

บทที่ 1

บทนำ

ในช่วงเปลี่ยนผ่าน ขณะที่รัฐบาลอยู่ระหว่างนำพาหน่วยงานราชการต่าง ๆ เข้าสู่ E-Government และ Good Governance โดยพยายามปรับเปลี่ยนให้บุคลากรของรัฐทำงานแบบ บูรณาการอย่างมืออาชีพ ภายใต้กฎหมายมาตรฐานและตัวชี้วัดที่กำหนด ในห้วงเดียวกันนี้ กระทรวงแรงงานได้มีนโยบายกระจายอำนาจการกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำให้จังหวัด โดย คณะอนุกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดเป็นผู้พิจารณา ด้วยหวังว่าจะได้ค่าจ้างขั้นต่ำที่ตรง ข้อเท็จจริงและเป็นธรรมต่อนายจ้างและลูกจ้างมากที่สุด โดยกำหนดให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็น ประธานคณะอนุกรรมการ แรงงานจังหวัดเป็นคณะอนุกรรมการและเลขานุการ และให้สำนักงาน แรงงานเป็นสำนักงานเลขานุการคณะอนุกรรมการฯ

แต่ในข้อเท็จจริงของการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการที่ผู้จัดทำประสบมาไม่น้อยกว่า 5 ปี ไม่ปรากฏว่าแรงงานจังหวัดได้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการด้วยตนเองทั้งหมด แต่ได้มอบให้ เจ้าหน้าที่ในสำนักงานแรงงานเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทนเกือบทุกขั้นตอน ยกเว้นตอน ดำเนินการประชุมคณะอนุกรรมการจริง และร้อยทั้งร้อยจะดำเนินการประชุมตามเอกสารที่ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจัดเตรียมไว้ให้ ทำให้เมื่อคณะอนุกรรมการบางรายมีข้อซักถามลงลึก ในรายละเอียดเพื่อความกระจ่าง และประกอบการตัดสินใจ เลขานุการชี้แจงไม่ได้ต้องมอบหมาย ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายชี้แจงแทน ตรงนี้ในทัศนะของผู้จัดทำเห็นว่าไม่ถูกต้อง ทำให้การทำหน้าที่เลขานุการของแรงงานจังหวัดได้รับความน่าเชื่อถือลดลง ถึงแม้ว่าคณะกรรมการค่าจ้าง กลางจะอำนวยความสะดวกโดยจัดทำคู่มือเลขานุการคณะกรรมการค่าจ้างมาให้ผู้ปฏิบัติยึดเป็น แนวดำเนินการก็ตาม ผู้จัดทำยังเห็นว่ายังยากที่ผู้ได้รับมอบหมายจะทำหน้าที่แทนได้สมบูรณ์ เนื่องจากในปัจจุบันปัจจัยแวดล้อมต่าง ๆ เปลี่ยนไปมาก ทำให้คู่มือนั้นล้าสมัย ประกอบกับในการ ปฏิบัติงานจริงแรงงานจังหวัดไม่ได้มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบดำเนินงานค่าจ้างงานเดียว แต่มอบ หมายงานสำคัญอื่น ๆ ที่รัฐบาล รัฐมนตรี กระทรวง และจังหวัดสั่งการให้ดำเนินการอีกหลายเรื่อง

เพื่อให้การดำเนินงานค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดสมบูรณ์ บรรลุวัตถุประสงค์ที่กระทรวง แรงงานกำหนด และแก้ปัญหาดังกล่าวข้างต้น ผู้จัดทำจึงขอนำเสนอคู่มือการดำเนินงานเลขานุการ

คณะกรรมการค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด เพื่อเป็นแนวศึกษา เตรียมการ และดำเนินงาน โดยแบ่งเนื้อหาออกเป็น 5 ส่วน ประกอบด้วย บทนำ สาระสำคัญของกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด แนวทางการดำเนินงานเลขานุการคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด บทสรุป และภาคผนวกที่นำเสนอกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องและตัวอย่างการจัดทำเอกสารต่าง ๆ

การจัดทำคู่มือฯ ฉบับนี้ ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเป็นประโยชน์สำหรับเลขานุการคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการแทนคณะกรรมการฯ และผู้สนใจทั่วไป ดังนี้

1. ใช้เป็นแนวทางในการเตรียมการและดำเนินการของเลขานุการคณะกรรมการ
2. รู้ลึก รู้กว้าง และเข้าใจกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของเลขานุการคณะกรรมการ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
3. ทำให้คณะกรรมการดำเนินงานด้วยความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กระทรวงแรงงานต้องการกระจายอำนาจให้จังหวัดกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. เปิดโอกาสให้ทุกภาคส่วนเข้ามามีส่วนร่วมดำเนินงานคณะกรรมการฯ ทำให้การกำหนดอัตราค่าจ้างเป็นจริงตรงตามความต้องการของนายจ้างและผู้ใช้แรงงาน

บทที่ 2

สาระสำคัญของกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการอัตราค่าจ้าง ขั้นต่ำจังหวัด

พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 มีสาระสำคัญ ดังนี้

1. มาตรา 4 พรบ. นี้ไม่บังคับใช้แก่ราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ส่วนท้องถิ่น และรัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์

2. มาตรา 78 คณะรัฐมนตรีมีอำนาจแต่งตั้งผู้แทน 3 ฝ่ายเป็นคณะกรรมการค่าจ้าง ประกอบด้วย ปลัดกระทรวงแรงงาน เป็นประธานกรรมการ ผู้แทนฝ่ายรัฐบาล 4 คน ผู้แทนฝ่ายนายจ้าง 5 คน และผู้แทนฝ่ายลูกจ้าง 5 คน เป็นคณะกรรมการ มีวาระดำรงตำแหน่งคราวละ 2 ปี

3. มาตรา 84(2), 87, 89 คณะกรรมการค่าจ้างกลางมีอำนาจหน้าที่แต่งตั้งคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด กำหนดและประกาศอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ อัตราค่าจ้างขั้นต่ำพื้นฐาน

4. มาตรา 5 คำจำกัดความต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจ้าง ประกอบด้วย คำศัพท์ทั่วไป คำศัพท์เฉพาะที่ใช้ประกอบการพิจารณากำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และคำศัพท์เฉพาะที่ใช้ในการประชุม

คำศัพท์ทั่วไป

“นายจ้าง” หมายความว่า ผู้ซึ่งตกลงรับลูกจ้างเข้าทำงาน โดยจ่ายค่าจ้างให้และหมายความรวมถึง

1. ผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้ทำงานแทนนายจ้าง
2. ในกรณีที่นายจ้าง เป็นนิติบุคคลให้หมายความรวมถึงผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคล และผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลให้ทำการแทนด้วย
3. ในกรณีที่ผู้ประกอบกิจการได้ว่าจ้างด้วยวิธีเหมาค่าแรง โดยมอบให้บุคคลหนึ่งบุคคลใด รับช่วงไปควบคุมดูแลการทำงานและรับผิดชอบจ่ายค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างอีกทอดหนึ่งก็ดี มอบหมายให้บุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้จัดหาลูกจ้างมาทำงาน

อันมิใช่การประกอบธุรกิจในความรับผิดชอบของผู้ประกอบกิจการให้ถือว่าผู้ประกอบกิจการเป็นนายจ้างของลูกจ้าง ดังกล่าวด้วย

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ผู้ซึ่งตกลงทำงานให้นายจ้าง โดยรับจ้างไม่ว่าจะเรียกชื่ออย่างไร

“สัญญาจ้าง” หมายความว่า สัญญาไม่ว่าเป็นหนังสือหรือวาจาระบุชัดเจนหรือเป็นที่เข้าใจโดยปริยาย ซึ่งบุคคลหนึ่งเรียกว่าลูกจ้าง ตกลงจะทำงานให้แก่บุคคลอีกบุคคลหนึ่งเรียกว่านายจ้าง และนายจ้างตกลงจะให้ค่าจ้างตลอดเวลาที่ทำงานให้

“วันทำงาน” หมายความว่า วันที่กำหนดให้ลูกจ้างทำงานตามปกติ

“วันหยุด” หมายความว่า วันที่กำหนดให้ลูกจ้างหยุดประจำสัปดาห์ หยุดตามประเพณี หรือหยุดพักผ่อนประจำปี

“วันลา” หมายความว่า วันที่ลูกจ้างลาป่วย ลาเพื่อทำหมั้น ลาเพื่อกิจธุระอันจำเป็น ลาเพื่อรับราชการทหาร ลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถ หรือลาคลอดบุตร

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

“ค่าจ้างในวันทำงาน” หมายความว่า ค่าจ้างที่จ่ายสำหรับการทำงานเต็มเวลาการทำงานปกติ

“การทำงานล่วงเวลา” หมายความว่า การทำงานนอกหรือเกินเวลาทำงานปกติหรือเกินชั่วโมงทำงานในแต่ละวันที่นายจ้าง ลูกจ้างตกลงกันในวันทำงานหรือวันหยุดแล้วแต่กรณี

“ค่าล่วงเวลา” หมายความว่า เงินที่นายจ้างจ่ายให้แก่ลูกจ้างเป็นการตอบแทนการทำงานล่วงเวลาในการทำงาน

“ค่าทำงานในวันหยุด” หมายความว่า เงินที่นายจ้างจ่ายให้แก่ลูกจ้างเป็นการตอบแทนการทำงานในวันหยุด

“ค่าล่วงเวลาในวันหยุด” หมายความว่า เงินที่นายจ้างจ่ายให้แก่ลูกจ้างเป็นการตอบแทนการทำงานล่วงเวลาในวันหยุด

“ค่าชดเชย” หมายความว่า เงินที่นายจ้างจ่ายให้แก่ลูกจ้างเมื่อเลิกจ้างนอกเหนือจากเงินประเภทอื่นซึ่งนายจ้างตกลงจ่ายให้แก่ลูกจ้าง

“อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ” หมายถึง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำที่จะกำหนดให้มีอัตราไม่น้อยกว่าอัตราค่าจ้าง ขั้นต่ำพื้นฐาน ในกรณีที่ไม่มีกฏประกาศกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ให้ถือว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำพื้นฐาน เป็นอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของจังหวัดด้วย

“อัตราค่าจ้างขั้นต่ำพื้นฐาน” หมายถึง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำซึ่งกำหนดโดยคณะกรรมการค่าจ้าง อัตราค่าจ้างที่จ่ายต่ำกว่าอัตรานี้ถือว่าผิดกฎหมาย

คำศัพท์เฉพาะที่ใช้ประกอบการพิจารณากำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ

“ราคาของสินค้า” หมายถึง ราคาของสินค้าและบริการซึ่งมีมูลค่า ราคาของสินค้า ในความหมายของผู้บริโภค หมายถึง ราคาซื้อที่จ่ายสำหรับสินค้าหรือบริการนั้น แต่สำหรับผู้ผลิต ราคาของสินค้า หมายถึง มูลค่าที่ครอบคลุมต้นทุน และกำไร

“ดัชนีราคาผู้บริโภค” หมายถึง ค่าทางสถิติที่แสดงความเปลี่ยนแปลงในราคาของกลุ่มสินค้าในระยะเวลาหนึ่ง

“อัตราเงินเฟ้อ” หมายความว่า ราคาของสินค้าและบริการโดยทั่วไปที่ปรับตัวสูงขึ้นมักจะวัดมูลค่าโดยใช้ดัชนีราคาผู้บริโภค สินค้าบางชนิดอาจจะมีราคาต่ำลง บางชนิดราคาไม่เปลี่ยนแปลง แต่โดยทั่วไปราคาสินค้าจะเพิ่มสูงขึ้น

“มาตรฐานการครองชีพ” หมายถึง ความเป็นอยู่ที่ดีของสังคมโดยรวม และมักจะวัดได้โดยใช้รายได้ต่อหัว (per capita income) ค่าจ้างเฉลี่ย หรือตัววัดอื่น ๆ ซึ่งสะท้อนให้เห็นอำนาจซื้อ การวัดมาตรฐานการครองชีพจะวัดเป็นค่าเฉลี่ย ดังนั้น จึงไม่ได้ชี้วัดความแตกต่างของมาตรฐานการครองชีพจำแนกตามท้องที่ ประเภทกิจการ อาชีพ หรือบุคคลใดโดยเฉพาะ

“ต้นทุนการผลิต” ประกอบด้วย

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

“ความสามารถในการจ่ายของธุรกิจ” หมายถึง การจ่ายค่าจ้างให้แก่ลูกจ้าง ซึ่งเป็นหน้าที่ของสถานประกอบการแต่ละแห่ง มิใช่หน้าที่ของอุตสาหกรรมหรือภาคธุรกิจ ดังนั้น ถ้าสถานประกอบการสามารถจ่ายตามอัตราที่ปรับเพิ่มของค่าจ้างโดยไม่กระทบต่อความอยู่รอด หรือผลกำไรของสถานประกอบการก็หมายความว่าสถานประกอบการนั้นมี “ความสามารถในการจ่าย”

ถ้าปรับค่าจ้างแล้วปรากฏว่า สถานประกอบการนั้นต้องปิดกิจการ ก็หมายความว่าไม่มีความสามารถในการจ่าย แต่ถ้าปรับค่าจ้างทำให้สถานประกอบการขาดกำไรจำนวนมาก จนอาจต้องปิดกิจการในอนาคตก็หมายความว่า สถานประกอบการนั้นก็ขาดความสามารถในการจ่ายด้วยเช่นกัน

การประเมินค่าความสามารถในการจ่ายของสถานประกอบการแต่ละแห่ง เป็นเรื่องยาก เพราะต้องวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและบัญชีเอกสารที่เกี่ยวกับการเงิน นอกจากนั้นจะต้องคำนึง ด้วยว่าความสามารถในการจ่ายของสถานประกอบการแต่ละแห่งนั้น มีความเกี่ยวข้องเฉพาะกับ สถานการณ์ปัจจุบันหรือเกี่ยวโยงไปถึงการประกอบการในระยะยาวด้วย

“ผลิตภาพแรงงาน” หมายถึง ปริมาณผลงานของลูกจ้างที่คำนวณเป็นรายชั่วโมง รายวัน รายสัปดาห์ หรือรายเดือน ผลิตภาพแรงงานจะแสดงให้เห็นถึงความสัมพันธ์ระหว่างจำนวนผลิตภัณฑ์ (ผลผลิต) กับกำลังแรงงาน ซึ่งเป็นผู้ผลิต เช่น ลูกจ้าง 10 คน ผลิตเสื้อเชิ้ต 300 ตัว ใน 1 วัน ผลิตภาพแรงงาน คือ เสื้อเชิ้ต 30 ตัว ต่อลูกจ้าง 1 คน ใน 1 วัน

“ผลิตภัณฑ์มวลรวมของจังหวัด (GPP)” หมายถึง มูลค่าทั้งหมดของสินค้าและบริการ ที่ผลิตภายในจังหวัดระยะเวลาหนึ่งปี การวัดค่าจะวัดเป็นจำนวนเงิน ผลิตภัณฑ์มวลรวมของ จังหวัดจะมีอัตราเพิ่มขึ้น อันเป็นผลมาจากสินค้า และบริการเพิ่มขึ้น ราคาสินค้าสูงขึ้นหรือเพิ่ม ทั้งการผลิตและราคา

“เครื่องชี้วัดภาวะเศรษฐกิจของจังหวัด” หมายถึง ตัวชี้วัดภาวะเศรษฐกิจของจังหวัดที่ ธนาคารแห่งประเทศไทย สำนักงานภาค จัดทำขึ้นเพื่อเป็นเครื่องบ่งชี้ความเจริญทางเศรษฐกิจของ จังหวัด

“สภาพทางเศรษฐกิจและสังคม” หมายถึง เกณฑ์ของปัจจัยที่ใช้ชี้วัดฐานะความเป็นอยู่ของ จังหวัดโดยรวม ซึ่งอาจจะนำตัวชี้วัดดังต่อไปนี้เป็นเกณฑ์ในการประเมิน เช่น จำนวนการลงทุน ใหม่ ภาวะการเลิกจ้าง /ว่างงาน ประชากรและกำลังแรงงาน อัตราการเจริญทางเศรษฐกิจ การจัด หางาน และการจ้างงาน ผลการตรวจแรงงาน เรื่องค่าจ้างขั้นต่ำ จำนวนสถานประกอบการ เป็นต้น

ศัพท์เฉพาะที่ใช้ในการประชุม

ศัพท์สำคัญที่ใช้ในการประชุม มีดังนี้

1. อภิปราย (Dabate) หมายถึง การพูดสนับสนุนหรือคัดค้านปัญหาต่าง ๆ ที่กำลัง พิจารณาปรึกษากันในที่ประชุม
2. มติ (Resolution) หมายถึง ข้อตกลงของที่ประชุมในญัตติต่าง ๆ ที่พิจารณาปรึกษา โดยการออกเสียงลงคะแนน
3. ระเบียบวาระการประชุม (Agenda) คือ ลำดับเรื่องที่จะพิจารณาในที่ประชุม
4. เสียงข้างมาก (Majority Vote) คือ จำนวนเกินครึ่งของเสียงที่ออก
5. เสียงข้างน้อย (Minority Vote) คือ จำนวนน้อยกว่าครึ่งหนึ่งของเสียงที่ออก
6. การเสนอชื่อ (Nomination) คือ การเสนอชื่อของบุคคลใดบุคคลหนึ่งต่อที่ประชุมให้ รับบุคคลนั้นดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง

7. ที่ประชุม (Assembly) คือ บุคคลกลุ่มหนึ่งซึ่งมาชุมนุมกันเพื่อปรึกษาหารือ พิจารณาเรื่องต่าง ๆ
8. องค์ประชุม (Quorum) คือ จำนวนของสมาชิกที่มาเข้าประชุม ที่ทำให้การประชุมนั้นมีผลบังคับ

ระเบียบคณะกรรมการค่าจ้างกลาง ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเพื่อให้ได้มาซึ่งผู้แทนฝ่ายนายจ้าง ลูกจ้างในคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด พ.ศ. 2541 มีสาระสำคัญ ดังนี้

1. คณะกรรมการสรรหา

- 1.1 แร่งงานจังหวัดร่วมกับสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด พิจารณาหาบุคคลที่เหมาะสม เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการสรรหา คณะอนุกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด
- 1.2 คณะกรรมการสรรหาคณะอนุกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด ประกอบด้วยรองผู้ว่าราชการจังหวัด 1 ท่านเป็นประธาน ผู้แทนส่วนราชการที่จังหวัดเห็นสมควรผู้แทนนายจ้าง ลูกจ้างฝ่ายละ 1 คน เป็นกรรมการ สวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด เป็นกรรมการและเลขานุการ มีหน้าที่คัดเลือกและเสนอชื่อบุคคลจากภาครัฐ นายจ้าง และลูกจ้าง ฝ่ายละเท่ากัน รวมไม่เกิน 15 คน เป็นคณะอนุกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด

2. คณะอนุกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด

คณะกรรมการค่าจ้างกลางมีอำนาจแต่งตั้งบุคคลที่คณะกรรมการสรรหาเสนอเป็นคณะอนุกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด มีผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นคณะประธานอนุกรรมการ แร่งงานจังหวัดเป็นคณะอนุกรรมการและเลขานุการ และมีสำนักงานแรงงานจังหวัดเป็นสำนักงานเลขานุการคณะอนุกรรมการ

3. เอกสารหลักฐาน

สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานเป็นผู้รับรองคุณสมบัติผู้แทนนายจ้าง ลูกจ้าง และเก็บรักษาหลักฐานการสรรหาและบัญชีรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือกไว้ไม่น้อยกว่า 2 ปี นับแต่คณะกรรมการค่าจ้างกลางมีคำสั่งแต่งตั้ง

4. คุณสมบัติผู้แทนนายจ้าง ลูกจ้าง

- 4.1 มีสัญชาติไทย
- 4.2 มีอายุตั้งแต่ยี่สิบห้าปีขึ้นไป นับแต่วันที่ยื่นใบสมัคร
- 4.3 เป็นผู้มีความเลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข

- 4.4 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
 - 4.5 ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
 - 4.6 เป็นนายจ้างที่มีชื่อในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลหรือทะเบียนการค้าซึ่งประกอบกิจการในจังหวัดนั้น และในกรณีที่เป็นสมาชิกสภาองค์การนายจ้าง หรือสมาคมนายจ้าง ต้องมีหนังสือรับรองสมาชิกภาพจากสภาองค์การนายจ้าง หรือสมาคมนายจ้าง
 - 4.7 เป็นลูกจ้างที่มีใช้ระดับผู้บังคับบัญชาของสถานประกอบการในจังหวัดนั้น ซึ่งมีหนังสือรับรองจากสถานประกอบการ และในกรณีที่เป็นสมาชิกสหภาพแรงงานต้องมีหนังสือรับรองสมาชิกภาพจากสหภาพแรงงาน
 - 4.8 เป็นผู้มีความรู้หรือประสบการณ์เกี่ยวกับกฎหมายด้านคุ้มครองแรงงาน และกฎหมายว่าด้วยแรงงานสัมพันธ์
 - 4.9 ไม่เคยต้องคำพิพากษาว่าได้กระทำความผิดตามกฎหมายว่าด้วยคุ้มครองแรงงาน หรือกฎหมายว่าด้วยแรงงานสัมพันธ์
5. ประธานกรรมการค่าจ้างกลางรักษาการระเบียนนี้
-

