



เอกสารผลงาน

เรื่อง

การเตรียมการประชุมกระทรวงแรงงาน
อย่างมีประสิทธิภาพ

โดย

นางลัดดา อุปสินธุ์

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6 ว

ผู้ขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการแรงงาน 7 ว

กลุ่มงานเลขานุการสภาที่ปรึกษาแรงงาน

สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน



ว 12.05.6
02386
2548
ผ.3



10605
การเตรียมการประชุม

41
4๑

คำนำ

เอกสารผลงานทางวิชาการ เรื่อง การเตรียมการประชุมกระทรวงแรงงานอย่างมีประสิทธิภาพ จัดทำขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง นักวิชาการแรงงาน 7 ว ของกลุ่มงานเลขานุการสภาที่ปรึกษาแรงงาน สำนักงานโยบายและยุทธศาสตร์ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และเพื่อให้ผู้สนใจ ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการประชุม กระทรวงแรงงาน หรือการประชุมอื่น ๆ และผู้ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม ทั้งในฐานะประธาน/ผู้นำ การประชุม ผู้เข้าประชุม และเลขานุการที่ประชุม ได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตามความเหมาะสม เนื่องจากในปัจจุบันการประชุมถือเป็นกระบวนการดำเนินการที่สำคัญกระบวนการหนึ่งขององค์กร ที่ทั้งภาครัฐและภาคเอกชนนำมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารงาน โดยเนื้อหาของเอกสารเรียบเรียงขึ้นจาก เอกสารทางวิชาการ และจากประสบการณ์การทำงานของผู้จัดทำ ที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการประชุมกระทรวงแรงงาน การประชุมสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน การหารือข้าราชการในเวลาเช้า ของผู้บริหาร และการประชุมอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ผู้จัดทำขอขอบคุณทุกท่านที่ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำ และหวังว่าเอกสารผลงานทางวิชาการฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของกระทรวงแรงงาน รวมทั้งผู้สนใจตามสมควร ทั้งนี้ หากมีข้อบกพร่องผู้จัดทำขออภัยมา ณ โอกาสนี้

ลัดดา อุปสินธุ์

มีนาคม 2548

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	1
1. ความนำ.....	1
2. วัตถุประสงค์.....	2
3. ขอบข่ายเนื้อหา.....	2
4. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	2
บทที่ 2 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการประชุม	3
1. ความหมายหรือคำนิยามของการประชุม.....	3
2. ความสำคัญและประโยชน์ของการประชุม.....	4
3. วัตถุประสงค์ของการประชุม.....	4
4. ประเภทและรูปแบบของการประชุม.....	6
5. ลักษณะของการประชุมที่ดี.....	14
6. ปัญหาเกี่ยวกับการประชุม.....	16
7. การพิจารณาจัดประชุม.....	20
8. การพิจารณาผู้เข้าร่วมประชุม.....	21
9. การวางแผนการจัดประชุม.....	22
10. การจัดทำงบประมาณการประชุม.....	25
11. การจัดทำระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม.....	26
12. สถานที่ประชุม.....	29
13. การจัดทำบันทึกการประชุม รายงานการประชุม และการบันทึกเสียง.....	36
14. การประชาสัมพันธ์ การเตรียมพิธีเปิดการประชุม และการติดตามงานภายหลัง เปิดการประชุม.....	39
15. บทบาทของประธาน/ผู้นำการประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และ เลขานุการที่ประชุม.....	40
16. การประเมินผลการประชุม.....	50

บทที่ 3 การประชุมกระทรวงแรงงาน	57
1. บทบาทและภารกิจของกระทรวงแรงงาน.....	57
2. การประชุมกระทรวงแรงงาน.....	60
3. องค์ประชุมกระทรวงแรงงาน.....	60
4. การจัดการประชุมกระทรวงแรงงาน.....	61
.....
บทที่ 4 บทสรุป.....	69
.....
บรรณานุกรม.....	72
.....
ภาคผนวก 1. ตัวอย่างหนังสือที่เกี่ยวข้องกับการประชุมกระทรวงแรงงาน.....	73
2. ขั้นตอนการจัดการประชุมคณะรัฐมนตรี.....	110