แนวคิดเบื้องต้นในการเขียนคู่มือการจัดประชุมคณะอนุกรรมการพัฒนาแรงงานและประสานงานการฝึกอาชีพจังหวัดยะลา (กพร.ปจ.ยะลา)

ผู้เขียนมีมูลเหตุจูงใจในการจัดทำเอกสารคู่มือการจัดประชุมคณะอนุกรรมการ กพร.ปจ.ยะลา ก็เนื่องจากผู้เขียนเป็นเจ้าหน้าที่สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดยะลามาตั้งแต่เริ่มก่อตั้งสำนักงานเมื่อ ปลายปี 2537 จนกระทั่งปัจจุบัน กิจกรรมหลักอย่างหนึ่งที่สำนักงานมีบทบาทรับผิดชอบที่ผู้เขียนเข้าไปมีส่วนร่วมในฐานะเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน คือ การดำเนินงานของคณะอนุกรรมการพัฒนาแรงงานและประสานงานการฝึกอาชีพจังหวัดยะลา ซึ่งมีการจัดประชุมเพื่อปรึกษาหารือเป็นกิจกรรมหลักทุก ๆ ปี จากประสบการณ์การทำงาน พบว่า หากสามารถเตรียมการประชุมที่พร้อมทุก ๆ ด้าน ไม่ว่าจะเป็นด้านสถานที่ ด้านบุคคล ด้านเอกสาร ด้านอุปกรณ์แล้ว การประชุมครั้งนั้นจะสำเร็จลงด้วยดี มีการแลกเปลี่ยนกันอย่างทั่วถึงได้มติที่จะดำเนินการต่อเนื่องอย่างชัดเจน แต่ในฐานะหน่วยงานจัดตั้งใหม่ เจ้าหน้าที่จัดประชุมยังขาดความรู้ ความเข้าใจ ในแง่หลักวิชาการในการจัดประชุม และไม่พบว่ามีใครหรือหน่วยงานใดจัดทำคู่มือดังกล่าวเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ผู้เขียนจึงริเริ่มรวบรวมและจัดทำเอกสารฉบับนี้ขึ้นเป็นมูลเหตุจูงใจเบื้องต้น รวมทั้งมีเหตุผลหลักใหญ่อีก 3 ประการ คือ

1. แผนพัฒนาแรงงานและสวัสดิการสังคม ฉบับที่ 1 (พ.ศ. 2540 - 2544) กำหนดบทบาทให้สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดเป็นผู้ประสานงานโดยเน้นการมีส่วนร่วมและการระดมความคิดเห็นในทุกระดับ

แผนพัฒนาแรงงานฯ ฉบับที่ 1 กำหนดให้ **สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัด ทำหน้าที่ประสานให้มีการเสนอคำของบประมาณประจำปี** ตามแผนพัฒนาจังหวัดของส่วนราชการต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัด และประสานความร่วมมือ จากหน่วยราชการ ภาคเอกชน และองค์กรประชาชน ในการดำเนินการให้เป็นไปตามแผนพัฒนาแรงงานและสวัสดิการสังคมภายในจังหวัดในทุก ๆ ด้าน อาทิ การพัฒนากำลังแรงงาน ส่งเสริมการมีงานทำ คุ้มครองดูแลตลอดจนยกระดับคุณภาพชีวิต โดยเน้นการมีส่วนร่วมขององค์กรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น องค์กรฝ่าย

นายจ้าง องค์กรฝ่ายลูกจ้าง องค์กรพัฒนาเอกชน องค์กรปกครองท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น ๆ ของรัฐและเอกชนทุกระดับ รวมทั้งให้เน้นการใช้วิธีการมีส่วนร่วมในการรับฟังและระดมความคิดเห็น การปรึกษาหารือเป็นหลักในการตัดสินใจ ซึ่งคณะอนุกรรมการ กพร. ปจ. จะเป็นเวทีหนึ่งที่ตอบรับกับแนวทางดังกล่าว และการประชุมหารือแลกเปลี่ยนก็เป็นกิจกรรมหลักของคณะอนุกรรมการ กพร.ปจ. ด้วย

2. สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดมีฐานะเป็นตัวแทนกระทรวงที่จะต้องรับผิดชอบต่อกำลังแรงงานที่มีคุณภาพในการพัฒนาประเทศในพื้นที่จังหวัด

กระทรวงแรงงานฯ เป็นหน่วยงานหลักที่รับผิดชอบต่อกำลังแรงงาน ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญในการพัฒนาประเทศ เพราะฉะนั้น สำนักงานแรงงานฯ ในฐานะตัวแทนของกระทรวงฯ ย่อมมีภาระกิจดังกล่าวด้วย โดยการประสานทุกหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน รวมทั้งองค์กรประชาชนให้มีเอกภาพในการพัฒนาคน ให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน ความเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี ตลอดจนความเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจในทุกระดับ การจะดำเนินการดังกล่าวได้ดี **ต้องมีข้อมูลด้านความต้องการของสถานประกอบการ ผู้ใช้แรงงาน และศักยภาพของหน่วยผลิตกำลังคน** อีกทั้งต้องสามารถกำหนดแผนพัฒนาแรงงานได้อย่างถูกต้อง ดังนั้น คณะอนุกรรมการ กพร.ปจ. สามารถตอบสนองภารกิจทั้งสองเรื่องได้ดี และหากการจัดประชุมมีความพร้อมที่สมบูรณ์แล้ว การประชุมหารือแลกเปลี่ยนย่อมได้ผลชัดเจนมีประสิทธิภาพ และตอบสนองภารกิจหลักดังกล่าวได้ดีที่สุด

3. สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัด อยู่ในฐานะสำนักงานเลขานุการคณะอนุกรรมการ กพร.ปจ.

การมีฐานะดังกล่าว เจ้าหน้าที่ของสำนักงานฯ จำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจ ตั้งแต่ตัวองค์กร คือ คณะอนุกรรมการ กพร.ปจ. หลักวิชาการของการประชุม และการเตรียมการจัดประชุมคณะอนุกรรมการ กพร.ปจ. ให้มีประสิทธิภาพ ซึ่งการจัดทำคู่มือสามารถรวบรวมข้อมูลดังกล่าวไว้ในแหล่งเดียวกัน นอกจากเป็นผลดีต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดยะลาโดยตรงแล้ว ยังสามารถเป็นแหล่งค้นคว้าข้อมูลสำหรับผู้สนใจได้ระดับหนึ่ง และสามารถนำหลักการที่มีอยู่ในคู่มือ เช่น การจัดประชุม ไปปรับใช้กับการประชุมอื่น ๆ ได้อีกด้วย

ขอบข่ายเนื้อหา ขั้นตอนและประเด็นหลัก ในการจัดทำคู่มือการจัดประชุมคณะอนุกรรมการ กพร.ปจ.ยะลา

หลักของการทำงานทั่ว ๆ ไป ก่อนการทำงาน ผู้ปฏิบัติจำเป็นต้องศึกษาและทำความเข้าใจกับงานที่จะปฏิบัติให้ชัดเจนระดับหนึ่งก่อนว่า งานที่จะทำนั้นคืออะไร มีแนวปฏิบัติอย่างไร ผู้ปฏิบัติมีบทบาทตรงไหน ประโยชน์ของงานเป็นอย่างไร ซึ่งหลักการเหล่านี้ อาจจะค้นคว้าศึกษาจากกฎระเบียบทางราชการสอบถามเรียนรู้จากผู้ปฏิบัติมาก่อนหรือเอกสารเรื่องเดิม และค้นคว้าศึกษาจากตำราทางวิชาการต่าง ๆ แล้วนำมาปรับใช้ ดังนั้นผู้เขียนจึงได้จัดทำเอกสารคู่มือฉบับนี้เพื่อให้เอื้อประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติตามหลักการดังกล่าวให้มากที่สุด โดยผู้เขียนได้วางขั้นตอนการจัดทำเอกสารคู่มือ ไว้ดังนี้

1. คัดเลือกเรื่องที่จะทำ กำหนดรูปแบบในการนำเสนอ และกำหนดวัตถุประสงค์และเหตุจูงใจในการจัดทำคู่มือ
2. จัดทำเค้าโครงของคู่มือ
3. รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องจากแฟ้มเรื่อง กพร.ปจ. ของสำนักงานฯ
4. รวบรวมเอกสารแนวทางปฏิบัติจากที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานจัดทำมาให้ทั้งหมดที่มีอยู่ในสำนักงานฯ
5. ค้นคว้าข้อมูลทางวิชาการเพิ่มเติมโดยเฉพาะประเด็นของการประชุมโดยค้นหาหนังสือที่เกี่ยวข้องจากร้านขายหนังสือภายในจังหวัด ห้องสมุดประชาชน และสอบถามจากหน่วยงานใกล้เคียงอื่น ๆ
6. ศึกษาแยกแยะข้อมูลที่มีทั้งหมด ผสมผสานกับประสบการณ์ที่เคยปฏิบัติในการจัดประชุม กพร.ปจ. และประชุมอื่น ๆ
7. เรียงเรียงใหม่ ตรวจสอบเนื้อหา และจัดพิมพ์

การใช้คำย่อในเอกสารคู่มือ

- คณะกรรมการพัฒนาแรงงานและประสานงานการฝึกอาชีพแห่งชาติ ย่อว่า กพร.ปช. หรือ คณะกรรมการ กพร.ปช.
- คณะอนุกรรมการพัฒนาแรงงานและประสานงานการฝึกอาชีพจังหวัด ย่อว่า กพร.ปจ. หรือ คณะอนุกรรมการ กพร.ปจ.

- คณะอนุกรรมการพัฒนาแรงงานและประสานงานการฝึกอาชีพจังหวัดยะลา ย่อว่า กพร.ปจ.ยล. หรือคณะอนุกรรมการ กพร.ปจ.ยล. หรือ คณะอนุกรรมการ กพร.ปจ.ยะลา
- สำนักงานฯ หมายถึง สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดยะลา

ขอบเขตเนื้อหา

เอกสารคู่มือฉบับนี้ จัดทำเนื้อหาเป็น 3 ประเด็นหลัก คือ

ประเด็นแรก ความรู้ความเข้าใจต่อคณะอนุกรรมการพัฒนาแรงงานและประสานงานการฝึกอาชีพจังหวัดโดยภาพรวม

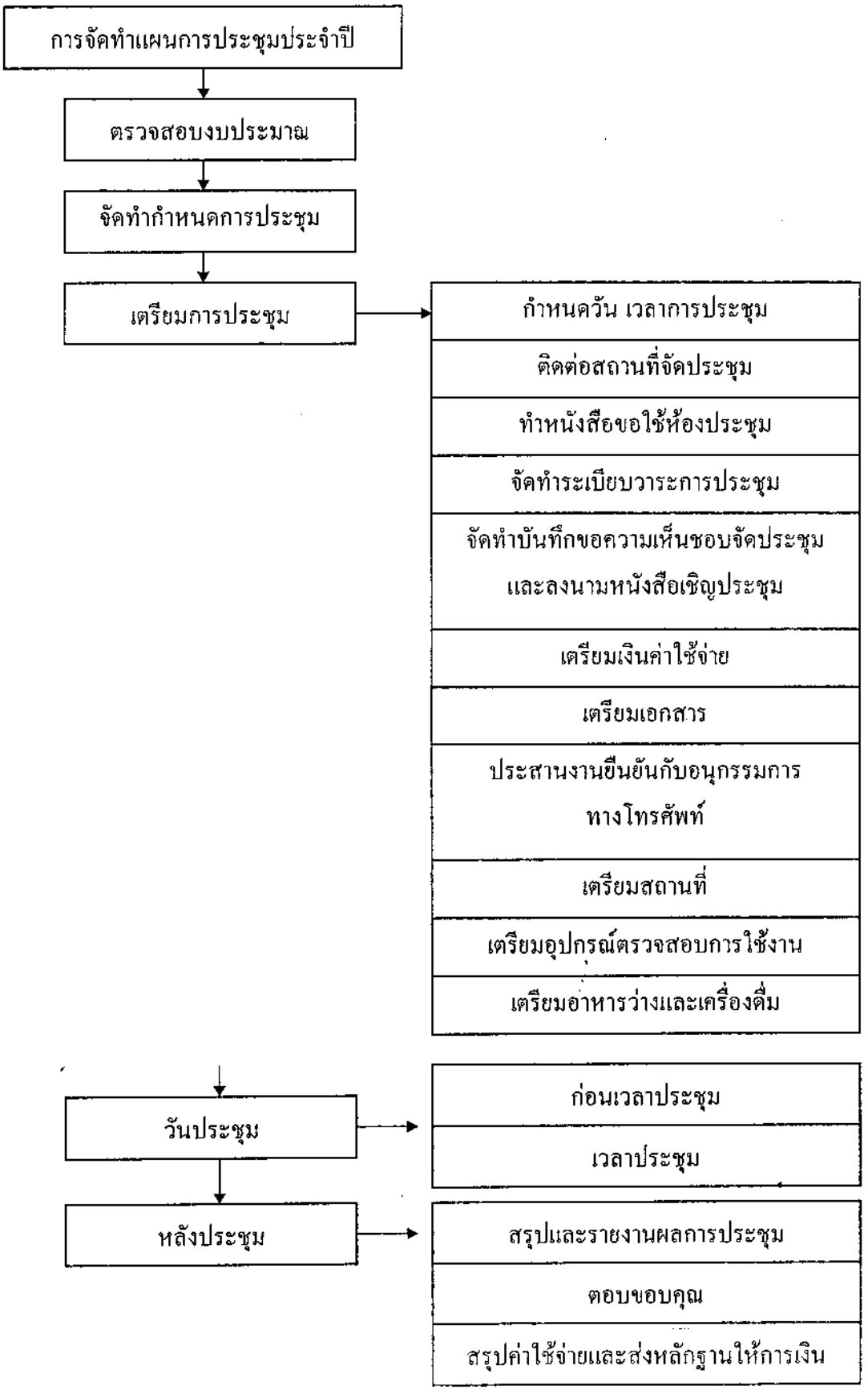
เนื่องจากคณะอนุกรรมการ กพร.ปจ. มีที่มาจากการแต่งตั้งของคณะกรรมการ กพร.ปช. จึงมีความจำเป็นต้องเขียนถึงความเป็นมาของคณะกรรมการ กพร.ปช. และคณะอนุกรรมการ กพร.ปจ. โดยภาพรวมว่า มีความเป็นมาอย่างไร และอะไรคือปัญหาพื้นฐานที่เป็นตัวกำหนด ประโยชน์ของ กพร.ปช. และ กพร.ปจ. รู้จักองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ของคณะอนุกรรมการ กพร.ปจ. เข้าใจบทบาทสำคัญและแนวทางดำเนินการของคณะอนุกรรมการ กพร.ปจ. และบทสรุปถึงความจำเป็นที่ต้องมีการประชุมคณะอนุกรรมการ กรพ.ปจ.

ประเด็นที่สอง ความรู้ความเข้าใจโดยหลักการของการประชุม

หลังจากที่สามารถสรุปได้ว่าคณะอนุกรรมการ กพร.ปจ. มีความเป็นมาอย่างไรและจำเป็นต้องมีการประชุมเพราะเป็นกิจกรรมหลักแล้ว ผู้เขียนได้ทำความเข้าใจเกี่ยวกับความหมายและคำนิยามของการประชุมโดยทั่วไป สามารถทราบองค์ประกอบ จุดมุ่งหมาย ประโยชน์ ประเภทและชนิดของการประชุม รวมทั้งสามารถสรุปประเภทของการประชุมคณะอนุกรรมการ กพร.ปจ. ได้

ประเด็นที่สาม เป็นประเด็นหลักสำคัญของคู่มือ คือการจัดประชุมคณะอนุกรรมการ กพร.ปจ.ยะลา ซึ่งเอกสารคู่มือฉบับนี้จะนำเสนอขั้นตอนของการจัดประชุมเฉพาะการเตรียมการที่ผ่านมาของสำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดยะลาเท่านั้น

ขั้นตอนการจัดประชุมคณะอนุกรรมการ กพร.ปจ.ยะลา โดยสรุป



ตอนที่ 1
ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับคณะ
อนุกรรมการ กพร.ปจ.

ตอนที่ 1

ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับคณะอนุกรรมการ กพร.ปจ.

1.1 สรุปความเป็นมาของคณะกรรมการพัฒนาแรงงานและประสานงานการฝึกอาชีพแห่งชาติ (กพร.ปช.) และคณะอนุกรรมการพัฒนาแรงงานและประสานงานการฝึกอาชีพจังหวัด (กพร.ปจ.)

สภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติ ซึ่งเป็นองค์กรไตรภาคีประกอบด้วยผู้แทนฝ่ายรัฐบาล ผู้แทนฝ่ายลูกจ้าง และผู้แทนฝ่ายนายจ้าง จำนวน 20 คน จัดตั้งขึ้นตามคำสั่งของคณะปฏิรูปการปกครองแผ่นดิน ฉบับที่ 47 ลงวันที่ 21 ตุลาคม 2519 มีหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำแก่รัฐบาลในเรื่องที่เกี่ยวกับด้านแรงงาน โดยได้จัดทำข้อเสนอแนะต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาเห็นชอบแนวทางและมาตรการในการพัฒนาแรงงานและประสานงานการฝึกอาชีพ และให้กระทรวงมหาดไทยหรือกระทรวงแรงงานฯ (เมื่อมีการจัดตั้งขึ้น) เป็นหน่วยกลางในการประสานนโยบายและแผนการฝึกอาชีพ ซึ่งคณะรัฐมนตรีได้มีมติเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวดังนี้

(1) เมื่อวันที่ 6 กรกฎาคม 2536 คณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบในหลักการแนวทางและมาตรการในการพัฒนาแรงงานและประสานงานการฝึกอาชีพที่เสนอโดยสภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติ ซึ่งขณะนั้นสังกัดกระทรวงมหาดไทย โดยให้กรมพัฒนาฝีมือแรงงานเป็นหน่วยงานกลางในการประสานนโยบายและแผนการฝึกอาชีพ

(2) เมื่อวันที่ 18 มกราคม 2537 คณะรัฐมนตรีได้พิจารณาอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาแรงงานและประสานงานการฝึกอาชีพแห่งชาติ ซึ่งมีรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม เป็นประธานกรรมการ อธิบดีการพัฒนาฝีมือแรงงานเป็นกรรมการและเลขานุการ และมีกรรมการจากหน่วยงานภาครัฐบาลและเอกชนร่วมอีก 29 คน เป็นองค์กรกลางในการกำหนดนโยบายและทิศทางในการพัฒนาแรงงานและการฝึกอาชีพ

คณะกรรมการฯ ได้ประชุม ครั้งที่ 1/2537 เมื่อวันที่ 2 มิถุนายน 2537 ณ กระทรวงแรงงานฯ และมติที่ประชุมเห็นชอบให้มีการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการฯ รวม 2 คณะ คือ

1. คณะอนุกรรมการกลางพัฒนาแรงงานและประสานงานการฝึกอาชีพ

2. **คณะอนุกรรมการพัฒนาแรงงานและประสานงานการฝึกอาชีพจังหวัด เรียกย่อว่า กพร.ปจ. โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การพัฒนาแรงงานและการประสานงานการฝึกอาชีพเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเอื้อประโยชน์สูงสุดต่อประชาชนในทุกพื้นที่ทั่วประเทศ โดยมีระบบและรูปแบบการดำเนินงานในแนวทางเดียวกันและเป็นการกระจายการพัฒนาไปสู่จังหวัด**

สำหรับคณะอนุกรรมการพัฒนาแรงงานและประสานงานการฝึกอาชีพจังหวัดยะลาแต่งตั้งโดย กพร.ปช. คำสั่งที่ 31/2537 ลงวันที่ 23 กันยายน 2537 มีผู้ว่าราชการจังหวัดยะลา เป็นประธานอนุกรรมการ แรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดเป็นอนุกรรมการและเลขานุการ และมีอนุกรรมการจากหน่วยงานภาคราชการและเอกชนร่วมอีก 20 คน

(3) เมื่อวันที่ 3 ตุลาคม 2538 คณะรัฐมนตรีมีมติอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาแรงงานและประสานงานการฝึกอาชีพแห่งชาติ (กพร.ปช.) ชุดใหม่ (เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงรัฐบาล ทำให้ กพร.ปช. และ กพร.ปจ. ที่มีต้องยุบเลิกไปจึงต้องมีการจัดตั้งใหม่) ซึ่งมีนายกรัฐมนตรีหรือรองนายกรัฐมนตรีที่ได้รับมอบหมายเป็นประธานกรรมการ อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงานเป็นกรรมการและเลขานุการและกรรมการจากหน่วยงานภาครัฐบาลและเอกชนอีก 29 คน นายกรัฐมนตรีได้ลงนามในคำสั่งนายกรัฐมนตรี ที่ 241/2538 ลงวันที่ 13 พฤศจิกายน 2538 แต่งตั้งคณะกรรมการชุดดังกล่าว และมีบัญชามอบหมายให้ พลเอกชวลิต ยงใจยุทธ รองนายกรัฐมนตรีเป็นประธานกรรมการ

คณะกรรมการฯ ชุดใหม่ มีคำสั่งที่ 1/2539 ลงวันที่ 14 สิงหาคม 2537 แต่งตั้งคณะอนุกรรมการ กพร.ปจ. ขึ้นมาใหม่ โดยตำแหน่งประธานอนุกรรมการ และเลขานุการอนุกรรมการยังคงเดิมแต่มีอนุกรรมการเพิ่มขึ้นเป็นจำนวน 29 คน และ กพร.ปช. มีคำสั่งที่ 2/2539 ลงวันที่ 3 สิงหาคม 2539 เพิ่มเติมอำนาจหน้าที่ของคณะอนุกรรมการ กพร.ปจ. อีก 2 ประการ คือ การให้อำนาจผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้งผู้แทนองค์การพัฒนา

สังคมของเอกชน ผู้แทนสภาองค์กรนายจ้าง ผู้แทนสภาองค์กรลูกจ้าง ผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้นำชุมชน และสามารถแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อปฏิบัติงานตามที่ กพร.ปช. มอบหมาย

(4) เมื่อวันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2540 คณะรัฐมนตรีได้มีมติอนุมัติให้มีคณะกรรมการพัฒนาแรงงานและประสานงานการฝึกอาชีพแห่งชาติ (กพร.ปช.) ตามที่กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมยืนยันขอปรับองค์ประกอบบางส่วน หลังจากที่มีมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 2 ธันวาคม 2539 ให้ยกเลิกคณะกรรมการต่าง ๆ ที่คณะรัฐมนตรีชุดเดิมแต่งตั้งไว้

คณะกรรมการพัฒนาแรงงานและประสานงานการฝึกอาชีพแห่งชาติ (กพร.ปช.) ชุดนี้ มีนายกรัฐมนตรีหรือรองนายกรัฐมนตรีที่ได้รับมอบหมายเป็นประธานคณะกรรมการอธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงานเป็นกรรมการและเลขานุการ และกรรมการจากหน่วยงานภาครัฐและเอกชนอีก 33 คน ซึ่งนายกรัฐมนตรีมีบัญชามอบหมายให้ นายสุขวิช รังสิตพล รองนายกรัฐมนตรีเป็นประธานกรรมการ

เมื่อวันที่ 17 มิถุนายน 2540 ที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนาแรงงานและประสานงานฝึกอาชีพแห่งชาติ (กพร.ปช.) มีมติให้ตั้งคณะอนุกรรมการ 2 คณะ คือ

1. คณะอนุกรรมการพัฒนาแรงงานและประสานงานการฝึกอาชีพจังหวัด (กพร.ปจ.) โดยมีวัตถุประสงค์เหมือนเดิม
2. คณะอนุกรรมการจัดทำแผนแม่บทการพัฒนากำลังคน

เพื่อทำหน้าที่ศึกษาข้อมูลตลาดแรงงานและพิจารณาในการจัดทำแผนการพัฒนากำลังคนทั้งในระยะสั้นและระยะยาวของประเทศแล้วนำเสนอคณะกรรมการพัฒนาแรงงานและประสานงานการฝึกอาชีพพิจารณา

(5) กพร.ปช. ชุดปัจจุบัน มี ฯพณฯ รองนายกรัฐมนตรี (นายพิชัย รัตตกุล) เป็นประธานกรรมการ ซึ่งคณะกรรมการฯ ได้มีคำสั่งแก้ไของค์ประกอบของคณะอนุกรรมการ กพร.ปจ. ใหม่ โดยมีผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นประธานอนุกรรมการ แรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัด เป็นอนุกรรมการและเลขานุการ และมอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้งผู้แทนหน่วยทหารในจังหวัด ผู้แทนองค์กรเอกชน ผู้แทนฝ่ายนายจ้าง ผู้แทนฝ่ายลูกจ้าง และผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้นำชุมชนเป็นอนุกรรมการ คณะอนุกรรมการ กพร.ปจ. ทั้งคณะรวม 32 คน

1.2 ปัญหาพื้นฐานสำคัญที่เป็นที่มาของ กพร.ปช. และ กพร.ปจ.

ก่อนการเสนอแนวทางและมาตรการในการพัฒนาแรงงานและประสานงานการฝึกอาชีพ สถานการณ์ด้านการพัฒนาแรงงานมีปัญหาพื้นฐานที่สำคัญ 4 ประการ คือ

1) ปัญหาการว่างงานและการทำงานที่มีรายได้ต่ำของประชากร ซึ่งมีการศึกษาระดับประถมศึกษา และขาดทักษะในการประกอบอาชีพ

2) รัฐต้องใช้จ่ายงบประมาณเพื่อการฝึกอบรมนอกระบบโรงเรียนแต่ละปีเป็นจำนวนมาก แต่มีปัญหาอุปสรรคที่ขาดการประสานงานฝึกอบรมที่เป็นระบบ การฝึกอาชีพและกลุ่มเป้าหมายซ้ำซ้อน สิ้นเปลือง ไม่มีมาตรฐาน และไม่สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน

3) การขาดแคลนแรงงานในระดับพื้นฐาน และแรงงานกึ่งฝีมือที่จะรองรับความต้องการของตลาดแรงงาน

4) ข้อมูลข่าวสารด้านการพัฒนาแรงงาน มีอยู่กระจัดกระจายในหลายหน่วยงาน ทำให้การใช้ประโยชน์จากข้อมูลเหล่านั้นเพื่อการวางแผนในภาพรวมระดับประเทศมีน้อย หรือคลาดเคลื่อนไม่ตรงข้อเท็จจริง ไม่มีแผนโดยรวมขาดความเป็นเอกภาพ ทำให้ขาดประสิทธิภาพด้านการพัฒนาแรงงานและการฝึกอาชีพ

จากปัญหาพื้นฐานสำคัญทั้ง 4 ประการ เป็นเหตุผลให้คณะรัฐมนตรีมีมติอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ กพร.ปช. ขึ้น รวมทั้งได้ก่อให้เกิด กพร.ปจ. ในเวลาต่อมา โดยมุ่งหวังให้ กพร.ปช. และ กพร.ปจ. เป็นเวทีให้หน่วยงานจากภาครัฐและเอกชนที่ดำเนินงานด้านการพัฒนาแรงงานอยู่ในปัจจุบันได้ร่วมประสานการใช้ทรัพยากรของทุกฝ่าย ในการพัฒนาแรงงานของประเทศอย่างเป็นระบบและแนวทางเดียวกันมีขั้นตอนที่ต่อเนื่องสามารถใช้งบประมาณอย่างคุ้มค่าและทำให้ประเทศชาติมีแรงงานที่มีฝีมือ และมีประสิทธิภาพทัดเทียมนานาประเทศ

1.3 ประโยชน์ของ กพร.ปช.

1) การวางแผนพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของประเทศจะเป็นไปโดยสอดคล้องสัมพันธ์กันทั้งของภาครัฐและเอกชน

2) ลดปัญหาการฝึกอาชีพที่ซ้ำซ้อน ลดความสิ้นเปลืองงบประมาณของรัฐ ได้แรงงานที่มีฝีมือตามความต้องการของตลาดแรงงาน

3) บรรเทาปัญหาการขาดแคลนแรงงานพื้นฐาน และแรงงานกึ่งฝีมือได้ทันการ

4) เพิ่มศักยภาพแก่แรงงานพื้นฐาน ที่มีการศึกษาต่ำ ระดับประถมศึกษา (60% ของกำลังแรงงาน) ให้เป็นแรงงานที่มีคุณภาพสามารถสนับสนุนการพัฒนาเศรษฐกิจและนโยบายของรัฐได้

5) ช่วยให้เกิดการกระจายรายได้ และความเจริญไปสู่ภูมิภาค

1.4 ประโยชน์ของ กพร.ปจ.

1) การวางแผนการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์แต่ละจังหวัด เป็นไปได้โดยมีความสอดคล้องสัมพันธ์กับความต้องการของแต่ละจังหวัด

2) มีความร่วมมือระหว่างรัฐกับเอกชนในการฝึกอาชีพ เพื่อลดความสิ้นเปลืองและความซ้ำซ้อน

3) มีแรงงานที่มีทักษะฝีมือในการทำงานเพื่อรองรับตลาดแรงงาน และเพื่อวางแผนให้สอดคล้องกับการขยายตัวทางเศรษฐกิจของจังหวัด

4) กพร.ปจ. จะทำหน้าที่ประสานแผนฝึกอาชีพของจังหวัดและในด้านงบประมาณกับคณะกรรการพัมนาจังหวัด (กพจ.) ในภาพรวม

1.5 องค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ของ กพร.ปจ.

องค์ประกอบ

1.	ผู้ว่าราชการจังหวัด	ประธานคณะอนุกรรมการ
2.	รองผู้ว่าราชการจังหวัด	รองประธานคณะอนุกรรมการ
3.	ปลัดจังหวัด หรือผู้แทน	อนุกรรมการ
4.	หัวหน้าสำนักงานจังหวัด หรือผู้แทน	อนุกรรมการ
5.	พาณิชย์จังหวัด หรือผู้แทน	อนุกรรมการ
6.	อุตสาหกรรมจังหวัด หรือผู้แทน	อนุกรรมการ
7.	เร่งรัดพัฒนาชนบทจังหวัด หรือผู้แทน	อนุกรรมการ
8.	พัฒนาการจังหวัด หรือผู้แทน	อนุกรรมการ
9.	เกษตรจังหวัด หรือผู้แทน	อนุกรรมการ
10.	ประชาสงเคราะห์จังหวัด หรือผู้แทน	อนุกรรมการ
11.	ประชาสงเคราะห์จังหวัด หรือผู้แทน	อนุกรรมการ
12.	สวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด หรือผู้แทน	อนุกรรมการ
13.	ประกันสังคมจังหวัด หรือผู้แทน	อนุกรรมการ
14.	จัดหางานจังหวัด หรือผู้แทน	อนุกรรมการ
15.	ศึกษาธิการจังหวัด หรือผู้แทน	อนุกรรมการ
16.	ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกโรงเรียน หรือผู้แทน	อนุกรรมการ
17.	ประธานอาชีวศึกษาของจังหวัด หรือผู้แทน	อนุกรรมการ
18.	ผู้แทนหน่วยทหารในจังหวัด	อนุกรรมการ
19.	ประธานสภาอุตสาหกรรมจังหวัด หรือผู้แทน	อนุกรรมการ
20.	ประธานหอการค้าจังหวัด หรือผู้แทน	อนุกรรมการ
21.	ประธานชมรมธนาคารพาณิชย์ไทยจังหวัด หรือผู้แทน	อนุกรรมการ
22.	ผู้แทนองค์กรเอกชนที่ดำเนินงานเกี่ยวข้องกับ	อนุกรรมการ
23.	การพัฒนาสังคม จำนวน 2 คน	อนุกรรมการ

24.	ผู้แทนฝ่ายนายจ้าง	อนุกรรมการ
25.	จำนวน 2 คน	อนุกรรมการ
26.	ผู้แทนฝ่ายลูกจ้าง	อนุกรรมการ
27.	จำนวน 2 คน	อนุกรรมการ
28.	ผู้ทรงคุณวุฒิ หรือผู้นำชุมชน	อนุกรรมการ
29.	หรือบุคคลที่เห็นสมควร	อนุกรรมการ
30.	แต่งตั้งไม่เกิน 3 คน	อนุกรรมการ
31.	แรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัด	อนุกรรมการและเลขานุการ
32.	ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค หรือผู้แทนหรือผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด	อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

อำนาจหน้าที่

1. รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลการพัฒนาแรงงานและการฝึกอาชีพของจังหวัด
2. จัดทำแผนการพัฒนาแรงงานและประสานการฝึกอาชีพของจังหวัด
3. ส่งเสริมสถานประกอบการและองค์กรในภาคเอกชนของจังหวัดให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาฝีมือแรงงานและการฝึกอาชีพ
4. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานพัฒนาแรงงานและการฝึกอาชีพในแต่ละปีงบประมาณของจังหวัด
5. จัดส่งข้อมูลและผลการดำเนินการของจังหวัดให้เลขานุการคณะกรรมการพัฒนาแรงงานและประสานงานการฝึกอาชีพแห่งชาติ (กพร.ปช.)
6. ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดซึ่งเป็นประธานคณะอนุกรรมการพัฒนาแรงงานและประสานงานการฝึกอาชีพจังหวัด (กพร.ปจ.) มีอำนาจแต่งตั้งอนุกรรมการในลำดับที่ 18 และ 22-30
7. แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อปฏิบัติงานตามที่คณะอนุกรรมการพัฒนาแรงงานและประสานงานการฝึกอาชีพจังหวัด (กพร.ปจ.) มอบหมาย
8. ดำเนินการอื่นใดตามที่คณะกรรมการพัฒนาแรงงานและประสานงานการฝึกอาชีพแห่งชาติ (กพร.ปจ.) มอบหมาย

1.6 บทบาทสำคัญในด้านการพัฒนาแรงงานของ กพร.ปจ.

1) ส่งเสริมและผลักดันการพัฒนาแรงงานและการฝึกอาชีพของจังหวัดให้สอดคล้องกับแผนการพัฒนาของจังหวัด

2) จัดระบบและรูปแบบการประสานงานในด้านการจัดทำแผนและทิศทางการพัฒนาทางด้านแรงงานของจังหวัด

3) จัดทำแผนการปฏิบัติการด้านการพัฒนาแรงงานและการฝึกอาชีพของจังหวัด

4) ส่งเสริมความร่วมมือทางด้านแรงงานระหว่างภาครัฐและเอกชน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในด้านการส่งเสริมการพัฒนาแรงงานและฝึกอาชีพ

5) พิจารณากลุ่มเป้าหมายของแต่ละจังหวัดในการดำเนินการด้านการพัฒนาแรงงานและกำหนดให้มีการดำเนินงานผ่านองค์การต่าง ๆ โดยอาศัยความร่วมมือของ กพร.ปจ.

