

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาของคณะกรรมการค่าจ้างและคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด

1. คณะกรรมการค่าจ้าง

ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 หมวด 6 กำหนดให้มีคณะกรรมการค่าจ้าง ซึ่งเป็นองค์กรไตรภาคี ประกอบด้วยปลัดกระทรวงแรงงาน เป็นประธานกรรมการ ผู้แทนฝ่ายรัฐบาล 4 คน ผู้แทนฝ่ายนายจ้างและผู้แทนฝ่ายลูกจ้าง ฝ่ายละ 5 คน ซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งเป็นกรรมการและข้าราชการกระทรวงแรงงานซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งเป็นเลขานุการ สำหรับการแต่งตั้งคณะกรรมการค่าจ้าง สืบเนื่องจากในช่วงแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 1 - 2 (พ.ศ. 2504 - 2514) รัฐบาลได้มีนโยบายในการพัฒนาอุตสาหกรรมทำให้มีการเคลื่อนย้ายแรงงานจากภาคเกษตรเข้าสู่ภาคอุตสาหกรรมมากขึ้น แต่แรงงานจำนวนมากเหล่านี้เป็นแรงงานไม่มีฝีมือในเชิงอุตสาหกรรมจึงได้รับค่าจ้างต่ำมาก ส่วนใหญ่จะได้รับค่าจ้างเพียงวันละ 8 - 10 บาท และไม่ได้รับการปรับปรุงค่าจ้างแต่อย่างใด ลูกจ้างจึงมีความเป็นอยู่ที่แร้นแค้น สภาพการณ์เช่นนี้เกิดขึ้นจากสาเหตุที่ว่าคนงานไม่มีฝีมือจำนวนมากเกินความต้องการของตลาดแรงงาน ผู้ประกอบการสามารถเลือกจ้างและกำหนดค่าจ้างได้เองโดยที่ลูกจ้างจำต้องยอมรับ ขณะเดียวกันผู้ประกอบการก็จ่ายค่าจ้างแก่ลูกจ้างที่มีฝีมือซึ่งมีจำนวนน้อยในอัตราที่สูง ทำให้เกิดความเหลื่อมล้ำระหว่างค่าจ้างของผู้มีฝีมือกับผู้ไม่มีฝีมือเป็นผลให้คนส่วนมากในสังคมมีรายได้ต่ำและคนส่วนน้อยมีรายได้สูง ซึ่งหากปล่อยภาวะค่าจ้างเป็นไปตามอุปสงค์อุปทานของแรงงานเช่นนี้ จะทำให้การกระจายรายได้ไม่เป็นธรรม ไม่เป็นผลดีต่อเสถียรภาพของประเทศทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคมและการเมือง ในด้านเศรษฐกิจค่าจ้างต่ำย่อมหมายถึง กำลังซื้อและการออมในประเทศต่ำ ในด้านสังคมส่วนมากที่มีรายได้น้อยย่อมก่อให้เกิดความด้อยในการศึกษา ขาดอนามัยและเป็นแหล่งอาชญากรรม ส่วนในด้านการเมืองนั้นความยากจนจะเป็นช่องว่างให้มีการแทรกแซงบ่อนทำลายจากฝ่ายตรงข้ามได้อย่างดีที่สุด

รัฐบาลขณะนั้นได้ตระหนักถึงคุณค่าของแรงงานและเล็งเห็นถึงปัญหาดังกล่าว จึงมุ่งแก้ไขสภาพความไม่เป็นธรรมในสังคม อันมีสาเหตุมาจากค่าจ้าง ซึ่งแม้ว่าการแก้ไขให้ค่าจ้างระดับสูงขึ้นนั้นจะมีวิธีการต่างๆ มากมายหลายประการ เป็นต้นว่ามาตรการทางภาษีอากร การพัฒนาฝีมือแรงงาน ฯลฯ แต่ว่าวิธีการเหล่านั้นจะต้องใช้เวลามาก หากจะรอไปอาจเกิดผลเสียหายนได้ รัฐบาลจึงพิจารณาว่ามาตรการที่จะแก้ปัญหานั้นได้ตรงจุด มีผลเร็วและตรงกว่ามาตรการอื่น ซึ่งสมควรนำมาใช้ คือ การกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ

วัตถุประสงค์ในการกำหนดค่าจ้างขั้นต่ำของรัฐบาล คือ

(1) เพื่อดึงระดับค่าจ้างที่อยู่ในระดับต่ำมาก ให้ขึ้นมาอยู่ในระดับเฉลี่ยทั่วไปของผู้ทำงานในลักษณะที่คล้ายคลึงกัน

(2) สร้างความเป็นธรรมในการแข่งขันเชิงการค้าระหว่างนายจ้างที่จ่ายค่าจ้างอย่างเป็นธรรมกับนายจ้างที่จ่ายค่าจ้างไม่เป็นธรรม

(3) เป็นเครื่องมือในการส่งเสริมพัฒนาเศรษฐกิจและกระจายรายได้

เพื่อวัตถุประสงค์ดังกล่าว รัฐบาลจึงได้ออกประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 103 เมื่อวันที่ 16 มีนาคม พ.ศ. 2515 ให้กระทรวงมหาดไทยมีอำนาจกำหนดการคุ้มครองแรงงาน และให้มีคณะกรรมการขึ้นเพื่อพิจารณา กำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ กระทรวงมหาดไทยจึงได้อาศัยอำนาจดังกล่าวออกประกาศ เรื่องการกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ลงวันที่ 16 เมษายน พ.ศ. 2515 แต่งตั้งคณะกรรมการค่าจ้างซึ่งเป็นองค์กรไตรภาคีประกอบด้วย ประธานและกรรมการอื่นรวมกันไม่น้อยกว่า 9 คน และไม่เกิน 15 คน ในจำนวนนี้ต้องแต่งตั้งผู้แทนจาก ฝ่ายนายจ้าง และฝ่ายลูกจ้าง อย่างน้อยฝ่ายละ 3 คน

คณะกรรมการค่าจ้างมีหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเพื่อรัฐบาลกำหนดเป็นนโยบายค่าจ้างของประเทศ และมีอำนาจหน้าที่กำหนดค่าจ้างขั้นต่ำซึ่งลูกจ้างคนเดียวควรจะได้รับและสามารถดำรงชีพอยู่ได้ คณะกรรมการค่าจ้างจะอยู่ในตำแหน่งคราวละ 2 ปี และเมื่อพ้นจากตำแหน่งแล้วอาจได้รับแต่งตั้งใหม่อีกได้ นอกจากพ้นจากตำแหน่งตามวาระแล้ว อาจพ้นจากตำแหน่งเมื่อตาย ลาออก เป็นบุคคลล้มละลาย เป็นคนไร้ความสามารถ และได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ในกรณีมีกรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนหมดวาระ รัฐมนตรี จะแต่งตั้งกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่างก็ได้ โดยให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งอยู่ในตำแหน่งตามวาระของกรรมการ ซึ่งตนแทน ทั้งนี้ให้มีสำนักงานคณะกรรมการค่าจ้างขึ้นในกองวิชาการและวางแผน กรมแรงงาน ปฏิบัติหน้าที่ เลขานุการของคณะกรรมการ

ปัจจุบันมีการแต่งตั้งคณะกรรมการค่าจ้าง จำนวน 16 ชุด และการกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจนถึงปัจจุบันมีประกาศกระทรวงฯ ที่เกี่ยวข้อง 36 ฉบับ ประกอบด้วยประกาศกระทรวงมหาดไทย 22 ฉบับ ประกาศกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม 9 ฉบับ และประกาศกระทรวงแรงงาน 5 ฉบับ ทั้งนี้ ประกาศกระทรวงแรงงาน ฉบับที่ 5 ซึ่งเป็นฉบับล่าสุด มีผลบังคับใช้นับแต่วันที่ 1 สิงหาคม 2548 กำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำสูงสุด อัตราวันละ 181 บาท ในกลุ่มห้องที่กรุงเทพมหานคร จังหวัดนครปฐม นนทบุรี ปทุมธานี สมุทรสาคร สมุทรปราการ และอัตราค่าจ้างขั้นต่ำที่เป็นอัตราต่ำสุด อัตราวันละ 139 บาท คือ จังหวัดนราธิวาส

หลังจากที่ประเทศไทยได้มีการเปลี่ยนแปลงระบบการแลกเปลี่ยนเงินตรา เมื่อวันที่ 2 กรกฎาคม 2540 ทำให้ค่าเงินบาทลดลง ซึ่งส่งผลให้ธุรกิจเอกชนประสบปัญหาและเป็นเหตุให้มีการเลิกจ้างลูกจ้างพนักงาน ในสถานประกอบการจำนวนมาก กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม จึงได้นำเสนอมาตรการแก้ไขปัญหา

การเลิกจ้าง โดยได้ทำหน้าที่เป็นหน่วยงานกลางประสานประโยชน์ระหว่างนายจ้างกับลูกจ้างเพื่อบรรเทาภาระความเดือดร้อน และเพื่อให้เกิดสันติสุขในวงการแรงงาน จากมาตรการต่างๆ ได้ก่อให้เกิดข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำว่าไม่เหมาะสมกับสถานการณ์ทางเศรษฐกิจและสังคมในขณะนั้น เนื่องจากไม่สะท้อนให้เห็นสภาพเศรษฐกิจและการครองชีพของประชาชนในจังหวัด เป็นอุปสรรคต่อการจ้างงานและการกระจายการลงทุนไปสู่ภูมิภาคโดยเฉพาะอย่างยิ่งในสภาวะที่ประเทศไทยเผชิญกับวิกฤตการณ์ทางเศรษฐกิจ

กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม จึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงกฎหมายเกี่ยวกับการแต่งตั้งคณะกรรมการค่าจ้างเพื่อศึกษาข้อกฎหมาย ระเบียบ และความเป็นไปได้ในการปรับปรุงระบบการกำหนดค่าจ้างขั้นต่ำ และให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. ปรับปรุงกฎหมายที่เกี่ยวกับการแต่งตั้งคณะกรรมการค่าจ้างตลอดจนขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการค่าจ้าง
2. เสนอความเห็นเกี่ยวกับการแต่งตั้งคณะกรรมการค่าจ้างประจำจังหวัด
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการฯ ได้เสนอแนวความคิดเห็นต่อการปรับปรุงระบบการกำหนดค่าจ้างขั้นต่ำ โดยการปรับปรุงกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมพิจารณา โดยมีสาระสำคัญดังนี้

1. ปรับปรุงองค์ประกอบของคณะกรรมการค่าจ้างให้มี

1.1 คณะกรรมการค่าจ้างกลางมีหน้าที่กำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำพื้นฐานของประเทศและอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของกรุงเทพมหานครและจังหวัดอื่นตามที่รัฐมนตรีมอบหมาย

1.2 ให้มีคณะกรรมการค่าจ้างจังหวัดมีหน้าที่พิจารณาเสนออัตราค่าจ้างขั้นต่ำในจังหวัด โดยจะต้องกำหนดไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำพื้นฐาน ซึ่งคณะกรรมการค่าจ้างจังหวัดจะเสนอให้คณะกรรมการค่าจ้างกลางพิจารณาก่อนนำเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมลงนามและประกาศลงในราชกิจจานุเบกษาเพื่อใช้บังคับต่อไป

2. การพิจารณาวินิจฉัยกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำยังคงเป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการค่าจ้างกลาง ซึ่งจะพิจารณากำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำพื้นฐาน และอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของกรุงเทพฯ และพิจารณาก่อนกรรมการกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของจังหวัด ซึ่งเสนอโดยคณะกรรมการค่าจ้างจังหวัด

3. การแต่งตั้งคณะกรรมการค่าจ้างกลางและคณะกรรมการค่าจ้างจังหวัด ตลอดจนการลงนามและประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นอำนาจหน้าที่ของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม

กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมได้นำเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณา ซึ่งคณะรัฐมนตรีได้ให้ความเห็นชอบเมื่อวันที่ 14 ตุลาคม 2540 ให้กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมดำเนินการต่อไปได้ โดยให้นำความเห็นของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (กระทรวงมหาดไทยและสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ) ไปประกอบการพิจารณาดำเนินการ สำหรับงบประมาณดำเนินการให้ทำความตกลงกับสำนักงานงบประมาณต่อไป กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมได้นำเสนอร่างกฎหมายใหม่ ตามที่คณะกรรมการฯ

ได้เสนอผ่านให้คณะกรรมการพิจารณาร่างกฎหมายของกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมแก้ไขปรับปรุงแล้ว เพื่อให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม (นายมนตรี ค่านไพบุลย์) ลงนามในประกาศกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม เรื่อง การกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ เมื่อวันที่ 6 พฤศจิกายน 2540 และได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 114 ตอนพิเศษ 106 ง วันที่ 13 พฤศจิกายน 2540

กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม จึงนำข้อเสนอและแนวทางการปรับปรุงกฎหมายให้คณะกรรมการค่าจ้างทราบและพิจารณา 2 ครั้ง คือ เมื่อวันที่ 18 กันยายน 2540 และวันที่ 7 พฤศจิกายน 2540 คณะกรรมการค่าจ้างได้ให้ความเห็นชอบต่อการดำเนินงานของกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม และให้ความสนับสนุนต่อประกาศกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมฉบับดังกล่าว ดังนั้นเพื่อให้การเปลี่ยนแปลงดังกล่าวมีความต่อเนื่องและสอดคล้องกับแนวทางการปฏิบัติงานของคณะกรรมการค่าจ้างที่เป็นอยู่ กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมจึงได้นำเนื้อหาสาระของประกาศกระทรวงฯ ไปใส่ไว้ในร่างพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน หมวด 6 คณะกรรมการค่าจ้างเพื่อให้มีเนื้อหาสาระสอดคล้องกัน

1.1 องค์ประกอบของคณะกรรมการค่าจ้าง ประกอบด้วย ปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม เป็นประธานกรรมการ ผู้แทนฝ่ายรัฐบาล 4 คน ผู้แทนฝ่ายนายจ้างและผู้แทนฝ่ายลูกจ้างฝ่ายละ 5 คน ซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งเป็นกรรมการและข้าราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งเป็นเลขานุการ ทั้งนี้กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมได้ออก “ระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเพื่อให้ได้มาซึ่งผู้แทนฝ่ายนายจ้างและผู้แทนฝ่ายลูกจ้างในคณะกรรมการตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 พ.ศ. 2541” โดยใช้วิธีการเลือกตั้งโดยให้มีคณะกรรมการอำนวยการเลือกตั้งซึ่งปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมแต่งตั้งโดยมีผู้แทนฝ่ายนายจ้างและผู้แทนฝ่ายลูกจ้างรวมอยู่ด้วยเพื่ออำนวยการเลือกตั้งผู้แทนฝ่ายนายจ้างและผู้แทนฝ่ายลูกจ้างในคณะกรรมการค่าจ้าง และให้คณะกรรมการอำนวยการเลือกตั้งกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการสมัครรับเลือกตั้งและการดำเนินการเลือกตั้งผู้แทนฝ่ายนายจ้างและผู้แทนฝ่ายลูกจ้างในคณะกรรมการตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2541 กำหนดหลักเกณฑ์การเสนอชื่อผู้สมัครและผู้ลงคะแนนเสียงเลือกตั้ง การเตรียมการเลือกตั้ง การดำเนินการเลือกตั้ง การตรวจและการรวมคะแนน ตลอดจนการคัดค้านการเลือกตั้ง

กรรมการค่าจ้างมีวาระดำรงตำแหน่งคราวละสองปี กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้ ในกรณีที่กรรมการค่าจ้างซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ ให้คณะรัฐมนตรีแต่งตั้งกรรมการในประเภทเดียวกันเป็นกรรมการแทน และให้ผู้ได้รับแต่งตั้งอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการที่ตนแทนเว้นแต่วาระของกรรมการเหลืออยู่ไม่ถึงหนึ่งร้อยแปดสิบวัน จะไม่แต่งตั้งกรรมการแทนก็ได้ ในกรณีที่กรรมการค่าจ้างซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งพ้นจากตำแหน่งตามวาระ แต่ยังมีได้มีการแต่งตั้งกรรมการใหม่ ให้กรรมการนั้นปฏิบัติหน้าที่ไปพลางก่อน จนกว่าจะได้แต่งตั้งกรรมการใหม่เข้ารับหน้าที่ซึ่งต้องแต่งตั้งได้เสร็จสิ้นภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่กรรมการเดิมพ้นจากตำแหน่ง

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระแล้วจะพ้นจากตำแหน่งได้เมื่อ

- ตาย
- ลาออก
- คณะรัฐมนตรีให้ออกเพราะขาดประชุมตามที่กำหนดสามครั้งติดต่อกัน โดยไม่มีเหตุอันสมควร
- เป็นบุคคลล้มละลาย
- เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำ

โดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

1.2 คณะกรรมการค่าจ้างมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1.2.1 เสนอความเห็นต่อคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับนโยบายค่าจ้าง

1.2.2 เสนอความเห็นต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อให้ข้อเสนอแนะภาคเอกชนเกี่ยวกับการกำหนดค่าจ้างและการปรับค่าจ้างประจำปี

1.2.3 กำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำพื้นฐาน

1.2.4 กำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำที่ลูกจ้างควรได้รับตามความเหมาะสมแก่สภาพเศรษฐกิจและสังคม

1.2.5 เสนอความเห็นต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อพัฒนาระบบค่าจ้าง

1.2.6 ให้คำแนะนำด้านวิชาการและแนวทางการประสานประโยชน์แก่หน่วยงานต่างๆ ในภาคเอกชน

1.2.7 รายงานเสนอรัฐมนตรีอย่างน้อยปีละครั้งเกี่ยวกับภาวะค่าจ้างและแนวโน้มของค่าจ้างตลอดจนมาตรการที่ควรจะได้ดำเนินการ

1.2.8 ปฏิบัติการอื่นใดตามที่พระราชบัญญัตินี้หรือกฎหมายอื่นบัญญัติให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการค่าจ้างหรือตามที่คณะรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีมอบหมาย

เมื่อคณะกรรมการค่าจ้างได้รับข้อเสนออัตราค่าจ้างขั้นต่ำจากจังหวัดแล้ว จะมอบหมายให้คณะกรรมการวิชาการและกลั่นกรองนำไปพิจารณากลั่นกรอง และเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการค่าจ้าง ซึ่งคณะกรรมการค่าจ้างได้กำหนดแนวทางในการพิจารณาไว้ดังนี้

1. พิจารณาความสอดคล้องเหมาะสมของข้อเสนออัตราค่าจ้างขั้นต่ำของจังหวัดกับข้อมูลต่างๆ และนำหลักของข้อมูลที่คณะกรรมการฯ ใช้พิจารณา

2. เพื่อให้การพิจารณาของคณะกรรมการค่าจ้างเป็นไปอย่างละเอียดรอบคอบ คณะกรรมการค่าจ้างจะนำข้อมูลเศรษฐกิจ สังคมและแรงงานในภาพรวมทั้งของระดับประเทศและระดับโลกมาใช้ประกอบการพิจารณา ข้อเสนออัตราค่าจ้างขั้นต่ำของจังหวัดเพิ่มเติมจากที่พิจารณาข้อมูลของจังหวัดทั้งหมดแล้ว โดยให้ความสำคัญ

หรือให้นำหน้าของข้อมูลตามลำดับ ได้แก่ อัตราเงินเฟ้อของประเทศ อัตราการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจของประเทศ อัตราการว่างงานของประเทศ ผลกระทบของการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำในภาพเฉลี่ยรวมทั้งที่มีต่อ ด้านแรงงาน ด้านผู้ประกอบการและด้านเศรษฐกิจโดยรวมของประเทศ ปัจจัยเสี่ยงจากภาวะเศรษฐกิจและการเมืองโลก ปัจจัยอื่นๆ ที่คณะกรรมการค่าจ้างเห็นสมควร

