

# บทที่ 1

## บทนำ

### 1. หลักการและเหตุผล

การประชุมหัวหน้าส่วนราชการสังกัดกระทรวงแรงงานในจังหวัดเป็นภารกิจหลักของสำนักงานแรงงานจังหวัด ซึ่งเป็นนโยบายสำคัญที่กระทรวงแรงงานได้สั่งการให้จัดประชุมเป็นประจำเดือน และรายงานผลการประชุมภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป

การจัดการประชุมที่ดีและมีประสิทธิภาพ ทำให้การประชุมเกิดผลสำเร็จเป็นผลให้ส่วนราชการสังกัดกระทรวงแรงงานในจังหวัดมีการบูรณาการการทำงานร่วมกัน สามารถดำเนินงานได้ตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน และภารกิจสำคัญเร่งด่วน รวมทั้งแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้

ผู้เขียนเป็นเจ้าหน้าที่ของสำนักงานแรงงานจังหวัดและได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบการประชุมหัวหน้าส่วนราชการสังกัดกระทรวงแรงงานในจังหวัดกาญจนบุรี จากประสบการณ์ในการดำเนินงานได้พบปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ ดังนั้นเพื่อให้การจัดประชุมบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดการประชุมฯ จะต้องมีความรู้ทางหลักวิชาการต่าง ๆ ในด้านการจัดประชุมเป็นอย่างดี ผู้เขียนจึงได้จัดทำเอกสารคู่มือฉบับนี้ขึ้น

### 2. วัตถุประสงค์

(1) เพื่อเสนอวิธีการประชุมและขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดประชุมหัวหน้าส่วนราชการสังกัดกระทรวงแรงงานในจังหวัด

(2) เพื่อไว้เป็นคู่มือปฏิบัติงานการจัดประชุมหัวหน้าส่วนราชการสังกัดกระทรวงแรงงานในจังหวัด สำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประชุม ในการวางแผนและเตรียมการจัดประชุมล่วงหน้า เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

### 3. ขอบข่ายเนื้อหา

คู่มือปฏิบัติงานการจัดประชุมหัวหน้าส่วนราชการสังกัดกระทรวงแรงงานในจังหวัด มีเนื้อหาและรายละเอียด ดังนี้

ส่วนที่ 1 (บทที่ 1-2) เป็นความรู้ที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการประชุมควรจะรู้  
เพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติ คือ

- บทนำ
- แนวคิด และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการประชุม

ส่วนที่ 2 (บทที่ 3) การดำเนินการจัดประชุมหัวหน้าส่วนราชการสังกัดกระทรวง  
แรงงานในจังหวัด โดยแบ่งเป็น 3 ขั้นตอน คือ (1) ขั้นตอนก่อนการประชุม (2) ขั้นตอนขณะ  
ประชุม (3) ขั้นตอนภายหลังการประชุม และความเป็นมา อำนาจหน้าที่ของกระทรวงแรงงาน

ส่วนที่ 3 (บทที่ 4) บทสรุปและข้อเสนอแนะประกอบด้วย

- บทสรุป
- ข้อเสนอแนะ
- บรรณานุกรม
- ภาคผนวก

#### 4. วิธีการศึกษา

- (1) ศึกษาจากเอกสารการจัดประชุมหัวหน้าส่วนราชการในการจัดทำคู่มือฉบับนี้
- (2) ศึกษาจากเอกสารตำราวิธีการจัดประชุมรูปแบบต่างๆ
- (3) ศึกษาจากประสบการณ์การจัดประชุมของตนเอง

#### 5. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- (1) ใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานการจัดประชุมหัวหน้าส่วนราชการสังกัดกระทรวง  
แรงงานในจังหวัดหรือใช้เป็นแนวทางในการจัดการประชุม สำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประชุม  
และผู้ที่เกี่ยวข้องในการวางแผน และเตรียมการประชุมทุกขั้นตอนเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วย  
ความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
  - (2) เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับงานประชุมและเพิ่มทักษะในการปฏิบัติ  
งานการจัดประชุม แก่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประชุมและผู้ที่เกี่ยวข้อง
  - (3) ทำให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานได้ตระหนักถึงบทบาทความสำคัญต่อหน้าที่และการ  
ปฏิบัติงานการจัดประชุมหัวหน้าส่วนราชการสังกัดกระทรวงแรงงาน และสร้างทัศนคติที่ดีต่อ  
งานประชุม
-

## บทที่ 2

### แนวคิด และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการประชุม

#### 1. แนวคิดเกี่ยวกับการประชุม

การประชุม มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งในการบริหารองค์กรทั้งภาครัฐและภาคเอกชน โดยจะเห็นได้ว่า สังคมโลกในยุคปัจจุบัน มีการประชุมต่างๆ มากมาย เช่น การประชุมองค์การการค้าโลก (WTO), การประชุมระหว่างประเทศอุตสาหกรรมชั้นนำ (G7), การประชุมสุดยอดผู้นำอาเซียน, การประชุมคณะรัฐมนตรี, การประชุมกำนันผู้ใหญ่บ้าน ซึ่งการดำเนินการประชุมก็จะมี ความต่างกัน ตามรูปแบบและวัตถุประสงค์ของการประชุมนั้น สำหรับแนวคิดในการประชุมมีนักวิชาการได้ให้แนวคิดที่น่าสนใจ ดังนี้

เศวต นนทกานันท์ ให้แนวคิดว่า การประชุมถือเป็นหนึ่งกระบวนการพัฒนาองค์กรทุกระดับ ลักษณะของการประชุมขึ้นอยู่กับจุดมุ่งหมาย เนื้อหาสาระของการประชุม รวมทั้งประเภทหรือชนิดขององค์กร

เกียรติชัย เวชฎาพันธุ์ ให้แนวคิดว่า การประชุมเป็นหัวใจในการทำธุรกิจ ส่วนผู้บริหารคือผู้ที่ทำงานให้สำเร็จ โดยจะกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ลงมือปฏิบัติงานนั้น ให้สำเร็จลุล่วงได้ด้วยดี ปัจจุบันในการทำธุรกิจใหญ่ๆ จะใช้เวทีการประชุมเป็นกลไกสำคัญในการกำหนดนโยบายต่างๆ ของบริษัท ตลอดจนการคัดเลือกบุคลากรเพื่อก้าวเข้าสู่ตำแหน่งระดับบริหารต่างๆ

สมิต สัชฌุกร ให้แนวคิดว่า การประชุมคือการรวมกันเป็นกลุ่ม แล้วนำความคิดเห็นมารวมกัน มิใช่ต่างคนต่างคิด ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ได้มีโอกาสทำความเข้าใจในเหตุผลที่อาจมีการอภิปรายชี้แจงในที่ประชุม

มงคล คันทาทอง ให้แนวคิดว่า การประชุม คือการที่บุคคลกลุ่มหนึ่ง นัดหมายมาพบปะ สนทนากันอย่างมีจุดหมาย มีระเบียบ วิธีการ สถานที่ และเวลาที่ได้ตกลงกันได้

Hagnes Marison ให้แนวคิดว่า การประชุมคือการปรึกษาหารือ การรวบรวม ข้อมูลจากบุคคลตั้งแต่ 3 คน ขึ้นไป โดยการร่วมมือกันกำหนดวัตถุประสงค์ สถานที่ในการสื่อสาร โดยกำหนดเวลาที่แน่นอน

Phil Hodgson & Jane H. ให้แนวคิดว่า การประชุมเป็นสิ่งจรรโลงชีวิตขององค์กร ถ้าไม่มีการประชุม องค์กรอาจไม่สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

Peter Drucker ให้แนวคิดว่า การประชุมเป็นตัวบ่งชี้ขององค์กรที่ไม่ประสบความสำเร็จ เป็นตัวทำให้เสียเวลา ถ้าผู้ดำเนินการประชุมไม่มีประสิทธิภาพ

## ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการประชุม

### การประชุมคืออะไร

**การประชุม** คือ การที่บุคคลจำนวนหนึ่งมาร่วมกันปรึกษาหารือในหัวข้อที่กำหนดอย่างมีระเบียบ ณ สถานที่และเวลาที่กำหนด

**การจัดประชุม** หมายถึง การดำเนินการให้บุคคลจำนวนหนึ่ง มาร่วมกันปรึกษาหารือในหัวข้อที่กำหนดอย่างมีระเบียบ ณ สถานที่และเวลาที่กำหนด โดยมีขั้นตอนและวิธีการ ซึ่งจะกล่าวต่อไป

### สาเหตุที่ต้องมีการจัดประชุมและประโยชน์ของการประชุม

การประชุมเป็นกลไกสำคัญของหน่วยงานในสังคมประชาธิปไตยทั้งในระดับประเทศและระดับโลก เป็นศูนย์รวมแห่งความคิดในการวางแผน กำหนดนโยบายการออกเสียงลงมติ การริเริ่มสร้างสรรค์ การวิเคราะห์ การวิจัย และการแก้ไขปัญหาต่างๆ ดังนั้น อาจกล่าวได้ว่าสาเหตุหลักที่ต้องมีการจัดประชุม คือ คนเพียงคนเดียวไม่สามารถคิดตัดสินใจและแก้ไขปัญหาได้อย่างถูกต้องรอบคอบ ได้เท่ากับคนหลายคน การประชุมเป็นวิธีการดำเนินการโดยความเห็นชอบของส่วนรวม ซึ่งสามารถลดข้อผิดพลาดอันเนื่องจากการตัดสินใจ โดยคนเพียงคนเดียวหรือจำนวนน้อยลงได้นับเป็นการเฉลี่ยความรับผิดชอบในการดำเนินงานในระบบประชาธิปไตยได้เป็นอย่างดี

อย่างไรก็ตามสิ่งที่ควรเน้นเป็นพิเศษสำหรับการประชุม คือ ประโยชน์ที่พึงจะได้รับจากการประชุม โดยผู้เข้าร่วมประชุมได้เสนอความคิดเห็นสร้างสรรค์อันจะอำนวยผลประโยชน์อย่างมหาศาลต่อหน่วยงานหรือองค์กรนั้น ซึ่ง สมิต สัจฉกร (บรรยาย) ได้กล่าวถึงประโยชน์ของการประชุมไว้ 10 ประการ คือ

- 1) ได้รับความคิดเพิ่มเติมที่ท้าทายความสามารถทางสมองในการเลือกความคิดที่ดีไว้ใช้
- 2) ช่วยให้วิธีการมองปัญหาได้กว้างขวางกว่าที่เคยคิดอยู่คนเดียว
- 3) ช่วยให้เห็นแง่มุมของปัญหา จากความคิดของผู้ร่วมประชุมคนอื่นๆ ได้กว้างขวางลึกซึ้งเป็นการประเทืองปัญญาของตนเองให้มีวิจรรณญาณกล้าแข็งขึ้น
- 4) ช่วยให้มีโอกาสวิเคราะห์พฤติกรรมการแสดงออกทางความคิดของคนต่างๆ เป็นการรู้จักกันดียิ่งขึ้น
- 5) ช่วยให้แนวคิดต่างๆ ในการพิจารณาข้อเสนอแนะแก้ปัญหา
- 6) ช่วยให้มีความรู้ ความคิด และประสบการณ์เพิ่มขึ้นไว้ใช้แก้ปัญหาที่คล้ายคลึงในอนาคต
- 7) ช่วยกระตุ้นให้เกิดความบันดาลใจเริ่มสร้างสรรคงานใหม่ ๆ ต่อไป

- 8) ช่วยให้คุ้นเคยกับการปรับตัวในฐานะสมาชิกกลุ่ม
- 9) ช่วยให้รู้จักการประเมินค่าของคน ในด้านความคิดแทนการประเมินในด้านอื่นๆ
- 10) แม้มิได้เป็นผู้ตัดสินใจสุดท้ายในการเลือกข้อแก้ปัญหา แต่ก็มีส่วนบริหารงาน โดยแสดงความคิดเห็นเป็นข้อมูลหรือเป็นตัวเลือกให้ผู้มีอำนาจตัดสินใจ ได้นำไปใคร่ครวญ ไตร่ตรองและตัดสินใจ

สำหรับ วิจิตร อวระกุล (๒๕๒๔ : ๑๘) ได้กล่าวถึงประโยชน์ของการประชุมไว้ 8 ประการ คือ

- 1) เป็นการให้การศึกษาสำหรับผู้ที่ยังไม่มีความรู้ หรือสำหรับผู้ใหญ่ ผู้ที่ออกจากโรงเรียนมาประกอบอาชีพแล้ว
- 2) เป็นการแลกเปลี่ยนความคิด ความรู้ ข้อเท็จจริง ประสบการณ์ทำงาน
- 3) เป็นการให้ความรู้ ความเข้าใจ ให้ข่าวสารเรื่องราวต่างๆ เพื่อให้สมาชิกของกลุ่มนำไปถ่ายทอดให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบโดยกว้างขวางและในทิศทางต่าง ๆ กัน
- 4) ช่วยในการตัดสินใจได้รอบคอบถูกต้องดียิ่งขึ้น เช่น การวินิจฉัยปัญหา การตัดสินใจ การแก้ปัญหา การกำหนดนโยบาย หรือการกำหนดกฎเกณฑ์ การตัดสินใจเป็นวิธีทำให้เกิดความคิดเฉลี่ย ไม่เป็นของผู้หนึ่งผู้ใดแต่เป็นความคิดของกลุ่ม
- 5) ช่วยในการประสานงานเป็นการกระจายอำนาจหน้าที่ออกไป เพราะส่วนมากผู้เข้าร่วมประชุมจะมาจากฝ่ายต่าง ๆ กัน ได้รับข้อความคิดเห็นต่าง ๆ ทำให้เกิดความรู้อย่างกว้างขวางออกไปมีการแบ่งงานและความรับผิดชอบออกไปยังผู้มีความรู้ความสามารถด้านต่าง ๆ ได้ดี ขจัดความขัดแย้งโดยได้อภิปรายกันถึงเหตุและผล จึงทำให้เกิดการประนีประนอมกันขึ้น
- 6) เป็นโอกาสได้สร้างสรรค์และเปลี่ยนทัศนคติกัน อันจะทำให้เกิดการช่วยเหลือแก่กันและกัน ทั้งด้านส่วนตัวและหน้าที่การงาน
- 7) เปิดโอกาสให้คนรู้จักกัน ถ้ามองในแง่มนุษยสัมพันธ์ จะเห็นว่าการประชุมทำให้มีความรู้สึกร่วมแรงร่วมใจมีความรู้สึกเป็นส่วนหนึ่งของหน่วยงานนั้น ทำให้เกิดการเรียนรู้ถึงวิธีการปรับตนเองได้เข้ากับผู้อื่น ได้ทราบข่าวสาร ความเคลื่อนไหวในกิจการของสังคมที่เกี่ยวข้องด้วย
- 8) เป็นแหล่งระดมพลังสมอง เพื่อแก้หรือพิจารณาปัญหาซึ่งต้องใช้เทคนิคและนักวิชาการในการตัดสินใจได้ถูกต้องอันเป็นวิธิต่างและผลลัพธ์ของระบอบประชาธิปไตย

**จากผลประโยชน์ที่บุคคลทั้งสองได้กล่าวไว้ข้างต้นพอที่จะสรุปประโยชน์ของการจัดประชุม ได้ดังนี้**

- 1) เป็นการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นข้อเท็จจริงจากบุคคลที่มีความคิดหลากหลาย เพื่อเป็นแนวทางการแก้ปัญหาพร้อมกันอย่างกว้างขวางยิ่งขึ้น

- 2) ช่วยให้เห็นปัญหาได้กว้างขวางกว่าที่เคยคิดอยู่คนเดียว และช่วยในการตัดสินใจได้รอบคอบถูกต้อง และสามารถค้นหาวิธีการในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้ดียิ่งขึ้น
- 3) ช่วยส่งเสริมให้ผู้เข้าร่วมประชุมสร้างลักษณะการยอมรับความคิดเห็นของคนอื่น โดยความเห็นชอบของมติที่ประชุม ถึงแม้ว่าตนเองจะไม่เห็นด้วยกับมตินั้น
- 4) ถ้ามองทางด้านหลักการพื้นฐานของการบริหาร การประชุมถือเป็น “การทำงานให้สำเร็จโดยคนอื่น”
- 5) ให้ความรู้ความเข้าใจในกลุ่มสมาชิกผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อนำไปเผยแพร่แก่บุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องที่มีได้มีโอกาสเข้าประชุม ณ ที่ประชุมนั้น
- 6) เปิดโอกาสให้สมาชิกได้รู้จักกัน ได้เรียนรู้แนวความคิดและลักษณะของแต่ละบุคคลที่ร่วมประชุม ทำให้เกิดความสามัคคี มีความรู้สึกเป็นส่วนหนึ่งของหน่วยงาน / สังคมนั้น
- 7) สามารถมอบหมายงานให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้รับผิดชอบตามความถนัดเป็นกรณีไป

จะเห็นได้ว่า การประชุมมีความสำคัญต่อการปฏิบัติหน้าที่อย่างยิ่ง เพราะนอกจากเป็นแหล่งรวมการชี้แนะแล้วยังเป็นแหล่งรวมของ “แนวทางปฏิบัติ” หลาย ๆ หนทางด้วยกัน การประชุมเป็นเครื่องมือชนิดหนึ่งของนักบริหารที่จะแผ้วถางทางไปสู่การมีประสิทธิภาพของการปฏิบัติหน้าที่โดยตรง การประชุมไม่ว่าจะเป็นทางการหรือไม่เป็นทางการย่อมเป็นสิ่งสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกับขวัญและผลสำเร็จของหน่วยงานเสมอ

### สมัยของการประชุม

การประชุมโดยทั่ว ๆ ไป จะต้องระบุระยะเวลาของการประชุมไว้อย่างแน่นอนว่าจะเข้าประชุมกันปีละกี่ครั้ง เดือนละกี่ครั้ง จะประชุมกันเมื่อไร ซึ่งการระบุเวลาดังกล่าวเรียกว่า “สมัยการประชุม” แบ่งออกเป็น 2 สมัย คือ