ระเบียบคณะกรรมการค่าจ้างกลางว่าด้วยองค์ประชุมและวิธีดำเนินงานของ คณะอนุกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด พ.ศ. 2542 มีสาระสำคัญ ดังนี้

1. การจัดประชุมคณะกรรมการ

1.1 องค์ประชุม

1.1.1 ประชุมปกติองค์ประชุมต้องมีไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนอนุกรรมการ ทั้งหมด และต้องมีอนุกรรมการฝ่ายนายจ้างลูกจ้างไม่น้อยกว่าฝ่ายละ 1 คน

1.1.2 ประชุมพิจารณากำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด องค์ประชุมต้องมีไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของจำนวนอนุกรรมการทั้งหมด และต้องมีอนุกรรมการฝ่ายนายจ้างลูกจ้าง ไม่น้อยกว่าฝ่ายละ 2 คน

ถ้าไม่ครบองค์ประชุมต้องจัดประชุมใหม่ภายใน 15 วัน แม้จะไม่มี อนุฝ่ายนายจ้าง ลูกจ้างเข้าร่วมประชุม แต่มีอนุกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของจำนวน ทั้งหมดให้ถือว่าเป็นองค์ประชุม

1.2 ประธานที่ประชุม ถ้าประธานไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้อนุกรรมการที่มาเลือกอนุกรรมการ 1 คน เป็นประธานดำเนินการประชุม

1.3 ผู้เข้าร่วมประชุม ไม่อนุญาตให้ผู้อื่นเข้าร่วมประชุม ยกเว้นเจ้าหน้าที่และผู้ ที่ คณะอนุกรรมการเชิญมาให้ข้อเท็จจริง

1.4 เอกสารประกอบการประชุม ปกติจะประทับตราลับ เนื่องจากเรื่องยังไม่ยุติหาก มีการเผยแพร่สู่สาธารณชนจะกระทบต่อการพิจารณาของคณะอนุกรรมการ เมื่อเรื่องยุติแล้ว สามารถเผยแพร่ได้

1.5 การลงมติ

1.5.1 ประชุมทั่วไป

- ให้ถือเสียงข้างมากเป็นมติ
- ถ้าเสียงเท่ากันให้ประธานออกเสียงชี้ขาด

1.5.2 ประชุมพิจารณากำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดให้ถือเสียง 2 ใน 3 ของอนุกรรมการที่เข้าประชุมเป็นมติ

1.6 การบันทึกการประชุม ให้จัดทำเป็นเอกสารปกปิด ตามระเบียบว่าด้วยการรักษา ความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517

1.7 การแสดงความเห็น คณะอนุกรรมการทุกคน

1.7.1 แสดงความเห็นได้เต็มที่

1.7.2 ไม่นำความเห็นของตนและคนอื่นไม่แถลงให้บุคคลภายนอกทราบ

1.7.3 ไม่แสดงความเห็นขัดแย้งกับมติ

1.8 การแถลงข่าว

1.8.1 เรื่องทั่วไป ประธานหรืออนุกรรมการที่ประธานมอบหมายเป็นผู้แถลง

1.8.2 เรื่องอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด ประธานกรรมการค่าจ้างกลางหรือกรรมการที่ประธานมอบหมายเป็นผู้แถลง

2. การพิจารณากำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด

2.1 ก่อนพิจารณา คณะอนุกรรมการทุกฝ่ายควรสำรวจศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลที่เป็นจริง เพื่อนำมาประกอบและแสดงให้ที่ประชุมพิจารณา

2.2 หลังพิจารณา อัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดต้องไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำพื้นฐาน และนำเสนอให้คณะกรรมการค่าจ้างกลางพิจารณาเห็นชอบและเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานพิจารณาลงนามประกาศบังคับใช้ต่อไป

3. กำหนดเวลาประชุม ปกติจะจัดประชุม 2 เดือนต่อครั้ง กรณีเร่งด่วนอาจจัดประชุมมากกว่า 1 ครั้งต่อเดือน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับงบประมาณที่คณะกรรมการค่าจ้างจัดสรรให้ดำเนินการจัดประชุม

4. ค่าใช้จ่ายในการประชุม คณะกรรมการค่าจ้างกลางอนุมัติงบประมาณให้สำนักงานเลขานุการดำเนินการจัดประชุมคณะอนุกรรมการ ดังนี้

4.1 เบี้ยประชุมต่อคนต่อครั้ง

ประธาน 312.50 บาท และคณะอนุกรรมการภาครัฐและเอกชน 14 คน ๆ ละ 250 บาท

4.2 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มครั้งละไม่เกิน 30 บาทต่อคน

บทที่ 3

แนวทางการดำเนินงานเลขานุการคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด

บทบาทภารกิจเลขานุการคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด

ระเบียบคณะกรรมการค่าจ้างกลางกำหนดให้สำนักงานแรงงานจังหวัดเป็นสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด และกำหนดให้แรงงานจังหวัดเป็นคณะกรรมการและเลขานุการ ดังนั้น เลขานุการจึงสมควรมีบทบาทภารกิจหลัก 2 ประการ ได้แก่

1. **การบริหารงาน** บริหารงานในสำนักงานเลขานุการ โดยกำหนดให้มีแผนงาน โครงการและกิจกรรมที่สามารถทำได้จริงรองรับ

2. **การจัดการ**

2.1 ประสานงานผู้มีความรู้ความสามารถด้านแรงงานจากทุกภาคส่วนให้เข้ามามีส่วนร่วมสรรหาผู้แทนของรัฐบาล นายจ้าง และผู้แทนฝ่ายลูกจ้าง เสนอคณะกรรมการค่าจ้างกลางพิจารณาแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด

2.2 จัดทำประวัติ บัตรประจำตัว

2.3 เชื่อมเยื่อนคณะกรรมการฯ

2.4 รับฟังและรวบรวมทุกความเห็นที่เสนอเพื่อกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดเป็นข้อมูลเสนอให้คณะกรรมการฯ พิจารณา

2.5 จัดเตรียมเอกสารข้อมูล ประกอบการพิจารณากำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด

2.6 จัดประชุมคณะกรรมการฯ พิจารณากำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด

2.7 รายงานผลประชุมและผลดำเนินการให้คณะกรรมการค่าจ้างกลาง

2.8 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดและคณะกรรมการค่าจ้างกลางมอบหมาย

การสรรหาผู้แทนนายจ้าง ลูกจ้าง เป็นคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด

การสรรหาผู้แทนนายจ้าง ลูกจ้างเป็นคณะกรรมการฯ ดำเนินการได้ภายใต้ระเบียบคณะกรรมการค่าจ้างกลาง ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ เพื่อให้ได้มาซึ่งผู้แทนฝ่ายนายจ้าง และผู้แทนฝ่ายลูกจ้างในคณะกรรมการอัตราขั้นต่ำจังหวัด พ.ศ. 2541 ดังนี้

1. แร่งงานจังหวัดร่วมกับสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดหาบุคคลที่เหมาะสมเป็นคณะกรรมการสรรหานายจ้างลูกจ้างเป็นคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด

2. สวัสดิการฯ ดำเนินการ

2.1 เสนอผู้ว่าราชการจังหวัด

2.1.1 มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาฯ

2.1.2 ประกาศรับสมัครและวิธีเสนอรายชื่อ นายจ้าง ลูกจ้าง

เป็นคณะกรรมการฯ

2.1.3 แจ้งรายชื่อผู้แทนนายจ้าง ลูกจ้าง ให้คณะกรรมการค่าจ้างกลาง

พิจารณาแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการฯ

2.2 จัดประชุมคณะกรรมการสรรหาฯ แจ้งคำสั่ง ระเบียบ และพิจารณาเห็นชอบวันและขั้นตอนดำเนินการสรรหาผู้แทนนายจ้าง ลูกจ้าง

2.3 จัดส่งประกาศฯ ให้สภาองค์กรและองค์กรนายจ้าง ลูกจ้างในเขตพื้นที่ เพื่อพิจารณาเสนอชื่อผู้แทนนายจ้างลูกจ้างเข้ารับการคัดเลือกไม่เกินองค์กรละ 5 คน ถ้าไม่มีสภาองค์กรและองค์กรนายจ้างลูกจ้าง ให้รับสมัครจากนายจ้างลูกจ้าง

2.4 รับการเสนอชื่อ รับสมัครผู้แทนนายจ้างลูกจ้าง ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนเอกสารหลักฐาน

2.5 จัดส่งรายชื่อ ใบสมัครพร้อมสำเนาเอกสารหลักฐานให้กรมบังคับคดี สถานีตำรวจจังหวัด ศาลจังหวัด และศาลแรงงานกลาง ตรวจสอบคุณสมบัติ

2.6 จัดประชุมคณะกรรมการสรรหาฯ พิจารณาคัดเลือกนายจ้างลูกจ้างที่ผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติแล้วเป็นคณะกรรมการฯ ฝ่ายละ 5 คน สรรองฝ่ายละ 2-3 คน และเก็บรักษาเอกสารหลักฐานผู้ผ่านการคัดเลือกไว้ไม่น้อยกว่า 2 ปี นับแต่วันที่แต่งตั้งคณะกรรมการ

การจัดทำบัตรประจำตัวและประวัติคณะกรรมการฯ

เมื่อคณะกรรมการค่าจ้างกลางมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดแล้ว จะดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวและประวัติคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดให้ต่อไป โดยจัดส่งเอกสาร บัตรประจำตัว คำขอมอบบัตรประจำตัว สำเนาบัตรประจำตัว กรรมการและเลขานุการ ในคณะกรรมการค่าจ้าง และแบบประวัติคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด ให้สำนักงานเลขานุการคณะกรรมการฯ ขอความร่วมมือคณะกรรมการ กรอกแบบคำขอ ลงนามในสำเนาบัตรประจำตัว กรอกแบบประวัติพร้อมรูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 3 รูป เพื่อติดสำเนาบัตรประจำตัว 1 รูป บัตรประจำตัว (ฉบับจริง) 1 รูป แบบประวัติ 1 รูป เสนอผู้ว่าราชการจังหวัด ลงนามในหนังสือถึงปลัดกระทรวงแรงงาน ส่งเรื่องให้สำนักงานคณะกรรมการค่าจ้างดำเนินการต่อไป สำหรับประวัติคณะกรรมการฯ ให้จัดเก็บไว้ ณ สำนักงานแรงงานจังหวัด