3. คณะกรรมการค่าจ้างต้องมีหลักการว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำที่คณะกรรมการค่าจ้างกำหนดขึ้นจะต้องเป็นอัตราที่จะไม่เป็นอุปสรรคต่อการขยายตัวทางเศรษฐกิจโดยรวม และมีผลทำให้ราคาสินค้าและอัตราเงินเฟ้อสูงขึ้นน้อยมาก จนไม่มีผลกระทบต่อภาวะการครองชีพของประชาชนโดยทั่วไป

4. หากคณะกรรมการค่าจ้างพิจารณาเห็นว่าผลการพิจารณาของจังหวัดไม่มีความชัดเจน หรือ คณะกรรมการค่าจ้างมีความเห็นอื่น คณะกรรมการค่าจ้างอาจแจ้งให้จังหวัดทบทวนผลการพิจารณา หรือ อาจเรียกให้ผู้แทนในคณะอนุกรรมการฯ ชี้แจงข้อมูล ข้อเท็จจริงต่อคณะกรรมการค่าจ้างก็ได้

5. เพื่อไม่ให้เป็นปัญหาและอุปสรรคต่อผู้ประกอบการในการวางแผนการบริหารค่าจ้างเงินเดือนขององค์กร คณะกรรมการค่าจ้างจึงมีแนวทางว่า จะแจ้งผลการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำให้ทราบล่วงหน้า ประมาณ 60 วัน

2. คณะอนุกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด

สืบเนื่องจากวิกฤติเศรษฐกิจปี 2540 รัฐบาลได้เห็นความจำเป็นในการกระจายอำนาจการกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ เพื่อให้จังหวัดสามารถเสนอแนะอัตราค่าจ้างขั้นต่ำซึ่งเหมาะสมกับสภาพทางเศรษฐกิจ สังคม และแรงงานท้องถิ่นโดยไม่ต่ำกว่าอัตรากลางที่คณะกรรมการค่าจ้างเป็นผู้กำหนด ในการดำเนินงานดังกล่าวรัฐบาลได้แก้ไขกฎหมายที่เกี่ยวข้องและยกร่างประกาศกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม โดยให้อำนาจคณะกรรมการค่าจ้างกลางในการแต่งตั้งคณะกรรมการค่าจ้างจังหวัด ซึ่งต่อมาได้มีการนำบัญญัติดังกล่าวมาบรรจุไว้ในพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 19 สิงหาคม พ.ศ. 2541 และในมาตรา 84(2) แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 ให้อำนาจคณะกรรมการค่าจ้างแต่งตั้งคณะอนุกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด ซึ่งคณะกรรมการค่าจ้างกลางชุดที่ 13 ได้ออกระเบียบคณะกรรมการค่าจ้างกลาง ว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการ เพื่อให้ได้มาซึ่งผู้แทนฝ่ายนายจ้างและผู้แทนฝ่ายลูกจ้างในคณะอนุกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด พ.ศ. 2541 และต่อมาคณะกรรมการค่าจ้างชุดที่ 15 ได้ปรับปรุงระเบียบการสรรหาคณะอนุกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด โดยออกระเบียบคณะกรรมการค่าจ้าง ว่าด้วยคณะอนุกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด พ.ศ. 2547 ลงวันที่ 31 สิงหาคม 2547 เพื่อให้การได้มาเป็นไปอย่างโปร่งใส ยุติธรรมแก่ทุกฝ่าย ตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีและได้ผู้แทนที่แท้จริงมาเป็นอนุกรรมการฯ

2.1 องค์ประกอบของคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด

2.1.1 ระเบียบคณะกรรมการค่าจ้าง ว่าด้วยคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด พ.ศ. 2547 คณะกรรมการค่าจ้างกำหนดให้คณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดประกอบด้วย ผู้แทนฝ่ายรัฐบาล ผู้แทนฝ่ายนายจ้าง และผู้แทนฝ่ายลูกจ้างรวมกันไม่น้อยกว่า 15 คน โดยมีผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นประธานอนุกรรมการ ตามระเบียบฯ ข้อ 7 กำหนดให้แรงงานจังหวัดดำเนินการสรรหาผู้แทนฝ่ายรัฐบาล โดยพิจารณาคัดเลือกจากส่วนราชการ เช่น อุตสาหกรรมจังหวัด พาณิชย์จังหวัด สถิติจังหวัด ผู้แทนธนาคารแห่งประเทศไทย ประจำภาค (ถ้ามี) ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติประจำภาค (ถ้ามี) หรือผู้แทนส่วนราชการอื่นตามที่เห็นสมควร ผู้แทนฝ่ายนายจ้างและผู้แทนฝ่ายลูกจ้างฝ่ายละเท่ากับจำนวนผู้แทนฝ่ายรัฐบาลเป็นอนุกรรมการ โดยให้แรงงานจังหวัดเป็นอนุกรรมการและเลขานุการ การสรรหาผู้แทนฝ่ายนายจ้างและผู้แทนฝ่ายลูกจ้างเพื่อแต่งตั้งเป็นอนุกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการค่าจ้างว่าด้วยคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด พ.ศ. 2547 และคู่มือและขั้นตอนการดำเนินการสรรหาคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด (ภาคผนวก 7) โดยสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด ในฐานะเลขานุการคณะกรรมการสรรหาคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด

2.1.2 คณะอนุกรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 2 ปี นับแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้งเมื่อพ้นจากตำแหน่งแล้วอาจได้รับแต่งตั้งใหม่ก็ได้

2.1.3 นอกจากพ้นจากตำแหน่งตามวาระแล้ว อนุกรรมการอาจพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- ตาย
- ลาออก
- ขาดคุณสมบัติตามข้อ 6 แห่งระเบียบคณะกรรมการค่าจ้าง ว่าด้วยคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด พ.ศ. 2547

ในกรณีที่พ้นจากตำแหน่งก่อนหมดวาระ ประธานกรรมการค่าจ้างจะแต่งตั้งบุคคลประเภทเดียวกันเป็นอนุกรรมการแทน และให้ผู้ได้รับแต่งตั้งอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของอนุกรรมการซึ่งตนแทน

2.2 อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

2.2.1 พิจารณาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับอัตราค่าจ้างที่ลูกจ้างได้รับอยู่ มาตรฐานการครองชีพ ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นของลูกจ้างและข้อเท็จจริงทางสังคมและเศรษฐกิจในจังหวัดเพื่อกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของจังหวัด

2.2.2 พิจารณาเสนออัตราค่าจ้างขั้นต่ำของจังหวัดต่อคณะกรรมการค่าจ้างปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่คณะกรรมการค่าจ้างมอบหมาย

3. วัตถุประสงค์ของการจัดทำ

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด สามารถจัดประชุมคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดให้เป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และถูกต้องตามระเบียบ

4. ขอบเขตการศึกษา

เป็นการศึกษาเรื่องการจัดประชุมคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด ตั้งแต่ก่อนการประชุม ระหว่างการประชุม และหลังเสร็จสิ้นการประชุมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้องตามระเบียบ

บทที่ 2

การจัดประชุมคณะกรรมการอัตรากำลังขั้นต่ำจังหวัดสระบุรี

ขั้นตอนการจัดประชุมคณะกรรมการอัตรากำลังขั้นต่ำจังหวัดสระบุรี

1. เตรียมการประชุม

1.1 ในการปฏิบัติงานครั้งแรกของคณะกรรมการอัตรากำลังขั้นต่ำจังหวัดสระบุรี หลังจากคณะกรรมการอัตรากำลัง ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอัตรากำลังขั้นต่ำจังหวัดสระบุรี โดยมีผู้ว่าราชการจังหวัดสระบุรี เป็นประธานอนุกรรมการ และแรงงานจังหวัดสระบุรี เป็นอนุกรรมการและเลขานุการ ซึ่งคณะกรรมการอัตรากำลังขั้นต่ำจังหวัดสระบุรี มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 2 ปี และต้องปฏิบัติงานตามแผนงานที่กำหนดโดยฝ่ายเลขานุการฯ จะดำเนินการจัดทำหนังสือเวียนคณะกรรมการอัตรากำลังขั้นต่ำจังหวัดสระบุรี โดยมีเอกสารและสาระสำคัญเพื่อทราบดังนี้

- ปฏิทินการปฏิบัติงาน เพื่อความพร้อมในการจัดประชุมและดำเนินการตามแผนงาน โดยกำหนดจัดประชุมปีงบประมาณละ 4 ครั้ง (ไตรมาสละ 1 ครั้ง)
- บทบาทหน้าที่คณะกรรมการอัตรากำลังขั้นต่ำจังหวัดสระบุรี
- คำสั่งคณะกรรมการอัตรากำลังขั้นต่ำจังหวัดสระบุรี

1.2 ตรวจสอบงบประมาณในการจัดประชุม จากปฏิทินการปฏิบัติงานของคณะกรรมการอัตรากำลังขั้นต่ำจังหวัดสระบุรี กลุ่มงานพัฒนาระบบรายได้และอัตรากำลังจะจัดสรรเงินงบประมาณที่เป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมตามแผนงานที่ได้กำหนดไว้ โดยเบิกจ่ายจากหมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุของสำนักงานแรงงานจังหวัดสระบุรี เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดประชุมจะประสานกับเจ้าพนักงานการเงินและพัสดุในการยืมเงินทดรองราชการตามงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรแล้ว ประกอบด้วยค่าเบี้ยประชุมประธานอนุกรรมการและอนุกรรมการค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม รวมทั้งค่าวัสดุสำนักงาน

