

บทที่ 1

ความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับคณะกรรมการค่าจ้าง และคณะอนุกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด และนโยบายค่าจ้าง

1. ความเป็นมาของคณะกรรมการค่าจ้าง

ในช่วงแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 1-2 (พ.ศ. 2504-2514) รัฐบาลมีนโยบายในการพัฒนาภาคอุตสาหกรรม ทำให้มีการเคลื่อนย้ายแรงงานจากภาคเกษตรเข้าสู่ภาคอุตสาหกรรมมากขึ้น แต่แรงงานจำนวนมากเหล่านี้เป็นแรงงานไม่มีฝีมือในเชิงอุตสาหกรรม จึงได้รับค่าจ้างต่ำมาก ส่วนใหญ่จะได้รับค่าจ้างเพียงวันละ 8-10 บาท และไม่ได้รับการปรับปรุงค่าจ้างแต่อย่างใด ลูกจ้างจึงมีความเป็นอยู่ที่ลำบาก สภาพเช่นนี้ เกิดขึ้นจากสาเหตุที่ว่าคนงานไม่มีฝีมือมีจำนวนมากเกินความต้องการของตลาดแรงงาน ผู้ประกอบการสามารถเลือกจ้างและกำหนดค่าจ้างได้เอง โดยที่ลูกจ้างต้องยอมรับ ขณะเดียวกันผู้ประกอบการก็จ่ายค่าจ้างแก่ลูกจ้างที่มีฝีมือซึ่งมีจำนวนน้อยในอัตราที่สูง ทำให้เกิดความเหลื่อมล้ำระหว่างค่าจ้างของผู้มีฝีมือกับผู้ไม่มีฝีมือ เป็นผลให้คนส่วนมากในสังคมมีรายได้ไม่เป็นธรรม ไม่เป็นผลดีต่อเสถียรภาพของประเทศทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง ในด้านเศรษฐกิจค่าจ้างต่ำข่มหมายถึง กำลังซื้อและการออมในประเทศต่ำ ในด้านสังคมส่วนมากที่มีรายได้น้อยข่มก่อให้เกิดความด้อยการศึกษา ขาดอนามัย และเป็นแหล่งเกิดอาชญากรรม ส่วนในด้านการเมืองนั้น ความยากจนจะเป็นช่องว่างให้มีการแทรกซึมบ่อนทำลายจากฝ่ายตรงข้ามได้เป็นอย่างดี

รัฐบาลในขณะนั้นได้ตระหนักถึงคุณค่าของแรงงานและเล็งเห็นถึงปัญหาดังกล่าว จึงมุ่งแก้ไขสภาพความไม่เป็นธรรมในสังคม อันมีสาเหตุมาจากค่าจ้าง ซึ่งแม้ว่าการแก้ไขให้ค่าจ้างมีระดับสูงขึ้นจะมีวิธีการต่าง ๆ มากมายหลายประการ เป็นต้นว่า มาตรการทางภาษีอากร การพัฒนาฝีมือแรงงาน ฯลฯ แต่วิธีการเหล่านั้นจะต้องใช้เวลานาน หากจะรอไปอาจเกิดผลเสียหายได้ รัฐบาลจึงพิจารณาว่ามาตรการที่จะแก้ปัญหาได้ตรงจุดมีผลเร็ว และตรงกว่ามาตรการอื่นซึ่งควรนำมาใช้ คือ การกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ

วัตถุประสงค์ในการกำหนดค่าจ้างขั้นต่ำของรัฐบาล คือ

- (1) เพื่อคุ้มครองค่าจ้างที่อยู่ในระดับต่ำมาก ให้ขึ้นมาอยู่ในระดับเฉลี่ยทั่วไปของผู้ทำงานในลักษณะที่คล้ายคลึงกัน
- (2) สร้างความเป็นธรรมในการแข่งขันเชิงการค้าระหว่างนายจ้างที่จ่ายค่าจ้างอย่างเป็นธรรมกับนายจ้างที่จ่ายค่าจ้างไม่เป็นธรรม
- (3) เป็นเครื่องมือในการส่งเสริมพัฒนาเศรษฐกิจ และกระจายรายได้

เพื่อให้บรรลุดัตถุประสงค์ดังกล่าว รัฐบาลจึงได้ออกประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 103 เมื่อวันที่ 16 มีนาคม พ.ศ. 2515 ให้กระทรวงมหาดไทยมีอำนาจกำหนดการคุ้มครองแรงงาน และให้มีคณะกรรมการขึ้นเพื่อพิจารณากำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ กระทรวงมหาดไทยจึงได้อาศัยอำนาจดังกล่าว ออกประกาศ เรื่อง การกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ลงวันที่ 16 เมษายน พ.ศ. 2515 แต่งตั้งคณะกรรมการค่าจ้าง ซึ่งเป็นองค์กรไตรภาคี ประกอบด้วย ประชาชน และกรรมการอื่นรวมกันไม่น้อยกว่า 9 คน และไม่เกิน 15 คน ในจำนวนนี้ต้องแต่งตั้งผู้แทนจากฝ่ายนายจ้าง และฝ่ายลูกจ้าง อย่างน้อยฝ่ายละ 3 คน

คณะกรรมการค่าจ้างมีหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเพื่อรัฐบาลกำหนดเป็นนโยบายค่าจ้างของประเทศ และมีอำนาจหน้าที่กำหนดค่าจ้างขั้นต่ำซึ่งลูกจ้างคนเดียวควรจะได้รับและสามารถดำรงชีพอยู่ได้ คณะกรรมการค่าจ้างจะอยู่ในตำแหน่งคราวละ 2 ปี และเมื่อพ้นจากตำแหน่งแล้วอาจได้รับแต่งตั้งใหม่อีกได้ นอกจากพ้นจากตำแหน่งตามวาระแล้ว อาจพ้นจากตำแหน่งเมื่อตาย ลาออก เป็นบุคคลล้มละลาย เป็นคนไร้ความสามารถ และได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ในกรณีมีกรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนหมดวาระ รัฐมนตรีจะแต่งตั้งกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่างก็ได้ โดยให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งอยู่ในตำแหน่งตามวาระของกรรมการซึ่งตนแทน ทั้งนี้ให้มีสำนักงานคณะกรรมการค่าจ้างขึ้นในกองวิชาการและวางแผน กรมแรงงาน ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการของคณะกรรมการ

การแต่งตั้งคณะกรรมการค่าจ้างและการกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจนถึงปัจจุบันมีประกาศกระทรวงแรงงานฯ ที่เกี่ยวข้อง 30 ฉบับ ประกอบด้วย ประกาศกระทรวงมหาดไทย 22 ฉบับ ประกาศกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม 8 ฉบับ ฉบับล่าสุด มีผลบังคับใช้นับแต่วันที่ 1 มกราคม 2545 กำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำพื้นฐาน และอัตราค่าจ้างขั้นต่ำใน 8 กลุ่มท้องที่จังหวัด ดังต่อไปนี้

อัตราค่าจ้างขั้นต่ำพื้นฐานเป็นเงินวันละหนึ่งร้อยสามสิบสามบาท

อัตราค่าจ้างขั้นต่ำเป็นเงินวันละหนึ่งร้อยหกสิบแปดบาท ในท้องที่จังหวัดภูเก็ต

อัตราค่าจ้างขั้นต่ำเป็นเงินวันละหนึ่งร้อยหกสิบห้าบาท ในท้องที่กรุงเทพมหานคร จังหวัดนครปฐม จังหวัดนนทบุรี จังหวัดปทุมธานี จังหวัดสมุทรปราการ และจังหวัดสมุทรสาคร

อัตราค่าจ้างขั้นต่ำเป็นเงินวันละหนึ่งร้อยสี่สิบหกบาท ในท้องที่จังหวัดชลบุรี

อัตราค่าจ้างขั้นต่ำเป็นเงินวันละหนึ่งร้อยสี่สิบสามบาท ในท้องที่จังหวัด เชียงใหม่ จังหวัดนครราชสีมา จังหวัดพังงา จังหวัดระนอง และจังหวัดสระบุรี

อัตราค่าจ้างขั้นต่ำเป็นเงินวันละหนึ่งร้อยสามสิบแปดบาท ในท้องที่จังหวัดอ่างทอง

อัตราค่าจ้างขั้นต่ำเป็นเงินวันละหนึ่งร้อยสามสิบเจ็ดบาท ในท้องที่จังหวัดฉะเชิงเทรา

อัตราค่าจ้างขั้นต่ำเป็นเงินวันละหนึ่งร้อยสามสิบห้าบาท ในท้องที่จังหวัดสิงห์บุรี และ
จังหวัดนครราชสีมา

อัตราค่าจ้างขั้นต่ำเป็นเงินวันละหนึ่งร้อยสามสิบสามบาท ในท้องที่จังหวัดที่เหลือ 59
จังหวัด

หลังจากที่ประเทศไทยได้มีการเปลี่ยนแปลงระบบการแลกเปลี่ยนเงินตรา เมื่อวันที่ 2
กรกฎาคม 2540 ทำให้ค่าเงินบาทลดลง ซึ่งส่งผลให้ธุรกิจเอกชนประสบปัญหาและเป็นเหตุให้มีการเลิก
จ้างลูกจ้างพนักงานในสถานประกอบการจำนวนมาก กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมจึงได้นำเสนอ
มาตรการแก้ไขปัญหาลูกจ้างเลิกจ้าง โดยทำหน้าที่เป็นหน่วยงานกลางประสานประโยชน์ระหว่างนายจ้าง
กับลูกจ้าง เพื่อบรรเทาภาระ ความเดือดร้อน และเพื่อให้เกิดสันติสุขในวงการแรงงาน จากมาตรการต่าง ๆ
ได้ก่อให้เกิดข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการกำหนดค่าจ้างขั้นต่ำว่าไม่เหมาะสมกับสถานการณ์ทางเศรษฐกิจและ
สังคม ในขณะนั้น เนื่องจากไม่สะท้อนให้เห็นสภาพเศรษฐกิจและการครองชีพของประชาชนในจังหวัด
เป็นอุปสรรคต่อการจ้างงานและการกระจายการลงทุนไปสู่ภูมิภาค โดยเฉพาะอย่างยิ่งในสภาวะที่ประเทศ
ไทยเผชิญกับวิกฤตการณ์ทางเศรษฐกิจ

กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมได้แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงกฎหมาย
ที่เกี่ยวกับการแต่งตั้งคณะกรรมการค่าจ้างเพื่อศึกษากฎหมาย ระเบียบ และความเป็นไปได้ในการปรับปรุง
ระบบการกำหนดค่าจ้างขั้นต่ำ ซึ่งประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

1. รองปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม

(นายประสงค์ รณะนันท์)	ประธานคณะทำงาน
2. นางสาวจิตรา พรหมพันธุ์	คณะทำงาน
3. นายณรงค์ พยุ่งพงศ์	คณะทำงาน
4. นายฐาปนุตร ชมเสวี	คณะทำงาน
5. นายจิรธร บุญญฤทธิ์	คณะทำงาน
6. นายปิ่น วรรณพินิจ	คณะทำงาน
7. นายเหม บุญพรหมอ่อน	คณะทำงาน
8. นายสฤษดิ์เดช ขำปัญญา	คณะทำงาน
9. นางวรรณพร ชูอำนาจ	คณะทำงานและเลขานุการ
10. นางสาวศุภา นาคชื่น	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะทำงานมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. ปรับปรุงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการแต่งตั้งคณะกรรมการค่าจ้างตลอดจนขอบเขตอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการค่าจ้าง
2. เสนอความเห็นเกี่ยวกับการแต่งตั้งคณะกรรมการค่าจ้างประจำจังหวัด
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะทำงานฯ ได้เสนอแนวความคิดเห็นต่อการปรับปรุงระบบการกำหนดค่าจ้างขั้นต่ำ โดยการปรับปรุงกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมพิจารณา โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

(1) ปรับปรุงองค์ประกอบของคณะกรรมการค่าจ้างให้มี

(1.1) คณะกรรมการค่าจ้างกลางทำหน้าที่กำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำพื้นฐานของประเทศ และอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของกรุงเทพมหานคร และจังหวัดอื่นตามที่คณะรัฐมนตรีมอบหมาย

(1.2) กรรมการค่าจ้างจังหวัดมีหน้าที่พิจารณาเสนออัตราค่าจ้างขั้นต่ำในจังหวัด โดยจะต้องกำหนดไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำพื้นฐาน ซึ่งคณะกรรมการค่าจ้างจังหวัดจะเสนอให้คณะกรรมการค่าจ้างกลางพิจารณาก่อนกรอกก่อนนำเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ลงนามประกาศในราชกิจจานุเบกษาเพื่อใช้บังคับต่อไป

(2) การพิจารณาวินิจฉัยกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำยังคงเป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการค่าจ้างกลาง ซึ่งจะพิจารณากำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำพื้นฐานและอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของกรุงเทพฯ และพิจารณาก่อนกรอกการกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของจังหวัด ซึ่งเสนอโดยคณะกรรมการค่าจ้างจังหวัด

(3) การแต่งตั้งคณะกรรมการค่าจ้างกลางและคณะกรรมการค่าจ้างจังหวัด ตลอดจนการลงนามและประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นอำนาจหน้าที่ของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม

กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมได้นำเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณา ซึ่งคณะรัฐมนตรีได้ให้ความเห็นชอบเมื่อวันที่ 14 ตุลาคม 2540 ให้กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมดำเนินการต่อไปได้ โดยให้นำความเห็นของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (กระทรวงมหาดไทย และสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ) ไปประกอบการพิจารณาดำเนินการ สำหรับงบประมาณดำเนินการให้ทำความตกลงกับสำนักงบประมาณต่อไป กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมได้นำเสนอร่างกฎหมายใหม่ ตามที่คณะทำงานฯ ได้เสนอผ่านให้คณะกรรมการพิจารณาร่างกฎหมายของกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมแก้ไขปรับปรุงแล้ว เพื่อให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม (นายมนตรี คำนวณพล) ลงนามในประกาศกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม เรื่อง

การกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ เมื่อวันที่ 6 พฤศจิกายน 2540 และได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 114 ตอนพิเศษ 106 ง วันที่ 13 พฤศจิกายน 2540

กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมจึงนำข้อเสนอและแนวทางการปรับปรุงกฎหมายให้คณะกรรมการค่าจ้างทราบและพิจารณา 2 ครั้ง คือ เมื่อวันที่ 18 กันยายน 2540 และวันที่ 7 พฤศจิกายน 2540 คณะกรรมการค่าจ้างได้ให้ความเห็นชอบต่อการดำเนินงานของกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม และให้ความสนับสนุนต่อประกาศกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมฉบับดังกล่าว ดังนั้นเพื่อให้การเปลี่ยนแปลงดังกล่าวมีความต่อเนื่อง และสอดคล้องกับแนวทางการปฏิบัติงานของคณะกรรมการค่าจ้างที่เป็นอยู่ กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมจึงได้นำเนื้อหาสาระของประกาศกระทรวงฯ ไปใส่ไว้ในร่างพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน หมวด 6 คณะกรรมการค่าจ้างเพื่อให้มีเนื้อหาสาระสอดคล้องกัน

2. คณะกรรมการค่าจ้างและคณะอนุกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด

คณะกรรมการค่าจ้าง

สภาผู้แทนราษฎรได้ให้ความเห็นชอบกับร่างพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 ซึ่งมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 19 สิงหาคม 2541 เป็นต้นไป เป็นเหตุให้ยกเลิกประกาศกระทรวงแรงงานฯ ที่เกี่ยวกับคณะกรรมการค่าจ้าง แต่ยังคงให้คณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการซึ่งได้รับการแต่งตั้งก่อนที่พระราชบัญญัติฯ ใช้บังคับให้อยู่ในวาระการดำรงตำแหน่งจนกว่าจะครบวาระ ในพระราชบัญญัติฯ ดังกล่าว มีเนื้อหาสาระคล้ายคลึงกันกับประกาศกระทรวงแรงงานฯ แต่ต่างเฉพาะองค์ประกอบของคณะกรรมการค่าจ้าง กล่าวคือ ให้มีคณะกรรมการค่าจ้าง จำนวน 15 คน แต่งตั้งโดยคณะรัฐมนตรี ทั้งนี้ ในการปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการค่าจ้างอาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการอัตราค่าจ้างจังหวัด เพื่อเสนอความเห็นเกี่ยวกับการกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของจังหวัดได้ ส่วนองค์ประชุมและวิธีดำเนินการประชุม ให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการค่าจ้างที่จะกำหนด

องค์ประกอบของคณะกรรมการค่าจ้าง

คณะกรรมการค่าจ้างเป็นองค์กรไตรภาคี ประกอบด้วย ปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมเป็นประธานกรรมการ ผู้แทนฝ่ายรัฐบาล 4 คน ผู้แทนฝ่ายนายจ้างและผู้แทนฝ่ายลูกจ้างฝ่ายละ 5 คน ซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งเป็นกรรมการและข้าราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งเป็นเลขานุการ ทั้งนี้กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมได้ออก “ระเบียบกระทรวง

แรงงานและสวัสดิการสังคมว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการเพื่อให้ได้มาซึ่งผู้แทนฝ่ายนายจ้างและผู้แทนฝ่ายลูกจ้าง ในคณะกรรมการตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 " โดยวิธีการเลือกตั้ง โดยให้มีคณะกรรมการอำนาจการเลือกตั้งซึ่งปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมแต่งตั้ง โดยมีผู้แทนฝ่ายนายจ้าง และผู้แทนฝ่ายลูกจ้างรวมอยู่ด้วย เพื่ออำนาจการเลือกตั้งผู้แทนฝ่ายนายจ้าง และผู้แทนฝ่ายลูกจ้างในคณะกรรมการค่าจ้าง และให้คณะกรรมการอำนาจการเลือกตั้งกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการในการสมัครรับเลือกตั้งและการดำเนินการเลือกตั้งผู้แทนฝ่ายนายจ้างและผู้แทนฝ่ายลูกจ้าง ในคณะกรรมการตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 กำหนดหลักเกณฑ์การเสนอชื่อ ผู้สมัคร และผู้ลงคะแนนเสียงเลือกตั้ง การเตรียมการเลือกตั้ง การดำเนินการเลือกตั้ง การตรวจและ การรวมคะแนน ตลอดจนการคัดค้านการเลือกตั้ง

