระบุว่าเป็นข้อมูลรอบที่เท่าใด ของ  
ปีใด

##### 2. ข้อมูลเกี่ยวกับแนวทางพัฒนาจังหวัดโดยสรุป

2.1 แผนพัฒนาจังหวัด ใช้ข้อมูลจากยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด แผนการลงทุน  
จังหวัด และแผนพัฒนาจังหวัด โดยเฉพาะการเตรียมการจัดทำค่าของงบประมาณประจำปี จังหวัดจะแจ้ง  
กรอบแนวทาง และทิศทางการพัฒนาจังหวัดไว้ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ เดือนใดที่มีข้อมูลด้านนี้ก็  
ให้บันทึกไว้ ถ้าไม่มีให้เว้นว่างไว้

2.2 กิจกรรมหรือธุรกรรมด้านเศรษฐกิจและสังคมที่สำคัญ ให้ใช้ข้อมูลประจำเดือนว่ามี  
กิจกรรมอะไรบ้าง เช่น มีการอนุมัติโครงการพัฒนาจังหวัดกี่โครงการ เป็นเงินเท่าไร สถานการณ์การเบิกจ่าย  
เงินงบประมาณประจำเดือน มีการเปิดห้างสรรพสินค้าขนาดใหญ่ มีการเปิดตลาดนัดเพื่อเกษตรกร ฯลฯ

2.3 ปัญหาอุปสรรคที่มีผลกระทบต่อการพัฒนาฯ ให้ระบุข้อมูลหรือเหตุการณ์ที่คิดว่ามี  
ผลกระทบหรือเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนา เช่น เกิดน้ำท่วมใหญ่ เงินงบประมาณไม่สามารถเบิกจ่ายได้ ค่า  
จ้างขั้นต่ำสูงเกินไปทำให้นายจ้างย้ายฐานการลงทุน คนในหมู่บ้านอพยพไปทำงานที่อื่นมากจนเป็นอุปสรรค  
ต่อการพัฒนาหมู่บ้าน ฯลฯ

##### 3. ข้อมูลเกี่ยวกับการลงทุนโดยทั่วไปของจังหวัดโดยสรุป

3.1 มีทิศทางส่งเสริมการลงทุนด้านใดบ้าง เช่น ด้านอุตสาหกรรมแปรรูป ผลผลิตทาง  
การเกษตร เครื่องจักรกลการเกษตร ส่งเสริมการลงทุนด้านการท่องเที่ยว หรือส่งเสริมโรงงานอุตสาหกรรม  
หนัก อุตสาหกรรมเพื่อการส่งออก ฯลฯ

3.2 ข้อมูลการลงทุนจากหอการค้าจังหวัด ให้ใช้ข้อมูลจากการสอบถามจากประธานหอการค้าว่าในเดือนที่รายงานมีการลงทุนอะไรเพิ่มขึ้น จำนวนกี่แห่ง มีการจ้างแรงงานเพิ่มขึ้นเท่าใด

3.3 ข้อมูลการลงทุนจากสำนักงานพาณิชย์จังหวัด เปรียบเทียบกับปีที่ผ่านมา ให้ข้อมูล [มาจดทะเบียนกับสำนักงานพาณิชย์จังหวัด

3.4 ข้อมูลการลงทุนจากสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด เปรียบเทียบกับปีที่ผ่านมา ใช้ข้อมูลจากสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดว่าในรอบเดือนที่รายงานมีผู้ได้รับอนุญาตให้ตั้งโรงงานกี่ราย จำนวนเงินลงทุน และจำนวนการจ้างงานเป็นเท่าใด

3.5 โครงการที่ได้รับอนุมัติให้ส่งเสริมการลงทุน เปรียบเทียบกับปีที่ผ่านมา ใช้ข้อมูลจากสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมหรือสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุนภาค รายงานของธนาคารแห่งประเทศไทย สำนักงานภาค ซึ่งรวบรวมข้อมูลด้านการส่งเสริมการลงทุนไว้ด้วย ให้เลือกเฉพาะโครงการที่ได้รับอนุมัติให้ส่งเสริมการลงทุน (ไม่ใช่จำนวนที่ยื่นขอ)

