



คู่มือการจัดประชุมหัวหน้าส่วนราชการ  
สังกัดกระทรวงแรงงานในจังหวัด

โดย

นางสาวอารีย์ อนงค์

ตำแหน่ง นักวิชาการแรงงาน ๕

ผู้ขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

นักวิชาการแรงงาน ๖ว

สำนักงานแรงงานจังหวัดนครศรีธรรมราช

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

กระทรวงแรงงาน



7 12.05.6  
06620  
2547  
ณ.1

ห้องสมุดกระทรวงแรงงาน



09056

คู่มือการจัดประชุมหัวหน้า

2 เล่ม

## คำนำ

การประชุมหัวหน้าส่วนราชการสังกัดกระทรวงแรงงานในจังหวัด ถือเป็นนโยบายสำคัญของกระทรวงแรงงานที่ต้องการให้การปฏิบัติงานในการให้บริการประชาชนในส่วนภูมิภาคเกี่ยวกับด้านแรงงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน มีความรวดเร็ว ไม่ซ้ำซ้อนและมีประสิทธิภาพสูง กระทรวงแรงงานจึงสั่งการให้แรงงานจังหวัดในฐานะผู้แทนกระทรวงแรงงานในระดับจังหวัด จัดประชุมหัวหน้าส่วนราชการสังกัดกระทรวงแรงงานในจังหวัดเป็นประจำทุกเดือน โดยให้ถือเป็นเรื่องสำคัญที่หัวหน้าส่วนราชการจะต้องเข้าประชุมด้วยตนเอง

ฉะนั้น เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบที่ปฏิบัติงานการจัดประชุมหัวหน้าส่วนราชการสังกัดกระทรวงแรงงานในจังหวัด ซึ่งจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประชุมทุกขั้นตอน ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดการประชุม ตลอดจนการรายงานการประชุมดังกล่าวจะต้องศึกษา เรียนรู้วิธีการ และขั้นตอนการจัดประชุมให้มีความเข้าใจอย่างถ่องแท้ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานการประชุมได้เป็นอย่างดีและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อราชการ ผู้เขียนจึงได้จัดทำคู่มือการจัดประชุมหัวหน้าส่วนราชการสังกัดกระทรวงแรงงานในจังหวัดขึ้น เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

การจัดทำเอกสารคู่มือเล่มนี้ ผู้เขียนได้ศึกษาค้นคว้ารวบรวมจากเอกสาร ตำราทางวิชาการต่างๆ รวมทั้งประสบการณ์ในการจัดประชุมหัวหน้าส่วนราชการสังกัดกระทรวงแรงงานของจังหวัดนครศรีธรรมราช ผู้เขียนขอขอบคุณผู้ที่ให้คำแนะนำในการเขียน ตลอดจนขอบคุณเจ้าของเอกสาร ตำราวิชาการต่างๆ ที่ผู้เขียนได้อ้างอิงในคู่มือเล่มนี้ที่ทำให้คู่มือเล่มนี้เสร็จสมบูรณ์ไว้ ณ โอกาสนี้

อารีย์ อนงค์

สิงหาคม ๒๕๔๗

## สารบัญ

	หน้า
<b>บทที่ ๑ บทนำ</b>	
๑. ความเป็นมาและมูลเหตุจูงใจในการศึกษา.....	๒
๒. วัตถุประสงค์การศึกษา.....	๔
๓. ขอบข่ายเนื้อหา.....	๕
<b>บทที่ ๒ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการประชุม</b>	
๑. การประชุมคืออะไร.....	๗
๒. สาเหตุที่ควรมีการจัดประชุมและประโยชน์ของการประชุม.....	๗
๓. สมัยของการประชุม.....	๑๐
๔. ประเภทของการประชุม.....	๑๐
๕. ลักษณะของหัวข้อประชุม.....	๑๒
๖. ศัพท์ที่ใช้ในการประชุม.....	๑๓
<b>บทที่ ๓ การดำเนินการจัดประชุมหัวหน้าส่วนราชการสังกัดกระทรวงแรงงานในจังหวัด</b>	
๑. ขั้นตอนก่อนการประชุม.....	๑๕
๑.๑) การกำหนดวัน เวลา และสถานที่ประชุม.....	๑๕
๑.๒) การเตรียมข้อมูลและเอกสารต่างๆ.....	๑๖
๑.๓) การโทรศัพท์เตือนผู้เข้าประชุม.....	๒๔
๑.๔) การจัดเตรียมสถานที่ และอุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่างๆ.....	๒๔
๑.๕) การจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม.....	๒๕
๑.๖) การตรวจสอบการเตรียมการประชุม.....	๒๕
๒. ขั้นตอนขณะประชุม.....	๒๗
๒.๑) ตรวจนับจำนวนสมาชิกผู้เข้าประชุม.....	๒๗
๒.๒) บริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม.....	๒๗
๒.๓) จัดบันทึกการประชุม.....	๒๗
๒.๔) อำนวยความสะดวกอื่นๆ ตามที่ประชุมมอบหมาย.....	๒๗

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
๓. ขั้นตอนภายหลังการประชุม.....	๒๘
๓.๑) จัดเก็บอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่างๆ.....	๒๘
๓.๒) จัดทำรายงานการประชุม.....	๒๘
- ความหมายของรายงานการประชุม.....	๒๘
- จุดมุ่งหมายของการทำรายงานการประชุม.....	๒๘
- วิธีการจัดทำรายงานการประชุม.....	๒๙
- แบบของรายงานการประชุม.....	๓๑
- ข้อความในรายงานการประชุม.....	๓๒
- วิธีการจดยานการประชุม.....	๓๒
๓.๓) การรับรองรายงานการประชุม.....	๔๒
<b>บทที่ ๔ บทสรุปและข้อเสนอแนะ</b>	
๑. บทสรุป.....	๔๔
๒. ข้อเสนอแนะ.....	๔๖
<b>บรรณานุกรม.....</b>	๔๘
<b>ภาคผนวก.....</b>	๔๙
- ตัวอย่าง หนังสือเชิญประชุมประจำเดือน ธันวาคม ๒๕๔๖.....	๕๐
- ตัวอย่าง กำหนดการจัดประชุมประจำปี พ.ศ. ๒๕๔๗.....	๕๑
- ตัวอย่าง หนังสือเชิญประชุมประจำเดือน กรกฎาคม ๒๕๔๗.....	๕๒
- ตัวอย่าง ระเบียบวาระการประชุมประจำเดือน กรกฎาคม ๒๕๔๗.....	๕๓
- ตัวอย่าง รายงานการประชุมประจำเดือน กรกฎาคม ๒๕๔๗.....	๕๔
- ส่วนราชการสังกัดกระทรวงแรงงานในจังหวัด.....	๕๘
- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับเลขานุการ.....	๖๑
- สรุปขั้นตอนการจัดประชุมหัวหน้าส่วนราชการ สังกัดกระทรวงแรงงานในจังหวัด.....	๖๕