- 1) การประชุมสมัยสามัญ คือ การประชุมตามหมายกำหนด หรือตามวาระจะต้องมีการกำหนดระยะเวลาของการประชุมไว้แน่นอนว่าจะต้องมีการประชุมกันปีละกี่ครั้ง หรือเดือนละกี่ครั้ง
- 2) การประชุมสมัยวิสามัญ คือ การประชุมพิเศษนอกเหนือจากหมายกำหนดการในกฎข้อบังคับ ซึ่งจัดขึ้นเมื่อประธานหรือสมาชิกจำนวนหนึ่งซึ่งระบุไว้ในกฎเกณฑ์ ทำหนังสือยื่นต่อประธานให้เรียกประชุมขึ้นเป็นกรณีพิเศษเพื่อพิจารณาเรื่องหนึ่งเรื่องใดโดยเฉพาะ

### ประเภทของการประชุม

ได้มีนักวิชาการหลายท่านได้แบ่งแบบของการประชุมในแง่มุมมองที่แตกต่างกันบ้าง

ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมแล้ววัตถุประสงค์ของการจัดการประชุม ดังต่อไปนี้

ทรงสมร คชเลิศ (๒๕๒๕ : ๑๕๒) ได้แบ่งแบบของการประชุมออกเป็นแบบใหญ่ ๆ ได้ 2 แบบ คือ

1) การประชุมอย่างมีระเบียบ เป็นพิธีการ วิธีนี้ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนจะต้องมีความรู้และปฏิบัติตามเกี่ยวกับกฎเกณฑ์ระเบียบข้อบังคับการประชุม การประชุมแบบนี้มักจะเป็นการประชุมที่มีผู้เข้าร่วมประชุมเป็นจำนวนมาก มีการดำเนินการอย่างเคร่งครัดใช้ประชุมเฉพาะเรื่องสำคัญ ๆ ที่จำเป็นต้องมีการวินิจฉัยชี้ขาด

2) การประชุมแบบกันเองไม่เป็นพิธีการ เป็นการประชุมที่มีสมาชิกไม่มากนักมีบรรยากาศเป็นกันเอง การประชุมแบบนี้เป็นลักษณะการปรึกษาหารือแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

พัชรีย์ เสวีพงศ์ และสุเรวดี ทศศิริ (๒๕๓๘ : ๓๘ - ๓๙) ได้แบ่ง “แบบต่างๆ ของการประชุม” ตามวัตถุประสงค์ของการจัดประชุม มี 13 แบบ ดังต่อไปนี้

1) การประชุมชี้แจงโดยย่อ (Briefing) เพื่อให้กลุ่มหรือคณะกรรมการที่เข้าประชุมได้ทราบเรื่องราวอย่างใดอย่างหนึ่งโดยสรุป

2) การประชุมปฐมนิเทศ (Orientation) เพื่อชี้แจงแนะนำให้สมาชิกใหม่ได้ทราบถึงการดำเนินชีวิตการปฏิบัติหน้าที่การทำงานในสถานที่ใหม่เพื่อให้สามารถปรับตัวให้เข้ากับสิ่งแวดล้อมได้อย่างถูกต้อง

3) การประชุมหมู่คณะ (Meeting) เป็นคำรวมใช้สำหรับการประชุมโดยทั่วไป มีจุดประสงค์เพื่อเสนอผลของการประชุม

4) การประชุมคณะผู้แทน (Assembly) เป็นการประชุมเพื่อออกกระเบื้องออกกฎหมายให้ปฏิบัติเป็นการวางแนวทางการปฏิบัติร่วมกัน เช่น การประชุมของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และสมาชิกรัฐสภา

5) การประชุมเพื่อปรึกษาหารือ (Conference) เกี่ยวกับเรื่องที่สำคัญระหว่างคนหลายกลุ่มหรือหลายประเทศ เพื่อหารือข้อตกลงอย่างใดอย่างหนึ่ง

6) การประชุมระหว่างผู้แทนของกลุ่ม (Congress) เช่นสภาผู้แทนในสหรัฐอเมริกาหรือผู้แทนหน่วยงาน องค์การระหว่างประเทศเพื่อแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นกำหนด แนวทางปฏิบัติและข้อตกลงที่จะดำเนินการ

7) การประชุมของกลุ่มตัวแทน (Convention) ในลักษณะการประชุมใหญ่ซึ่งจัดขึ้นปีละครั้ง เช่น ผู้แทนกลุ่มการเมือง การศาสนา ธุรกิจการค้า สมาคมและองค์กรต่างๆ ซึ่งมักจะมีการประชุมประมาณปีละครั้ง เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจร่วมกันใน การดำเนินงาน

ขององค์กรกลุ่ม บางครั้งก็เป็นการแลกเปลี่ยนแนวคิดใหม่ ๆ เพื่อให้ที่ประชุมรับทราบและซักถามเพื่อความเข้าใจ

8) การประชุมสัมมนา (Seminar) แยกคำออกเป็น สัม แปลว่า รวม , มนา แปลว่า ความคิด และคิดไว้เป็นการประชุมเพื่อค้นคว้าข้อมูลแลกเปลี่ยนความคิดเห็นสรุปปัญหาและวิธีดำเนินงานที่ดีที่สุดจากข้อคิดเห็นที่ได้จากการประชุม การประชุมสัมมนานี้มักเป็นการประชุมเพื่ออบรมผู้เข้าร่วมประชุมมากกว่าจะเป็นการประชุมเพื่อสรุปข้อคิดเห็น

9) การประชุมปฏิบัติงาน (Work Shop) อาจจะเป็นระยะหนึ่งสัปดาห์หรือหนึ่งเดือนเพื่อให้ที่ประชุมค้นคว้าหารายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลสรุปเป็นเอกสารวางแผนปฏิบัติการบริหารหรือทางด้านวิชาการ

10) การประชุมของกลุ่มคณะผู้ทำงาน (Working Group) เป็นการประชุมเพื่อทำงานของผู้ชำนาญพิเศษกลุ่มเล็ก ๆ เพื่อดำเนินการภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น การยกร่างหลักสูตร การยกร่างคู่มือการเรียนการสอนและใบงาน การยกร่างเป็นระเบียบการและยกร่างโครงการเงินกู้ ฯลฯ ซึ่งกรรมการใหญ่จำนวนมากไม่สะดวกในการดำเนินงานในลักษณะนี้

11) การประชุมกรณีพิเศษเฉพาะเรื่อง (Ad Hoc Committee meeting) เป็นการประชุมของกลุ่มเล็ก ๆ เพื่อพิจารณาปัญหาเฉพาะหน้าเรื่องใดเรื่องหนึ่งให้เสร็จรวดเร็วในกรณีพิเศษ กรรมการประเภทนี้จะเสนอแนวทางปฏิบัติได้อย่างรวดเร็วเพราะมีจำนวนน้อยและผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ

12) การประชุมเพื่อระดมสมอง (Brain Storming) ผู้เข้าร่วมต้องรวมพลังสมองแนวความคิดเพื่อให้เกิดข้อเสนอแนะหรือวิธีการที่ดีที่สุดในการวางแผน เช่น กลุ่มวางแผนทางการศึกษา กลุ่มวางแผนทางธุรกิจและเสนาธิการ

13) การประชุมร่วมกันระหว่างกรรมการหลายคณะหลายหน่วยงานหลายประเภท (Joint meeting) เพื่อให้ทุกฝ่ายได้ร่วมกันแสดงความคิดเห็นเพื่อทำงานหรือปฏิบัติหน้าที่ร่วมกัน

### ลักษณะของหัวข้อประชุม

ในการจัดประชุมในแต่ละครั้งมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องกำหนดหัวข้อประชุม ทั้งนี้เพื่อเป็นการกำหนดขอบเขตของการประชุม ซึ่งในการประชุมโดยทั่วไปจะแบ่งลักษณะของหัวข้อประชุมออกเป็น 6 ประเภท คือ

1) การประชุมเพื่อบอกกล่าว (Information meeting) หรือเพื่อแจ้งให้ทราบเป็นการประชุมเพื่อแจ้งนโยบายของกระทรวงหรือหน่วยงานแถลงผลการปฏิบัติงานในรอบปีที่ผ่านมาแจ้งผลความก้าวหน้าของงานหรือเป็นการประชุมเพื่อบอกกล่าวเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงระเบียบ



ข้อบังคับหรือวิธีการปฏิบัติต่างๆ ซึ่งเป็นความรู้ให้ทราบความเคลื่อนไหวต่างๆการประชุมประเภทนี้ ไม่มีมติ แต่ที่ประชุมรับทราบ

2) การประชุมเพื่อการสอน (Instruct) เป็นการสอนบางสิ่งบางอย่างที่ผู้เข้าประชุม รู้แล้ว แต่ให้ความรู้ดีขึ้นเป็นการ refresh หรือสอนสิ่งใหม่ๆ ที่ผู้เข้าประชุมไม่เคยทราบมาก่อนการสอน มีการเน้นหนักมากกว่าการบอกกล่าว เพราะนอกจากจะให้ผู้เข้าประชุมรับทราบและเข้าใจแล้วยังจะต้องให้เขาสามารถปฏิบัติได้อีกด้วย

3) การประชุมเพื่อระบุปัญหาและวางแผน (Define and plan) เป็นการประชุม เพื่อให้ผู้เข้าประชุมระบุปัญหาและวางแผน

4) การประชุมเพื่อให้ปฏิบัติตามคำสั่ง (Instructive) เพื่อเป็นการประชุมเพื่อสั่งการ ชี้แจงคำสั่งซักซ้อมคำสั่ง ผู้เข้าประชุมอาจซักถามได้ หากยังไม่เข้าใจเพื่อให้ปฏิบัติตามได้ถูกต้องเป็นการประชุมรับทราบ ไม่มีการลงมติแต่อย่างใด

5) การประชุมเพื่อขอความคิดเห็น (Consultative meeting) เป็นการชาวเสียง เพื่อทราบข้อคิดเห็น ทศนคติของผู้เข้าร่วมประชุมเพื่อใช้ในการประกอบการพิจารณาสั่งงานต่อไป ไม่มีมติแต่อาจเป็นเพียงบันทึกข้อคิดเห็นจากที่ประชุม

6) การประชุมเพื่อตัดสินใจ (decisive meeting) โดยมีข้อประเด็นสามารถสรุปได้ ตั้งแต่ 2 ประเด็นขึ้นไป คือ ในแง่ของความเห็นด้วยและไม่เห็นด้วย ซึ่งที่ประชุมจะต้องอภิปรายข้อดี และข้อเสียจนที่ประชุมเข้าใจถึงข้อประเด็นทั้งสองแล้ว จึงอาจไม่ลงมติโดยการยกมือกับคะแนนเสียงเพื่อขอความเห็นข้างมาก มติดังกล่าวทั้ง 2 ประการ เมื่อลงมติไปแล้วจะต้องสามารถปฏิบัติได้ หากไม่แน่ใจก็ต้องให้ประธาน “รับไปพิจารณา” หรือให้ที่ประชุม “พิจารณาในคราวต่อไป” อย่าเพิ่งให้มีการลงมติ

### ศัพท์ที่ใช้ในการประชุม

ในการประชุมมีศัพท์สำคัญที่เลขานุการควรจะทราบและเข้าใจความหมายเพื่อประโยชน์ ในการทำรายงานประชุม ดังนี้ (ทรงสมร กชเลิศ ๒๕๒๘:๕๗)

(1) **องค์ประชุม(Quorum)** หมายถึง จำนวนของสมาชิกที่มาประชุม ทำให้การประชุมมีผลใช้บังคับได้ตามหลักปฏิบัติทั่วไปถึงจำนวนเกินครึ่งหนึ่งจึงจะครบองค์ประชุม เช่น มีสมาชิก 100 คน จำนวนสมาชิกที่เข้าประชุมจะต้องมี 51 คนขึ้นไปจึงจะครบองค์ประชุม

(2) **ญัตติ (Motion)** หมายถึง ข้อเสนอที่ผู้เข้าร่วมประชุมได้เสนอต่อที่ประชุม ในขณะที่ประชุม หรือก่อนประชุมก็ได้เพื่อพิจารณาลงมติ การเสนอญัตติใดต่อที่ประชุมต้องปฏิบัติ การให้เป็นไปตามข้อบังคับของการประชุม

(3) **ระเบียบวาระการประชุม (Agenda)** หมายถึง ลำดับเรื่องที่จะพิจารณาในที่ประชุม

(4) **การแปรญัตติ (Amendment)** หมายถึง การเปลี่ยนแปลงญัตติด้วยการแก้ไขข้อความการเสนอความคิดเห็นในเรื่องญัตติในข้อนั้นๆ

(5) **การอภิปราย (Debate)** หมายถึง การกล่าวสนับสนุนหรือคัดค้านญัตติที่พิจารณาปรึกษากัน การอภิปรายของกรรมการจะต้องได้รับอนุญาตจากประธานเสียก่อน

(6) **เสียงข้างมาก (Majority Vote)** หมายถึง จำนวนเกินครึ่งของเสียงที่ออก

(7) **เสียงข้างน้อย (Minority Vote)** หมายถึง จำนวนน้อยกว่าครึ่งของเสียงที่ออก

(8) **การเสนอชื่อ (Nomination)** หมายถึง การเสนอชื่อบุคคลใดบุคคลหนึ่ง ต่อที่ประชุมให้รับบุคคลนั้นดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง

(9) **มติ (Resolution)** หมายถึง ข้อตกลงของที่ประชุมในญัตติต่างๆที่พิจารณาปรึกษาโดยการออกเสียงลงคะแนน

(10) **ที่ประชุม (Assembly)** หมายถึง บุคคลกลุ่มหนึ่ง ซึ่งมาชุมนุมกันเพื่อปรึกษาหารือพิจารณาเรื่องต่างๆ

(11) **การชี้ตัว (Recognition)** หมายถึง การที่ประธานชี้ตัวอนุญาตให้สมาชิกคนใดคนหนึ่งลุกขึ้นอภิปราย

### **ลักษณะการประชุมที่ดี**

การประชุมที่ดีนั้นองค์ประชุมหรือสมาชิกจะต้องรู้จักกฎ ระเบียบและหน้าที่ของตนว่ามีหน้าที่บทบาทอย่างไรบ้าง มารยาทของการประชุมการเสนอความคิดเห็นของ เพื่อแก้ไขปัญหาอย่างแท้จริง ผลหรือมติที่ประชุมต้องเป็นความคิดเห็นของกลุ่มมากกว่าที่จะเป็นความคิดเห็นของคนใดคนหนึ่งในกลุ่ม ซึ่งจะต้องร่วมกันรับผิดชอบในการบรรลุเป้าหมายหรือการตัดสินใจของกลุ่มตามระบอบประชาธิปไตย

### **เลขานุการการประชุม**

การประชุมจะมีประสิทธิภาพและบรรลุผลสำเร็จได้นั้นจะต้องมีเลขานุการที่ดีด้วย เลขานุการหมายถึง ผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณต่างๆไปในสำนักงาน เพื่อที่จะแบ่งเบาภาระของผู้บังคับบัญชาหน้าที่ทั่วไปได้แก่ การปฏิบัติงานต่างๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งหรือมอบหมายให้ทำงาน เช่น ทำหน้าที่นัดหมายแก่ผู้มาติดต่อกาน การจัดประชุมเลื่อนการนัดหมายต่างๆให้เป็นไปตามกำหนดคอยต้อนรับผู้มาติดต่อ รับโทรศัพท์ คววมหนังสือและจดหมายต่างๆที่เข้าออก

“เลขานุการการประชุม” หมายถึง บุคคลหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้รับผิดชอบในการดำเนินการประชุม ตั้งแต่เริ่มต้นจนเสร็จสิ้นการประชุมและดำเนินงานสืบเนื่องจนถึงการติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ที่ได้รับมอบหมายจากมติที่ประชุมอีกด้วย

### คุณสมบัติที่ดีของเลขานุการ

บุคลิกลักษณะ (Personality) ผู้ที่จะเป็นเลขานุการที่ดีนั้นจะต้องมีบุคลิกลักษณะดีเพราะจะเป็นสิ่งชักจูงใจแก่ผู้ที่ได้มาติดต่องาน จะช่วยให้กิจการงานและการพูดสำเร็จไปด้วยดี (Personality helps to bring Success) บุคคลที่มีลักษณะดีจะเป็นเสน่ห์แก่ผู้ที่ได้พบเห็นและนำเลื่อมใสตามที่เรียกว่า (“Showmanship”) บุคลิกลักษณะที่ดีแบ่งออกได้ดังนี้

1) การทำตนให้เป็นที่นิยมของผู้พบเห็น (Making in good appearance) คือ เกี่ยวกับลักษณะท่าทางและการแต่งกายเลขานุการ จะต้องสำรวจตนเองอยู่เสมอ การสำรวจเกี่ยวกับการแต่งกายคือ แต่งกายเสื้อผ้าควรสะอาดและอยู่ในสภาพดี ร่องเท้าควรขัดถูกให้สะอาด ผมควรหวีให้เรียบร้อยหรือควรให้ดูดีอยู่เสมอ หน้าตาควรได้รับการดูแลตามสมควร

2) การมีกิริยามารยาทที่ดี (Making good manner) คือ มีความสุภาพเรียบร้อยและละมุนละม่อม มีความฉลาดแบบเนียน (Politeness and tact) คือ การใช้ความรู้ ความคิด ไหวพริบให้ถูกต้องตามกาลเทศะ การเคารพสุภาพอ่อนน้อม มีอัธยาศัยไมตรีไม่เห็นแก่ตัวเกินไป มีการตัดสินใจเพื่อให้ถูกต้องและรวดเร็ว และใช้หลักสามัญสำนึก (Common-sense) ช่วยในการตัดสินใจเพื่อให้ถูกต้องด้วย

3) ความเอาใจใส่ (Attention) เลขานุการจะต้องมีความเอาใจใส่ในหน้าที่ไม่ว่างานนั้นจะเกี่ยวกับงานชนิดใดๆ ไม่ว่านายจ้างจะเป็นแพทย์ นายช่าง สถาปนิก รัฐมนตรี หากเลขานุการไม่มีความสนใจในงานนั้นก็ทำงานนั้นๆ ด้วยดีไปไม่ได้ งานของเลขานุการไม่ใช่งานที่มีระเบียบปฏิบัติและทำกันอยู่โดยปกติเสมอไป ฉะนั้น เลขานุการจะต้องเอาใจใส่อยู่เสมอจึงจะสามารถทำงานให้ลุล่วงไปด้วยดีได้

