

บทที่ ๑

บทนำ

๑. ความเป็นมาและมุลเหตุจูงใจในการศึกษา

กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมจัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๓๖ ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๓๖ และคณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๓๖ ให้กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมจัดตั้ง “สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัด” สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงขึ้นในทุกจังหวัด

ต่อมาได้มีพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. ๒๕๔๕ มีผลให้กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมเป็น “กระทรวงแรงงาน” ตั้งแต่วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๔๕ ซึ่งตามพระราชบัญญัติฉบับดังกล่าว ในหมวด ๑๕ มาตรา ๓๔ กำหนดไว้ว่า กระทรวงแรงงานมีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและคุ้มครองแรงงาน พัฒนาฝีมือแรงงาน ส่งเสริมให้ประชาชนมีงานทำ และราชการอื่นตามที่มิกฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกระทรวงแรงงานหรือส่วนราชการที่สังกัดกระทรวงแรงงาน และมาตรา ๓๕ กำหนดให้มีส่วนราชการดังต่อไปนี้

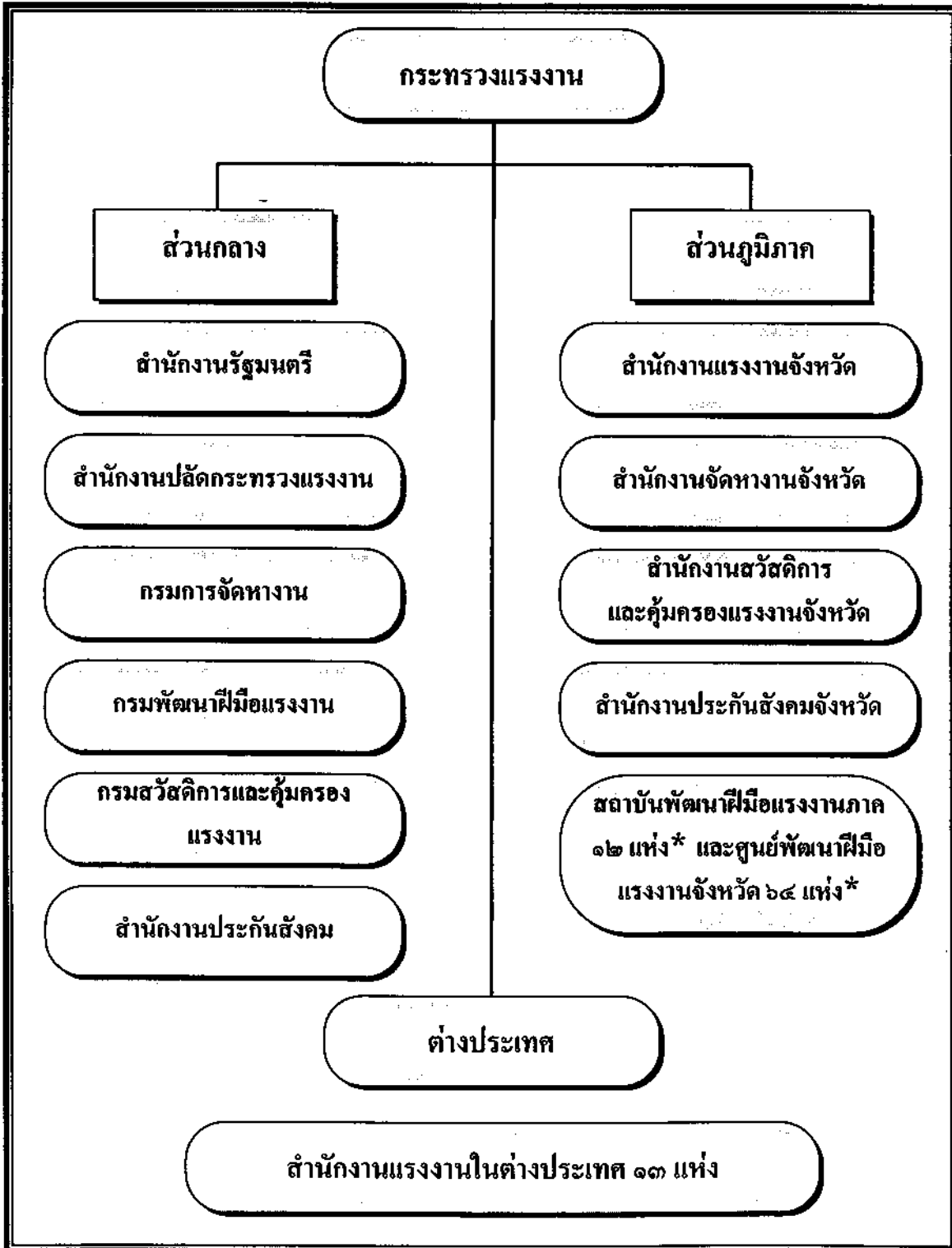
- (๑) สำนักงานรัฐมนตรี
- (๒) สำนักงานปลัดกระทรวง
- (๓) กรมการจัดหางาน
- (๔) กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
- (๕) กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
- (๖) สำนักงานประกันสังคม

และรัฐบาลได้ออกกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ จำนวน ๑๕๘ ฉบับ ได้มีการประกาศในราชกิจจานุเบกษา ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๔๕ เป็นต้นไป กฎกระทรวงดังกล่าวได้กำหนดภารกิจของแต่ละส่วนราชการในสังกัดกระทรวงแรงงาน ให้เหมาะสมตามสภาพของงานทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค สำหรับส่วนภูมิภาคในแต่ละจังหวัดประกอบด้วยส่วนราชการต่อไปนี้

- (๑) สำนักงานแรงงานจังหวัด
- (๒) สำนักงานจัดหางานจังหวัด
- (๓) สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด

- (๔) สำนักงานประกันสังคมจังหวัด
 (๕) ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดหรือสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค

แผนภูมิแสดงโครงสร้างของกระทรวงแรงงาน



หมายเหตุ * ราชการส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค

ฉะนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานในการให้บริการประชาชนในส่วนภูมิภาคเกี่ยวกับด้านแรงงาน เป็นไปในทิศทางเดียวกัน มีความรวดเร็วไม่ซ้ำซ้อนและมีประสิทธิภาพสูง กระทรวงแรงงาน ได้สั่งการให้สำนักงานแรงงานจังหวัดในฐานะผู้แทนกระทรวงแรงงานในจังหวัด จัดประชุมหัวหน้าส่วนราชการสังกัดกระทรวงแรงงานในจังหวัดเป็นประจำทุกเดือน โดยให้ถือเป็นเรื่องสำคัญที่หัวหน้าส่วนราชการจะต้องเข้าร่วมประชุมด้วยตนเอง

สืบเนื่องจากผู้เขียนเป็นเจ้าหน้าที่ของสำนักงานแรงงานจังหวัด และได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบการจัดประชุมหัวหน้าส่วนราชการสังกัดกระทรวงแรงงานในจังหวัดนครศรีธรรมราช โดยรับผิดชอบการจัดประชุมดังกล่าวทุกชั้นตอน ตั้งแต่เริ่มเตรียมการจัดประชุมจนกระทั่งเสร็จสิ้นการประชุม ประกอบกับเป็นนโยบายสำคัญที่กระทรวงแรงงานได้สั่งการให้จัดประชุมหัวหน้าส่วนราชการสังกัดกระทรวงแรงงานในจังหวัดเป็นประจำทุกเดือน ซึ่งถือว่าเป็นภารกิจหลักของสำนักงานแรงงานจังหวัดที่จะต้องปฏิบัติงานดังกล่าวให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ฉะนั้น มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดประชุมฯ ดังกล่าวจะต้องปฏิบัติครอบคลุมในทุกชั้นตอนของการประชุม ซึ่งควรจะต้องมีความรอบรู้ทางหลักวิชาการต่างๆ ด้านการจัดประชุมเป็นอย่างดี เช่น ความรู้เกี่ยวกับเทคนิคการทำหน้าที่เลขานุการ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการประชุม เพื่อให้บริหารงานการประชุมที่มีรายละเอียด หลักเกณฑ์และขั้นตอนต่างๆ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ทุกประการ ผู้เขียนจึงได้จัดทำเอกสารคู่มือเล่มนี้ขึ้นมา เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ใช้เป็นแนวทางในการจัดประชุมต่อไป และผู้เขียนได้อาศัยประสบการณ์ รวมทั้งศึกษาค้นคว้าจากเอกสาร ตำราทางวิชาการต่างๆ นำมารวบรวมเพื่อจัดทำเป็นคู่มือรูปเล่มฉบับนี้ ซึ่งใช้ระยะเวลาพอสมควร

๒. วัตถุประสงค์ของการศึกษา

๑) เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการสังกัดกระทรวงแรงงานในระดับจังหวัด ได้ร่วมกันปรึกษาหารือ เกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติงานในการให้บริการประชาชนในภูมิภาคด้านแรงงานในจังหวัดให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน มีความรวดเร็วไม่ซ้ำซ้อน และมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒) เพื่อแจ้งนโยบาย ระเบียบ ข้อปฏิบัติต่างๆ ตลอดจนการดำเนินงานในชั้นตอนต่างๆ ให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

๓) ช่วยให้มีองปัญหาได้กว้างกว่าที่เคยคิดคนเดียว และช่วยในการตัดสินใจได้ครอบคลุม ถูกต้อง และสามารถค้นหาวิธีการในการแก้ไขปัญหาคือดียิ่งขึ้น

๔) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดประชุมหัวหน้าส่วนราชการสังกัดกระทรวงแรงงานในจังหวัดหรือผู้ที่สนใจได้ใช้เป็นคู่มือเพื่อศึกษาให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดประชุมครอบคลุมในทุกชั้นตอนของการประชุม ตั้งแต่ก่อนที่จะมีการประชุม ขณะกำลังประชุม และภายหลังการประชุม

๓. ขอบข่ายเนื้อหา

คู่มือเล่มนี้ ประกอบด้วยเนื้อหา ๓ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ (บทที่ ๑ - ๒) เป็นความรู้พื้นฐานที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการประชุม ควรจะรู้ ประกอบด้วย

- บทนำ
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการประชุม

ส่วนที่ ๒ (บทที่ ๓) เนื้อหาจะเน้นการดำเนินการจัดประชุมหัวหน้าส่วนราชการ สังกัดกระทรวงแรงงานในจังหวัด โดยแบ่งเป็น ๓ ขั้นตอน

- - - ขั้นตอนก่อนการประชุม
- ขั้นตอนขณะประชุม
- ขั้นตอนภายหลังการประชุม

ส่วนที่ ๓ (บทที่ ๔) กล่าวถึงบทสรุปและข้อเสนอแนะ ประกอบด้วย

- บทสรุป
- ข้อเสนอแนะ
- บรรณานุกรม
- ภาคผนวก

บทที่ ๒

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการประชุม

หลายท่านคงชินกับคำพูด “คิดประชุม” “กำลังประชุม” “เดินทางไปประชุม” หรือ “ไม่ว่างที่จะไปประชุมตามที่นัดไว้” คำพูดเหล่านี้จะได้ฟังบ่อยมากในสำนักงานที่มีบุคลากรที่มีตำแหน่งการงาน และหน้าที่รับผิดชอบมาก บางครั้งผู้ที่ถามต้องการคำตอบจากบุคคลที่สองเพื่อต้องการพบ หรือต้องการถามว่าบุคคลที่สามกำลังทำอะไร ไปที่ไหน เมื่อเป็นเช่นนี้ คำว่า ประชุม จึงน่าจะต้องมีบุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไป ต้องการพบปะเพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น เพื่อปรึกษาหารือ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นหรือรับคำแนะนำแก้ไขปัญหาในเรื่องที่อยู่ในความสนใจ ร่วมกัน ตามหัวข้อที่กำหนดอย่างมีระเบียบ ณ สถานที่และเวลาที่กำหนดไว้ จึงพอจะมองเห็นได้ว่า หากต้องการให้มีการส่งเสริมการอยู่ร่วมกันในระบบประชาธิปไตยแล้วยังจะมีความสำคัญ และจำเป็นต้องจัดประชุมทั้งที่เป็นระดับประชาชนทั่วไปและระดับปฏิบัติการวิชาชีพ

๑. การประชุมคืออะไร

จากคำอธิบายข้างต้น สามารถสรุปรวบยอดได้ว่า

การประชุม คือ การที่บุคคลจำนวนหนึ่งมาร่วมกันปรึกษาหารือในหัวข้อที่กำหนดอย่างมีระเบียบ ณ สถานที่และเวลาที่กำหนด

การจัดประชุม หมายถึง การดำเนินการให้บุคคลจำนวนหนึ่ง มาร่วมกันปรึกษาหารือในหัวข้อที่กำหนดอย่างมีระเบียบ ณ สถานที่และเวลาที่กำหนด โดยมีขั้นตอนและวิธีการ ซึ่งจะกล่าวต่อไป

๒. สาเหตุที่ต้องมีการจัดประชุมและประโยชน์ของการประชุม

การประชุมเป็นกลไกสำคัญของทุกหน่วยงานในสังคมประชาธิปไตย ทั้งในระดับประเทศและระดับโลก เป็นศูนย์รวมแห่งความคิดในการวางแผน กำหนดนโยบาย การออกเสียงลงมติ การริเริ่มสร้างสรรค์ การวิเคราะห์ การวิจัย และการแก้ไขปัญหาต่างๆ ดังนั้น อาจกล่าวได้ว่าสาเหตุหลักที่ต้องมีการจัดประชุม คือ คนเพียงคนเดียวไม่สามารถคิดตัดสินใจ และแก้ไขปัญหาได้อย่างถูกต้อง รอบคอบ ได้เท่ากับคนหลายคน การประชุมเป็นวิธีการดำเนินการ โดยความเห็นชอบของส่วนรวม ซึ่งสามารถลดข้อผิดพลาดอันเนื่องจากการตัดสินใจโดยคนเพียงคนเดียวหรือจำนวนน้อยกว่าลงได้ นับเป็นการเฉลี่ยความรับผิดชอบในการดำเนินงานในระบบประชาธิปไตยได้เป็นอย่างดี