กรรมการค่าจ้างมีวาระดำรงตำแหน่งคราวละสองปี กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้

ในกรณีที่กรรมการค่าจ้างซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งพ้นตำแหน่งก่อนครบวาระ ให้คณะรัฐมนตรีแต่งตั้งกรรมการในประเภทเดียวกันเป็นกรรมการแทน และให้ผู้ได้รับแต่งตั้งอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการที่ตนแทน เว้นแต่วาระของกรรมการเหลืออยู่ไม่ถึงหนึ่งร้อยแปดสิบวัน จะไม่แต่งตั้งกรรมการแทนก็ได้

ในกรณีที่กรรมการค่าจ้างซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งพ้นจากตำแหน่งตามวาระ แต่ยังมีได้มีการแต่งตั้งกรรมการใหม่ ให้กรรมการนั้นปฏิบัติหน้าที่ไปพลางก่อน จนกว่าจะได้แต่งตั้งกรรมการใหม่ เข้ารับหน้าที่ซึ่งต้องแต่งตั้งให้เสร็จสิ้นภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่กรรมการเดิมพ้นจากตำแหน่ง

นอกการพ้นจากตำแหน่งตามวาระแล้วจะพ้นจากตำแหน่งได้เมื่อ

- (1) ตาย
- (2) ลาออก
- (3) คณะรัฐมนตรีให้ออกเพราะขาดประชุมตามที่กำหนดสามครั้งติดต่อกัน โดยไม่มี

เหตุอันสมควร

- (4) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (5) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- (6) ได้รับความคุ้มครองโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิด

ที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการค่าจ้าง

คณะกรรมการค่าจ้างมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- (1) เสนอความเห็นต่อคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับนโยบายค่าจ้าง
- (2) เสนอความเห็นต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อให้ข้อเสนอแนะภาคเอกชนเกี่ยวกับการกำหนด

ค่าจ้างและการปรับค่าจ้างประจำปี

- (3) กำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำพื้นฐาน
- (4) กำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำที่ลูกจ้างควรได้รับตามความเหมาะสมแก่สภาพเศรษฐกิจ

และสังคม

- (5) เสนอความเห็นต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อพัฒนาระบบค่าจ้าง
- (6) ให้คำแนะนำด้านวิชาการและแนวทางการประสานประโยชน์แก่หน่วยงานต่าง ๆ

ในภาคเอกชน

- (7) รายงานเสนอรัฐมนตรีอย่างน้อยปีละครั้งเกี่ยวกับภาวะค่าจ้างและแนวโน้มของค่าจ้าง ตลอดจนมาตรการที่ควรจะได้ดำเนินการ
- (8) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่พระราชบัญญัตินี้หรือกฎหมายอื่นบัญญัติให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการค่าจ้างหรือตามที่คณะรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีมอบหมาย

คณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด

การแต่งตั้งคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด สืบเนื่องมาจากในช่วงวิกฤตเศรษฐกิจปี 2540 รัฐบาลได้เห็นความจำเป็นในการกระจายอำนาจการกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ เพื่อให้จังหวัดสามารถเสนอแนะอัตราค่าจ้างขั้นต่ำซึ่งเหมาะสมกับสภาพทางเศรษฐกิจ สังคม และแรงงานของท้องถิ่น โดยไม่ต่ำกว่าอัตรากลางที่คณะกรรมการค่าจ้างเป็นผู้กำหนด ในการดำเนินงานดังกล่าว รัฐบาลได้แก้ไขกฎหมายที่เกี่ยวข้อง อาทิ ได้ยกเลิกประกาศคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 103 ลงวันที่ 16 มีนาคม 2515 และประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง การกำหนดค่าจ้างขั้นต่ำ ลงวันที่ 16 เมษายน 2515 และยกร่างประกาศกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม โดยให้อำนาจคณะกรรมการค่าจ้างในการแต่งตั้งคณะกรรมการ ซึ่งต่อมาได้มีการนำบัญญัติดังกล่าวไปใส่ไว้ในพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 19 สิงหาคม 2541

คณะกรรมการค่าจ้างกลาง (คณะกรรมการค่าจ้าง ชุดที่ 13) โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 84(2) และมาตรา 162 แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 ได้ออกระเบียบคณะกรรมการค่าจ้างกลางว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ เพื่อให้ได้มาซึ่งผู้แทนฝ่ายนายจ้าง และผู้แทนฝ่ายลูกจ้าง

ในคณะกรรมการอัตรากำลังจังหวัด พ.ศ. 2541 ลงวันที่ 16 พฤศจิกายน 2541 เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการอัตรากำลังจังหวัด

เมื่อคณะกรรมการอัตรากำลังกลางสิ้นสุดวาระการดำรงตำแหน่งเมื่อวันที่ 31 พฤษภาคม 2543 สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาได้ตอบข้อปัญหาทางกฎหมายเกี่ยวกับวาระการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการอัตรากำลังจังหวัดว่า เมื่อกฎหมายมิได้บัญญัติถึงการพ้นจากตำแหน่งของคณะกรรมการไว้โดยเฉพาะว่าต้องพ้นจากตำแหน่งไปพร้อมกับคณะกรรมการซึ่งเป็นผู้แต่งตั้งด้วย คณะกรรมการยังคงมีสภาพเป็นคณะกรรมการต่อไปจนกว่าจะมีคำสั่งยกเลิกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการชุดเดิม และเมื่อคณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ 1 สิงหาคม 2543 แต่งตั้งคณะกรรมการอัตรากำลังจังหวัดที่ 14 ซึ่งเป็นคณะกรรมการอัตรากำลังชุดแรกที่ได้รับการแต่งตั้งตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 คณะกรรมการอัตรากำลังจังหวัดที่ 14 จึงได้มีมติให้ยกเลิกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ชุดเดิม พร้อมทั้งมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ขึ้นใหม่ ซึ่งปัจจุบันมีการแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ครบทั้ง 75 จังหวัด

องค์ประกอบของคณะกรรมการอัตรากำลังจังหวัด

1. คณะกรรมการอัตรากำลังจังหวัดเป็นองค์กรไตรภาคีที่ได้รับการแต่งตั้งโดยคณะกรรมการอัตรากำลัง มีจำนวนไม่เกิน 15 คน ประกอบด้วย ผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นประธานกรรมการ พาณิชย์จังหวัด อุตสาหกรรมจังหวัด ผู้แทนนายจ้างแห่งประเทศไทยประจำภาค หรือผู้แทนอื่นตามที่จังหวัดเห็นสมควร กับผู้แทนฝ่ายนายจ้างและผู้แทนฝ่ายลูกจ้าง ฝ่ายละเท่ากันกับจำนวนผู้แทนภาครัฐเป็นอนุกรรมการ โดยให้แรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดเป็นอนุกรรมการและเลขานุการ การสรรหาผู้แทนฝ่ายนายจ้างและผู้แทนฝ่ายลูกจ้าง เพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการอัตรากำลังจังหวัดเป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการอัตรากำลังกลาง ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ เพื่อให้ได้มาซึ่งผู้แทนฝ่ายนายจ้างและผู้แทนฝ่ายลูกจ้างในคณะกรรมการอัตรากำลังจังหวัด พ.ศ. 2541
2. ในการแต่งตั้งคณะกรรมการอัตรากำลังจังหวัดนั้น หลังจากได้ดำเนินการตามระเบียบคณะกรรมการอัตรากำลังกลางว่าด้วยหลักเกณฑ์ฯ แล้ว ให้จังหวัดส่งรายชื่อและคุณสมบัติของผู้แทนฝ่ายนายจ้าง และผู้แทนฝ่ายลูกจ้างเสนอต่อคณะกรรมการอัตรากำลังกลางพิจารณาให้ความเห็นชอบ จากนั้นสำนักงานคณะกรรมการอัตรากำลังจะดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งและนำเสนอประธานกรรมการอัตรากำลังเพื่อพิจารณาลงนามแต่งตั้ง หลังจากนั้นจะส่งสำเนาคำสั่งให้สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดเพื่อแจ้งให้หน่วยงานของบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งทราบ และยินยอมให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่อนุกรรมการตามวาระการดำรงตำแหน่ง

3. อนุกรรมการฯ มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 2 ปี นับแต่วันที่ได้รับแต่งตั้ง

4. นอกจากพ้นจากตำแหน่งตามมาตรา 80 และ 81 แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 แล้ว อนุกรรมการฯ พ้นจากตำแหน่งเมื่อขาดคุณสมบัติตามข้อ 4 (1) - (9) แห่งระเบียบคณะกรรมการค่าจ้างกลาง ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ เพื่อให้ได้มาซึ่งผู้แทนฝ่ายนายจ้าง และผู้แทนฝ่ายลูกจ้าง ในคณะอนุกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด พ.ศ. 2541

ในกรณีที่พ้นจากตำแหน่งก่อนหมดวาระ จังหวัดอาจเสนอบุคคลประเภทเดียวกันเป็น อนุกรรมการแทน และให้ผู้ได้รับแต่งตั้งอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของอนุกรรมการซึ่งตนแทน **อำนาจหน้าที่ของคณะอนุกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด**

1. คณะอนุกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(1) พิจารณาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำที่ลูกจ้างได้รับอยู่ มาตรฐาน การครองชีพค่าใช้จ่ายที่จำเป็นของลูกจ้าง และข้อเท็จจริงทางสังคมและเศรษฐกิจในจังหวัด เพื่อกำหนด อัตราค่าจ้างขั้นต่ำของจังหวัด

(2) พิจารณาเสนออัตราค่าจ้างขั้นต่ำของจังหวัดต่อคณะกรรมการค่าจ้าง

(3) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการค่าจ้างมอบหมาย

2. ในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะอนุกรรมการหรือผู้ซึ่งคณะอนุกรรมการมอบหมาย มีอำนาจดังต่อไปนี้

(1) มีหนังสือเรียกบุคคลใดมาให้ถ้อยคำหรือให้ส่งเอกสารหรือวัตถุใด ๆ มาเพื่อ ประกอบการพิจารณาได้ตามความจำเป็น

(2) ให้หน่วยงานหรือบุคคลใดให้ความร่วมมือในการสำรวจกิจการใด ๆ ที่อาจมี ผลกระทบกระเทือนต่อเศรษฐกิจได้

(3) เข้าไปในสถานประกอบกิจการหรือสำนักงานของนายจ้างในเวลาทำการ เพื่อศึกษา สำรวจวิจัย ตรวจสอบ หรือสอบถามข้อเท็จจริงเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่จะใช้ในการพิจารณา ตามมาตรา 79 ในการนี้ให้นายจ้างหรือบุคคลซึ่งเกี่ยวข้องอำนวยความสะดวก ส่งหรือแสดงเอกสารหรือ ให้ข้อเท็จจริงและไม่ขัดขวางการปฏิบัติการตามหน้าที่ของบุคคลดังกล่าว

ทั้งนี้ ในการปฏิบัติหน้าที่ให้คณะอนุกรรมการหรือผู้ซึ่งคณะอนุกรรมการ มอบหมายแสดงบัตรประจำตัวหรือหนังสือมอบหมาย แล้วแต่กรณีต่อบุคคลซึ่งเกี่ยวข้อง

การพิจารณาเสนออัตราค่าจ้างขั้นต่ำ

1. เมื่อปรากฏข้อเท็จจริงในจังหวัด หรือมีความจำเป็น หรือเมื่อได้รับคำร้องจาก อนุกรรมการฝ่ายนายจ้างหรืออนุกรรมการฝ่ายลูกจ้าง ให้คณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด พิจารณาเสนออัตราค่าจ้างขั้นต่ำของจังหวัดต่อคณะกรรมการค่าจ้าง ซึ่งต้องมีอัตราไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำพื้นฐาน
2. ในการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด คณะอนุกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด จะต้องศึกษาและพิจารณาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับอัตราค่าจ้างที่ลูกจ้างได้รับอยู่ เปรียบเทียบกับค่าจ้างของลูกจ้างอื่นที่ทำงานอยู่ในลักษณะและสภาพเดียวกัน ประกอบกับค่าครองชีพ อัตราเงินเฟ้อ มาตรฐานการครองชีพ ต้นทุนการผลิต ราคาสินค้า ความสามารถในการจ่ายค่าจ้าง ผลผลิตภาพแรงงาน ผลผลิตสัมพัทธ์มวลรวม สภาพทางเศรษฐกิจ และสังคมของแต่ละท้องถิ่นในขณะนั้น ซึ่งคณะกรรมการฯ อาจจะใช้หลักเกณฑ์ทั้งหมด หรือเลือกใช้บางหลักเกณฑ์จากหลักเกณฑ์ทั้ง 9 ประการที่กฎหมายกำหนดไว้ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับสภาพเศรษฐกิจ และสังคมของแต่ละจังหวัด
3. การพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ จะกำหนดให้ใช้เฉพาะกิจการประเภทใดประเภทหนึ่ง หรือทุกประเภทหรือในท้องถิ่นใดท้องถิ่นหนึ่งก็ได้
4. ให้คณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด เสนออัตราค่าจ้างขั้นต่ำของจังหวัด ต่อคณะกรรมการค่าจ้าง เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และคณะกรรมการค่าจ้างจะได้นำเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม พร้อมรายละเอียดตามที่เห็นสมควรเพื่อลงนามและประกาศ ในราชกิจจานุเบกษา
5. กรณีที่คณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด ไม่พิจารณาเสนออัตราค่าจ้างขั้นต่ำ จังหวัดให้ถือว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำพื้นฐานหรืออัตราค่าจ้างขั้นต่ำเดิมของจังหวัด ซึ่งมีอัตราไม่ต่ำกว่าอัตรา ค่าจ้างขั้นต่ำพื้นฐานเป็นอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของจังหวัด จนกว่าจะมีการเสนออัตราใหม่ให้คณะกรรมการ ค่าจ้างพิจารณาประกาศบังคับใช้

การประชุมคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด

1. องค์ประชุม

การประชุมคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดต้องมีอนุกรรมการฯ มาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนอนุกรรมการฯ ทั้งหมด โดยมีอนุกรรมการฯ ฝ่ายนายจ้างและ อนุกรรมการฯ ฝ่ายลูกจ้างอย่างน้อยฝ่ายละหนึ่งคน จึงจะเป็นองค์ประชุม

สำหรับการประชุมเพื่อพิจารณากำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของจังหวัด จะต้อง มีอนุกรรมการฯ เข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนอนุกรรมการฯ ทั้งหมด โดยมี อนุกรรมการฯ ฝ่ายนายจ้างและอนุกรรมการฯ ฝ่ายลูกจ้าง อย่างน้อยฝ่ายละ 2 คน จึงจะเป็นองค์ประชุม แต่ถ้าไม่ครบองค์ประชุมให้จัดให้มีการประชุมอีกครั้งภายใน 15 วัน นับแต่วันที่นัดประชุมครั้งแรก ซึ่ง การประชุมครั้งหลังนี้แม้ไม่มีอนุกรรมการฯ ฝ่ายนายจ้างหรืออนุกรรมการฯ ฝ่ายลูกจ้างเข้าร่วมประชุม ถ้ามีอนุกรรมการฯ มาประชุมไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนอนุกรรมการฯ ทั้งหมด ก็ให้ถือว่าเป็น องค์ประชุม

2. ประธานที่ประชุม

ในการประชุมคราวใดถ้าประธานอนุกรรมการฯ ไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถ ปฏิบัติหน้าที่ได้ให้อนุกรรมการฯ ที่มาประชุมเลือกอนุกรรมการคนใดคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

3. ผู้เข้าประชุมแทน

(1) กรณีที่อนุกรรมการฯ ภาครัฐไม่สามารถเข้าประชุมได้ ผู้เข้าร่วมประชุมแทน ต้องเป็นผู้แทนตามกฎหมาย (บุคคลที่ส่วนราชการนั้นมีคำสั่งแต่งตั้งเป็นผู้รักษาราชการแทน) ซึ่งสามารถ รับเบี่ยงประชุมและออกเสียงลงคะแนนได้

(2) อนุกรรมการฯ ฝ่ายนายจ้างและฝ่ายลูกจ้างไม่สามารถมอบหมายให้บุคคลอื่น เข้าร่วมประชุมในฐานะผู้เข้าประชุมแทนได้ นอกจากเชิญบุคคลมาเป็นผู้ชี้แจง ซึ่งเมื่อชี้แจงแล้วเสร็จ จะต้องออกจากห้องประชุม

(3) กรณีอนุกรรมการฯ ท่านใดไม่สามารถมาประชุมได้ ให้แจ้งลาประชุมต่อ สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัด เพื่อแจ้งที่ประชุมทราบ อนุกรรมการฯ ไม่ควรขาดประชุม โดยไม่มีเหตุจำเป็นเกิน 3 ครั้งติดต่อกัน

4. ผู้เข้าร่วมประชุม

การประชุมของคณะอนุกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด ไม่พึงให้ผู้อื่นเข้าร่วม ประชุม นอกจากเจ้าหน้าที่และผู้ทีคณะอนุกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดเชิญมาให้ข้อเท็จจริง

5. การลงมติ

มติของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก อนุกรรมการคนหนึ่งมีเสียงหนึ่งเสียงในการลง คะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

สำหรับการประชุมเพื่อพิจารณากำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของจังหวัดต้องมีมติอย่างน้อยสองในสามของอนุกรรมการที่เข้าประชุม

แนวทางปฏิบัติงานของคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด

1. เอกสารประกอบการประชุม

เอกสารในการประชุมเพื่อพิจารณากำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ โดยปกติจะประทับตรา "ลับ" และจะต้องระมัดระวังในการเผยแพร่ เนื่องจากหากเรื่องยังไม่ยุติ มีการเผยแพร่ออกสู่สาธารณะ จะกระทบต่อการพิจารณาของคณะกรรมการฯ แต่เมื่อเรื่องยุติแล้วสามารถเผยแพร่ออกสู่สาธารณชนได้

