

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 แนวคิดเกี่ยวกับการจัดประชุม	1
- การจัดประชุม คืออะไร	2
- สาเหตุที่ต้องมีการจัดประชุม และประโยชน์ของการประชุม	3
- องค์ประกอบของการประชุม	3
บทที่ 2 กระบวนการและหลักการจัดการประชุม	5
- กระบวนการจัดการประชุม	6
- รูปแบบและกระบวนการจัดประชุม	9
บทที่ 3 วิธีการ การดำเนินการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ	10
- การดำเนินการประชุม คืออะไร	11
- ขั้นตอนและแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ	11
- องค์ประกอบสำคัญสำหรับการดำเนินการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ	18
บทที่ 4 การติดตามและประเมินผลการประชุม	19
บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ	23
สรุป	27
ภาคผนวก	28
- ตัวอย่างหนังสือต่างๆ	29
- แนวการร่างระเบียบวาระการประชุม	43
- แนวการร่างแนวทางการประชุม	48
- ตัวอย่างการจัดทำรายชื่อผู้เข้าประชุม	57
- ตัวอย่างรายงานการประชุม	65
บรรณานุกรม	84