1.3 กำหนดระเบียบวาระการประชุม (ภาคผนวก 21) ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการอัตรากำลังขั้นต่ำจังหวัดสระบุรี จะกำหนดระเบียบวาระการประชุม เพื่อให้ที่ประชุมร่วมกันพิจารณาตามลำดับ ซึ่งจะกำหนดไว้ก่อนล่วงหน้า และแจ้งให้อนุกรรมการทุกท่านทราบพร้อมหนังสือเชิญประชุมแต่ละครั้ง รายละเอียดจะกำหนดไว้ว่ามีเรื่องเสนอที่ประชุมเพื่อทราบหรือเพื่อพิจารณาเรื่องใดบ้าง เพื่อความพร้อมในการเตรียมข้อมูลข้อเท็จจริงเพิ่มเติมของอนุกรรมการทั้งสามฝ่าย สำนักงานแรงงานจังหวัดสระบุรี ในฐานะเลขานุการคณะกรรมการอัตรากำลังขั้นต่ำจังหวัดสระบุรี จะเป็นฝ่ายจัดเตรียมเอกสารข้อมูลต่างๆ โดยสรุปเป็นเอกสารประกอบการประชุม มีลักษณะเป็นรูปเล่ม ประกอบด้วยข้อมูล ข้อเท็จจริงที่จะนำมาวิเคราะห์ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการอัตรากำลังกำหนด สำหรับกรณีการประชุมที่สำคัญและมีผลต่อทางราชการ หรือนุคคล หรือปัญหาโต้แย้ง ประธานอนุกรรมการจะเป็นผู้กำหนดหัวข้อ และระเบียบวาระการประชุม

1.4 กำหนดวัน เวลา และสถานที่จัดประชุม และจัดทำหนังสือเชิญประชุม (ภาคผนวก 12) ฝ่ายเลขานุการฯ ต้องประสานงานภายในกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเรื่องของสถานที่ วัน และเวลาด้วยตนเอง

หรือทางโทรศัพท์และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่ดูแลตารางนัดหมายของประธานอนุกรรมการ เพื่อตรวจดูว่าท่านประธานอนุกรรมการฯ สะดวกในวัน เวลาใดที่จะกำหนดจัดประชุม หลังจากนั้นฝ่ายเลขานุการฯ จึงจะดำเนินการจัดทำหนังสือเป็นบันทึกเพื่อขออนุมัติจัดประชุม โดยมีสาระสำคัญ เช่น เรื่องเดิม กล่าวถึงสาเหตุที่ต้องมีการจัดประชุม ข้อเท็จจริงและข้อระเบียบ กล่าวถึงเรื่องที่จะต้องจัดประชุมตามระเบียบหรือเรื่องที่ยังถึงว่าจะดำเนินการอย่างไรบ้าง ข้อเสนอและข้อพิจารณา กล่าวถึงความเห็นสมควร ที่ประธานอนุกรรมการจะลงนามในหนังสือเชิญประชุมคณะอนุกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดสระบุรี เมื่อได้รับการอนุมัติและลงนามในหนังสือเชิญประชุมแล้ว ฝ่ายเลขานุการฯ จะจัดส่งหนังสือเชิญประชุมให้อนุกรรมการทุกท่านต่อไป สถานที่จัดประชุมการประชุมคณะอนุกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดสระบุรี จะขออนุญาตสำนักงานจังหวัดสระบุรี ใช้ห้องประชุมศาลากลางจังหวัดสระบุรีเป็นสถานที่จัดประชุม ซึ่งมีความเหมาะสม สะดวกต่อการเดินทางมาประชุมของอนุกรรมการทุกท่าน

1.5 การนัดหมาย เมื่อฝ่ายเลขานุการคณะอนุกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดสระบุรี กำหนดวัน เวลาและสถานที่จัดประชุมและจัดเตรียมข้อมูลประกอบการประชุมเรียบร้อยแล้ว ฝ่ายเลขานุการฯ จะนำเรียนกับประธานอนุกรรมการ และนัดหมายอนุกรรมการทุกท่านทราบก่อนการประชุม 1-2 วัน

1.6 จัดทำใบสำคัญรับเงิน (ภาคผนวก 22) เพื่อเตรียมค่าใช้จ่ายในการประชุม ขออนุมัติเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดประชุมดำเนินการยื่นเงินทอรองราชการของสำนักงานแรงงานจังหวัดสระบุรี ตามระเบียบทางราชการประกอบด้วยค่าเบี้ยประชุมสำหรับประธานอนุกรรมการและอนุกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดสระบุรี ตามคำสั่งที่ได้รับการแต่งตั้งและมาประชุมและค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าประชุมและการจัดทำใบสำคัญรับเงิน สำหรับค่าเบี้ยประชุมและซองใส่เบี้ยประชุมพร้อมพิมพ์ชื่อคณะอนุกรรมการแต่ละท่าน และอัตราเบี้ยประชุมตามพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. 2547 ดังนี้

- | | |
|------------------------------|-------------------------------------|
| - ประธานอนุกรรมการฯ | จำนวน 1 คน คนละ 625 บาท |
| - อนุกรรมการฯ | จำนวน 14 คน คนละ 500 บาท |
| - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม | คนละ 50 บาท (ตามจำนวนผู้เข้าประชุม) |
| - ค่าวัสดุสำนักงาน | |

1.7 จัดทำเอกสารประกอบการประชุมตามระเบียบวาระ เอกสารประกอบการประชุมตามระเบียบวาระที่กำหนด เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดประชุมควรศึกษาว่าเรื่องที่เข้าในระเบียบวาระนั้น แบ่งออกเป็นเรื่องใด มีวัตถุประสงค์และจุดมุ่งหมายอย่างไร และต้องสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการค่าจ้างกำหนด ซึ่งอาจมีหลักเกณฑ์หรือข้อมูลอื่นเพิ่มเติมและเป็นประโยชน์ประกอบการพิจารณา มีเหตุผลนำไปสู่การตัดสินใจ สามารถสืบค้นแหล่งข้อมูลได้จากที่ใด ตลอดจนข้อมูลที่เป็นปัจจุบันและข้อมูลย้อนหลังที่นำมาเปรียบเทียบเพื่อประกอบการวิเคราะห์แนวโน้มของสถานการณ์ที่จะเกิดขึ้นโดยไม่ส่งผลกระทบต่อฝ่ายเลขานุการฯ เตรียมความพร้อมของเอกสารประกอบการประชุม โดยการประสานงานภายในทางวาจาหรือขอความอนุเคราะห์

ข้อมูลทางหนังสือราชการกับหน่วยงานเจ้าของแหล่งข้อมูลและสืบค้นจากระบบอินเทอร์เน็ต (Internet) รวบรวมเรียบเรียงและจัดทำรูปเล่มให้กับอนุกรรมการทุกท่าน และติดสลิปตามระเบียบวาระเพื่อสะดวกต่อการเปิดหาข้อมูล เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบอาจจัดทำแนวดำเนินการประชุมให้กับประธานอนุกรรมการ และเลขานุการ คณะอนุกรรมการเพื่อให้การนำเสนอที่ประชุมเป็นไปตามลำดับขั้นตอน การจัดทำเอกสารประกอบการประชุมตามระเบียบวาระ ควรเสร็จสิ้นก่อนการประชุม 4 – 5 วัน เพื่อนำเสนอประธานอนุกรรมการและอนุกรรมการทุกท่าน

1.8 จัดทำป้ายชื่อคณะอนุกรรมการ ฝ่ายเลขานุการฯ จะจัดทำป้ายชื่อคณะอนุกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดสระบุรี สำหรับตั้งโต๊ะประจำที่นั่งของแต่ละท่าน โดยระบุชื่อ ตำแหน่ง หน่วยงานหรือผู้แทนฝ่าย และควรตรวจสอบค่านามหน้าชื่อ นามสกุล และชื่อหน่วยงานหรือบริษัทให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

1.9 จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม ฝ่ายเลขานุการฯ จะจัดเตรียมสถานที่ ซึ่งจะขออนุญาตใช้ห้องประชุมศาลากลางจังหวัดสระบุรีโดยก่อนการประชุมเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดูแลความพร้อมของเครื่องปรับอากาศ เครื่องเสียง แสงสว่าง โต๊ะลงทะเบียนก่อนการประชุมทุกครั้ง สำหรับโต๊ะประชุมจัดเป็นรูปตัวยูรองรับได้ 20 ที่นั่ง สำหรับอาหารว่างและเครื่องดื่ม ฝ่ายเลขานุการฯ จะต้องจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นให้พร้อมล่วงหน้า ประมาณ 1–2 วัน เช่น ชุดถ้วยกาแฟ แก้วน้ำ กระจกน้ำร้อน และอาหารว่างที่เหมาะสมและรับประทานง่าย และควรบริการหลังดำเนินการประชุมแล้ว 10–15 นาที กรณีจ้างเหมาบริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม ควรติดต่อล่วงหน้าก่อน 2 – 3 วัน เพื่อให้ผู้จ้างเหมาจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มตามจำนวนบุคคลที่ระบุ

2. วันประชุม

2.1 ก่อนเวลาประชุม เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควรดำเนินการดังนี้

- ตรวจสอบความพร้อมของสถานที่จัดประชุม เครื่องปรับอากาศ เครื่องเสียง แสงสว่าง
- เตรียมสมุดลงทะเบียนผู้เข้าประชุมไว้ที่โต๊ะประชุม
- จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมตามระเบียบวาระ
- วางป้ายชื่อในตำแหน่งที่นั่งของอนุกรรมการแต่ละท่าน
- จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มให้พร้อมก่อนการประชุม
- จัดเตรียมเครื่องบันทึกเสียง และเอกสารในการจดรายงานการประชุม
- เรียนยืนยันนัดหมายประธานอนุกรรมการ และอนุกรรมการทางโทรศัพท์
- เจ้าหน้าที่รับลงทะเบียน แจกเอกสารการประชุม จ่ายค่าเบี้ยประชุม

2.2 ระหว่างการประชุม เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควรดำเนินการดังนี้

- เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจดรายงานการประชุม และบันทึกเสียงการประชุมเพื่อจัดทำ