อย่างไรก็ตามสิ่งที่ควรเน้นเป็นพิเศษสำหรับการประชุม คือ ประโยชน์ที่พึงจะได้รับจากการประชุม โดยผู้เข้าร่วมประชุมได้เสนอความคิดสร้างสรรค์อันจะอำนวยผลประโยชน์อย่างมหาศาลต่อหน่วยงานหรือองค์กรนั้น ซึ่ง สมิต สัชฌุกร (บรรยาย) ได้กล่าวถึงประโยชน์ของการประชุมไว้ ๑๐ ประการ คือ

๑) ได้รับความคิดเพิ่มที่ทำหายความสามารถทางสมองในการเลือกความคิดที่ดีไว้ใช้

๒) ช่วยให้มึ่วิธีการมองปัญหาได้กว้างขวางกว่าที่เคยคิดอยู่คนเดียว

๓) ช่วยให้เห็นแง่มุมของปัญหาจากความคิดของผู้ร่วมประชุมคนอื่นๆ ได้กว้างขวางลึกซึ้งเป็นการประเทืองปัญญาของคนเองให้มีวิจาร์ณญาณกล้าแข็งขึ้น

๔) ช่วยให้มึ่วิโอกาสวิเคราะห์พฤติกรรมกรรมการแสดงออกทางความคิดของคนต่างๆ เป็นการรู้จักกันดียิ่งขึ้น

๕) ช่วยให้แนวความคิดต่างๆ ในการพิจารณาข้อเสนอแนะแก้ปัญหา

๖) ช่วยให้มึ่วิความรู้ ความคิด และประสบการณ์เพิ่มขึ้นไว้ใช้แก้ปัญหาที่คล้ายคลึงในอนาคต

๗) ช่วยกระตุ้นให้เกิดความบันดาลใจริเริ่มสร้างสรรค์งานใหม่ๆ ต่อไป

๘) ช่วยให้คุ้นเคยกับการปรับตัวในฐานะสมาชิกกลุ่ม

๙) ช่วยให้รู้จักการประเมินค่าของคนในด้านความคิดแทนการประเมินในด้านอื่นๆ

๑๐) แม้มิได้เป็นผู้ตัดสินใจสุดท้ายในการเลือกข้อแก้ปัญหา แต่ก็มีส่วนบริหารงานโดยแสดงความคิดเห็นเป็นข้อมูลหรือเป็นตัวเลือกให้ผู้มีอำนาจตัดสินใจ ได้นำไปใคร่ครวญใคร่ตรองและตัดสินใจ

สำหรับ วิจิตร อวาระกุล (๒๕๒๔ : ๑๘) ได้กล่าวถึงประโยชน์ของการประชุมไว้ ๘ ประการ คือ

๑) เป็นการให้การศึกษาสำหรับผู้ที่ยังไม่มีความรู้ หรือสำหรับผู้ใหญ่ ผู้ที่ออกจากโรงเรียนมาประกอบอาชีพแล้ว

๒) เป็นการแลกเปลี่ยนความคิด ความรู้ ข้อเท็จจริง ประสบการณ์ทำงาน

๓) เป็นการให้ความรู้ ความเข้าใจ ให้ข่าวสารเรื่องราวต่างๆ เพื่อให้สมาชิกของกลุ่มนำไปถ่ายทอดให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบ โดยกว้างขวางและในทิศทางต่างๆ กัน

๔) ช่วยในการตัดสินใจได้รอบคอบถูกต้องดียิ่งขึ้น เช่น การวินิจฉัยปัญหา การตัดสินใจ การแก้ปัญหา การกำหนดนโยบาย หรือการกำหนดคกฏเกณฑ์ การตัดสินใจเป็นวิธีทำให้เกิดความคิดเฉลี่ย ไม่เป็นของผู้หนึ่งผู้ใดแต่เป็นความคิดของกลุ่ม

๕) ช่วยในการประสานงาน เป็นการกระจายอำนาจหน้าที่ออกไป เพราะส่วนมากผู้เข้าร่วมประชุมจะมาจากฝ่ายต่างๆ กัน ได้รับข้อความคิดเห็นต่างๆ ทำให้เกิดความรู้กว้างขวางออกไป มีการแบ่งงานและความรับผิดชอบออกไปยังผู้มีความรู้ความสามารถด้านต่างๆ ได้ดี ขจัดความขัดแย้งโดยได้อภิปรายกันถึงเหตุและผล จึงทำให้เกิดการประนีประนอมกันขึ้น

๖) เป็นโอกาสได้สร้างสรรค์และเปลี่ยนแปลงทัศนคติกัน อันจะทำให้เกิดการช่วยเหลือแก่กันและกัน ทั้งด้านส่วนตัวและหน้าที่การงาน

๗) เปิดโอกาสให้คนรู้จักกัน ถ้ามองในแง่มนุษยสัมพันธ์แล้ว จะเห็นว่าการประชุมทำให้มีความรู้สึกร่วมแรงร่วมใจ มีความรู้สึกเป็นส่วนหนึ่งของหน่วยงานนั้น ทำให้เกิดการเรียนรู้ถึงวิธีการปรับตนเองได้เข้ากับผู้อื่นได้ ทราบข่าวสาร ความเคลื่อนไหวในกิจการของสังคมที่เกี่ยวข้องด้วย

๘) เป็นแหล่งระดมพลังสมอง เพื่อแก้หรือพิจารณาปัญหาซึ่งต้องใช้เทคนิคและนักวิชาการในการตัดสินใจได้ถูกต้องอันเป็นวิธิต่างและผลลัพธ์ของระบอบประชาธิปไตย

จากผลประโยชน์ที่บุคคลทั้งสองได้กล่าวไว้ข้างต้นพอที่จะสรุปประโยชน์ของการจัดประชุม ได้ดังนี้

๑) เป็นการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นข้อเท็จจริงจากบุคคลที่มีความคิดหลากหลาย เพื่อเป็นแนวทางการแก้ปัญหาพร้อมกันอย่างกว้างขวางยิ่งขึ้น

๒) ช่วยให้มองปัญหาได้กว้างขวางกว่าที่เคยคิดอยู่คนเดียว และช่วยในการตัดสินใจได้รอบคอบถูกต้อง และสามารถค้นหาวิธีการในการแก้ไขปัญหาดังกล่าว ได้ดียิ่งขึ้น

๓) ช่วยส่งเสริมให้ผู้เข้าร่วมประชุมสร้างลักษณะการยอมรับความคิดเห็นของคนอื่น โดยความเห็นชอบของมติที่ประชุม ถึงแม้ว่าตนเองจะไม่เห็นด้วยกับมตินั้น

๔) ถ้ามองทางด้านหลักการพื้นฐานของการบริหาร การประชุมถือเป็น “การทำงานให้สำเร็จโดยคนอื่น”

๕) ให้ความรู้ความเข้าใจในกลุ่มสมาชิกผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อนำไปเผยแพร่แก่บุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องที่มีโอกาสเข้าประชุม ณ ที่ประชุมนั้น

๖) เปิดโอกาสให้สมาชิกได้รู้จักกัน ได้เรียนรู้แนวความคิดและลักษณะของแต่ละบุคคลที่ร่วมประชุม ทำให้เกิดความสามัคคี มีความรู้สึกเป็นส่วนหนึ่งของหน่วยงาน / สังคมนั้น

๗) สามารถมอบหมายงานให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้รับผิดชอบตามความถนัดเป็นกรณีไป

จะเห็นได้ว่า การประชุมมีความสำคัญต่อการปฏิบัติหน้าที่อย่างยิ่ง เพราะนอกจากเป็นแหล่งรวมการชี้แจงแล้วยังเป็นแหล่งรวมของ “แนวทางปฏิบัติ” หลากๆ หนทางด้วยกัน การประชุมเป็นเครื่องมือชนิดหนึ่งของนักบริหารที่จะแผ้วถางทางไปสู่การมีประสิทธิภาพของการปฏิบัติหน้าที่โดยตรง การประชุมไม่ว่าจะเป็นทางการหรือไม่เป็นทางการย่อมเป็นสื่อสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกับขวัญและผลสำเร็จของหน่วยงานเสมอ

๓. สมัยของการประชุม

การประชุมโดยทั่วๆ ไป จะต้องระบุระยะเวลาของการประชุมไว้อย่างแน่นอนว่าจะเข้าประชุมกันปีละกี่ครั้ง เดือนละกี่ครั้ง จะประชุมกันเมื่อไร ซึ่งการระบุเวลาดังกล่าวเรียกว่า “สมัยการประชุม” แบ่งออกเป็น ๒ สมัย คือ

๑) การประชุมสมัยสามัญ คือ การประชุมตามหมายกำหนด หรือตามวาระ จะต้องมีการกำหนดระยะเวลาของการประชุมไว้แน่นอนว่าจะต้องมีการประชุมกันปีละกี่ครั้ง หรือเดือนละกี่ครั้ง

๒) การประชุมสมัยวิสามัญ คือ การประชุมพิเศษนอกเหนือจากหมายกำหนดการในกฎข้อบังคับ ซึ่งจัดขึ้นเมื่อประธานหรือสมาชิกจำนวนหนึ่งซึ่งระบุไว้ในกฎเกณฑ์ ทำหนังสือยื่นต่อประธานให้เรียกประชุมขึ้นเป็นพิเศษเพื่อพิจารณาเรื่องหนึ่งเรื่องใด โดยเฉพาะ

๔. ประเภทของการประชุม

ได้มีนักวิชาการหลายท่าน ได้แบ่งแบบของการประชุมในแง่มุมมองที่แตกต่างกันบ้าง ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมและวัตถุประสงค์ของการจัดการประชุม ดังต่อไปนี้

ทรงสมร คชเลิศ (๒๕๒๕ : ๑๕๒) ได้แบ่งแบบของการประชุมออกเป็นแบบใหญ่ๆ ได้ ๒ แบบ คือ

๑) การประชุมอย่างมีระเบียบ เป็นพิธีการ วิธีนี้ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนจะต้องมีความรู้และปฏิบัติตามเกี่ยวกับกฎเกณฑ์ระเบียบข้อบังคับการประชุม การประชุมแบบนี้มักจะเป็นการประชุมที่มีผู้เข้าประชุมเป็นจำนวนมาก มีการดำเนินการอย่างเคร่งครัด ใช้ประชุมเฉพาะเรื่องสำคัญๆ ที่จำเป็นต้องมีการวินิจฉัยชี้ขาด

๒) การประชุมแบบกันเองไม่เป็นพิธีการ เป็นการประชุมที่มีสมาชิกไม่มากนัก มีบรรยากาศเป็นกันเอง การประชุมแบบนี้เป็นลักษณะการปรึกษาหารือแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

พัชรีย์ เสวีพงศ์ และสุเรวดี ทิศศิริ (๒๕๓๘ : ๓๘ - ๓๙) ได้แบ่ง “แบบต่างๆ ของการประชุม” ตามวัตถุประสงค์ของการจัดประชุม มี ๑๑ แบบ ดังต่อไปนี้

๑) การประชุมชี้แจงโดยย่อ (Briefing) เพื่อให้กลุ่มหรือคณะกรรมการที่เข้าประชุมได้ทราบเรื่องราวอย่างใดอย่างหนึ่งโดยสรุป

๒) การประชุมปฐมนิเทศ (Orientation) เพื่อชี้แจงแนะนำให้สมาชิกใหม่ ได้ทราบถึงการดำเนินชีวิตการปฏิบัติหน้าที่การทำงานในสถานที่ใหม่เพื่อให้สามารถปรับตัวให้เข้ากับ สิ่งแวดล้อมได้อย่างถูกต้อง

๓) การประชุมหมู่คณะ (Meeting) เป็นคำรวมใช้สำหรับการประชุมโดยทั่วไป มีจุดประสงค์เพื่อเสนอผลของการประชุม

๔) การประชุมคณะผู้แทน (Assembly) เป็นการประชุมเพื่อออกกระเบื้อง ออกกฎหมายให้ปฏิบัติเป็นการวางแนวทางการปฏิบัติร่วมกัน เช่น การประชุมของสมาชิก สภาผู้แทนราษฎร และสมาชิกนิติบัญญัติ

๕) การประชุมเพื่อปรึกษาหารือ (Conference) เกี่ยวกับเรื่องที่สำคัญระหว่าง คนหลายกลุ่ม หรือหลายประเทศ เพื่อหาข้อตกลงอย่างใดอย่างหนึ่ง

๖) การประชุมระหว่างผู้แทนของกลุ่ม (Congress) เช่น สภาผู้แทนในสหรัฐอเมริกา หรือผู้แทนหน่วยงาน องค์การระหว่างประเทศเพื่อแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นกำหนด แนวปฏิบัติและข้อตกลงที่จะดำเนินการ

๗) การประชุมของกลุ่มตัวแทน (Convention) ในลักษณะการประชุมใหญ่ ซึ่งจัดขึ้นปีละครั้ง เช่น ผู้แทนกลุ่มการเมือง การศาสนา ธุรกิจการค้า สมาคมและองค์การต่างๆ ซึ่งมักจะมีการประชุมประมาณปีละครั้ง เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจร่วมกันในการดำเนินงาน ขององค์การกลุ่ม บางครั้งก็เป็นการแถลงแนวความคิดใหม่ๆ เพื่อให้ที่ประชุมรับทราบและ ชักถามเพื่อความเข้าใจ

๘) การประชุมสัมมนา (Seminar) แยกคำออกเป็น สัม แปลว่า รวม มนา แปล ว่า ความคิด และคิดไว้เป็นการประชุมเพื่อค้นคว้าหาข้อมูลแลกเปลี่ยนความคิดเห็นสรุปปัญหา และวิธีดำเนินงานที่ดีที่สุดจากข้อคิดเห็นที่ได้จากการประชุม การประชุมสัมมนานั้น มักเป็นการประชุมเพื่ออบรมผู้เข้าร่วมประชุมมากกว่าจะเป็นการประชุมเพื่อสรุปข้อคิดเห็น

๙) การประชุมปฏิบัติงาน (Work Shop) อาจเป็นระยะหนึ่งสัปดาห์หรือ หนึ่งเดือนเพื่อให้ที่ประชุมค้นคว้าหารายละเอียดเก็บข้อมูลสรุปเป็นเอกสาร วางแนวปฏิบัติ ทางบริหารหรือทางค่านวิชาการ

