



เอกสารผลงาน

เรื่อง

คู่มือการปฏิบัติงานเลขานุการการประชุมหัวหน้าส่วนราชการ  
สังกัดกระทรวงแรงงานจังหวัด

โดย

นางสุพาภรณ์ ชัยสงคราม

นักวิชาการแรงงาน 5

ผู้ขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

นักวิชาการแรงงาน 6 ข

สำนักงานแรงงานจังหวัดสุราษฎร์ธานี

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน



ว 12.05.6  
ท831ก  
2548  
๑.2

ห้องสมุดกระทรวงแรงงาน



10767

คู่มือการปฏิบัติงานเลขานุการ

2 เล่ม

## คำนำ

เลขานุการการประชุมหัวหน้าส่วนราชการสังกัดกระทรวงแรงงานจังหวัด มีความสำคัญยิ่งใน การจัดประชุมหัวหน้าส่วนราชการสังกัดกระทรวงแรงงานจังหวัด เพราะมีหน้าที่รับผิดชอบในการประชุมทุกขั้นตอน ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดการประชุม จึงจำเป็นที่ผู้เตรียมตัวเป็นเลขานุการการประชุม จะต้องศึกษาเรียนรู้ถึงวิธีการขั้นตอนต่างๆ ในการจัดประชุมให้มีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ เพื่อสามารถทำหน้าที่ของตนเองได้เป็นอย่างดี และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ราชการ

ในการทำหน้าที่เลขานุการการประชุมหัวหน้าส่วนราชการสังกัดกระทรวงแรงงานจังหวัด จำเป็นต้องใช้ศาสตร์ในการดำเนินการตามขั้นตอนต่างๆ ของกระบวนการจัดประชุมอย่างเป็นระบบ และจะต้องใช้ศิลปะในการประสานสัมพันธ์ ติดต่อสื่อสารกับบุคคลหรือหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้ทุกอย่างดำเนินการไปอย่างเรียบร้อย รวดเร็ว และบรรลุวัตถุประสงค์ของการประชุมที่กำหนดไว้ทุกประการ

เอกสารคู่มือการปฏิบัติงานเลขานุการการประชุมหัวหน้าส่วนราชการสังกัดกระทรวงแรงงานจังหวัดฉบับนี้ ผู้เขียนได้รวบรวมความรู้เกี่ยวกับการจัดประชุม บทบาทและหน้าที่ของเลขานุการการจัดประชุม พร้อมทั้งได้นำเสนอขั้นตอนต่างๆของการจัดประชุม ซึ่งหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเป็นประโยชน์แก่การปฏิบัติงานเลขานุการการประชุม และผู้ที่สนใจได้ตามสมควร

สุภาพรณ์ ชัยสงคราม

นักวิชาการแรงงาน 5

สำนักงานแรงงานจังหวัดสุราษฎร์ธานี

เมษายน 2548

# สารบัญ

		หน้า
บทที่ 1	<b>บทนำ</b>	
	- ความเป็นมาและสภาพปัญหา	1
	- วัตถุประสงค์	2
	- ขอบข่ายของเนื้อหา	2
	- หน่วยงานของกระทรวงแรงงาน	3
	- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	5
บทที่ 2	<b>ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับเลขานุการ</b>	
	- นิยาม"เลขานุการ"	6
	- ประเภทของเลขานุการ	8
	- หน้าที่ของเลขานุการ	9
	- คุณสมบัติที่ดีของเลขานุการ	11
	- เลขานุการกับการประชุม	13
บทที่ 3	<b>ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการประชุม</b>	14
บทที่ 4	<b>บทบาทและหน้าที่ของเลขานุการการจัดประชุม</b>	
	- หน้าที่ก่อนประชุม	22
	- หน้าที่ขณะประชุม	35
	- หน้าที่ภายหลังการประชุม	36
บทที่ 5	<b>บทสรุปเกี่ยวกับการประชุม</b>	43