2. การแสดงความคิดเห็นของอนุกรรมการ

ในที่ประชุมคณะกรรมการฯ แสดงความคิดเห็นได้อย่างเต็มที่ เนื่องจากเป็นการทำงานร่วมกันไม่มีการแบ่งเป็นฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง ทั้งนี้ อนุกรรมการฯ แต่ละท่านไม่สมควรนำความเห็นของตนเองหรือผู้อื่นไปแถลงให้บุคคลภายนอกทราบ และต้องไม่แสดงความขัดแย้งกับมติที่ประชุม

3. การแถลงข่าว

ประธานอนุกรรมการฯ หรืออนุกรรมการฯ ที่ประธานอนุกรรมการฯ มอบหมาย เป็นผู้แถลงผลการประชุมทั่วไปได้ แต่ผลการพิจารณาวินิจฉัยกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของจังหวัด ให้เป็นหน้าที่ของประธานกรรมการค่าจ้าง หรือกรรมการที่ประธานกรรมการค่าจ้างมอบหมายพิจารณา ดำเนินการแถลงข่าวตามแต่จะเห็นสมควร

4. กำหนดเวลาประชุม

กำหนดประชุม 2 เดือนต่อ 1 ครั้ง โดยสำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคม จังหวัดซึ่งเป็นฝ่ายเลขานุการจะเป็นผู้จัดทำปฏิทินการประชุม และกำหนดนัดหมายการประชุมเป็นหนังสือ และโทรศัพท์นัดหมาย

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณาข้อเสนอแนะ เรื่อง การกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของจังหวัด

เมื่อคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดได้รับข้อมูล หรือปรากฏข้อเท็จจริง หรือข้อเรียกร้องจากอนุกรรมการฝ่ายหนึ่งฝ่ายใด หรือปรากฏข้อเสนอแนะของบุคคลหรือองค์กรหนึ่ง องค์กรใดให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการ ดังนี้

1. มอบหมายให้สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดลงทะเบียน ตรวจสอบเรื่องราวข้อเท็จจริง หากพบว่ามีข้อเท็จจริงที่ควรจะพิจารณากำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำได้ ให้นำนัดหมายเพื่อ จัดประชุมคณะกรรมการฯ

2. ในกรณีที่เป็นการยื่นข้อเสนอแนะขององค์กรหรือบุคคลอื่นให้นำข้อเสนอดังกล่าว ตรวจสอบแหล่งที่มาของข้อเสนอแนะ หากมีข้อเรียกร้องข้อเสนอแนะหลายฉบับในเรื่องหรือกรณีเดียวกัน โดยที่ชื่อบุคคลหรือองค์กรของแหล่งที่มาเป็นชื่อบุคคลหรือองค์กรเดียวกัน ก็ให้ถือว่าเป็นข้อเรียกร้องหรือข้อเสนอแนะชุดเดียวกัน ทั้งนี้ ให้สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดบันทึกการลงทะเบียนไว้ภายในหัวข้อเดียวกัน

3. ในระหว่างการศึกษา กำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของจังหวัด คณะอนุกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดหรือสำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัด จะยังไม่เปิดเผยข้อมูลหรือผลการพิจารณาจนกว่าเมื่อการพิจารณาแล้วเสร็จให้สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดเสนอผลการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของจังหวัดต่อคณะกรรมการค่าจ้าง เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนเสนอรัฐมนตรี

หากผลการศึกษากำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดใดไม่ชัดเจน หรือคณะกรรมการค่าจ้างมีความเห็นอื่น คณะกรรมการค่าจ้างอาจแจ้งให้จังหวัดทบทวนผลการพิจารณา ทั้งนี้ การขอให้จังหวัดทบทวนจะกระทำได้ไม่เกิน 2 ครั้ง สำหรับผลการพิจารณาแต่ละครั้ง

4. เมื่อจังหวัดได้รับทราบผลการศึกษากำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของจังหวัดจากคณะกรรมการค่าจ้างแล้ว ให้แจ้งบุคคลหรือองค์กรที่ส่งข้อเรียกร้องหรือข้อเสนอแนะนั้นด้วย

3. นโยบายค่าจ้าง

นโยบายค่าจ้าง หรือนโยบายค่าจ้างขั้นต่ำของประเทศเป็นนโยบายที่ให้ความคุ้มครองแก่ผู้ใช้แรงงานที่ไม่มีฝีมือแรกเข้าทำงาน โดยองค์กรไตรภาคีเป็นผู้กำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ

การกำหนดนโยบายค่าจ้าง มีวัตถุประสงค์เพื่อ

1. ส่งเสริมการจ้างงาน
2. ให้มีการกระจายรายได้อย่างเป็นธรรม
3. ส่งเสริมการเพิ่มผลผลิตของแรงงานให้สูงขึ้น
4. คุ้มครองมาตรฐานความเป็นอยู่ของคนงาน ไม่มีฝีมือเมื่อแรกเข้าทำงาน

หลักเกณฑ์การกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ 6 ประการ (ILO)

1. ความจำเป็นในการดำรงชีพของแรงงานและครอบครัว
2. ระดับค่าครองชีพโดยทั่วไปของประเทศ
3. ระดับค่าครองชีพและการเปลี่ยนแปลง
4. สวัสดิการสังคมอื่น ๆ ที่ได้รับ
5. มาตรฐานการครองชีพของคนกลุ่มอื่น ๆ ในสังคม
6. ปัจจัยทางเศรษฐกิจอื่น ๆ เช่น อัตราการว่างงาน อัตราเงินเฟ้อ ความสามารถในการแข่งขัน

ในการแข่งขัน

พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 (มาตรา 87)

การพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และอัตราค่าจ้างขั้นต่ำพื้นฐาน พิจารณาจากองค์ประกอบดังนี้

1. อัตราค่าจ้างที่ได้รับอยู่
2. ดัชนีค่าครองชีพ อัตราเงินเฟ้อ ราคาของสินค้า
3. มาตรฐานการครองชีพ
4. ต้นทุนการผลิต
5. ความสามารถของธุรกิจ
6. ผลผลิตภาพแรงงาน
7. ผลกระทบต่อมวลรวมของประเทศ
8. สภาพทางเศรษฐกิจ และสังคม

นอกจากที่กล่าวมาแล้ว การกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และอัตราค่าจ้างขั้นต่ำพื้นฐาน จำเป็นจะต้องพิจารณาข้อมูลอื่น ๆ ที่สำคัญ ประกอบด้วย เช่น

ด้านลูกจ้าง

พิจารณาจากอำนาจซื้อที่แท้จริง

- รายจ่ายที่พอเพียงด้านอาหาร
- รายจ่ายที่พอเพียงด้านอื่น ๆ
- อัตราเงินเฟ้อ

อัตราเงินเฟ้อ พิจารณาจาก ดัชนีราคาผู้บริโภค ซึ่งประกอบด้วย ดัชนีราคาผู้บริโภค เดือนปัจจุบัน ดัชนีราคาผู้บริโภคทั่วไป ดัชนีราคาผู้บริโภคพื้นฐานของประเทศ ดัชนีราคาผู้บริโภค รายได้น้อย และดัชนีราคาผู้บริโภคเขตชนบท

บทที่ 2

นิยามศัพท์ / ความหมาย

1. อัตราค่าจ้างขั้นต่ำพื้นฐาน หมายถึง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำสุดซึ่งกำหนดโดยคณะกรรมการค่าจ้าง อัตราค่าจ้างที่จ่ายต่ำกว่าอัตรานี้ถือว่าผิดกฎหมาย
2. อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ หมายถึง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำที่จะกำหนดให้มีอัตราไม่น้อยกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำพื้นฐาน ในกรณีที่ไม่มีการประกาศกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ให้ถือว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำพื้นฐานเป็นอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของจังหวัดด้วย
3. ราคาของสินค้า หมายถึง ราคาของสินค้าและบริการซึ่งมีมูลค่า ราคาของสินค้า ในความหมายของผู้บริโภค หมายถึง ราคาซื้อที่เขาหรือเธอจ่ายสำหรับสินค้าหรือบริการนั้น แต่สำหรับผู้ผลิต ราคาของสินค้า หมายถึง มูลค่าที่ครอบคลุมต้นทุน และผลกำไร
4. ดัชนีราคาผู้บริโภค หมายถึง เป็นการวัดค่าทางสถิติที่แสดงความเปลี่ยนแปลงในราคาของกลุ่มสินค้าในระยะเวลาหนึ่ง
5. อัตราเงินเฟ้อ หมายถึง ราคาของสินค้าและบริการโดยทั่วไปกำลังปรับตัวสูงขึ้น มักจะวัดมูลค่าโดยใช้ดัชนีราคาผู้บริโภค สินค้าบางชนิดอาจจะมีราคาต่ำลง บางชนิดราคาไม่เปลี่ยนแปลง แต่โดยทั่วไปราคาสินค้าจะเพิ่มสูงขึ้น
6. มาตรฐานการครองชีพ หมายถึง ความเป็นอยู่ที่ดีของสังคมโดยรวม และมักจะวัดได้โดยใช้รายได้ต่อหัว (per capita income) ค่าเฉลี่ยหรือตัววัดอื่น ๆ ซึ่งสะท้อนให้เห็นอำนาจซื้อ การวัดมาตรฐานการครองชีพจะวัดเป็นค่าเฉลี่ย ดังนั้นจึงไม่ได้ชี้วัดความแตกต่างของมาตรฐานการครองชีพ จำแนกตามท้องที่ ประเภทกิจการ หรือบุคคลใดโดยเฉพาะ การปรับค่าจ้างขั้นต่ำจะช่วยปรับมาตรฐานการครองชีพของบุคคลได้ ถ้าราคาของสินค้าและบริการไม่เปลี่ยนแปลง
7. ต้นทุนการผลิต คืออะไร ต้นทุนการผลิตประกอบด้วย
 - ราคาของวัตถุดิบ
 - ราคาของสาธารณูปโภค (ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าเช่า ค่าขยะ)
 - ค่าดอกเบี้ย (เงินกู้)
 - ค่าจ้างแรงงาน

ค่าแรงงานประกอบด้วย

- เงินและประโยชน์ตอบแทนอื่น
- ค่าจ้างที่ไม่เป็นตัวเงิน ซึ่งรวมไปถึงเบี้ยประกันสังคม ระบบรักษาความปลอดภัยในการทำงาน เสื้อผ้าและอุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล สวัสดิการต่างๆ

8. ความสามารถในการจ่ายของธุรกิจ หมายถึง การจ่ายค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างเป็นหน้าที่ของสถานประกอบการแต่ละแห่ง มิใช่หน้าที่ของอุตสาหกรรมหรือภาคธุรกิจ ดังนั้น ถ้าสถานประกอบการสามารถจ่ายตามอัตราที่ปรับเพิ่มของค่าจ้าง โดยไม่กระทบต่อความอยู่รอด หรือผลกำไรของสถานประกอบการ ก็หมายความว่า สถานประกอบการนั้นมี “ความสามารถในการจ่าย” ถ้าปรับค่าจ้างแล้วปรากฏว่า สถานประกอบการนั้นต้องปิดกิจการ ก็หมายความว่า ไม่มีความสามารถในการจ่าย แต่ถ้การปรับค่าจ้างทำให้สถานประกอบการขาดกำไรจำนวนมาก จนอาจต้องปิดกิจการในอนาคตก็หมายความว่า สถานประกอบการนั้นก็ขาดความสามารถในการจ่ายเช่นกัน
9. ผลิตภาพแรงงาน หมายถึง ปริมาณผลงานของลูกจ้างที่คำนวณเป็นรายชั่วโมง รายวัน รายสัปดาห์ หรือรายเดือน ผลิตภาพแรงงานจะแสดงให้เห็นความสัมพันธ์ระหว่างจำนวนผลิตภัณ์ท์(ผลผลิต) กับกำลังแรงงานซึ่งเป็นผู้ผลิต
10. ประสิทธิภาพ (EFFICIENCY) หมายถึง มูลค่าขายของผลิตภัณ์ท์
11. การเพิ่มผลกำไร (PROFITABILITY) หมายถึง ผลต่างระหว่างราคาขายรับราคาทุน
12. ผลิตภัณ์ท์ในประเทศ (Gross Domestic Production - GDP) หมายถึง มูลค่าทั้งหมดของสินค้าและบริการที่ผลิตภายในประเทศ ระยะเวลาหนึ่ง การวัดค่าจะวัดเป็นจำนวนเงิน GDP จะมีอัตราเพิ่มขึ้นอันเป็นผลมาจากการผลิตสินค้าและบริการเพิ่มขึ้น ราคาสินค้าสูงขึ้น หรือเพิ่มทั้งการผลิตและราคา
- การเพิ่มขึ้นในผลิตภัณ์ท์ในประเทศที่แท้จริง (มีสินค้าและบริการเพิ่มมากขึ้น) หมายความว่า ประเทศกำลังมีอัตราการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจสูงขึ้น ผู้ที่ได้รับค่าจ้างจะได้ประโยชน์ทั้งจากอัตราการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจ และจะได้รับค่าจ้างเพิ่มขึ้น

13. สภาพทางเศรษฐกิจและสังคม หมายถึง เกณฑ์ของปัจจัยที่ใช้ชี้วัดฐานะความเป็นอยู่ของประเทศโดยรวม ซึ่งอาจจะนำตัวชี้วัดดังต่อไปนี้เป็นเกณฑ์ในการประเมิน
- จำนวนการลงทุนใหม่
 - ระดับของการว่างงาน
 - ดุลการชำระเงิน
 - ระดับเงินทุนสำรองระหว่างประเทศ
 - ระดับการอ่านออกเขียนได้
 - จำนวนประชาชนที่อยู่เหนือระดับความยากจน
- ตัวชี้วัดเหล่านี้เป็นเครื่องมือในระดับมหภาค และมีได้ชี้ให้เห็นความเป็นอยู่ของบุคคลหรือกลุ่มบุคคลใดเป็นการเฉพาะ
14. แรงงาน ไม่มีฝีมือ (unskilled labour) ผู้ทำงานซึ่งใช้กำลังกายเป็นส่วนใหญ่ ลักษณะงานที่ไม่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ
15. ค่าจ้าง (wage) หมายถึง ค่าตอบแทนการทำงานในเวลาทำงานปกติของวันทำงาน ตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง การคุ้มครองแรงงาน ลงวันที่ 16 เมษายน 2515
- กำหนดไว้ว่า "ค่าจ้าง" หมายความว่า เงินหรือเงินและสิ่งของที่นายจ้างจ่ายให้แก่ลูกจ้างเป็นการตอบแทนการทำงานในเวลาทำงานปกติของวันทำงาน หรือจ่ายให้โดยคำนวณตามผลงานที่ลูกจ้างทำได้ และหมายความรวมถึงเงิน หรือเงินและสิ่งของที่จ่ายให้ในวันหยุด ซึ่งลูกจ้างไม่ได้ทำงาน และในวันลาด้วย ทั้งนี้ไม่ว่าจะกำหนดคำนวณ หรือจ่ายเป็นการตอบแทน ในวิธีอย่างไร และไม่ว่าจะเรียกชื่ออย่างไร
16. อัตราค่าจ้าง (wage rate) หมายถึง จำนวนเงินค่าจ้างต่อระยะเวลาทำงานหรือต่อหน่วยของผลผลิตที่ลูกจ้างแต่ละคนทำได้
17. แรงงาน ฝีมือ (skilled labour) หมายถึง ผู้ทำงานซึ่งมีความรู้ความชำนาญในงานอาชีพที่ทำทั้งทางทฤษฎีและปฏิบัติ
18. การเคลื่อนย้ายแรงงาน (labour mobility) หมายถึง การเข้า - ออก จากตลาดแรงงานการเปลี่ยนสถานภาพการทำงาน การย้ายอาชีพหรืออุตสาหกรรม และพื้นที่การทำงาน

บทที่ 3

ความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการประชุม

การจัดประชุม มีสิ่งที่จะต้องจัดเตรียมล่วงหน้าหลายอย่าง เช่น

- จัดเตรียมสถานที่
- จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์
- จัดเตรียมวาระการประชุม

การจัดเตรียมวาระการประชุม หมายถึง การดำเนินการดังต่อไปนี้

1. การเตรียมเรื่องเสนอที่ประชุม
2. การจัดระเบียบวาระการประชุม
3. การเชิญประชุม

ผู้มีหน้าที่จัดเตรียมวาระการประชุม ได้แก่ ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการ ซึ่งมีเลขานุการของคณะกรรมการ ผู้ช่วยเลขานุการของคณะกรรมการ ตลอดจนเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง โดยปกติทั่วไป เรื่องที่จะให้คณะกรรมการพิจารณาในที่ประชุมนั้น ต้นเรื่องจะอยู่ที่ฝ่ายเลขานุการ ฝ่ายเลขานุการจะต้องรวบรวมเรื่องแต่ละเรื่องนำเสนอต่อที่ประชุม ต้นเรื่องที่จะนำเสนอต่อที่ประชุมนั้น อาจเป็นเรื่องที่มีผู้ขอให้คณะกรรมการพิจารณา หรือเป็นเรื่องที่คณะกรรมการต้องพิจารณาตามหน้าที่ปกติ หรือเป็นเรื่องที่พิจารณาต่อเนื่องมาจากการประชุมครั้งก่อน หรือเป็นเรื่องที่เลขานุการเห็นควรเสนอให้คณะกรรมการพิจารณา ฝ่ายเลขานุการจะต้องมีต้นเรื่องเหล่านั้นอยู่ในมือ และนำเสนอต่อที่ประชุม การนำเสนอเรื่องต่อที่ประชุมนั้น ทำได้ 4 วิธี คือ เสนอด้วยวาจา มอบต้นเรื่องให้ประธานกรรมการเพื่อเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา ทำสำเนาต้นเรื่องแจกกรรมการทุกคน และทำบันทึกสรุปเรื่องเสนอที่ประชุม

