

บทที่ 1

บทนำ

1.1 แนวคิดเบื้องต้นในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการจัดประชุมคณะกรรมการ อัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด

1.1.1 ความเป็นมา

การดำเนินงานคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด ซึ่งเป็นภารกิจหนึ่งของสำนักงานแรงงานจังหวัด ซึ่งจะต้องจัดประชุมคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด ตามแผนงานของจังหวัด จากประสบการณ์การทำงานในการจัดประชุมพบว่าหากเตรียมการประชุมพร้อมในทุกด้าน เช่น ด้านบุคคล สถานที่ เอกสาร และอุปกรณ์ต่างๆ แล้ว การประชุมครั้งนั้นจะสำเร็จลงด้วยดี ดังนั้นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในด้านนี้ จึงจำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจตั้งแต่ตัวองค์กร หรือบุคคล หลักวิชาการของการประชุม และการเตรียมการจัดประชุมให้มีประสิทธิภาพ

การเตรียมการจัดประชุมเป็นงานที่มีความสำคัญ การประชุมจะสำเร็จ หรือล้มเหลว เป็นไปด้วยดี มีประสิทธิภาพเพียงไร การเตรียมการจัดประชุมก็เป็นปัจจัยหนึ่งที่สำคัญ การปฏิบัติงานทุกขั้นตอนจะต้องเตรียมการให้พร้อมและเหมาะสม คู่มือการปฏิบัติงานการจัดประชุมคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด จึงมีความจำเป็นสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการจัดประชุม เพื่อให้ประโยชน์เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการจัดประชุม คู่มือดังกล่าวจะรวบรวมข้อมูลและขั้นตอนการจัดประชุมไว้อย่างชัดเจนและเป็นระบบ ซึ่งจะเป็นผลดีต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และในฐานะที่ผู้จัดทำเป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด โดยเฉพาะการจัดประชุมคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด เห็นว่าการจัดประชุม ถ้าได้มีการเตรียมการจัดประชุมที่ดี มีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบที่ชัดเจน การจัดประชุมก็จะดำเนินไปด้วยดี ไม่มีปัญหาหรืออุปสรรคใด ๆ ดังนั้นในการเตรียมการจัดประชุมทุกขั้นตอนจะเป็นกลไกที่สำคัญ ที่จะช่วยเสริมการประชุมให้สำเร็จบรรลุวัตถุประสงค์ ผู้จัดทำจึงเห็นควรมีคู่มือดังกล่าวขึ้นโดยเฉพาะ จึงได้เตรียมข้อมูลด้านวิชาการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และจากประสบการณ์ของผู้จัดทำเองที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ที่ผ่านมา

1.1.2 วัตถุประสงค์

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการจัดประชุมคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด เพื่อใช้เป็นคู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการจัดประชุมคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด โดยได้เสนอขั้นตอนในการวางแผน การเตรียมการจัดประชุมล่วงหน้า เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

1.1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

การจัดทำคู่มือฉบับนี้คาดว่าจะช่วยให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการจัดประชุมคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด ได้เตรียมการประชุมให้มีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ และมีความสมบูรณ์ ป้องกันการเกิดปัญหาและแก้ไขข้อบกพร่องในการจัดประชุม ทั้งด้านบุคคล สถานที่ และเอกสารประกอบการประชุม ในฐานะที่สำนักงานแรงงานจังหวัดเป็นหน่วยงานรับผิดชอบงานคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด

1.2 ขอบข่ายเนื้อหา

ในการจัดทำคู่มือฉบับนี้เป็นการนำเสนอแนวทางปฏิบัติในการจัดประชุมคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด ซึ่งเนื้อหาส่วนใหญ่จะเน้นในเรื่องแนวทางปฏิบัติงานที่ทำอยู่เป็นประจำของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุมคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด คู่มือฉบับนี้มีเนื้อหาสาระสรุปได้ดังนี้

1.2.1 ความรู้เกี่ยวกับคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด

- ความเป็นมา
- คณะกรรมการค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด
- องค์ประกอบของคณะกรรมการค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด
- อำนาจหน้าที่
- แนวทางปฏิบัติงานของคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด

1.2.2 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการประชุม

- ความหมาย
- ความสำคัญ
- ประโยชน์

- ศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม
- องค์ประกอบของการประชุม
- ระเบียบวาระการประชุม
- รายงานการประชุม
- การประชุม

1.2.3 แนวปฏิบัติในการจัดประชุมคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด

- แนวทางปฏิบัติงานของเลขานุการคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด
- ขั้นตอนการจัดประชุมคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด

1.2.4 บทสรุปและข้อเสนอแนะเป็นการสรุปเนื้อหาสำคัญของคู่มือฉบับนี้และข้อเสนอแนะในการที่จะนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป

นอกจากนี้ในภาคผนวกยังได้รวบรวมระเบียบข้อบังคับ กฎหมายที่เกี่ยวข้องไว้ครบถ้วน เพื่อจะได้ศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมและสามารถใช้อ้างอิงได้อย่างชัดเจน

บทที่ 2

คณะอนุกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด

2.1 ความเป็นมา

ในช่วงแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 1-2 พ.ศ. 2504 - 2514) รัฐบาลมีนโยบายในการพัฒนาอุตสาหกรรม ทำให้มีการเคลื่อนย้ายแรงงานจากภาคเกษตรเข้าสู่ภาคอุตสาหกรรมมากขึ้น แต่แรงงานจำนวนมากเหล่านี้เป็นแรงงานไม่มีฝีมือในเชิงอุตสาหกรรม จึงได้รับค่าจ้างต่ำมาก ส่วนใหญ่จะได้รับค่าจ้างเพียงวันละ 8 -10 บาทและไม่ได้รับการปรับปรุงค่าจ้างแต่อย่างใด ลูกจ้างจึงมีความเป็นอยู่ที่แร้นแค้น สภาพการณ์เช่นนี้เกิดขึ้นจากสาเหตุที่ว่า คนงานไม่มีฝีมือจำนวนมากเกินความต้องการของตลาดแรงงาน ผู้ประกอบการสามารถเลือกจ้างและกำหนดค่าจ้างได้เองโดยที่ลูกจ้างจำต้องยอมรับ ขณะเดียวกัน ผู้ประกอบการก็จ่ายค่าจ้างแก่ลูกจ้างที่มีฝีมือซึ่งจำนวนน้อยในอัตราที่สูง ทำให้เกิดความเหลื่อมล้ำระหว่างค่าจ้างของผู้มีฝีมือกับผู้ไม่มีฝีมือ เป็นผลให้คนส่วนมากในสังคมมีรายได้ต่ำ และคนส่วนน้อย มีรายได้สูง ซึ่งหากปล่อยภาวะค่าจ้างเป็นไปตามอุปสงค์อุปทานของแรงงานเช่นนี้ จะทำให้เกิดการกระจายรายได้ไม่เป็นธรรม ไม่เป็นผลดีต่อเสถียรภาพของประเทศทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง ในด้านเศรษฐกิจค่าจ้างต่ำย่อมนำมาซึ่งกำลังซื้อและการออมในประเทศต่ำ ในด้านสังคมส่วนมากที่มีรายได้น้อยย่อมก่อให้เกิดความด้อยในการศึกษา ขาดอนามัย และเป็นแหล่งเกิดอาชญากรรม ส่วนในด้านการเมืองนั้น ความยากจนจะเป็นช่องว่างให้มีการแทรกซึมบ่อนทำลายจากฝ่ายตรงข้ามได้อย่างดีที่สุด

รัฐบาลขณะนั้นได้ตระหนักถึงคุณค่าของแรงงานและเล็งเห็นถึงปัญหาดังกล่าว จึงมุ่งแก้ไขสภาพความไม่เป็นธรรมในสังคม อันมีสาเหตุมาจากค่าจ้าง ซึ่งแม้ว่าการแก้ไขให้ค่าจ้างระดับสูงขึ้นนั้นจะมีวิธีการต่าง ๆ มากมายหลายประการ เป็นต้นว่า มาตรการทางภาษีอากร การพัฒนาฝีมือแรงงาน ฯลฯ แต่ว่าวิธีการเหล่านั้นจะต้องใช้เวลาหากจะรอไปอาจเกิดผลเสียหายได้ รัฐบาลจึงพิจารณาว่ามาตรการที่จะแก้ปัญหาได้ตรงจุดมีผลเร็วและตรงกว่ามาตรการอื่น ซึ่งสมควรนำมาใช้ คือ การกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ

วัตถุประสงค์ในการกำหนดค่าจ้างขั้นต่ำของรัฐบาล คือ

(1) เพื่อดึงระดับค่าจ้างที่อยู่ในระดับต่ำมาก ให้ขึ้นมาอยู่ในระดับเฉลี่ยทั่วไปของ
ผู้ทำงานในลักษณะที่คล้ายคลึงกัน

(2) สร้างความเป็นธรรมในการแข่งขันเชิงการค้าระหว่างนายจ้างที่จ่ายค่าจ้าง
อย่างเป็นทางการกับนายจ้างที่จ่ายค่าจ้างไม่เป็นธรรม

(3) เป็นเครื่องมือในการส่งเสริมพัฒนาเศรษฐกิจและกระจายรายได้

เพื่อวัตถุประสงค์ดังกล่าว รัฐบาลจึงได้ออกประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 103
เมื่อวันที่ 16 มีนาคม พ.ศ. 2515 ให้กระทรวงมหาดไทยมีอำนาจกำหนดการคุ้มครองแรงงาน
และให้มีคณะกรรมการขึ้นเพื่อพิจารณากำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ กระทรวงมหาดไทยจึงได้อาศัย
อำนาจดังกล่าวออกประกาศ เรื่องการกำหนดค่าจ้างขั้นต่ำ ลงวันที่ 16 เมษายน พ.ศ. 2515
แต่งตั้งคณะกรรมการค่าจ้างซึ่งเป็นองค์กรไตรภาคีประกอบด้วย ประธานและกรรมการอื่น
รวมกันไม่น้อยกว่า 9 คน และไม่เกิน 15 คน ในจำนวนนี้ต้องแต่งตั้งผู้แทนจากฝ่ายนายจ้าง
และฝ่ายลูกจ้าง อย่างน้อยฝ่ายละ 3 คน คณะกรรมการค่าจ้างมีหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็น
เพื่อรัฐบาลกำหนดเป็นนโยบายค่าจ้างของประเทศ และมีอำนาจหน้าที่กำหนดค่าจ้างขั้นต่ำซึ่ง
ลูกจ้างคนเดียวควรจะได้รับและสามารถดำรงชีพอยู่ได้

จากนโยบายการกระจายอำนาจการกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของกระทรวง
แรงงานและสวัสดิการสังคม และข้อเสนอแนะของหน่วยงานและองค์กรที่เกี่ยวข้อง ตลอดจน
ความเห็นจากจังหวัดต่าง ๆ หลายจังหวัดว่า การกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำที่เป็นอยู่ ไม่สะท้อน
ภาพเศรษฐกิจและสังคมของท้องถิ่น จึงควรปรับปรุงให้จังหวัดได้มีส่วนร่วมในการกำหนดค่าจ้าง
ขั้นต่ำของจังหวัด กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม จึงมอบหมายให้คณะทำงานปรับปรุง
กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดค่าจ้างขั้นต่ำพิจารณา ซึ่งต่อมากระทรวงแรงงานฯ ได้นำ
ความเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงกฎหมายเสนอต่อคณะรัฐมนตรี และได้รับความเห็นชอบ เมื่อวันที่
14 ตุลาคม 2540 กระทรวงแรงงานฯ จึงอาศัยอำนาจตามประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่
103 ลงวันที่ 16 มีนาคม พ.ศ. 2515 ออกประกาศกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม
เรื่อง การกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ลงวันที่ 6 พฤศจิกายน พ.ศ. 2540 มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่
14 พฤศจิกายน 2540 เป็นต้นไป ประกาศกระทรวงฯ ฉบับดังกล่าวเปลี่ยนแปลง
โครงสร้างองค์กรไตรภาคี โดยให้มีคณะกรรมการค่าจ้างกลาง ประกอบด้วยบุคคล 21 คน

มีอำนาจหน้าที่กำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำพื้นฐานของประเทศและอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของ
กรุงเทพฯ และจังหวัดอื่นตามที่รัฐมนตรีมอบหมาย และให้มีคณะกรรมการค่าจ้างจังหวัด
ประกอบด้วย บุคคล 15 คน มีหน้าที่เสนอความเห็นเกี่ยวกับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของจังหวัด
โดยจะต้องไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำพื้นฐานของประเทศ

ต่อมาสภาผู้แทนราษฎรได้ให้ความเห็นชอบกับพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน
พ.ศ.2541 ซึ่งมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 19 สิงหาคม 2541 เป็นต้นไป และเป็นเหตุให้ยกเลิก
ประกาศกระทรวงฯ ที่เกี่ยวข้อง แต่ยังคงให้คณะกรรมการและคณะกรรมการ ซึ่งได้รับการ
แต่งตั้งก่อนที่พระราชบัญญัติฯ ใช้บังคับให้อยู่ในวาระการดำรงตำแหน่งจนกว่าจะครบวาระ
ในพระราชบัญญัติฯ ดังกล่าว มีเนื้อหาสาระคล้ายคลึงกับประกาศกระทรวงฯ แตกต่างเฉพาะ
องค์ประกอบของคณะกรรมการค่าจ้าง กล่าวคือ ให้มีคณะกรรมการค่าจ้าง จำนวน 15 คน
แต่งตั้งโดยคณะรัฐมนตรี ปฏิบัติหน้าที่กำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำพื้นฐานและอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ
ทั้งนี้ในการปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการค่าจ้างอาจแต่งตั้งคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ
จังหวัด เพื่อเสนอความเห็น เกี่ยวกับการกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของจังหวัด

2.2 คณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด (ภาคผนวก ก)

โดยที่มาตรา 84 แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2541 ให้อำนาจ
คณะกรรมการค่าจ้างแต่งตั้งคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด เพื่อพิจารณา หรือ
ปฏิบัติการอย่างหนึ่งอย่างใดแทนคณะกรรมการค่าจ้าง คณะกรรมการค่าจ้าง จึงกำหนดระเบียบ
ว่าด้วยการสรรหาคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด ดังต่อไปนี้

2.2.1 ถ้าจังหวัดใดเห็นสมควรให้มีคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด
ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดคณะหนึ่ง ประกอบด้วย
ประกอบด้วย รองผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นประธานกรรมการ ผู้แทนส่วนราชการตามที่จังหวัด
เห็นสมควรเป็นกรรมการและมีผู้แทนฝ่ายนายจ้างและผู้แทนฝ่ายลูกจ้างฝ่ายละหนึ่งคน ร่วมเป็น
กรรมการโดยให้สวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดเป็นกรรมการและเลขานุการ เพื่อคัดเลือก
และเสนอรายชื่อคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด

ผู้แทนฝ่ายนายจ้างและผู้แทนฝ่ายลูกจ้างในคณะกรรมการสรรหาผู้แทนฝ่าย
นายจ้างและผู้แทนฝ่ายลูกจ้างในคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด มีสิทธิเข้ารับการ
คัดเลือกเป็นผู้แทนในคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด

2.2.2 คณะอนุกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดจำนวนไม่เกินสิบห้าคน ประกอบด้วยผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นประธานอนุกรรมการ พาณิชยจังหวัด อุตสาหกรรมจังหวัด แรงงานจังหวัด และผู้แทนธนาคารแห่งประเทศไทยประจำภาค หรือผู้แทนศูนย์พัฒนาภาค สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ หรือผู้แทนส่วนราชการอื่น ตามที่จังหวัดเห็นสมควร กับผู้แทนฝ่ายนายจ้างและผู้แทนฝ่ายลูกจ้างฝ่ายละเท่ากันกับจำนวน ผู้แทนภาครัฐเป็นอนุกรรมการ โดยให้แรงงานจังหวัดเป็นอนุกรรมการและเลขานุการ

2.2.3 การสรรหาผู้แทนฝ่ายนายจ้างและผู้แทนฝ่ายลูกจ้างเพื่อแต่งตั้งเป็น อนุกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด ให้สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดแจ้งให้ สภาองค์การนายจ้างและสภาองค์การลูกจ้าง หรือองค์การนายจ้างและองค์การลูกจ้างในจังหวัดใน กรณีที่ไม่มีสภาองค์การนายจ้างและสภาองค์การลูกจ้าง หรือองค์การนายจ้างและองค์การลูกจ้าง ในจังหวัด ให้สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดประกาศให้นายจ้างและลูกจ้าง อื่น ๆ รวมทั้งสมาชิกของสหภาพแรงงาน สมาคม หรือสมาคมต่าง ๆ ทราบทั่วกัน เพื่อเสนอชื่อ ผู้แทนหรือยื่นใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกภายในระยะเวลาและสถานที่ที่คณะกรรมการสรรหา คณะอนุกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดกำหนด

2.2.4 ผู้แทนฝ่ายนายจ้างและผู้แทนฝ่ายลูกจ้างต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

- (1) มีสัญชาติไทย
- (2) มีอายุตั้งแต่ยี่สิบห้าปีขึ้นไป นับแต่วันที่ยื่นใบสมัคร
- (3) เป็นผู้มีความเลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมี พระมหากษัตริย์เป็นประมุข
- (4) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- (5) ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเว้นแต่เป็นโทษ สำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (6) เป็นนายจ้างที่มีชื่อในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลหรือ ทะเบียนการค้า ซึ่งประกอบกิจการในจังหวัดนั้น และในกรณีที่เป็น สมาชิกสภาองค์การนายจ้างหรือสมาคมนายจ้าง ต้องมีหนังสือ รับรองสมาชิกภาพจากสภาองค์การนายจ้างหรือสมาคมนายจ้าง

- (7) เป็นลูกจ้างที่มีไ้ระดับผู้บังคับบัญชาของสถานประกอบการในจังหวัดนั้น ซึ่งมีหนังสือรับรองจากสถานประกอบการ และในกรณีที่เป็นสมาชิกสหภาพแรงงานต้องมีหนังสือรับรองสมาชิกภาพจากสหภาพแรงงาน
- (8) เป็นผู้มีความรู้หรือมีประสบการณ์เกี่ยวกับกฎหมายด้านคุ้มครองแรงงานและกฎหมายว่าด้วยแรงงานสัมพันธ์
- (9) ไม่เคยต้องคำพิพากษาว่าได้กระทำความผิดตามกฎหมายว่าด้วยคุ้มครองแรงงานหรือกฎหมายว่าด้วยแรงงานสัมพันธ์

2.2.5 ในกรณีที่สภาองค์การนายจ้างและสภาองค์การลูกจ้างหรือองค์การนายจ้างและองค์การลูกจ้าง เสนอรายชื่อผู้แทนฝ่ายนายจ้างและผู้แทนฝ่ายลูกจ้างให้แก่แต่ละองค์กรเสนอได้ไม่เกินองค์กรละ 5 คน พร้อมเอกสารหลักฐาน และการรับรองคุณสมบัติของผู้แทนตามข้อ 4 ต่อสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด

2.2.6 เมื่อคณะกรรมการสรรหาคณะอนุกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดได้รับการเสนอรายชื่อผู้แทนฝ่ายนายจ้างและผู้แทนฝ่ายลูกจ้างแล้วให้คณะกรรมการสรรหาคณะอนุกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดร่วมกันตรวจสอบคุณสมบัติของผู้แทนดังกล่าว เพื่อพิจารณาคัดเลือกบุคคลผู้เหมาะสมและจัดทำทะเบียนรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกไว้เป็นผู้แทนและผู้แทนสำรอง

2.2.7 เมื่อคณะกรรมการสรรหาคณะอนุกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดได้ดำเนินการสรรหาคณะอนุกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดเสร็จเรียบร้อยแล้วให้นำเสนอรายชื่อต่อผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อเสนอคณะกรรมการค่าจ้างกลางพิจารณาแต่งตั้งเป็นคณะอนุกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด

2.2.8 ให้สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด เก็บรักษาเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการสรรหา และบัญชีรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกไว้ไม่น้อยกว่าสองปี นับแต่วันที่คณะกรรมการค่าจ้างกลางแต่งตั้งคณะอนุกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด

2.2.9 ให้ประธานกรรมการค่าจ้างกลางรักษาการตามระเบียบนี้

รายชื่อคณะอนุกรรมการอัตราขั้นต่ำ จังหวัดสกลนคร ชุดปัจจุบัน ตามคำสั่งที่
56/2548 ลงวันที่ 14 มีนาคม 2548 (ภาคผนวก ข)

ผู้แทนฝ่ายภาครัฐ

- | | |
|---|------------------|
| (1) นายปานชัย บวรรัตนปราณ | ประธานอนุกรรมการ |
| ผู้ว่าราชการจังหวัดสกลนคร | |
| (2) นายคำนวนณ สุวรรณดี | อนุกรรมการ |
| พาณิชย์จังหวัดสกลนคร | |
| (3) นายสุภัทร ชูเนตร | อนุกรรมการ |
| อุตสาหกรรมจังหวัดสกลนคร | |
| (4) นายวันชัย ศิริพงษ์ | อนุกรรมการ |
| สวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดสกลนคร | |
| (5) นายประเวศน์ จันทร์หาล้า | อนุกรรมการ |
| แรงงานจังหวัดสกลนคร | |