4) ควรเชื่อมั่น (Self-Confidence) คุณสมบัติข้อนี้เป็นสิ่งจำเป็นและยากแก่การที่จะฝึกให้เกิดมีขึ้น ถ้าหากไม่มีอยู่เดิมเช่นความเชื่อมั่นในการพบปะกับแขกของผู้บังคับบัญชา ความเชื่อมั่นในการใช้เครื่องมือเครื่องใช้สำนักงาน และความเชื่อมั่นในความสามารถที่จะเอาชนะและทำให้ผู้บังคับบัญชามีความเชื่อมั่นในตัวของตัวเอง เลขานุการเอง ถ้าผู้ใดยังไม่มีก็ควรฝึกให้มีแต่อย่าให้มากเกินไปจะก่อให้เกิดความประมาทในการปฏิบัติงาน

5) มีความคิดริเริ่มและความรู้ (Initiative and General Background) เลขานุการจะต้องมีความคิดริเริ่มในการใช้ความรู้และความคิดชนิดที่ไม่เอาอย่างคนอื่น เพื่อที่จะแก้ปัญหาการทำงานให้ลุล่วงไปด้วยดี

6) ความรู้ในวิชาเทคนิคเกี่ยวกับเลขานุการ (Secretarial Technique) คือ เลขานุการจะต้องมีความรู้ความสามารถในการเขียนตัวเลขและพิมพ์ดีดได้อย่างคล่องแคล่วและรวดเร็วทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ การที่เลขานุการจะต้องเรียนวิชานี้ก็เพราะจะช่วยให้การปฏิบัติงานนั้นรวดเร็วขึ้น เพราะเลขานุการจะต้องจัดการส่งงานของผู้บังคับบัญชาเป็นตัวเลขและต้องแปรรูปพิมพ์ออกมาให้ถูกต้องด้วย

7) การช่างสังเกตและจดจำ (Curiosity and Remember) คือ เลขานุการควรจะมีความสามารถที่จะจดจำรายละเอียดต่างๆ ได้มาก โดยปกติผู้บังคับบัญชาต้องใช้ความคิด และมีความรับผิดชอบอย่างกว้างขวาง และสนใจในเรื่องหลักๆ เท่านั้น แต่การที่ผู้บังคับบัญชาไม่ค่อยเอาใจใส่เกี่ยวกับรายละเอียดต่างๆ นั้นจะไม่มีผลสำคัญเท่ากับตรงกันข้าม ฉะนั้น จึงเป็นหน้าที่ของเลขานุการที่จะจดจำ เพราะเมื่อถึงเวลาที่ผู้บังคับบัญชาต้องการทราบท่านก็จะเรียกเอาจากเลขานุการทันที ซึ่งเลขานุการที่ดีต้องพร้อมที่จะเรียนให้ผู้บังคับบัญชาทราบได้ทันที

## สถานที่ประชุม

การหาสถานที่จัดประชุมถือว่ามีความสำคัญต่อการประชุมไม่น้อยกว่าด้านอื่นๆ ซึ่งจะส่งผลให้การประชุมสำเร็จลุล่วงตามประสงค์ทุกประการ โดยมีหลักการดังนี้

9.1 เลือกห้องประชุมที่เหมาะสมกับองค์ประชุมและผู้เข้าร่วมประชุมและมีเครื่องอุปกรณ์อำนวยความสะดวกและเครื่องมือสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ

9.2 เป็นห้องประชุมที่ผู้เข้าประชุมทุกท่านสามารถที่จะมองเห็นและได้ยินเสียงซึ่งกันและกันอย่างชัดเจน

9.3 ห้องประชุมควรมีทางเข้า – ออก แยกกัน เพื่อสะดวกการเดินเข้าออกห้องประชุมและสามารถส่งเอกสารการประชุมสำคัญเพิ่มเติม หรือติดต่อประสานงานระหว่างการประชุม ซึ่งจะไม่รบกวนต่อที่ประชุม

9.4 โต๊ะเลขานุการที่ประชุม และผู้ปฏิบัติงานการจัดประชุม ต้องอยู่ในตำแหน่งที่มองเห็นผู้เข้าประชุมทุกท่านได้ทั้งหมด และสะดวกในการเข้า – ออก ห้องประชุม

9.5 ห้องประชุมควรมีอุณหภูมิและการถ่ายเทของอากาศที่เหมาะสมไม่ร้อนหรือเย็นจัดเกินไป พร้อมทั้งมีแสงสว่างเพียงพอ สามารถมองเห็นผู้เข้าประชุมทุกท่าน

9.6 พื้นห้อง ควรปูพรมด้วยสีที่มองเห็นแล้วสบายตา และจะช่วยเก็บเสียงของการเลื่อนเก้าอี้หรือการเคลื่อนไหวน ไม่ให้เกิดเสียงรบกวน อีกทั้งเป็นการซ่อนสายไฟฟ้า สายไมโครโฟน ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

9.7 ห้องประชุม ควรจะมีจำนวนที่นั่งเพียงพอสำหรับผู้เข้าประชุม

9.8 โทรศัพท์ที่ติดตั้งอยู่ในห้องประชุม ควรปรับเสียงให้ดังพอเหมาะเพื่อไม่ก่อให้เกิดรบกวนขณะกำลังประชุมอยู่

9.9 เครื่องขยายเสียง ไมโครโฟน และอุปกรณ์ในการประชุมต่างๆ ต้องมีสภาพที่ดี และสามารถใช้งานได้ตลอดเวลา ทั้งนี้ ก่อนการประชุมต้องทดลองก่อนทุกครั้ง

### การจัดที่นั่งประชุม

การจัดที่นั่งในการประชุมนั้นมีหลายวิธี ทั้งนี้ ขอให้คำนึงถึงจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมและลักษณะการประชุม เป็นหลัก คือ มีผู้เข้าประชุมจำนวนมาก ประมาณ 100 คน อาจจะใช้แบบเป็นแถวหันหน้าไปทางเดียวกันก็จำเป็นต้องทำ แต่ถ้าผู้เข้าประชุมไม่มากนักประมาณ 50-60 คน ควรจัดแบบให้ผู้ร่วมประชุมได้เห็นหน้ากันจะเป็นวิธีที่ดี

การจัดโต๊ะประชุม สามารถจัดได้หลายรูปแบบขึ้นอยู่กับประเภทการประชุมวัตถุประสงค์ และจำนวนของผู้เข้าประชุม โดยที่เป็นนิยมมีดังนี้

10.1 แบบโต๊ะกลมหรือสี่เหลี่ยม สำหรับผู้เข้าประชุมไม่เกิน 15 คน

10.2 แบบโต๊ะรีหรือสี่เหลี่ยมผืนผ้า สำหรับผู้เข้าประชุมไม่เกิน 10 - 20 คน

10.3 แบบตัวทีหรือตัวยู สำหรับผู้เข้าประชุมไม่เกิน 20 - 30 คน

10.4 แบบรูปเกือกม้าหรือตัวยู สำหรับผู้เข้าประชุมไม่เกิน 20 - 30 คน

10.5 แบบก้างปลา สำหรับผู้เข้าประชุมตั้งแต่ 30 คนขึ้นไป

10.6 แบบห้องเรียน สำหรับผู้เข้าประชุม 30 - 40 คน

การประชุมโดยทั่วไป จะจัดขึ้นได้ต้องมีขั้นตอนการปฏิบัติต่างๆหลายขั้นตอนคือ ขั้นตอนก่อนการประชุมหรือเรียกว่าการเตรียมการประชุม ขั้นตอนการดำเนินการประชุมและขั้นตอนภายหลังการประชุม คือ จัดทำบันทึกการประชุม และการปฏิบัติงานตามที่ที่ประชุมมีมติไว้ เลขานุการการประชุมมีหน้าที่จะต้องปฏิบัติงานในทุกขั้นตอนของการประชุมนับตั้งแต่การจัดหาเตรียมสถานที่ การเตรียมเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการประชุม การทำหนังสือเชิญประชุม จัดทำระเบียบวาระการประชุม การต้อนรับผู้เข้าร่วมประชุม การจดบันทึกการประชุม การจัดทำรายงานการประชุม ซึ่งการจัดประชุมหัวหน้ากลุ่มราชการสังกัดกระทรวงแรงงานในจังหวัด ก็จำเป็นต้องนำขั้นตอนการปฏิบัติต่างๆมาใช้ในการจัดประชุมด้วย

## 2. ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการประชุม

### 2.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ชนิดและแบบหนังสือราชการ ชนิดของหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐาน (2) รายงานการประชุม ตามระเบียบข้อ 25 รายงานการประชุม คือ การบันทึกความเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุม ไว้เป็นหลักฐาน ให้จัดทำตามแบบที่ 11 (ในภาคผนวก)

รายละเอียดของรายงานการประชุม

- “รายงานการประชุม” ให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือชื่อการประชุมนั้น
- “ครั้งที่” ให้ลงครั้งที่ประชุม
- “เมื่อ” ให้ลงวันเดือนปีที่ประชุม
- “ณ” ให้ลงสถานที่ที่ประชุม
- “ผู้มาประชุม” ให้ลงชื่อและตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็น คณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อมาประชุมแทนและลงชื่อว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด
- “ผู้ไม่มาประชุม” ให้ลงชื่อและตำแหน่งของผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)
- “ผู้เข้าร่วมประชุม” ให้ลงชื่อและตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่แต่งตั้ง เป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)
- “เริ่มประชุมเวลา” ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม
- “ข้อความ” ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าว เปิดประชุมและเรื่องที่ประชุม กับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ
- “เลิกประชุมเวลา” ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม
- “ผู้จกรายงานการประชุม” ให้ลงชื่อผู้จกรายงานการประชุมครั้งนั้น

## 2.2 หนังสือสั่งการของปลัดกระทรวงแรงงาน

กระทรวงแรงงานได้มีหนังสือที่ รง 0203.3 / ว 1196 ลงวันที่ 10 พ.ย. 46 เรื่อง การประชุมประจำเดือนหัวหน้าส่วนราชการกระทรวงแรงงาน โดยกำหนดแนวทางในการประชุมดังนี้

(1) การประชุมทุกครั้งควรเชิญผู้ว่าราชการจังหวัด หรือรองผู้ว่าราชการจังหวัดที่กำกับดูแลงานของกระทรวงแรงงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบเป็นประธานการประชุม

(2) สารสำคัญของการประชุมควรประกอบด้วยเรื่องดังต่อไปนี้

- ผลการปฏิบัติตามแผนของแต่ละหน่วยงาน การใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติการ ตลอดจนปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข

- ผลการปฏิบัติตามแผนยุทธศาสตร์ การพัฒนาจังหวัดในระบบ CEO ที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงหรือที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ปัญหาาร่วมกัน

- ผลการปฏิบัติตามนโยบายรัฐบาล กระทรวง จังหวัด ตามโครงการพิเศษ

- เรื่องอื่นเช่นแผนการปฏิบัติงานในเดือนต่อไป ฯลฯ

(3) การประชุมประจำเดือนควรกำหนดวันที่แน่นอนไว้และควรประชุมทุกเดือน ยกเว้นมีกรณีจำเป็นเร่งด่วนจริงๆ แต่ต้องไม่ต่ำกว่าปีละ 8 ครั้ง และควรเป็นการประชุมเพื่อผนึกกำลังเพื่อแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นร่วมกัน

(4) การรายงานผลการประชุมให้รายงานภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป

(รายละเอียดตามภาคผนวก )

## 2.3 หนังสือกระทรวงการคลัง เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

กระทรวงการคลังได้มีหนังสือที่ กค 0409.6 / 771 ลงวันที่ 15 มิ.ย. 47 เรื่อง การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ โดยปรับปรุงหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินค่ารับรองประเภทค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุมราชการเพื่อให้เหมาะสมกับสภาพการปัจจุบัน และให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการดังนี้

(1) การเบิกจ่ายเงินค่ารับรองประเภทอาหารว่างและเครื่องดื่มและค่าอาหารให้เบิกจ่ายได้สำหรับกรรมการ อนุกรรมการ ผู้เข้าร่วมประชุมและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

(2) ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายที่จัดให้มีการประชุมพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายสำหรับการประชุมแต่ละเรื่องในอัตราเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินคนละ 50 บาทต่อวัน

(3) กรณีส่วนราชการจัดให้มีการประชุมในครึ่งวันเช้าต่อเนื่อง ไปถึงครึ่งวันบ่าย หรือมีการประชุมครึ่งวันบ่ายต่อเนื่อง ไปถึงค่ำและมีความจำเป็นต้องจัดอาหารกลางวันหรืออาหารเย็นให้กับผู้เข้าร่วมประชุมให้เบิกจ่ายค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริงตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนด

## บทที่ 3

### การดำเนินการจัดประชุมหัวหน้าส่วนราชการสังกัดกระทรวงแรงงานในจังหวัด และความเป็นมา อำนาจหน้าที่ของกระทรวงแรงงาน

การประชุมหัวหน้าส่วนราชการสังกัดกระทรวงแรงงานในจังหวัด คือ การประชุมที่ประกอบด้วย แรงงานจังหวัด จัดหางานจังหวัด สวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด และประกันสังคมจังหวัด โดยมีผู้ว่าราชการจังหวัดหรือรองผู้ว่าราชการจังหวัดหรือรองผู้ว่าราชการจังหวัดที่กำกับดูแลของกระทรวงแรงงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นประธานการประชุม ซึ่งเป็นนโยบายสำคัญของกระทรวงแรงงานที่สั่งการให้ส่วนราชการในระดับภูมิภาคถือปฏิบัติ (ตามหนังสือ กระทรวงแรงงาน ที่ รง 0203.3/ว 1196 ลงวันที่ 10 พฤศจิกายน 2546) โดยให้สำนักงานแรงงานจังหวัดเป็นผู้ดำเนินการจัดประชุมทุกเดือน เพื่อให้การปฏิบัติงานในการบริการประชาชนในภูมิภาคเกี่ยวกับด้านแรงงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน มีความรวดเร็วไม่ล่าช้าและมีประสิทธิภาพสูง โดยให้ถือเป็นเรื่องสำคัญที่หัวหน้าส่วนราชการสังกัดกระทรวงแรงงานจะต้องเข้าร่วมประชุมด้วยตัวเอง

เนื่องจาก สำนักงานแรงงานจังหวัดเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดประชุมหัวหน้าส่วนราชการสังกัดกระทรวงแรงงานในจังหวัด ดังนั้นเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากแรงงานจังหวัดให้เป็นผู้รับผิดชอบงานการจัดประชุม ฯ จะต้องทำหน้าที่เป็นเลขานุการการประชุม สำหรับในการจัดประชุมหัวหน้าส่วนราชการสังกัดกระทรวงแรงงานในจังหวัดในครั้งแรก หรือมีการเปลี่ยนแปลงแนวทางการประชุมของกระทรวงใหม่ จะต้องได้รับความเห็นชอบและอนุมัติในหลักการการประชุมฯ จากผู้ว่าราชการจังหวัด และจะต้องนำเสนอเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติในหลักการอีกในกรณีที่ผู้ว่าราชการจังหวัดเข้ามารับตำแหน่งใหม่ โดยจัดทำหนังสือขออนุมัติหลักการประชุมหัวหน้าส่วนราชการสังกัดกระทรวงแรงงาน ในจังหวัด นำเสนอแรงงานจังหวัดเพื่อลงนามนำเรียนผู้ว่าราชการจังหวัด พิจารณาให้ความเห็นชอบในหลักการประชุมหัวหน้าส่วนราชการสังกัดกระทรวงแรงงานในจังหวัด ตามกำหนดแนวทางของกระทรวงแรงงาน

การประชุมหัวหน้าส่วนราชการสังกัดกระทรวงแรงงานในจังหวัด สามารถจัดลำดับกิจกรรมในการดำเนินการจัดประชุม แบ่งเป็น 3 ขั้นตอน ดังนี้



## 1. ขั้นตอนก่อนการประชุม

### 1.1 การกำหนดวัน เวลา และสถานที่ประชุม

#### - กำหนดวัน เวลา การประชุม

เลขานุการจะต้องกำหนดวัน โดยหารือกับประธานการประชุมและประสานกับหัวหน้าส่วนราชการกระทรวงแรงงานในจังหวัดว่า ควรกำหนดจัดการประชุมในวันเวลาใดซึ่งเลขานุการจะต้องตรวจสอบวันเวลาที่ประธานและสมาชิกผู้เข้าร่วมประชุมว่าว่างตรงกันหรือไม่ถ้าว่างตรงกันก็กำหนดวัน เวลา ดังกล่าวเป็นวันประชุม หรือจัดประชุมหลังจากการประชุมหัวหน้าส่วนราชการในจังหวัด เพื่อนำผลการประชุมของจังหวัดมาพิจารณา ร่วมกับการประชุมของหัวหน้าส่วนราชการสังกัดกระทรวงแรงงานด้วย ทั้งนี้ อาจกำหนดวัน เวลา การประชุมเป็นประจำไว้ก่อน หากมีภารกิจอื่นที่เร่งด่วน ก็สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

#### - กำหนดสถานที่ประชุมต้องคำนึงถึงดังนี้

(1) เลือกห้องประชุมที่เหมาะสมกับองค์ประชุมและผู้เข้าร่วมประชุมและมีเครื่องอุปกรณ์อำนวยความสะดวกและเครื่องมือสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ

(2) เป็นห้องประชุมที่ผู้เข้าประชุมทุกท่านสามารถที่จะมองเห็นและได้ยินเสียงซึ่งกันและกันอย่างชัดเจน

(3) ห้องประชุมควรมีทางเข้า – ออก แยกกัน เพื่อสะดวกการเดินเข้าออกห้องประชุมและสามารถส่งเอกสารการประชุมสำคัญเพิ่มเติม หรือติดต่อประสานงานระหว่างการประชุม ซึ่งจะไม่รบกวนต่อที่ประชุม

(4) โต๊ะเลขานุการที่ประชุม และผู้ปฏิบัติงานการจัดประชุม ต้องอยู่ในตำแหน่งที่มองเห็นผู้เข้าประชุมทุกท่าน ได้ทั้งหมด และสะดวกในการเข้า – ออก ห้องประชุม

(5) ห้องประชุมควรมีอุณหภูมิและการถ่ายเทของอากาศที่เหมาะสมไม่ร้อนหรือเย็นจัดเกินไป พร้อมทั้งมีแสงสว่างเพียงพอ สามารถมองเห็นผู้เข้าประชุมทุกท่าน

(6) ห้องประชุม ควรจะมีจำนวนที่นั่งเพียงพอกับผู้เข้าประชุม

(7) โทรศัพท์ที่ติดตั้งอยู่ในห้องประชุม ควรปรับเสียงให้ดังพอเหมาะเพื่อไม่ก่อกวนเสียงรบกวนขณะกำลังประชุมอยู่

(8) มีสิ่งอำนวยความสะดวกพร้อมสำหรับการประชุม เช่น ระบบแสง เสียง ห้องน้ำ โทรศัพท์ หรือเครื่องมือสื่อสารต่างๆ เป็นต้น

สำหรับการประชุมหัวหน้าส่วนราชการสังกัดกระทรวงแรงงาน มีจำนวนสมาชิกและผู้เข้าร่วมประชุมจำนวนน้อย ประมาณ 6-10 คน ทำให้สามารถเลือกสถานที่ประชุมได้ง่าย

เพราะแต่ละส่วนราชการในสังกัดต่างก็มีสถานที่ประชุมที่รองรับการประชุมได้ แต่ทั้งนี้จะใช้ห้องประชุมของสำนักงานแรงงานจังหวัดเป็นหลัก ซึ่งการกำหนดสถานที่ประชุมอาจจะดำเนินการตามความเหมาะสม ดังนี้

1. ในจังหวัดที่มีศูนย์ราชการกระทรวงแรงงานประจำจังหวัด ก็ใช้ห้องประชุมของศูนย์ราชการกระทรวงแรงงานประจำจังหวัดเป็นสถานที่ประชุม

2. ในจังหวัดที่มีสถานที่ทำงานของส่วนราชการสังกัดกระทรวงแรงงาน อยู่ต่างสถานที่กัน ก็อาจจะผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนสถานที่ประชุม โดยใช้สถานที่ประชุมของแต่ละส่วนราชการ ซึ่งจะทำให้เกิดสัมพันธภาพที่ดีระหว่างหน่วยงานด้วย

เมื่อกำหนดสถานที่ได้แล้วควรระบุในกำหนดการให้ชัดเจนว่า ณ ห้องประชุม ชั้นใด ตึกใด ตั้งอยู่ที่ไหน หรือหน่วยงานใด

- ทำหนังสือขอใช้สถานที่ในการประชุม

ซึ่งเลขานุการจะต้องจัดทำหนังสือขอใช้สถานที่ประชุม ในกรณีสำนักงานแรงงานจังหวัด ได้มีกำหนดแผนการประชุม โดยสลับผลัดเปลี่ยนสถานที่ประชุมของแต่ละส่วนราชการในสังกัดฯ และเมื่อใกล้ถึงกำหนดการประชุม เลขานุการอาจจะประสานทางโทรศัพท์เพื่อแจ้งให้เจ้าของสถานที่ทราบอีกครั้งแล้วจัดทำหนังสือขอใช้สถานที่ในการประชุมเพื่อแจ้งยืนยัน ไปอีกครั้งหนึ่ง

## 1.2 การเตรียมข้อมูลและเอกสารต่างๆ

- รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดระเบียบวาระการประชุม

เลขานุการการประชุมมีหน้าที่ประสานกับส่วนราชการสังกัดกระทรวงแรงงานในจังหวัด โดยประสานเกี่ยวกับเรื่องที่จะนำเข้าบรรจุลงในวาระการประชุม เพื่อนำมาประกอบในการจัดทำระเบียบวาระการประชุมและจัดทำบันทึกเสนอต่อที่ประชุม

- การจัดระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระการประชุม (Agenda) คือ การกำหนดหัวข้อเรื่องหรือประเด็นต่างๆที่จะนำเข้าปรึกษาหารือหรือตกลงกันในที่ประชุม ซึ่งจะกำหนดไว้ล่วงหน้าก่อนการประชุมแต่ละครั้งว่าในการประชุมครั้งนั้นมีเรื่องเสนอที่ประชุมเรื่องอะไรบ้าง และจะเสนอตามลำดับอย่างไร จึงจำเป็นที่เลขานุการจะต้องจัดทำและส่งไปพร้อมกับหนังสือเชิญประชุมระเบียบวาระการประชุมจะต้องจัดพิมพ์ตามแบบฟอร์มที่ถูกต้องและมีจำนวนเพียงพอแก่ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนและมีเหลือไว้สำหรับเก็บเข้าแฟ้ม

โดยทั่วไปผู้มีหน้าที่จัดระเบียบวาระการประชุมคือฝ่ายเลขานุการของที่ประชุม แต่ในการประชุมที่สำคัญการนำเรื่องใดเข้าสู่ที่ประชุมหรือเรียงลำดับเรื่องในการพิจารณา ก่อนหลัง จะมีผลได้ผลเสียต่อบางคน หรือบางหน่วยงาน หรือจะเป็นปัญหาได้แย้งเกี่ยวกับความเสมอภาค

หรือความเป็นธรรม หรือปัญหาอื่นๆ ในกรณีเช่นนี้จะต้องจัดระเบียบวาระการประชุมตามคำสั่งของประธานที่ประชุม ซึ่งจะสั่งว่าให้นำเรื่องใดเข้าประชุมในครั้งใดและให้เรียงลำดับก่อนหลังอย่างไร

สำหรับการจัดประชุมหัวหน้าส่วนราชการสังกัดกระทรวงแรงงานในจังหวัดกาญจนบุรี ผู้ที่หน้าที่จัดระเบียบวาระการประชุมคือเลขานุการ โดยผ่านความเห็นชอบของท่านแรงงานจังหวัด

การจัดลำดับเรื่องในระเบียบวาระการประชุม โดยทั่วไปจะจัดเรียงลำดับดังนี้

- (1) เรื่องที่ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ จะเป็นเรื่องใดก็ได้ที่ประธานการประชุมแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- (2) เรื่องรับรองการประชุมครั้งก่อน เป็นเรื่องที่ประธานนำรายงานการประชุมครั้งก่อนที่เลขานุการจัดทำไว้ เสนอที่ประชุมพิจารณาแก้ไขและรับรองความถูกต้อง
- (3) เรื่องเสนอเพื่อทราบ เป็นเรื่องที่ได้รวบรวมมาจากส่วนราชการในสังกัดรวมทั้งเรื่องของสำนักงานแรงงานจังหวัดที่ประสงค์จะแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่าภายในเดือนนี้มีเรื่องอะไรที่ส่วนราชการในสังกัดจะทราบร่วมกันบ้าง
- (4) เรื่องสืบเนื่อง เป็นเรื่องที่ค้างพิจารณาจากการประชุมครั้งก่อน เช่น ในการประชุมครั้งก่อนที่ประชุมมีมติให้ผ่านเลขานุการหาข้อมูลเพิ่มเติม เมื่อหาข้อมูลเพิ่มเติมมาแล้วก็นำเสนอที่ประชุมเป็นเรื่องสืบเนื่อง
- (5) เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา เป็นเรื่องใหม่ที่เสนอที่ประชุมพิจารณา
- (6) เรื่องอื่นๆ เป็นเรื่องที่มีได้จัดเข้าวาระการประชุมไว้ ซึ่งอาจนำเสนอที่ประชุม โดยความเห็นชอบของที่ประชุมในการที่จะนำมาพิจารณา ทั้งนี้ โดยทั่วไปประธานจะเป็นผู้ขอให้ที่ประชุมพิจารณาเรื่องอื่นๆ ที่มีได้จัดเข้าระเบียบวาระการประชุม ถ้าเลขานุการหรือผู้เข้าร่วมประชุมจะนำเสนอจะต้องขออนุญาตประธานก่อน อย่างไรก็ตามต้องให้ที่ประชุมอนุญาตด้วยจึงจะนำเข้าพิจารณาได้

- แบบการจัดระเบียบวาระการประชุม

การจัดระเบียบวาระการประชุมมี 2 แบบ คือ

แบบที่ 1 จัดเป็นวาระและเรื่อง

ระเบียบวาระการประชุม

หัวหน้าส่วนราชการสังกัดกระทรวงแรงงานในจังหวัด.....

ครั้งที่...../.....

วันที่.....เวลา.....

ณ.....

วาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

เรื่องที่ 1 เรื่อง.....

เรื่องที่ 2 เรื่อง.....

วาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่...../.....วันที่.....

วาระที่ 3 เรื่องเสนอเพื่อทราบ

เรื่องที่ 1 เรื่อง.....

เรื่องที่ 2 เรื่อง.....

วาระที่ 4 เรื่องสืบเนื่อง

เรื่องที่ 1 เรื่อง.....

เรื่องที่ 2 เรื่อง.....

วาระที่ 5 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

เรื่องที่ 1 เรื่อง.....

เรื่องที่ 2 เรื่อง.....

วาระที่ 6 เรื่องอื่นๆ

แบบที่ 2 จัดเป็นเรื่อง โดยเรียงตามลำดับเรื่อง

<b>ระเบียบวาระการประชุม</b>	
หัวหน้าส่วนราชการสังกัดกระทรวงแรงงานในจังหวัด.....	
ครั้งที่...../.....	
วันที่.....เวลา.....	
ณ.....	
-----	
เรื่องที่ 1	เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
เรื่องที่ 2	รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่...../.....วันที่.....
เรื่องที่ 3	เรื่อง.....
เรื่องที่ 4	เรื่อง.....
เรื่องที่ 5	เรื่อง.....
เรื่องที่ 6	เรื่อง.....
เรื่องที่ 7	เรื่องอื่นๆ
-----	

สำหรับการประชุมหัวหน้าส่วนราชการสังกัดกระทรวงแรงงานในจังหวัดควรจะจัดระเบียบวาระการประชุมตามแบบที่ 1 จัดเป็นวาระและเรื่อง เพราะมีการจำแนกและจัดลำดับความสำคัญของเรื่องอย่างชัดเจน

**- จัดทำหนังสือเชิญประชุม หรือเลื่อนการประชุม**

เมื่อเลขานุการจัดทำระเบียบวาระการประชุมเสร็จให้จัดทำหนังสือเชิญประชุม เพื่อแจ้งกำหนดการประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องที่จะเข้าร่วมประชุมทุกท่านทราบ พร้อมทั้งขอเชิญประชุมโดยเนื้อหาในหนังสือเชิญประชุมควรมีข้อความดังนี้

- (1) แจ้งเรื่องเชิญประชุม
- (2) กำหนดวัน เดือน ปี และวาระการประชุม
- (3) กำหนดสถานที่ประชุม

เมื่อจัดทำหนังสือเชิญประชุมเสร็จแล้วให้แนบระเบียบวาระการประชุมไปพร้อมกับหนังสือเชิญประชุมด้วย ในการแจ้งกำหนดการประชุมควรแจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วัน ก่อนการประชุม ทั้งนี้เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้เตรียมความพร้อมทางด้านข้อมูลเพิ่มเติมและเตรียมตัวบุคคลในประเด็นที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องชัดเจน

ในกรณีที่มีการเลื่อนประชุม เนื่องจากมีภารกิจที่สำคัญ เลขานุการจะต้องทำหนังสือเลื่อนการประชุมเสนอแรงงานจังหวัด เพื่อพิจารณาลงนามแจ้งผู้เข้าร่วมประชุมทราบ แต่ทั้งนี้จะต้องประสานทางโทรศัพท์ให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบก่อน

#### - จัดทำเอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุม

คือการนำเอาต้นเรื่องหรือเรื่องเดิมที่รวบรวมมาจากส่วนราชการในสังกัด และจากสำนักงานแรงงานจังหวัด หรือการนำเอาข้อมูลจากข้อ 1 ที่รวบรวมมาได้ นำมาศึกษาวิเคราะห์ และทำบันทึกสรุปเสนอที่ประชุม โดยจะต้องให้สอดคล้องกับระเบียบวาระการประชุมที่ได้จัดทำไว้แล้ว เพื่อมอบให้แก่ประธานฯ ใช้เป็นเครื่องมือในการดำเนินการประชุมเป็นขั้นตอนอย่างมีระเบียบ ตั้งแต่เริ่มต้นจนเสร็จสิ้นการประชุม จะเห็นได้ว่าเอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุมเป็นแนวทางการประชุมที่ดีเป็นหัวใจสำคัญของการประชุม

ดังนั้น เพื่อให้เลขานุการได้เข้าใจและสามารถสรุปเรื่องเสนอที่ประชุมได้อย่างถูกต้องชัดเจน กระชับรัด ตรงประเด็นและให้ที่ประชุมอ่านเข้าใจได้ง่ายจึงขอเสนอเทคนิคการสรุปเรื่องประกอบวาระการประชุม เพื่อเสนอที่ประชุมเป็นขั้นตอนได้ดังต่อไปนี้

- (1) การศึกษา วิเคราะห์เรื่องเสนอที่ประชุม ซึ่งเป็นการเตรียมการก่อนการสรุปเรื่องเสนอที่ประชุม โดยมีวิธีการศึกษาวิเคราะห์ได้อย่างมีประสิทธิภาพจะต้องใช้ข้อวิญะทั้ง 6 คือ
  - ตา ต้องใช้อ่านเรื่องโดยละเอียดให้เข้าใจแจ่มแจ้ง
  - ปาก ต้องใช้ถามผู้เกี่ยวข้องให้ได้ข้อมูลเพิ่มเติมตามความจำเป็นที่จะต้องใช้ประกอบการพิจารณา
  - หู ต้องใช้รับฟังจากปากของผู้ที่เกี่ยวข้องและจากสื่อสารอื่นๆ เช่น เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับใคร หรือกับเรื่องอะไรมีเบื้องหน้าเบื้องหลังอย่างไร เคยมีตัวอย่างเรื่องทำนองนี้หรือไม่มีผลอย่างไร เป็นต้น
  - หัว ต้องใช้คิดพิจารณาให้รู้ประเด็นและเนื้อหาของเรื่อง โดยถูกต้องไม่สรุปเรื่องเอาเองง่ายๆ ตามความรู้สึกนึกคิดของตนเอง

- มือ ต้องใช้ค้นคว้าหาข้อมูลมาประกอบเรื่องเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง  
หนักแน่นสามารถยืนยันได้ดียิ่งขึ้น

(2) การสรุปเรื่องเสนอที่ประชุม แบ่งออกเป็น 2 ลักษณะ คือ

(2.1) สรุปเรื่องเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ ต้องย่อเรื่องสรุปสาระสำคัญของ  
เรื่องนั้นให้ชัดเจน กะทัดรัด และให้ที่ประชุมอ่านเข้าใจได้ง่าย โดยมีข้อเท็จจริงรวมทั้งความเป็น  
มาและข้อมูลเท่าที่จำเป็นเสนอที่ประชุมทราบ การสรุปเรื่องเสนอที่ประชุมเพื่อทราบมีจุดมุ่งหมาย  
2 ประการ คือ เพื่อนำเรื่องเข้าสู่ที่ประชุม และเพื่อเสนอข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องนั้นให้ที่ประชุมทราบ  
ทั้งนี้ไม่จำเป็นต้องเสนอความเห็นของเจ้าหน้าที่ต่อที่ประชุม

**เทคนิคการย่อเรื่อง** การย่อเรื่องสรุปสาระสำคัญอาจทำได้โดยวิธีตั้ง  
คำถามตัวเองว่า ใคร ทำอะไร ทำต่อใคร ทำทำไม (เพราะอะไร) ทำที่ไหน ทำเมื่อใด ฯลฯ คำตอบ  
ของคำถามแต่ละคำดังกล่าว เมื่อนำเอามาเรียงลำดับความสำคัญจะเป็นสาระสำคัญของเรื่องที่ย่อแล้ว  
ซึ่งจะกะทัดรัดอ่านเข้าใจได้ง่าย

(2.2) สรุปเรื่องที่เสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา ต้องสรุปสาระสำคัญของเรื่องนั้น  
ให้ชัดเจน กะทัดรัด พร้อมทั้งเสนอข้อเท็จจริง รวมทั้งความเป็นมาและข้อมูลที่จะใช้ประกอบการ  
พิจารณาเรื่องนั้นให้ครบถ้วน และควรเสนอความเห็นของเจ้าหน้าที่ผู้ทำบันทึกด้วยว่า ควรจะ  
พิจารณาวินิจฉัยเรื่องนั้นไปในแนวทางใด อย่างไร โดยอาศัยหลักเกณฑ์และเหตุผลอย่างไร  
การสรุปเรื่องเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณาต้องทำเพื่อสนองจุดมุ่งหมาย 3 ประการ คือ

- เพื่อนำเรื่องเข้าสู่การพิจารณาที่ประชุม
- เพื่อนำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องนั้นต่อที่ประชุม
- เพื่อเสนอความเห็นของเจ้าหน้าที่ประกอบการพิจารณาเรื่องนั้นต่อที่

ประชุม

ทั้งนี้ เอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุมควรเสร็จก่อนการประชุม  
อย่างน้อย 3 วัน และควรส่งให้ประธานการประชุม ได้ศึกษาก่อนวันประชุมประมาณ 2-3 วัน  
โดยถือเป็นเรื่องสำคัญที่เลขานุการจะต้องนำไปมอบด้วยตนเองเพื่อจะได้สรุปเรื่องให้ประธานทราบ  
โดยวาจาอีกครั้งหนึ่ง สำหรับสมาชิกผู้เข้าร่วมประชุมท่านอื่นจะแจกพร้อมเพิ่มเอกสารในวัน  
ประชุม