การเตรียมการก่อนเสนอเรื่องต่อที่ประชุมจะต้องดำเนินการ

ศึกษาเรื่อง เพื่อให้ทราบชนิดของเรื่อง ประเด็นที่เป็นปัญหา ความเป็นมา ข้อเท็จจริง ประกอบ กฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ความเป็นไปที่เกี่ยวข้อง ตัวอย่างที่คล้ายคลึง

การจัดระเบียบวาระการประชุม

ความหมายของระเบียบวาระประชุม

ระเบียบวาระประชุม คือ การกำหนดเรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณาตามลำดับ ซึ่งกำหนดไว้ล่วงหน้าก่อนการประชุมแต่ละครั้ง ว่าในการประชุมครั้งนั้นมีเรื่องที่เสนอที่ประชุมเรื่องอะไรบ้าง และจะเสนอเรียงตามลำดับอย่างไร ทั้งนี้ อาจกำหนดโดยระบุไว้ในหนังสือเชิญประชุม หรือทำเป็นเอกสารแนบไปกับหนังสือเชิญประชุมก็ได้

ผู้จัดระเบียบวาระการประชุม

ผู้จัดระเบียบวาระการประชุม คือ ฝ่ายเลขานุการของที่ประชุม ซึ่งมีเลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ แต่ในการประชุมที่สำคัญ ซึ่งกรนำเรื่องใดเข้าสู่ที่ประชุม หรือการเรียงลำดับเรื่องในการพิจารณาก่อนหลัง จะมีผลได้ผลเสียต่อบางคนหรือบางวงการหรือต่อทางราชการ หรือจะเป็นปัญหาได้แย้งเกี่ยวกับความเสมอภาคหรือความเป็นธรรมหรือปัญหาอื่น ๆ ในกรณีเช่นนี้ต้องจัดระเบียบวาระการประชุมตามคำสั่งของประธานที่ประชุม ซึ่งจะสั่งว่าให้นำเรื่องใดเข้าประชุมในครั้งใด และให้เรียงลำดับเรื่องก่อนหลังอย่างไร ฝ่ายเลขานุการต้องจัดตามคำสั่งดังกล่าวนี้

การจัดลำดับเรื่องในระเบียบวาระประชุม

การจัดลำดับเรื่องในระเบียบวาระประชุม ถ้าไม่มีคำสั่งของประธานที่ประชุมให้จัดเป็นอย่างอื่น โดยทั่วไปจะจัดเรียงลำดับ ดังนี้

- เรื่องเสนอเพื่อทราบ
- เรื่องรับรองรายงานการประชุม
- เรื่องสืบเนื่อง
- เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา
- เรื่องอื่น ๆ

เรื่องเสนอเพื่อทราบ

อาจเป็นเรื่องที่ประธานจะได้แจ้งให้ที่ประชุมทราบ หรืออาจมีเรื่องอื่นที่เลขานุการเสนอให้ที่ประชุมทราบ

เรื่องรับรองรายงานการประชุม

เป็นเรื่องที่เลขานุการนำรายงานการประชุมครั้งก่อนที่ฝ่ายเลขานุการจัดทำไว้เสนอให้ที่ประชุมพิจารณาแก้ไขและรับรองความถูกต้อง

เรื่องสืบเนื่อง

เป็นเรื่องที่ค้างพิจารณาจากการประชุมครั้งก่อน เสนอให้ที่ประชุมพิจารณาต่อหรือ เป็นเรื่องที่มีผลต่อเนื่องจากการพิจารณาในการประชุมครั้งก่อน เช่น ในการประชุมครั้งก่อนที่ประชุมมีมติ ให้ฝ่ายเลขานุการไปหาข้อมูลเพิ่มเติม เมื่อหาข้อมูลเพิ่มเติมมาได้แล้ว ก็นำเสนอที่ประชุมเป็นเรื่องสืบเนื่อง

เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

เป็นเรื่องใหม่ที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

เรื่องอื่น ๆ

เป็นเรื่องที่มิได้จัดเข้าวาระการประชุมไว้ ซึ่งอาจนำเสนอที่ประชุมสุดแต่ที่ประชุม จะหยิบยกขึ้นมาพิจารณา ทั้งนี้โดยทั่วไปประธานจะเป็นผู้ขอให้ที่ประชุมพิจารณาเรื่องอื่น ๆ ที่มิได้ จัดเข้าระเบียบวาระประชุมไว้ ถ้าเลขานุการหรือกรรมการอื่นจะนำเสนอก็ต้องขออนุญาตประธานก่อน อย่างไรก็ดีตามต้องให้ที่ประชุมอนุญาตด้วย จึงจะนำเข้าพิจารณาได้

การเชิญประชุม

ผู้เชิญประชุม

โดยปกติทั่วไปประธานของที่ประชุมจะเป็นผู้สั่งให้เรียกประชุม หรือนัดประชุมคณะกรรมการ โดยกำหนดวัน เวลา และสถานที่มาให้เลขานุการดำเนินการ และเลขานุการหรือผู้ช่วยเลขานุการ จะเป็นผู้แจ้งไปยังกรรมการเพื่อเชิญประชุมตามคำสั่งนั้น

ในกรณีที่กรรมการได้ประชุมกันมาก่อนแล้ว และมีมติให้ประชุมครั้งต่อไปในวัน เวลาใด หรือกำหนดวัน เวลาประชุม เป็นประจำสัปดาห์ หรือประจำเดือนไว้อย่างไร เลขานุการหรือผู้ช่วยเลขานุการ ก็จะเป็นผู้แจ้งล่วงหน้าไปยังกรรมการ เพื่อเชิญประชุมตามกำหนดนั้นเป็นครั้ง ๆ ไป

วิธีเชิญประชุม

โดยปกติทั่วไป การเชิญประชุมจะทำเป็นหนังสือของเลขานุการ หรือผู้ช่วยเลขานุการ ถึงกรรมการทุกท่าน โดยส่งล่วงหน้าเชิญให้มาประชุมในวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด

แต่ในกรณีพิเศษรีบด่วนที่ไม่สามารถเชิญประชุมโดยหนังสือได้ทัน ก็อาจเชิญ ด้วยวาจา หรือโดยทางโทรศัพท์ก็ได้ เฉพาะการประชุมในบางลักษณะที่ไม่มีผลผูกพันตามกฎหมาย และไม่มีผู้คัดค้านหรือโต้แย้ง

หนังสือเชิญประชุม

หนังสือเชิญประชุมจะต้องแนบระเบียบวาระประชุมไปด้วย และถ้ามีบันทึกเสนอที่ประชุมก็แนบบันทึกเสนอที่ประชุมไปด้วย ในบางกรณีอาจจะระบุเรื่องที่จะเสนอที่ประชุมพิจารณาไปในหนังสือเชิญประชุม โดยไม่ทำระเบียบวาระประชุมแนบไปก็มี

หนังสือเชิญประชุม อาจอ้างว่าประธานนัดประชุมมา หรือคณะกรรมการมีมติกำหนดวัน เวลาประชุมไว้ จึงเชิญประชุมตามกำหนดนั้น หรือในกรณีที่คณะกรรมการมีมติกำหนดวัน เวลาประชุมไว้ล่วงหน้าเป็นรายสัปดาห์ หรือรายเดือน ว่าจะให้ประชุมในวันใด เวลาใดของสัปดาห์ หรือของเดือน เลขานุการก็ออกหนังสือเชิญประชุมเองตามกำหนดนั้น โดยไม่ต้องอ้างมติคณะกรรมการก็ได้

ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุม
ตามคำสั่งประธานกรรมการ

ครุฑ	
ที่ สฎ 0027/	ศาลากลางจังหวัด
(วัน - เดือน - ปี)	
เรื่อง เชิญประชุม	
เรียน	
สิ่งที่ส่งมาด้วย ระเบียบวาระการประชุม..... ครั้งที่/.....	
ด้วยประธานคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด.....	
นัดประชุมคณะกรรมการครั้งที่...../.....	
ในวัน.....ที่เวลา	
ณ	
จึงเรียนเชิญมาเพื่อขอได้โปรดเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ.....	
ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว เพื่อพิจารณาเรื่องตามระเบียบวาระการประชุมที่แนบมานี้	
ขอแสดงความนับถือ	
..... (.....)	
เลขานุการคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด	
สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัด	
โทร.	
โทรสาร	

ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุม
ตามกำหนดนัดหมายของคณะกรรมการ (แบบที่ 1)

ครุฑ

ที่ สฎ 0027/

ศาลากลางจังหวัด.....

(วัน - เดือน ปี)

เรื่อง เชิญประชุม

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด.....
ครั้งที่/.....

ด้วยคณะกรรมการ มีมติกำหนดวันประชุมคณะ
อนุกรรมการคณะนี้เป็นประจำ ในวัน.....เวลาน.
สัปดาห์ที่ของทุกเดือน

จึงขอเรียนเชิญมาเพื่อ โปรดเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ.....
ครั้งที่/..... ในวัน.....ที่เวลา..... น.
ณ เพื่อพิจารณาเรื่องตามระเบียบวาระประชุม
ที่แนบมานี้

ขอแสดงความนับถือ

.....
(.....)

เลขาธิการคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด

สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัด

โทร.

โทรสาร

ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุม
ตามกำหนดนัดหมายของคณะกรรมการ (แบบที่ 2)

ครุฑ

ที่ สฎ 0027/

ศาลากลางจังหวัด.....

(วัน - เดือน ปี)

เรื่อง เชิญประชุม

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด.....
ครั้งที่/.....

ขอเรียนเชิญประชุมคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด.....
ครั้งที่/..... ในวันที่ ที่..... เวลา น.
ณ

เพื่อพิจารณาเรื่องตามระเบียบวาระประชุมที่แนบมานี้

ขอแสดงความนับถือ

.....

(.....)

เลขาธิการคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด

สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัด

โทร.

โทรสาร

การทำบันทึกเสนอที่ประชุม

ความหมายของบันทึกเสนอที่ประชุม

บันทึกเสนอที่ประชุม เป็นบันทึกที่เจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมของคณะกรรมการใด ๆ เขียนสรุปเรื่องเสนอต่อที่ประชุมของคณะกรรมการนั้น เกี่ยวกับเรื่องแต่ละเรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบหรือพิจารณา ซึ่งโดยปกติจะส่งบันทึกนั้นไปให้กรรมการแต่ละคนพร้อมกับหนังสือเชิญประชุม หรือบางเรื่องถ้าส่งไปพร้อมกับหนังสือเชิญประชุมไม่ทัน หรือเป็นเรื่องที่ไม่ควรส่งล่วงหน้า เช่น เรื่องลับมาก อาจเสนอบันทึกนั้นต่อกรรมการแต่ละคนในที่ประชุมก็ได้

จุดมุ่งหมายของการทำบันทึกเสนอที่ประชุม

1. เพื่อนำเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของที่ประชุม
2. เพื่อเสนอข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องนั้นต่อที่ประชุม
3. เพื่อเสนอความเห็นของเจ้าหน้าที่ประกอบการพิจารณาเรื่องนั้นต่อที่ประชุม(ถ้ามี)

สำหรับบันทึกเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ จะมีจุดมุ่งหมายเพียง 2 ประการแรก คือ เพื่อนำเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของที่ประชุม และเพื่อเสนอข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องนั้นต่อที่ประชุมเท่านั้น โดยไม่ได้มีจุดมุ่งหมายในประการที่ 3

การเสนอเรื่องเพื่อทราบ

ต้องย่อเรื่องสรุปสาระสำคัญของเรื่องนั้นให้ชัดเจน กะทัดรัด โดยมีข้อเท็จจริงรวมทั้งความเป็นมาและข้อมูลเท่าที่จำเป็น เสนอให้ที่ประชุมทราบ

การเสนอเรื่องเพื่อพิจารณา

ต้องสรุปสาระสำคัญของเรื่องนั้นให้ชัดเจน กะทัดรัด พร้อมทั้งเสนอข้อเท็จจริงรวมทั้งความเป็นมาและข้อมูลที่จะใช้ประกอบการพิจารณาเรื่องนั้นของที่ประชุมให้ครบถ้วน และควรจะเสนอความเห็นของเจ้าหน้าที่ผู้ทำบันทึกด้วยว่า ควรพิจารณาวินิจฉัยเรื่องนั้นไปในแนวใดอย่างไร โดยอาศัยหลักเกณฑ์และเหตุผลอย่างไร

ลักษณะของบันทึกเสนอที่ประชุม

1. บันทึกเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ

เป็นบันทึกสรุปเรื่องเสนอที่ประชุม โดยมีจุดมุ่งหมายเพียง 2 ประการ คือ

- เพื่อนำเรื่องเข้าสู่ที่ประชุม
- เพื่อเสนอข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องนั้นให้ที่ประชุมทราบ

ทั้งนี้ ไม่จำเป็นต้องเสนอความเห็นของเจ้าหน้าที่ต่อที่ประชุม

2. บันทึกเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

เป็นการบันทึกสรุปเรื่องเสนอที่ประชุมพร้อมทั้งเสนอข้อเท็จจริงหรือข้อมูลต่าง ๆ

ประกอบการพิจารณา และเสนอความเห็นชี้แนะแนวทางพิจารณาและตกลงใจในเรื่องนั้นต่อที่ประชุมด้วย

การทำบันทึกเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา ต้องทำให้สนองจุดมุ่งหมาย 3 ประการ คือ

1. เพื่อนำเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของที่ประชุม
2. เพื่อเสนอข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องนั้นต่อที่ประชุม
3. เพื่อเสนอความเห็นของเจ้าหน้าที่ประกอบการพิจารณาเรื่องนั้นต่อที่ประชุม

การทำบันทึกเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณาที่ดีจะต้องมีลักษณะ

ง่าย (SIMPLIFY) สมบูรณ์ (QUANTIFY) มีเหตุผล (JUSTIFY)

การทำบันทึกให้ง่าย คือ ทำให้ง่ายแก่การอ่าน และง่ายแก่การพิจารณา โดยเลือกใช้แบบให้เหมาะสม เช่น ถ้าเป็นเรื่องสั้น ๆ ไม่ยุ่งยากซับซ้อนอาจใช้แบบ "รายยาว" ถ้าเป็นเรื่องยาวยุ่งยากซับซ้อนต้องวิเคราะห์ ควรใช้แบบ "ลำดับกระบวนการ" ย่อให้สั้น ส่วนรายละเอียดที่ยาว ๆ อาจทำเป็นเอกสารแนบแล้วเขียนในบันทึกให้ดูเอกสารแนบ สาระสำคัญให้เด่น เพื่อให้ง่ายแก่การศึกษาและพิจารณา เช่น ยกเป็นหัวข้อ หรือตั้งเป็นประเด็น หรือขีดเส้นใต้ข้อความสำคัญ เป็นต้น ความเห็นให้ดี โดยเสนอแนะแนวทางพิจารณาวินิจฉัยให้ง่ายแก่การตัดสินใจของที่ประชุม

การทำบันทึกให้สมบูรณ์ คือ ทำให้เนื้อหาสาระของเรื่องครบถ้วนสมบูรณ์ โดยบันทึกเสนอสาระสำคัญของเรื่องให้ครบถ้วน ข้อมูลประกอบการพิจารณาเรื่องนั้น ๆ ให้เพียงพอ เสนอความเห็นเป็นแนวทางพิจารณาวินิจฉัยให้มีแนวความคิดที่มีกฎ มีเกณฑ์ ถูกต้องตามหลักการ หลักวิชา หรือปรัชญา หรือมีคุณค่า

การทำบันทึกให้มีเหตุผล คือ เขียนให้ถูกต้องตรงตามลักษณะของเรื่อง และตรงตามประเด็นที่เป็นปัญหาจะต้องพิจารณา พร้อมทั้งทำความเห็นเสนอให้สมเหตุสมผลให้นำเชื่อถือให้เป็นที่ยอมรับ โดยดำเนินเรื่องให้ถูกต้องตรงตามลักษณะของเรื่อง และตรงตามประเด็นที่เป็นปัญหาจะต้องพิจารณา ผูกประเด็นให้จำเพาะ ต้องเขียนมัดประเด็นให้แน่ชัดว่า เรื่องที่เสนอนั้นมีประเด็นที่จะต้องพิจารณาอย่างไร วิเคราะห์ให้จับใจ ต้องวิเคราะห์เรื่องเสนอแนวทางพิจารณาโดยมีหลักเกณฑ์และเหตุผลประกอบการ

พิจารณาให้สมเหตุสมผล น่าเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับ วินิจฉัยให้เฉียบขาด ถ้าผลการวิเคราะห์มีทางเลือกหลายทางต้องเสนอด้วยว่าควรเลือกทางใด เพราะอะไร

แบบบันทึกเสนอที่ประชุม

บันทึกเสนอที่ประชุมไม่มีการกำหนดแบบไว้ที่ใดในทางปฏิบัตินิยมเขียนลงในกระดาษธรรมดา (กระดาษสำเนาไม่มีตราครุฑ และไม่ใช้กระดาษบันทึกข้อความ) โดยทั่วไปนิยมทำกันอยู่ 3 แบบคือ

1. แบบร่ายยาว
2. แบบลำดับตัวเลข
3. แบบลำดับกระบวนการ

แบบร่ายยาว จะมีสาระสำคัญดังนี้

- เรื่องที่
- เรื่อง
- ข้อความเนื้อเรื่อง ซึ่งเขียนโดยไม่มีหัวข้อ
- คำเสนอเพื่อให้ที่ประชุมทราบ หรือพิจารณา

แบบบันทึกเสนอที่ประชุม แบบร่ายยาว เหมาะสำหรับการทำบันทึกเรื่องสั้น ๆ เพื่อเสนอให้ที่ประชุมทราบหรือพิจารณา โดยไม่มีความเห็นของเจ้าหน้าที่ หรือมีความเห็นของเจ้าหน้าที่ในเรื่องง่าย ๆ ไม่ต้องเขียนวิเคราะห์มาก

ตัวอย่าง
บันทึกเสนอที่ประชุมแบบรายยาว
แบบที่ 1
(แบบเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ)

เรื่องที่.....