ผู้แทนฝ่ายนายจ้าง

- | | |
|---------------------------|------------|
| (1) นายสมบุญณ์ อึ้งอารี | อนุกรรมการ |
| (2) นายสุรชัย เดชศิริอุดม | อนุกรรมการ |
| (3) นางวีรวรรณ สุ่มผง | อนุกรรมการ |
| (4) นางจันทพร ชนาวิโชติ | อนุกรรมการ |
| (5) นางยุพดี จำเริญญ | อนุกรรมการ |

ผู้แทนฝ่ายลูกจ้าง

- | | |
|------------------------------|------------|
| (1) นางสาวกัลปิงหา เฟอร์เรีย | อนุกรรมการ |
| (2) นางนิภา ทิพย์จันทร์ | อนุกรรมการ |
| (3) นางจตุพร เสาว์มนตรี | อนุกรรมการ |
| (4) นายชัยพิชิต นาโควงค์ | อนุกรรมการ |
| (5) นายวรวุฒิ ทิพย์สุวรรณ | อนุกรรมการ |

2.3 องค์ประกอบของคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด

เพื่อให้การกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของจังหวัดมีความเหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพเศรษฐกิจและสังคมในแต่ละพื้นที่ คณะกรรมการค่าจ้างจึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 84 (2) และมาตรา 162 แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2541 และระเบียบคณะกรรมการค่าจ้างกลางว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ เพื่อให้ได้มาซึ่งผู้แทนฝ่ายนายจ้างและผู้แทนฝ่ายลูกจ้าง ในคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด พ.ศ.2541 ลงวันที่ 16 พฤศจิกายน 2541 แต่งตั้งคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด

องค์ประกอบของคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด

1. ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 และระเบียบคณะกรรมการค่าจ้างกลางว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ เพื่อให้ได้มาซึ่งผู้แทนฝ่ายนายจ้าง และผู้แทนฝ่ายลูกจ้าง ในคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด พ.ศ.2541 คณะกรรมการค่าจ้างกำหนดให้มีคณะกรรมการไตรภาคี เรียกว่า คณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดประกอบด้วย ผู้แทนฝ่ายรัฐบาล ผู้แทนฝ่ายนายจ้าง และผู้แทนฝ่ายลูกจ้าง รวมกันไม่น้อยกว่า 15 คน โดยมีผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นประธานอนุกรรมการ พาณิชยจังหวัด อุตสาหกรรมจังหวัด ผู้แทนธนาคารแห่งประเทศไทยประจำภาค หรือผู้แทนศูนย์พัฒนาภาค สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ หรือผู้แทนอื่นตามที่จังหวัดเห็นสมควร กับผู้แทนฝ่ายนายจ้างและผู้แทนฝ่ายลูกจ้าง ฝ่ายละเท่ากันกับจำนวนผู้แทนฝ่ายรัฐบาลเป็นอนุกรรมการโดยให้แรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดเป็นอนุกรรมการและเลขานุการ

การสรรหาผู้แทนฝ่ายนายจ้างและผู้แทนฝ่ายลูกจ้าง เพื่อแต่งตั้งเป็นอนุกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการค่าจ้างกลาง ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ เพื่อให้ได้มาซึ่งผู้แทนฝ่ายนายจ้างและผู้แทนฝ่ายลูกจ้างในคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด พ.ศ.2541

2. ในการแต่งตั้งคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดนั้น หลังจากได้ดำเนินการตามระเบียบคณะกรรมการค่าจ้างกลางว่าด้วยหลักเกณฑ์ ฯ แล้ว ให้จังหวัดส่งรายชื่อและคุณสมบัติของผู้แทนฝ่ายนายจ้างและผู้แทนฝ่ายลูกจ้างเสนอต่อคณะกรรมการค่าจ้างพิจารณาให้ความเห็นชอบ จากนั้นสำนักงานคณะกรรมการค่าจ้างจะดำเนินการจัดทำคำสั่ง

อัตราค่าจ้างขั้นต่ำพื้นฐานที่คณะกรรมการค่าจ้างกำหนด โดยคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดมีอำนาจและหน้าที่ในการสำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับค่าจ้าง รูปแบบของการใช้จ่าย ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นของลูกจ้าง รายได้ และข้อเท็จจริงทางสังคมและเศรษฐกิจในจังหวัด เพื่อนำมาประกอบการพิจารณากำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณาขอเสนอแนะ เรื่องการกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของจังหวัดหากคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดได้รับข้อมูล หรือปรากฏข้อเสนอแนะของบุคคลหรือองค์กรหนึ่งองค์กรใดให้คณะกรรมการดำเนินการดังต่อไปนี้

1. มอบหมายให้สำนักงานแรงงานจังหวัด ลงทะเบียน ตรวจสอบเรื่องราวข้อเท็จจริง หรือขอข้อมูลเพิ่มเติม และให้นัดหมายเพื่อจัดประชุมคณะกรรมการ
2. ในกรณีที่เป็นการเสนอแนะขององค์กรหรือบุคคลอื่นให้นำข้อเสนอแนะดังกล่าวตรวจสอบแหล่งที่มาของข้อเสนอแนะ หากมีข้อเรียกร้องหรือข้อเสนอแนะหลายฉบับในเรื่องหรือกรณีเดียวกัน โดยชื่อบุคคลหรือองค์กรของแหล่งที่มาเป็นชื่อบุคคลหรือองค์กรเดียวกันก็ให้ถือว่าเป็นข้อเรียกร้องหรือข้อเสนอแนะเดียวกัน ทั้งนี้ในสำนักงานแรงงานจังหวัดบันทึกการลงทะเบียนไว้ภายใต้หัวข้อเดียวกัน

3. การพิจารณารัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด คณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดจะต้องศึกษาและพิจารณาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับอัตราค่าจ้างที่ลูกจ้างที่ได้รับอยู่เปรียบเทียบกับค่าจ้างของลูกจ้างอื่นที่ทำงานอยู่ในลักษณะและสภาพเดียวกัน ประกอบกับค่าครองชีพ อัตราเงินเพื่อมาตรฐานการครองชีพ ต้นทุนการผลิต ราคาของสินค้า ความสามารถในการจ่ายของนายจ้าง ผลิตภาพแรงงาน ผลิตภัณท์มวลรวม สภาพเศรษฐกิจและสังคมของแต่ละท้องถิ่น และสภาวะการณ์ของประเทศโดยทั่วไปในขณะนั้น

4. ในขณะที่ยังไม่มีการกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำพื้นฐาน ให้ถือว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่ำสุดตามประเทศกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม เรื่องอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ฉบับที่ 6) ลงวันที่ 19 กันยายน 2540 ให้คงใช้บังคับได้ต่อไป จนกว่าจะมีประกาศกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำพื้นฐานที่ออกตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541

5. ในระหว่างพิจารณากำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของจังหวัด คณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดหรือสำนักงานแรงงานจังหวัดจะยังไม่เปิดเผยข้อมูลหรือผลการพิจารณาในสำนักงานแรงงานจังหวัดเสนอผลการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของจังหวัด

ต่อคณะกรรมการค่าจ้าง ผลการพิจารณาถึงที่สุดเมื่อคณะกรรมการค่าจ้างประกาศผลการพิจารณา และเสนอนำคณะรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานเพื่อประกาศในราชกิจจานุเบกษา

หากผลการพิจารณากำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดใดไม่ชัดเจน หรือคณะกรรมการค่าจ้างมีความเห็นอื่นคณะกรรมการค่าจ้างอาจแจ้งให้จังหวัดทบทวนผลการพิจารณา ทั้งนี้ การขอให้จังหวัดทบทวนจะกระทำได้ไม่เกิน 2 ครั้ง สำหรับผลการพิจารณาแต่ละครั้ง คณะกรรมการค่าจ้างจะได้นำเสนอมติว่ากระทรวงแรงงานพร้อมรายละเอียดตามที่เห็นสมควรเพิกถอนและประกาศในพระราชกิจจานุเบกษา

เมื่อจังหวัดได้รับทราบผลการพิจารณากำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของจังหวัด จากคณะกรรมการค่าจ้างแล้วให้แจ้งบุคคลหรือองค์การที่ส่งขอเรียกร้องหรือข้อเสนอแนะพร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ให้นายจ้างและลูกจ้างทราบโดยทั่วกัน

บทที่ 3

การประชุม

3.1 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการประชุม

ความหมาย การประชุม หมายถึง การที่บุคคลมารวมกันเพื่อพูดคุยแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกันอย่างเป็นระเบียบและมีจุดมุ่งหมาย

ความสำคัญ การประชุมเป็นเครื่องมือสำคัญในการบริหารและดำเนินการ การประชุมจึงเป็นกลไกที่สำคัญของหน่วยงานทุกระดับ เป็นการทำงานทางความคิด เป็นจุดรวมของความคิด การตัดสินใจ นโยบาย การศึกษาค้นคว้าวิจัยการแก้ไขปัญหาและเกิดความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

ประโยชน์ การประชุมมีประโยชน์ ดังนี้

1. ช่วยให้เกิดการทำงานทางความคิดร่วมกัน
 2. ช่วยให้เกิดความรอบคอบในการตัดสินใจ
 3. ช่วยในการกระจายข่าวสาร
 4. ช่วยในการประสานงาน ประสานความคิด และสร้างความเข้าใจ
 5. ช่วยให้แต่ละคนมีส่วนร่วมในการทำงาน
 6. ช่วยให้เกิดแนวทางใหม่ วิธีการ หรือกระบวนการใหม่ ๆ
- จากการเสนอความเห็นในการประชุม

ศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม

องค์ประชุม	ผู้มีหน้าที่ต้องเข้าประชุม ได้แก่ ประธาน รองประธาน กรรมการ และเลขานุการ
ครบองค์ประชุม	จำนวนผู้เข้าประชุมครบตามที่ระบุไว้ในระเบียบข้อบังคับ โดยที่ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนสมาชิก หากไม่ครบองค์ประชุม
ที่ประชุม	บรรดาผู้เข้าประชุมทั้งหมด ไม่ใช่สถานที่ประชุม
ระเบียบวาระ	เรื่องที่จะนำเข้าปรึกษากันในที่ประชุม

ญัตติ ข้อเสนอซึ่งผู้เข้าประชุมเสนอให้ที่ประชุมพิจารณาลงมติก่อนการประชุม เลขานุการจะเสนอประธานเพื่อบรรจุเป็นระเบียบวาระ

การอภิปราย การแสดงความคิดเห็น การกล่าวสนับสนุนหรือคัดค้านญัตติ

มติ ข้อตกลงของที่ประชุมในญัตติต่าง ๆ มติที่ได้อาจเป็นมติโดยเสียงข้างมาก โดยการออกเสียงลงคะแนนลับ หรือยกมือ