รายงานการประชุม

- จัดเตรียมเอกสารนอกเหนือจากเอกสารประกอบการประชุมในการนำมาอ้างอิง กรณีที่ประชุมต้องการรายละเอียดเพิ่มเติม

- เมื่อเริ่มประชุมประมาณ 10 – 15 นาที บริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ตรวจสอบลายมือชื่อผู้มาประชุม และผู้เข้าร่วมประชุมว่าครบถ้วนหรือไม่
- ตรวจสอบการจ่ายเบี้ยประชุมให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามเอกสารใบสำคัญรับเงิน

3. หลังการประชุม

3.1 จัดทำรายงานการประชุม สรุปผลการประชุม และแจ้งเวียนให้อุทธรณ์การตรวจสอบและพิจารณาแก้ไขเพิ่มเติม เพื่อรับรองรายงานการประชุม

3.2 รายงานให้ประธานอนุกรรมการทราบ พร้อมลงนามในหนังสือถึงปลัดกระทรวง แรงงาน

3.3 รายงานการใช้จ่ายเงินประชุมให้กลุ่มงานพัฒนาระบบรายได้และค่าจ้างขั้นต่ำทราบ

3.4 การรับรองรายงานการประชุม (ภาคผนวก 25 และภาคผนวก 26) สำหรับการประชุมคณะอนุกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดสระบุรี มีการรับรองรายงานการประชุม แบ่งออกเป็น 2 กรณี

กรณีที่ 1 การประชุมเพื่อวิเคราะห์ข้อมูล ข้อเท็จจริง โดยยังไม่มีมีการพิจารณากำหนดอัตราค่าจ้างการรับรองรายงานการประชุมจะดำเนินการแจ้งเวียนคณะอนุกรรมการรับรองภายในระยะเวลาที่กำหนด เมื่อมีการแก้ไขหรือเพิ่มเติมให้ส่งฝ่ายเลขานุการฯ ดำเนินการและจัดทำรายงานการประชุมส่งให้กับกลุ่มงานพัฒนาระบบรายได้และค่าจ้างขั้นต่ำ ภายใน 15 วัน

กรณีที่ 2 การประชุมเพื่อพิจารณากำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดจะรับรองการประชุมในการประชุมครั้งนั้น โดยให้ประธานหรือเลขานุการของที่ประชุมอ่านสรุปมติให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

ปฏิทินการปฏิบัติงานของคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดสระบุรี

แผนงาน/กิจกรรม	ไตรมาสที่ 1		ไตรมาสที่ 2			ไตรมาสที่ 3			ไตรมาสที่ 4		หมายเหตุ	
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.		ส.ค.
1. ประชุมคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดสระบุรี		/		/			/				/	
2. การสหราชอาณาจักรอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด - แจ้งสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดสระบุรี - แจ้งกระทรวงแรงงานเรื่องการสรรหาฯ						ดำเนินการก่อนหมดวาระ 90 วัน						
3. การจัดทำบัตรประจำตัวอนุกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดสระบุรี												
4. ประชาสัมพันธ์/เผยแพร่ประกาศกระทรวงแรงงาน เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ												

ไตรมาสที่ 4 พิจารณาเสนอแนะอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดสระบุรี ก่อนวันที่ 15 สิงหาคม

เมื่อคณะกรรมการค่าจ้างแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ชุดใหม่

เผยแพร่ทุกครั้งที่มีการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำโดยผ่านสื่อในจังหวัด และแจ้งที่ประชุมหัวหน้าส่วนราชการประจำเดือน และสถานประกอบการทุกแห่งทราบ

แผนผังแสดงขั้นตอนการจัดประชุมคณะกรรมการอัตรากำลังขั้นต่ำจังหวัดสระบุรี

ขั้นตอนที่ 1 เตรียมการประชุม



- 1.1 แจกเวียนเอกสารและสาระสำคัญให้คณะกรรมการฯทราบ
- 1.2 ตรวจสอบงบประมาณในการจัดประชุม
- 1.3 กำหนดระเบียบวาระการประชุม
- 1.4 กำหนดวัน เวลา สถานที่จัดประชุมและจัดทำหนังสือเชิญประชุม
- 1.5 การนัดหมาย
- 1.6 จัดทำใบสำคัญรับเงิน
- 1.7 จัดทำเอกสารประกอบการประชุมตามระเบียบวาระ
- 1.8 จัดทำป้ายชื่อคณะกรรมการฯ
- 1.9 จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม

ขั้นตอนที่ 2 วันประชุม



- 2.1 ก่อนเวลาประชุม
 - ตรวจสอบความพร้อมของสถานที่ สมุดลงทะเบียน เอกสารการประชุม ป้ายชื่อกรรมการ อาหารว่างและเครื่องดื่ม เครื่องบันทึกเสียง
- 2.2 ระหว่างการประชุม
 - จดรายงานการประชุม บริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม
 - ตรวจสอบลายมือชื่อและการจ่ายเบี้ยประชุม

ขั้นตอนที่ 3 หลังการประชุม



- 3.1 จัดทำรายงานการประชุม
- 3.2 รายงานให้ประธานอนุกรรมการทราบ
- 3.3 รายงานการใช้จ่ายเงินประชุม
- 3.4 รับรองรายงานการประชุม
 - กรณีที่ 1 การประชุมเพื่อวิเคราะห์ข้อมูล
 - กรณีที่ 2 การประชุมเพื่อพิจารณากำหนดอัตรากำลัง



ส่งรายงานการประชุมให้กลุ่มงานพัฒนาระบบรายได้และค่าจ้างขั้นต่ำ

ในการจัดประชุมคณะกรรมการอัตรากำลังจังหวัดสระบุรี เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดประชุมต้องคำนึงถึงขั้นตอน และการเลือกรูปแบบของหนังสือราชการต่างๆ ให้มีความเหมาะสมกับการจัดประชุม ประกอบกับการจัดเตรียมเอกสารตั้งแต่การกำหนดระเบียบวาระการประชุมจนถึงการจัดทำรายงานการประชุม ให้มีรูปแบบหนังสือราชการอย่างถูกต้อง เหมาะสม ซึ่งผู้จัดทำได้รวบรวมตัวอย่างหนังสือไว้ในภาคผนวก 11-20 และสรุปสาระสำคัญการจัดประชุมตามหลักการเขียนหนังสือราชการของสำนักงาน ก.พ. ดังนี้

1. การกำหนดระเบียบวาระการประชุม

1.1 ระเบียบวาระการประชุม หมายถึง การกำหนดเรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณาตามลำดับ ซึ่งกำหนดไว้ล่วงหน้าก่อนการประชุมแต่ละครั้งว่าในการประชุมครั้งนั้นมีเรื่องที่เสนอที่ประชุมเรื่องอะไรบ้าง และจะเสนอเรียงตามลำดับอย่างไร ทั้งนี้ อาจกำหนดโดยระบุไว้ในหนังสือเชิญประชุมหรือทำเป็นเอกสารแนบไปกับหนังสือเชิญประชุมก็ได้

1.2 ผู้จัดระเบียบวาระการประชุม หมายถึง ฝ่ายเลขานุการที่ประชุม ซึ่งมีเลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการแต่ในการประชุมที่สำคัญ ซึ่งการนำเรื่องใดเข้าสู่ที่ประชุมหรือการเรียงลำดับเรื่องในการพิจารณาก่อนหลังจะมีผลได้ผลเสียต่อบางคนหรือบางวงการหรือต่อทางราชการ หรือจะเป็นปัญหาได้แย้งเกี่ยวกับความเสมอภาคหรือความเป็นธรรมหรือปัญหาอื่นๆ ในกรณีเช่นนี้ต้องจัดระเบียบวาระการประชุมตามคำสั่งของประธานที่ประชุม ซึ่งจะสั่งว่าให้นำเรื่องใดเข้าประชุมในครั้งใดและให้เรียงลำดับเรื่องก่อนหลังอย่างไร ฝ่ายเลขานุการต้องจัดตามคำสั่งดังกล่าวนี้

1.3 การจัดลำดับเรื่องในระเบียบวาระการประชุม ถ้าไม่มีคำสั่งของประธานที่ประชุมให้จัดเป็นอย่างอื่นโดยทั่วไปจะจัดเรียงลำดับ ดังนี้

1.3.1 เรื่องเสนอเพื่อทราบ อาจเป็นเรื่องที่ประธานจะได้แจ้งให้ที่ประชุมทราบ หรืออาจมีเรื่องอื่นที่เลขานุการเสนอให้ที่ประชุมทราบ

1.3.2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม เป็นเรื่องที่เลขานุการนำรายงานการประชุมครั้งก่อนที่ฝ่ายเลขานุการจัดทำไว้เสนอให้ที่ประชุมพิจารณาแก้ไขและรับรองความถูกต้อง

1.3.3 เรื่องสืบเนื่อง เป็นเรื่องที่ค้างพิจารณาจากการประชุมครั้งก่อน เสนอให้ที่ประชุมพิจารณาต่อหรือเป็นเรื่องที่มีผลต่อเนื่องจากการพิจารณาในการประชุมครั้งก่อน เช่น ในการประชุมครั้งก่อนที่ประชุมมีมติให้ฝ่ายเลขานุการไปหาข้อมูลเพิ่มเติม เมื่อหาข้อมูลเพิ่มเติมมาแล้ว ก็นำเสนอที่ประชุมเป็นเรื่องสืบเนื่อง

1.3.4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา เป็นเรื่องใหม่ที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

1.3.5 เรื่องอื่นๆ เป็นเรื่องที่มีได้จัดเข้าวาระการประชุมไว้ ซึ่งอาจนำเสนอที่ประชุมสุดแต่ที่ประชุมจะหยิบยกขึ้นมาพิจารณา ทั้งนี้โดยทั่วไปประธานจะเป็นผู้ขอให้ที่ประชุมพิจารณาเรื่องอื่นๆ ที่มีได้จัดเข้าระเบียบวาระการประชุมไว้ ถ้าเลขานุการหรือกรรมการอื่นจะนำเสนอก็ต้องขออนุญาตประธานก่อน อย่างไรก็ตามก็ต้องให้ที่ประชุมอนุญาตด้วย จึงจะนำเข้าพิจารณาได้