- การเตรียมแฟ้มเอกสารแยกที่ประชุม

ในการประชุมทุกครั้งเลขานุการควรจัดเตรียมเอกสารให้ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน โดยอาจจัดในลักษณะของแฟ้ม ภายในแฟ้มควรประกอบด้วยเอกสารและวัสดุอุปกรณ์ดังต่อไปนี้

1. ระเบียบวาระการประชุม
2. รายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา
3. เอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุม และต้นเรื่องหรือเรื่องเดิมที่เลขานุการพิจารณาเห็นว่าควรจะแนบไปกับเอกสารประกอบการประชุม เพื่อให้เป็นรายละเอียดเพิ่มเติมประกอบการพิจารณา

4. กระดาษเปล่าสำหรับจดบันทึก
5. ปากกาหรือดินสอ

เอกสารและวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าว จะต้องใส่แฟ้มเรียงลำดับ โดยให้ระเบียบวาระการประชุมอยู่ด้านหน้าสุด แล้วตามด้วยเอกสารประกอบการประชุม รายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา โดยเอกสารประกอบแต่ละเรื่องจะต้องจัดทำสลิปติดไว้ที่ด้านขวาสุดของหน้ากระดาษใบหน้าสุดของเรื่อง แล้วเขียนย่อสั้นๆ ว่า “วาระที่.....” หรือ “ เรื่องที่.....” หมายถึงเอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุม วาระที่..... หรือ เรื่องที่..... ทั้งนี้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่สมาชิกผู้เข้าร่วมประชุมในการเปิดอ่าน หลังจากหน้าสุดท้ายของเอกสารประกอบระเบียบวาระฯ ควรจัดใส่กระดาษเปล่าจำนวนพอประมาณและดินสอ หรือปากกา สำหรับให้ที่ประชุมบันทึกความคิดเห็นต่างๆ และจดมติที่ประชุมส่วนหน้าปกแฟ้มควรมีชื่อการประชุมพร้อมวัน เวลา และสถานที่ประชุมไว้ให้ครบถ้วน ดังนี้

ตัวอย่างปกแฟ้ม

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



การเตรียมเพื่อนั้นควรนำไปวางไว้ที่โต๊ะของผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนในวันประชุม ยกเว้นเพิ่มของผู้ที่ทำหน้าที่เป็นประธานการประชุม เลขานุการจะต้องนำเพิ่มดังกล่าวไปมอบให้แก่ ประธานฯ ก่อนวันประชุมอย่างน้อย 2-3 วัน ทั้งนี้เพื่อให้ประธานได้ศึกษาเรื่องและทราบเรื่องที่จะประชุมล่วงหน้า ทำให้การประชุมดำเนินไปอย่างราบรื่นและบรรลุวัตถุประสงค์

**- เพิ่มลงชื่อผู้มาประชุม**

มีไว้เพื่อให้ผู้เข้าประชุมทุกคนเซ็นชื่อ มาประชุมเพื่อแสดงตัวให้ผู้จัดการประชุมได้ ทราบจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมที่แท้จริง อันจะมีส่วนช่วยให้สามารถเตรียมเอกสารที่จะแจก การจัดหาอาหารและเครื่องดื่มให้เพียงพอกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม นอกจากนี้ในการลงนามของผู้เข้าร่วมประชุม เลขานุการฯ จะต้องให้ผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่านเขียนชื่อ – สกุล และตำแหน่งให้ชัดเจน ในกรณีที่ส่งผู้แทนมาประชุมต้องลงชื่อ – สกุล ด้วยตัวบรรจง เพื่อประโยชน์ในการเขียนรายงานการประชุม ดังนั้น เป็นหน้าที่ของเลขานุการฯ ที่จะต้องตรวจสอบรายชื่อ – สกุล และตำแหน่งของผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนอย่าให้ผิดพลาด โดยเฉพาะอย่างยิ่งหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้แทนที่ย้ายมาใหม่ ถ้าไม่แน่ใจให้สอบถามตัวสะกด การันต์ ให้ถูกต้อง เพราะถ้าปรากฏชื่อผู้เข้าร่วมประชุมเขียนผิด ในรายงานการประชุม จะทำให้ผู้เข้าประชุมมีทัศนคติที่ไม่ดีต่อการประชุม ซึ่งจะมีผลเชิงลบด้าน จิตวิทยา

ตัวอย่างเพิ่มลงชื่อผู้เข้ามาประชุม

การประชุม

หัวหน้าส่วนราชการสังกัดกระทรวงแรงงานในจังหวัด.....ประจำเดือน.....

ครั้งที่...../.....

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

ณ ห้องประชุม.....

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				

### 1.3 การโทรศัพท์เตือนผู้เข้าร่วมประชุม

ควรจะโทรศัพท์ติดต่อกับหัวหน้าส่วนราชการในสังกัดฯ ทุกท่านก่อนการประชุม ประมาณ 1- 2 วัน เพื่อเป็นการย้ำเตือนโดยเน้นวัน เวลา สถานที่ให้ผู้เข้าประชุมทราบอีกครั้ง เนื่องจากผู้เข้าร่วมประชุมอาจจะยังไม่ได้รับจดหมายเชิญประชุม หรืออาจติดธุระด่วนและเป็นการยืนยันอีกครั้งหนึ่งเพื่อเลขานุการ จะได้รับทราบจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมที่แน่นอน

### 1.4 การจัดเตรียมสถานที่ และอุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่างๆ

#### - จัดห้องประชุมและจัดโต๊ะ เก้าอี้

เมื่อประสานขอใช้ห้องประชุม และได้ห้องประชุมเป็นที่เรียบร้อยแล้วเลขานุการ มีหน้าที่เตรียมจัดห้องประชุมให้พร้อม เมื่อผู้ประชุมมาพร้อมแล้วจะได้ทำการประชุมได้ทันที

จุดมุ่งหมายของการจัดแบบโต๊ะประขุมนั้น มุ่งที่จะให้ผู้ประชุมมีส่วนร่วมในการประชุม และเห็นหน้าสมาชิกผู้เข้าร่วมประชุมให้มากที่สุดเท่าที่จะมากได้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งประธานของที่ประชุม จะต้องนั่งอยู่ในตำแหน่งที่สมาชิกทั้งหมดในห้องประชุมมองเห็นหน้าได้อย่างเด่นชัด ผู้พูดกับผู้ฟังควรจะมีมองเห็นหน้ากันด้วยคั้งนั้นการจัดรูปแบบ โต๊ะที่ประชุมจะเป็นรูปแบบใดก็ตาม ควรให้สมาชิกที่ร่วมประชุมได้มองเห็นกันและกัน ได้มากที่สุด

การจัดประชุมหัวหน้าส่วนราชการสังกัดกระทรวงแรงงานในจังหวัดเป็นการประชุมที่ผู้เข้าร่วมประชุมไม่มากนักประมาณ 6 -10 คน ส่วนใหญ่จะใช้จัดแบบรูปเกือกม้าหรือรูปตัว U ซึ่งเป็นรูปแบบที่เหมาะสมที่สุด ที่นั่งของประธานและเลขานุการมักจะจัดให้อยู่ในส่วนที่เด่นเป็นจุดรวมสายตาของผู้เข้าร่วมประชุม โดยเลขานุการควรนั่งทางซ้ายของประธาน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ติดต่อสื่อสารกับได้สะดวก เลขานุการสามารถให้ข้อมูลเพิ่มเติมแก่ประธานได้สะดวก รวดเร็ว ไม่ต้องเดินไปมาในที่ประชุมโดยไม่จำเป็น นอกจากนี้ประธานยังสามารถสั่งการเลขานุการ ได้ทันทีที่ต้องการ และเพื่อให้ห้องประชุมมีบรรยากาศที่ดีไม่เคร่งเครียด เลขานุการควรจัดแจกัน ดอกไม้วางประดับไว้ตรงกลางโต๊ะประชุม โดยขนาดแจกันไม่เล็กหรือใหญ่เกินไป

#### - การลงชื่อของผู้เข้าประชุม

ในการประชุมทั่วไปควรจะต้องจัด โต๊ะลงชื่ออยู่ด้านนอกหน้าห้องประชุมหรือที่มองเห็นได้ชัดเจน แต่สำหรับการประชุมหัวหน้าส่วนฯ เนื่องจากผู้เข้าประชุมมีน้อยและเป็นการให้เกิดติแก่หัวหน้าส่วนราชการ ก็จะใช้วิธีนำสมุดลงชื่อไปให้ผู้เข้าร่วมประชุมเซ็นชื่อที่โต๊ะประชุมด้วยตนเอง ทั้งนี้เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้รับความสะดวกมากที่สุด

- จัดเตรียมเครื่องเสียง แสงสว่าง โทรศัพท์ ห้องน้ำเครื่องปรับอากาศ

เครื่องเสียงอาจไม่มีความจำเป็นมากนัก ในการจัดประชุมหัวหน้าส่วนราชการสังกัดกระทรวงแรงงาน เนื่องจากการประชุมกลุ่มย่อยที่มีผู้เข้าร่วมประชุม ประมาณ 6 – 10 คน ส่วนใหญ่จะจัดประชุมในห้องประชุมเล็ก พุดโดยไม่ใช้ไมโครโฟนก็ได้ยินทั่วห้องชัดเจน สำหรับเรื่องแสงสว่าง เลขานุการควรจะประสานกับเจ้าของสถานที่ให้เปิดไฟให้มีแสงสว่างเพียงพออย่างทั่วถึงควรตรวจสอบการใช้แสงสว่างก่อนการประชุมทุกครั้ง หากพบว่าหลอดไฟชำรุดก็ควรแจ้งช่างผู้ชำนาญการมาแก้ไขให้เสร็จทันก่อนการประชุม สำหรับเครื่องปรับอากาศควรทดลองเปิดดูก่อนว่าเครื่องยังทำงานปกติหรือไม่ ถ้าเครื่องทำงานปกติในวันประชุมควรปรับให้อยู่ในอุณหภูมิพอเหมาะ ไม่ควรให้เย็นหรือร้อนเกินไปจะทำให้ผู้เข้าร่วมประชุมไม่มีสมาธิในการประชุมเท่าที่ควร นอกจากนี้ควรตรวจสอบสิ่งอำนวยความสะดวกอื่นๆ เช่น เครื่องโทรศัพท์และห้องน้ำให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

### 1.5 การจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม

เลขานุการจะต้องจัดเตรียมอาหารว่างไว้คอยบริการกับผู้เข้าประชุมทุกคน ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมประชุม เนื่องจากการประชุมเป็นประจำทุกเดือน

### 1.6 ตรวจสอบการเตรียมการประชุม

จะเห็นได้ว่าหน้าที่ของเลขานุการก่อนการประชุมหรือขั้นตอนการเตรียมการประชุมมีมากมายหลายขั้นตอน บางครั้งอาจจะทำให้เลขานุการลืมปฏิบัติในขั้นตอนใดขั้นตอนหนึ่งได้ ส่งผลให้การดำเนินการประชุมเป็นไปอย่างไม่ราบรื่นเท่าที่ควรวิธีหนึ่งที่จะแก้ปัญหารื่องนี้ได้คือให้จัดทำใบตรวจสอบ CHECK LIST ดังรูปแบบต่อไปนี้

### CHECK LIST

#### ใบตรวจสอบ

การประชุม.....วันที่.....เดือน.....ปี.....  
เวลา.....น. ถึง.....น. ณ.....

ที่	รายการ	ตรวจสอบ		
		ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	หมายเหตุ
1.	จองห้องประชุม จำนวน.....คน			
2.	รายงานการประชุมคราวที่แล้ว			
3.	ระเบียบวาระการประชุม			
4.	ทำหนังสือเชิญประชุม			
5.	โทรศัพท์ติดต่อเรียนย้ำก่อนการประชุม			
6.	เตรียมเอกสาร - รายงานการประชุมคราวที่แล้ว - เอกสารประกอบวาระการประชุม - กระดาษเปล่า - ดินสอ - แฟ้มลงชื่อ			
7.	เตรียมสถานที่ - ห้องประชุม - จัดรูปแบบ โต๊ะ เก้าอี้ - แสง เสียง เครื่องปรับอากาศ - ห้องน้ำ			
8.	อาหารว่างและเครื่องดื่ม - กาแฟ + ขนม - โอวัลติน - น้ำชา - น้ำดื่ม			

## 2. ขั้นตอนขณะประชุม

ในขณะที่กำลังประชุมเลขานุการจะต้องดำเนินการในเรื่องดังต่อไปนี้

### 2.1 ตรวจสอบจำนวนสมาชิกผู้เข้าประชุม

ตรวจสอบจำนวนสมาชิกผู้เข้าประชุมว่ามาครบทุกคนหรือไม่ หากครบแล้วก็แจ้งให้ประธานทราบเพื่อดำเนินการประชุม และถ้าขาดยังไม่ครบก็ให้รีบโทรศัพท์สอบถามข้อขัดข้องไปยังส่วนราชการในสังกัด เมื่อทราบสาเหตุรีบแจ้งให้ทราบเพื่อหาทางแก้ไขปัญหาก่อนเปิดการประชุม

### 2.2 บริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม

ควรจัดให้มีเจ้าหน้าที่อย่างน้อย 1 – 2 คน ช่วยให้บริการอาหารว่างและเครื่องดื่มในระหว่างมีการประชุม โดยจะต้องจัดให้เพียงพอกับผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน

### 2.3 จัดบันทึกการประชุม

เลขานุการมีหน้าที่จัดบันทึกการประชุมตั้งแต่เริ่มจนปิดการประชุมเพื่อนำไปจัดทำรายงานการประชุมในขั้นตอนต่อไปอาจจะใช้เทปบันทึกเสียงในขณะที่กำลังประชุมเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วน ป้องกันการผิดพลาดในการจัดบันทึกของเจ้าหน้าที่และสามารถใช้เทปบันทึกเป็นหลักฐานอ้างอิงในการตรวจสอบความถูกต้องย้อนหลังในการรับรองรายงานการประชุม กรณีที่ผู้ประชุมอ้างภายหลังว่าพูดไปแล้วแต่ไม่ปรากฏอยู่ในบันทึกการประชุมหรือยังไม่พูดประเด็นเหล่านั้น แต่มีปรากฏอยู่ในรายงานการประชุมก็ให้ยึดเอาข้อมูลที่บันทึกเทปเป็นหลัก นอกจากปัญหาที่พบบ่อยในการประชุมคือ ผู้เข้าประชุมพูดในสาระสำคัญที่ยาวมาก หรือแจ้งเรื่องอื่นๆ ในวาระอื่นๆ โดยไม่ได้มอบต้นเรื่องให้แก่เลขานุการล่วงหน้าทำให้บันทึกการประชุมไม่ทันก็ให้ขอเอกสารเกี่ยวกับเรื่องนั้นๆ จากผู้พูดด้วย ถ้าไม่มีเอกสารมอบให้ในขณะนั้นก็ขอให้ผู้พูดส่งเอกสารดังกล่าวให้ภายหลังการประชุม หรืออาจจะส่งเจ้าหน้าที่ไปรับเอกสารภายหลังการประชุมเสร็จสิ้นแล้วก็ได้

### 2.4 อำนาจความสะดวกอื่นๆ ตามที่ประชุมมอบหมาย

นอกเหนือจากที่กล่าวมาแล้วตามข้อ 2.1 – 2.3 ในขณะที่กำลังประชุมที่ประชุมอาจมอบหมายให้เลขานุการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งที่จำเป็น เช่น ขอให้หาข้อมูลเพิ่มเติมในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องที่กำลังพิจารณา ขอให้ถ่ายสำเนาเอกสารพร้อมทั้งชี้แจงอธิบายข้อมูลที่จำเป็นเพิ่มเติม ฯลฯ

### 3. ขั้นตอนภายหลังการประชุม

เมื่อการประชุมสิ้นสุดลง งานของเลขานุการยังไม่สิ้นสุดเด็ดขาดจะต้องดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

3.1 จัดเก็บอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ ส่งคืนผู้ที่ไปยืมมา ถ้าเป็นของหน่วยงานตนก็คืนผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแล

3.2 จัดทำรายงานการประชุม ถ้อยที่สุดของการดำเนินการประชุม เพราะเป็นการบันทึกเหตุการณ์ความเป็นไปของการประชุม และเป็นการสร้างหลักฐานในการอ้างอิงจึงเป็นเรื่องที่ละเอียดอ่อนที่เลขานุการจะต้องศึกษาและทำความเข้าใจวิธีการจัดทำรายงานการประชุมให้มีความเข้าใจอย่างถ่องแท้ก่อนที่จะลงมือปฏิบัติ เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงให้ผู้ได้รับมอบหมายภารกิจตามที่ประชุมดังกล่าวไปปฏิบัติให้บังเกิดผลเป็นรูปธรรมที่ชัดเจน จึงนำข้อเสนอวิธีปฏิบัติในการจัดทำรายงานการประชุมโดยละเอียด ได้ดังต่อไปนี้

#### - ความหมายของรายงานการประชุม

รายงานการประชุม หมายถึง ข้อความที่เจ้าหน้าที่จดบันทึกความเป็นไปในการประชุม การพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ของที่ประชุมคณะบุคคลที่ได้จัดประชุมขึ้นใช้เป็นหลักฐาน โดยทั่วไปจะบันทึกว่าเป็นการประชุมคณะใด เมื่อใด ที่ใด มีใครเข้าประชุมบ้างบ้างได้พิจารณาเรื่องใด อย่างไร และผลการประชุมเป็นประการใด

#### - จุดมุ่งหมายของการทำรายงานการประชุม

การทำรายงานการประชุมมีจุดมุ่งหมายดังนี้

1) เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานอ้างอิง โดยจดบันทึกเป็นหลักฐานไว้และเก็บเข้าเรื่องหรือเข้าแฟ้มไว้เมื่อใดต้องการจะตรวจดูว่าที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องใดมีมติว่าอย่างไรก็สามารถค้นหาตรวจดูได้

2) เพื่อยืนยันการปฏิบัติงาน โดยจดบันทึกไว้ว่าการอภิปรายกันในที่ประชุมอย่างไรที่ประชุมได้ทำอะไรบ้าง หรือมีมติในเรื่องใดไว้อย่างไร เพื่อยืนยันการปฏิบัติงานของสมาชิกที่ประชุมยืนยันข้อเท็จจริงและเหตุผลในการพิจารณาในที่ประชุม และเพื่อยืนยันว่าผู้ใดจะต้องปฏิบัติตามมติที่ประชุมต่อไปอย่างไร