๑๐) การประชุมของกลุ่มคณะผู้ทำงาน (Working Group) เป็นการประชุม เพื่อทำงานของผู้ชำนาญพิเศษกลุ่มเล็กๆ เพื่อดำเนินการภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น การยกร่าง หลักสูตร การยกร่างคู่มือการเรียนการสอนและใบงาน การยกร่างเป็นระเบียบการและยกร่าง โครงการเงินกู้ ฯลฯ ซึ่งกรรมการใหญ่จำนวนมากไม่สะดวกในการดำเนินงานในลักษณะนี้

๑๑) การประชุมกรณีพิเศษเฉพาะเรื่อง (Ad Hoc Committee meeting) เป็น การประชุมของกลุ่มเล็กๆ เพื่อพิจารณาปัญหาเฉพาะหน้าเรื่องใดเรื่องหนึ่งให้เสร็จรวดเร็ว

ในกรณีพิเศษกรรมการประเภทนี้จะเสนอแนวทางปฏิบัติได้อย่างรวดเร็วเพราะมีจำนวนน้อย และผู้ที่ได้รับมอบหมายมีความชำนาญในเรื่องที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ

๑๒) การประชุมเพื่อระดมสมอง (Brain Storming) ผู้เข้าประชุมต้องรวมพลังสมอง แนวความคิดเพื่อให้เกิดข้อเสนอแนะหรือวิธีการที่ดีที่สุดในการวางแผน เช่น กลุ่มวางแผนทางการศึกษา กลุ่มวางแผนทางธุรกิจและเสนาธิการ

๑๓) การประชุมร่วมกันระหว่างกรรมการหลายคณะ หลายหน่วยงาน หลายประเภท (Joint meeting) เพื่อให้ทุกฝ่ายได้ร่วมกันแสดงความคิดเห็นเพื่อทำงานหรือปฏิบัติหน้าที่ร่วมกัน

๕. ลักษณะของหัวข้อประชุม

ในการจัดประชุมในแต่ละครั้งมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องกำหนดหัวข้อประชุม ทั้งนี้เพื่อเป็นการกำหนดขอบเขตของการประชุม ซึ่งในการประชุมโดยทั่วไปจะแบ่งลักษณะของหัวข้อประชุมออกเป็น ๖ ประเภท คือ

๑) การประชุมเพื่อบอกกล่าว (Information meeting) หรือเพื่อแจ้งให้ทราบ เป็นการประชุมเพื่อแจ้งนโยบายของกระทรวงหรือหน่วยงานแถลงผลการปฏิบัติงานในรอบปีที่ผ่านมา แจ้งผลความก้าวหน้าของงานหรือเป็นการประชุมเพื่อบอกกล่าวเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงระเบียบข้อบังคับหรือวิธีการปฏิบัติต่างๆ ซึ่งเป็นความรู้ให้ทราบความเคลื่อนไหวต่างๆ การประชุมประเภทนี้ไม่มีมติ แต่ที่ประชุมรับทราบ

๒) การประชุมเพื่อการสอน (Instruct) เป็นการสอนบางสิ่งบางอย่างที่ผู้เข้าประชุมรู้แล้ว แต่ให้ความรู้ดีขึ้นเป็นการ refresh หรือสอนสิ่งใหม่ๆ ที่ผู้เข้าประชุมไม่เคยทราบมาก่อน การสอนมีการเน้นหนักมากกว่าการบอกกล่าว เพราะนอกจากจะทำให้ผู้เข้าประชุมรับทราบและเข้าใจแล้วยังจะต้องให้เขาสามารถปฏิบัติได้อีกด้วย

๓) การประชุมเพื่อระบุปัญหาและวางแผน (Define and plan) เป็นการประชุมเพื่อให้ผู้เข้าประชุมระบุปัญหาและวางแผน

๔) การประชุมเพื่อให้ปฏิบัติตามคำสั่ง (Instructive) เพื่อเป็นการประชุมเพื่อสั่งการชี้แจงคำสั่งชักจูงคำสั่ง ผู้เข้าประชุมอาจซักถามได้ หากยังไม่เข้าใจเพื่อให้ปฏิบัติตามได้ถูกต้องเป็นการประชุมรับทราบ ไม่มีการลงมติแต่อย่างใด

๕) การประชุมเพื่อขอความคิดเห็น (Consultative meeting) เป็นการขานเสียงเพื่อทราบข้อคิดเห็น ทศนคติของผู้เข้าร่วมประชุมเพื่อใช้ในการประกอบการพิจารณาสั่งงานต่อไปไม่มีมติแต่อาจเป็นเพียงบันทึกข้อคิดเห็นจากที่ประชุม

๖) การประชุมเพื่อตัดสินใจ (Decisive meeting) โดยมีข้อประเด็นสามารถสรุปได้ตั้งแต่ ๒ ประเด็นขึ้นไป คือ ในแง่ของความเห็นด้วยและไม่เห็นด้วย ซึ่งที่ประชุมจะต้อง

อภิปรายข้อดีและข้อเสียจนที่ประชุมเข้าใจถึงข้อประเด็นทั้งสองแล้ว จึงอาจไม่ลงมติโดยการยกมือ กับคะแนนเสียงเพื่อขอความเห็นข้างมาก มติดังกล่าวทั้ง ๒ ประการ เมื่อลงมติไปแล้วจะต้อง สามารถปฏิบัติได้ หากไม่แน่ใจก็ควรให้ประธาน “รับไปพิจารณา” หรือให้ที่ประชุม “พิจารณา ในคราวต่อไป” อย่างเพิ่งให้มีการลงมติ

๖. ศัพท์ที่ใช้ในการประชุม

ในการประชุมมีศัพท์สำคัญที่เลขานุการควรจะทราบและเข้าใจความหมายเพื่อ ประโยชน์ในการทำรายงานประชุม ดังนี้ (ทรงสมร กขเลิศ ๒๕๒๕ : ๕๓)

๑) องค์ประชุม (Quorum) หมายถึง จำนวนของสมาชิกที่มาประชุม ทำให้ การประชุมมีผลใช้บังคับได้ตามหลักปฏิบัติต่างๆ ไปถือจำนวนเกินครึ่งหนึ่งจึงจะครบ องค์ประชุม เช่น มีสมาชิก ๑๐๐ คน จำนวนสมาชิกที่เข้าประชุมจะต้องมี ๕๑ คนขึ้นไปจึงจะครบ องค์ประชุม

๒) ญัตติ (Motion) หมายถึง ข้อเสนอที่ผู้เข้าร่วมประชุมได้เสนอต่อที่ประชุม ในขณะที่ประชุม หรือก่อนประชุมก็ได้เพื่อพิจารณาลงมติ การเสนอญัตติใดต่อที่ประชุมต้อง ปฏิบัติการให้เป็นไปตามข้อบังคับของการประชุม

๓) ระเบียบวาระการประชุม (Agenda) หมายถึง ลำดับเรื่องที่จะพิจารณา ในที่ประชุม

๔) การปรุญัตติ (Amendment) หมายถึง การเปลี่ยนแปลงญัตติด้วยการ แก้ไขข้อความ การเสนอความคิดเห็นในเรื่องญัตติในข้อนั้นๆ

๕) การอภิปราย (Debate) หมายถึง การกล่าวสนับสนุนหรือคัดค้านญัตติ ที่พิจารณาปรึกษากัน การอภิปรายของกรรมการจะต้องได้รับอนุญาตจากประธานเสียก่อน

๖) เสียงข้างมาก (Majority Vote) หมายถึง จำนวนเกินครึ่งของเสียงที่ออก

๗) เสียงข้างน้อย (Minority Vote) หมายถึง จำนวนน้อยกว่าครึ่งของเสียงที่ออก

๘) การเสนอชื่อ (Nomination) หมายถึง การเสนอชื่อบุคคลใดบุคคลหนึ่ง ต่อที่ประชุมให้รับบุคคลนั้นดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง

๙) มติ (Resolution) หมายถึง ข้อตกลงของที่ประชุมในญัตติต่างๆ ที่พิจารณา ปรึกษาโดยการออกเสียงลงคะแนน

๑๐) ที่ประชุม (Assembly) หมายถึง บุคคลกลุ่มหนึ่งซึ่งมาชุมนุมกันเพื่อปรึกษา หรือพิจารณาเรื่องต่างๆ

๑๑) การชี้ตัว (Recognition) หมายถึง การที่ประธานชี้ตัวอนุญาตให้สมาชิก คนใดคนหนึ่งลุกขึ้นอภิปราย

บทที่ ๓

การดำเนินการจัดประชุมหัวหน้าส่วนราชการสังกัดกระทรวงแรงงานในจังหวัด

การประชุมหัวหน้าส่วนราชการสังกัดกระทรวงแรงงานในจังหวัด ซึ่งสามารถจัดลำดับกิจกรรมในการดำเนินการจัดประชุมฯ ดังกล่าว แบ่งเป็น ๓ ขั้นตอน คือ

๑. ขั้นตอนก่อนการประชุม

๑.๑) การกำหนดวัน เวลา และสถานที่ประชุม

- กำหนดวัน เวลา การประชุม

โดยเลขานุการจะต้องหารือกับประธานการประชุมและประสานกับหัวหน้าส่วนราชการสังกัดกระทรวงแรงงานในจังหวัดว่าควรกำหนดจัดการประชุมในวัน เวลาใด ซึ่งเลขานุการจะต้องตรวจสอบวัน เวลา ที่ประธานและสมาชิกผู้เข้าร่วมประชุมว่าว่างตรงกันหรือไม่ ถ้าว่างตรงกันก็กำหนดวัน เวลาดังกล่าวเป็นวันประชุม หรือตามประสบการณ์ของผู้เขียนในการจัดประชุมประจำเดือนหัวหน้าส่วนราชการสังกัดกระทรวงแรงงานในจังหวัดนครศรีธรรมราช สำนักงานแรงงานจังหวัด ได้กำหนดแผนการจัดประชุมในแต่ละปีงบประมาณ โดยระบุวันที่ เวลา และสถานที่จัดประชุมของแต่ละเดือน ถ้าหากไม่สามารถจัดประชุมตามกำหนดการดังกล่าวก็จะแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการสังกัดกระทรวงแรงงานในจังหวัดทราบโดยด่วน

- กำหนดสถานที่ประชุม การพิจารณาสถานที่ประชุมต้องคำนึงหลายประการ คือ

๑) ที่ตั้งเป็นสถานที่ที่สมาชิกที่ประชุมทุกท่านรู้จักและหาได้ง่าย ไม่ควรจัดการประชุมในชุมชนหนาแน่นหรืออยู่ใกล้แหล่งอึกที่ทึบโครม เพื่อให้ผู้เข้าประชุมมีสมาธิสูงเพราะห่างไกลสิ่งเข้าชวนและห่างไกลการถูกรบกวนจากภารกิจและหน้าที่ประจำวัน

๒) ขนาดของห้องประชุมมีความเหมาะสมกับจำนวนของผู้เข้าประชุม ไม่เล็กหรือใหญ่เกินไป

๓) สิ่งแวดล้อม ไม่มีเสียงรบกวน บรรยากาศราบรื่น มีลมพัดผ่านได้สะดวก ถ้ามีเครื่องปรับอากาศก็ควรปรับอุณหภูมิให้พอเหมาะกับขนาดของห้องและจำนวนคน มีสิ่งอำนวยความสะดวกพร้อมสำหรับการประชุม เช่น ระบบแสงเสียง ห้องน้ำ และโทรศัพท์หรือเครื่องมือสื่อสารต่างๆ เป็นต้น

เมื่อกำหนดสถานที่ได้แล้วควรระบุในกำหนดการให้ชัดเจนว่า ณ ห้องประชุมใด ชั้นใด ตึกใด ตั้งอยู่ที่ไหนหรือของหน่วยงานใด

- ทำหนังสือขอใช้สถานที่ในการประชุม

ซึ่งเลขานุการจะต้องจัดทำหนังสือขอใช้สถานที่ประชุม ในกรณีสำนักงานแรงงานจังหวัดนครศรีธรรมราช ได้มีกำหนดแผนการประชุมโดยสลับผลัดเปลี่ยนสถานที่จัดประชุมของแต่ละส่วนราชการในสังกัดฯ และเมื่อใกล้ถึงกำหนดวันประชุม เลขานุการอาจจะประสานทางโทรศัพท์เพื่อแจ้งให้เจ้าของสถานที่ทราบอีกครั้ง แล้วจัดทำหนังสือขอใช้สถานที่ในการประชุมเพื่อแจ้งยืนยันไปอีกครั้งหนึ่ง

๑.๒) การเตรียมข้อมูลและเอกสารต่างๆ

- รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำระเบียบวาระการประชุม

เลขานุการประชุมมีหน้าที่ประสานกับส่วนราชการสังกัดกระทรวงแรงงานในจังหวัดทุกส่วนราชการ เพื่อประสานเกี่ยวกับเรื่องที่จะนำเข้าบรรจุลงในวาระการประชุม ถ้ามีก็ประสานขอข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อนำมาประกอบในการจัดทำระเบียบวาระการประชุม และจัดทำบันทึกเสนอต่อที่ประชุม

- การจัดทำระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระการประชุม (Agenda) คือการกำหนดหัวข้อเรื่องหรือประเด็นต่างๆ ที่จะนำเข้าปรึกษาหารือและตกลงกันในที่ประชุมซึ่งจะกำหนดไว้ล่วงหน้าก่อนการประชุมแต่ละครั้งว่าในการประชุมครั้งนั้นมีเรื่องเสนอที่ประชุมเรื่องอะไรบ้าง และจะเสนอตามลำดับอย่างไร จึงจำเป็นที่เลขานุการจะต้องจัดทำและส่งไปพร้อมกับหนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุมจะต้องจัดพิมพ์ตามแบบฟอร์มที่ถูกต้องจำนวนพิมพ์ควรให้พอแจกแก่ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนและมีเหลือไว้สำหรับเข้าเพิ่ม

