



คำนำ

จากการที่คณะกรรมการค่าจ้าง ได้แต่งตั้งคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด เชียงใหม่ ทำให้แรงงานจังหวัดเชียงใหม่ มีภารกิจหน้าที่สำคัญในฐานะเลขานุการ คณะอนุกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด คือ การจัดการประชุมคณะอนุกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด เพื่อรับทราบและร่วมกันวิเคราะห์สถานการณ์ที่มีผลกระทบต่ออัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดเพื่อรายงานสถานการณ์ภาวะการจ้างงานในจังหวัดให้แก่คณะกรรมการค่าจ้างกลางเป็นระยะๆ และการเสนอแนะอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด ซึ่งถือเป็นภารกิจที่สำคัญของการประชุม คณะอนุกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด

ผู้เขียนเป็นเจ้าของหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงานของเลขานุการคณะอนุกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด ได้เล็งเห็นความสำคัญของการจัดประชุมคณะอนุกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดเชียงใหม่ จึงได้พยายามค้นคว้าเอกสารทางวิชาการ กฎหมาย ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง นำมารวบรวมจัดทำเป็นคู่มือการจัดการประชุมคณะอนุกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดเชียงใหม่ขึ้นเพื่อให้สำนักงานแรงงานจังหวัด เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการคณะอนุกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด หรือผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวกับการประชุม ได้นำไปใช้ประโยชน์และเป็นแนวทางในการดำเนินงาน

คู่มือการจัดการประชุมคณะอนุกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดเชียงใหม่ ฉบับนี้ ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่า จะเป็นประโยชน์สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประชุมคณะอนุกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด และต้องขอขอบคุณแรงงานจังหวัดเชียงใหม่ เจ้าหน้าที่ทุกท่านในสำนักงานแรงงานจังหวัดเชียงใหม่เป็นอย่างสูงที่มีส่วนช่วยให้คู่มือฉบับนี้ สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี

จารุณี ลังกาพินธ์

พฤศจิกายน 2546



ว 12.05.6
24868
2546
ธ.1

ห้องสมุดกระทรวงแรงงาน



08039

คู่มือการจัดการประชุมคณะ

3 เล่ม

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	
- ความสำคัญและสภาพปัญหา	1
- วัตถุประสงค์	2
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
- ขอบเขตเนื้อหาและข้อจำกัดของคู่มือ	2
- คำนิยามและศัพท์เฉพาะ	3
บทที่ 2 กฎหมาย ระเบียบ ทฤษฎีและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	
- พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541	6
- ระเบียบคณะกรรมการค่าจ้างกลางว่าด้วยองค์ประชุมและ วิธีดำเนินงานของคณะอนุกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด พ.ศ. 2542	6
- บทบาทและภารกิจของเลขานุการคณะอนุกรรมการอัตรา ค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด	8
- ทฤษฎีเกี่ยวกับการประชุม	9
บทที่ 3 การจัดประชุมคณะอนุกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด เชียงใหม่	
- การดำเนินการก่อนการประชุม	17
- การดำเนินการระหว่างการประชุม	41
- การดำเนินการหลังการประชุม	45
- แผนผังขั้นตอนการจัดประชุม	57
บทที่ 4 บทสรุป	58
บรรณานุกรม	50
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก	
ภาคผนวก ข	
ภาคผนวก ค	

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความสำคัญและสภาพปัญหา

ตามที่คณะกรรมการค่าจ้างกลาง ได้แต่งตั้งคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ จังหวัด โดยมีผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นประธาน พาณิชยจังหวัด อุตสาหกรรมจังหวัด หัวหน้าส่วนราชการอื่น ตามที่เห็นสมควรเป็นอนุกรรมการ นอกจากนั้นมีผู้แทนฝ่ายนายจ้างและผู้แทนฝ่ายลูกจ้าง ฝ่ายละ 5 คน เป็นอนุกรรมการ และมีแรงงานจังหวัด เป็นอนุกรรมการและเลขานุการ โดยที่ตั้งสำนักงานเลขานุการ ณ สำนักงานแรงงานจังหวัด ทำให้แรงงานจังหวัดมีหน้าที่สำคัญในฐานะเลขานุการคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด ซึ่งภารกิจหนึ่งที่สำคัญ คือ การจัดการประชุมคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด โดยการประชุม สามารถแบ่งได้เป็น 2 ลักษณะ คือ ลักษณะที่หนึ่ง เป็นการประชุมทั่วไปเพื่อรับทราบและร่วมกันวิเคราะห์สถานการณ์ที่มีผลกระทบต่ออัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดเพื่อรายงานสถานการณ์ภาวะการจ้างงานในจังหวัดให้แก่คณะกรรมการค่าจ้างกลางเป็นระยะๆ และลักษณะที่สอง ซึ่งถือเป็นภารกิจที่สำคัญของการประชุมคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด คือ การเสนอแนะอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดให้แก่ คณะกรรมการค่าจ้างกลางเพื่อประกอบการพิจารณาในการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด ผู้เขียนในฐานะเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของเลขานุการคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดเชียงใหม่ ได้เห็นถึงความสำคัญของการจัดการประชุมคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด ทั้งนี้ ถ้าการเตรียมการประชุมที่พร้อมทุกๆ ด้าน ไม่ว่าจะเป็นด้านสถานที่ ด้านบุคคล ด้านเอกสารข้อมูล ด้านอุปกรณ์ และด้านการจัดการต่างๆ แล้ว การประชุมครั้งนั้นจะสำเร็จลงด้วยดี จึงทำให้ผู้เขียนพยายามศึกษา ค้นคว้าเอกสารทางวิชาการ กฎหมาย ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง นำมารวบรวมจัดทำเป็นคู่มือการจัดการประชุมคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดเชียงใหม่ขึ้น เพื่อให้สำนักงานแรงงานจังหวัด เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด หรือผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง การประชุม ได้นำไปใช้ประโยชน์และเป็นแนวทางในการดำเนินงานต่อไป

1.2 วัตถุประสงค์

- (1) เพื่อเป็นแนวทางในการจัดประชุมคณะอนุกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ จังหวัดเชียงใหม่
- (2) เพื่อทราบกฎหมาย ระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องการจัดประชุมคณะอนุกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด
- (3) เพื่อให้การดำเนินการจัดประชุมคณะอนุกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- (1) สามารถใช้เป็นแนวทางในการจัดประชุมคณะอนุกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ จังหวัดเชียงใหม่
- (2) สามารถทราบกฎหมาย ระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องการจัดประชุมคณะอนุกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด
- (3) สามารถทำให้การดำเนินการจัดประชุมคณะอนุกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์
- (4) สามารถเผยแพร่ให้หน่วยงานภาครัฐ เอกชน ผู้แทนฝ่ายนายจ้าง ผู้แทนฝ่ายลูกจ้าง องค์กรต่างๆ ตลอดจนประชาชนทั่วไป รับทราบขั้นตอนในการจัดประชุมคณะอนุกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด

1.4 ขอบเขตเนื้อหาและข้อจำกัดของคู่มือ

ในการจัดทำคู่มือฉบับนี้ เป็นการเสนอแนวทางในการจัดประชุมคณะอนุกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดเท่านั้น โดยเนื้อหาส่วนใหญ่จะเน้นในเรื่องแนวทางปฏิบัติงานที่ทำอยู่เป็นประจำของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุมคณะอนุกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด โดยมีเนื้อหาสาระแบ่งออกเป็น 4 ส่วนใหญ่ ได้แก่

ส่วนที่ 1 บทที่ 1 บทนำ ประกอบด้วย ความสำคัญและสภาพปัญหา วัตถุประสงค์ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ขอบเขตเนื้อหาและข้อจำกัดของคู่มือ และคำนิยาม และศัพท์เฉพาะ

ส่วนที่ 2 บทที่ 2 กฎหมาย ระเบียบ ทฤษฎีและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 หมวด 6 คณะกรรมการค่าจ้าง ระเบียบคณะกรรมการค่าจ้างกลางว่าด้วยองค์ประชุมและวิธีการดำเนินงานของคณะอนุกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด พ.ศ. 2542 บทบาทและภารกิจของเลขานุการคณะอนุกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด และเอกสารทฤษฎีเกี่ยวกับการจัดการประชุม

ส่วนที่ 3 บทที่ 3 การจัดประชุมคณะอนุกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด เชียงใหม่ ประกอบด้วย การดำเนินการก่อนการประชุม การดำเนินการระหว่างการประชุม และการดำเนินการหลังการประชุม

ส่วนที่ 4 บทที่ 4 บทสรุป

1.5 คำนิยามและศัพท์เฉพาะ

ศัพท์เฉพาะในพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541

นายจ้าง หมายถึง ผู้ซึ่งตกลงรับลูกจ้างเข้าทำงานโดยจ่ายค่าจ้างให้ และหมายความรวมถึง (1) ผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้ทำงานแทนนายจ้าง (2) ในกรณีที่นายจ้างเป็นนิติบุคคล ให้หมายความรวมถึงผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลและผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลให้ทำการแทนด้วย (3) ในกรณีที่ผู้ประกอบการได้ว่าจ้างด้วยวิธีเหมาค่าแรง โดยมอบให้บุคคลหนึ่งบุคคลใดรับช่วงไปควบคุมดูแลการทำงานและรับผิดชอบจ่ายค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างอีกทอดหนึ่งก็ดี มอบหมายให้บุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้จัดหาลูกจ้างมาทำงานอันมิใช่การประกอบธุรกิจจัดหางานก็ดี โดยการทำงานนั้นเป็นส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดในกระบวนการผลิตหรือธุรกิจในความรับผิดชอบของผู้ประกอบการให้ถือว่าผู้ประกอบการเป็นนายจ้างของลูกจ้างดังกล่าวด้วย

ลูกจ้าง หมายถึง ผู้ซึ่งตกลงทำงานให้นายจ้างโดยรับค่าจ้างไม่ว่าจะเรียกชื่ออย่างไร

สัญญาจ้าง หมายถึง สัญญาไม่ว่าเป็นหนังสือหรือด้วยวาจาระบุชัดเจนหรือเป็นที่เข้าใจโดยปริยายซึ่งบุคคลหนึ่งเรียกว่าลูกจ้างตกลงจะทำงานให้แก่บุคคลอีกบุคคลหนึ่ง เรียกว่านายจ้างและนายจ้างตกลงจะให้ค่าจ้างตลอดเวลาที่ทำงานให้

วันทำงาน หมายถึง วันที่กำหนดให้ลูกจ้างทำงานตามปกติ

วันหยุด หมายถึง วันที่กำหนดให้ลูกจ้างหยุดประจำสัปดาห์ หยุดตามประเพณีหรือหยุดพักผ่อนประจำปี

ค่าจ้าง หมายถึง เงินที่นายจ้างและลูกจ้างตกลงกันจ่ายเป็นค่าตอบแทนในการทำงานตามสัญญาสำหรับระยะเวลาการทำงานปกติเป็นรายชั่วโมง รายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน หรือระยะเวลาอื่น หรือจ่ายให้โดยคำนวณตามผลงานที่ลูกจ้างทำได้ในเวลาทำงานปกติของวันทำงาน และให้หมายความรวมถึงเงินที่นายจ้างจ่ายให้แก่ลูกจ้างในวันหยุดและวันลาที่ลูกจ้างมิได้ทำงาน แต่ลูกจ้างมีสิทธิได้รับตามพระราชบัญญัตินี้

ค่าจ้างในวันทำงาน หมายถึง ค่าจ้างที่จ่ายสำหรับการทำงานเต็มเวลาการทำงานปกติ

อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ หมายถึง อัตราค่าจ้างที่คณะกรรมการค่าจ้างกำหนดตามพระราชบัญญัตินี้

อัตราค่าจ้างขั้นต่ำพื้นฐาน หมายถึง อัตราค่าจ้างที่คณะกรรมการค่าจ้างกำหนดเพื่อใช้เป็นพื้นฐานในการกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ

การทำงานล่วงเวลา หมายถึง การทำงานนอกหรือเกินเวลาทำงานปกติ หรือเกินชั่วโมงทำงานในแต่ละวันที่นายจ้างลูกจ้างตกลงกันตามมาตรา 23 ในวันทำงานหรือวันหยุด แล้วแต่กรณี

ค่าล่วงเวลา หมายถึง เงินที่นายจ้างจ่ายให้แก่ลูกจ้างเป็นการตอบแทนการทำงานในวันหยุด

ค่าล่วงเวลาในวันหยุด หมายถึง เงินที่นายจ้างจ่ายให้แก่ลูกจ้างเป็นการตอบแทนการทำงานล่วงเวลาในวันทำงาน

ค่าชดเชย หมายถึง เงินที่นายจ้างจ่ายให้แก่ลูกจ้างเมื่อลูกจ้าง นอกเหนือจากเงินประเภทอื่นซึ่งนายจ้างตกลงจ่ายให้แก่ลูกจ้าง

ค่าชดเชยพิเศษ หมายถึง เงินที่ลูกจ้างจ่ายให้แก่ลูกจ้างเมื่อสัญญาจ้างสิ้นสุดลง เพราะมีเหตุกรณีพิเศษที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้

ศัพท์เฉพาะเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ที่ใช้ประกอบการพิจารณากำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ

ราคาสินค้า หมายถึง ราคาสินค้าและบริการซึ่งมีมูลค่าราคาสินค้า ในความหมายของผู้บริโภค หมายถึง ราคาซื้อที่จ่ายสำหรับสินค้าหรือบริการนั้น แต่สำหรับผู้ผลิต ราคาของสินค้า หมายถึง มูลค่าที่ครอบคลุมต้นทุนและผลกำไร

ดัชนีราคาผู้บริโภค หมายถึง ค่าทางสถิติที่แสดงความเปลี่ยนแปลงในราคาของกลุ่มสินค้าในระยะเวลาหนึ่ง

อัตราเงินเฟ้อ หมายถึง ราคาของสินค้าและบริการโดยทั่วไปที่ปรับตัวสูงขึ้นมักจะวัดมูลค่าโดยใช้ดัชนีราคาผู้บริโภคสินค้าบางชนิดอาจจะมีราคาต่ำลง บางชนิดราคาไม่เปลี่ยนแปลง แต่โดยทั่วไปราคาสินค้าจะเพิ่มสูงขึ้น

มาตรฐานการครองชีพ หมายถึง ความเป็นอยู่ที่ดีของสังคมโดยรวม และมักจะวัดได้โดยใช้รายได้ต่อหัว (per capital income) ค่าจ้างเฉลี่ย หรือตัววัดอื่นๆซึ่งสะท้อนให้เห็นอำนาจซื้อ การวัดมาตรฐานการครองชีพจะเป็นเป็นค่าเฉลี่ย ดังนั้น จึงไม่ได้ชี้วัดความแตกต่างของมาตรฐานการครองชีพจำแนกตามท้องที่ สถานประกอบการ อาชีพ หรือบุคคลใดโดยเฉพาะ