บันทึกของเจ้าหน้าที่

เรื่อง การเปลี่ยนกำหนดวันเวลาประชุม

คณะกรรมการ..... ได้พิจารณามติในการประชุม
ครั้งที่เมื่อวันที่ให้มีการเปลี่ยนกำหนด
วันเวลาการประชุมประจำสัปดาห์ของคณะกรรมการคณะนี้ จากวัน.....
เวลาน. เป็นวันเวลาน.
และให้เลขานุการมีหนังสือยืนยันให้กรรมการทุกท่านทราบ

เลขานุการได้มีหนังสือยืนยันมติดังกล่าวให้กรรมการทุกท่านทราบแล้ว

ข้อเสนอคณะกรรมการ เพื่อทราบ

ตัวอย่าง

บันทึกเสนอที่ประชุมแบบรายยาว

แบบที่ 2

(แบบเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา)

เรื่องที่

บันทึกของเจ้าหน้าที่

เรื่อง การกำหนดเวลาทำงานของข้าราชการให้เหลื่อมกัน

คณะกรรมการ.....ได้พิจารณามีมติในการประชุม
ครั้งที่.....เมื่อวันที่.....ให้กระทรวงทบวง
กรมต่าง ๆ สอบถามความเห็นของข้าราชการเกี่ยวกับการกำหนดเวลาทำงานให้เหลื่อมกัน
เพื่อแก้ปัญหาการจราจรติดขัดว่าเห็นด้วย หรือมีความเห็นเป็นอย่างอื่นประการใด แล้วให้
เลขานุการรวบรวมความเห็นที่ได้จากการสอบถาม นำมาเสนอคณะกรรมการเพื่อประกอบการ
พิจารณาต่อไป

บัดนี้กระทรวงทบวงกรมต่าง ๆ ได้ส่งความเห็นของข้าราชการในเรื่องนี้
มาครบถ้วนแล้ว ฝ่ายเลขานุการได้ประมวลความเห็นดังกล่าว เสนอมาพร้อมทั้งข้อวิเคราะห์
ของเจ้าหน้าที่ตามเอกสารแนบท้ายบันทึก

ทั้งนี้ จะควรประการใดขอเสนอคณะกรรมการพิจารณา

แบบลำดับตัวเลข จะมีลักษณะสำคัญดังนี้

- เรื่องที่
- เรื่อง
- ข้อความเนื้อเรื่อง ซึ่งเขียนเป็นข้อ ๆ เรียงลำดับตามเหตุการณ์
- คำเสนอเพื่อให้ที่ประชุมทราบ หรือพิจารณา

แบบบันทึกเสนอที่ประชุมแบบลำดับตัวเลข เหมาะสำหรับการบันทึกเรื่องที่

จะต้องลำดับเหตุการณ์เป็นตอน ๆ เพื่อเสนอให้ที่ประชุมทราบหรือพิจารณาโดยไม่มีความเห็นของเจ้าหน้าที่ หรือมีความเห็นของเจ้าหน้าที่เรื่องง่าย ๆ ไม่ต้องเขียนข้อวิเคราะห์มาก

ตัวอย่าง
บันทึกเสนอที่ประชุมแบบลำดับตัวเลข
แบบที่ 1
(แบบเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ)

เรื่อง

บันทึกของเจ้าหน้าที่

เรื่อง การกำหนดเวลาทำงานของข้าราชการให้เหลื่อมกัน

1. คณะรัฐมนตรีมีมติให้คณะกรรมการ.....พิจารณา
หาทางแก้ปัญหาการจราจรติดขัด ในกรุงเทพมหานคร

2. คณะกรรมการฯ พิจารณาเสนอคณะรัฐมนตรีให้กำหนดเวลาทำงานของ
ข้าราชการในกรุงเทพมหานครเหลื่อมกันเป็น 3 ช่วง คือ

ช่วงที่ 1 เริ่มเข้าทำงาน 7.30 น. เลิก 15.30 น.

ช่วงที่ 2 เริ่มเข้าทำงาน 8.30 น. เลิก 16.30 น.

ช่วงที่ 3 เริ่มเข้าทำงาน 9.30 น. เลิก 17.30 น.

ทั้งนี้ โดยให้ข้าราชการแต่ละคนเลือกเวลาทำงานในช่วงใดช่วงหนึ่งตามความ
สมัครใจ

3. คณะรัฐมนตรีพิจารณาแล้วเห็นชอบด้วยตามที่คณะกรรมการฯ เสนอ และได้
แจ้งให้กระทรวงทบวงกรมต่างๆ ทดลองปฏิบัติเป็นการชั่วคราวก่อนเป็นเวลา 3 เดือน เพื่อประเมิน
ผลมาประกอบการพิจารณาอีกครั้งหนึ่ง

ขอเสนอคณะกรรมการเพื่อทราบ

ตัวอย่าง
บันทึกเสนอที่ประชุมแบบลำดับตัวเลข
แบบที่ 2
(แบบเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา)

เรื่อง

บันทึกของเจ้าหน้าที่

เรื่อง การกำหนดเวลาทำงานของข้าราชการให้เหลื่อมกัน

1. คณะรัฐมนตรีมีมติให้คณะกรรมการ.....พิจารณา
หาทางแก้ปัญหาราชการติดขัด ในกรุงเทพมหานคร

2. คณะกรรมการฯ พิจารณาเสนอคณะรัฐมนตรีให้กำหนดเวลาทำงานของ
ข้าราชการในกรุงเทพมหานครเหลื่อมกันเป็น 3 ช่วง คือ

ช่วงที่ 1 เริ่มเข้าทำงาน 7.30 น. เลิก 15.30 น.

ช่วงที่ 2 เริ่มเข้าทำงาน 8.30 น. เลิก 16.30 น.

ช่วงที่ 3 เริ่มเข้าทำงาน 9.30 น. เลิก 17.30 น.

ทั้งนี้ โดยให้ข้าราชการแต่ละคนเลือกเวลาทำงานในช่วงใดช่วงหนึ่ง

ตามความสมัครใจ

3. คณะรัฐมนตรีพิจารณาแล้วเห็นชอบด้วยตามที่คณะกรรมการฯ ดังกล่าวแล้ว
เห็นชอบในหลักการ แต่ขอให้คณะกรรมการฯ เสนอความเห็นเพิ่มเติมว่าควรจะกำหนดเวลาทำงาน
ของพนักงานรัฐวิสาหกิจให้เหลื่อมกันด้วยหรือไม่

4. เจ้าหน้าที่ได้วิเคราะห์เรื่องนี้แล้วเห็นว่า
..... (ดังรายงานการวิเคราะห์แนบท้ายบันทึกนี้)

ทั้งนี้ จะควรประการใด ขอเสนอคณะกรรมการ.....พิจารณา

แบบลำดับกระบวนการ จะมีสาระสำคัญดังนี้

- เรื่องที่

- เรื่อง

- ข้อความเนื้อเรื่อง ซึ่งเขียนภายใต้หัวข้อที่กำหนดขึ้นตามกระบวนการ โดยเขียนหัวข้อริมกระดาษด้านซ้ายมือ หรือกลางหน้ากระดาษแล้วแต่ความนิยมของแต่ละหน่วยงาน

- คำเสนอเพื่อให้ที่ประชุมพิจารณา

แบบบันทึกเสนอที่ประชุมแบบลำดับกระบวนการ เหมาะสำหรับการทำบันทึกเรื่องที่มีปัญหายุ่งยากซับซ้อนซึ่งต้องวิเคราะห์และเขียนคำวิเคราะห์ยาว เพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของที่ประชุม แบบนี้พึงใช้ในการทำบันทึกเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณานั้น ไม่พึงใช้ในการทำบันทึกเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ

แบบบันทึกเสนอที่ประชุมแบบลำดับกระบวนการ
แบบที่ 1
(แบบเขียนหัวข้อกลางหน้ากระดาษ)

<p>เรื่องที่.....</p> <p>บันทึกของเจ้าหน้าที่</p> <p>เรื่อง</p> <hr/> <p><u>เรื่องเดิม</u> (หรือความเป็นมา)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><u>ข้อเท็จจริง</u></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><u>ประเด็นที่ต้องพิจารณา</u></p> <p>.....</p> <p><u>กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง</u></p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p><u>ความเห็นของเจ้าหน้าที่</u></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ทั้งนี้ จะควรประการใด ขอเสนอคณะกรรมการพิจารณา</p>
--

แบบบันทึกเสนอที่ประชุมแบบลำดับกระบวนการ
แบบที่ 2
(แบบเขียนหัวข้อริมกระดาษซ้ายมือ)
ประเภทคำขอ

เรื่องที่

บันทึกของเจ้าหน้าที่

เรื่อง

คำขอ

.....
(ขออนุมัติ , ขอกำหนด , ขอให้ตีความ ฯลฯ)

คำชี้แจง

.....
(คำชี้แจงของผู้ขอเกี่ยวกับข้อมูลและเหตุผลประกอบคำขอ)

ข้อเท็จจริง

.....
(ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับเรื่องนั้นตามที่ปรากฏจากการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่)

ข้อกฎหมาย

.....
(หากต้องใช้กฎหมาย ระเบียบ หรือหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาคำขอ)

ข้อพิจารณา

.....
(การวิเคราะห์ของเจ้าหน้าที่เพื่อหาข้อเสนอแนะแนวทางพิจารณา)

ข้อเสนอ

.....
(ความเห็น โดยสรุปของเจ้าหน้าที่หรือเลขานุการชี้แนะแนวทางที่ควรลงมติ)

ทั้งนี้ จะควรประการใด ขอเสนอคณะกรรมการพิจารณา

แบบบันทึกเสนอที่ประชุมแบบลำดับกระบวนการ
แบบที่ 3
(แบบเขียนหัวข้อริมกระดาษด้านซ้ายมือ)
ประเภทปัญหา

	เรื่องที่
	บันทึกของเจ้าหน้าที่
เรื่อง	_____
<u>ปัญหา</u>
<u>ข้อเท็จจริง</u>
<u>ข้อกฎหมาย</u>
<u>ข้อพิจารณา</u>
<u>ข้อเสนอ</u>
	ทั้งนี้ จะควรประการใด ขอเสนอคณะกรรมการพิจารณา

วิธีเขียนบันทึกเสนอที่ประชุม

ข้อความในบันทึกเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณาจะต้องเขียนให้มีสาระครบถ้วน ดังนี้

1. คำขอหรือประเด็นที่เป็นปัญหาจะต้องพิจารณา
2. ข้อมูลประกอบการพิจารณา
3. การวิเคราะห์เรื่อง
4. ความเห็นของผู้เสนอ

ถ้าใช้แบบบันทึก "รายยาว" จะเขียนอย่างไรก็ได้ ขอเพียงแต่ให้มีสาระสำคัญครบถ้วน 4 ประการ

ข้างต้น และถูกรูปแบบ

ถ้าใช้แบบบันทึกแบบ "ลำดับตัวเลข" ต้องเขียนสาระสำคัญ 4 ประการข้างต้นเรียงลำดับ โดยเขียนเป็นข้อ ๆ ตามรูปแบบ

ถ้าใช้แบบบันทึกแบบ "ลำดับกระบวนการ" จะต้องเขียนสาระสำคัญ 4 ประการข้างต้นเหมือนรายยาว และแบบลำดับตัวเลขลงภายใต้หัวข้อดังต่อไปนี้

แบบคำขอ มีหัวข้อดังนี้

เรื่อง

คำขอ

คำชี้แจง

ข้อเท็จจริง

ข้อพิจารณา

ข้อเสนอ

แบบปัญหา มีหัวข้อดังนี้

เรื่อง
<u>ปัญหา</u>
<u>ข้อเท็จจริง</u>
<u>ข้อพิจารณา</u>
<u>ข้อเสนอ</u>

ข้อความในหัวข้อต่าง ๆ ดังกล่าวมีวิธีเขียนดังนี้

การเขียน " เรื่อง "

ลักษณะของ "เรื่อง"

การเขียนข้อความ เป็นชื่อเรื่องในบันทึกเสนอที่ประชุม ต้องเขียนให้ได้ใจความสำคัญสั้นที่สุด โดยเขียนเป็นประโยค หรือวลี

วัตถุประสงค์ในการเขียนเรื่อง

- ให้รู้ใจความว่าเป็นเรื่องเกี่ยวกับอะไร
- ให้สามารถแยกความแตกต่างจากเรื่องอื่นได้
- ให้สามารถแยกเก็บและค้นหาอ้างอิงได้ง่าย

วิธีเขียน "เรื่อง" เขียนได้ 2 วิธี คือ

วิธีที่ 1 เขียนเป็นใจความสำคัญ เช่น " เรื่อง คณะรัฐมนตรีขอความเห็นในการบังคับให้ข้าราชการแต่งเครื่องแบบมาทำงาน "

วิธีที่ 2 เขียนเป็นชื่อของเรื่อง เช่น " เรื่อง การบังคับให้ข้าราชการแต่งเครื่องแบบมาทำงาน "

การเขียน "คำขอ"

ลักษณะของ "คำขอ"

ข้อความภายใต้หัวข้อ " คำขอ " คือ ข้อความที่ระบุว่าขออะไร (ซึ่งที่ประชุมจะต้องพิจารณาวินิจฉัยว่าให้ตามขอหรือไม่)

หัวข้อ " คำขอ " จะเขียนในเรื่องที่มีผู้ขออนุญาต หรือขออนุมัติจากที่ประชุม และผู้ทำ
บันทึกเป็นผู้เสนอความเห็นต่อที่ประชุม

วัตถุประสงค์ในการเขียนคำขอ

- เพื่อให้ที่ประชุมรู้ประเด็น หรือจุดสำคัญที่จะต้องพิจารณา

ตัวอย่าง

" ขอกำหนดตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญทางโรคพืช 1 ตำแหน่ง "

" ขออนุมัติให้ นาย ลาไปศึกษาวิชา ณ ต่างประเทศ มีกำหนด 2 ปี "

การเขียน " คำชี้แจง "

ลักษณะ " คำชี้แจง "

ข้อความภายใต้หัวข้อ " คำชี้แจง " คือ ข้อความระบุเหตุผลประกอบคำขอซึ่งผู้ขออ้างมา

วัตถุประสงค์ในการเขียนคำขอ

เพื่อให้ที่ประชุมได้ทราบเหตุผลในการขออนุญาต หรือขออนุมัติเรื่องนั้น เพื่อให้ประชุม
จะได้นำไปพิจารณาตัดสินใจว่าจะให้ตามที่ขอหรือไม่เพียงใด

ตัวอย่าง " คำชี้แจง "

อธิบดีกรมสรรพากร มีหนังสือถึงเลขาธิการ ก.พ. ขอให้นำเสนอ ก.พ. พิจารณากำหนดตำแหน่งรอง
อธิบดีเพิ่มขึ้นอีก 2 ตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.พ. ทำบันทึกเสนอ ก.พ. พิจารณา ก็เขียน " คำชี้แจง " ตามที่กรมสรรพากร
ชี้แจงมา เช่น

คำชี้แจง

1. ตำแหน่งรองอธิบดีกรมสรรพากรที่มีอยู่แล้ว 1 ตำแหน่ง ไม่เพียงพอที่จะปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้
รับมอบหมายจากอธิบดี ซึ่งมีงานเพิ่มขึ้นมาก (ดังรายละเอียดปริมาณงานแนบท้ายบันทึก)
2. ตำแหน่งรองอธิบดีที่มีอยู่แล้ว 1 ตำแหน่งจะได้รับผิดชอบงานธุรการ งานการเงิน
งานการเจ้าหน้าที่ และงานกฎหมาย ส่วนตำแหน่งรองอธิบดีที่ขอเพิ่ม 2 ตำแหน่ง จะได้รับผิดชอบงานวิชา
การตำแหน่ง 1 และรับผิดชอบงานปฏิบัติการด้านภาษีอีกตำแหน่งหนึ่ง (ดังรายละเอียดในเอกสารแนบท้าย
บันทึก)

การเขียน " ปัญหา "

ลักษณะของ "ปัญหา"

" ปัญหา " คือข้อความระบุประเด็นที่จะต้องพิจารณา

วัตถุประสงค์ในการเขียนปัญหา

- เพื่อให้ที่ประชุมรู้จักสำคัญที่จะต้องพิจารณา

วิธีเขียน " ปัญหา " เขียนได้ 2 วิธี คือ

วิธีที่ 1 เขียนเป็นคำถาม เช่น

" ปัญหา

ควรบังคับให้ข้าราชการแต่งเครื่องแบบมาทำงานหรือไม่ "

วิธีที่ 2 เขียนเป็นวัตถุประสงค์ เช่น

"ปัญหา

เพื่อเสนอแนะเรื่องการแต่งกายมาทำงานของข้าราชการ "

" เรื่อง " กับ " ปัญหา " เขียนต่างกัน คือ การเขียน " เรื่อง " เขียนโดยมีวัตถุประสงค์จะให้ที่ประชุม
รู้จักความว่า เป็นเรื่องเกี่ยวกับอะไร ให้สามารถแยกความแตกต่างจากเรื่องอื่นได้ และให้สามารถเก็บ และ
ค้นหาอ้างอิงได้ง่าย การเขียน " ปัญหา " เขียนโดยมีวัตถุประสงค์จะให้ที่ประชุมรู้จักสำคัญว่าจะต้องพิจารณา
หรือพิสูจน์ หรือวินิจฉัยในประเด็นไหน

การเขียน " ข้อเท็จจริง "

ลักษณะของ " ข้อเท็จจริง "

ข้อความภายใต้หัวข้อ " ข้อเท็จจริง " คือ ข้อความระบุข้อมูลต่าง ๆ ที่จำเป็นจะต้องใช้ประกอบการ
พิจารณาเรื่องนั้น ซึ่งอาจมี

- ความเป็นมาของเรื่องนั้น
- ข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นซึ่งปรากฏชัดเจนแล้ว
- ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น
- ตัวอย่างเรื่องที่พอจะเทียบเคียงกับเรื่องนั้นได้
- ข้อมูลอื่น ๆ ที่สำคัญและเกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น หรือใช้ประกอบการพิจารณาเรื่องนั้นได้