โดยทั่วไปผู้ที่มีหน้าที่จัดระเบียบวาระการประชุม คือฝ่ายเลขานุการของที่ประชุม แต่ในการประชุมที่สำคัญซึ่งการนำเรื่องใดเข้าสู่ที่ประชุมหรือเรียงลำดับเรื่องในการพิจารณาก่อนหลัง จะมีผลได้ผลเสียต่อบางคน หรือบางหน่วยงาน หรือจะเป็นปัญหาโต้แย้งเกี่ยวกับความเสมอภาค หรือความเป็นธรรมหรือปัญหาอื่นๆ ในกรณีเช่นนี้จะต้องจัดระเบียบวาระการประชุมตามคำสั่งของประธานที่ประชุมซึ่งจะสั่งว่าให้นำเรื่องใดเข้าประชุมในครั้งใดและให้เรียงลำดับก่อนหลังอย่างไร

สำหรับการจัดประชุมประจำเดือนหัวหน้าส่วนราชการกระทรวงแรงงานในจังหวัด ผู้มีหน้าที่จัดระเบียบวาระการประชุมคือเลขานุการ โดยผ่านความเห็นชอบของท่านแรงงานจังหวัด

การจัดลำดับเรื่องในระเบียบวาระการประชุม โดยทั่วไปจะจัดเรียงลำดับดังนี้

๑) เรื่องที่ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

๒) เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งก่อน

๓) เรื่องเสนอเพื่อทราบ

๔) เรื่องสืบเนื่อง

๕) เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๖) เรื่องอื่นๆ

- เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ จะเป็นเรื่องใดก็ได้ที่ประธาน
การประชุมแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

- เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งก่อน เป็นเรื่องที่ประธานฯ
นำรายงานการประชุมครั้งก่อนที่เลขานุการจัดทำไว้ เสนอที่ประชุมพิจารณาแก้ไขและรับรอง
ความถูกต้อง

- เรื่องเสนอเพื่อทราบ เป็นเรื่องที่ได้รวบรวมมาจากส่วนราชการ
ในสังกัด รวมทั้งเรื่องของสำนักงานแรงงานจังหวัด ที่ประสงค์จะแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า
ภายในเดือนนี้มีเรื่องอะไรที่ส่วนราชการในสังกัดฯ จะทราบร่วมกันบ้าง

- เรื่องสืบเนื่อง เป็นเรื่องที่ค้างพิจารณาจากการประชุมครั้งก่อน
เสนอให้ที่ประชุมพิจารณาค่อ หรือเป็นเรื่องที่มีผลต่อเนื่องจากการพิจารณาในการประชุม
ครั้งก่อน เช่น ในการประชุมครั้งก่อนที่ประชุมมีมติให้ฝ่ายเลขานุการไปหาข้อมูลเพิ่มเติม เมื่อหา
ข้อมูลเพิ่มเติมมาได้แล้วก็นำเสนอที่ประชุมเป็นเรื่องสืบเนื่อง

- เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา เป็นเรื่องใหม่ที่เสนอที่ประชุมพิจารณา

- เรื่องอื่นๆ เป็นเรื่องที่มีได้จัดเข้าวาระการประชุมไว้ ซึ่งอาจนำเสนอ
ที่ประชุมสุดแต่ที่ประชุมจะหยิบยกขึ้นมาพิจารณา ทั้งนี้ โดยทั่วไปประธานจะเป็นผู้ขอให้
ที่ประชุมพิจารณาเรื่องอื่นๆ ที่มีได้จัดเข้าระเบียบวาระการประชุม ถ้าเลขานุการหรือกรรมการ
อื่นจะนำเสนอก็ต้องขออนุญาตประธานก่อน อย่างไรก็ตามต้องให้ที่ประชุมอนุญาตด้วย จึงจะ
นำเข้าพิจารณาได้

- แบบการจัดระเบียบวาระการประชุม
การจัดระเบียบวาระการประชุมจัดกันอยู่ ๒ แบบ คือ

ตัวอย่าง

แบบที่ ๑ จัดเป็นวาระและเรื่อง

ระเบียบวาระการประชุม	
หัวหน้าส่วนราชการสังกัดกระทรวงแรงงานในจังหวัด.....	
ครั้งที่...../.....	
วันที่.....เวลา.....	
ณ	

วาระที่ ๑	เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
เรื่องที่ ๑	เรื่อง.....
เรื่องที่ ๒	เรื่อง.....
วาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่...../..... วันที่.....	
วาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อทราบ	
เรื่องที่ ๑	เรื่อง.....
เรื่องที่ ๒	เรื่อง.....
วาระที่ ๔ เรื่องสืบเนื่อง	
เรื่องที่ ๑	เรื่อง.....
เรื่องที่ ๒	เรื่อง.....
วาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา	
เรื่องที่ ๑	เรื่อง.....
เรื่องที่ ๒	เรื่อง.....
วาระที่ ๖ เรื่องอื่นๆ	

ตัวอย่าง
แบบที่ ๒ จัดเป็นเรื่อง โดยเรียงตามลำดับเรื่อง

ระเบียบวาระการประชุม	
หัวหน้าส่วนราชการสังกัดกระทรวงแรงงานในจังหวัด.....	
ครั้งที่...../.....	
วันที่.....เวลา.....	
ณ	
เรื่องที่ ๑	เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
เรื่องที่ ๒	รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่...../.....วันที่.....
เรื่องที่ ๓	เรื่อง.....
เรื่องที่ ๔	เรื่อง.....
เรื่องที่ ๕	เรื่อง.....
เรื่องที่ ๖	เรื่อง.....
เรื่องที่ ๗	เรื่องอื่นๆ

- จัดทำหนังสือเชิญประชุม

เมื่อเลขานุการจัดระเบียบวาระการประชุมเสร็จให้จัดทำหนังสือเชิญประชุม เพื่อแจ้งกำหนดการประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องที่จะเข้าร่วมประชุมทุกท่านทราบ พร้อมทั้งขอเชิญประชุม โดยเนื้อหาในหนังสือเชิญประชุมควรมีข้อความดังนี้

- ๑) แจ้งเรื่องเชิญประชุม
- ๒) กำหนดวัน เดือน ปี และวาระการประชุม
- ๓) กำหนดสถานที่ประชุม

เมื่อพิมพ์หนังสือเสร็จแล้วให้แนบระเบียบวาระการประชุมไปพร้อมกับหนังสือเชิญประชุมด้วย ในการแจ้งกำหนดการประชุมควรแจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วัน ก่อนการประชุม ทั้งนี้เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้เตรียมความพร้อมทางด้านข้อมูลเพิ่มเติมและเตรียมตัวพูดในประเด็นที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องชัดเจน

- จัดทำเอกสารประกอบระเบียบวาระประชุม

คือการนำเอาต้นเรื่องหรือเรื่องเดิมที่รวบรวมมาจากส่วนราชการในสังกัด และจากสำนักงานแรงงานจังหวัด หรือการนำเอาข้อมูลจากข้อ ๑ ที่รวบรวมมาได้นำมาศึกษาวิเคราะห์ และทำบันทึกสรุปเสนอที่ประชุม โดยจะต้องให้สอดคล้องกับระเบียบวาระการประชุมที่ได้จัดทำไว้แล้ว เพื่อมอบให้แก่ประธานฯ ใช้เป็นเครื่องมือในการดำเนินการประชุมเป็นขั้นตอนอย่างมีระเบียบ ตั้งแต่เริ่มต้นจนเสร็จสิ้นการประชุม จะเห็นได้ว่าเอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุมเป็นแนวทางการประชุมที่ถือเป็นหัวใจสำคัญของการประชุม

ดังนั้น เพื่อให้เลขานุการได้เข้าใจและสามารถสรุปเรื่องเสนอที่ประชุมได้อย่างถูกต้องชัดเจน กะทัดรัด ตรงประเด็นและให้ที่ประชุมอ่านเข้าใจได้ง่าย จึงขอเสนอเทคนิคการสรุปเรื่องประกอบวาระประชุม เพื่อเสนอที่ประชุมเป็นขั้นตอนได้ดังต่อไปนี้

๑) การศึกษา วิเคราะห์เรื่องเสนอที่ประชุม การศึกษาวิเคราะห์เรื่องถือเป็นการเตรียมการก่อนการสรุปเรื่องเสนอที่ประชุม ซึ่งตามทฤษฎีของผู้เขียนเห็นว่าวิธีการศึกษาวิเคราะห์เรื่องที่มีประสิทธิภาพ จะต้องใช้วิธีทั้ง ๖ คือ

- ตา ต้องใช้อ่านเรื่องโดยละเอียดให้เข้าใจแจ่มแจ้ง

- ปาก ต้องใช้ถามผู้เกี่ยวข้องให้ได้ข้อมูลเพิ่มเติมตามความจำเป็นที่จะต้องใช้ประกอบการพิจารณา

- หู ต้องใช้ฟังจากปากของผู้ที่เกี่ยวข้องและจากสื่อสารอื่นๆ เช่น สดับตรับฟังว่าเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับใคร หรือกับเรื่องอะไร มีเบื้องหน้าเบื้องหลังอย่างไร เคยมีตัวอย่างเรื่องทำนองนี้แล้วอย่างไร มีผลอย่างไร

- หัว ต้องใช้คิด พิจารณาให้รู้ประเด็นและเนื้อหาของเรื่อง โดยถูกต้อง ไม่ตกหักสรุปเรื่องเอาเองง่ายๆ ตามความรู้สึกนึกคิดของตนเอง

- มือ ต้องใช้ค้นคว้าหาข้อมูลมาประกอบเรื่อง เพื่อให้ได้ข้อมูลที่หนักแน่น แม่นมั่น ยืนยันได้ดียิ่งขึ้น

๒) การสรุปเรื่องเสนอที่ประชุม แบ่งออกเป็น ๒ ลักษณะ คือ

๒.๑) สรุปเรื่องเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ ต้องย่อเรื่องสรุปสาระสำคัญของเรื่องนั้นให้ชัดเจน กะทัดรัด และให้ที่ประชุมอ่านเข้าใจได้ง่าย โดยมีข้อเท็จจริงรวมทั้งความเป็นมา และข้อมูลเท่าที่จำเป็นเสนอที่ประชุมทราบ การสรุปเรื่องเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ

มีจุดมุ่งหมาย ๒ ประการ คือ เพื่อนำเรื่องเข้าสู่ที่ประชุม และเพื่อเสนอข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องนั้น ให้ที่ประชุมทราบ ทั้งนี้ ไม่จำเป็นต้องเสนอความเห็นของเจ้าหน้าที่ต่อที่ประชุม

เทคนิคการย่อเรื่อง การย่อเรื่องสรุปสาระสำคัญ อาจทำได้ โดยวิธีตั้งคำถามตัวเองว่า ใคร ทำอะไร ทำต่อใคร ทำทำไม (เพราะอะไร) ทำที่ไหน ทำเมื่อใด ฯลฯ คำตอบของคำถามแต่ละคำดังกล่าว เมื่อนำเอามาเรียงลำดับความสำคัญให้เป็นสาระสำคัญของเรื่องได้ย่อแล้ว ซึ่งกะทัดรัดอ่านเข้าใจได้โดยง่าย

๒.๒) สรุปเรื่องเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา ต้องสรุปสาระสำคัญของเรื่องนั้นให้ชัดเจน กะทัดรัด พร้อมทั้งเสนอข้อเท็จจริง รวมทั้งความเป็นมาและข้อมูลที่จะใช้ประกอบการพิจารณาเรื่องนั้นของที่ประชุมให้ครบถ้วน และควรจะเสนอความเห็นของเจ้าหน้าที่ผู้ทำบันทึกด้วยว่า ควรจะพิจารณาวินิจฉัยเรื่องนั้นไปในแนวใด อย่างไร โดยอาศัยหลักเกณฑ์ และเหตุผลอย่างไร

การสรุปเรื่องเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา ต้องทำให้สนองจุดมุ่งหมาย ๓ ประการ คือ

- เพื่อนำเรื่องเข้าสู่การพิจารณาที่ประชุม
- เพื่อนำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องนั้นต่อที่ประชุม
- เพื่อเสนอความเห็นของเจ้าหน้าที่ประกอบการพิจารณา

เรื่องนั้นต่อที่ประชุม

ทั้งนี้ เอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุมควรเสร็จก่อนการประชุมอย่างน้อย ๓ วัน และควรจัดส่งไปให้ประธานการประชุม ได้ศึกษาก่อนวันประชุม ๒ - ๓ วัน โดยถือเป็นเรื่องสำคัญที่เลขานุการจะต้องนำไปมอบด้วยตนเอง เพื่อจะได้สรุปเรื่องให้ประธานฯ ทราบ โดยอาจอีกครึ่งหนึ่ง สำหรับสมาชิกผู้เข้าร่วมประชุมท่านอื่นจะแจกพร้อมเพิ่มเอกสารในวันประชุม

- การเตรียมเพิ่มเอกสารแจกที่ประชุม

ในการประชุมทุกครั้ง เลขานุการควรจัดเตรียมเอกสารให้ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน โดยอาจจัดในลักษณะของแฟ้ม ภายในแฟ้มควรประกอบด้วยเอกสารและวัสดุอุปกรณ์ต่อไปนี้

- ระเบียบวาระการประชุม
- รายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา
- เอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุม และต้นเรื่องหรือเรื่องเดิมที่เลขานุการพิจารณาเห็นว่าควรแนบไปกับเอกสารประกอบฯ เพื่อใช้เป็นรายละเอียดเพิ่มเติมประกอบการพิจารณา

- กระดาษเปล่าสำหรับจดบันทึก
- ปากกาหรือดินสอ

เอกสารและวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าว จะต้องใส่เพิ่มเรียงลำดับโดยให้ระเบียบวาระการประชุมอยู่ด้านหน้าสุด แล้วตามด้วยเอกสารประกอบการประชุม รายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา โดยเอกสารประกอบแต่ละเรื่องจะต้องจัดทำสลิปติดไว้ที่ด้านขวาสุดของหน้ากระดาษใบหน้าสุดของเรื่อง แล้วเขียนย่อสั้นๆ ว่า “วาระที่.....” หรือ “เรื่องที่.....” หมายถึงเอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุม วาระที่..... หรือ “เรื่องที่.....” ทั้งนี้ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่สมาชิกผู้เข้าร่วมประชุมในการเปิดอ่าน หลังจากหน้าสุดท้ายของเอกสารประกอบระเบียบวาระฯ ควรจัดใส่กระดาษเปล่าจำนวนพอประมาณ และดินสอ หรือปากกา สำหรับให้ที่ประชุมบันทึกความคิดเห็นต่างๆ และจดมติที่ประชุม ส่วนหน้าปกเพิ่มควรมีชื่อการประชุมพร้อมวัน เวลา และสถานที่ประชุมไว้ให้ครบถ้วน ดังนี้