1.4 ผู้เชิญประชุม โดยปกติทั่วไปประธานของที่ประชุมจะเป็นผู้สั่งให้เรียกประชุม หรือนัดประชุมคณะกรรมการ โดยกำหนดวัน เวลา และสถานที่มาให้เลขานุการดำเนินการ และเลขานุการหรือผู้ช่วยเลขานุการจะเป็นผู้แจ้งไปยังกรรมการเพื่อเชิญประชุมตามคำสั่งนั้น ในกรณีที่กรรมการได้ประชุมกันมาก่อนแล้ว และมีมติให้ประชุมครั้งต่อไปในวัน เวลาใด หรือกำหนดวัน เวลาประชุม เป็นประจำสัปดาห์ หรือประจำเดือนไว้อย่างไร เลขานุการหรือผู้ช่วยเลขานุการจะเป็นผู้แจ้งล่วงหน้าไปยังกรรมการ เพื่อเชิญประชุมตามกำหนดนั้นเป็นครั้งๆ ไป

1.5 วิธีเชิญประชุม โดยปกติทั่วไป การเชิญประชุมจะทำเป็นหนังสือของเลขานุการ หรือผู้ช่วยเลขานุการถึงกรรมการทุกท่าน โดยส่งล่วงหน้าเชิญให้มาประชุมในวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด แต่ในกรณีพิเศษรีบด่วนที่ไม่สามารถเชิญประชุมโดยหนังสือได้ทัน ก็อาจเชิญด้วยวาจา หรือโดยทางโทรศัพท์ก็ได้ เฉพาะการประชุมในบางลักษณะที่ไม่มีผลผูกพันตามกฎหมายและไม่มีผู้คัดค้านหรือโต้แย้ง

1.6 หนังสือเชิญประชุม หนังสือเชิญประชุมจะต้องแนบระเบียบวาระการประชุมไปด้วย และถ้ามีบันทึกเสนอที่ประชุมก็แนบบันทึกเสนอที่ประชุมไปด้วย ในบางกรณีอาจจะเสนอเรื่องที่จะเสนอที่ประชุมพิจารณาไปในหนังสือเชิญประชุม โดยไม่ทำระเบียบวาระการประชุมแนบไปก็มี หนังสือเชิญประชุมอาจอ้างว่าประธานนัดประชุมมา หรือคณะกรรมการมีมติกำหนดวัน เวลาประชุมไว้ จึงเชิญประชุมตามกำหนดนั้น หรือในกรณีที่คณะกรรมการมีมติกำหนดวัน เวลาประชุมไว้ล่วงหน้าเป็นรายสัปดาห์ หรือรายเดือน ว่าให้ประชุมในวันใด เวลาใดของสัปดาห์ หรือของเดือน เลขานุการก็ออกหนังสือเชิญประชุมเองตามกำหนดนั้น โดยไม่ต้องอ้างมติคณะกรรมการก็ได้

2. การจัดทำบันทึกเสนอข้อมูลในที่ประชุม

2.1 บันทึกเสนอที่ประชุม เป็นบันทึกที่เจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมของคณะกรรมการใดๆ เขียนสรุปเรื่องเสนอต่อที่ประชุมของคณะกรรมการนั้น เกี่ยวกับเรื่องแต่ละเรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบหรือพิจารณา ซึ่งโดยปกติจะส่งบันทึกนั้นไปให้กรรมการแต่ละคนพร้อมกับหนังสือเชิญประชุม หรือบางเรื่องถ้าส่งไปพร้อมกับหนังสือเชิญประชุมไม่ทัน หรือเป็นเรื่องที่ไม่ควรส่งล่วงหน้า เช่นเรื่องลับมาก อาจเสนอบันทึกนั้นต่อกรรมการแต่ละคนในที่ประชุมก็ได้

จุดมุ่งหมายของการทำบันทึกเสนอที่ประชุม

- เพื่อนำเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของที่ประชุม
- เพื่อเสนอข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องนั้นต่อที่ประชุม
- เพื่อเสนอความเห็นของเจ้าหน้าที่ประกอบการพิจารณาเรื่องนั้นต่อที่ประชุม(ถ้ามี)

สำหรับบันทึกเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ จะมีจุดมุ่งหมายเพียง 2 ประการแรก คือ เพื่อนำเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของที่ประชุม และเพื่อเสนอข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องนั้นต่อที่ประชุมเท่านั้น โดยไม่ได้มีจุดมุ่งหมายในประการที่ 3

2.2 ลักษณะของบันทึกเสนอที่ประชุม

2.2.1 การเสนอเรื่องเพื่อทราบ ต้องย่อเรื่องสรุปสาระสำคัญของเรื่องนั้นให้ชัดเจน กระชับรัดกุม โดยมีข้อมูลรวมทั้งความเป็นมาและข้อมูลเท่าที่จำเป็นเสนอให้ที่ประชุมทราบ โดยมีจุดมุ่งหมายเพียง 2 ประการคือ

- เพื่อนำเรื่องเข้าสู่ที่ประชุม
- เพื่อเสนอข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องนั้นให้ที่ประชุมทราบ

ทั้งนี้ ไม่จำเป็นต้องเสนอความเห็นของเจ้าหน้าที่ต่อที่ประชุม

2.2.2 การเสนอเรื่องเพื่อพิจารณา ต้องสรุปสาระสำคัญของเรื่องนั้นให้ชัดเจน กระชับรัดกุม พร้อมทั้งเสนอข้อมูล รวมทั้งความเป็นมาและข้อมูลที่จะใช้ประกอบการพิจารณาเรื่องนั้นของที่ประชุมให้ครบถ้วน และควรจะเสนอความเห็นของเจ้าหน้าที่ผู้ทำบันทึกด้วยว่าควรพิจารณาวินิจฉัยเรื่องนั้นไปในแนวทางใด อย่างไร โดยอาศัยหลักเกณฑ์และเหตุผลอย่างไร เป็นการบันทึกสรุปเรื่องเสนอที่ประชุมพร้อมทั้งเสนอข้อเท็จจริงหรือข้อมูลต่างๆ ประกอบการพิจารณาและเสนอความเห็นชี้แนะแนวทางพิจารณาและตกลงใจในเรื่องนั้นต่อที่ประชุมด้วย การบันทึกเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณาที่ดีจะต้องมีลักษณะ

- **การทำบันทึกให้ง่าย (SIMPLIFY)** คือ ทำให้ง่ายแก่การอ่าน และง่ายแก่การพิจารณา โดยเลือกใช้แบบให้เหมาะสม เช่น ถ้าเป็นเรื่องสั้นๆ ไม่ยุ่งยากซับซ้อนอาจใช้แบบ “รายยาว” ถ้าเป็นเรื่องยาวยุ่งยากซับซ้อนต้องวิเคราะห์ ควรใช้แบบ “ลำดับกระบวนการ” ย่อให้สั้น ส่วนรายละเอียดที่ยาวๆ อาจทำเป็นเอกสารแนบ แล้วเขียนในบันทึกให้ดูเอกสารแนบ **สาระสำคัญให้เด่น** เพื่อให้ง่ายแก่การศึกษาและพิจารณา เช่น ยกเป็นหัวข้อ หรือตั้งเป็นประเด็น หรือขีดเส้นใต้ข้อความสำคัญ เป็นต้น **ความเห็นให้ดี** โดยเสนอแนะแนวทางพิจารณาวินิจฉัยให้ง่ายแก่การตัดสินใจของที่ประชุม

- **การทำบันทึกให้สมบูรณ์ (QUANTIFY)** คือ ทำให้เนื้อหาสาระของเรื่องครบถ้วนสมบูรณ์ โดยบันทึกเสนอสาระสำคัญของเรื่องให้ครบถ้วน ข้อมูลประกอบการพิจารณาเรื่องนั้นๆ ให้เพียงพอ เสนอความเห็นเป็นแนวทางพิจารณาวินิจฉัยให้มีแนวความคิดที่มีกฎ มีเกณฑ์ ถูกต้องตามหลักการ หลักวิชา หรือปรัชญา หรือมีคุณค่า

- การทำบันทึกให้มีเหตุผล (JUSTIFY) คือ เขียนให้ถูกต้องตรงตามลักษณะของเรื่อง และตรงตามประเด็นที่เป็นปัญหาจะต้องพิจารณา พร้อมทั้งทำความเข้าใจเสนอให้สมเหตุสมผลให้น่าเชื่อถือให้เป็นที่ยอมรับ โดยดำเนินเรื่องให้ถูกต้องตรงตามลักษณะของเรื่อง และตรงตามประเด็นที่เป็นปัญหาจะต้องพิจารณา ผู้ประเด็นให้อำนาจ จะต้องเขียนมัดประเด็นให้แน่ชัดว่า เรื่องที่เสนอนั้นมีประเด็นที่จะต้องพิจารณาอย่างไร **วิเคราะห์ให้จับใจ** ต้องวิเคราะห์เรื่องเสนอแนวทางพิจารณาโดยมีหลักเกณฑ์และเหตุผลประกอบการพิจารณาให้สมเหตุสมผลน่าเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับ **วินิจฉัยให้เฉียบขาด** ถ้าผลการวิเคราะห์มีทางเลือกหลายทางต้องเสนอด้วยว่าควรเลือกทางใด เพราะอะไร

2.3 แบบบันทึกเสนอที่ประชุม บันทึกเสนอที่ประชุมไม่มีการกำหนดแบบไว้ที่ใด ในทางปฏิบัตินิยมเขียนลงในกระดาษธรรมดา (กระดาษสำเนาไม่มีตราครุฑ และไม่ใช้กระดาษบันทึกข้อความ) โดยทั่วไปนิยมทำกันอยู่ 3 แบบ คือ

