

บทที่ 1

บทนำ

1. ความเป็นมาและสภาพปัญหา

กระทรวงแรงงาน ได้กำหนดแนวทางเกี่ยวกับการประชุมประจำเดือนของหน่วยงาน ในสังกัดกระทรวงแรงงาน โดยกำหนดแนวทางการประชุมประจำเดือนของหน่วยงานในสังกัด กระทรวงแรงงานดังนี้

1. การประชุมทุกครั้งควรเชิญผู้ว่าราชการจังหวัด หรือรองผู้ว่าราชการจังหวัด หรือ รองผู้ว่าราชการจังหวัดที่กำกับดูแลงานของกระทรวงแรงงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็น ประธานการประชุม

2. สาระสำคัญของการประชุมควรประกอบด้วยเรื่องดังต่อไปนี้

2.1 ผลการปฏิบัติตามแผนของแต่ละหน่วยงาน การใช้จ่ายงบประมาณตาม แผนปฏิบัติการ ตลอดจนปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขปัญหา

2.2 ผลการปฏิบัติตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดในระบบ CEO ที่ เกี่ยวข้องกับกระทรวงหรือที่ได้รับมอบหมายตลอดจนปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขปัญหาร่วมกัน

2.3 ผลการปฏิบัติตามนโยบายรัฐบาล กระทรวง จังหวัด ตามโครงการพิเศษ

2.4 เรื่องอื่นๆ เช่น แผนการปฏิบัติงานในเดือนต่อไป ฯลฯ

3. การประชุมประจำเดือนควรกำหนดวัน เวลา ที่แน่นอนไว้ และควรประชุม ทุกเดือน ยกเว้นกรณีจำเป็นเร่งด่วนจริงๆ แต่ต้องไม่ต่ำกว่าปีละ 8 ครั้ง และควรเป็นการประชุมเพื่อ ผนึกกำลังกันเพื่อแก้ไขปัญหาลุप्तรรคที่เกิดขึ้นร่วมกัน

จากนโยบายดังกล่าว ซึ่งจะต้องนำไปปฏิบัติให้บังเกิดผลดีต่อส่วนราชการและจำเป็น จะต้องจัดประชุมหัวหน้าส่วนราชการสังกัดกระทรวงแรงงานจังหวัดทุกเดือน โดยให้ถือเป็นเรื่อง สำคัญที่หัวหน้าส่วนราชการจะต้องเข้าร่วมประชุมด้วยตนเอง ทั้งนี้เพื่อให้การบริการประชาชนเป็น ไปในทิศทางเดียวกัน มีความรวดเร็วไม่ซ้ำซ้อน และมีประสิทธิภาพสูง

การประชุมหัวหน้าส่วนราชการสังกัดกระทรวงแรงงานจังหวัดแต่ละครั้งจะเสร็จสิ้นไปอย่างรวดเร็วนั้น จำเป็นต้องมีการเตรียมการหลายขั้นตอน ทั้งในด้านการประสานงานเพื่อนำเรื่องเข้าระเบียบวาระการประชุม ซึ่งอาจจะเกิดปัญหาอุปสรรคแตกต่างกัน ส่วนหนึ่งอาจจะเกิดจากการประสานงานไม่ตรงกับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในด้านการประชุม ทำให้ไม่สามารถนำเรื่องเข้าระเบียบวาระการประชุมได้ ซึ่งปัญหาเหล่านี้หากเกิดขึ้นบ่อยครั้งจะทำให้เกิดการสูญเสียเวลาและโอกาส

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อนำเสนอรายละเอียดเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ ที่พึงปฏิบัติของเลขานุการการประชุม
2. เพื่อเป็นแนวทางในการจัดประชุมหัวหน้าส่วนราชการสังกัดกระทรวงแรงงานจังหวัด ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์ต่อทางราชการมากยิ่งขึ้น

3. ขอบข่ายของเนื้อหา

คู่มือการปฏิบัติงานเลขานุการการประชุมหัวหน้าส่วนราชการสังกัดกระทรวงแรงงานจังหวัดฉบับนี้ ผู้เขียนได้นำความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานเลขานุการการประชุม แนวคิดเกี่ยวกับการจัดประชุม ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับเลขานุการ ความรู้เกี่ยวกับการประชุม และบทบาทและหน้าที่ของเลขานุการ

ขั้นตอนในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเลขานุการการประชุมหัวหน้าส่วนราชการสังกัดกระทรวงแรงงานจังหวัด มีดังนี้

1. ศึกษาเรื่องเพื่อคัดเลือกเรื่องที่จะจัดทำ
2. จัดทำเค้าโครงของคู่มือ
3. รวบรวมเอกสารเกี่ยวกับการจัดประชุม จากหนังสือและเอกสารต่างๆ
4. ค้นคว้าเอกสารเกี่ยวกับ นิยามศัพท์/ความหมาย และความรู้เกี่ยวกับการจัดประชุม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526
5. ศึกษาเอกสารข้อมูลทั้งหมด เพื่อจัดลำดับเรียบเรียงความต่อเนื่องของเนื้อหาให้สอดคล้องกัน รวมทั้งผสมผสานความรู้และประสบการณ์ในการจัดประชุม
6. ตรวจสอบเนื้อหาให้สมบูรณ์ จัดเรียง และตรวจทานความถูกต้อง

4. หน่วยงานกระทรวงแรงงาน

ตามพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. 2545 กำหนดให้กระทรวงแรงงาน มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารและคุ้มครองแรงงาน พัฒนาฝีมือแรงงาน ส่งเสริมให้ประชาชนมีงานทำ และราชการอื่นตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกระทรวงแรงงาน หรือส่วนราชการที่สังกัดกระทรวงแรงงาน โดยมีส่วนราชการดังนี้

1. สำนักงานรัฐมนตรี
2. สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
3. กรมการจัดหางาน
4. กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
5. กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
6. สำนักงานประกันสังคม

และหน่วยงานกระทรวงแรงงานในส่วนภูมิภาค มีดังนี้

สำนักงานแรงงานจังหวัด

สำนักงานแรงงานจังหวัด เป็นส่วนราชการบริหารส่วนภูมิภาค สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) กำกับ ดูแล ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของกระทรวงในความรับผิดชอบของส่วนราชการสังกัดกระทรวงในเขตพื้นที่จังหวัด
- (2) ดำเนินการเกี่ยวกับยุทธศาสตร์ งานนโยบายและแผน งานพัฒนาเป็นศูนย์สารสนเทศด้านแรงงานในเขตพื้นที่จังหวัด
- (3) ประสานและดำเนินการโครงการพิเศษด้านแรงงานในเขตพื้นที่จังหวัด
- (4) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานจัดหางานจังหวัด

สำนักงานจัดหางานจังหวัด เป็นส่วนราชการบริหารส่วนภูมิภาค สังกัดกรมการจัดหางาน มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) ปฏิบัติการและประสานงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรมในเขตพื้นที่จังหวัด
- (2) รายงานผลการปฏิบัติงานตามนโยบาย แผนงานและโครงการต่อกรมการจัดหางาน และสำนักงานแรงงานจังหวัด
- (3) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค

สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค เป็นส่วนราชการบริหารส่วนกลาง สังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) ดำเนินการฝึกอบรมฝีมือแรงงานเพื่อพัฒนาฝีมือแรงงานและศักยภาพแรงงาน โดยใช้เทคโนโลยีระดับกลางและระดับสูงเพื่อสร้างผู้ชำนาญการเฉพาะทาง
- (2) ดำเนินการฝึกอบรมฝีมือแรงงานเพื่อพัฒนาฝีมือแรงงานและศักยภาพแรงงาน และผู้ประกอบการ
- (3) ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน และดำเนินการแข่งขันฝีมือแรงงานทุกระดับของเขตที่รับผิดชอบ
- (4) ส่งเสริมประสานการสร้างเครือข่ายการพัฒนาฝีมือแรงงานและศักยภาพแรงงาน และผู้ประกอบการ รวมทั้งการบริหารจัดการกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานในเขตพื้นที่
- (5) สนับสนุนการใช้หรือปรับปรุงระบบ รูปแบบ หลักสูตร อุปกรณ์ช่วยฝึกเทคโนโลยีการพัฒนาฝีมือแรงงาน และการพัฒนาบุคลากรฝึกให้กับภาครัฐและภาคเอกชนในเขตพื้นที่
- (6) ส่งเสริม และสนับสนุนภาคเอกชนให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาฝีมือแรงงานและศักยภาพแรงงานตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานในเขตพื้นที่
- (7) ดำเนินการออกใบอนุญาตให้แก่ผู้ประกอบการอาชีพในเขตพื้นที่
- (8) ควบคุม ดูแล ให้คำปรึกษา และสนับสนุนด้านเทคนิคและบุคลากรให้กับศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานในเขตพื้นที่
- (9) สนับสนุนการฝึกอบรมฝีมือแรงงานด้านเทคนิคและบุคลากรให้กับศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานในเขตพื้นที่
- (10) ส่งเสริมการมีส่วนร่วม ประสานความเชื่อมโยง สร้างและพัฒนาเครือข่ายการพัฒนาศักยภาพกำลังแรงงานทั้งในและต่างประเทศ

- (11) เป็นฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการพัฒนาแรงงานและประสานงานการฝึกอาชีพ
จังหวัด
- (12) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ
มอบหมาย

สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด

สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด เป็นส่วนราชการบริหารส่วนภูมิภาค สังกัด
กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) ปฏิบัติการและประสานงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรมในเขตพื้นที่จังหวัด
- (2) รายงานผลการปฏิบัติงานตามนโยบาย แผนงาน และโครงการต่อสำนักงานแรงงาน
จังหวัด
- (3) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ
มอบหมาย

สำนักงานประกันสังคมจังหวัด

สำนักงานประกันสังคมจังหวัด เป็นส่วนราชการบริหารส่วนภูมิภาค สังกัดสำนักงานประกัน
สังคม มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) ปฏิบัติและประสานงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักงานในเขตพื้นที่จังหวัด
- (2) รายงานผลการปฏิบัติงานตามนโยบาย แผนงานและโครงการต่อสำนักงานแรงงาน
จังหวัด
- (3) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ
มอบหมาย

5. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ทำให้ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการการประชุม ข้าราชการที่บรรจุใหม่ และผู้ที่สนใจมี
ความรู้ ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. ทำให้การประชุมหัวหน้าส่วนราชการสังกัดกระทรวงแรงงานจังหวัด ดำเนินไป
ด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และบรรลุตามวัตถุประสงค์ของการประชุมที่กำหนดไว้

บทที่ 2

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับเลขานุการ

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับเลขานุการที่เลขานุการการประชุมควรจะรู้ มีดังนี้

1. นิยามของคำว่า “เลขานุการ”

มีผู้ให้นิยามความหมายของคำว่า “เลขานุการ” ไว้หลากหลายในแง่มุมที่ต่างกักัน ต่อไปนี้

วิทยา เทพยา (2521 :1) ได้ให้คำจำกัดความของเลขานุการไว้ว่า “คำว่า เลขานุการ” อาจจะทำให้คำจำกัดความว่า เป็นผู้รักษาความลับของผู้บังคับบัญชา แต่อย่างไรก็ตาม ในราชการและธุรกิจความหมายของเลขานุการยังมีความสำคัญมากกว่านี้ เลขานุการเปรียบเสมือนแขนขวาของผู้บริหาร เพราะงานของผู้บริหารส่วนใหญ่ต้องใช้ความคิด และติดต่อกับบุคคลภายนอกเป็นจำนวนมาก เพราะฉะนั้น เลขานุการซึ่งเป็นผู้ที่ทำงานใกล้ชิดและได้รับความไว้วางใจจากผู้บังคับบัญชา จึงมีความสำคัญมากในการที่จะช่วยเหลือในด้านการดำเนินงานของผู้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทำงานได้สำเร็จตามเป้าหมายของราชการ และธุรกิจ

อุษณีย์ ตูลาบดี (2538 : 13 – 14) ได้ให้นิยามของคำว่า “เลขานุการ” ไว้ดังนี้ คำว่า “เลขานุการ” เป็นคำสนธิ มาจากคำว่า เลข สนธิกับ อนุการ ดังนั้น เลข + อนุการ รวมเป็นคำว่า “เลขานุการ” คำว่า “เลขา” ตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2493 แปลว่า ลาย, รอยเขียน, ตัวอักษร, การเขียน, งานขีดเขียน

คำว่า “อนุการ” ตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2493 แปลว่า การทำตาม , การเอาอย่าง

ฉะนั้น เมื่อรวมคำว่า “เลขานุการ” จึงมีความหมายว่า “ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับหนังสือตามที่ผู้ใหญ่ (ผู้บังคับบัญชา) สั่ง”

นอกจากนี้ คำว่า “Secretary” เป็นคำศัพท์ที่มาจากภาษาลาตินเดิมที่ว่า “Secretum” แปลว่า “Secret” ความลับ ดังนั้น Secretary ก็คือผู้มีความลับ และผู้ที่ได้รับการไว้วางใจให้เก็บความลับของผู้บังคับบัญชาและสำนักงาน

บางท่านมีความคิดเห็นว่า Secretary เป็นผู้ที่มีภาระและความรับผิดชอบกับงานมาก จึงแยกความหมายของ Secretary ตามตัวพยัญชนะไว้ดังนี้ (วิศิษฐ์ ทวีเศรษฐ, นิยม รัฐอมฤต และพูนศรี สงวนชีพ 2532 : 419 – 420)

S = SENSE คือ ความมีสามัญสำนึก รู้จักรับผิดชอบในการทำงานว่าสิ่งใดควรและไม่ควรทำ รวมทั้งการแต่งกายให้ถูกต้องตามกาลเทศะ และมีการตัดสินใจอย่างเด็ดขาด อีกทั้งไม่เป็นผู้ทำงานโดยปราศจากความยั้งคิด