ต้นทุนการผลิต ประกอบด้วย ราคาของวัตถุดิบ ราคาของสาธารณูปโภค ค่าดอกเบี้ย(เงินกู้) ค่าจ้างแรงงาน

ผลิตภัณฑ์มวลรวมในประเทศ (GDP) หมายถึง มูลค่าของสินค้าและบริการขั้นสุดท้ายที่ผลิตขึ้นภายในประเทศในระยะเวลาหนึ่ง โดยไม่คำนึงถึงว่าทรัพยากรที่ใช้ในการผลิตสินค้าและบริการ จะเป็นทรัพยากรของพลเมืองในประเทศ หรือเป็นของชาวต่างประเทศ

รายได้ประชาชาติ (National Income) หมายถึง รายได้รวมของประชากรในประเทศที่ได้รับจากการมีส่วนร่วมในการผลิตสินค้าและบริการของประเทศที่ได้รับจากการมีส่วนร่วมในการผลิตสินค้าและบริการของประเทศในระยะเวลาหนึ่ง

สภาพทางเศรษฐกิจและสังคม หมายถึง เกณฑ์ของปัจจัยที่ใช้ชี้วัดฐานะความเป็นอยู่ของจังหวัดโดยรวม เช่น จำนวนการลงทุน ภาวะการเลิกจ้าง/ว่างงาน ประชากรและกำลังแรงงาน อัตราการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจ การจัดหางานและการจ้างงาน จำนวนสถานประกอบการ ฯลฯ

บทที่ 2

กฎหมาย ระเบียบ ทฤษฎีและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

2.1 พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541

ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 หมวด 6 ว่าด้วยคณะกรรมการค่าจ้าง ในมาตรา 84 ให้คณะกรรมการค่าจ้างมีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการดังต่อไปนี้เพื่อพิจารณาหรือปฏิบัติการอย่างหนึ่งอย่างใดแทนคณะกรรมการได้

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

ให้คณะกรรมการกำหนดองค์ประชุมและวิธีการดำเนินงานของอนุกรรมการได้ตามความเหมาะสม (ดังภาคผนวก ก)

2.2 ระเบียบคณะกรรมการค่าจ้างกลางว่าด้วยองค์ประชุมและวิธีดำเนินงานของคณะอนุกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด พ.ศ. 2542

การประชุมคณะอนุกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด ประกอบด้วย

- (1) องค์ประชุม

การประชุมคณะอนุกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด ต้องมีอนุกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนอนุกรรมการทั้งหมด โดยมีอนุกรรมการฝ่ายนายจ้างและฝ่ายลูกจ้างอย่างน้อยฝ่ายละหนึ่งคน จึงจะเป็นองค์ประชุม

สำหรับการประชุมเพื่อพิจารณากำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของจังหวัด จะต้อง มีอนุกรรมการเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนอนุกรรมการทั้งหมด โดยมีอนุกรรมการฝ่ายนายจ้างและฝ่ายลูกจ้างอย่างน้อยฝ่ายละ 2 คน จึงจะเป็นองค์ประชุม แต่ถ้าไม่ครบองค์ประชุมให้จัดให้มีการประชุมอีกครั้งภายใน 15 วัน นับแต่วันที่นัดประชุมครั้งแรก ซึ่งการประชุมครั้งหลังนี้แม้ไม่มีอนุกรรมการฝ่ายนายจ้างหรือฝ่ายลูกจ้างเข้าร่วมประชุม ถ้ามีอนุกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนอนุกรรมการทั้งหมด ก็ให้ถือว่าเป็นองค์ประชุม

(2) ประธานที่ประชุม

ในการประชุมคราวใดถ้าประธานอนุกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้อนุกรรมการที่มาประชุมเลือกอนุกรรมการคนใดคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

(3) ผู้เข้าร่วมประชุม

การประชุมอนุกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด ไม่พึงให้ผู้อื่นเข้าร่วมนอกจากเจ้าหน้าที่ และผู้ที่อนุกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดเชิญมาให้ข้อเท็จจริง

(4) การลงมติ

มติที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก อนุกรรมการคนหนึ่ง มีเสียงในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

(5) การบันทึกการประชุม

บันทึกการประชุมของคณะอนุกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ให้จัดทำเป็นเอกสารปกปิด ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517

(6) การแสดงความคิดเห็นของอนุกรรมการ

ในที่ประชุมอนุกรรมการสามารถแสดงความคิดเห็นได้อย่างเต็มที่ เนื่องจากเป็นการทำงานร่วมกันไม่มีการแบ่งเป็นฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง ทั้งนี้ อนุกรรมการแต่ละท่านไม่สมควรนำความเห็นของตนเองหรือของผู้อื่นไปแสดงให้บุคคลภายนอกทราบ และต้องไม่แสดงความเห็นขัดแย้งกับมติที่ประชุม

(7) การแถลงข่าว

ประธานอนุกรรมการ หรืออนุกรรมการที่ประธานอนุกรรมการมอบหมาย เป็นผู้แถลงผลการประชุมทั่วไปได้ แต่ผลการพิจารณาวินิจฉัยกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของจังหวัด ให้เป็นหน้าที่ของประธานคณะกรรมการค่าจ้างกลาง หรือกรรมการที่ประธานกรรมการค่าจ้างกลางมอบหมายพิจารณาดำเนินการแถลงข่าวตามแต่จะเห็นสมควร

การพิจารณากำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด ให้คณะอนุกรรมการ ศึกษาและพิจารณาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับอัตราค่าจ้างที่ลูกจ้างในจังหวัดได้รับอยู่ ประกอบกับข้อเท็จจริงอื่นๆ ในจังหวัด ได้แก่ ดัชนีค่าครองชีพ อัตราเงินเฟ้อ มาตรฐานการครองชีพ ต้นทุนการผลิต ราคาของสินค้า ความสามารถของธุรกิจ ผลผลิตภาพแรงงาน ผลผลิตภัณฑมวลรวม สภาพเศรษฐกิจและสังคม และอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของจังหวัดต้องไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำพื้นฐานที่คณะกรรมการค่าจ้างกลางกำหนด (ดังภาคผนวก ข)

2.3 บทบาทและภารกิจของเลขานุการคณะกรรมการอัตราค่าจ้าง ขั้นต่ำจังหวัด

ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 หมวด 6 คณะกรรมการค่าจ้าง โดยมาตรา 84 ให้คณะกรรมการค่าจ้าง มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด และในคำสั่งคณะกรรมการค่าจ้าง ที่ 63/2545 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดเชียงใหม่ ได้แต่งตั้งให้แรงงานจังหวัดทำหน้าที่สำคัญในฐานะเลขานุการคณะกรรมการอัตรา ค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด ซึ่งมีบทบาทและภารกิจหน้าที่ สรุปได้ดังนี้

(1) การบริหารงานในสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด โดยจัดทำแผนการดำเนินงาน และรายละเอียด ค่าของประมาณค่าใช้จ่ายการดำเนินงาน ประจำปีให้สอดคล้องกับแผนงาน โครงการของคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด

(2) ประสานงานกับสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด ในการสรรหาผู้แทนฝ่าย รัฐบาล ผู้แทนฝ่ายนายจ้าง และผู้แทนฝ่ายลูกจ้าง เพื่อเสนอคณะกรรมการค่าจ้างกลาง พิจารณาแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของจังหวัด ทั้งนี้ เมื่ออนุกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดจะหมดวาระ จะต้องแจ้งให้สวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดก่อน 3 เดือน เพื่อสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดจะได้สรรหาอนุกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดต่อไป

(3) ประสานกับคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด ในการจัดทำประวัติ และบัตรประจำตัวคณะกรรมการฯ

(4) พิจารณารับข้อเสนอลูกจ้าง/ข้อเรียกร้อง เรื่องการกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของจังหวัดแล้วเสนอคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดต่อไป

(5) การเตรียมข้อมูล ข้อเท็จจริง ที่ใช้ประกอบการพิจารณากำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของจังหวัด

(6) การจัดประชุมคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด ตลอดจนการสรุปผลและรายงานการประชุมต่อคณะกรรมการค่าจ้างกลาง

(7) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามมติคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด

(8) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด และคณะกรรมการอัตราค่าจ้างกลางมอบหมาย (ดังภาคผนวก ค)

2.4 ทฤษฎีเกี่ยวกับการประชุม

(1) ความหมายของการประชุม

คำว่า การประชุม จะพบเห็นและรู้จักได้มากมาย เช่น ประชุมหมู่บ้าน ประชุมที่ทำการ ประชุมจังหวัด ประชุมคณะกรรมการ ประชุมสมาคมศิษย์เก่า ประชุมสภาผู้แทน ฯลฯ คำคำนี้หมายความว่าอย่างไร อะไรที่เรียกว่าการประชุมผู้เขียนได้พยายามค้นคว้ารวบรวมมาได้ดังนี้

ความหมายของคำ คำว่า "ประชุม" เป็นกริยา หมายถึง มารวมกันหรือเรียกให้มารวมกันเพื่อประโยชน์อย่างใดอย่างหนึ่ง, มาร่วมพบกันเพื่อปรึกษาหารือ เช่น ประชุมคณะกรรมการ

จากคำนิยามข้างต้น คงพอจะเข้าใจลักษณะของการประชุมดีขึ้น ถ้าได้พิจารณาองค์ประกอบต่าง ๆ ของนิยาม ซึ่งความสำเร็จและความล้มเหลวของการประชุมย่อมเกี่ยวข้องกับองค์ประกอบต่าง ๆ ดังกล่าวนี้ด้วย คือ

1) การที่ต้องมีบุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไป (หรือกลุ่มบุคคล) ก็คือสมาชิกผู้เข้าร่วมประชุม ซึ่งอาจมีขนาดแตกต่างกันตามวัตถุประสงค์ของการประชุมแต่ละประเภท เช่น การประชุมคณะกรรมการอาจมีผู้เข้าร่วมประชุมเพียงสิบหรือสิบห้าคน แต่การประชุมใหญ่สามัญประจำปีขององค์กร หรือประชุมสภา อาจมีผู้ร่วมประชุมนับจำนวนร้อยคนขึ้นไป เป็นต้น สำหรับสมาชิกผู้เข้าร่วมประชุมก็มีหน้าที่ต่าง ๆ กัน เช่น ประธาน เลขานุการ และกรรมการอื่น ๆ หรือสมาชิกอื่น ๆ ขององค์กร หน้าที่นั้นมีกำหนดหน้าที่หลัก ๆ ไว้ดังนี้

ประธาน ทำหน้าที่ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม กระตุ้นให้สมาชิกแสดงความคิดเห็นและมีส่วนร่วมในการประชุม สรุปประเด็นสำคัญ ๆ ในแต่ละวาระ และปิดประชุม

กรรมการ ทำหน้าที่ร่วมแสดงความคิดเห็นโดยศึกษาข้อมูลล่วงหน้า มีความรับผิดชอบในบทบาทหน้าที่ของตน

เลขานุการ ทำหน้าที่ออกหนังสือเชิญประชุม เตรียมระเบียบวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุม เตรียมรายงานการประชุมเพื่อให้ที่ประชุมรับรองในการประชุมคราวต่อไป และเตรียมการในสิ่งที่ประธานหรือที่ประชุมมอบหมายหรือที่ประชุมมีมติให้ติดตามเรื่องใดเรื่องหนึ่งในทางธุรการเพื่อเสนอที่ประชุมในคราวต่อไป นอกจากนี้เลขานุการยังมีหน้าที่นำญัตติเสนอต่อที่ประชุมพิจารณาอีกด้วย (ญัตติ คือ ข้อเสนอเพื่อให้ที่ประชุมพิจารณา)

2) **กิจกรรมของกลุ่ม** คือ การพูดจาหรือกัน อาจเป็นการเสนอญัตติให้ที่ประชุมพิจารณา หรือการอภิปรายในญัตติที่ประธานหรือเลขานุการนำเข้าสู่ที่ประชุม เพื่อให้สมาชิกผู้ร่วมประชุมพิจารณาและออกเสียงลงคะแนน หรือการรายงานผลการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่และกรรมการขององค์กร หรือการชี้แจง หรือการมอบหมายงาน เป็นต้น

3) **ความมุ่งหมายหรือวัตถุประสงค์ของกลุ่ม** การที่บุคคลกลุ่มหนึ่งมาร่วมประชุมกันนั้น ย่อมมีจุดมุ่งหมายร่วมกันอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างดังต่อไปนี้

3.1 เพื่อเลือกตั้งหรือแต่งตั้งกรรมการ

3.2 เพื่อแถลงข่าวและเรื่องราวต่าง ๆ ตลอดจนการชี้แจงนโยบายใหม่ ๆ

พร้อมกับเหตุผล

3.3 เพื่อปรึกษาหารือ ขอคำแนะนำ และความคิดเห็น

3.4 เพื่อดำเนินงานหรือประสานงานด้านต่าง ๆ

3.5 เพื่อให้การศึกษา

3.6 เพื่อพิจารณาเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะ

3.7 เพื่อกระตุ้นให้สมาชิกเกิดความรู้สึกและทัศนคติใหม่ ๆ ในการดำเนินงาน

งาน

3.8 เพื่อสร้างระบบการทำงานเป็นหมู่คณะและสร้างความผูกพันต่อกัน

3.9 เพื่อเป็นประชาธิปไตยสำนึกต่อสิทธิหน้าที่

4) **ระเบียบการประชุม** การประชุม คือ การทำงานร่วมกัน นั่นคือ สมาชิกผู้ร่วมประชุม ร่วมกันขบคิดปัญหาและแลกเปลี่ยนความรู้และความคิดเห็นในอันที่จะดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ เมื่อคนสองคนร่วมกันปรึกษาเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ขณะที่คนหนึ่งเป็นผู้พูดอีกคนหนึ่งย่อมต้องการเป็นผู้ฟัง นี่เป็นข้อตกลงเบื้องต้นถ้ายังมีผู้ร่วมประชุมปรึกษากันเป็นจำนวนมาก ก็ยิ่งจำเป็นต้องมีข้อตกลงหรือข้อบังคับมากขึ้นถ้าปล่อยให้ผู้หนึ่งผู้ใดผูกขาดการพูดเสียคนเดียว หรือไม่มีข้อตกลงที่ยุติธรรมในการลงมติ หรือออกเสียงลงคะแนน ไม่ฟังความคิดเห็นของผู้อื่น การที่จะให้การประชุมนั้นเป็นไปโดยราบรื่นและบรรลุผล ในเวลาอันสมควร ก็ย่อมเป็นไปได้ยาก ผู้ร่วมประชุมจึงจำเป็นต้องรู้และปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับของการประชุม

5) **สถานที่ประชุม** ในการประชุมนั้น ถ้าสถานที่ประชุมมีขนาดพอเหมาะกับจำนวนผู้ร่วมประชุม มีอากาศและแสงสว่างที่เพียงพอ มีโต๊ะ เก้าอี้ และเครื่องใช้ต่าง ๆ ที่อำนวยความสะดวกสบายให้แก่ผู้ประชุมแล้ว ก็ย่อมจะช่วยให้การประชุมบรรลุผลสำเร็จตามความมุ่งหมายมากยิ่งขึ้น

6) **เวลาที่ใช้ในการประชุม** การที่เลขานุการนัดหมายประชุมในเวลาที่เหมาะสมเกินไปจะทำให้ผู้ร่วมประชุมเตรียมตัวไม่ทัน และการใช้เวลาในการประชุมนานเกินไปก็เป็นเหตุให้ผู้ร่วมประชุมเกิดความเหนื่อยและหมดความสนใจ การประชุมนั้นก็จะไม่เป็นผลเท่าที่ควร

7) **เอกสารการประชุม** ได้แก่ ระเบียบวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม รายงานการประชุม

8) **มติการประชุม** เป็นผลการพิจารณาของที่ประชุมให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติต่อไป

9) **องค์ประชุม** คือ จำนวนสมาชิกหรือกรรมการที่มาประชุมทำให้การประชุมมีผลบังคับได้ จำนวนสมาชิกหรือกรรมการที่มาประชุมจะต้องมีจำนวนเท่าใดจึงจะครบองค์ประชุมนั้น จะระบุไว้ในกฎข้อบังคับของการประชุม ถ้าไม่ได้ระบุไว้ให้อนุโลมใช้ตามกฎหมายหรือจารีตประเพณีตามหลักปฏิบัติโดยทั่ว ๆ ไป จะถือจำนวนเกินครึ่งเป็นองค์ประชุม และการนับองค์ประชุมจะนับเฉพาะสมาชิกหรือกรรมการที่เข้าประชุมเท่านั้น ไม่รวมผู้เข้าร่วมประชุม

2. ประโยชน์ของการประชุม

การประชุมมีประโยชน์ดังนี้

ในด้านการบริหารงาน การประชุมช่วยในการวางแผน การกำหนดนโยบาย การตัดสินใจ การแก้ไขปัญหา การประสานงาน ประสานแผน ประสานทรัพยากร

ในด้านการปฏิบัติงาน การประชุมส่งเสริมการทำงานเป็นหมู่คณะ บุคลากรมีโอกาสได้ระดมสมองและฝึกให้ยอมรับในเหตุผลและรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นการประชุมช่วยลดความเข้าใจผิด ความขัดแย้งในการปฏิบัติงาน เกิดความสามัคคีและความเข้าใจซึ่งกันและกันในหมู่ผู้ปฏิบัติงาน

ในด้านการสื่อสาร การประชุมช่วยเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และช่วยให้ทุกคนเข้าใจสิ่งที่ได้รับการถ่ายทอดอย่างทัดเทียมกัน

ในด้านการศึกษา การประชุมใช้ในการฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้ ตลอดจนสร้างสรรคงานที่เป็นประโยชน์ต่อสังคม

3. ประเภทของการประชุม

การประชุมอาจแบ่งประเภทตามขนาดของการประชุม ตามความเคร่งครัดในระเบียบการประชุม และตามลักษณะจุดมุ่งหมาย ได้ดังนี้

1) แบ่งกว้าง ๆ ตามขนาดการประชุม

อาจแบ่งออกเป็นการประชุมย่อย และการประชุมใหญ่

การประชุมย่อย โดยทั่วไปเป็นการจัดประชุมในองค์กร หรือระหว่างกลุ่มบุคคลที่มีความสนใจและมีกิจกรรมร่วมกัน โดยมีจำนวนผู้เข้าประชุมไม่มากนัก เช่น การประชุมของคณะทำงาน คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ มีจุดมุ่งหมายเพื่อการบริหารงานหรือการดำเนินการ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของนโยบายในการบริหารงานขององค์กรนั้น ๆ การประชุมย่อยในลักษณะนี้จะเกิดขึ้นเป็นประจำตามภารกิจหน้าที่หรือตามวาระของคณะนั้น ๆ

การประชุมใหญ่ เป็นการประชุมที่จัดขึ้นโดยมีขอบเขตในวงกว้าง เช่น การจัดประชุมผู้ถือหุ้นทั่วประเทศ การจัดประชุมทางวิชาการระดับนานาชาติ และมักจัดนาน ๆ ครั้ง เช่น การจัดประชุมใหญ่สามัญประจำปีของสมาชิกสมาคมต่าง ๆ

2) แบ่งตามลักษณะความเคร่งครัดในระเบียบการประชุม

อาจจำแนกกว้าง ๆ ได้ 2 แบบ คือ การประชุมที่มีระเบียบเคร่งครัด และการประชุมที่เป็นกันเอง

การประชุมที่มีระเบียบเคร่งครัด ผู้ร่วมประชุมแต่ละคนจะต้องรู้และปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับของการประชุม เช่น การเสนอญัตติ การอภิปราย การแปรญัตติ และการออกเสียงลงคะแนน เหล่านี้เป็นต้น การประชุมแบบนี้จะใช้สำหรับการประชุมปรึกษาเรื่องสำคัญ ๆ ที่ต้องมีการวินิจฉัยชี้ขาดและมีผู้ร่วมประชุมเป็นจำนวนมากความเป็นกันเองในการประชุมแบบนี้มีน้อย แต่จะช่วยให้การดำเนินการประชุมมีความเป็นประชาธิปไตย และบรรลุวัตถุประสงค์ร่วมกันในเวลาอันจำกัด

การประชุมที่เป็นกันเอง เป็นการประชุมที่มีได้มุ่งผลในการลงมติโดยมากเป็นการประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้และความคิดเห็นซึ่งกันและกัน เป็นการประชุมที่ใช้เทคนิคของการอภิปรายโดยทั่วไปมากกว่าการใช้ระเบียบการประชุมแบบรัฐสภา ในการประชุมแบบนี้มีเรื่องที่จะต้องปรึกษาในที่ประชุมเพียงเรื่องหรือสองเรื่องเท่านั้น มีผู้ร่วมประชุมจำนวนน้อย และ ผู้ร่วมประชุมมีความประสงค์ที่จะให้มีบรรยากาศของความเป็นกันเอง

3) แบ่งตามวัตถุประสงค์ของการจัดการประชุมและจำนวนผู้ร่วม

ประชุม

สามารถจำแนกออกได้จำนวนมาก และจะขอแนะนำเฉพาะการประชุมประเภทที่เป็นที่แพร่หลาย ดังนี้

1. การประชุมปรึกษาหารือ (Conference) เป็นการประชุมปรึกษาหารือของคนะบุคคลผู้ทรงคุณวุฒิและมีประสบการณ์ในเรื่องที่จะประชุมในเรื่องเดียวกัน จุดประสงค์เพื่อวางแผนแก้ปัญหาหรืออุปสรรค เพื่อให้บรรลุข้อสรุปร่วมกัน

2. การประชุมสัมมนา (Seminar) เป็นการประชุมที่เชิญคนะบุคคลผู้ทรงคุณวุฒิมาให้ความรู้ มาร่วมปรึกษาหารือแนวทางแก้ปัญหาในเรื่องที่จัดสัมมนา ผู้ร่วมประชุมแบ่งเป็นกลุ่มย่อย เพื่อศึกษาในหัวข้อใดหัวข้อหนึ่งที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่สัมมนาโดยมีผู้เชี่ยวชาญนำสัมมนา

3. การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) เป็นการประชุมที่มุ่งเน้นการฝึกปฏิบัติเพื่อให้ผู้เข้าประชุมมีประสบการณ์และสามารถนำผลการปฏิบัติไปใช้ได้ เป็นการปฏิบัติมากกว่าการอภิปรายหรือการบรรยาย มักเป็นการจัดประชุมเกี่ยวกับงานอาชีพหรือวิชาชีพ

4. การประชุมแบบซิมโพเซียม (Symposium) เป็นการประชุมทางวิชาการเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ เชิญวิทยากร 3 – 5 คน มาพูดเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะมีประธานเป็นผู้ดำเนินการประชุม สรุปเป็นตอน ๆ และเปิดโอกาสให้ผู้ฟังซักถามได้

5. การประชุมของกลุ่มตัวแทน (Convention) หรือการประชุมระดับหัวหน้า เป็นการประชุมใหญ่ซึ่งผู้ร่วมประชุมเป็นตัวแทนที่ได้รับการแต่งตั้งหรือได้รับการคัดเลือกจากหน่วยงานที่สังกัดในองค์กรใหญ่ ๆ จุดมุ่งหมายในการประชุมเพื่อวางแผนแก้ไขปัญหากำหนดนโยบายตลอดจนวิธีปฏิบัติของหน่วยงานย่อยในองค์กรใหญ่

6. การบรรยาย (Lecture) หรือการประชุมทางวิชาการ (Institute) เป็นการประชุมที่เชิญผู้ทรงคุณวุฒิมาบรรยายพิเศษเหมาะสำหรับการประชุมที่มีผู้ร่วมประชุมจำนวนมาก ผู้บรรยายจะเป็นผู้นำการประชุมให้ความรู้ แนวคิดต่าง ๆ และเปิดโอกาสให้ผู้ฟังซักถามได้ในตอนท้าย

7. Debate ศัพท์นี้ตามปรกติแปลว่า "การโต้เถียง" แต่ในการประชุมหมายถึง "การอภิปราย" เป็นการอภิปรายตามหัวข้อที่กำหนด แบ่งเป็น 2 กลุ่ม คือ ฝ่ายเสนอ และฝ่ายค้าน ผลัดกันพูด โดยมีผู้ดำเนินรายการ หรือพิธีกรเป็นผู้รักษาเวลาและสรุปประเด็นให้คนฟังใช้ในการประชุมที่ต้องตัดสินใจวิธีการใดวิธีการหนึ่งไปปฏิบัติ

8. การเสวนาหรือสนทนา (Dialogue) เป็นการพูดคุยระหว่างผู้ทรงคุณวุฒิจำนวน 2 คน ซึ่งผลัดเปลี่ยนกันตอบคำถาม โดยมีพิธีกรเป็นผู้รับปัญหาจากผู้ฟัง

9. การอภิปรายแบบสาธารณะ (Forum) เป็นการอภิปรายเพื่อแก้ไขปัญหามีผู้อภิปราย 3 – 5 คน ประธานหรือผู้ดำเนินการจะเชิญให้ผู้อภิปรายแสดงความคิดเห็นและเปิดโอกาสให้ผู้ฟังได้ซักถามปัญหาและมีส่วนร่วมในการอภิปราย

10. การประชุมแบบคองเกรส (Congress) เป็นการประชุมนานาชาติของคณะกรรมการซึ่งเป็นผู้แทนระดับประเทศที่มาประชุม นอกเหนือจากการประชุมของคณะกรรมการแล้ว ยังมีการประชุมวิชาการรวมอยู่ด้วย โดยแยกการประชุมเป็นกลุ่มย่อย ๆ

11. การประชุมระดมความคิด (Brainstorming) เป็นการประชุมกลุ่มเล็กที่มีผู้ร่วมประชุมไม่เกิน 15 คน เพื่อระดมความคิด โดยมีประธานเป็นผู้กระตุ้นให้สมาชิกแสดงความคิดเห็นอย่างทั่วถึง มีการสรุปผลการอภิปราย และนำข้อสรุปเสนอต่อที่ประชุมใหญ่

12. การประชุมแบบซินดิเคต (Syndicate) เป็นการประชุมแก้ปัญหาด้วยกระบวนกลุ่มอย่างมีขั้นตอน โดยมีการประชุมกลุ่มย่อยเพื่อพิจารณาปัญหาที่ได้รับมอบหมาย และเสนอแนวทางแก้ไขต่อที่ประชุมใหญ่เพื่อสรุปผลออกมาเป็นแนวคิดของที่ประชุมรวมทั้งหมด

13. การอภิปรายกลุ่ม (Group Discussion) แบ่งกลุ่มเพื่อเปิดโอกาสให้สมาชิกทุกคนได้อภิปรายและเปลี่ยนความคิดเห็นได้อย่างทั่วถึง และมีโอกาสแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกันและประสบการณ์ซึ่งกันและกัน เพื่อแก้ไขปัญหาหรือหาวิธีการสร้างสรรค์การทำงานของหมู่คณะให้ก้าวหน้ายิ่งขึ้น

14. การประชุมชี้แจงโดยย่อ (Briefing) เพื่อให้กลุ่มหรือคณะกรรมการที่เข้าประชุมได้ทราบเรื่องราวอย่างใดอย่างหนึ่งโดยสรุป

15. การประชุมปฐมนิเทศ (Orientation) เพื่อชี้แจงแนะนำให้สมาชิกใหม่ได้ทราบถึงการดำเนินชีวิต การปฏิบัติหน้าที่การงานในสถานที่ใหม่ เพื่อให้สามารถปรับตัวให้เข้ากับสิ่งแวดล้อมได้อย่างถูกต้อง

16. การประชุมหมู่คณะ (Meeting) เป็นคำรวมใช้สำหรับการประชุมโดยทั่วไป มีจุดประสงค์เพื่อเสนอผลของการประชุม

17. การประชุมคณะผู้แทน (Assembly) เป็นการประชุมเพื่อออกระเบียบ ออกกฎหมายให้ปฏิบัติ เป็นการวางแนวทางการปฏิบัติร่วมกัน เช่น การประชุมของสมาชิก สภาผู้แทนราษฎร และสมาชิกรัฐสภา

18. การประชุมของกลุ่มคณะผู้ทำงาน (Working Group) เป็นการประชุมเพื่อทำงานของผู้ชำนาญพิเศษกลุ่มเล็ก ๆ เพื่อดำเนินการภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น การยกย่องหลักสูตร การยกย่องคู่มือการเรียนการสอน และใบงาน การยกย่องเป็นระเบียบการและร่างโครงการเงินกู้ ฯลฯ ซึ่งกรรมการชุดใหญ่จำนวนมากไม่สะดวกในการดำเนินงานในลักษณะนี้

19. การประชุมกรณีพิเศษเฉพาะเรื่อง (Ad Hoc Committee Meeting) Ad Hoc Committee (หรือ Special Committee) หมายถึง คณะกรรมการวิสามัญที่ประธานหรือที่ประชุมแต่งตั้งขึ้น เพื่อพิจารณาปัญหาเรื่องใดเรื่องหนึ่งให้เสร็จรวดเร็วในกรณีพิเศษ กรรมการประเภทนี้ จะเสนอแนวทางปฏิบัติได้อย่างรวดเร็ว เพราะมีจำนวนน้อย และมีความชำนาญในเรื่องนั้น ๆ และเมื่อดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายแล้วเสร็จ คณะกรรมการคณะนั้นก็จะมีสิ้นสภาพลง