องค์ประกอบของการประชุม

ประธาน ผู้ทำหน้าที่เป็นผู้นำในการประชุม เพื่อให้การประชุมดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

รองประธาน ทำหน้าที่แทนประธาน เมื่อประธานไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

กรรมการ ผู้มีหน้าที่เข้าประชุม เพื่อแสดงความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์

กรรมการและเลขานุการ ผู้ทำหน้าที่จัดบันทึกการประชุมและจัดเตรียมการประชุม นอกเหนือจากการทำหน้าที่เช่นเดียวกับกรรมการคนอื่น ๆ

องค์ประกอบที่สำคัญของการประชุม ประกอบด้วย (สุพัฒน์ ชุมช่วย, หน้า 6)

(1) เนื้อหา คือ เรื่องจะพูดในที่ประชุม วัตถุประสงค์ของการประชุม ระเบียบวาระ ข้อมูล ความคิดเห็น การตัดสินใจและแผนงาน

(2) กระบวนการ คือการทำงานร่วมกันของกลุ่ม เพื่อก่อให้เกิดสัมฤทธิ์ผลตามจุดมุ่งหมายที่วางไว้ เพื่อสร้างและธำรงไว้ซึ่งความสามานฉันท์

คุณสมบัติของการประชุมที่ดี (สุพัฒน์ ชุมช่วย, หน้า 7) มีดังนี้

(1) วัตถุประสงค์ที่ผู้เข้าร่วมประชุมเข้าใจอย่างแจ่มชัดในทัศนะเดียวกัน

(2) มีระเบียบวาระที่สามารถจะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ได้

(3) ผู้เข้าร่วมประชุมจะต้องเป็นผู้ออกความคิดเห็นให้ข้อมูล

(4) ยึดระเบียบวาระในการดำเนินการประชุม

(5) การนำเสนอจะต้องใช้สื่อที่ชัดเจน คมและมีสีสัน

(6) ผู้เข้าร่วมประชุมจะต้องแสดงบทบาทสำคัญที่ชัดเจน

(7) ผู้ดำเนินการประชุมสรุปในตอนท้าย

(8) ติดตามผลการประชุม

3.2 ระเบียบวาระการประชุม

เมื่อมีการประชุมแต่ละครั้ง เลขานุการมีหน้าที่เตรียมการประชุม ขั้นแรก คือ จัดระเบียบวาระการประชุม ระเบียบวาระการประชุม คือการกำหนดเรื่องที่จะเสนอให้ที่ประชุม พิจารณาตามลำดับ ซึ่งจะกำหนดไว้ล่วงหน้าก่อนการประชุมแต่ละครั้งว่าในการประชุมครั้งนั้นมี เรื่องที่เสนอที่ประชุมอะไรบ้างและจะเสนอเรียงลำดับอย่างไร ทั้งนี้อาจกำหนดโดยระบุไว้ใน หนังสือเชิญประชุม หรือทำเป็นเอกสารแนบไปกับหนังสือเชิญประชุมก็ได้ (ประวิณ ณ นคร, 2541, หน้า 56) การจัดทำระเบียบวาระการประชุม ต้องจัดเรียงลำดับหัวข้อ ดังนี้

1. บอกให้ทราบว่าเป็นระเบียบวาระของใคร
2. บอกครั้งที่และสมัยของการประชุม
3. วันที่ และเวลาที่จะประชุม
4. บอกสถานที่ประชุม
5. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ หรือการเลือกตั้งประธาน รองประธาน หรือเลขานุการ ถ้ายังไม่มี
6. รับรองรายงานการประชุมครั้งก่อน (ถ้ามี)
7. พิจารณาเรื่องที่สืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว (ถ้ามี)
8. พิจารณาเรื่องที่จะเสนอใหม่ในที่ประชุม หรือเรื่องที่ประธานจะแจ้งให้ที่ประชุมทราบ (ภาคผนวก ค)

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

หน้าที่อย่างหนึ่งในการประชุมของเลขานุการ คือการจดรายงานการประชุม รายงานการประชุม คือการบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐานโดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือชื่อการประชุมนั้น
2. ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม

3. เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ประชุม
4. ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม
5. ผู้เข้าประชุม ให้ลงวันชื่อหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็น คณะที่ประชุม ซึ่งมาประชุม
6. ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง เป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุมพร้อมทั้ง เหตุผล (ถ้ามี)
7. ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็น คณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)
8. เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม
9. ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วย ประธาน กล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุมกับมติ หรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ
10. เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม
11. ผู้จดยางงานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จดยางงานการประชุม

การจดยางงานการประชุมมีจุดมุ่งหมาย ดังนี้ (ประวิณ ณ นคร, 2541, หน้า

131 – 132)

(1) เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานอ้างอิง โดยจดบันทึกเป็นหลักฐานไว้และเก็บเข้าเรื่อง หรือเข้าแฟ้มไว้เมื่อต้องการตรวจดูว่าที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องใด มีมติว่าอย่างไรก็สามารถ ค้นหาตรวจดูได้

(2) เพื่อยืนยันการปฏิบัติงาน โดยจดบันทึกไว้ว่ามีการอภิปรายกันในที่ประชุม อย่างไร ผู้นำประชุมได้ทำอะไรบ้าง หรือมีมติในเรื่องใดไว้อย่างไร เพื่อยืนยันการปฏิบัติงาน ยืนยันข้อเท็จจริง และเหตุผลในการพิจารณาในที่ประชุมและเพื่อยืนยันว่าผู้ใดจะต้องปฏิบัติตาม มติของที่ประชุมต่อไปอย่างไร

(3) เพื่อแสดงกิจกรรมที่ดำเนินมาแล้ว โดยจดบันทึกไว้ว่าทำอะไรมาแล้วบ้าง ตามที่มีการรายงานให้ทราบในที่ประชุม

(4) เพื่อแจ้งผลการประชุมให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบและปฏิบัติต่อไป โดยจดบันทึกการพิจารณาและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้อ่าน ได้ทราบและได้ปฏิบัติตามมติที่ประชุมต่อไป

(5) เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการคืนเงินยืมทดรองราชการ

การจดยางานการประชุม ทำได้ 3 วิธี (ประวีณ ณ นคร, 2541, หน้า 132)

- (1) จดอย่างละเอียดทุกคำพูด พร้อมด้วยมติของที่ประชุม
- (2) จดย่อเรื่องที่พิจารณา และย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญอันนำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมมติของที่ประชุม
- (3) จดสรุปสาระสำคัญของเรื่องที่พิจารณา ความเห็น เหตุผลในการพิจารณา ของที่ประชุมและมติของที่ประชุม

การจดยางานการประชุมแบบที่ 1 คือ จดอย่างละเอียดทุกคำพูด จะต้องใช้วิธีการจดชวเลข หรือใช้เครื่องบันทึกคำพูดของทุกคนในที่ประชุมไว้ แล้วนำมาแปลหรือถอดออกเป็นหนังสือและเขียนเป็นรายงานการประชุม เพราะไม่สามารถจดเป็นหนังสือได้ทันตามคำพูดของผู้เข้าประชุม แต่ถึงจะจดชวเลข บันทึกเสียง ก็ยังไม่แน่ใจว่าจะได้ความชัดเจนทั้งหมด ฉะนั้นจึงต้องมีผู้จดเป็นหนังสือธรรมดาร่วมอยู่ด้วยเพื่อจดชื่อผู้พูดและจดสาระสำคัญในหารพูดไว้สอบทานกับชวเลข และเครื่องบันทึกเสียงอีกส่วนหนึ่ง (ประวีณ ณ นคร, 2541, หน้า 136) สำหรับการจดแบบที่ 2 และ 3 ผู้จดอาจจะจดเป็นหนังสือ โดยสรุปความเท่าที่จับใจความได้จากที่ประชุมก็ได้ โดยผู้จดจะต้องมีความสามารถพิเศษในการจับประเด็นและจับใจความจึงจะจดได้ถูกต้องครบถ้วนและทันการณ์หากผู้จดไม่มั่นใจว่าจะจดได้ถูกต้องครบถ้วนและทันการณ์ อาจใช้เครื่องบันทึกเสียงช่วยอีกส่วนหนึ่งด้วยก็ได้ (ประวีณ ณ นคร, 2541, หน้า 35 – 36)

การรับรองรายงานการประชุมหรือไม่นั้น อาจจะทำโดยลงชื่อรับรองหรือคัดค้านเพื่อตกลงต่อที่ประชุม และอาจจะขอต่อเติมหรือเปลี่ยนแปลง ตัดถ้อยคำออกก็ได้เมื่อที่ประชุมรับรองรายงานการประชุมแล้ว การปฏิบัติทั่วไปมักให้ประธานลงนามในรายงานการประชุมนั้น ซึ่งเลขานุการจะต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานในการปฏิบัติและอ้างอิงภายหน้าต่อไป

การยื่นยันมติ (คู่มือการปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการค่าจ้าง 2539, หน้า 36)

เมื่อสิ้นสุดการประชุมครั้งหนึ่ง ๆ นอกจากเลขานุการจะต้องจัดทำรายงานการประชุมไว้แล้ว หากการประชุมคราวนั้นมีมติเรื่องหนึ่งเรื่องใดให้บุคคลใดปฏิบัติตามมตินั้น เลขานุการมีหน้าที่จะต้องทำหนังสือแจ้งมติดังกล่าวเฉพาะเรื่องที่เกี่ยวข้องกับผู้ที่ต้องปฏิบัติตามมตินั้น ให้ทราบเป็นรายลักษณะอีกครั้ง เพื่อเป็นการยื่นยันมติที่ประชุมและเป็นการเตือนมิให้ลืมปฏิบัติตามมตินั้น

3.4 การประชุม

3.4.1 องค์ประชุม (คู่มือปฏิบัติงานคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด)

การประชุมคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด ต้องมีอนุกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนอนุกรรมการทั้งหมด โดยมีอนุกรรมการฝ่ายนายจ้างและอนุกรรมการฝ่ายลูกจ้างอย่างน้อยฝ่ายละหนึ่งคน จึงจะเป็นองค์ประชุม

สำหรับการประชุมเพื่อพิจารณากำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของจังหวัด จะต้อง มีอนุกรรมการเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนอนุกรรมการทั้งหมด โดยมีอนุกรรมการฝ่ายนายจ้างและอนุกรรมการฝ่ายลูกจ้างอย่างน้อยฝ่ายละ 2 คน จึงจะเป็นองค์ประชุม แต่ถ้าไม่ครบองค์ประชุมให้จัดให้มีการประชุมอีกครั้งภายใน 15 วัน นับแต่วันที่นัดประชุมครั้งแรก ซึ่งการประชุมครั้งหลังนี้ แม้ไม่มีอนุกรรมการฝ่ายนายจ้างหรืออนุกรรมการฝ่ายลูกจ้างเข้าร่วมประชุม ถ้ามีอนุกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนอนุกรรมการทั้งหมด ก็ให้ถือว่าเป็นองค์ประชุม