ตัวอย่างปกเพิ่ม

การประชุมหัวหน้าส่วนราชการสังกัดกระทรวงแรงงานในจังหวัด.....
ครั้งที่...../.....
ประจำเดือน.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....
ณ

การจัดเตรียมแฟ้มนั้นควรนำไปวางไว้ที่โต๊ะของผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน ในวันประชุม ยกเว้นแฟ้มของผู้ที่ทำหน้าที่เป็นประธานการประชุม เลขานุการจะต้องนำแฟ้มดังกล่าวไปมอบให้แก่ประธานฯ ก่อนวันประชุมอย่างน้อย ๒ - ๓ วัน ทั้งนี้เพื่อให้ประธานฯ ได้ศึกษาเรื่องและทราบเรื่องที่จะประชุมล่วงหน้า ทำให้การประชุมดำเนินไปอย่างราบรื่นและบรรลุวัตถุประสงค์

- แฟ้มลงชื่อผู้มาประชุม

มีไว้เพื่อให้ผู้เข้าประชุมทุกคนเซ็นชื่อ มาประชุมเพื่อแสดงตัวให้ผู้จัดการประชุมได้ทราบจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมที่แท้จริง อันจะมีส่วนช่วยให้สามารถเตรียมเอกสารที่จะแจก การจัดหาอาหารและเครื่องดื่มให้เพียงพอกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม นอกจากนี้ในการลงนามของผู้เข้าประชุม เลขานุการฯ จะต้องให้ผู้เข้าประชุมทุกท่านเขียนชื่อ - สกุล และ

ตำแหน่งให้ชัดเจน ในกรณีที่ส่งผู้แทนมาประชุมต้องลงชื่อ - สกุล ด้วยตัวบรรจง เพื่อประโยชน์ในการเขียนรายงานการประชุม ดังนั้น เป็นหน้าที่ของเลขานุการฯ ที่จะต้องตรวจสอบรายชื่อ - สกุล และตำแหน่งของผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนอย่าให้ผิดพลาด โดยเฉพาะอย่างยิ่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้แทนที่ย้ายมาใหม่ ถ้าไม่แน่ใจให้สอบถามตัวสะกด การันต์ ให้ถูกต้อง เพราะถ้าปรากฏชื่อผู้เข้าประชุมเขียนผิดในรายงานการประชุม จะทำให้ผู้เข้าประชุมมีทัศนคติที่ไม่ดีต่อการประชุม ซึ่งจะมีผลเชิงลบในด้านจิตวิทยา

ตัวอย่างเพิ่มลงชื่อผู้เข้ามาประชุม

การประชุม

หัวหน้าส่วนราชการสังกัดกระทรวงแรงงาน ในจังหวัด.....ประจำเดือน.....

ครั้งที่...../.....

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

ณ ห้องประชุม.....

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑				
๒				
๓				
๔				
๕				
๖				
๗				
๘				
๙				
๑๐				
๑๑				
๑๒				
๑๓				
๑๔				
๑๕				
๑๖				
๑๗				

๑.๓) การโทรศัพท์เตือนผู้เข้าประชุม

ควรจะโทรศัพท์ติดต่อกับหัวหน้าส่วนราชการในสังกัดฯ ทุกท่านก่อนการประชุมประมาณ ๑ - ๒ วัน เพื่อเป็นการย้ำเตือนโดยเน้นวัน เวลา สถานที่ให้ผู้เข้าประชุมทราบอีกครั้ง เนื่องจากผู้เข้าประชุมอาจจะยังไม่ได้รับจดหมายเชิญประชุม หรืออาจคิดธุระด่วน และเป็นการยืนยันอีกครั้งหนึ่งเพื่อเลขานุการ จะได้ทราบจำนวนผู้เข้าประชุมที่แน่นอน

๑.๔) การจัดเตรียมสถานที่ และอุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่างๆ

- จัดห้องประชุมและจัดโต๊ะ เก้าอี้

เมื่อประธานขอใช้ห้องประชุม และได้ห้องประชุมเป็นที่เรียบร้อยแล้ว เลขานุการมีหน้าที่เตรียมจัดห้องประชุมให้พร้อม เมื่อผู้เข้าประชุมมาพร้อมแล้วจะได้ทำการประชุมได้ทันที การจัดสถานที่ประชุมจัดทำได้หลายลักษณะ แล้วแต่จุดประสงค์ของการประชุม ดังนี้ (อุษณีย์ ตุลาคมปี ๒๕๓๘ : ๑๕๔)

๑) การจัดแบบจัดเวที (Theatre Style) สำหรับผู้เข้าฟังจำนวนมากๆ

๒) การจัดแบบรูปเกือกม้า (U – Shape Style หรือรูปตัว U) เหมาะสำหรับการประชุมที่มีผู้เข้าประชุมไม่มากนัก ผู้เข้าร่วมประชุมมีโอกาสใกล้ชิดกันมาก

๓) จัดแบบโต๊ะกลม (Roundtable Style) เหมาะสำหรับการประชุมที่ต้องการมีการจดบันทึก และมีการมอบหมายให้ทำรายการต่างๆ เหมาะสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมจำนวนมากๆ

๔) จัดแบบรูปตัวที (Classroom Style) สำหรับกลุ่มคนไม่มากนัก

จุดมุ่งหมายของการจัดรูปแบบโต๊ะประชุมนั้น มุ่งที่จะให้ผู้ประชุมมีส่วนร่วมในการประชุม และเห็นหน้าสมาชิกผู้เข้าร่วมประชุมให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งประธานของที่ประชุม จะต้องนั่งอยู่ในตำแหน่งที่สมาชิกทั้งหมดในห้องประชุมมองเห็นหน้าได้อย่างเด่นชัด การพูดกับผู้ฟังควรจะมองเห็นหน้ากันด้วย ดังนั้น การจัด รูปแบบโต๊ะที่ประชุมจะเป็นรูปแบบใดก็ตาม ควรให้สมาชิกที่ร่วมประชุมได้มองเห็นกันและกันมากที่สุด

การจัดประชุมหัวหน้าส่วนราชการสังกัดกระทรวงแรงงานในจังหวัดเป็นการประชุมที่ผู้เข้าร่วมประชุมไม่มากนักประมาณ ๖ - ๑๐ คน ส่วนใหญ่จะใช้จัดแบบรูปเกือกม้า หรือรูปตัว U ซึ่งเป็นรูปแบบที่เหมาะสมที่สุด ที่นั่งของประธานและเลขานุการมักจะจัดให้อยู่ในส่วนที่เด่นเป็นจุดรวมสายตาของผู้เข้าร่วมประชุม โดยเลขานุการควรนั่งทางซ้ายของประธาน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการติดต่อสื่อสารระหว่างกันได้สะดวก เลขานุการสามารถให้ข้อมูลเพิ่มเติมแก่ประธานได้สะดวก รวดเร็ว ไม่ต้องเดินไปมาในที่ประชุม โดยไม่จำเป็นต้องเป็นที่รำคาญแก่สมาชิกประชุม นอกจากนี้ประธานฯ สามารถสั่งการเลขานุการได้ทันทีที่ต้องการ และเพื่อให้ห้องประชุมมีบรรยากาศที่ดีไม่เคร่งเครียด เลขานุการควรจัดแจกันดอกไม้วางประดับไว้ตรงกลางโต๊ะประชุม โดยขนาดแจกันไม่เล็กหรือใหญ่เกินไป

- **โต๊ะสำหรับลงชื่อผู้เข้าประชุม**

ควรจะต้องอยู่ด้านนอกหน้าห้องประชุมหรือที่มองเห็นได้ชัดเจน ตามประสบการณ์ของผู้เขียน เนื่องจากผู้เข้าประชุมมีน้อยและเป็นการให้เกิดความสะดวกแก่หัวหน้า ส่วนราชการ ก็จะใช้วิธีนำสมุดลงชื่อไปให้ผู้เข้าร่วมประชุมเซ็นต์ที่โต๊ะประชุมด้วยตนเอง ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้รับความสะดวกมากที่สุด

- **จัดเตรียมเครื่องเสียง แสงสว่าง โทรทัศน์ ห้องน้ำ และเครื่องปรับอากาศ**

เครื่องเสียงอาจไม่มีความจำเป็นมากนัก ในการจัดประชุมหัวหน้าส่วนราชการสังกัดกระทรวงแรงงาน เนื่องจากการประชุมกลุ่มย่อยที่มีผู้เข้าร่วมประชุม ประมาณ ๖ - ๑๐ คน ส่วนใหญ่จะจัดประชุมในห้องประชุมเล็ก พุดโดยไม่ใช้ไมโครโฟนก็ได้ยินทั่วห้องชัดเจน สำหรับเรื่องแสงสว่าง เลขานุการควรจะต้องประสานกับเจ้าของสถานที่ให้เปิดไฟให้มีแสงสว่างเพียงพออย่างทั่วถึง และควรตรวจสอบการใช้แสงสว่างก่อนการประชุมทุกครั้ง หากพบว่าหลอดไฟชำรุดก็ควรแจ้งช่างผู้ชำนาญการมาแก้ไขให้เสร็จทันก่อนการประชุม สำหรับเครื่องปรับอากาศควรทดสอบเปิดดูก่อนว่าเครื่องยังทำงานปกติหรือไม่ ถ้าเครื่องทำงานปกติในวันประชุม ควรปรับให้อยู่ในอุณหภูมิพอเหมาะ ไม่ควรให้เย็นหรือร้อนเกินไปจะทำให้ผู้เข้าร่วมประชุมไม่มีสมาธิในการประชุมเท่าที่ควร นอกจากนี้ควรตรวจสอบสิ่งอำนวยความสะดวกอื่นๆ เช่น เครื่องโทรทัศน์และห้องน้ำให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๕) การจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม

เลขานุการจะต้องจัดเตรียมอาหารว่างไว้คอยบริการกับผู้เข้าประชุมทุกคน ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความสะดวกแก่ผู้เข้าประชุม เนื่องจากการประชุมเป็นประจำทุกเดือน

๑.๖) การตรวจสอบการเตรียมการประชุม

จะเห็นได้ว่าหน้าที่ของเลขานุการก่อนการประชุมหรือขั้นตอนการเตรียมการประชุมมีมากมายหลายขั้นตอน บางครั้งอาจจะทำให้เลขานุการลืมปฏิบัติในขั้นตอนใดขั้นตอนหนึ่งได้ ส่งผลให้การดำเนินการประชุมเป็นไปอย่างไม่ราบรื่นเท่าที่ควร วิธีหนึ่งที่จะแก้ปัญหาเรื่องนี้ได้คือให้จัดทำใบตรวจสอบ CHECK LIST ดังรูปแบบต่อไปนี้

CHECK LIST

ใบตรวจสอบ

การประชุม.....วันที่.....เดือน.....ปี.....

เวลา.....น. ถึง.....น. ณ.....

ที่	รายการ	ตรวจสอบ		
		ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒	หมายเหตุ
๑.	จองห้องประชุม จำนวน.....คน			
๒.	รายงานการประชุมคราวที่แล้ว			
๓.	ระเบียบวาระการประชุม			
๔.	ทำหนังสือเชิญประชุม			
๕.	โทรศัพท์ประสานอีกครั้งก่อนการประชุม			
๖.	เตรียมเอกสาร - รายงานการประชุมคราวที่แล้ว - เอกสารประกอบวาระการประชุม - กระดาษเปล่า - คินสอ - แฟ้มลงชื่อ			
๗.	เตรียมสถานที่ - ห้องประชุม - จัดรูปแบบ โต๊ะ เก้าอี้ - แสง เสียง เครื่องปรับอากาศ - ห้องน้ำ			
๘.	อาหารว่างและเครื่องดื่ม - กาแฟ + ขนม - โอวัลติน - น้ำชา - น้ำดื่ม			

๒. ขั้นตอนขณะประชุม

ในขณะที่กำลังประชุมเลขานุการจะต้องดำเนินการในเรื่องดังต่อไปนี้

๒.๑) ตรวจสอบจำนวนสมาชิกผู้เข้าประชุม

ตรวจสอบจำนวนสมาชิกผู้เข้าประชุมว่าครบทุกคนหรือไม่ หากครบแล้วก็แจ้งให้ประธานทราบเพื่อดำเนินการประชุม และถ้าขาดยังไม่ครบก็ให้รับโทรศัพท์สอบถามข้อขัดข้องไปยังส่วนราชการในสังกัด เมื่อทราบสาเหตุรีบแจ้งให้ประธานทราบเพื่อหาทางแก้ไขปัญหาก่อนเปิดการประชุม

๒.๒) บริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม

ควรจัดให้มีเจ้าหน้าที่อย่างน้อย ๑ - ๒ คน ช่วยให้บริการอาหารว่างและเครื่องดื่มในระหว่างมีการประชุม โดยจะต้องจัดให้เพียงพอกับผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน

๒.๓) จัดบันทึกการประชุม

เลขานุการมีหน้าที่จัดบันทึกการประชุมตั้งแต่เริ่มต้นจนปิดการประชุมเพื่อนำไปจัดทำรายงานการประชุมในขั้นตอนต่อไปอาจจะใช้เทปบันทึกเสียงในขณะที่กำลังประชุมเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ต้องการครบถ้วน ป้องกันการผิดพลาดในการจัดบันทึกของเจ้าหน้าที่ และสามารถนำเทปบันทึกเสียงเป็นหลักฐานอ้างอิงในการตรวจสอบความถูกต้องย้อนหลังในการรับรองรายงานการประชุม กรณีที่ผู้เข้าประชุมอ้างภายหลังว่าพูดไปแล้วแต่ไม่ปรากฏอยู่ในบันทึกการประชุมหรือยังไม่พูดประเด็นเหล่านั้น แต่มีปรากฏอยู่ในรายงานการประชุมก็ให้ยึดเอาข้อมูลที่บันทึกเทปเป็นหลัก