3) เพื่อแสดงกิจกรรมที่ดำเนินมาแล้ว โดยจดบันทึกไว้ว่าได้ทำอะไรกันมาแล้วบ้าง ตามที่มีการรายงานให้ทราบในที่ประชุม

4) เพื่อแจ้งผลการประชุมให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบและปฏิบัติต่อไปโดยจดบันทึกการพิจารณาและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบและได้ปฏิบัติตามมติที่ประชุมต่อไป

การทำรายงานการประชุม ต้องทำให้เสนอจุดมุ่งหมายทั้ง 4 ประการดังกล่าวข้างต้นคือให้สามารถใช้หลักฐานอ้างอิงได้ให้สามารถยืนยันการปฏิบัติงานได้แสดงกิจกรรมที่ดำเนินมาแล้ว และให้สามารถแจ้งผลการประชุมให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบและปฏิบัติต่อไปได้

- วิธีการจัดทำรายงานการประชุม

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 25 ได้ให้ความหมายของคำว่า “รายงานการประชุม” ไว้ว่า การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุมผู้เข้าร่วมประชุมและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ดังนั้น เมื่อมีการประชุมจึงเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการที่จะต้องรับผิดชอบจัดทำรายงานการประชุมตามแบบทำระเบียบ โดยมีรายละเอียดตามที่กำหนดไว้ในระเบียบข้อ 25 ดังนี้

1) รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือการประชุมของคณะนั้นเช่น รายงานการประชุมหัวหน้าส่วนราชการสังกัดกระทรวงแรงงาน ในจังหวัดนครศรีธรรมราช

2) ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ที่ประชุมเป็นรายเดือน โดยเริ่มครั้งแรกจากเลขเรียงลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ประชุม เมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ให้เริ่มครั้งที่ 1 ใหม่ เรียงไปตามลำดับ เช่น ครั้งที่ 1/ 2547

3) เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปีที่ประชุม โดยลงวันที่พร้อมตัวเลขของวันที่ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราช เช่น เมื่อวันที่ 9 กรกฎาคม 2547

4) ณ ให้ลงชื่อสถานที่ที่ประชุม

5) ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อ และหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณีที่เป็นผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้แทนส่วนราชการให้ระบุว่า เป็นผู้แทนจากส่วนราชการใด พร้อมตำแหน่งในคณะที่ประชุม หรือการประชุมนั้น ในกรณีที่เป็นผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้ประชุมแทน และลงด้วยว่ามาประชุมแทนผู้ใด หรือตำแหน่งใด หรือมาแทนผู้แทนส่วนราชการใด

สำหรับการประชุมประจำเดือนหัวหน้าส่วนราชการสังกัดกระทรวงแรงงานในจังหวัด ผู้มาประชุมให้ลงชื่อและตำแหน่งของส่วนราชการสังกัดกระทรวงแรงงาน ทุกส่วนราชการที่มีอยู่ในจังหวัดนั้น ๆ ในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการท่านใด ไม่สามารถมาประชุมได้ด้วยตนเอง และมอบหมายให้เจ้าหน้าที่มาประชุมแทนก็ให้ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้มาประชุมแทน

6) ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุม โดยระบุให้ทราบว่าเป็นผู้แทนจากส่วนราชการใด พร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่สามารถมาประชุม ถ้าหากทราบด้วยก็ได้

สำหรับการประชุมประจำเดือนหัวหน้าส่วนราชการสังกัดกระทรวงแรงงานในจังหวัด ผู้ไม่มาประชุมลงชื่อหัวหน้าส่วนราชการที่มีได้มาประชุม



- 7) ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็น คณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุมและส่วนราชการที่สังกัด (ถ้ามี)
- 8) เริ่มประชุมเวลา ให้ลงวันที่เริ่มประชุม
- 9) ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มด้วยประธานกล่าวเปิด ประชุม และเรื่องที่ประชุมกับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องประกอบด้วยหัวข้อดังนี้
  - 9.1 เรื่องที่ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ
  - 9.2 เรื่องการรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา
  - 9.3 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ
  - 9.4 เรื่องสืบเนื่อง
  - 9.5 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
  - 9.6 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)
- 10) เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม
- 11) ผู้จดยางานการประชุม ให้เลขานุการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้จดยางาน การประชุม ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุลไว้ใต้ลายมือชื่อในรายงานการประชุม ครั้งนั้นด้วย

- แบบของรายงานการประชุม

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณกำหนดแบบรายงานการประชุมไว้ดังนี้

<p>รายงานการประชุม..... ครั้งที่..... เมื่อ..... ณ.....</p> <hr/>
<p><b>ผู้มาประชุม</b> <b>ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)</b> <b>ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)</b> <b>เริ่มประชุมเวลา</b> (ข้อความ)..... ..... ..... .....</p>
<p><b>เลิกประชุมเวลา</b></p> <p style="text-align: right;">..... <b>ผู้จดยานการการประชุม</b></p>

**-ข้อความในรายงานการประชุม**

ข้อความที่จดในรายงานการประชุมโดยทั่วไปจะจัดเป็น“วาระ” และ “เรื่อง” หรือ จัดเป็น“เรื่อง” ตามการจัดระเบียบวาระการประชุม

เรื่องที่เสนอที่ประชุมโดยมากจะจัดเป็นหมวดๆ ซึ่งเรียกว่า “ระเบียบวาระ” หรือ “วาระ” และแต่ละ “ระเบียบวาระ” หรือ “วาระ” แบ่งย่อยเป็นเรื่องๆ เช่น “ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ” “ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม” “ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง (หรือค้างพิจารณา)” “ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอพิจารณา” ดังนี้เป็นต้น กรณีเช่นนี้ การจดยางานการประชุมก็ต้องจัดเป็น “ระเบียบวาระ” หรือ “วาระ” และ “เรื่อง”

เช่น จดว่า

วาระที่ 1	เรื่องที่ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ เรื่องที่ 1 ..... เรื่องที่ 2 .....
วาระที่ 2	รับรองรายงานการประชุม .....
วาระที่ 3	เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา เรื่องที่ 1..... เรื่องที่ 2 .....

อย่างไรก็ดีการจัดระเบียบวาระประชุมบางกรณีจัดเป็นเรื่อง ๆ โดยไม่แยกเป็นหมวดหรือ “วาระ” ก็มี ในกรณีเช่นนี้การจดยางานการประชุมก็จัดเป็น “เรื่อง”

วาระที่ 1	เรื่องที่ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ
วาระที่ 2	รับรองรายงานการประชุม
วาระที่ 3	เรื่อง.....

สำหรับ “ข้อความ” ที่จดในรายงานการประชุม มีรายละเอียดดังนี้

- วิธีการจดรายงานการประชุม

อาจทำได้ 3 แบบ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

(1) การจดอย่างละเอียดทุกคำพูด

การจดรายงานการประชุมแบบจดละเอียดทุกคำพูด เป็นการจดคำพูดทุกคำของผู้เข้าประชุมทุกคน โดยจดว่าใครพูดว่าอย่างไร คำต่อคำตามที่พูดและถ้ามีการแสดงกิริยาหรือกระทำการอย่างใดแทนคำพูดก็อาจจดแจ้งกิริยา หรือการกระทำนั้นไว้ในวงเล็บด้วย

เช่นจดว่า

(ที่ประชุมปรบมือ)

หรือ

(แสดงแผนผังประกอบคำอธิบาย)

ดังนี้ เป็นต้น

และจดมติของที่ประชุมด้วย

การจดรายงานการประชุมวิธีนี้นิยมใช้ในการประชุมสภา เช่น สภาผู้แทนราษฎร หรือสภาท้องถิ่น เป็นต้น การจดรายงานการประชุมแบบจดละเอียดทุกคำพูดจะต้องใช้วิธีจดชวเลข หรือใช้เครื่องบันทึกเสียง บันทึกคำพูดของทุกคนในที่ประชุมไว้ แล้วนำมาแปรหรือถอดออกเป็นหนังสือ และเขียนเป็นรายงานการประชุมอีกชั้นหนึ่ง ทั้งนี้เพราะไม่สามารถจดเป็นตัวหนังสือได้ทันตามคำพูดของผู้เข้าประชุม แต่ถึงแม้จะจดชวเลข หรือบันทึกเสียงไว้ก็ยังไม่แน่ว่าจะได้รับความชัดเจนทั้งหมด เพราะบางตอนอาจจดชวเลขไม่ทัน หรือผู้จดชวเลขฟังไม่ชัด เครื่องบันทึกเสียงอาจเสียงหรือเทปบันทึกเสียงอาจหมด และบางตอนผู้พูดบางคนไม่ได้บอกชื่อตนเองก่อนพูด ฉะนั้น ต้องมีผู้จดเป็นหนังสือธรรมดาช่วยอยู่ด้วย เพื่อจดชื่อผู้พูดและสาระสำคัญในการพูดไว้สอบทานกับชวเลข และเครื่องบันทึกเสียงอีกส่วนหนึ่ง

ตัวอย่าง

รายงานการประชุมแบบจดละเอียดทุกคำพูด

บันทึกรายงานการประชุมสภากรุงเทพมหานคร  
สมัยประชุมสามัญสมัยที่ 3 (ครั้งที่ 7) ประจำปีพุทธศักราช 2525  
วันพุธที่ 25 สิงหาคม 2525  
ณ ห้องประชุมสภากรุงเทพมหานคร

สมาชิกสภาฯผู้มาประชุม

1. นาย.....
2. นาย.....
3. นาย.....

ฯลฯ

27. นาย.....

สมาชิกสภาฯ ผู้ไม่มาประชุม

1. นาย.....ติตราชการ
2. นาย.....ลา

ฯลฯ

12. นาย.....ติตราชการ.

เริ่มประชุมเวลา.....น.

ประธานสภากรุงเทพมหานคร : วันนี้สมาชิกมาประชุม 27 ท่านครบองค์ประชุมแล้ว  
ผมขอเปิดประชุม

**ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานในที่ประชุมแจ้งให้ที่ประชุมทราบ**

ประธานสภากรุงเทพมหานคร : เนื่องจากนาย.....ได้ลาออกจากสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร และได้เสนอเรื่องนี้ให้ท่านผู้ว่ากรุงเทพมหานครทราบแล้ว ขณะนี้สมาชิกสภาฯ มีเหลืออยู่ 39 ท่าน จึงขอแจ้งเพื่อทราบ

**ระเบียบวาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุมสภากรุงเทพมหานครสมัยประชุม**

**สามัญสมัยที่ 2 (ครั้งที่ 7) ประจำปีพุทธศักราช 2525**

ประธานสภากรุงเทพมหานคร : สำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร ได้สำเนา  
รายงานการประชุมสภากรุงเทพมหานคร สมัยประชุมสามัญ สมัยที่ 2 (ครั้งที่ 7)  
ประจำปีพุทธศักราช 2525 ให้ท่านสมาชิกสภาทุกท่านแล้วจะมีท่านผู้ใด  
ขอแก้ไขเพิ่มเติมอย่างใดหรือ ถ้าไม่มี ถือว่าที่ประชุมนี้ได้รับรองรายงาน  
การประชุมสภากรุงเทพมหานครสมัยประชุมสามัญ สมัยที่ 2 (ครั้งที่ 7)  
ประจำปีพุทธศักราช 2525 แล้ว

**ระเบียบวาระที่ 3 ยุติร่างข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร**

รวม 2 เรื่อง

1. **เรื่อง กำหนดบริเวณห้ามก่อสร้างตัดแปลงใช้ หรือเปลี่ยนการใช้อาคารชนิดใด  
ประการใดในท้องที่แขวงบางไผ่ แขวงบางแคเหนือและแขวงคลองขวางเขต  
ภาษีเจริญ กรุงเทพมหานคร พ.ศ.....วาระที่ 2**

ประธานสภากรุงเทพมหานคร : เชิญนาย.....

นาย..... : ท่านประธานสภาฯ ที่เคารพ และท่านสมาชิกสภาฯ ผู้มีเกียรติ กระผม  
นาย.....ขอประธานเสนอรายงานเกี่ยวกับการพิจารณาร่างข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร  
เรื่องกำหนดบริเวณห้ามก่อสร้างตัดแปลงใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคารในท้องที่ แขวงบางไผ่ แขวง  
บางแคเหนือ และแขวงคลองขวางเขตภาษีเจริญ กรุงเทพมหานคร ในการประชุมสภากรุงเทพมหานคร  
เมื่อวันที่ 10 มีนาคม 2525 ที่ประชุมได้ลงมติรับหลักการแห่งร่างข้อบัญญัติดังกล่าวข้างต้น และมี  
มติแต่งตั้งคณะกรรมการวิสามัญเฉพาะกิจ จำนวน 9 คน การพิจารณาร่างข้อบัญญัติดังกล่าวข้างต้นนี้  
คณะกรรมการวิสามัญเฉพาะกิจคณะนี้ได้ประชุมและมีมติเลือกกระผมเป็นประธานคณะกรรมการ  
และคุณ.....เป็นเลขานุการและกรรมการ ได้ร่วมกันประชุมพิจารณาเรื่องนี้ รวม 5 ครั้ง

ตัวอย่างรายงานการประชุม  
แบบจดย่อเรื่องและย่อคำพูดเฉพาะที่เป็นประเด็นสำคัญ

รายงานการประชุม  
คณะอนุกรรมการการจัดสัมมนาไตรภาคีเรื่องเกี่ยวกับปัญหาแรงงาน  
ครั้งที่ 2 / 2528  
วันที่ 21 พฤศจิกายน 2528  
ณ ห้องประชุมกรมแรงงาน

ผู้ที่มาประชุม

- |                              |                                     |
|------------------------------|-------------------------------------|
| 1. นายประวิณ ณ นคร           | ประธานอนุกรรมการ                    |
| 2. พล.ต.อ.สุรพล จุลละพราหมณ์ | รองประธานอนุกรรมการ<br>ฝ่ายวิชาการ  |
| 3. นายชนะศักดิ์ ยูบูรณ์      | รองประธานอนุกรรมการ<br>ฝ่ายอำนวยการ |
| ฯลฯ                          |                                     |
| 11. นางสาวพียดา ลีวเฉลิมวงศ์ | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ       |

ผู้ไม่มาประชุม

1. นาย.....ติตราขการ
2. นาย.....ลา

ผู้เข้าร่วมประชุม

1. นางสาว.....เจ้าหน้าที่สภาองค์การนายจ้าง  
แห่งประเทศไทย
2. นาย.....เจ้าหน้าที่สภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนา  
แรงงานแห่งชาติ
3. นางสาว.....เจ้าหน้าที่กรมแรงงาน

### 3) การจดสรุปสาระสำคัญ

การจดยางงานการประชมแบบจดสรุปสาระสำคัญของเรื่องทีพิจารณาความเห็น เหตุผลในการพิจารณาของทีประชม และมติของทีประชม เป็นการจดว่าทีประชมได้พิจารณาเรื่องใด ซึ่งมีสาระสำคัญอย่างไรทีประชมมีความเห็นหรือเหตุผลในการพิจารณาอย่างไรและมติอย่างไร ทั้งนี้ โดยจดเป็นความเห็นหรือเหตุผลของทีประชมเป็นส่วนรวมหรือฝ่ายๆ โดยระบุว่าใครพูดว่าอย่างไร

การจดยางงานการประชมแบบนี้ นิยมใช้ในการประชมคณะกรรมการต่าง ๆ ของทางราชการ ซึ่งประชมกันเป็นประจำ มีเรื่องต้องพิจารณามาก และไม่ต้องการหลักฐานยืนยันว่า ใครพูดว่าอย่างไร

การจดยางงานการประชมแบบจดสรุปสาระสำคัญ ความเห็น และเหตุผลในการ พิจารณา ผู้จดอาจจดโดยสรุปความเท่าทีจับความได้จากทีประชมก็ได้ โดยผู้จดจะต้องมีความ สามารถพิเศษในการจับประเด็นและจับใจความ จึงจะจดได้ถูกต้อง ครบถ้วนและทันการ ทั้งนี้ เพื่อ ความแน่ใจ ผู้จดควรจะใช้เครื่องบันทึกเสียงอีกส่วนหนึ่งด้วย ซึ่งการประชมหัวหน้าส่วนราชการ สังกัดกระทรวงแรงงานในจังหวัด ผู้เขียนก็ได้จดยางงานการประชมตามแบบการจดสรุปสาระ สำคัญนี้

#### ตัวอย่างรายงานการประชม

แบบจดสรุปสาระสำคัญ ความเห็น และเหตุผลในการพิจารณา

<b>รายงานการประชม</b>	
<b>คณะกรรมการปฏิรูประบบราชการและระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน</b>	
<b>ครั้งที่ 13/2525</b>	
<b>วันพุธที่ 1 กันยายน 2525</b>	
<b>ณ ห้องประชมคณะรัฐมนตรี ตึกบัญชาการ ทำเนียบรัฐบาล</b>	
-----	
<b>กรรมการทีมาประชม</b>	
1. พลตรี ประมาณ อติเรกสาร	ประธานคณะกรรมการ
2. นาย.....	กรรมการ
ฯลฯ	
11. ผู้อำนวยการกอง กองจัดวางระบบงาน สำนักงานงบประมาณ	กรรมการและเลขานุการ
12. ผู้อำนวยการกอง กองงานคณะทีปรึกษา และกรรมการ สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ





อนุกรรมการพิจารณาแบ่งส่วนราชการ ได้พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในการขอจัดตั้งสำนักงานส่งเสริมการเกษตรภาคทั้ง 3 แห่ง โดยพิจารณาทั้งด้านหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงาน ขอบเขตของงาน ปริมาณงาน เทคนิควิธีการปฏิบัติงาน ปัญหาทางด้านภูมิศาสตร์และความแตกต่างของพืช การปฏิบัติงานด้านฝึกอบรม การนิเทศก์และการป้องกันและกำจัดศัตรูพืชแล้ว เห็นว่าปัญหาในการปฏิบัติงานต่างๆ นี้ น่าจะแก้ไข โดยการปรับปรุงระบบงานและอัตรากำลังในสำนักงานส่งเสริมการเกษตรภาคที่มีอยู่ นอกจากนี้ การจัดตั้งสำนักงานส่งเสริมการเกษตรภาคเพิ่มขึ้นจะทำให้สิ้นเปลืองงบประมาณและอัตรากำลังเพิ่มอีกมาก คณะอนุกรรมการฯ จึงเห็นว่า ไม่ควรอนุมัติให้เพิ่มสำนักงานส่งเสริมการเกษตรภาคขึ้นในขณะนี้

ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติเห็นชอบด้วยตามที่คณะอนุกรรมการฯ เสนอ

**เลิกประชุมเวลา 16.00 น.**

(ชื่อ).....