กรณีอนุกรรมการท่านใดมาประชุมไม่ได้ ให้แจ้งลาประชุมต่อสำนักงานแรงงานจังหวัดเพื่อแจ้งที่ประชุมทราบ และไม่ควรขาดประชุมคณะกรรมการติดต่อกันเกิน 2 ครั้ง

3.4.2 ประธานที่ประชุม

ในการประชุมคราวใด ถ้าประธานอนุกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้อนุกรรมการที่มาประชุมเลือกอนุกรรมการคนใดคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

3.4.3 ผู้เข้าร่วมประชุม

การประชุมของคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด ไม่พึงให้ผู้อื่นเข้าร่วมประชุม นอกจากเจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องของคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดเชิญมาให้ข้อเท็จจริง

3.4.4 การลงมติ

มติของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก อนุกรรมการคนหนึ่งมีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

สำหรับการประชุมเพื่อพิจารณากำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด ต้องได้มติน้อยสองในสามของอนุกรรมการที่เข้าประชุม

3.4.5 การแสดงความคิดเห็นของอนุกรรมการ

ในที่ประชุมคณะกรรมการแสดงความคิดเห็นได้อย่างเต็มที่ เนื่องจากเป็นการทำงานร่วมกัน ไม่มีการแบ่งเป็นฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง ทั้งนี้ อนุกรรมการแต่ละท่านไม่สมควรนำความเห็นของตนเองหรือผู้อื่นไปแถลงให้บุคคลภายนอกทราบ และต้องไม่แสดงความขัดแย้งกับมติที่ประชุม

3.4.6 การแถลงข่าว

ประธานอนุกรรมการ หรืออนุกรรมการที่ประธานอนุกรรมการมอบหมายสามารถแถลงผลการประชุมทั่วไปได้ แต่ผลการพิจารณาวินิจฉัยกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของจังหวัด ให้เป็นหน้าที่ของประธานกรรมการค่าจ้างกลางหรือกรรมการที่ประธานกรรมการค่าจ้างกลางมอบหมายพิจารณาดำเนินการแถลงข่าวตามแต่จะเห็นสมควร

3.4.7 กำหนดระยะเวลาการประชุม

กำหนดได้ตามความเหมาะสมในกรณีเร่งด่วนอาจจัดประชุมมากกว่า 1 ครั้ง ต่อเดือน โดยสำนักงานแรงงานจังหวัด ซึ่งเป็นฝ่ายเลขานุการจะเป็นผู้จัดทำปฏิทินการประชุมและกำหนดนัดหมายการประชุม

บทที่ 4

แนวปฏิบัติในการจัดประชุมคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด

4.1 แนวทางการปฏิบัติงานของเลขานุการคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด (คู่มือการปฏิบัติงานคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด)

4.1.1 การแจ้งผลการแต่งตั้งคณะกรรมการ

เมื่อได้รับคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแล้ว เลขานุการของแต่ละคณะต้องดำเนินการจัดส่งคำสั่งให้บุคคลและหน่วยงานเพื่อแจ้งให้ทราบ และสำหรับภาคเอกชนจะต้องแจ้งขออนุญาตให้อนุกรรมการปฏิบัติหน้าที่ในภารกิจของคณะกรรมการโดยไม่เกินวันลา

4.1.2 การแต่งตั้งอนุกรรมการแทน

การแต่งตั้งอนุกรรมการชุดต่อไป เลขานุการจะต้องดำเนินการก่อนที่คณะกรรมการชุดปัจจุบันจะครบวาระอย่างน้อยล่วงหน้า 3 เดือน

กรณีอนุกรรมการฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระให้เลขานุการดำเนินการ ดังนี้

- (1) เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงอนุกรรมการภาครัฐ ซึ่งแต่งตั้งโดยตำแหน่ง และชื่อ-สกุล เลขานุการต้องแจ้งพร้อมทั้งแนบคำสั่งการเปลี่ยนแปลงโยกย้ายผู้แทนภาครัฐนั้น ๆ
- (2) เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงผู้แทนนายจ้างหรือผู้แทนลูกจ้าง เลขานุการต้องประสานขอรายชื่อผู้แทนสำรองจากสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดแล้วส่งชื่อผู้แทนสำรองให้สำนักงานคณะกรรมการค่าจ้างจัดทำคำสั่งแต่งตั้งอนุกรรมการแทนตำแหน่งว่าง เพื่อเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการค่าจ้าง

4.1.3 กำหนดเวลาการประชุม

เลขานุการจะกำหนดปฏิทินการประชุมประจำปีเสนอต่อที่ประชุมในการประชุมครั้งแรกของคณะกรรมการ เพื่อกำหนดวันประชุมล่วงหน้าซึ่งโดยปกติกำหนด 2 เดือนครั้ง ในกรณีเร่งด่วน เมื่อคณะกรรมการค่าจ้างมอบหมายหรือประธานอนุกรรมการสั่งการหรือกรรมการฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งร้องขอก็อาจกำหนดประชุมเป็นกรณีพิเศษได้ (ภาคผนวก ง)

กรณีอนุกรรมการติดตามการหรือมีภารกิจสำคัญ อาจขอลาประชุมโดยแจ้งต่อเลขานุการล่วงหน้า หากอนุกรรมการเป็นส่วนมากติดตามการหรือติดตามภารกิจสำคัญ เลขานุการอาจขอความเห็นจากประธานอนุกรรมการเพื่อเลื่อนวันประชุม ทั้งนี้ จะต้องแจ้งอนุกรรมการทุกคนทราบโดยเร็ว

การนัดหมายประชุมจะต้องทำโดยความรอบคอบ และต้องแจ้งเตือนอีกครั้งหนึ่งก่อนวันประชุม 1 วัน ทั้งนี้ เพื่อป้องกันกรณีมาประชุมไม่ครบองค์ประชุม

4.1.4 องค์ประชุม

องค์ประชุมของคณะอนุกรรมการมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งต่อผลการพิจารณา เนื่องจากฝ่ายเลขานุการไม่สามารถทราบได้ล่วงหน้าว่าเมื่อใดจึงจะมีการลงมติ การประสานงานนัดหมายประชุมจึงมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง ดังนั้น ก่อนเริ่มประชุมจึงควรแจ้งประธานให้ทราบว่า ครบองค์ประชุมหรือไม่ และไม่อนุญาตให้ผู้ที่มิใช่อนุกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดเข้าร่วมประชุม หรือแสดงความคิดเห็นในที่ประชุม นอกจากเป็นผู้มาชี้แจงเรื่องใดเรื่องหนึ่งซึ่งจะต้องออกจากห้องประชุมทันทีที่แจ้งแล้ว

การประชุมคณะอนุกรรมการ ต้องมีอนุกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนอนุกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม ในการประชุมคราวใด ถ้าประธานอนุกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้อนุกรรมการที่มาประชุมเลือกอนุกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุมแทน

มติของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก อนุกรรมการคนหนึ่งมีเสียงหนึ่งเสียงในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

การประชุมคณะอนุกรรมการเพื่อพิจารณากำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ จะต้องมีการเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนอนุกรรมการทั้งหมด โดยมีอนุกรรมการฝ่ายนายจ้างและอนุกรรมการฝ่ายลูกจ้างอย่างน้อยฝ่ายละสองคน จึงจะเป็นองค์ประชุมและต้องได้มติอย่างน้อยสองในสามของอนุกรรมการที่เข้าประชุม

ในการประชุมเพื่อพิจารณากำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำหรืออัตราค่าจ้างขั้นต่ำพื้นฐานคราวใด ถ้าไม่ครบองค์ประชุมตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้จัดให้มีการประชุมอีกครั้งหนึ่งภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่นัดประชุมครั้งแรก การประชุมครั้งหลังนี้ แม้จะไม่มี

อนุกรรมการซึ่งมาจากฝ่ายนายจ้าง หรือฝ่ายลูกจ้างเข้าร่วมประชุม ถ้ามีอนุกรรมการมาประชุม ไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนกรรมการ ก็ให้ถือเป็นองค์ประชุม และต้องได้มติอย่างน้อย สองในสามของอนุกรรมการที่เข้าประชุม (ภาคผนวก จ)

4.1.5 เอกสารประกอบการประชุม

(1) เอกสารในการประชุมเกี่ยวกับการพิจารณากำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ จะเป็นเอกสารลับ / ลับมาก จนกว่าผลการประชุมจะถึงที่สุด เอกสาร ที่ใช้ในการประชุม ได้แก่

- รายงานข้อมูลเศรษฐกิจของหน่วยงานเศรษฐกิจที่เกี่ยวข้อง
- ข้อมูลดัชนีราคาผู้บริโภคทั่วไป/อัตราการเปลี่ยนแปลง/ราคาสินค้า
- ข้อมูลภาวะการลงทุน / โครงสร้างอุตสาหกรรมของจังหวัด
- รายงานประจำเดือนของธนาคารพาณิชย์
- รายงานของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม แห่งชาติ
- รายงานผลการตรวจแรงงานประจำเดือน
- รายงานภาวะการจ้างงาน การเลิกจ้าง และการเข้า – ออกงาน
- ความเห็นของสหภาพแรงงาน / ผู้แทนลูกจ้าง
- ความเห็นของนายจ้าง / สมาคมนายจ้าง / สภาหอการค้า ฯลฯ
- คำร้องขอให้พิจารณาปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ถ้ามี)
- เอกสารอื่นตามที่คณะอนุกรรมการฯ เห็นสมควร

(2) รายงานการประชุม รายงานผลการประชุมของคณะอนุกรรมการ ค่าจ้างเป็นรายงานที่บันทึกโดยละเอียด โดยเฉพาะการจดบันทึก รายงานการประชุมพิจารณากำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจะถือเป็น เอกสารลับมาก ใช้เฉพาะในห้องประชุม เลขานุการ คณะอนุกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดสรุปมติของ คณะอนุกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดเสนอผู้ว่าราชการจังหวัด และนำรายงานการประชุมพร้อมเอกสารประกอบการประชุมพิจารณา กำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการค่าจ้าง

4.1.6 การลงมติ

การประชุมคณะอนุกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดเพื่อพิจารณา กำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด เมื่อที่ประชุมไม่สามารถสรุปความเห็นตรงกันได้ อนุกรรมการ คนใดคนหนึ่งอาจเสนอให้มีการลงมติ หน้าที่ของเลขานุการในการลงมติจะต้องดำเนินการดังนี้