6) ติดตามประเมินผล

7) จัดระบบข้อมูลข่าวสารด้านแรงงาน เพื่อประโยชน์สำหรับผู้ต้องการใช้ รวมทั้งเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ทางด้านการพัฒนาแรงงานของจังหวัด

8) ส่งเสริมทัศนคติที่ดีต่ออาชีพในกลุ่มแรงงาน เพื่อประสิทธิภาพในการฝึกอาชีพและกระบวนการผลิต

9) กำหนดภาพรวมของจังหวัดในด้านแรงงานที่ต้องการ เพื่อประโยชน์ในการกำหนดทิศทางพัฒนาแรงงานของจังหวัด

10) พิจารณาปัญหาที่สัมพันธ์กับการพัฒนาแรงงาน และการฝึกอาชีพในแต่ละพื้นที่เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงพัฒนาประสิทธิภาพ

11) จัดทำฐานข้อมูลด้านแรงงานของจังหวัด เพื่อเตรียมการพัฒนาทางด้านแรงงานของจังหวัดอย่างเป็นระบบ

12) พัฒนาแรงงานกลุ่มด้อยโอกาสให้ได้รับการพัฒนาอย่างเป็นรูปธรรม

13) ประสานความร่วมมือในด้านความต้องการและการดำเนินการพัฒนาแรงงานและฝึกอาชีพของจังหวัด เพื่อให้ตอบสนองความต้องการของตลาดแรงงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งแรงงานภาคอุตสาหกรรม ซึ่งเป็นฐานแรงงานที่สนับสนุนการพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศ

14) ส่งเสริมสถานประกอบการและองค์กรเอกชนให้เข้ามามีบทบาทร่วมในการพิจารณาและดำเนินการฝึกอาชีพและพัฒนาแรงงานในท้องถิ่นของจังหวัด

15) พิจารณาและนำเสนอการพัฒนาแรงงานของจังหวัด เพื่อให้คณะกรรมการพัฒนาจังหวัดรับทราบ และบรรจุในแผนพัฒนาจังหวัดเพื่อดำเนินการในทางปฏิบัติต่อไป

16) รวบรวมจัดทำทะเบียนหน่วยงานและองค์กรต่าง ๆ ที่ดำเนินการในด้านการพัฒนาแรงงานและการฝึกอาชีพของจังหวัด

17) รวบรวมจัดทำทะเบียนผู้ที่สามารถเป็นวิทยากรในด้านต่าง ๆ

1.7 แนวทางการดำเนินการของ กพร.ปจ.

1) ส่งเสริมและผลักดันการพัฒนาแรงงานและการฝึกอาชีพของจังหวัดให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาจังหวัด

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของแต่ละจังหวัดเป็นไปในทิศทางเดียวกันกับการพัฒนาของแต่ละจังหวัด และเป็นการพัฒนาแรงงานให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน

แนวทาง

1. ศึกษาแผนพัฒนาจังหวัด
2. ประสานหน่วยงาน สถาบัน และองค์กรต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาแรงงานการฝึกอาชีพ เพื่อกำหนดทิศทางการดำเนินการให้สอดคล้องกับแผนในการพัฒนาของแต่ละจังหวัด

3. ประสานแผนการดำเนินการต่าง ๆ ของคณะอนุกรรมการพัฒนาแรงงานและประสานงานการฝึกอาชีพจังหวัด (กพร.ปจ.) แต่ละจังหวัด กับคณะกรรมการพัฒนาจังหวัด (กพจ.)

2) จัดระบบและรูปแบบการประสานงานในด้านการจัดทำแผน และทิศทางการพัฒนาทางด้านแรงงานของจังหวัด

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานของคณะอนุกรรมการพัฒนาแรงงานและประสานงานการฝึกอาชีพจังหวัด (กพร.ปจ.) เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยการจัดการบริหารทางด้านการประสานงานกับหน่วยงาน และองค์กรต่าง ๆ ภายในจังหวัดที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับแรงงานในการจัดทำแผนและทิศทางการพัฒนาแรงงานของแต่ละจังหวัด ทั้งนี้เพราะแต่ละจังหวัดอาจมีรูปแบบการติดต่อกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่ไม่เหมือนกัน

แนวทาง

1. นำผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการแรงงานของจังหวัดเข้ามามีส่วนร่วมให้มากที่สุด เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนในจังหวัดอย่างแท้จริง
2. จัดทำรูปแบบการประสานงานกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องอย่างเป็นระบบ เพื่อให้บุคคลอื่นสามารถดำเนินการสืบเนื่องได้ โดยงานไม่หยุดชะงัก

3) จัดทำแผนการปฏิบัติการด้านการพัฒนาแรงงานและการฝึกอาชีพจังหวัด

วัตถุประสงค์

1. เพื่อส่งเสริมให้มีการร่วมมือกันของหน่วยปฏิบัติในการดำเนินการพัฒนาแรงงานและการฝึกอาชีพ และสามารถประสานงานกันได้อย่างมีประสิทธิภาพโดยมีแผนงานที่ชัดเจน เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบการดำเนินงานของแต่ละจังหวัดในการปฏิบัติการด้านการพัฒนาแรงงานและการฝึกอาชีพ

แนวทาง

1. รวบรวมการดำเนินการด้านการพัฒนาแรงงานและการฝึกอาชีพของหน่วยงานต่าง ๆ
2. ให้มีการระบุหลักสูตร กลุ่มเป้าหมาย ระยะเวลาการดำเนินการ รวมทั้งพื้นที่และเจ้าของเรื่อง เพื่อหน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องจะสามารถประสานกันได้
3. ประสานงานกันในด้านบุคลากร งบประมาณ ระหว่างหน่วยงานองค์กรที่เกี่ยวข้อง
4. ประสานแนวทางด้านการงบประมาณ
5. จัดทำแผนการปฏิบัติการด้านการพัฒนาแรงงานและการฝึกอาชีพให้สอดคล้องกับแผนการลงทุนของแต่ละจังหวัด

4) ส่งเสริมความร่วมมือทางด้านแรงงานระหว่างภาครัฐและเอกชนโดยเฉพาะอย่างยิ่งในด้านการส่งเสริมการพัฒนาแรงงานและฝึกอาชีพ

วัตถุประสงค์

1. ให้ภาครัฐบาลและเอกชนได้มีการประสานกันอย่างต่อเนื่องในการพัฒนาทางด้านแรงงาน

แนวทาง

1. กพร.ปจ. เป็นผู้ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ในองค์ประกอบของคณะอนุกรรมการซึ่งต่างก็มีส่วนในการพัฒนาทางด้านแรงงาน
2. ประสานงานทางด้านข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับแรงงาน
3. ส่งเสริมเผยแพร่มาตรการ สนับสนุนภาคเอกชนเกี่ยวกับการพัฒนาแรงงานต่าง ๆ ที่ทางภาครัฐบาลมีให้ภาคเอกชนและหน่วยงานต่าง ๆ ได้รับทราบ ได้แก่ มาตรการสนับสนุนการจัดตั้งสถานศึกษาเอกชนตามโครงการเงินกู้ (20,000 ล้านบาท) มาตรการทางด้านภาษีตามพระราชกฤษฎีกาฯ (ฉบับที่ 284) และ (ฉบับที่ 288) กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ร.บ. ส่งเสริมการฝึกอาชีพ พ.ศ. 2537 เป็นต้น

5) พิจารณากลุ่มเป้าหมายของแต่ละจังหวัดในการดำเนินการด้านการพัฒนาแรงงาน และกำหนดให้มีการดำเนินงานผ่านองค์กรต่าง ๆ อย่างชัดเจนโดยอาศัยความร่วมมือของคณะอนุกรรมการพัฒนาแรงงานและประสานงานการฝึกอาชีพจังหวัด (กพร.ปจ.)

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องได้ร่วมกันพิจารณากลุ่มเป้าหมายในการดำเนินการพัฒนาแรงงานและฝึกอาชีพแต่ละหลักสูตร รวมถึงให้มีการพิจารณาจัดทำแผนการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานองค์กรโดยให้มีการประชุมตกลงกันในที่ประชุมของ กพร.ปจ. ทั้งนี้ เพื่อให้สามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่องกันในทุกหน่วยงาน
2. เพื่อให้มีการบริหารการจัดการเกี่ยวกับการพัฒนาแรงงานอย่างต่อเนื่องครบวงจรสามารถตอบสนองความต้องการของตลาดแรงงานในพื้นที่

แนวทาง

1. ในแต่ละหน่วยงานที่ดำเนินการด้านการพัฒนาแรงงานและการฝึกอาชีพนั้น มีกลุ่มเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่แตกต่างกัน ดังนั้นควรที่จะมีการพัฒนาแรงงานอย่างต่อเนื่องกันเพื่อให้เป็นแรงงานที่ตลาดมีความต้องการ เป็นการช่วยลดปัญหาการขาดแคลนแรงงาน
2. จัดทำทำเนียบการฝึกอาชีพ โดยให้ทราบว่าหน่วยงานใดมีการดำเนินการหลักอย่างไร มีวัตถุประสงค์อย่างไร กลุ่มเป้าหมายหลักเป็นใคร เพื่อให้แต่ละหน่วยงานใน กพร.ปจ. แต่ละจังหวัดได้รับทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อเนื่อง โดยมีกลุ่มเป้าหมายที่ชัดเจน

6) ติดตามประเมินผล

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้สามารถทราบถึงปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการต่าง ๆ ของ กพร.ปจ. เพื่อนำมาปรับปรุงรูปแบบการดำเนินการต่าง ๆ ให้เกิดประสิทธิภาพ
2. เพื่อให้ทราบข้อมูลเกี่ยวกับการพัฒนาแรงงานและการฝึกอาชีพในแต่ละจังหวัด

แนวทาง

1. จัดทำรายงานการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานให้ กพร.ปจ. ทราบเป็นระยะ ๆ
2. แต่ละหน่วยงานสรุปรายงานที่ประชุม กพร.ปจ. ให้ทราบปัญหาและอุปสรรค ในการดำเนินงาน การประสานงานหรือความร่วมมือใด ๆ กับหน่วยงาน หรือองค์กรอื่น ๆ เพื่อให้ที่ประชุมร่วมกันพิจารณาเสนอแนะแนวทางแก้ไข

7) จัดระบบข้อมูลข่าวสารด้านแรงงาน เพื่อประโยชน์สำหรับผู้ต้องการใช้ รวมทั้งเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการ พัฒนาแรงงานจังหวัด

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ด้านแรงงานมีการปรับปรุงให้ทันสมัยอยู่เสมอ เนื่องจากมีการเผยแพร่จะทำให้สามารถตรวจสอบกันได้ในระหว่างผู้ที่เกี่ยวข้อง
2. ประชาสัมพันธ์การดำเนินการพัฒนาแรงงานของแต่ละจังหวัด เป็นการให้ข้อมูลแก่ประชาชนและผู้สนใจทั่วไป

แนวทาง

1. โดยที่ กพร.ปจ. แต่ละจังหวัดมีองค์ประกอบที่มีผู้เกี่ยวข้องกับแรงงานทั้งสิ้น ดังนั้นควรจะแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารแรงงาน โดยมีฝ่ายเลขานุการเป็นผู้จัดเก็บรวบรวมเผยแพร่
2. หากมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลใด ๆ ให้อนุกรรมการแต่ละท่านแจ้งให้ฝ่ายเลขานุการทราบ เพื่อแก้ไขปรับปรุงเพื่อจัดทำเป็นเอกสารเผยแพร่ต่อไป
3. จัดทำศูนย์ข้อมูลทางด้านแรงงานเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานต่าง ๆ และประชาชนที่สนใจในการค้นคว้า โดยจัดทำในลักษณะห้องสมุดข่าว

8) ส่งเสริมทัศนคติที่ดีต่ออาชีพในกลุ่มแรงงาน เพื่อประสิทธิภาพในการฝึกอาชีพและกระบวนการผลิต

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้แรงงานที่อยู่ในอาชีพได้เห็นความสำคัญในอาชีพของตน และพัฒนาทักษะ ฝีมือของตนอันจะเป็นประโยชน์กับการพัฒนาโอกาสทางด้านอาชีพของตนเอง
2. ให้ประชาชนเห็นความสำคัญของการฝึกอาชีพเสมือนกับความสำคัญทางด้านการศึกษา

แนวทาง

1. ส่งเสริมให้อาชีพต่าง ๆ มีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับของตลาดแรงงานทั่วไป และเป็นโอกาสในการพัฒนาในสายงานอาชีพของแรงงานได้
2. สร้างเสริมทัศนคติแก่แรงงานให้มีความรู้สึกที่ดีและภาคภูมิใจในอาชีพของตนว่า เป็นอาชีพที่มีคุณค่าต่อการพัฒนาประเทศ
3. สร้างความเข้าใจให้แก่แรงงานอย่างชัดเจนถึงวินัยในทางอุตสาหกรรม

9) กำหนดภาพรวมของจังหวัดในด้านแรงงานที่ต้องการ เพื่อประโยชน์ในการกำหนดทิศทางพัฒนาแรงงานของจังหวัด

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ทิศทางการพัฒนาแรงงานของจังหวัดสอดคล้องกับแผนการลงทุนแผนการพัฒนาอุตสาหกรรม แผนการพัฒนาจังหวัดแต่ละจังหวัด ซึ่งจะเชื่อมโยงมาถึงความต้องการในด้านต่าง ๆ ของแต่ละจังหวัดด้วย

แนวทาง

1. ประมวลจากแผนในด้านต่าง ๆ ของจังหวัด และให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้ร่วมกัน กำหนดภาพรวมของจังหวัดทางด้านการพัฒนาแรงงาน
2. ร่วมกับผู้เกี่ยวข้องกำหนดแนวทาง หรือทิศทางการพัฒนาแรงงานของจังหวัดว่าจะเน้นไปในด้านใด
3. ต้องประสานในเรื่องแผนงานต่าง ๆ ของจังหวัดอย่างจริงจัง และศึกษาแนวโน้มในด้านแรงงาน โดยพิจารณาในระยะยาว

10) พิจารณาปัญหาที่สัมพันธ์กับการพัฒนาแรงงานและการฝึกอาชีพในแต่ละพื้นที่ เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงพัฒนาประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์
1. เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายได้เข้ามามีบทบาทในการแก้ไขปัญหาแรงงาน
2. เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการพัฒนาฝีมือแรงงานของจังหวัด

แนวทาง
1. แต่ละฝ่ายแจ้งปัญหาและอุปสรรคให้ที่ประชุม กพร.ปจ. พิจารณาเพื่อหาข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหา

11) จัดทำฐานข้อมูลด้านแรงงานของจังหวัด เพื่อเตรียมการพัฒนาทางด้านแรงงานของจังหวัดอย่างเป็นระบบ

วัตถุประสงค์
1. เพื่อให้มีข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับแรงงานของแต่ละจังหวัด
2. เปิดโอกาสให้ทุกฝ่ายได้รับทราบข้อมูลสำคัญ ๆ ในด้านแรงงาน
3. สามารถค้นคว้าและเลือกใช้ข้อมูลด้านแรงงานได้
4. ปรับปรุงข้อมูลด้านแรงงานให้ทันสมัย

แนวทาง
1. รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการแรงงานภายในจังหวัด ได้แก่ ข้อมูล จำนวนสถานประกอบการ จำนวนแรงงานภายในภาคอุตสาหกรรมต่าง ๆ และภาคการเกษตรโดยแบ่งตามเพศและอายุ ฯลฯ
2. จัดวางระบบข้อมูลด้านแรงงานของจังหวัด โดยจัดหน่วยงานที่รับผิดชอบ
3. มีการปรับปรุงแลกเปลี่ยนข้อมูลด้านแรงงานอยู่อย่างสม่ำเสมอ

12) พัฒนาแรงงานกลุ่มด้อยโอกาสให้มีโอกาสได้รับการพัฒนาอย่างเป็นรูปธรรม

วัตถุประสงค์
1. แรงงานทุกกลุ่มได้มีโอกาสในการพัฒนาอย่างจริงจัง
2. ให้มีการดำเนินการพัฒนาแรงงานกลุ่มด้อยโอกาสต่าง ๆ อย่างจริงจัง

แนวทาง
1. ให้มีการจัดทำทะเบียนผู้ด้อยโอกาสกลุ่มต่าง ๆ
2. ให้มีมาตรการส่งเสริมการฝึกอาชีพและการสงเคราะห์กลุ่มผู้ด้อยโอกาส โดยประสานกับหน่วยงานฝึกอาชีพต่าง ๆ ให้เข้าไปช่วยเหลือ

13) ประสานความร่วมมือในด้านความต้องการและการดำเนินการพัฒนาแรงงานและฝึกอาชีพของจังหวัด เพื่อให้ตอบสนองความต้องการของตลาดแรงงานโดยเฉพาะอย่างยิ่งแรงงานภาคอุตสาหกรรม ซึ่งเป็นฐานแรงงานที่สนับสนุนการพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศ

วัตถุประสงค์
1. เพื่อให้การดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับแรงงานเป็นไปตามความต้องการของพื้นที่และเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศ

แนวทาง
1. ประสานกับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการพัฒนาแรงงาน ได้แก่ ฝ่ายนายจ้าง ลูกจ้าง ผู้ประกอบการ เพื่อให้ทราบความต้องการสำหรับนำมาปฏิบัติดำเนินการ ด้านการพัฒนาแรงงานต่อไป
2. ประสานชี้แจงแผนการพัฒนาแรงงานให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้รับทราบ

14) ส่งเสริมสถานประกอบการและองค์กรเอกชนให้เข้ามามีบทบาทร่วมในการพิจารณาและดำเนินการฝึกอาชีพ และพัฒนาแรงงานในท้องถิ่นของจังหวัด

วัตถุประสงค์

1. สำรวจความต้องการแรงงานของสถานประกอบการ และความพร้อมในการสนับสนุนการพัฒนาแรงงานในด้านต่าง ๆ
2. ให้ภาคเอกชนเข้ามามีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผนนโยบายและการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาแรงงาน

แนวทาง

1. ให้ภาคเอกชนได้เข้ามามีส่วนร่วมทั้งในด้านการวางแผนและการปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาแรงงาน โดยพยายามให้มีภาคเอกชนจากทุกสาขาอาชีพ