การเยี่ยมเยียนคณะกรรมการฯ

การเยี่ยมเยียนคณะกรรมการฯ หรือการจัดประชุมกลุ่มย่อย เป็นกิจกรรมหนึ่งที่เลขานุการสมควรดำเนินการ ทั้งนี้เพื่อเพิ่มความเป็นกันเอง การแลกเปลี่ยนเรียนรู้กัน และกัน และปรึกษาหารือกันในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับแรงงาน เมื่อจังหวัดเชิญคณะกรรมการประชุมจะทำให้ทุกฝ่ายมีข้อมูลที่สมบูรณ์ กล่าวซักถาม กล่าวนำเสนอ ทำให้การประชุมและการมีมติในเรื่องต่าง ๆ สมบูรณ์ถูกต้องและตรงข้อเท็จจริงมากขึ้น

รับฟังและรวบรวมความเห็นที่เสนอเพื่อกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด

เมื่อคณะกรรมการได้รับข้อมูลข้อเท็จจริงหรือข้อเรียกร้องจากรคณะกรรมการ ฝ่ายหนึ่งฝ่ายใด หรือข้อเสนอแนะของบุคคลหรือองค์กรหนึ่งองค์กรใดให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการดังนี้

1. มอบหมายให้สำนักงานแรงงานลงทะเลเบียน ตรวจสอบเรื่องราวข้อเท็จจริง หากพบว่ามีข้อเท็จจริงที่ควรพิจารณากำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำได้ ให้นำหมายเพื่อจัดประชุมคณะกรรมการฯ

2. ในกรณีที่เป็นการเสนอแนะขององค์กรหรือบุคคลอื่นให้ตรวจสอบแหล่งที่มาของข้อเสนอแนะ หากมีข้อเรียกร้อง หรือข้อเสนอแนะหลายฉบับในเรื่องหรือกรณีเดียวกัน โดยที่ชื่อบุคคลหรือองค์กรของแหล่งที่มาเป็นชื่อบุคคลหรือองค์กรเดียวกัน ก็ให้ถือว่าเป็นข้อเรียกร้อง หรือข้อเสนอแนะชุดเดียวกัน ให้สำนักงานแรงงานลงทะเลเบียนไว้ภายใต้หัวข้อเดียวกัน

3. ในระหว่างการพิจารณากำหนดอัตราร้อยขึ้นต่อจังหวัด คณะอนุกรรมการหรือสำนักงานแรงงานจังหวัดจะยังไม่เปิดเผยข้อมูลหรือผลการพิจารณา เมื่อพิจารณาแล้วเสร็จ ให้สำนักงานแรงงานเสนอผลการพิจารณาต่อคณะกรรมการค่าจ้างกลาง พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนเสนอรัฐมนตรี

หากผลการพิจารณากำหนดอัตราร้อยขึ้นต่อจังหวัดใดไม่ชัดเจนหรือคณะกรรมการค่าจ้างกลางมีความเห็นอื่น คณะกรรมการค่าจ้างกลางอาจแจ้งให้จังหวัดทบทวนผลการพิจารณาได้ไม่เกิน 2 ครั้ง สำหรับผลการพิจารณาแต่ละครั้ง

4. เมื่อจังหวัดได้รับทราบผลการพิจารณากำหนดอัตราร้อยขึ้นต่อจังหวัดจากคณะกรรมการค่าจ้างกลางแล้ว ให้แจ้งบุคคลหรือองค์กรที่ส่งข้อเรียกร้องหรือข้อเสนอั้นทราบด้วย

การเตรียมข้อมูลประกอบการพิจารณากำหนดอัตราร้อยขึ้นต่อจังหวัด

ในการจัดประชุมคณะอนุกรรมการทุกครั้ง เลขานุการคณะอนุกรรมการจะรวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับ อัตราร้อยที่ถูกจ้างได้รับอยู่ ดัชนีค่าครองชีพ อัตราร้อยเพื่อราคาของสินค้า มาตรฐานการครองชีพ ต้นทุนการผลิต ความสามารถของธุรกิจ ผลผลิตแรงงาน ผลิตภัณฑ์มวลรวมของจังหวัด และสภาพทางเศรษฐกิจและสังคมของจังหวัดให้คณะอนุกรรมการใช้เป็นหลักเกณฑ์ในการพิจารณากำหนดอัตราร้อยขึ้นต่อจังหวัด ตามที่ พ.ร.บ.คุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2541 มาตรา 87 กำหนด

ในการเตรียมข้อมูล ข้อเท็จจริง ที่ใช้ประกอบการพิจารณากำหนดอัตราร้อยขึ้นต่อจังหวัดนั้น ควรหาข้อมูล ข้อเท็จจริง ที่มีอยู่ในจังหวัดให้ได้มากที่สุด แต่การพิจารณา คณะอนุกรรมการ ไม่จำเป็นต้องใช้ข้อมูลตามหลักเกณฑ์ที่ระบุไว้ในกฎหมายทั้งหมดก็ได้ ทั้งนี้ แล้วแต่คณะอนุกรรมการจะเห็นสมควร

การจัดประชุมคณะอนุกรรมการอัตราร้อยขึ้นต่อจังหวัด

ในการจัดประชุมคณะอนุกรรมการฯ แต่ละครั้ง สำนักงานเลขานุการจะเตรียมความพร้อมทุกด้านและดำเนินการประชุม ดังนี้

1. ก่อนการประชุม

1.1 กำหนดวันประชุม จัดหาและเตรียมสถานที่ประชุม จัดเตรียมข้อมูล ข้อเท็จจริง ที่เกี่ยวข้อง และประสานงานให้คณะอนุกรรมการเข้าประชุม

1.2 จัดทำหนังสือเสนอผู้ว่าราชการจังหวัด ขออนุมัติจัดประชุม เรียงเชิญ
เป็นประธานที่ประชุมและลงนามในหนังสือเชิญเชิญผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม

1.3 กำหนดค่าใช้จ่าย และทำสัญญาขี้มเงินงบประมาณมาดำเนินการจัดประชุม

1.4 ประสานเตือนคณะอนุกรรมการก่อนวันประชุม 2-3 วัน เพื่อตรวจสอบ
จำนวนผู้เข้าประชุม หากไม่ครบองค์ประชุมให้เลื่อนออกไป

1.5 จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม ประกอบด้วย

1.5.1 ระเบียบวาระการประชุม คือการจัดเรียงประเด็นการประชุมเป็น
ลำดับก่อนหลัง ดังนี้

- (1) แจ้งว่า เป็นระเบียบวาระการประชุมคณะอนุกรรมการ
คณะใด
- (2) ครั้งที่ ประจำปีปฏิทิน วันเดือนปี ระยะเวลา และสถานที่
จัดประชุม
- (3) เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- (4) เรื่องรับรองรายงานการประชุม
- (5) เรื่องพิจารณาสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว
- (6) เรื่องเพื่อพิจารณา
- (7) เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

ข้อปฏิบัติพิเศษสำหรับการประชุมพิจารณาข้อเรียกร้อง หรือกำหนดอัตราค่าจ้าง
ขั้นต่ำของจังหวัด เอกสารและข้อมูลที่ใช้ประกอบการประชุม ต้องประทับตราลับหรือดับมาก
ด้วยตัวอักษรสีแดงตรงกลางหน้าทั้งด้านบนและด้านล่างของเอกสารทุกหน้า รายงานการประชุม
ประทับตราเป็นเอกสารปกปิดทุกแผ่น และแจ้งให้ที่ประชุมคณะอนุกรรมการทุกคนปฏิบัติ
ตามระเบียบคณะกรรมการค่าจ้างกลางว่าด้วยองค์ประชุม และวิธีดำเนินงานของคณะอนุกรรมการ
อัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด พ.ศ. 2542 ข้อ 3 โดยเคร่งครัด

1.5.2 แนวดำเนินการประชุม หมายถึง การกำหนดแนวทางการดำเนิน
การประชุมตามระเบียบวาระการประชุม เป็นการเตรียมพร้อมให้ประธาน และเลขานุการทราบว่า
รายละเอียดของระเบียบวาระการประชุมแต่ละประเด็นมีอะไรบ้าง

2. ระหว่างการประชุม

2.1 ดูแลความพร้อมสถานที่ประชุม อุปกรณ์และเครื่องใช้ในห้องประชุม
จัดเตรียมทะเบียนลงชื่อผู้เข้าประชุม หลักฐานการจ่ายเบี้ยประชุม เอกสารประกอบการประชุม
ป้ายชื่อ ที่นั่งผู้เข้าประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และที่นั่งเจ้าหน้าที่

การจัดเรียงที่นั่งประชุม ให้จัดแบ่งผู้แทนภาครัฐนั่งด้านข้างประธานตอนหน้า ทั้งสองข้าง ผู้แทนนายจ้างลูกจ้างนั่งคนละด้านต่อจากผู้แทนภาครัฐ เพื่อให้มีโอกาสนำอภิปรายหรือ ถกเถียงกันระหว่างประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมอยู่ตรงข้ามประธาน เลขานุการอยู่ข้างประธานด้านใกล้ประตู ทางออก เพื่อสะดวกในการออกไปสั่งการหรือประสานงานภายนอกระหว่างการประชุม เจ้าหน้าที่ที่ ประสานงานและผู้บันทึกการประชุมอยู่ด้านหลังเลขานุการหรือข้างห้องประชุม ผู้สื่อข่าวและ บุคคลภายนอก ไม่นอญญาติให้เข้าร่วมประชุม

2.2 มอบหมายเจ้าหน้าที่ให้ช่วยกันบริหารงานประชุม

2.3 ก่อนประชุม เลขานุการควรสรุปเนื้อหา ประเด็นการประชุมให้ประธาน รับทราบ และเชิญคณะอนุกรรมการเข้านั่งประจำที่ประชุม

2.4 เมื่อที่ประชุมพร้อม เลขานุการจะเรียนเชิญประธานให้ดำเนินการประชุม ตามระเบียบวาระ

3. หลังการประชุม

3.1 จัดทำสรุปผลและรายงานการประชุม เพื่อประกอบการเบิกจ่าย งบประมาณ รายงานคณะกรรมการค่าจ้างกลาง และเสนอที่ประชุมรับรองในคราวประชุม ครั้งต่อไป และหากเป็นการประชุมพิจารณากำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ เลขานุการต้องนำเสนอสรุป ผลประชุมให้คณะกรรมการค่าจ้างกลางทราบในวันรุ่งขึ้น

3.2 ประสานแจ้งมติคณะอนุกรรมการให้หน่วยงานและองค์กรที่เกี่ยวข้อง ทราบ

3.3 รายงานการใช้จ่ายเงินในการจัดประชุมให้คณะกรรมการค่าจ้างกลางทราบ

3.4 จัดทำหลักฐานเอกสารและใบสำคัญรับเงินส่งใช้สัญญาขี้มเงิน

ประกอบด้วยหนังสือขออนุมัติจัดประชุม หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ใบสำคัญรับเงิน ทะเบียน ลงชื่อผู้เข้าประชุม หลักฐานการจ่ายเบี้ยประชุม คำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการ รายงานการประชุม เป็นต้น

รายงานและสรุปผลการประชุม

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ข้อ 25 ได้ให้ความหมายของคำว่า “รายงานการประชุม” ไว้ว่า การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ดังนั้นเมื่อมีการประชุมเลขานุการจัดทำรายงาน การประชุม โดยมีรายละเอียดตามระเบียบ ข้อ 25 ดังนี้

1.1 รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือการประชุมของคณะนั้น เช่น รายงานการประชุมคณะกรรมการ....