- (1) นับจำนวนว่าครบองค์ประชุมหรือไม่ หรือมีจำนวนน้อยกว่าสองใน สามของจำนวนอนุกรรมการทั้งหมดหรือไม่ หากไม่ครบองค์ประชุม จะขอนัดประชุมใหม่ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่นัดประชุมครั้งแรก ซึ่งเมื่อประชุมอีกครั้งหนึ่งภายใน 15 วันแล้ว จำนวนคนไม่ครบองค์ ประชุม ขาดฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง แต่มีอนุกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่า สองในสามของจำนวนอนุกรรมการก็ให้ถือเป็นองค์ประชุม
- (2) เลขานุการจะอ่านประกาศกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม เกี่ยวกับข้อกำหนดในการลงมติ
- (3) ในการลงมติจะใช้วิธีลงมติโดยการยกมือหรือลงคะแนนลับแทนก็ได้
- (4) เลขานุการจะจดนับจำนวนผู้ลงมติและเมื่อนับจำนวนได้จะต้อง ทบทวนและยืนยันมติเพื่อบันทึกไว้เป็นหลักฐานสำคัญ

4.1.7 การแถลงข่าว

ในการประชุมคณะอนุกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ อนุกรรมการมีสิทธิ แสดงความเห็นได้เต็มที่ โดยไม่มีการแบ่งเป็นฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง แต่ต้องไม่นำความเห็น หรืออ้าง ความเห็นของอนุกรรมการคนอื่นจากที่ประชุมไปเผยแพร่ และต้องไม่แสดงความเห็นขัดแย้งกับ มติที่ประชุม อนุกรรมการสามารถให้ข้อคิดเห็นส่วนตัวแก่ผู้สื่อข่าวได้ตราบเท่าที่ไม่มีผลกระทบ ต่อการประชุม

โดยธรรมเนียมปฏิบัติประธานจะได้รับฉันทามติให้เป็นผู้แถลงข่าวและแสดง มติของคณะอนุกรรมการแต่เพียงผู้เดียว ทั้งนี้เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความสับสนในการให้ข้อมูล

4.1.8 งานเลขานุการ

เลขานุการ มีหน้าที่อำนวยความสะดวกในการประชุม การประสานงาน อนุกรรมการและการรายงานผลการดำเนินงานตามมติคณะอนุกรรมการหรือตามที่ประธาน มอบหมาย

4.1.9 การพิจารณาคำร้องขอให้มีการกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ

เมื่อปรากฏข้อเท็จจริงหรือเมื่อมีผู้ร้องขอให้มีการพิจารณากำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ หรือความเห็นเกี่ยวกับผลกระทบที่อาจจะเกิดจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ผู้ร้องหรือผู้เสนอความเห็นจะยื่นคำร้องต่อประธานอนุกรรมการ ซึ่งเลขานุการคณะอนุกรรมการ หากรับคำร้องแล้วจะต้องดำเนินการดังนี้

- (1) ตรวจสอบเรื่องและตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง เหตุผล ความจำเป็นและรายชื่อของผู้ร้อง
- (2) ในกรณีที่ผู้ร้องยื่นคำร้องผ่านอนุกรรมการฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง จะต้องมียุติบัตรอนุกรรมการผู้รับเรื่องขึ้นต้น และให้เลขานุการลงลายมือชื่อและวัน เดือน ปี กำกับไว้เป็นหลักฐาน
- (3) ในกรณีอนุกรรมการฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งยื่นคำร้อง จะต้องมียุติบัตรครบตามจำนวนของฝ่ายนั้นและให้เลขานุการลงลายมือชื่อและวัน เดือน ปี กำกับไว้เป็นหลักฐาน
- (4) เลขานุการเสนอคำร้องต้องประธานอนุกรรมการ หากมีความจำเป็นอาจนัดประชุมเป็นกรณีเร่งด่วน
- (5) เลขานุการตรวจสอบข้อมูลเพิ่มเติม และ/หรือ เชิญผู้ร้องหรือผู้ชี้แจงเพิ่มเติม หรือหากคณะอนุกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดเห็นชอบก็อาจแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อศึกษาข้อเท็จจริงในเรื่องดังกล่าว
- (6) เลขานุการแจ้งข้อเรียกร้องและผลการพิจารณาให้คณะกรรมการค่าจ้างทราบ

4.1.10 การรายงานและงานด้านวิชาการ

คณะอนุกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดมีหน้าที่ต้องรายงานเสนอคณะกรรมการค่าจ้างเกี่ยวกับภาวะค่าจ้างและแนวโน้มของค่าจ้าง ตลอดจนมาตรการที่ควรดำเนินการแก่จังหวัด และรายงานเสนอคณะกรรมการเกี่ยวกับผลการพิจารณา และความเห็นต่าง ๆ ของคณะอนุกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด ตลอดจนงานที่ได้รับมอบหมาย

ในการปฏิบัติงานด้านรายงานและงานวิชาการ เลขานุการมีหน้าที่เป็นผู้ประสานงานข้อคิดเห็นและแนวปฏิบัติจากคณะกรรมการค่าจ้าง เพื่อให้คณะอนุกรรมการอัตรา

ค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดปฏิบัติ สำนักงานคณะกรรมการค่าจ้างจะเป็นหน่วยงานกลางประสานงานระหว่างคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดกับคณะกรรมการค่าจ้าง และจัดทำรายงานสรุปความเห็นหรือผลการดำเนินงานให้คณะกรรมการค่าจ้างทราบ

4.1.11 การบริหารงานในสำนักงานเลขานุการ

สำนักงานคณะกรรมการค่าจ้างจะจัดทำคำขอของงบประมาณประจำปีให้สอดคล้องกับแผนงานและโครงการของสำนักงานแรงงานจังหวัดที่เป็นเลขานุการของคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด เนื่องจากเป็นระยะเริ่มต้นในปีงบประมาณ 2543 – 2545 จึงได้จัดทำคำขอเฉพาะการประชุมและค่าวัสดุสำนักงานในหมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ทั้งนี้ จะพิจารณาตามแผนงานการประชุมและผลการประชุมที่ผ่านมาของแต่ละจังหวัด รายละเอียดงบประมาณที่จัดสรรให้จังหวัดมีดังนี้

- (1) ค่าเบี้ยประชุม
- (2) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- (3) ค่าวัสดุสำนักงาน

4.2 การจัดประชุมคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด (คู่มือปฏิบัติงานคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด)

การจัดประชุมคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด มีขั้นตอนดำเนินงานหลายขั้นตอน เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องเลขานุการจะต้องเตรียมการให้พร้อมและดำเนินการให้แล้วเสร็จทันเวลา แนวปฏิบัติที่ผ่านมา ฝ่ายเลขานุการจะต้องนำเสนอแผนการดำเนินงาน แนวปฏิบัติงาน และปฏิทินการประชุมของคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำให้ที่ประชุมพิจารณา ที่ประชุมจะมีมติกำหนดระยะเวลาการประชุม ซึ่งคณะกรรมการค่าจ้างกำหนดให้จังหวัดจัดประชุมไตรมาสละ 1 ครั้ง ในกรณีที่มีเรื่องจำเป็นเร่งด่วนอาจจะกำหนดให้มีการประชุมนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในปฏิทินการประชุมก็ได้ ในที่นี้ผู้จัดทำจะกล่าวถึงเฉพาะขั้นตอนในการจัดประชุมคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ จากประสบการณ์ของผู้จัดทำที่เคยปฏิบัติงานด้านการจัดประชุมคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดมา ซึ่งพอจะสรุปขั้นตอนได้ดังนี้

4.2.1 การเตรียมการก่อนการประชุม

- (1) จัดทำหนังสืออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม และยืมเงินทราจราชการโดยแนบเอกสารแบบบัญชีประเภทการใช้จ่ายประกอบใบยืมและสัญญายืมเงินค่าใช้จ่าย

ในการประชุม จะประกอบด้วยค่าเบี้ยประชุมประธานกรรมการ 625 บาท กรรมการคนละ 500 บาท และค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม คนละ 50 บาท ตามราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ 2547 ลงวันที่ 27 พฤศจิกายน 2547 (ภาคผนวก ฉ)

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

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

(4) จัดทำระเบียบวาระการประชุม ซึ่งหมายถึงการกำหนดหัวข้อเรื่องหรือประเด็นต่าง ๆ ที่จะนำเข้าปรึกษาหารือและตกลงกันในที่ประชุม ซึ่งจะกำหนดไว้ล่วงหน้าก่อนการประชุมแต่ละครั้งว่าในการประชุมครั้งนั้นมีเรื่องที่เสนอที่ประชุมเรื่องอะไรบ้างและจะเสนอตามลำดับอย่างไร จึงจำเป็นที่เลขานุการจะต้องจัดทำโดยผ่านความเห็นชอบของประธานและส่งไปพร้อมกับหนังสือเชิญประชุม เพื่อให้กรรมการพิจารณาก่อนการประชุม

(5) จัดทำเอกสารประกอบการประชุม ให้ใช้ข้อมูลตามที่ระบุในหลักเกณฑ์ตามมาตรา 87 แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 โดยพิจารณาจากข้อมูลของจังหวัดหรือภาคตามที่เห็นสมควรตามสถานการณ์เศรษฐกิจและสังคมในขณะนั้น ดังนี้

(1.1) ข้อมูลเกี่ยวกับค่าครองชีพและมาตรฐานการครองชีพของลูกจ้าง (ดัชนีค่าครองชีพ อัตราเงินเฟ้อ มาตรฐานการครองชีพ ราคาสินค้า) ได้แก่ ดัชนีราคาผู้บริโภค อัตราเงินเฟ้อ ราคาของสินค้าและบริการ โดยใช้ข้อมูลจากสำนักงานพาณิชย์จังหวัด

(1.2) ข้อมูลเกี่ยวกับความสามารถในการจ่ายของนายจ้าง(ต้นทุนการผลิต ความสามารถของธุรกิจ ผลิตภาพแรงงาน) ได้แก่

- ผลิตภาพแรงงาน และจำนวนสถานประกอบการ โดยใช้ข้อมูลจากสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด

- โครงสร้างอุตสาหกรรมและบริการ จำนวนโรงงาน จำนวนการส่งเสริมการลงทุน โดยใช้ข้อมูลจากสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด

(1.3) ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ (ผลิตภัณฑ์มวลรวมของประเทศ และสภาพเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ) ได้แก่

- อัตราการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจ และผลกระทบทางด้านเศรษฐกิจและสังคม โดยใช้ข้อมูลจากสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

- ผลการตรวจแรงงานเรื่องอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ จำนวนผู้ถูกเลิกจ้างและผู้ว่างงาน และข้อมูลอื่นตามที่จังหวัดพิจารณาเห็นสมควร โดยใช้ข้อมูลจากสำนักงานประกันสังคมจังหวัดและสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด

เอกสารประกอบการประชุมควรจัดส่งให้อนุกรรมการพิจารณาก่อนการประชุม โดยจัดส่งไปพร้อมกับหนังสือเชิญประชุมและให้อนุกรรมการนำมาในวันประชุมด้วย ในวันประชุมฝ่ายเลขานุการควรเตรียมเอกสารสำรองไว้ด้วยสำหรับผู้ที่ไม่ได้นำเอกสารมา

(6) ระเบียบวาระและแนวดำเนินการประชุม

- ระเบียบวาระการประชุม หมายถึง การจัดประเด็นการประชุม ซึ่งอาจจะมีประเด็นที่ยังพิจารณาไม่แล้วเสร็จ หรือมีประเด็นพิจารณาใหม่ เลขานุการจึงต้องส่งระเบียบวาระให้อนุกรรมการทุกคนเพื่อทราบก่อนการประชุม ในการจัดทำระเบียบวาระการประชุม เลขานุการจะต้องหารือกับประธานก่อน (ภาคผนวก ค)

ระเบียบวาระการประชุม ควรจะมีรายละเอียดดังนี้

- 1) แจ้งว่าเป็นระเบียบวาระของการประชุมคณะอนุกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด
- 2) ครั้งที่.....ประจำปีปฏิทิน.....
- 3) วัน เดือน ปี และเวลา
- 4) สถานที่จัดประชุม
- 5) เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- 6) เรื่องรับรองรายงานการประชุม
- 7) เรื่องพิจารณาสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว
- 8) เรื่องพิจารณา (ใหม่)
- 9) เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

- แนวดำเนินการประชุม หมายถึง การกำหนดแนวทางการดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม เป็นการเตรียมพร้อมให้ประธานและเลขานุการทราบรายละเอียดของระเบียบวาระการประชุมแต่ละประเด็นมีอะไรบ้าง แนวดำเนินการประชุมควรประกอบด้วย

- 1) แจ้งว่าเป็นแนวดำเนินการประชุมคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด.....
- 2) ครั้งที่.....ประจำปีปฏิทิน.....
- 3) วัน เดือน ปี เวลา และสถานที่จัดประชุม
- 4) รายละเอียดในระเบียบวาระการประชุม ได้แก่
 - เรื่อง
 - ที่มา / ความเป็นมา / สาเหตุที่นำเสนอ
 - ผลดำเนินการ / ผลการพิจารณาในการประชุมครั้งที่แล้ว
 - รายละเอียดเพิ่มเติมจากแหล่งข้อมูลอื่น
 - จุดประสงค์ของการนำเสนอเพื่อทราบ / พิจารณา / ดำเนินการ
 - ข้อมูลเฉพาะสำหรับประธาน (ถ้ามี)

(7) รายงานการประชุม เป็นบันทึกแสดงความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมประชุม รายงานการประชุมของคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดจำแนกเป็น 2 ลักษณะ ได้แก่

- สรุปผลการประชุมของคณะกรรมการ เป็นรายงานสรุปเสนอผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงานสำหรับการประชุมคณะกรรมการค่าจ้าง สำนักงานคณะกรรมการค่าจ้างจะจัดทำสรุปรายงานผลการประชุมเสนอต่อปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม สำหรับจังหวัดให้จัดทำสรุปรายงานการประชุมเสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

สรุปผลการประชุมประกอบด้วย

- 1) วัน เดือน ปี สถานที่ประชุม
- 2) ผู้เข้าประชุม
- 3) สรุปเรื่องที่พิจารณา
- 4) สรุปผลของมติหรือความคิดเห็นของคณะกรรมการ
 - รายงานการประชุมของคณะกรรมการ มีรายละเอียดดังนี้

- 1) ชื่อคณะที่ประชุม ครั้งที่ประชุม
 - 2) วัน เดือน ปี (ปฏิทิน) เวลาและสถานที่ประชุม
 - 3) รายชื่อผู้เข้าประชุมและตำแหน่ง
 - 4) รายชื่อผู้ไม่มาประชุมและตำแหน่ง โดยระบุเหตุผลที่ไม่สามารถเข้าประชุม
 - 5) ผู้เข้าร่วมประชุมและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ระบุชื่อ ตำแหน่ง และสังกัด
 - 6) เวลาเริ่มประชุม
 - 7) บันทึกการประชุม เรื่องตามลำดับระเบียบวาระและแนวดำเนินการประชุม
 - 8) มติการประชุมในแต่ละประเด็น
 - 9) เวลาเลิกประชุม
 - 10) ลงชื่อผู้จดยางานการประชุม โดยลงลายมือชื่อพร้อมพิมพ์ชื่อ นามสกุล และตำแหน่งไว้ด้วย
- (8) การรับรองรายงานการประชุม อาจกระทำได้ 3 วิธี
- 1) การรับรองในการประชุมครั้งนั้น สำหรับกรณีเร่งด่วนโดยให้ประธานหรือเลขานุการอ่านสรุปมติให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง
 - 2) รับรองในการประชุมครั้งต่อไป เมื่อประธานหรือเลขานุการเสนอรายงานการประชุมครั้งที่แล้วมาให้ที่ประชุมรับรอง
 - 3) เลขานุการส่งรายงานการประชุม ให้คณะอนุกรรมการเพื่อให้พิจารณารับรองภายในเวลาที่กำหนด
- (9) จัดเตรียมค่าเบี้ยประชุม โดยมีรายละเอียดหน้าของ ดังนี้
- ชื่อ - นามสกุล ของผู้รับ
 - ชื่องานที่ประชุม
 - ครั้งที่ประชุม
 - วัน เดือน ปี พ.ศ.....
 - จำนวนเงิน

พร้อมทั้งเตรียมหลักฐานการจ่ายเบี้ยประชุม (ดูตัวอย่างภาคผนวก รฐ) ในกรณีที่มีบุคคลภายนอกเข้าร่วมประชุมจะต้องจัดเตรียมใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุมด้วย

(10) เตรียมเครื่องดื่มและอาหารว่าง และใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้ประกอบหลักฐานการเบิก

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

4.2.2 การดำเนินงานระหว่างการประชุม

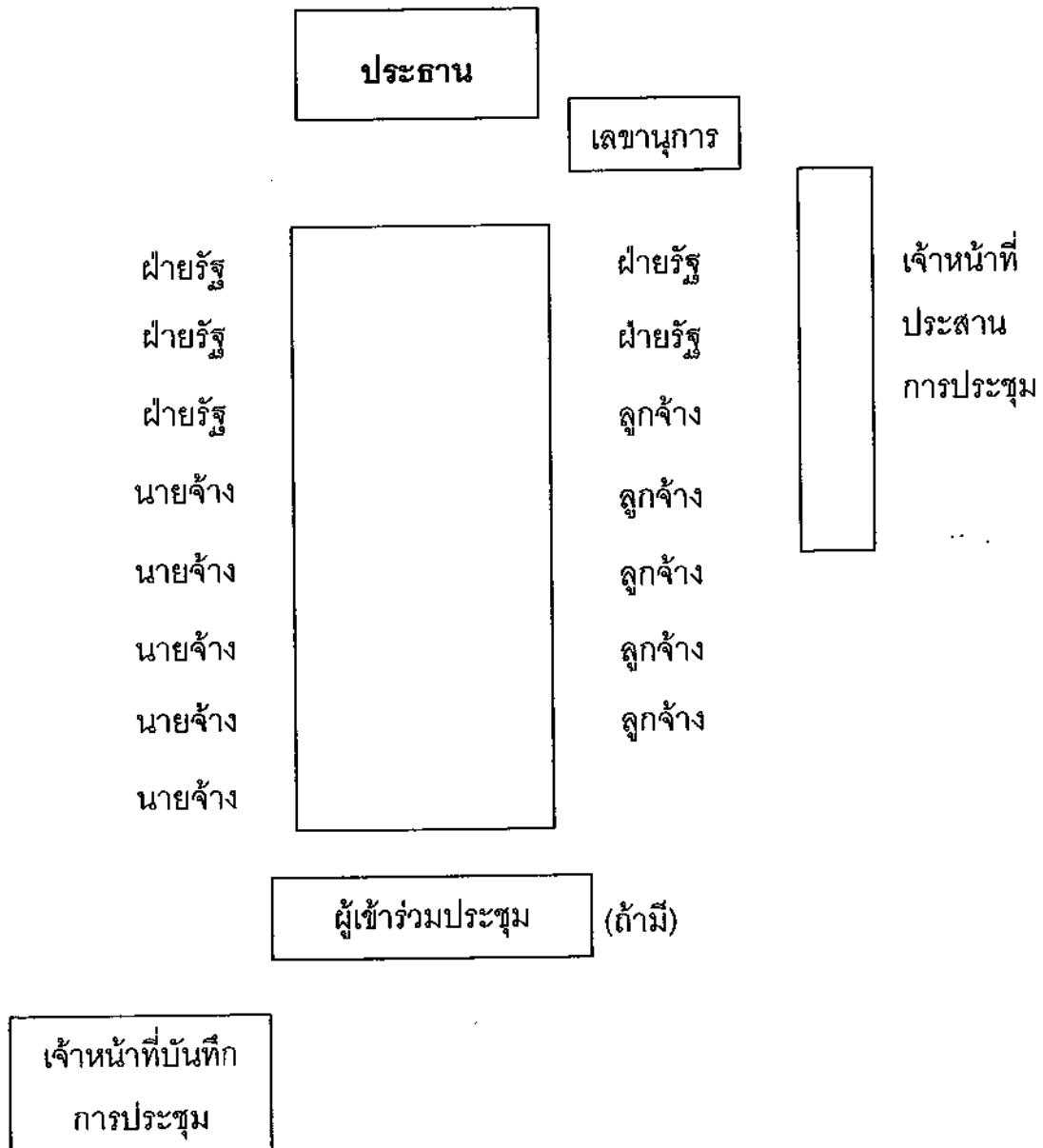
(1) จัดเตรียมสถานที่ประชุมในวันที่ประชุม เลขานุการต้องดูแลความพร้อมของสถานที่ประชุม เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบหน้าที่ต่าง ๆ และสถานที่จอดรถสำหรับอนุกรรมการก่อนการประชุมอย่างน้อย 1 ชั่วโมง โดยเลขานุการต้องตรวจสอบอุปกรณ์และเครื่องใช้ในห้องประชุม เตรียมเอกสาร ป้ายชื่อ และที่นั่งในห้องประชุมทั้งของอนุกรรมการผู้เข้าร่วมประชุม และเจ้าหน้าที่ การกำหนดที่นั่งสำหรับผู้เข้าประชุมให้จัดเรียงลำดับตามคำสั่งแต่งตั้งและตำแหน่งของผู้ประชุม ตามตัวอย่างการจัดแผนผังที่นั่งคณะอนุกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด โดยจัดแบ่งให้ผู้แทนภาครัฐ นั่งด้านข้างของประธานในที่นั่งตอนหน้า ผู้แทนฝ่ายนายจ้างและฝ่ายลูกจ้างนั่งคนละด้านเพื่อให้แต่ละฝ่ายได้มีโอกาสปรึกษาหารือกัน ในระหว่างการประชุม และผู้เข้าร่วมประชุมจะต้องนั่งตรงข้ามกับประธาน เลขานุการนั่งข้างประธานด้านที่อยู่ใกล้กับประตูหรือทางออก เพื่อความสะดวกในการออกไปสั่งการหรือประสานงานในระหว่างการประชุม

