

# สารบัญ

## บทที่ 1 บทนำ

1. ความสำคัญของการประชุม..... 1
2. ขอบข่ายเนื้อหา.....1

## บทที่ 2 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการประชุม

1. คำนิยาม..... 3
2. แนวคิดเกี่ยวกับการประชุม..... 3
3. ความหมายของการประชุม..... 4
4. ประโยชน์ของการประชุม..... 4
5. วัตถุประสงค์ของการประชุม..... 5
6. ประเภทและรูปแบบของการประชุม..... 7
7. ปัญหาของการประชุม..... 12
8. การแก้ปัญหาการประชุม..... 16
9. ลักษณะของการประชุมที่ดี..... 16

## บทที่ 3 การบริหารการประชุมในฐานะผู้จัดประชุม

1. การพิจารณาจัดประชุม..... 18
2. การเลือกผู้เข้าร่วมประชุม..... 21
3. จำนวนของผู้เข้าประชุม..... 22
4. การวางแผนเตรียมการจัดประชุม..... 23
5. การจัดทำงบประมาณการประชุม..... 25
6. การจัดทำกำหนดการประชุม..... 26
7. การจัดทำระเบียบวาระการประชุม..... 26
8. การจัดเตรียมเอกสารการประชุม..... 31
9. การจัดทำหนังสือเชิญประชุม..... 32
10. การต้อนรับ..... 38
11. การเดินทางและการขนส่ง..... 38
12. สถานที่ประชุม..... 38
13. การจัดทำบันทึกการประชุม รายงานการประชุม และการบันทึกเสียง..... 45

14. การประชาสัมพันธ์.....	57
15. การเตรียมพิธีเปิด – ปิด การประชุม.....	58
16. การติดตามงานภายหลังการประชุม.....	59
<u>บทที่ 4</u> บทสรุป.....	60
<u>บรรณานุกรม</u> .....	62
<u>ภาคผนวก</u> การประชุมกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม .....	64