E = EFFICIENCY คือ ความมีสมรรถภาพในการทำงานที่มีอยู่ในตัวบุคคล ย่อมมีมากน้อยต่างกัน แต่อาจจะปรับปรุงให้มีสมรรถภาพเพิ่มขึ้นได้ โดยการปฏิบัติงาน และจากผลงานที่จะแสดงให้เห็นสมรรถภาพในการทำงาน

C = COURAGE คือ ความมานะอดทนของแต่ละบุคคล คือ ไม่เป็นบุคคลที่ท้อแท้ต่อชีวิต ที่เป็นเช่นนี้ก็เพราะสุขภาพ, สมอ, ร่างกาย หรือสิ่งแวดล้อมทางครอบครัวไม่ดี แต่ความมานะอดทนนี้ ช้อใหญ่ขึ้นกับจิตใจของบุคคล คือถ้าจิตใจร่าเริง แจ่มใสก็จะทำให้ผลงานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

R = RESPONSIBILITY คือ จะต้องเป็นผู้มีความรับผิดชอบในการทำงานนั้นๆ ด้วยตนเอง ซึ่งมีไม่แต่จะรอให้ผู้อยู่ได้บังคับบัญชาทำเสมอไป ซึ่งไม่เป็นการสมควร

E = ENERGY คือ กำลังการทำงาน งานของเลขานุการมีมากมาย ฉะนั้นจะต้องรู้จักการแบ่งเวลาการทำงานและเวลาพักผ่อนให้ถูกต้อง เพื่อตนเองจะได้ไม่เหน็ดเหนื่อยมาก

T = TECHNIQUE คือ การเป็นผู้รู้จักดัดแปลง วิธีการทำงาน เทคนิคของแต่ละบุคคลไม่เหมือนกัน เทคนิคนี้เป็นเรื่องที่ยากไม่ได้ แต่อาจจะเลียนแบบกันได้เพื่อให้เทคนิคดีขึ้น

A = ACTIVE คือ การตื่นตัว เลขานุการถึงแม้จะมีงานมากก็ต้องมีการตื่นตัวอยู่เสมอ ศึกษาค้นคว้าหาความรู้ใหม่ๆ และควรรหาโอกาสพบเพื่อนฝูงอยู่เสมอ เพื่อที่ตนจะได้เป็นคนที่ยืนต่อเหตุการณ์ปัจจุบันเสมอ

R = RICH ไม่ได้หมายถึงความร่ำรวย แต่หมายถึงความสมบูรณ์ทางด้านจิตใจและศีลธรรม เลขานุการที่ดีควรมีศีลธรรมและวัฒนธรรมที่ดี เพราะจะนำความเจริญรุ่งเรืองมาให้กับเลขานุการ และส่วนราชการที่ตนทำงาน อยู่

Y = YOUTH งานในตำแหน่งเลขานุการนี้เหมาะสำหรับคนที่มีอายุน้อย ๆ เพราะจะต้องติดต่อกับบุคคลทั่ว ๆ ไป แต่ไม่เสมอไป บางทีอาจจะต้องใช้คนสูงอายุทำงานก็ได้ เพราะเขาทำงานได้ดีกว่าคนหนุ่ม ๆ สาว ๆ เพราะเขามีประสบการณ์การทำงานมากกว่า

ดังนั้น พอจะสรุปได้ว่า "เลขานุการ" หมายถึง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณทั่ว ๆ ไป ในสำนักงาน เพื่อที่จะแบ่งเบาภาระของผู้บังคับบัญชา หน้าที่ทั่ว ๆ ไปก็ได้แก่ การปฏิบัติงานต่าง ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่ง หรือมอบหมายให้ทำงาน เช่น ทำหน้าที่นัดหมายแก่ผู้มาติดต่อ งาน การจัดการประชุม เตือนการนัดหมายต่าง ๆ ให้เป็นไปตามกำหนด คอยต้อนรับผู้มาติดต่อ รับโทรศัพท์ ควบคุมหนังสือและจดหมายต่าง ๆ ที่เข้าและออก

2.ประเภทของเลขานุการ

วิศิษฎ์ ทวีเศรษฐ์ , นิยม รัฐมฤต และพูนศรี สงวนชีพ (2532 : 423 – 425) ได้แบ่งประเภทของเลขานุการตามหลักสากล และเลขานุการในประเทศไทยไว้ดังนี้ ตามหลักสากลเราอาจแบ่งประเภทของเลขานุการออกได้เป็น 3 ประเภท คือ

(1) เลขานุการส่วนตัว (private Secretary) คือ เลขานุการของบุคคลซึ่งมีธุรกิจ การงานมาก ทำหน้าที่แทนผู้บังคับบัญชาในธุรกิจส่วนตัวเป็นส่วนใหญ่ เช่น รัฐบุรุษ นักประดิษฐ์ หรือนักประพันธ์ ฯลฯ เลขานุการชนิดนี้ต้องช่วยทำงานธุรกิจส่วนตัวบางอย่างของผู้บังคับบัญชา ซึ่งไม่มีเวลาที่จะจัดการทำได้ด้วยตนเอง

(2) เลขานุการธุรกิจ (Business Secretary) คือ เลขานุการที่เป็นผู้ช่วยของ ผู้บริหารงาน หรือผู้บังคับบัญชาที่บริหารงานอยู่ในบริษัทห้างร้าน หรือองค์การธุรกิจต่าง ๆ ฉะนั้น เลขานุการประเภทนี้ จะต้องเป็นผู้ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมให้กว้างขวางที่สุดเท่าที่จะทำได้อยู่เสมอ

(3) เลขานุการจัดองค์การ (Organization Secretary) คือ บุคคลที่เป็น เลขานุการชนิดนี้จะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้สูง มีการสังเกต และเป็นทีเคารพนับถือของผู้บริหาร

เลขานุการในประเทศไทยแบ่งออกเป็น 4 ประเภท คือ

(1) เลขานุการประจำตำแหน่ง (Position Secretary) เป็นเลขานุการของบุคคล ที่มีตำแหน่งหน้าที่สำคัญมาก ซึ่งทางสำนักงานหรือองค์การนั้นแต่งตั้งขึ้น โดยกำหนดอัตราเงินเดือน และระบุน้ำที่ไว้แน่นอนว่าเป็นเลขานุการนั้นๆ เช่น เลขานุการนายกรัฐมนตรี เลขานุการทบวง หรือ กรม หรือราชเลขานุการในพระองค์ เป็นต้น ส่วนเทศบาล ปลัดเทศบาลก็เป็นเลขานุการของ นายกเทศมนตรี คือ เมื่อพ้นจากตำแหน่งแล้วก็ไม่มีการติดตามไปคอยรับใช้

(2) เลขานุการประจำตัว (Private Secretary) หมายถึง เลขานุการประจำตัว บุคคลเป็นผู้คอยรับใช้นาย จะเป็นผู้บังคับบัญชาทางราชการหรือนายจ้างก็ตาม ซึ่งทำหน้าที่ในการ

เป็นเสมียนและอื่นๆ ด้วย เช่น นายทหารคนสนิทประจำนายทหารชั้นผู้ใหญ่ เลขานุการของนักประพันธ์ผู้มีชื่อเสียงนายธงประจำนายทหารชั้นผู้ใหญ่ อักษรเลขประจำตัวข้าหลวงประจำจังหวัด หรือเลขานุการประจำห้างร้านบริษัท เป็นต้น เลขานุการประจำตัวนี้ได้ชื่อว่าเป็นผู้ช่วยทั้งงานราชการและกิจส่วนตัวด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และมีความจงรักภักดีต่อผู้บังคับบัญชาอย่างยิ่ง เลขานุการชนิดนี้ ถึงแม้จะไม่มีหน้าที่การงานในส่วนราชการหรือธุรกิจ ก็สามารถที่จะจ้างเลขานุการประจำตัวเองได้

(3) **เลขานุการกิตติมศักดิ์ (Honorable Secretary)** เป็นบุคคลที่ทำหน้าที่เยี่ยงเลขานุการแต่ส่วนมากเป็นงานสาธารณะหรือสมาคม เลขานุการชนิดนี้ทำงานโดยไม่ได้รับเงินสินจ้างแต่อย่างใด ยอมรับตำแหน่งโดยการเชื้อเชิญ เพื่อเป็นเกียรติยศและความจงรักภักดี หรือโดยความสมัครใจ โดยมากเป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิเศษ เป็นผู้ที่มีความสามารถและเชี่ยวชาญในกิจการนั้น หรือเป็นผู้กว้างขวาง มีผู้นิยมนับถือในวงสังคม หรือเป็นผู้มีเจตจำนงดี ที่จะช่วยงานนั้นให้ลุล่วงไปด้วยดี โดยอาชีพตัวเองไม่ได้เป็นเลขานุการแต่ถูกเชื้อเชิญมาให้เป็นเลขานุการเพื่องานสาธารณะและไม่ได้รับค่าตอบแทน

(4) **เลขานุการพิเศษ (Special Secretary)** คือ ผู้ที่มีตำแหน่งหน้าที่ราชการอย่างอื่น โดยได้รับผลประโยชน์เป็นเงินเดือนประจำอยู่แล้ว แต่ได้รับเชิญให้เป็นเลขานุการชั่วคราว หรือพิเศษ เช่น เลขานุการกรมการศาสนาแห่งกระทรวงศึกษาธิการ ได้ถูกแต่งตั้งให้เป็นเลขานุการคณะกรรมการบูรณะวัดสุทัศน์ฯ ก็ย่อมได้ชื่อว่าเป็นเลขานุการพิเศษได้เหมือนกัน

3. หน้าที่ของเลขานุการ

งานในหน้าที่ของเลขานุการโดยทั่วไป นั้นจัดว่าเป็นงานที่กว้างขวาง ฉะนั้นงานของเลขานุการเราไม่สามารถที่จะจำกัดขอบเขตว่าจะต้องทำอะไร ทั้งนี้สุดแล้วแต่ผู้บังคับบัญชาหรือนายงานเป็นผู้มีหน้าที่ทำการงานชนิดใด เลขานุการก็จะต้องมึงานหรือหน้าที่อย่างนั้นด้วย ดังนั้นจึงขอนำเอาหน้าที่ของเลขานุการมากล่าวพอสรุปได้ดังนี้

(1) **รับผิดชอบจดหมายและเอกสารต่างๆ ที่มีมาถึงและส่งออก** รวบรวมเอกสารหรือจดหมายที่มีเข้ามาเป็นประจำด้วยความรอบคอบ จดหมายที่มีเข้ามาในสำนักงานเป็นหน้าที่ของเลขานุการเป็นผู้เปิดเอง ยกเว้นจดหมายส่วนตัวของผู้บังคับบัญชา เมื่อเลขานุการเปิดของอ่านและทราบวัตถุประสงค์ของผู้เขียนจดหมายแล้ว ทำการบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา หรือนายงานเพื่อสั่งการหรือพิจารณาสั่งการแทนไปเองสุดแล้วแต่กรณี

(2) **รู้วิธีเก็บเอกสารต่างๆ** งานเก็บเอกสารเป็นหน้าที่ของเลขานุการ เอกสารที่เก็บนั้น เป็นเอกสารของสำนักงานและของส่วนตัวของเลขานุการ ระบบการเก็บเอกสารเข้าแฟ้มนั้นย่อมแตกต่างกันไป ตามประเภทของสำนักงานและธุรกิจแต่ละแห่ง แต่หลักการเก็บเอกสารนั้นคือ ต้องการหาเรื่องได้รวดเร็วและรวบรวมเรื่องที่เกี่ยวข้องเป็นหมวดหมู่ พร้อมทั้งประหยัดเวลาในการเก็บค้นคว้า ค่าใช้จ่ายและสถานที่เก็บเป็นสำคัญ

(3) **รู้จักใช้โทรศัพท์และส่งโทรเลข** การปฏิบัติงานในสำนักงานต่างๆ ย่อมจะมีการติดต่อกับบุคคลภายนอกทั่วยุไป นอกจากจะมีการติดต่อกันทางจดหมายแล้ว หากเป็นงานที่สำคัญและรีบด่วนแล้ว เราจะต้องให้การติดต่อกันทางโทรเลขหรือโทรศัพท์ถ้ามีความจำเป็น ดังนั้นเลขานุการจะต้องเป็นผู้รู้วิธีการใช้โทรศัพท์ในประเทศด้วย

(4) **ต้อนรับผู้ที่มาติดต่องาน** เลขานุการมีหน้าที่ต้องต้อนรับแขก หรือผู้ที่มาติดต่องาน เมื่อผู้บังคับบัญชาหรือนายกติดธุระ ดังนั้น เลขานุการหรือผู้ต้อนรับจะต้องเป็นผู้มีลักษณะดี มีวาทศิลป์ ความอดทนรอบคอบ ช่างคิด โดยเข้าใจสภาพจิตใจของผู้มาติดต่อเป็นอย่างดี และสามารถหาวิธีสอบถามให้ได้เรื่องราวจากผู้มาติดต่องาน

(5) **ช่วยเตรียมการเดินทางต่างๆ ให้** ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาจะต้องมีธุระไปติดต่องาน หรือต้องเดินทางไปยังสถานที่ต่างๆ เลขานุการจะต้องเป็นผู้ไปจัดการช่วยเหลือผู้บังคับบัญชาได้ เช่น เป็นผู้ไปส่งจองตั๋วรถไฟ หรือเครื่องบินให้เลือกพาหนะที่เห็นว่าสะดวกหรือรวดเร็วกว่า

(6) **รู้วิธีร่างบันทึกเอกสารทางกฎหมายและวิเคราะห์สถิติและกราฟ** สิ่งเหล่านี้ เลขานุการจะต้องปฏิบัติได้ พร้อมทั้งร่างแผนผังต่างๆ และสามารถทราบวัตถุประสงค์และความสำคัญของการร่างบันทึกหรือเอกสารทางกฎหมายนั้นๆ พร้อมทั้งพิจารณาว่าเหมาะสมหรือไม่