สำหรับที่นั่งของเจ้าหน้าที่จะแบ่งเป็น 2 ส่วน คือ

- เจ้าหน้าที่ประสานการประชุมนั่งด้านหลังของเลขานุการในที่นั่งตอนหน้า
- เจ้าหน้าที่บันทึกการประชุมให้นั่งด้านหลังหรือข้างห้อง เพื่อให้สามารถใช้อุปกรณ์บันทึกเสียงได้ตามความเหมาะสมและสภาพของห้องประชุม

ผู้สื่อข่าวหรือบุคคลภายนอกไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าร่วมประชุม จึงไม่ต้อง
จัดที่นั่งสำรองไว้ให้ แต่ควรจัดสถานที่ให้ผู้สื่อข่าวได้สัมภาษณ์หรือรับฟังการแถลงข่าวหลังจาก
เลิกประชุม

ตัวอย่างการจัดแผนผังที่นั่งของคณะกรรมการอัตราคำจ้างชั้นต่ำจังหวัด



หมายเหตุ : การจัดที่นั่งของคณะกรรมการคำจ้างใช้แผนผังเดียวกัน

(2) ก่อนเข้าประชุม ให้เลขานุการสรุปเนื้อหา และประเด็นที่อยู่ในรายละเอียดการประชุมให้ประธานได้ทราบอีกครั้งหนึ่ง

(3) การลงทะเบียน เมื่ออนุกรรมการมาถึงที่ประชุม เลขานุการจะจัดเตรียมทะเบียนลงชื่อ เอกสารหลักฐานการรับค่าเบี้ยประชุม และเอกสารประกอบการประชุม (กรณีส่งให้ล่วงหน้าแล้วอนุกรรมการไม่ได้นำมาด้วย) และเอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี) ให้อนุกรรมการนั่งประจำที่นั่งซึ่งตั้งป้ายชื่อเอาไว้

(4) การเชิญประธาน เมื่อที่ประชุมพร้อมหรือเมื่อถึงเวลาอันสมควร ให้เลขานุการเชิญประธานโดยแจ้งจำนวนผู้เข้าประชุมให้ท่านทราบ

(5) หน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในงานประชุมคณะอนุกรรมการนั้น เลขานุการควรมอบหมายหน้าที่ให้เจ้าหน้าที่ เพื่อช่วยกันบริหารงานเพิ่มเติมตามความถนัดของเจ้าหน้าที่ และความเหมาะสมดังนี้

- งานประสานการประชุม ควรให้เจ้าหน้าที่นั่งอยู่ด้านหลังเลขานุการเพื่อประสานการประชุม การจัดหาเอกสารเพิ่มเติมตามที่กรรมการร้องขอ หรือประธานสั่งการ รวมทั้งช่วยดำเนินการอื่น ๆ ตามที่เลขานุการมอบหมายในระหว่างการประชุม

- งานบันทึกการประชุม การสรุปผลการประชุม และการจดประเด็นการประชุม ควรมอบหมายให้เจ้าหน้าที่บันทึกเทป และจดรายงานการประชุมโดยการถอดเทป ทั้งนี้ก่อนการประชุม เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจะต้องตรวจสอบเครื่องมืออุปกรณ์ที่ต้องใช้ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ทันที

สำหรับผู้จัดบันทึกและสรุปประเด็นอาจเป็นบุคคลเดียวกันได้โดยที่เจ้าหน้าที่ผู้สรุปประเด็นจะต้องส่งสรุปประเด็นนั้นให้เลขานุการก่อนเลิกประชุมเพื่อขอมติที่ประชุมเกี่ยวกับประเด็นผลการพิจารณาของคณะอนุกรรมการ

- งานอำนวยความสะดวก ได้แก่ การลงทะเบียน การรอรับกรรมการ การจ่ายเบี้ยประชุม การแจกเอกสาร การจัดเครื่องดื่มและดูแลทั่วไป

(6) การลงมติ เลขานุการจะเป็นผู้จดนับการลงคะแนนเสียงและสรุปมติ โดยจะต้องตรวจสอบองค์ประชุมและประเด็นในมติว่ามีกี่ประเด็น สามารถลงมติได้หรือต้องการข้อมูลเพิ่มเติม เมื่อสรุปมติแล้วต้องทบทวนมติให้ที่ประชุมรับรองอีกครั้งหนึ่ง

4.2.3 การดำเนินงานหลังการประชุม

(1) จัดทำสรุปผลการประชุม สำหรับคณะกรรมการค่าจ้างให้นำเสนอ ปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม (กรณีปกติ) และรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน และสวัสดิการสังคม (กรณีภารกิจเร่งด่วน หรือการพิจารณากำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ)

สำหรับคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดให้นำเสนอสรุปผลการประชุมต่อผู้ว่าราชการจังหวัด และคณะกรรมการค่าจ้างซึ่งจะพิจารณำเสนอ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมตามที่เหมาะสม

(2) จัดทำรายงานการประชุมเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการคืนเงินยืม ทดรองราชการ และรายงานนำเสนอที่ประชุมเพื่อรับรองรายงานในการประชุมครั้งต่อไป

(3) ประสานงานแจ้งมติของคณะกรรมการให้หน่วยงานและองค์กร ที่เกี่ยวข้อง

(4) รายงานการใช้จ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการประชุม ซึ่งประกอบด้วยเอกสาร ดังต่อไปนี้

- บันทึกการใช้จ่ายเงิน
- ใบสำคัญรับเงิน
- หลักฐานการจ่ายเงินเบี้ยประชุม
- ทะเบียนลงชื่อผู้เข้าประชุม
- รายละเอียดใบสำคัญ
- รายงานการประชุม
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่าย ฯ

4.2.4 กรณีเลื่อนประชุม หรือ งดประชุม

ในกรณีเลื่อนการประชุม หรือ งดประชุมคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดที่ผ่านมา มีสาเหตุมาจากประธานอนุกรรมการหรืออนุกรรมการส่วนใหญ่ติดราชการ สำคัญหรือภารกิจสำคัญไม่สามารถมาประชุมตามวัน เวลาที่กำหนดไว้ได้ ประธานก็จะให้เลื่อน การประชุมหรืองดการประชุมในเดือนนั้น และฝ่ายเลขานุการจะต้องดำเนินการ ดังนี้

บทที่ 5

บทสรุปและข้อเสนอแนะ

บทสรุป

คณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด เป็นองค์กรไตรภาคี แต่งตั้งขึ้น ตามมาตรา 84 พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2541 ประกอบด้วยผู้แทน 3 ฝ่าย คือ ฝ่ายนายจ้าง ฝ่ายลูกจ้าง และฝ่ายรัฐบาล รวม 15 คน มีอำนาจหน้าที่เสนอความเห็น ต่อคณะกรรมการค่าจ้างเกี่ยวกับนโยบายค่าจ้าง ให้ข้อแนะนำภาคเอกชนเกี่ยวกับการกำหนด ค่าจ้างและการปรับค่าจ้างประจำปี กำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด ในการปฏิบัติงานของ คณะอนุกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด มีสำนักงานแรงงานจังหวัดทำหน้าที่หน่วยงาน เลขานุการ จัดเตรียมการประชุม เตรียมเอกสาร จัดทำรายงานการประชุม ตลอดจนปฏิบัติงาน ด้านวิชาการศึกษาค้นคว้าข้อมูล ข้อเท็จจริงที่เกี่ยวกับเศรษฐกิจ สังคมและแรงงาน เพื่อให้ คณะอนุกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดใช้ประกอบการพิจารณา

คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดประชุมคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด จะทำให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประชุมได้มีการวางแผน และเตรียมการก่อนการประชุมล่วงหน้า ทุกขั้นตอนตั้งแต่การเตรียมการก่อนการประชุม การดำเนินการในวันประชุม และการดำเนินการ หลังจากการประชุม เพื่อให้ทุกขั้นตอนมีความพร้อม หลีกเลี่ยงความบกพร่องที่อาจจะเกิดขึ้นได้ อีกทั้งจะเป็นการช่วยให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน มีความรอบคอบ และรอบรู้เรื่องการจัดประชุมเป็น อย่างดี เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการประชุม และดำเนินการประชุมไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

ข้อเสนอแนะ

ในครั้งนี้อย่างผู้จัดทำได้รวบรวมประเด็นปัญหา อุปสรรค ที่ควรปรับปรุงแก้ไข พร้อมทั้ง ข้อเสนอแนะ เพื่อเสริมสร้างการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ดังนี้

1. ควรมีการจัดอบรมหรือส่งเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน ไปเข้าอบรมหรือสัมมนาใน หัวข้อที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานหรือหัวข้อที่สามารถนำกลับมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ เพื่อ เสริมสร้างความรู้ และเพิ่มทักษะในการปฏิบัติงาน

2. ควรจะประชุมตามความจำเป็น ไม่ควรกำหนดประชุมหลายครั้งเกินไป
3. อนุกรรมการควรได้ศึกษาเอกสารประกอบการประชุมในแต่ละเรื่องล่วงหน้า และตรวจสอบรายงานการประชุมล่วงหน้าด้วย เพื่อจะได้ไม่เสียเวลาในการประชุม
4. อนุกรรมการควรเข้าประชุมให้ตรงเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุขัดข้องควรแจ้งให้ฝ่ายเลขานุการทราบและลาประชุม

บรรณานุกรม

คณะกรรมการค่าจ้าง,สำนักงาน, “คู่มือปฏิบัติงานคณะกรรมการอัตราค่าจ้าง
ขั้นต่ำจังหวัด”

คณะกรรมการค่าจ้าง, สำนักงาน, “ประมวลข้อมูล เรื่อง การกำหนดค่าจ้างขั้น
ต่ำในประเทศไทย”, สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม กระทรวงแรงงานและ
สวัสดิการสังคม พ.ศ.2542

สุพัฒน์ ชุ่มช่วย, “การดำเนินการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ” กรุงเทพฯ;
บริษัท ยูเคชั่น จำกัด (มหาชน)

สวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน, กรม, “พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ.
2541”, กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม

[Http://www.utcc.ac.th](http://www.utcc.ac.th) , “ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการประชุม”