

เอกสารผลงาน

เรื่อง

คู่มือการปฏิบัติงานเลขานุการการประชุมหัวหน้าหน่วยงาน
สังกัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมในจังหวัด

ของ

นางสาววิญญา โนคำ

ผู้ขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 6 ว.

สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดพัทลุง

เลขเรียกหนังสือ.....	12.09.6 ก 3180
เลขทะเบียน.....	5115 ²⁴
วันที่.....	7 พ.ย. 2544

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม

กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม



ว
12.05.6
33280
2544

ห้องสมุดกระทรวงแรงงาน
และสวัสดิการสังคม



05115

เอกสารผลงานเรื่อง คู่มือการ

3 เล่ม

คำนำ

เลขานุการการประชุมหัวหน้าหน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมในจังหวัด มีความสำคัญยิ่งในการจัดประชุมหัวหน้าหน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมในจังหวัด เพราะมีหน้าที่รับผิดชอบในการประชุมทุกขั้นตอน ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดการประชุม และยังคงดำเนินงานสืบเนื่องจนถึงการติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ที่ได้รับมอบหมายจากมติที่ประชุมอีกด้วย จึงจำเป็นที่ผู้เตรียมตัวเป็นเลขานุการการประชุมจะต้องศึกษา เรียนรู้ถึงวิธีการและขั้นตอนต่าง ๆ ในการจัดประชุมในแง่มุมต่าง ๆ ให้มีความเข้าใจอย่างถ่องแท้เพื่อให้สามารถทำหน้าที่ของตนเองได้เป็นอย่างดี และเกิดประโยชน์ต่อราชการสูงสุด

ในการทำหน้าที่เลขานุการการประชุมหัวหน้าหน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมในจังหวัด จำเป็นต้องใช้ทั้งศาสตร์ในการดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ ของกระบวนการจัดการประชุมอย่างเป็นระบบ ครบทุกวงจร และต้องใช้ศิลปะในการประสานสัมพันธ์ ติดต่อสื่อสารกับบุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และบริหารงานการประชุมที่มีรายละเอียด หลักเกณฑ์และขั้นตอนต่าง ๆ มากมาย เพื่อให้ทุกอย่างเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ราบรื่นด้วยดี และบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของการประชุมที่กำหนดไว้ทุกประการ ในฐานะที่ผู้เขียนมีประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการการประชุมหัวหน้าหน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมในจังหวัด เป็นเวลานาน จึงได้จัดทำคู่มือเล่มนี้ขึ้น เพื่อให้ผู้ที่เตรียมตัวเป็นเลขานุการการประชุมหัวหน้าหน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมในจังหวัดใช้เป็นคู่มือศึกษาและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

เอกสารคู่มือการปฏิบัติงานเลขานุการการประชุมหัวหน้าหน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมในจังหวัดฉบับนี้ เนื้อหาประกอบด้วย ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเลขานุการและการจัดประชุม กระบวนการประชุม และบทบาทหน้าที่ของเลขานุการการประชุม ผู้เขียนได้ศึกษาค้นคว้าจากเอกสารตำราทางวิชาการต่าง ๆ รวมทั้งจาก

ประสบการณ์โดยตรง จึงขอให้ผู้สนใจนำไปปรับใช้ได้ตามความเหมาะสมตามสถานการณ์ของแต่ละจังหวัด ผู้เขียนขอขอบคุณ คุณสุปรีดี สุภาพรหมินทร์ แรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดพัทลุง เป็นอย่างยิ่ง ที่ให้ความคิดเห็นและคำแนะนำอันเป็นประโยชน์ และขอขอบคุณ คุณนงเยาว์ หนูฤทธิ์ ที่มีส่วนช่วยให้การจัดพิมพ์คู่มือเล่มนี้จนสำเร็จลุล่วงด้วยดี และหวังว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้สนใจได้ตามสมควร

วริญญา โนคำ

พฤษภาคม 2544

สารบัญ

หน้า

บทที่ 1	แนวคิดเกี่ยวกับการประชุมหัวหน้าหน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงาน- สวัสดิการสังคมในจังหวัด	
	● ความเป็นมา	1
	● สภาพปัญหา	2
	● ขอบข่ายของเนื้อหา	5
	● หน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมในจังหวัด	5
	- สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัด	6
	- สำนักงานจัดหางานจังหวัด	7
	- สำนักงานประกันสังคมจังหวัด	8
	- สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัด	9
	- สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด	9
	- สถาบัน/ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด	10
	- นิคมสร้างตนเอง	11
	● การทำงานเชื่อมต่อไปเป็นวงจรของกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม	11
บทที่ 2	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับเลขานุการและการประชุม	
	● ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับเลขานุการ	14
	- นิยาม “เลขานุการ”	14
	- ประเภทของเลขานุการ	16
	- หน้าที่ของเลขานุการ	18
	- คุณสมบัติที่ดีของเลขานุการ	20
	- เลขานุการกับการประชุม	22

● ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการประชุม	
- การประชุมคืออะไร	23
- สาเหตุและประโยชน์ของการประชุม	23
- สมัยของการประชุม	26
- ประเภทของการประชุม	27
- ลักษณะของหัวข้อประชุม	29
- ลักษณะการจัดประชุมหัวหน้าหน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงาน- และสวัสดิการสังคมในจังหวัด	30
● กระบวนการจัดการประชุม	
- กระบวนการจัดการประชุม	33
* ทυχ์หรือปัญหาในการปฏิบัติงาน	34
* สมุทช์หรือเหตุของปัญหา	34
* นิโรธ หรือความเป็นทυχ์	35
* มรรค หรือแนวทาง	35
* การจัดประชุม	35
* การนำภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากมติที่ประชุมไปปฏิบัติ	35
* การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน	36

บทที่ 3 บทบาทหน้าที่ของเลขานุการการประชุมหัวหน้าหน่วยงานสังกัดกระทรวง- แรงงานและสวัสดิการสังคมในจังหวัด

● ความหมายและขอบเขตการทำหน้าที่เลขานุการการประชุมหัวหน้า- หัวหน้าหน่วยงานสังกัด ครส.ในจังหวัด	37
● บทบาทหน้าที่ของเลขานุการการประชุม	39
● หน้าที่ความรับผิดชอบของเลขานุการการประชุม	41
- หน้าที่ก่อนการประชุม	43
* การกำหนดวัน เวลา และสถานที่ประชุม	44
* การเตรียมข้อมูลและเอกสารต่าง ๆ	45
* การโทรศัพท์ข่าเดือนผู้เข้าประชุม	53

* การจัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่าง ๆ	53
* การจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม	55
* การตรวจสอบการเตรียมการประชุม	55
- หน้าที่ขณะกำลังประชุม	57
* การตรวจนับจำนวนสมาชิกผู้เข้าประชุม	57
* ให้บริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม	57
* จดบันทึกการประชุม	57
* อำนวยความสะดวกอื่น ๆ ตามที่ประชุมมอบหมาย	58
- หน้าที่ภายหลังการประชุม	58
* จัดเก็บอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ	58
* จัดทำรายงานการประชุม	58
- ความหมาย	59
- จุดมุ่งหมายของการทำรายงานการประชุม	59
- วิธีการจัดทำรายงานการประชุม	59
- แบบของรายงานการประชุม	61
* การรับรองรายงานการประชุม	62
* การติดตามและประเมินผลการประชุม	63
- แผนผังแสดงขั้นตอนของการประชุม	64
- วิธีการติดตามและประเมินผลการประชุม	65
- แผนปฏิบัติการหลังการประชุม	66
● คุณสมบัติที่ดีของเลขานุการการประชุม	69

บทที่ 4

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข

● ปัญหาอุปสรรค	71
● แนวทางแก้ไข	73

บทที่ 5	สรุปและข้อเสนอแนะ	
	● สรุป	81
	● ข้อเสนอแนะ	86
บรรณานุกรม		88
ภาคผนวก		
	- สำเนาหนังสือสั่งการจากกระทรวงฯ เรื่องการประชุมประจำเดือน หัวหน้าหน่วยงานสังกัดกรต. ในภูมิภาค	91
	- ตัวอย่างหนังสือขอเชิญประชุม	92
	- ตัวอย่างหนังสือขอใช้ห้องประชุม	93
	- ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุม	95
	- ตัวอย่างรายงานการประชุม	97
	- วิธีสรุปเรื่องประกอบวาระการประชุม	113
	- ศัพท์ที่ใช้ในการประชุม	119