(7) **ควบคุมดูแลเกี่ยวกับการเงิน** เลขานุการที่ทำงานอยู่ในสำนักงานหนึ่ง จะต้องทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินของสำนักงาน หรือของผู้บังคับบัญชา อีกทั้งคอยเป็นตัวแทนติดต่อกับการเงินเกี่ยวกับธนาคาร บริษัทประกันภัยและเกี่ยวกับบอสังหาริมทรัพย์ของบริษัทตลอดจนจัดการเกี่ยวกับเรื่องเสียภาษีอากรต่างๆ

(8) **จัดหาอุปกรณ์และพัสดุไว้ในสำนักงาน** เครื่องอุปกรณ์ และพัสดุเป็นสิ่งสำคัญต่อการดำเนินงานในสำนักงาน ถ้าเครื่องอุปกรณ์และพัสดุไม่เพียงพอก็จะทำให้งานล่าช้าลง ดังนั้นเลขานุการ จึงต้องเป็นผู้คอยดูแล และซ่อมแซม ไม่ควรปล่อยให้ชำรุดเกินกว่าจะซ่อมแซม และควรเก็บรักษาให้ดี และใช้การได้เสมอ

(9) **วิธีใช้หนังสือต่างๆ เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน** มนุษย์เราไม่สามารถ รบรู้เรื่องราวต่างๆ ได้หมดทุกอย่าง เพื่อให้จะให้การปฏิบัติงานได้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และถูกต้อง ฉะนั้น เลขานุการจึงจำเป็นต้องหาความรู้ หาหนังสืออ้างอิง หรืออุปกรณ์ ต่างๆ มาประกอบในการปฏิบัติงาน หนังสือคู่มือที่เลขานุการควรจะหามาประกอบนั้นสุดแล้วแต่งงาน ของเลขานุการจะต้องทำ

(10) **หน้าที่เกี่ยวกับการเตรียมสุนทรพจน์** เลขานุการมีหน้าที่ช่วยเหลือผู้บังคับ บัญชาในการเตรียมสุนทรพจน์ เพราะผู้บังคับบัญชามักจะถูกเชิญไปในงานต่างๆ ป่อยครั้ง และตาม ปกติแล้วผู้บังคับบัญชามีงานที่จะต้องทำมาก จึงทำให้มีภาระมากขึ้น ฉะนั้นเลขานุการควรมีหน้าที่ ช่วยเหลือผู้บังคับบัญชาในการเตรียมสุนทรพจน์

(11) **เลขานุการมีหน้าที่เกี่ยวข้องกับสภาพของที่ทำงาน** สภาพและสภาพที่ตั้ง ของที่ทำงานเป็นสิ่งที่มีความสำคัญต่อการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานนั้นๆ ว่าจะได้รับ ผลตามความต้องการหรือไม่ ฉะนั้น การพิจารณาสภาพและสภาพที่ตั้งของที่ทำงานจึงเป็นหน้าที่ ของเลขานุการที่จะช่วยเหลือผู้บังคับบัญชา เลขานุการจึงควรศึกษาและพิจารณาสภาพของที่ทำงาน ว่าเป็นอย่างไร และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อจะได้แก้ไขให้เหมาะสมต่อไป เพื่อจะได้ให้ การปฏิบัติงานได้ผลตามความต้องการ

4. คุณสมบัติที่ดีของเลขานุการ

บุคลิกลักษณะ (Personality) ผู้ที่จะเป็นเลขานุการที่ดีนั้น จะต้องมีบุคลิกลักษณะดี เพราะจะเป็นสิ่งชักจูงใจแก่ผู้ที่ได้มาติดต่อกัน จะช่วยให้กิจการงานและการพูดสำเร็จไปด้วยดี (Personality helps to bring Success) บุคคลที่มีลักษณะดีจะเป็นเสน่ห์แก่ผู้ที่ได้พบเห็น น่าเลื่อมใสตามที่เรียกว่า ("Show manship") บุคลิกลักษณะที่ดีแบ่งออกเป็นได้ดังนี้

(1) **การทำตนให้เป็นที่นิยมของผู้พบเห็น (Making in good appearance)** คือ เกี่ยวกับลักษณะท่าทางและการแต่งกาย เลขานุการจะต้องสำรวจตนเองอยู่เสมอ การสำรวจเกี่ยวกับการ แต่งกาย คือ แต่งกายสะอาดควรสะอาดและอยู่ในสภาพดี รองเท้าควรขัดดูให้สะอาด ผมควรหวี ให้เรียบร้อยหรือควรให้ดูดีอยู่เสมอ หน้าตาควรได้รับการดูแลตามสมควร

(2) **การมีกิริยามารยาทดี (Making good manner)** คือ มีความสุภาพเรียบร้อย และละมุนละม่อม มีความฉลาดแบบเนียน (Politeness and tact) คือ การใช้ความรู้ ความคิด ไหวพริบให้ถูกต้องตามกาลเทศะ การเคารพสุภาพอ่อนน้อม มีอัธยาศัยไมตรีไม่เห็นแก่ตัวเกินไป

มีการตัดสินใจได้ถูกต้องและรวดเร็ว และใช้หลักสามัญสำนึก (Common sense) ช่วยในการตัดสินใจเพื่อให้ถูกต้องด้วย

คุณสมบัติข้อนี้ เลขานุการที่เป็นสตรีมีมากกว่าบุรุษ เพราะโดยธรรมชาติผู้หญิงที่มีความละเอียดรอบคอบและใจเย็น จึงมีโอกาที่จะยังคิดถึงความควรและไม่ควรต่างๆ

(3) **ความเอาใจใส่ (Attention)** เลขานุการจะต้องมีความสนใจในหน้าที่ไม่ว่างานนั้นจะเกี่ยวกับงานชนิดใดๆ ไม่ว่านายจ้างจะเป็นนายแพทย์ นายช่าง สถาปนิก หรือรัฐมนตรี หากเลขานุการไม่มีความสนใจในงานนั้นก็ทำงานนั้นๆ ด้วยดีไปไม่ได้งานของเลขานุการไม่ใช่งานที่มีระเบียบปฏิบัติและทำกันอยู่โดยปกติเสมอไป ฉะนั้นเลขานุการจะต้องเอาใจใส่อยู่เสมอ จึงจะสามารถทำงานให้ลุล่วงไปด้วยดีได้

(4) **ความเชื่อมั่น (Self – Confidence)** คุณสมบัติข้อนี้เป็นสิ่งจำเป็น และยากแก่การที่จะฝึกให้เกิดมีขึ้น ถ้าหากไม่มีอยู่เดิม เช่น ความเชื่อมั่นในการพบปะกับแขกของผู้บังคับบัญชา ความเชื่อมั่นในการใช้เครื่องมือเครื่องใช้ในสำนักงาน และความเชื่อมั่นในความสามารถที่จะเอาชนะและทำให้ผู้บังคับบัญชามีความเชื่อมั่นในตัวของเลขานุการ ถ้าผู้ใดยังไม่มียังก็ควรฝึกให้มีแต่อย่าให้มากเกินไป จะก่อให้เกิดความประมาทในการปฏิบัติงาน

(5) **มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ (Initiative and general Background)** เลขานุการจะต้องมีความคิดริเริ่มในการใช้ความรู้ และความคิดที่ชนิดไม่เอาอย่างคนอื่น เพื่อที่จะแก้ปัญหาการทำงานให้ลุล่วงไปด้วยดี

(6) **ความรู้ในวิชาเทคนิคเกี่ยวกับเลขานุการ (Secretarial Techniaque)** คือ เลขานุการจะต้อง มีความรู้ความสามารถในการเขียนชวเลข และพิมพ์ดีดได้อย่างดีคล่องแคล่วและรวดเร็ว ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ การที่เลขานุการจะต้องเรียนวิชานี้ก็เพราะจะช่วยให้การปฏิบัติงานนั้นรวดเร็วขึ้น เพราะเลขานุการจะต้องมีการจัดการสั่งงานของผู้บังคับบัญชาเป็นชวเลข และต้องพิมพ์ออกมาให้ถูกต้องด้วย

(7) **ความช่างสังเกตและจดจำ (Curiersity and Remember)** คือ เลขานุการควรจะมีความสามารถที่จะจดจำรายละเอียดต่างๆ ได้มาก โดยปกติผู้บังคับบัญชาต้องใช้ความคิด และมีความรับผิดชอบอย่างกว้างขวาง และสนใจในเรื่องหลักๆ เท่านั้น แต่การที่ผู้บังคับบัญชาไม่ค่อยจะเอาใจใส่เกี่ยวกับรายละเอียดต่างๆ นั้นจะไม่มีมีความสำคัญแต่กลับตรงกันข้าม ฉะนั้น จึงเป็นหน้าที่ของเลขานุการที่จะจดจำ เพราะเมื่อถึงเวลาที่ผู้บังคับบัญชาต้องการทราบท่านก็จะเรียกเอาจากเลขานุการทันที ซึ่งเลขานุการที่ดีต้องพร้อมที่จะเรียนให้ผู้บังคับบัญชาทราบได้ทันที

ดังนั้น จะเห็นได้ว่า หน้าที่ของเลขานุการมิใช่แต่เฉพาะมีหน้าที่ตามผู้บังคับบัญชาสั่งอย่างเดียว แต่ในทางปฏิบัติแล้ว “เลขานุการ” คือ ผู้ช่วยผู้บังคับบัญชาซึ่งมีความรู้ความชำนาญเกี่ยวกับการดำเนินงานสำนักงาน มีความสามารถที่จะรับผิดชอบโดยไม่ต้องมีการบังคับบัญชาโดยตรง เป็นผู้แสดงความสามารถในการคิดริเริ่ม รู้จักใช้ดุลยพินิจพิจารณาและการตัดสินใจภายในขอบเขตแห่งอำนาจตน

5. เลขานุการกับการประชุม

ดังได้กล่าวไว้แล้วในบทข้างต้นว่าเลขานุการ มีหลายประเภทด้วยกัน ถ้าจะแบ่งตามหลักสากลแบ่งได้เป็น 3 ประเภท และถ้าจะพิจารณาถึงเลขานุการในประเทศไทยแบ่งออกเป็น 4 ประเภท แต่ในคู่มือเล่มนี้ เราจะกล่าวถึงเฉพาะ “บทบาทหน้าที่ของเลขานุการการประชุม” เท่านั้น

“เลขานุการการประชุม” หมายถึง บุคคลหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้รับผิดชอบในการดำเนินการประชุม ตั้งแต่เริ่มต้นจนเสร็จสิ้นการประชุม และดำเนินงานสืบเนื่องจนถึงการติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ที่ได้รับมอบหมายจากมติที่ประชุมอีกด้วย

การประชุมโดยทั่วไป จะจัดขึ้นได้ต้องมีขั้นตอนการปฏิบัติต่างๆ หลายขั้นตอน คือ ขั้นตอนก่อนการประชุม หรือเรียกว่าการเตรียมการประชุม ขั้นตอน การดำเนินการประชุม และขั้นตอนภายหลังการประชุม คือ จดบันทึกการประชุม และการปฏิบัติงานตามที่ที่ประชุมมีมติไว้ เลขานุการการประชุมมีหน้าที่จะต้องปฏิบัติในทุกขั้นตอนของการประชุม นับตั้งแต่การจัดหาเตรียมสถานที่ การเตรียมเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการประชุม การทำหนังสือเชิญประชุม จัดทำระเบียบวาระการประชุม การต้อนรับผู้เข้าร่วมประชุม การจดบันทึกการประชุม การจัดทำรายงานการประชุม ตลอดจนการติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุม จึงเป็นการจำเป็นที่ผู้เตรียมตัวเป็นเลขานุการการประชุม จะต้องเรียนรู้ถึงการจัดการประชุมในแง่มุมต่างๆ ให้สมบูรณ์ เพื่อให้สามารถทำหน้าที่ของตนเองได้เป็นอย่างดี และมีประสิทธิภาพ ซึ่งจะได้กล่าวโดยละเอียดในบทต่อไป

บทที่ 3

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการประชุม

1. การประชุมคืออะไร

การประชุมคือ การที่บุคคลจำนวนหนึ่ง มาร่วมกันปรึกษาหารือในหัวข้อที่กำหนด อย่างมีระเบียบ ณ สถานที่ และเวลาที่กำหนด

การจัดประชุม หมายถึง การดำเนินการให้บุคคลจำนวนหนึ่ง มาร่วมกันปรึกษาหารือในหัวข้อที่กำหนดอย่างมีระเบียบ ณ สถานที่ และเวลาที่กำหนด โดยมีขั้นตอน และวิธีการ ซึ่งจะกล่าวต่อไป

2. สาเหตุที่ต้องมีการจัดประชุมและประโยชน์ของการประชุม

การประชุมเป็นกลไกสำคัญของทุกหน่วยงาน ในสังคมประชาธิปไตย ทั้งในระดับ ประเทศ และระดับโลก เป็นศูนย์รวมแห่งความคิดในการวางแผน กำหนดนโยบายการออกเสียงลงมติ การริเริ่มสร้างสรรค์ การวิเคราะห์ การวิจัยและการแก้ไขปัญหาต่างๆ ดังนั้น อาจกล่าวได้ว่า สาเหตุหลักที่ต้องมีการจัดประชุม คือ คนเพียงคนเดียวไม่สามารถคิดตัดสินใจ และแก้ไขปัญหาได้อย่างถูกต้อง รอบคอบ ได้เท่ากับคนหลายคน การประชุมเป็นวิธีการดำเนินงานโดยความเห็นชอบส่วนรวม ซึ่งสามารถลดข้อผิดพลาดอันเนื่องจากการตัดสินใจ โดยคนเพียงคนเดียว หรือจำนวนน้อยกว่าลงได้ นับเป็นการเฉลี่ยความรับผิดชอบในการดำเนินงานในระบบประชาธิปไตยได้เป็นอย่างดี

อย่างไรก็ตาม สิ่งที่ควรเน้นเป็นพิเศษสำหรับการประชุม คือ ประโยชน์ที่พึงจะได้รับจากการประชุม โดยผู้เข้าร่วมประชุมได้เสนอความคิดสร้างสรรค์อันจะอำนวยผลประโยชน์อย่างมหาศาลต่อหน่วยงาน หรือองค์การนั้น ซึ่งสมิต รัชฎากร (บรรยาย) ได้กล่าวถึงประโยชน์ของการประชุมไว้ 10 ประการคือ