1.2 ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ที่ประชุมเป็นรายปี โดยเริ่มครั้งแรกจากเลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ประชุม เมื่อสิ้นปีปฏิทินใหม่ให้เริ่มครั้งที่ 1 ใหม่ เรียงไปตามลำดับ เช่น ครั้งที่ 1/2533 เป็นต้น

1.3 เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ประชุม เช่น เมื่อวันที่ 10 มกราคม 2533

1.4 ณ ให้ลงชื่อสถานที่ที่ใช้เป็นที่ประชุม

1.5 ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งหน่วยงาน และตำแหน่งในคณะที่ประชุมของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุมในกรณีที่เป็นผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อมาประชุมแทนใคร ตำแหน่งและหน่วยงานใด

1.6 ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งและหน่วยงานของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมิได้มาประชุมพร้อมเหตุผล

1.7 ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งและหน่วยงานของผู้เข้าร่วมประชุม

1.8 เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

1.9 ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุมกับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้

1.9.1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

1.9.2 เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

1.9.3 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

1.9.4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

1.9.5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

1.10 เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

1.11 ผู้จดยางงานการประชุม ให้เลขานุการหรือผู้ได้รับมอบหมายจดยางงานการประชุมลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุลไว้ได้ลายมือในรายงานการประชุมครั้งนั้นด้วย

2. การจดยางงานการประชุม อาจทำได้ 3 วิธี

2.1 จดละเอียดทุกคำพูดของกรรมการ หรือผู้ร่วมประชุมทุกคน พร้อมด้วยมติ

2.2 จดย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญของกรรมการหรือผู้ร่วมประชุม อันเป็นเหตุผลนำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติ

2.3 จดแค่เหตุผลกับมติของที่ประชุม

การจดยางงานการประชุมโดยวิธีใดนั้น ให้ที่ประชุมนั้นเองเป็นผู้กำหนด หรือให้

ประธานและเลขานุการของที่ประชุมปรึกษาหารือกันและกำหนด

3. การรับรองรายงานการประชุม อาจทำได้ 3 วิธี

3.1 รับรองในการประชุมครั้งนั้น ใช้สำหรับกรณีเรื่องเร่งด่วน ให้ประธานหรือเลขานุการของที่ประชุม อ่านสรุปมติให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

3.2 รับรองในการประชุมครั้งต่อไป ประธานหรือเลขานุการ เสนอรายงานการประชุมครั้งที่แล้วมาให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

3.3 รับรองโดยการแจ้งเวียน ใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไป หรือมีแต่ยังกำหนดเวลาประชุมครั้งต่อไปไม่ได้ หรือมีระยะเวลาห่างจากการประชุมครั้งนั้นมาก ให้เลขานุการส่งรายงานการประชุมไปให้บุคคลในคณะกรรมการพิจารณารับรอง ภายในระยะเวลาที่กำหนด

การสรุปผลการประชุม

เป็นรายงานสรุปผลการประชุมของคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด ในครั้งนั้น ๆ เพื่อเสนอคณะกรรมการค่าจ้างกลาง สรุปผลการประชุมประกอบด้วย

1. วัน เดือน ปี เวลา สถานที่ประชุม
2. ผู้เข้าร่วมประชุม
3. สรุปเรื่องที่พิจารณา
4. สรุปผลของมติ หรือความเห็นของคณะกรรมการ
5. หากเป็นการประชุมพิจารณาการกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ เลขานุการจะต้องนำเสนอสรุปผลการประชุมต่อคณะกรรมการค่าจ้างกลางในวันรุ่งขึ้น

ตัวอย่างการจัดทำเอกสาร

1. การสรรหาคณะอนุกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ
2. ก่อนการประชุม
3. หลังการประชุม
4. การจัดทำบัตรประจำตัวและประวัติคณะกรรมการ

1. ตัวอย่างการสรรหาคณะอนุกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด



คำสั่งจังหวัด.....

ที่/.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาคณะอนุกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด

ด้วยจังหวัด.....เห็นสมควรให้มีคณะอนุกรรมการอัตราค่าจ้าง
ขั้นต่ำจังหวัด เพื่อพิจารณากำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน
พ.ศ. 2541

อาศัยอำนาจตามระเบียบคณะกรรมการค่าจ้างกลางว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ
เพื่อให้ได้มาซึ่งผู้แทนฝ่ายนายจ้างและผู้แทนฝ่ายลูกจ้างในคณะอนุกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ
จังหวัด พ.ศ. 2541 จึงมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาคณะอนุกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ
จังหวัด..... ประกอบด้วย

1. รองผู้ว่าราชการจังหวัด (ชื่อ - สกุล) ประธานกรรมการ
2. ผู้แทนส่วนราชการ (ระบุชื่อ - สกุล ตำแหน่ง) กรรมการ
(จำนวนตามที่จังหวัดเห็นสมควร)
3. (ผู้แทนฝ่ายนายจ้าง) กรรมการ
ชื่อ - สกุล
4. (ผู้แทนฝ่ายลูกจ้าง) กรรมการ
ชื่อ - สกุล
5. สวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด กรรมการและเลขานุการ

ให้คณะกรรมการสรรหาคณะอนุกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด มีหน้าที่ดังนี้

1. ดำเนินการสรรหา รับสมัคร ผู้เสนอชื่อหรือผู้ได้รับการเสนอชื่อเป็นผู้แทน
ฝ่ายนายจ้างและผู้แทนฝ่ายลูกจ้างในคณะอนุกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด
2. ดำเนินการคัดเลือกผู้ได้รับการเสนอชื่อเป็นผู้แทนเพื่อแต่งตั้งเป็น
คณะอนุกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด

/3.ประสานงาน...

3. ประสานงานการเสนอชื่อผู้แทนภาครัฐในคณะกรรมการอัตราค่าจ้าง
ขั้นต่ำจังหวัด
4. เสนอรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้แทนภาครัฐ ผู้แทนนายจ้าง และ
ผู้แทนลูกจ้างให้คณะกรรมการค่าจ้างกลางพิจารณาแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการอัตราค่าจ้าง
ขั้นต่ำจังหวัด
5. ปฏิบัติหน้าที่ที่อื่นตามที่จังหวัดมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....พ.ศ.....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

รูปถ่ายครึ่งตัว
หน้าตรง ไม่สวมหมวก
ขนาด 2 นิ้ว

ใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกเป็นอนุกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด

1. ชื่อ.....นามสกุล..... อายุ.....ปี

2. บัตรประจำตัวประชาชน เลขประจำตัว.....

รหัส..... วันออกบัตร.....

(แนบภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนทั้งสองหน้า)

3. ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย.....

ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....

(แนบสำเนาทะเบียนบ้าน)

4. การศึกษา

ประถมศึกษา.....สถานศึกษา.....

มัธยมต้น.....สถานศึกษา.....

มัธยมปลาย/ปวช.....สถานศึกษา.....

อนุปริญญา/ปวส.....สถานศึกษา.....

ปริญญาตรี.....สถานศึกษา.....

ปริญญาโท.....สถานศึกษา.....

อื่น ๆ (ระบุ).....

5. สถานที่ทำงาน.....

ประเภทกิจการ..... จำนวนลูกจ้าง..... คน

ตั้งอยู่เลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย.....

ถนน..... ตำบล/แขวง.....

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

โทรศัพท์..... โทรสาร.....

ตำแหน่ง.....

(แนบสำเนาทะเบียนนิติบุคคลหรือทะเบียนการค้า)

6. เป็นหรือเคยเป็นสมาชิกองค์กรนายจ้างหรือองค์กรลูกจ้าง
- 6.1 หอการค้า..... ตั้งแต่ปี พ.ศ..... ถึง.....
- 6.2 สมาคมนายจ้าง..... ตั้งแต่ปี พ.ศ..... ถึง.....
- 6.3 สภาอุตสาหกรรม..... ตั้งแต่ปี พ.ศ..... ถึง.....
- 6.4 สหภาพแรงงาน..... ตั้งแต่ปี พ.ศ..... ถึง.....
7. เป็นหรือเคยเป็นกรรมการ ไตรภาคีหรือผู้พิพากษาสมทบ
- 7.1 (ชื่อองค์กร)..... ระหว่างปี.....
- 7.2 ระหว่างปี.....
- 7.3 ระหว่างปี.....
- 7.4 ระหว่างปี.....
- 7.5 ระหว่างปี.....
- 7.6 ระหว่างปี.....
8. ผู้ใกล้ชิดและบุคคลที่จะติดต่อได้ นาย/นาง/นางสาว.....
ที่อยู่.....
..... โทรศัพท์.....
9. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นบุคคลที่มีความประพฤติเหมาะสม มีคุณสมบัติตามที่ระบุไว้
ตามระเบียบคณะกรรมการค่าจ้างกลาง ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการเพื่อให้ได้มาซึ่งผู้แทนฝ่าย
นายจ้างและผู้แทนฝ่ายลูกจ้าง ในคณะอนุกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด พ.ศ. 2541
ทุกประการ
- (ลงชื่อ)..... ผู้สมัคร
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
- (ลงชื่อ)..... ผู้รับรอง
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ

1. ในกรณีที่ผู้สมัครเป็นลูกจ้าง ให้เจ้าของกิจการ/นายจ้างของสถานประกอบการ ซึ่งผู้สมัครมีชื่อในหนังสือ
รับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลหรือทะเบียนการค้าหรือทะเบียนลูกจ้าง (แล้วแต่กรณี) เป็นผู้ลงนามรับรอง
2. กรณีเป็นสมาชิกองค์กรนายจ้างหรือองค์กรลูกจ้างในจังหวัดอื่น ผู้สมัครอาจให้องค์กรนั้นรับรองก็ได้