#### 4. การจัดตั้งองค์กรนายจ้าง และองค์กรลูกจ้าง

ให้ใช้ข้อมูลจากสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด





## รายงานสัมพันธ

## 1 การยื่นข้อเรียกร้องและข้อพิพาทแรงงาน

อง/สาเหตุ	การยื่นข้อเรียกร้อง			การพิพาทแรงงาน			การนัดหยุดงาน			การปิดงาน		
	แห่ง	ครั้ง	ลูกจ้างที่เกี่ยวข้อง	แห่ง	ครั้ง	ลูกจ้างที่เกี่ยวข้อง	แห่ง	ครั้ง	ลูกจ้างที่เกี่ยวข้อง	แห่ง	ครั้ง	ลูกจ้างที่เกี่ยวข้อง
ขของค่าจ้าง	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
งานของฝ่ายบริหาร												
ป).....												
ป).....												
ป).....												

## การจัดตั้งองค์การนายจ้างใหม่ (ถ้ามี)

สมาคมนายจ้าง		สภาองค์การนายจ้าง		หมายเหตุ
แห่ง	สมาชิก (คน)	แห่ง	สมาชิก (แห่ง)	
-	-	-	-	

## การจัดตั้งองค์กรลูกจ้างใหม่ (ถ้ามี)

สหภาพแรงงาน		สภาองค์กรลูกจ้าง		หมายเหตุ
แห่ง	สมาชิก (คน)	แห่ง	สมาชิก (แห่ง)	
-	-	-	-	



งาน

การตรวจแรงงาน (รวม)

น	จำนวนการตรวจ (ครั้ง)	สถานประกอบการ ที่เกี่ยวข้อง (แห่ง)	ลูกจ้าง			ผลการดำเนินการ			หมายเหตุ แนะนำ
			ชาย	หญิง	ไม่ระบุเพศ	คำสั่ง	คำเตือน	ดำเนินคดี	
ง									
ล	104	104	2,879	2,959	-	-	-	-	51

การตรวจเรื่องค่าจ้างขั้นต่ำ

จำนวน สปก. ผ่านการตรวจ		สปก. ตรวจพบปฏิบัติ ไม่ถูกต้อง (แห่ง)	ลูกจ้างที่ผ่านการตรวจ			ลูกจ้างได้รับค่าจ้างต่ำกว่าค่าจ้างขั้นต่ำ			สปก. ที่ปฏิบัติ ไม่ถูกต้องแต่จัด สวัสดิการให้
แห่ง	ลูกจ้าง (คน)		ชาย	หญิง	ไม่ระบุเพศ	ชาย	หญิง	ไม่ระบุเพศ	
61	225	28	130	95	-	7	21	-	25
11	153	6	100	53	-	2	11	-	3
4	157	4	79	78	-	1	25	-	4
1	76	-	63	13	-	-	-	-	-
17	5,232	-	2,433	2,715	-	-	-	-	-

เลิกจ้าง

ประกอบการที่เลิกจ้างลูกจ้าง (แห่ง)	เลิกจ้างลูกจ้าง (คน)	หมายเหตุ

ผลกระทบจากการกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (จาก...128...บาท เป็น...130.....บาท)

2.1 ความคิดเห็นของนายจ้าง \_\_\_\_\_ ( ข้อความ )

\_\_\_\_\_

2.2 ความคิดเห็นของลูกจ้าง \_\_\_\_\_ ( ข้อความ )

\_\_\_\_\_

2.3 ความคิดเห็นของบุคคลทั่วไป \_\_\_\_\_ ( ข้อความ )

\_\_\_\_\_

2.4 ความคิดเห็นขององค์กรที่เกี่ยวข้อง เช่น หอการค้า สมาคมนายจ้าง \_\_\_\_\_ ( ข้อความ )

\_\_\_\_\_

ข้อมูลและข้อสังเกตเพิ่มเติมเกี่ยวกับเรื่องแรงงานสัมพันธ์ (ถ้ามี)

( ข้อความ )

ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของสำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัด

( ข้อความ )

ลงชื่อ).....

