

สงวนลิขสิทธิ์

**คู่มือ
ปฏิบัติงาน
การจัดประชุมกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม**

ของ

**นายบรรจง นุชประเสริฐ
ผู้อำนวยการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6 ว
กองกลาง**

**สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม
กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม**

**คู่มือ
ปฏิบัติงาน
การจัดประชุมกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม**

ของ

**นายบรรจง นุชประเสริฐ
ผู้อำนวยการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6 ว
กองกลาง**

**สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม
กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม**



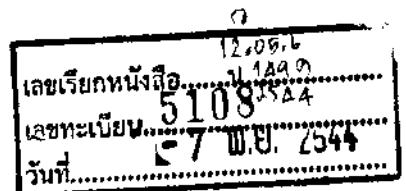
7
12.05.6
111496
2544

ห้องสมุดกระทรวงแรงงาน
และสวัสดิการสังคม



05108

คู่มือการจัดประชุม



คำนำ

กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารแรงงาน การจัดหางาน การประชาสัมพันธ์ การพัฒนาฝีมือแรงงาน การสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน และการประกันสังคม ในการบริหารราชการของกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม การประชุม กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม เป็นกระบวนการหนึ่งที่สำคัญยิ่ง เพื่อกำกับดูแลการดำเนินงานของส่วนราชการในสังกัดให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล นโยบายของกระทรวง แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาแรงงานและสวัสดิการสังคม และภารกิจสำคัญเร่งด่วน ซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน ทั้งผู้ด้อยโอกาส ผู้ใช้แรงงาน นายจ้าง และสถานประกอบการ

ดังนั้น การเตรียมการดำเนินการจัดประชุมกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม นับว่าเป็นงานที่สำคัญทุกขั้นตอน เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประชุมจะต้องมีการวางแผนล่วงหน้า การจัดการที่ดี และเตรียมการจัดประชุมแต่ละขั้นตอนให้พร้อมและเหมาะสม ฉะนั้น คู่มือปฏิบัติงานการประชุม จึงเป็นกลไกสำคัญที่จะช่วยให้การจัดประชุมมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

คู่มือปฏิบัติงานการจัดประชุมกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมฉบับนี้ ผู้จัดทำได้รวบรวมข้อมูลจากประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานการประชุมที่ผ่านมา ทั้งระดับกระทรวง และกรม ตลอดจนได้ศึกษาค้นคว้าข้อมูลจากเอกสารทางวิชาการที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ โดยมีเนื้อหาสาระที่จำเป็น เพื่อไว้สำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประชุม และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการจัดประชุมกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง อีกทั้งจะได้ตระหนักในบทบาทหน้าที่ของตนเองยิ่งขึ้น สุดท้ายนี้ ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประชุมของกองกลาง และส่วนราชการอื่น ตลอดจนผู้ที่สนใจทั่วไป

บรรจง นุชประเสริฐ

มกราคม 2544

สารบัญ

คำนำ

บทที่ 1 บทนำ

แนวคิดเบื้องต้นในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการจัดประชุมกระทรวง แรงงานและสวัสดิการสังคม	1
ขอบข่ายเนื้อหา	2
คำนิยาม	3

บทที่ 2 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการประชุม และกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม

ความรู้เกี่ยวกับการประชุม	5
ความเป็นมา อำนาจหน้าที่และโครงสร้างของกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม	9
อำนาจหน้าที่ของส่วนราชการในสังกัดกระทรวง	9
พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534	12
บทบาทและหน้าที่ของกองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวง	16

บทที่ 3 การประชุมกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม

องค์ประชุมกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม	23
การจัดประชุมกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม	24
ขั้นตอนที่ 1 การเตรียมการก่อนการประชุม	25
ขั้นตอนที่ 2 การดำเนินการในวันประชุม	31
ขั้นตอนที่ 3 การดำเนินการหลังการประชุม	32
ขั้นตอนที่ 4 กรณีเลื่อนการประชุมหรืองดประชุม	37

บทที่ 4 บทสรุปและข้อเสนอแนะ

110

บรรณานุกรม	112
ภาคผนวก	113
พระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2536	114
สำเนาหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0502/ว 33 ลงวันที่ 21 มีนาคม 2538 เรื่องการจ่ายเงินค่ารับรองประเภทค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุมราชการ	117
สำเนาหนังสือกองกลาง ที่ รส 0201/2384 ลงวันที่ 22 กันยายน 2543 เรื่องขออนุมัติหลักการเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุม	119

สารบัญตัวอย่าง

ตัวอย่างที่ 1	หนังสือขออนุมัติหลักการการประชุมกระทรวง	
	- หนังสือเสนอปลัดกระทรวง	39
	- หนังสือนำเรียนรัฐมนตรีว่าการกระทรวง	41
ตัวอย่างที่ 2	หนังสือกำหนดการประชุม ประจำเดือน	
	- หนังสือเสนอปลัดกระทรวง	43
	- หนังสือแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	44
ตัวอย่างที่ 3	รูปแบบการเสนอเรื่องเข้าวาระการประชุม	
	- แบบการเสนอเรื่องเข้าวาระการประชุม	45
	- ตัวอย่างการเสนอเรื่องเข้าวาระการประชุม	47
ตัวอย่างที่ 4	หนังสือขออนุญาตใช้ห้องประชุม	50
ตัวอย่างที่ 5	แผนผังที่นั่งการประชุมกระทรวง	51
ตัวอย่างที่ 6	ระเบียบวาระการประชุม	52
ตัวอย่างที่ 7	หนังสือเชิญประชุม	
	- หนังสือเสนอปลัดกระทรวง	53
	- หนังสือนำเรียนรัฐมนตรีว่าการกระทรวง	55
	- หนังสือนำเรียนรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง	56
	- หนังสือแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	58
	- หนังสือแจ้งที่ปรึกษา รมว.รศ. ที่ปรึกษา รมช.รศ. เลขานุการ รมว.รศ. และผู้ช่วยเลขานุการ รมว.รศ.	59
ตัวอย่างที่ 8	ปกการประชุมกระทรวง	60
ตัวอย่างที่ 9	ทะเบียนรายชื่อ	61

ตัวอย่างที่ 10	หนังสือสรุปข้อสั่งการจากการประชุม	
	- หนังสือเสนอปลดกระทรวง	67
	- หนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	68
	- หนังสือนำเรียนรัฐมนตรีว่าการกระทรวง	70
	- หนังสือนำเรียนรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง	72
ตัวอย่างที่ 11	รายงานการประชุม	76
ตัวอย่างที่ 12	หนังสือขออนุมัติเลื่อนการประชุม	
	- หนังสือเสนอปลดกระทรวง	101
	- หนังสือนำเรียนรัฐมนตรีว่าการกระทรวง	102
ตัวอย่างที่ 13	หนังสือเลื่อนการประชุม	
	- หนังสือเสนอปลดกระทรวง	103
	- หนังสือนำเรียนรัฐมนตรีว่าการกระทรวง	104
	- หนังสือนำเรียนรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง	105
	- หนังสือแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	107
	- หนังสือแจ้งที่ปรึกษา รมว.รศ. ที่ปรึกษา รมช.รศ. เลขานุการ รมว.รศ. และผู้ช่วยเลขานุการ รมว.รศ.	108