- (1) ได้รับความคิดเพิ่ม ที่ท้าทายความสามารถทางสมองในการเลือกความคิดที่ดีไว้ใช้
- (2) ช่วยให้มีวิธีการมองปัญหาได้กว้างขวางกว่าที่เคยคิดอยู่คนเดียว
- (3) ช่วยให้เห็นแง่มุมของปัญหาจากความคิดของผู้ร่วมประชุมคนอื่นๆ ได้กว้างขวางลึกซึ้ง เป็นการประเทืองปัญญาของตนเองให้มีวิจารณญาณกล้าแข่งขัน

- (4) ช่วยให้มีโอกาสวิเคราะห์พฤติกรรมกรรมการแสดงออกทางความคิดของคนต่างๆ เป็นการรู้จักกันดียิ่งขึ้น
- (5) ช่วยให้แนวคิดต่างๆ ในการพิจารณาข้อเสนอแนะแก้ปัญหา
- (6) ช่วยให้มีความรู้ ความคิด และประสบการณ์เพิ่มขึ้นไว้ใช้ แก้ปัญหาที่คล้ายคลึงในอนาคต
- (7) ช่วยกระตุ้นให้เกิดความบันดาลใจเริ่มสร้างสรรค์งานใหม่ๆ ต่อไป
- (8) ช่วยให้คุ้นเคยกับการปรับตัวในฐานะสมาชิกกลุ่ม
- (9) ช่วยให้ผู้รู้จักประเมินค่าของคนในด้านความคิด แทนการประเมินในด้านอื่นๆ
- (10) แม้มิได้เป็นผู้ตัดสินใจสุดท้ายในการเลือกข้อแก้ปัญหา แต่ก็มีส่วนบริหารงานโดยแสดงความคิดเห็นเป็นข้อมูลหรือเป็นตัวเลือกให้ผู้มีอำนาจตัดสินใจ ได้นำไปใคร่ครวญไตร่ตรองและตัดสินใจ

สำหรับ วิจิตร อวระกุล (2524 : 18) ได้กล่าวถึงประโยชน์ของการประชุมไว้ 8 ประการ คือ

- (1) เป็นการให้การศึกษาสำหรับผู้ที่ยังไม่มีความรู้ หรือสำหรับผู้ใหญ่ ผู้ที่ออกจากโรงเรียนมาประกอบอาชีพแล้ว
- (2) เป็นการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ความรู้ ข้อเท็จจริง ประสบการณ์ทำงาน
- (3) เป็นการให้ความรู้ ความเข้าใจ ให้ข่าวสารเรื่องราวต่างๆ เพื่อให้สมาชิกของกลุ่มนำไปถ่ายทอด ให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบโดยกว้างขวางและในทิศทางต่างๆ กัน
- (4) ช่วยในการตัดสินใจได้รอบคอบถูกต้องดียิ่งขึ้น เช่น การวินิจฉัย ปัญหา การตัดสินใจ การแก้ปัญหา การกำหนดนโยบาย หรือการกำหนดกฎเกณฑ์ การตัดสินใจ เป็นวิธีทำให้เกิดความคิดเฉลี่ย ไม่เป็นของผู้หนึ่งผู้ใดแต่เป็นความคิดของกลุ่ม
- (5) ช่วยในการประสานงาน เป็นการกระจายอำนาจหน้าที่ออกไป เพราะส่วนมากผู้เข้าร่วมประชุมจะมาจากฝ่ายต่างๆ กัน ได้รับข้อความคิดเห็นต่างๆ ทำให้เกิดความรู้กว้างขวางออกไป มีการแบ่งงานและความรับผิดชอบออกไปยังผู้มีความรู้ความสามารถด้านต่างๆ ได้ดีขจัดความขัดแย้งโดยได้อภิปรายกันถึงเหตุและผล จึงทำให้เกิดการประนีประนอมกันขึ้น
- (6) เป็นโอกาสได้สร้างสรรค์และเปลี่ยนทัศนคติกัน อันจะทำให้เกิดการช่วยเหลือซึ่งกันและกัน ทั้งด้านส่วนตัวและหน้าที่การงาน

- (7) เปิดโอกาสให้คนรู้จักกัน ถ้ามองในแง่มนุษยสัมพันธ์แล้ว จะเห็นว่าการประชุมทำให้มีความรู้สึกร่วมแรงร่วมใจมีความรู้สึกเป็นส่วนหนึ่งของหน่วยงานนั้น ทำให้เกิดการเรียนรู้ถึงวิธีการปรับตนเอง ได้เข้ากับผู้อื่นได้ทราบข่าวสาร ความเคลื่อนไหวในกิจการของสังคมที่เกี่ยวข้องด้วย
- (8) เป็นแหล่งระดมพลังสมอง เพื่อแก้ หรือพิจารณาปัญหาซึ่งต้องใช้เทคนิค และ นักวิชาการ ในการตัดสินใจได้ถูกต้องอันเป็นวิถีทางและผลลัพธ์ของระบบประชาธิปไตย

จากผลประโยชน์ที่บุคคลทั้งสองได้กล่าวไว้ข้างต้นพอที่จะสรุปประโยชน์ของการจัดประชุมได้ ดังนี้

- (1) เป็นการแลกเปลี่ยน ความคิดเห็นข้อเท็จจริงจากบุคคลที่มีความคิดหลากหลาย เพื่อเป็นแนวทางการแก้ปัญหาอย่างกว้างขวางยิ่งขึ้น
- (2) ช่วยให้มองปัญหาได้กว้างขวางกว่าที่เคยคิดอยู่คนเดียว และช่วยในการตัดสินใจได้รอบคอบถูกต้อง และสามารถค้นหาวิธีในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้ดียิ่งขึ้น
- (3) ช่วยส่งเสริมให้ผู้เข้าร่วมประชุมสร้างลักษณะการยอมรับความคิดเห็นของคนอื่น โดยความเห็นชอบของมติที่ประชุม ถึงแม้ว่าตนเองจะไม่เห็นด้วยกับมตินั้น
- (4) ถ้ามองทางด้านหลักการพื้นฐานของการบริหาร การประชุมถือเป็น "การทำงานให้สำเร็จโดยคนอื่น"
- (5) ให้ความรู้ความเข้าใจในกลุ่มสมาชิกผู้ร่วมประชุม เพื่อนำไปเผยแพร่แก่บุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องที่มีโอกาสเข้าประชุม ณ ที่ประชุมนั้น
- (6) เปิดโอกาสให้สมาชิกได้รู้จักกัน ได้เรียนรู้แนวความคิดและลักษณะของแต่ละบุคคล ที่ร่วมประชุม ทำให้เกิดความสามัคคี มีความรู้สึกเป็นส่วนหนึ่งของหน่วยงาน/สังคมนั้น
- (7) สามารถมอบหมายงานให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้รับผิดชอบตามความถนัดเป็นกรณีไป

จะเห็นได้ว่า การประชุมมีความสำคัญต่อการปฏิบัติหน้าที่อย่างยิ่ง เพราะนอกจากเป็นแหล่งรวมการชี้แนะแล้วยังเป็นแหล่งรวมของ "แนวทางปฏิบัติ" หลากๆ หนทางด้วยกัน การประชุมเป็นเครื่องมือชนิดหนึ่งของนักบริหารที่จะแผ้วถางทางไปสู่การมีประสิทธิภาพของการปฏิบัติหน้าที่โดยตรง การประชุมไม่ว่าจะเป็นทางการหรือไม่เป็นทางการ ย่อมเป็นสื่อสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกับขวัญ และผลสำเร็จของหน่วยงานเสมอ

3. สมัยของการประชุม

การประชุมทุกๆ ไป จะต้องระบุระยะเวลาของการประชุมไว้แน่นอนว่า จะเข้าประชุมกัน ปีละกี่ครั้ง เดือนละกี่ครั้ง จะประชุมกันเมื่อไร ซึ่งการระบุเวลาดังกล่าวเรียกว่า “สมัยการประชุม” แบ่งออกเป็น 2 สมัย คือ

(1) การประชุมสมัยสามัญ คือ การประชุมตามหมายกำหนด หรือตามวาระจะต้องมีการกำหนดระยะเวลาของการประชุมไว้แน่นอน ว่าจะต้องมีการประชุมกันปีละกี่ครั้ง หรือเดือนละกี่ครั้ง

(2) การประชุมสมัยวิสามัญ คือ การประชุมพิเศษนอกเหนือจากหมายกำหนดในกฎข้อบังคับ ซึ่งจัดขึ้นเมื่อประธานหรือสมาชิกจำนวนหนึ่งซึ่งระบุไว้ในกฎเกณฑ์ ทำหนังสือยื่นต่อประธาน ให้เรียกประชุมขึ้นเป็นพิเศษ เพื่อพิจารณาเรื่องหนึ่งเรื่องใดโดยเฉพาะ

4. ประเภทของการประชุม

ได้มีนักวิชาการหลายท่านได้แบ่งแบบของการประชุมในแง่มุมมองที่แตกต่างกันบ้าง ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับความเหมาะสม และวัตถุประสงค์ของการจัดการประชุม ดังต่อไปนี้

ทรงสมร คชเลิศ (2529 : 152) ได้แบ่งแบบของการประชุมออกเป็นแบบใหญ่ๆ ได้ 2 แบบ คือ

(1) การประชุมอย่างมีระเบียบ เป็นพิธีการ วิธีนี้ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนจะต้องมีความรู้ และปฏิบัติตามเกี่ยวกับกฎเกณฑ์ระเบียบข้อบังคับการประชุม การประชุมแบบนี้มักจะเป็นการประชุมที่มีผู้เข้าประชุมเป็นจำนวนมาก มีการดำเนินการอย่างเคร่งครัด ใช้ประชุมเฉพาะเรื่องสำคัญๆ ที่จำเป็นต้องมีการวินิจฉัยชี้ขาด

(2) การประชุมแบบกันเองไม่เป็นพิธีการ เป็นการประชุมที่มีสมาชิกไม่มากนัก มีบรรยากาศเป็นกันเอง การประชุมแบบนี้เป็นลักษณะการปรึกษาหารือแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

พัชรีย์ เสวีพงศ์ และสุเรวดี ทศศิริ (2538 : 38 – 39) ได้แบ่ง “แบบต่างๆ ของการประชุม” ตามวัตถุประสงค์ของการจัดประชุม มี 13 แบบ ดังต่อไปนี้

(1) การประชุมชี้แจงโดยย่อ (Briefing) เพื่อให้กลุ่มหรือคณะกรรมการที่เข้าประชุมได้ทราบเรื่องราวอย่างใดอย่างหนึ่งโดยสรุป

(2) การประชุมปฐมนิเทศ (Orientation) เพื่อชี้แจงแนะนำให้สมาชิกใหม่ได้ทราบถึงการดำเนินชีวิตการปฏิบัติหน้าที่การงานในสถานที่ใหม่เพื่อให้สามารถปรับตัวให้เข้ากับสิ่งแวดล้อมได้อย่างถูกต้อง

(3) การประชุมหมู่คณะ (Meeting) เป็นคำรวมใช้สำหรับการประชุมโดยทั่วไปมีจุดประสงค์เพื่อเสนอผลของการประชุม

(4) การประชุมคณะผู้แทน (Assembly) เป็นการประชุมเพื่อออกระเบียบ ออกกฎหมายให้ปฏิบัติเป็นการวางแนวทางการปฏิบัติร่วมกัน เช่น การประชุมของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และสมาชิกรัฐสภา

(5) การประชุมเพื่อปรึกษาหารือ (Conference) เกี่ยวกับเรื่องที่สำคัญระหว่างคนหลายกลุ่ม หรือหลายประเทศ เพื่อหาข้อตกลงอย่างใดอย่างหนึ่ง

(6) การประชุมระหว่างผู้แทนหลายกลุ่ม (Congress) เช่น สภาผู้แทนในสหรัฐอเมริกา หรือผู้แทนหน่วยงาน องค์การระหว่างประเทศ เพื่อแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็น กำหนดแนวปฏิบัติ และข้อตกลงที่จะดำเนินการ

(7) การประชุมของกลุ่มตัวแทน (Convention) ในลักษณะการประชุมใหญ่ ซึ่งจัดขึ้นปีละครั้ง เช่น ผู้แทนกลุ่มการเมือง การศาสนา ธุรกิจการค้า สมาคมและองค์การต่างๆ ซึ่งมักจะมีการประชุม ประมาณปีละครั้ง เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจร่วมกันในการดำเนินงานขององค์การกลุ่ม บางครั้งก็เป็นการแถลงแนวความคิดใหม่ๆ เพื่อให้ที่ประชุมรับทราบและซักถามเพื่อความเข้าใจ

(8) การประชุมสัมมนา (Seminar) แยกคำออกเป็น สัม แปลว่า รวม มนา แปลว่า ความคิด และคิดไว้เป็นการประชุมเพื่อค้นคว้าหาข้อมูลแลกเปลี่ยนความคิดเป็นสรุปปัญหา และวิธีดำเนินงานที่ดีที่สุดจากข้อคิดเห็นที่ได้จากการประชุม การประชุมสัมมนานั้นมักเป็นการประชุมเพื่ออบรมผู้เข้าร่วมประชุมมากกว่า จะเป็นการประชุมเพื่อสรุปข้อคิดเห็น

(9) การประชุมปฏิบัติงาน (Work Shop) อาจเป็นระยะหนึ่งสัปดาห์หรือหนึ่งเดือน เพื่อให้ที่ประชุมค้นคว้าหารายละเอียดเก็บข้อมูลสรุปเป็นเอกสาร วางแนวปฏิบัติทางบริหาร หรือทางด้านวิชาการ