( นายสุชัย ชาญวิทย์การ )

ผู้เขียนรายงาน

...12../...เม.ย../...2543...

(ลงชื่อ).....

( นายสวัสดิ์ เรืองฉาย )

แรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัด พิษณุโลก

...12../...เม.ย../...2543...

## ตัวอย่าง แบบรายงานข้อมูลจังหวัด...พิษณุโลก.....

(จำนวน 3 หน้า)

ประจำปี พ.ศ. 2542

## เสนอต่อคณะกรรมการค่าจ้างกลาง

รอกแบบรายงานนี้ให้สมบูรณ์ตามข้อมูลที่เป็นจริง)

ลที่เกี่ยวข้องประชากร กำลังแรงงาน และผู้มีงานทำ

จำนวนประชากรรวม.....	862,045.....คน	(ณ วันที่ 31 ธ.ค. 42 จาก ที่ทำการปกครองจังหวัด)
จำนวนผู้มีอายุต่ำกว่า 13 ปี.....	171,198.....คน	
จำนวนผู้มีอายุ 13 ปีขึ้นไป.....	628,791.....คน	
1.3.1 จำนวนผู้ไม่อยู่ในกำลังแรงงาน.....	176,406.....คน	
1.3.2 จำนวนผู้อยู่ในกำลังแรงงาน.....	452,385.....คน	
1.3.2.1 จำนวนผู้มีงานทำ (รวม).....	443,859.....คน	
- ภาคเกษตรกรรม.....	263,871.....คน	อื่น ๆ รวม 73,078 คน แยกเป็น
- ภาคอุตสาหกรรม.....	52,538.....คน	- การขนส่ง คลังสินค้า คมนาคม 3,681 คน
- ภาคพาณิชยกรรม.....	54,372.....คน	- การสาธารณูปโภค สุขาภิบาล 4,235 คน
1.3.2.2 กำลังแรงงานที่รอฤดูกาล.....	598.....คน	- การบริการ 65,162 คน
1.3.2.3 จำนวนผู้ไม่มีงานทำ.....	7,928.....คน	

ผลการสำรวจภาวะการทำงานของประชากรฯ รอบที่ 3 (ส.ค. 42) จาก สำนักงานสถิติจังหวัดพิษณุโลก

ลเกี่ยวกับแนวทางพัฒนาจังหวัดโดยสรุป

แผนพัฒนาจังหวัด

จังหวัดพิษณุโลก มีแผนพัฒนาจังหวัดให้เป็นศูนย์กลางทางด้านอุตสาหกรรม การเกษตร ธุรกิจการท่องเที่ยว และบริการ  
 ยกรรม การศึกษา การบริหารราชการ และเป็นศูนย์กลางคมนาคม ของภาคเหนือตอนล่างเชื่อมโยงกับภาคเหนือตอนบน  
 ะวันออกเฉียงเหนือ และภาคกลาง

: กิจกรรมหรือธุรกรรมด้านเศรษฐกิจและสังคมที่สำคัญ

- การส่งเสริม ธุรกิจการท่องเที่ยวและบริการ โดยการพัฒนาคุณภาพพนักงานบริการของโรงแรม ร้านอาหาร
- อุตสาหกรรมหลัก ได้แก่ การผลิตเครื่องจักรกลการเกษตร อุตสาหกรรมแปรรูปผัก ผลไม้ ผลิตภัณฑ์อาหารสัตว์
- การคมนาคมและขนส่ง ได้แก่ การเร่งรัดการก่อสร้างถนนสายหลัก รวมทั้งถนนสายพิษณุโลก ถึงนครสวรรค์

3 ปัญหาอุปสรรคที่อาจมีผลกระทบต่อการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม

- การขาดแคลนน้ำเพื่อการเกษตรและอุตสาหกรรมการเกษตร
- สถานประกอบการขาดสภาพคล่อง อัตราดอกเบี้ยเงินกู้ และเงินฝากไม่คงที่
- ขาดการประชาสัมพันธ์ และส่งเสริมการท่องเที่ยว

ข้อมูลเกี่ยวกับภาวะการลงทุนโดยทั่วไปของจังหวัดโดยสรุป

3.1 มีทิศทางส่งเสริมการลงทุนด้านใดบ้าง

รอบปี 2542 - 2543 จังหวัดพิษณุโลก มีแนวโน้มการลงทุนเกี่ยวกับการเกษตรกรรมเป็นหลัก ไม่ว่าจะเป็นอุตสาหกรรมการเกษตร การแปรรูปผลผลิตทางการเกษตร อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว โดยจะลงไปสู่ระดับอำเภอ เกษิ่น เพื่อเป็นการกระจายความเจริญและรายได้ไปสู่ชนบทด้วย เช่น อุตสาหกรรมเครื่องจักรกลการเกษตร อุตสาหกรรมแปรรูปผลไม้ การส่งเสริมการท่องเที่ยวภายในจังหวัด เป็นต้น

3.2 ข้อมูลการลงทุนจากหอการค้าจังหวัด

จังหวัดพิษณุโลก เป็นศูนย์กลางการคมนาคม ติดต่อระหว่างภาคเหนือ ภาคตะวันออกเฉียงเหนือและภาคกลาง ละกำลังจะพัฒนาให้เป็นสี่แยกอินโดจีน ทำให้เกิดธุรกิจอย่างต่อเนื่อง เช่น ธุรกิจโรงแรม ร้านอาหาร สถานบันเทิง และอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว เป็นต้น

3.3 ข้อมูลการลงทุนจากสำนักงานพาณิชย์จังหวัด (เปรียบเทียบกับปีที่ผ่านมา)

ปี 25...41.....			ปี 25...42.....		
การจดทะเบียนธุรกิจ (แห่ง)			การจดทะเบียนธุรกิจ (แห่ง)		
ห้างหุ้นส่วนจำกัด	บริษัทจำกัด	ทะเบียนพาณิชย์	ห้างหุ้นส่วนจำกัด	บริษัทจำกัด	ทะเบียนพาณิชย์
69	28	239	111	31	352

3.4 ข้อมูลการลงทุนจากสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด (เปรียบเทียบกับปีที่ผ่านมา)

ปี 25...41.....			ปี 25...42.....		
จำนวนโรงงาน	เงินทุน (ล้านบาท)	การจ้างงาน (คน)	จำนวนโรงงาน	เงินทุน (ล้านบาท)	การจ้างงาน (คน)
49	725.97	651	39	345.294	303

3.5 โครงการที่ได้รับอนุมัติให้ส่งเสริมการลงทุน (เปรียบเทียบกับปีที่ผ่านมา)

ปี 25...41.....			ปี 25...42.....		
จำนวนโครงการ	เงินทุน (ล้านบาท)	การจ้างงาน (คน)	จำนวนโครงการ	เงินทุน (ล้านบาท)	การจ้างงาน (คน)
1	20	122	-	-	-

## การจัดตั้งองค์การนายจ้าง และองค์การลูกจ้าง

องค์การนายจ้าง				องค์การลูกจ้าง				หมายเหตุ
สมาคมนายจ้าง		สภาองค์การนายจ้าง		สหภาพแรงงาน		สภาองค์การลูกจ้าง		
แห่ง	สมาชิก (คน)	แห่ง	สมาชิก (แห่ง)	แห่ง	สมาชิก (คน)	แห่ง	สมาชิก (แห่ง)	
-	-	-	-	-	-	-	-	

(ลงชื่อ).....

( นายสุชัย ชาญวิทย์การ )

ผู้เขียนรายงาน

\_\_12\_\_ / \_\_ม.ค.\_\_ / \_\_2543\_\_

(ลงชื่อ).....