- **แบบย่อ** แบบบันทึกเสนอที่ประชุมแบบย่อเหมาะสำหรับการบันทึกเรื่องสั้นๆ เพื่อเสนอให้ที่ประชุมทราบหรือพิจารณา โดยไม่มีความเห็นของเจ้าหน้าที่ หรือมีความเห็นของเจ้าหน้าที่ในเรื่องง่ายๆ ไม่ต้องเขียนวิเคราะห์มาก

- **แบบลำดับตัวเลข** แบบบันทึกเสนอที่ประชุมแบบลำดับตัวเลขเหมาะสำหรับการบันทึกเรื่องที่จะต้องลำดับเหตุการณ์เป็นตอนๆ เพื่อเสนอให้ที่ประชุมทราบหรือพิจารณาโดยไม่มีความเห็นของเจ้าหน้าที่หรือมีความเห็นของเจ้าหน้าที่เรื่องง่ายๆ ไม่ต้องเขียนข้อวิเคราะห์มาก

- **แบบลำดับกระบวนการ** แบบบันทึกเสนอที่ประชุมแบบลำดับกระบวนการเหมาะสำหรับการทำบันทึกเรื่องที่มีปัญหายุ่งยากซับซ้อนซึ่งจะต้องวิเคราะห์และเขียนคำวิเคราะห์ยาว เพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของที่ประชุม แบบนี้พึงใช้ในการทำบันทึกเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณาเท่านั้น ไม่พึงใช้ในการทำบันทึกเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ

2.4 วิธีเขียนบันทึกเสนอที่ประชุม ข้อความในบันทึกเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณาจะต้องเขียนให้มีสาระครบถ้วน ดังนี้

- คำขอหรือประเด็นที่เป็นปัญหาจะต้องพิจารณา
- ข้อมูลประกอบการพิจารณา
- การวิเคราะห์เรื่อง
- ความเห็นของผู้เสนอ

3. การจัดทำรายงานการประชุม

รายงานการประชุม หมายถึง การบันทึกความเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน โดยมีรายละเอียดที่กำหนดได้ดังนี้

3.1 รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือการประชุมของคณะนั้น เช่น รายงานการประชุม คณะกรรมการ.....

3.2 ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ที่ประชุม โดยเริ่มครั้งแรกจากเลข 1 เรียงลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทินหับเลข ปีพุทธศักราชที่ประชุม เมื่อสิ้นปีปฏิทินใหม่ให้เริ่มครั้งที่ 1 ใหม่ เรียงไปตามลำดับ เช่น ครั้งที่ 1/2548 หรือ จะลงจำนวนครั้งที่ประชุมทั้งหมดของคณะที่ประชุม หรือการประชุมนั้น ประกอบกับครั้งที่ประชุมเป็นรายปี ก็ได้ เช่น ครั้งที่ 150-1/2548 เป็นต้น

3.3 เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปีที่ประชุม โดยลงวันที่พร้อมตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราช เช่น เมื่อวันที่ 28 มีนาคม 2547

3.4 ณ ให้ลงชื่อสถานที่ที่ใช้ประชุม

3.5 ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณีที่เป็นผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้แทนหน่วยงานให้ระบุว่าเป็นผู้แทนจากหน่วยงานใดพร้อมตำแหน่งในคณะที่ประชุม หรือการประชุมนั้นในกรณีที่เป็นผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงด้วยว่ามาประชุมแทนผู้ใด หรือตำแหน่งใด หรือผู้แทนหน่วยงานใด

3.6 ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุม โดยระบุให้ทราบว่า เป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่สามารถมาประชุมได้

3.7 ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อ และหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม และหน่วยงานสังกัด (ถ้ามี)

สำหรับการประชุมคณะอนุกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด ไม่พึงให้ผู้อื่นมาร่วมนอกจากเจ้าหน้าที่ และผู้ที่คณะอนุกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดเชิญมาให้ข้อเท็จจริง

3.8 เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

3.9 ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุมกับมติ หรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่อง ประกอบด้วยหัวข้อดังนี้

- เรื่องที่ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ
- เรื่องรับรองรายงานการประชุม
- เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ
- เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
- เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

3.10 เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

ผู้จัดรายงานการประชุม ให้เลขานุการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้จัดรายงานการประชุม ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุลไว้ได้ลายมือชื่อในรายงานการประชุมครั้งนั้นด้วย

จุดมุ่งหมายของการจัดทำรายงานการประชุม

- เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานอ้างอิง โดยจดบันทึกเป็นหลักฐานไว้ และเก็บเข้าเรื่องหรือเข้าแฟ้มไว้ เมื่อใดต้องการจะตรวจดูว่าที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องใดบ้างมีมติว่าอย่างไรก็สามารถค้นหาตรวจดูได้
- เพื่อยืนยันการปฏิบัติงาน โดยจดบันทึกไว้ว่ามีการอภิปรายกันในที่ประชุมอย่างไร คณะกรรมการได้ทำอะไรบ้าง หรือมีมติในเรื่องใดไว้อย่างไร เพื่อยืนยันการปฏิบัติงานของคณะกรรมการยืนยันข้อเท็จจริงและเหตุผลในการพิจารณาในที่ประชุม และเพื่อยืนยันว่าผู้ใดจะต้องปฏิบัติตามมติคณะกรรมการต่อไปอย่างไร
- เพื่อแสดงกิจกรรมที่ดำเนินมาแล้ว โดยจดบันทึกไว้ว่าทำอะไรกันมาแล้วบ้าง ตามที่มีการรายงานให้ทราบในที่ประชุม
- เพื่อแจ้งผลการประชุมให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบและปฏิบัติต่อไป โดยจดบันทึกการพิจารณาและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้อ่านได้ทราบ และได้ปฏิบัติตามมติที่ประชุมต่อไป

วิธีจดรายงานการประชุม อาจทำได้ 3 แบบ คือ

1. การจดรายละเอียดทุกคำพูด การจดรายงานการประชุมแบบจดละเอียดทุกคำพูด เป็นการจดคำพูดทุกคำของผู้เข้าประชุมทุกคน โดยจดว่าใครพูดว่าอย่างไรคำต่อคำตามที่พูด และถ้ามีการแสดงกิริยาหรือกระทำการอย่างไรแทนคำพูดก็อาจจดแจ้งกิริยาหรือการกระทำนั้นไว้ในวงเล็บด้วย

การรายงานการประชุมแบบจดละเอียดทุกคำพูด จะต้องใช้วิธีจดชวเลขหรือใช้เครื่องบันทึกเสียงบันทึกคำพูดของทุกคนในที่ประชุมไว้ แล้วนำมาแปลหรือถอดออกเป็นหนังสือและเขียนเป็นรายงานการประชุมอีกชั้นหนึ่ง ทั้งนี้เพราะไม่สามารถจดเป็นหนังสือได้ทันตามคำพูดของผู้เข้าประชุม แต่ถึงแม้จะจดชวเลขหรือบันทึกเสียงไว้ ก็ยังไม่แน่ว่าจะได้รับความชัดเจนทั้งหมด เพราะบางตอนอาจจดชวเลขไม่ทันหรือผู้จดชวเลขฟังไม่ชัดเจนบางตอนเครื่องบันทึกเสียงอาจเสียหรือแถบบันทึกเสียงอาจหมด และบางตอนผู้พูดบางคนอาจไม่ได้บอกชื่อตนเองก่อนพูด ฉะนั้นจึงต้องมีผู้จดเป็นหนังสือธรรมดาช่วยอยู่ด้วย เพื่อจดชื่อผู้พูดและสาระสำคัญในการพูดไว้สอบทานกับชวเลขและเครื่องบันทึกเสียงอีกส่วนหนึ่ง

2. การจดย่อเรื่องและย่อคำพูด การจดรายงานการประชุมแบบจดย่อเรื่องที่พิจารณา และย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญอันนำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติของที่ประชุม เป็นการจดว่าที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องใด โดยมีประเด็นที่พิจารณาอย่างไร มีผู้อภิปรายในประเด็นสำคัญอย่างไรบ้าง โดยจดย่อคำพูดเอาแต่ใจความ (ไม่จดทุกคำตามคำพูด) และจดย่อคำพูดของบางคนที่เป็นประเด็นสำคัญอันนำไปสู่มติของที่ประชุม (ไม่จดย่อคำพูดของทุกคนที่พูด) และจดมติของที่ประชุมด้วย

การจดรายงานการประชุมวิธีนี้ นิยมใช้ในการประชุมสโมสร สมาคม บริษัท และการประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ต้องการหลักฐานยืนยันว่าใครเป็นผู้พูด และคำพูดนั้นมีความสำคัญต่อการประชุมหรือต่อการตัดสินใจของที่ประชุมด้วย การจดรายงานการประชุมแบบจดย่อเรื่องและย่อคำพูด ผู้จดอาจจดโดยสรุปความเท่าที่จับใจความได้จากที่ประชุมก็ได้โดยผู้จดจะต้องมีความสามารถพิเศษในการจับประเด็นและจับใจความ

จึงจะจัดได้ถูกต้อง ครบถ้วนและทันการ หากผู้จัดไม่มั่นใจว่าจะจัดได้ถูกต้อง ครบถ้วนและทันการ ก็อาจใช้เครื่องบันทึกเสียงช่วยอีกส่วนหนึ่งด้วยก็ได้

