



เอกสารผลงาน

เรื่อง

หลักการบริหารการประชุม

ของ

นางสาวลัดดา ชัยอำนวยพร

ผู้ขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6 (ว)

กองกลาง

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม

กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม



12.05.6

ส238ท

2542

๑.3

ห้องสมุดกระทรวงแรงงาน
และสวัสดิการสังคม



00659

หลักการบริหารการประชุม

4 1๘๘

คำนำ

เอกสารผลงานทางวิชาการ เรื่อง หลักการบริหารการประชุม จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6 (ว) ของกองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม และเพื่อให้เจ้าหน้าที่ของกองกลาง ซึ่งเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบการประชุมกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม การประชุมสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม การประชุมหรือข้าราชการในเวลาเช้า และการประชุมอื่น ๆ ที่มีได้อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานใด รวมทั้งส่วนราชการอื่น และผู้ที่สนใจได้ทราบรายละเอียดเกี่ยวกับหลักการบริหารการประชุมทั้งภาคราชการและภาคเอกชนในฐานะผู้จัดการประชุม ตามหลักสากลในภาพกว้าง ซึ่งสามารถนำไปประยุกต์ใช้กับการบริหารการประชุมของแต่ละหน่วยงานได้ตามความเหมาะสม โดยเนื้อหาของเอกสารเรียบเรียงขึ้นจากเอกสารทางวิชาการ และจากประสบการณ์การทำงานที่ผู้จัดทำปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการประชุมกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม และการประชุมสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ทั้งนี้จากการตรวจสอบพบว่ากระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ยังไม่มีการรวบรวมและเรียบเรียงขั้นตอนดำเนินการไว้

ผู้จัดทำขอขอบคุณทุกท่านที่ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำในการจัดทำ และหวังว่าเอกสารผลงานทางวิชาการฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่กองกลาง ส่วนราชการอื่น และผู้ที่สนใจตามสมควร อย่างไรก็ตาม หากมีข้อบกพร่อง ผู้จัดทำขออภัยมา ณ โอกาสนี้ และใคร่ขอให้ท่านผู้รู้ได้โปรดอนุเคราะห์ให้คำแนะนำด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ลัดดา ชัยอำนวยพร

กุมภาพันธ์ 2542

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 การบริหารการประชุมในฐานะผู้จัดการประชุม

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