( นายสวัสดิ์ เรืองฉาย )

แรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัด พิษณุโลก

\_\_12\_\_ / \_\_ม.ค.\_\_ / \_\_2543\_\_

## บทที่ 4

### บทสรุป

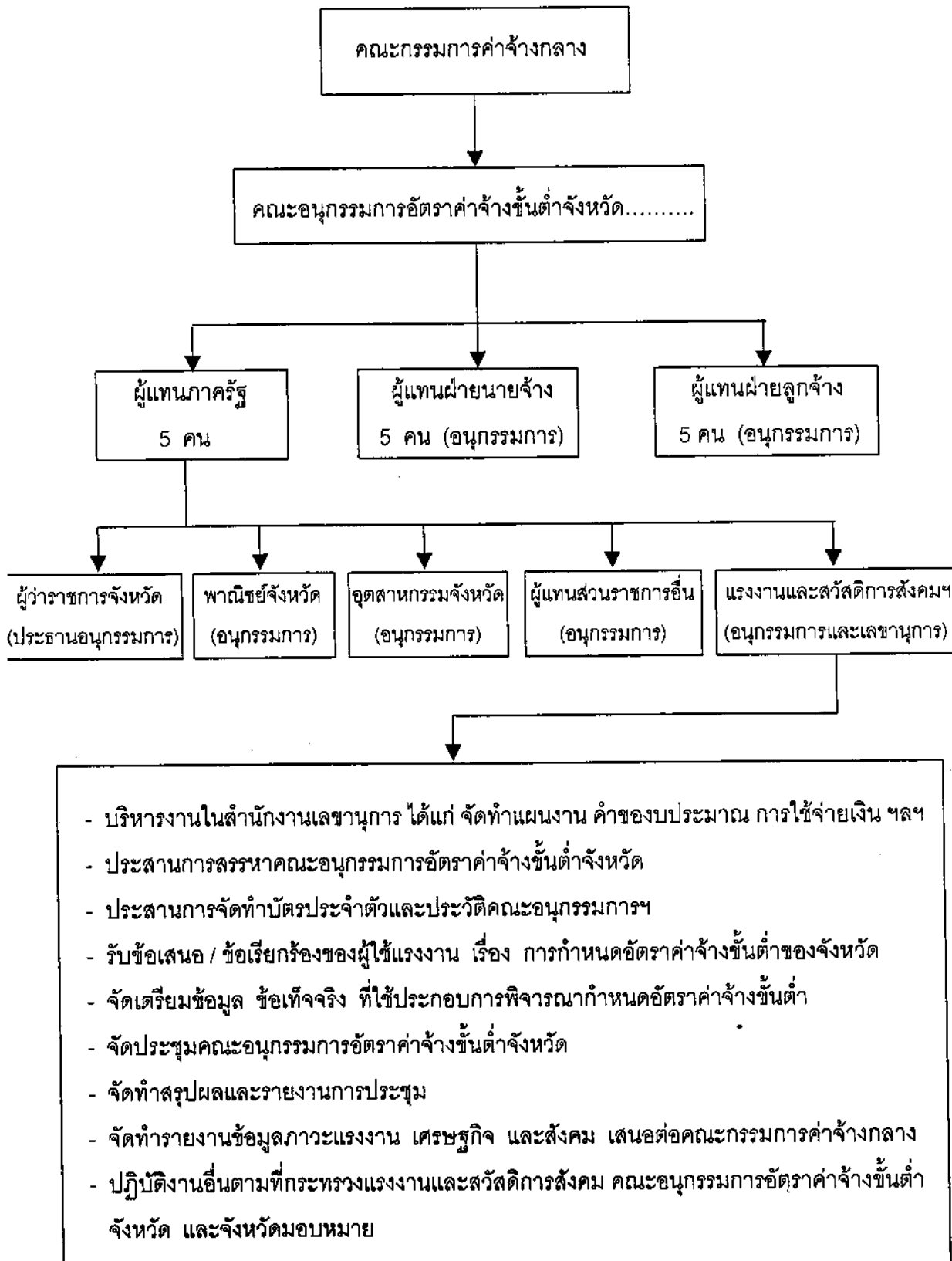
ความสำคัญของการดำเนินงานเลขานุการคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ

ตามที่กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม มีนโยบายให้มีการกระจายอำนาจการกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำไปสู่จังหวัด และต้องการให้มีคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดขึ้นทุกจังหวัด เพื่อพิจารณาข้อมูล ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับอัตราค่าจ้างที่ลูกจ้างได้รับอยู่ มาตรฐานการครองชีพ ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นของลูกจ้าง และสภาพทางเศรษฐกิจและสังคมในจังหวัด เพื่อพิจารณาเสนออัตราค่าจ้างขั้นต่ำของจังหวัดต่อคณะกรรมการค่าจ้างกลางต่อไปนั้น เลขานุการคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด จะเป็นผู้สำคัญอย่างยิ่งที่จะทำให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์

เลขานุการคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องทราบเกี่ยวกับความเป็นมาของคณะกรรมการ ความสำคัญ / สภาพปัญหา คำนิยามและศัพท์เฉพาะ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องขอบเขตนี้หาบทบาทและภารกิจของตนเอง ตลอดจนแนวทางการปฏิบัติงานในเรื่องต่าง ๆ ได้แก่ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำบัตรประจำตัวและประวัติคณะกรรมการ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการแต่งตั้งคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณาข้อเสนอ / ข้อเรียกร้อง เรื่อง การกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของจังหวัด การเตรียมข้อมูล ข้อเท็จจริง ที่ใช้ประกอบการพิจารณากำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการ การสรุปผล การประชุมและรายงานการประชุม ตลอดจนการรายงานข้อมูลภาวะแรงงาน เศรษฐกิจ และสังคม ประจำงวดทุก 3 เดือน / ประจำปี เสนอต่อคณะกรรมการค่าจ้างกลาง เป็นต้น

ด้วยเหตุนี้ คู่มือการดำเนินงานของเลขานุการคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด จึงได้พยายามเสนอแนะแนวทางตัวอย่าง และขั้นตอนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ไว้โดยละเอียด เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของเลขานุการคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้พิจารณาใช้ประโยชน์เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและเป็นการลดภาระของเจ้าหน้าที่ ในการค้นหาข้อมูล กฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ ตลอดจนตัวอย่างหนังสือ แบบรายงาน แบบฟอร์ม เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของเลขานุการฯ และเพื่อปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปในทิศทางและมาตรฐานเดียวกัน

## สรุปขั้นตอนการปฏิบัติงานของเลขานุการคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด



### ข้อเสนอแนะในการนำไปใช้ประโยชน์

คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของเลขานุการคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด ในสำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัด และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง โดยในคู่มือจะนำเสนอกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ ศัพท์เฉพาะ บทบาทภารกิจ แนวทางปฏิบัติงาน ตัวอย่างหนังสือ ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่างข้อมูล ข้อเท็จจริง และตัวอย่างเกี่ยวกับการประชุม เช่น ระเบียบวาระการประชุม แนวทางดำเนินการประชุม รายงานการประชุม เป็นต้น นอกจากนี้ยังนำเสนอตัวอย่างรายงานข้อมูลภาวะแรงงาน เศรษฐกิจและสังคม เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการค่าจ้างกลางไว้โดยละเอียดเพื่อให้ผู้ใช้คู่มือนำไปปฏิบัติได้

ฉะนั้นผู้ใช้คู่มือการดำเนินงานของเลขานุการคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด ควรพิจารณาใช้ประโยชน์ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เป็นการลดภาระในการค้นหาข้อมูล ข้อเท็จจริง กฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จากคู่มือฉบับนี้เพื่อให้การดำเนินงานของเลขานุการคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด บรรลุวัตถุประสงค์และเป็นไปตามนโยบายของกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมที่ต้องการให้มีการกระจายอำนาจการกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำไปสู่จังหวัดต่อไป