สำหรับความเป็นมาของเรื่องนั้น อาจแยกเขียนเป็นอีกหัวข้อหนึ่งก่อนเขียนข้อเท็จจริงก็ได้ โดยตั้งเป็นหัวข้อ
ว่า " ความเป็นมา " หรือ " เรื่องเดิม "

วัตถุประสงค์ในการเขียนความเป็นมา และข้อเท็จจริง

- เพื่อให้ที่ประชุมรู้ว่าเรื่องนั้นมีที่มาอย่างไร

การเขียน " ข้อเท็จจริง " เพื่อจะได้นำข้อมูลมาเป็นพื้นฐานในการพิจารณาเรื่องนั้น

การเขียน " ข้อพิจารณา "

ลักษณะของ " ข้อพิจารณา "

ข้อความภายใต้หัวข้อ " ข้อพิจารณา " คือ ข้อความแสดง " การวิเคราะห์เรื่อง " ของผู้ทำบันทึก โดยอาศัยข้อมูลในหัวข้อ " ข้อเท็จจริง " เป็นพื้นฐาน นำมาปรับกับหลักเกณฑ์และเหตุผล เพื่อแสดงว่ามีทางเป็นไปได้อย่างไรบ้างในการแก้ปัญหา หรือดำเนินการเรื่องนั้น ตามประเด็นที่เป็นปัญหาซึ่งตั้งไว้ข้างต้นในหัวข้อ " ปัญหา " หรือ " คำขอ "

หากปรากฏจากการวิเคราะห์ว่า มีทางเป็นไปได้หลายทางโดยมีเหตุผลสนับสนุนให้ต้องตัดสินใจเลือกเอาทางใดทางหนึ่ง ก็คือ " วินิจฉัยเรื่อง " เพื่อเสนอแนะแนวทางตัดสินใจเลือกทางใดทางหนึ่ง และอาจแยกตั้งหัวข้อซึ่งแสดงแนวทางตัดสินใจขึ้นอีกหัวข้อหนึ่งต่างหากจาก " ข้อพิจารณา " ก็ได้ โดยอาจตั้งหัวข้อว่า

" ข้อยุติ "

" ข้อพิจารณา " และ " ข้อยุติ " เป็นรายงานการค้นหาแนวทางในการแก้ปัญหาหรือตกลงใจในเรื่องตามประเด็นที่ตั้งไว้ข้างต้นในหัวข้อ " ปัญหา " หรือ " คำขอ " ซึ่งต้องวิเคราะห์โดยอาศัยข้อเท็จจริง และหลักเกณฑ์ เป็นพื้นฐาน

วัตถุประสงค์ในการเขียน " ข้อพิจารณา " และ " ข้อยุติ "

การเขียน " ข้อพิจารณา " และข้อยุติ " ก็เพื่อให้ที่ประชุม มองเห็นแนวทางในการพิจารณาเรื่อง โดยมีหลักเกณฑ์และเหตุผล ซึ่งจะช่วยให้การพิจารณาวินิจฉัยเรื่องของที่ประชุมง่ายขึ้น สะดวกขึ้น และมั่นใจยิ่งขึ้น

การเขียน " ข้อเสนอ "

ลักษณะของ " ข้อเสนอ "

ข้อความภายใต้หัวข้อ " ข้อเสนอ " คือ ข้อความแสดงความเห็นของผู้ทำบันทึกเป็นการเสนอแนะแนวทางวินิจฉัยสั่งการเรื่องนั้นต่อที่ประชุม ว่าผู้ทำบันทึกเห็นว่าควรปฏิบัติอย่างไร หรือควรวินิจฉัยสั่งการอย่างไร

" ข้อเสนอ " คือ คำตอบในการแก้ปัญหาหรือตัดสินใจในเรื่องตามประเด็นที่ตั้งไว้ข้างต้นในหัวข้อ " ปัญหา " หรือ " คำขอ " ซึ่งเขียนสั้น ๆ ว่าผู้ทำบันทึกมีความเห็นอย่างไร

ข้อความเริ่มต้นของข้อเสนอ อาจใช้ว่า

" ขอเสนอว่า" "

หรือ

" เห็นควร" "

การจัดทำรายงานการประชุม

ความหมายของรายงานการประชุม

รายงานการประชุม เป็นข้อความที่เจ้าหน้าที่จดบันทึกความเป็นไปในการประชุมพิจารณาเรื่องต่างๆ ของที่ประชุมคณะบุคคลที่ได้จัดประชุมขึ้นไว้เป็นหลักฐาน ซึ่งอาจเป็นการประชุมของสภาของคณะกรรมการ ของอนุกรรมการ หรือของคณะทำงาน โดยทั่วไปจะบันทึกว่าเป็นการประชุมคณะใด เมื่อใด ที่ใด มีใครเข้าประชุมบ้าง ที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องใด อย่างไร ผลการประชุมเป็นประการใด

จุดมุ่งหมายของการทำรายงานการประชุม

1. เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานอ้างอิง โดยจดบันทึกเป็นหลักฐานไว้ และเก็บเข้าเรื่องหรือเข้าแฟ้มไว้ เมื่อใดต้องการจะตรวจดูว่าที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องใดมีมติว่าอย่างไรก็สามารถค้นหาตรวจดูได้
2. เพื่อยืนยันการปฏิบัติงาน โดยจดบันทึกไว้ว่ามีการอภิปรายกันในที่ประชุมอย่างไร คณะกรรมการได้ทำอะไรบ้าง หรือมีมติในเรื่องใดไว้อย่างไร เพื่อยืนยันการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ ยืนยันข้อเท็จจริงและเหตุผลในการพิจารณาในที่ประชุม และเพื่อยืนยันว่าผู้ใดจะต้องปฏิบัติตามมติคณะกรรมการต่อไปอย่างไร
3. เพื่อแสดงกิจกรรมที่ดำเนินมาแล้ว โดยจดบันทึกไว้ว่าทำอะไรกันมาแล้วบ้าง ตามที่มีการรายงานให้ทราบในที่ประชุม
4. เพื่อแจ้งผลการประชุมให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบและปฏิบัติต่อไป โดยจดบันทึกการพิจารณาและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้อ่าน ได้ทราบ และได้ปฏิบัติตามมติที่ประชุมต่อไป

การทำรายงานการประชุมต้องให้สนองจุดมุ่งหมาย ทั้ง 4 ประการดังกล่าวข้างต้น คือ ให้สามารถใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงได้ ให้สามารถยืนยันการปฏิบัติได้ ให้แสดงกิจกรรมที่ดำเนินมาแล้วได้ และให้สามารถแจ้งผลการประชุมให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบ และปฏิบัติต่อไปได้

แบบรายงานการประชุม

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณกำหนดแบบรายงานการประชุมไว้ดังนี้

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่/.....

เมื่อ.....

ณ

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

เลิกประชุมเวลา

.....

ผู้จดยานการประชุม

สำหรับ “ข้อความ” ที่จัดในรายงานการประชุม มีรายละเอียดดังนี้

ข้อความในรายงานการประชุม

ข้อความที่จัดในรายงานการประชุมโดยทั่วไปจะจัดเป็น “วาระ” และ “เรื่อง” หรือจัดเป็น “เรื่อง” ตามระเบียบวาระการประชุม

เรื่องที่เสนอที่ประชุมโดยมากจะจัดเป็นหมวด ๆ ซึ่งเรียกว่า “ระเบียบวาระ” หรือ “วาระ” และแต่ละ “ระเบียบ” หรือ “วาระ” แบ่งย่อยเป็นเรื่อง ๆ เช่น “ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานจะแจ้งให้ที่ประชุมทราบ” “ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม” “ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง (หรือค้างพิจารณา)” “ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอพิจารณา” ดังนี้เป็นต้น กรณีเช่นนี้ การจดยรายงานการประชุม ก็ต้องจัดเป็น “ระเบียบวาระ” หรือ “วาระ” และ “เรื่อง”

เช่นจคว่า

วาระที่ 1	เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
	เรื่องที่ 1
	เรื่องที่ 2
วาระที่ 2	รับรองรายงานการประชุม

วาระที่ 3	เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา
	เรื่องที่ 1
	เรื่องที่ 2

อย่างไรก็ดี การจัดระเบียบวาระประชุม บางกรณี จัดเป็นเรื่อง ๆ โดยไม่แยกเป็นหมวด หรือ “วาระ” ก็มี ในกรณีเช่นนี้การจดยรายงานการประชุม ก็จัดเป็น “เรื่อง”

เช่นจคว่า

วาระที่ 1	เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
วาระที่ 2	รับรองรายงานการประชุม
วาระที่ 3	เรื่อง

วิธีจดยางานการประชุม

การจดยางานการประชุมอาจทำได้ 3 แบบ คือ

1. จดยางละเอียดทุกคำพูด พร้อมด้วยมติของที่ประชุม
2. จดย่อเรื่องที่พิจารณา และย่อคำพูดเฉพาะที่เป็นประเด็นสำคัญอันนำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติของที่ประชุม
3. จดยสรุปสาระสำคัญของเรื่องที่พิจารณา ความเห็น เหตุผลในการพิจารณาของที่ประชุม และมติของที่ประชุม

การจดยางละเอียดทุกคำพูด

การจดยางานการประชุมแบบจดยละเอียดทุกคำพูด เป็นการจดยคำพูดทุกคำของผู้เข้าประชุมทุกคน โดยจดยว่าใครพูดว่าอย่างไรคำต่อคำตามที่พูด และถ้ามีการแสดงกิริยาหรือกระทำการอย่างไรแทนคำพูดก็อาจจดยกิริยาหรือการกระทำนั้นไว้ในวงเล็บด้วย

เช่นจดยว่า

(ที่ประชุมปรบมือ)

หรือ

(แสดงแผนผังประกอบคำอภิปราย)

ดังนี้ เป็นต้น

และจดยมติของที่ประชุมด้วย

การจดยางานการประชุมวิธีนี้นิยมใช้ในการประชุมสภา เช่น สภาผู้แทนราษฎร หรือสภาท้องถิ่น เป็นต้น

การรายงานการประชุมแบบจดยละเอียดทุกคำพูด จะต้องใช้วิธีจดยเลขหรือใช้เครื่องบันทึกเสียงบันทึกคำพูดของทุกคนในที่ประชุมไว้ แล้วนำมาแปลหรือถอดออกเป็นหนังสือและเขียนเป็นรายงานการประชุมอีกชั้นหนึ่ง ทั้งนี้เพราะไม่สามารถจดยเป็นหนังสือได้ทันตามคำพูดของผู้เข้าประชุม แต่ถึงแม้จะจดยเลขหรือบันทึกเสียงไว้ ก็ยังไม่แน่ว่าจะได้รับความชัดเจนทั้งหมด เพราะบางตอนอาจจดยเลขไม่ทันหรือผู้จดยเลขฟังไม่ชัดเจนบางตอนเครื่องบันทึกเสียงอาจเสีย หรือแถบบันทึกเสียงอาจหมด และบางตอนผู้พูดบางคนอาจไม่ได้บอกชื่อตนเองก่อนพูด ฉะนั้นจึงต้องมีผู้จดยเป็นหนังสือธรรมดาช่วยอยู่ด้วย เพื่อจดยชื่อผู้พูดและสาระสำคัญในการพูดไว้สอบทานกับขวเลขและเครื่องบันทึกเสียงอีกส่วนหนึ่ง

การจดย่อเรื่องและย่อคำพูด

การจกรายงานการประชุมแบบจดย่อเรื่องที่พิจารณา และย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญ อันนำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติของที่ประชุม เป็นการจดว่าที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องใด โดยมีประเด็นที่พิจารณาอย่างไร มีผู้อภิปรายในประเด็นสำคัญอย่างไรบ้าง โดยจดย่อคำพูดเอาแต่ใจความ (ไม่จดทุกคำตามคำพูด) และจดย่อคำพูดของบางคนที่เป็นประเด็นสำคัญอันนำไปสู่มติของที่ประชุม (ไม่จดย่อคำพูดของทุกคนที่พูด) และจดมติของที่ประชุมด้วย

การจกรายงานการประชุมวิธีนี้ นิยมใช้ในการประชุมสโมสร สมาคม บริษัท และการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ต้องการหลักฐานยืนยันว่าใครเป็นผู้พูด และคำพูดนั้นมีความสำคัญ ต่อการประชุมหรือต่อการตัดสินใจของที่ประชุมด้วย

การจกรายงานการประชุมแบบจดย่อเรื่องและย่อคำพูด ผู้จดอาจจดโดยสรุปความเท่าที่จับใจความได้จากที่ประชุมก็ได้ โดยผู้จดจะต้องมีความสามารถพิเศษในการจับประเด็นและจับใจความ จึงจะจดได้ถูกต้อง ครบถ้วนและทันการ หากผู้จดไม่มั่นใจว่าจะจดได้ถูกต้อง ครบถ้วน และทันการ ก็อาจใช้เครื่องบันทึกเสียงช่วยอีกส่วนหนึ่งด้วยก็ได้

การจดสรุปสาระสำคัญ

การจกรายงานการประชุมแบบจดสรุปสาระสำคัญของเรื่องที่พิจารณาความเห็น เหตุผลในการพิจารณาของที่ประชุม และมติที่ประชุม เป็นการจดว่าที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องใด ซึ่งมีสาระสำคัญอย่างไร ที่ประชุมมีความเห็นหรือเหตุผลในการพิจารณาอย่างไร และมีมติอย่างไร ทั้งนี้โดยจดเป็นความเห็นหรือเหตุผลของที่ประชุมเป็นส่วนรวมหรือเป็นฝ่าย ๆ โดยไม่ระบุว่าใครพูดว่าอย่างไร

การจกรายงานการประชุมแบบนี้ นิยมใช้ในการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ของทางราชการ ซึ่งประชุมกันเป็นประจำ มีเรื่องต้องพิจารณา และไม่ต้องการหลักฐานยืนยันว่าใครพูดว่าอย่างไร

การจกรายงานการประชุมแบบจดสรุปสาระสำคัญ ความเห็น และเหตุผลในการพิจารณา ผู้จดอาจจดโดยสรุปความเท่าที่จับใจความได้จากที่ประชุมก็ได้ โดยผู้จดจะต้องมีความสามารถพิเศษในการจับประเด็นและจับใจความ จึงจะจดได้ถูกต้อง ครบถ้วนและทันการ หากผู้จดไม่มั่นใจว่าจะจดได้ถูกต้อง ครบถ้วนและทันการ ก็อาจใช้เครื่องบันทึกเสียงช่วยอีกส่วนหนึ่งด้วยก็ได้

บทที่ 4

การจัดประชุมคณะกรรมการอัตรากำลังขั้นต่ำจังหวัดสุราษฎร์ธานี

ขั้นตอนการจัดประชุมคณะกรรมการอัตรากำลังขั้นต่ำจังหวัดสุราษฎร์ธานี

1. จัดทำแผนการจัดประชุม

ปกติการจัดประชุมการจัดประชุมคณะกรรมการอัตรากำลังขั้นต่ำจังหวัดสุราษฎร์ธานี จะจัดประชุมปีงบประมาณละ 2 ครั้ง ในปีงบประมาณ 2544 สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคม จังหวัดสุราษฎร์ธานี ในฐานะสำนักงานเลขานุการการจัดประชุมคณะกรรมการอัตรากำลังขั้นต่ำ จังหวัดสุราษฎร์ธานี จัดทำแผนการจัดประชุมส่งให้คณะกรรมการอัตรากำลัง เพื่อประกอบการจัดทำประมาณการค่าใช้จ่าย รายละเอียดที่ควรกำหนดในแผนการจัดประชุม ควรระบุว่า จะจัดประชุมกี่ครั้ง คณะกรรมการฯ ตามคำสั่งมีกี่คน (ฝ่ายรัฐบาลกี่คน ฝ่ายนายจ้างกี่คน และฝ่ายลูกจ้างกี่คน เพราะ เบี้ยประชุมของแต่ละฝ่ายไม่เท่ากัน) ค่าใช้จ่ายในการประชุมแต่ละครั้งเท่าไร (เช่น ค่าเบี้ยประชุม ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม) สำหรับค่าใช้จ่ายในการติดต่อประสานงาน และค่าจัดทำเอกสาร ในการประชุมการจัดประชุมคณะกรรมการอัตรากำลังขั้นต่ำจังหวัดสุราษฎร์ธานี จะใช้งบประมาณหมวด ค่าตอบแทน วัสดุและวัสดุ ของสำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดสุราษฎร์ธานี

ตัวอย่าง

แผนการจัดประชุมการจัดประชุมคณะกรรมการอรรถาภิธานคำจังหวัดสุราษฎร์ธานี
ปีงบประมาณ 2544

จำนวนครั้งที่ประชุม	วัน เดือน ปี	งบประมาณ		หมายเหตุ
		ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม	
2 ครั้ง	ครั้งที่ 1 วันที่ 13 มิถุนายน 2544	- ประธานอนุกรรมการฯ (312.50 บาท x 2 ครั้ง) = 625 บาท - อนุกรรมการภาคใต้ (250 บาท x 4 คน x 2 ครั้ง) = 2,000 บาท - อนุกรรมการภาคเหนือ (250 บาท x 8 คน x 2 ครั้ง) = 4,000 บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 6,625 บาท	(20 บาท x 13 คน x 2 ครั้ง) = 520 บาท	การประชุมคณะอนุกรรมการฯ 2 ครั้ง รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 7,145 บาท * อนุกรรมการตัวแทนชายฝั่ง และตัวแทนลูกจ้าง ที่ไม่สามารถสามารถติดต่อได้ ฝ่ายละ 1 คน

2. ตรวจสอบงบประมาณ

เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดประชุมคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ จังหวัดสุราษฎร์ธานี จะต้องประสานงานกับเจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อทราบว่าได้รับโอนงบประมาณสำหรับใช้ในการจัดประชุมคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดสุราษฎร์ธานีแล้วหรือยัง เพื่อจัดประชุมตามแผนต่อไป