(10) การประชุมของกลุ่มคณะผู้ทำงาน (Working Group) เป็นการประชุมเพื่อทำงานของผู้ชำนาญพิเศษกลุ่มเล็กๆ เพื่อดำเนินการภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น การยกร่างหลักสูตร การยกร่างคู่มือการเรียนการสอน และใบงาน การยกร่างเป็นระเบียบการและร่างโครงการเงินกู้ ฯลฯ ซึ่งกรรมการใหญ่จำนวนมากไม่สะดวกในการดำเนินงานในลักษณะนี้

(11) การประชุมกรณีพิเศษเฉพาะเรื่อง (Ad Hoc Committee meeting) ในการประชุมของกลุ่มเล็กๆ เพื่อพิจารณาปัญหาเฉพาะหน้าเรื่องใดเรื่องหนึ่งให้เสร็จรวดเร็วในกรณีพิเศษ กรรมการประเภทนี้ จะเสนอแนวทางปฏิบัติได้อย่างรวดเร็วเพราะมีจำนวนน้อย และผู้ที่ได้รับมอบหมายมีความชำนาญในเรื่องได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ

(12) การประชุมเพื่อระดมสมอง (Brain Storming) ผู้เข้าประชุมต้องรวมพลังสมอง แนวความคิด เพื่อให้เกิดข้อเสนอแนะหรือวิธีการที่ดีที่สุด ในการวางแผน เช่น กลุ่มวางแผนทางการศึกษา กลุ่มวางแผนทางธุรกิจ และเสนาธิการ

(13) การประชุมร่วมกันระหว่างกรรมการหลายคณะหลายหน่วยงานหลายประเภท (Joint meeting) เพื่อให้ทุกฝ่ายได้ร่วมกันแสดงความคิดเห็นเพื่อทำงานหรือปฏิบัติหน้าที่ร่วมกัน

5. ลักษณะของหัวข้อประชุม

ในการจัดประชุมในแต่ละครั้งมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องกำหนดหัวข้อประชุม ทั้งนี้ เพื่อเป็นการกำหนดขอบเขตของการประชุม ซึ่งในการประชุมโดยทั่วไป จะแบ่งลักษณะของหัวข้อประชุมออกเป็น 6 ประเภท คือ

(1) การประชุมเพื่อบอกกล่าว (Information meeting) หรือเพื่อแจ้งให้ทราบ เป็นการประชุมเพื่อแจ้งนโยบายของกระทรวง หรือหน่วยงานแถลงผลการปฏิบัติงานในรอบปีที่ผ่านมา แจ้งผลความก้าวหน้าของงาน หรือเป็นการประชุมเพื่อบอกกล่าวเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงระเบียบข้อบังคับ หรือวิธีการปฏิบัติต่างๆ ซึ่งเป็นความรู้ให้ทราบความเคลื่อนไหวต่างๆ การประชุมประเภทนี้ไม่มีมติ แต่ที่ประชุมรับทราบ

(2) การประชุมเพื่อการสอน (Instruct) เป็นการสอนบางอย่างที่ผู้เข้าประชุมรู้แล้ว แต่ให้ความรู้ดีขึ้นเป็นการ refresh หรือสอนสิ่งใหม่ๆ ที่ผู้เข้าประชุมไม่เคยทราบมาก่อน การสอนมีการเน้นหนักมากกว่าการบอกกล่าว เพราะนอกจากจะให้ผู้เข้าประชุมทราบและเข้าใจแล้ว ยังจะต้องให้เขาสามารถปฏิบัติได้อีกด้วย

(3) การประชุมเพื่อระบุปัญหาและวางแผน (Define and plan) เป็นการประชุมเพื่อให้ผู้เข้าประชุมระบุปัญหาและวางแผน

(4) การประชุมเพื่อให้ปฏิบัติตามคำสั่ง (Instructive) เพื่อเป็นการประชุม เพื่อสั่งการชี้แจงคำสั่งชักจูงคำสั่ง ผู้เข้าประชุมอาจซักถามได้ หากยังไม่เข้าใจเพื่อให้ปฏิบัติได้ถูกต้องเป็นการประชุมรับทราบ ไม่มีการลงมติแต่อย่างใด

(5) การประชุมเพื่อขอความคิดเห็น (Consultative meeting) เป็นการชาวเสียงเพื่อทราบข้อคิดเห็น ทศนคติของผู้ร่วมประชุมเพื่อใช้ในการประกอบพิจารณาสั่งงานต่อไปไม่มีมติ แต่อาจเป็นเพียงบันทึกข้อคิดเห็นจากที่ประชุม

(6) การประชุมเพื่อตัดสินใจ (Decisive meeting) โดยมีข้อประเด็นสามารถสรุปได้ตั้งแต่ 2 ประเด็นขึ้นไป คือ ในแง่ของความเห็นด้วยและไม่เห็นด้วย ซึ่งที่ประชุมจะต้องอภิปรายข้อดีและข้อเสียจนที่ประชุมเข้าใจ ถึงข้อประเด็นทั้งสองแล้ว จึงอาจไม่ลงมติโดยการยกมือกับคะแนนเสียงเพื่อขอความเห็นข้างมาก มติดังกล่าวทั้ง 2 ประการ เมื่อลงมติไปแล้วจะต้องสามารถปฏิบัติได้ หากไม่แน่ใจก็ต้องให้ประธาน “รับไปพิจารณา” หรือให้ที่ประชุม “พิจารณาในคราวต่อไป” อย่าเพิ่งให้มีการลงมติ

6. ศัพท์ที่ใช้ในการประชุม

ในการประชุมมีศัพท์สำคัญ ที่เลขานุการควรจะทราบและเข้าใจความหมายเพื่อประโยชน์ในการทำรายงานการประชุม ดังนี้ (ทรงสมร คชเลิศ 2529 : 53)

(1) **องค์ประชุม (Quorum)** หมายถึง จำนวนของสมาชิกที่มาประชุม ทำให้การประชุมมีผลใช้บังคับได้ ตามหลักปฏิบัติทั่วไป ถ้าจำนวนเกินครึ่งหนึ่งจึงจะครบองค์ประชุม เช่น มีสมาชิก 100 คน จำนวนสมาชิกที่เข้าประชุมจะต้องมี 51 คนขึ้นไป จึงจะครบองค์ประชุม

(2) **ญัตติ (Motion)** ข้อเสนอที่ผู้เข้าร่วมประชุมได้เสนอต่อที่ประชุมในขณะที่ประชุมหรือก่อนประชุมก็ได้ เพื่อพิจารณาลงมติ การเสนอญัตติใดต่อที่ประชุมต้องปฏิบัติตามข้อบังคับของการประชุม

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

(4) **การแปรญัตติ (Amendment)** หมายถึง การเปลี่ยนแปลงญัตติด้วยการแก้ไขข้อความ การเสนอความคิดเห็นในเรื่องญัตติในข้อนั้นๆ

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

บทที่ 4

บทบาทและหน้าที่ของเลขานุการการจัดประชุม

จากบทที่ผ่านมา คงจะพอทำให้ผู้เตรียมตัว ที่จะเป็นเลขานุการการประชุมเข้าใจ ความรู้พื้นฐานที่จำเป็น สำหรับเลขานุการการประชุมทุกคนมาบ้างแล้ว ไม่ว่าจะเป็นเรื่องความรู้ เบื้องต้นเกี่ยวกับเลขานุการที่เลขานุการการประชุมควรจะมี ความรู้ทั่วไปที่เกี่ยวกับการประชุม สำหรับในบทนี้ จะพูดถึงบทบาทหน้าที่ของเลขานุการการประชุมหัวหน้าส่วนราชการสังกัด กระทรวงแรงงานในจังหวัดโดยละเอียด

ซึ่งสามารถแบ่ง หน้าที่ของเลขานุการการประชุมได้เป็น 3 ขั้นตอน คือ

1. หน้าที่ก่อนการประชุม
2. หน้าที่ขณะประชุม
3. หน้าที่ภายหลังการประชุม

หน้าที่ก่อนการประชุม

(1) กำหนดวัน เวลา และสถานที่ประชุม

- กำหนดวัน เวลา

เลขานุการอาจจะปรึกษากับประธานการประชุมว่า ควรจะกำหนดการประชุมเป็น วันไหน เวลาใด และจะต้องตรวจสอบว่ามีวันว่างตรงกับสมาชิกหรือไม่ ถ้ามีวันว่างตรงกันก็อาจจะกำหนดวันประชุมได้เลย หรืออาจจะทำเป็นแผนการประชุมประจำปี โดยการปรึกษาหารือกับ ท่านประธาน อาจจะกำหนดเป็นวันพุธที่ 3 ของเดือน ถ้าเกิดมีภารกิจเร่งด่วน ก็สามารถเลื่อน การประชุมได้

- กำหนดสถานที่ประชุม

สำหรับสถานที่ประชุม มีสิ่งที่จะต้องคำนึงถึงหลายประการ คือ

- (1) ที่ตั้งของสถานที่ประชุม สมาชิกต้องรู้จัก และหาง่าย ไม่ควรจัดการประชุมใน ชุมชนหนาแน่น หรืออยู่ใกล้แหล่งอึกทึกครึกโครม เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมมี สมรรถภาพสูง
- (2) ขนาดห้องประชุม มีความเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม ไม่เล็ก ไม่ใหญ่เกินไป

(3) สิ่งแวดล้อมไม่มีเสียงรบกวน บรรยากาศราบรื่น
เมื่อกำหนดสถานที่ได้แล้ว ควรระบุในกำหนดการให้ชัดเจนว่า ห้องประชุมใด
ชั้นใด ตึกใด ตั้งอยู่ที่ไหน

(2) การเตรียมข้อมูลและเอกสารต่างๆ

- รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำระเบียบวาระการประชุม
ในขั้นตอนนี้ โดยปกติทั่วไปจะเป็นหน้าที่ของเลขานุการ ในการรวบรวมข้อมูลโดย
การสอบถามหน่วยงานในสังกัดว่ามีเรื่องอะไรจะเข้าบรรจุในระเบียบวาระการประชุมบ้าง เมื่อรวบรวม
ข้อมูลได้แล้ว ก็ให้จัดทำเป็นระเบียบวาระการประชุม

(3) การจัดระเบียบวาระการประชุม

ความหมายของระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระการประชุม คือ การกำหนดเรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณาตาม
ลำดับ ซึ่งกำหนดไว้ล่วงหน้าก่อนการประชุมแต่ละครั้ง ว่าในการประชุมครั้งนั้นมีเรื่องที่เสนอที่
ประชุมเรื่องอะไรบ้าง และจะเสนอเรียงตามลำดับอย่างไร ทั้งนี้ อาจกำหนดโดยระบุไว้ในหนังสือ
เชิญประชุม หรือทำเป็นเอกสารแนบไปกับหนังสือเชิญประชุมก็ได้

ผู้จัดระเบียบวาระการประชุม

ผู้จัดระเบียบวาระการประชุม คือ ฝ่ายเลขานุการของที่ประชุม ซึ่งมีเลขานุการ
และผู้ช่วยเลขานุการ แต่ในการประชุมที่สำคัญ ซึ่งการนำเรื่องใดเข้าสู่ที่ประชุม หรือการเรียงลำดับ
เรื่องในการพิจารณาก่อนหลัง จะมีผลได้ผลเสียต่อบางคน หรือบางวงการหรือต่อทางราชการ หรือ
จะเป็นปัญหาโต้แย้งเกี่ยวกับความเสมอภาค หรือความเป็นธรรมหรือปัญหาอื่นๆ ในกรณีเช่นนี้ต้อง
จัดระเบียบวาระการประชุมตามคำสั่งของประธานที่ประชุม ซึ่งจะสั่งว่าให้นำเรื่องใดเข้าประชุมใน
ครั้งใด และให้เรียงลำดับเรื่องก่อนหลังอย่างไร ฝ่ายเลขานุการต้องจัดตามคำสั่งดังกล่าวนั้น

การจัดลำดับเรื่องในระเบียบวาระการประชุม

การจัดลำดับเรื่องในระเบียบวาระประชุม ถ้าไม่มีคำสั่งของประธานที่ประชุมให้
จัดเป็นอย่างอื่น โดยทั่วไปจะจัดเรียงลำดับ ดังนี้

- เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

- เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา
- เรื่องเพื่อทราบที่สำคัญ
- เรื่องเพื่อพิจารณาที่สำคัญ
- เรื่องอื่นๆ

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

จะเป็นเรื่องใดก็ได้ที่ประธานการประชุมแจ้งให้ที่ประชุมทราบ แต่ส่วนใหญ่จะเป็นเรื่องเกี่ยวกับงานของกระทรวงแรงงาน

เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

เป็นเรื่องที่เลขานุการนำรายงานการประชุมครั้งก่อนที่ฝ่ายเลขานุการจัดทำไว้เสนอให้ที่ประชุมพิจารณาแก้ไขและรับรองความถูกต้อง

เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา

เป็นเรื่องที่ค้างพิจารณาจากการประชุมครั้งก่อน เสนอให้ที่ประชุมพิจารณาต่อ หรือเป็นเรื่องที่มีผลต่อเนื่องจากการพิจารณาในการประชุมครั้งก่อน เช่น ในการประชุมครั้งก่อนที่ประชุมมีมติให้ฝ่ายเลขานุการไปหาข้อมูลเพิ่มเติม เมื่อหาข้อมูลเพิ่มเติมมาแล้วก็นำเสนอที่ประชุมเป็นเรื่องสืบเนื่อง

เรื่องเพื่อทราบที่สำคัญ

เป็นเรื่องที่ได้รวบรวมมาจากหน่วยงานในสังกัด รวมทั้งเรื่องของสำนักงานแรงงานจังหวัด ที่ประสงค์จะแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า ภายในเดือนนี้มีเรื่องอะไรที่หน่วยงานในสังกัดจะทราบร่วมกันบ้าง

เรื่องเพื่อพิจารณาที่สำคัญ

เป็นเรื่องใหม่ที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

เรื่องอื่น ๆ

เป็นเรื่องที่มีได้จัดเข้าวาระการประชุมไว้ ซึ่งอาจนำเสนอที่ประชุมสุดแต่ที่ประชุมจะหยิบยกขึ้นมาพิจารณา ทั้งนี้โดยทั่วไปประธานจะเป็นผู้ขอให้ที่ประชุมพิจารณาเรื่องอื่นๆ ที่มีได้จัดเข้าระเบียบวาระประชุมไว้ ถ้าเลขานุการหรือกรรมการอื่นจะนำเสนอก็ต้องขออนุญาตประธานก่อน อย่างไรก็ตาม ต้องให้ที่ประชุมอนุญาตด้วย จึงจะนำเข้าพิจารณาได้

- ตัวอย่าง -

ระเบียบวาระการประชุม.....