### บรรณานุกรม

- คณะกรรมการค่าจ้าง,สำนักงาน. "คู่มือการปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการค่าจ้าง" : กรุงเทพฯ, กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม, 2539
- คณะกรรมการค่าจ้าง,สำนักงาน. "หนังสือคู่มือเลขานุการคณะกรรมการค่าจ้าง" : กรุงเทพฯ, กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม, 2540
- คณะกรรมการค่าจ้าง, "ประมวลข้อมูล เรื่อง การกำหนดค่าจ้างขั้นต่ำในประเทศไทย" : กรุงเทพฯ, กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม, 2542
- คณะกรรมการค่าจ้าง,สำนักงาน. "รายงานข้อมูลสถิติ ภาวะเศรษฐกิจ สังคม และแรงงาน" : กรุงเทพฯ, กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม, 2542
- พาณิชย์จังหวัดพิษณุโลก,สำนักงาน. "ข้อมูลการตลาดจังหวัดพิษณุโลก ประจำปี 2539" : พิษณุโลก, กระทรวงพาณิชย์, 2540
- พาณิชย์จังหวัดพิษณุโลก,สำนักงาน. "ข้อมูลการตลาดจังหวัดพิษณุโลก ประจำปี 2540" : พิษณุโลก, กระทรวงพาณิชย์, 2541
- พาณิชย์จังหวัดพิษณุโลก,สำนักงาน. "ข้อมูลการตลาดจังหวัดพิษณุโลก ประจำปี 2541" : พิษณุโลก, กระทรวงพาณิชย์, 2542
- สถิติแห่งชาติ,สำนักงาน. "รายงานผลการสำรวจภาวะเศรษฐกิจ และสังคมของครัวเรือน พ.ศ. 2541" : สำนักงานสถิติจังหวัดพิษณุโลก, 2542
- สถิติแห่งชาติ,สำนักงาน. "สมุดรายงานสถิติจังหวัดพิษณุโลก ฉบับ พ.ศ. 2539" : สำนักงานสถิติจังหวัดพิษณุโลก, 2540
- สถิติแห่งชาติ,สำนักงาน. "สมุดรายงานสถิติจังหวัดพิษณุโลก ฉบับ พ.ศ. 2540" : สำนักงานสถิติจังหวัดพิษณุโลก, 2541
- สถิติแห่งชาติ,สำนักงาน. "สมุดรายงานสถิติจังหวัดพิษณุโลก ฉบับ พ.ศ. 2541" : สำนักงานสถิติจังหวัดพิษณุโลก, 2542
- สถิติแห่งชาติ,สำนักงาน. "สมุดรายงานสถิติจังหวัดพิษณุโลก ฉบับ พ.ศ. 2542" : สำนักงานสถิติจังหวัดพิษณุโลก, 2543
- สวัสดิการสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี,สำนักงาน "ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 พร้อมภาคผนวกฉบับแก้ไข พ.ศ. 2539 และคำอธิบาย", พิมพ์ครั้งที่ 7 : กรุงเทพฯ, 2539

สวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน,กรม. "พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541" : กรุงเทพฯ,  
กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม, 2541

ธนาคารแห่งประเทศไทย สำนักงานภาคเหนือ. "รายงานเศรษฐกิจการเงินภาคเหนือ ปี 2539" ,สายงาน  
วิชาการ, : เชียงใหม่, 2540

ธนาคารแห่งประเทศไทย สำนักงานภาคเหนือ. "รายงานเศรษฐกิจการเงินภาคเหนือ ปี 2540" ,สายงาน  
วิชาการ, : เชียงใหม่, 2541

ธนาคารแห่งประเทศไทย สำนักงานภาคเหนือ. "รายงานเศรษฐกิจการเงินภาคเหนือ ปี 2541" ,สายงาน  
วิชาการ, : เชียงใหม่, 2542