20. การประชุมร่วมกันระหว่างกรรมการหลายคณะ หลายหน่วยงาน หลายประเภท (Joint Meeting) เพื่อให้ทุกฝ่ายได้ร่วมกันแสดงความคิดเห็นเพื่อทำงานหรือปฏิบัติหน้าที่ร่วมกัน

21. การอภิปรายย่อย เป็นการประชุมกลุ่มย่อยที่แยกมาจากกลุ่มใหญ่ เพื่อเปิดโอกาสให้สมาชิกทุกคนได้แสดงความคิดเห็นอย่างทั่วถึงในเวลาอันรวดเร็ว มีการแบ่งกลุ่มย่อยดังนี้

21.1 การแบ่งกลุ่มย่อยแบบฟิลลิป 66 (Phillip 66) เป็นการประชุมแบบแบ่งกลุ่มย่อยจากกลุ่มใหญ่อย่างรวดเร็ว โดยให้สมาชิกผู้นั่งแถวหน้า 3 คน หันไปเข้ากลุ่ม 3 คนในแถวหลัง มีประธานเป็นผู้ดำเนินการอภิปราย เลขานุการจะเป็นผู้จัดบันทึกการประชุม การแบ่งกลุ่มย่อยเช่นนี้จะแบ่งในห้องประชุมใหญ่โดยไม่ต้องย้ายสถานที่

21.2 การแบ่งกลุ่มย่อยแบบบัสเซชัน (Buzz Session) เป็นการแบ่งกลุ่มย่อย โดยให้ผู้ที่นั่งแถวเดียวกัน จับคู่กันและสนทนาอย่างใกล้ชิดโดยไม่ต้องมีประธานและผู้จัดบันทึก มีแต่ผู้เสนอผลการประชุม 1 คน การประชุมในรูปแบบนี้สมาชิกจะถูกเร่งรัดให้แสดงความคิดเห็นในเวลาอันรวดเร็ว ก่อให้เกิดเสียงดังพร้อมกันในที่ประชุมชั่วขณะหนึ่ง จึงเรียกว่า Buzz Session

นอกจากการแบ่งประเภทแล้ว การประชุมสามารถแบ่งได้เป็น 2 ชนิด คือ การประชุมแบบสามัญ (ซึ่งจะเรียกว่า การประชุมสมัชชาสามัญ) และการประชุมแบบวิสามัญ (ซึ่งจะเรียกว่า การประชุมแบบวิสามัญ)

(1) การประชุมสมัชชาสามัญ คือ การประชุมที่จัดขึ้นตามข้อตกลง หรือตามระเบียบข้อบังคับของแผนก หน่วยงานหรือสถาบันนั้น ๆ ยกตัวอย่างเช่น ตามข้อตกลง หรือข้อบังคับกำหนดให้มีการประชุมทุก 1 เดือน ทุก 3 เดือน หรือทุกปี เป็นต้น

(2) การประชุมสมัชชาวิสามัญ คือ การประชุมที่จัดขึ้นเป็นพิเศษตามคำเรียกร้องของสมาชิกหรือของกรรมการซึ่งได้ระบุไว้ในหน่วยงาน หรือสถาบันนั้น ๆ ในกรณีเช่นนี้ สมาชิก หรือกรรมการมีสิทธิที่จะลงชื่อเพื่อเรียกร้องให้มีการประชุมพิจารณาเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะเป็นกรณีพิเศษซึ่งนับว่าเป็นเรื่องด่วน หรือเรื่องสำคัญ

บทที่ 3

การจัดประชุมคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดเชียงใหม่

ขั้นตอนของการจัดประชุมคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดเชียงใหม่ แบ่งได้
ออกเป็น 3 ขั้นตอนดังนี้

1. การดำเนินการก่อนการประชุม

1.1 การกำหนดวันประชุม ทั้งนี้เพื่อให้การประชุมไม่ครบองค์ประชุม ควรจะมีการขอมติจากคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด (ดูตัวอย่างหน้าที่ 18-19) ว่าหากจะจัดการประชุม ในวัน สถานที่ เวลา นี้ จะสามารถเข้าร่วมการประชุมได้หรือไม่ เพื่อที่จะได้กำหนดวันประชุมที่คณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดซึ่งเป็นวันที่อนุกรรมการฯ ส่วนใหญ่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ เมื่อรับมติจากคณะกรรมการฯ แล้ว จึงขออนุมัติจัดการประชุมคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดได้ (ดูตัวอย่างหน้าที่ 20) ทั้งนี้ เอกสารที่ในการขออนุมัติยืมเงินทศรพระราชการเพื่อจัดประชุม มีดังนี้

(1) หนังสือขออนุมัติเบิกเงินสำหรับการประชุม (ดูตัวอย่างหน้าที่ 21)

(2) สัญญาการยืมเงิน (ดูตัวอย่างหน้าที่ 22-23)

1.2 การออกหนังสือเชิญประชุม

การออกหนังสือเชิญประชุม จะต้องระบุให้ชัดเจนว่านัดประชุมครั้งที่เท่าไรของปี ปฏิทินนั้น วัน เดือน ปี เวลา และสถานที่ประชุม โดยควรส่งกำหนดการและเอกสารประกอบการประชุมให้คณะกรรมการพิจารณาพร้อมหนังสือเชิญประชุม การออกหนังสือเชิญประชุมควรส่งให้ถึงมืออนุกรรมการอย่างน้อย 2 สัปดาห์ก่อนวันประชุม ทั้งนี้ ควรโทรศัพท์เตือนนัดการประชุมอย่างน้อย 1 วันก่อนการประชุม (ดูตัวอย่างหน้าที่ 24-25)

ตัวอย่างหนังสือขอมติจัดการประชุมคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด



ที่ ชม 0022/

สำนักงานแรงงานจังหวัด.....

ศาลากลางจังหวัด.....

ถนน

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง ขอมติจัดการประชุมคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด..... ครั้งที่/ปี

เรียน คณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบตอบรับการจัดประชุมฯ จำนวน 1 ฉบับ

ตามแนวทางการประชุมคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด..... ที่จะจัดให้มีการประชุมทุกๆ 3 เดือน เพื่อรับทราบสถานการณ์ที่เกี่ยวกับการจ้างงานและค่าจ้างของจังหวัด และแลกเปลี่ยนข้อมูลรวมทั้งร่วมกันวิเคราะห์สถานการณ์ในอนาคตที่จะส่งผลกระทบต่ออัตราค่าจ้างของจังหวัด..... นั้น

สำนักงานแรงงานจังหวัด..... ในฐานะเลขานุการคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด..... จึงขอความคิดเห็นในการกำหนดการประชุมคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดเชียงใหม่ ครั้งที่/ปี ในวันที่ เวลาน. และขอได้โปรดกรอกในแบบตอบรับตามสิ่งที่ส่งมาด้วย โดยส่งให้สำนักงานแรงงานจังหวัดเชียงใหม่ ในวันที่ เพื่อจะได้ขออนุมัติจัดการประชุมและจะเรียนให้ทราบถึงกำหนดการประชุมต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

แรงงานจังหวัด.....

สำนักงานแรงงานจังหวัด โทร/โทรสาร (053) 357312 , 357313

ตัวอย่างแบบตอบรับมติจัดการประชุมคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด

แบบตอบรับ

การกำหนดการประชุมคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด.....

ข้าพเจ้า ในฐานะ
คณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด ขอลงมติ

เห็นด้วย ที่จะให้มีการจัดประชุมในวันที่ เวลา น. และ

สามารถเข้าร่วมประชุมได้

ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ เนื่องจาก.....

ไม่เห็นด้วย ควรจัดประชุมในวันที่

ลงชื่อ

.....

(.....)

กรุณาส่ง สำนักงานแรงงานจังหวัด.....โทรสารหมายเลข

ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติจัดประชุมคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานแรงงานจังหวัด..... โทร.....

ที่ ชม 0022/

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติจัดประชุมคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด..... ครั้งที่ .../ปี

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

1. เรื่องเดิม

ตามแนวทางการประชุมคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด..... ที่
จะจัดให้มีการประชุมทุกๆ 3 เดือน เพื่อรับทราบสถานการณ์ที่เกี่ยวกับการจ้างงานและค่าจ้าง
ของจังหวัด และแลกเปลี่ยนข้อมูลรวมทั้งร่วมกันวิเคราะห์สถานการณ์ในอนาคตที่จะส่งผลกระทบต่อ
อัตรา ค่าจ้างของจังหวัด..... นั้น

2. ข้อเท็จจริง

สำนักงานแรงงานจังหวัด..... ในฐานะเลขานุการคณะกรรมการอัตรา
ค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดเชียงใหม่ ได้ขอมติที่จะจัดการประชุมคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ
จังหวัดเชียงใหม่ ครั้งที่ .../ปี โดยคณะกรรมการฯ ทั้งผู้แทนฝ่ายนายจ้างและฝ่ายลูกจ้าง
รวมทั้งผู้แทนฝ่ายรัฐ มีมติที่จะให้มีการจัดประชุมคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ
จังหวัด..... ครั้งที่ .../ปี ในวันที่ เวลา น.

3. ข้อพิจารณา

ตามมติที่คณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด..... จึงเห็นควรจัด
ประชุมคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด... .. ครั้งที่ .../ปี ในวันที่เวลาน.
ณ ห้องประชุม โดยมีวาระการประชุมตามที่แนบมาพร้อมนี้

4. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดเป็นประธานในการ
ประชุมดังกล่าว ทั้งนี้ สำนักงานแรงงานจังหวัด..... จักจะได้ทำหนังสือเชิญคณะกรรมการ
อัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด.....ต่อไป

(.....)

แรงงานจังหวัด.....

ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสำหรับการประชุม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานแรงงานจังหวัด..... โทร.....

ที่ ชม 0022/

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสำหรับการประชุมคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด..ครั้งที่..

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

1. เรื่องเดิมและข้อเท็จจริง

ตามที่ จังหวัดเชียงใหม่ ได้อนุมัติให้มีการจัดประชุมคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดเชียงใหม่ ครั้งที่ .../ปี ในวันที่ เวลา น. ณ ห้องประชุม

2. ข้อพิจารณา

ขออนุมัติเบิกเงินสำหรับการประชุมคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด..... ครั้งที่ .../ปี ดังนี้

ค่าเบี้ยประชุม

- ประธาน เป็นเงินบาท

- อนุกรรมการ x ... คน เป็นเงิน บาท

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ... บาท x ...คน เป็นเงิน บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท (ตัวหนังสือ) จากงบดำเนินงาน ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุประจำปีงบประมาณ แผนงานนโยบายและแผน งานบริหารจัดการแรงงาน ซึ่งสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ได้อนุมัติเบิกจ่ายที่คลังจังหวัด.....แล้ว และขอได้โปรดลงนามในสัญญา ยืมเงินที่แนบมาพร้อมนี้

3. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

แรงงานจังหวัด.....

อนุมัติ

(.....)

แรงงานจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

ตัวอย่างสัญญายืมเงิน

แบบ 216

สัญญายืมเงิน	เลขที่.....ปี
	วันครบกำหนด
ยื่นต่อ ผู้ว่าราชการจังหวัด.....(1)	
ข้าพเจ้า ตำแหน่ง..... สังกัด	
มีความประสงค์ขอเงินยืมจาก สำนักงานแรงงานจังหวัด.....(2) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการประชุมคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด.....(3)ดังรายละเอียดต่อไปนี้	
- ค่าเบี้ยประชุม - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (ตัวอักษร) (.....) รวมเงิน (บาท)	
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่าย ที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายจากคลังคือภายใน..... วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่า จ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใด ที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการชดใช้จำนวนเงินที่ ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....	
เสนอ ผู้ว่าราชการจังหวัด.....(4) ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวนบาท (.....) ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....	
<u>คำอนุมัติ</u> อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้น เป็นเงิน จำนวน บาท (.....) ลงชื่อผู้อนุมัติ..... วันที่.....	
<u>ใบรับเงิน</u> ได้รับเงินยืมจำนวน บาท (.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....	

(ด้านหลัง)

รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้		คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับ	ใบรับเลขที่
		เงินสดหรือใบสำคัญ	จำนวนเงิน			

- หมายเหตุ
- (1) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี
 - (2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม
 - (3) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
 - (4) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด



ที่ ขม 0022/

สำนักงานแรงงานจังหวัด.....

ศาลากลางจังหวัด

ถนน.....

(วัน เดือน ปี)

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

เรียน คณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. ระเบียบวาระการประชุม จำนวน 1 ชุด

2. เอกสารประกอบการประชุม จำนวน 1 ชุด

ด้วย จังหวัด..... จะประชุมคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด.....
ครั้งที่ .../ปี ในวันที่ เวลา น. ณ ห้องประชุม ตามแผน
การประชุมคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดเชียงใหม่

ในการนี้ สำนักงานแรงงานจังหวัด..... จึงขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุมคณะ
กรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดเชียงใหม่ ครั้งที่/ปี ในวันที่ เวลา และสถานที่ดังกล่าว
พร้อมทั้งนำเอกสารประกอบการประชุมรวมถึงข้อมูลที่ท่านเห็นว่ามีประโยชน์ต่อการประชุม
มาในวันประชุมด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

แรงงานจังหวัด..... ในฐานะ

เลขานุการคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด.....

สำนักงานแรงงานจังหวัด

โทร/โทรสาร . 357312 , 357313

ตัวอย่างหนังสือขออนุญาตให้ลูกจ้างเข้าประชุม



ที่ ชม 0022/

สำนักงานแรงงานจังหวัด.....

ศาลากลางจังหวัด

ถนน.....

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง ขออนุญาตให้ลูกจ้างเข้าประชุมคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด.. ครั้งที่ .../ปี
 เรียน ผู้จัดการบริษัท.....

ด้วย จังหวัด..... จะประชุมคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด.....
 ครั้งที่ .../ปี ในวันที่ เวลา น. ณ ห้องประชุม ตามแผนการ
 ประชุมคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด.....

ในการนี้ สำนักงานแรงงานจังหวัด..... จึงขออนุญาตให้ลูกจ้าง คือ
ในฐานะคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด....ฝ่ายลูกจ้าง
 เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด..... ครั้งที่ .../ปี ในวันที่ เวลา และ
 สถานที่ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา และ ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

แรงงานจังหวัด..... ในฐานะ

เลขาธิการคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด.....

