

## บทที่ 1

# แนวคิดเกี่ยวกับการจัดประชุมหัวหน้าหน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงาน- และสวัสดิการสังคมในจังหวัด

### 1. ความเป็นมา

กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมจัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2536 ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 23 กันยายน 2536 และคณะรัฐมนตรี ได้มีมติเมื่อวันที่ 7 ธันวาคม 2536 ให้กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม จัดตั้ง “สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัด (รสจ.)” สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง ขึ้นในทุกจังหวัด โดยให้มีอำนาจหน้าที่ กำกับดูแลเกี่ยวกับนโยบายและประสานแผนปฏิบัติงานโครงการด้านแรงงานและสวัสดิการสังคมเขตพื้นที่จังหวัด และปฏิบัติงานร่วมมือกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย ขณะเดียวกันราชการบริหารส่วนภูมิภาคของกรมต่าง ๆ ในสังกัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม นอกจากจะปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรมแล้ว ยังต้องรายงานผลการปฏิบัติงานตามนโยบาย แผนงานและโครงการต่อสำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดด้วย

ในการจัดตั้งสำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัด สำนักงาน ก.พ. ได้อนุมัติให้กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมดำเนินการเกลี้ยอัตรากำลังจากกรมต่าง ๆ ในสังกัด ได้แก่ กรมประชาสัมพันธ์ กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน สำนักงานประกันสังคม และกรมการจัดหางาน อีกทั้งยังรับโอนข้าราชการต่างกระทรวง เช่น กระทรวงสาธารณสุข มหาตมไทย ศึกษาธิการ ฯลฯ เพื่อไปกำหนดเป็นอัตรากำลังในสำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัด จังหวัดละ 5 ตำแหน่งประกอบด้วย

- เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 8 ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัด

- เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 7

- เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 6
- เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 3 - 5
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี 2 - 4

กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ได้ตระหนักดีว่าด้วยภารกิจของ กระทรวงที่ประกอบด้วย การให้บริการประชาชน ทั้งด้านแรงงาน และด้านสวัสดิการสังคม ซึ่งเป็นงานที่ต้องปฏิบัติเชื่อมโยงกันเป็นวงจรตั้งแต่วัยเด็กจนเข้าสู่วัยชรา จึงเป็นการยากและ ต้องใช้เวลาในการที่จะปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของบุคลากร ที่มาจากต้นสังกัดต่างกัน ต่างจิต ต่างใจ ต่างประสบการณ์ ต่างทัศนคติ และระเบียบแบบแผนในการปฏิบัติราชการที่แตกต่าง กัน ให้มาร่วมกันคิด ร่วมกันทำ และร่วมกันแก้ไขปัญหาด้านแรงงานและสวัสดิการสังคม ให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ แต่การที่จะปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของบุคคลต่าง ๆ ในองค์กร ให้ไปสู่แนวทางที่ต้องการได้นั้น จะต้องอาศัยปัจจัยและกระบวนการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกัน หลายอย่างเข้ามาสนับสนุน และจะต้องมีการดำเนินการอย่างเป็นระบบต่อเนื่อง ซึ่งวิธีใน การหล่อหลอมปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ทัศนคติ ของบุคคลในองค์กร ให้คิดและปฏิบัติไปใน ทิศทางเดียวกันสมดังเจตนารมณ์ของกระทรวงที่ว่า “รวมกันเป็นหนึ่ง เป็นที่พึ่งของ - ประชาชน” วิธีหนึ่งคือ “การประชุม” กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมจึงได้มีหนังสือ ที่ รส 0211/ว 272 ลงวันที่ 23 มิถุนายน 2538 สั่งการให้สำนักงานแรงงานและสวัสดิการ สังคมจังหวัด จัดประชุมหน่วยงานของกระทรวงฯ ในจังหวัดเป็นประจำทุกเดือน โดยให้ ถือเป็นเรื่องสำคัญที่หัวหน้าหน่วยงานจะต้องเข้าร่วมประชุมด้วยตนเอง ทั้งนี้ เพื่อให้การ บริการประชาชนในภูมิภาคด้านแรงงานและสวัสดิการสังคมเป็นไปในทิศทางเดียวกันมีความ รวดเร็วไม่ซ้ำซ้อน และมีประสิทธิภาพสูง

## 2. สภาพปัญหา

พระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และสวัสดิการสังคม และมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 7 ธันวาคม 2536 กำหนดให้มี “สำนักงาน แรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัด” เป็นราชการบริหารส่วนภูมิภาค สังกัดสำนักงานปลัด กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม โดยมีอำนาจหน้าที่ในการกำกับดูแลเกี่ยวกับนโยบาย และประสานแผนปฏิบัติโครงการด้านแรงงานและสวัสดิการสังคมเขตพื้นที่จังหวัด และ

ปฏิบัติงานร่วมมือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเป็น  
หน่วยงานกลางในการเป็นผู้แทนกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมในระดับจังหวัด การ  
สนับสนุนช่วยเหลือและประสานการปฏิบัติกับหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานและ-  
สวัสดิการสังคม และหน่วยงานอื่น เพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ด้านแรงงานและ-  
สวัสดิการสังคมที่เกิดขึ้น ซึ่งกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมได้มอบหมายให้  
สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดจัดประชุมหัวหน้าหน่วยงานสังกัดในจังหวัด  
เป็นประจำทุกเดือน

ในการดำเนินงาน จังหวัดได้มอบหมายให้เป็นหัวหน้างานเลขานุการ  
รับผิดชอบในการประสานการดำเนินงานการประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ  
คณะทำงานต่าง ๆ โดยเฉพาะ “การประชุมหัวหน้าหน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงาน-  
และสวัสดิการสังคมในจังหวัด” ในระยะแรกของการจัดตั้งสำนักงานฯ รักษาการแรงงาน  
และสวัสดิการสังคมจังหวัด และแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัด ได้ทำหน้าที่เป็น  
ประธานการประชุมระยะต่อมาได้เปิดโอกาสให้หัวหน้าหน่วยงานสังกัดได้มีบทบาทและมี  
ส่วนรับผิดชอบในการประชุม จึงได้มีมติที่ประชุมให้หัวหน้าหน่วยงานสังกัดกระทรวง-  
แรงงานและสวัสดิการสังคมในจังหวัด ทำหน้าที่เป็นประธานการประชุมโดยหมุนเวียน  
ทุกเดือน จากการดำเนินงานพบว่า บุคลากรเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการประชุมขาดความรู้  
ความเข้าใจทงหลักวิชาการในการจัดประชุมและขาดประสบการณ์ ต้องศึกษาและเรียนรู้ด้วย  
ตนเอง การให้คำแนะนำจากผู้บังคับบัญชา การศึกษาตัวอย่างรูปแบบและแนวทางต่างๆ จึง  
เป็นประโยชน์อย่างยิ่งในการจัดการประชุม และจากประสบการณ์การทำหน้าที่เลขานุการ  
การประชุมที่ผ่านมาพบว่า ในการจัดประชุมแต่ละครั้งมีปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นอยู่เป็น  
ประจำ ได้แก่ การจัดทำระเบียบวาระการประชุมสำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคม  
จังหวัดได้ประสานหน่วยงานในสังกัดกรส. เพื่อขอให้ส่งเรื่องบรรจุในวาระประชุม แต่  
หน่วยงานในสังกัดฯ ไม่เห็นความสำคัญ เลขานุการฯ มีความจำเป็นจะต้องจัดหาข้อมูล เพื่อ  
จัดทำระเบียบวาระการประชุมเอง ในช่วงระหว่างดำเนินการประชุมแต่ละวาระหัวหน้า  
หน่วยงานสังกัด กรส.ฯ จะนำเรื่องอื่นมาแทรก และอภิปรายกันอย่างกว้างขวาง โดยไม่ให้  
ความสำคัญกับระเบียบวาระที่จัดไว้ ทำให้ต้องมีการขยายเวลาการประชุมออกไป บางเรื่องที่  
แทรกเข้ามาขาดข้อมูล รายละเอียด ทำให้เกิดปัญหากับผู้จัดรายงานการประชุม สำหรับ

ประธานการประชุมบางท่านไม่ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ บางครั้งไปหยิบยกเรื่องนอกวาระการประชุมแจ้งเรื่องเพื่อทราบหรือพิจารณา ประธานไม่สรุปมติที่ประชุม หรือสรุปมติประชุมไม่ชัดเจน ทำให้เลขานุการการประชุมต้องสรุปมติที่ประชุมเองและได้ข้อมูลไม่ครบถ้วน เมื่อเลิกประชุมแล้วเลขานุการฯ ไม่สามารถจัดทำรายงานการประชุมให้ทันตามกำหนดที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการได้ เพราะมีงานในหน้าที่ และงานเร่งด่วนที่จะต้องดำเนินการก่อน เลขานุการมีความจำเป็นต้องสรุปมติที่ประชุมแจ้งเวียนให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติโดยเร่งด่วนต่อไป

จากสภาพปัญหาที่กล่าวมาทั้งหมดข้างต้นผู้เขียนได้แก้ปัญหาต่าง ๆ เหล่านี้ด้วยวิธีใช้ทั้งศาสตร์ และศิลปะร่วมกันในการแก้ปัญหา จึงทำให้ปัญหาที่เกิดขึ้นลดน้อยลงและหมดไปในที่สุด ที่ว่าใช้ศาสตร์ หมายถึง ใช้ความรู้ทางหลักวิชาการในการจัดประชุม ได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการและขั้นตอนการจัดการประชุม การจัดห้องประชุม การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล การจัดทำระเบียบวาระการประชุม การจัดทำเอกสารประกอบวาระการประชุม วิธีการบันทึกการประชุม การจัดทำรายงานการประชุม ระเบียบงานสารบรรณ และการติดตามประเมินผลการประชุม และจะต้องใช้ศิลปะ หมายถึง ใช้ความรู้เกี่ยวกับเทคนิคการทำหน้าที่เลขานุการ หลักมนุษยสัมพันธ์ ได้แก่ การติดต่อสื่อสารกับบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การประสานสัมพันธ์ในผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม เทคนิคการควบคุมการประชุมให้สัมฤทธิ์ผล ตลอดจนการอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าประชุมด้วยความเสมอภาค และเท่าเทียมกันทุกคน ทั้งหมดนี้เป็นเรื่องละเอียดอ่อน ต้องใช้หลักจิตวิทยาเข้ามาช่วยจึงจะทำให้การทำหน้าที่เลขานุการการประชุมเป็นไปอย่างเรียบร้อย ราบรื่นและมีประสิทธิภาพ จากสภาพปัญหาและประสบการณ์การทำงานที่ผ่านมา เป็นแรงจูงใจให้ผู้เขียนจัดทำ “คู่มือการปฏิบัติงานเลขานุการการประชุมหัวหน้าหน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมในจังหวัด” เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการจัดการประชุมประจำเดือนหัวหน้าหน่วยงานสังกัด กรส.ในจังหวัด ได้เข้าใจและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

### 3. ขอบข่ายของเนื้อหา

ในคู่มือเล่มนี้ ประกอบไปด้วยเนื้อหา 3 ส่วน ดังต่อไปนี้

ส่วนที่ 1 เป็นความรู้พื้นฐานที่เลขานุการการประชุมควรจะต้องรู้ เพื่อเอื้อประโยชน์ในการทำหน้าที่เลขานุการการประชุมได้อย่างสมบูรณ์แบบยิ่งขึ้น ประกอบด้วย

- แนวคิดเกี่ยวกับการประชุมหัวหน้าหน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมในจังหวัด

- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับเลขานุการ
- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการประชุม
- กระบวนการจัดการประชุม

ส่วนที่ 2 เนื้อหาจะเน้นหนักเรื่องบทบาทหน้าที่ของเลขานุการการประชุมในการจัดประชุมหัวหน้าหน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมในจังหวัด แบ่งออกเป็น 3 ขั้นตอน

- หน้าที่ก่อนการประชุม
- หน้าที่ขณะประชุม
- หน้าที่ภายหลังการประชุม

ส่วนที่ 3 กล่าวถึงปัญหาอุปสรรคของการประชุมและแนวทางแก้ไข จนถึงตอนสุดท้ายของเนื้อหา คือสรุป และข้อเสนอแนะ

- ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข
- สรุปและข้อเสนอแนะ
- บรรณานุกรม และภาคผนวก

### 4. หน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมในจังหวัด

เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกันผู้เขียนขอกำหนดขอบเขตความหมาย ของคำว่า “หัวหน้าหน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมในจังหวัด” หมายถึง หัวหน้าของหน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมในจังหวัดทุกจังหวัด อันประกอบด้วย แรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัด ประกันสังคมจังหวัด จัดหางานจังหวัด สวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด ผู้อำนวยการสถาบัน/ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด ประชาสงเคราะห์จังหวัด ผู้ปกครองนิคมสร้างตนเอง และหน่วยงานในสังกัดกรมประชาสงเคราะห์ที่มีชื่อเรียกอย่างอื่น เช่น ศูนย์สงเคราะห์และพัฒนาชาวเขา ศูนย์ช่วยเหลือ

ผู้ประสบภัยภาคใต้ ฯลฯ แต่ในคู่มือเล่มนี้ จะกล่าวถึงเฉพาะหน่วยงานหลัก ๆ ที่มีอยู่ในทุกจังหวัด หรือในพื้นที่หลายจังหวัด ซึ่งประกอบด้วย 7 หน่วยงาน พร้อมภารกิจหน้าที่ดังต่อไปนี้

#### 4.1 สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัด

สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัด เป็นราชการบริหารส่วนภูมิภาคสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(1) กำกับ ดูแล และประสานการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ที่อยู่ภายในเขตพื้นที่จังหวัด ให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล และนโยบายของกระทรวงฯ

(2) บริหารงานข้อมูลข่าวสารด้านแรงงานและสวัสดิการสังคม รวมทั้งข้อมูลการพัฒนาในด้านต่าง ๆ ที่สนับสนุนการปฏิบัติงานในหน้าที่

(3) ประสานการจัดทำกรอบนโยบายการพัฒนาชนบทในส่วนที่เกี่ยวข้อง และการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดด้านแรงงานและสวัสดิการสังคม รวมทั้งแผนงานโครงการพัฒนาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(4) อำนาจการและประสานการดำเนินโครงการด้านแรงงานและสวัสดิการสังคม ที่ดำเนินการในเขตพื้นที่จังหวัด ให้บรรลุผลตามนโยบายและเป้าหมายที่กำหนด

(5) บริหารงานงบประมาณ งานการเงิน การบัญชี การพัสดุ และงานบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการ

(6) ให้การสนับสนุนช่วยเหลือและประสานการปฏิบัติกับหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม และหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ด้านแรงงานและสวัสดิการสังคมที่เกิดขึ้นภายในเขตพื้นที่จังหวัด รวมทั้งการติดตามสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเพื่อกำหนดแนวทางแก้ไข

(7) ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสาร การดำเนินงานด้านแรงงานและสวัสดิการสังคมที่อยู่ในความรับผิดชอบให้ประชาชนได้ทราบ และเข้าใจถูกต้อง

(8) รับเรื่องราวร้องทุกข์ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับปัญหาแรงงานและสวัสดิการสังคม และการประสานการปฏิบัติกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อแก้ไขปัญหา

(9) ปฏิบัติงานอื่นตามที่กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม มอบหมายหรืองานอื่นที่ไม่มีหน่วยงานใครรับผิดชอบโดยตรง

#### 4.2 สำนักงานจัดหางานจังหวัด

สำนักงานจัดหางานจังหวัด เป็นส่วนราชการบริหารส่วนภูมิภาค สังกัด กรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

##### (1) งานจัดหางานในประเทศ

- บริการจัดหางานตามปกติ และบริการจัดหางานพิเศษ
- บริการจัดหางานเคลื่อนที่
- ประสานการเคลื่อนย้ายแรงงานเข้าสู่แหล่งการจ้างงาน
- การจัดงานวันนัดพบแรงงาน
- ให้บริการแก่นายจ้างและสถานประกอบการ โดยการรับแจ้ง

ตำแหน่งงานว่าง และส่งตัวผู้สมัครงานให้นายจ้างพิจารณาบรรจุงาน

- การจัดทำข่าวสารตลาดแรงงานและตำแหน่งงานว่างออกเผยแพร่

##### (2) การจัดหางานต่างประเทศ

- ให้คำปรึกษาแนะนำให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการไปทำงาน ต่างประเทศ
- รับลงทะเบียนผู้ประสงค์จะไปทำงานต่างประเทศ

##### (3) งานส่งเสริมการมีงานทำ

- แนะนำอาชีพแก่นักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วไป
- แนะนำอาชีพระดับหมู่บ้าน
- แนะนำอาชีพทหารก่อนปลดประจำการ
- แนะนำผู้ต้องขังก่อนปลดปล่อย
- บริการทดสอบความถนัดและความเหมาะสมทางอาชีพ
- สัมมนาครูแนะแนว
- การเผยแพร่ข่าวสาร/ข่าวสารด้านอาชีพ
- การประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่
- จัดรายการ “ข่าวสารหน่วยงานแก่ใจ” ทางสถานีวิทยุเป็นต้น

- (4) งานควบคุมการทำงานของคนต่างด้าว
  - พิจารณาการทำงานของคนต่างด้าว
  - ตรวจสอบ ควบคุม ดูแลการทำงานของคนต่างด้าว
- (5) งานคุ้มครองคนหางาน

- จัดทำและเผยแพร่ข่าวสารการหลอกลวงคนหางานไปทำงาน

ต่างประเทศ

#### 4.3 สำนักงานประกันสังคมจังหวัด

สำนักงานประกันสังคมจังหวัดพัทลุง เป็นราชการบริหารส่วนภูมิภาค สังกัดสำนักงานประกันสังคม กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (1) ให้ความคุ้มครองและหลักประกันแก่ลูกจ้างที่ประสบอันตรายเจ็บป่วย ทูพพลภาพหรือตาย อันเนื่องมาจากการทำงานให้แก่นายจ้าง ตามพระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. 2537
- (2) ให้ความคุ้มครองและหลักประกันแก่ลูกจ้าง ผู้ประกันตนที่ประสบอันตราย เจ็บป่วย ทูพพลภาพ หรือตาย อันมิใช่เนื่องมาจากการทำงานให้แก่นายจ้าง รวมทั้งการคลอดบุตร สงเคราะห์บุตรและชราภาพ และว่างงานตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. 2533
- (3) เผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจทางวิชาการเกี่ยวกับการประกันสังคมให้แก่ นายจ้าง ลูกจ้าง ผู้ประกันตน และประชาชนทั่วไป
- (4) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บเงินสมทบ และจ่ายประโยชน์ทดแทนตามพระราชบัญญัติเงินทดแทน และพระราชบัญญัติประกันสังคม
- (5) ดำเนินการจัดส่งลูกจ้าง ผู้ประกันตน เข้ารับการฟื้นฟูสมรรถภาพ เพื่อให้สามารถกลับเข้าทำงานได้
- (6) ปฏิบัติราชการอื่นในอำนาจหน้าที่ของสำนักงานตามที่กฎหมายกำหนด
- (7) ประสานงานและร่วมปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานตามที่ได้รับมอบหมาย



#### 4.4 สำนักงานประชาสงเคราะห์จังหวัด

สำนักงานประชาสงเคราะห์จังหวัด เป็นราชการบริหารส่วนภูมิภาค สังกัดกรมประชาสงเคราะห์ กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

##### (1) ด้านการสังคมสงเคราะห์และพัฒนา

(1.1) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ให้บริการและคุ้มครองสวัสดิภาพเด็กตั้งแต่แรกเกิดถึง 18 ปี

(1.2) งานสงเคราะห์ผู้สูงอายุ คนพิการ สตรี และผู้ประสบปัญหาสังคมอื่น ๆ ให้การสงเคราะห์และฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ สงเคราะห์ผู้สูงอายุในสถานสงเคราะห์ การให้เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ สงเคราะห์ครอบครัวผู้มีรายได้น้อย และไร้ที่พึ่ง สงเคราะห์สตรีเพื่อให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

(1.3) งานสงเคราะห์ครอบครัวยากจน

(1.4) งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัย

##### (2) ด้านการป้องกันปัญหาและเสริมสร้างความมั่นคงทางสังคม

(2.1) งานฉาปนกิจสงเคราะห์

(2.2) งานควบคุมและส่งเสริมกิจการหอพักเอกชน

(2.3) งานควบคุมสถานรับเลี้ยงเด็กและสถานสงเคราะห์เด็ก

เอกชน

##### (3) ด้านส่งเสริมและสนับสนุน

(3.1) สนับสนุนเงินอุดหนุนให้องค์กรสังคมสงเคราะห์เอกชน

(3.2) จัดตั้ง / อบรมอาสาสมัครประชาสงเคราะห์

(3.3) ดำเนินตามโครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตครอบครัวในชนบท

#### 4.5 สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด

สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด เป็นราชการบริหารส่วนภูมิภาค สังกัดกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(1) คุ้มครองแรงงานทั่วไป และแรงงานเฉพาะกลุ่มให้ได้รับสิทธิและประโยชน์ครบถ้วนตามที่กฎหมายกำหนด

- (2) ดำเนินการและส่งเสริมให้มีความปลอดภัยในการทำงาน รวมทั้งศึกษาวิจัยเสริมสร้างและพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- (3) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน กฎหมายว่าด้วยแรงงานสัมพันธ์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (4) ส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจด้านสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานรวมทั้งการแรงงานสัมพันธ์
- (5) ดำเนินการเกี่ยวกับการพนักงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์
- (6) ดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหาความขัดแย้ง ข้อพิพาทแรงงาน และความไม่สงบด้านแรงงาน รวมทั้งเป็นศูนย์ประสานงานแรงงานสัมพันธ์
- (7) ส่งเสริมการพัฒนาแรงงานหญิงและเด็ก ให้มีคุณภาพที่ดีขึ้น
- (8) พัฒนาระบบ รูปแบบ วิธีการและมาตรฐานการจัดเก็บสถิติ และเป็นศูนย์ข้อมูลด้านสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน จัดทำแผนและประสานแผนปฏิบัติงานของกรมให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนแม่บทของกระทรวง รวมทั้งเร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัด

#### 4.6 สถาบัน / ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด

สถาบัน/ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด เป็นราชการบริหารส่วนกลางที่มีสถานที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคสังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงานกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) ฝึกเตรียมเข้าทำงานแก่ผู้เข้ารับการฝึกที่เข้าสู่ตลาดแรงงาน ดังนี้
  - (1.1) ฝึกเตรียมเข้าทำงานในสถานที่ เป็นการฝึกฝีมือแรงงานเบื้องต้นให้กับเยาวชนที่ไม่มีโอกาสได้ศึกษาต่อ ในศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานและฝึกปฏิบัติจริงในสถานประกอบการ หลักสูตร 2-4 เดือน
  - (1.2) ฝึกเตรียมเข้าทำงานนอกสถานที่ เป็นการฝึกฝีมือแรงงานเบื้องต้นให้แก่กลุ่มเป้าหมายพิเศษ เช่น พระ เณร ผู้ต้องขัง ทหารประจำกองการ ฯลฯ ฝึกให้มีความรู้ความสามารถเพิ่มโอกาสในการมีงานทำ โดยการส่งวิทยากรออกไปฝึกให้ในสถานที่ต่าง ๆ ที่เหมาะสม หลักสูตร 2-3 เดือน
- (2) ฝึกยกระดับฝีมือแก่ประชาชนทั่วไปที่สนใจจะเพิ่มพูนทักษะและฝีมือของตนเองให้สูงขึ้น หลักสูตร 60-70 ชั่วโมง

(3) ส่งเสริมการฝึกในกิจการพิเศษ จัดฝึกฝีมือแรงงานที่มีใช้ช่างให้ตามความต้องการของสถานประกอบการหรือกลุ่มสนใจเพื่อให้ความรู้ในการปฏิบัติงานและทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ หลักสูตร 30-70 ชั่วโมง

(4) ฝึกอาชีพในชนบท/ตามโครงการพิเศษ เป็นการฝึกฝีมือแรงงานให้กับประชาชนในชนบทให้มีฝีมือขั้นต้นสามารถไปประกอบอาชีพได้ โดยจะมีวิทยากรไปฝึกอาชีพให้ตามหมู่บ้าน ในลักษณะโครงการชะลอการอพยพแรงงานเพื่อรอดูกาลเพาะปลูกใหม่ โครงการช่วยเหลือและฟื้นฟูสภาพผู้ประสบภัยธรรมชาติ

(5) การทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน เป็นการทดสอบฝีมือแรงงานให้กับประชาชนตามสาขาอาชีพที่กำหนดเป็นมาตรฐานฝีมือแรงงานผู้ผ่านการทดสอบ จะได้รับวุฒิบัตรมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ ช่วยให้หางานได้ง่ายขึ้น นายจ้างสามารถกำหนดอัตราค่าจ้างได้เหมาะสมกับฝีมือของลูกจ้างยิ่งขึ้น

#### 4.7 นิคมสร้างตนเอง

นิคมสร้างตนเอง เป็นหน่วยงานหนึ่งในส่วนภูมิภาคสังกัดกรมประชาสงเคราะห์ กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

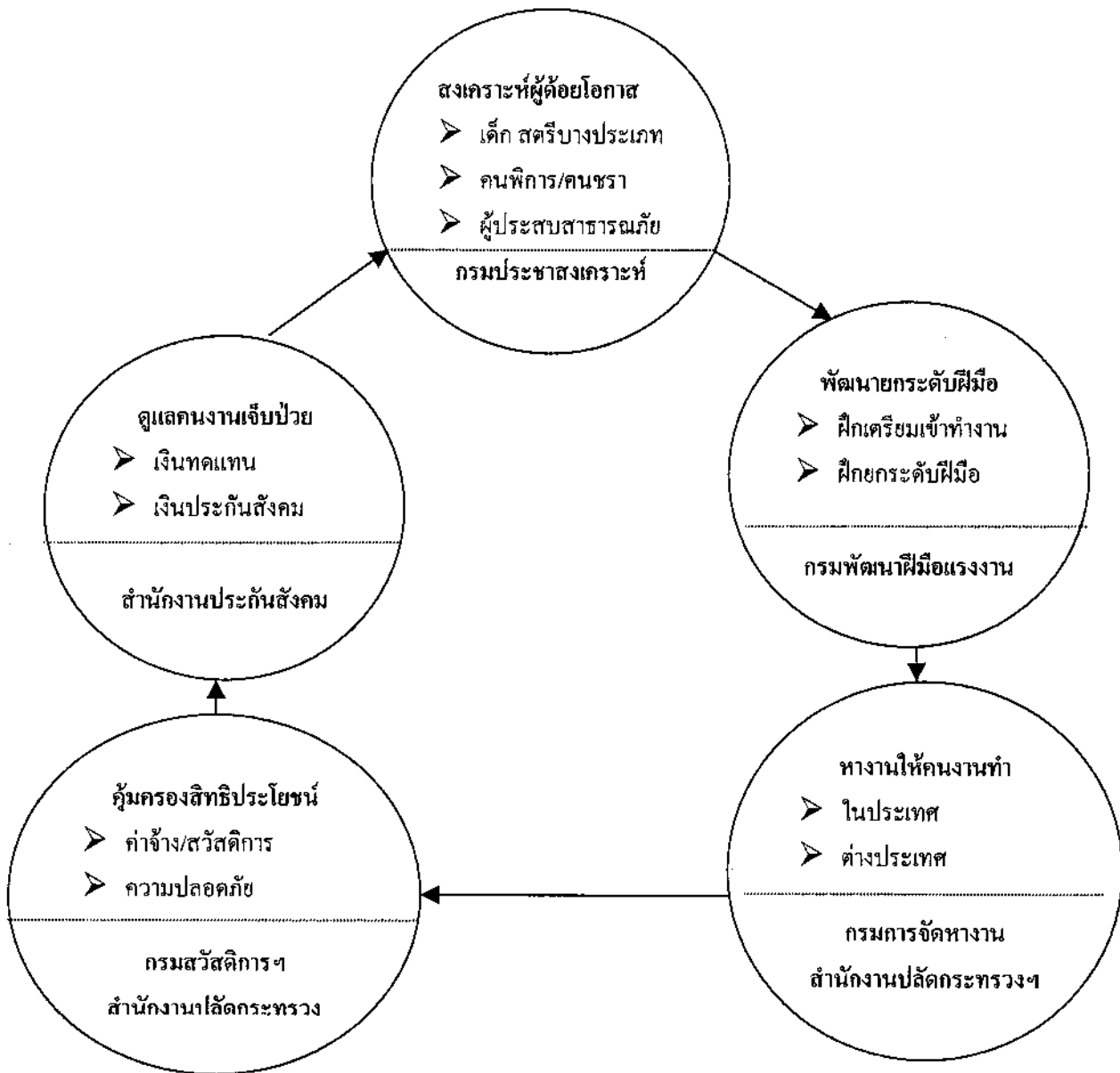
- (1) จัดสรรที่ดินให้แก่ราษฎรที่ไม่มีที่ดินทำกินเป็นของตนเอง
- (2) พัฒนาสิ่งสาธารณูปโภค
- (3) ส่งเสริมพัฒนาอาชีพให้กับสมาชิกนิคมฯ
- (4) บริการสงเคราะห์ช่วยเหลือเงินทุนหมุนเวียนการนิคมประชาสงเคราะห์
- (5) ออกเอกสารสิทธิ์การถือครองที่ดิน
- (6) ดำเนินการด้านพัฒนาสังคมแก่สมาชิกนิคม

#### 5. การทำงานเชื่อมต่อเป็นวงจรของกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม

ในการปฏิบัติงานให้บริการประชาชนของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม แม้จะเป็นการแยกปฏิบัติตามกฎหมายเฉพาะเรื่องในส่วนราชการนั้น ๆ รับผิดชอบ เช่น การสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาส โดยกรมประชาสงเคราะห์ การพัฒนายกระดับฝีมือแรงงาน โดยกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน การจัดหางาน โดยกรมการจัดหางาน

การคุ้มครองสิทธิประโยชน์ของคนงานในกิจการอุตสาหกรรมและบริการ โดยกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน การดูแลคนงานที่บาดเจ็บ โดยสำนักงานประกันสังคม แต่ก็สามารถทำงานเชื่อมต่อกันให้บริการประชาชนตั้งแต่เกิดจนชราได้ดังนี้

วงจรการทำงานของกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม



การให้บริการประชาชนของกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม เริ่มตั้งแต่การพัฒนาบุคคลและกลุ่มผู้ด้อยโอกาสต่าง ๆ ให้สามารถพึ่งตนเองได้ ไม่เป็นภาระของสังคม โดยกรมประชาสงเคราะห์ จากนั้น กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน จะให้บริการฝึกอบรมทักษะฝีมือตามความสนใจ ความถนัดและต้องให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน ต่อมา กรมการจัดหางาน จะรับผิดชอบในการบริการจัดหางานให้ทำ (ภายในหรือภายนอกประเทศ) หรือส่งเสริมให้ประกอบอาชีพส่วนตัว หากเป็นการรับจ้างในระบบ ธุรกิจอุตสาหกรรมหรือบริการ กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน จะเป็นหน่วยที่มีบทบาทรับผิดชอบในการคุ้มครองดูแลสวัสดิการ และสภาพการจ้างงานของคนงานนั้น ๆ ให้ได้รับความเป็นธรรม ตลอดจนดูแลด้านความปลอดภัยในการทำงานด้วย สำหรับ สำนักงานประกันสังคม จะเข้าไปดูแลคนงานที่เจ็บป่วย หรือเสียชีวิตโดยกองทุนเงินทดแทน และกองทุนประกันสังคม ต่อมาเมื่อถึงวัยชรา กรมประชาสงเคราะห์ก็จะเข้ามาสงเคราะห์ช่วยเหลือตามความจำเป็น ทั้งนี้ ภายใต้การประสานแผนปฏิบัติการของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม

## บทที่ 2

### ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับเลขานุการและการประชุม

#### 2.1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับเลขานุการ

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับเลขานุการที่เลขานุการการประชุมควรจะรู้ มีดังนี้

##### 1) นิยามของคำว่า “เลขานุการ”

มีผู้ให้นิยามความหมายของคำว่า “เลขานุการ” ไว้หลากหลายในแง่มุมที่แตกต่างกันบ้างดังต่อไปนี้

วิทยา เทพยา (2521 : 1) ได้ให้คำจำกัดความของเลขานุการไว้ว่า “คำว่า เลขานุการ” อาจจะให้คำจำกัดความว่า เป็นผู้รักษาความลับของผู้บังคับบัญชา แต่อย่างไรก็ตามในราชการและธุรกิจความหมายของเลขานุการยังมีความสำคัญมากกว่านี้ เลขานุการเปรียบเสมือนแขนขาของผู้บริหาร เพราะงานของผู้บริหารส่วนใหญ่ต้องใช้ความคิด และติดต่อกับบุคคลภายนอกเป็นจำนวนมาก เพราะฉะนั้น เลขานุการซึ่งเป็นผู้ที่ทำงานใกล้ชิด และได้รับความไว้วางใจจากผู้บังคับบัญชา จึงมีความสำคัญมากในการที่จะช่วยเหลือในด้านการดำเนินงานของผู้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทำงานได้สำเร็จตามเป้าหมายของราชการ และธุรกิจ”

อุษณีย์ ตูลาบดี (2538 : 13 – 14) ได้ให้นิยามของคำว่า “เลขานุการ” ไว้ดังนี้ คำว่า “เลขานุการ” เป็นคำสนธิ มาจากคำว่า เลข สนธิกับ อนุการ ดังนั้น เลข + อนุการ รวมเป็นคำว่า “เลขานุการ” คำว่า “เลข” ตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2493 แปลว่า ลาย , รอยเขียน , ตัวอักษร , การเขียน งานขีดเขียน

คำว่า “อนุการ” ตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2493 แปลว่า การทำตาม , การเอาอย่าง

ฉะนั้น เมื่อรวมคำว่า “เลขานุการ” จึงมีความหมายว่า “ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง กับหนังสือตามที่ผู้ใหญ่ (ผู้บังคับบัญชา) สั่ง”

นอกจากนี้ คำว่า “Secretary” เป็นคำศัพท์ที่มาจากภาษาละตินเดิมที่ว่า “Secretum” แปลว่า “Secret” ความลับ ดังนั้น Secretary ก็คือผู้มีความลับ และผู้ที่ได้รับการไว้วางใจให้เก็บความลับของผู้บังคับบัญชาและสำนักงาน

บางท่านมีความคิดเห็นว่า Secretary เป็นผู้ที่มีการระแคะและความคิดชอบกับงานมาก จึงแยกความหมายของ Secretary ตามตัวพยัญชนะไว้ดังนี้ (วิศิษฐ์ ทวีเศรษฐนิคม รัฐอมฤต และพูนศรี สงวนชีพ 2532 : 419 – 420)

S = SENSE คือ ความมีสามัญสำนึก รู้จักรับผิดชอบในการทำงานว่าสิ่งใดควรและไม่ควรทำ รวมทั้งการแต่งกายให้ถูกต้องตามกาลเทศะ และมีการตัดสินใจอย่างเด็ดขาด อีกทั้งไม่เป็นผู้ทำงานโดยปราศจากความยั้งคิด

E = EFFICIENCY คือ ความมีประสิทธิภาพในการทำงานที่มีอยู่ในตัวบุคคล ย่อมมีมากน้อยต่างกัน แต่อาจจะปรับปรุงให้มีสมรรถภาพเพิ่มขึ้นได้ โดยการปฏิบัติงาน และจากผลงานที่จะแสดงให้เห็นสมรรถภาพในการทำงาน

C = COURAGE คือ ความมานะอดทนของแต่ละบุคคล คือไม่เป็นคนกลัวชีวิตที่เป็นเช่นนี้ก็เพราะสุขภาพ สมอง ร่างกาย หรือสิ่งแวดล้อมทางครอบครัวไม่ดี แต่ความมานะอดทนนี้ ข้อใหญ่ขึ้นกับจิตใจของบุคคล คือถ้าจิตใจร้ายแรงแจ่มใสก็จะทำให้ผลงานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

R = RESPONSIBILITY ความรับผิดชอบ คือ จะต้องเป็นผู้มีความรับผิดชอบในการทำงานนั้น ๆ ด้วยตนเอง ซึ่งมีใจแต่จะรอให้ผู้บังคับบัญชาทำเสมอไป ซึ่งไม่เป็นการสมควร

E = ENERGY คือ กำลังการทำงาน งานของเลขานุการมีมากมาย ฉะนั้นจะต้องรู้จักการแบ่งเวลาการทำงานและเวลาพักผ่อนให้ถูกต้อง เพื่อตนเองจะได้ไม่เหนื่อยมาก

T = TECHNIQUE คือ การเป็นผู้รู้จักดัดแปลง วิธีการทำงาน เทคนิคของแต่ละบุคคลไม่เหมือนกัน เทคนิคนี้เป็นเรื่องที่ยากกันไม่ได้ แต่อาจจะเลียนแบบกันได้ เพื่อให้เทคนิคดีขึ้น

A = ACTIVE คือ การตื่นตัว เลขานุการถึงแม้จะมีงานมากก็ต้องมีการตื่นตัวอยู่เสมอ ศึกษาค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ และควรหาโอกาสพบเพื่อนฝูงอยู่เสมอ เพื่อที่ตนจะได้เป็นคนที่ยืดหยุ่นต่อเหตุการณ์ปัจจุบันเสมอ

R = RICH ไม่ได้หมายถึงความร่ำรวย แต่หมายถึงความสมบูรณ์ทางด้านจิตใจ และศีลธรรม เลขานุการที่ดีควรมีศีลธรรมและวัฒนธรรมที่ดี เพราะจะนำความเจริญรุ่งเรืองมาให้กับตัวเลขานุการ และส่วนราชการที่ตนทำงานอยู่

Y = YOUTH งานในตำแหน่งเลขานุการนี้เหมาะสำหรับคนที่มีอายุน้อย ๆ เพราะจะต้องติดต่อกับบุคคลทั่ว ๆ ไป แต่ไม่เสมอไป บางทีอาจจะต้องใช้คนสูงอายุทำงานก็ได้ เพราะเขาทำงานได้ดีกว่าคนหนุ่ม ๆ สาว ๆ เพราะเขามีประสบการณ์การทำงานมากกว่า

ดังนั้น พอจะสรุปได้ว่า “เลขานุการ” หมายถึง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณทั่ว ๆ ไป ในสำนักงาน เพื่อที่จะแบ่งเบาภาระของผู้บังคับบัญชา หน้าที่ทั่ว ๆ ไป ก็ได้แก่ การปฏิบัติงานต่าง ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่ง หรือมอบหมายให้ทำงาน เช่น ทำหน้าที่นัดหมายแก่ผู้มาติดต่องาน การจัดการประชุม เตือนการนัดหมายต่าง ๆ ให้เป็นไปตามกำหนด คอยต้อนรับผู้มาติดต่อ รับโทรศัพท์ ควบคุมหนังสือและจดหมายต่าง ๆ ที่เข้าและออก

## 2) ประเภทของเลขานุการ

วิศิษฎ์ ทวีเศรษฐ , นิยม รัฐอมฤต และพูนศรี สงวนชีพ (2532 : 423 - 425) ได้แบ่งประเภทของเลขานุการตามหลักสากล และเลขานุการในประเทศไทยไว้ดังนี้

ตามหลักสากลเราอาจแบ่งประเภทของเลขานุการออกได้เป็น 3 ประเภทคือ

(1) เลขานุการส่วนตัว (Private Secretary) คือ เลขานุการของบุคคลซึ่งมีธุรกิจงานมาก ทำหน้าที่แทนผู้บังคับบัญชาในธุรกิจส่วนตัวเป็นส่วนใหญ่ เช่น รัฐบุรุษ นักประดิษฐ์ หรือนักประพันธ์ ฯลฯ เลขานุการชนิดนี้ต้องช่วยทำงานธุรกิจส่วนตัวบางอย่างของผู้บังคับบัญชา ซึ่งไม่มีเวลาที่จะจัดการทำได้ด้วยตนเอง

(2) เลขานุการธุรกิจ (Business Secretary) คือ เลขานุการที่เป็นผู้ช่วยของผู้บริการงาน หรือผู้บังคับบัญชาที่บริหารงานอยู่ในบริษัทห้างร้าน หรือองค์การธุรกิจต่าง ๆ ฉะนั้นเลขานุการประเภทนี้จะต้องเป็นผู้ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมให้กว้างขวางที่สุดเท่าที่จะทำได้อยู่เสมอ

(3) เลขานุการจัดองค์การ (Organization Secretary) บุคคลที่เป็นเลขานุการชนิดนี้จะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้สูง มีการสังเกตและเป็นทีเภารพนับถือของผู้บริหาร



### เลขานุการในประเทศไทยเราแบ่งออกเป็น 4 ประเภท คือ

(1) เลขานุการประจำตำแหน่ง (Position Secretary) เป็นเลขานุการของบุคคล ที่มีตำแหน่งหน้าที่สำคัญมาก ซึ่งทางสำนักงานหรือองค์กรนั้นแต่งตั้งขึ้น โดยกำหนดอัตราเงินเดือนและระบุน้ำที่ไว้แน่นอนว่าเป็นเลขานุการของสำนักงานหรือองค์กรนั้น ๆ เช่น เลขานุการนายกรัฐมนตรี เลขานุการทบวง หรือกรม หรือราชเลขานุการในพระองค์ เป็นต้น ส่วนเทศบาล ปลัดเทศบาลก็เป็นเลขานุการของนายกเทศมนตรี คือเมื่อพ้นจากตำแหน่งแล้วก็ไม่มีเลขานุการประเภทนี้ติดตามไปคอยรับใช้

(2) เลขานุการประจำตัว (Private Secretary) หมายถึง เลขานุการประจำตัวบุคคลเป็นผู้คอยรับใช้เจ้านายจะเป็นผู้บังคับบัญชาทางราชการหรือนายจ้างก็ตาม ซึ่งทำหน้าที่ในการเป็นเสมียนและอื่น ๆ ด้วย เช่น นายทหารคนสนิทประจำนายทหารชั้นผู้ใหญ่ เลขานุการของนักประพันธ์ผู้มีชื่อเสียง นายทรงประจำนายทหารเรือชั้นผู้ใหญ่ เลขานุการประจำห้างร้านบริษัท เป็นต้น เลขานุการประจำตัวนี้ได้ชื่อว่าเป็นผู้ช่วยทั้งงานราชการและกิจส่วนตัวด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และมีความจงรักภักดีต่อผู้บังคับบัญชาอย่างยิ่ง เลขานุการชนิดนี้ถึงแม้จะไม่มีหน้าที่การงานในส่วนราชการหรือธุรกิจก็สามารถที่จะจ้างเลขานุการประจำตัวเองได้

(3) เลขานุการกิตติมศักดิ์ (Honorable Secretary) เป็นบุคคลที่ทำหน้าที่เยี่ยงเลขานุการแต่ส่วนมากเป็นงานสาธารณะหรืองานสมาคม เลขานุการชนิดนี้ทำงานโดยไม่ได้รับเงินสินจ้างแต่อย่างใด ยอมรับตำแหน่งโดยการเชื้อเชิญ เพื่อเป็นเกียรติยศและความจงรักภักดี หรือโดยความสมัครใจ โดยมากเป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิเศษ เป็นผู้ที่มีความสามารถและเชี่ยวชาญในการทำงานนั้น หรือเป็นผู้กว้างขวาง มีผู้นิยมนับถือในวงสังคม หรือเป็นผู้มีเจตจำนงดีที่จะช่วยงานนั้นให้ลุล่วงไปด้วยดี โดยอาชีพตัวเองไม่ได้เป็นเลขานุการแต่ถูกเชื้อเชิญมาให้เป็นเลขานุการเพื่องานสาธารณะและไม่ได้รับค่าตอบแทน

(4) เลขานุการพิเศษ (Special Secretary) คือ ผู้ที่มีตำแหน่งหน้าที่ราชการอย่างอื่น โดยได้รับผลประโยชน์เป็นเงินเดือนประจำอยู่แล้ว แต่ได้รับเชิญให้เป็นเลขานุการชั่วคราว หรือพิเศษ เช่น เลขานุการกรมการศาสนาแห่งกระทรวงศึกษาธิการได้ถูกแต่งตั้งให้เป็นเลขานุการคณะกรรมการบูรณะวัดสุทัศน์ฯ ก็ย่อมได้ชื่อว่าเป็นเลขานุการพิเศษได้เหมือนกัน

### 3) หน้าที่ของเลขานุการ

งานในหน้าที่ของเลขานุการโดยทั่ว ๆ ไป นั้นจัดว่าเป็นงานที่กว้างขวาง ฉะนั้นงานของเลขานุการเราไม่สามารถที่จะจำกัดขอบเขตว่าจะต้องทำอะไร ทั้งนี้สุดแล้วแต่ผู้บังคับบัญชาหรือนายงานเป็นผู้มีหน้าที่ทำการงานชนิดใด เลขานุการก็จะต้องมีงานหรือหน้าที่อย่างนั้นด้วย ดังนั้นจึงขอนำเอาหน้าที่ของเลขานุการมากล่าวพอสรุปได้ดังนี้

(1) รับผิดชอบจดหมายและเอกสารต่าง ๆ ที่มีมาถึงและส่งออก รวบรวมเอกสารหรือจดหมายที่มีเข้ามาเป็นประจำด้วยความรอบคอบ จดหมายที่มีเข้ามาในสำนักงานเป็นหน้าที่ของเลขานุการเป็นผู้เปิดเอง ยกเว้นจดหมายส่วนตัวของผู้บังคับบัญชา เมื่อเลขานุการ เปิดซองอ่านและทราบความประสงค์ของผู้เขียนจดหมายแล้วทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา หรือนายงานเพื่อสั่งการหรือพิจารณาสั่งการแทนไปเองสุดแล้วแต่กรณี

(2) รู้วิธีการเก็บเอกสารต่าง ๆ งานเก็บเอกสารเป็นหน้าที่ของเลขานุการ เอกสารที่เก็บนั้นเป็นเอกสารของสำนักงาน และเป็นของส่วนตัวของเลขานุการ ระบบการเก็บเอกสารเข้าแฟ้มนั้นย่อมแตกต่างกันไปตามประเภทของสำนักงานและธุรกิจ แต่ละแห่ง แต่หลักของการเก็บเอกสารนั้นคือต้องการหาเรื่องได้รวดเร็วและรวบรวมเรื่องที่เกี่ยวข้องเป็นหมวดหมู่ พร้อมทั้งประหยัดเวลาในการเก็บค้นคว้า ค่าใช้จ่ายและสถานที่เก็บเป็นสำคัญ

(3) รู้จักใช้โทรศัพท์และส่งโทรเลข การปฏิบัติงานในสำนักงานต่าง ๆ ย่อมจะมีการติดต่อกับบุคคลภายนอกทั่ว ๆ ไป นอกจากจะมีการติดต่อกันทางจดหมายแล้ว หากเป็นงานที่สำคัญและรีบด่วนแล้ว เราจะต้องให้การติดต่อกันทางโทรเลขหรือโทรศัพท์ ถ้ามีความจำเป็น ดังนั้น เลขานุการจะต้องเป็นผู้รู้วิธีการใช้โทรศัพท์ในประเทศด้วย

(4) ต้อนรับผู้ที่มาติดต่องาน เลขานุการมีหน้าที่ต้องต้อนรับแขก หรือผู้ที่มาติดต่องานเมื่อผู้บังคับบัญชาหรือนายงานติดธุระ ดังนั้น เลขานุการหรือผู้ต้อนรับจะต้องเป็นผู้มีลักษณะดี มีวาทศิลป์ความอดทนรอบคอบช่างคิด โดยเข้าใจสภาพและจิตใจของผู้มาติดต่อเป็นอย่างดี และสามารถหาวิธีหาวิธีสอบถามให้ได้เรื่องราวจากผู้มาติดต่องาน

ช่วยเตรียมการเดินทางต่าง ๆ ให้ ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาจะต้องมีธุระไปติดต่องาน หรือต้องเดินทางไปยังสถานที่ต่าง ๆ เลขานุการจะต้องเป็นผู้ไปจัดการช่วยเหลือผู้บังคับบัญชาได้ เช่น เป็นผู้ไปสั่งจองตั๋วรถไฟ หรือเครื่องบินให้เลือกพาหนะที่เห็นว่าสะดวกหรือรวดเร็วกว่า

(6) รู้วิธีร่างบันทึกเอกสารทางกฎหมายและวิเคราะห์สถิติและกราฟ สิ่งเหล่านี้เลขานุการควรจะต้องปฏิบัติได้ พร้อมทั้งร่างแผนผังต่าง ๆ และสามารถทราบวัตถุประสงค์และความสำคัญของการร่างบันทึกหรือเอกสารทางกฎหมายนั้น ๆ พร้อมทั้งพิจารณาว่าเหมาะสมหรือไม่

(7) ควบคุมดูแลเกี่ยวกับการเงิน เลขานุการที่ทำงานอยู่ในสำนักงานหนึ่งจะต้องมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินของสำนักงาน หรือของผู้บังคับบัญชา อีกทั้งคอยเป็นตัวแทนติดต่อการเงินเกี่ยวกับธนาคาร บริษัทประกันภัยและเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ของบริษัทตลอดจนจัดการเกี่ยวกับเรื่องเสียภาษีอากรต่าง ๆ

(8) จัดหาอุปกรณ์และวัสดุไว้ใช้ในสำนักงาน เครื่องอุปกรณ์ และวัสดุเป็นสิ่งสำคัญต่อการดำเนินงานในสำนักงาน ถ้าเครื่องอุปกรณ์และวัสดุไม่เพียงพอก็จะทำให้งานล่าช้าลง ดังนั้นเลขานุการจึงต้องเป็นผู้คอยดูแลและซ่อมแซม ไม่ควรปล่อยให้ชำรุดเกินกว่าจะซ่อมแซม และควรเก็บรักษาให้ดี และใช้การได้เสมอ

(9) รู้วิธีใช้หนังสือต่าง ๆ เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน มนุษย์เราไม่สามารถรอบรู้เรื่องราวต่าง ๆ ได้หมดทุกอย่าง เพื่อที่จะให้การปฏิบัติงานได้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็ว และถูกต้อง ฉะนั้น เลขานุการจึงจำเป็นต้องหาความรู้ หาหนังสืออ้างอิง หรืออุปกรณ์ต่าง ๆ มาประกอบในการปฏิบัติงาน หนังสือคู่มือที่เลขานุการควรจะหามาประกอบนั้นสุดแล้วแต่งานของเลขานุการจะต้องทำ

(10) หน้าที่เกี่ยวกับการเตรียมสุนทรพจน์ เลขานุการมีหน้าที่ช่วยเหลือผู้บังคับบัญชาในการเตรียมสุนทรพจน์ เพราะผู้บังคับบัญชามักจะถูกเชิญไปในงานต่าง ๆ บ่อยครั้ง และตามปกติแล้วผู้บังคับบัญชามีงานที่จะต้องทำมาก จึงทำให้มีภาระมากขึ้น ฉะนั้นเลขานุการควรมีหน้าที่ช่วยเหลือผู้บังคับบัญชาในการเตรียมสุนทรพจน์

(11) เลขานุการมีหน้าที่เกี่ยวข้องกับสภาพของที่ทำงาน สภาพและสภาพที่ตั้งของที่ทำงานเป็นสิ่งหนึ่งที่มีความสำคัญต่อการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานนั้น ๆ ว่าจะได้รับผลตามความต้องการหรือไม่ ฉะนั้น การพิจารณาสภาพและสภาพที่ตั้งของที่ทำงานจึงเป็นหน้าที่ของเลขานุการที่จะช่วยเหลือผู้บังคับบัญชา เลขานุการจึงควรศึกษาและพิจารณาสภาพของที่ทำงานว่าเป็นอย่างไร และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อจะได้แก้ไขให้เหมาะสมต่อไป เพื่อจะได้ให้การปฏิบัติงานได้ผลตามความต้องการ

(12) หน้าที่ของเลขานุการในการประชุม ในการบริหารกิจการต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นทางราชการหรือองค์กร จะต้องมีการประชุมคณะกรรมการเพื่อวางนโยบายควบคุมดูแลผลประโยชน์ ตลอดจนการปฏิบัติงานและวางระเบียบต่าง ๆ เลขานุการจะต้องเป็นผู้จัดการให้การดำเนินการประชุมเป็นไปโดยเรียบร้อยตั้งแต่ต้นจนจบ

หน้าที่ของเลขานุการในการดำเนินการประชุม มีวิธีปฏิบัติดังนี้

1. การเตรียมสถานที่
2. การจัดระเบียบวาระการประชุม
3. การเชิญประชุม
4. ขณะประชุม
5. การจกรายงานการประชุม
6. หลังจากการประชุมแล้ว

#### 4) คุณสมบัติที่ดีของเลขานุการ

บุคลิกลักษณะ (Personality) ผู้ที่จะเป็นเลขานุการที่ดีนั้น จะต้องมีความบุคลิกลักษณะดี เพราะจะเป็นสิ่งชักจูงใจแก่ผู้ที่ได้มาติดต่องาน จะช่วยให้กิจการงานและการพูดสำเร็จไปด้วยดี (Personality helps to bring Success) บุคคลที่มีลักษณะดีจะเป็นเสน่ห์แก่ผู้ที่ได้พบเห็นและน่าเลื่อมใสตามที่เรียกว่า (“Showmanship”) บุคลิกลักษณะที่ดีแบ่งออกได้ดังนี้ (วิศิษฎ์ ทวีเศรษฐ , นิยม รัฐอมฤต และพูนศรี สงวนชีพ 2532 : 435 – 437)

(1) การทำตนให้เป็นที่น่าชมของผู้พบเห็น (Making in good - appearance) คือเกี่ยวกับลักษณะท่าทางและการแต่งกาย เลขานุการจะต้องสำรวจตนเองอยู่เสมอ การสำรวจเกี่ยวกับการแต่งกาย คือ แต่งกายเสื้อผ้าควรสะอาดและอยู่ในสภาพดี รองเท้าควรขัดดูให้สะอาด หมวกควรหวีให้เรียบร้อยหรือควรให้ดูดีอยู่เสมอ หน้าตาควรได้รับการดูแลตามสมควร

(2) การมีกิริยามารยาทดี (Making good manner) คือ มีความสุภาพเรียบร้อยและอ่อนน้อมถ่อมตน มีความฉลาดรอบคอบ คือ การใช้ความรู้ ความคิดไหวพริบให้ถูกต้องตามกาลเทศะ มีความเคารพสุภาพอ่อนน้อม มีอัธยาศัยไมตรี ไม่เห็นแก่ตัวเกินไป มีการตัดสินใจได้ถูกต้องและรวดเร็ว และใช้หลักสามัญสำนึก (Common sense) ช่วยในการตัดสินใจเพื่อให้ถูกต้องด้วย

คุณสมบัติข้อนี้เลขานุการที่เป็นสตรีมีมากกว่าบุรุษ เพราะโดยธรรมชาติผู้หญิงที่มีความละเอียดรอบคอบและใจเย็น จึงมีโอกาที่จะยังคิดถึงความควรและไม่ควรต่าง ๆ

(3) ความเอาใจใส่ (Attention) เลขานุการจะต้องมีความสนใจในหน้าที่ไม่ว่างานนั้นจะเกี่ยวกับงานชนิดใด ๆ ไม่ว่าจะนายจ้างจะเป็นนายแพทย์ นายช่าง สถาปนิก หรือรัฐมนตรี หากเลขานุการไม่มีความสนใจในงานนั้นก็ทำงานนั้น ๆ ด้วยดีไปไม่ได้ งานของเลขานุการไม่ใช่งานที่มีระเบียบปฏิบัติและทำกันอยู่โดยปกติเสมอไป ฉะนั้นเลขานุการจะต้องเอาใจใส่อยู่เสมอ จึงจะสามารถทำงานให้ลุล่วงไปด้วยดีได้

(4) ความเชื่อมั่น (Self-Confidence) คุณสมบัติข้อนี้เป็นสิ่งจำเป็น และยากแก่การที่จะฝึกให้เกิดขึ้น ถ้าหากไม่มีอยู่เดิมเช่นความเชื่อมั่นในการพบปะกับแขกของผู้บังคับบัญชา ความเชื่อมั่นในการใช้เครื่องมือเครื่องใช้ในสำนักงาน และความเชื่อมั่นในความสามารถที่จะเอาชนะและทำให้ผู้บังคับบัญชามีความเชื่อมั่นในตัวของคุณเลขานุการเอง ถ้าผู้ใดยังไม่มียกเว้นจะฝึกให้มีแต่อย่าให้มากเกินไปจะก่อให้เกิดความประมาทในการปฏิบัติงาน

(5) มีความคิดริเริ่มและความรู้ (Initiative and general background) เลขานุการจะต้องมีความคิดริเริ่มในการใช้ความรู้ และความคิดที่ชนิดไม่เอาอย่างคนอื่น เพื่อที่จะแก้ปัญหารการทำงานให้ลุล่วงไปด้วยดี

(6) ความรู้ในวิชาเทคนิคเกี่ยวกับเลขานุการ (Secretarial Technique) คือ เลขานุการจะต้องมีความรู้ความสามารถในการเขียนตัวเลข และพิมพ์ดีดได้อย่างคล่องแคล่วและรวดเร็ว ทั้งภาษาไทยและอังกฤษ การที่เลขานุการจะต้องเรียนวิชานี้ก็เพราะจะช่วยให้การปฏิบัติงานนั้นรวดเร็วขึ้น เพราะเลขานุการจะต้องจัดการสั่งงานของผู้บังคับบัญชาเป็นตัวเลข และต้องแปลพิมพ์ออกมาให้ถูกต้องด้วย

(7) ความช่างสังเกตและจดจำ (Curiosity and Remember) คือ เลขานุการควรจะมีความสามารถที่จะจดจำรายละเอียดต่าง ๆ ได้มาก โดยปกติผู้บังคับบัญชาต้องใช้ความคิด และมีความรับผิดชอบอย่างกว้างขวาง และสนใจในเรื่องหลัก ๆ เท่านั้น แต่การที่ผู้บังคับบัญชาไม่ค่อยจะเอาใจใส่เกี่ยวกับรายละเอียดต่าง ๆ นั้นจะไม่มีมีความสำคัญ

แต่กลับตรงกันข้าม ฉะนั้น จึงเป็นหน้าที่ของเลขานุการที่จะจดจำ เพราะเมื่อถึงเวลาที่ผู้บังคับบัญชาต้องการทราบท่านก็จะเรียกเอาจากเลขานุการทันที ซึ่งเลขานุการที่ดีต้องพร้อมที่จะเรียนให้ผู้บังคับบัญชาทราบได้ทันที

ดังนั้น จะเห็นได้ว่า หน้าที่ของเลขานุการมีใช้แต่เฉพาะมีหน้าที่ตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งอย่างเดียว แต่ในทางปฏิบัติแล้ว “เลขานุการ” คือ ผู้ช่วยผู้บังคับบัญชาซึ่งมีความรู้ ความชำนาญเกี่ยวกับการดำเนินงานสำนักงาน มีความสามารถที่จะรับผิดชอบโดยไม่ต้องมีการบังคับบัญชาโดยตรง เป็นผู้แสดงความสามารถในการคิดริเริ่ม รู้จักใช้ดุลพินิจพิจารณา และการตัดสินใจภายในขอบเขตแห่งอำนาจตน

#### 5) เลขานุการกับการประชุม

ดังได้กล่าวไว้แล้วในบทข้างต้นว่าเลขานุการ มีหลายประเภทด้วยกัน ถ้าจะแบ่งตามหลักสากลแบ่งได้เป็น 3 ประเภท และถ้าจะพิจารณาถึงเลขานุการในประเทศไทยแบ่งออกเป็น 4 ประเภท แต่ในคู่มือเล่มนี้จะกล่าวถึงเฉพาะ “บทบาทหน้าที่ของเลขานุการการประชุม” เท่านั้น

“เลขานุการการประชุม” หมายถึง บุคคลหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้รับผิดชอบในการดำเนินการประชุม ตั้งแต่เริ่มต้นจนเสร็จสิ้นการประชุม และดำเนินงานสืบเนื่องจนถึงการติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ที่ได้รับมอบหมายจากมติที่ประชุมอีกด้วย

การประชุมโดยทั่ว ๆ ไป จะจัดขึ้นได้ต้องมีขั้นตอนการปฏิบัติต่าง ๆ หลายขั้นตอน คือ ขั้นตอนก่อนการประชุม หรือเรียกว่าการเตรียมการประชุม ขั้นตอนการดำเนินการประชุม และขั้นตอนภายหลังการประชุม คือ จัดทำบันทึกการประชุม และการปฏิบัติงานตามที่ที่ประชุมมีมติไว้ เลขานุการการประชุมมีหน้าที่จะต้องปฏิบัติในทุกขั้นตอนของการประชุม นับตั้งแต่การจัดหาเตรียมสถานที่ การเตรียมเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการประชุม การทำหนังสือเชิญประชุม จัดทำระเบียบวาระการประชุม การต้อนรับผู้เข้าร่วมประชุม การจดบันทึกการประชุม การจัดทำรายงานการประชุม ตลอดจนการติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุม จึงจำเป็นที่ผู้เตรียมตัวเป็นเลขานุการการประชุม จะต้องเรียนรู้ถึงการจัดการประชุมในแง่มุมต่าง ๆ ให้สมบูรณ์ เพื่อให้สามารถทำหน้าที่ของตนเองได้เป็นอย่างดี และมีประสิทธิภาพ ซึ่งจะได้กล่าวโดยละเอียดในบทต่อไป

## 2.2 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการประชุม

หลายท่านคงชินกับคำพูด “ติดประชุม” “กำลังประชุม” “เดินทางไปประชุม” หรือ “ไม่ว่าจะไปประชุมตามที่นัดไว้” คำพูดเหล่านี้จะได้ฟังบ่อยมากในสำนักงานที่มีบุคลากรที่มีตำแหน่งการงาน และหน้าที่รับผิดชอบมาก บางครั้งผู้ที่ตามต้องการคำตอบจากบุคคลที่สองเพื่อต้องการพบ หรือต้องการถามว่าบุคคลที่สามกำลังทำอะไร ไปที่ไหน เมื่อเป็นเช่นนี้ คำว่า ประชุมจึงควรจะต้องมีบุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไป ต้องการพบปะเพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น เพื่อปรึกษาหารือ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น หรือรับคำแนะนำแก้ไขปัญหาในเรื่องที่อยู่ในความสนใจร่วมกัน ตามหัวข้อที่กำหนดอย่างมีระเบียบ ณ สถานที่และเวลาที่กำหนดไว้ จึงพอจะมองเห็นได้ว่า หากต้องการให้มีการส่งเสริมการอยู่ร่วมกันในระบอบประชาธิปไตยแล้วยังจะมีความสำคัญ และจำเป็นต้องจัดประชุมทั้งที่เป็นระดับประชาชนทั่วไป และระดับปฏิบัติการวิชาชีพ

### 1) การประชุมคืออะไร

ดังนั้นพอจะสรุปได้ว่า

การประชุม คือ การที่บุคคลจำนวนหนึ่ง มาร่วมกันปรึกษาหารือในหัวข้อที่กำหนด อย่างมีระเบียบ ณ สถานที่และเวลาที่กำหนด

การจัดประชุม หมายถึง การดำเนินการให้บุคคลจำนวนหนึ่ง มาร่วมกันปรึกษาหารือในหัวข้อที่กำหนดอย่างมีระเบียบ ณ สถานที่และเวลาที่กำหนด โดยมีขั้นตอน และวิธีการ ซึ่งจะกล่าวต่อไป

ดังนั้น “การจัดประชุมหัวหน้าหน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัด หมายถึง การดำเนินการให้หัวหน้าหน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมในจังหวัด มาร่วมกันปรึกษาหารือในหัวข้อวาระที่กำหนด อย่างมีระเบียบ ณ สถานที่และเวลาที่กำหนด

### 2) สาเหตุที่ต้องมีการจัดประชุมและประโยชน์ของการประชุม

การประชุมเป็นกลไกสำคัญของทุกหน่วยงานในสังคมประชาธิปไตยทั้งในระดับประเทศ และระดับโลก เป็นศูนย์รวมแห่งความคิดในการวางแผน กำหนดนโยบาย การออกเสียงลงมติ การริเริ่มสร้างสรรค์ การวิเคราะห์ การวิจัย และการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ดังนั้น อาจกล่าวได้ว่าสาเหตุหลักที่ต้องมีการจัดประชุม คือ คนเพียงคนเดียวไม่สามารถคิด

ตัดสินใจ และแก้ไขปัญหาลดอย่างถูกต้อง รอบคอบ ได้เท่ากับคนหลายคน การประชุมเป็นวิธีการดำเนินงานโดยความเห็นชอบของส่วนรวม ซึ่งสามารถลดข้อผิดพลาดอันเนื่องจากการตัดสินใจ โดยคนเพียงคนเดียว หรือจำนวนน้อยกว่าลงได้ นับเป็นการเฉลี่ยความรับผิดชอบในการดำเนินงานในระบอบประชาธิปไตยได้เป็นอย่างดี

อย่างไรก็ตามสิ่งที่ควรเน้นเป็นพิเศษสำหรับการประชุม คือ ประโยชน์ที่พึงจะได้รับจากการประชุม โดยผู้เข้าร่วมประชุมได้เสนอความคิดสร้างสรรค์อันจะอำนวยผลประโยชน์อย่างมหาศาลต่อหน่วยงาน หรือองค์การนั้น ซึ่งสมิต สัจฉกร (บรรยาย) ได้กล่าวถึงประโยชน์ของการประชุมไว้ 10 ประการ คือ

- (1) ได้รับความคิดเพิ่มที่ท้าทายความสามารถทางสมองในการเลือกความคิดที่ดีไว้ใช้
- (2) ช่วยให้มีวิธีการมองปัญหาได้กว้างขวางกว่าที่เคยคิดอยู่คนเดียว
- (3) ช่วยให้เห็นแง่มุมของปัญหาจากความคิดของผู้ร่วมประชุมคนอื่น ๆ ได้กว้างขวางลึกซึ้งซึ่งเป็นการประเทืองปัญญาของตนเองให้มีวิจรรณญาณกล้าแข็งขึ้น
- (4) ช่วยให้มีโอกาสวิเคราะห์พฤติกรรมการแสดงออกทางความคิดของคนต่าง ๆ เป็นการรู้จักกันดียิ่งขึ้น
- (5) ช่วยให้แนวคิดต่าง ๆ ในการพิจารณาข้อเสนอแนะแก้ปัญหา
- (6) ช่วยให้มีความรู้ ความคิด และประสบการณ์เพิ่มขึ้นไว้ใช้แก้ปัญหาที่คล้ายคลึงในอนาคต
- (7) ช่วยกระตุ้นให้เกิดความบันดาลใจริเริ่มสร้างสรรค์งานใหม่ ๆ

ต่อไป

- (8) ช่วยให้คุ้นเคยกับการปรับตัวในฐานะสมาชิกกลุ่ม
- (9) ช่วยให้รู้จักการประเมินค่าของคนในด้านความคิดแทนการประเมินในด้านอื่น ๆ
- (10) แม้มิได้เป็นผู้ตัดสินใจสุดท้ายในการเลือกข้อแก้ปัญหา แต่ก็มีส่วนบริหารงานโดยแสดงความคิดเห็นเป็นข้อมูลหรือเป็นตัวเลือกให้ผู้มีอำนาจตัดสินใจ ได้นำไปใคร่ครวญไตร่ตรองและตัดสินใจ



สำหรับ วิจิตร อวาทะกุล (2524 : 18) ได้กล่าวถึงประโยชน์ของการประชุมไว้ 8 ประการ คือ

- (1) เป็นการให้การศึกษาสำหรับผู้ที่ยังไม่มีความรู้ หรือสำหรับผู้ใหญ่ ผู้ที่ออกจากโรงเรียนมาประกอบอาชีพแล้ว
- (2) เป็นการแลกเปลี่ยนความคิด ความรู้ ข้อเท็จจริง ประสบการณ์ทำงาน
- (3) เป็นการให้ความรู้ ความเข้าใจ ให้ข่าวสารเรื่องราวต่าง ๆ เพื่อให้สมาชิกของกลุ่มนำไปถ่ายทอดให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบโดยกว้างขวาง และในทิศทางต่าง ๆ กัน
- (4) ช่วยในการตัดสินใจได้รอบคอบถูกต้องยิ่งขึ้น เช่น การวินิจฉัย ปัญหา การตัดสินใจ การแก้ปัญหา การกำหนดนโยบาย หรือการกำหนดกฎเกณฑ์ การตัดสินใจ เป็นวิธีทำให้เกิดความคิดเฉลี่ย ไม่เป็นของผู้หนึ่งผู้ใดแต่เป็นความคิดของกลุ่ม
- (5) ช่วยในการประสานงาน เป็นการกระจายอำนาจหน้าที่ออกไป เพราะส่วนมากผู้เข้าร่วมประชุมจะมาจากฝ่ายต่าง ๆ กัน ได้รับข้อความคิดเห็นต่าง ๆ ทำให้เกิดความรู้กว้างขวางออกไป มีการแบ่งงานและความรับผิดชอบออกไปยังผู้มีความรู้ความสามารถด้านต่าง ๆ ได้ดีขจัดความขัดแย้งโดยได้อภิปรายกันถึงเหตุและผล จึงทำให้เกิดการประนีประนอมกันขึ้น
- (6) เปิดโอกาสได้สร้างสรรค์และเปลี่ยนแปลงทัศนคติกัน อันจะทำให้เกิดการช่วยเหลือแก่กันและกัน ทั้งด้านส่วนตัวและหน้าที่การงาน
- (7) เปิดโอกาสให้คนรู้จักกัน ถ้ามองในแง่มนุษยสัมพันธ์แล้ว จะเห็นว่าการประชุมทำให้มีความรู้สึกร่วมแรงร่วมใจมีความรู้สึกเป็นส่วนหนึ่งของหน่วยงานนั้น ทำให้เกิดการเรียนรู้ถึงวิธีการปรับตนเองได้เข้ากับผู้อื่นได้ ทราบข่าวสาร ความเคลื่อนไหวในกิจการของสังคมที่เกี่ยวข้องด้วย
- (8) เป็นแหล่งระดมพลังสมอง เพื่อแก้หรือพิจารณาปัญหาซึ่งต้องใช้เทคนิค และนักวิชาการ ในการตัดสินใจปัญหาได้ถูกต้องอันเป็นวิถีทางและผลลัพธ์ของระบอบประชาธิปไตย

จากผลประโยชน์ที่บุคคลทั้งสองได้กล่าวไว้ข้างต้นพอที่จะสรุปประโยชน์ของการจัดประชุม ได้ดังนี้

- (1) เป็นการแลกเปลี่ยน ความคิดเห็นข้อเท็จจริงจากบุคคลที่มีความคิดหลากหลาย เพื่อเป็นแนวทางการแก้ปัญหาพร้อมกันอย่างกว้างขวางยิ่งขึ้น
- (2) ช่วยให้มีองปัญหาได้กว้างขวางกว่าที่เคยคิดอยู่คนเดียว และช่วยในการตัดสินใจได้รอบคอบถูกต้อง และสามารถค้นหาวิธีการในการแก้ไขปัญหาค่าต่าง ๆ ได้ดียิ่งขึ้น
- (3) ช่วยส่งเสริมให้ผู้เข้าร่วมประชุมสร้างลักษณะการยอมรับความคิดเห็นของคนอื่น โดยความเห็นชอบของมติที่ประชุม ถึงแม้ว่าตนเองจะไม่เห็นด้วยกับมตินั้น
- (4) ถ้ามองทางด้านหลักการพื้นฐานของการบริหาร การประชุมถือเป็น “การทำงานให้สำเร็จโดยคนอื่น”
- (5) ให้ความรู้ความเข้าใจในกลุ่มสมาชิกผู้ร่วมประชุม เพื่อนำไปเผยแพร่แก่บุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องที่มิได้มีโอกาสเข้าประชุม ณ ที่ประชมนั้น
- (6) เปิดโอกาสให้สมาชิกได้รู้จักกัน ได้เรียนรู้แนวความคิดและลักษณะของแต่ละบุคคลที่ร่วมประชุม ทำให้เกิดความสามัคคี มีความรู้สึกเป็นส่วนหนึ่งของหน่วยงาน/สังคมนั้น
- (7) สามารถมอบหมายงานให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้รับผิดชอบตามความถนัดเป็นกรณีไป

จะเห็นได้ว่า การประชุมมีความสำคัญต่อการปฏิบัติหน้าที่อย่างยิ่ง เพราะนอกจากเป็นแหล่งรวมการชี้แนะแล้วยังเป็นแหล่งรวมของ“แนวทางปฏิบัติ” หลาย ๆ หนทางด้วยกัน การประชุมเป็นเครื่องมือชนิดหนึ่งของนักบริหารที่จะแผ้วถางทางไปสู่การมีประสิทธิภาพของการปฏิบัติหน้าที่โดยตรง การประชุมไม่ว่าจะเป็นทางการหรือไม่เป็นทางการย่อมเป็นสื่อสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกับผลสำเร็จของหน่วยงานเสมอ

### 3) สมัยของการประชุม

การประชุมโดยทั่วไป จะต้องระบุระยะเวลาของการประชุมไว้แน่นอนว่าจะเข้าประชุมกันปีละกี่ครั้ง เดือนละกี่ครั้ง จะประชุมกันเมื่อไร ซึ่งการระบุเวลาดังกล่าวเรียกว่า “สมัยการประชุม” แบ่งออกเป็น 2 สมัย คือ

(1) การประชุมสมัยสามัญ คือ การประชุมตามกำหนด หรือตามวาระ จะต้องมีการกำหนดระยะเวลาของการประชุมไว้แน่นอนว่าจะต้องมีการประชุมกันปีละกี่ครั้ง หรือเดือนละกี่ครั้ง

(2) การประชุมสมัยวิสามัญ คือ การประชุมพิเศษนอกเหนือจากกำหนดการในกฎข้อบังคับ ซึ่งจัดขึ้นเมื่อประธานหรือสมาชิกจำนวนหนึ่งซึ่งระบุไว้ในกฎเกณฑ์ ทำหนังสือยื่นต่อประธานให้เรียกประชุมขึ้นเป็นพิเศษเพื่อพิจารณาเรื่องหนึ่งเรื่องใดโดยเฉพาะ

#### 4) ประเภทของการประชุม

ได้มีนักวิชาการหลายท่านได้แบ่งแบบของการประชุมในแง่มุมมองที่แตกต่างกันบ้าง ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมและวัตถุประสงค์ของการจัดการประชุม ดังต่อไปนี้

ทรงสมร คชเลิศ (2529 : 152) ได้แบ่งแบบของการประชุมออกเป็นแบบใหญ่ ๆ ได้ 2 แบบ คือ

(1) การประชุมอย่างมีระเบียบ เป็นพิธีการ วิธีนี้ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนจะต้องมีความรู้และปฏิบัติตามเกี่ยวกับกฎเกณฑ์ระเบียบข้อบังคับการประชุม การประชุมแบบนี้มักจะเป็นการประชุมที่มีผู้เข้าประชุมเป็นจำนวนมาก มีการดำเนินการอย่างเคร่งครัด ใช้ประชุมเฉพาะเรื่องสำคัญ ๆ ที่จำเป็นต้องมีการวินิจฉัยชี้ขาด

(2) การประชุมแบบกันเองไม่เป็นพิธีการ เป็นการประชุมที่มีสมาชิกไม่มากนัก มีบรรยากาศเป็นกันเอง การประชุมแบบนี้ เป็นลักษณะการปรึกษาหารือแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

พัชรีย์ เสวีพงศ์ และสุเรวดี ทักษิรี (2538 : 38 - 39) ได้แบ่ง “แบบต่าง ๆ ของการประชุม” ตามวัตถุประสงค์ของการจัดประชุม มี 13 แบบ ดังต่อไปนี้

(1) การประชุมชี้แจงโดยย่อ (Briefing) เพื่อให้กลุ่มหรือคณะกรรมการที่เข้าประชุมได้ทราบเรื่องราวอย่างใดอย่างหนึ่งโดยสรุป

(2) การประชุมปฐมนิเทศ (Orientation) เพื่อชี้แจงแนะนำให้สมาชิกใหม่ได้ทราบถึงการดำเนินชีวิตการปฏิบัติหน้าที่การทำงานในสถานที่ใหม่เพื่อให้สามารถปรับตัวให้เข้ากับสิ่งแวดล้อมได้อย่างถูกต้อง

(3) การประชุมหมู่คณะ (Meeting) เป็นคำรวมใช้สำหรับการประชุมโดยทั่วไป มีจุดประสงค์เพื่อเสนอผลของการประชุม

(4) การประชุมคณะผู้แทน (Assembly) เป็นการประชุมเพื่อออกระเบียบออกกฎหมายให้ปฏิบัติเป็นการวางแนวทางการปฏิบัติร่วมกัน เช่น การประชุมของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และสมาชิกรัฐสภา

(5) การประชุมเพื่อปรึกษาหารือ (Conference) เกี่ยวกับเรื่องที่สำคัญระหว่างคนหลายกลุ่ม หรือหลายประเทศ เพื่อหาข้อตกลงอย่างใดอย่างหนึ่ง

(6) การประชุมระหว่างผู้แทนของกลุ่ม (Congress) เช่น สภาผู้แทนในสหรัฐอเมริกา หรือผู้แทนหน่วยงาน องค์การระหว่างประเทศเพื่อแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็น กำหนดแนวปฏิบัติ และข้อตกลงที่จะดำเนินการ

(7) การประชุมของกลุ่มตัวแทน (Convention) ในลักษณะการประชุมใหญ่ ซึ่งจัดขึ้นปีละครั้ง เช่น ผู้แทนกลุ่มการเมือง การศาสนา ธุรกิจการค้า สมาคมและองค์การต่าง ๆ ซึ่งมักจะมีการประชุม ประมาณปีละครั้ง เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจร่วมกันในการดำเนินงานขององค์การกลุ่ม บางครั้งก็เป็นการแถลงแนวความคิดใหม่ ๆ เพื่อให้ที่ประชุมรับทราบและซักถามเพื่อความเข้าใจ

(8) การประชุมสัมมนา (Seminar) แยกคำออกเป็น สัม แปลว่า รวม มนา แปลว่า ความคิด และคิดไว้เป็นการประชุมเพื่อค้นคว้าหาข้อมูลแลกเปลี่ยนความคิดเห็นสรุปปัญหา และวิธีดำเนินงานที่ดีที่สุดจากข้อคิดเห็นที่ได้จากการประชุม การประชุมสัมมนานั้น มักเป็นการประชุมเพื่ออบรมผู้เข้าร่วมประชุมมากกว่า จะเป็นการประชุมเพื่อสรุปข้อคิดเห็น

(9) การประชุมปฏิบัติงาน (Workshop) อาจเป็นระยะหนึ่งสัปดาห์หรือหนึ่งเดือน เพื่อให้ที่ประชุมค้นคว้าหารายละเอียดเก็บข้อมูลสรุปเป็นเอกสาร วางแนวปฏิบัติทางบริหาร หรือทางด้านวิชาการ

(10) การประชุมของกลุ่มคณะผู้ทำงาน (Working Group) เป็นการประชุมเพื่อทำงานของผู้ชำนาญพิเศษกลุ่มเล็ก ๆ เพื่อดำเนินการภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น การยกร่างหลักสูตร การยกร่างคู่มือการเรียนการสอน และใบงาน การยกร่างเป็นระเบียบการ และร่างโครงการเงินกู้ ฯลฯ ซึ่งกรรมการใหญ่จำนวนมากไม่สะดวกในการดำเนินงานในลักษณะนี้

(11) การประชุมกรณีพิเศษเฉพาะเรื่อง (Ad Hoc Committee meeting) เป็นการประชุมของกลุ่มเล็กๆ เพื่อพิจารณาปัญหาเฉพาะหน้าเรื่องใดเรื่องหนึ่งให้เสร็จรวดเร็ว ในกรณีพิเศษ กรรมการประเภทนี้ จะเสนอแนวทางปฏิบัติได้อย่างรวดเร็วเพราะมีจำนวนน้อย และผู้ที่ได้รับมอบหมายมีความชำนาญในเรื่องที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ

(12) การประชุมเพื่อระดมสมอง (Brain Storming) ผู้เข้าประชุมต้องรวมพลังสมอง แนวความคิด เพื่อให้เกิดข้อเสนอแนะหรือวิธีการที่ดีที่สุด ในการวางแผน เช่น กลุ่มวางแผนทางการศึกษา กลุ่มวางแผนทางธุรกิจ และเสนาธิการ

(13) การประชุมร่วมกันระหว่างกรรมการหลายคณะ หลายหน่วยงาน หลายประเภท (Joint meeting) เพื่อให้ทุกฝ่ายได้ร่วมกันแสดงความคิดเห็นเพื่อทำงานหรือปฏิบัติหน้าที่ร่วมกัน

#### 5) ลักษณะของหัวข้อประชุม

ในการจัดประชุมในแต่ละครั้งมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องกำหนดหัวข้อประชุม ทั้งนี้เพื่อเป็นการกำหนดขอบเขตของการประชุม ซึ่งในการประชุมโดยทั่วไป จะแบ่งลักษณะของหัวข้อประชุมออกเป็น 6 ประเภท คือ

(1) การประชุมเพื่อบอกกล่าว (Information meeting) หรือเพื่อแจ้งให้ทราบ เป็นการประชุมเพื่อแจ้งนโยบายของกระทรวง หรือหน่วยงานแถลงผลการปฏิบัติงานในรอบปีที่ผ่านมา แจ้งผลความก้าวหน้าของงาน หรือเป็นการประชุมเพื่อบอกกล่าวเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงระเบียบข้อบังคับ หรือวิธีการปฏิบัติต่าง ๆ ซึ่งเป็นความรู้ให้ทราบความเคลื่อนไหวต่าง ๆ การประชุมประเภทนี้ ไม่มีมติ แต่ที่ประชุมรับทราบ

(2) การประชุมเพื่อการสอน (Instruct) เป็นการสอนบางสิ่งบางอย่างที่ผู้เข้าประชุมรู้แล้ว แต่ให้ความรู้ดีขึ้นเป็นการ refresh หรือสอนสิ่งใหม่ ๆ ที่ผู้เข้าประชุมไม่เคยทราบมาก่อน การสอนมีการเน้นหนักมากกว่าการบอกกล่าว เพราะนอกจากจะให้ผู้เข้าประชุมรับทราบและเข้าใจแล้ว ยังจะต้องให้เขาสามารถปฏิบัติได้อีกด้วย

(3) การประชุมเพื่อระบุปัญหาและวางแผน (Define and plan) เป็นการประชุม เพื่อให้ผู้เข้าประชุมระบุปัญหาและวางแผน

(4) การประชุมเพื่อให้ปฏิบัติตามคำสั่ง (Instructive) เป็นการประชุมเพื่อสั่งการชี้แจงคำสั่งซักซ้อมคำสั่ง ผู้เข้าประชุมอาจซักถามได้ หากยังไม่เข้าใจเพื่อให้ปฏิบัติตามได้ถูกต้องเป็นการประชุมรับทราบ ไม่มีการลงมติแต่อย่างใด

เลขเรียกหนังสือ.....	12.06.6
เลขทะเบียน.....	7 328๗
วันที่.....	5115
	7/11/81 2544

(5) การประชุมเพื่อขอความคิดเห็น (Consultative meeting) เป็นการชาวเสียงเพื่อทราบข้อคิดเห็น ทักษะของผู้เข้าร่วมประชุมเพื่อใช้ในการประกอบการพิจารณาสั่งงานต่อไปไม่มีมติ แต่อาจเป็นเพียงบันทึกข้อคิดเห็นจากที่ประชุม

(6) การประชุมเพื่อตัดสินใจ (Decisive meeting) โดยมีข้อประเด็นสามารถสรุปได้ ตั้งแต่ 2 ประเด็นขึ้นไป คือ ในแง่ของความเห็นด้วยและไม่เห็นด้วย ซึ่งที่ประชุมจะต้องอภิปรายข้อดี และข้อเสียจนที่ประชุมเข้าใจ ถึงข้อประเด็นทั้งสองแล้ว จึงอาจไม่ลงมติโดยการยกมือกับคะแนนเสียง เพื่อขอความเห็นข้างมาก มติดังกล่าวทั้ง 2 ประการเมื่อลงมติไปแล้วจะต้องสามารถปฏิบัติได้ หากไม่แน่ใจก็ต้องให้ประธาน “รับไปพิจารณา” หรือให้ที่ประชุม “พิจารณาในคราวต่อไป” อย่างเพิ่งให้มีการลงมติ

### ลักษณะการจัดประชุมหัวหน้าหน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมในจังหวัด

การจัดประชุมหัวหน้าหน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมในระดับจังหวัด จัดอยู่ในประเภทหรือรูปแบบของการ “จัดประชุมกลุ่มย่อยแบบกันเองไม่เป็นทางการ” กล่าวคือ ไม่มีลักษณะความเคร่งครัดในระเบียบข้อบังคับ เป็นการประชุมเฉพาะหัวหน้าหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมเพียง 7 คน (กรณีของจังหวัดพัทลุง) ซึ่งอาจจะมีหัวหน้าฝ่าย หรือหัวหน้างานเข้าร่วมประชุมตามความจำเป็นเฉพาะวาระที่ต้องชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม รวมแต่ครั้งประมาณ 7 – 12 คน ถือเป็นการรวมกลุ่มสมาชิกผู้ที่มีความสนใจในเรื่องเดียวกัน เพื่อปรึกษาหารือตกลงกันให้ได้มาซึ่งมติกลุ่ม ซึ่งถือเป็นการพิจารณาเรื่องราวปัญหาแบบประชาธิปไตย การร่วมกันแก้ปัญหาทำให้สมาชิกกลุ่มเข้าใจกันดีขึ้น ทำงานร่วมกันเป็นทีมได้ การประชุมกลุ่มย่อยจึงช่วยให้ทุกคนได้วัดผลแห่งความสำเร็จของงาน ซึ่งได้ตกลงปฏิบัติร่วมกัน และสามารถวางแผนปฏิบัติงานในขั้นต่อไปได้ ในการประชุมนี้ ประธานจะเป็นผู้นำการประชุม โดยเปิดการประชุมเมื่อถึงเวลา และเมื่อสมาชิกครบองค์ประชุมแล้ว โดยเริ่มด้วยการสร้างบรรยากาศให้เป็นกันเอง เพื่อต้องการให้สมาชิกทุกคนได้ร่วมกันทำงานด้วยความสบายใจ เพราะสมาชิกทุกคนมีความสำคัญในการแสดงความคิดเห็นต่อที่ประชุม

สำหรับเทคนิคการประชุม ที่ควรนำมาใช้ในการจัดประชุมหัวหน้าหน่วยงาน สังกัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม คือเทคนิคการระดมสมอง (brainstorming) เป็นเทคนิคที่ชาวอเมริกันชื่ออเล็กซ์ ออสบอร์น (Alex Osborn) คิดขึ้นเพื่อใช้สำหรับการประชุมที่ต้องการให้ทุกคนออกความเห็น มีเสรีภาพในการแสดงออกโดยไม่มีการตัดสิน หรือวิพากษ์วิจารณ์ข้อคิดเห็นว่ามีผิด หรือถูกแต่ประการใด การระดมสมองจะใช้ได้ดีในการประชุมกลุ่มย่อยที่มีสมาชิกประมาณ 15 คน หรือน้อยกว่านั้น วิธีระดมสมองมักจะใช้สำหรับการประชุมเพื่อแก้ปัญหาโดยพยายามให้ผู้เข้าร่วมประชุมหาวิธีแก้ปัญหาให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ ข้อเสนอแนะของทุกคนควรได้รับการจดบันทึกไว้โดยไม่มีการตัดสินว่าถูกหรือผิด เวลาที่ใช้สำหรับการระดมสมองไม่จำกัดตายตัวแต่ไม่ควรจะมากเกินไป

นอกจากนี้หากพิจารณาถึงสมัยของการประชุมหัวหน้าหน่วยงาน สังกัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมในจังหวัด ได้ระบุระยะเวลาประชุมไว้ชัดเจน คือเดือนละ 1 ครั้ง เว้นแต่กรณีที่มีเรื่องเร่งด่วนที่จะต้องปฏิบัติร่วมกัน สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัด ก็จะเชิญประชุมเฉพาะกิจขึ้น เช่น การประชุมหารือการจัดงานวันสถาปนากระทรวง เป็นต้น เพื่อให้เห็นภาพที่ชัดเจนผู้เขียนขอยกตัวอย่างสมัยการประชุมของสำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดพัทลุง ลักษณะพิเศษอย่างหนึ่งของการจัดประชุมหัวหน้าหน่วยงาน สังกัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมในจังหวัดพัทลุง กล่าวคือ ที่ประชุมหัวหน้าหน่วยงานฯ มีมติเมื่อวันที่ 25 ตุลาคม 2542 ให้หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดทุกท่านสลับผลัดเปลี่ยนกันทำหน้าที่ประธานการประชุมเดือนละ 1 ครั้ง นับตั้งแต่เดือนพฤศจิกายน 2542 เป็นต้นไป จนกว่าจะมีมติเปลี่ยนแปลง โดยให้มีลำดับ เช่นตัวอย่างบางส่วนดังต่อไปนี้

ลำดับการทำหน้าที่เป็นประธานการประชุมประจำเดือนหัวหน้าหน่วยงาน  
สังกัด

กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมในจังหวัดพัทลุง

ลำดับที่	การประชุมประจำเดือน	ประธานการประชุม
	<b>พ.ศ. 2543</b>	
1.	เดือนมิถุนายน	ประชาสงเคราะห์จังหวัดพัทลุง
2.	เดือนกรกฎาคม	สวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดพัทลุง
3.	เดือนสิงหาคม	ประกันสังคมจังหวัดพัทลุง
4.	เดือนกันยายน	ผู้ประกอบการนิคมสร้างตนเองควนขนุน จังหวัดพัทลุง
5.	เดือนตุลาคม	จัดหางานจังหวัดพัทลุง
6.	เดือนพฤศจิกายน	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดพัทลุง
7.	เดือนธันวาคม	แรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดพัทลุง
	<b>พ.ศ. 2544</b>	
1.	เดือนมกราคม	ประชาสงเคราะห์จังหวัดพัทลุง
2.	เดือนกุมภาพันธ์	สวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดพัทลุง
3.	เดือนมีนาคม	ประกันสังคมจังหวัดพัทลุง
4.	เดือนเมษายน	ผู้ประกอบการนิคมสร้างตนเองควนขนุน จังหวัดพัทลุง
5.	เดือนพฤษภาคม	จัดหางานจังหวัดพัทลุง
6.	เดือนมิถุนายน	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดพัทลุง
7.	เดือนกรกฎาคม	แรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดพัทลุง
8.	เดือนสิงหาคม	ประชาสงเคราะห์จังหวัดพัทลุง
9.	เดือนกันยายน	สวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดพัทลุง
10.	เดือนตุลาคม	ประกันสังคมจังหวัดพัทลุง
11.	เดือนพฤศจิกายน	ผู้ประกอบการนิคมสร้างตนเองควนขนุน จังหวัดพัทลุง
12.	เดือนธันวาคม	จัดหางานจังหวัดพัทลุง

**หมายเหตุ :** ให้ยึดลำดับที่ข้างต้นเป็นหลัก จนกว่าที่ประชุมหัวหน้าหน่วยงานในสังกัด  
กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมจะมีมติเปลี่ยนแปลง



## 2.3 กระบวนการจัดการประชุม

การทำงานในองค์กร หรือหน่วยงานที่มีคนปฏิบัติงานอยู่ร่วมกันหลาย ๆ คน หรือร่วมงานกันหลายหน่วยงาน ซึ่งมีวัตถุประสงค์เดียวกัน จะสามารถดำเนินไปในทิศทางเดียวกันได้ต้องอาศัยการมาพบปะพูดคุยปรึกษาหารือกัน หรือที่เรียกเป็นทางการว่า “การประชุม” แต่เนื่องจากการจัดการประชุม เป็นงานที่มีรายละเอียด ขั้นตอนและวิธีการต่าง ๆ มากมาย ซึ่งจะต้องสิ้นเปลืองทั้งเวลาเตรียมการ เวลาดำเนินการต่าง ๆ และที่สำคัญคือการ จัดประชุมเป็นงานที่จะต้องเกี่ยวข้องกับประสานกับหน่วยงาน หลายหน่วย หลายฝ่าย ดังนั้น ผู้ดำเนินการประชุมจะต้องใช้ทั้งศาสตร์ในการดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ ของกระบวนการจัดการประชุมอย่างเป็นระบบ ครบวงจรและจะต้องใช้ศิลปะในการดำเนินการต่าง ๆ เพื่อให้การประสานสัมพันธ์กับทุกหน่วยทุกฝ่ายเป็นไปอย่างเรียบร้อยราบรื่นด้วยดี ซึ่งในที่นี้ ผู้เขียนจะกล่าวถึงกระบวนการจัดการประชุมอย่างเป็นลำดับขั้นตอน ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ที่เตรียมตัวที่จะเป็นเลขานุการการประชุมจะได้รับรู้และเข้าใจในกระบวนการจัดประชุมอย่างครบวงจร และสามารถวิเคราะห์เหตุผลความจำเป็นของการประชุมแต่ละครั้ง ได้อันจะทำให้การจัดประชุมแต่ละครั้ง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสมเหตุสมผล ตลอดจนสามารถนำความรู้เหล่านี้ไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการจัดประชุมหัวหน้าหน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมในจังหวัด

### กระบวนการจัดการประชุม

โดยทั่วไปแล้วก่อนที่จะเราจะดำเนินการจัดประชุม จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้อง วิเคราะห์เหตุผล หรือความจำเป็นในการประชุม มิฉะนั้นแล้วการจัดประชุมแต่ละครั้งก็จะ เป็นการสูญเสียเวลาโดยไม่จำเป็น ทำให้คนเบื่องาน ไม่เกิดความคิดสร้างสรรค์ และความ สัมพันธ์ของคนในองค์กรไม่ดี ทั้งหมดนี้สืบเนื่องมาจากการประชุมที่ไร้ประสิทธิภาพ ดังนั้น เพื่อจะจัดปัญหาดังกล่าว ผู้เขียนเห็นว่าสามารถนำหลักธรรมของพุทธศาสนาที่เรียกว่า “อริยสัจสี่” มาประยุกต์ใช้เป็นแนวทางในการแก้ปัญหาตามขั้นตอนของกระบวนการของการประชุมได้เป็นอย่างดี อริยสัจสี่ ประกอบด้วย

1. ทุกข์ หรือปัญหา
2. สมุทัย หรือเหตุของปัญหา
3. นิโรธ หรือความพ้นทุกข์
4. มรรค หรือทางไปสู่ความพ้นทุกข์

ดังนั้น กระบวนการในการจัดการประชุมที่เป็นระบบ มี 7 ขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. ทุคข์ หรือปัญหา
2. สมุททัย หรือเหตุของปัญหา
3. นิโรธ หรือความพ้นทุคข์
4. มรรค หรือทางไปสู่ความพ้นทุคข์
5. การเลือกวิธี/แนวทางที่เหมาะสมที่สุด ในที่นี้วิธีที่เหมาะสมที่สุดคือ

“การจัดประชุม”

6. การนำภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากมติที่ประชุมไปปฏิบัติให้บังเกิดผลเป็นรูปธรรมที่ชัดเจน

7. การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

1. ทุคข์ หรือปัญหาในการปฏิบัติงาน โดยสภาพความเป็นจริงแล้ว

ทุกหน่วยงาน ทุกองค์กรจะต้องมีปัญหาในการปฏิบัติงานทั้งนั้น เพียงแต่ว่าปัญหาในการปฏิบัติงานนั้นจะเป็นปัญหาประเภทใดเท่านั้น อาจจะเป็นปัญหาประเภทขัดข้อง ปัญหาประเภทป้องกันและปัญหาประเภทพัฒนา ตัวอย่างเช่น จังหวัดพัทลุงมอบหมายให้หน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมในจังหวัดพัทลุง ร่วมกันจัดงานกาชาดประจำปีของดีเมืองลุง ปี 2543 ในภาพรวมของกระทรวง โดยกำหนดให้จัดกิจกรรมกระทรวงละ 1 กิจกรรม เพื่อมุ่งเน้นการประชาสัมพันธ์งานของกระทรวงให้เป็นที่รู้จักของประชาชนผู้มาเที่ยวชมงานมากยิ่งขึ้น นี่เป็นปัญหาที่แต่ละหน่วยงานจะต้องร่วมกันหาวิธีการในการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นอย่างรอบคอบ

2. สมุททัย หรือเหตุของปัญหาเมื่อทราบปัญหาในการปฏิบัติงานแล้ว ก็ต้องวิเคราะห์ค้นหาสาเหตุที่แท้จริงของปัญหามีสาเหตุมาจากอะไร เพื่อจะได้หาแนวทางแก้ไขปัญหานั้นได้ตรงจุด และเหมาะสม จากปัญหาข้อที่ 1 สาเหตุของการเกิดปัญหาดังกล่าวเกิดจากในจังหวัดพัทลุงมีหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ทั้งหมด 7 หน่วยงาน การที่จะได้สร้างกิจกรรมขึ้นมาอย่างหนึ่งให้เป็นภาพรวมของกระทรวง ทุกหน่วยงานควรจะเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดงาน แต่อย่างไรก็ตามแต่ละหน่วยงาน ไม่ทราบว่าหน่วยงานของตนจะจัดกิจกรรมอะไร ใช้งบประมาณเท่าใด อย่างไร งานถึงจะบรรลุวัตถุประสงค์ของจังหวัดได้

7. การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน ถือเป็นขั้นตอนสุดท้ายในกระบวนการจัดการประชุม กล่าวคือ เมื่อได้รับมอบหมายภารกิจให้รับผิดชอบตามมติที่ประชุมแล้ว ขอให้หน่วยงานที่นำมติไปปฏิบัติ รายงานผลหรือปัญหาอุปสรรคให้สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดทราบ เพื่อร่วมกันติดตาม ร่วมกันแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นต่อไป

3. นิโรธ หรือความพ้นทุกข์ คือการกำหนดแนวทางต่าง ๆ เพื่อให้บรรลุจุดประสงค์ หรือเป้าหมายจากปัญหาข้อที่ 1 เมื่อเราทราบสาเหตุของปัญหาจากข้อที่ 2 แล้วขั้นตอนต่อไปคือ ขจัดปัญหานั้นออกไป หรือทำให้พ้นทุกข์ โดยการกำหนดแนวทางให้มีการประชาสัมพันธ์งานของกระทรวงเชื่อมต่อกันเป็นวงจร ตั้งแต่วัยเด็กจนเข้าสู่วัยชราเชื่อมโยงกันไปตลอด ทั้งนี้เพื่อให้ผู้สนใจที่เข้ามาเยี่ยมชมงานสามารถเข้าใจ และเข้าถึงงาน/บริการของกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ได้อย่างแท้จริง นอกจากนี้เพื่อเป็นการดึงดูดใจให้ผู้มาเที่ยวงานสนใจกิจกรรมของกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม จึงควรจัดกิจกรรมด้านความบันเทิงเสริมความรู้ เช่น การตอบปัญหาชิงรางวัล โดยเปิดโอกาสให้ผู้สนใจหาความรู้/คำตอบ ได้จากบอร์ดประชาสัมพันธ์

4. มรรค หรือแนวทาง คือการประเมินทางเลือกและตัดสินใจเลือกแนวทางที่เหมาะสม ดังจะเห็นแล้วว่า เมื่อปัญหาเกิดขึ้นแล้ว จะต้องหาวิธีที่จะแก้ปัญหาเหล่านั้นให้ดีที่สุด ถูกต้องที่สุด และเสียค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด ในการแก้ไขปัญหานั้น ปัญหาต่างกันย่อมต้องมีวิธีแก้ปัญหาก็ต่างกันไปด้วย บางวิธีอาจจะใช้การอธิบาย ชี้แจงเหตุผล บางวิธีอาจใช้การฝึกอบรม หรือบางวิธีอาจจำเป็นต้องใช้การสั่งการ แต่สำหรับกรณีปัญหาตามข้อ 1 จากการวิเคราะห์ข้อ 2 - 3 แล้วใช้วิธีแก้ปัญหาโดยวิธี “การจัดการประชุม” จึงเป็นวิธีที่ดีที่สุด เนื่องจากการแก้ไขปัญหาดังกล่าว จำเป็นต้องใช้การประสานงาน การร่วมมือร่วมใจ และการทำงานเป็นทีม งานจึงจะสำเร็จได้ตามเป้าหมาย

5. การจัดการประชุม ผลจากการประเมินทางเลือก เมื่อเราได้แนวทาง วิธีแก้ปัญหาก็เหมาะสมแล้ว หน่วยงานที่เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดการประชุม ซึ่งในที่นี้คือสำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัด ในฐานะผู้แทนกระทรวง จะต้องมาดำเนินการจัดการประชุมตามขั้นตอนต่อไป

6. การนำภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากมติที่ประชุมไปปฏิบัติ “การประชุมจะไร้ค่า ถ้าไม่นำไปปฏิบัติ” ดังนั้น เมื่อการดำเนินการประชุมเสร็จสิ้นลงแล้ว สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัด จะต้องสรุปมติที่ประชุม แจกจ่ายให้แก่หน่วยงานในสังกัดทราบและถือปฏิบัติ ทั้งนี้ มติที่ประชุม ที่ส่งไปให้จะเป็นตัวกำหนดแบ่งงานให้แก่ละหน่วยงานนำไปปฏิบัติให้บังเกิดผลเป็นรูปธรรม ในปริมาณเท่า ๆ กัน ทั้งปริมาณงาน และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงบประมาณ ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องใช้

### บทที่ 3

## บทบาทหน้าที่ของเลขานุการการประชุมหัวหน้าหน่วยงานสังกัด กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมในจังหวัด

จากบทที่ผ่านมา คงจะพอทำให้ผู้เตรียมตัวที่จะเป็นเลขานุการการประชุม เข้าใจความรู้พื้นฐานที่จำเป็นสำหรับเลขานุการการประชุมทุกคนมาบ้างแล้ว ไม่ว่าจะเป็นเรื่องความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับเลขานุการที่เลขานุการการประชุมควรจะรู้ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการประชุม หรือแม้กระทั่งกระบวนการจัดการประชุม สำหรับในบทนี้จะกล่าวถึงบทบาทหน้าที่ของเลขานุการการประชุมหัวหน้าหน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม (กรส.) ในจังหวัดโดยละเอียด

### ความหมายและขอบเขตการทำหน้าที่เลขานุการการประชุมหัวหน้าหน่วยงานสังกัด กรส.

#### ในจังหวัด

จากบทที่ 2 เรื่องความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับเลขานุการ ทำให้เราทราบว่า “เลขานุการ” หมายถึง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณทั่ว ๆ ไปในสำนักงาน เพื่อที่จะแบ่งเบาภาระของผู้บังคับบัญชา หน้าที่ทั่ว ๆ ไปก็ได้แก่การปฏิบัติงานต่าง ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่ง หรือมอบหมายให้ทำ เช่น ทำหน้าที่นัดหมายผู้มาติดต่องาน การจัดการประชุม เดือนการนัดหมายต่าง ๆ ให้เป็นไปตามกำหนด ฯลฯ และ

“เลขานุการการประชุมหัวหน้าหน่วยงานสังกัด กรส. ในจังหวัด” จึงหมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัด ให้รับผิดชอบในการจัดการประชุม ตั้งแต่เริ่มต้นจนเสร็จสิ้นการประชุม และดำเนินงานสืบเนื่องจนถึงการติดตามผลการนำมติที่ประชุมไปปฏิบัติของหน่วยงานในสังกัด

ขอบเขตการทำหน้าที่ของเลขานุการการประชุมขึ้นอยู่กับความสำคัญของการจัดประชุม นั้น ๆ และขึ้นอยู่กับนโยบายขององค์กร และผู้บังคับบัญชาว่าจะให้ความสำคัญกับการประชุมครั้งนั้นมากน้อยเพียงใด ถ้าการจัดประชุมครั้งนั้นมีความจำเป็นและสำคัญมาก บทบาทหน้าที่ของเลขานุการก็ย่อมจะมีความสำคัญมากตามไปด้วย ถ้าพิจารณาถึงความสำคัญของการจัดประชุมหัวหน้าหน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมในจังหวัดแล้ว จะเห็นได้ว่า การจัดประชุมหัวหน้าหน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมในจังหวัด เป็นนโยบายของกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ที่ต้องการให้แรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัด(รตจ.)ในฐานะตัวแทนของกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมในระดับจังหวัด จัดให้มีการประชุมขึ้นทุกเดือน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมในระดับจังหวัดร่วมกันปรึกษาหารือ หาแนวทางการปฏิบัติในการบริการประชาชนด้านแรงงานและสวัสดิการสังคมในจังหวัด ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน มีความรวดเร็วไม่ซ้ำซ้อน และมีประสิทธิภาพสูงสุด อีกทั้งยังเพื่อร่วมกันตัดสินใจในการขจัดปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น โดยใช้ความเห็นของส่วนรวม ซึ่งสามารถลดข้อผิดพลาดอันเนื่องมาจากการตัดสินใจโดยเพียงคนเดียว นับเป็นการลดความรับผิดชอบในการดำเนินงานในระบบประชาธิปไตยได้เป็นอย่างดี

จึงพอสรุปได้ว่า การจัดประชุมหัวหน้าหน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมในจังหวัด มีความสำคัญมาก เพราะเป็นนโยบายกระทรวง โดยมีเป้าหมายสูงสุดอยู่ที่ “การให้บริการแก่ประชาชน ด้านแรงงานและสวัสดิการสังคมในจังหวัด เป็นไปในทิศทางเดียวกันไม่ซ้ำซ้อน และมีประสิทธิภาพสูงสุด” ดังนั้นจึงเป็นหน้าที่ของแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดโดยตรง ที่จะต้องบริหารจัดการหรืออำนวยความสะดวกให้การจัดการประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยราบรื่นและมีประสิทธิภาพ ฉะนั้นเพื่อให้การจัดการประชุมบังเกิดผลเป็นรูปธรรม แรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดจึงได้มอบหมายหัวหน้างานเลขานุการ ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัด ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดในการจัดการประชุมในทุกขั้นตอนของการประชุม ตั้งแต่ขั้นตอนการเตรียมการก่อนการประชุม ขั้นตอนขณะกำลังประชุม และขั้นตอนภายหลังจากสิ้นสุดการประชุม เราจึงเรียกเจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่ดังกล่าวว่า “เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการการประชุม” หรือเรียกสั้น ๆ ว่า “เลขานุการการประชุม”

ดังนั้นเราสามารถให้ความหมายของเลขานุการการประชุมหัวหน้าหน่วยงาน สังกัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมในจังหวัดได้อีกอย่างหนึ่งว่า คือ “เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานช่วยเหลือสนับสนุนแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัด ในการบริหารจัดการประชุมหัวหน้าหน่วยงาน สังกัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมในจังหวัดให้เป็นไป ด้วยความเรียบร้อยในทุกขั้นตอนของการประชุม ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดการประชุม รวมถึงตลอดถึงการติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมมอบหมายนั่นเอง ฉะนั้นในการปฏิบัติงานของเลขานุการการประชุม เพื่อให้เอื้อประโยชน์ต่อการบริหารจัดการประชุมของ รสจ. ได้อย่างมีประสิทธิภาพนั้นเลขานุการการประชุม จะต้องมีความรู้ เทคนิคในการปฏิบัติงาน มีความรู้ ความเข้าใจในหลักวิชาการการประชุมเป็นอย่างดีและมีความสามารถในการประสานงาน การติดตามผลการประชุม ซึ่งต้องอาศัยหลักจิตวิทยา ศึกษาพฤติกรรมของมนุษย์ และมีมนุษยสัมพันธ์ดี นอกจากนี้ยังต้องมีความพร้อม และเต็มใจที่จะทำหน้าที่ผู้ช่วยเหลือ สนับสนุนแรงงานและสวัสดิการสังคมในการจัดประชุมอย่างเต็มความสามารถในทุกครั้ง ของการประชุม ได้ตลอดเวลา อีกทั้งยังจะต้องคอยอำนวยความสะดวกแก่ที่ประชุมได้ตลอด ระยะเวลาการประชุม มีความสามารถที่จะรับผิดชอบงานในหน้าที่ โดยไม่ต้องมีการบังคับ บัญชาโดยตรง เป็นผู้แสดงความสามารถในการริเริ่ม รู้จักใช้ดุลพินิจพิจารณา และการ ตัดสินใจภายในขอบเขตอำนาจของตน

#### บทบาทหน้าที่ของเลขานุการการประชุม

จากที่กล่าวมาแล้ว เราพอที่จะวิเคราะห์บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของ เลขานุการการประชุมหัวหน้าหน่วยงาน สังกัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมใน จังหวัดได้ดังนี้

1. เป็นผู้ช่วยเหลือสนับสนุนแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดในการจัด การประชุม โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้คือ
  - 1.1 กำหนดวัน เวลา และสถานที่ประชุม
  - 1.2 จัดหาสถานที่ประชุม และจัดเตรียมสถานที่โต๊ะ เก้าอี้ และอุปกรณ์ ต่าง ๆ
  - 1.3 ทำหนังสือเชิญประชุมและจัดส่งหนังสือเชิญประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง
  - 1.4 ประสานหน่วยงานในสังกัดฯ ขอเรื่อง และข้อมูลเพื่อจัดทำระเบียบ วาระการประชุม

1.5 นำข้อมูล/เรื่องที่ได้มาจากหน่วยงานในสังกัดฯ มาศึกษาวิเคราะห์ และทำบันทึกสรุป เพื่อนำมาจัดทำแนวทางการประชุมหรือเอกสารประกอบวาระการประชุม

1.6 จัดเตรียมเพิ่มเอกสารแจกที่ประชุม ในเพิ่มประกอบด้วยระเบียบวาระการประชุม เอกสารประกอบวาระการประชุม หรือแนวทางการประชุม เอกสารต้นเรื่อง รายงานการประชุมครั้งที่ผ่านๆ มา และกระดาษเปล่า

1.7 โทรศัพท์ย้ำเตือนผู้เข้าร่วมประชุม

1.8 จัดเตรียมเพิ่มเซ็นชื่อผู้มาประชุม

1.9 จัดเตรียมอุปกรณ์ที่ใช้ในการประชุม เช่น กระดานไวท์บอร์ด ปากกา เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ ฟลิปชาร์ต (Flip chart) แจกกันดอกไม้ ฯลฯ

1.10 จัดพิมพ์และจัดทำรายงานการประชุม

1.11 การประเมินผลการประชุม

1.12 การติดตามผลการนำมติที่ประชุมไปปฏิบัติ

## 2. เป็นเลขานุการในที่ประชุม โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

2.1 ตรวจสอบจำนวนสมาชิกผู้เข้าร่วมประชุมและแจ้งประธานที่ประชุมให้เริ่มประชุมเมื่อสมาชิกครบ

2.2 แจกเพิ่มเอกสารการประชุมให้แก่สมาชิกที่ประชุมทุกคน

2.3 จัดบันทึกการประชุมและบันทึกเทปการประชุม

2.4 ชี้แจงรายละเอียดข้อมูลเพิ่มเติมในแต่ละวาระการประชุมตามที่ประธานและที่ประชุมมอบหมาย

2.5 ให้บริการอำนวยความสะดวกอาหารว่าง และเครื่องดื่มแก่สมาชิกผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน

2.6 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ที่ประชุมมอบหมาย

จะเห็นได้ว่าขอบข่ายงานเลขานุการการประชุมมิใช่จำกัดอยู่เพียงแต่งานด้านเอกสาร และติดต่อประสานงานเท่านั้น แต่จะต้องมีงานอื่น ๆ ที่เป็นภารกิจในความรับผิดชอบอีกมากมายที่จะต้องศึกษาทำความเข้าใจ เพื่อจะทำหน้าที่ช่วยแบ่งเบาภาระของ รสจ. ในการจัดประชุม และเป็นเลขานุการที่ประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ และด้วยภารกิจหน้าที่ของเลขานุการฯ ที่มีรายละเอียดขั้นตอนมากมาย จึงเป็นที่คาดหวังของ รสจ. และของสมาชิก



ที่ประชุมว่าเลขานุการการประชุมควรจะเป็นผู้เชี่ยวชาญด้านการวิเคราะห์ การประสานงาน และการติดตามผล โดยเป็นได้หลายอย่างในตัวบุคคลเดียวกัน เช่น

- ผู้ช่วยเหลือ รสจ. ในการจัดการประชุม
- นักวิเคราะห์
- นักประสานติดตาม
- เลขานุการ
- เจ้าหน้าที่ธุรการ

ฯลฯ

ซึ่งในการที่จะปฏิบัติหน้าที่ให้ได้ตามความคาดหวังดังกล่าว นั้น เลขานุการฯ จะต้องมีความพร้อมทั้งด้านวิชาการ มีความรู้ความสามารถด้านเลขานุการ รอบรู้ระเบียบงานต่าง ๆ ด้านสารบรรณ และมีการพัฒนาตนเองอยู่ตลอดเวลา

สรุปว่า “งานเลขานุการ” มีส่วนที่เหมือนกันกับ “งานเลขานุการการประชุม” คือต่างก็ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือสนับสนุนผู้บังคับบัญชา ในการปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี และมีส่วนที่ต่างกันคือ “งานเลขานุการ” เป็นงานที่ช่วยแบ่งเบาภาระผู้บังคับบัญชา ตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่ง แต่ “งานเลขานุการการประชุม” เป็นงานที่ช่วยเหลือสนับสนุนผู้บังคับบัญชาในการจัดประชุม ซึ่งจะต้องมีความรู้ความชำนาญเกี่ยวกับการดำเนินการประชุม มีความสามารถที่จะรับผิดชอบในหน้าที่ โดยไม่ต้องมีการสั่งการหรือผู้บังคับบัญชาโดยตรง เป็นผู้แสดงความสามารถในการคิดริเริ่ม รู้จักใช้ดุลพินิจพิจารณาและการตัดสินใจภายในขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบของตน

#### หน้าที่ความรับผิดชอบของเลขานุการการประชุม

ในการจัดประชุมประจำเดือนหัวหน้าหน่วยงานสังกัด กรม. ในจังหวัดแต่ละครั้ง เลขานุการฯ จะต้องทำหน้าที่ความรับผิดชอบใน 3 ขั้นตอนของการประชุมดังต่อไปนี้

1. ขั้นตอนก่อนการประชุม
2. ขั้นตอนขณะกำลังประชุม
3. ขั้นตอนภายหลังการประชุม

## 1. ขั้นตอนก่อนการประชุม

(1.1) ประสานกับแรงงานและสวัสดิการสังคม ในการกำหนดวัน เวลา และ สถานที่ประชุม

(1.2) จัดหาสถานที่ประชุมที่มีขนาดพอเหมาะกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม มี โต๊ะ เก้าอี้ และเครื่องใช้ต่าง ๆ ที่อำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมประชุม

(1.3) มีหนังสือขอใช้ห้องประชุม โดยให้พิจารณาห้องประชุมของหน่วยงาน สังกัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมในจังหวัดเป็นลำดับแรก

(1.4) รวบรวมข้อมูลจากสำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัด และ จากหน่วยงานในสังกัด กรส. เพื่อจัดทำระเบียบวาระการประชุม

(1.5) จัดทำระเบียบวาระการประชุม

(1.6) จัดทำหนังสือเชิญประชุม และส่งหนังสือเชิญไปยังหน่วยงานใน สังกัดฯ

(1.7) จัดทำเอกสารประกอบวาระการประชุม หรือแนวทางการประชุม

(1.8) เตรียมเอกสารแจกที่ประชุม

(1.9) จัดทำแฟ้มลงชื่อผู้มาประชุม

(1.10) โทรศัพท์ถึงผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อย้ำเตือนเรื่องวัน เวลา สถานที่ ประชุม

(1.11) เตรียมสถานที่และรูปแบบของการประชุม

- ห้องประชุมและจัดห้องประชุมในรูปแบบที่เหมาะสม
- โต๊ะ เก้าอี้
- แสง
- เสียง
- เครื่องปรับอากาศ
- ห้องน้ำและโทรศัพท์

(1.12) จัดเตรียมโต๊ะสำหรับลงชื่อผู้เข้าประชุม

(1.13) จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม

(1.14) การตรวจสอบการเตรียมการประชุม โดยใช้ใบตรวจสอบการประชุม (CHECK LIST)

## 2. ขั้นตอนขณะกำลังประชุม

(2.1) ก่อนที่จะเริ่มการประชุมจะต้องตรวจนับจำนวนสมาชิกผู้เข้าร่วมประชุมก่อนเริ่มดำเนินการประชุม

(2.2) แจกแฟ้มเอกสารการประชุมแก่สมาชิกที่ประชุมทุกคน

(2.3) ให้บริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม

(2.4) จัดบันทึกการประชุม

(2.5) บันทึกการประชุมด้วยเครื่องบันทึกเสียง

(2.6) อำนวยความสะดวกอื่น ๆ ตามที่ที่ประชุมมอบหมาย เช่น หาข้อมูลเพิ่มเติม ซึ่งแจกรายละเอียด และถ่ายสำเนาเอกสาร ฯลฯ

## 3. ขั้นตอนภายหลังการประชุม

(3.1) จัดเก็บอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ส่งคืนผู้ที่ใช้ไป

(3.2) ถอดเทปบันทึกเสียงการประชุมและร่างรายงานการประชุม

(3.3) จัดทำรายงานการประชุม

(3.4) จัดส่งรายงานการประชุมให้ประธาน และหัวหน้าหน่วยงานในสังกัดฯ ทุกท่านตรวจสอบข้อผิดพลาดและรับรองรายงานการประชุม

(3.5) การติดตามและประเมินผลการประชุม โดยจะเน้นการติดตามและประเมินผลการนำภารกิจตามมติที่ประชุมมอบหมายไปปฏิบัติให้บังเกิดผลเป็นรูปธรรม

ในที่นี้ผู้เขียนจะขอลำดับกิจกรรมในการทำหน้าที่เลขานุการการประชุมโดยละเอียด ในแต่ละช่วงเวลาของการดำเนินการประชุมทั้งช่วงเวลาก่อนการประชุม ระหว่างการประชุม และหลังการประชุม เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนไว้ดังต่อไปนี้

### 1. หน้าที่ก่อนการประชุม

หน้าที่ของเลขานุการก่อนการประชุมจะต้องเตรียมการประชุมในเรื่องดังต่อไปนี้

## 1.1 การกำหนดวัน เวลา และสถานที่ประชุม

*1.1.1 กำหนดวัน เวลา การประชุม* โดยเลขานุการจะต้องปรึกษารื้อกับประธานการประชุม ว่าควรกำหนดจัดให้มีการประชุมในวัน เวลาใด ซึ่งเลขานุการจะต้องตรวจสอบวัน เวลา ที่ประธานและสมาชิกผู้เข้าร่วมประชุมว่าว่างตรงกันหรือไม่ ถ้าว่างตรงกันก็กำหนดวัน เวลา วันนั้นไปเลย โดยควรระบุเวลาให้ชัดเจน การจัดประชุมนานเกินไป อาจทำให้เกิดความเบื่อหน่าย ตราคร่ำแก่ผู้เข้าร่วมประชุม ซึ่งจะเป็นผลทำให้การพิจารณาต่าง ๆ ไม่อาจเป็นไปได้ด้วยดี

ตามประสบการณ์ผู้เขียนในการจัดประชุมประจำเดือนหัวหน้าหน่วยงาน สังกัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมในจังหวัดที่ประชุม ได้มีมติที่แน่นอนชัดเจน ว่าให้มีการประชุมทุกวันที่ 25 ของทุกเดือน และถ้าเดือนใดมีวันที่ 25 ตรงกับวันหยุดราชการ ก็ให้เลื่อนประชุมเป็นวันถัดไป หรือวันที่เปิดทำการวันแรก

*1.1.2 การจัดหาสถานที่ประชุม* ในกรณีที่สำนักงานฯ มีห้องประชุมเป็นของตนเองก็ให้ใช้ห้องประชุมของสำนักงานไป แต่ถ้าหากจำเป็นต้องใช้สถานที่อื่น ๆ มี หลักเกณฑ์ในการพิจารณาดังต่อไปนี้

(1) เป็นสถานที่ที่สมาชิกที่ประชุมทุกท่านรู้จักและหาได้ง่ายที่สำคัญคือ ควรคำนึงถึงความสะดวกในการเดินทางของประธานและสมาชิกที่ประชุม

(2) ขนาดของห้องประชุม มีความเหมาะสมกับจำนวนของผู้เข้าประชุมไม่เล็กหรือใหญ่เกินไป

(3) สภาพแวดล้อมอื่น ๆ เหมาะสม เช่น มีห้องน้ำเพียงพอ สะดวกสะอาด มีสถานที่จอดรถเพียงพอและปลอดภัย ไม่มีเสียงรบกวนและมีเครื่องมือสื่อสารที่จำเป็น เช่น โทรศัพท์ สะดวก และพร้อมใช้งานกรณีสมาชิกที่ประชุมบางท่านมีกิจจำเป็น

### *1.1.3 มีหนังสือขอใช้ห้องประชุม*

ในกรณีที่สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัด ไม่มีห้องประชุมเป็นของตนเอง หรือมีแต่แคบไม่เหมาะแก่การจัดประชุม เลขานุการฯ จะต้องประสานกับเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับห้องประชุมของหน่วยงานในสังกัดฯ ที่มีห้องประชุมเป็นของตัวเองภายในสำนักงาน เพื่อขอใช้ห้องประชุม อาจจะประสานภายในโดยใช้ความสัมพันธส่วนตัว หรืออาจจะทำหนังสือก็ได้ตามความเหมาะสม แต่ควรจะใช้วิธีประสานเป็นการภายในจะดีกว่า ทั้งนี้ เพราะต้องใช้เป็นประจำทุกเดือน ยกตัวอย่าง กรณีสำนักงาน

แรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดพัทลุง เนื่องจากจัดประชุมหัวหน้าหน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมในจังหวัดพัทลุงที่ประชุมได้มีมติให้หัวหน้าหน่วยงานแต่ละท่านสลับผลัดเปลี่ยนกันทำหน้าที่ประธานการประชุม ดังนั้นสถานที่ที่ใช้ในการจัดประชุม ให้ใช้สถานที่ห้องประชุม ณ สำนักงานของผู้ที่ทำหน้าที่ประธานการประชุม ทั้งนี้ เพื่อเป็นการสะดวกแก่ประธานและเป็นการเปลี่ยนบรรยากาศตามความเหมาะสม

## 1.2 การเตรียมข้อมูลและเอกสารต่าง ๆ

### 1.2.1 รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำระเบียบวาระการประชุม

ขั้นตอนนี้ปกติหน่วยงานที่มีหน้าที่จัดการประชุมมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการดำเนินการประชุมซึ่งก็คือ เลขานุการการประชุม มีหน้าที่ประสานกับหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมในจังหวัดทุกหน่วย เพื่อสอบถามว่าเดือนนี้มีเรื่องอะไรที่จะนำเข้าบรรจุลงในวาระการประชุมบ้าง ถ้ามีก็ประสานขอข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประกอบในการจัดทำระเบียบวาระการประชุม และจัดทำบันทึกเสนอต่อที่ประชุม

### 1.2.2 การจัดทำระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระการประชุม (Agenda) คือ การกำหนดหัวข้อเรื่อง หรือประเด็นต่าง ๆ ที่จะนำเข้าปรึกษาหารือ และตกลงกันในที่ประชุม ซึ่งจะกำหนดไว้ล่วงหน้าก่อนการประชุมแต่ละครั้งว่าในการประชุมครั้งนั้นมีเรื่องใดที่เสนอที่ประชุมเรื่องอะไรบ้าง และจะเสนอตามลำดับอย่างไร จึงจำเป็นที่เลขานุการจะต้องจัดทำและส่งไปพร้อมกับหนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุมจะต้องจัดพิมพ์ตามแบบฟอร์มที่ถูกต้อง จำนวนพิมพ์ควรให้พอแจกแก่ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน และมีเหลือไว้สำหรับเข้าเพิ่ม

โดยทั่วไปผู้ที่ทำหน้าที่จัดระเบียบวาระการประชุม คือ ฝ่ายเลขานุการของที่ประชุม แต่ในการประชุมที่สำคัญ ซึ่งการนำเรื่องใดเข้าสู่ที่ประชุม หรือเรียงลำดับเรื่องในการพิจารณาก่อนหลัง จะมีผลได้ผลเสียต่อบางคน หรือบางหน่วยงาน หรือจะเป็นปัญหาโต้แย้งเกี่ยวกับความเสมอภาค หรือความเป็นธรรม หรือปัญหาอื่น ๆ ในกรณีเช่นนี้จะต้องจัดระเบียบวาระการประชุมตามคำสั่งของประธานที่ประชุม ซึ่งจะสั่งว่าให้นำเรื่องใดเข้าประชุมในครั้งใด และให้เรียงลำดับก่อนหลังอย่างไร

สำหรับการจัดระเบียบวาระการประชุมประจำเดือนหัวหน้าหน่วยงานสังกัด  
กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมในจังหวัด ผู้มีหน้าที่จัดระเบียบวาระประชุม คือ  
เลขานุการ โดยผ่านความเห็นชอบของแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัด

ดังนั้น การจัดทำระเบียบวาระการประชุม คือ การนำเอาข้อมูลที่ได้รวบรวม  
จากหน่วยงานในสังกัด และจากสำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดเอง ตามข้อ  
1.2.1 มาจัดเรียงลำดับก่อนหลังตามลำดับความสำคัญลดหลั่นกันไป

#### การจัดลำดับเรื่องในระเบียบวาระการประชุม

การจัดลำดับเรื่องในระเบียบวาระการประชุม โดยทั่วไปจะจัดเรียงลำดับดังนี้

- (1) เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- (2) เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งก่อน
- (3) เรื่องเสนอเพื่อทราบ
- (4) เรื่องสืบเนื่อง
- (5) เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา
- (6) เรื่องอื่น ๆ

- เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ จะเป็นเรื่องใดก็ได้ที่ประธานการ  
ประชุมแจ้งให้ที่ประชุมทราบ แต่ส่วนใหญ่จะเป็นเรื่องเกี่ยวกับงานของกระทรวงแรงงาน-  
และสวัสดิการสังคม เช่น แจ้งข้าราชการของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานและ-  
สวัสดิการสังคมย้ายไป – ย้ายมาใหม่ เป็นต้น

- เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งก่อน เป็นเรื่องที่ประธานฯ นำรายงาน  
การประชุมครั้งก่อนที่เลขานุการจัดทำไว้ เสนอที่ประชุมพิจารณาแก้ไขและรับรองความ  
ถูกต้อง

- เรื่องเพื่อทราบ เป็นเรื่องที่ได้รวบรวมมาจากหน่วยงานในสังกัดกระทรวง  
แรงงานและสวัสดิการสังคมในจังหวัด รวมทั้งเรื่องของสำนักงานแรงงานและสวัสดิการ  
สังคมจังหวัดที่ประสงค์จะแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า ภายในเดือนนี้มีเรื่องอะไรที่หน่วยงานใน  
สังกัดฯ จำเป็นจะต้องทราบบ้าง เช่น เรื่องการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำเพิ่มขึ้น การกำหนด  
การฝึกอบรมต่าง ๆ ฯลฯ

- เรื่องสืบเนื่อง เป็นเรื่องที่ค้างพิจารณาจากการประชุมครั้งก่อน เสนอให้ที่ประชุมพิจารณาต่อ หรือเป็นเรื่องที่มีผลต่อเนื่องจากการพิจารณาในการประชุมครั้งก่อน เช่น ในการประชุมครั้งก่อนที่ประชุมมีมติให้เลขานุการไปหาข้อมูลเพิ่มเติม เมื่อหาข้อมูลเพิ่มเติมมาได้แล้ว ก็นำเสนอที่ประชุมเป็นเรื่องสืบเนื่อง

- เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา เป็นเรื่องใหม่ที่เสนอที่ประชุมพิจารณา

- เรื่องอื่น ๆ เป็นเรื่องที่มีได้จัดเข้าวาระการประชุมไว้ ซึ่งอาจนำเสนอที่ประชุมสุดแต่ที่ประชุมจะหยิบยกขึ้นมาพิจารณา ทั้งนี้ โดยทั่วไปประธานจะเป็นผู้ขอให้ที่ประชุมพิจารณาเรื่องอื่น ๆ ที่มีได้จัดเข้าระเบียบวาระการประชุม ถ้าเลขานุการหรือกรรมการอื่นจะนำเสนอก็ต้องขออนุญาตประธานก่อน อย่างไรก็ตามต้องให้ที่ประชุมอนุญาตด้วยจะนำเข้าพิจารณาได้

นอกจากนี้ในการจัดทำระเบียบวาระการประชุมทุกครั้ง สิ่งที่ไม่ควรมองข้ามคือ หลังชื่อเรื่องที่น่าเข้าวาระการประชุมไม่ว่าจะเป็นเรื่องเพื่อทราบ เรื่องสืบเนื่อง หรือเรื่องเพื่อพิจารณา จะต้องวงเล็บ ( ) กำกับหลังชื่อเรื่องด้วยว่า เรื่องเหล่านี้หน่วยงานไหน เป็นเจ้าของเรื่อง เพื่อความสะดวกแก่ประธานฯ ในการมอบหมายให้เจ้าของเรื่องกล่าวชี้แจงรายละเอียดแก่ที่ประชุม และเพื่อเตือนความจำแก่หน่วยงานเจ้าของเรื่องให้เตรียมเอกสารข้อมูล และเตรียมความพร้อมในการชี้แจงให้ที่ประชุมทราบอย่างครบถ้วนตามตัวอย่างรูปแบบการจัดระเบียบวาระการประชุมดังนี้

## ตัวอย่าง

### รูปแบบการจัดระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระการประชุมหัวหน้าหน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม

ในจังหวัด.....

ครั้งที่...../.....

วันที่.....เวลา.....น.

ณ ห้องประชุม.....

- |                  |  |
|------------------|--|
| ระเบียบวาระที่ 1 | เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ  |
| ระเบียบวาระที่ 2 | เรื่องรับรองรายงานการประชุมหัวหน้าหน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ในจังหวัด.....ครั้งที่...../.....<br>เมื่อวันที่..... |
| ระเบียบวาระที่ 3 | เรื่องเพื่อทราบ<br>1.1 เรื่อง.....(ตำแหน่งเจ้าของเรื่อง)<br>1.2 เรื่อง.....(ตำแหน่งเจ้าของเรื่อง)                                    |
| ระเบียบวาระที่ 4 | เรื่องสืบเนื่อง<br>1.1 เรื่อง.....(ตำแหน่งเจ้าของเรื่อง)<br>1.2 เรื่อง.....(ตำแหน่งเจ้าของเรื่อง)                                    |
| ระเบียบวาระที่ 5 | เรื่องเพื่อพิจารณา<br>1.1 เรื่อง.....(ตำแหน่งเจ้าของเรื่อง)<br>1.2 เรื่อง.....(ตำแหน่งเจ้าของเรื่อง)                                 |
| ระเบียบวาระที่ 6 | เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)   |



**1.2.3 จัดทำหนังสือเชิญประชุม** เมื่อเลขานุการจัดระเบียบวาระการประชุมเสร็จ ให้จัดทำหนังสือเชิญประชุม เพื่อแจ้งกำหนดการประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องที่จะเข้าร่วมประชุมทุกท่านทราบ พร้อมทั้งขอเชิญประชุมโดยเนื้อหาในหนังสือเชิญประชุม ควรมีข้อความดังนี้

1. แจ้งเรื่องเชิญประชุม
2. กำหนดวัน เดือน ปี และวาระการประชุม
3. กำหนดสถานที่ประชุม

เมื่อพิมพ์หนังสือเสร็จแล้วให้แนบระเบียบวาระการประชุมไปพร้อมกับหนังสือเชิญประชุมด้วย ในการแจ้งกำหนดการประชุม ควรจะแจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน ก่อนการประชุม ทั้งนี้เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้เตรียมความพร้อมทางด้านข้อมูลเพิ่มเติม และเตรียมตัวพูดในประเด็นที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องชัดเจน

**1.2.4 จัดทำเอกสารประกอบระเบียบวาระประชุม** คือการนำเอาต้นเรื่องหรือเรื่องเดิมที่รวบรวมมาจากหน่วยงานในสังกัด และจากสำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดเอง หรือการนำเอาข้อมูลจากข้อ (1.2.1) ที่รวบรวมมาได้ นำมาศึกษาวิเคราะห์ และทำบันทึกสรุปเสนอที่ประชุม โดยจะต้องให้สอดคล้องกับระเบียบวาระการประชุมที่ได้จัดทำไว้แล้ว เพื่อมอบให้แก่ประธานฯ ใช้เป็นเครื่องมือในการดำเนินการประชุมเป็นขั้นตอนอย่างมีระเบียบ ตั้งแต่เริ่มต้นจนเสร็จสิ้นการประชุม จะเห็นได้ว่าเอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุมเป็นแนวทางการประชุม ที่ถือเป็นหัวใจสำคัญของการประชุม เพราะเปรียบได้กับ “พิมพ์เขียว” (Blueprint) ของสิ่งก่อสร้าง ถ้าปราศจากพิมพ์เขียวแล้วการก่อสร้างก็ไร้รูปแบบ และทิศทางในการก่อสร้างและอาจจะไม่ได้ผลลัพธ์ออกมาตามที่ต้องการได้ ดังนั้นเลขานุการฯ จะต้องเสาะหาข้อมูล รวบรวมข้อมูล และตรวจสอบข้อมูลด้วยความระมัดระวัง ก่อนสรุปให้ประธานการประชุม

ทั้งนี้ เอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุมควรเสร็จก่อนการประชุมอย่างน้อย 3 วัน และควรจัดส่งไปให้ประธานการประชุมได้ศึกษาก่อนวันประชุม 2 – 3 วัน โดยถือเป็นเรื่องสำคัญที่เลขานุการจะต้องนำไปมอบด้วยตนเอง เพื่อจะได้สรุปเรื่องให้ประธานฯ ทราบ โดยอาจอีกครึ่งหนึ่ง สำหรับสมาชิกผู้เข้าร่วมประชุมท่านอื่น จะแจกพร้อมแฟ้มเอกสารในวันประชุม

1.2.5 การเตรียมเพิ่มเอกสารแจกที่ประชุม ในการประชุมทุกครั้ง เลขานุการ ควรจัดเตรียม เอกสารให้ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน โดยอาจจัดในลักษณะของแฟ้ม ภายในแฟ้ม ควรประกอบด้วยเอกสารและวัสดุอุปกรณ์ต่อไปนี้

- ระเบียบวาระการประชุม
- รายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา
- เอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุม และต้นเรื่องหรือเรื่องเดิมที่เลขานุการพิจารณาเห็นว่าควรจะไปกับเอกสารประกอบฯ เพื่อใช้เป็นรายละเอียดเพิ่มเติมประกอบการพิจารณา

- กระดาษเปล่าสำหรับจดบันทึก
- ปากกาหรือดินสอ

เอกสารและวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าว จะต้องใส่แฟ้มเรียงลำดับโดยให้ระเบียบวาระการประชุมอยู่ด้านหน้าสุด แล้วตามด้วยเอกสารประกอบการประชุม รายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา โดยเอกสารประกอบแต่ละเรื่อง จะต้องจัดทำกระดาษค้น (สลิป) ติดไว้ที่ด้านขวาสุดของหน้ากระดาษใบหน้าสุดของเรื่อง แล้วเขียนย่อสั้น ๆ ว่า “วาระที่.....” หมายถึง เอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุม วาระที่..... ทั้งนี้ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่สมาชิกผู้เข้าร่วมประชุมในการเปิดอ่าน หลังจากหน้าสุดท้ายของเอกสารประกอบระเบียบวาระฯ ควรจัดใส่กระดาษเปล่าจำนวนพอประมาณ และดินสอ หรือปากกา สำหรับให้ที่ประชุมบันทึกความคิดเห็นต่าง ๆ และจดมติที่ประชุม ส่วนหน้าปกแฟ้มควรมีชื่อการประชุมพร้อมวัน เวลา และสถานที่ประชุมไว้ให้ครบถ้วน ดังนี้

#### ตัวอย่างปกแฟ้ม

<p>การประชุมหัวหน้าหน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมในจังหวัด.....</p> <p style="text-align: center;">ครั้งที่ ...../.....</p> <p style="text-align: center;">ประจำเดือน.....</p> <p style="text-align: center;">วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....</p> <p style="text-align: center;">ณ .....</p>
---

การจัดเตรียมแฟ้มนั้นควรนำไปวางไว้ที่โต๊ะของผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนในวันประชุม ยกเว้นแฟ้มของผู้ที่ทำหน้าที่เป็นประธานการประชุม เลขานุการจะต้องนำแฟ้มดังกล่าวไปมอบให้แก่ประธานฯ ก่อนวันประชุมอย่างน้อย 2 – 3 วัน ทั้งนี้เพื่อให้ประธานได้ศึกษาเรื่อง และทราบเรื่องที่จะประชุมล่วงหน้า ทำให้การประชุมดำเนินไปอย่างราบรื่นและบรรลุวัตถุประสงค์

**1.2.6 แฟ้มลงชื่อผู้มาประชุม** มีไว้เพื่อให้ผู้เข้าประชุมทุกคนเซ็นชื่อมาประชุมเพื่อแสดงตัวให้ผู้จัดการประชุมได้ทราบจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมที่แท้จริง อันจะมีส่วนช่วยให้สามารถเตรียมเอกสารที่จะแจก การจัดอาหารและเครื่องดื่มให้เพียงพอกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม นอกจากนี้ ในการลงนามของผู้เข้าประชุม เลขานุการฯ จะต้องให้ผู้เข้าประชุมทุกท่านเขียนชื่อ - สกุล และตำแหน่งให้ชัดเจน ในกรณีที่ส่งผู้แทนมาประชุม ต้องลงชื่อ - สกุล ด้วยตัวบรรจง เพื่อประโยชน์ในการเขียนรายงานการประชุม ดังนั้นเป็นหน้าที่ของเลขานุการฯ ที่จะต้องตรวจสอบรายชื่อ - สกุล และตำแหน่งของผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนอย่าให้ผิดพลาด โดยเฉพาะอย่างยิ่งหัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้แทนที่ย้ายมาใหม่ ถ้าไม่แน่ใจให้สอบถามตัวสะกด การันต์ ให้ถูกต้อง เพราะถ้าปรากฏชื่อผู้เข้าประชุมเขียนผิดในรายงานการประชุม จะทำให้ผู้เข้าประชุมมีทัศนคติที่ไม่ดีต่อการประชุม ซึ่งจะมีผลเชิงลบในทางด้านจิตวิทยา

## ตัวอย่างเพิ่มลงชื่อผู้มาประชุม

### การประชุม

หัวหน้าหน่วยงานในสังกัด กรส. ในจังหวัด.....ประจำเดือน.....

ครั้งที่...../.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

ณ ห้องประชุม.....

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				

1.3 โทรศัพท์เตือนผู้เข้าประชุม ควรจะโทรศัพท์ติดต่อกับหัวหน้าหน่วยงานในสังกัดฯ ทุกท่านก่อนการประชุมประมาณ 2 – 3 วัน เพื่อเป็นการย้ำเตือนโดยเน้นวัน เวลา สถานที่ให้ผู้เข้าประชุมทราบอีกครั้ง เนื่องจากผู้เข้าประชุมอาจจะยังไม่ได้รับจดหมายเชิญประชุม หรืออาจติดธุระด่วน และเป็นการยืนยันอีกครั้งหนึ่ง เพื่อเลขานุการฯ จะได้ทราบจำนวนผู้เข้าประชุมที่แน่นอน

#### 1.4 การจัดเตรียมสถานที่ และอุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่าง ๆ

##### 1.4.1 จัดห้องประชุมและจัดโต๊ะเก้าอี้

เมื่อประธานขอใช้ห้องประชุม และได้ห้องประชุมเป็นที่เรียบร้อยแล้ว เลขานุการมีหน้าที่เตรียมจัดห้องประชุมให้พร้อม เมื่อผู้เข้าประชุมมาพร้อมแล้วจะได้ทำการประชุมได้ทันที การจัดสถานที่ประชุมจัดทำได้หลายลักษณะ แล้วแต่จุดประสงค์ของการประชุม ดังนี้ (อุษณีย์ ตูลาบตี 2538 : 154)

- ก. การจัดแบบจัดเวที (Theatre Style) สำหรับผู้เข้าฟังจำนวนมาก ๆ
- ข. จัดแบบรูปเกือกม้า (U - Shape Style หรือ รูปตัว U) เหมาะสำหรับการประชุมที่มีผู้เข้าประชุมไม่มากนัก ผู้เข้าร่วมประชุมมีโอกาสใกล้ชิดกันมาก
- ค. จัดแบบโต๊ะกลม (Roundtable Style) เหมาะสำหรับการประชุมที่ต้องการมีการจดบันทึก และมีการมอบหมายให้ทำรายงานต่าง ๆ เหมาะสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมจำนวนมาก ๆ
- ง. จัดรูปแบบตัวที(T Shape Style) เหมาะสำหรับการประชุมของคณะ - ลูกขุน การจัดที่นั่งแบบนี้ให้ความสะดวกแก่สมาชิก เพื่อซักถามปัญหาแก่ประธาน หรือผู้นำที่ประชุมได้เป็นอย่างดี
- จ. จัดแบบที่นั่งในห้องเรียน (Classroom Style) เป็นแบบที่เป็นประโยชน์แก่ผู้ฟังที่ต้องการจะจดบันทึกย่อคำบรรยาย หรือต้องการทำงานเป็นคณะ เหมาะสำหรับผู้เข้าประชุมจำนวนมาก ๆ

จุดมุ่งหมายของการจัดรูปแบบโต๊ะประชุมนั้น มุ่งที่จะให้ผู้ประชุมมีส่วนร่วมในการประชุม และเห็นหน้าสมาชิกผู้เข้าร่วมประชุมให้มากที่สุดเท่าที่จะมากได้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งประธานของที่ประชุม จะต้องนั่งอยู่ในตำแหน่งที่สมาชิกทั้งหมดในห้องประชุมมองเห็นหน้าได้อย่างเด่นชัด การพูดกับผู้ฟังควรจะมองเห็นหน้ากันด้วย ดังนั้น การจัดรูปแบบ

โต๊ะที่ประชุมจะเป็นรูปแบบใดก็ตาม ควรให้สมาชิกที่ร่วมประชุมได้มองเห็นกันและกันมากที่สุด การจัดประชุมหัวหน้าหน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดเป็นการประชุมที่ผู้เข้าร่วมประชุมไม่มากนักประมาณ 7 - 12 คน ส่วนใหญ่จะใช้จัดแบบรูปเกือกม้า หรือรูปตัว U ซึ่งเป็นรูปแบบที่เหมาะสมที่สุด ที่นั่งของประธาน และเลขานุการฯ มักจะจัดให้อยู่ในส่วนที่เด่นเป็นจุดรวมสายตาของผู้เข้าร่วมประชุม โดยเลขานุการ ควรนั่งทางซ้ายของประธาน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการติดต่อสื่อสารระหว่างกันได้สะดวก เลขานุการสามารถให้ข้อมูลเพิ่มเติมแก่ประธานได้สะดวก รวดเร็ว ไม่ต้องเดินไปมาในที่ประชุม โดยไม่จำเป็นต้องให้เป็นที่รำคาญแก่สมาชิกประชุม นอกจากนี้ประธานฯ สามารถสั่งการเลขานุการฯ ได้ทันทีที่ต้องการ และเพื่อให้ห้องประชุมมีบรรยากาศที่ดีไม่เคร่งเครียด เลขานุการฯ ควรจัดแจกันดอกไม้วางประดับไว้ตรงกลางโต๊ะประชุม โดยขนาดแจกันไม่เล็กหรือใหญ่เกินไป

**1.4.2 โต๊ะสำหรับลงชื่อผู้เข้าประชุม** ควรจะต้องอยู่ด้านนอกหน้าห้องประชุมหรือที่มองเห็นได้ชัดเจน แต่สำหรับการจัดประชุมหัวหน้าหน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัด มีผู้เข้าประชมน้อย และเป็นการให้เกิดริศแก่หัวหน้าหน่วยงาน ควรจะใช้วิธีนำสมุดลงชื่อไปให้ผู้เข้าร่วมประชุมเซ็นที่โต๊ะประชุมด้วยตนเอง ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้รับความสะดวกมากที่สุด

**1.4.3 จัดเตรียมเครื่องเสียง แสงสว่าง โทรทัศน์ ห้องน้ำ และเครื่องปรับอากาศ** เครื่องเสียงอาจไม่มีความจำเป็นมากนัก ในการจัดประชุมหัวหน้าหน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม เนื่องจากเป็นการประชุมกลุ่มย่อย ที่มีผู้เข้าร่วมประชุมประมาณ 7 - 10 คน ส่วนใหญ่จะจัดประชุมในห้องประชุมเล็ก พุดโดยไม่ใช้ไมโครโฟน ก็ได้ยินทั่วห้องชัดเจน สำหรับเรื่องแสงสว่าง เลขานุการฯ ควรจะประสานกับเจ้าของสถานที่ (กรณีจัดประชุม ณ ห้องประชุมของหน่วยงานในสังกัด กรม.) ให้เปิดไฟให้มีแสงสว่างเพียงพออย่างทั่วถึง และควรตรวจสอบการใช้แสงสว่างก่อนการประชุมทุกครั้ง หากพบว่าหลอดไฟชำรุด ก็ควรแจ้งช่างผู้ชำนาญการมาแก้ไขให้เสร็จทันก่อนการประชุม สำหรับเครื่องปรับอากาศควรทดสอบเปิดดูก่อนว่าเครื่องยังทำงานปกติหรือไม่ ถ้าเครื่องทำงานปกติในวันประชุมควรปรับให้อยู่ในอุณหภูมิพอเหมาะ ไม่ควรให้เย็นหรือร้อนเกินไป จะทำให้ผู้เข้าร่วมประชุมไม่มีสมาธิในการประชุมเท่าที่ควร นอกจากนี้ควรตรวจสอบสิ่ง

อำนวยความสะดวกอื่น ๆ เช่น เครื่องโทรศัพท์ และห้องน้ำ ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

**1.5 การจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม** เลขานุการฯ จะต้องจัดเตรียมอาหารว่าง ไว้คอยบริการกับผู้เข้าประชุมทุกคน ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความสะดวกแก่ผู้เข้าประชุม เนื่องจากการประชุมเป็นประจำทุกเดือน อาหารว่างที่นิยมจัดบริการแก่ผู้เข้าประชุม คือ น้ำชา กาแฟ หรือโอวัลติน ขนมและผลไม้ อย่างละ 1 ชุด พร้อมน้ำดื่ม สิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการจัดเตรียมอาหารว่าง และเครื่องดื่ม คือ ควรจัดให้เพียงพอแก่ผู้เข้าประชุมทุกคน

**1.6 การตรวจสอบการเตรียมการประชุม** จะเห็นได้ว่าหน้าที่ของเลขานุการก่อนการประชุม หรือขั้นตอนการเตรียมการประชุมมีมากมายหลายขั้นตอน บางครั้งอาจจะทำให้เลขานุการลืมปฏิบัติในขั้นตอนใดขั้นตอนหนึ่งได้ ส่งผลให้การดำเนินการประชุมเป็นไปอย่างไม่ราบรื่นเท่าที่ควร วิธีหนึ่งที่จะแก้ปัญหารื่องนี้ได้ คือให้จัดทำใบตรวจสอบ CHECK LIST ดังรูปแบบดังต่อไปนี้

## CHECK LIST

## ใบตรวจสอบ

การประชุม.....วัน.....เดือน.....ปี.....

เวลา.....น. ถึง.....น. ณ.....

ที่	รายการ	ตรวจสอบ		
		ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	หมายเหตุ
1.	จองห้องประชุม จำนวน คน			
2.	รายงานการประชุมคราวที่แล้ว			
3.	ระเบียบวาระการประชุม			
4.	ทำหนังสือเชิญประชุม			
5.	โทรศัพท์ติดต่อเรียนย้ำก่อนการประชุม			
6.	เตรียมเอกสาร <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานการประชุมคราวที่แล้ว</li> <li>- เอกสารประกอบวาระการประชุม</li> <li>- กระดาษเปล่า</li> <li>- ดินสอ</li> <li>- แฟ้มลงชื่อ</li> </ul>			
7.	เตรียมสถานที่ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ห้องประชุม</li> <li>- จัดรูปแบบ โต๊ะ เก้าอี้</li> <li>- แสง เสียง เครื่องปรับอากาศ</li> <li>- ห้องน้ำ</li> </ul>			
8.	อาหารว่างและเครื่องดื่ม <ul style="list-style-type: none"> <li>- กาแฟ + ขนม</li> <li>- โอวัลติน</li> <li>- น้ำชา</li> <li>- น้ำดื่ม</li> </ul>			



## 2. หน้าที่ขณะกำลังประชุม

ในขณะกำลังประชุม เลขานุการจะต้องปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

(2.1) *ตรวจนับจำนวนสมาชิกผู้เข้าประชุมก่อนเริ่มต้นการประชุม* เลขานุการจะต้องตรวจดูจำนวนสมาชิกผู้เข้าประชุมว่ามาครบทุกคนหรือไม่ หากครบแล้วก็แจ้งให้ประธานฯ ทราบ เพื่อดำเนินการประชุม และถ้าขาดยังไม่ครบ ก็ให้รีบโทรศัพท์สอบถามข้อขัดข้องไปยังหน่วยงานในสังกัด เมื่อทราบสาเหตุรีบแจ้งให้ประธานฯ ทราบเพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหาก่อนเปิดการประชุม

(2.2) *ให้บริการอาหารว่าง และเครื่องดื่มที่ได้เตรียมไว้แล้วตามข้อ 1.5* โดยควรจัดให้มีเจ้าหน้าที่อย่างน้อย 1 – 2 คน ช่วยให้บริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในระหว่างที่มีการประชุม โดยจะต้องจัดให้เพียงพอกับผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน และโดยปกติผู้เข้าร่วมประชุมแต่ละท่านจะชอบเครื่องดื่มไม่เหมือนกัน โดยเฉพาะหัวหน้าหน่วยงานที่เป็นสุภาพสตรีชอบดื่มโอวัลตินมากกว่าดื่มกาแฟ จึงเป็นหน้าที่ของเลขานุการที่จะต้องคอยสังเกตว่าผู้เข้าร่วมประชุมท่านใดชอบอาหารว่าง เครื่องดื่มแบบใด ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์การจัดประชุมเดือนต่อไปอีกด้วย

(2.3) *จดบันทึกการประชุม* เลขานุการฯ มีหน้าที่จดบันทึกการประชุมตั้งแต่เริ่มต้นจนปิดการประชุม เพื่อนำไปจัดทำรายงานการประชุมในขั้นตอนต่อไป จะเห็นได้ว่าหน้าที่ของเลขานุการขณะประชุมมีมากมายดังที่กล่าวมาแล้วข้างต้น นอกจากนี้ ยังมีหน้าที่ช่วยให้ข้อมูลเพิ่มเติม และอำนวยความสะดวกต่าง ๆ แก่ประธานอีกด้วย จึงจำเป็นต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่จำนวน 2 คน มาทำหน้าที่เป็นผู้บันทึกการประชุม โดยให้เจ้าหน้าที่คนที่ 1 ทำการจดบันทึกอย่างต่อเนื่อง ไม่ให้ขาดตอนในสาระสำคัญของการประชุม และเจ้าหน้าที่คนที่ 2 ทำหน้าที่บันทึกการประชุมโดยใช้วิทยุเทปบันทึกเสียง ดังนั้น วิทยุเทปที่ต้องใช้ควรเตรียมไว้ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมที่จะใช้งานได้ทันที และการบันทึกเทปในขณะที่ประชุม เมื่อบันทึกหมดม้วนแล้วเทปที่ถอดออกมาต้องติดป้าย เขียนรายละเอียดที่จำเป็นไว้บนม้วนเทปว่าเป็นการประชุมอะไร เมื่อใด ม้วนที่เท่าใด สาเหตุที่ต้องให้มีการบันทึกด้วยวิทยุเทป และด้วยการจดบันทึกร่วมกันทั้ง 2 วิธี ก็เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วน ป้องกันการผิดพลาดในการจดบันทึกของเจ้าหน้าที่ หรือข้อมูลบางอย่างที่ยุ่ยาก ชับซ้อน เช่น ข้อมูล

ตัวเลข พ.ศ. กฎหมาย พระราชบัญญัติต่าง ๆ และเหตุขัดข้องทางเทคนิคเกี่ยวกับเทปบันทึกเสียง มีเสียงรบกวน และการเปลี่ยนเทปกระทันหัน เป็นต้น นอกจากนี้สาเหตุสำคัญที่สุดที่ต้อง ใช้วิทยุเทปบันทึกเสียง คือ เพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในการตรวจสอบความถูกต้องย้อนหลัง ในการรับรองรายงานการประชุม กรณีที่ผู้เข้าประชุมอ้างภายหลังว่าพูดไปแล้วแต่ไม่ปรากฏอยู่ในบันทึกการประชุม หรือยังไม่พูด ประเด็นเหล่านั้น แต่มีปรากฏอยู่ในรายงานการประชุมก็ให้ยึดเอาข้อมูลที่บันทึกเทปเป็นหลัก

นอกจากปัญหาที่พบบ่อยในการประชุมคือ ผู้เข้าประชุมพูดในสาระสำคัญที่ยาวมาก หรือแจ้งเรื่องอื่น ๆ ในวาระอื่น ๆ โดยไม่ได้มอบต้นเรื่องให้แก่เลขานุการล่วงหน้า ทำให้บันทึกการประชุมไม่ทัน ก็ให้ขอเอกสารเกี่ยวกับเรื่องนั้น ๆ จากผู้พูดด้วย ถ้าไม่มีเอกสารมอบไว้ในขณะนั้น ก็ขอให้ผู้พูดส่งเอกสารดังกล่าวให้ภายหลังการประชุม หรืออาจจะส่งเจ้าหน้าที่ไปรับเอกสารภายหลังการประชุมเสร็จสิ้นแล้วก็ได้

(2.4) *อำนวยความสะดวกอื่น ๆ ตามที่ที่ประชุมมอบหมายนอกเหนือจากที่กล่าวมาแล้ว ตามข้อ 2.1 – 2.3* ในขณะที่กำลังประชุมที่ประชุมอาจมอบหมายให้เลขานุการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งที่เป็น เช่น ขอให้หาข้อมูลเพิ่มเติมในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องที่กำลังพิจารณา ขอให้ถ่ายสำเนาเอกสารพร้อมทั้งชี้แจงอธิบายข้อมูลที่จำเป็นเพิ่มเติม ฯลฯ

### 3. หน้าที่ภายหลังการประชุม

งานภายหลังปิดการประชุม เมื่อการประชุมสิ้นสุดลง งานของเลขานุการฯ ยังไม่สิ้นสุดเด็ดขาดจะต้องดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

3.1 *จัดเก็บอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ* ส่งคืนผู้ไปยืมมา ถ้าเป็นของหน่วยงานตนก็ให้เก็บคืนผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแล

3.2 *จัดทำรายงานการประชุม* ถือเป็นขั้นตอนที่สำคัญที่สุดของการดำเนินการประชุม เพราะเป็นการบันทึกเหตุการณ์ความเป็นไปของการประชุม และเป็นการสร้างหลักฐานในการอ้างอิง จึงเป็นเรื่องละเอียดอ่อน ที่เลขานุการฯ จะต้องศึกษา และทำความเข้าใจ วิธีการจัดทำรายงานการประชุมให้มีความเข้าใจอย่างถ่องแท้ ก่อนที่จะลงมือปฏิบัติ เพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายภารกิจตามมติที่ประชุม นำมติที่ประชุม

ดังกล่าวไปปฏิบัติให้บังเกิดผลเป็นรูปธรรมที่ชัดเจน จึงขอเสนอวิธีปฏิบัติในการจัดทำรายงานการประชุมโดยละเอียด ได้ดังต่อไปนี้

### 3.2.1 ความหมายของรายงานการประชุม

รายงานการประชุม หมายถึง ข้อความที่เจ้าหน้าที่จัดบันทึกความเป็นไปในการประชุม การพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ของที่ประชุมคณะบุคคลที่ได้จัดประชุมขึ้นใช้เป็นหลักฐาน โดยทั่วไปจะบันทึกว่าเป็นการประชุมคณะใด เมื่อใด ที่ใด มีใครเข้าประชุมบ้าง ที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องใด อย่างไร และผลการประชุมเป็นประการใด

### 3.2.2 จุดมุ่งหมายของการทำรายงานการประชุม

การทำรายงานการประชุมมีจุดมุ่งหมายดังนี้

- เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานอ้างอิง โดยจัดบันทึกเป็นหลักฐานไว้ และเก็บเข้าเรื่องหรือเข้าแฟ้มไว้ เมื่อใดต้องการจะตรวจดูว่าที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องใดมีมติว่าอย่างไรก็สามารถค้นหาตรวจดูได้
- เพื่อยืนยันการปฏิบัติงาน โดยจัดบันทึกไว้ว่ามีกรณีปรายกันในที่ประชุมอย่างไร ที่ประชุมได้ทำอะไรบ้าง หรือมีมติในเรื่องใดไว้อย่างไร เพื่อยืนยันการปฏิบัติงานของสมาชิกที่ประชุม ยืนยันข้อเท็จจริงและเหตุผลในการพิจารณาในที่ประชุม และเพื่อยืนยันว่าผู้ใดจะต้องปฏิบัติตามมติที่ประชุมต่อไปอย่างไร
- เพื่อแสดงกิจกรรมที่ดำเนินมาแล้ว โดยจัดบันทึกไว้ว่าได้ทำอะไรกันมาแล้วบ้าง ตามที่มีการรายงานให้ทราบในที่ประชุม
- เพื่อแจ้งผลการประชุมให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบและปฏิบัติต่อไป โดยจัดบันทึกการพิจารณาและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบ และได้ปฏิบัติตามมติที่ประชุมต่อไป

การทำรายงานการประชุม ต้องทำให้สนองจุดมุ่งหมายทั้ง 4 ประการดังกล่าวข้างต้นได้กล่าวคือ ให้สามารถใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงได้ ให้สามารถยืนยันการปฏิบัติงานได้ ให้แสดงกิจกรรมที่ดำเนินมาแล้วได้ และให้สามารถแจ้งผลการประชุมให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบและปฏิบัติต่อไปได้

### 3.2.3 วิธีการจัดทำรายงานการประชุม

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ข้อ 25 กำหนดเกี่ยวกับรายงานการประชุมไว้ดังนี้

ตามระเบียบข้อ 25 ได้ให้ความหมายของคำว่า “รายงานการประชุม” ไว้ว่า การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ดังนั้น เมื่อมีการประชุม จึงเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการที่จะต้องรับผิดชอบจัดทำรายงานการประชุมตามแบบท้ายระเบียบ โดยมีรายละเอียดตามที่กำหนดไว้ในระเบียบข้อ 25 ดังนี้

รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือการประชุมของคณะนั้น เช่น รายงานการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ รายงานการประชุมหัวหน้าหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดพัทลุง

ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ที่ประชุมเป็นรายเดือน โดยเริ่มครั้งแรกจากเลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ประชุม เมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ให้เริ่มครั้งที่ 1 ใหม่ เรียงไปตามลำดับ เช่น ครั้งที่ 1/2544 หรือจะลงจำนวนครั้งที่ประชุมทั้งหมดของคณะที่ประชุม หรือการประชุมนั้น ประกอบด้วยครั้งที่ประชุมเป็นรายปีก็ได้ เช่น ครั้งที่ 206-1/2544 เป็นต้น

เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปีที่ประชุม โดยลงวันที่พร้อมตัวเลขของวันที่ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช เช่น เมื่อวันที่ 18 มีนาคม 2544

ณ ให้ลงชื่อสถานที่ที่ใช้ประชุม

ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อ และหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณีที่เป็นผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้แทนหน่วยงานให้ระบุว่าเป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมตำแหน่งใดคณะที่ประชุม หรือการประชุมนั้น ในกรณีที่เป็นผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงด้วยว่ามาประชุมแทนผู้ใด หรือตำแหน่งใด หรือแทนผู้แทนหน่วยงานใด

สำหรับการประชุมประจำเดือนหัวหน้าหน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมในจังหวัด ผู้มาประชุมให้ลงชื่อและตำแหน่งของหัวหน้าหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ทุกหน่วยงานที่มีอยู่ในจังหวัดนั้น ๆ ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานท่านใดไม่สามารถมาประชุมได้ด้วยตนเอง และมอบหมายให้เจ้าหน้าที่มาประชุมแทนก็ให้ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้มาประชุมแทน และระบุด้วยว่ามาประชุมแทนหัวหน้าหน่วยงานท่านใด

**ผู้ไม่มาประชุม** ให้ลงชื่อหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุม โดยระบุให้ทราบว่า เป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่สามารถมาประชุม ถ้าหากทราบด้วยก็ได้

**เริ่มประชุมเวลา** ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

**ข้อความ** ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุมกับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องประกอบด้วยหัวข้อดังนี้

- 1) เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- 2) เรื่องการรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา
- 3) เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ
- 4) เรื่องสืบเนื่อง
- 5) เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
- 6) เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

**เลิกประชุมเวลา** ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

**ผู้จดรายงานการประชุม** ให้เลขานุการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้จดยางานการประชุม ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุลไว้ได้ลายมือชื่อ ในรายงานการประชุมครั้งนั้นด้วย

### 3.2.4 แบบของรายงานการประชุม

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณกำหนดแบบรายงานการประชุมไว้ดังนี้

## แบบของรายงานการประชุม

รายงานการประชุม..... ครั้งที่..... เมื่อ..... ณ ..... <hr style="width: 20%; margin: 10px auto;"/>
<u>ผู้มาประชุม</u> <u>ผู้ไม่มาประชุม</u> (ถ้ามี) <u>ผู้เข้าร่วมประชุม</u> (ถ้ามี) <u>เริ่มประชุมเวลา</u> (ข้อความ)..... ..... ..... ..... .....
<u>เลิกประชุมเวลา</u>  <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">           .....  <b>ผู้จัดรายงานการประชุม</b> </div>

### 3.3 การรับรองรายงานการประชุม

หลังจากจัดทำรายงานการประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้วให้จัดส่งรายงานการประชุมให้หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดทุกคน รับรองรายงานการประชุม เพื่อให้ตรวจสอบว่ามีข้อความใดผิดพลาด ไม่ตรงกับข้อเท็จจริง ก็ให้แจ้งให้ฝ่ายเลขานุการฯ ทราบตามเวลาที่กำหนด ส่วนใหญ่กำหนดให้แจ้งแก้ไขข้อผิดพลาด ในรายงานการประชุมภายใน 7 วันทำการ ถ้าครบภายในเวลาที่กำหนด ถือว่ารับรองรายงานการประชุมครั้งนั้น นอกจากนี้

เหตุผลในการส่งรายงานการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุม ก็เพื่อแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติตามที่ประชุมได้มอบหมาย

### 3.4 การติดตามและประเมินผลการประชุม

การติดตามและประเมินผลการประชุมเป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการประชุมที่เลขานุการการประชุม จะต้องดำเนินการต่อเนื่องภายหลังการประชุมได้สิ้นสุดลงแล้ว ในการประชุมโดยทั่วไป เช่น การประชุมคณะกรรมการหรือคณะกรรมการต่าง ๆ การติดตามและประเมินผลการประชุม จะหมายถึงกระบวนการที่ใช้ดุลยพินิจ หรือค่านิยมในการพิจารณาตัดสินคุณค่า ความเหมาะสม ความคุ้มค่าหรือสัมฤทธิ์ผลของการประชุม หลังจากเปรียบเทียบผลที่วัดได้กับเป้าหมาย วัดดูประสงฆ์ที่กำหนดไว้ กล่าวคือจะมุ่งเน้นถึงความ “คุ้มค่า” กับทรัพยากรต่าง ๆ ที่จะนำไปใช้ในการดำเนินการประชุม โดยใช้ปัจจัยสำคัญที่จะนำไปประเมินผลการจัดประชุมให้ได้ผลเป็นที่น่าที่เชื่อถือ ประกอบด้วย

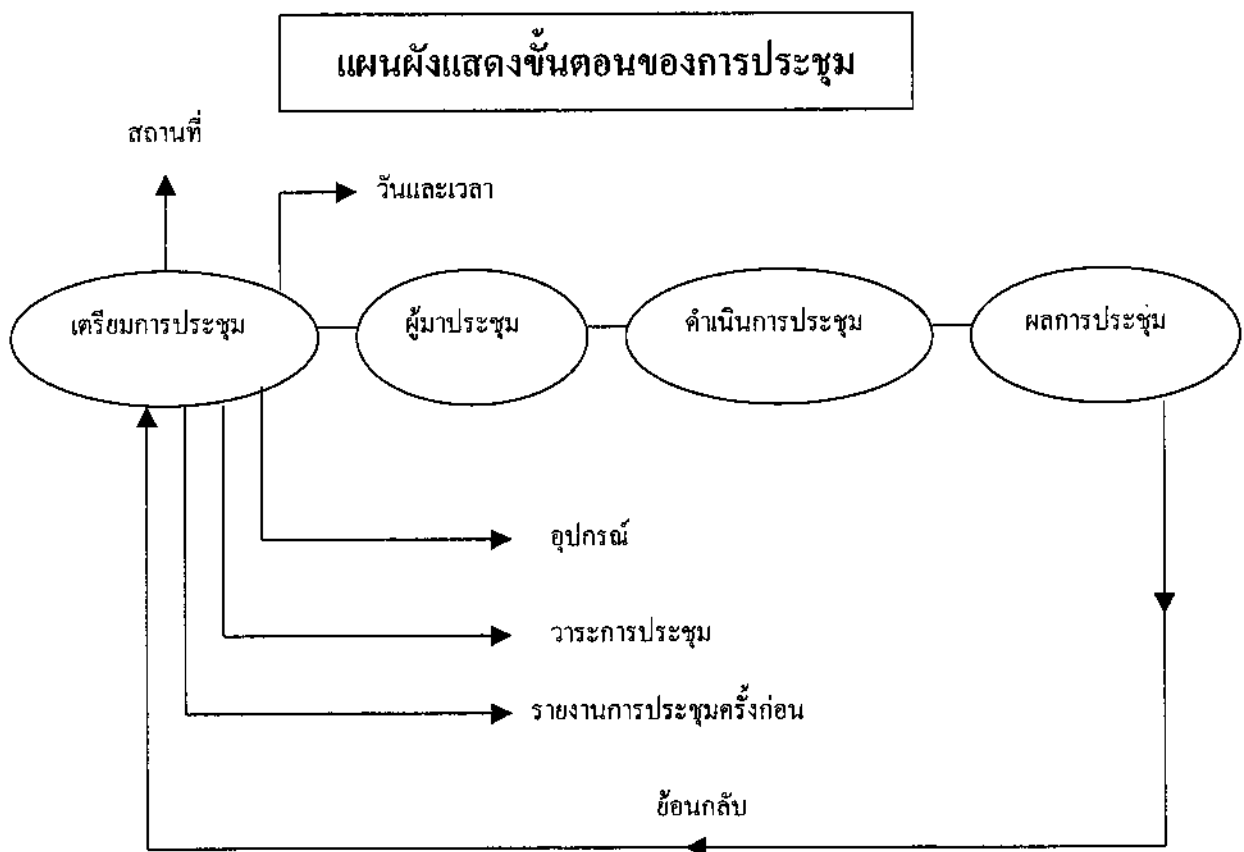
1. ปัจจัยนำเข้าของการประชุม (Inputs)
2. กระบวนการดำเนินการจัดประชุม (Process)
3. ผลที่ได้รับจากการจัดประชุม (Outputs)

ซึ่งแต่ละส่วนที่ใช้ปัจจัยสำคัญหลายประการในการพิจารณาอย่างเป็นธรรมชาติ หากแต่สำหรับการประชุมหัวหน้าหน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ในจังหวัด กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมกำหนดให้มีการจัดประชุมขึ้นเป็นประจำทุกเดือน ซึ่งเห็นว่าวิธีการดังกล่าวข้างต้น ผลออกมาถือว่าคุ้มค่าอย่างยิ่ง ทั้งนี้ เพราะการที่หัวหน้าหน่วยงานฯ ได้พบปะปรึกษาหารือกันเป็นประจำทุกเดือน ทำให้เกิดการเรียนรู้ถึงวิธีการปรับตนเองให้เข้ากับผู้อื่นได้ทราบข่าวสาร ความเคลื่อนไหว และความเป็นไปของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนทั้งเป็นการเปิดโอกาสให้แต่ละคนรู้จักซึ่งกันและกันมากขึ้น ก่อให้ความสัมพันธ์ส่วนตัวมากกว่าความสัมพันธ์อย่างเป็นทางการ อันจะทำให้เกิดการช่วยเหลือซึ่งกันและกัน ทั้งด้านส่วนตัวและหน้าที่การงาน ซึ่งสิ่งเหล่านี้ นับเป็นความสัมฤทธิ์ผลของการประชุมอย่างประมาณค่ามิได้

ดังนั้น ในการติดตามและประเมินผลการประชุมหัวหน้าหน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัด จะมุ่งเน้นการติดตามและประเมินผล การนำภารกิจตามมติที่ประชุมไปปฏิบัติให้บังเกิดผลเป็นรูปธรรมที่ชัดเจน โดยคำนึงถึงผลลัพธ์ (Outcomes หรือ Results) ของการจัดประชุมเป็นหลัก กล่าวคือ เมื่อทุกหน่วยงานนำผล

การประชุมไปปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมายผลการปฏิบัติงานนี้จะถูกนำมาพิจารณาว่ามีปัญหาข้อขัดข้องหรือไม่อย่างไร มีความก้าวหน้ามากน้อยเพียงใด ผู้รับผิดชอบในการแก้ไขปัญหานี้คือ สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดเป็นผู้พิจารณา หากผลการปฏิบัติงานได้ผลดีไม่จำเป็นต้องนำเข้าสู่ที่ประชุมอีก แต่ถ้าผลการปฏิบัติงานได้ผลไม่ดี คือไม่บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ประชุมต้องการก็จะต้องนำไปขอรายงานให้ที่ประชุมทราบ เพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหานี้ให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ที่ประชุมต้องการต่อไป แรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดจะต้องนำปัญหาเหล่านี้ไปรายงานให้ที่ประชุมทราบในการประชุมเดือนถัดไป เพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหานี้ให้บรรลุวัตถุประสงค์ของที่ประชุมต่อไป

ซึ่งจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้นจากขั้นตอนเตรียมการก่อนการประชุม จนถึงขั้นตอนการติดตามและประเมินผลการประชุม สามารถนำมาเขียนเป็นแผนผังการประชุมตามขั้นตอนต่าง ๆ ได้ดังนี้





### วิธีการติดตามและประเมินผลการประชุม

ภายหลังการประชุมเสร็จสิ้นลง เลขานุการฯ จะต้องจัดทำรายงานการประชุมแจกจ่ายให้แก่หน่วยงานในสังกัดฯ ทุกหน่วย เพื่อนำผลการประชุมไปปฏิบัติต่อไป ซึ่งในความเป็นจริง การจัดทำรายงานการประชุมเป็นสิ่งที่ละเอียดอ่อน มีรายละเอียดปลีกย่อยมากมาย จึงจำเป็นต้องใช้เวลาพอสมควรในการเขียนรายงานการประชุม ให้มีเนื้อหาถูกต้องครบถ้วน ครอบคลุมทุกวาระการประชุมทั้งเรื่องเพื่อทราบ เรื่องเพื่อพิจารณา เรื่องสืบเนื่องและอื่น ๆ ดังนั้นเราต้องแก้ปัญหาเหล่านี้ โดยใช้วิธีบันทึกการประชุมแบบแผนปฏิบัติการประชุม (Meeting Action Plan) และเมื่อบันทึกการประชุมเรียบร้อยแล้วควรพิมพ์แจกทันทีในวันรุ่งขึ้น เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติได้ทันท่วงที ซึ่งเราสามารถใช้แบบฟอร์มการบันทึกการประชุม แบบแผนปฏิบัติการประชุม (Meeting Action Plan) เป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผลการประชุมได้เป็นอย่างดี โดยมีรูปแบบดังต่อไปนี้

### แผนปฏิบัติการหลังการประชุม

การประชุมหัวหน้าหน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม

ในจังหวัด.....

ครั้งที่...../.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

### แผนปฏิบัติการหลังการประชุม

ประธานที่ประชุม..... ผู้บันทึก.....

กิจกรรมหรือภารกิจที่ต้องทำให้เสร็จ ตามที่ประชุมมอบหมาย	หน่วยงานที่รับผิดชอบ หรือ ผู้รับผิดชอบ	กำหนดวัน เวลา แล้วเสร็จของ งาน	วันที่ปฏิบัติ เสร็จจริง
➤ สิ่งที่จะนำมาพิจารณาใน อนาคต :			
➤ การประเมินผลการประชุม :			
การกำหนดการประชุมครั้ง- ต่อไป : วันที่		เวลา	

ตามแบบฟอร์มนี้ “กิจกรรมหรือภารกิจที่ต้องทำให้เสร็จตามที่ประชุมมอบหมาย” หมายถึงงานที่ได้รับมอบหมาย จากมติที่ประชุม เพื่อเป็นการแจ้งยืนยันมติที่ประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่านเข้าใจตรงกัน และนำไปปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน ในที่สุดก็จะกลายเป็นรูปแบบที่ทุกคนจะรู้ว่าเมื่อมีการมอบหมายงาน จะต้องระบุหน่วยงาน หรือชื่อของผู้ที่รับผิดชอบ และวันที่ปฏิบัติเสร็จเอาไว้ด้วยทุกครั้ง ส่วนวันเสร็จจริงผู้รับผิดชอบในการจัดประชุมก็คือสำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัด จะเป็นผู้บันทึกไว้เป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อไป เพื่อปรับแผนให้เสร็จเร็วหรือช้าลงได้ และเพื่อใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงได้

สำหรับ “สิ่งที่จะนำมาพิจารณาในอนาคต” หมายถึง สิ่งที่จะต้องสอบถามผู้เข้าร่วมประชุมว่าเมื่อที่ประชุมมอบหมายภารกิจ หรือกิจกรรมให้ไปปฏิบัติดังกล่าวนี้ มีสิ่งใดที่จะต้องนำมาพิจารณากันในการประชุมครั้งต่อไป หรืออาจจะจัดประชุมเฉพาะเรื่องขึ้นมาต่างหาก เป็นการสร้างสิ่งเชื่อมโยงเอาไว้ในอนาคต ทำให้ทุกคนเตรียมตัวที่จะปฏิบัติงาน หลังการประชุมตามที่ได้รับมอบหมาย และจะต้องนำมาสู่การประชุมครั้งต่อไป การประชุมที่มีประสิทธิภาพจะต้องเน้นอนาคตอย่างเป็นรูปธรรม

“การประเมินผลประชุม” เนื่องจากการประชุมจะต้องพัฒนาให้ดีกว่าเดิมอยู่เสมอ เพื่อเป็นการสร้างบรรยากาศที่ดีในการประชุม ควรจะต้องมีใบตรวจสอบกระบวนการประชุม โดยให้มีคำถามที่เกี่ยวกับการดำเนินการจัดประชุมที่หลากหลาย ที่ผ่านมามากหลายหน่วยงานจะมองข้ามเรื่องการปรับปรุงการจัดประชุม เพราะเห็นว่าจัดสืบเนื่องกันมาตลอดไปไม่จำเป็นต้องปรับปรุงอะไรอีก การคิดเช่นนี้ทำให้ทักษะ / ความเชี่ยวชาญในการจัดประชุมจะลดน้อยถอยลง ความจริงไม่ว่าการประชุมระดับไหน มีช่องว่างให้ปรับปรุงได้เสมอ สำหรับการประชุมหัวหน้าหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัด เลขาธิการฯ อาจจะจัดทำใบตรวจสอบกระบวนการประชุม โดยจัดเป็นหัวข้อคำถามต่าง ๆ ได้ดังนี้

- การประชุมครั้งนี้ มีจุดดี หรือจุดแข็งอะไรบ้าง
- การประชุมครั้งนี้มีอะไรบ้างที่ควรปรับปรุงได้อีก
- การทำหน้าที่ประธานการประชุมครั้งนี้เป็นอย่างไบบ้างตามความคิดเห็นของท่าน

เห็นของท่าน

- บทบาทของเลขานุการการประชุมครั้งนี้
    - \* เลขานุการฯ ทำอะไรบ้างที่ท่านคิดว่าควรได้รับการปรับปรุง
    - \* เลขานุการฯ ทำอะไรบ้างที่ท่านคิดว่าดีมาก ๆ แล้ว
  - ท่านคิดว่าท่านทำหน้าที่เป็นสมาชิกที่ประชุมที่ดีแล้วหรือไม่อย่างไร
- ฯลฯ

อย่างไรก็ตาม คำถามดังกล่าวจะต้องถามในเชิงสร้างสรรค์ โดยพยายามหลีกเลี่ยงคำถามที่นำไปสู่การแตกแยก และต้องแน่ใจว่าผู้เข้าร่วมการประชุมแสดงออกได้ด้วยความสบายใจ เปิดเผย และสร้างสรรค์เพื่อผลประโยชน์ของทีมงาน หรือองค์กรต่อไป

ในขั้นตอนต่อไปเมื่อแจกจ่ายแผนปฏิบัติการหลังการประชุมให้แก่หน่วยงานในสังกัดแล้ว เลขานุการฯ จะต้องหารือกับแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัด เพื่อประเมินผลแผนปฏิบัติการหลังการประชุม แล้วนำมาอภิปรายในที่ประชุม เพื่อร่วมกันหาทางแก้ไข ปัญหาที่เหมาะสมและถูกต้องต่อไป โดยตั้งคำถามดังนี้

- (1) กิจกรรมของหน่วยใดเสร็จแล้วตามกำหนด หรือก่อนกำหนดที่วางไว้บ้าง
- (2) กิจกรรมของใครที่แล้วเสร็จ แต่เสร็จหลังกำหนดที่วางไว้ มีเหตุผลความจำเป็นอย่างไรที่ต้องล่าช้า
- (3) กิจกรรมของใครที่ยังไม่เสร็จ แต่คาดว่าจะเสร็จตามกำหนด ถ้าไม่เสร็จคิดว่าจะมีอุปสรรคอะไรบ้าง และจะป้องกันอย่างไร

ซึ่งบางที่คำถามดังกล่าวจะเป็นการติดตามผลงานที่ตรงไปตรงมาเกินไป อาจจะทำให้หน่วยงานในสังกัดเกิดการต่อต้านขึ้นมาในใจได้ ซึ่งไม่เป็นผลดีในการประสานงาน จึงขอยกตัวอย่าง การติดตามประเมินผลการประชุมของหน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมในจังหวัดเรื่อง การติดตามประเมินผลการพัฒนาศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน ดังนี้

ตามที่กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ได้มีคำสั่งให้ถ่ายโอนงานศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน มาอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัด ตั้งแต่ปี 2542 เป็นต้นมา ทั้งนี้ เพื่อให้ศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้านซึ่งเป็นองค์กรประชาชนในหมู่บ้านที่สามารถนำบริการของทุกกรมในสังกัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมลงสู่ประชาชนได้อย่างทั่วถึงดังนั้นเพื่อให้เป็นไปตาม

เจตนาารมณ์ของกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ที่ประชุมหัวหน้าหน่วยงานกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมในจังหวัดพัทลุง ได้มีมติให้แต่งตั้งคณะทำงานพัฒนา ศสข. ขึ้นในระดับจังหวัด เพื่อแบ่งพื้นที่ให้หน่วยงานต่าง ๆ รับผิดชอบในการส่งเสริมและพัฒนาความก้าวหน้าหน่วยงานละเท่า ๆ กัน ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงจำนวนข้าราชการในสังกัดเป็นหลัก สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดพัทลุง จึงได้จัดทำร่างคำสั่งจังหวัดพัทลุงเพื่อให้ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาลงนาม และเมื่อผู้ว่าราชการจังหวัดลงนามในคำสั่งแล้ว แจกจ่ายคำสั่งให้ทุกหน่วยงานทราบ และถือปฏิบัติ เมื่อแจ้งคำสั่งดังกล่าวให้ทุกหน่วยงานทราบแล้ว ก็ถึงขั้นตอนการติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมมอบหมาย โดยใช้วิธีเพิ่มวาระการประชุม ในวาระที่ 3 เรื่องเพื่อทราบ เรื่องที่ 3.1 เรื่อง การรายงานผลการพัฒนา ศสข. ในพื้นที่รับผิดชอบ โดยเริ่มจากแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดพัทลุง รายงานความก้าวหน้าการพัฒนา ศสข. ในพื้นที่อำเภอเมือง จังหวัดพัทลุง ว่าได้ทำอะไรบ้างที่เป็นการพัฒนาความเข้มแข็ง ศสข.ทำไปแล้วก็ศูนย์ ชื่อศูนย์อะไรบ้าง ฯลฯ ต่อไปก็จะเป็นประชาสงเคราะห์จังหวัดรายงาน และหน่วยงานอื่น ๆ เวียนไปจนครบทุกหน่วย ซึ่งเป็นวิธีการติดตามประเมินผลโดยใช้กระบวนการจัดการประชุมมาแก้ไขปัญหาที่ได้ผลอีกวิธีหนึ่ง และใช้มาจนถึงปัจจุบัน

กล่าวโดยสรุปการติดตามและประเมินผลงานอยู่เสมอจะทำให้ผู้รับผิดชอบต้องระมัดระวังในการทำงานให้สำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย การนำข้อปัญหาอุปสรรคมาถกครวญเดียวกันจะทำให้ความผิดพลาดลดน้อยลง และงานก็จะเสร็จเร็วขึ้นได้ผลดีกว่าเดิม สิ่งเหล่านี้ก็คือประโยชน์ที่ได้รับจากการติดตามและประเมินผลการประชุมทั้งสิ้น

### คุณสมบัติที่ดีของเลขานุการการประชุม

จากที่กล่าวมาแล้วทั้งหมด ในบทที่ 3 จะเห็นได้ว่างานเลขานุการการประชุมเป็นงานที่ยุ่งยาก สลับซับซ้อน แข่งกับเวลา ติดต่อกับบุคคลหลายประเภท และมีกระบวนการขั้นตอนต่าง ๆ มากมาย ดังนั้น ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการการประชุมจะต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้คือ

1. มีบุคลิกภาพที่ดีเป็นที่ยอมรับของหน่วยงาน คือ มีความสุภาพเรียบร้อย อ่อนน้อมถ่อมตน มีอิทธิศย์ไมตรี ไม่เห็นแก่ตัวเกินไป

2. มีคุณสมบัติของเจ้าหน้าที่จัดการประชุมที่ดี เช่น มีความรู้ทางหลักวิชาการต่าง ๆ ด้านการจัดประชุม และความรู้ความสามารถด้านเลขานุการ มีทัศนคติที่ดีต่อการประชุม มีความรับผิดชอบ รักความก้าวหน้า ทนต่อเหตุการณ์ อดทน ใจกว้าง รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น มีเหตุผล ฯลฯ

3. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ รอบรู้นโยบายและภารกิจหน้าที่ของหน่วยงานในสังกัดเป็นอย่างดี

4. มีมนุษยสัมพันธ์ มีความเป็นกันเอง ให้เกียรติผู้อื่น

5. มีความสามารถในการติดต่อประสานงานอย่างเป็นทางการ และไม่เป็นทางการ มีศิลปะในการพูด

6. มีจิตวิญญาณในการให้บริการ

7. มีปฏิภาณ ไหวพริบ และความคล่องตัวสูง

8. รู้บทบาท หน้าที่ และมีความรับผิดชอบของเลขานุการการประชุมเป็นอย่างดี

9. สามารถเตรียมการจัดดำเนินการการประชุม ทั้งในช่วงเวลาก่อนการประชุม ช่วงเวลาระหว่างการประชุม และช่วงเวลาภายหลังเสร็จสิ้นการประชุมได้เป็นอย่างดี

10. มีความรอบรู้แม่นยำ ในกฎระเบียบงานสารบรรณเป็นอย่างดี

11. มีวิสัยทัศน์กว้างไกล และมีศิลปะในการทำงานเป็นทีม

12. เป็นผู้เชี่ยวชาญด้านการวิเคราะห์ประสานงาน และการติดตามผล

จะเห็นได้ว่า เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการการประชุม นอกจากจะต้องเป็นผู้ที่มีความพร้อมด้านวิชาการแล้ว ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตัวบางประการ เพื่อช่วยในการปฏิบัติงานอีกด้วย นอกจากนี้ต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพสมบูรณ์แข็งแรง พร้อมทั้งจะปฏิบัติงานเลขานุการฯ ได้ตลอดระยะเวลาการประชุม และมีความกระตือรือร้น เพราะการปฏิบัติงานของเลขานุการฯ มีผลกระทบต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการประชุมโดยตรง

## บทที่ 4

### ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข

การปฏิบัติหน้าที่เลขานุการประชุมประจำเดือนหัวหน้าหน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมในจังหวัด ถึงแม้ว่าเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติจะมีความรู้ความเข้าใจในเทคนิคการจัดประชุม ขั้นตอน และขบวนการในการดำเนินการประชุม ตลอดจนมีความสามารถในการประสานงานเป็นอย่างดี ก็ยังมีปัญหาและอุปสรรคในทางปฏิบัติเกิดขึ้นได้เสมอ จะมากหรือน้อยขึ้นอยู่กับสถานการณ์ในการประชุมแต่ละครั้งไป ตามประสบการณ์การทำงานพบว่าปัญหาที่เกิดขึ้นเป็นประจำมีดังต่อไปนี้

#### ปัญหาอุปสรรค

##### ข้อ 1 การจัดทำรายงานการประชุม

การจัดทำรายงานการประชุมเป็นเรื่องสำคัญ เลขานุการการประชุมจะต้องมีทีมงานที่มีความสามารถสูงมีเครื่องมือสื่อสารสามารถทำให้ผลการประชุมไปสู่ผู้เข้าประชุมและผู้เกี่ยวข้องได้รวดเร็ว แต่ข้อเท็จจริงเลขานุการไม่สามารถดำเนินการจัดทำรายงานให้ทันตามกำหนดได้ เพราะมีงานหน้าที่ปกติปฏิบัติอยู่เป็นประจำ และมีงานเร่งด่วนที่จะต้องดำเนินการด่วน จึงทำให้เลขานุการฯ ไม่สามารถสรุปมติที่ประชุมแจ้งเวียนให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติโดยเร่งด่วนได้

##### ข้อที่ 2 การจัดทำระเบียบวาระการประชุม

สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดพัทลุง ได้ประสานหน่วยงานสังกัด เพื่อขอให้ส่งเรื่องบรรจุไว้ในวาระการประชุม แต่จากการติดตามหน่วยงานในสังกัดกรต. ไม่เห็นความสำคัญ เลขานุการฯ มีความจำเป็นจะต้องจัดหาเรื่อง ข้อมูล เพื่อประกอบในการจัดทำระเบียบวาระการประชุมเอง เรื่องที่แจ้งที่ประชุมเป็นเรื่องที่สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัด ประมวลเรื่องมาทั้งสิ้นเป็นเรื่องนโยบายและแผนเป็นส่วนใหญ่ งานภารกิจที่หน่วยงานสังกัดซึ่งมีปัญหาอยู่ไม่สามารถมาร่วมกันแก้ไขและให้ความเห็นได้

นอกจากนี้เรื่อง “การแจ้งเรื่องเพื่อทราบ” ให้ที่ประชุมทราบ หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดฯ มักจะแจ้งเรื่องหรือรายละเอียดของข้อมูลในขณะกำลังประชุมเป็นการแจ้งปากเปล่า และมีสาระสำคัญเป็นข้อความยาว ๆ แต่ไม่ส่งข้อมูลคืนเรื่องให้แก่เลขานุการฯ ทำให้เกิดปัญหาการบันทึกการประชุมผิดพลาด คลาดเคลื่อนไปจากความเป็นจริง อีกทั้งทำให้เสียเวลาในการแก้ไขคำผิดในการรับรองรายงานการประชุม

### **ข้อที่ 3** ประธานการประชุมดำเนินการประชุมโดยไม่ปฏิบัติตามระเบียบวาระการประชุม

กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมได้มอบหมายให้สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดจัดประชุมและให้แรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดทำหน้าที่เป็นประธานการประชุมในระยะแรก แต่ในระยะต่อมาในจังหวัดได้เปิดโอกาสให้หัวหน้าหน่วยงานสังกัดได้มีบทบาท และมีส่วนร่วมรับผิดชอบในการประชุม จึงได้มีมติที่ประชุมให้หัวหน้าหน่วยงานสังกัดเป็นประธานการประชุม โดยหมุนเวียนทุกเดือน จากที่หัวหน้าหน่วยงานสังกัด ได้ผลักดันเปลี่ยนเป็นประธานการประชุมพบว่า ประธานการประชุมบางท่านไม่ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระที่กำหนดไว้ บางครั้งไปหยิบยกเรื่องนอกวาระมาพูดคุย พิจารณา อภิปรายก่อนวาระเป็นการไม่สมควร นอกจากนี้ในระหว่างแจ้งเรื่องเพื่อทราบและเรื่องพิจารณาประธานไม่สรุปมติประชุมหรือสรุปมติที่ประชุมไม่ชัดเจน ทำให้เลขานุการจะต้องสรุปมติประชุมเอง ทำให้ได้ข้อมูลไม่ครบถ้วน

### **ข้อ 4** สมาชิกที่ประหม่นำเรื่องอื่นที่ไม่มีอยู่ในวาระการประชุมมาแทรก

ในช่วงระหว่างการประชุมแต่ละวาระ หัวหน้าหน่วยงานจะนำเรื่องอื่นมาแทรก และอภิปรายกันอย่างกว้างขวาง ทั้ง ๆ ที่เป็นเรื่องไม่เกี่ยวข้องกัน โดยไม่ให้ความสำคัญกับวาระที่จัดไว้ ซึ่งจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาจำกัด เป็นเหตุให้มีการขยายเวลาออกไป บางเรื่องที่แทรกเข้ามาข้อมูลขาดรายละเอียด ทำให้เกิดปัญหาเกี่ยวกับผู้จดยางานการประชุม

### **ข้อ 5** สถานที่ประชุม

เป็นปัจจัยที่มีความสำคัญ ที่เลขานุการการประชุมมีความจำเป็นจะต้องประสานเพื่อเตรียมการต่าง ๆ ให้เรียบร้อย แต่ข้อเท็จจริงสำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัด ไม่มีห้องประชุมเป็นของตนเอง จำเป็นต้องใช้ห้องประชุมของหน่วยงานในสังกัดผลัดเปลี่ยนกันไปแต่ละเดือนทำให้เลขานุการฯไม่สามารถไปกำหนดหรือจัดโต๊ะเก้าอี้



ประชุมได้ถูกต้องตามหลักวิชาการที่ควรจะเป็น ทั้งนี้เพราะเจ้าของสถานที่ จะเป็นผู้กำหนดรูปแบบการจัดห้องประชุมเอง จะเกิดปัญหาคือ ผู้เป็นเจ้าของสถานที่ ซึ่งในเดือนนั้นทำหน้าที่เป็นประธาน หรือผู้นำการประชุม จะจัดห้องประชุมแบบห้องเรียน (Classroom Style) โดยกำหนดให้ตนเองนั่งโต๊ะประธานหน้าชั้นเรียนและใช้เครื่องขยายเสียง (ไมโครโฟน) ในขณะที่ให้หัวหน้าหน่วยงานท่านอื่นนั่งโต๊ะในชั้นเรียน และไม่มีเครื่องขยายเสียง ทำให้คุณแล้วไม่เหมาะสม และ ไม่ถูกต้องตามหลักวิชาการ อีกทั้งยังเป็นการไม่ให้เกียรติแก่หัวหน้าหน่วยงานท่านอื่นเป็นอย่างยิ่ง หรือบางครั้งจัดโต๊ะประชุมโดยให้ผู้เข้าประชุมนั่งห่างกัน และไม่ใช้เครื่องขยายเสียง ทำให้เกิดปัญหาการได้ยิน คือ ผู้เข้าร่วมประชุมไม่ได้ยินขณะที่ประชุม ต้องคอยถามซ้ำอยู่บ่อย ๆ ทำให้ไม่สามารถเสนอความคิดเห็นได้

### แนวทางการแก้ไขปัญหา ที่ได้ดังนี้

ข้อที่ 1 ปัญหาการจัดทำรายงานการประชุมกล่าวคือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้ทำหน้าที่เลขานุการการประชุม จะต้องรับผิดชอบในการจัดประชุมตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดการประชุม ซึ่งมีรายละเอียดและขั้นตอนมากมายจนทำให้การจัดทำรายงานการประชุมล่าช้าไป แก้ปัญหานี้โดย ควรจัดให้มีทีมงานที่มีความสามารถสูงอย่างน้อยจำนวน 2-3 คน มาเป็นผู้ช่วยในการจัดการประชุม โดยอาจจะมอบหมายให้คนที่ 1 รับผิดชอบเรื่องการจัดเตรียมสถานที่ อุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่าง ๆ และทำหน้าที่บันทึกเทปขณะประชุม คนที่ 2 รับผิดชอบเรื่องอาหารว่าง และเครื่องดื่ม ตลอดทั้งอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมประชุมตลอดระยะเวลาการประชุม คนที่ 3 ทำหน้าที่ช่วยเลขานุการฯ ในเรื่องการเตรียมเอกสารก่อนการประชุม และการจัดบันทึกการประชุมนอกจากนี้การที่จะให้ผลการประชุมไปถึงมือผู้เข้าร่วมประชุม และผู้ที่เกี่ยวข้องรวดเร็ว นั้น ควรจะจัดให้มีเครื่องมือเครื่องใช้สำนักงานที่ทันสมัย และมีจำนวนเพียงพอแก่การใช้งานด้วย

ข้อที่ 2 หน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ไม่จัดส่งเรื่องบรรจุวาระการประชุม แก้ปัญหานี้โดย

2.1 ก่อนการจัดทำระเบียบวาระการประชุมทุกครั้ง เลขานุการจะต้องไปประสานขอข้อมูลจากหน่วยงานในสังกัดฯ ด้วยตนเอง เพื่อให้ได้ข้อมูลถูกต้องครบถ้วนตรงตามวัตถุประสงค์ ซึ่งการไปประสานงานด้วยตนเอง เป็นเทคนิคการประสานงานที่สามารถเพิ่มความสัมพันธ์ส่วนตัวมากขึ้น ทำให้ได้รับความร่วมมือมากกว่าความสัมพันธ์ ที่เป็นทางการ

2.2 เลขานุการฯ นำเสนอสรจ.ให้นำปัญหาดังกล่าวเข้าสู่วาระการประชุมเพื่อให้ที่ประชุมพิจารณาว่า กรอบข้อมูล หรือเรื่องที่จะนำมาเข้าสู่วาระการประชุม แต่ละเดือนควรมีเรื่องอะไรบ้าง เป็นเรื่องของหน่วยงานใดบ้าง ถ้ามติที่ประชุมเป็นประการใดให้ปฏิบัติตามนั้น แต่ทั้งนี้ควรมีให้มีเรื่องหรือข้อมูลของทุกหน่วยงานเข้าสู่วาระการประชุม เพื่อนำมาปรึกษาหารือและแก้ไขปัญหาร่วมกัน

2.3 ปัญหาเรื่องหัวหน้าหน่วยงานในสังกัดฯ แจ้งเรื่องเพื่อทราบโดยไม่ส่งรายละเอียด หรือข้อมูลต้นเรื่องมาให้ ปัญหานี้แก้ไขได้โดยกำหนดกฎเกณฑ์เป็นมติของกลุ่มขึ้นมาว่า ถ้าหากสมาชิกที่ประชุมท่านใดมีความประสงค์ที่จะแจ้งเรื่องเพื่อทราบ หลังจากแจ้งเรื่องให้ที่ประชุมทราบแล้ว จะต้องส่งข้อมูลต้นเรื่อง หรือรายละเอียดของข้อมูลให้เลขานุการฯ ทุกครั้ง โดยจัดพิมพ์เป็นลายลักษณ์อักษรให้เรียบร้อย หรืออาจจะแจ้งให้เลขานุการฯ ไปปรับด้วยตนเองในวันถัดไปก็ได้ หากท่านใดไม่ปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ที่กำหนดไว้ เรื่องของสมาชิกที่ประชุมท่านนั้น ก็จะไม่มีการบันทึกลงในรายงานการประชุม และให้มีการถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกันโดยเคร่งครัด

**ข้อที่ 3** ปัญหาประธานการประชุมดำเนินการประชุมโดยไม่ปฏิบัติตามระเบียบวาระการประชุมและไม่สรุปประเด็นสำคัญ ๆ แต่ละวาระการประชุม รวมทั้งไม่สรุปมติที่ประชุม แก้ไขปัญหาได้โดย

3.1 แก้ไขโดยเลขานุการประสานกับประธานฯ โดยแจ้งเหตุผลความจำเป็นให้ท่านทราบว่าจดบันทึกการประชุมไม่ทัน เนื่องจากไม่สามารถสรุปประเด็นได้ว่าเรื่องที่ประชุมอภิปรายกันอยู่นั้น จะสรุปเป็นมติที่ประชุมอย่างไร และเพื่อให้เป็นที่เข้าใจตรงกันของผู้เข้าร่วมประชุม และเลขานุการ ดังนั้นในการประชุมครั้งต่อไปขอให้ประธานฯ กรุณาสรุปมติ ที่ประชุมสั้น ๆ เพื่อเป็นการทบทวนก่อนที่จะขึ้นวาระการประชุมในวาระถัดไป ทั้งนี้เพื่อให้ได้รายงานการประชุมที่ถูกต้อง ครบถ้วน สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้องในทิศทางเดียวกัน และบรรลุวัตถุประสงค์ของการประชุม

3.2 เลขานุการการประชุมควรจัดทำใบตรวจสอบประเมินผลการดำเนินการประชุมโดย มีรูปแบบดังต่อไปนี้เสนอแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดให้ความเห็นชอบเพื่อประเมินผลการทำหน้าที่ประธานการประชุม และควบคุมบทบาทของสมาชิกที่ประชุมไม่ให้แสดงออกเกินขอบเขตในบทบาทของตน

### ใบตรวจสอบประเมินผลการดำเนินการประชุม

โปรดทำเครื่องหมาย X ในวงกลมใต้ตัวเลข 1-6 ซึ่งสะท้อนการให้คะแนนกลุ่ม

1                      2                      3                      4                      5                      6

#### 1. การปฏิบัติตามระเบียบวาระ



↑  
 ประธานที่ประชุมดำเนินการ  
 ประชุมโดยไม่ยืดเวลา  
 ประชุม ไม่ให้ความสำคัญวาระ  
 การประชุม และพูดนอกเรื่อง

↑  
 ประธานที่ประชุมดำเนินการ  
 ประชุมตามระเบียบวาระและ  
 ไม่พูดนอกเรื่อง หรือยกเรื่อง  
 อื่นมาพูด

#### 2. การมีส่วนร่วม



↑  
 สมาชิกบางคนผูกขาดการพูด  
 และบางคนไม่มีส่วนร่วมใน  
 การแสดงความคิดเห็น

↑  
 ทุกคนแสดงความคิดเห็น  
 เห็นและมีส่วนร่วมใน  
 การตัดสินใจ

#### 3. การรับฟัง



↑  
 ผู้พูดแย่งกันพูด พูด-  
 ซ้ำซาก ขัดจังหวะ  
 และพูดกันเองกับคน  
 ข้างเคียง

↑  
 พูดทีละคน ชัดเจน  
 เหตุผลและสร้าง  
 แนวความคิด

#### 4. ความเป็นผู้นำ

1                      2                      3                      4                      5                      6



ไม่ใช่ความพยายามที่จะ  
ดึงกลุ่มให้กลับเข้าสู่  
ประเด็นและไม่เสริม  
สร้างการมีส่วนร่วม



ผู้นำกลุ่ม และสมาชิกกลุ่มเข้า  
แทรกแซง เพื่อให้กลุ่มเข้าสู่  
ประเด็น และช่วยให้เกิดการมี  
ส่วนร่วม โดยเสมอภาค

#### 5. คุณภาพแห่งการตัดสินใจ



การตัดสินใจของกลุ่ม  
ด้อยกว่ารายบุคคล



ความชำนาญของทีม และ  
การตัดสินใจเหนือกว่าข้อ  
พิจารณารายบุคคล

#### 6. การสรุปมติที่ประชุมและสรุปประเด็นสำคัญในแต่ละวาระการประชุม

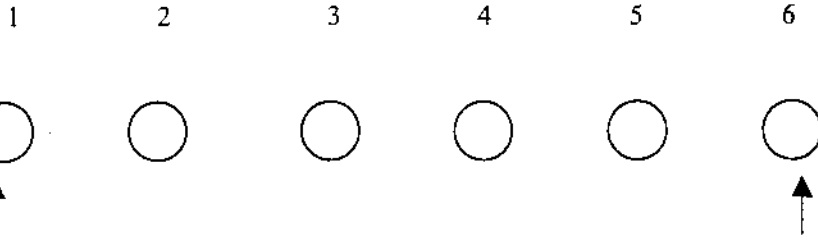


ประธานที่ประชุมดำเนิน  
การประชุมโดยพูดอภิปราย  
ไปเรื่อย ๆ โดยไม่ได้สรุป  
มติที่ประชุมและประเด็น  
สำคัญ



ประธานที่ประชุมได้สรุปประเด็น  
สำคัญ ๆ ในแต่ละวาระครบถ้วน  
ทุกวาระ และสรุปมติที่ประชุม  
อย่างชัดเจนทุกวาระ เพื่อให้แน่ใจ  
ว่าทุกคนเข้าใจในทิศทางเดียวกัน

## 7. การสรุปและปิดการประชุม



ประธานฯ ปิดการประชุม  
ห้วน ๆ โดยไม่มีการสรุป  
รวบยอดในช่วงสุดท้ายของ  
การประชุม

ประธานฯ ได้สรุปปิดการประชุมได้  
ชัดเจนถึงสาระที่เกิดจากการ  
อภิปรายที่ผ่านมา โดย

- เน้นย้ำถึงภาระหน้าที่ของ  
แต่ละคนที่ได้รับมอบหมาย
- ขอบขอบคุณคน
- กำหนดการประชุมครั้งต่อไป

**\*หมายเหตุ :** แบบประเมินผลการประชุมนี้จะสะท้อนปัญหาของการดำเนินการประชุมได้อย่างแท้จริงก็ต่อ  
เมื่อผู้กรอกคะแนนต้องมีความซื่อสัตย์ต่อตนเองและต่อส่วนรวม

### ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. เมื่อทำแบบประเมินผลเสร็จเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้เลขานุการฯ ทำใบตรวจสอบประเมินผลการดำเนินการประชุมให้ทุกคนได้กรอกก่อนเลิกการประชุมทุกครั้ง
2. ในแต่ละข้อคะแนนเต็ม 6 คะแนน คะแนนต่ำสุด 1 คะแนน เสร็จแล้วประมวลคะแนนของที่ประชุมทุกคน ได้ผลอย่างไรนำเสนอและอภิปรายกัน
3. ยกมาจำนวน 2 ข้อ ที่ได้คะแนนต่ำสุดแล้วหาแนวทางปรับปรุงแก้ไขร่วมกัน เพื่อพัฒนาการประชุมครั้งต่อไปให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
4. ประมวลผลการประเมินผลแล้วพิมพ์แจกในการประชุมครั้งต่อไป
5. นำเสนอที่ประชุมครั้งต่อไปพร้อมกับการอภิปรายตามสมควร ถ้ามีปัญหาพอที่จะแก้ไขกันได้ในที่ประชุมก็ให้แก้ไขไปแต่ละปัญหา
6. การประชุมแต่ละครั้งควรจะกำหนดว่าครั้งหนึ่ง ๆ นั้น ควรจะต้องปรับปรุงคุณภาพประเด็นใดเป็นพิเศษใน 7 ประเด็น จากใบประเมินผลฯ

7. ถ้าคะแนนกลุ่มส่วนใหญ่อยู่ในระดับคะแนน 1-2 คะแนน ควรแก้ไข  
ปัญหาดังนี้

(1) สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัด ควรประสานศูนย์  
พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด จัดอบรมหลักสูตรพิเศษ หลักสูตร “เทคนิคการดำเนินการ  
ประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ” เพื่อพัฒนาทักษะการเป็นผู้นำการประชุมให้แก่หัวหน้า  
หน่วยงานสังกัด กรม.ในจังหวัด รวมทั้งให้หัวหน้าหน่วยงานสังกัด กรม.ฯ ได้เรียนรู้  
บทบาทหน้าที่ของสมาชิกที่ประชุมในขณะกำลังประชุม

(2) ถ้ามติกลุ่มส่วนใหญ่ให้คะแนนข้อที่ 4, 6 และข้อที่ 7 ไว้ต่ำ คือ  
1-2 คะแนน สมาชิกที่ประชุมควรหาแนวทางปรับปรุงโดยการเสนอแนะให้ประธานที่  
ประชุมสรุปมติที่ประชุมและสรุปประเด็นสำคัญแต่ละวาระจนครบทุกวาระ ทั้งนี้ ควร  
ระมัดระวังในเรื่องการใช้คำพูด ควรใช้คำพูดในเชิงสร้างสรรค์ที่เป็นกระจุกเสาะสร้างสรรค์ให้  
แก่กันไม่ใช่การตำหนิหรือวิจารณ์แต่เป็นการสะท้อนความเห็น หรือข้อมูล หรือความรู้สึก  
เพื่อให้คนอื่นเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในเชิงบวก หรือสร้างสรรค์

**ข้อที่ 4** ปัญหาสมาชิกที่ประชุมนำเรื่องอื่นที่ไม่มีอยู่ในวาระประชุมมาแทรก  
และสมาชิกที่ประชุมพูดนอกเรื่อง ปัญหานี้แก้ได้โดย

(1) ประธานที่ประชุมตั้งกฎกติกา หรือข้อตกลงร่วมกันของกลุ่ม โดยก่อนเริ่ม  
การประชุมทุกครั้งประธานฯ ต้องใช้เวลา 10-15 นาที ชี้แจงข้อตกลงเบื้องต้น ดังนี้

- ชี้แจงให้ชัดเจนว่าการประชุมครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่ออะไร และจะต้อง  
กำหนดเวลาเริ่มต้นและเวลาสิ้นสุดของการประชุมไว้อย่างชัดเจน และอาจจะกำหนดเวลา  
แยกเป็นวาระ เช่น วาระเพื่อทราบ ควรใช้เวลาไม่เกิน 10 นาที ต่อ 1 เรื่อง วาระเพื่อ  
พิจารณาใช้เวลาไม่เกิน 20 นาที เป็นต้น

- ชี้แจงสิ่งที่สมาชิกที่ประชุมควรทำและไม่ควรทำในระหว่างการประชุม  
เช่น

<u>สิ่งที่ควรทำ</u>	<u>สิ่งที่ไม่ควรทำ</u>
1) เตรียมความพร้อมก่อนการประชุม มาล่วงหน้าและมีการศึกษาระเบียบวาระการประชุม ให้เข้าใจชัดเจนก่อนการประชุม	1) ไม่สนใจฟัง ไม่แสดงความ คิดเห็นและไม่สนใจว่ามีอะไร เกิดขึ้น

- |   |  |
|---|--|
| 2) เป็นผู้ฟังที่ดีที่เรียกว่าการฟังเชิงรุก (Active Listening) คือ ฟังเข้าใจ และแสดงออกถึงความเข้าใจ | 2) พูดนอกเรื่อง นอกประเด็นหรือพูดแทรกเรื่องอื่นนอกวาระประชุม ถ้าหากมีความจำเป็นต้องพูดเรื่องอื่นแทรกจะต้องขอมติที่ประชุมหรือขออนุญาตประธานก่อนทุกครั้ง |
| 3) เสนอความคิดเห็นให้ข้อมูลและเปิดใจให้กว้างพร้อมที่จะรับรู้ข้อมูลใหม่ ๆ                            | 3) คุยกันเองในระหว่างประชุม (Side Talk)  |
| 4) ยอมรับในความคิดเห็นของผู้อื่น และมติกกลุ่ม   | 4) พูดถ่วงเวลาของการประชุม   |
| 5) พูดอภิปรายด้วยภาษาสุภาพ  | 5) พูดโจมตีบุคคลอื่น   |
| 6) ลงมติ และเคารพมติที่ประชุม   | 6) ผูกขาดการพูดคุยเพียงคนเดียว   |
- ฯลฯ

เมื่อได้กำหนดข้อตกลงหรือกฎกติการ่วมกันแล้ว ถ้าหากมีสมาชิกที่ประชุมท่านใดแสดงพฤติกรรมตามที่ได้ระบุไว้ในหัวข้อ “สิ่งที่ไม่ควรทำ” อีก เป็นหน้าที่ของประธานที่ประชุมต้องแสดงบทบาทของตนเองได้อย่างเต็มที่ โดยสามารถกล่าวตักเตือนได้ทันที

(2) ประธานที่ประชุมจะต้องย้ำจุดประสงค์ของการประชุมอยู่เสมอ เพื่อไม่ให้นำสิ่งที่อยู่นอกประเด็นมาถกเถียงกัน

(3) เมื่อมีการอภิปรายนอกประเด็น ประธานฯ ควรถามว่า “เรื่องที่กำลังพูดนี้เกี่ยวข้องกับประเด็นที่กำลังพิจารณาอยู่อย่างไร” ทั้งนี้ เพื่อให้เขากลับเข้าสู่ประเด็นเดิมให้ได้

(4) ในกรณีที่เรื่องนอกประเด็นนั้นค่อนข้างจะสำคัญและเกี่ยวข้องกับงานที่จะต้องร่วมกันปฏิบัติโดยตรง ก็ถามที่ประชุมว่า จะนำมาพิจารณาในคราวนี้เป็นระเบียบวาระพิเศษเพิ่มเติม หรือเก็บไว้พิจารณาครั้งต่อไป เมื่อที่ประชุมลงมติว่าอย่างไรก็ปฏิบัติตามนั้น

(5) นำแบบตรวจสอบประเมินผลการดำเนินการประชุมตามแนวทางการแก้ปัญหาข้อที่ 3 มาใช้

**ข้อที่ 5** ปัญหาเรื่องสถานที่ประชุม กล่าวคือ รูปแบบการจัดห้องประชุมตามแบบที่เจ้าของสถานที่กำหนด ปัญหานี้แก้ไขได้โดย ก่อนการประชุม 1-2 วัน เลขานุการฯ จะต้องไปตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องประชุม โต๊ะ เก้าอี้ ถ้าอยู่ในรูปแบบที่ไม่เหมาะสม และไม่เอื้อประโยชน์ในการจัดประชุม เช่น รูปแบบ ไม่เหมาะสมตามหลักวิชาการ หรือตามหลักสากลนิยม และระยะห่างระหว่างโต๊ะ เก้าอี้ ตั้งห่างกันจนเกินไป จนไม่สามารถได้ยินเสียงพูดกันได้ชัดเจน เลขานุการจะต้องประสานกับเจ้าของสถานที่ขอปรับเปลี่ยนรูปแบบการจัดวางโต๊ะ เก้าอี้ ของประธานฯ และผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่าน ให้อยู่ในลักษณะที่เห็นหน้า และได้ยินเสียงกันได้ชัดเจนทั่วถึง สิ่งที่ควรคำนึงถึงอย่างมากก็คือ ควรจัดให้ทุกท่านนั่งประชุมกันอย่างเสมอภาค ไม่ควรแบ่งว่าเป็นประธาน หรือผู้เข้าร่วมประชุมชัดเจนจนเกินไป ซึ่งจะส่งผลให้บรรยากาศการประชุมเป็นไปในลักษณะตึงเครียดไม่เป็นกันเอง และเป็นบรรยากาศที่ไม่พึงปรารถนาในการประชุมทุกคณะไป



## บทที่ 5

### สรุปและข้อเสนอแนะ

#### สรุป

เลขานุการการประชุมหัวหน้าหน่วยงานสังกัด ครส.ในจังหวัด คือ “เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัด ให้รับผิดชอบในการจัดประชุมในทุกขั้นตอนของการประชุมตั้งแต่เริ่มต้นสิ้นสุดการประชุม และดำเนินงานสืบเนื่องจนถึงการติดตามผลการนำมติที่ประชุมไปปฏิบัติของหน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมในจังหวัด” หรือกล่าวอีกนัยหนึ่งได้ว่า เลขานุการการประชุมฯ คือเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานช่วยเหลือสนับสนุนแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัด ในการจัดการประชุมซึ่งมีรายละเอียดกระบวนการขั้นตอนต่าง ๆ มากมาย ให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ราบรื่นมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

#### บทบาทหน้าที่ของเลขานุการการประชุม

ในการจัดประชุมประจำเดือนหัวหน้าหน่วยงานสังกัดครส. ในจังหวัดแต่ละครั้ง เลขานุการการประชุมฯ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

##### 1. หน้าที่ในขั้นตอนก่อนการประชุม

- 1.1 กำหนดวัน และ เวลาการประชุม
- 1.2 กำหนดสถานที่ประชุม โดยจะต้องพิจารณาความเหมาะสมในด้านที่ตั้งของสถานที่ประชุม ขนาดห้องประชุม สิ่งแวดล้อมและบรรยากาศห้องประชุม
- 1.3 ทำหนังสือขอใช้สถานที่ในการจัดประชุม
- 1.4 รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำระเบียบวาระการประชุม
- 1.5 จัดทำระเบียบวาระการประชุม (Agenda)
- 1.6 จัดทำหนังสือเชิญประชุม

- 1.7 จัดทำเอกสารประกอบระเบียบวาระประชุม
- 1.8 เตรียมเพิ่มเอกสารแจกที่ประชุม
- 1.9 เตรียมเพิ่มลงชื่อผู้มาประชุม
- 1.10 โทรศัพท์ย้ำเตือนผู้เข้าประชุม
- 1.11 จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่าง ๆ
- 1.12 จัดเตรียมอาหารว่าง และเครื่องดื่ม
- 1.13 ตรวจสอบการเตรียมการประชุม

ในขั้นต้นก่อนการประชุม หรือการเตรียมการประชุมควรจะทำใบตรวจสอบ CHECK LIST เพื่อช่วยในการเตือนความจำ และตรวจสอบว่าได้เตรียมการตามรายการที่กำหนดทุกรายการแล้วหรือไม่อย่างไร

## 2. หน้าที่ในขั้นตอนขณะกำลังประชุม

- 2.1 ก่อนที่จะเริ่มการประชุมจะต้องตรวจนับจำนวนสมาชิกผู้เข้าประชุม ตลอดจนตรวจสอบและพิจารณาความพร้อมของที่ประชุม ถ้าพร้อมแล้วแจ้งประธานดำเนินการประชุมต่อไป
- 2.2 แจกเพิ่มเอกสารการประชุมแก่สมาชิกที่ประชุมทุกท่าน
- 2.3 ให้บริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- 2.4 จดบันทึกการประชุม ควรจัดให้มีผู้ช่วยอย่างน้อย 2 คน มาทำหน้าที่ช่วยในการบันทึกการประชุม
- 2.5 อำนวยความสะดวกอื่น ๆ ตามที่ประชุมมอบหมาย เช่น เสาหาข้อมูลประกอบการประชุมเพิ่มเติม ถ่ายเอกสาร ฯลฯ

## 3. หน้าที่ในขั้นตอนภายหลังการประชุม

- 3.1 จัดเก็บอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ส่งคืนผู้ที่เป็นผู้ไปยืมมา
- 3.2 จัดทำรายงานการประชุม รูปแบบของรายงานการประชุมจะต้องเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และควรจะทำให้เสร็จพร้อมจัดส่งภายใน 3 วัน หลังจากประชุมเสร็จ
- 3.3 การรับรองรายงานการประชุม โดยจัดส่งไปให้หัวหน้าหน่วยงานฯ ตรวจสอบข้อผิดพลาดและรับรองรายงานการประชุม

3.4 การประเมินผลการประชุม ในการจัดการประชุมจะต้องพัฒนาให้ดีกว่าเดิมอยู่เสมอ เพื่อเป็นการสร้างบรรยากาศที่ดีในการประชุม ทำได้โดยจัดทำใบตรวจสอบกระบวนการประชุม โดยให้มีคำถามที่เกี่ยวกับการดำเนินการจัดประชุมที่หลากหลาย

3.5 การติดตามและประเมินผลการประชุม ในการติดตามและประเมินผลการประชุมหัวหน้าหน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมในจังหวัด มุ่งเน้นติดตามผลการนำมติที่ประชุม ไปปฏิบัติให้บังเกิดผลเป็นรูปธรรม โดยคำนึงถึงผลลัพธ์ของการจัดการประชุมเป็นหลัก โดยใช้วิธีบันทึกการประชุมแบบแผนปฏิบัติการประชุม (Meeting Action Plan) และเมื่อบันทึกการประชุมตามแบบฟอร์มที่กำหนดเรียบร้อยแล้ว ควรพิมพ์แจกทันทีหลังจากประชุมเสร็จภายใน 1 วันทำการ

#### 4. ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข

จากประสบการณ์การทำงานที่ผ่านมาพบว่าปัญหาในการจัดการประชุม มีดังต่อไปนี้

(1) การจัดทำรายงานการประชุม คือ เลขานุการฯ มีงานในหน้าที่ปกติที่จะต้องปฏิบัติเป็นจำนวนมาก และมีงานเร่งด่วนที่จะต้องดำเนินการ ทำให้ไม่สามารถสรุปมติแจ้งเวียนให้ผู้เกี่ยวข้องทราบทันตามกำหนด ปัญหานี้แก้ไขโดยการ จัดให้มีทีมงานที่มีความสามารถสูงมาช่วยอย่างน้อย จำนวน 2-3 คน

(2) การจัดทำระเบียบวาระการประชุม คือ หน่วยงานในสังกัด กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมในจังหวัด ไม่จัดส่งเรื่องบรรจุไว้ในวาระการประชุม เรื่องที่แจ้งที่ประชุมทราบและเรื่องเพื่อพิจารณาเป็นเรื่องที่สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัด ประมวลเรื่องมาเองทั้งสิ้น ปัญหานี้แก้ไขโดย เลขานุการฯ ต้องเดินทางไป ประสานขอข้อมูลด้วยตนเอง โดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวอย่างไม่เป็นทางการ และใช้หลักจิตวิทยาเข้ามาช่วยจึงจะทำให้ปัญหาที่เกิดขึ้นหมดไป

(3) ประธานการประชุมดำเนินการประชุมโดยไม่ปฏิบัติตามระเบียบวาระการประชุม คือ ประธานการประชุมดำเนินการประชุมไปเรื่อย ๆ โดยไม่มีการสรุปประเด็นสำคัญ ๆ แต่ละวาระการประชุม และไม่สรุปมติที่ประชุม ปัญหานี้แก้ไขได้โดยใช้ ใบตรวจสอบประเมินผลการดำเนินการประชุมเป็นการเพิ่มทักษะการเป็นผู้ทำการประชุมมากขึ้น

(3) สมาชิกที่ประชุมนำเรื่องอื่นที่ไม่มีอยู่ในวาระการประชุมมาแทรก คือ หัวหน้าหน่วยงาน หรือสมาชิกที่ประชุมพูดแทรกเรื่องอื่น นอกวาระประชุม ปัญหานี้แก้ไขได้โดย

- ประธานที่ประชุมตั้งกฎกติกาหรือข้อตกลงร่วมกัน
- ชี้แจงวัตถุประสงค์และกำหนดเวลาเริ่มต้นและเวลาสิ้นสุดการประชุมให้ชัดเจน

ประชุมให้ชัดเจน

- ก่อนประชุมทุกครั้งประธานจะต้องพูดชี้แจงสิ่งที่สมาชิกที่ประชุมควรทำ และไม่ควรทำ
- ย้ำจุดประสงค์เดิมอยู่เสมอ
- ประธานฯ กล่าวตักเตือนในเชิงสร้างสรรค์

(5) การจัดสถานที่ประชุม สืบเนื่องจากสำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัด ไม่มีห้องประชุมเป็นของตนเอง จึงต้องขอใช้ห้องประชุมของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมในจังหวัด ปัญหาก็คือ เลขานุการฯ ไม่สามารถจัดห้องประชุมได้ถูกต้องตามหลักวิชาการเพราะเจ้าของสถานที่เป็นผู้จัดรูปแบบห้องประชุมเอง ซึ่งเป็นรูปแบบที่ไม่เหมาะสม ปัญหานี้แก้ไขได้โดยเลขานุการฯ จะต้องประสานกับเจ้าของสถานที่เป็นการล่วงหน้า เพื่อปรับเปลี่ยนรูปแบบการจัดโต๊ะเก้าอี้ให้เป็นรูปแบบที่เหมาะสม โดยเน้นให้ทุกคนในที่ประชุมสามารถนั่งประชุมโดยเห็นหน้ากันทุกคน ประธานควรนั่งในจุดที่ทุกคนสามารถมองเห็นได้ชัดเจน

โดยที่ภารกิจหน้าที่ของเลขานุการการประชุมมีอยู่มากมายหลายประการ ดังที่กล่าวมาแล้วข้างต้น กล่าว คือนอกจากจะทำหน้าที่เป็นผู้ช่วย รสจ. ในการจัดประชุมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยแล้ว ในขณะที่ประชุมยังต้องทำหน้าที่ให้บริการอำนวยความสะดวก ในเรื่องอาหารและเครื่องดื่มให้แก่ที่ประชุมให้เป็นที่พอใจของผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน ดังนั้น ผู้ที่จะสามารถทำหน้าที่เลขานุการการประชุมที่ดีจะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตัวครบถ้วนตามกำหนด และมีความรู้ความสามารถในการจัดการประชุมเป็นอย่างดี มีความสุภาพอ่อนโยน มีการวางตัวที่เหมาะสม มีความรับผิดชอบ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีปฏิภาณไหวพริบ และมีความคล่องตัวสูง นอกจากนี้ยังจะต้องเป็นคนที่มีมนุษยสัมพันธ์ ให้เกียรติผู้อื่น มีความเฉลียวฉลาด รู้บทบาทหน้าที่ของตนเอง มีความเสียสละ และมีความสามารถในการประสานงาน ทั้งแบบที่เป็นทางการ และไม่เป็นทางการ สิ่งเหล่านี้ล้วนเป็นสิ่งที่ต้องมี เป็นคุณสมบัติเฉพาะตัวของเลขานุการการประชุมทุกคน

จึงอาจกล่าวได้ว่า การจัดประชุมหัวหน้าหน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมในจังหวัด จะไม่สามารถจัดขึ้นได้หากไม่มี “เลขานุการการประชุม” เพราะเลขานุการการประชุมมีหน้าที่ความรับผิดชอบครอบคลุมในทุกขั้นตอนของการประชุม ตั้งแต่ขั้นตอนเตรียมการก่อนการประชุม ขั้นตอนขณะกำลังประชุม ขั้นตอนภายหลังการประชุม และยังมีหน้าที่ต่อเนื่องไปจนถึงการติดตามผลการประชุม ดังนั้นผู้ที่จะเป็นเลขานุการการประชุมที่ดี สามารถจัดการประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ จะต้องใช้ทั้งศาสตร์ และศิลปะ ร่วมกันจึงจะทำให้การประชุมครั้งนั้นสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายได้ ที่ว่าใช้ ศาสตร์ หมายถึง ใช้ความรู้ทางหลักวิชาการต่าง ๆ ในการจัดประชุม ได้แก่ กระบวนการจัดประชุม การจัดห้องประชุม การรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำระเบียบวาระการประชุม การวิเคราะห์ ข้อมูลบันทึกเสนอที่ประชุม เพื่อจัดทำเอกสารประกอบวาระการประชุม การจดบันทึกการประชุม การจัดทำรายงานการประชุม การประเมินผลการประชุม และการติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมมอบหมาย และที่ว่าใช้ ศิลปะ หมายถึง ใช้ความรู้เกี่ยวกับเทคนิคการทำหน้าที่เลขานุการ หลักมนุษยสัมพันธ์ ได้แก่ การติดต่อสื่อสารกับบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การประสานสัมพันธ์ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม ตลอดจนการอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมประชุมด้วยความเต็มใจเสมอภาคและเท่าเทียมกันทุกคน ทั้งหมดนี้ล้วนเป็นเรื่องละเอียดอ่อน ต้องใช้หลักจิตวิทยาเข้ามาช่วย จึงจะทำให้การจัดประชุมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ทุกประการ

สรุปว่า การจัดประชุมหัวหน้าหน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมในจังหวัด จะมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลหรือไม่นั้น นอกจากจะขึ้นอยู่กับ รสจ. และหัวหน้าหน่วยงานสังกัด กรส. ในจังหวัดทุกคนแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการการประชุม หรือ “เลขานุการการประชุม” ก็เป็นปัจจัยหนึ่งที่ทำให้การจัดการประชุมสัมฤทธิ์ผล โดยเลขานุการฯ จะต้องเป็นทั้งนักวิเคราะห์ นักวิชาการ นักประสานติดตามและเป็นเลขานุการอีกด้วย ดังนั้น เลขานุการการประชุมจึงต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในหลักวิชาการด้านการประชุมและการเลขานุการเป็นอย่างดี มีความรอบรู้ในระเบียบงานสารบรรณ และภารกิจของหน่วยงานในสังกัดเป็นอย่างดี ซึ่งแต่ละเรื่องล้วนเป็นเรื่องที่ยุ่งยากสลับซับซ้อน และมีข้อปฏิบัติ ระเบียบ ที่แตกต่างกัน เลขานุการการประชุมจะต้องศึกษาทำความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ เหล่านี้ ให้เข้าใจอย่างถ่องแท้ก่อนที่จะลงมือปฏิบัติงานทุกครั้ง อันจะทำให้การประชุมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพอย่างแท้จริง

### ข้อเสนอแนะ

1. กรณีเจ้าหน้าที่บรรจุใหม่ ก่อนที่จะมอบหมายให้รับผิดชอบการจัดการประชุม ควรจะส่งเข้าฝึกอบรมหลักสูตร “การทำหน้าที่เลขานุการการประชุม” ก่อนลงมือปฏิบัติงานจริง โดยควรจะกำหนดให้เป็นหลักสูตรหนึ่งของการฝึกอบรมข้าราชการใหม่
2. ควรจะได้มีการพัฒนาศักยภาพของเลขานุการการประชุมอย่างต่อเนื่อง ทั้งด้านเทคนิคการทำหน้าที่เลขานุการ การวิเคราะห์การความจำเป็นในการจัดประชุม กระบวนการจัดการประชุม โดยการจัดอบรมเป็นหลักสูตรเฉพาะหรืออาจส่งไปอบรมกับส่วนราชการอื่นอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถ และเป็นการสร้างขวัญกำลังใจ ในการปฏิบัติงานโดยเห็นว่าในปัจจุบันพื้นฐานในการบริหาร 4 ประการ ได้แก่ คน เงิน วัสดุอุปกรณ์ และการบริหารจัดการนั้น “คน” นับเป็นปัจจัยสำคัญที่สุดในการพัฒนาองค์กรและประเทศชาติ
3. ในการประชุมแต่ละครั้งควรจะกำหนดเวลาเริ่มต้น และเวลาสิ้นสุดไว้ อย่างชัดเจน ไม่ควรใช้เวลาในการประชุมนานเกินไป จะทำให้ผู้ร่วมประชุมเกิดความเบื่อหน่าย และหมดความสนใจ การประชุมนั้นก็จะไม่เป็นผลเท่าที่ควร ดังนั้นใน การประชุมแต่ละครั้งควรจะใช้เวลานานแค่ไหน นักจิตวิทยาเปิดเผยผลการศึกษาไว้ดังนี้ (สุพลก์ - ชุมช่วย 2537 : 36)
  - ผลติภาพ (Productivity) ของกลุ่ม จะเริ่มลดลงหลังจาก 1 ชั่วโมง 30 นาที ผ่านไปแล้ว
  - ผลติภาพ (Productivity) ของกลุ่มจะลดลงอย่างฉับพลันหลังจาก 2 ชั่วโมงผ่านไปแล้ว
  - การประชุมที่ยาวนานควรแบ่งเป็น 2 ช่วง และมีการหยุดพักผ่อนระหว่างกลาง 10- 15 นาที
4. ข้อควรพึงระวังในการกำหนดวัน เวลาการประชุม ควรกำหนดวัน เวลาในการจัดประชุมเมื่อทุกคนสะดวก แต่ไม่ควรกำหนดให้มีการประชุมตอนเช้าของวันจันทร์ ช่วงบ่ายของวันศุกร์ เวลาหนึ่งชั่วโมงหลังอาหารเที่ยง และไม่ควรมีกำหนดการที่จบลงก่อน 15 นาทีของเวลาเลิกงาน เนื่องจากในช่วงเวลาดังกล่าวเป็นช่วงเวลาที่เร่งด่วนและคาบเกี่ยวระหว่างเวลาปฏิบัติภารกิจส่วนตัวและเวลาราชการซึ่งตามหลักวิชาการถือว่าช่วงเวลาดังกล่าวเป็นช่วงเวลาที่ผู้เข้าประชุมมีสมาธิในการประชุมต่ำ หากจัดในช่วงดังกล่าวจะต้องเสี่ยงกับการที่ผู้มาประชุมไม่ครบองค์ประชุม อาจทำให้ต้องเลื่อนการประชุมไปเป็นวันถัดไป

5. ในฐานะที่ผู้เขียนทำหน้าที่เลขานุการการประชุมหัวหน้าหน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมในจังหวัดมาทุกครั้ง มีความเห็นว่า การประชุมจะมีความพร้อมมากน้อยแค่ไหน พิจารณาจากการเตรียมความพร้อมใน 4 ด้านหลัก ดังนี้

- ด้านบุคลากร ในที่นี้หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมในจังหวัด จะต้องมาประชุมครบทุกคน และทราบข้อมูลทราบหัวข้อประชุมก่อนมีการประชุมแต่เนิ่น ๆ รวมทั้งมีการเตรียมความพร้อมมาล่วงหน้าก่อนการประชุม

- ด้านเอกสาร ควรจะเตรียมเอกสารประกอบวาระการประชุม และสามารถจัดส่งให้หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดฯ ศึกษาทำความเข้าใจก่อนการประชุม มีการสรุปและเสนอทางเลือกที่ชัดเจน

- ด้านสถานที่ อาหารและเครื่องดื่ม สถานที่ควรมีสภาพแวดล้อมเหมาะสม มีห้องน้ำรองรับเพียงพอ อากาศเย็นพอเหมาะ ทั้งมีอาหารว่างและเครื่องดื่มจำนวนที่เพียงพอ

- ด้านอุปกรณ์ มีโต๊ะ เก้าอี้ เพียงพอกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม และจัดให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม และถูกต้องตามหลักวิชาการ มีโทรศัพท์ติดต่อสมาชิกผู้เข้าร่วมประชุม กรณีมีการกิจด่วน มีเครื่องเสียงไว้สำหรับบันทึกการประชุม มีไมโครโฟนกรณีห้องประชุมใหญ่เกินไป และที่สำคัญ คือ ในการนำเสนอที่ประชุมบางหัวข้อจำเป็นต้องใช้อุปกรณ์พิเศษเข้าช่วย จึงจะทำให้ที่ประชุมเข้าใจเรื่องได้เร็วขึ้น เช่น ใช้กระดานไวท์บอร์ดและปากกา ฟลิปชาร์ต (Flip chart) เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ ฯลฯ

\*\*\*\*\*

## บรรณานุกรม

- ชาญ สวัสดิ์สาลี. คู่มือนักฝึกอบรมมืออาชีพ การจัดดำเนินการฝึกอบรมอย่างมีประสิทธิภาพ. สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ. กรุงเทพฯ : สวัสดิ์การสำนักงานก.พ., 2539.
- ทรงสมร คชเลิศ. การเลขานุการส่วนตัวหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.). กรุงเทพฯ : ดร.ศรีสง่า, 2527.
- ประวีณ ณ นคร. ชุดการเรียนรู้ด้วยตนเองหลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ เล่มที่ 5 วิชาการจัดเตรียมวาระการประชุม การทำบันทึกเสนอที่ประชุม การทำรายงานการประชุม. กรุงเทพฯ : บริษัท พี.เอ.ลิฟวิ่ง จำกัด, 2543.
- พัชรีย์ เสวีพงศ์ และสุรวดี ทศศิริ. เลขานุการหลักสูตรโรงเรียนประเภทอาชีวศึกษา. กรุงเทพฯ : เจริญดีการพิมพ์, ม.ป.ป.
- แรงงานและสวัสดิการสังคม, กระทรวง. สำนักงานปลัดกระทรวง. บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัด. กรุงเทพฯ : ส่วนนโยบายและแผน สำนักวิชาการแรงงานและสวัสดิการสังคม, 2537.
- แรงงานและสวัสดิการสังคม, กระทรวง. สำนักงานปลัดกระทรวง. เอกสารความรู้เกี่ยวกับงานของกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม. กรุงเทพฯ : กองสารนิเทศ. ม.ป.ป. (เอกสารแจกเพื่อความรู้)
- วิจิตร อวาทกุล. เพื่อการพูดการฟังและการประชุมที่ดี. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, 2524.
- วิทยา เทพยา. การเลขานุการ. สงขลา : คณะวิชาบริหารธุรกิจ วิทยาเขตเทคนิคภาคใต้ สงขลา, 2521.
- วิศิษฐ์ ทวีเศรษฐ, นิยม รัฐอมฤต และพูนศรี สงวนชีพ. ระเบียบปฏิบัติราชการและการเลขานุการ. พิมพ์ครั้งที่ 6. กรุงเทพฯ : ศรีเมืองการพิมพ์, 2532.



- สมิต สัจฉกร. เทคนิคการประชุม. เอกสารประกอบการบรรยายทางวิชาการ งานฝึกอบรม สำนักงานอาหารและยา กระทรวงสาธารณสุข, 22 สิงหาคม 2527.
- สุโขทัยธรรมมาธิราช, มหาวิทยาลัย. สาขาวิทยาการจัดการ. เอกสารการสอนชุดวิชา  
ประสบการณ์วิชาชีพบริหารรัฐกิจ หน่วยที่ 1-6. พิมพ์ครั้งที่ 7. นนทบุรี :  
โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2539.
- สุพัฒน์ ชุมช่วย. การดำเนินการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ. กรุงเทพฯ : ศรีนิสาร, 2537.
- อุษณีย์ ตูลาบดี. ความสำเร็จของเลขานุการมืออาชีพ. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ :  
บริษัทสำนักพิมพ์ธรรมนิติ จำกัด, 2538.