นอกจากปัญหาที่พบบ่อยในการประชุมคือ ผู้เข้าประชุมพูดในสาระสำคัญที่ยาวมาก หรือแจ้งเรื่องอื่นๆ ในวาระอื่นๆ โดยไม่ได้มอบคืนเรื่องให้แก่เลขานุการล่วงหน้าทำให้บันทึกการประชุมไม่ทันก็ให้ขอเอกสารเกี่ยวกับเรื่องนั้นๆ จากผู้พูดด้วย ถ้าไม่มีเอกสารมอบให้ในขณะนั้นก็ขอให้ผู้พูดส่งเอกสารดังกล่าวให้ภายหลังการประชุม หรืออาจจะส่งเจ้าหน้าที่ไปรับเอกสารภายหลังการประชุมเสร็จสิ้นแล้วก็ได้

๒.๔) อำนวยความสะดวกอื่นๆ ตามที่ประชุมมอบหมาย

นอกเหนือจากที่กล่าวมาแล้วตามข้อ ๒.๑ - ๒.๓ ในขณะที่กำลังประชุมที่ประชุมอาจมอบหมายให้เลขานุการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งที่จำเป็น เช่น ขอให้หาข้อมูลเพิ่มเติมในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องที่กำลังพิจารณา ขอให้ถ่ายสำเนาเอกสารพร้อมทั้งชี้แจงอธิบายข้อมูลที่จำเป็นเพิ่มเติม ฯลฯ

๓. ขั้นตอนภายหลังการประชุม

เมื่อการประชุมสิ้นสุดลง งานของเลขานุการยังไม่สิ้นสุดเด็ดขาดจะต้องดำเนินการในเรื่องต่างๆ ดังนี้

๓.๑) จัดเก็บอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ ส่งคืนผู้ที่ไปยืมมา ถ้าเป็นของหน่วยงานตนก็ให้เก็บคืนผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแล

๓.๒) จัดทำรายงานการประชุม ถือเป็นขั้นตอนที่สำคัญที่สุดของการดำเนินการประชุม เพราะเป็นการบันทึกเหตุการณ์ความเป็นไปของการประชุม และเป็นการสร้างหลักฐานในการอ้างอิงจึงเป็นเรื่องที่ละเอียดอ่อนที่เลขานุการจะต้องศึกษาและทำความเข้าใจวิธีการจัดทำรายงานการประชุมให้มีความเข้าใจอย่างถ่องแท้ก่อนที่จะลงมือปฏิบัติ เพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายภารกิจตามมติที่ประชุมนำมติที่ประชุมดังกล่าวไปปฏิบัติให้บังเกิดผลเป็นรูปธรรมที่ชัดเจน จึงขอแนะนำเสนอวิธีปฏิบัติในการจัดทำรายงานการประชุมโดยละเอียด ได้ดังต่อไปนี้

- ความหมายของรายงานการประชุม

รายงานการประชุม หมายถึง ข้อความที่เจ้าหน้าที่จดบันทึกความเป็นไปในการประชุม การพิจารณาเรื่องต่างๆ ของที่ประชุมคณะบุคคลที่ได้จัดประชุมขึ้นใช้เป็นหลักฐาน โดยทั่วไปจะบันทึกว่าเป็นการประชุมคณะใด เมื่อใด ที่ใด มีใครเข้าประชุมบ้าง ที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องใด อย่างไร และผลการประชุมเป็นประการใด

- จุดมุ่งหมายของทำรายงานการประชุม

การทำรายงานการประชุมมีจุดมุ่งหมายดังนี้

๑) เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานอ้างอิง โดยจดบันทึกเป็นหลักฐานไว้และเก็บเข้าเรื่องหรือเข้าแฟ้มไว้ เมื่อใดต้องการจะตรวจดูว่าที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องใดมีมติว่าอย่างไรก็สามารถค้นหาตรวจดูได้

๒) เพื่อยืนยันการปฏิบัติงาน โดยจดบันทึกไว้ว่ามีภารกิจปรายกันในที่ประชุมอย่างไร ที่ประชุมได้ทำอะไรบ้าง หรือมีมติในเรื่องใดไว้อย่างไร เพื่อยืนยันการปฏิบัติงานของสมาชิกที่ประชุมยืนยันข้อเท็จจริงและเหตุผลในการพิจารณาในที่ประชุม และเพื่อยืนยันว่าผู้ใดจะต้องปฏิบัติตามมติที่ประชุมต่อไปอย่างไร

๓) เพื่อแสดงกิจกรรมที่ดำเนินมาแล้ว โดยจดบันทึกไว้ว่าได้ทำอะไรกันมาแล้วบ้าง ตามที่มีการรายงานให้ทราบในที่ประชุม

๔) เพื่อแจ้งผลการประชุมให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบและปฏิบัติต่อไป โดยจดบันทึกการพิจารณาและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบและได้ปฏิบัติตามมติที่ประชุมต่อไป

คือการทำรายงานการประชุม ต้องทำให้สนองจุดมุ่งหมายทั้ง ๔ ประการ ดังกล่าวข้างต้นคือให้สามารถใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงได้ ให้สามารถยืนยันการปฏิบัติงานได้ ให้แสดงกิจกรรมที่ดำเนินมาแล้วได้ และให้สามารถแจ้งผลการประชุมให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบและปฏิบัติต่อไปได้

- วิธีการจัดทำรายงานการประชุม

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๒๕ ได้ให้ความหมายของคำว่า “รายงานการประชุม” ไว้ว่า การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ดังนั้น เมื่อมีการประชุมจึงเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการที่จะต้องรับผิดชอบจัดทำรายงานการประชุมตามแบบทำยระเบียบ โดยมีรายละเอียดตามที่กำหนดไว้ในระเบียบข้อ ๒๕ ดังนี้

๑) รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือการประชุมของคณะนั้นเช่น รายงานการประชุมหัวหน้าส่วนราชการสังกัดกระทรวงแรงงานในจังหวัด นครศรีธรรมราช

๒) ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ที่ประชุมเป็นรายเดือน โดยเริ่มครั้งแรกจากเลขเรียงเป็นลำดับ ไปจนถึงปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ประชุม เมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ให้เริ่มครั้งที่ ๑ ใหม่ เรียงไปตามลำดับ เช่น ครั้งที่ ๑/๒๕๔๗

๓) เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปีที่ประชุม โดยลงวันที่พร้อมตัวเลขของวันที่ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราช เช่น เมื่อวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๔๗

๔) ณ ให้ลงชื่อสถานที่ที่ให้ประชุม

๕) ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อ และหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณีที่เป็นผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้แทนส่วนราชการให้ระบุว่า เป็นผู้แทนจากส่วนราชการใด พร้อมตำแหน่งในคณะที่ประชุม หรือการประชุมนั้นในกรณีที่ เป็นผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงด้วยว่ามาประชุมแทนผู้ใด หรือตำแหน่งใด หรือมาแทนผู้แทนส่วนราชการใด

สำหรับการประชุมประจำเดือนหัวหน้าส่วนราชการสังกัดกระทรวงแรงงานในจังหวัด ผู้มาประชุมให้ลงชื่อและตำแหน่งของหัวหน้าส่วนราชการสังกัดกระทรวงแรงงานทุกส่วนราชการที่มีอยู่ในจังหวัดนั้นๆ ในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการท่านใดไม่สามารถมาประชุมได้ด้วยตนเอง และมอบหมายให้เจ้าหน้าที่มาประชุมแทนก็ให้ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้มาประชุมแทน

๖) ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็น คณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุม โดยระบุให้ทราบว่า เป็นผู้แทนจากส่วนราชการใด พร้อมทั้งเหตุผล ที่ไม่สามารถมาประชุม ถ้าหากทราบด้วยก็ได้

สำหรับการประชุมประจำเดือน หัวหน้าส่วนราชการสังกัด กระทรวงแรงงานในจังหวัด ผู้ไม่มาประชุมให้ลงชื่อหัวหน้าส่วนราชการที่มีได้มาประชุม

๗) ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการ แต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุมและส่วนราชการที่สังกัด (ถ้ามี)

๘) เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

๙) ข้อความ ให้นำบันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มด้วยประธาน กล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุมกับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุม ในแต่ละเรื่องประกอบด้วย หัวข้อดังนี้

๙.๑) เรื่องที่ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

๙.๒) เรื่องการรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

๙.๓) เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

๙.๔) เรื่องสืบเนื่อง

๙.๕) เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

๙.๖) เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

๑๐) เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

๑๑) ผู้จดยางานการประชุม ให้เลขานุการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมาย ให้จดยางานการประชุม ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุลไว้ได้ลายมือชื่อ ในรายงานการประชุมครั้งนั้นด้วย

- แบบของรายงานการประชุม

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณกำหนดแบบรายงานการประชุมไว้ดังนี้

แบบของรายงานการประชุม

<p>รายงานการประชุม.....</p> <p>ครั้งที่.....</p> <p>เมื่อ.....</p> <p>ณ</p> <hr/>
<p><u>ผู้มาประชุม</u></p> <p><u>ผู้ไม่มาประชุม</u> (ถ้ามี)</p> <p><u>ผู้เข้าร่วมประชุม</u> (ถ้ามี)</p> <p><u>เริ่มประชุมเวลา</u></p> <p>(ข้อความ).....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>.....</p> <p>ผู้จดยางานการประชุม</p>

- **ข้อความในรายงานการประชุม**

ข้อความที่จดในรายงานการประชุมโดยทั่วไปจะจดเป็น “วาระ” และ “เรื่อง” หรือจดเป็น “เรื่อง” ตามการจัดระเบียบวาระประชุม

เรื่องที่เสนอที่ประชุมโดยมากจะจัดเป็นหมวดๆ ซึ่งเรียกว่า “ระเบียบวาระ” หรือ “วาระ” และแต่ละ “ระเบียบวาระ” หรือ “วาระ” แบ่งย่อยเป็นเรื่องๆ เช่น “ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานจะแจ้งให้ที่ประชุมทราบ” “ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม” “ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง (หรือค้างพิจารณา)” “ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอพิจารณา” ดังนี้เป็นต้น กรณีเช่นนี้ การจดยางานการประชุมก็ต้องจดเป็น “ระเบียบวาระ” หรือ “วาระ” และ “เรื่อง”

เช่น จดว่า

วาระที่ ๑	เรื่องที่ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ เรื่องที่ ๑..... เรื่องที่ ๒.....
วาระที่ ๒	รับรองรายงานการประชุม
วาระที่ ๓	เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา เรื่องที่ ๑..... เรื่องที่ ๒.....

อย่างไรก็ดีการจัดระเบียบวาระประชุมบางกรณีจัดเป็นเรื่องๆ โดยไม่แยกเป็นหมวด หรือ “วาระ” ก็มี ในกรณีเช่นนี้การจดยางานการประชุมก็จดเป็น “เรื่อง”

เช่นจดว่า

วาระที่ ๑	เรื่องที่ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ
วาระที่ ๒	รับรองรายงานการประชุม
วาระที่ ๓	เรื่อง.....

สำหรับ “ข้อความ” ที่จดในรายงานการประชุม มีรายละเอียดดังนี้

- **วิธีการจดยางานการประชุม**

อาจทำได้ ๓ แบบ คือ

(๑) จดอย่างละเอียดทุกคำพูด พร้อมด้วยมติของที่ประชุม

(๒) จดย่อเรื่องที่พิจารณา และย่อคำพูดเฉพาะที่เป็นประเด็นสำคัญ
อันนำไปสู่มติที่ประชุม พร้อมด้วยมติของที่ประชุม

(๓) จดสรุปสาระสำคัญของเรื่องที่พิจารณา ความเห็น เหตุผลในการ
พิจารณาของที่ประชุม และมติของที่ประชุม

- จดทุกคำพูด

ผมขอเสนอว่า.....
.....

- จดย่อคำพูด

นาย.....เสนอว่า.....
.....

- จดสรุปสาระสำคัญ

ที่ประชุมอภิปรายกันว่า.....
.....

วิธีการจดประชุม ทั้ง ๓ แบบ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

๑) การจดละเอียดทุกคำพูด

การจดยานงานการประชุมแบบจดละเอียดทุกคำพูด เป็นการจดคำพูด
ทุกคำของผู้เข้าประชุมทุกคน โดยจดว่าใครพูดว่าอย่างไร คำต่อคำตามที่พูดและถ้ามีการแสดง
กิริยาหรือกระทำการอย่างใดแทนคำพูดก็อาจจดแจ้งกิริยา หรือการกระทำนั้นไว้ในวงเล็บด้วย

เช่นจดว่า

(ที่ประชุมปรบมือ)

หรือ

(แสดงแผนผังประกอบคำอภิปราย)

ดังนี้ เป็นต้น

และจดมติของที่ประชุมด้วย

การจกรายงานการประชุมวิธีนี้นิยมใช้ในการประชุมสภา เช่น สภาผู้แทนราษฎร หรือสภาท้องถิ่น เป็นต้น

การจกรายงานการประชุมแบบจดละเอียดทุกคำพูดจะต้องใช้วิธี จดชวเลข หรือใช้เครื่องบันทึกเสียง บันทึกคำพูดของทุกคนในที่ประชุมไว้ แล้วนำมาแปลหรือ ถอดออกเป็นหนังสือ และเขียนเป็นรายงานการประชุมอีกชั้นหนึ่ง ทั้งนี้เพราะไม่สามารถจดเป็น หนังสือได้ทันตามคำพูดของผู้เข้าประชุม แต่ถึงแม้จะจดชวเลข หรือบันทึกเสียงไว้ ก็ยังไม่แน่ว่า จะได้รับความชัดเจนทั้งหมด เพราะบางตอนอาจจดชวเลขไม่ทัน หรือผู้จดชวเลขฟังไม่ชัดบางตอน เครื่องบันทึกเสียงอาจเสีย หรือเทปบันทึกเสียงอาจหมด และบางตอนผู้พูดบางคนไม่ได้บอกชื่อ ตนเองก่อนพูด ฉะนั้น ต้องมีผู้จดเป็นหนังสือธรรมดาช่วยอยู่ด้วย เพื่อจดชื่อผู้พูด และสาระ สำคัญในการพูดไว้สอบทานกับชวเลข และเครื่องบันทึกเสียงอีกส่วนหนึ่ง

ตัวอย่าง

รายงานการประชุมแบบจดละเอียดทุกคำพูด

บันทึกรายงานการประชุมสภากรุงเทพมหานคร
สมัยประชุมสามัญสมัยที่ ๓ (ครั้งที่ ๗) ประจำปีพุทธศักราช ๒๕๒๕
วันพุธที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๒๕
ณ ห้องประชุมสภากรุงเทพมหานคร

สมาชิกสภาฯ ผู้มาประชุม

๑. นาย.....