ผู้จดยางานการประชุม

### 3.3 การรับรองรายงานการประชุม อาจทำได้ 3 วิธี

1) รับรองในการประชุมครั้งนั้น ใช้สำหรับกรณีเรื่องเร่งด่วนให้ประธานหรือเลขาธิการที่ประชุม อ่านสรุปมติให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

2) รับรองในการประชุมครั้งต่อไป ประธานหรือเลขาธิการเสนอรายงานการประชุมครั้งที่แล้วให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

3) รับรองโดยการแจ้งเวียนให้กรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไปหรือมีแต่ยังกำหนดเวลาประชุมครั้งต่อไปไม่ได้หรือมีระยะเวลาห่างจากการประชุมครั้งนั้นมากให้เลขาธิการส่งรายงานการประชุมไปบุคคลในคณะกรรมการพิจารณารับรองภายในระยะเวลาที่กำหนด

สำหรับการประชุมหัวหน้าส่วนราชการสังกัดกระทรวงแรงงานในจังหวัด ควรใช้วิธีการรับรองรายงานการประชุมในครั้งต่อไป เนื่องจากมีการประชุมประจำทุกเดือน จำนวนสมาชิกผู้เข้าร่วมประชุมน้อยและเพื่อความสะดวกของผู้ปฏิบัติงานด้วย

### 3.4 การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม

สำหรับค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมหัวหน้าส่วนราชการสังกัดกระทรวงแรงงาน ในจังหวัด เกี่ยวกับอาหารว่างและเครื่องดื่ม จะสามารถเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในอัตราไม่เกินคนละ 30 บาท ต่อครั้งวันตามหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลัง (ตามเอกสารแนบท้ายภาคผนวก) โดยจัดส่งทะเบียนรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม และใบสำคัญรับเงิน ให้เจ้าหน้าที่การเงิน ทั้งนี้ จะต้องสำเนาทะเบียนรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ไว้สำหรับจัดทำรายงานการประชุม จำนวน 1 ชุด

#### - ความเป็นมาและอำนาจหน้าที่ของกระทรวงแรงงาน

กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมจัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2536 ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 23 กันยายน 2536 และคณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ 7 ธันวาคม 2536 ให้กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม จัดตั้ง “สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัด” สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานขึ้น ในทุกจังหวัด

ต่อมาได้มีพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. 2545 มีผลให้ กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมเป็น “กระทรวงแรงงาน” ตั้งแต่วันที่ 3 ตุลาคม 2545 ซึ่งตามพระราชบัญญัติฉบับดังกล่าว ในหมวด 15 มาตรา 34 กำหนดไว้ว่า กระทรวงแรงงาน มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและคุ้มครองแรงงาน พัฒนาฝีมือแรงงาน ส่งเสริมให้ประชาชน มีงานทำ และราชการอื่นตามที่มีกฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกระทรวงแรงงานหรือ ส่วนราชการที่สังกัดกระทรวงแรงงาน และมาตรา 35 กำหนดให้มีส่วนราชการดังต่อไปนี้

- (1) สำนักงานรัฐมนตรี
- (2) สำนักงานปลัดกระทรวง
- (3) กรมการจัดหางาน
- (4) กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
- (5) กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
- (6) สำนักงานประกันสังคม

และรัฐบาลได้ออกกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ จำนวน 5 ฉบับ ได้มีการ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ซึ่งมีผลบังคับใช้แต่วันที่ 9 ตุลาคม 2545 เป็นต้นไป กฎกระทรวง ดังกล่าวได้กำหนดภารกิจของแต่ละส่วนราชการในสังกัดกระทรวงแรงงาน ให้เหมาะสมตาม สภาพของงานทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค สำหรับส่วนภูมิภาคในแต่ละจังหวัดประกอบด้วย ส่วนราชการต่อไปนี้

- (1) สำนักงานแรงงานจังหวัด
- (2) สำนักงานจัดหางานจังหวัด
- (3) สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด
- (4) สำนักงานประกันสังคมจังหวัด
- (5) ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดหรือสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค

## 6. อำนาจหน้าที่ส่วนราชการระดับกรมและเทียบเท่ากรมของกระทรวงแรงงาน

### -สำนักงานเลขาธิการรัฐมนตรี

ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงแรงงาน พ.ศ. 2545 กำหนดให้สำนักงานรัฐมนตรีกระทรวงแรงงานมีภารกิจเกี่ยวกับราชการทางการเมือง เพื่อสนับสนุนภารกิจของรัฐมนตรี ประสานนโยบายระหว่างกระทรวง โดยมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ กลั่นกรองเรื่องเพื่อเสนอต่อรัฐมนตรี รวมทั้งเสนอความเห็นประกอบการวินิจฉัยสั่งการของรัฐมนตรี
- (2) สนับสนุนการทำงานของรัฐมนตรีในการดำเนินงานทางการเมืองระหว่างรัฐมนตรี คณะรัฐมนตรี รัฐสภาและประชาชน
- (3) ประสานงานการตอบกระทู้ชี้แจงญัตติ ร่างพระราชบัญญัติ และกิจการอื่นทางการเมือง
- (4) ดำเนินการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน หรือร้องขอความช่วยเหลือต่อรัฐมนตรี
- (5) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของสำนักงานรัฐมนตรีหรือตามที่รัฐมนตรีหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

### - สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงแรงงาน พ.ศ. 2545 กำหนดให้สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงแรงงานมีภารกิจเกี่ยวกับการพัฒนายุทธศาสตร์ แปลงนโยบายของกระทรวงเป็นแผนปฏิบัติจัดสรรทรัพยากรและบริหารราชการประจำทั่วไปของกระทรวงเพื่อการบรรลุเป้าหมายและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจของกระทรวง โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (1) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำข้อมูล เพื่อใช้ในการกำหนดนโยบาย เป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของกระทรวง
- (2) พัฒนายุทธศาสตร์การบริหารของกระทรวง
- (3) แปลงนโยบายเป็นแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการ

- (4) จัดสรรและบริหารทรัพยากรของกระทรวงเพื่อให้เกิดการประหยัด คุ่มค่าและสมประโยชน์
- (5) กำกับ เร่งรัด ติดตาม และประเมินผล รวมทั้งประสานการปฏิบัติงานของส่วนราชการในสังกัดกระทรวง
- (6) พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อใช้ในการบริหารงานและการบริการของส่วนราชการในสังกัดกระทรวง
- (7) คู่มืองานประชาสัมพันธ์ การต่างประเทศ และพัฒนาปรับปรุงกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้ทันสมัย
- (8) ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบรายได้และค่าจ้างขั้นต่ำ
- (9) วิจัยและพัฒนาด้านแรงงาน
- (10) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวง และเรื่องราวร้องทุกข์ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกระทรวง
- (11) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงหรือตามที่กระทรวง หรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

#### -กรมการจัดหางาน

ตามกฎกระทรวง แบ่งส่วนราชการกรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน พ.ศ. 2545 กำหนดให้กรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน มีภารกิจเกี่ยวกับการส่งเสริมการมีงานทำและคุ้มครองคนหางาน โดยการศึกษา วิเคราะห์สภาวะตลาดแรงงาน และแนวโน้มตลาดแรงงาน เป็นศูนย์กลางข้อมูลตลาดแรงงานรวมทั้งพัฒนาและส่งเสริมระบบการบริหารด้านการส่งเสริมการมีงานทำ เพื่อให้ประชากรมีงานทำที่เหมาะสมกับความรู้ ความสามารถ และความถนัด ไม่ถูกหลอกลวง ตลอดจนได้รับสิทธิประโยชน์ที่เหมาะสมและเป็นธรรม โดยมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน กฎหมายว่าด้วยการทำงานของคนต่างด้าว และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (2) วิเคราะห์สภาวะตลาดแรงงานและแนวโน้มความต้องการแรงงานและเป็นศูนย์กลางทะเบียนข้อมูลตลาดแรงงาน
- (3) พัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการ และวิธีการด้านการจัดหางาน จัดทำและประสานแผนการปฏิบัติงานของกรมให้สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ด้านแรงงานของกระทรวง รวมทั้งกำหนดมาตรฐานอาชีพและอุตสาหกรรม

(4) ให้คำปรึกษา ส่งเสริม และให้บริการแนะแนวอาชีพตามแนวคิดให้แก่ประชาชน

(5) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรมหรือตามที่กระทรวงหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

#### -กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ตามกฎกระทรวง แบ่งส่วนราชการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน พ.ศ. 2545 กำหนดให้กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน มีภารกิจเกี่ยวกับการพัฒนาฝีมือแรงงาน ศักยภาพกำลังแรงงานและผู้ประกอบการ เพื่อพัฒนากำลังแรงงานให้มีฝีมือได้มาตรฐานในระดับสากลและส่งเสริมการเป็นผู้ประกอบการที่มีความสามารถแข่งขันได้ในตลาดโลก โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(1) พัฒนามาตรฐานฝีมือแรงงานให้สอดคล้องกับมาตรฐานสากล ดำเนินการส่งเสริมการทดสอบมาตรฐานและแข่งขันฝีมือแรงงาน

(2) ดำเนินการพัฒนาฝีมือแรงงานและพัฒนาระบบ รูปแบบการพัฒนาฝีมือแรงงานแก่กำลังแรงงาน

(3) ดำเนินการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ศักยภาพแรงงาน และการเป็นผู้ประกอบการ

(4) ดำเนินการประสานและส่งเสริมให้ภาครัฐและภาคเอกชน จัดทำแผนความต้องการแรงงานฝีมือแห่งชาติ และสร้างเครือข่ายการพัฒนาฝีมือแรงงาน

(5) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(6) ส่งเสริมการมีส่วนร่วม ประสานความเชื่อมโยง และสร้าง และพัฒนาเครือข่ายการพัฒนาศักยภาพกำลังแรงงานทั้งในและต่างประเทศ

(7) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรมหรือตามที่กระทรวงหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

### -กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

ตามกฎกระทรวง แบ่งส่วนราชการกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กระทรวงแรงงาน พ.ศ. 2545 กำหนดให้กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กระทรวงแรงงาน มีภารกิจเกี่ยวกับการกำหนดมาตรฐานแรงงาน การคุ้มครองแรงงาน ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน การแรงงานสัมพันธ์ การแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ และการสวัสดิการแรงงาน โดยการพัฒนามาตรฐาน รูปแบบ กลไก มาตรการ ส่งเสริม สนับสนุน และแก้ไขปัญหาเพื่อเพิ่มโอกาสในการแข่งขันทางการค้าและพัฒนาแรงงานให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี ในการดำเนินการกิจให้มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(1) กำหนดและพัฒนามาตรฐานแรงงาน รวมทั้งการส่งเสริม กำกับ ดูแลให้การรับรองสถานประกอบกิจการที่มีการบริหารจัดการตามมาตรฐานแรงงานที่สอดคล้องกับมาตรฐานแรงงานสากล

(2) คุ้มครอง ดูแลแรงงานทั้งในระบบและนอกระบบ ให้ได้รับสิทธิประโยชน์ตามที่กฎหมายกำหนดและมีคุณภาพชีวิตที่ดี

(3) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน กฎหมายว่าด้วยการแรงงานสัมพันธ์ กฎหมายว่าด้วยแรงงานและรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(4) ดำเนินการส่งเสริมและพัฒนาระบบความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

(5) ส่งเสริม พัฒนาและเผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจด้านมาตรฐานแรงงาน คุ้มครองแรงงาน ความปลอดภัยในการทำงาน แรงงานสัมพันธ์ แรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์และสวัสดิการแรงงาน

(6) ส่งเสริมและดำเนินการให้มีการจัดสวัสดิการแรงงาน

(7) ดำเนินการป้องกัน และแก้ไขปัญหาความขัดแย้ง ข้อพิพาทแรงงาน และความไม่สงบด้านแรงงาน

(8) พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศด้านสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน จัดทำแผนงานและประสาน แผนปฏิบัติงานของกรมให้สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ด้านแรงงานของกระทรวง

(9) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรมหรือตามที่กระทรวงหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

### -สำนักงานประกันสังคม

ตามกฎกระทรวง แบ่งส่วนราชการสำนักงานประกันสังคม กระทรวงแรงงาน พ.ศ. 2545 กำหนดให้สำนักงานประกันสังคม กระทรวงแรงงาน มีภารกิจเกี่ยวกับการบริหารการประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทน โดยการจัดการที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้แรงงานมีหลักประกันการดำรงชีวิตที่มั่นคง โดยให้มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) ปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นไปตามเป้าหมาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของกระทรวง
- (2) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม กฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (3) บริหารกองทุนประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทน
- (4) คຸ້ມครอง ดูแลผู้ประกันตนและลูกจ้างให้ได้รับสิทธิและประโยชน์ตามที่กฎหมายกำหนด
- (5) พัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการ วิธีการด้านประกันสังคม และเงินทดแทน รวมทั้งประสานแผนการปฏิบัติงานของสำนักงาน
- (6) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของสำนักงานหรือตามที่กระทรวงหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

### - อำนาจหน้าที่ของส่วนราชการสังกัดกระทรวงแรงงานในจังหวัด

ส่วนราชการสังกัดกระทรวงแรงงานในจังหวัด ประกอบด้วย 5 ส่วนราชการ ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- (1) สำนักงานแรงงานจังหวัด (แรงงานจังหวัดเป็นหัวหน้าส่วนราชการ) เป็นส่วนราชการบริหารส่วนภูมิภาค สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้
  - กำกับ ดูแล ติดตามและประเมินผลแผนการปฏิบัติราชการของกระทรวง ในความรับผิดชอบของส่วนราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงในเขตพื้นที่จังหวัด
  - ดำเนินการเกี่ยวกับงานยุทธศาสตร์ งานนโยบายและแผน งานพัฒนาเป็นศูนย์กลางสารสนเทศด้านแรงงานในเขตพื้นที่จังหวัด
  - ประสานและดำเนินการ โครงการพิเศษด้านแรงงานในเขตพื้นที่จังหวัด
  - ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- (2) สำนักงานจัดหางานจังหวัด (จัดหางานจังหวัดเป็นหัวหน้าส่วนราชการ) เป็นส่วนราชการบริหารส่วนภูมิภาค สังกัดกรมการจัดหางาน มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้



- ปฏิบัติการและประสานงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรมในเขตพื้นที่จังหวัด
- รายงานผลการปฏิบัติงานตามนโยบายและแผนงานและโครงการต่อกรมการจัดหางาน และสำนักงานแรงงานจังหวัด
- ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(3) สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด (สวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เป็นหัวหน้าส่วนราชการ) เป็นส่วนราชการบริหารส่วนภูมิภาค สังกัดกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ปฏิบัติการและประสานงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรมในเขตพื้นที่จังหวัด
- รายงานผลการปฏิบัติงานตามนโยบาย แผนงานและ โครงการต่อสำนักงานแรงงานจังหวัด
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(4) สำนักงานประกันสังคมจังหวัด (ประกันสังคมจังหวัด เป็นหัวหน้าส่วนราชการ) เป็นส่วนราชการบริหารส่วนภูมิภาค สังกัดสำนักงานประกันสังคม มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ปฏิบัติการและประสานงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักงานในเขตพื้นที่จังหวัด
- รายงานผลการปฏิบัติงานตามนโยบาย แผนงานและ โครงการต่อสำนักงานแรงงานจังหวัด
- ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(5) ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด (ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด เป็นหัวหน้าส่วนราชการ) เป็นส่วนราชการบริหารส่วนกลางที่มีสถานที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค สังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ดำเนินการพัฒนาฝีมือและศักยภาพกำลังแรงงานและผู้ประกอบการ
- ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานและดำเนินการแข่งขันฝีมือแรงงาน
- เป็นฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการพัฒนาแรงงานและประสานการอาชีพจังหวัด (กพร. ปจ.)
- ให้คำปรึกษาแนะแนวการฝึกอาชีพ

- สนับสนุนภาครัฐและเอกชน ในการทำและปรับปรุงระบบ รูปแบบ  
หลักสูตร อุปกรณ์ช่วยฝึก เทคโนโลยีการพัฒนาฝีมือแรงงาน และการพัฒนาบุคลากรฝึกใช้งาน  
ให้เหมาะสมกับพื้นที่จังหวัด

- ส่งเสริมภาครัฐและเอกชนในพื้นที่ให้เป็นเครือข่ายในการพัฒนาฝีมือ  
แรงงานและผู้ประกอบการ

- ดำเนินการให้กู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานในจังหวัด  
หรือบางจังหวัดจะมีสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค (ผู้อำนวยการสถาบัน  
พัฒนาฝีมือแรงงานภาค เป็นหัวหน้าส่วนราชการ) เป็นส่วนราชการบริหารส่วนกลาง ที่มีสถานที่  
ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค สังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ดำเนินการฝึกอบรมฝีมือแรงงานเพื่อพัฒนาฝีมือแรงงานและศักยภาพ  
แรงงานและผู้ประกอบการ

- ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานและดำเนินการแข่งขันฝีมือแรงงาน  
ทุกระดับของเขตที่รับผิดชอบ

- ส่งเสริมประสานการสร้างเครือข่ายการพัฒนาฝีมือแรงงานและศักยภาพและ  
ผู้ประกอบการ รวมทั้งการบริหารจัดการกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานในเขตพื้นที่