15) พิจารณาและนำเสนอการพัฒนาแรงงานของจังหวัด เพื่อให้คณะกรรมการพัฒนาจังหวัดรับทราบและบรรจุในแผนพัฒนาจังหวัด เพื่อการดำเนินการในทางปฏิบัติต่อไป

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้มีแผนพัฒนาทางด้านแรงงานเป็นหนึ่งในแผนพัฒนาจังหวัดแต่ละจังหวัด

แนวทาง

1. หลังจากได้มีการจัดทำแผนการพัฒนาแรงงานของจังหวัด และให้ที่ประชุมคณะอนุกรรมการพัฒนาแรงงานและประสานงานการฝึกอาชีพจังหวัด (กพร.ปจ.) พิจารณา
2. นำแผนประสานกับคณะกรรมการพัฒนาจังหวัด (กพจ.) เพื่อให้รับทราบและบรรจุในแผนพัฒนาจังหวัด

16) รวบรวมจัดทำทะเบียนหน่วยงานและองค์การต่าง ๆ ที่ดำเนินการในด้านการพัฒนาแรงงานและการฝึกอาชีพของจังหวัด

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้มีข้อมูลของหน่วยงาน องค์กรต่าง ๆ ที่ดำเนินการด้านการพัฒนาแรงงานและการฝึกอาชีพของแต่ละจังหวัด
2. ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องสนใจในการพัฒนาแรงงานและการฝึกอาชีพทราบข้อมูลและสามารถติดต่อได้

แนวทาง

1. ให้ภาครัฐบาลและเอกชนที่ดำเนินการด้านการพัฒนาแรงงานและการฝึกอาชีพภายในจังหวัดแจ้งข้อมูลตามแบบฟอร์ม กพร.ปช.1-4 (แบบฟอร์มเพื่อการรวบรวมข้อมูลการพัฒนาแรงงานและการฝึกอาชีพของหน่วยงานต่าง ๆ)
2. รวบรวมข้อมูล จัดทำเนียบ

17) รวบรวมจัดทำทะเบียนผู้ที่สามารถเป็นวิทยากรในด้านต่าง ๆ

วัตถุประสงค์

1. ให้มีการใช้ทรัพยากรบุคคลในด้านการพัฒนาแรงงานอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลสูงสุด
2. มีข้อมูลที่เป็นวิทยากรในการพัฒนาแรงงานด้านต่าง ๆ ของแต่ละจังหวัด
3. ให้มีการประสานงานกันด้านบุคลากรในสาขาขาดแคลน

แนวทาง

1. ให้แต่ละหน่วยงานตามทำเนียบหน่วยงานพัฒนาแรงงานและฝึกอาชีพแจ้งรายชื่อผู้ที่สามารถเป็นวิทยากรในสาขาต่าง ๆ ที่ตนดำเนินการ เพื่อให้การพัฒนาแรงงานดำเนินการได้อย่างกว้างขวาง

2. รวบรวมจัดทำบัญชีวิทยากรพร้อมสถานที่ติดต่อ เพื่อให้สะดวกในการประสานงานต่อไป

1.8 ความจำเป็นที่ต้องมีการประชุม กพร.ปจ.

การประชุม เป็นกิจกรรมหลักในการบริหารอันจำเป็นสำหรับการดำเนินงานของทุกองค์กร และหากพิจารณาองค์ประกอบของ กพร.ปจ. ซึ่งอยู่ในรูปของคณะอนุกรรมการประกอบด้วย ประธาน เลขานุการ และอนุกรรมการอีกจำนวน 30 ท่านแล้ว ต่างมีที่มาจากหลากหลายหน่วยงานด้านพัฒนาแรงงานและฝึกอาชีพ หลากหลายประสบการณ์ การสร้างความคิด ความเข้าใจ ร่วมกันภายใต้ บทบาทและอำนาจหน้าที่และวัตถุประสงค์ขององค์กรแล้วย่อมมีความจำเป็นที่ต้องมีการประชุมกันเป็นประจำ รวมทั้งหากพิจารณาจากบทบาทและอำนาจหน้าที่ของคณะอนุกรรมการ กพร.ปจ. แล้ว คณะอนุกรรมการต้องมีการประชุมประจำปีเพื่อปรึกษาหารือและพิจารณาเรื่องหลักต่าง ๆ อาทิ

การประชุมเพื่อพิจารณาและวิเคราะห์ข้อมูล ด้านการพัฒนาแรงงานและการฝึกอาชีพภายในจังหวัด เช่น ความต้องการกำลังแรงงานภายในจังหวัดมีประเภทไหนบ้าง จำนวนเท่าไร กำลังการผลิตแรงงานที่มีเป็นอย่างไร ตอบสนองได้มากน้อยแค่ไหน คุณภาพแรงงานที่มีเป็นอย่างไร ควรยกระดับฝีมือด้านไหน รวมทั้งการพิจารณาแนวโน้มความต้องการในอนาคต ฯลฯ

การประชุมเพื่อจัดเตรียมแผนงานและกรอบวงเงินงบประมาณ เพื่อขอตั้งงบประมาณที่เหมาะสม สอดคล้องกับปัญหาความต้องการของจังหวัด

การประชุมเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติ การพัฒนาแรงงานและฝึกอาชีพประจำปี หลังจากทราบกรอบวงเงินงบประมาณของแต่ละกิจกรรม/แผนงาน/โครงการ ทั้งนี้ก็เพื่อลดความซ้ำซ้อน เพื่อการประสานการปฏิบัติ การใช้ทรัพยากรร่วมกัน และเพื่อประสิทธิภาพในการพัฒนาแรงงานให้ตอบสนองต่อปัญหาและความต้องการในจังหวัด

การประชุมเพื่อแก้ไขปัญหาอุปสรรค หลังจากดำเนินการตามแผนปฏิบัติการเป็นระยะ ๆ ตลอดประชุมเพื่อติดตามผลและประเมินผลโดยภาพรวม เสนอต่อคณะกรรมการพัฒนาจังหวัด (กพจ.) และ กพร.ปช.ต่อไป

นอกจากนั้น อาจจะมีการประชุมเพื่อพัฒนาปรับปรุงองค์ประกอบของคณะอนุกรรมการให้มีความเหมาะสม และมีบุคคลที่มีที่มาจากหลากหลายหน่วยงาน หลากหลายอาชีพเพื่อให้การปรึกษาหารือด้านพัฒนาแรงงานภายในจังหวัด มีข้อมูลรอบด้านมากขึ้นส่งผลให้การพัฒนาแรงงานตอบสนองความต้องการได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ตอนที่ 2

การประชุม

ตอนที่ 2

การประชุม

การจะจัดประชุมคณะอนุกรรมการ กพร.ปจ. ให้มีประสิทธิภาพนั้น โดยหลักการทำงานทั่ว ๆ ไป ก่อนการปฏิบัติงานเรื่องใดสักเรื่อง ผู้ปฏิบัติควรจะรู้ว่าสิ่งที่จะต้องปฏิบัตินั้นคืออะไรก่อน รู้ว่าเรื่องนั้นมีแนวทางปฏิบัติอย่างไร ซึ่งแนวทางปฏิบัตินั้นอาจจะเป็นเรื่องที่ทำลอกเลียนต่อ ๆ กันมาจากรุ่นหนึ่งสู่รุ่นหนึ่ง หรือแนวทางปฏิบัติที่กฎระเบียบกำหนดขั้นตอนอย่างชัดเจนไว้ให้ หรือแนวทางปฏิบัติที่เป็นเรื่องใหม่ก็ต้องค้นคว้าความรู้จากตำราที่เกี่ยวข้องหรือใกล้เคียงแล้วนำมาปรับใช้ให้เหมาะสมกับงานที่จะต้องรับผิดชอบ และนอกจากรู้ว่างานที่จะทำคืออะไร มีแนวทางปฏิบัติเป็นเช่นไรแล้ว ก็ควรจะรู้ว่าวัตถุประสงค์ของงานนั้นคืออะไร การรู้บทบาทและอำนาจหน้าที่ตลอดจนสามารถประเมินความพร้อมของงานนั้นได้ ในส่วนเนื้อหาตอนก่อน ได้กล่าวถึง คณะอนุกรรมการ กพร. ปจ. ไปแล้ว เนื้อหาในตอนต่อไปนี้ จะกล่าวถึง **การประชุม** ว่าในความหมายของคำที่แปลตรงตัวนั้น หมายความว่าอย่างไร ในทางวิชาการ คำว่า **การประชุม** มีใครได้ให้นิยามไว้ว่าอย่างไรบ้าง การประชุมมีประโยชน์อย่างไร องค์ประกอบหลักๆ ประกอบด้วยอะไรบ้าง รูปแบบการประชุมมีกี่ประเภทและสามารถสรุปได้ว่า การประชุมคณะอนุกรรมการ กพร. ปจ. เป็นประเภทใด ควรจะจัดเตรียมการประชุมอย่างไรเพื่อให้เกิดความพร้อมมากที่สุด

2.1 ความหมายของการประชุม

คำว่าการประชุม จะพบเห็นและรู้จักได้มากมาย เช่น ประชุมหมู่บ้าน ประชุมที่ทำการ ประชุมจังหวัด ประชุมคณะกรรมการ ประชุมสมาคมศิษย์เก่า ประชุมสภาผู้แทน ฯลฯ คำคำนี้หมายความว่าอย่างไร อะไรที่เรียกว่าการประชุมผู้เขียนได้พยายามค้นคว้ารวบรวมมาได้ดังนี้

ความหมายของคำ คำว่า "ประชุม" เป็นกริยา หมายถึง มารวมคันหรือเรียกให้มารวมกันเพื่อประโยชน์อย่างใดอย่างหนึ่ง, มาร่วมพบกันเพื่อปรึกษาหารือ เช่น ประชุมกรรมการ โดยปริยายใช้ หมายถึง เอาสิ่งที่เป็นประเภทเดียวกันมารวมกัน, รวบรวมเป็นเล่มเดียวกัน, เช่น ประชุมพงศาวดาร ประชุมนิราศคำโคลง ประชุมภาพประวัติศาสตร์ทหารและตำรวจ ประชุมบทกวีนิพนธ์สมโภชกรุงรัตนโกสินทร์ บางทีให้ความหมาย อย่างเดียวกับชุมนุม เช่น ประชุมพระบรมราชาธิบาย ประชุมประกาศรัชกาลที่ 4

ประชุมเพลิง เป็นคำกริยา หมายถึง เผาศพ

ประชุมสุดยอด เป็นคำนาม หมายถึง การประชุมระหว่างประเทศของเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารระดับสูงของรัฐบาล

ความหมายจากคำนิยามทางวิชาการการจัดการ

รศ.เอกฉัท จารุเมธีชน ให้คำนิยามว่า "การประชุม คือ การที่บุคคลกลุ่มหนึ่งมาพบกันเพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง"

อาจารย์พัชรีย์ เสวีพงศ์ และอาจารย์สุเธวดี ทัศศิริ ให้ คำนิยามว่า "การประชุม คือ การที่ **บุคคลจำนวนหนึ่ง** มาร่วมกันปรึกษาหารือใน **หัวข้อ** ที่กำหนดอย่างมีระเบียบ **ณ สถานที่** และ **เวลา** ที่กำหนด"

อาจารย์ ดร.ทัศนา หาญพล ให้คำนิยามว่า "การประชุม คือ การที่บุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไปมาพบปะกันสนทนากันอย่างมีระเบียบ มีจุดมุ่งหมาย ในสถานที่และเวลาที่กำหนด"

อาจารย์มังกร ชัยชนะดารา ให้คำนิยามว่า "การประชุม คือ การที่บุคคลกลุ่มหนึ่งนัดหมายกันมาเพื่อสังสันทน์กันอย่างมีจุดมุ่งหมายและมีระเบียบวิธี ณ สถานที่หนึ่งตามเวลาที่กำหนด" (อาจารย์ค้นคว้าเพิ่มเติมไว้ว่า คำว่า "สังสันทน์" คือ "สังสันทนา" พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2493 ให้ความหมายว่า "พูดกันฐานกันเอง, พูดจาหารือกัน, มักใช้ สังสนทนา" คำนี้ มาจากภาษาบาลี ว่า "สำสนฺทนา" ซึ่งมีความหมายเดิมว่า "การเทียบเคียงกัน" ส่วนคำ "สังสรรค์" ที่มักใช้กันโดยทั่วไปนั้น มีความหมายว่า "การร่วมกัน, ปนกัน,การคบกัน,วิสาสะ")

จากคำนิยามข้างต้น คงพอจะเข้าใจลักษณะของการประชุมดีขึ้น ถ้าได้พิจารณาองค์ประกอบต่าง ๆ ของนิยาม ซึ่งความสำเร็จและความล้มเหลวของการประชุมย่อมเกี่ยวข้องกับองค์ประกอบต่าง ๆ ดังกล่าวนี้ด้วย คือ

1) การที่ต้องมีบุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไป (หรือกลุ่มบุคคล) ก็คือ สมาชิกผู้เข้าร่วมประชุม ซึ่งอาจมีขนาดแตกต่างกันตามวัตถุประสงค์ของการประชุมแต่ละประเภท เช่น การประชุมคณะกรรมการอาจมีผู้เข้าร่วมประชุมเพียงสิบหรือสิบห้าคน แต่การประชุมใหญ่สามัญประจำปีขององค์กร หรือ ประชุมสภา อาจมีผู้ร่วมประชุมนับจำนวนร้อยคนขึ้นไป เป็นต้น สำหรับสมาชิกผู้เข้าร่วมประชุมก็มีหน้าที่ต่าง ๆ กัน เช่น ประธาน เลขานุการ และกรรมการอื่น ๆ หรือสมาชิกอื่น ๆ ขององค์กร หน้าที่นั้นมีกำหนดหน้าที่หลัก ๆ ไว้ดังนี้

ประธาน ทำหน้าที่ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุมกระตุ้นให้สมาชิกแสดงความคิดเห็นและมีส่วนร่วมในการประชุม สรุปประเด็นสำคัญ ๆ ในแต่ละวาระ และปิดประชุม

กรรมการ ทำหน้าที่ร่วมแสดงความคิดเห็นโดยศึกษาข้อมูลล่วงหน้ามีความรับผิดชอบในบทบาทหน้าที่ของตน

เลขานุการ ทำหน้าที่ออกหนังสือเชิญประชุม เตรียมระเบียบวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม จดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุม เตรียมรายงานการประชุมเพื่อให้ที่ประชุมรับรองในการประชุมคราวต่อไป และเตรียมการในสิ่งที่ประธานหรือที่ประชุมมอบหมายหรือที่ประชุมมีมติให้ติดตามเรื่องใดเรื่องหนึ่งในทางธุรการเพื่อเสนอที่ประชุมในคราวต่อไป นอกจากนี้เลขานุการยังมีหน้าที่นำญัตติเสนอต่อที่ประชุมพิจารณาอีกด้วย (ญัตติ คือ ข้อเสนอเพื่อให้ที่ประชุมพิจารณา)

2) กิจกรรมของกลุ่ม คือ การพูดจาหารือกัน อาจเป็นการเสนอญัตติให้ที่ประชุมพิจารณา หรือการอภิปรายในญัตติที่ประธานหรือเลขานุการนำเข้าสู่ที่ประชุม เพื่อให้สมาชิกผู้ร่วมประชุมพิจารณาและออกเสียงลงคะแนน หรือการรายงานผลการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่และกรรมการขององค์กร หรือการชี้แจง หรือการมอบหมายงาน เป็นต้น

3) ความมุ่งหมายหรือวัตถุประสงค์ของกลุ่ม การที่บุคคลกลุ่มหนึ่งมาร่วมประชุมกันนั้น ย่อมมีจุดมุ่งหมายร่วมกันอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างดังต่อไปนี้

3.1 เพื่อเลือกตั้งหรือแต่งตั้งกรรมการ

3.2 เพื่อแถลงข่าวและเรื่องราวต่าง ๆ ตลอดจนการชี้แจงนโยบายใหม่ ๆ พร้อมกับเหตุผล

3.3 เพื่อปรึกษาหารือ ขอคำแนะนำ และความคิดเห็น

3.4 เพื่อดำเนินงานหรือประสานงานด้านต่าง ๆ

3.5 เพื่อให้การศึกษา

3.6 เพื่อพิจารณาเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะ

3.7 เพื่อกระตุ้นให้สมาชิกเกิดความรู้สึกและทัศนคติใหม่ ๆ ในการดำเนินงาน

3.8 เพื่อสร้างระบบการทำงานเป็นหมู่คณะและสร้างความผูกพันต่อกัน

3.9 เพื่อเป็นประชาธิปไตยสำนึกต่อสิทธิหน้าที่

สำหรับคณะอนุกรรมการ กพร.ปจ. มีจุดมุ่งหมายเพื่อปรึกษาหารือและเพื่อการประสานงาน

4) **ระเบียบการประชุม** การประชุม คือ การทำงานร่วมกัน นั่นคือ สมาชิกผู้ร่วมประชุม ร่วมกันขบคิดปัญหาและแลกเปลี่ยนความรู้และความคิดเห็นในอันที่จะดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ เมื่อคนสองคนร่วมกันปรึกษาเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ขณะที่คนหนึ่งเป็นผู้พูดอีกคนหนึ่งย่อมต้องการเป็นผู้ฟัง นี่เป็นข้อตกลงเบื้องต้นถ้ายิ่งมีผู้ร่วมประชุมปรึกษากันเป็นจำนวนมาก ก็ยิ่งจำเป็นต้องมีข้อตกลงหรือข้อบังคับมากขึ้นถ้าปล่อยให้ผู้หนึ่งผู้ใดผูกขาดการพูดเสียคนเดียว หรือไม่มีข้อตกลงที่ยุติธรรมในการ ลงมติหรือออกเสียงลงคะแนน ผลการประชุมนั้น ก็ไม่เป็นไปตามวิถีทางของประชาธิปไตย ถ้าแต่ละคนแย่งกันพูด ไม่ฟังความคิดเห็นของผู้อื่น การที่จะให้การประชุมนั้นเป็นไปโดยราบรื่นและบรรลุผล ในเวลาอันสมควรก็ย่อมเป็นไปได้ยาก ผู้ร่วมประชุมจึงจำเป็นต้องรู้และปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับของการประชุม

5) **สถานที่ประชุม** ในการประชุมนั้น ถ้าสถานที่ประชุมมีขนาดพอเหมาะกับจำนวนผู้ร่วมประชุม มีอากาศและแสงสว่างที่เพียงพอ มีโต๊ะ เก้าอี้ และเครื่องใช้ต่าง ๆ ที่อำนวยความสะดวกสบายให้แก่ผู้ร่วมประชุมแล้ว ก็ย่อมจะช่วยให้การประชุมบรรลุผลสำเร็จตามความมุ่งหมายมากยิ่งขึ้น

6) **เวลาที่ใช้ในการประชุม** การที่เลขานุการนัดหมายการประชุมในเวลาที่กระชั้นเกินไปจะทำให้ผู้ร่วมประชุมเตรียมตัวไม่ทัน และการใช้เวลาในการประชุมนานเกินไปก็จะเป็นเหตุให้ผู้ร่วมประชุมเกิดความเบื่อยและหมดความสนใจ การประชุมนั้นก็จะไม่เป็นผลเท่าที่ควร

7) **เอกสารการประชุม** ได้แก่ ระเบียบวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม รายงานการประชุม

8) **มติการประชุม** เป็นผลการพิจารณาของที่ประชุมใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติต่อไป

9) **องค์ประชุม** คือจำนวนสมาชิกหรือกรรมการที่มาประชุมทำให้การประชุมมีผลบังคับได้ จำนวนสมาชิกหรือกรรมการที่มาประชุมจะต้องมีจำนวนเท่าใดจึงจะครบองค์ประชุมนั้น จะระบุไว้ในกฎข้อบังคับของการประชุม ถ้าไม่ได้ระบุไว้ให้อนุโลมใช้ตามกฎหมายหรือจารีตประเพณีตามหลักปฏิบัติโดยทั่ว ๆ ไปจะถือจำนวนเกินครึ่งเป็นองค์ประชุม และการนับองค์ประชุมจะนับเฉพาะสมาชิกหรือกรรมการที่เข้าประชุมเท่านั้น ไม่รวมผู้เข้าร่วมประชุม

2.2 ประโยชน์ของการประชุม

การประชุมมีประโยชน์ดังนี้

ในด้านการบริหารงาน การประชุมช่วยในการวางแผน การกำหนดนโยบาย การตัดสินใจ การแก้ไขปัญหา การประสานงาน ประสานแผน ประสานทรัพยากร

ในด้านการปฏิบัติงาน การประชุมส่งเสริมการทำงานเป็นหมู่คณะ บุคลากรมีโอกาสได้ระดมสมองและฝึกให้ยอมรับในเหตุผลและรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นการประชุมช่วยลดความเข้าใจผิด ความขัดแย้งในการปฏิบัติงาน เกิดความสามัคคีและความเข้าใจซึ่งกันและกันในหมู่ผู้ปฏิบัติงาน

ในด้านการสื่อสาร การประชุมช่วยเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และช่วยให้ทุกคนเข้าใจสิ่งที่ได้รับการถ่ายทอดอย่างทัดเทียมกัน

ในด้านการศึกษา การประชุมใช้ในการฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้ ตลอดจนสร้างสรรค์งานที่เป็นประโยชน์ต่อสังคม

2.3 ประเภทของการประชุม

การประชุมอาจแบ่งประเภทตามขนาดของการประชุม ตามความเคร่งครัดในระเบียบการประชุม และตามลักษณะจุดมุ่งหมาย ได้ดังนี้

1) แบ่งกว้าง ๆ ตามขนาดของการประชุม

อาจแบ่งออกเป็นการประชุมย่อย และการประชุมใหญ่

การประชุมย่อย โดยทั่วไปเป็นการจัดประชุมในองค์การ หรือระหว่างกลุ่มบุคคลที่มีความสนใจและมีกิจกรรมร่วมกัน โดยมีจำนวนผู้เข้าประชุมไม่มากนัก เช่น การประชุมของคณะทำงาน คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ มีจุดมุ่งหมายเพื่อการบริหารงานหรือการดำเนินการ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของนโยบายในการบริหารงานขององค์การนั้น ๆ การประชุมย่อยในลักษณะเช่นนี้จะเกิดขึ้นเป็นประจำตามภารกิจหน้าที่หรือตามวาระของคณะนั้น ๆ

การประชุมใหญ่ เป็นการประชุมที่จัดขึ้นโดยมีขอบเขตในวงกว้าง เช่น การจัดประชุมผู้ถือหุ้นทั่วประเทศ การจัดประชุมทางวิชาการระดับนานาชาติ และมักจัด นาน ๆ ครั้ง เช่น การจัดประชุมใหญ่สามัญประจำปีของสมาชิกสมาคมต่าง ๆ

2) แบ่งตามลักษณะความเคร่งครัดในระเบียบการประชุม

อาจจำแนกกว้าง ๆ ได้ 2 แบบ คือ การประชุมที่มีระเบียบเคร่งครัด และการประชุมที่เป็นกันเอง

การประชุมที่มีระเบียบเคร่งครัด ผู้ร่วมประชุมแต่ละคนจะต้องรู้และปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับของการประชุม เช่น การเสนอญัตติ การอภิปราย การแปรญัตติ และการออกเสียงลงคะแนน เหล่านี้เป็นต้น การประชุมแบบนี้จะใช้สำหรับการประชุมปรึกษาเรื่องสำคัญ ๆ ที่ต้องมีการวินิจฉัยชี้ขาดและมีผู้ร่วมประชุมเป็นจำนวนมากความเป็นกันเองในการประชุมแบบนี้มีน้อย แต่จะช่วยให้การดำเนินการประชุมมีความเป็นประชาธิปไตยและบรรลุวัตถุประสงค์ร่วมกันในเวลาอันจำกัด

การประชุมที่เป็นกันเอง เป็นการประชุมที่มิได้มุ่งผลในการลงมติโดยมากเป็นการประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้และความคิดเห็นซึ่งกันและกัน เป็นการประชุมที่ใช้เทคนิคของการอภิปรายโดยทั่วไปมากกว่าการใช้ระเบียบการประชุมแบบรัฐสภา ในการประชุมแบบนี้มีเรื่องที่จะต้องปรึกษาในที่ประชุมเพียงเรื่องหรือสองเรื่องเท่านั้น มีผู้ร่วมประชุมจำนวนน้อย และผู้ร่วมประชุมมีความประสงค์ที่จะให้มีบรรยากาศของความเป็นกันเอง

3) แบ่งตามวัตถุประสงค์ของการจัดประชุมและจำนวนผู้ร่วมประชุม

สามารถจำแนกออกได้จำนวนมาก และจะขอนำเสนอเฉพาะการประชุมประเภทที่เป็นที่แพร่หลายดังนี้

(1) การประชุมปรึกษาหารือ (Conference) เป็นการประชุมปรึกษาหารือของคณะบุคคลผู้ทรงคุณวุฒิและมีประสบการณ์ในเรื่องที่จะประชุมในเรื่องเดียวกัน จุดประสงค์เพื่อวางแผนแก้ปัญหาหรืออุปสรรค เพื่อให้บรรลุข้อสรุปร่วมกัน

(2) การประชุมสัมมนา (Seminar) เป็นการประชุมที่เชิญคณะบุคคลผู้ทรงคุณวุฒิมาให้ความรู้ มาร่วมปรึกษาหารือแนวทางแก้ปัญหาในเรื่องที่จัดสัมมนา ผู้ร่วมประชุมแบ่งเป็นกลุ่มย่อย เพื่อศึกษาในหัวข้อใดหัวข้อหนึ่งที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่สัมมนาโดยผู้มีเชี่ยวชาญนำสัมมนา

(3) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) เป็นการประชุมที่มุ่งเน้นการฝึกปฏิบัติเพื่อให้ผู้เข้าประชุมมีประสบการณ์และสามารถนำผลการปฏิบัติไปใช้ได้ เป็นการปฏิบัติมากกว่าการอภิปรายหรือการบรรยาย มักเป็นการจัดประชุมเกี่ยวกับงานอาชีพหรือวิชาชีพ

(4) การประชุมแบบซิมโพเซียม (Symposium) เป็นการประชุมทางวิชาการเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ เชิญวิทยากร 3 - 5 คน มาพูดเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะมีประธานเป็นผู้ดำเนินการประชุม สรุปเป็นตอน ๆ และเปิดโอกาสให้ผู้ฟังซักถามได้

(5) การประชุมของกลุ่มตัวแทน (Convention) หรือการประชุมระดับหัวหน้าเป็นการประชุมใหญ่ซึ่งผู้ร่วมประชุมเป็นตัวแทนที่ได้รับการแต่งตั้งหรือได้รับการคัดเลือกมาจากหน่วยงานที่สังกัดในองค์การใหญ่ ๆ จุดมุ่งหมายในการประชุมเพื่อวางแผนแก้ไขปัญหา กำหนดนโยบายตลอดจนวิธีปฏิบัติของหน่วยงานย่อยในองค์การใหญ่

(6) **การบรรยาย (Lecture)** หรือการประชุมทางวิชาการ (Institute) เป็นการประชุมที่เชิญผู้ทรงคุณวุฒิมาบรรยายพิเศษเหมาะสำหรับการประชุมที่มีผู้ร่วมประชุมจำนวนมาก ผู้บรรยายจะเป็นผู้นำการประชุมให้ความรู้ แนวคิดต่าง ๆ และเปิดโอกาสให้ผู้ฟังซักถามได้ในตอนท้าย

(7) **Debate** ศัพท์นี้ตามปรกติแปลว่า "การโต้วาที" แต่ในการประชุม หมายถึง "การอภิปราย" เป็นการอภิปรายตามหัวข้อที่กำหนด แบ่งเป็น 2 กลุ่ม คือ ฝ่ายเสนอและฝ่ายค้าน ผลัดกันพูด โดยมีผู้ดำเนินรายการ หรือพิธีกรเป็นผู้รักษาเวลาและสรุปประเด็นให้คนฟัง ใช้ในการประชุมที่ต้องตัดสินเลือกวิธีการใดวิธีการหนึ่งไปปฏิบัติ

(8) **การเสวนาหรือสนทนา (Dialogue)** เป็นการพูดคุยระหว่างผู้ทรงคุณวุฒิจำนวน 2 คน ซึ่งผลัดเปลี่ยนกันตอบคำถาม โดยมีพิธีกรเป็นผู้รับปัญหาจากผู้ฟัง

(9) **การอภิปรายแบบสาธารณะ (Forum)** เป็นการอภิปรายเพื่อแก้ไขปัญหามีผู้อภิปราย 3 - 5 คน ประธานหรือผู้ดำเนินการจะเชิญให้ผู้อภิปรายแสดงความคิดเห็นและเปิดโอกาสให้ผู้ฟังได้ซักถามปัญหาและมีส่วนร่วมในการอภิปราย

(10) **การประชุมแบบคองเกรส (Congress)** เป็นการประชุมนานาชาติของคณะกรรมการซึ่งเป็นผู้แทนระดับประเทศที่มาประชุม นอกเหนือจากการประชุมของคณะกรรมการแล้ว ยังมีการประชุมวิชาการรวมอยู่ด้วย โดยแยกการประชุมเป็นกลุ่มย่อย ๆ

(11) **การประชุมระดมความคิด (Brainstorming)** เป็นการประชุมกลุ่มเล็กที่มีผู้ร่วมประชุมไม่เกิน 15 คน เพื่อระดมความคิด โดยมีประธานเป็นผู้กระตุ้นให้สมาชิกแสดงความคิดเห็นอย่างทั่วถึง มีการสรุปผลการอภิปราย และนำข้อสรุปเสนอต่อที่ประชุมใหญ่

(12) **การประชุมแบบซินดิเคต (Syndicate)** เป็นการประชุมแก้ปัญหาด้วยกระบวนกลุ่มอย่างมีขั้นตอน โดยมีการประชุมกลุ่มย่อยเพื่อพิจารณาปัญหาที่ได้รับมอบหมายและเสนอแนวทางแก้ไขต่อที่ประชุมใหญ่เพื่อสรุปผลออกมาเป็นแนวคิดของที่ประชุมรวมทั้งหมด

(13) **การอภิปรายกลุ่ม (Group discussion)** แบ่งกลุ่มเพื่อเปิดโอกาสให้สมาชิกทุกคนได้อภิปรายและเปลี่ยนความคิดเห็นได้อย่างทั่วถึง และมีโอกาสแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกันและประสบการณ์ซึ่งกันและกัน เพื่อแก้ไขปัญหาหรือหาวิธีการสร้างสรรค์การทำงานของหมู่คณะให้ก้าวหน้ายิ่งขึ้น

(14) **การประชุมชี้แจงโดยย่อ (Briefing)** เพื่อให้กลุ่มหรือคณะกรรมการที่เข้าประชุมได้ทราบเรื่องราวอย่างใดอย่างหนึ่งโดยสรุป

(15) **การประชุมปฐมนิเทศ (Orientation)** เพื่อชี้แจงแนะนำให้สมาชิกใหม่ได้ทราบถึงการดำเนินชีวิต การปฏิบัติหน้าที่การงานในสถานที่ใหม่ เพื่อให้สามารถปรับตัวให้เข้ากับสิ่งแวดล้อมได้อย่างถูกต้อง

(16) **การประชุมหมู่คณะ (Meeting)** เป็นคำรวมใช้สำหรับการประชุมโดยทั่วไป มีจุดประสงค์เพื่อเสนอผลของการประชุม

(17) **การประชุมคณะผู้แทน (Assembly)** เป็นการประชุมเพื่อออกระเบียบ ออกกฎหมายให้ปฏิบัติ เป็นการวางแนวทางการปฏิบัติร่วมกัน เช่น การประชุมของสมาชิก สภาผู้แทนราษฎร และสมาชิกนิติบัญญัติ

(18) **การประชุมของกลุ่มคณะผู้ทำงาน (Working Group)** เป็นการประชุมเพื่อทำงานของผู้ชำนาญพิเศษกลุ่มเล็ก ๆ เพื่อดำเนินการภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น การยกร่างหลักสูตร การยกร่างคู่มือการเรียนการสอน และใบงาน การยกร่างเป็นระเบียบการและร่างโครงการเงินกู้ ฯลฯ ซึ่งกรรมการชุดใหญ่จำนวนมากไม่สะดวกในการดำเนินงานในลักษณะนี้

(19) **การประชุมกรณีพิเศษเฉพาะเรื่อง (Ad Hoc Committee meeting)**

Ad Hoc Committee (หรือ Special Cammittee) หมายถึง คณะกรรมการวิสามัญที่ประธานหรือที่ประชุมแต่งตั้งขึ้น เพื่อพิจารณาปัญหาเรื่องใดเรื่องหนึ่งให้เสร็จรวดเร็วในกรณีพิเศษกรรมการประเภทนี้ จะเสนอแนวทางปฏิบัติได้อย่างรวดเร็ว เพราะมีจำนวนน้อยและมีความชำนาญในเรื่องนั้น ๆ และเมื่อดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายแล้วเสร็จ คณะกรรมการคณะนั้นก็จะสิ้นสภาพลง

(20) **การประชุมร่วมกันระหว่างกรรมการหลายคณะ หลายหน่วยงานหลายประเภท (Joint meeting)** เพื่อให้ทุกฝ่ายได้ร่วมกันแสดงความคิดเห็นเพื่อทำงานหรือปฏิบัติหน้าที่ร่วมกัน

(21) **การอภิปรายย่อย** เป็นการประชุมกลุ่มย่อยที่แยกมาจากกลุ่มใหญ่เพื่อเปิดโอกาสให้สมาชิกทุกคนได้แสดงความคิดเห็นอย่างทั่วถึงในเวลาอันรวดเร็ว มีการแบ่งกลุ่มย่อยดังนี้

21.1 การแบ่งกลุ่มย่อยแบบฟิลลิป 66 (Phillip 66) เป็นการประชุมแบบแบ่งกลุ่มย่อยจากกลุ่มใหญ่อย่างรวดเร็ว โดยให้สมาชิกผู้นั่งแถวหน้า 3 คน หันไปเข้ากลุ่ม 3 คนในแถวหลัง มีประธานเป็นผู้ดำเนินการอภิปราย เลขานุการจะเป็นผู้จดบันทึกการประชุม การแบ่งกลุ่มย่อยเช่นนี้จะแบ่งในห้องประชุมใหญ่โดยไม่ต้องย้ายสถานที่

21.2 การแบ่งกลุ่มย่อยแบบบัซ เซสชัน (Buzz session) เป็นการแบ่งกลุ่มย่อย โดยให้ผู้ที่นั่งแถวเดียวกัน จับคู่กันและสนทนาอย่างใกล้ชิดโดยไม่ต้องมีประธานและผู้จดบันทึก มีแต่ผู้เสนอผลการประชุม 1 คน การประชุมในรูปแบบนี้สมาชิกจะถูกเร่งรัดให้แสดงความคิดเห็นในเวลาอันรวดเร็ว ก่อให้เกิดเสียงดังพร้อมกันในที่ประชุมชั่วขณะหนึ่ง จึงเรียกว่า buzz session

นอกจากการแบ่งประเภทแล้ว การประชุมสามารถแบ่งได้เป็น 2 ชนิด คือ การประชุมแบบสามัญ (ซึ่งจะเรียกว่า การประชุมสมัยสามัญ) และการประชุมแบบวิสามัญ (ซึ่งจะเรียกว่า การประชุมสมัยวิสามัญ)

1) **การประชุมสมัยสามัญ** คือ การประชุมที่จัดขึ้นตามข้อตกลง หรือ ตามระเบียบข้อบังคับของแผนก หน่วยงานหรือสถาบันนั้น ๆ ยกตัวอย่างเช่น ตามข้อตกลง หรือข้อบังคับกำหนดให้มีการประชุมทุก 1 เดือน ทุก 3 เดือน หรือทุกปี เป็นต้น

2) **การประชุมสมัยวิสามัญ** คือ การประชุมที่จัดขึ้นเป็นพิเศษตามคำเรียกร้องของสมาชิกหรือของกรรมการซึ่งได้ระบุไว้ในหน่วยงาน หรือสถาบันนั้น ๆ ในกรณีเช่นนี้สมาชิก หรือกรรมการมีสิทธิที่จะลงชื่อเพื่อเรียกร้องให้มีการประชุมพิจารณาเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะเป็นกรณีพิเศษซึ่งนับว่าเป็นเรื่องด่วน หรือเรื่องสำคัญ

2.4 สรุปลักษณะของการประชุมคณะอนุกรรมการ กพร.ปจ.