๒. นาย.....

๓. นาย.....

ฯลฯ

๒๗. นาย.....

สมาชิกสภาฯ ผู้ไม่มาประชุม

๑. นาย..... ตีตราชการ

๒. นาย..... ลา

ฯลฯ

๑๒. นาย..... ตีตราชการ

เริ่มประชุมเวลา.....น.

ประธานสภากรุงเทพมหานคร : วันนี้สมาชิกมาประชุม ๒๗ ท่าน ครบองค์ประชุมแล้ว
ผมขอเปิดประชุม

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานจะแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธานสภากรุงเทพมหานคร : เนื่องจากนาย..... ได้ลาออกจากสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร และได้เสนอเรื่องนี้ให้ท่านผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครทราบแล้ว ขณะนี้สมาชิกสภาฯ มีเหลืออยู่ ๓๕ ท่าน จึงขอแจ้งเพื่อทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมสภากรุงเทพมหานคร สมัยประชุม**สามัญสมัยที่ ๒ (ครั้งที่ ๗) ประจำปีพุทธศักราช ๒๕๒๕**

ประธานสภากรุงเทพมหานคร : สำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร ได้สำเนารายงานการประชุมสภากรุงเทพมหานคร สมัยประชุมสามัญ สมัยที่ ๒ (ครั้งที่ ๗) ประจำปีพุทธศักราช ๒๕๒๕ ให้ท่านสมาชิกสภาทุกท่านแล้วจะมีท่านผู้ใดขอแก้ไขเพิ่มเติมอย่างไรหรือไม่ ถ้าไม่มี ถือว่าที่ประชุมนี้ได้รับรองรายงานการประชุมสภากรุงเทพมหานครสมัยประชุมสามัญ สมัยที่ ๒ (ครั้งที่ ๗) ประจำปีพุทธศักราช ๒๕๒๕ แล้ว

ระเบียบวาระที่ ๓ ยุติร่างข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร

รวม ๒ เรื่อง

๑. **เรื่อง กำหนดบริเวณห้ามก่อสร้างคัดแปลงใช้ หรือเปลี่ยนการใช้อาคารชนิดใดประเภทใดในท้องที่แขวงบางไผ่ แขวงบางแคเหนือและแขวงคลองขวาง เขตภาษีเจริญ กรุงเทพมหานคร พ.ศ. วาระที่ ๒**

ประธานสภากรุงเทพมหานคร : เชิญนาย.....

นาย..... : ท่านประธานสภาฯ ที่เคารพ และท่านสมาชิกสภาฯ

ผู้มีเกียรติ กระผม นาย..... ขอประธานเสนอรายงานเกี่ยวกับการพิจารณาร่างข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องกำหนดบริเวณห้ามก่อสร้างคัดแปลงใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคารในท้องที่ แขวงบางไผ่ แขวงบางแคเหนือ และแขวงคลองขวางเขตภาษีเจริญ กรุงเทพมหานคร ในการประชุมสภากรุงเทพมหานคร เมื่อวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๒๕ ที่ประชุมได้ลงมติรับหลักการแห่งร่างข้อบัญญัติดังกล่าวข้างต้น และมีมติแต่งตั้งคณะกรรมการวิสามัญเฉพาะกิจ จำนวน ๕ คน การพิจารณาร่างข้อบัญญัติดังกล่าวข้างต้นนี้ คณะกรรมการวิสามัญเฉพาะกิจคณะนี้ได้ประชุมและมีมติเลือกกระผมเป็นประธานคณะกรรมการและคุณ.....เป็นเลขานุการและกรรมการได้ร่วมกันประชุมพิจารณาเรื่องนี้รวม ๕ ครั้ง และได้ไปคูสถานที่ ๑ ครั้ง ข้อบัญญัติ

กรุงเทพมหานคร ฉบับนี้ ไม่มีท่านสมาชิกผู้ใดขอแปรญัตติ เพื่อสภาฯ ได้ทราบข้อเท็จจริง และรายละเอียดต่างๆ กระผมขอประธานอนุญาตออกไปชี้แจงที่แผนที่

(ชี้แจงโดยใช้แผนที่ประกอบ)

ประธานสภากรุงเทพมหานคร : ต่อไปจะได้พิจารณารายละเอียดเป็นข้อๆ ไป ผมจะให้ เลขานุการสภาฯ ได้อ่านเป็นข้อๆ ไป เชิญเลขานุการสภาฯ

เลขานุการสภากรุงเทพมหานคร : บันทึกหลักการและเหตุผลประกอบร่างข้อบัญญัติ.....

๒. เรื่อง.....

ฯลฯ

ประธานสภากรุงเทพมหานคร : สำหรับวันนี้หมดระเบียบวาระการประชุมแล้ว ผมขอปิด ประชุม

ปิดประชุมเวลา ๑๕.๒๐ น.

(ลงชื่อ).....ผู้จดบันทึกการประชุม

เลขานุการสภากรุงเทพมหานคร

๒) การจดย่อเรื่องและย่อคำพูด

การจดยางานการประชุมแบบจดย่อเรื่องที่พิจารณาและย่อคำพูด ที่เป็นประเด็นสำคัญอันนำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติของที่ประชุมเป็นการจดว่า ที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องใด โดยมีประเด็นที่พิจารณาอย่างไร มีผู้อภิปรายในประเด็นสำคัญ อย่างไรบ้าง โดยจดย่อคำพูดเอาแต่ใจความสำคัญ (ไม่จดทุกคำตามคำพูด) และจดย่อคำพูดของ บางคนที่เป็นประเด็นสำคัญอันนำไปสู่มติของที่ประชุม (ไม่จดย่อคำพูดของทุกคนที่พูด) และจดมติ ของที่ประชุมด้วย

การจดยางานการประชุมวิธีนี้ นิยมใช้ในการประชุมสโมสร สมาคม บริษัท และการประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ต้องการหลักฐานยืนยันว่าใครเป็นผู้พูด และคำพูดนั้นมีความสำคัญต่อการประชุมหรือต่อการตัดสินใจของที่ประชุมด้วย

การจดยางานการประชุมแบบจดย่อเรื่องและย่อคำพูด ผู้จดอาจจด โดยสรุปความเท่าที่จับใจความได้จากที่ประชุมก็ได้ โดยผู้จดจะต้องมีความสามารถพิเศษในการ จัดประเด็นและจับใจความ จึงจะจดได้ถูกต้อง ครบถ้วนและทันการ หากผู้จดไม่มั่นใจว่าจะจด ได้ถูกต้อง ครบถ้วน และทันการ ก็อาจใช้เครื่องบันทึกเสียงช่วยอีกส่วนหนึ่งก็ได้

ตัวอย่างรายงานการประชุม
แบบจดย่อเรื่องและย่อคำพูดเฉพาะที่เป็นประเด็นสำคัญ

รายงานการประชุม
คณะกรรมการจัดสัมมนาไตรภาคีเรื่องเกี่ยวกับปัญหาแรงงาน
ครั้งที่ ๒ / ๒๕๒๘
วันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๒๘
ณ ห้องประชุมกรมแรงงาน

ผู้ที่มาประชุม

๑. นายประวิณ ณ นคร	ประธานอนุกรรมการ
๒. พล.ต.อ.สุรพล จุลละพราหมณ์	รองประธานอนุกรรมการ ฝ่ายวิชาการ
๓. นายชนะศักดิ์ ยวนูรณ์	รองประธานอนุกรรมการ ฝ่ายอำนวยการ

ฯลฯ

๑๑. นางสาวพิชดา ถิวเฉลิมวงศ์	อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
------------------------------	-------------------------------

ผู้ที่ไม่มาประชุม

๑. นาย	ดีตราชการ
๒. นาย	ลา

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นางสาว	เจ้าหน้าที่สภาองค์การนายจ้าง แห่งประเทศไทย
๒. นาย	เจ้าหน้าที่สภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนา แรงงานแห่งชาติ
๓. นางสาว	เจ้าหน้าที่กรมแรงงาน

๓) การจดสรุปสาระสำคัญ

การจดยางานการประชุมแบบจดสรุปสาระสำคัญของเรื่อง ที่พิจารณาความเห็น เหตุผลในการพิจารณาของที่ประชุม และมติของที่ประชุม เป็นการจดว่า ที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องใด ซึ่งมีสาระสำคัญอย่างไร ที่ประชุมมีความเห็นหรือเหตุผลในการพิจารณาอย่างไรและมีมติอย่างไร ทั้งนี้ โดยจดเป็นความเห็นหรือเหตุผลของที่ประชุม เป็นส่วนรวมหรือเป็นฝ่ายๆ โดยระบุว่าใครพูดว่าอย่างไร

การจดยางานการประชุมแบบนี้ นิยมใช้ในการประชุมคณะกรรมการต่างๆ ของทางราชการ ซึ่งประชุมกันเป็นประจำ มีเรื่องต้องพิจารณามาก และไม่ต้องการหลักฐานยืนยันว่าใครพูดว่าอย่างไร

การจดยางานการประชุมแบบจดสรุปสาระสำคัญ ความเห็น และเหตุผลในการพิจารณา ผู้จดอาจจดโดยสรุปความเท่าที่จับใจความได้จากที่ประชุมก็ได้ โดยผู้จดจะต้องมีความสามารถพิเศษในการจับประเด็นและจับใจความ จึงจะจดได้ถูกต้อง ครบถ้วนและทันการ หากผู้จดไม่มั่นใจว่าจะจดได้ถูกต้องครบถ้วนและทันการ ก็อาจใช้เครื่องบันทึกเสียงช่วยอีกส่วนหนึ่งด้วยก็ได้ ซึ่งการประชุมหัวหน้าส่วนราชการสังกัดกระทรวงแรงงานในจังหวัด นครศรีธรรมราช ผู้เขียนก็ได้จดยางานการประชุมตามแบบนี้คือการจดสรุปสาระสำคัญ

ตัวอย่างรายงานการประชุม
แบบจดสรุปสาระสำคัญ ความเห็น และเหตุผลในการพิจารณา

รายงานการประชุม
คณะกรรมการปฏิรูประบบราชการและระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน
ครั้งที่ ๑๓ / ๒๕๒๕
วันพุธที่ ๑ กันยายน ๒๕๒๕
ณ ห้องประชุมคณะรัฐมนตรี ตึกบัญชาการ ทำเนียบรัฐบาล

กรรมการที่มาประชุม

๑. พลตรี ประमाण อติเรกสาร	ประธานคณะกรรมการ
๒. นาย	กรรมการ
ฯลฯ	
๑๑. ผู้อำนวยการกอง กองจัดวางระบบงาน สำนักงานงบประมาณ	กรรมการและเลขานุการ
๑๒. ผู้อำนวยการกอง กองงานคณะที่ปรึกษา และกรรมการ สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

กรรมการที่ไม่มาประชุม

๑. นาย	ติตราชการ
ฯลฯ	
๑๑. นาย	ติตราชการ

เริ่มประชุมเวลา ๑๔.๐๐ น.

ประธานกล่าวเปิดประชุม แล้วที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

เรื่องที่ ๑ เสนอรายงานการประชุม ครั้งที่ ๑๒/๒๕๒๕ เมื่อวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๒๕

ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติรับรอง

เรื่องที่ ๒ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า ในการประชุมคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๒๕ คณะรัฐมนตรีได้พิจารณาความเห็นของคณะกรรมการปฏิรูประบบราชการฯ เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ซึ่งคณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบด้วยความเห็นที่คณะกรรมการปฏิรูประบบราชการฯ เสนอ

ที่ประชุมรับทราบ

ฯลฯ

เรื่องที่ ๘ การปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการกรมส่งเสริมการเกษตร

กรมส่งเสริมการเกษตรขอปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการสำนักงานส่งเสริมการเกษตรภาคจากเดิมมี ๖ ภาค เป็น ๘ ภาค โดยขอแบ่งสำนักงานส่งเสริมการเกษตรภาคเหนือเป็น ภาคเหนือตอนบน และตอนล่าง สำนักงานส่งเสริมการเกษตรภาคใต้ เป็นภาคใต้ตอนบน และตอนล่าง สำนักงานส่งเสริมการเกษตรภาคตะวันออกเฉียงเหนือ เป็นภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน และตอนล่าง ส่วนสำนักงานส่งเสริมการเกษตรภาคกลาง ภาคตะวันออก และภาคตะวันตก ให้คงเหมือนเดิม

อนุกรรมการพิจารณาแบ่งส่วนราชการ ได้พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในการขอจัดตั้งสำนักงานส่งเสริมการเกษตรภาคทั้ง ๓ แห่ง โดยพิจารณาทั้งด้านหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงาน ขอบเขตของงาน ปริมาณงาน เทคนิควิธีการปฏิบัติงาน ปัญหาทางด้านภูมิศาสตร์และความแตกต่างของพืช การปฏิบัติงานด้านฝึกอบรม การนิเทศก์งานและการป้องกันและกำจัดศัตรูพืชแล้ว เห็นว่าปัญหาในการปฏิบัติงานต่างๆ นี้ น่าจะแก้ไขโดยการปรับปรุงระบบงานและอัตรากำลังในสำนักงานส่งเสริมการเกษตรภาคที่มีอยู่ นอกจากนี้ การจัดตั้งสำนักงานส่งเสริมการเกษตรภาคเพิ่มขึ้นจะทำให้สิ้นเปลืองงบประมาณและอัตรากำลังเพิ่มอีกมาก คณะอนุกรรมการฯ จึงเห็นว่าไม่ควรอนุมัติให้เพิ่มสำนักงานส่งเสริมการเกษตรภาคขึ้นในขณะนี้

ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติเห็นชอบด้วยตามที่คณะอนุกรรมการฯ เสนอ

เลิกประชุมเวลา ๑๖.๐๐ น.