สำนักงานแรงงานจังหวัด

โทร/โทรสาร . 357312 , 357313

1.3 การจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม

การจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม เป็นการเตรียมการตามที่คณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด จะต้องพิจารณาข้อมูล ข้อเท็จจริง เช่น ดัชนีราคาผู้บริโภค รายงานภาวะเศรษฐกิจ สถานการณ์แรงงาน เป็นต้น นอกจากนั้นเป็นเอกสารตามที่อนุกรรมการขอให้เลขานุการจัดหาให้ ควรจัดส่งเอกสารประกอบการประชุมให้คณะอนุกรรมการพิจารณาก่อนการประชุมและควรเตรียมไว้สำรองสำหรับผู้ที่ไม่ได้นำเอกสารมาเข้าประชุมด้วย (ดูตัวอย่างหน้าที่ 27-39)

1.4 ระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระการประชุม หมายถึง การจัดประเด็นการประชุม ซึ่งอาจจะมีประเด็นที่ยังพิจารณาไม่แล้วเสร็จ หรือมีประเด็นใหม่ เลขานุการจึงต้องส่งระเบียบวาระให้อนุกรรมการทุกคนเพื่อทราบก่อนการประชุม ในการจัดทำระเบียบวาระการประชุม เลขานุการต้องหารือกับประธานก่อน โดยระเบียบวาระการประชุม ควรจะมีรายละเอียดดังนี้

- (1) แจ้งว่าเป็นระเบียบวาระของการประชุมคณะอนุกรรมการอัตราค่าจ้าง
จังหวัด
- (2) ครั้งที่ประจำปีปฏิทิน.....
- (3) วัน เดือน ปี และเวลา
- (4) สถานที่จัดประชุม
- (5) เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- (6) เรื่องรับรองรายงานการประชุม
- (7) เรื่องพิจารณาสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว (ถ้ามี)
- (8) เรื่องพิจารณา (ใหม่)
- (9) เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

(รายละเอียดดูตัวอย่างหน้า 40)

ตัวอย่างเอกสารประกอบการประชุม

1. เครื่องชี้ภาวะเศรษฐกิจไทยที่สำคัญ

	ปี 2542	ปี 2543	ปี 2544	ปี 2545*	ปี 2546**
ผลิตภัณฑ์มวลรวมในประเทศ (ราคาในปี 2531)	2,871,500	3,004,700	3,058,700	3,202,500	3,330,600
การขยายตัว (%)	4.4	4.6	1.8	4.7	4.0
การขยายตัวภาคเกษตรกรรม (%)	2.0	4.9	1.6	3.0	2.5
การขยายตัวภาคอุตสาหกรรม (%)	4.7	4.6	1.8	5.0	4.5
การขยายตัวภาคก่อสร้าง (%)	-16.8	-9.4	-3.0	8.0	7.0
การขยายตัวภาคการบริการและอื่นๆ	5.5	6.0	2.0	6.5	6.0
การส่งออก	2,150,049	2,730,947	2,807,868	2,892,100	2,993,000
การขยายตัว (%)	-1.4	27.0	2.8	3.0	3.5
การนำเข้า	1,800,131	2,513,501	2,695,582	2,749,500	2,832,000
การขยายตัว (%)	7.3	39.6	7.2	2.0	3.0
ดุลการค้า	349,918	217,446	112,286	142,600	161,000
ดุลการค้า/GDP	7.6	4.5	2.2	2.7	2.8
ดุลบัญชีเดินสะพัด	469,989	371,512	276,390	305,000	312,000
ดุลบัญชีเดินสะพัด/GDP	10.2	7.6	5.4	5.7	5.5
เงินฝาก	4,671,127	4,912,943	5,109,973	5,391,000	5,714,500
การขยายตัว (%)	-0.3	5.2	4.0	5.5	6.0
เงินให้กู้ยืม	5,119,043	4,585,931	4,298,974	4,320,500	4,428,500
การขยายตัว (%)	-4.7	-10.4	-6.3	0.5	2.5
เงินเพื่อ (%)	0.3	1.6	1.6	0.8	1.5
จำนวนนักท่องเที่ยว (ล้านคน)	8.58	9.51	10.06	10.56	10.88
การขยายตัว (%)	10.5	10.8	5.8	5.0	3.0
รายได้จากธุรกิจท่องเที่ยว (ล้านบาท)	253,018	285,272	299,047	320,000	336,000
การขยายตัว (%)	4.5	12.7	4.8	7.0	5.0

ที่มา : บริษัทศูนย์วิจัยกสิกรไทย จำกัด

* ตัวเลขเบื้องต้น ** ประมาณการ

ราคาห้องพักเฉลี่ยเพิ่มขึ้นร้อยละ 3.0 อย่างไรก็ตาม จำนวนผู้โดยสารผ่านท่าอากาศยานลดลงจากระยะเดียวกันปีก่อนร้อยละ 2.1

4. การอุปโภคบริโภคภาคเอกชน เดือนมกราคม 2546 อยู่ในเกณฑ์ดี ทั้งการใช้จ่ายเพื่อบริโภคสินค้าทั่วไป และการใช้จ่ายเพื่อซื้อสินค้าคงทน โดยเฉพาะยอดจดทะเบียนรถยนต์และรถจักรยานยนต์ เพิ่มขึ้นจากรยะเดียวกันปีก่อนร้อยละ 21.5 และร้อยละ 59.4 เป็น 5,405 คัน และ 24,894 คัน ตามลำดับ อยู่ในระดับใกล้เคียงกับช่วงก่อนเกิดวิกฤตเศรษฐกิจปี 2540 สาเหตุที่การใช้จ่ายเพื่อซื้อสินค้าคงทนเพิ่มขึ้นดังกล่าว ส่วนหนึ่งเกิดจากอัตราดอกเบี้ยที่เอื้ออำนวย การท่องเที่ยวที่ดีขึ้น และเงื่อนไขการผ่อนชำระที่จูงใจ เครื่องชี้สำคัญได้แก่ ภาษีมูลค่าเพิ่มที่จัดเก็บได้จากธุรกิจค้าส่งและค้าปลีกเพิ่มขึ้นร้อยละ 12.0 โดยเพิ่มขึ้นในเกือบทุกจังหวัด

5. การลงทุนภาคเอกชน การลงทุนด้านการก่อสร้างขยายตัวในเกณฑ์ดี เป็นผลจากมาตรการกระตุ้นของภาครัฐและอัตราดอกเบี้ยที่อยู่ในระดับต่ำ ส่งผลให้พื้นที่ที่ได้รับอนุญาตก่อสร้างในเขตเทศบาลเพิ่มขึ้นร้อยละ 22.3 สำหรับการลงทุนเพื่อการผลิตไม่แตกต่างจากช่วงก่อนหน้า โดยเงินลงทุนของโครงการที่ได้รับอนุมัติส่งเสริมการลงทุนลดลงร้อยละ 58.5 และเงินลงทุนของโรงงานอุตสาหกรรมจดทะเบียนตั้งใหม่ลดลงร้อยละ 56.1

6. การใช้จ่ายภาครัฐ การใช้จ่ายภาครัฐเดือนมกราคม 2546 ลดลงจากรยะเดียวกันปีก่อนร้อยละ 19.1 เหลือ 7,961.7 ล้านบาท ส่วนหนึ่งเพราะรัฐบาลปรับเปลี่ยนระเบียบการเบิกจ่ายงบประมาณให้รัดกุมยิ่งขึ้น ประกอบกับรายจ่ายจากงบประมาณปีก่อนลดลง เนื่องจากการเร่งเบิกจ่ายไปแล้ว

ด้านการจัดเก็บรายได้เพิ่มขึ้นจากรยะเดียวกันปีก่อนร้อยละ 9.2 เป็น 1,055.1 ล้านบาท สอดคล้องกับภาวะเศรษฐกิจที่ปรับตัวดีขึ้น และจากการปรับปรุงประสิทธิภาพการจัดเก็บของทางการ โดยการจัดเก็บภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีเงินได้นิติบุคคล และภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา เพิ่มขึ้นจากปีก่อนร้อยละ 12.5, 10.0 และ 3.8 ตามลำดับ

จากการจัดเก็บรายได้ที่เพิ่มขึ้นและการเบิกจ่ายลดลง ส่งผลให้เงินในงบประมาณขาดดุลลดลงเหลือ 6,906.7 ล้านบาท เทียบกับที่ขาดดุล 8,619.5 ล้านบาท ระยะเดียวกันปีก่อน

7. การค้าต่างประเทศ เดือนมกราคม 2546 ขยายตัวจากรยะเดียวกันปีก่อน โดยมูลค่าส่งออก สินค้าผ่านด่านศุลกากรในภาคเหนือเพิ่มขึ้นร้อยละ 7.6 เป็น 119.6 ล้านดอลลาร์สหรัฐ. โดยการส่งออกผ่านท่าอากาศยานเชียงใหม่เพิ่มขึ้นร้อยละ 6.9 เป็น 97.0 ล้านดอลลาร์สหรัฐ. ส่วนหนึ่งเป็นผลจากการขยายตัวการส่งออกสินค้าในหมวดอุตสาหกรรม ได้แก่ เลนส์สำหรับกล้อง

เลนส์สำหรับกล้องถ่ายรูป แผงวงจรสำเร็จรูป แผ่นดิสก์เก็ต แผงสัญญาณ (LCD) เพชรเจียรระไน เป็นต้น ส่วนการส่งออกผ่านชายแดนเพิ่มขึ้นร้อยละ 10.7 เป็น 22.5 ล้านดอลลาร์ สหรัฐ. จากการส่งออกไปจีนทางตอนใต้ เป็นสำคัญ

ส่วนมูลค่านำเข้า ผ่านด่านศุลกากรในภาคเหนือเพิ่มขึ้นร้อยละ 18.7 เป็น 82.6 ล้านดอลลาร์ สหรัฐ. ตามความต้องการสินค้าเพื่อใช้เป็นวัตถุดิบของโรงงานในนิคมอุตสาหกรรมภาคเหนือ จังหวัดลำพูน เป็นสำคัญ สำหรับการนำเข้าผ่านด่านชายแดนลดลงร้อยละ 28.6 เหลือ 4.2 ล้านดอลลาร์ สหรัฐ.

ดุลการค้าผ่านด่านศุลกากรในภาคเหนือเดือนมกราคม 2546 เกินดุล 36.9 ล้านดอลลาร์ สหรัฐ.ต่ำกว่าที่เกินดุล 41.6 ล้านดอลลาร์ สหรัฐ. ของระยะเดียวกันปีก่อน

8. ภาคการเงิน จากข้อมูลเบื้องต้น สัดส่วนสินเชื่อต่อเงินฝากปรับตัวดีขึ้นอยู่ที่ระดับร้อยละ 63.4 เทียบกับร้อยละ 56.4 ปีก่อน ยอดคงค้างสินเชื่อของสาขานาครพาณิชย์ในภาคเหนือ ณ สิ้นเดือนมกราคม 2546 เพิ่มขึ้นจากปีก่อนร้อยละ 9.9 เป็น 178,910.8 ล้านบาท เทียบกับที่ลดลงร้อยละ 7.3 ปีก่อน เนื่องจากมีการปล่อยสินเชื่อใหม่บางประเภทเพิ่มขึ้น เช่น สินเชื่อพาณิชย์และที่อยู่อาศัย โดยสินเชื่อขยายตัวมากที่จังหวัดเชียงใหม่ พิษณุโลก ลำพูน และ นครสวรรค์ ด้านยอดคงค้างเงินฝาก แม้ว่าจะเพิ่มขึ้นจากเดือนก่อน แต่ยังคงลดลงเมื่อเทียบกับระยะเดียวกันปีก่อนร้อยละ 2.2 เหลือ 282,177.9 ล้านบาท เทียบกับที่เพิ่มขึ้นร้อยละ 4.6 ปีก่อน เนื่องจากอัตราดอกเบี้ยไม่จูงใจ ส่งผลให้ประชาชนส่วนหนึ่งนำเงินฝากไปลงทุนในหลักทรัพย์ที่ให้ผลตอบแทนสูงกว่า และไปใช้จ่ายในสินค้าคงทน

9. ระดับราคา เดือนมกราคม 2546 เพิ่มขึ้นจากระยะเดียวกันปีก่อนร้อยละ 2.1 เทียบกับที่เพิ่มขึ้นร้อยละ 0.3 ของระยะเดียวกันปีก่อนจากราคาพืชผักและผลไม้ที่สูงขึ้นเนื่องจากผลผลิตออกสู่ตลาดลดลง ประกอบกับความต้องการสินค้าดังกล่าวเพิ่มขึ้น ส่วนหนึ่งจากเทศกาลตรุษจีน นอกจากนี้ยังเป็นผลจากราคาน้ำมันที่ปรับตัวเพิ่มขึ้นตามตลาดโลกด้วยโดยดัชนีราคาในหมวดอาหารและเครื่องดื่มและหมวดไม่รวมอาหารและเครื่องดื่มเพิ่มขึ้นในอัตราเท่ากันร้อยละ 2.2

10. ภาวะการจ้างงาน จากการสำรวจภาวะการมีงานทำของประชากรในภาคเหนือเดือนมกราคม 2546 พบว่าความต้องการแรงงานในตำแหน่งงานว่างเพิ่มขึ้นจากระยะเดียวกันปีก่อนร้อยละ 30.9 เป็น 9,979 ตำแหน่ง ส่วนใหญ่เป็นความต้องการจากอุตสาหกรรมการผลิต ขยายส่งและขายปลีก การซ่อมแซมยานยนต์ จักรยานยนต์ และอุตสาหกรรมเกษตรกรรม มี

3. ดัชนีราคาผู้บริโภคของจังหวัดเชียงใหม่

เดือนมีนาคม 2546 และระยะ 3 เดือนแรกของปี 2546

กระทรวงพาณิชย์ ขอรายงานความเคลื่อนไหว ดัชนีราคาผู้บริโภคของจังหวัดเชียงใหม่ เดือนมีนาคม 2546 และระยะ 3 เดือนแรกของปี 2546 โดยสรุป

จากการสำรวจราคาสินค้าและบริการทั่วไปของจังหวัดเชียงใหม่ จำนวน 199 รายการ ครอบคลุมหมวดอาหารและเครื่องดื่ม เครื่องนุ่งห่ม เคหสถาน การตรวจรักษา และบริการส่วนบุคคล ยานพาหนะ การขนส่ง การสื่อสาร การบันเทิง การอ่าน การศึกษา ฯลฯ เพื่อนำมาคำนวณดัชนีราคาผู้บริโภคของจังหวัดเชียงใหม่ ได้ผลดังนี้

(1) ดัชนีราคาผู้บริโภคของจังหวัดเชียงใหม่เดือนมีนาคม 2546

ในปี 2541 ดัชนีราคาผู้บริโภคของจังหวัดเชียงใหม่ เท่ากับ 100 และเดือนมีนาคม 2546 เท่ากับ 113.9 สำหรับเดือนกุมภาพันธ์ 2546 เท่ากับ 114.2