หากพิจารณาจากที่มา องค์ประกอบ และอำนาจหน้าที่ของคณะอนุกรรมการ กพร.ปจ. แล้ว สรุปได้ว่า การประชุมคณะอนุกรรมการ กพร.ปจ. **มีจุดมุ่งหมายการประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นปรึกษาหารือ และเพื่อการประสานงาน** ในเรื่องของข้อมูลการจัดทำแผนปฏิบัติการ จัดทำแนวทางคำของบประมาณ การประสานการใช้ทรัพยากรประสานการปฏิบัติในด้านการพัฒนาแรงงานและการฝึกอาชีพของจังหวัด เป็นจุดมุ่งหมายหลัก ส่วนการพิจารณาแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพิ่มเติมก็เป็นไปเพื่อเพิ่มความคิดเห็นที่หลากหลายขึ้นในด้านพัฒนาแรงงานฯ **รวมทั้งสามารถจัดประเภทได้ว่าเป็นการประชุมย่อย ไม่มีลักษณะความเคร่งครัดระเบียบข้อบังคับ และอาจจะมีมติหรือข้อเสนอแนะในรูปของแผนปฏิบัติการด้านพัฒนาแรงงานฯ หรือแนวทางปฏิบัติงานให้หน่วยงานที่ปฏิบัติงานด้านพัฒนาแรงงานฯ** ซึ่งส่วนใหญ่ร่วมเป็นอนุกรรมการด้วย นำไปปฏิบัติให้สอดคล้องกัน

ตอนที่ 3

การจัดประชุมคณะอนุกรรมการ

กพร.ปจ. ยะลา

ตอนที่ 3

การจัดประชุมคณะอนุกรรมการ กพร.ปจ. ยะลา

3.1 ขั้นตอนการจัดประชุมคณะอนุกรรมการ กพร.ปจ. ยะลา

ในการจัดประชุมคณะอนุกรรมการ กพร.ปจ. ยะลา ควรมีขั้นตอนดังนี้

1. การจัดทำแผนการประชุมประจำปีเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณ

อันที่จริงการดำเนินงานของคณะอนุกรรมการ กพร.ปจ. ยะลา มีกิจกรรมหลายประการที่ต้องดำเนินการนอกเหนือจากการประชุม อาทิ การตั้งคณะทำงานเพื่อสำรวจความต้องการแรงงานไปจังหวัดยะลา ในปี 2539 การรวบรวมข้อมูลผลการพัฒนาแรงงานและการฝึกอาชีพจากหน่วยงานภายในจังหวัดยะลา ระหว่างปี 2538-2539 การสัมมนาความต้องการแรงงานระยะ 5 ปี ในปี 2539 ฯลฯ แต่คู่มือฉบับนี้ ให้ความสำคัญเฉพาะขั้นตอนการจัดประชุมเท่านั้น

แผนการจัดประชุมประจำปี เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณ จากกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ควรดำเนินการล่วงหน้าก่อน 1 ปี เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดสรรงบประมาณของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานแต่เนิ่น ๆ เช่น หากจัดทำแผนการประชุมของปี 2540 ควรจัดเตรียมแผนและส่งให้กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ระยะที่เหมาะสม คือ ระหว่างเดือนกรกฎาคม - เดือนสิงหาคม 2539

สาระสำคัญของแผนการจัดประชุมฯ ควรจะระบุได้ว่า จะจัดประชุม กพร.ปจ. กี่ครั้ง ประเด็นสำคัญที่จะประชุมเรื่องอะไรบ้าง มีผู้เข้าประชุมกี่คน ค่าใช้จ่ายแต่ละครั้งเท่าไหร่ (เช่น ค่าเอกสาร ค่าเบี้ยประชุม ค่าอาหาร และเครื่องดื่ม และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ) จัดประชุมสัมมนา กลุ่มอุตสาหกรรมในจังหวัดหรือไม่ อุตสาหกรรมประเภทไหน จำนวนกี่ครั้ง มีผู้เข้าร่วมเท่าไหร่ ค่าใช้จ่ายประมาณเท่าไหร่ **ทั้งหมดนี้เป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการ** ที่จะต้องจัดเตรียมแผนการจัดประชุมดังกล่าว ซึ่งในทางปฏิบัติอาจจะหารือประธานฯ หรืออาจจะจัดทำแผนการประชุมในปีต่อไป เสนอให้คณะอนุกรรมการ กพร.ปจ. ยะลา พิจารณาเหตุผลความจำเป็นด้วยก็จะมีน้ำหนักมากยิ่งขึ้น

ตัวอย่างแผนการจัดประชุม

แบบรายงานแผนงาน/งบประมาณ

การดำเนินการของคณะอนุกรรมการพัฒนาแรงงานและประสานงานการฝึกอาชีพจังหวัดยะลา ประจำปีงบประมาณ 2541

ลำดับที่	แผนงาน	เรื่อง/กิจกรรมที่ดำเนินการ	รายละเอียดงบประมาณ
1.	**การประชุม กพร.ปจ.** จำนวน 2 ครั้ง/ปี	**วาระการประชุม** - ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ - รับรองรายงานการประชุม - พิจารณาผลการฝึกอบรมด้านพัฒนาแรงงานและการฝึกอาชีพ - อื่น ๆ	24,000.- บาท
2.	**การสัมมนากลุ่มอุตสาหกรรม** จำนวน 2 ครั้ง	เรื่อง/กิจกรรม 1. ความต้องการแรงงานในช่วงแผน 8 2. ความต้องการพัฒนาแรงงานด้านอุตสาหกรรมบริการ	30,000.- บาท

แผนการจัดประชุม

แผนการจัดประชุม กพร.ปจ.ยล. ประจำปีงบประมาณ 2538

ลำดับที่	เนื้อหาการประชุม	กำหนดการประชุม	จำนวนผู้ประชุม	ประมาณการค่าใช้จ่าย
1.	- ชี้แจงความเป็นมาภารกิจของ กพร.ปจ. ชี้แจงแผนพัฒนาฝีมือแรงงาน ฉบับที่ 1 - รวบรวมข้อมูลด้านการฝึกอาชีพและพัฒนาฝีมือแรงงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในจังหวัดยะลา และงบประมาณที่ได้รับปี 2538, 2539 และจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานร่วมกัน - เรื่องอื่น ๆ เช่น ปรับปรุงหรือแต่งตั้งเพิ่มเติมคณะอนุกรรมการ	ปลายเมษายน 2538	กพร.ปจ.ยล. 22 คน ร่วมประชุมสังเกตการณ์ 10 คน รวม 32 คน	1. เบี้ยประชุม 6,650.- บาท (ประธาน 1, เอกชน 11, ข้าราชการ 10) 2. ค่าเอกสารการประชุม 32 ชุด เป็นเงิน 2,240.- บาท 3. ค่าดอกไม้ ธูปเทียนและการจัดห้องประชุม 1 ครั้ง เป็นเงิน 700.- บาท 4. ค่าน้ำดื่มผู้ประชุม 32 คน เป็นเงิน 160.- บาท 5. ค่าจ้างเหมาถ่ายภาพเพื่อประชาสัมพันธ์และรายงาน จำนวน 1 ครั้ง / ม้วน เป็นเงิน 351.- บาท **รวมเป็นเงิน 10,101.- บาท**
2.	- ติดตามความคืบหน้าในการปฏิบัติงานด้านการฝึกอาชีพและพัฒนาฝีมือแรงงานครั้งที่ 1 ตลอดจนปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข	มิถุนายน 2538	กพร.ปจ.ยล. 22 คน (ขอแต่งตั้งใหม่ 5 คน)	1. เบี้ยประชุม 8,450.- บาท (ประธาน 1, เอกชน 15, ข้าราชการ 11)

ลำดับที่	เนื้อหาการประชุม	กำหนดการประชุม	จำนวนผู้ประชุม	ประมาณการค่าใช้จ่าย
	- เตรียมข้อมูล แผนการเพื่อรองรับภาวะอุทกภัยที่จะเกิดขึ้น - เรื่องอื่น ๆ		รวมสังเกตการณ์ 10 คน รวม 37 คน	2. ค่าเอกสารการประชุม 37 ชุด เป็นเงิน 2,590.- บาท 3. ค่าดอกไม้ ธูปเทียนและการจัดหาห้องประชุม 1 ครั้ง เป็นเงิน 700.- บาท 4. ค่าน้ำดื่มผู้ร่วมประชุม 37 คน เป็นเงิน 185.- บาท 5. ค่าจ้างเหมาะถ่ายภาพเพื่อประชาสัมพันธ์และรายงานผล จำนวน 1 ครั้ง/ม้วน เป็นเงิน 351.- บาท **รวมเป็นเงิน** 12,276.- บาท
3.	- ติดตามความคืบหน้าในการปฏิบัติงานด้านการฝึกอาชีพและพัฒนาฝีมือแรงงาน ครั้งที่ 2 ตลอดจนปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข - สรุปผลด้านการฝึกอาชีพและพัฒนาฝีมือแรงงานของจังหวัด เป็นภาพรวมของปี 2538 - จัดทำแผน/ปฏิทินปฏิบัติงานฯ ปีงบประมาณ 2539	กันยายน 2538	กพร.ปจ.ยล. 27 คน รวมสังเกตการณ์ 10 คน	1. เบี้ยประชุม 8,450.- บาท 2. ถ่ายเอกสารการประชุม 37 ชุด เป็นเงิน 2,590.- บาท

ลำดับที่	เนื้อหาการประชุม	กำหนดการประชุม	จำนวนผู้ประชุม	ประมาณการค่าใช้จ่าย
	- จัดทำแผนการฝึกอาชีพและพัฒนาฝีมือแรงงาน ระยะ 5 ปี - กำหนดการประชุมการดำเนินงานของ กพร.ปจ.ยล. ปี 2539 - เรื่องอื่น ๆ			3. ค่าดอกไม้ ธูปเทียน และ การจัดห้องประชุม 1 ครั้ง เป็นเงิน 700.- บาท 4. ค่าน้ำดื่มผู้ร่วมประชุม 37 คน เป็นเงิน 185.- บาท 5. ค่าจ้างเหมาถ่ายภาพเพื่อประชาสัมพันธ์รายงานผล จำนวน 1 ครั้ง/ม้วน เป็นเงิน 351.- บาท **รวมเป็นเงิน** 12,276.- บาท
				รวมประชุม 3 ครั้ง เป็นเงิน 34,653.- บาท

หมายเหตุ - เนื้อหาและระเบียบวาระการประชุม อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม และความเห็น/มติของคณะอนุกรรมการ

2. ตรวจสอบงบประมาณ

ประมาณเดือนตุลาคม-พฤศจิกายน ประสานกับกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เพื่อขอทราบการจัดสรรงบประมาณที่จะสนับสนุนการจัดประชุมคณะอนุกรรมการ กพร.ปจ.ยะลา ว่าจังหวัดยะลาได้รับสนับสนุนเท่าไหร่ จัดประชุมกี่ครั้ง จะจัดสรรมาให้เมื่อไหร่ กรมพัฒนาฝีมือแรงงานกำหนดหัวข้อในการประชุมหรือไม่ มีจำนวนกี่หัวข้อ อะไรบ้าง มีเอกสารหรือไม่ เพื่อจังหวัดจะได้ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

สำหรับประเด็นเรื่องงบประมาณการจัดประชุมฯ หากกรมพัฒนาฝีมือแรงงานจัดสรรมาให้จังหวัดยะลาน้อยกว่าความจำเป็นและความต้องการตามแผนการจัดประชุมที่ได้จัดทำไว้แล้ว สำนักงานฯ อาจจะพยายามหาเงินส่วนอื่นมาสนับสนุนการดำเนินการตามแผนการจัดประชุมที่วางไว้แล้วก็ได้ ทั้งนี้ก็แล้วแต่ดุลยพินิจของแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดยะลาจะพิจารณา

3. จัดทำกำหนดการจัดประชุม

หลังจากทราบวงเงินงบประมาณในการจัดประชุมแล้วว่าสามารถจัดได้กี่ครั้ง มีค่าใช้จ่ายอะไรบ้าง สำนักงานฯ ก็จัดทำกำหนดการประชุม โดยสาระสำคัญ คือ จะมีการประชุมช่วงเดือนไหน หัวข้อประชุมที่สำคัญอะไรบ้าง

ตัวอย่างกำหนดการจัดประชุมคณะอนุกรรมการ กพร.ปจ.ยะลา

ลำดับที่	หัวข้อหลักในการประชุม	ห้วงเวลาประชุม	หมายเหตุ
ประชุม ครั้งที่ 1	1) แต่งตั้งอนุกรรมการเพิ่มเนื่องจาก..... ..... 2) จัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนาแรงงาน..... .....ปี..... 3) แนวทางการประสานงาน.....	พฤศจิกายน ปี.....	
ประชุม ครั้งที่ 2	1) แนวทางการติดตามผลและประเมินผล ตาม แผนปฏิบัติการพัฒนาแรงงาน..... .....ครั้งที่ 1 2) แต่งตั้งคณะทำงานติดตามผล..... ..... 3) การสำรวจข้อมูลเรื่อง.....	กุมภาพันธ์ ปี.....	

4. เตรียมการประชุม

เมื่อถึงห้วงเวลาที่ได้ทำกำหนดการประชุมเอาไว้ เจ้าหน้าที่จัดเตรียมการประชุมตามลำดับดังนี้

4.1 กำหนดวันเวลาการประชุม

ควรเว้นระยะห่าง 15-20 วันเพื่อเตรียมความพร้อมด้านอื่น ๆ

4.2 ติดต่อสถานที่จัดประชุม

โดยปกติการจัดประชุมคณะอนุกรรมการ กพร.ปจ. ยะลา หรือประชุมอื่น ๆ มักจะใช้ห้องประชุมของศาลากลางจังหวัด คือ ห้องประชุมหลักเมือง เพราะมีความพร้อมในเรื่องอุปกรณ์ สะดวกในการเดินทางของประธานอนุกรรมการ และเป็นที่รู้จักของอนุกรรมการทุก ๆ ท่านดีอยู่แล้ว เพียงแต่ต้องตรวจสอบตารางการใช้ห้องว่าว่างหรือไม่ ในวันเวลาที่จะจัดประชุม แล้วลงทะเบียนจองไว้ก่อน

หากต้องใช้สถานที่อื่น ๆ มีหลักเกณฑ์ในการพิจารณาดังนี้

1) เป็นสถานที่กว้างเหมาะสมกับการประชุมคณะอนุกรรมการฯ ซึ่งมีจำนวน 30-35 คน และเป็นสถานที่สะอาด

2) มีโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องปรับอากาศ แสง ระบบเสียงสำหรับประชุม ไมโครโฟนสำหรับประชุม และอุปกรณ์อื่น ๆ เช่น เครื่องฉายภาพข้ามศรีษะ จอรับภาพ เครื่องเล่นวีดีโอ หรือกระดานดำ ฯลฯ มีเพียงพอและพร้อมใช้งานอยู่แล้ว เพื่อตัดขั้นตอนจัดหาอุปกรณ์เหล่านี้ กรณีจำเป็นต้องใช้งาน

3) สภาพแวดล้อมอื่น ๆ เหมาะสม เช่น มีห้องน้ำเพียงพอ สะดวกสะอาด มีสถานที่จอดรถยนต์เพียงพอและปลอดภัย ไม่อยู่ใกล้แหล่งอึกทึกครึกโครมมีเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ สะดวกและพร้อมใช้งานกรณีอนุกรรมการบางท่านมีกิจจำเป็น

4) เป็นสถานที่ที่อนุกรรมการทุกท่านรู้จักและหาได้ง่าย ที่สำคัญ คือ ควรคำนึงถึงความสะดวกในการเดินทางของประธานอนุกรรมการเป็นหลัก

5) ควรจะพิจารณาจากสถานที่ของราชการก่อน เพราะสามารถประหยัดค่าใช้จ่าย และส่วนใหญ่จะมีเจ้าหน้าที่ทำความสะอาด รวมทั้งมีเจ้าหน้าที่ที่สามารถช่วยเหลือด้านโสตทัศน์อุปกรณ์ประจำอยู่แล้ว

4.3 มีหนังสือขอใช้ห้องประชุม

ทำหนังสือขอใช้ห้องประชุมจากผู้มีอำนาจอนุญาต กรณีห้องประชุมของศาลากลาง ขออนุญาตจากหัวหน้าสำนักงานจังหวัดหรือผู้ว่าราชการจังหวัด หากเป็นสถานที่อื่นควรตรวจสอบให้แน่ชัดก่อนทำหนังสือว่าใครคือผู้มีอำนาจอนุญาตใช้

ตัวอย่างหนังสือขอใช้ห้องประชุม

ครุฑ

ที่...../..... สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคม
จังหวัด.....

.....

เรื่อง ขอใช้ห้องประชุม

เรียน .....

ด้วย สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัด..... จะจัดประชุมคณะอนุกรรมการพัฒนาแรงงานและประสานงานการฝึกอาชีพจังหวัด..... ครั้งที่ ...../..... ใน.....เวลา.....น. โดยมี ผู้ว่าราชการจังหวัด..... เป็นประธานคณะอนุกรรมการฯ

ในการนี้ สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัด.....จึงขออนุญาตใช้ห้อง.....เป็นสถานที่จัดประชุม ในวันเวลา ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

.....

โทร.....

โทรสาร.....

4.4 จัดทำระเบียบวาระประชุม

ระเบียบวาระประชุม คือ การกำหนดเรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณาตามลำดับ ซึ่งกำหนดล่วงหน้าก่อนการประชุมแต่ละครั้ง ว่าในการประชุมครั้งนั้นมีเรื่องที่เสนอที่ประชุมเรื่องอะไรบ้าง และจะเสนอเรียงตามลำดับอย่างไร ทั้งนี้ อาจกำหนดโดยระบุไว้ในหนังสือเชิญประชุม หรือทำเป็นเอกสารแนบไปกับหนังสือเชิญประชุมก็ได้

โดยหลักทั่ว ๆ ไปผู้ที่กำหนดหัวข้อและระเบียบวาระประชุม คือ เลขานุการ แต่ในการประชุมที่สำคัญ ที่มีผลต่อทางราชการหรือบุคคล หรือเป็นปัญหาโต้แย้ง ประธานจะเป็นผู้กำหนดหัวข้อและระเบียบวาระประชุม

สำหรับการประชุมคณะอนุกรรมการ กพร.ปจ. ยะลา นอกจากเลขานุการจะเป็นผู้กำหนดหัวข้อและระเบียบวาระประชุมแล้ว กรมพัฒนาฝีมือแรงงานอาจเป็นผู้กำหนดหัวข้อและระเบียบวาระประชุมมาให้หรือแผนการจัดประชุมกำหนดไว้แล้วว่ามีหัวข้ออะไรบ้าง หรือเป็นเรื่องที่ต่อเนื่องจากการประชุมครั้งก่อน

การจัดลำดับเรื่องในระเบียบวาระการประชุมโดยทั่วไปจะจัดเรียงลำดับดังนี้

(1) เรื่องเสนอเพื่อทราบ

(2) เรื่องรับรองรายงานการประชุม

(3) เรื่องสืบเนื่อง

(4) เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

(5) เรื่องอื่น ๆ

การจัดระเบียบวาระประชุมจัดได้ 2 แบบ คือ

แบบที่ 1 จัดเป็นวาระและเรื่อง

ตัวอย่าง

ระเบียบวาระประชุมคณะอนุกรรมการ กพร.ปจ.

ครั้งที่...../.....

วันที่.....

วาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

เรื่องที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

เรื่องที่ 2 เรื่อง.....

วาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุมครั้งที่...../.....วันที่.....

วาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

เรื่องที่ 1 เรื่อง.....

เรื่องที่ 2 เรื่อง.....

วาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

เรื่องที่ 1 เรื่อง.....

เรื่องที่ 2 เรื่อง.....

วาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ

แบบที่ 2 จัดเป็นเรื่องโดยเรียงตามลำดับเรื่อง

ตัวอย่าง

ระเบียบวาระประชุมคณะอนุกรรมการ กพร.ปจ.

ครั้งที่...../.....

วันที่.....

เรื่องที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

เรื่องที่ 2 รับรองรายงานการประชุมครั้งที่...../.....
วันที่.....

เรื่องที่ 3 เรื่อง.....

เรื่องที่ 4 เรื่อง.....

เรื่องที่ 5 เรื่องอื่น ๆ

ตัวอย่าง

ระเบียบวาระการประชุม

คณะอนุกรรมการพัฒนาแรงงานและประสานงานการฝึกอาชีพจังหวัดยะลา

ครั้งที่ 1/2540

วันพฤหัสบดีที่ 11 กันยายน 2540 เวลา 14.00 น.

ณ ห้องประชุมหลักเมือง ชั้น 2 ศาลากลางจังหวัดยะลา (อาคารส่วนขยาย)

ระเบียบวาระที่ 1 ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

1.1 ความเป็นมาของคณะกรรมการ กพร.ปช.

1.2 คำสั่งคณะอนุกรรมการ กพร.ปจ.

1.3 การแต่งตั้งผู้แทนหน่วยทหารของกองทัพภาค ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้แทนองค์กรเอกชน ผู้แทนฝ่ายนายจ้างและฝ่ายลูกจ้าง

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องเพื่อทราบ

2.1 รายงานผลการประชุมคณะอนุกรรมการ กพร.ปจ. ที่ผ่านมา

2.2 รายงานผลการสัมมนาความต้องการแรงงานของสถานประกอบการระหว่างปี 2540-2544

2.3 กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องเพื่อพิจารณา

3.1 แผนการดำเนินงานของคณะอนุกรรมการ กพร.ปจ. ปี 2541

- การสำรวจหน่วยงานฝึมืออาชีพในจังหวัด
- การประสานแผนการปฏิบัติการ

3.2 การเตรียมการรองรับผู้ถูกเลิกจ้างเข้ารับการฝึกยกระดับฝีมือหรือฝึกเพื่อเปลี่ยนอาชีพ

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

4.5 จัดทำบันทึกขอความเห็นชอบจัดประชุม กพร.ปจ.

จะประกอบไปด้วย

- หนังสือเชิญประชุมให้ผู้ว่าราชการจังหวัดลงนาม
- แบบหนังสือมอบหมายประชุมแทน
- บัญชีรายชื่อคณะอนุกรรมการฯ
- ระเบียบวาระประชุม
- การขอความเห็นชอบค่าใช้จ่าย เช่น เบี้ยประชุม ค่าอาหารว่าง ฯลฯ
- เรียนเชิญผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นประธานในที่ประชุม

หลังจากผู้ว่าราชการจังหวัดเห็นชอบและลงนามแล้วก็ออกเลขหนังสือและจัดส่งหนังสือเชิญไปยังอนุกรรมการตามบัญชีรายชื่อ ระยะเวลาห่างจากการประชุมประมาณ 12-15 วัน และหากผู้ว่าราชการจังหวัดตอบรับเป็นประธานในที่ประชุมให้ประสานกับเลขานุการของผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อลงกำหนดการประชุมในตารางนัดหมายของผู้ว่าราชการจังหวัด

ตัวอย่าง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สนง. แรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัด

ที่ .....0027/..... **วันที่** .....

เรื่อง ขอความเห็นชอบจัดประชุมคณะอนุกรรมการพัฒนาแรงงานและประสานงานการฝึกอาชีพจังหวัด.....

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ในฐานะประธานอนุกรรมการ กพร.ปจ.....

1. เรื่องเดิม

ตามหนังสือภายในที่.....0027/.....ลงวันที่..... สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัด..... ได้รายงานคำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการพัฒนาแรงงานและประสานงานการฝึกอาชีพจังหวัด (กพร.ปจ.) มาเพื่อโปรดทราบ และจังหวัด.....ได้มีคำสั่ง จังหวัด.....ที่...../..... ลงวันที่..... ..... แต่งตั้งผู้แทนองค์กรและผู้ทรงคุณวุฒิ ร่วมปฏิบัติงานในคณะอนุกรรมการชุดดังกล่าวแล้วนั้น

2. ข้อเท็จจริง

กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ได้มีหนังสือ ด่วนมาก ที่...../..... ลงวันที่..... มอบหมายแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัด ..... ในฐานะอนุกรรมการและเลขานุการ คณะอนุกรรมการฯ ชุดดังกล่าว ดำเนินการดังนี้.-

2.1 จัดประชุมคณะอนุกรรมการฯ ในปีงบประมาณ.....จำนวน 1 ครั้ง ภายในวันที่..... แล้วรายงานผลให้ทราบภายในวันที่.....

2.2 สำรวจและรวบรวมข้อมูลหน่วยงานพัฒนาแรงงาน และการฝึกอาชีพภายในจังหวัดแล้วรายงานกระทรวง ภายใน.....

2.3 แจ้งแผนงานและงบประมาณ ที่จะดำเนินการในปีงบประมาณ..... แล้วรายงานให้ทราบภายในวันที่.....

2.4 ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามข้อ 2.1 และ 2.2 กรมพัฒนาฝีมือแรงงานได้จัดสรรงบประมาณปี..... ให้เบิกจ่ายจาก..... โดยมีรายการดังนี้.-

1) ค่าใช้จ่ายจัดประชุม กพร.ปจ. จำนวน 1 ครั้ง งบประมาณ.....บาท

แยกเป็น - ค่าเบี้ยประชุม .....บาท

- ค่าเครื่องดื่มและอาหารว่าง .....บาท

- ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ .....บาท

2) ค่าจัดทำเอกสารในการสำรวจหน่วยงานฝึกอาชีพ จังหวัดละ .....บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้นสองรายการ .....บาท

3. ข้อพิจารณา

3.1 เห็นควรจัดประชุม คณะอนุกรรมการพัฒนาแรงงานและประสานงานการฝึกอาชีพจังหวัด..... ครั้งที่...../..... ในวัน..... ระหว่างเวลา.....น. โดยขออนุญาตใช้ห้องประชุมหลักเมืองเป็นสถานที่จัดประชุม สำหรับค่าใช้จ่ายการจัดประชุม ขอเบิกจ่ายงบประมาณ ปี ..... จาก..... ..... ในวงเงิน.....บาท (.....)

3.2 สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัด..... จักดำเนินการสำรวจและรวบรวมข้อมูลหน่วยงานพัฒนาแรงงานและการฝึกอาชีพภายในจังหวัด..... ในระหว่าง วันที่.....ถึง..... สำหรับค่าใช้จ่ายในการจัดเตรียมเอกสารเพื่อการนี้ ขอเบิกจ่ายงบประมาณ ปี..... จาก..... ในวงเงิน.....บาท (.....)

4. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ให้ความเห็นชอบตามข้อ 3. และได้โปรดลงนามในหนังสือเชิญประชุมที่เสนอมาพร้อมนี้แล้ว และขอเรียนเชิญท่านเป็นประธานตามวันเวลาดังกล่าว เวลา.....น. ณ.....

(.....)

แรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัด.....

ในฐานะอนุกรรมการและเลขานุการ

คณะอนุกรรมการพัฒนาแรงงาน

และประสานงานการฝึกอาชีพจังหวัด.....

ตัวอย่าง

ครุฑ

ที่...../..... ศาลากลางจังหวัด.....

.....

เรื่อง ขอเชิญประชุม

เรียน .....

อ้างถึง หนังสือที่...../..... ลงวันที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. ระเบียบวาระการประชุม จำนวน 1 ฉบับ

2. หนังสือมอบหมายให้ประชุมแทน จำนวน 1 ฉบับ

ตามที่จังหวัด..... ได้แจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการพัฒนาแรงงานและประสานงานการฝึกอาชีพจังหวัด..... (กพร.ปจ.) ให้ทราบแล้ว นั้น

จังหวัด..... ได้กำหนดให้มีการประชุมคณะอนุกรรมการพัฒนาแรงงานและประสานงานการฝึกอาชีพจังหวัด..... (กพร.ปจ.) ครั้งที่...../..... ในวัน.....เวลา.....น. ณ ห้องประชุม..... ..... จังหวัดจึงขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุมในวัน เวลา และสถานที่ ดังกล่าว ตามระเบียบวาระการประชุมที่เสนอมาพร้อมนี้แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

.....

สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดยะลา

โทร.....

โทรสาร.....

ตัวอย่าง

..... ที่.....

.....

เรื่อง ขอมอบหมายให้บุคคลประชุมแทน

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

อ้างถึง หนังสือ ที่...../..... ลงวันที่.....

ตามที่จังหวัดยะลา ได้เชิญข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว)..... ..... ตำแหน่ง..... เข้าประชุมคณะอนุกรรมการการพัฒนาแรงงานและประสานงานการฝึกอาชีพจังหวัด..... ในวัน..... .....เวลา.....น. ณ ห้อง..... นั้น

เนื่องด้วยข้าพเจ้าติดธุระจำเป็น ไม่สามารถเข้าประชุมดังกล่าวได้ด้วยตนเอง จึงขอมอบหมายให้ (นาย, นาง, นางสาว)..... ตำแหน่ง.....เข้าประชุมแทนข้าพเจ้าตามรายการดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

.....

4.6 เตรียมค่าใช้จ่าย

(1) ยืมเงินทดรองราชการตามวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบ

(2) จัดทำใบสำคัญรับเบี้ยประชุม แยกเงินใส่ซองและพิมพ์ชื่ออนุกรรมการแต่ละคนไว้ โดยมีอัตราเบี้ยประชุม ดังนี้

ประธานอนุกรรมการฯ	250.- บาท/ครั้ง/วัน
อนุกรรมการข้าราชการ	200.- บาท/ครั้ง/วัน
อนุกรรมการเอกชน	400.- บาท/ครั้ง/วัน

แต่เนื่องจากปัจจุบันภาวะเศรษฐกิจซบเซา รัฐบาลได้งดเว้นเบี้ยประชุมคณะอนุกรรมการ กพร.ปจ.

(3) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม อัตราไม่เกิน 30 บาท/คน/ครึ่งวัน

(4) ค่าเอกสาร ปกติการจัดทำเอกสาร เจ้าหน้าที่จะจัดทำเองโดยอุปกรณ์ที่มี เช่น เครื่องอัดสำเนา เครื่องถ่ายเอกสาร ฯลฯ ดังนั้น ค่าเอกสารคือค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน เช่น แฟ้ม กระดาษ ดินสอ ปากกา หมึกโรเนียว ฯลฯ

รายละเอียดระเบียบที่เกี่ยวข้องมีในภาคผนวก

ตัวอย่าง

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....

ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....ได้รับเงิน สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัด.....

กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
ค่าเบี้ยประชุมคณะอนุกรรมการพัฒนาแรงงานและประสานงานการฝึกอาชีพจังหวัด (กพร.ปจ.) ในวันที่.....		
รวมเงิน		

จำนวนเงิน (.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

4.7 เตรียมเอกสาร

(1) เตรียมบัญชีหรือสมุดลงทะเบียน

ตัวอย่างบัญชีลงทะเบียนผู้มาประชุม

การประชุม

คณะอนุกรรมการพัฒนาแรงงานและประสานงานการฝึกอาชีพ

จังหวัด..... (กพร.ปจ.....)

ครั้งที่ ...../.....

วัน.....เวลา.....น.

ณ ห้อง.....

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง	องค์กร/หน่วยงานที่สังกัด	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				

(2) จัดทำรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 25 กำหนดเกี่ยวกับรายงานการประชุมไว้ดังนี้

ตามระเบียบ ข้อ 25 ได้ให้ความหมายของคำว่า "รายงานการประชุม" ไว้ว่า การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ดังนั้น เมื่อมีการประชุม จึงเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการที่จะต้องรับผิดชอบจัดทำรายงานการประชุมตามแบบท้ายระเบียบ โดยมีรายละเอียดตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ ข้อ 25 ดังนี้

รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือการประชุมของคณะนั้น เช่น รายงานการประชุมคณะกรรมการ.....

ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ที่ประชุมเป็นรายปี โดยเริ่มครั้งแรกจากเลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ประชุม เมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ให้เริ่มครั้งที่ 1 ใหม่ เรียงไปตามลำดับ เช่น ครั้งที่ 1/2533 หรือจะลงจำนวนครั้งที่ประชุมทั้งหมดของคณะที่ประชุม หรือการประชุมนั้น ประกอบกับครั้งที่ประชุมเป็นรายปีก็ได้ เช่น ครั้งที่ 205-1/2533 เป็นต้น

เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปีที่ประชุม โดยลงวันที่พร้อมตัวเลขของวันที่ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช เช่น เมื่อวันที่ 10 มกราคม 2533

ณ ให้ลงชื่อสถานที่ที่ใช้ประชุม

ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณีที่เป็นผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้แทนหน่วยงานให้ระบุว่าเป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมตำแหน่งในคณะที่ประชุม หรือการประชุมนั้นในกรณีที่เป็นผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงด้วยว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด หรือแทนผู้แทนหน่วยงานใด

ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมิได้มาประชุมโดยระบุให้ทราบว่าเป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่สามารถมาประชุม ถ้าหากทราบด้วยก็ได้

ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มิได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม และหน่วยงานที่สังกัด ถ้ามี

เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุมกับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องประกอบด้วยหัวข้อดังนี้

1) เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

2) เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

3) เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

4) เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

5) เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

ผู้จดรายงานการประชุม ให้เลขานุการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้จดรายงานการประชุม ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุลไว้ใต้ลายมือชื่อ ในรายงานการประชุมครั้งนั้นด้วย

การจดรายงานการประชุม อาจทำได้ 3 วิธี

1) จดละเอียดทุกคำพูดของกรรมการ หรือผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนพร้อมด้วยมติ

2) จดย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญของกรรมการ หรือผู้เข้าร่วมประชุม

3) จดแต่เหตุผลกับมติที่ประชุม

การจดรายงานการประชุมโดยวิธีใดนั้น ให้ที่ประชุมนั้นเองเป็นผู้กำหนดหรือให้ประธานและเลขานุการของที่ประชุมปรึกษาหารือและกำหนด

การรับรองรายงานการประชุม อาจทำได้ 3 วิธี

1) รับรองในการประชุมครั้งนั้น ใช้สำหรับกรณีเรื่องเร่งด่วน ให้ประธานหรือเลขานุการ ของที่ประชุม อ่าน สรุปมติให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

2) รับรองในการประชุมครั้งต่อไป ประธานหรือเลขานุการ เสนอรายงานการประชุมครั้งที่แล้วมาให้ที่ประชุม พิจารณารับรอง

3) รับรองโดยการแจ้งเวียน ใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไป หรือมีแต่ยังกำหนดเวลาประชุมครั้งต่อไปไม่ได้ หรือมีระยะเวลาห่างจากการประชุมครั้งนั้นมาก ให้เลขานุการส่งรายงานการประชุมไปให้บุคคลในคณะกรรมการพิจารณา รับรองภายในระยะเวลาที่กำหนด

แบบรายงานการประชุม

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่.....