ครั้งที่..... /.....

วันที่.....

ณ ห้องประชุม.....

.....

- ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
.....
.....
- ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา
2.1
2.2
- ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องต่อเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา
3.1
3.2
- ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเพื่อทราบที่สำคัญ
4.1
4.2
- ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเพื่อพิจารณาที่สำคัญ
5.1
5.2
- ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)
-

- ตัวอย่าง -

ระเบียบวาระการประชุมประจำเดือน
หัวหน้าส่วนราชการสังกัดกระทรวงแรงงานจังหวัด.....
ครั้งที่ 2 / 2548
วันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2548 เวลา 13.30 น.
ณ ห้องประชุม 2 อาคารศูนย์ราชการกระทรวงแรงงานจังหวัด.....

-
- ระเบียบวาระที่ 1** เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- ระเบียบวาระที่ 2** เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา
- ระเบียบวาระที่ 3** เรื่องต่อเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา
3.3 โครงการกระทรวงแรงงานเพื่อประชาชน ปีงบประมาณ 2548
3.4 การพัฒนาบุคลากรส่วนราชการกระทรวงแรงงานจังหวัด.....
- ระเบียบวาระที่ 4** เรื่องเพื่อทราบที่สำคัญ
- 4.1 ด้านแรงงาน
- 4.1.1 สำนักงานแรงงานจังหวัด
- การดำเนินการตามระเบียบกระทรวงแรงงานว่าด้วย
อาสาสมัครแรงงาน พ.ศ. 2547
- 4.1.2 สำนักงานจัดหางานจังหวัด
- 4.1.3 สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด
- การสรรหาคณะอนุกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด
ปี 2548
- 4.1.4 สำนักงานประกันสังคมจังหวัด
- 4.1.5 สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค 11 สฎ.

4.2 ด้านนโยบายรัฐบาลและของจังหวัด

4.2.1 สำนักงานแรงงานจังหวัด

- 1) การแก้ปัญหาสังคมและความยากจนเชิงบูรณาการ
- 2) การแก้ปัญหาให้หัตถนงในภารกิจกระทรวงแรงงาน
- 3) การจัดการรวานแก่จน

4.2.2 สำนักงานจัดหางานจังหวัด

4.2.3 สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด

- 1) การจำแนกสถานะสถานประกอบกิจการเพื่อดำรงความเข้มแข็งในการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด

4.2.4 สำนักงานประกันสังคมจังหวัด

4.2.5 สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค 11 สฎ.

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเพื่อพิจารณาที่สำคัญ

5.1 สำนักงานแรงงานจังหวัด

5.2 สำนักงานจัดหางานจังหวัด

5.3 สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด

5.4 สำนักงานประกันสังคมจังหวัด

5.5 สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค 11 สฎ.

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

.....

(4) การเชิญประชุม

วิธีเชิญประชุม

โดยปกติทั่วไป การเชิญประชุมจะทำเป็นหนังสือของเลขานุการ หรือผู้ช่วยเลขานุการถึงกรรมการทุกท่าน โดยส่งล่วงหน้าเชิญให้มาประชุมในวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด แต่ในกรณีพิเศษรีบด่วนที่ไม่สามารถเชิญประชุมโดยหนังสือได้ทัน ก็อาจเชิญด้วยวาจา หรือโดยทางโทรศัพท์ก็ได้ เฉพาะการประชุมในบางลักษณะที่ไม่มีผลผูกพันตามกฎหมายและไม่มีผู้คัดค้านหรือโต้แย้ง

หนังสือเชิญประชุม

หนังสือเชิญประชุมจะต้องแนบระเบียบวาระการประชุมไปด้วย และถ้ามีบันทึกเสนอที่ประชุมก็แนบบันทึกเสนอที่ประชุมไปด้วย ในบางกรณีอาจจะระบุเรื่องที่จะเสนอที่ประชุมพิจารณาไปในหนังสือเชิญประชุม โดยไม่ทำระเบียบวาระการประชุมแนบไปก็มี

หนังสือเชิญประชุม อาจอ้างว่าประธานนัดประชุมมา หรือคณะกรรมการมีมติกำหนดวัน เวลาประชุมไว้ จึงเชิญประชุมตามวันกำหนดนั้น หรือในกรณีที่คณะกรรมการมีมติกำหนดวัน เวลาประชุมไว้ล่วงหน้าเป็นรายสัปดาห์ หรือรายเดือน ให้นำประชุมในวันใด เวลาใดของสัปดาห์ หรือของเดือน เลขานุการก็ออกหนังสือเชิญประชุมเองตามกำหนดนั้น โดยไม่ต้องอ้างมติคณะกรรมการก็ได้

(5) จัดทำเอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุม

เพื่อให้เลขานุการได้เข้าใจ และสามารถสรุปเรื่องเสนอที่ประชุมได้ ถูกต้อง ชัดเจน กระชับรัด ตระประเด็น และให้ที่ประชุมอ่านเข้าใจได้ง่าย จึงขอแนะนำเสนอเทคนิคการสรุปเรื่องเสนอที่ประชุมดังนี้

5.1 การศึกษา วิเคราะห์เรื่องที่เสนอประชุม ต้องอ่านเรื่องโดยละเอียด ให้เข้าใจแจ่มแจ้ง พิจารณาให้รู้ประเด็นและเนื้อหาของเรื่องโดยถูกต้อง ไม่ทีกักสรุปเรื่องเอาโดยง่าย

5.2 การสรุปเรื่องเสนอที่ประชุม แบ่งออกเป็น 2 ลักษณะ คือ

- สรุปเรื่องเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ ต้องย่อเรื่องสรุปสาระสำคัญของเรื่องนั้น ให้ชัดเจน กระชับรัด และให้ที่ประชุมอ่านเข้าใจได้ง่าย การสรุปเรื่องเสนอที่ประชุมมีจุดมุ่งหมาย 2 ประการ คือ เพื่อนำเรื่องเข้าสู่ที่ประชุม และเพื่อเสนอข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องนั้นให้ที่ประชุมทราบ

- สรุปเรื่องเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา ต้องทำให้สนองจุดมุ่งหมาย 3 ประการ คือ

- เพื่อนำเรื่องเข้าสู่การพิจารณาที่ประชุม
- เพื่อนำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องนั้นต่อที่ประชุม
- เพื่อนำเสนอความเห็นของเจ้าหน้าที่ประกอบการพิจารณาเรื่องนั้นต่อที่ประชุม

(6) การเตรียมแฟ้มเอกสารแจกที่ประชุม

ในการประชุมทุกครั้ง เลขานุการควรจัดเตรียมเอกสารให้ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน โดยอาจจัดในลักษณะของแฟ้ม ภายในแฟ้มประกอบด้วยเอกสารและวัสดุอุปกรณ์ ดังต่อไปนี้

- ระเบียบวาระการประชุม
- รายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา
- เอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุม
- กระดาษเปล่าสำหรับจดบันทึก
- ปากกา ดินสอ

เอกสารและวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าว จะต้องใส่แฟ้มเรียงลำดับ โดยให้ระเบียบวาระการประชุมอยู่ด้านหน้าสุด แล้วตามด้วยรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา เอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุม โดยเอกสารแต่ละเรื่อง จะต้องติดสลิปไว้ที่ด้านขวาสุด โดยเขียนย่อสั้นๆ ว่า “วาระที่.....” เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมประชุมเปิดอ่าน หลังจากหน้าสุดท้ายของเอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุม ให้ใส่กระดาษเปล่าจำนวนพอประมาณ และปากกาหรือดินสอ สำหรับจดบันทึกการประชุม ส่วนหน้าปกแฟ้มควรมีชื่อการประชุม พร้อมวัน เวลา และสถานที่ประชุมไว้ให้ครบถ้วน ดังนี้

ตัวอย่างปกแฟ้ม

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

การเตรียมแฟ้มนั้น ควรนำไปวางไว้ที่โต๊ะของผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน ในวันประชุม ยกเว้นแฟ้มของผู้ที่ทำหน้าที่เป็นประธานการประชุม เลขานุการจะต้องนำแฟ้มดังกล่าวไปมอบให้แก่ ประธานฯ ก่อนวันประชุมอย่างน้อย 2 – 3 วัน ทั้งนี้เพื่อให้ประธานได้ศึกษาเรื่อง และทราบเรื่องที่จะประชุมล่วงหน้าทำให้การประชุมดำเนินไปอย่างราบรื่นและบรรลุวัตถุประสงค์

(7) แฟ้มลงชื่อมาประชุม

มีไว้เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนเซ็นชื่อ มาประชุมเพื่อแสดงตัว ให้ผู้จัดการประชุมได้ทราบจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมที่แท้จริง อันจะมีส่วนช่วยให้สามารถเตรียมเอกสารที่จะแจก การจัดหาอาหารและเครื่องดื่ม ให้เพียงพอกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม นอกจากนี้ ในกรลงนามของผู้เข้าประชุม เลขานุการจะต้องให้ผู้เข้าประชุมทุกท่านเขียนชื่อ – สกุล และตำแหน่งให้ชัดเจน ในกรณีที่ส่งผู้แทนมาประชุม ต้องลงชื่อ – สกุล ด้วยตัวบรรจง เพื่อประโยชน์ในการเขียนรายงานการประชุม ดังนั้นเป็นหน้าที่ของเลขานุการฯ ที่จะต้องตรวจสอบรายชื่อ – สกุล และตำแหน่งของผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนอย่าให้มีผิดพลาด โดยเฉพาะอย่างยิ่งหัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้แทนที่ย้ายมาใหม่ ถ้าไม่แน่ใจให้ตรวจสอบตามตัวสะกด กวรันต์ ให้ถูกต้อง เพราะถ้าปรากฏชื่อผู้เข้าประชุมเขียนผิด ในรายงานการประชุม จะทำให้ผู้เข้าประชุมมีทัศนคติที่ไม่ดีต่อการประชุม ซึ่งจะมีผลเชิงลบในทางด้านจิตวิทยา

ตัวอย่าง
แฟ้มลงชื่อผู้มาประชุม

การประชุมหัวหน้าส่วนราชการสังกัดกระทรวงแรงงานจังหวัด.....

ประจำเดือน.....

ครั้งที่...../.....

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

ณ ห้องประชุม.....

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

(8) โทรศัพท์เตือนผู้เข้าร่วมประชุม

ควรจะใช้โทรศัพท์ติดต่อกับหัวหน้าหน่วยงานในสังกัดฯ ทุกท่านก่อนการประชุม ประมาณ 2 – 3 วัน เพื่อเป็นการย้ำเตือนโดยเน้นวัน เวลา สถานที่ให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบอีกครั้ง เนื่องจากผู้เข้าประชุมอาจจะยังไม่ได้รับจดหมายเชิญประชุม หรืออาจติดธุระด่วน และเป็นการยืนยันอีกครั้งหนึ่ง เพื่อเลขานุการฯ จะได้ทราบจำนวนผู้เข้าประชุมที่แน่นอน

(9) การเตรียมสถานที่ และอุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่าง ๆ

9.1 จัดห้องประชุมและจัดโต๊ะ เก้าอี้

เลขานุการมีหน้าที่เตรียมจัดห้องประชุมให้พร้อม เมื่อผู้เข้าประชุมมาพร้อมแล้วจะได้ทำการประชุมได้ทันที การจัดสถานที่ประชุมจัดทำให้หลายลักษณะ แล้วแต่จุดประสงค์ของการประชุม ดังนี้ (อุษณีย์ ตูลาบตี 2538 : 154)

ก. จัดแบบจัดเวที (Theatre Style) สำหรับผู้เข้าฟังจำนวนมาก ๆ

ข. จัดแบบรูปเกือกม้า (U – Shape Style หรือ รูปตัว U) เหมาะสำหรับการประชุมที่มีผู้เข้าร่วมประชุมไม่มากนัก ผู้เข้าร่วมประชุมมีโอกาสใกล้ชิดกันมาก

ค. จัดแบบโต๊ะกลม (Roundtable Style) เหมาะสำหรับการประชุมที่ต้องการมีการจดบันทึกและมีการมอบหมายให้ทำรายงานต่างๆ เหมาะสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมจำนวนมาก ๆ

ง. จัดแบบรูปตัวที (Classroom Style) สำหรับกลุ่มคนไม่มากนัก

จุดมุ่งหมายของการจัดรูปแบบโต๊ะประชุมนั้น มุ่งที่จะให้ผู้ประชุมมีส่วนร่วมในการประชุม และเห็นหน้าสมาชิกผู้เข้าร่วมประชุมให้มากที่สุดเท่าที่จะมากได้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งประธานของที่ประชุมจะต้องนั่งอยู่ในตำแหน่งที่สมาชิกทั้งหมดในห้องประชุมมองเห็นหน้าได้อย่างเด่นชัด การพูดกับผู้ฟังควรจะมองเห็นหน้ากันด้วย ดังนั้น การจัดรูปแบบโต๊ะที่ประชุมจะเป็นรูปแบบใดก็ตาม ควรให้สมาชิกที่ร่วมประชุมได้มองเห็นกันและกันมากที่สุด