3. การเตรียมการประชุม

หลังจากทราบว่าได้รับจัดสรรงบประมาณแล้ว ก็เตรียมการจัดประชุมตามแผนที่ได้จัดทำไว้ โดยกำหนดวัน เวลา สถานที่ และเรื่องที่จะนำเข้าวาระการประชุม เสนอขอความเห็นชอบจากประธานคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดสุราษฎร์ธานี ต่อไป

3.1 การกำหนดวัน เวลา และสถานที่ประชุม

การกำหนดวัน เวลา และสถานที่ประชุม เลขานุการคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ จังหวัดสุราษฎร์ธานี จะต้องประสานงานเป็นการภายในโดยการไปติดต่อด้วยตนเอง หรือโทรศัพท์ กับหน้าห้อง หรือเลขานุการของประธานคณะกรรมการฯ เพื่อทราบว่าท่านจะสะดวกในการจัดประชุม ในวัน และเวลาใด หลังจากนั้นจึงทำหนังสือเป็นบันทึกเพื่อขอความเห็นชอบ โดยมีสาระสำคัญ เช่น เรื่องเดิม คือ เหตุที่จะต้องมีการจัดประชุม ข้อเท็จจริงและข้อพิจารณา คือ เกี่ยวกับเรื่องที่จะจัดประชุม สำนักงานเลขานุการฯ ได้เนิ่นการอย่างไรบ้างแล้ว พร้อมทั้งระบุวัน เวลา และสถานที่ในการจัดประชุม ข้อเสนอ หากท่านเห็นชอบก็จะลงนามในหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดสุราษฎร์ธานี สำนักงานเลขานุการฯ ก็จัดส่งหนังสือเชิญประชุมให้อุณหภูมิกรรมการฯ ทุกท่าน

3.2 สถานที่ประชุม

ในการประชุมคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดสุราษฎร์ธานี จะใช้สถานที่ คือ ห้องประชุมของอาคารศูนย์ราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดสุราษฎร์ธานี ซึ่งมีความเหมาะสม ทั้งขนาดห้อง สภาพแวดล้อมต่าง ๆ รวมถึงผู้ประชุมสามารถเดินทางมาได้โดยสะดวก

3.3 การจัดทำระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระการประชุม คือ การกำหนดเรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณาตามลำดับ ซึ่งกำหนดไว้ล่วงหน้าก่อนการประชุมแต่ละครั้ง ว่าในการประชุมครั้งนั้นมีเรื่องที่เสนอที่ประชุมเรื่องอะไรบ้าง และจะเสนอเรียงลำดับอย่างไร ทั้งนี้ อาจกำหนดโดยระบุไว้ในหนังสือเชิญประชุม หรือทำเป็นเอกสารแนบไปกับหนังสือเชิญประชุมก็ได้

โดยหลักทั่วไป ผู้ที่กำหนดหัวข้อ และระเบียบวาระการประชุม คือเลขานุการ แต่ในการประชุมที่สำคัญ ๆ ที่มีผลต่อทางราชการ หรือบุคคล หรือเป็นปัญหาโต้แย้ง ประธานจะเป็นผู้กำหนดหัวข้อ และระเบียบวาระการประชุม

สำหรับการประชุมคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดสุราษฎร์ธานี สำนักงาน
เลขานุการคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดสุราษฎร์ธานี (สำนักงานแรงงานและสวัสดิการ
สังคมจังหวัด) เป็นผู้กำหนดหัวข้อ และระเบียบวาระการประชุม จัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
สามารถนำมาใช้ประโยชน์ประกอบการตัดสินใจในเรื่องต่าง ๆ ตามระเบียบวาระการประชุมได้ เมื่อได้
วาระการประชุม และจัดทำเอกสารประกอบการประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว เลขานุการควรรวบรวมผู้ว่า
ราชการจังหวัด ในฐานะประธานการประชุม ก่อนประชุมประมาณ 3-4 วัน

การจัดลำดับเรื่องในระเบียบวาระการประชุมโดยทั่วไปจะจัดเรียงลำดับดังนี้

1. เรื่องเสนอเพื่อทราบ
2. เรื่องรับรองรายงานการประชุม
3. เรื่องสืบเนื่อง
4. เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา
5. เรื่องอื่น ๆ

ตัวอย่าง

ระเบียบวาระการประชุมคณะ

ครั้งที่ /

วัน

ณ ห้องประชุม

ระเบียบวาระที่ 1

เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

.....

.....

ระเบียบวาระที่ 2

เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

2.1

2.2

ระเบียบวาระที่ 3

เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว

3.1

3.2

ระเบียบวาระที่ 4

เรื่องเพื่อพิจารณา

4.1

4.2

ระเบียบวาระที่ 5

เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

ตัวอย่าง

ระเบียบวาระการประชุม คณะกรรมการอัตรากำลังขั้นต่ำจังหวัดสุราษฎร์ธานี วันอังคารที่ 21 พฤศจิกายน 2543 เวลา 09.00 น. ณ ห้องประชุม 2 ศูนย์ราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม จังหวัดสุราษฎร์ธานี	

ระเบียบวาระที่ 1	เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
ระเบียบวาระที่ 2	เรื่องเพื่อทราบ 2.1 เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว 2.2 คำสั่งคณะกรรมการอัตรากำลัง ที่ 56/2543 ลงวันที่ 25 กันยายน 2543 2.3 ผลการประชุมคณะกรรมการอัตรากำลัง ชุดที่ 14
ระเบียบวาระที่ 3	เรื่องเพื่อพิจารณา แนวทางการพิจารณาค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดสุราษฎร์ธานี <u>ข้อมูลประกอบการพิจารณา</u> <ul style="list-style-type: none">- ด้านการเงิน- ด้านการลงทุน และอัตรการขยายตัวของโรงงาน- การเลิกกิจการ
ระเบียบวาระที่ 4	เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

3.4 การเตรียมค่าใช้จ่าย

1. ยืมเงินทศรองราชการ เพื่อจ่ายค่าเบี้ยประชุม และค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับ คณะอนุกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดสุราษฎร์ธานี ตามคำสั่งที่ได้รับการแต่งตั้ง
2. จัดทำใบสำคัญรับเบี้ยประชุม แยกเงินใส่ซอง และพิมพ์ชื่ออนุกรรมการแต่ละท่าน โดยมีอัตราเบี้ยประชุม ดังนี้
 - ประธานอนุกรรมการฯ 312.50 บาท
 - อนุกรรมการภาครัฐ คนละ 250.- บาท
 - อนุกรรมการภาคเอกชน (ตัวแทนฝ่ายนายจ้าง และตัวแทนฝ่ายลูกจ้าง คนละ 250.- บาท)
3. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 20 บาท / คน / ครั้ง
4. ส่วนค่าใช้จ่ายในการจัดทำเอกสาร ใช้งบประมาณหมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุของสำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดสุราษฎร์ธานี

ตัวอย่าง

ใบสำคัญรับเงิน

สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคม
จังหวัดสุราษฎร์ธานี

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

ข้าพเจ้าอยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ถนน

ตำบล อำเภอ จังหวัด ได้รับเงินจากสำนักงาน
แรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดสุราษฎร์ธานี กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ไปเป็น
การถูกต้องแล้ว ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดสุราษฎร์ธานี ในวันที่		
(ตัวอักษร) รวม		

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ลงชื่อ พยาน
(.....)

ได้ตรวจแล้ว อนุญาตให้จ่ายเงินได้
(ลงชื่อ)

ตำแหน่ง

คำชี้แจงการรับรองหรือการใช้ประโยชน์

.....
(ลงชื่อ)

เจ้าหน้าที่

3.5 เตรียมบัญชีหรือสมุดลงทะเบียน

ตัวอย่างบัญชีลงทะเบียนผู้มาประชุม

การประชุม คณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดสุราษฎร์ธานี ครั้งที่/				
วันที่ เวลา น.				
ณ ห้องประชุม				
ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/หน่วยงานสังกัด	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				

4. การจัดทำรายงานการประชุม

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 25 กำหนดเกี่ยวกับ
รายงานการประชุมไว้ ดังนี้

แบบรายงานการประชุม

<p>รายงานการประชุม</p> <p>ครั้งที่/</p> <p>เมื่อ.....</p> <p>ณ</p> <p>_____</p> <p><u>ผู้มาประชุม</u></p> <p><u>ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)</u></p> <p><u>ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)</u></p> <p><u>เริ่มประชุมเวลา</u></p> <p>(ข้อความ)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><u>เลิกประชุมเวลา</u></p> <p>.....</p> <p style="text-align: right;">ผู้จดรายงานการประชุม</p>
--

ความหมายของคำว่า " รายงานการประชุม " คือ การบันทึกความเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ดังนั้น เมื่อมีการประชุม จึงเป็นหน้าที่ของ ฝ่ายเลขานุการที่จะต้องรับผิดชอบจัดทำรายงานการประชุม โดยมีรายละเอียดที่กำหนดได้ ดังนี้

รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือการประชุมของคณะนั้น เช่น รายงานการประชุมคณะกรรมการ

ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ที่ประชุม โดยเริ่มครั้งแรกจากเลข 1 เรียงลำดับไปจนถึงปีปฏิทิน ทัพเลขปีพุทธศักราชที่ประชุม เมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ให้เริ่มครั้งที่ 1 ใหม่ เรียงไปตามลำดับ เช่น ครั้งที่ 1/2544 หรือจะลงจำนวนครั้งที่ประชุมทั้งหมดของคณะที่ประชุม หรือการประชุมนั้น ประกอบกับ ครั้งที่ประชุมเป็นรายปีก็ได้ เช่น ครั้งที่ 205-1/2545 เป็นต้น

เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปีที่ประชุม โดยลงวันที่พร้อมตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช เช่น เมื่อวันที่ 21 พฤศจิกายน 2544

ณ ให้ลงชื่อสถานที่ที่ใช้ประชุม

ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณีที่เป็นผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้แทนหน่วยงานให้ระบุว่า เป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อม ตำแหน่งในคณะที่ประชุม หรือ การประชุมนั้นในกรณีที่เป็นผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงด้วยว่ามาประชุมแทนผู้ใด หรือตำแหน่งใด หรือผู้แทนหน่วยงานใด

ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้ มาประชุม โดยระบุว่าให้ทราบว่า เป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่สามารถมาประชุมได้

ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อ และหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม และหน่วยงานสังกัด (ถ้ามี)

สำหรับการประชุมคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด ไม่พึงให้ผู้อื่นมาร่วม นอกจากเจ้าหน้าที่ และผู้ที่คณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดเชิญมาให้ข้อเท็จจริง

เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มด้วยประธานกล่าวเปิดการประชุม และเรื่องที่ประชุมกับมติ หรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องประกอบด้วยหัวข้อดังนี้

- เรื่องที่ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ
- เรื่องรับรองรายงานการประชุม
- เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ
- เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
- เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

เลิกประชุม ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

ผู้จดยางานการประชุม ให้เลขานุการ หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้จดยางานการประชุม ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุล ไว้ได้ลายมือชื่อในรายงานการประชุมครั้งนั้นด้วย

การจดยางานการประชุม ทำได้ 3 แบบ คือ จดอย่างละเอียดทุกคำพูดพร้อมด้วยมติของที่ประชุม จดย่อเรื่องที่พิจารณา และย่อคำพูดเฉพาะที่เป็นประเด็นสำคัญอันนำไปสู่มติของที่ประชุมพร้อมด้วยมติที่ประชุม จดสรุปสาระสำคัญของเรื่องที่พิจารณาความเห็น เหตุผลในการพิจารณาของที่ประชุมและมติของที่ประชุม

สำหรับการจดยางานการประชุมคณะอนุกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดสุราษฎร์ธานี จะจดในลักษณะย่อคำพูดเฉพาะที่เป็นประเด็นสำคัญอันนำไปสู่มติของที่ประชุมพร้อมด้วยมติของที่ประชุมตามระเบียบวาระ และเรื่อง

5. การรับรองรายงานการประชุม ทำได้ 3 วิธี

1. รับรองในการประชุมครั้งนั้น ใช้สำหรับเรื่องเร่งด่วน ให้ประธานหรือเลขานุการของที่ประชุมอ่านสรุปมติให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

2. รับรองในการประชุมครั้งต่อไป ประธานหรือเลขานุการเสนอรายงานการประชุมครั้งที่แล้วมาให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

3. รับรองโดยการแจ้งเวียน ใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไป หรือยังกำหนดเวลาประชุมครั้งต่อไปไม่ได้ หรือมีระยะห่างจากการประชุมครั้งนั้นมาก ให้เลขานุการส่งรายงานการประชุมไปให้บุคคลในคณะกรรมการพิจารณารับรองภายในระยะเวลาที่กำหนด

6. เอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุม

เอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุมแต่ละเรื่อง เจ้าหน้าที่ควรทำการศึกษาว่าเป็นเรื่องอะไร มีจุดประสงค์อย่างไร จะใช้เอกสารอะไรประกอบเพื่อให้สามารถใช้เป็นหลักฐาน และมีเหตุผลนำไปสู่การตัดสินใจได้ และจะสามารถหาได้จากที่ใด รวมถึงข้อมูลต้องเป็นปัจจุบันและข้อมูลย้อนหลังประมาณ 2 - 3 ปี เพื่อให้เกิดการเปรียบเทียบ

ในการประชุมคณะอนุกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดสุราษฎร์ธานี การจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม จะดูจากระเบียบวาระการประชุมว่าในแต่ละวาระมีเรื่องอะไร สามารถใช้ข้อมูลอะไรประกอบการพิจารณา และจะหาได้จากที่ใด การนำเสนอต่อที่ประชุม อาจนำเสนอโดยวาจา (โดยเลขานุการ) หรือสรุปเรื่องให้ประธานอนุกรรมการนำเสนอ หรือสำเนาเรื่องทั้งหมดแจกอนุกรรมการ โดยจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม ตามระเบียบวาระการประชุมเป็นรูปเล่ม และติดสติ๊กเกอร์ที่ด้านขวาของหน้าแรกของเรื่อง เพื่อให้เปิดหาได้สะดวก ด้านหน้าเอกสารเล่มควรเขียนข้อความระบุ ดังนี้

ตัวอย่าง
ปกเอกสารประกอบการประชุม

ระเบียบวาระการประชุม
คณะกรรมการอัตรากำลังขั้นตํ่าจังหวัดสุราษฎร์ธานี
ครั้งที่/.....
วันที่
สถานที่ประชุม

สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดสุราษฎร์ธานี
โทร. 077 - 355416 - 7

เอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุมควรเสร็จก่อนวันประชุม 4-5 วัน และควรจัดทำไว้ จำนวน 2 เท่าของคณะกรรมการ ในกรณีที่จัดส่งให้อุณหภูมิการศึกษา ก่อน และให้เลขานุการนำเรียนประธานอนุกรรมการก่อนการประชุม 3-4 วัน

7. ประสานงานยืนยันการประชุมกับอนุกรรมการทุกท่าน

ประสานทางโทรศัพท์ สอบถามว่าอนุกรรมการได้รับหนังสือเชิญประชุมหรือยัง สามารถเข้าร่วมประชุมด้วยตนเองได้หรือไม่ ควรทำก่อนการประชุม ประมาณ 2-3 วัน

8. จัดทำป้ายชื่ออนุกรรมการทุกท่าน

จัดทำป้ายชื่ออนุกรรมการสำหรับตั้งโต๊ะประจำที่นั่งของแต่ละท่าน โดยระบุชื่อ ตำแหน่งหน่วยงาน หรือผู้แทนฝ่ายนายจ้าง ผู้แทนฝ่ายลูกจ้าง

สำหรับการจัดทำป้ายชื่อในการประชุมคณะกรรมการอัตรากำลังขึ้นตำจังหวัดสุราษฎร์ธานี ระบุ ดังนี้ ผู้แทนฝ่ายรัฐบาล ระบุ ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง ผู้แทนฝ่ายนายจ้าง ระบุ ชื่อ - สกุล ไว้บรรทัดแรก และบรรทัดที่ 2 ระบุว่า ผู้แทนฝ่ายนายจ้าง ผู้แทนฝ่ายนายลูกจ้าง ระบุ ชื่อ - สกุล ไว้บรรทัดแรก และบรรทัดที่ 2 ระบุว่า ผู้แทนฝ่ายนายลูกจ้าง

9. การเตรียมสถานที่

1. การประชุมคณะกรรมการอัตรากำลังขึ้นตำจังหวัดสุราษฎร์ธานี จะใช้ห้องประชุมของอาคารศูนย์ราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดสุราษฎร์ธานี ซึ่งมีห้องประชุมขนาด 21 ที่นั่ง ผู้เข้าประชุมประมาณ 15 - 17 คน การจัดโต๊ะประชุมจะจัดเป็นรูปตัวยู

2. ควรเตรียมเครื่องเสียง ระบบแสงสว่าง เครื่องปรับอากาศให้พร้อมสำหรับการประชุม และเตรียมโต๊ะลงทะเบียน เพื่อลงทะเบียนและวางเอกสารแจกอนุกรรมการฯ

10. การเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม

กรณีจัดทำเอง ควรเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ ให้พร้อมล่วงหน้า 1 - 2 วัน เช่น ชุดกาแฟ แก้วน้ำ จานรองแก้ว กระดาษทิชชู ซา กาแฟ กระจกคั้นน้ำร้อน สำหรับขนมถ้าเป็นขนมสดจะจัดซื้อในตอนเช้าของวันประชุมก็ได้

กรณีจ้างทำ ให้ดำเนินการติดต่อล่วงหน้าก่อนประชุม 2 - 3 วัน และก่อนวันประชุมให้แจ้งเตือนอีกครั้ง

การบริการอาหารว่าง และเครื่องดื่ม อาจขอคำปรึกษาเลขานุการว่าจะบริการในช่วงใด โดยทั่วไปจะบริการหลังจากประธานกล่าวเปิดการประชุมเสร็จแล้ว ซึ่งการบริการในช่วงดังกล่าวอาจมีข้อเสีย คือ ทำให้การประชุมหยุดชะงัก