(2) การเปลี่ยนแปลงดัชนีราคาผู้บริโภคของจังหวัดเชียงใหม่เดือนมีนาคม 2546 เมื่อเทียบกับ

2.1 เดือนกุมภาพันธ์ 2546 ลดลงร้อยละ 0.3

2.2 เดือนมีนาคม 2545 สูงขึ้นร้อยละ 4.7

2.3 เดือนมกราคม-มีนาคม 2546 เทียบกับช่วงเดียวกันของปี 2545 สูงขึ้น ร้อยละ 5.4

(3) ดัชนีราคาผู้บริโภคของจังหวัดเชียงใหม่เดือนมีนาคม 2546 เทียบกับเดือนกุมภาพันธ์ 2546 ลดลงร้อยละ 0.3 เป็นผลจากการลดลงของดัชนีราคาสินค้าหมวดอาหารและเครื่องดื่ม ร้อยละ 0.6 และหมวดไม่รวมอาหารและเครื่องดื่ม ร้อยละ 0.1 โดยมีการเคลื่อนไหว ดังนี้

3.1 หมวดอาหารและเครื่องดื่ม ดัชนีราคาลดลงร้อยละ 0.6

สินค้าสำคัญที่ราคาลดลง

- เนื้อสัตว์ เป็ด ไก่ และสัตว์น้ำ ลดลงร้อยละ 0.5 ได้แก่ เนื้อสุกรและไก่สด

เนื่องจากปริมาณออกสู่ตลาดมาก สำหรับสัตว์น้ำ ได้แก่ ปลาเลี้ยงและกุ้งกุลาดำ

- ผักและผลไม้ ลดลงร้อยละ 4.6 ได้แก่ กะหล่ำปลี แตงกวา ผักกาดขาว ผักคะน้า เห็ด ผักบุ้ง มะเขือ พริกเขียว หัวหอมแดง และกระเทียม เนื่องจากผลผลิตเข้าตลาดมาก

- เครื่องประกอบอาหาร ลดลงร้อยละ 0.3 คือ น้ำมันถั่วเหลือง เนื่องจากวัตถุดิบในการผลิตมีราคาลดลง

สินค้าสำคัญที่ราคาสูงขึ้น

- ข้าว แป้ง และผลิตภัณฑ์จากแป้ง สูงขึ้นร้อยละ 3.6 จากการสูงขึ้นของข้าวสารเจ้าและข้าวสารเหนียว เนื่องจากความต้องการของตลาดต่างประเทศยังมีอยู่ต่อเนื่อง

- ไข่และผลิตภัณฑ์นม สูงขึ้นร้อยละ 0.3 ได้แก่ ไข่ไก่ และไข่เป็ด เนื่องจากสภาพอากาศร้อน ทำให้อัตราการให้ไข่ลดลง

3.2 หมวดไม่รวมอาหารและเครื่องดื่ม ดัชนีราคาลดลงร้อยละ 0.1

สินค้าสำคัญที่ราคาลดลง

- หมวดพาหนะ การขนส่ง และการสื่อสาร ลดลงร้อยละ 0.2 โดย น้ำมันเชื้อเพลิง (น้ำมันเบนซิน น้ำมันดีเซล) ราคาเฉลี่ยลดลงเล็กน้อย เนื่องจากในเดือนที่ผ่านมามีการปรับราคาน้ำมันสูงขึ้นในช่วงก่อนการตรึงราคา

สินค้าสำคัญที่ราคาสูงขึ้น

- หมวดเคสสถาน สูงขึ้นร้อยละ 0.1 โดยก๊าซหุงต้มปรับราคาสูงขึ้น

(4) ดัชนีราคาผู้บริโภคของจังหวัดเชียงใหม่ ระยะ 3 เดือนแรก (มกราคม-มีนาคม) ของปี 2546 เท่ากับ 114.1 เทียบกับระยะเดียวกันของปี 2545 ซึ่งเท่ากับ 108.3 สูงขึ้นร้อยละ 5.4

4.1 สินค้าหมวดอาหารและเครื่องดื่ม ดัชนีราคาสูงขึ้นร้อยละ 5.6 จากการสูงขึ้นของราคาเนื้อสัตว์ ผักและผลไม้ น้ำมันถั่วเหลือง และเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์

4.2 สินค้าหมวดไม่รวมอาหารและเครื่องดื่ม ดัชนีราคาสูงขึ้นร้อยละ 5.1 จากการสูงขึ้นของค่ากระแสไฟฟ้า ก๊าซหุงต้ม ยารักษาโรค น้ำมันเชื้อเพลิง และค่าเล่าเรียน

(5) ดัชนีราคาผู้บริโภคพื้นฐานของจังหวัดเชียงใหม่เดือนมีนาคม 2546 (คำนวณจากรายการสินค้าและบริการ 101 รายการ) คือ ดัชนีราคาผู้บริโภคของจังหวัดเชียงใหม่ที่หักรายการสินค้ากลุ่มอาหารสดและสินค้ากลุ่มพลังงานจำนวน 98 รายการ ซึ่งคิดเป็นประมาณร้อยละ 40.3 ของสัดส่วนค่าใช้จ่ายทั้งหมด

ดัชนีราคาผู้บริโภคพื้นฐานของจังหวัดเชียงใหม่เดือนมีนาคม 2546 เท่ากับ 110.2 เมื่อเทียบกับ

5.1 เดือนกุมภาพันธ์ 2546 ดัชนีราคาไม่เปลี่ยนแปลง

5.2 เดือนมีนาคม 2545 สูงขึ้นร้อยละ 1.9

5.3 เดือนมกราคม - มีนาคม 2546 เทียบกับช่วงเดียวกันของปี 2545 สูงขึ้นร้อยละ 1.9

สำนักดัชนีเศรษฐกิจการค้า
สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์
กระทรวงพาณิชย์
เมษายน 2546

4. โครงสร้างของกำลังแรงงานจังหวัดเชียงใหม่

ผลการสำรวจภาวะการทำงานของประชากรจังหวัดเชียงใหม่ ไตรมาสที่ 1 (มกราคม - มีนาคม) พ.ศ. 2546 ซึ่งพบว่าจังหวัดเชียงใหม่ มีจำนวนประชากร รวมทั้งสิ้น 1,473,852 คน เป็น ผู้ที่มีอายุ 15 ปีขึ้นไป ซึ่งอยู่ในกำลังแรงงานรวม 850,838 คน หรือคิดเป็นร้อยละ 57.7 ของ ประชากรรวม และเป็นผู้ที่ไม่อยู่ในกำลังแรงงาน 341,845 คน หรือคิดเป็นร้อยละ 23.2 ส่วน ผู้ที่มีอายุต่ำกว่า 15 ปี จำนวน 281,169 คน หรือร้อยละ 19.1

สำหรับกลุ่มผู้ที่อยู่ในกำลังแรงงานทั้งหมด 850,838 คน นั้นแยกได้เป็น

1. ผู้มีงานทำ จำนวน 802,752 คน คิดเป็นอัตราร้อยละ 94.3 ของผู้อยู่ในกำลังแรงงาน
2. ผู้ว่างงาน ซึ่งหมายถึงผู้ไม่มีงานทำ และพร้อมที่จะทำงานมีจำนวน 48,086คน หรือ คิดเป็นอัตราการว่างงานร้อยละ 5.7
3. ผู้ที่รอฤดูกาล ซึ่งหมายถึง ผู้ที่ไม่ได้ทำงานและไม่พร้อมที่จะทำงาน เนื่องจากจะรอทำงานในฤดูกาลเพาะปลูกต่อไป

ตารางที่ 1 จำนวนและร้อยละของประชากร จำแนกตามสถานภาพแรงงาน และเพศ

สถานภาพแรงงาน	รวม		ชาย		หญิง	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ยอดรวม	1,473,852	100.0	753,132	100.0	720,719	100.0
ผู้มีอายุ 15 ปีขึ้นไป	1,192,683	80.9	609,615	80.9	583,069	80.9
1. ผู้อยู่ในกำลังแรงงาน	850,838	57.5	471,073	62.5	379,766	52.7
1.1 กำลังแรงงานปัจจุบัน	850,838	57.5	471,073	62.5	379,766	52.7
1.1.1 ผู้มีงานทำ	802,752	54.5	449,574	59.7	353,178	49.0
1.1.2 ผู้ว่างงาน	48,086	3.3	21,499	2.9	26,587	3.7
1.2 ผู้ที่รอฤดูกาล	-	-	-	-	-	-
2. ผู้ไม่อยู่ในกำลังแรงงาน	341,845	23.2	138,542	18.4	203,303	28.2
2.1 ทำงานบ้าน	56,104	3.8	1,359	0.2	54,745	7.6
2.2 เรียนหนังสือ	124,352	8.4	59,980	8.0	64,372	8.9
2.3 อื่นๆ	161,389	11.0	77,203	10.3	84,186	11.7
ผู้มีอายุต่ำกว่า 15 ปี	281,169	19.1	143,518	19.1	137,651	19.1

ที่มา : สำนักงานสถิติจังหวัดเชียงใหม่

ภาวะการมีงานทำของประชากร

(1) อาชีพ ประชากรของจังหวัดเชียงใหม่ ที่มีงานทำจำนวน 802,752 คน นั้นพบว่า เป็นชายประมาณ 449,574 คน และหญิงประมาณ 353,178 คน หรือ ร้อยละ 56.0 และ 44.0 ของจำนวนผู้มีงานทำ ตามลำดับ

สำหรับอาชีพของผู้มีงานทำ จากผลการสำรวจ พบว่า ส่วนใหญ่เป็นผู้ปฏิบัติงานที่มีฝีมือ ในด้านการเกษตรและการประมง จำนวน 205,151 คน หรือร้อยละ 25.6 ของผู้มีงานทำทั้งสิ้น โดยสัดส่วนของชายสูงกว่าหญิง คิดเป็นร้อยละ 28.8 และ 21.4 ตามลำดับ รองลงมาคือ ผู้มีอาชีพขั้นพื้นฐานต่างๆ ในด้านการขาย การให้บริการ ประมาณ 137,710 คน หรือร้อยละ 16.9 โดยมีสัดส่วนของชายสูงกว่าหญิง คิดเป็นร้อยละ 17.4 และ 16.3 ตามลำดับ ส่วนผู้ปฏิบัติงานด้านความสามารถทางฝีมือและธุรกิจอื่นที่เกี่ยวข้อง และพนักงานบริการ และพนักงานในร้านค้าและตลาดนั้น มีจำนวนใกล้เคียงกัน คือ ประมาณ 124,422 และ 123,138 คน หรือร้อยละ 15.5 และ 15.3 ตามลำดับ

ตารางที่ 2 จำนวนและร้อยละของผู้มีงานทำ จำแนกตามอาชีพและเพศ

อาชีพ	รวม		ชาย		หญิง	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ยอดรวม	802,752	100.0	449,574	100.0	353,178	100.0
1. ผู้บัญญัติกฎหมาย ข้าราชการระดับอาวุโส และผู้จัดการ	89,820	11.2	64,033	14.2	25,787	7.3
2. ผู้ประกอบวิชาชีพด้านต่างๆ	32,642	4.1	13,809	3.1	18,834	5.3
3. ผู้ประกอบวิชาชีพด้านเทคนิคสาขาต่างๆ และอาชีพที่เกี่ยวข้อง	38,813	4.8	20,900	4.6	17,913	5.1
4. เสมียน	20,049	2.5	11,119	2.5	8,930	2.5
5. พนักงานบริการและพนักงานในร้านค้าและตลาด	123,138	15.3	41,073	9.1	82,065	23.2
6. ผู้ปฏิบัติงานที่มีฝีมือในด้านการเกษตรและการประมง	205,151	25.6	129,531	28.8	75,620	21.4
7. ผู้ปฏิบัติงานด้านความสามารถทางฝีมือและธุรกิจอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	124,422	15.5	69,006	15.3	55,416	15.7
8. ผู้ปฏิบัติการโรงงานและเครื่องจักร และผู้ปฏิบัติงานด้านการประกอบ	33,006	4.1	22,051	4.9	10,955	3.1
9. อาชีพขั้นพื้นฐานต่างๆ ในด้านการขายและการให้บริการ	135,710	16.9	78,051	17.4	57,659	16.3

(2) ประเภทอุตสาหกรรม เมื่อพิจารณาถึงประเภทอุตสาหกรรม หรือลักษณะการประกอบกิจกรรมของผู้มีงานทำในเชิงเศรษฐกิจ พบว่า ผู้มีงานทำในสาขาเกษตรกรรม การล่าสัตว์และการป่าไม้ ประมาณ 268,965 คน หรือคิดเป็นร้อยละ 33.5 ของผู้มีงานทำ ซึ่งสัดส่วนของชายสูงกว่าหญิง คิดเป็นร้อยละ 38.5 และ 27.2 ตามลำดับ รองลงมาคือผู้ทำงานในสาขาการขายส่ง การขายปลีก การซ่อมแซมยานยนต์ ประมาณ 153,245 คนหรือ คิดเป็นร้อยละ 19.1 โดยสัดส่วนของหญิงสูงกว่าชายเล็กน้อย คิดเป็นร้อยละ 19.8 และ 18.6 ตามลำดับ สำหรับ ผู้ทำงานในสาขาการผลิตมีประมาณ 129,819 คน หรือคิดเป็นร้อยละ 16.2 ซึ่งสัดส่วนของหญิงที่ทำงานในสาขาสูงกว่าชาย คือหญิงร้อยละ 22.9 ชายร้อยละ 10.9 ส่วนที่เหลือกระจายอยู่ในอุตสาหกรรมประเภทอื่นๆซึ่งมีสัดส่วนไม่มากนัก

ตารางที่ 3 จำนวนและร้อยละของผู้มีงานทำ จำแนกตามอุตสาหกรรมและเพศ

อุตสาหกรรม	รวม		ชาย		หญิง	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ยอดรวม	802,752	100	449,574	100	353,178	100
1. เกษตรกรรม การล่าสัตว์และการป่าไม้	268,965	33.5	173,066	38.5	95,898	27.2
2. การประมง	262	0.0	262	0.1	-	-
3. การทำเหมืองแร่ และเหมืองแร่	-	-	-	-	-	-
4. การผลิต	129,819	16.2	48,887	10.9	80,932	22.9
5. การไฟฟ้า ก๊าซ และการประปา	1,166	0.1	1,166	0.3	-	-
6. การก่อสร้าง	49,850	6.2	44,982	10.0	4,868	1.4
7. การขายส่ง การขายปลีก การซ่อมแซม ยานยนต์ รถจักรยานยนต์ ของใช้ส่วนบุคคล และของใช้ใน ครัวเรือน	153,245	19.1	83,417	18.6	69,828	19.8
8. โรงแรม และภัตตาคาร	67,213	8.4	28,328	6.3	38,885	11.0
9. การขนส่ง สถานที่เก็บสินค้า และการคมนาคม	14,699	1.8	13,293	3.0	1,406	0.4
10. การเป็นสื่อกลางทางการเงิน	5,304	0.7	3,962	0.9	1,343	0.4
11. กิจกรรมด้านอสังหาริมทรัพย์ การให้เช่าและ กิจกรรมทางธุรกิจ	25,855	3.2	14,511	3.2	11,344	3.2
12. การบริหารราชการ และการป้องกันประเทศ รวมทั้งการประกันสังคมภาคบังคับ	14,149	1.8	10,114	2.2	4,035	1.1
13. การศึกษา	33,184	4.1	12,073	2.7	21,111	6.0
14. งานด้านสุขภาพ และงานสังคมสงเคราะห์	11,979	1.5	4,555	1.0	7,424	2.1
15. กิจกรรมการด้านบริการชุมชน สังคม และการ บริการส่วนบุคคลอื่นๆ	20,8220	2.6	10,539	2.3	10,284	2.9

5. ข้อมูลด้านแรงงานในจังหวัดเชียงใหม่

ตั้งแต่เดือนตุลาคม – มิถุนายน 2546

จำนวนสถานประกอบการและลูกจ้าง

สถานประกอบการ มีจำนวนทั้งสิ้น	7,174 แห่ง	จำนวนลูกจ้าง	133,834 คน
ขนาดสถานประกอบการ 1-4 คน	3,166 แห่ง	จำนวนลูกจ้าง	6,969 คน
5-9 คน	1,275 แห่ง	จำนวนลูกจ้าง	8,526 คน
10-19 คน	1,302 แห่ง	จำนวนลูกจ้าง	17,913 คน
20-49 คน	967 แห่ง	จำนวนลูกจ้าง	29,649 คน
50-99 คน	274 แห่ง	จำนวนลูกจ้าง	18,945 คน
100-299 คน	139 แห่ง	จำนวนลูกจ้าง	21,462 คน
300-499 คน	29 แห่ง	จำนวนลูกจ้าง	10,513 คน
500-999 คน	15 แห่ง	จำนวนลูกจ้าง	10,545 คน
1,000 คนขึ้นไป	7 แห่ง	จำนวนลูกจ้าง	9,312 คน

ที่มา : สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดเชียงใหม่

จำนวนตำแหน่งงาน ผู้สมัครงาน และการบรรจุงาน

ตำแหน่งงานว่าง	จำนวน	10,074 อัตรา
ผู้สมัครงานรวม	จำนวน	8,441 คน
บรรจุงานรวม	จำนวน	2,288 คน

ที่มา : สำนักงานจัดหางานจังหวัดเชียงใหม่

ประเภทอุตสาหกรรมที่นายจ้างต้องการจ้างแรงงานมากที่สุด 5 อันดับ

1. เกษตรกรรม การล่าสัตว์และบริการที่เกี่ยวข้อง
2. โรงแรมและภัตตาคาร
3. การขายส่ง และการค้าเพื่อค้าขายหน้า ยกเว้นยานยนต์ และจักรยายนต์
4. การขายปลีก ยกเว้นยานยนต์ และจักรยายนต์ รวมถึงการซ่อมแซมของใช้ส่วนบุคคล
5. การผลิตผลิตภัณฑ์อาหารและเครื่องดื่ม

ประเภทอาชีพที่นายจ้างต้องการจ้างแรงงานมากที่สุด 5 อันดับ

1. ผู้เพาะปลูกไม้ยืนต้นและไม้พุ่ม
2. แรงงานด้านการประกอบ
3. พนักงานขายของหน้าร้านและพนักงานสาธิตสินค้า
4. ผู้ประกอบวิชาชีพทางธุรกิจที่มีได้จัดประเภทไว้ในที่อื่น
5. พนักงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม

ประเภทอาชีพที่มีผู้สมัครงานมากที่สุด 5 อันดับ

1. เจ้าหน้าที่คลังสินค้า
2. ผู้ประกอบวิชาชีพทางธุรกิจที่มีได้จัดประเภทไว้ในที่อื่น
3. เจ้าหน้าที่บัญชี
4. เจ้าหน้าที่สำนักงานอื่นๆ
5. พนักงานขายของหน้าร้านและพนักงานสาธิตสินค้า

ประเภทอาชีพที่มีการบรรจุมากที่สุด 5 อันดับ

1. เจ้าหน้าที่บัญชี
2. เจ้าหน้าที่คลังสินค้า
3. ผู้ประกอบวิชาชีพทางธุรกิจที่มีได้จัดประเภทไว้ในที่อื่น
4. เจ้าหน้าที่สำนักงานอื่นๆ
5. พนักงานขายของหน้าร้านและพนักงานสาธิตสินค้า

ที่มา : ศูนย์ข่าวสารตลาดแรงงานจังหวัดลำปาง

ข้อมูลกำลังแรงงานใหม่

ผู้สำเร็จการศึกษา	ปี 2544	ปี 2545
มัธยมศึกษาปีที่ 6	1,742	8,165
ปวช.	4,869	16,330
ปวส.	7,432	13,803
ประกาศนียบัตรชั้นสูง	138	327
ปริญญาตรี	9,752	12,239

ที่มา : ศูนย์ข่าวสารตลาดแรงงานจังหวัดลำปาง

ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุม

คณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด.....ครั้งที่ .../

วันที่..... เวลา

ณ ห้องประชุม

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งที่ประชุม

มติที่ประชุม

.....

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

มติที่ประชุม

.....

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องเพื่อพิจารณา

3.1

3.2.....

มติที่ประชุม

.....

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

มติที่ประชุม

.....

2. การดำเนินการระหว่างการประชุม

2.1 การจัดเตรียมสถานที่ประชุมในวันที่ประชุม เลขานุการต้องดูแลความพร้อมของสถานที่ประชุม เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบต่างๆ ก่อนการประชุมอย่างน้อย 1 ชั่วโมง โดยเลขานุการต้องตรวจสอบอุปกรณ์และเครื่องใช้ในห้องประชุม เตรียมเอกสาร ป้ายชื่อ และที่นั่งในห้องประชุมทั้งของอนุกรรมการ ผู้เข้าร่วมประชุมและเจ้าหน้าที่

การกำหนดที่นั่งสำหรับผู้เข้าประชุมให้จัดเรียงลำดับตามคำสั่งแต่งตั้งและตำแหน่งของผู้เข้าร่วมประชุม (ดูตัวอย่างหน้า 43) โดยจัดแบ่งให้ผู้แทนภาครัฐนั่งด้านข้างประธานในที่นั่งตอนหน้า ผู้แทนฝ่ายนายจ้าง และผู้แทนฝ่ายลูกจ้างนั่งคนละด้าน เพื่อให้แต่ละฝ่ายได้มีโอกาสปรึกษาหารือกันระหว่างการประชุม และผู้เข้าร่วมประชุมจะต้องนั่งตรงข้ามประธาน เลขานุการนั่งข้างประธานด้านที่อยู่ใกล้กับประตูหรือทางออก เพื่อสะดวกในการออกไปสั่งการหรือประสานงานในระหว่างการประชุม

สำหรับที่นั่งของเจ้าหน้าที่จะแบ่งเป็น 2 ส่วน คือ

- เจ้าหน้าที่ประสานการประชุมนั่งด้านหลังของเลขานุการในที่นั่งตอนหน้า
- เจ้าหน้าที่บันทึกการประชุมให้นั่งด้านหลังหรือด้านข้างห้อง เพื่อให้สามารถใช้อุปกรณ์บันทึกเสียงได้ตามความเหมาะสมและสภาพของห้องประชุม

ผู้สื่อข่าวหรือบุคคลภายนอกไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าร่วมประชุม จึงต้องจัดที่นั่งสำรองไว้ให้แต่ควรจัดสถานที่ให้ผู้สื่อข่าวได้สัมภาษณ์หรือรับฟังการแถลงข่าวหลังจากเลิกประชุม

2.2 ก่อนเข้าประชุม ให้เลขานุการสรุปเนื้อหา และประเด็นที่อยู่ในรายละเอียดการประชุมให้ประธานได้รับทราบอีกครั้งหนึ่ง

2.3 การลงทะเบียน เมื่ออนุกรรมการมาถึงที่ประชุม ฝ่ายเลขานุการจะจัดเตรียมทะเบียนลงชื่อผู้เข้าร่วมประชุม เอกสารหลักฐานการจ่ายเบี้ยประชุม (ดูตัวอย่างหน้า 44) และเอกสารประกอบการประชุม และเอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี) และเชิญอนุกรรมการนั่งประจำที่ซึ่งได้จัดไว้แล้ว

2.4 การจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม ควรมีการจัดเตรียมให้แก่อนุกรรมการเมื่อมาครบองค์ประชุม หรือก่อนที่จะเชิญประธานเข้าประชุม สำหรับประธานจัดให้เมื่อประธานนั่งประจำที่ เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย

2.5 การเชิญประธาน เมื่อที่ประชุมพร้อมหรือเมื่อถึงเวลาอันสมควร ให้เลขานุการเชิญประธานโดยแจ้งจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมให้ประธานทราบ

2.6 หน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในงานประชุมคณะอนุกรรมการนั้น เลขานุการควรมอบหมายหน้าที่ให้เจ้าหน้าที่ เพื่อช่วยกันบริหารงานประชุม ตามความถนัดของ เจ้าหน้าที่และความเหมาะสม ดังนี้

(1) งานประสานการประชุม ควรให้มีเจ้าหน้าที่นั่งอยู่ด้านหลังเลขานุการ เพื่อประสานการประชุม การจัดหาเอกสารเพิ่มเติมตามที่อนุกรรมการร้องขอ หรือประธานสั่งการ รวมทั้งช่วยดำเนินการอื่นๆ ตามที่เลขานุการมอบหมายในระหว่างการประชุม

(2) งานบันทึกการประชุม การสรุปผลการประชุม และการจดประเด็นการประชุม ควรมอบหมายให้เจ้าหน้าที่บันทึกเทป และจดยางงานการประชุม โดยถอดเทป ทั้งนี้ก่อนการประชุมเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจะต้องตรวจสอบเครื่องมืออุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ทันที

สำหรับผู้จัดบันทึกและผู้สรุปประเด็น อาจเป็นบุคคลเดียวกันได้ โดยที่เจ้าหน้าที่ผู้สรุปประเด็นจะต้องส่งสรุปประเด็นนั้นให้เลขานุการก่อนเลิกประชุมเพื่อขอมติที่ประชุมเกี่ยวกับประเด็นผลการพิจารณาของคณะอนุกรรมการ

โดยการจดบันทึกการประชุม อาจทำได้ 3 วิธี คือ

วิธีที่ 1 จดละเอียดทุกคำพูดของอนุกรรมการฯ หรือผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน พร้อมด้วยมติ

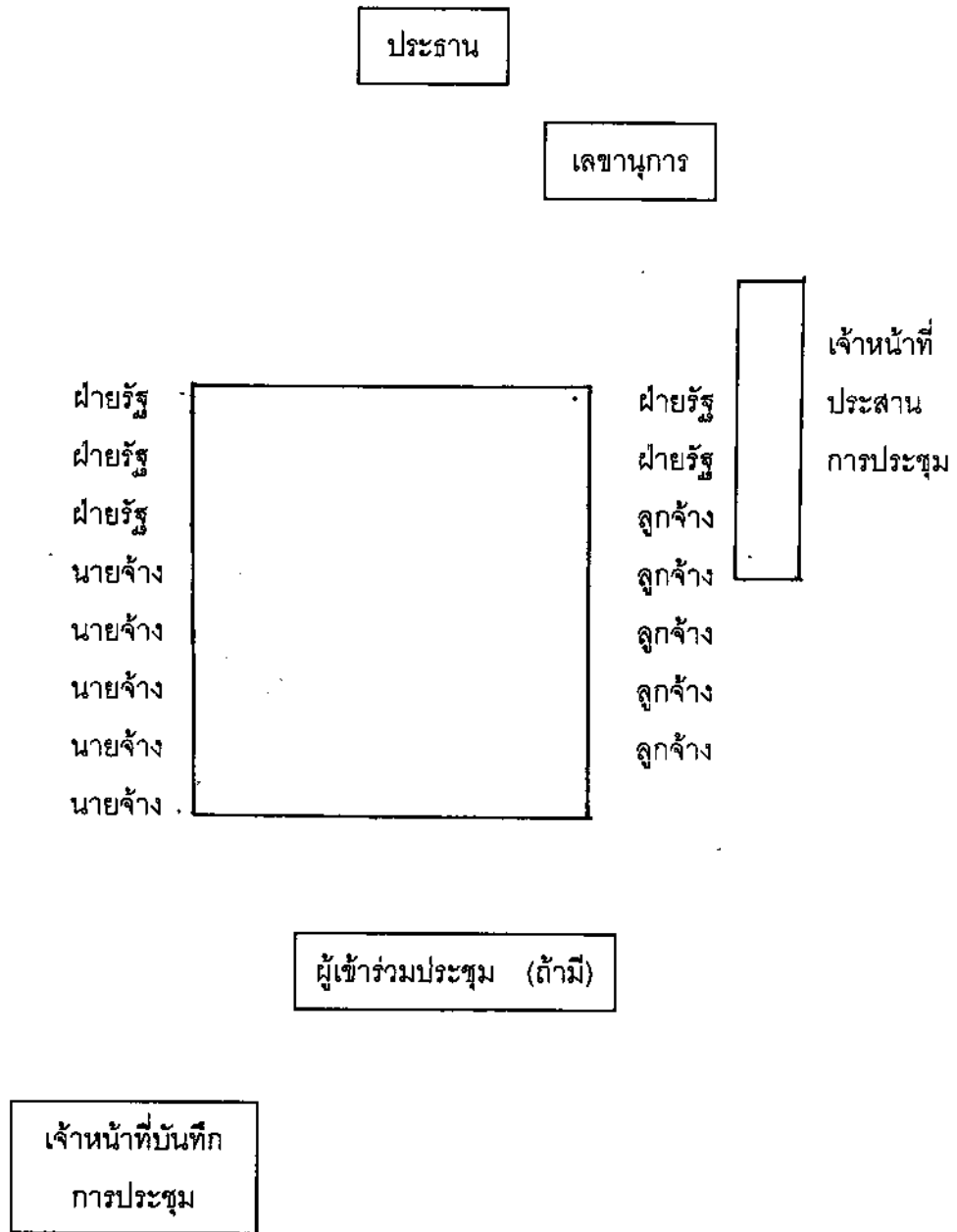
วิธีที่ 2 จดย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญของอนุกรรมการฯ หรือผู้เข้าร่วมประชุม อันเป็นเหตุผลนำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติ

วิธีที่ 3 จดแต่เหตุผลกับมติของที่ประชุม

(3) งานอำนวยความสะดวก ได้แก่ การลงทะเบียน การรอรับอนุกรรมการ การจ่ายค่าเบี้ยประชุม การแจกเอกสาร ฯลฯ

2.7 การลงมติ เลขานุการจะเป็นผู้จดนับการลงคะแนนเสียง และสรุปมติ โดยจะต้องตรวจสอบองค์ประชุม และประเด็นในมติว่ามีกี่ประเด็น และสามารถลงมติได้หรือต้องการข้อมูลเพิ่มเติม เมื่อสรุปมติแล้วต้องทบทวนมติให้ที่ประชุมรับรองอีกครั้งหนึ่ง

ตัวอย่างการจัดแผนผังที่นั่งของคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด



ตัวอย่างรายชื่อผู้เข้าประชุม
 คณะอนุกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดเชียงใหม่
 ครั้งที่/.....
 วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....
 ณ เวลา.....

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1	นายสุวัฒน์ ดันติพัฒน์	ผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงใหม่		
2	นายวันชัย พิพัฒน์สมุทร	อุตสาหกรรมจังหวัดเชียงใหม่		
3	นางวิภาดา ตรีสัตย์	พาณิชย์จังหวัดเชียงใหม่		
4	นายจิตติพันธ์ สุขกิจ	ผู้อำนวยการอาวุโสธนาคารแห่งประเทศไทยสำนักงานภาคเหนือ		
5	นายนาคร มุกระ	แรงงานจังหวัดเชียงใหม่		
6	นายเฉลิมชาติ นครังกุล	ผู้แทนฝ่ายนายจ้าง		
7	นายแพทย์วรพันธ์ อุณจักร	ผู้แทนฝ่ายนายจ้าง		
8	นายนิธย์ วังวิวัฒน์	ผู้แทนฝ่ายนายจ้าง		
9	นายถวิล บัวจัน	ผู้แทนฝ่ายนายจ้าง		
10	นายมนตรี วงศ์เกษม	ผู้แทนฝ่ายนายจ้าง		
11	นายไพรัช ธีระชัยมหิทธิ	ผู้แทนฝ่ายลูกจ้าง		
12	นางสาวจงกลนีย์ หล่่วนพานิช	ผู้แทนฝ่ายลูกจ้าง		
13	นายศักดิ์สกุล สกุลโต	ผู้แทนฝ่ายลูกจ้าง		
14	นายคำใส พรมนิล	ผู้แทนฝ่ายลูกจ้าง		
15	นายวรวิศว์ คุณหลวง	ผู้แทนฝ่ายลูกจ้าง		
	ผู้เข้าร่วมประชุม			

3. การดำเนินการหลังการประชุม

3.1 การจัดทำสรุปผลการประชุม สำหรับคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ จังหวัด ให้นำเสนอสรุปผลการประชุมต่อผู้ว่าราชการจังหวัด และคณะกรรมการค่าจ้าง ซึ่งจะพิจารณานำเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานตามที่พิจารณาเห็นสมควร (ดูตัวอย่างหน้าที่ 48-49)

โดยการสรุปผลการประชุมของคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดจะประกอบด้วย

- (1) วัน เดือน ปี สถานที่ประชุม
- (2) จำนวนผู้เข้าประชุม
- (3) สรุปเรื่องที่พิจารณา
- (4) สรุปเรื่องที่พิจารณา
- (5) สรุปผลของมติ หรือความเห็นของคณะกรรมการฯ

3.2 การจัดทำรายงานการประชุม เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการคืนเงินยืม ทดรองราชการ และรายงานนำเสนอที่ประชุมเพื่อรับรองรายงานในการประชุมครั้งต่อไป (ดูตัวอย่างหน้าที่ 50-51)

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบัญ พ.ศ. 2526 ข้อ 26 ได้ให้ความหมายของคำว่า "รายงานการประชุม" ไว้ว่า คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน โดยมีรายละเอียดตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ ดังนี้

(1) รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือการประชุมของคณะนั้น เช่น การประชุมคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดเชียงใหม่ เป็นต้น

(2) ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ที่ประชุมเป็นรายปี โดยเริ่มครั้งแรกจากเลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ประชุม เมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ให้เริ่มครั้งที่ 1 ใหม่ เรียงลำดับ เช่น ครั้งที่ 1/2546

(3) เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ประชุม โดยลงวันที่พร้อมด้วยตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช เช่น วันที่ 19 พฤศจิกายน พ.ศ. 2546

(4) ณ ให้ลงสถานที่ที่ใช้เป็นที่ประชุม

(5) **ผู้มาประชุม** ให้ลงชื่อและตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมาประชุม ในกรณีที่ เป็นผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้แทนหน่วยงานให้ระบุว่า เป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมตำแหน่งในคณะที่ประชุม หรือการประชุมนั้น ในกรณีที่ เป็นผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงด้วยว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด หรือแทนผู้แทนหน่วยงานใด

(6) **ผู้ไม่มาประชุม** ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมิได้มาประชุม โดยระบุให้ทราบว่าเป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่สามารถมาประชุม ถ้าหากทราบด้วยก็ได้

(7) **ผู้เข้าร่วมประชุม** ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งได้เข้าร่วมประชุม และหน่วยงานที่สังกัด ถ้ามี

(8) **เริ่มประชุมเวลา** ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

(9) **ข้อความ** ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุมกับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้

- เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- เรื่องการรับรองรายงานการประชุม
- เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ
- เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
- เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

(10) **เลิกประชุมเวลา** ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

(11) **ผู้จดยางงานการประชุม** ให้เลขานุการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้จดยางงานการประชุมพร้อมลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุลไว้ด้วย

สำหรับการรับรองรายงานการประชุม อาจทำได้ 3 วิธี ดังนี้

วิธีที่ 1 รับรองในการประชุมครั้งนั้น ใช้สำหรับกรณีเรื่องเร่งด่วน ให้ประธานหรือเลขานุการของที่ประชุม อ่านสรุปมติให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

วิธีที่ 2 รับรองในการประชุมครั้งต่อไป ประธานหรือเลขานุการ เสนอรายงานการประชุมครั้งที่แล้วมาให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

วิธีที่ 3 รับรองโดยการแจ้งเวียน ใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไป หรือมีแต่ยังกำหนดเวลาประชุมครั้งต่อไปไม่ได้ หรือมีระยะเวลาห่างจากการประชุมครั้งนั้นมาก ให้

เลขานุการส่งรายงานการประชุมไปให้บุคคลในอนุกรรมการฯ พิจารณารับรอง ภายในระยะเวลา
กำหนด

3.3 ประสานแจ้งมติของคณะอนุกรรมการฯ ให้หน่วยงานและองค์กรที่
เกี่ยวข้อง

3.4 รายงานการให้เงินค่าใช้จ่ายในการประชุม ซึ่งประกอบด้วยเอกสาร ได้แก่
แบบรายงานการใช้จ่ายเงิน (ดูตัวอย่างหน้าที่ 52) ใบสำคัญรับเงิน (ดูตัวอย่างหน้าที่ 53-54)
หนังสือส่งหลักฐานการยืมเงิน (ดูตัวอย่างหน้าที่ 55-56) หลักฐานการจ่ายเงินเบี้ยประชุม ทะเบียน
ลงชื่อผู้เข้าร่วมประชุม รายละเอียดใบสำคัญ รายงานการประชุม คำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการฯ
บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายฯ เป็นต้น

ตัวอย่างหนังสือเสนอผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อรายงานผลการประชุม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานแรงงานจังหวัด..... โทรศัพท์.....

ที่ ชม 0022/

วันที่

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

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

1. เรื่องเดิม

ตามหนังสือ ที่/..... ลงวันที่ ได้อนุมัติให้ดำเนินการจัดการประชุมคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด..... ครั้งที่/..... ในวันที่..... เวลา น. ณ ห้องประชุม ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

2. ข้อเท็จจริง

2.1 ในการประชุมคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด..... ครั้งที่ มีอนุกรรมการเข้าประชุมจำนวนคน และผู้เข้าร่วมประชุมจำนวน.....คน โดยมีผลการประชุม สรุปได้ดังนี้

(รายละเอียดตามรายงานการประชุมที่แนบ)

3. ข้อพิจารณา

เห็นควรรายงานผลการประชุมคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด.. ครั้งที่ .../.....เสนอต่อปลัดกระทรวงแรงงานทราบต่อไป

4. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามในหนังสือตามข้อ 3.1

(.....)

แรงงานจังหวัด.....

ตัวอย่างหนังสือถึงปลัดกระทรวงแรงงาน



ที่ ชม 0022/

ศาลากลางจังหวัด

ถนน.....

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง รายงานผลการประชุมคณะอนุกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด.....ครั้งที่ .../.....

เรียน ปลัดกระทรวงแรงงาน

อ้างถึง

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. รายงานการประชุมคณะอนุกรรมการ.....

2.

ตามที่(ข้อความ).....

จังหวัด.....ได้จัดประชุมคณะอนุกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ
จังหวัด.....ครั้งที่...../..... เมื่อวันที่เวลา

ณเพื่อพิจารณาข้อมูล ข้อเท็จจริง

รายละเอียดสิ่งที่ส่งมาด้วย 1 และ 2

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

สำนักงานแรงงานจังหวัด

โทร

ตัวอย่างรายงานการประชุม

รายงานการประชุมคณะอนุกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดเชียงใหม่

ครั้งที่/.....

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

เวลา.....น. ณ.....

ผู้มาประชุม

1.(รายชื่อ)..... ผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงใหม่ ประธานคณะอนุกรรมการ
- 2..... อุตสาหกรรมจังหวัดเชียงใหม่ อนุกรรมการ
- 3.....
-
-
- 15..... แรงงานจังหวัดเชียงใหม่ อนุกรรมการและเลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

1.(รายชื่อ)..... (ตำแหน่ง)..... เหตุผล (ติดราชการ
- 2..... ติดธุระ ลาประชุม)
- 3.....

ผู้เข้าร่วมประชุม

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

เริ่มประชุมเวลา น.

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

.....

มติที่ประชุม

.....

ระเบียบวาระที่ 2

เรื่องรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่/..... เมื่อวันที่

.....

มติที่ประชุม

.....

ระเบียบวาระที่ 3

เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว

.....

มติที่ประชุม

.....

ระเบียบวาระที่ 4

เรื่องเพื่อพิจารณา

.....

มติที่ประชุม

.....

ระเบียบวาระที่ 5

เรื่องอื่นๆ

.....

มติที่ประชุม

.....

ตัวอย่างแบบรายงานการใช้จ่ายเงินประชุม

คณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด.....

ครั้งที่/.....

วันที่

ที่	รายการ	ค่าใช้จ่าย (บาท)	หมายเหตุ
1	ค่าเบี้ยประชุม - ประธานอนุกรรมการ 1 คน x บาท - อนุกรรมการคน xบาท	
2	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มคน x บาท	
	รวมค่าใช้จ่าย (บาท)	
	งบประมาณที่ได้รับ/ที่เหลืออยู่ (บาท)	
	คงเหลือ (บาท)	

ชื่อผู้รายงาน

ตำแหน่ง

โทร.

ตัวอย่างใบสำคัญรับเงิน

เขียนที่

วันที่

ข้าพเจ้า อนุกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ

จังหวัด..... ลำดับที่ ที่อยู่

ได้รับเบี้ยประชุม สำหรับอนุกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด..... ครั้งที่/.....

วันที่ เวลา น. ณ ห้องประชุม

จากเจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงิน จำนวน บาท (ตัวอักษร) ไว้ถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ ผู้รับเงิน

(.....)

ลงชื่อ ผู้รับเงิน

(.....)

ลงชื่อ พยาน

(.....)

ลงชื่อ พยาน

(.....)

ได้ตรวจสอบแล้วอนุญาตให้จ่ายได้

.....

(.....)

ตำแหน่ง หน่วยงานจังหวัด.....

คำชี้แจงการรับรองหรือทางใช้ประโยชน์

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้จ่ายเงินเพื่อการดังกล่าว

ลงชื่อ.....

(.....)

ตัวอย่างใบสำคัญรับเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

เขียนที่

วันที่

ข้าพเจ้า ที่อยู่

ได้รับเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการประชุมอนุกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด.....

ครั้งที่/.....วันที่ เวลา น.

ณ ห้องประชุมจากเจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงิน จำนวน บาท (ตัวอักษร)

ไว้ถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ ผู้รับเงิน

(.....)

ลงชื่อ ผู้รับเงิน

(.....)

ลงชื่อ พยาน

(.....)

ลงชื่อ พยาน

(.....)

ได้ตรวจสอบแล้วอนุญาตให้จ่ายได้

.....

(.....)

ตำแหน่ง หน่วยงานจังหวัด.....

คำชี้แจงการรับรองหรือทางใช้ประโยชน์

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้จ่ายเงินเพื่อการดังกล่าว

ลงชื่อ.....

(.....)

ตัวอย่างหนังสือส่งหลักฐานการยืมเงินค่าใช้จ่ายการประชุม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานแรงงานจังหวัด..... โทรศัพท์

ที่ ชม 0022/

วันที่

เรื่อง ขอส่งหลักฐานการยืมเงินค่าใช้จ่ายการประชุมคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ
จังหวัด..... ครั้งที่/.....

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงใหม่

1. เรื่องเดิมและข้อเท็จจริง

1.1 จังหวัด..... ได้อนุมัติให้มีการประชุมคณะกรรมการอัตราค่าจ้าง
ขั้นต่ำจังหวัด..... ครั้งที่ .../..... ในวันที่ เวลา น.
ณ ห้องประชุม ตามหนังสือสำนักงานแรงงานจังหวัด..... ที่ ชม
0022/..... ลงวันที่

1.2 หนังสือสำนักงานแรงงานจังหวัด.....ที่ ชม 0022/ ลงวันที่
อนุมัติเบิกเงินสำหรับการประชุมคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด..... ครั้งที่/.....
ดังนี้

ค่าเบี้ยประชุม เป็นเงิน บาท

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เป็นเงิน บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท (ตัวอักษร)

2. ข้อพิจารณา

การดำเนินงานดังกล่าว สำนักงานแรงงานจังหวัด.....มิได้เบิกค่าใช้จ่าย
การดำเนินงาน โดย.....(ชื่อผู้ยืม) ตำแหน่ง ยืมเงินราชการ บาท (ตัวอักษร)
ในการนี้ จึงขอส่งหลักฐานคืนเงินยืมราชการ ดังนี้

แผนผังขั้นตอนการจัดประชุม
คณะกรรมการอัตรากำลังจังหวัดเชียงใหม่