เมื่อ.....

ณ .....

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

เลิกประชุมเวลา

.....

ผู้จดรายงานการประชุม

(3) เอกสารประกอบระเบียบวาระประชุม

เอกสารประกอบระเบียบวาระประชุมแต่ละหัวข้อเรื่อง เจ้าหน้าที่ควรจะทำการศึกษาว่าเป็นเรื่องอะไร มีจุดประสงค์อย่างไร มีแนวทางดำเนินการอย่างไร มีหลักเกณฑ์และเหตุผลสนับสนุนอย่างไร มีข้อมูลอะไรสนับสนุนบ้าง

การนำเสนอต่อที่ประชุม อาจจะนำเสนอโดยวาจา (โดยเลขานุการ) หรือสรุปเรื่องให้ประธานอนุกรรมการนำเสนอ หรือสำเนาเรื่องทั้งหมดแจกอนุกรรมการทุกคน หรือทำบันทึกสรุปเสนอประกอบระเบียบวาระประชุม รวมทั้งในบางเรื่องที่มีข้อมูลซับซ้อนอาจจะใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น คอมพิวเตอร์ โปรแกรมเพาเวอร์ พอยส์นำเสนอข้อมูล อนุกรรมการจะได้เห็นภาพสรุปชัดขึ้น หรือในบางครั้งอาจมีเรื่องราวที่ถูกสร้างเป็นหนังสารคดีประกอบ เช่น กรณีการใช้แรงงานเด็ก ฯลฯ ก็อาจนำเสนอเรื่องราวโดยวีดีโอก็ได้

เอกสารประกอบระเบียบวาระประชุม ควรจัดใส่แฟ้มเรียงลำดับโดยมีระเบียบวาระประชุมอยู่ด้านหน้าสุด เอกสารประกอบแต่ละเรื่อง ควรจัดทำสลิปติดที่ด้านข้างขวาใบหน้าสุดของเรื่องว่า "**เอกสารประกอบระเบียบวาระประชุม วาระที่..... หรือเรื่องที่.....**" หรือติดชื่อเรื่องไว้เลย เพื่อความสะดวกของอนุกรรมการในการเปิดอ่าน มีกระดาษเปล่า และดินสอหรือปากกา สำหรับอนุกรรมการบันทึกความเห็นต่าง ๆ ด้านหน้าแฟ้มควรเขียนบันทึก ชื่อการประชุม ไว้ดังนี้

การประชุมคณะอนุกรรมการ กพร.ปจ.....

ครั้งที่...../.....

วันที่.....เวลา.....น.

ณ .....

จัดทำโดยสำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคม.....

เอกสารประกอบระเบียบวาระประชุมควรเสร็จก่อนการประชุม อย่างน้อย 5 วัน และควรจัดทำสำรองไว้ จำนวน 2 เท่าของจำนวนอนุกรรมการ เพื่อจัดส่งไปให้อนุกรรมการได้ศึกษาก่อนการประชุม 2-5 วัน และสรุปเรื่องให้ประธานอนุกรรมการทราบโดยวาจาหรือทำบันทึกเสนอก่อนประชุม 2-3 วัน (ให้เลขานุการเป็นผู้นำเรียน)

(4) จัดทำป้ายชื่ออนุกรรมการทุกท่าน สำหรับติดหน้าอก และสำหรับตั้งบนโต๊ะประจำที่นั่งของแต่ละท่าน

4.8 ประสานงานยืนยันการประชุมกับอนุกรรมการทุกท่าน

(1) โดยการโทรศัพท์ ว่าท่านได้รับหนังสือเชิญประชุมหรือยัง ท่านจะเข้าประชุมเองหรือไม่ หรือมอบหมายใคร หากมอบหมายผู้ใด ก็ให้ประสานผู้นั้นเพื่อแจ้งยืนยันการประชุมให้ทราบ

(2) หรือโดยการไปพบอนุกรรมการโดยตรง พร้อมนำเอกสารประกอบระเบียบวาระประชุมที่สำรองไว้ 1 ชุด ไปให้อนุกรรมการศึกษาเรื่องก่อน

(3) ตรวจสอบตารางนัดของผู้ว่าราชการจังหวัดจากเลขาผู้ว่าฯ

(4) ระยะเวลาควรทำก่อนการประชุม ประมาณ 2-3 วัน

4.9 เตรียมสถานที่

(1) ปกติหากเป็นห้องประชุมหลักเมือง ศาลากลางจังหวัด จะมีการจัดโต๊ะประชุมในรูปตัวยู เป็นปกติอยู่แล้ว ซึ่งเหมาะกับการประชุมของคณะอนุกรรมการ กพร.ปจ.ยะลา จำนวน 30-35 คน แต่หากเป็นสถานที่อื่น มีการจัดโต๊ะจำนวน 5 แบบ ด้วยกัน (รายละเอียดอยู่ในภาคผนวก) สำหรับการประชุมคณะอนุกรรมการ กพร.ปจ.ยะลา จำนวน 30-35 คน ควรจัดในรูปตัวยูจะเหมาะสมที่สุด

(2) ตรวจสอบระบบแสง เสียง ไมโครโฟน ห้องน้ำและโทรศัพท์ รวมทั้งเครื่องปรับอากาศอีกด้วยว่าพร้อมใช้งานหรือไม่ และเตรียมโต๊ะลงทะเบียนพร้อมป้ายลงทะเบียน จำนวน 1 ชุด เพื่อวางเอกสารและสำหรับลงทะเบียนผู้เข้าประชุม

(3) จัดทำหน้าฉากด้านหน้าห้องประชุม เขียนรายการการประชุมไว้หน้าเวทีดังนี้

การประชุมคณะอนุกรรมการ กพร.ปจ.....

ครั้งที่...../.....

วัน.....เวลา.....น.

ณ .....

(4) จัดทำดอกไม้หน้าโต๊ะประธาน ขนาดปานกลาง หรือหากเป็นดอกไม้พลาสติกจะประหยัดใช้ได้หลายครั้ง กรณีประธานอนุกรรมการ ต้องจุดธูปเทียนบูชาพระก่อนประชุม ควรตรวจสอบชุดโต๊ะหมู่บูชาว่ามีครบหรือไม่ แจกันดอกไม้เทียนชนวน เชิงเทียน ที่กราบพระของประธาน ฯลฯ ให้เตรียมจัดทำเทียนชนวน ปักเทียนที่เชิงเทียน 2 อัน เตรียมธูป 3 ดอก ที่ปลายพันสำลีหรือเตรียมขี้ผึ้งไว้ทาจะติดไฟง่าย เตรียมและซักซ้อมกับคนส่งเทียนชนวน เตรียมไฟแช็กหรือไม้ขีดไฟ พร้อมทั้งดอกไม้สดปักแจกันหน้าพระพุทธรูป 2 ชุด

(5) ควรดำเนินการก่อนประชุม 1-2 วัน

4.10 เตรียมอุปกรณ์ ตรวจสอบการใช้งาน

(1) หากมีการใช้คอมพิวเตอร์ วีดีโอ หรือเครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ ควรตรวจสอบและติดตั้งอุปกรณ์เหล่านี้ ในจุดที่เหมาะสมพร้อมเปิดใช้งานได้ทันที หากจำเป็นต้องบันทึกเทปการประชุมให้จัดเตรียมเครื่องเล่นเทป และม้วนเทปเปล่า ซึ่งมี 3 ขนาด ความยาว คือ 46 นาที 60 นาที และ 90 นาที การประชุมคณะอนุกรรมการ กพร.ปจ.ยะลา ใช้เวลาประมาณ 2-3 ชั่วโมง ควรเตรียมเทปที่ใช้หน้าเดียว เพราะสะดวกไม่ต้องกรอกลับ ขนาดความยาว 90 นาที จำนวน 3-4 ม้วน

(2) ควรดำเนินการก่อนการประชุม 1-2 วัน

4.11 เตรียมอาหารและเครื่องดื่ม

(1) กรณีจัดทำเอง ให้ติดต่อหรือเตรียมวัตถุดิบ พร้อมอุปกรณ์จัดทำล่วงหน้า 1-2 วัน

(2) กรณีจ้างทำ ให้ดำเนินการติดต่อล่วงหน้าก่อน 2-3 วัน และก่อนวันประชุมให้แจ้งเตือนอีกครั้ง

(3) อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 30 บาท/คน/ครึ่งวัน สำหรับอนุกรรมการและผู้ร่วมประชุมอื่น ๆ แต่ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติ

(4) การบริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม อาจจะขอคำปรึกษาเลขานุการว่าจะบริการในช่วงไหน หรือที่ประชุมจะเว้นช่วงพักรับประทานโดยคำสั่งประธาน หรือเจ้าหน้าที่ไปบริการในระหว่างประชุมเลย (อาจจะมีข้อเสียคือ ทำให้การประชุมหยุดชะงัก) หรือบริการก่อนการประชุมระหว่างที่รออนุกรรมการท่านอื่น

5. วันประชุม

5.1 ก่อนเวลาประชุม

(1) ตรวจสอบสถานที่อีกครั้ง รวมทั้งแสง เสียง เครื่องปรับอากาศ

(2) หากจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มเอง ต้องเตรียมให้พร้อมก่อนการประชุมหากจ้างทำต้องตรวจสอบว่าผู้รับจ้างเตรียมพร้อมแล้วหรือไม่

(3) จัดเตรียมสมุดลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุมมาไว้ที่โต๊ะลงทะเบียน

(4) จัดเตรียมเอกสารระเบียบวาระประชุมและเอกสารประกอบฯ มาไว้ที่โต๊ะลงทะเบียน

(5) ตรวจสอบนัดหมายผู้ว่าราชการจังหวัดกับเลขานุการผู้ว่าฯ อีกครั้ง

(6) รับลงทะเบียนและแจกเอกสารแก่อนุกรรมการที่เริ่มทยอยกันมาและจ่ายเบี้ยประชุมพร้อมทั้งให้อนุกรรมการกรอกใบสำคัญรับเงิน ซึ่งหากไม่ทันทุกคนก็ค่อยจ่ายหลังการประชุมเสร็จก็ได้

5.2 ช่วงการประชุม

(1) จดบันทึกการประชุมเพื่อจัดทำรายงาน และบันทึกเทปไว้ด้วย

(2) เตรียมเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ในกรณีที่ประชุมต้องการรายละเอียดเพิ่มเติม

(3) บริการอาหารว่างและเครื่องดื่มตามช่วงเวลาที่กำหนด

6. หลังการประชุม

(1) สรุปผลการประชุม ประเด็นสำคัญหรือการมอบหมายงาน ฯลฯ รายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ พร้อมทั้งลงนามในหนังสือรายงานคณะกรรมการ กพร.ปช. และปลัดกระทรวงแรงงานฯ

(2) มีหนังสือตอบขอบคุณอนุกรรมการทุกท่านที่มาประชุม พร้อมรายงานผลให้ทราบ รวมทั้งแจ้งผลการประชุมให้อนุกรรมการที่ไม่มาประชุมทราบด้วย

(3) มีหนังสือตอบขอบคุณหน่วยงานเจ้าของสถานที่ประชุม หรือกรณีอื่น เช่น การยืมอุปกรณ์มาใช้จัดประชุม พร้อมทั้งส่งอุปกรณ์คืน

(4) สรุปค่าใช้จ่ายและหลักฐาน ส่งให้ฝ่ายการเงิน

(5) ควรดำเนินการภายใน 5-7 วัน

3.2 ความเห็นของผู้จัดทำคู่มือ

ในฐานะที่ผู้เขียนได้มีส่วนร่วมการจัดเตรียมประชุมฯ มาทุกครั้ง มีความเห็นเพิ่มเติมต่อการเตรียมจัดประชุม และปัจจัยที่ชี้ความพร้อมของการจัดประชุม มีดังนี้

1) บางกิจกรรมหรือบางขั้นตอนอาจจะสลับกันดำเนินการหรือลดขั้นตอนได้ตามความเหมาะสม

2) การจัดสรรงบประมาณสนับสนุนของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ควรสม่ำเสมอและสอดคล้องกับแผนการจัดประชุมที่จังหวัดเสนอขอ

3) การประชุมจะมีความพร้อมมากน้อยแค่ไหน โดยพิจารณาจากการเตรียมความพร้อมใน 4 ด้านหลัก ดังนี้ คือ

ด้านบุคลากร ในที่นี้หมายถึงคณะอนุกรรมการควรจะครบทั้งคณะ และทราบข้อมูลทราบหัวข้อการประชุมแต่เนิ่น ๆ และเตรียมพร้อมเข้าประชุม

ด้านเอกสาร ควรจะมีเอกสารประกอบหัวข้อการประชุม และสามารถจัดส่งให้อนุกรรมการศึกษาก่อนการประชุมมีการสรุปและเสนอทางเลือกชัดเจน

ด้านสถานที่ อาหาร และเครื่องดื่ม สถานที่ควรมีสภาพแวดล้อมเหมาะสม มีห้องน้ำรองรับพอเพียง อากาศเย็น พอเหมาะรวมทั้งมีอาหารว่างและเครื่องดื่มตามสมควร

ด้านอุปกรณ์ มีโต๊ะ เก้าอี้ พอเหมาะไม่มากไม่น้อยเกินไป มีโทรศัพท์ติดต่อเพื่ออนุกรรมการ มีภารกิจด่วน มีเครื่องเสียง เช่น ไมโครโฟนทั่วถึง และที่สำคัญ คือในการนำเสนอที่ประชุมบางหัวข้อหากใช้เทคโนโลยีทางสารสนเทศเข้าช่วยจะทำให้อนุกรรมการเข้าใจเรื่องได้เร็วขึ้น เช่น การนำเสนอภาพรวมด้านกำลังแรงงานอาจจะใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Power Point ช่วยในการนำเสนอ เป็นต้น

4) ก่อนดำเนินการขั้นตอนแรกสุดที่ไม่ได้ระบุไว้ในขั้นตอนการจัดประชุมฯ คือ ผู้เขียนเห็นว่าผู้ปฏิบัติงานจะต้องศึกษาเรื่องให้ละเอียดและชัดเจนก่อนลงมือทำงาน

บรรณานุกรม

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน, กองประสานการพัฒนาฝีมือแรงงานสตรีและเด็ก. **เอกสารประโยชน์และความสำคัญของ กพร.ปช./กพร.ปจ.,** กรุงเทพฯ, ม.ป.ป. (อัดสำเนา)

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน, กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน. **คู่มือคณะอนุกรรมการ กพร.ปจ.,** กรุงเทพฯ, มิถุนายน 2540.

กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน. **เอกสารประกอบการสัมมนาฝ่ายเลขานุการ กพร.ปจ.,** กรุงเทพฯ สถาบันพัฒนาการแรงงานและสวัสดิการสังคม สป.รส., 2537.

ถวัลย์ สนธิอนุเคราะห์ และพรสวัสดิ์ เพชรแดง. **ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526.** กรุงเทพฯ, หจก. สำนักพิมพ์ฟิสิกส์เซ็นเตอร์, ม.ป.ป.

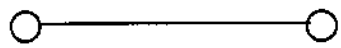
ประวีณ ณ นคร. สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือนสำนักงาน กพ. **ชุดการเรียนด้วยตนเองวิชาการจัดเตรียมวาระประชุม การทำบันทึกเสนอที่ประชุมการทำรายงานการประชุม เล่มที่ 5.** กรุงเทพฯ, หจก. อาร์ตโปรเกรส, 2540.

ประสาน สาระทับ และคณะ. **คู่มือการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่และการจัดประชุมคณะกรรมการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรมอำเภอ (ศศว.อ.).** กรุงเทพฯ, กองตรวจและรายงาน สป.ศธ. ม.ป.ป.

พัชรีย์ เสวีพงศ์ และ สุเชวดี ทัศศิริ. **เลขานุการหลักสูตรประเภทโรงเรียนอาชีวศึกษา.** กรุงเทพฯ, เจริญดีการพิมพ์, ม.ป.ป.

มสธ., สาขาวิชาศิลปศาสตร์. **งานสำนักงานและการประชาสัมพันธ์หน่วยที่ 8-15.** นนทบุรี, โรงพิมพ์ มสธ. พิมพ์ครั้งที่ 1 พ.ศ. 2535.

มังกร ชัยชนะดารา, **วิธีดำเนินการประชุมแบบรัฐสภา.** กรุงเทพฯ, บ.สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพาณิช จก.

ราชบัณฑิตยสถาน. **พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2525.** กรุงเทพฯ, บ.อักษรเจริญทัศน์ อจท.จก., พิมพ์ครั้งที่ 6 พ.ศ. 2539

เอกฉัท จารุเมธีชน. **ภาษาไทยธุรกิจ.** กรุงเทพฯ, สำนักพิมพ์โอเดียนสโตร์, พิมพ์ครั้งที่ 4 พ.ศ. 2541.