3. การจดสรุปสาระสำคัญ การจดยางานการประชุมแบบจดสรุปสาระสำคัญของเรื่องที่พิจารณาความเห็น เหตุผลในการพิจารณาของที่ประชุม และมติที่ประชุม เป็นการจดว่าที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องใด ซึ่งมีสาระสำคัญอย่างไร ที่ประชุมมีความเห็นหรือเหตุผลในการพิจารณาอย่างไร และมีมติอย่างไร ทั้งนี้โดยจดเป็นความเห็นหรือเหตุผลของที่ประชุมเป็นส่วนรวมหรือเป็นฝ่ายๆ โดยไม่ระบุว่าใครพูดว่าอย่างไร การจดยางานการประชุมแบบนี้ นิยมใช้ในการประชุมคณะกรรมการต่างๆ ของทางราชการ ซึ่งประชุมกันเป็นประจำ มีเรื่องต้องพิจารณาและไม่ต้องการหลักฐานยืนยันว่าใครพูดว่าอย่างไร การจดยางานการประชุมแบบจดสรุปสาระสำคัญ ความเห็นและเหตุผลในการพิจารณา ผู้จดอาจจดโดยสรุปความเท่าที่จับใจความได้จากที่ประชุมก็ได้ โดยผู้จดจะต้องมีความสามารถพิเศษในการจับประเด็นและจับใจความ จึงจะจัดได้ถูกต้อง ครบถ้วนและทันการ หากผู้จัดไม่มั่นใจว่าจะจัดได้ถูกต้อง ครบถ้วนและทันการ ก็อาจใช้เครื่องบันทึกเสียงช่วยอีกส่วนหนึ่งด้วยก็ได้

การรับรองรายงานการประชุม ทำได้ 3 วิธี คือ

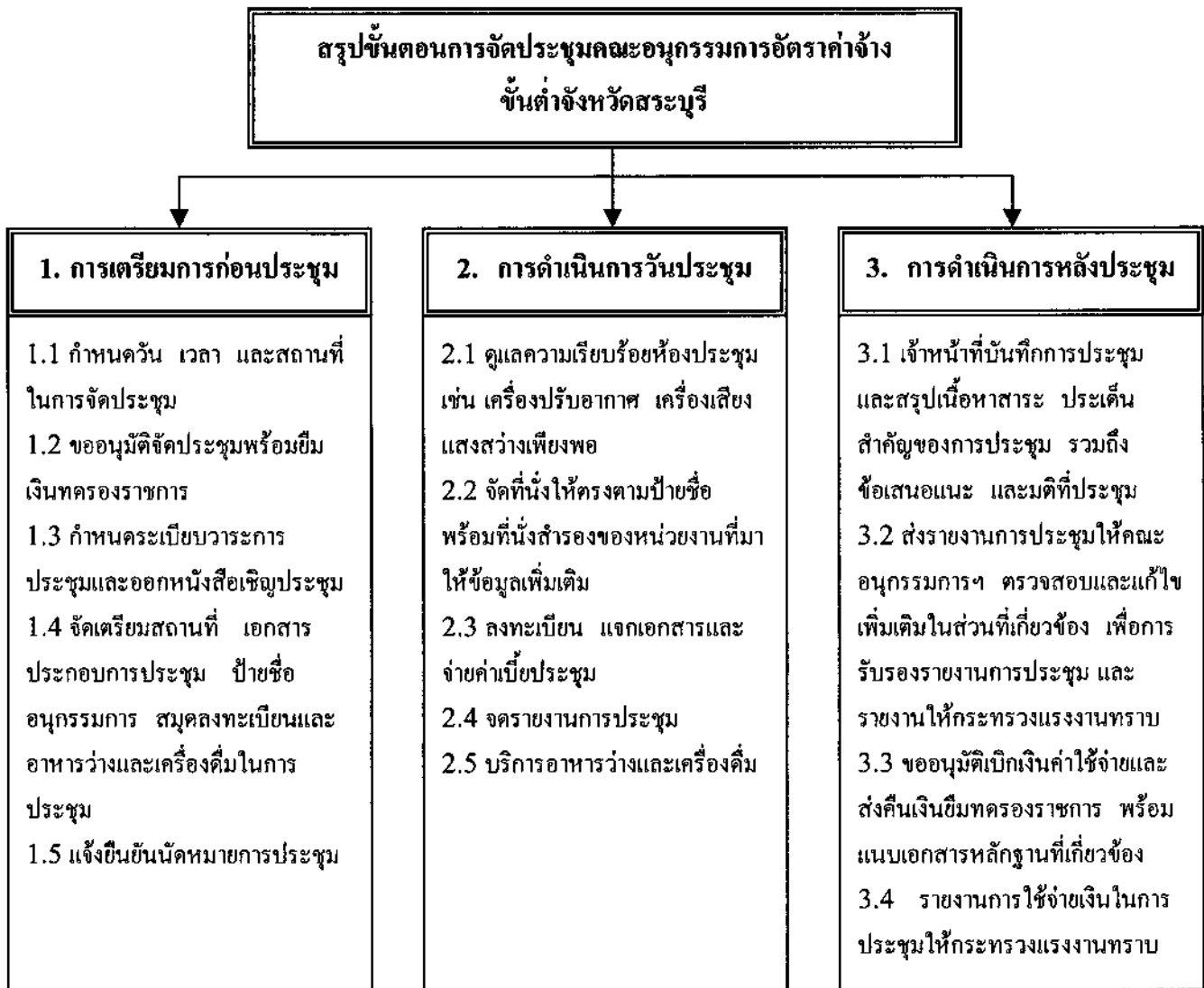
1. รับรองในการประชุมครั้งนั้น ใช้สำหรับเรื่องเร่งด่วน ให้ประธานหรือเลขานุการของที่ประชุมอ่านสรุปมติให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง
2. รับรองในการประชุมครั้งต่อไป ประธานหรือเลขานุการเสนอรายงานการประชุมครั้งที่แล้วมาให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง
3. รับรองโดยการแจ้งเวียน ใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไป หรือยังกำหนดเวลาประชุมครั้งต่อไปไม่ได้ หรือมีระยะห่างจากการประชุมครั้งนั้นมาก ให้เลขานุการส่งรายงานการประชุมไปให้บุคคลในคณะกรรมการพิจารณารับรองภายในระยะเวลาที่กำหนด

บทที่ 3

บทสรุปและข้อเสนอแนะ

สรุปขั้นตอนการจัดประชุมคณะกรรมการอัตรากำลังจังหวัดสระบุรี

เพื่อให้ความเข้าใจในขั้นตอนการประชุมคณะกรรมการอัตรากำลังจังหวัดสระบุรีมากยิ่งขึ้น จึงขอเสนอสรุปขั้นตอนการจัดประชุมทั้งก่อนและหลังการประชุม ดังนี้



ปัญหาอุปสรรคในการจัดประชุม

1. ก่อนการประชุม

- 1.1 ห้องประชุมไม่พร้อมในสถานที่ เรื่องโต๊ะประชุม ที่นั่งผู้เข้าประชุมและอุปกรณ์เครื่องเสียง
- 1.2 เครื่องบันทึกเสียงการประชุมขัดข้อง
- 1.3 การเตรียมเอกสารใบสำคัญรับเงินค่าเบี้ยประชุมไม่ครบตามจำนวนอนุกรรมการ

2. ระหว่างการประชุม

- 2.1 การเปลี่ยนเทปบันทึกเสียงระหว่างการประชุมทำให้การจดประเด็นสำคัญไม่ต่อเนื่อง
- 2.2 การจัดอาหารว่างและเครื่องดื่มระหว่างการประชุม ทำให้การประชุมติดขัด
- 2.3 ลายมือชื่ออนุกรรมการไม่ตรงตามใบสำคัญรับเงินค่าเบี้ยประชุม
- 2.4 อนุกรรมการไม่ได้ลงลายมือชื่อในสมุดผู้มาประชุม

ข้อเสนอแนะในการจัดประชุม

1. ก่อนการประชุม

- 1.1 กำหนดแผนการประชุมกับเจ้าหน้าที่ในหน้าที่ที่รับผิดชอบแต่ละด้านให้ทราบอย่างชัดเจน
- 1.2 ประสานเจ้าหน้าที่ดูแลห้องประชุมในการจัดเตรียมสถานที่ประชุมให้เรียบร้อยก่อนเริ่มการประชุม 1 ชั่วโมง
- 1.3 ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญรับเงินค่าเบี้ยประชุมให้ครบตามจำนวนและรายชื่อ
- 1.4 จัดสมุดลงลายมือชื่อพร้อมใบสำคัญรับเงินให้ถูกต้องและให้เซ็นชื่อก่อนเริ่มการประชุม

2. ระหว่างการประชุม

- 2.1 เตรียมเครื่องบันทึกเสียงที่สามารถเปลี่ยนเทปอัตโนมัติ และเทปบันทึกสำรองไว้
- 2.2 กำหนดให้จัดอาหารว่างและเครื่องดื่มให้เรียบร้อยก่อนเริ่มการประชุม 30 นาที

3. หลังการประชุม

- 3.1 ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญรับเงินให้ตรงตามตัวบุคคลก่อนให้เซ็นชื่อและรับค่าเบี้ยประชุม

บรรณานุกรม

- กระทรวงแรงงาน , สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน . รายงานสถิติการสำรวจค่าใช้จ่ายที่จำเป็นของแรงงานไร้ฝีมือในภาคอุตสาหกรรม . สถาบันวิจัยและให้คำปรึกษาแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ . วันที่ 13 มิถุนายน 2547
- กรมการจัดหางาน , กองวิชาการ . ศัพท์แรงงาน . กรุงเทพฯ , หจก.โรงพิมพ์อักษรไทย (น.ส.พ.ฟ้าเมืองไทย) 2543
- ประวิณ ฒ นคร . สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ. . ชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ เล่มที่ 5 การจัดเตรียมวาระการประชุม การทำบันทึกเสนอที่ประชุม การทำงานรายงานการประชุม . กรุงเทพฯ , หจก.อาร์ตโปรเกรส
- สถาบันวิจัยและให้คำปรึกษาแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ , รายงานการศึกษาฉบับสมบูรณ์ โครงการศึกษาวิจัยค่าใช้จ่ายที่จำเป็นของแรงงานไร้ฝีมือในภาคอุตสาหกรรม . สิงหาคม 2547
- สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม , สำนักงานคณะกรรมการค่าจ้าง . คู่มือการปฏิบัติงาน คณะอนุกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด . กรุงเทพฯ , หจก.บางกอกบลิ๊อค . พิมพ์ครั้งที่ 1 พ.ศ. 2543
- สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี . ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 . กรุงเทพฯ , ศิลปสนองการพิมพ์ . พิมพ์ครั้งที่ 7 พ.ศ. 2539