หนังสือเสนอชื่อผู้แทนฝ่ายนายจ้างหรือผู้แทนฝ่ายลูกจ้าง
เพื่อรับคัดเลือกเป็นอนุกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด

รูปถ่ายครึ่งตัว
หน้าตรงไม่สวมหมวก
ขนาด 2 นิ้ว

1. ชื่อ.....นามสกุล..... อายุ.....ปี
2. บัตรประจำตัวประชาชน เลขประจำตัว.....
รหัส..... วันออกบัตร.....
(แนบภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนทั้งสองหน้า)
3. ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย.....
ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....
(แนบสำเนาทะเบียนบ้าน)
4. การศึกษา

<input type="checkbox"/> ประถมศึกษา	สถานศึกษา.....
<input type="checkbox"/> มัธยมต้น	สถานศึกษา.....
<input type="checkbox"/> มัธยมปลาย/ปวช.	สถานศึกษา.....
<input type="checkbox"/> อนุปริญญา/ปวส.	สถานศึกษา.....
<input type="checkbox"/> ปริญญาตรี	สถานศึกษา.....
<input type="checkbox"/> ปริญญาโท	สถานศึกษา.....
<input type="checkbox"/> อื่น ๆ (ระบุ).....	
5. สถานที่ทำงาน.....
ประเภทกิจการ..... จำนวนลูกจ้าง..... คน
ตั้งอยู่เลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย.....
ถนน..... ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์..... โทรสาร.....
ตำแหน่ง.....
(แนบสำเนาทะเบียนนิติบุคคลหรือทะเบียนการค้า)
6. ดำรงตำแหน่งกรรมการสมาคมนายจ้าง / สหภาพแรงงาน
ตั้งแต่ปี พ.ศ..... ถึง.....
ตั้งแต่ปี พ.ศ..... ถึง.....

7. เป็นหรือเคยเป็นกรรมการ ใดภาคีหรือผู้พิพากษาสมทบ
- 7.1 (ชื่อองค์กร)..... ระหว่างปี.....
- 7.2 ระหว่างปี.....
- 7.3 ระหว่างปี.....
- 7.4 ระหว่างปี.....
- 7.5 ระหว่างปี.....
- 7.6 ระหว่างปี.....
8. ผู้ใกล้ชิดและบุคคลที่จะติดต่อได้ นาย/นาง/นางสาว.....
ที่อยู่.....
..... โทรศัพท์.....
9. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นบุคคลที่มีความประพฤติเหมาะสม มีคุณสมบัติตามที่ระบุไว้
ตามระเบียบคณะกรรมการค่าจ้างกลาง ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ เพื่อให้ได้มาซึ่งผู้แทนฝ่าย
นายจ้าง และผู้แทนฝ่ายลูกจ้าง ในคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด พ.ศ. 2541
ทุกประการ
10. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า บุคคลที่ข้าพเจ้าเสนอชื่อเพื่อรับการคัดเลือกเป็นบุคคลที่มีคุณสมบัติตามที่
ระบุไว้ตามระเบียบคณะกรรมการค่าจ้างกลาง ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ เพื่อให้ได้มาซึ่งผู้
แทนฝ่ายนายจ้างและผู้แทนฝ่ายลูกจ้าง ในคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด พ.ศ.
2541 ทุกประการ

(ลงชื่อ)..... เจ้าของประวัติ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ)..... ผู้เสนอชื่อผู้แทนฯ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ ผู้เสนอชื่อผู้แทนฯ ได้แก่ ประธานสภาองค์กรนายจ้างหรือสภาองค์กรลูกจ้าง สมาคมนายจ้าง
หรือสหภาพแรงงาน และลงนามรับรอง โศภประทับตราสำหรับผู้แทนที่เป็นสมาชิกสภาองค์กร
นายจ้าง หรือสหภาพแรงงาน แล้วแต่กรณี

2. ตัวอย่างการจัดทำเอกสารก่อนการประชุม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

โทร.

ที่

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติจัดประชุมและเรียนเชิญเป็นประธานการประชุมคณะกรรมการอัตรากำลัง
 ชั้นต่ำจังหวัด ครั้งที่ /

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด

1. เรื่องเดิม

ตามแนวทางปฏิบัติงานคณะกรรมการอัตรากำลังชั้นต่ำจังหวัด.....
 กำหนดให้มีการประชุม 2 เดือน ต่อ 1 ครั้ง หากไม่มีระเบียบวาระที่สำคัญให้เลื่อนการประชุม
 ครั้งนั้น ๆ ไปก่อน

2. ข้อเท็จจริง

2.1 ได้ตรวจสอบข้อมูล / ข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องแล้ว เห็นควรจัดให้มีการ
 ประชุมครั้งที่...../.....ในวันที่.....เวลา.....น.
 ณ ห้องประชุม.....ตามระเบียบวาระการประชุมที่แนบ

2.2 ได้ติดต่อประสานงานเป็นการภายในกับคณะกรรมการอัตรากำลัง
 ชั้นต่ำจังหวัด..... ให้เข้าร่วมประชุม ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวแล้ว

3. ข้อพิจารณา

3.1 โปรดอนุมัติจัดประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่...../.....

3.2 ขอเรียนเชิญท่านผู้ว่าราชการจังหวัด.....ในฐานะประธาน
 อนุกรรมการฯ เป็นประธานการประชุม

3.3 เห็นควรมีหนังสือเชิญคณะกรรมการ..... เข้าร่วมประชุม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ และลงนามในหนังสือที่แนบ

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

แรงงานจังหวัด.....



ที่

ศาลากลางจังหวัด.....

ถนน.....

วัน เดือน ปี

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการอัตรากำลังชั้นต่ำจังหวัด..... ครั้งที่/.....

เรียน เจ้าท้าว (คณะกรรมการอัตรากำลังชั้นต่ำจังหวัด.....)

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. ระเบียบวาระการประชุม
2.

ตามแนวทางปฏิบัติงานของคณะกรรมการอัตรากำลังชั้นต่ำจังหวัด.....

กำหนดให้มีการประชุม 2 เดือน ต่อ 1 ครั้ง ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

จังหวัด.....กำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการฯ

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

ตามระเบียบวาระการประชุมที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และขอเชิญเข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน

ขอแสดงความนับถือ

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

สำนักงานแรงงานจังหวัด.....

โทร.....

โทรสาร



ที่

ศาลากลางจังหวัด.....

ถนน.....

วัน เดือน ปี

เรื่อง ขออนุญาตให้ผู้แทนฝ่ายลูกจ้างเข้าร่วมประชุม

เรียน เจ้าของ / ผู้จัดการสถานประกอบการ

ด้วยคณะกรรมการค่าจ้างกลาง มีคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างในสถานประกอบการของท่านเป็นผู้แทนฝ่ายลูกจ้าง ในคณะอนุกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด..... และกำหนดให้มีการประชุม 2 เดือน ต่อ 1 ครั้ง

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

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

ขอแสดงความนับถือ

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

สำนักงานแรงงานจังหวัด.....

โทร.....

โทรสาร

ระเบียบวาระการประชุม (ครั้งแรก)
คณะกรรมการอัตรากำลังขั้นต้นจังหวัด.....

ครั้งที่...../.....

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....

ณ ห้องประชุม.....

ระเบียบวาระที่ 1

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

1.1

1.2

1.3

ระเบียบวาระที่ 2

เรื่องเพื่อทราบ

2.1.....(ระบุเรื่อง).....

2.2.....(ระบุเรื่อง).....

ระเบียบวาระที่ 3

เรื่องเพื่อพิจารณา

3.1.....(ระบุเรื่อง).....

ระเบียบวาระที่ 4

เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

ระเบียบวาระการประชุม (ปกติ)
คณะกรรมการอัตรากำลังขั้นต่ำจังหวัด.....

ครั้งที่...../.....

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....

ณ ห้องประชุม.....

ระเบียบวาระที่ 1

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

-(ระบุเรื่อง).....

ระเบียบวาระที่ 2

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

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ระเบียบวาระที่ 3

เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว

-(ระบุเรื่อง).....

ระเบียบวาระที่ 4

เรื่องเพื่อพิจารณา

-(ระบุเรื่อง).....

ระเบียบวาระที่ 5

เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

แนวดำเนินการประชุมคณะอนุกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด.....

ครั้งที่...../.....

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....

ณ ห้องประชุม.....

ระเบียบวาระที่ 1

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ดังนี้

ประธาน กล่าวเปิดการประชุม และแจ้งที่ประชุมทราบ.....เรื่อง

- 1.
- 2.
- 3.

ประธาน ถามความเห็นที่ประชุม.....

มติที่ประชุม

.....

ระเบียบวาระที่ 2

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

เมื่อวัน.....เดือน.....พ.ศ.....

ประธาน ขอให้ที่ประชุมพิจารณารายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

ที่ประชุม พิจารณาแล้วมีมติ.....

มติที่ประชุม

.....

ระเบียบวาระที่ 3

เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว

ประธาน หรือที่ประชุมว่าเรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้วว่า
ได้มอบหมายหรือดำเนินการเรื่องใด ถึงขั้นตอนใด โดยขอให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรายงาน และ
ขอทราบความเห็นของที่ประชุมว่าจะพิจารณาสืบเนื่องหรือไม่

ที่ประชุม พิจารณาแล้วมีมติ.....

มติที่ประชุม

.....

ระเบียบวาระที่ 4**เรื่องเพื่อพิจารณา**

ประธาน แจ้งที่ประชุมว่ามีเรื่องพิจารณา ดังนี้.....

1. ข้อมูล ข้อเท็จจริง ประกอบการพิจารณากำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ
2.

โดยขอให้ที่ประชุมพิจารณา / เสนอความคิดเห็น.....

ที่ประชุม พิจารณาแล้วมีมติ.....

มติที่ประชุม

.....

ระเบียบวาระที่ 5**เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)**

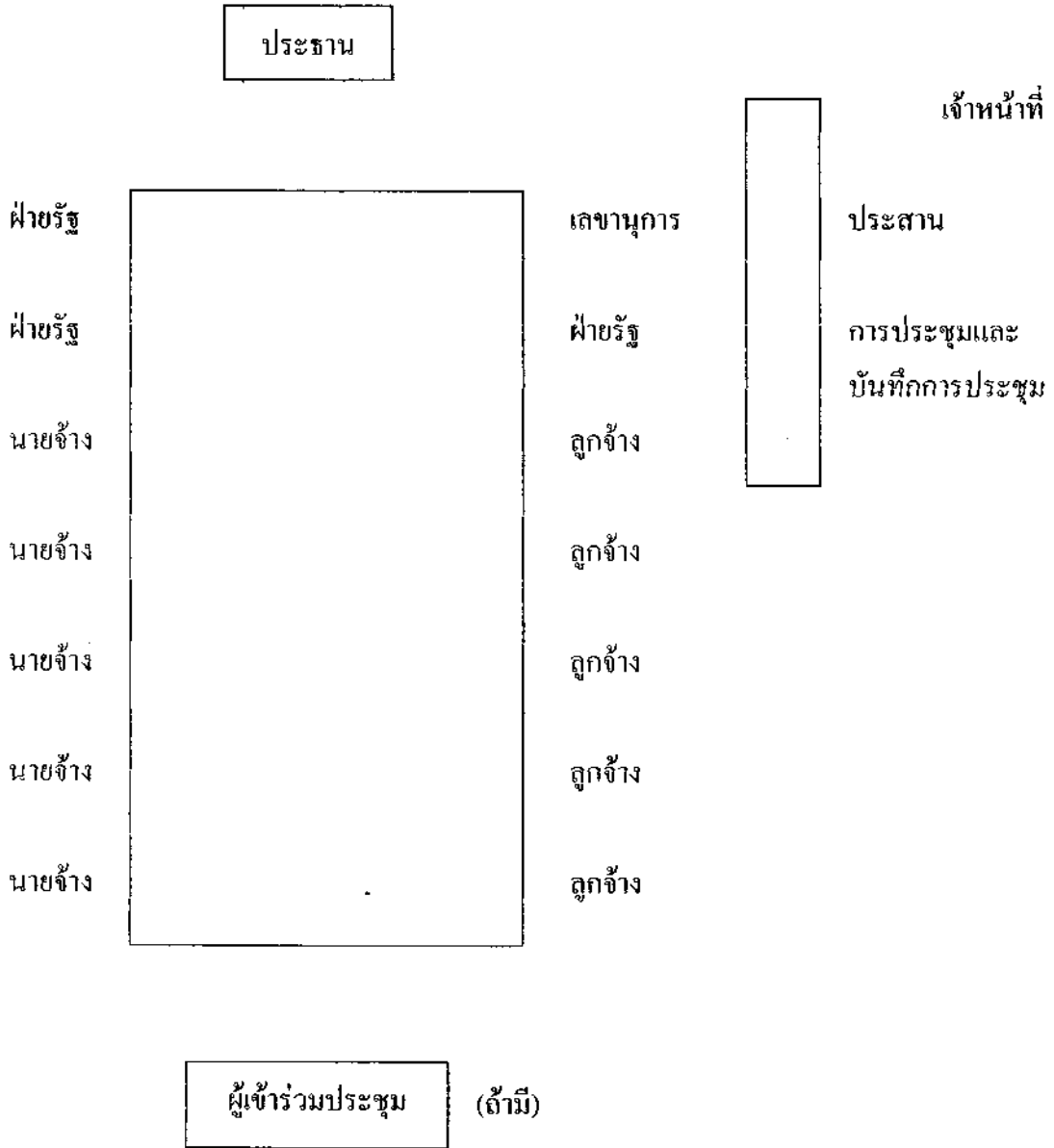
ประธาน ถามที่ประชุมว่ามีเรื่องอื่นใดพิจารณา หรือแจ้งเพื่อทราบ

หรือไม่.....

หากไม่มีเรื่องใด หรือหมดเรื่องพิจารณา / เรื่องเพื่อทราบ ประธาน

ปิดประชุม

ผังที่นั่งของคณะกรรมการฯ



3. ตัวอย่างการจัดทำเอกสารหลังการประชุม

รายงานการประชุมคณะอนุกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด.....

ครั้งที่...../.....

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

ณ ห้องประชุม.....

ผู้มาประชุม

- | | | |
|----------------------|--------------------------|----------------------------|
| 1.....(รายชื่อ)..... | ผู้ว่าราชการจังหวัด..... | ประธานอนุกรรมการ |
| 2..... | พาณิชย์จังหวัด..... | อนุกรรมการ |
| 3..... | | อนุกรรมการ |
| 15..... | แรงงานจังหวัด..... | อนุกรรมการและ
เลขานุการ |

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

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

ผู้เข้าร่วมประชุม

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

เริ่มประชุมเวลา น.

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธาน.....

มติที่ประชุม.....

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่...../..... เมื่อวันที่.....

ประธาน ขอให้ที่ประชุมพิจารณารายงานการประชุม ครั้งที่...../.....

เมื่อวันที่.....ว่าจะมีการแก้ไข / เพิ่มเติมหรือไม่

ที่ประชุม พิจารณารายงานการประชุมแล้ว ปรากฏว่า.....

มติที่ประชุม.....

ระเบียบวาระที่ 3

เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว

ประธาน

มติที่ประชุม

.....

ระเบียบวาระที่ 4

เรื่องเพื่อพิจารณา

ประธาน ขอให้ที่ประชุมพิจารณา เรื่อง.....

ที่ประชุม แสดงความคิดเห็นอย่างกว้างขวาง พอสรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

1.

2.

3.

มติที่ประชุม

.....

ระเบียบวาระที่ 5

เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

ประธาน

มติที่ประชุม

.....

ประธานกล่าวขอบคุณอนุกรรมการทุกท่านและปิดการประชุม

เลิกประชุมเวลา

..... น.

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง).....

ผู้จัดรายงานการประชุม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานแรงงานจังหวัด..... โทร.....
 ที่ วันที่

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

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

1. เรื่องเดิม

ตามหนังสือ ที่/..... ลงวันที่..... ได้โปรดอนุมัติ
 ให้สำนักงานแรงงานจังหวัด..... จัดประชุมคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ
 จังหวัด..... ครั้งที่...../..... ในวันที่..... เวลาน.
 ณ ห้องประชุม..... ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

2. ข้อเท็จจริง

สำนักงานแรงงานจังหวัด..... ได้จัดประชุมคณะกรรมการอัตรา
 ค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด..... ครั้งที่...../..... เมื่อวันที่.....
 เรียบร้อยแล้ว มีผู้เข้าร่วมประชุม.....คน รายละเอียดปรากฏตามรายงานการประชุม / สรุปผล
 การประชุมที่แนบ

3. ข้อพิจารณา

เห็นควรแจ้งผลการประชุมคณะกรรมการฯ ให้คณะกรรมการค่าจ้างกลาง
 กระทรวงแรงงานทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ลงนามในหนังสือถึงประธานกรรมการค่าจ้าง
 กลางที่แนบ

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

แรงงานจังหวัด.....



ที่.....

ศาลากลางจังหวัด.....

ถนน.....

วัน เดือน ปี

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

เรียน ประธานกรรมการค่าจ้างกลาง

อ้างถึง

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. รายงานการประชุมคณะกรรมการ.....
 2.

ตามนี้.....(ข้อความ).....

จังหวัด..... ได้จัดประชุมคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด.....
 ครั้งที่..... เมื่อวันที่..... เพื่อพิจารณาข้อมูล ข้อเท็จจริง.....
 เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามรายงานการประชุมที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

สำนักงานแรงงานจังหวัด.....

โทร.....

โทรสาร

4. ตัวอย่างการทำบัตรประจำตัวและประวัติคณะอนุกรรมการฯ



ที่

สำนักงานแรงงานจังหวัด.....

ถนน.....

วัน เดือน ปี

เรื่อง การทำบัตรประจำตัว และประวัติคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด.....

เรียน คณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด.....

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

ด้วยคณะกรรมการค่าจ้างกลางได้พิจารณาเห็นชอบ และมีคำสั่งแต่งตั้งท่านเป็น คณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด..... ตามสำเนาคำสั่งคณะกรรมการค่าจ้างกลาง ที่ส่งมาด้วย 1 และสำนักงานคณะกรรมการค่าจ้าง สำนักปลัดกระทรวงแรงงาน จะดำเนินการ จัดทำบัตรประจำตัวกรรมการให้กับท่านต่อไป

สำนักงานแรงงานจังหวัด..... จึงขอความกรุณาจากท่านช่วยกรอกแบบ คำขอมิบัตรประจำตัว ลงนามในบัตรประจำตัว สำเนายบัตรประจำตัว และกรอกแบบประวัติ คณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด..... พร้อมทั้งแนบรูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 3 รูป เพื่อดำเนินการต่อไปด้วย จักขอขอบคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

แรงงานจังหวัด.....

คำขอมีบัตรประจำตัว

กรรมการค่าจ้าง / อนุกรรมการ อัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด.....

ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541

เขียนที่ สำนักงานแรงงานจังหวัด.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

อายุ.....ปี มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่ ซอย..... ถนน.....

ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์.....

 รับราชการตำแหน่ง..... ระดับ.....

สำนักงานแรงงาน จังหวัด..... ตั้งแต่.....

 ในกรณีที่มีได้รับราชการ ปฏิบัติงานในตำแหน่ง.....

ชื่อสถานประกอบการ..... ตั้งอยู่เลขที่.....

ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....

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

โทรศัพท์.....

ยื่นขอมีบัตรประจำตัวกรรมการค่าจ้าง/หรือขอมีบัตรประจำตัวกรรมการค่าจ้าง
ใหม่ ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 ต่อปลัดกระทรวงแรงงานและได้แนบรูป
ถ่ายสองรูปมาพร้อมกับคำขอนี้แล้ว

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ)..... ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

แบบบัตรประจำตัวอนุกรรมการในคณะกรรมการค่าจ้าง

(ด้านหน้า)

บัตรประจำตัวอนุกรรมการ..... ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 เลขที่..... วันออกบัตร..... บัตรหมดอายุ.....	5.4 ซม.
8.4 ซม.	

(ด้านหลัง)

รูปถ่าย ขนาด 2.5x3 ซม.	ชื่อ..... อนุกรรมการ..... ตำแหน่ง.....	5.4 ซม.
..... ลายมือชื่อ	ผู้ออกบัตร	
8.4 ซม.		

ตรากระทรวงแรงงาน

หมายเหตุ

อนุกรรมการให้ระบุว่าเป็นอนุกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ อนุกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด หรืออนุกรรมการอื่นที่คณะกรรมการค่าจ้างเห็นสมควร

กำหนด

ประวัติคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด.....

1. ชื่อ – สกุล
2. วัน เดือน ปีเกิด..... อายุ.....ปี
3. สถานภาพ.....
4. การศึกษา.....
5. ตำแหน่งปัจจุบัน (สภาองค์การนายจ้างฯ / สภาองค์การลูกจ้างฯ)
.....
6. ประสบการณ์การทำงานและประสบการณ์ด้านแรงงาน
.....
.....
.....
.....
.....
7. สถานที่ทำงาน / ตำแหน่งที่ทำงาน
.....
.....
.....
.....
.....
8. ที่อยู่ปัจจุบัน
ที่อยู่เลขที่..... ซอย.....
ถนน..... ตำบล / แขวง
- อำเภอ / เขต จังหวัด.....
- โทรศัพท์
- โทรสาร



บันทึกข้อความ

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

ที่ วันที่

เรื่อง การทำบัตรประจำตัว และประวัติคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด.....