วันประชุม

1. ก่อนเวลาประชุม

- ตรวจสอบสถานที่ แสงสว่าง เครื่องเสียง และเครื่องปรับอากาศให้พร้อม
- จัดเตรียมบัญชีลงทะเบียนผู้เข้าประชุมไว้ที่โต๊ะลงทะเบียน
- จัดเตรียมเอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุม
- จัดวางป้ายชื่อประจำที่นั่งของอนุกรรมการแต่ละท่าน
- อาหารว่าง และเครื่องดื่ม ต้องเตรียมให้พร้อมก่อนเวลาประชุม ควรสอบถามเลขานุการของประธานคณะกรรมการฯ ด้วยว่า ประธานจะรับของว่าง และเครื่องดื่มอย่างไร จะได้จัดเตรียมให้ถูกต้อง

- ตรวจสอบนัดหมายประธาน และอนุกรรมการฯ อีกครั้ง ทางโทรศัพท์
- รับลงทะเบียน และแจกเอกสารแก่อนุกรรมการ และจ่ายเบี้ยประชุม พร้อมทั้งให้อนุกรรมการฯ กรอกรายละเอียดใบสำคัญรับเงิน ถ้าหากดำเนินการจ่ายเบี้ยประชุมไม่ทันก่อนเวลาการประชุม ให้จ่ายหลังเลิกประชุมก็ได้

2. ระหว่างการประชุม

1. เจ้าหน้าที่จัดบันทึกการประชุม และอาจอาจบันทึกเทปไว้ด้วยก็ได้ เพื่อจัดทำรายงานการประชุมต่อไป
2. เตรียมเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ในกรณีที่ที่ประชุมต้องการรายละเอียดเพิ่มเติม
3. บริการอาหารว่าง และเครื่องดื่ม

3. หลังการประชุม

จัดทำรายงานการประชุม สรุปผลการประชุม รายงานให้ประธานอนุกรรมการฯ ทราบ พร้อมลงนามในหนังสือรายงานอนุกรรมการฯ ทุกท่านทราบ และปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม

ความเห็นของผู้จัดทำคู่มือ

ในฐานะที่ผู้เขียนได้รับมอบหมายให้เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการจัดประชุมคณะอนุกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดสุราษฎร์ธานี ในช่วงปีงบประมาณ 2542 - 2544 ผู้เขียนมีความเห็นเกี่ยวกับการจัดประชุมคณะอนุกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดสุราษฎร์ธานี ดังนี้

1. งบประมาณที่ได้รับจัดสรรให้มีการจัดประชุมคณะอนุกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดสุราษฎร์ธานีประมาณปีงบประมาณละ 2 ครั้ง ซึ่งเห็นว่ามีความเหมาะสม ถ้าจัดให้มีการประชุมทุก 2 เดือน ข้อมูลที่นำมาประกอบการประชุมและการพิจารณาด้านต่างจะมีความเคลื่อนไหวน้อยการพิจารณาก็จะไม่ชัดเจน ไม่มีประโยชน์เท่าที่ควร และเห็นว่าบ่อยเกินไป อาจทำให้สิ้นเปลืองงบประมาณ

2. การแต่งตั้งคณะอนุกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดสุราษฎร์ธานี ครั้งหลังสุดคำสั่งที่ 56/2543 ลงวันที่ 23 กันยายน 2543 ซึ่งมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 2 ปี มีจำนวนอนุกรรมการฯ ทั้งสิ้น 15 คน ประกอบด้วย ผู้แทนฝ่ายรัฐบาล 5 คน ผู้แทนฝ่ายนายจ้าง 5 คน และผู้แทนฝ่ายลูกจ้าง 5 คน อนุกรรมการฯ ตัวแทนฝ่ายนายจ้าง และฝ่ายลูกจ้างไม่หลากหลายประเภทอุตสาหกรรม เป็นเพราะเหตุว่ามีผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกน้อยมาก ต้องอาศัยความคุ้นเคย และร้องขอ

3. เอกสารประกอบการประชุม

การจัดระเบียบวาระการประชุม และการจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมคณะอนุกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดสุราษฎร์ธานี ฝ่ายเลขานุการเป็นผู้จัดเตรียมทั้งหมด โดยจัดเตรียมตามระเบียบวาระการประชุม ซึ่งเอกสารประกอบการประชุมจะรวบรวมจากหนังสือ เอกสาร และจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เป็นข้อมูลปัจจุบัน และย้อนหลังไป 2-3 ปี จัดทำเป็นรูปเล่ม ตีตลิ่งปาด้านขวามือหน้าแรกของแต่ละเรื่อง เพื่อความสะดวกการเปิดอ่าน

4. สถานที่ประชุม

การประชุมคณะอนุกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดสุราษฎร์ธานี ใช้ห้องประชุมของอาคารศูนย์ราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดสุราษฎร์ธานี ซึ่งการเดินทางมาประชุมของอนุกรรมการฯ ก็สะดวก มีสถานที่จอดรถยนต์ที่ปลอดภัย สภาพแวดล้อมเหมาะสม

การประชุมคณะอนุกรรมการอัตรากำลังชั้นต่ำจังหวัดสุราษฎร์ธานี จะบรรลุวัตถุประสงค์ ประสงค์อย่างน้อยแค่ไหนพิจารณาได้จากองค์ประกอบในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ด้านบุคลากร คือ คณะอนุกรรมการอัตรากำลังชั้นต่ำจังหวัดสุราษฎร์ธานีที่ได้รับแต่งตั้ง ว่าจะมีความรู้ความเข้าใจในบทบาท หน้าที่ ตลอดจนการเตรียมตัว ความพร้อมด้านข้อมูลที่จะใช้อย่างอิง ประกอบในการแสดงความเห็น การมีเหตุผล ยอมรับความคิดเห็นของอนุกรรมการท่านอื่น และได้ศึกษาเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องก่อนเข้าประชุมหรือไม่ ควรจัดเจ้าหน้าที่คอยอำนวยความสะดวกแก่ อนุกรรมการฯ ที่มาประชุมด้วย

ด้านเอกสาร เอกสารประกอบวาระการประชุมต้องเป็นข้อมูลปัจจุบัน และข้อมูลย้อนหลัง 2 - 3 ปี เพื่อใช้ประโยชน์ในการเปรียบเทียบ และสามารถเชื่อมโยงนำไปสู่การตัดสินใจในทางที่เหมาะสมได้ เอกสารประกอบการประชุม ควรส่งให้อนุกรรมการฯ ได้ศึกษาก่อนเข้าประชุม

ด้านความพร้อมของสถานที่ สถานที่ควรมีสภาพแวดล้อมที่เหมาะสม ปราศจากสิ่งรบกวนภายนอก แสงสว่างไม่มากหรือน้อยเกินไป อุณหภูมิที่เหมาะสม เครื่องเสียงความดังของเสียงพอดีกับจำนวน ผู้เข้าประชุม ไม่ดังหรือค่อยจนได้ยินไม่ทั่วถึง

ด้านวัสดุอุปกรณ์ โต๊ะ เก้าอี้ ควรจัดให้มีจำนวนเท่ากับผู้เข้าประชุม ไม่ควรให้ชิดเกินไป

บทที่ 5

บทสรุป

ขั้นตอนการจัดประชุมคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ จังหวัดสุราษฎร์ธานี

เพื่อความเข้าใจขั้นตอนในการจัดประชุมคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด
สุราษฎร์ธานี จึงขอเสนอแผนภูมิขั้นตอนการจัดประชุม ดังนี้



1. การเตรียมการก่อนประชุม

1.1 กำหนดวัน เวลา และสถานที่ประชุม ก่อนประชุมทุกครั้งจะต้องมีการกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประชุมให้ชัดเจน เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวก และประหยัดเวลาของคณะกรรมการในการเดินทางมาประชุม

1.2 ประมาณการค่าใช้จ่าย และขออนุมัติจัดประชุม พร้อมยื่นเงินทศรองราชการ โดยระบุรายละเอียดของจำนวนเงิน ที่ประสงค์จะขี้ม ซึ่งมี 2 ประเภท คือ เงินขี้มเพื่อจ่ายเป็นค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มรับรองคณะกรรมการ และเงินขี้มเพื่อจ่ายเป็นค่าเบี้ยประชุมแก่คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง

1.3 จัดทำระเบียบวาระการประชุม ระเบียบวาระการประชุม ควรมีรายละเอียด ดังนี้

- แจ้งว่าเป็นระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด
สุราษฎร์ธานี

- ครั้งที่ประชุม ให้นำครั้งที่ประชุม/ปีปฏิทิน เช่น ครั้งที่ 1/2545
- วัน เดือน ปี และเวลา
- สถานที่ประชุม
- เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว
- เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว
- เรื่องเพื่อทราบ
- เรื่องเพื่อพิจารณา
- เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

1.4 ออกหนังสือเชิญประชุม ในหนังสือเชิญประชุมจะต้องระบุให้ชัดเจนว่า เป็นการประชุม คณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดสุราษฎร์ธานี ครั้งที่เท่าใดของปีปฏิทิน วัน เดือน ปี เวลา และสถานที่ประชุม ควรส่งหนังสือเชิญประชุม พร้อมระเบียบวาระการประชุมให้คณะกรรมการพิจารณาล่วงหน้าก่อนวันประชุมไม่น้อยกว่า 3 วัน

1.5 จัดทำเอกสารประกอบการประชุม ฝ่ายเลขานุการเป็นผู้จัดทำเอกสารโดยศึกษาข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับวาระการประชุม ให้คณะกรรมการเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา โดยยึดตามแนวจากระเบียบวาระที่กำหนดไว้

เมื่อเอกสารการประชุมเสร็จแล้ว เจ้าหน้าที่ต้องนำเอกสารประกอบการประชุม พร้อมหนังสือเชิญประชุมให้ประธานคณะกรรมการฯ ลงนามในหนังสือเชิญประชุม และส่งเอกสารดังกล่าวให้ประธานและอนุกรรมการ ล่วงหน้าก่อนการประชุมอย่างน้อย 3 วัน

1.6 จัดเตรียมสถานที่ประชุม ก่อนวันประชุมเจ้าหน้าที่จะต้องจัดห้องประชุมและตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ เช่น ไฟฟ้า เครื่องเสียง เครื่องปรับอากาศ ให้พร้อมสำหรับการใช้งาน

1.7 จัดทำป้ายชื่อคณะกรรมการฯ ทุกคน โดยระบุ ชื่อ ตำแหน่ง และผู้แทนฝ่ายใด

1.8 เตือนนัดประชุม ก่อนถึงวันประชุม 1 วัน เจ้าหน้าที่จะต้องเตือนนัดประชุมคณะกรรมการฯ ทุกคน ทางโทรศัพท์ เพื่อทราบว่าจำนวนผู้เข้าประชุมครบองค์ประชุมหรือไม่ หากจำเป็นอาจขอเลื่อนการประชุม เพื่อให้คณะกรรมการสะดวกที่จะเข้าร่วมประชุม

2. การดำเนินการในวันประชุม

เพื่อให้การดำเนินการประชุมคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดสุราษฎร์ธานีเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ ในวันประชุมควรปฏิบัติ ดังนี้

2.1 ดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุม เช่น เปิดไฟฟ้า เครื่องเสียง เครื่องปรับอากาศ และจัดวางป้ายชื่อคณะกรรมการฯ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

2.2 จัดที่นั่งสำรอง สำหรับผู้ที่ได้รับเชิญมาให้ข้อมูลแก่คณะกรรมการฯ

2.3 ดือนรับคณะกรรมการฯ จะต้องจัดเจ้าหน้าที่เพื่อคอยต้อนรับคณะกรรมการฯ ที่มาประชุม

2.4 เมื่อคณะกรรมการฯ มาถึงที่ประชุม เจ้าหน้าที่จะต้องเรียนเชิญให้ลงทะเบียนก่อน และแจกเอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี) ก่อนเชิญไปนั่งที่โต๊ะประชุมตามป้ายที่วางไว้

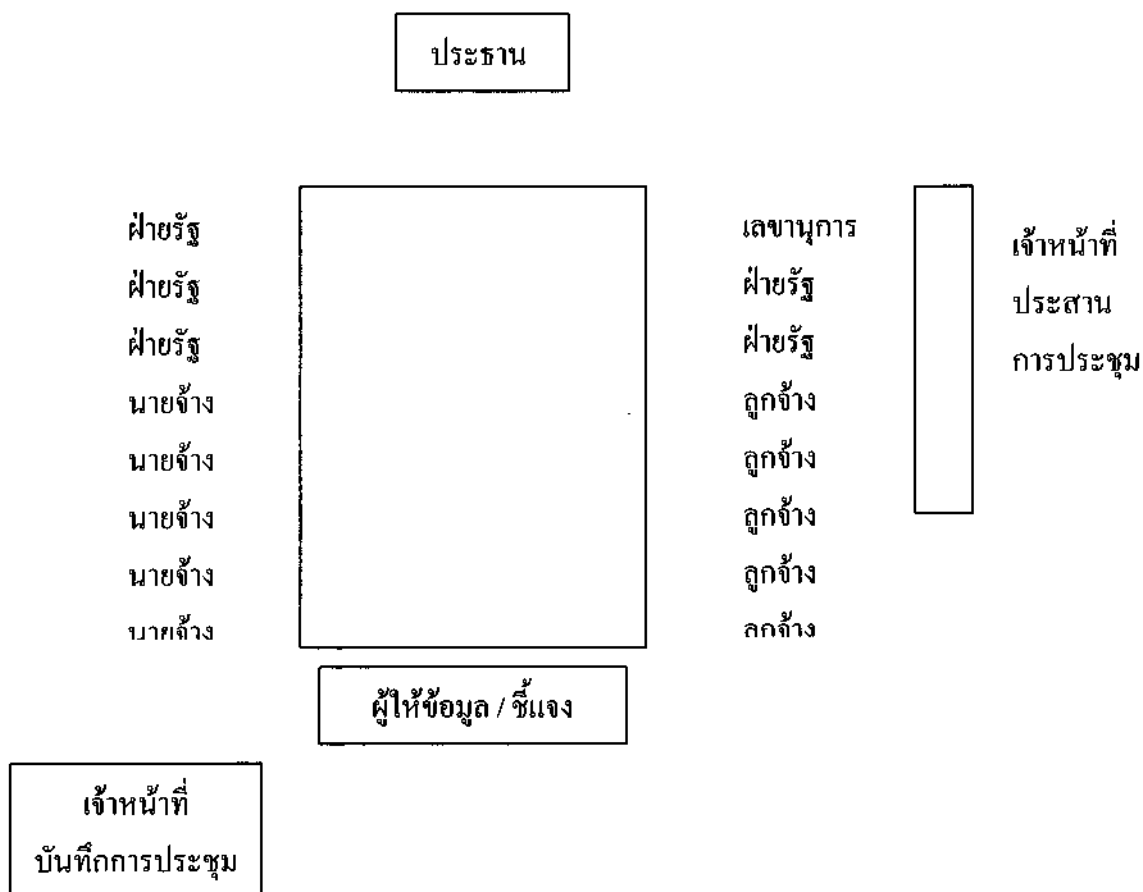
2.5 จดรายงานการประชุม เจ้าหน้าที่บันทึกการประชุมจะต้องจดรายงานการประชุมประเด็นสำคัญ ข้อเสนอ พร้อมมติของที่ประชุม ตั้งแต่เริ่มประชุมจนประธานกล่าวปิดการประชุม และบันทึกเทปด้วยก็ได้

2.6 บริการอาหารว่าง และเครื่องดื่ม เมื่อการประชุมดำเนินการไปประมาณ 10 - 15 นาที เจ้าหน้าที่บริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม และคอยดูแลจนสิ้นสุดการประชุม

2.7 จ่ายเบี้ยประชุม ให้เจ้าหน้าที่จ่ายเบี้ยประชุมแก่คณะกรรมการฯ ที่มาประชุม ตามพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. 2523 และฉบับที่ 5 พ.ศ. 2542 พร้อมให้ลงลายมือชื่อในใบสำคัญรับเงิน

ก่อนการประชุม ให้เลขานุการสรุปเนื้อหาและประเด็นที่อยู่ในรายละเอียดการประชุมให้ประธานได้ทราบ

ตัวอย่างการจัดแผนผังที่นั่งของคณะกรรมการอัตรากำลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี



3. การดำเนินการหลังประชุม

เจ้าหน้าที่ที่บันทึกการประชุม และจดยางานการประชุมจะต้องสรุปเนื้อหา ประเด็นสำคัญ ข้อเสนอ และมติของที่ประชุม เพื่อใช้เป็นหลักฐาน

- ให้คณะกรรมการฯ รับรองรายงานการประชุมครั้งต่อไป
- เป็นหลักฐานประกอบการคืนเงินยืมทดรองราชการ
- ประสานงานแจ้งมติของคณะกรรมการฯ ให้หน่วยงานและองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- ขออนุมัติเบิกค่าเบี้ยประชุม ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มรับรองการประชุม

บรรณานุกรม

- สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม , สำนักงานคณะกรรมการค่าจ้าง . **คู่มือ
การปฏิบัติงานคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด .** กรุงเทพฯ , หจก. บางกอกบลิ๊อค
กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม , สำนักงานคณะกรรมการค่าจ้าง . **เอกสารเผยแพร่แนวทางปฏิบัติงาน
ของคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด .** ธันวาคม 2543
- กรมการจัดหางาน , กองวิชาการ . **ศัพท์แรงงาน .** กรุงเทพฯ , หจก. โรงพิมพ์อักษรไทย (น.ส.พ. ฟ้าเมืองไทย)
2543
- ประวีณ ฅ นคร . **สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ. . ชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง หลักสูตร
การเขียนหนังสือราชการ เล่มที่ 5 การจัดเตรียมวาระการประชุม การทำบันทึกเสนอที่ประชุม
การทำงานรายงานการประชุม .** กรุงเทพฯ , หจก. อาร์ตโปรดเรส
- สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี . **ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526 .**
กรุงเทพฯ , ศิลปสนองการพิมพ์ . พิมพ์ครั้งที่ 7 พ.ศ. 2539