- สนับสนุนการใช้หรือปรับปรุงระบบ รูปแบบหลักสูตร อุปกรณ์ช่วยฝึก  
เทคโนโลยี การพัฒนาฝีมือแรงงานและการพัฒนาบุคลากรฝึกให้กับภาครัฐและภาคเอกชน  
ในเขตพื้นที่

- ส่งเสริมและสนับสนุนภาคเอกชนให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาฝีมือแรงงาน  
และศักยภาพแรงงานตามกฎหมายเกี่ยวกับการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานในเขตพื้นที่

- ดำเนินการออกใบอนุญาตให้แก่ผู้ประกอบการอาชีพในเขตพื้นที่

- ควบคุม ดูแลให้คำปรึกษา และสนับสนุนด้านเทคนิคและบุคลากรให้กับ  
ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานในเขตพื้นที่

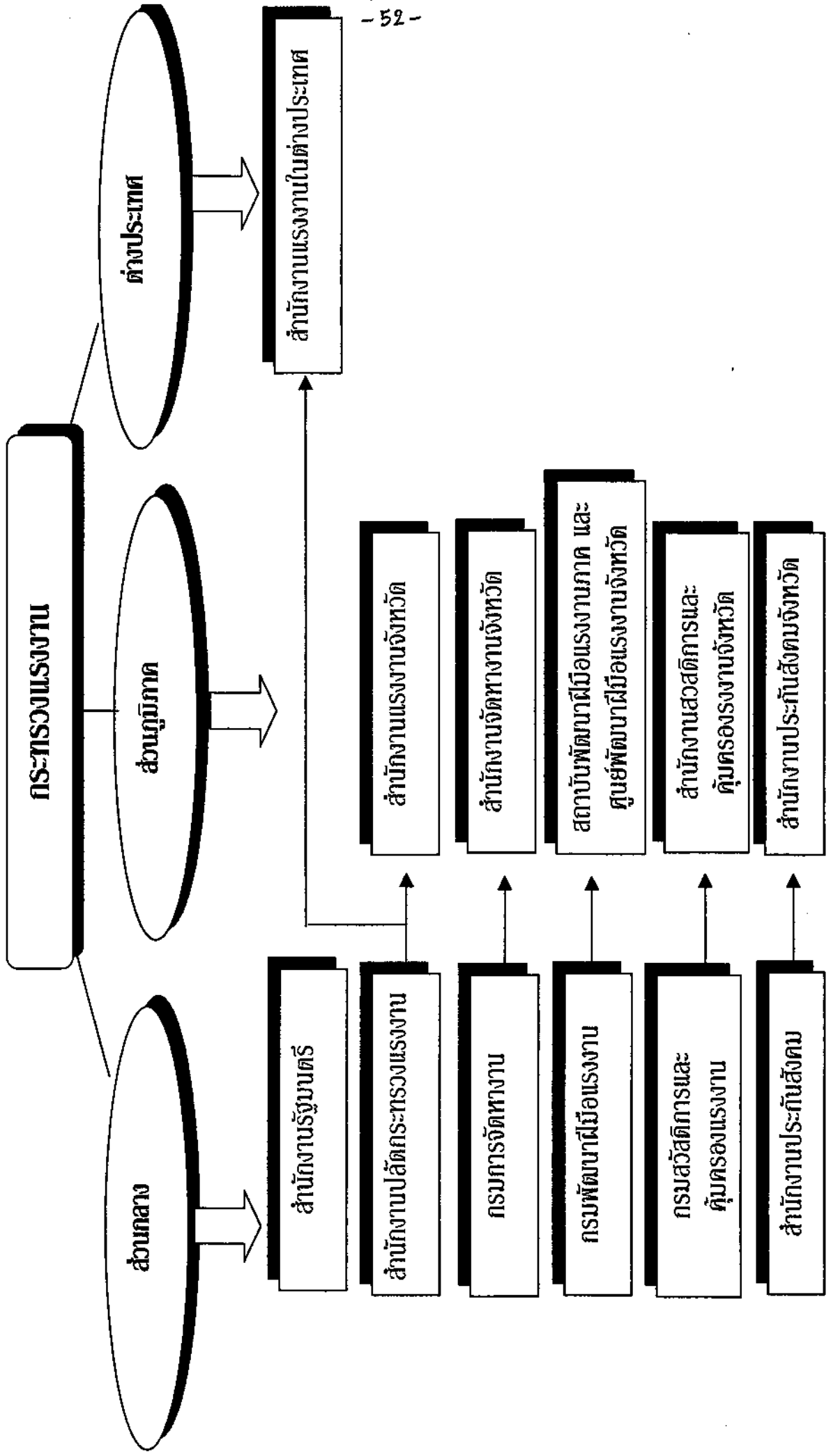
- สนับสนุนการฝึกอบรมฝีมือแรงงานด้านเทคนิคและบุคลากรให้กับศูนย์  
พัฒนาฝีมือแรงงานในเขตพื้นที่

- ส่งเสริมการมีส่วนร่วม ประสานความเชื่อมโยง สร้างและพัฒนาเครือข่าย  
การพัฒนาศักยภาพกำลังแรงงานทั้งในและต่างประเทศ

- เป็นฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการพัฒนาแรงงานและประสานการฝึก  
อาชีพจังหวัด

- ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง  
หรือที่ได้รับมอบหมาย

# แผนภูมิโครงสร้างของกระทรวงแรงงาน



## บทที่ 4

### บทสรุปและข้อเสนอ

#### 1. บทสรุป

การประชุมหัวหน้าส่วนราชการสังกัดกระทรวงแรงงานในจังหวัด เป็นนโยบายที่สำคัญของกระทรวงแรงงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการสังกัดกระทรวงแรงงานในระดับจังหวัดร่วมกันปรึกษาหารือ หาแนวทางการปฏิบัติงานและร่วมกันแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ในการบริการประชาชนในภูมิภาคด้านแรงงานในจังหวัด ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน มีความรวดเร็วไม่ซ้ำซ้อน และมีประสิทธิภาพสูงสุด ทั้งนี้ได้สั่งการให้สำนักงานแรงงานจังหวัดในฐานะตัวแทนของกระทรวงแรงงานในระดับจังหวัด เป็นผู้ดำเนินการจัดการประชุมหัวหน้าส่วนราชการสังกัดกระทรวงแรงงานในจังหวัด เป็นประจำทุกเดือน

ฉะนั้น จำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบการจัดการประชุมหัวหน้าส่วนราชการสังกัดกระทรวงแรงงานในจังหวัดจะต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดประชุมครอบคลุมในทุกขั้นตอนของการประชุม และจะต้องมีการวางแผนและเตรียมการเป็นอย่างดี โดยใช้ความรู้ทางหลักวิชาการเกี่ยวกับการจัดประชุม และใช้ศิลปะในการประสานงานติดต่อสื่อสารกับบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนบริหารงานจัดประชุมที่มีหลักเกณฑ์และขั้นตอนต่างๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

สำหรับในการจัดประชุมหัวหน้าส่วนราชการสังกัดกระทรวงแรงงานในจังหวัด ในครั้งแรก หรือมีการเปลี่ยนแปลงแนวทางการประชุมของกระทรวงใหม่ จะต้องได้รับความเห็นชอบและอนุมัติในหลักการการประชุมฯ จากผู้ว่าราชการจังหวัด และจะต้องนำเสนอเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติในหลักการอีกในกรณีที่ผู้ว่าราชการจังหวัดเข้ามารับตำแหน่งใหม่ การดำเนินการจัดการประชุมหัวหน้าส่วนราชการสังกัดกระทรวงแรงงานในจังหวัดจำแนกขั้นตอนการดำเนินงานได้ 3 ขั้นตอน ดังนี้

#### 1. ขั้นตอนการประชุม

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

1.2) การทำหนังสือขอใช้สถานที่ในการจัดประชุม ซึ่งอาจจะประสานทางโทรศัพท์เป็นการภายในก่อน แล้วจัดทำหนังสือขอใช้สถานที่ในการจัดประชุมเพื่อแจ้งยืนยันไปอีกครั้ง

1.3) รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำระเบียบวาระการประชุม ซึ่งต้องประสานกับส่วนราชการสังกัดกระทรวงแรงงานในจังหวัดทุกส่วนราชการ เพื่อนำข้อมูลที่เกี่ยวข้องมาประกอบในการจัดทำระเบียบวาระการประชุม

1.4) การจัดทำระเบียบวาระการประชุม เป็นการกำหนดหัวข้อเรื่องหรือประเด็นต่าง ๆ ที่จะนำเสนอในที่ประชุม และควรส่งไปพร้อมกับหนังสือเชิญประชุม

1.5) จัดทำหนังสือเชิญประชุม เพื่อแจ้งกำหนดการประชุมให้หัวหน้าส่วนราชการสังกัดกระทรวงแรงงานในจังหวัดทราบ พร้อมทั้งขอเชิญเข้าร่วมประชุม

1.6) จัดทำเอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุม เป็นการรวบรวมเอกสารจากส่วนราชการสังกัดกระทรวงแรงงานในจังหวัด ที่เกี่ยวข้องหรือสอดคล้องกับระเบียบวาระการประชุมที่ได้จัดทำไว้แล้ว เพื่อมอบให้ประธานและผู้เข้าประชุม

1.7) การเตรียมเพิ่มเอกสารแจกที่ประชุม ควรจัดเตรียมเอกสารให้ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน โดยอาจจัดในลักษณะของแฟ้ม

1.8) การเตรียมเพิ่มลงชื่อผู้มาประชุม เพื่อให้ผู้เข้าประชุมทุกคนเห็นดีข้อการประชุมเพื่อแสดงตัวให้ผู้จัดประชุมได้ทราบจำนวนผู้เข้าประชุมที่แท้จริง

1.9) โทรศัพท์เตือนผู้เข้าประชุม ควรโทรศัพท์เพื่อเป็นการย้ำเตือน โดยเน้น วัน เวลา และสถานที่ ให้หัวหน้าส่วนราชการสังกัดกระทรวงแรงงานในจังหวัดทราบอีกครั้งก่อนการจัดประชุมประมาณ 1 – 2 วัน

1.10) การจัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่าง ๆ เช่น การจัดห้องประชุมและจัด โต๊ะ เก้าอี้ ฯลฯ

1.11) การจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม เพื่อบริการให้กับผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน

1.12) การตรวจสอบการเตรียมการประชุม ซึ่งควรจัดทำแบบตรวจสอบ CHECK LIST เพื่อช่วยในการเตือนความจำ ตลอดจนตรวจสอบว่าได้เตรียมการตามรายการที่กำหนดทุกรายการแล้วหรือไม่อย่างไร

## 2. ขั้นตอนขณะประชุม

2.1) ตรวจสอบจำนวนสมาชิกผู้เข้าประชุม ตลอดจนตรวจสอบและพิจารณาความพร้อมของที่ประชุม แล้วแจ้งประธานดำเนินการประชุมต่อไป

2.2) ให้บริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม

2.3) จัดบันทึกการประชุม เลขานุการจดบันทึกการประชุมตั้งแต่เริ่มต้นจนปิดการประชุม และควรจะต้อง ใช้เครื่องบันทึกเสียงด้วยก็ได้

2.4) อำนวยความสะดวกอื่นๆ ตามที่ประชุมมอบหมาย เช่น เสาหาข้อมูลประกอบการประชุมเพิ่มเติม ถ่ายเอกสาร

### 3. ขั้นตอนภายหลังการประชุม

3.1) จัดเก็บอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ

3.2) จัดทำรายงานการประชุม ควรมีความรู้ความเข้าใจดังต่อไปนี้

- ความหมายของรายงานการประชุม
- จุดมุ่งหมายของการทำรายงานการประชุม
- วิธีการจัดการทำรายงานการประชุม
- แบบของรายงานการประชุม
- ข้อความในรายงานการประชุม
- วิธีการจดรายงานการประชุมแบบต่างๆ

3.3) การรับรองรายงานการประชุม อาจทำได้ 3 วิธี

- รับรองในการประชุมครั้งนั้น
- รับรองในการประชุมครั้งต่อไป
- รับรองโดยการแจ้งเวียน

3.4) การเบิกค่าใช้จ่ายการประชุม

## สรุปขั้นตอน

### การจัดประชุมหัวหน้าส่วนราชการสังกัดกระทรวงแรงงานในจังหวัด

#### 1. ขั้นตอนก่อนการประชุม

- 1) กำหนด วัน เวลา และสถานที่ประชุม
- 2) ทำหนังสือขอใช้สถานที่ประชุม
- 3) รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดวาระการประชุม
- 4) จัดทำระเบียบวาระการประชุม
- 5) จัดทำหนังสือเชิญประชุม
- 6) จัดทำเอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุม
- 7) เตรียมเพิ่มเอกสารแจกที่ประชุม
- 8) เตรียมเพิ่มลงชื่อผู้มาประชุม
- 9) โทรศัพท์แจ้งเตือนผู้มาประชุม
- 10) จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์
- 11) จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- 12) ตรวจสอบการเตรียมการประชุม

#### 2. ขั้นตอนขณะประชุม

- 1) ตรวจสอบจำนวนสมาชิกและตรวจสอบความพร้อมของที่ประชุม
- 2) บริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- 3) จดบันทึกการประชุม
- 4) อำนวยความสะดวกอื่นๆ

#### 3. ขั้นตอนภายหลังการประชุม

- 1) จัดเก็บอุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ
- 2) จัดทำรายงานการประชุม
- 3) การรับรองรายงานการประชุม

## 2. ข้อเสนอแนะ

ในฐานะที่ผู้เขียนได้รับมอบหมายให้เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการจัดประชุม หัวหน้าส่วนราชการสังกัดกระทรวงแรงงานในจังหวัดกาญจนบุรี เป็นระยะเวลาอันพอสมควร จึงขอเสนอแนะดังนี้

(1) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประชุม ควรจะได้รับการอบรมสัมมนา หลักสูตรการจัดประชุม เพื่อเสริมสร้างความรู้และทักษะในการจัดประชุม

(2) นอกจากเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานประชุมแล้ว ก่อนการประชุมควรจัดเจ้าหน้าที่ท่านอื่น เพื่อช่วยกันดูแลความเรียบร้อยห้องประชุม ตลอดจนการต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาประชุม

(3) การจัดประชุมหัวหน้าส่วนราชการสังกัดกระทรวงแรงงานในจังหวัดประจำเดือน ควรจะจัดประชุมฯ หลังจากการประชุมหัวหน้าส่วนราชการส่วนภูมิภาค ซึ่งจัดโดยสำนักงานจังหวัด เพื่อที่จะได้นำผลการประชุมของจังหวัดมาพิจารณาดำเนินการในที่ประชุมของการประชุมหัวหน้าส่วนราชการสังกัดกระทรวงแรงงานในจังหวัด ทั้งนี้ เพื่อการบูรณาการและการดำเนินงานให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงแรงงานและยุทธศาสตร์ของจังหวัด

(4) หากมีภารกิจที่เร่งด่วน เพื่อช่วยเหลือแรงงานได้ทันต่อเหตุการณ์ ก็ควรจะจัดการประชุมหัวหน้าส่วนราชการสังกัดกระทรวงแรงงานได้ตลอดเวลา ซึ่งเลขานุการการประชุมจะต้องมีความพร้อมเสมอ

(5) ในกรณีที่การดำเนินงานตามภารกิจของกระทรวงแรงงานเกี่ยวข้องกับส่วนราชการอื่นในจังหวัด ก็ควรเชิญส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ร่วมการประชุมด้วย เพื่อที่จะได้มีความเข้าใจร่วมกันชัดเจน มีแนวทางในการปฏิบัติที่ถูกต้อง และเป็นการบูรณาการในการทำงาน เช่น เรื่องที่เกี่ยวกับการดำเนินงานการต่อสู้เพื่อเอาชนะยาเสพติดในจังหวัด ก็อาจจะเรียนเชิญปลัดจังหวัดหรือผู้แทน หรือเรียนเชิญเจ้าหน้าที่ ศตส.จ.ชี้แจงด้วยก็ได้

(6) เนื่องจาก ปัญหาและอุปสรรคในแต่ละพื้นที่แตกต่างกัน ดังนั้น ในการประชุม การกำหนดสาระในการประชุมจะต้องเหมาะสมกับพื้นที่ โดยยึดหลักการและแนวทางการประชุมของกระทรวงแรงงานเป็นหลัก

(7) หัวหน้าส่วนราชการสังกัดกระทรวงแรงงานจะต้องตระหนักและให้ความสำคัญ กับการประชุมหัวหน้าส่วนราชการสังกัดกระทรวงแรงงานในจังหวัด ซึ่งเป็นกลไกสำคัญที่จะนำไปสู่การดำเนินงานอย่างบูรณาการ และบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย



# บรรณานุกรม

ทรงสมร คชเลิศ. การเลขานุการส่วนตัว หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) กรุงเทพฯ :  
คร.ศรีสง่า, 2527. พัชรีย์ เสวีพงศ์ และสุเรวดี ทศศิริ. เลขานุการหลักสูตร โรงเรียนประเภท  
อาชีวศึกษา. กรุงเทพฯ :เจริญดีการพิมพ์, ม.ป.ป.

แรงงาน , กระทรวง.สำนักงานปลัดกระทรวง.รวมกฎหมายเกี่ยวกับการบริหารราชการแผ่นดิน  
และกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกระทรวงแรงงาน. กรุงเทพฯ : กลุ่มงานกฎหมาย  
สำนักบริหารกลาง, 2546.

วิจิตร อวาทกุล. เพื่อการพูดการฟังและการประชุมที่ดี. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, 2524.

สมิต สัจฉกร : คู่มือการจัดประชุม. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์และทำปกเจริญผล, 2525.

สวัสดิการสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ  
พ.ศ. 2526. กรุงเทพมหานคร : บริษัท ชาติร์ ศิลปสนอง. จำกัด, 2539.

สำนักนายกรัฐมนตรี. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ฉบับอธิบาย  
เพิ่มเติม พ.ศ. 2533 กรุงเทพมหานคร : บริษัทไฮเอ็ดพับลิชชิงจำกัด, 2526.