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

1. เรื่องเดิม

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน มีหนังสือที่

ลงวันที่ ขอความร่วมมือให้สำนักงานแรงงานฯ ดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวและประวัติคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด..... และจัดส่งเอกสารคืนให้สำนักงานคณะกรรมการค่าจ้าง เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

2. ข้อเท็จจริง

สำนักงานแรงงานจังหวัด..... ได้ประสานให้คณะกรรมการจัดทำบัตรประจำตัว และประวัติคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด.....เสร็จเรียบร้อยแล้ว

3. ข้อพิจารณา

3.1 ขอความกรุณาท่านผู้ว่าราชการจังหวัด..... ในฐานะประธานอนุกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด กรอกแบบคำขอมีบัตรประจำตัว สำเนาบัตรประจำตัว และกรอกแบบประวัติฯ ที่แนบ พร้อมแนบรูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 3 รูป เพื่อส่งให้สำนักงานคณะกรรมการค่าจ้างดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวต่อไป

3.2 ลงนามในหนังสือถึงปลัดกระทรวงแรงงานที่แนบมาพร้อมนี้
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

แรงงานจังหวัด.....



ที่

ศาลากลางจังหวัด.....

ถนน.....

วัน เดือน ปี

เรื่อง การทำบัตรประจำตัวอนุกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด.....

เรียน ปลัดกระทรวงแรงงาน

อ้างถึง หนังสือ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ที่ ลงวันที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย	1. คำขอมิบัตรประจำตัว (แบบที่ 3)	จำนวน..... ชุด
	2. บัตรประจำตัวอนุกรรมการ	จำนวน..... ชุด
	3. สำเนาบัตรประจำตัวอนุกรรมการ	จำนวน..... ชุด

ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานให้จังหวัด.....ดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวและประวัติคณะอนุกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด..... ตามแบบฟอร์มที่กำหนด แล้วส่งเอกสารกลับคืนให้สำนักงานคณะกรรมการค่าจ้าง สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เพื่อดำเนินการต่อไป ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

จังหวัด..... โดยสำนักงานแรงงานจังหวัด ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

สำนักงานแรงงานจังหวัด

โทร.



โทรสาร

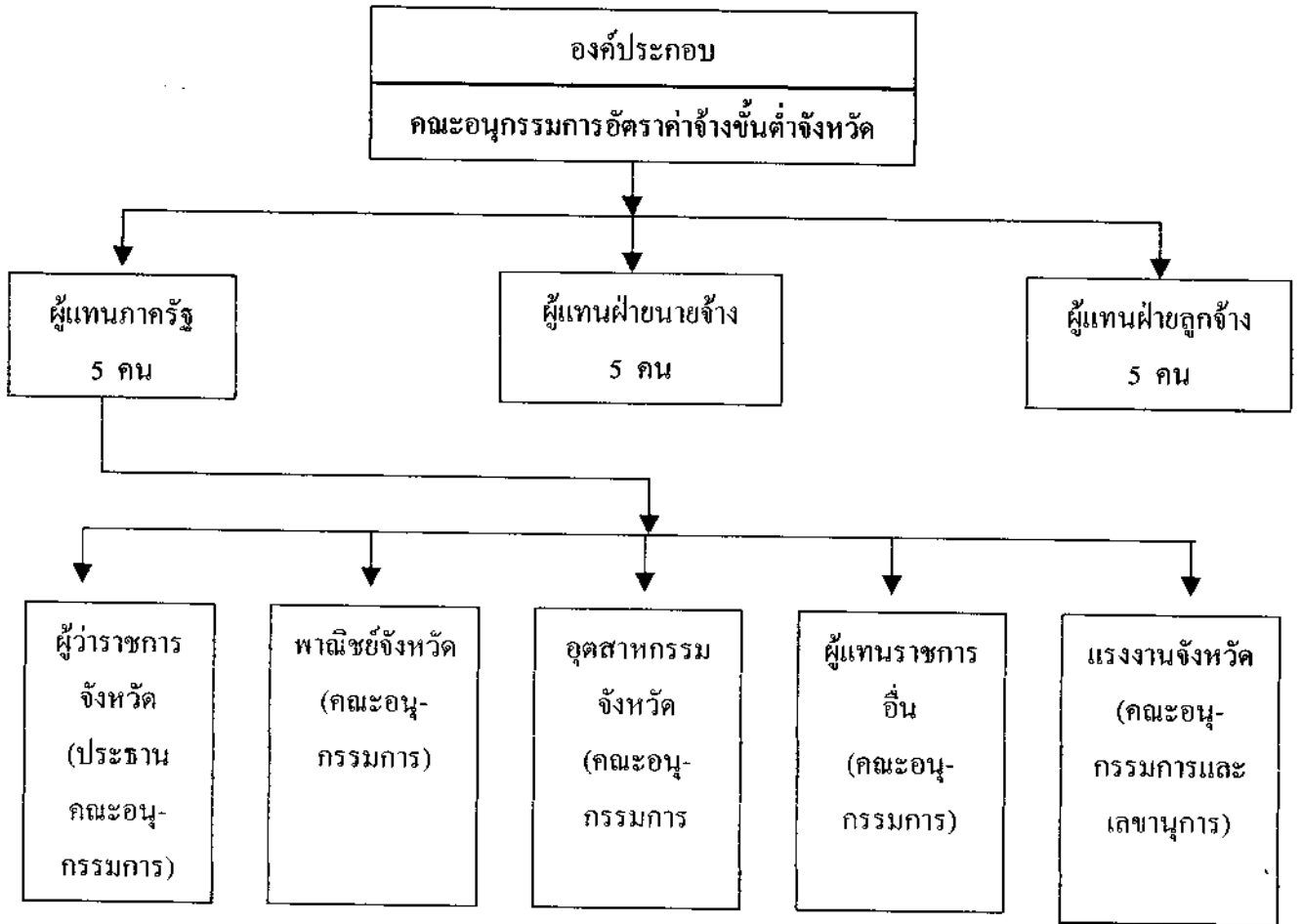
บทที่ 4

บทสรุป

กระทรวงแรงงานหวังจะให้การกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำเป็นเรื่องถูกต้องตรงข้อเท็จจริง และแก้ปัญหาความไม่เป็นธรรมให้นายจ้างลูกจ้างได้ จึงมีนโยบายกระจายอำนาจการกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำให้จังหวัด โดยคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดเป็นผู้รวบรวมพิจารณาข้อมูลที่เกี่ยวข้องและกำหนดเป็นอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดนำเสนอคณะกรรมการค่าจ้างกลางพิจารณาเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานประกาศใช้ต่อไป

ดังนั้น การจะดำเนินงานค่าจ้างจังหวัดให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กระทรวงแรงงานกำหนดได้ เลขานุการคณะกรรมการฯ จึงเป็นผู้มีบทบาทสำคัญอย่างยิ่ง แรงงานจังหวัดจะปฏิบัติหน้าที่เลขานุการเฉพาะเวลาดำเนินการประชุมคณะกรรมการฯ อย่างเดียวไม่ได้ จะมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ในสำนักงานแรงงานจังหวัดรับผิดชอบดำเนินการแทนอย่างเดียวยังไม่ได้ เลขานุการต้องเรียนรู้กระบวนการดำเนินงานค่าจ้างจังหวัดให้รู้ลึก รู้กว้าง รู้ความสัมพันธ์เชื่อมโยงกันและกันระหว่างหน่วยงานกับผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายด้วย ผู้จัดทำคู่มือฯ จึงขอสรุปขั้นตอนการปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการฯ ดังนี้

ลำดับที่	คณะกรรมการระดับต่าง ๆ	ผู้มีอำนาจแต่งตั้ง
1	<div style="text-align: center;">คณะกรรมการค่าจ้างกลาง</div> 	คณะรัฐมนตรี
2	<div style="text-align: center;">คณะกรรมการสรรหาคณะกรรมการ อัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด</div> 	ผู้ว่าราชการจังหวัด
3	<div style="text-align: center;">คณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด</div>	รัฐมนตรีกระทรวงแรงงาน ลงนามแต่งตั้ง



เลขานุการคณะกรรมการฯ มีหน้าที่

1. **การบริหารงาน** บริหารงานในสำนักงานเลขานุการ โดยกำหนดให้มีแผนงาน โครงการและกิจกรรมที่สามารถทำได้จริงรองรับ

2. **การจัดการ**

2.1 ประสานงานผู้มีความรู้ความสามารถด้วยแรงงานจากทุกภาคส่วน ให้เข้ามามีส่วนร่วมสรรหาผู้แทนของรัฐบาล นายจ้าง และผู้แทนฝ่ายลูกจ้าง เสนอคณะกรรมการ ค่าจ้างกลางพิจารณาแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด

2.2 จัดทำประวัติ บัตรประจำตัว

2.3 เชื่อมเยินคณะกรรมการฯ

2.4 รับฟังและรวบรวมทุกความเห็นที่เสนอเพื่อกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ จังหวัดเป็นข้อมูลเสนอให้คณะกรรมการฯ พิจารณา

2.5 จัดเตรียมเอกสารข้อมูล ประกอบการพิจารณากำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ จังหวัด

2.6 จัดประชุมคณะกรรมการฯ พิจารณากำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด

2.7 รายงานผลประชุมและผลดำเนินการให้คณะกรรมการค่าจ้างกลาง

2.8 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดและ
คณะกรรมการค่าจ้างกลางมอบหมาย

บรรณานุกรม

- คณะกรรมการค่าจ้าง,สำนักงาน. “คู่มือการปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการค่าจ้าง” : กรุงเทพฯ, กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม, 2539.
- คณะกรรมการค่าจ้าง,สำนักงาน. “หนังสือคู่มือเลขานุการคณะกรรมการค่าจ้าง” : กรุงเทพฯ, กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม, 2540.
- คณะกรรมการค่าจ้าง, “ประมวลข้อมูล เรื่อง การกำหนดค่าจ้างขั้นต่ำในประเทศไทย” : กรุงเทพฯ, กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม, 2542.
- สวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน, กรม. “พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541” : กรุงเทพฯ, กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม.
- สวัสดิการสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี, สำนักงาน. “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 พร้อมภาคผนวกฉบับแก้ไข พ.ศ. 2539 และคำอธิบาย”, พิมพ์ครั้งที่ 7 : กรุงเทพฯ, 2539.