(ชื่อ).....

ผู้จกรายงานการประชุม

๓.๓) การรับรองรายงานการประชุม อาจทำได้ ๓ วิธี

๑) รับรองในการประชุมครั้งนั้น ใช้สำหรับกรณีเรื่องเร่งด่วนให้ประธานหรือเลขานุการของที่ประชุม อ่านสรุปมติให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

๒) รับรองในการประชุมครั้งต่อไป ประธานหรือเลขานุการเสนอรายงานการประชุมครั้งที่แล้วให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง สำหรับการประชุมหัวหน้าส่วนราชการ สังกัดกระทรวงแรงงานในจังหวัดนครศรีธรรมราช ใช้วิธีนี้คือรับรองการประชุมครั้งต่อไป

๓) รับรองโดยการแจ้งเวียนให้ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไป หรือมีแต่ยังกำหนดเวลาประชุมครั้งต่อไปไม่ได้หรือมีระยะเวลาห่างจากการประชุมครั้งนั้นมาก ให้เลขานุการส่งรายงานการประชุมไปให้บุคคลในคณะกรรมการพิจารณารับรองภายในระยะเวลาที่กำหนด

บทที่ ๔

บทสรุปและข้อเสนอแนะ

๑. บทสรุป

การจัดประชุมหัวหน้าส่วนราชการสังกัดกระทรวงแรงงานในจังหวัด เป็นนโยบายสำคัญของกระทรวงแรงงาน ได้สั่งการให้สำนักงานแรงงานจังหวัด ในฐานะตัวแทนของกระทรวงแรงงานในระดับจังหวัด ให้จัดการประชุมหัวหน้าส่วนฯ เป็นประจำทุกเดือน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการสังกัดกระทรวงแรงงานในระดับจังหวัดร่วมกันปรึกษาหารือ หาแนวทางการปฏิบัติงานในการบริการประชาชนในภูมิภาคด้านแรงงานในจังหวัด ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน มีความรวดเร็วไม่ซ้ำซ้อน และมีประสิทธิภาพสูงสุด

ฉะนั้น มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้รับผิดชอบการจัดประชุมหัวหน้าส่วนราชการสังกัดกระทรวงแรงงานในจังหวัดจะต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดประชุมครอบคลุมในทุกขั้นตอนของการประชุม ตั้งแต่ก่อนที่จะมีการประชุม ขณะกำลังประชุม ภายหลังการประชุม และจะต้องมีความสามารถใช้ทั้งศาสตร์ คือมีความรอบรู้ทางหลักวิชาการเกี่ยวกับการประชุม เป็นอย่างดี เช่น ความรู้เกี่ยวกับการทำหน้าที่เลขานุการ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการประชุม และจะต้องใช้ศิลปะในการประสานงานติดต่อสื่อสารกับบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนบริหารงานจัดประชุมที่มีหลักเกณฑ์และขั้นตอนต่างๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑) ขั้นตอนก่อนการประชุม

๑.๑) การกำหนดวัน เวลา และสถานที่ประชุม ก่อนประชุมทุกครั้งจะต้องกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการจัดประชุมให้ชัดเจน โดยพิจารณาตามความเหมาะสมตามวัน เวลา และสถานที่ที่ตั้งของที่ประชุม ขนาดห้องประชุม สิ่งแวดล้อมและบรรยากาศห้องประชุม

๑.๒) การทำหนังสือขอใช้สถานที่ในการจัดประชุม ซึ่งอาจจะประสานทางโทรศัพท์เป็นการภายในก่อน แล้วจัดทำหนังสือขอใช้สถานที่ในการจัดประชุมเพื่อแจ้งยืนยันไปอีกครั้ง

๑.๓) รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำระเบียบวาระการประชุม ซึ่งต้องประสานกับส่วนราชการสังกัดกระทรวงแรงงานในจังหวัดทุกส่วนราชการ เพื่อนำข้อมูลที่เกี่ยวข้องมาประกอบในการจัดทำระเบียบวาระการประชุม

๑.๔) การจัดทำระเบียบวาระการประชุม เป็นการกำหนดหัวข้อเรื่องหรือประเด็นต่างๆ ที่จะนำเสนอในที่ประชุม และควรส่งไปพร้อมกับหนังสือเชิญประชุม

๑.๕) จัดทำหนังสือเชิญประชุม เพื่อแจ้งกำหนดการประชุมให้หัวหน้าส่วนราชการสังกัดกระทรวงแรงงานในจังหวัดทราบ พร้อมทั้งขอเชิญเข้าร่วมประชุม

๑.๖) จัดทำเอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุม เป็นการรวบรวมเอกสารจากส่วนราชการสังกัดกระทรวงแรงงานในจังหวัด ที่เกี่ยวข้องหรือสอดคล้องกับระเบียบวาระการประชุมที่ได้จัดทำไว้แล้ว เพื่อมอบให้ประธานและผู้เข้าประชุม

๑.๗) การเตรียมเพิ่มเอกสารแจกที่ประชุม ควรจัดเตรียมเอกสารให้ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน โดยอาจจัดในลักษณะของแฟ้ม

๑.๘) การเตรียมแฟ้มลงชื่อผู้มาประชุม เพื่อให้ผู้เข้าประชุมทุกคนเซ็นชื่อการเข้าประชุมเพื่อแสดงตัวให้ผู้จัดประชุมได้ทราบจำนวนผู้เข้าประชุมที่แท้จริง

๑.๙) โทรศัพท์เตือนผู้เข้าประชุม ควรโทรศัพท์เพื่อเป็นการย้ำเตือน โดยเน้นวัน เวลา และสถานที่ ให้หัวหน้าส่วนราชการสังกัดกระทรวงแรงงานในจังหวัดทราบอีกครั้ง ก่อนการจัดประชุมประมาณ ๑ - ๒ วัน

๑.๑๐) การจัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่างๆ เช่น การจัดห้องประชุมและจัด โต๊ะ เก้าอี้ ฯลฯ

๑.๑๑) การจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม เพื่อบริการให้กับผู้เข้าประชุมทุกคน

๑.๑๒) การตรวจสอบการเตรียมการประชุม ซึ่งควรจัดทำใบตรวจสอบ CHECK LIST เพื่อช่วยในการเตือนความจำ ตลอดจนตรวจสอบว่าได้เตรียมการตามรายการที่กำหนดทุกรายการแล้วหรือไม่อย่างไร

๒) ขั้นตอนขณะประชุม

๒.๑) ตรวจสอบจำนวนสมาชิกผู้เข้าประชุม ตลอดจนตรวจสอบและพิจารณาความพร้อมของที่ประชุม แล้วแจ้งประธานดำเนินการประชุมต่อไป

๒.๒) ให้บริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม

๒.๓) จดบันทึกการประชุม เลขานุการจดบันทึกการประชุมตั้งแต่เริ่มต้นจนปิดการประชุม หรืออาจจะใช้เครื่องบันทึกเสียงด้วยก็ได้

๒.๔) อำนวยความสะดวกอื่นๆ ตามที่ประชุมมอบหมาย เช่น เสาหาข้อมูลประกอบการประชุมเพิ่มเติม ถ่ายเอกสาร

๓) ขั้นตอนภายหลังการประชุม

๓.๑) จัดเก็บอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ

๓.๒) จัดทำรายงานการประชุม ควรมีความรู้ความเข้าใจดังต่อไปนี้

- ความหมายของรายงานการประชุม
- จุดมุ่งหมายในการทำรายงานการประชุม
- วิธีการจัดทำรายงานการประชุม
- แบบของรายงานการประชุม
- ข้อความในรายงานการประชุม
- วิธีการจกรายงานการประชุมแบบต่างๆ

๓.๓) การรับรองรายงานการประชุม อาจทำได้ ๓ วิธี

- รับรองในการประชุมครั้งนั้น
- รับรองในการประชุมครั้งต่อไป
- รับรองโดยการแจ้งเวียน

๒. ข้อเสนอแนะ

ในฐานะที่ผู้เขียนได้รับมอบหมายให้เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการจัดประชุม หัวหน้าส่วนราชการสังกัดกระทรวงแรงงานในจังหวัดนครศรีธรรมราช เป็นระยะเวลาานานพอสมควร จึงขอเสนอแนะดังนี้

๑) โดยปกติแล้วการจัดประชุมหัวหน้าส่วนราชการสังกัดกระทรวงแรงงานในจังหวัดเป็นประจำทุกเดือน ผู้เขียนขอเสนอแนะว่าน่าจะจัดประชุมฯ ดังกล่าว ระยะเวลา ๒ เดือนต่อการจัดประชุม ๑ ครั้ง ยกเว้นในกรณีที่มีเรื่องด่วนก็จะจัดประชุมเป็นกรณีพิเศษ เนื่องจากระยะเวลา ๑ เดือน ทำให้ผลการดำเนินงานหรือข้อมูลที่ใช้รายงานในการประชุมของส่วนราชการแต่ละครั้งของการประชุม ยังไม่มีการเคลื่อนไหวหรือไม่มีความคืบหน้าเท่าที่ควร ประกอบกับประเด็นเนื้อหาตามระเบียบวาระการประชุมส่วนใหญ่แล้วจะเป็นเรื่องเดิมๆ จึงทำให้ข้อมูลเคลื่อนไหวไม่มากนัก

๒) นอกจากได้เรียนเชิญท่านผู้ว่าราชการจังหวัดหรือรองผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นประธานในการประชุมฯ ตามความเหมาะสม ตามที่กระทรวงแรงงานได้สั่งการแล้ว ผู้เขียนขอเสนอแนะว่าในกรณีที่มีการกำหนดเรื่องต่างๆ ตามระเบียบวาระการประชุมในแต่ละครั้ง ซึ่งบางเรื่องทางหัวหน้าส่วนราชการสังกัดกระทรวงแรงงานในจังหวัด อาจจะทราบรายละเอียดไม่มากนัก น่าจะเรียนเชิญทางส่วนราชการที่เกี่ยวข้องซึ่งรับผิดชอบโดยตรงในเรื่องนั้นๆ เข้าร่วมประชุมชี้แจงด้วย เช่น เรื่องที่เกี่ยวข้องกับการประกวดกิจกรรมของชมรม TO BE NUMBER ONE ในสถานประกอบการ น่าจะเรียนเชิญสาธารณสุขจังหวัดหรือผู้แทนเข้าร่วมประชุมชี้แจงด้วย หรือเรื่องที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลการจัดทำเว็บไซต์เพื่อประชาสัมพันธ์ น่าจะเรียนเชิญสถิติจังหวัดหรือผู้แทน หรือเรียนเชิญเจ้าหน้าที่ที่จัดทำข้อมูลของจังหวัดเข้าร่วมประชุมชี้แจงด้วยก็ได้

บรรณานุกรม

- แรงงานและสวัสดิการสังคม, กระทรวง. สำนักงานปลัดกระทรวง. คู่มือปฏิบัติงานสำนักงาน
แรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัด. กรุงเทพฯ : บพิธการพิมพ์, ๒๕๓๗.
- แรงงาน, กระทรวง. สำนักงานปลัดกระทรวง. รวมกฎหมายเกี่ยวกับการบริหารราชการแผ่นดิน
และกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกระทรวงแรงงาน. กรุงเทพฯ : กลุ่มงานกฎหมาย
สำนักบริหารกลาง, ๒๕๔๖.
- แรงงาน, กระทรวง. สำนักงานปลัดกระทรวง. รายงานประจำปี ๒๕๔๕. กรุงเทพฯ : กลุ่มงาน
วิเคราะห์และประเมินผล สำนักตรวจและประเมินผล, ๒๕๔๖.
- ทรงสมร คชเลิศ. การเลขานุการส่วนตัว หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.).
กรุงเทพฯ : คร.ศรีสง่า, ๒๕๒๗.
- พัชรีย์ เสวีพงศ์ และสุเวดี ทศศิริ. เลขานุการหลักสูตร โรงเรียนประเภทอาชีวศึกษา. กรุงเทพฯ :
เจริญดีการพิมพ์, ม.ป.ป.
- วิจิตร อวาทกุล. เพื่อการพูดการฟังและการประชุมที่ดี. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, ๒๕๒๔.
- วิทยา เทพยา. การเลขานุการ. สงขลา : คณะวิชาบริหารธุรกิจ วิทยาเขตเทคนิคภาคใต้สงขลา,
๒๕๒๑.
- วิศิษฎ์ ทวีเศรษฐ, นิยม รัฐอมฤต และพูนศรี สงวนชีพ. ระเบียบปฏิบัติราชการและเลขานุการ.
กรุงเทพฯ : ศรีเมืองการพิมพ์, ๒๕๓๒.
- อุษณีย์ คูลาบดี. คู่มือความสำเร็จของเลขานุการมืออาชีพ. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์ธรรมนิติ,
๒๕๓๘.
- ประวีณ ณ นคร. ชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ เล่มที่ ๕ วิชาการจัด
เตรียมวาระประชุม การทำบันทึกเสนอที่ประชุม การทำรายงานการประชุม.
กรุงเทพฯ : พี.เอ.ลิฟวิ่ง, ๒๕๔๑.
- สูตรไพศาล. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ปรับปรุงใหม่.
กรุงเทพฯ, ๒๕๓๕.
- สูตรไพศาล. คู่มือสอบ ชุดวิชาธุรการทั่วไป. กรุงเทพฯ, ๒๕๓๕.
- สมพงษ์ พุทธเจริญ และอรุณี รัตนวิจารณ์. การเลขานุการ ๒. กรุงเทพฯ : เทพรัดการพิมพ์.
- สุโขทัยธรรมาธิราช, มหาวิทยาลัย. สาขาวิทยาการจัดการ. เอกสารการสอนชุดวิชาประสบการณ์
วิชาชีพบริหารธุรกิจ หน่วยที่ ๑ - ๖. นนทบุรี : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช,
๒๕๓๕.