9.2 โต๊ะสำหรับลงชื่อผู้เข้าประชุม

ควรจะต้องอยู่ด้านนอกหน้าห้องประชุมหรือที่มองเห็นได้ชัดเจน ตามประสบการณ์ของผู้เขียน เนื่องจากผู้เข้าประชุมมีน้อย และเป็นการให้เกียรติแก่หัวหน้าหน่วยงาน ก็จะใช้วิธีนำสมุดลงชื่อไปให้ผู้เข้าร่วมประชุมเซ็นต์ที่โต๊ะประชุมด้วยตนเอง ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้รับความสะดวกมากที่สุด

9.3 จัดเตรียมเครื่องเสียง แสงสว่าง โทรศัพท์ ห้องน้ำ และเครื่องปรับ

อากาศ

ควรตรวจสอบเครื่องเสียง และแสงสว่างก่อนการประชุมทุกครั้ง หากพบว่าหลอดไฟชำรุด ก็ควรแจ้งให้ช่างผู้ชำนาญการมาแก้ไขให้เสร็จทันก่อนการประชุม สำหรับเครื่องปรับอากาศควรทดสอบเปิดดูก่อนว่าเครื่องยังทำงานปกติหรือไม่ ถ้าเครื่องทำงานปกติในวันประชุม ควรปรับให้อยู่ในอุณหภูมิพอเหมาะ ไม่ควรให้เย็นหรือร้อนเกินไป จะทำให้ผู้เข้าร่วมประชุมไม่มีสมาธิในการประชุมเท่าที่ควร นอกจากนี้ควรตรวจสอบสิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ เช่น เครื่องโทรศัพท์ และห้องน้ำ ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

(10) การจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม

เลขานุการฯ จะต้องจัดเตรียมอาหารว่างไว้คอยบริการกับผู้เข้าประชุมทุกคน ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความสะดวกแก่ผู้เข้าประชุม เนื่องจากการประชุมเป็นประจำทุกเดือน อาหารว่างที่นิยมจัดบริการแก่ผู้เข้าประชุม คือ น้ำชา กาแฟ หรือไอวัลติน ขนมและผลไม้ อย่างละ 1 ชุด พร้อมน้ำดื่ม สิ่งที่ต้องคำนึงถึง ในการจัดเตรียมอาหารว่าง และเครื่องดื่มคือ ควรจัดให้เพียงพอแก่ผู้เข้าประชุมทุกคน

(11) การตรวจสอบการเตรียมการประชุม

จะเห็นได้ว่าหน้าที่ของเลขานุการก่อนการประชุม หรือขั้นตอนการเตรียมการประชุมมีมากมายหลายขั้นตอน บางครั้งอาจจะทำให้เลขานุการลืมปฏิบัติในขั้นตอนใดขั้นตอนหนึ่งได้ ส่งผลให้การดำเนินการประชุมเป็นไปไม่ราบรื่นเท่าที่ควร วิธีหนึ่งที่จะแก้ปัญหาเรื่องนี้ได้ คือ ให้จัดทำใบตรวจสอบ CHECK LIST ดังรูปแบบดังต่อไปนี้

CHECK LIST

ใบตรวจสอบ

การประชุม.....

วัน..... เดือน..... ปี.....

เวลา..... น. ณ.....

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

หน้าที่ขณะประชุม

ในขณะที่กำลังประชุม เลขานุการจะต้องดำเนินการในเรื่องดังต่อไปนี้

1. **ตรวจนับจำนวนสมาชิกผู้เข้าประชุม** ตรวจดูจำนวนสมาชิกผู้เข้าประชุมว่า มาครบทุกคนหรือไม่ หากครบแล้วก็แจ้งให้ประธานฯ ทราบ เพื่อดำเนินการประชุม และถ้าขาด ยังไม่ครบ ก็ให้รีบโทรศัพท์สอบถามข้อขัดข้องไปยังหน่วยงานในสังกัด เมื่อทราบสาเหตุรีบแจ้งให้ประธานฯ ทราบ เพื่อหาทางแก้ไขปัญหาก่อนเปิดการประชุม

2. **ให้บริการอาหารว่าง และเครื่องดื่มที่ได้เตรียมไว้แล้ว** โดยจัดให้มี เจ้าหน้าที่อย่างน้อย 1 – 2 คน ช่วยให้บริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในระหว่างมีการประชุม โดย จะต้องจัดให้เพียงพอกับผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน และโดยปกติผู้เข้าร่วมประชุมแต่ละท่านจะชอบ เครื่องดื่มไม่เหมือนกัน โดยเฉพาะหัวหน้าหน่วยงานที่เป็นสุภาพสตรี ชอบดื่มโอวัลตินมากกว่า ดื่มน้ำกาแฟ จึงเป็นหน้าที่ของเลขานุการที่จะต้องคอยสังเกตว่าผู้เข้าร่วมประชุมท่านใดชอบอาหารว่าง เครื่องดื่มแบบใด ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์การจัดประชุมเดือนต่อไปอีกด้วย

3. **จัดบันทึกการประชุม** เลขานุการฯ มีหน้าที่จัดบันทึกการประชุมตั้งแต่เริ่มต้น จนปิดการประชุมเพื่อนำไปจัดทำรายงานการประชุมในขั้นตอนต่อไป

จะเห็นได้ว่า หน้าที่ของเลขานุการขณะประชุมมีมากมายดังที่กล่าวมาแล้วข้างต้น นอกจากนี้ ยังมีหน้าที่ช่วยให้ข้อมูลเพิ่มเติม และอำนวยความสะดวกต่าง ๆ แก่ประธานอีกด้วย จึงจำเป็นต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่จำนวน 2 คน มาทำหน้าที่เป็นผู้บันทึกการประชุม โดยให้เจ้าหน้าที่ คนที่ 1 ทำการจดบันทึกอย่างต่อเนื่อง ไม่ให้ขาดตอนในสาระสำคัญของการประชุม และเจ้าหน้าที่ คนที่ 2 ทำหน้าที่บันทึกการประชุมโดยใช้วิทยุเทปบันทึกเสียง ดังนั้น วิทยุเทปที่ต้องใช้ควรเตรียมไว้ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมที่จะใช้งานได้ทันที และการบันทึกเทปในขณะที่ประชุม เมื่อบันทึกหมดแล้ว เทปที่ถอดออกมาต้องติดป้าย เขียนรายละเอียดที่จำเป็นไว้บนม้วนเทปว่าเป็นการประชุมอะไร เมื่อใด ม้วนที่เท่าใด สาเหตุที่ต้องให้มีการบันทึกด้วยวิทยุเทป และด้วยการจดบันทึกร่วมกันทั้ง 2 วิธี ก็เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วน ป้องกันการผิดพลาดในการจดบันทึกของเจ้าหน้าที่ หรือ ข้อมูลบางอย่างที่ยุ่งยาก ซ้ำซ้อน เช่น ข้อมูลตัวเลข พ.ศ. กฎหมาย พระราชบัญญัติต่างๆ และ เหตุขัดข้องทางเทคนิคเกี่ยวกับเทปบันทึกเสียง มีเสียงรบกวน และการเปลี่ยนเทปกะทันหัน เป็นต้น นอกจากนี้สาเหตุที่สำคัญที่สุดที่ต้องใช้วิทยุบันทึกเสียง คือ เพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในการ ตรวจสอบความถูกต้องย้อนหลัง ในการรับรองรายงานการประชุม กรณีที่ผู้ประชุมอ้างภายหลัง

ว่าพูดไปแล้วแต่ไม่ปรากฏอยู่ในบันทึกการประชุม หรือยังไม่พูด ประเด็นเหล่านั้น แต่มีปรากฏอยู่ในรายงานการประชุมก็ให้ยึดเอาข้อมูลที่บันทึกเป็นหลัก

นอกจากปัญหาที่พบบ่อยในการประชุม คือ ผู้เข้าประชุมพูดในสาระสำคัญที่ยาวมาก หรือแจ้งเรื่องอื่น ๆ ในวาระอื่น ๆ โดยไม่ได้มอบต้นเรื่องให้แก่เลขานุการล่วงหน้า ทำให้บันทึกการประชุมไม่ทัน ก็ให้ขอเอกสารเกี่ยวกับเรื่องนั้น ๆ จากผู้พูดด้วย ถ้าไม่มีเอกสารมอบไว้ในขณะนั้น ก็ขอให้ผู้พูดส่งเอกสารดังกล่าวให้ภายหลังการประชุม หรืออาจจะส่งเจ้าหน้าที่ไปรับเอกสารภายหลังการประชุมเสร็จสิ้นแล้วก็ได้

4. **อำนวยความสะดวกอื่น ๆ ตามที่ที่ประชุมมอบหมาย** นอกเหนือจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น ในขณะที่กำลังประชุมที่ประชุมอาจมอบหมายให้เลขานุการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งที่สำคัญ เช่น ขอให้หาข้อมูลเพิ่มเติมในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องที่กำลังพิจารณา ขอให้ถ่ายเอกสารพร้อมทั้งชี้แจงอธิบายข้อมูลที่จำเป็นเพิ่มเติม ฯลฯ

หน้าที่ภายหลังการจัดประชุม

เมื่อการประชุมสิ้นสุดลง งานของเลขานุการยังไม่สิ้นสุด จะต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

1. จัดเก็บอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ
2. จัดทำรายงานการประชุม ถือเป็นขั้นตอนที่สำคัญที่สุดของการประชุม

เพราะเป็นการบันทึกขั้นตอน เหตุการณ์ที่สำคัญของการประชุม และเพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากมติที่ประชุม จึงนำเสนอวิธีการ ขั้นตอนโดยละเอียด ดังต่อไปนี้

การจัดทำรายงานการประชุม

ความหมายของรายงานการประชุม

รายงานการประชุม เป็นข้อความที่เจ้าหน้าที่จดบันทึกความเป็นไปในการประชุมพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ของที่ประชุมคณะบุคคลที่ได้จัดประชุมขึ้นไว้เป็นหลักฐาน ซึ่งอาจเป็นการประชุมของสภา ของคณะกรรมการ ของอนุกรรมการ หรือของคณะทำงาน โดยทั่วไปจะบันทึกว่าเป็นการประชุมคณะใด เมื่อใด ที่ใด มีใครเข้าประชุมบ้าง ที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องใด อย่างไร ผลการประชุมเป็นประการใด

จุดมุ่งหมายของการทำรายงานการประชุม

1. เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานอ้างอิง โดยจดบันทึกเป็นหลักฐาน และเก็บเข้าเรื่องหรือเข้าแฟ้มไว้ เมื่อใดต้องการจะตรวจดูว่าที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องใดมีมติว่าอย่างไรก็สามารถค้นหาตรวจดูได้

2. เพื่อยืนยันการปฏิบัติงานโดย จดบันทึกไว้ว่ามีกรอภิปรายกันในที่ประชุมอย่างไร คณะกรรมการได้ทำอะไรกันบ้าง หรือมีมติในเรื่องใดไว้อย่างไร เพื่อยืนยันการปฏิบัติงานของคณะกรรมการยืนยันข้อเท็จจริงและเหตุผลในการพิจารณาในที่ประชุม และเพื่อยืนยันว่าผู้ใดจะต้องปฏิบัติตามมติคณะกรรมการต่อไปอย่างไร

3. เพื่อแสดงกิจกรรมที่ดำเนินการมาแล้ว โดยจดบันทึกไว้ว่าได้ทำอะไรกันมาแล้วบ้าง ตามที่มีการรายงานให้ทราบในที่ประชุม

4. เพื่อแจ้งผลการประชุมให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบและปฏิบัติต่อไป โดยจดบันทึกการพิจารณาและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้อ่านได้ทราบ และได้ปฏิบัติตามมติที่ประชุมต่อไป

การทำรายงานการประชุมต้องให้สนองจุดมุ่งหมาย ทั้ง 4 ประการดังกล่าวข้างต้น คือ ให้สามารถใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงได้ ให้สามารถยืนยันการปฏิบัติได้ ให้แสดงกิจกรรมที่ดำเนินการมาแล้วได้ และให้สามารถแจ้งผลการประชุมให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบ และปฏิบัติต่อไปได้

แบบรายงานการประชุม

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณกำหนดแบบรายงานการประชุมไว้ดังนี้

<p>รายงานการประชุม..... ครั้งที่...../..... เมื่อ..... ณ.....</p> <p>ผู้มาประชุม</p> <p>ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)</p> <p>ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)</p> <p>เริ่มประชุมเวลา</p> <p>(ข้อความ).....</p> <p>เลิกประชุมเวลา</p> <p>.....</p> <p>ผู้จัดรายงานการประชุม</p>

สำหรับ "ข้อความ" ที่จัดในรายงานการประชุม มีรายละเอียดดังนี้

ข้อความในรายงานการประชุม

ข้อความที่จัดในรายงานการประชุมโดยทั่วไปจะจัดเป็น "วาระ" และ "เรื่อง" หรือจัดเป็น "เรื่อง" ตามระเบียบวาระการประชุม

เรื่องที่เสนอที่ประชุมโดยมากจะจัดเป็นหมวด ๆ ซึ่งเรียกว่า "ระเบียบวาระ" หรือ "วาระ" และแต่ละ "ระเบียบ" หรือ "วาระ" แบ่งย่อยเป็นเรื่อง ๆ เช่น "ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ" "ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม" "ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง (หรือค้างพิจารณา)" "ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอพิจารณา" ดังนี้ เป็นต้น กรณีเช่นนี้ การจดยางานการประชุม ก็ต้องจัดเป็น "ระเบียบวาระ" หรือ "วาระ" และ "เรื่อง"

เช่นจดว่า

วาระที่ 1	เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
	เรื่องที่ 1
	เรื่องที่ 2
วาระที่ 2	รับรองรายงานการประชุม

วาระที่ 3	เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา
	เรื่องที่ 1
	เรื่องที่ 2

อย่างไรก็ดี การจัดระเบียบวาระประชุม บางกรณี จัดเป็นเรื่อง ๆ โดยไม่แยกเป็นหมวด หรือ "วาระ" ก็มี ในกรณีเช่นนี้การจดยางานการประชุม ก็จัดเป็น "เรื่อง"

เช่นจดว่า

วาระที่ 1	เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
วาระที่ 2	รับรองรายงานการประชุม
วาระที่ 3	เรื่อง.....

วิธีการจดรายงานการประชุม

การจดรายงานการประชุมอาจทำได้ 3 แบบ คือ

1. จดอย่างละเอียดทุกคำพูด พร้อมด้วยมติของที่ประชุม
2. จดย่อเรื่องที่พิจารณา และย่อคำพูดเฉพาะที่เป็นประเด็นสำคัญอันนำไปสู่มติของที่ประชุมพร้อมด้วยมติของที่ประชุม
3. จดสรุปสาระสำคัญของเรื่องที่พิจารณา ความเห็น เหตุผลในการพิจารณาของที่ประชุม และมติของที่ประชุม

การจดรายละเอียดทุกคำพูด

การจดรายงานการประชุมแบบจดละเอียดทุกคำพูด เป็นการจดคำพูดทุกคำของผู้เข้าประชุม ทุกคนโดยจดว่าใครพูดว่าอย่างไร คำต่อคำตามที่พูด และถ้ามีการแสดงกิริยาหรือกระทำการอย่างไรแทนคำพูดก็อาจจดแจ้งกิริยาหรือการกระทำนั้นไว้วงเล็บด้วย

เช่นจดว่า

(ที่ประชุมปรบมือ)

หรือ

(แสดงแผนผังประกอบคำอธิบาย)

ดังนี้ เป็นต้น

และจดมติของที่ประชุมด้วย

การจดรายงานการประชุมวิธีนี้นิยมใช้ในการประชุมสภา เช่น สภาผู้แทนราษฎร หรือสภาท้องถิ่น เป็นต้น

การรายงานการประชุมแบบจดละเอียดทุกคำพูด จะต้องใช้วิธีจดชวเลขหรือใช้เครื่องบันทึกเสียงบันทึกคำพูดของทุกคนในที่ประชุมไว้ แล้วนำมาแปลหรือถอดออกเป็นหนังสือและเขียนเป็นรายงานการประชุมอีกชั้นหนึ่ง ทั้งนี้ เพราะไม่สามารถจดเป็นหนังสือได้ทันตามคำพูดของผู้เข้าประชุม แต่ถึงแม้จะจดชวเลข หรือบันทึกเสียงไว้ ก็ยังไม่แน่ว่าจะได้รับความชัดเจนทั้งหมด เพราะบางตอนอาจจดชวเลขไม่ทัน หรือผู้จดชวเลขฟังไม่ชัดเจนบางตอนเครื่องบันทึกเสียงอาจเสียหรือแถบบันทึกเสียงอาจหมด และบางตอนผู้พูดบางคนอาจไม่ได้บอกชื่อตนเองก่อนพูด ฉะนั้นจึงต้องมีผู้จดเป็นหนังสือธรรมดาาร่วมอยู่ด้วย เพื่อจดชื่อผู้พูดและสาระสำคัญในการพูดไว้สอบทานกับชวเลขและเครื่องบันทึกเสียงอีกส่วนหนึ่ง

การย่อเรื่องและย่อคำพูด

การจดยรายงานการประชุมแบบจดย่อเรื่องที่พิจารณา และย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญ อันนำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติของที่ประชุม เป็นการจดว่าที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องใด โดยมีประเด็นที่พิจารณาอย่างไร มีผู้อภิปรายในประเด็นสำคัญอย่างไรบ้าง โดยจดย่อคำพูดเอาแต่ใจความ (ไม่จดทุกคำตามคำพูด) และจดย่อคำพูดของบางคนที่เป็นประเด็นสำคัญอันนำไปสู่มติของที่ประชุม (ไม่จดย่อคำพูดของทุกคนที่พูด) และจดมติของที่ประชุมด้วย

การจดยรายงานการประชุมวิธีนี้ นิยมใช้ในการประชุมสโมสร สมาคม บริษัท และการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ต้องการหลักฐานยืนยันว่าใครเป็นผู้พูด และคำพูดนั้นมีความสำคัญต่อการประชุมหรือต่อการตัดสินใจของที่ประชุมด้วย

การจดยรายงานการประชุมแบบจดย่อเรื่องและย่อคำพูด ผู้จดอาจจดโดยสรุปความเท่าที่จับใจความได้จากที่ประชุมก็ได้ โดยผู้จดจะต้องมีความสามารถพิเศษในการจับประเด็นและจับใจความ จึงจะจดได้ถูกต้อง ครบถ้วนและทันการ หากผู้จดไม่มั่นใจว่าจะจดได้ถูกต้อง ครบถ้วนและทันการ ก็อาจใช้เครื่องบันทึกเสียงช่วยอีกส่วนหนึ่งด้วยก็ได้

การจดสรุปสาระสำคัญ

การจดยรายงานการประชุมแบบจดสรุปสาระสำคัญของเรื่องที่พิจารณาความเห็นเหตุผลในการพิจารณาของที่ประชุม และมติที่ประชุม เป็นการจดว่าที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องใด ซึ่งมีสาระสำคัญอย่างไร ที่ประชุมมีความเห็นหรือเหตุผลในการพิจารณาอย่างไร และมีมติอย่างไร ทั้งนี้โดยจดเป็นความเห็นหรือเหตุผลของที่ประชุมเป็นส่วนรวมหรือเป็นฝ่าย ๆ โดยไม่ระบุว่าใครพูดว่าอย่างไร

การจดยางงานการประชุมแบบนี้ นิยมใช้ในการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ของทางราชการ ซึ่งประชุมกันเป็นประจำ มีเรื่องต้องพิจารณามาก และไม่ต้องถามหลักฐานยืนยันว่าใครพูดว่าอย่างไร

การจดยางงานการประชุมแบบจดสรุปสาระสำคัญ ความเห็น และเหตุผลในการพิจารณา ผู้จดอาจจดโดยสรุปความเท่าที่จับใจความได้จากที่ประชุมก็ได้ โดยผู้จดจะต้องมีความสามารถพิเศษในการจับประเด็นและจับใจความ จึงจะจดได้ถูกต้อง ครบถ้วนและทันการ หากผู้จดไม่มั่นใจว่าจะได้ถูกต้องครบถ้วนและทันการ ก็อาจใช้เครื่องบันทึกเสียงช่วยอีกส่วนหนึ่งด้วยก็ได้

การรับรองรายงานการประชุม

หลังจากจัดทำรายงานการประชุมเรียบร้อยแล้ว ให้จัดส่งรายงานการประชุมให้หัวหน้าส่วนราชการสังกัดกระทรวงแรงงานทุกคน รับรองรายงานการประชุม เพื่อให้ตรวจสอบว่ามีข้อความผิดพลาด ไม่ตรงกับข้อเท็จจริง ก็ให้แจ้งให้ฝ่ายเลขานุการฯ ทราบ ตามเวลาที่กำหนด ส่วนใหญ่กำหนดให้แจ้งแก้ไขข้อผิดพลาด ในรายงานการประชุมภายใน 7 วันทำการ ถ้าครบภายในเวลาที่กำหนด ถือว่ารับรองรายงานการประชุมครั้งนั้น นอกจากนี้เหตุผลในการส่งรายงานการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุม ก็เพื่อแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติตามที่ประชุมได้มอบหมาย

บทที่ 5

บทสรุปเกี่ยวกับการประชุม

การประชุมหัวหน้าส่วนราชการสังกัดกระทรวงแรงงานในจังหวัด จะไม่สามารถจัดขึ้นได้หากไม่มี “เลขานุการการประชุม” เพราะเลขานุการการประชุม มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการประชุมครอบคลุมในทุกขั้นตอนของการประชุม ตั้งแต่ก่อนที่จะมีการประชุม ขณะกำลังประชุม และภายหลังการประชุม ดังนั้นผู้ที่จะเป็นเลขานุการที่ดีนั้น จะต้องมีความสามารถใช้ทั้งศาสตร์ คือ มีความรอบรู้ทางหลักวิชาการต่างๆ ด้านการจัดประชุมอย่างดี ได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับเทคนิคการทำหน้าที่เลขานุการ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการประชุม กระบวนการจัดการประชุม หาเหตุผลความจำเป็นในการจัดการประชุมได้ และจะต้องใช้ศิลปะ ในการประสานงานติดต่อสื่อสารกับบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และบริหารงานการประชุมที่มีรายละเอียด หลักเกณฑ์ และขั้นตอนต่างๆ มากมาย เพื่อให้การดำเนินการทุกอย่างเป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และบรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดการประชุมที่กำหนดให้ทุกประการ

เพื่อให้เกิดความเข้าใจในการจัดการประชุม หัวหน้าส่วนราชการสังกัดกระทรวงแรงงานจังหวัด จึงขอสรุปขั้นตอนการจัดการประชุม ดังนี้

หน้าที่ของเลขานุการในการจัดการประชุม

ในการประชุมครั้งหนึ่งๆ เลขานุการการประชุมมีหน้าที่รับผิดชอบในหลายขั้นตอน ตั้งแต่ขั้นตอนการเตรียมการก่อนการประชุม การปฏิบัติหน้าที่ขณะที่มีการประชุม หลังการประชุม ดังนี้

1. หน้าที่ในขั้นตอนก่อนการประชุม

- 1.1 กำหนดวัน และ เวลาการประชุม
- 1.2 กำหนดสถานที่ประชุม โดยจะต้องพิจารณาความเหมาะสมในด้านที่ตั้งของสถานที่ประชุม ขนาดห้องประชุม สิ่งแวดล้อมและบรรยากาศห้องประชุม
- 1.3 รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำระเบียบวาระการประชุม
- 1.4 การจัดทำระเบียบวาระการประชุม (Agenda)
- 1.5 จัดทำหนังสือเชิญประชุม

- 1.6 จัดทำเอกสารประกอบระเบียบวาระประชุม
- 1.7 การเตรียมแฟ้มเอกสารแจกที่ประชุม
- 1.8 การเตรียมแฟ้มลงชื่อผู้มาประชุม
- 1.9 โทรศัพท์เตือนผู้เข้าประชุม
- 1.10 การจัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่างๆ
- 1.11 การจัดเตรียมอาหารว่าง และเครื่องดื่ม
- 1.12 การตรวจสอบการเตรียมการประชุม

ในขั้นตอนก่อนการประชุม หรือการเตรียมการประชุมควรจะทำใบตรวจสอบ CHECK LIST เพื่อช่วยในการเตือนความจำ และตรวจสอบว่าได้เตรียมการตามรายการที่กำหนด ทุกรายการแล้วหรือไม่อย่างไร

2. หน้าที่ในขั้นตอนขณะประชุม

- 2.1 ตรวจนับจำนวนสมาชิกผู้เข้าประชุม ตลอดจนตรวจสอบและพิจารณาความพร้อมของที่ประชุม แล้วแจ้งประธานดำเนินการประชุมต่อไป
- 2.2 ให้บริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- 2.3 จัดบันทึกการประชุม ควรจัดให้มีผู้ช่วยอย่างน้อย 2 คน เพื่อให้คนที่ 1 ช่วยจัดบันทึกการประชุม และคนที่ 2 ให้ช่วยในการบันทึกเทปการประชุม
- 2.4 อำนวยความสะดวกอื่นๆ ตามที่ประชุมมอบหมาย เช่น หาข้อมูลประกอบการประชุมเพิ่มเติม ถ่ายเอกสาร ฯลฯ

3. หน้าที่ในขั้นตอนภายหลังการประชุม

- 3.1 จัดเก็บอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ
- 3.2 จัดทำรายงานการประชุม
 - ความหมายของรายงานการประชุม
 - จุดมุ่งหมายในการทำรายงานการประชุม
 - ข้อความในรายงานการประชุม
 - แบบของรายงานการประชุม
 - วิธีการจัดรายงานการประชุมแบบต่างๆ
- 3.3 การรับรองรายงานการประชุม

บรรณานุกรม

- กลุ่มงานกฎหมาย สำนักบริหารกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
รวมกฎหมายเกี่ยวกับการบริหารราชการแผ่นดินและกฎกระทรวงแบ่งส่วน
ราชการกระทรวงแรงงาน
- ทรงสมร คชเลิศ. การเลขานุกรมส่วนตัวหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)
กรุงเทพฯ ดร. ศรีสง่า, 2527
- ประวีณ ณ นคร. ชุดการเรียนด้วยตนเองหลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ เล่มที่ 5
วิชาการจัดเตรียมวาระการประชุม การทำบันทึกเสนอที่ประชุม
การจัดทำรายงานการประชุม. กรุงเทพฯ บริษัท พี.เอ.ลีฟวี่ง จำกัด , 2543.
- พัชรีย์ เสวีย์พงศ์ และสุเรวดี ทศศิริ. เลขานุกรมหลักสูตรโรงเรียนประเภทอาชีวศึกษา.
กรุงเทพฯ เจริญการพิมพ์, ม.ป.ป.
- วิจิตร อวระกุล. เพื่อการพูดการฟังและการประชุมที่ดี. กรุงเทพฯ ไทยวัฒนาพานิช, 2524
- วิทยา เทพยา. การเลขานุกรม. สงขลา คณะวิชาบริหารธุรกิจ วิทยาเขตภาคใต้,
สงขลา, 2521
- วิศิษฐ์ ทวีเศรษฐ์, นิยม รัฐอมฤต และพูนศรี สงวนชีพ. ระเบียบปฏิบัติราชการและ
การเลขานุกรม. พิมพ์ครั้งที่ 6. กรุงเทพฯ ศรีเมืองงการพิมพ์, 2532
- สมิต สัจฉกร. เทคนิคการประชุม. เอกสารประกอบการบรรยายทางวิชาการ
งานฝึกอบรม สำนักงานอาหารและยา กระทรวงสาธารณสุข, 22 สิงหาคม 2527
- อุษณีย์ ตูลาบดี. ความสำเร็จของเลขานุกรมมืออาชีพ. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพ
บริษัท สำนักพิมพ์ธรรมนิติ จำกัด , 2538